# Oracle® Fusion Cloud EPM

## Enterprise Profitability and Cost Management verwalten und damit arbeiten

F56634-13

Oracle Fusion Cloud EPM Enterprise Profitability and Cost Management verwalten und damit arbeiten,

F56634-13

Copyright © 2022, 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

Part I Erste Schritte mit Enterprise Profitability and Cost Management

Part II Anwendungen erstellen und verwalten

2 Enterprise Profitability and Cost Management-Anwendungen erstellen

Best Practices für das Anwendungsdesign 2-1
Informationen zum Erstellen einer Anwendung 2-1
Umgebung konfigurieren 2-2
Zu erstellenden Anwendungstyp auswählen 2-3
Beispielanwendung erstellen 2-4
Neue Anwendung erstellen 2-4
- Namen und Beschreibung eingeben 2-5
- Kalender einrichten 2-6
- Währungen einrichten 2-8
- Anwendungsinformationen überprüfen 2-9

3 Anwendungen verwalten

Anwendungsübersicht 3-1
Cubes verwalten 3-2
- Informationen zu Cubes in Enterprise Profitability and Cost Management 3-2
- Cubes erstellen 3-3
- Cubes löschen 3-4
  - Informationen zum Löschen von Cubes 3-4

Jobs zum Löschen von Cubes erstellen 3-4
Jobs zum Löschen von Cubes weiterleiten 3-5
Jobs zum Löschen von Cubes löschen 3-6
Jobs zum Löschen von Cubes planen 3-6
Cube-Performance verbessern 3-7
Modellstruktur komprimieren 3-8
Datensegmente zusammenführen 3-8
Aggregation für den PCM_CLC-Berechnungs-Cube optimieren 3-9
Aggregation für den PCM_PREP--Reporting-Cube optimieren 3-9
Dimensionen verwalten 3-11
Überblick über Dimensionen 3-11
Informationen zu Dimensionen und Elementen in Enterprise Profitability and Cost Management 3-11
Informationen zu Dimensionshierarchien 3-12
Hierarchietypen 3-13
Obere Dimensionsebenen 3-14
Best Practices zum Entwerfen von Dimensionen 3-14
Dimensionen erstellen 3-14
Dimensionseditor aufrufen 3-15
Dimensionen prüfen 3-16
Dimensionseigenschaften bearbeiten 3-19
Mit Elementen arbeiten 3-20
Einer Dimension Elemente hinzufügen 3-20
Elemente ohne <dimname> hinzufügen 3-21
Elementeigenschaften bearbeiten 3-21
Elemente löschen 3-22
Gemeinsame Elemente hinzufügen 3-23
Zugriff auf Dimensionselemente zuweisen 3-24
Im Raster "Elementeigenschaften bearbeiten" arbeiten 3-26
Mit Attributen arbeiten 3-32
Informationen zu Attributen 3-32
Erläuterungen zu Attributdatentypen 3-33
Attribute-Dimensionen erstellen 3-34
Attributdimensionselemente hinzufügen oder bearbeiten 3-34
Mit benutzerdefinierten Attributen arbeiten 3-35
Dimensionsmetadaten importieren und exportieren 3-36
Metadaten importieren 3-36
Metadaten exportieren 3-42
Aktivitätsberichte anzeigen 3-44
Daten importieren und exportieren 3-44
Daten importieren 3-45
Konvertierungsfehler für Treiberelemente 3-47

Daten exportieren 3-48
Datenimport- und Datenexportstatus anzeigen 3-49
Wechselkurse für Anwendungen mit mehreren Währungen importieren 3-50
Dateien über Explorer für Inbox/Outbox hochladen und herunterladen 3-51
Anwendungsdatenbank aktualisieren 3-51
Metadaten validieren 3-53
Anwendungen entfernen 3-54

## 4 Anwendungs- und Systemeinstellungen verwalten

Informationen zum Verwalten von Anwendungs- und Systemeinstellungen 4-1
Anwendungseinstellungen 4-1
Systemeinstellungen 4-6
Einstellungen für Berechnungsoptionen 4-10
Logischen Löschvorgang oder physischen Löschvorgang definieren 4-10
Umlageregel "Nicht leeres Tupel" aktivieren 4-11

## 5 Gültige Schnittmengen definieren

Erläuterungen zu gültigen Schnittmengen 5-1
Gruppe von gültigen Schnittmengenn 5-1
Regeln für gültige Schnittmengen 5-1
Ankerdimensionen und nicht verankerte Dimensionen 5-2
Beispiele für gültige Schnittmengen 5-2
Redundanz oder Überschneidung in gültigen Schnittmengenregeln 5-6
Gemeinsame Elemente und Regeln für gültige Schnittmengen 5-6
Substitutionsvariablen und Regeln für gültige Schnittmengen 5-6
Evaluierungsreihenfolge 5-7
Gültige Schnittmengen erstellen 5-7
Gültige Schnittmengen verwalten 5-8
Gültige Schnittmengen anzeigen 5-8
Gültige Schnittmengen filtern 5-9
Schnittmengen importieren und exportieren 5-10
Evaluierungsreihenfolge der Gruppen von gültigen Schnittmengen ändern 5-13
Gruppe von gültigen Schnittmengenn deaktivieren und aktivieren 5-13
Details fürGruppen von gültigen Schnittmengen bearbeiten 5-14
Gruppe von gültigen Schnittmengenn duplizieren 5-15
Gruppe von gültigen Schnittmengenn löschen 5-15
Ungültige Daten in Formularen unterdrücken 5-16
Ungültige Daten löschen 5-16
Informationen zu ungültigen Daten 5-16
Berichte zu ungültigen Schnittmengen verwenden 5-17

Daten in ungültigen Schnittmengen löschen 5-18
Mit gültigen Schnittmengen arbeiten 5-18
In Antragsformularen mit gültigen Schnittmengen arbeiten 5-18
Mit gültigen Schnittmengen in Runtime Prompts für Calculation Manager-Regeln arbeiten 5-19

6 Datenintegration verwalten

Dateibasierte Integrationen erstellen 6-1
Datenzuordnungen definieren 6-1

7 Jobs verwalten

Informationen zu Jobs 7-1
Jobtypen 7-1
Jobkonsole aufrufen 7-9
"Anstehende Jobs" und "Letzte Aktivitäten" anzeigen 7-10
Jobs planen 7-11
Jobs für die sofortige Ausführung planen 7-11
Jobs für die spätere Ausführung planen 7-12
Stündliche Jobs planen 7-14
Jobs bearbeiten und löschen 7-16
Jobkonsolendateien exportieren 7-17
Zusätzliche Diagnosen exportieren 7-17

Part III Modelle erstellen und berechnen

8 Modelle erstellen und verwalten

Informationen zu Modellen 8-1
Modelle erstellen 8-2
Modelle verwalten 8-3
Berichte für Modelldokumentation erstellen 8-4
Modellvergleichsberichte erstellen 8-6

9 Regeln erstellen und verwalten

Informationen zu Regeln 9-1
Regeltypen 9-2
Überlegungen zu Regeln und Regelelementen 9-3
Anforderungen an Dimensionen und Elemente beim Erstellen von Regeln 9-3
Erläuterungen zu Modell- und Regelsetkontext 9-5

Erläuterungen zur Verwendung von Systemdimensionen in Regeln 9-11
Überblick über die Systemdimensionen PCM_Rule und PCM_Balance 9-11
Dimension PCM_Rule 9-12
Dimension PCM_Balance 9-12
Erläuterungen zu Elementen der Dimension PCM_Balance 9-13
PCM_NetBalance 9-13
PCM_Remainder 9-13
PCM_System 9-14
Beispiel für PCM_Balance 9-15
Umlageregeln erstellen 9-17
Informationen zum Erstellen von Umlageregeln 9-17
Umlageregeldefinitionen erstellen 9-20
Ziel und Quelle für Umlageregeln definieren 9-21
Best Practices für Quelle und Ziel von Umlageregeln 9-22
Umlagequellen definieren 9-22
Umlageziele definieren 9-24
Filter für Quell- und Zielelemente verwalten 9-28
Beispiel für Umlagequelle/-ziel 9-29
Umlageregeltreiber definieren 9-29
Best Practices für Umlageregeltreiber 9-31
Beispiel für einen Umlagetreiber 9-31
Verrechnung für Umlageregel definieren 9-31
Best Practices für Umlageregelverrechnungen 9-32
Beispiel für eine Umlageverrechnung 9-32
Umlageregeln validieren 9-33
Datenvalidierungsberichte für Umlageregeln ausführen 9-34
Umlageregeldaten mit Ad-hoc-Rastern analysieren 9-36
Benutzerdefinierte Berechnungsregeln erstellen 9-37
Informationen zum Erstellen benutzerdefinierter Berechnungsregeln 9-37
Benutzerdefinierte Berechnungsregeldefinitionen erstellen 9-39
Ziele für benutzerdefinierte Berechnungsregeln definieren 9-40
Filter für Zielelemente verwalten 9-42
Formelsyntax für benutzerdefinierte Berechnungsregeln 9-43
Leere Tupel überspringen, um benutzerdefinierte Berechnungen zu optimieren 9-44
Benutzerdefinierte Berechnungsregeln validieren 9-46
Benutzerdefinierte Berechnungsregeldaten mit Ad-hoc-Rastern analysieren 9-47
Regelsets erstellen 9-48
Informationen zu Regelsets 9-48
Best Practices zum Entwerfen von Regelsets 9-48
Regelset erstellen 9-48
Mehrere Regeln erstellen 9-50
Mehrere Regelsets erstellen 9-51

Regeldesigner verwenden 9-53
Informationen zum Regeldesigner 9-53
Registerkarte "Wasserfallsetup" verwenden 9-53
Regeln oder Regelsets bearbeiten 9-54
Regeln oder Regelsets kopieren 9-55
Regeln oder Regelsets löschen 9-56
Registerkarte "Massenbearbeitung" verwenden 9-56
Anzuzeigende Regeln filtern 9-57
Elemente zu Regeln hinzufügen 9-59
Elemente in Regeln ersetzen 9-60
Regeln in ein Regelset kopieren 9-62
Regeln in ein Modell kopieren 9-63
Regeln aktivieren und deaktivieren 9-64
Jobs für Regeln anzeigen 9-64
Regeldefinitionen anzeigen 9-66
Regeln umbenennen 9-67

10 Modellvalidierung ausführen

Informationen zur Modellvalidierung 10-1
Modelle validieren 10-1
Fehler und Warnungen bei Validierungen 10-3

11 Modelle berechnen

Informationen zum Berechnen von Modellen 11-1
Erläuterungen zu Points of View 11-2
Die Seite "Berechnungssteuerung" verwenden 11-2
POV-Anzeige filtern 11-3
Points of View erstellen 11-6
Points of View bearbeiten 11-8
Points of View löschen 11-8
Points of View löschen 11-9
Points of View kopieren 11-11
Point of View-Jobs anzeigen 11-12
Modelle berechnen 11-14
Jobs zum Ausführen von Berechnungen anzeigen 11-16
Berechnungsjob abbrechen 11-18

12 Berechnungen analysieren

Informationen zur Berechnungsanalyse 12-1
Angezeigte Berechnungsdatensätze filtern 12-3
Übersichtsberichte für Berechnungsstatistiken generieren 12-5
Diagnoseberichte für Berechnungsstatistiken generieren 12-7
Berichte für Modell-Snapshot-Dokumentation generieren 12-11
Berichte für Snapshot-Vergleich mit aktuellem Modell generieren 12-12
Berichte für Vergleiche von Modell-Snapshots generieren 12-13
Modelle aus Snapshots erstellen 12-14
Kommentare bearbeiten 12-15
Berechnungen erneut ausführen 12-16
Feedback geben 12-17

13 Regelabgleichsberichte anzeigen

Informationen zum Regelabgleich 13-1
Eingabeformulare für Regelabgleich entwerfen 13-1
Best Practices für das Entwerfen von Eingabeformularen für den Regelabgleich 13-4
Regelabgleichsberichte generieren 13-8

Part IV Daten analysieren

14 Mit Daten in Formularen arbeiten

Daten in Formulare eingeben 14-1
Forms-Versionen 14-2
Formulare öffnen 14-4
Daten nach Microsoft Excel exportieren 14-4
In Forms 1.0 arbeiten 14-5
- Unterschiedliche Daten für die Arbeit auswählen 14-5
- Erläuterungen zu Formularfarben 14-6
- Serverstatus in Formularen anzeigen 14-6
- Schnell in Formularen navigieren 14-6
- Grundlagen zum Arbeiten mit Daten 14-7
  - Informationen zur Dateneingabe 14-8
  - Benutzervariablen dynamisch festlegen 14-11
  - Daten mit Formularen verwenden 14-11
  - Weitere Möglichkeiten zum Bearbeiten von Werten 14-14
  - Daten für unterdrückte oder ausgeschlossene Elemente eingeben 14-14
  - Neueste Daten abrufen 14-17
  - Informationen zum Berechnen von Daten 14-17

Berechnung von Gesamtsummen 14-17
Daten prüfen 14-18
Anzeige von Daten personalisieren 14-18
Daten drucken 14-19
Weitere Informationen zum Arbeiten mit Daten 14-20
Elementformeln anzeigen 14-21
Mit Geschäftsprozessdaten in Excel arbeiten 14-21
Drillthrough zu Quelldaten ausführen 14-23
Zellensymbole 14-23
Datenvalidierungsfehler beheben 14-24
Daten für Reporting pushen 14-24
Informationen zu Zellenkommentaren 14-25
Mit Anhängen arbeiten 14-25
Formulare, Dashboards und Infolets suchen 14-26
Gründe, aus denen Zellen schreibgeschützt sein können 14-27
Änderungen anzeigen 14-28
In Forms 2.0 arbeiten 14-28
Mit der globalen Symbolleiste in Forms 2.0 arbeiten 14-29
Mit der Schnellbearbeitungs-Symbolleiste in Forms 2.0 arbeiten 14-32
Mit POVs in Forms 2.0 arbeiten 14-33
Elementauswahl in Forms 2.0 öffnen 14-35
Berechnungen durchführen, ohne Änderungen weiterleiten zu müssen (dynamische Berechnung) 14-37
Daten in Forms 2.0 drucken 14-40

## 15 Mit Reports arbeiten

Informationen zu Reports 15-1
Auf Berichte zugreifen und das Repository für Berichte anzeigen 15-1
Ordner und Berichte verwalten 15-2
Bücher und Bursting in Berichte 15-3
Schriftarten verwalten 15-4

## 16 Dashboards entwerfen und damit arbeiten

Dashboards entwerfen 16-1
Die Funktionen von Dashboards 16-1
Dashboards erstellen und verwalten 16-4
Informationen zu Dashboard-Versionen 16-4
Dashboards anzeigen 16-5
Dashboard 1.0-Dashboards in Version 2.0 konvertieren 16-7
Dashboards 1.0 erstellen und verwalten 16-9

Konzepte beim Entwerfen von 1.0 Dashboards 16-9
Dashboard 1.0-Dashboards erstellen 16-11
Dashboards mit Masterformularen und Details erstellen 16-14
Informationen zum Dashboard-Layout - Version 1.0 16-14
Informationen zum Diagrammtyp Gauge 16-15
Informationen zum Diagrammtyp "Kachel" 16-17
Dashboard-Farben anpassen 16-19
Informationen zu globalen und lokalen POVs in Dashboards 1.0 16-20
Dashboard-POVs und gültige Schnittmengen 16-22
Dashboards 2.0 erstellen und verwalten 16-22
Konzepte für das Entwerfen von Dashboard 2.0-Dashboards 16-23
Hinweise zu Dashboard 2.0 16-35
Dashboard 2.0-Dashboards erstellen 16-37
Beim Entwerfen von Dashboard 2.0-Dashboards mit der Elementauswahl arbeiten 16-38
Forms 2.0-Raster in Dashboard 2.0 16-39
Informationen zum Diagrammtyp "Geografische Karte" 16-40
Informationen zum Diagrammtyp "Pyramide" 16-42
Informationen zum Diagrammtyp "Wasserfall" 16-43
Tabellen in Dashboards verwenden 16-45
Informationen zum Diagrammtyp "Gauge" für Dashboard 2.0 16-47
Informationen zum Diagrammtyp "Netz" für Dashboard 2.0 16-50
Informationen zum Kombinationsdiagrammtyp für Dashboard 2.0 16-52
Diagrammtyp "Kachel" für Dashboard 2.0 16-54
Globale und lokale POVs in Dashboard 2.0 16-56
Informationen zur Schnellanalyse 16-60
Richtlinien zum Dashboard-Design 16-61
Dashboards zum Arbeiten mit Daten verwenden 16-76
Erläuterungen zu Dashboards 16-76
Informationen zu Dashboard-Versionen 16-77
Dashboards anzeigen 16-79
Mit Dashboard 1.0-Dashboards arbeiten 16-81
Mit Dashboard 2.0-Dashboards arbeiten 16-83
Mit der globalen Symbolleiste von Dashboard 2.0 arbeiten 16-83
Mit Dashboard 2.0-Komponenten arbeiten 16-85
Mit Forms 2.0-Rastern in Dashboard 2.0 arbeiten 16-87
Drillthrough für Diagramme und Legenden 16-89
Mit POVs in Dashboard 2.0 arbeiten 16-89
Elementauswahl in Dashboard 2.0-Dashboards öffnen 16-91
Mit Dashboard 2.0-Dashboards in Navigationsflüssen arbeiten 16-92
Mit Masterformularen und Details in Dashboard 2.0-Komponenten arbeiten 16-92
Unterstützung für gültige Schnittmengen in Dashboard 2.0-Dashboards 16-93

Informationen zur Schnellanalyse 16-93

## 17 Schlüsselinformationen mit Infolets anzeigen

Informationen zu Infolets 17-1
Anatomie eines Infolets 17-3
Informationen zu Infolet-Ansichten 17-6
Informationen zu Infolet-Punkten 17-7
Infolet-Inhalte festlegen 17-8
Formulare für Infolets entwerfen 17-9
Diagramme für Infolets entwerfen 17-9
Infolet-Designer verwenden 17-10
Infolets erstellen 17-12
Mit Infolets arbeiten 17-13
Oberfläche für den Zugriff auf Infolets anpassen 17-14
Standard-Infolet festlegen 17-15

## 18 IPM konfigurieren und damit arbeiten

IPM Insights konfigurieren 18-1
Informationen zu IPM Insights 18-1
Hinweise zu IPM Insights 18-3
Informationen zur Verwendung von Kalendern und Ereignissen mit IPM Insights 18-5
Kalender und Ereignisse konfigurieren 18-6
IPM Insights konfigurieren 18-9
Hinweise zum Definieren des Segments für Insights 18-11
Zusätzliche Insight-Einstellungen konfigurieren 18-12
Insights planen und ausführen 18-12
Insight-Definitionen und generierte Insights verwalten 18-13
Tags verwalten 18-13
Mit IPM Insights informierte Entscheidungen treffen 18-14
Insights analysieren 18-14
Die Anzeige des Insights-Dashboard durchsuchen und filtern 18-17
Mithilfe von Tags mit Insights zusammenarbeiten 18-17
IPM Insights - Kennzahlen 18-19
IQR (Interquartilsabstand) 18-20
MAD (Mittlere absolute Abweichung) 18-20
MAPE (Mittlerer absoluter prozentualer Fehler) 18-21
ME (Mittlerer Fehler) 18-22
Geänderter Z-Score 18-23
MPE (Mittlerer prozentualer Fehler) 18-23
RMSE (Wurzel des mittleren quadratischen Fehlers) 18-24

RPD (Relative prozentuale Differenz) 18-25
TOTD (Abweichung gesamt) 18-26
TOTPD (Prozentuale Differenz gesamt) 18-26
Z-Score 18-27
Schwellenwerte für Größe der Auswirkung 18-27

## 19 Ad-hoc für Dateneingabe und -analyse verwenden

Einführung in die Verwendung von Ad-hoc-Rastern 19-2
Ad-hoc-Raster erstellen 19-3
Ad-hoc-Daten weiterleiten und die Rasterdefinition speichern 19-4
Berechnungen durchführen, ohne Änderungen weiterleiten zu müssen (dynamische Berechnung) 19-5
Auf Ad-hoc-Raster zugreifen 19-7
Ad-hoc-Raster entwerfen 19-8
Elementauswahl in Ad-hoc-Rastern öffnen 19-8
Kumulierte Periodenelemente auswählen 19-9
Spaltenelemente filtern 19-11
Dimensionen pivotieren 19-12
Informationen zu gemeinsamen Elementen 19-13
Gemeinsame Elemente vergrößern 19-14
Eigenschaften für Ad-hoc-Raster festlegen 19-15
Tastenkombinationen und Befehle für die schnelle Dateneingabe für Ad-hoc-Raster 19-18
Regeln auf Ad-hoc-Raster anwenden 19-20
Kommentare und Anhänge hinzufügen 19-20
Werte anpassen 19-21
Informationen zum Verwenden von Positionsdetails 19-21
Positionsdetails hinzufügen 19-22
Mit der Struktur von Positionsdetails arbeiten 19-23
Reihenfolge der Positionsdetails 19-24
Positionsdetails falsch eingeben 19-25
Positionsdetails richtig eingeben 19-25
Summieren, wenn die Zellen für Positionsdetails leer sind 19-25
Ad-hoc-Raster drucken 19-26
Freiform-Ad-hoc verwenden 19-26

## 20 Mit Gewinnkurven arbeiten

Informationen zu Gewinnkurven 20-1
Eingabeformulare für Gewinnkurven entwerfen 20-2
Gewinnkurven erstellen 20-4
Gewinnkurven verwalten 20-5

Gewinnkurven generieren 20-6

## 21 Umlagen verfolgen

Informationen zu Verfolgungen 21-1
Eingabeformulare für Verfolgungen entwerfen 21-2
Umlageverfolgungsergebnisse anzeigen 21-4

## 22 Smart View zum Importieren und Bearbeiten von Anwendungsmetadaten verwenden

Informationen zum Verwenden von Smart View zum Arbeiten mit Anwendungsmetadaten 22-1
Smart View-Raster zum Importieren und Bearbeiten von Anwendungsmetadaten verwenden 22-2
- Informationen zum Smart View-Raster 22-2
- Raster- und Menübandanzeige in Smart View 22-2
- Richtlinien für die Verwendung des Smart View-Rasters 22-4
- Standardeigenschaften von Metadatendimensionselementen 22-5

Dimensionen in Smart View importieren 22-8
- Dimensionen in Smart View for Office importieren 22-8
- Dimensionen in Smart View (Mac und Browser) importieren 22-9

Elemente in Smart View bearbeiten 22-11
Anwendungselemente in Smart View hinzufügen 22-11
- Elemente in Smart View hinzufügen 22-12
- Richtlinien für das Hinzufügen von Elementen in Smart View 22-13

Elemente in Smart View verschieben 22-14
- Richtlinien für das Verschieben von Elementen in Smart View 22-14

Mit Attribute-Dimensionen arbeiten 22-14
- Attribute-Dimensionselemente in Smart View hinzufügen 22-15
  - Attribute-Dimensionselemente in Smart View for Office hinzufügen 22-15
  - Attribute-Dimensionselemente in Smart View (Mac und Browser) hinzufügen 22-16

Gemeinsame Elemente in Smart View festlegen 22-18
Datenbanken aktualisieren 22-19
- Datenbanken in Smart View for Office aktualisieren 22-19
- Datenbanken in Smart View (Mac und Browser) aktualisieren 22-20

Planning-Administrationserweiterung und Office-AutoKorrektur 22-21

# Part V Extras verwenden

# Part VI Geschäftsregeln erstellen und verwalten

## 23 Geschäftsregeln verwenden

Geschäftsregeln erstellen, validieren und bereitstellen 23-1
Geschäftsregelsicherheit verwalten 23-2
Zugriff auf einzelne Geschäftsregeln zuweisen 23-2
Zugriff auf Ordner mit mehreren Geschäftsregeln zuweisen 23-3
Geschäftsregelbenachrichtigung aktivieren 23-4
Geschäftsregeln starten 23-4
Geschäftsregeln über die Seite "Geschäftsregeln" starten 23-5
Geschäftsregeln aus einem Formular starten 23-5
Regeln in Formularen hinzufügen und entfernen 23-5
Eigenschaften von Geschäftsregeln festlegen 23-6
Geschäftsregeln aus dem Job-Planer starten 23-7
Geschäftsregeln aus Dashboard 1.0 starten 23-8
Regelnutzung anzeigen 23-9

## 24 Ressourcen zum Entwerfen von Groovy-Geschäftsregeln

Informationen zu Groovy-Geschäftsregeln 24-1
Java API-Referenz für Groovy-Regeln 24-3
Beispiele für Groovy-Geschäftsregeln 24-3
Tutorialvideos zu Groovy-Geschäftsregeln 24-3
Tutorials zu Groovy-Geschäftsregeln 24-4
Geschäftsszenarios mit Groovy-Regeln 24-6
Geänderte Daten mit Groovy-Regeln und Smart Push verschieben 24-7
Geänderte Daten mit Groovy-Regeln berechnen 24-12

# Part VII Zugriff auf administrative Aufgaben über Navigator

# Part VIII Zugriffsberechtigungen und Datensicherheit einrichten

## 25 Informationen zum Verwalten des Zugriffs und zur Datensicherheit

Informationen zu vordefinierten Rollen 25-2
Informationen zu Anwendungsrollen 25-4
Eigentümerschaft für Anwendungen verwalten 25-4

## 26 Mit Zugriffsberechtigungen arbeiten

Arten von Zugriffsberechtigungen 26-1
Informationen zum Zuweisen von Zugriffsberechtigungen 26-3

Anwendungsartefakte, denen Berechtigungen zugewiesen werden können 26-4
Berechtigungen für Artefakte und Ordner hinzufügen, ändern und entfernen 26-4
Sicherheit für Dimensionen aktivieren oder deaktivieren 26-5
Dimensionselementen Sicherheit zuweisen 26-6
Informationen zu effektiven Zugriffsberechtigungen für gemeinsame Elemente 26-7
Sicherheit auf Zellenebene definieren 26-8
Erläuterungen zur Sicherheit auf Zellenebene 26-9
Sicherheitsdefinitionen auf Zellenebene erstellen 26-10
Sicherheitsdefinitionen auf Zellenebene anzeigen 26-11
Sicherheitsdefinitionen auf Zellenebene filtern 26-12
Sicherheitsdefinitionen auf Zellenebene importieren und exportieren 26-13
Sicherheit auf Zellenebene testen 26-15
Liste der Sicherheitsdefinitionen auf Zellenebene neu anordnen 26-15
Berichte zu Zugriffsberechtigungen erstellen 26-16

Part IX Task Manager verwalten und damit arbeiten

27 Aufgaben mit Task Manager verwalten

Task Manager einrichten 27-1
Begriffe in Task Manager 27-2
Task Manager-Überblick 27-6
Beispieltaskflows 27-9
Task Manager-Ansichten, -Listen und -Filter verwalten 27-10
Task Manager-Listen anzeigen 27-10
Spaltendefinitionen für Task Manager 27-11
Task Manager-Systemeinstellungen verwalten 27-20
Global Integration Token verwalten 27-21
Task Manager-Organisationseinheiten verwalten 27-23
Feiertagsregeln für Aufgaben verwalten 27-25
Konfigurationseinstellungen ändern 27-28
Oracle Cloud Object Storage zum Speichern von Anhängen verwenden 27-42
Task Manager-Attribute verwalten 27-49
Task Manager-Attribute definieren 27-49
Berechnungsattribute definieren 27-51
Listenattribute importieren 27-55
Attribute bearbeiten 27-55
Attribute duplizieren 27-56
Attribute löschen 27-56
Attribute anzeigen 27-56
Nach Attributen suchen 27-57

Aufgabentypen verwalten 27-57
Aufgabentypen 27-58
Aufgabentypen erstellen 27-58
Eigenschaften für Aufgabentypen festlegen 27-59
Parameter für Aufgabentypen festlegen 27-59
Anweisungen für Aufgabentypen angeben 27-60
Fragen zu Aufgabentypen angeben 27-61
Aufgabentypenattribute zuweisen 27-63
Mit Aufgabentypregeln arbeiten 27-64
Historie zu Aufgabentypen anzeigen 27-66
Aufgabentypen bearbeiten 27-67
Aufgabentypen anzeigen 27-67
Aufgabentypen suchen 27-68
Aufgabentypen importieren 27-68
Aufgabentypen exportieren 27-69
Aufgabentypen löschen 27-70
Aufgabenvorlagen verwalten 27-70
Aufgabenvorlagen erstellen 27-71
Eigenschaften für Vorlagen festlegen 27-71
Anweisungen für Vorlagen angeben 27-72
Vorlagen Leseberechtigte zuweisen 27-73
Vorlagenattribute anwenden 27-74
Taglabels angeben 27-75
Vorlagen einbetten 27-76
Mit Vorlagenregeln arbeiten 27-78
Vorlagenhistorie anzeigen 27-81
Vorlagen öffnen 27-81
Aufgaben zu Vorlagen hinzufügen 27-81
Vorlagen bearbeiten 27-82
Aufgaben in Vorlagen importieren 27-82
Format der Aufgabenimportdatei 27-84
Aufgaben in Microsoft Excel exportieren 27-87
Benutzer in Vorlagen neu zuweisen 27-88
Zeitpläne anhand von Vorlagen erstellen 27-89
Option zum Überschreiben von Parametern beim Erstellen von Zeitplänen aus Vorlagen verwenden 27-91
Vorlagen manuell validieren 27-91
Task Manager-Vorlagen anzeigen 27-92
Nach Vorlagen suchen 27-93
Vorlagen löschen 27-93
Aufgaben verwalten 27-94
Aufgaben erstellen 27-94

Aufgabeneigenschaften festlegen 27-95
Aufgabenparameter festlegen 27-96
Aufgabenanweisungen angeben 27-97
Workflow auswählen 27-98
Aufgabenfragen hinzufügen 27-101
Aufgabenleseberechtigte festlegen 27-103
Aufgabenvorgänger festlegen 27-103
Aufgabenattribute anwenden 27-105
Mit Aufgabenregeln arbeiten 27-106
Aufgabenhistorie anzeigen 27-108
Mit dem Aufgabendialogfeld arbeiten 27-108
Aufgaben importieren und exportieren 27-109
Aufgaben bearbeiten 27-111
Anhänge hinzufügen 27-111
Aufgaben sortieren 27-112
Aufgaben suchen 27-112
Aufgaben verschieben 27-112
Aufgaben ausschneiden, kopieren und einfügen 27-113
Manuelle und automatisierte Aufgaben erneut öffnen 27-114
Aufgaben weiterleiten 27-117
Aufgaben genehmigen oder ablehnen 27-117
Aufgaben beanspruchen oder freigeben 27-118
Aufgabenneuzuweisungen verwalten 27-119
Automatisierte Aufgabenausführung 27-120
Aufgaben abbrechen 27-120
Aufgaben löschen 27-121
Services verwalten 27-121
Zeitpläne verwalten 27-122
Zeitpläne manuell erstellen 27-122
Zeitplaneigenschaften festlegen 27-123
Anweisungen zu Zeitplänen hinzufügen 27-124
Leseberechtigte für Zeitpläne zuweisen 27-125
Zeitplanattribute anwenden 27-126
Taglabels hinzufügen 27-126
Mit Zeitplanregeln arbeiten 27-127
Erforderliche Aufgabenparameter festlegen 27-128
Zeitpläne öffnen 27-128
Zeitpläne bearbeiten 27-129
Aufgaben zu Zeitplänen hinzufügen 27-129
Aufgaben in Zeitpläne importieren 27-130
Aufgaben in Zeitplänen aktualisieren 27-132
Benutzer in Zeitplänen neu zuweisen 27-133

Prozessautomatisierte Aufgaben autorisieren 27-133
Zeitplanstatus festlegen 27-135
Zeitplanhistorie anzeigen 27-136
Zeitpläne validieren 27-137
Zeitpläne sperren 27-137
Zeitpläne anzeigen 27-137
Zeitpläne suchen 27-138
Zeitpläne löschen 27-139
Task Manager-Integrationen verwalten 27-139
Integrationen in EPM Cloud-Services verwalten 27-140
Vordefinierte Integrationen in EPM Cloud hinzufügen 27-141
Endbenutzerintegrationen für EPM Cloud 27-142
Automatisierungsintegrationen für EPM Cloud 27-146
Integrationsdateien kopieren und löschen 27-183
Integrationen mit Cloud-Anwendungen verwalten 27-185
Endbenutzerintegrationen für Oracle Cloud ERP 27-186
Integrationen der Ereignisüberwachung für Oracle Cloud ERP 27-190
Integrationen einrichten 27-197
Benutzerdefinierte Integrationen erstellen 27-200
Endbenutzerintegrationen erstellen 27-201
Benutzerdefinierte Integrationen vom Typ "Prozessautomatisierung" erstellen 27-201
Benutzerdefinierte Integrationen vom Typ "Ereignisüberwachung" erstellen 27-205
Mit Integrationen arbeiten 27-210
Integrationen erstellen 27-210
Integrationen anzeigen 27-212
Integrationen bearbeiten 27-213
Integrationen suchen 27-213
Integrationen validieren 27-213
Integrationen löschen 27-214
Verbindungen verwalten 27-214
Verbindungen hinzufügen 27-214
Verbindungen bearbeiten 27-215
Verbindungen löschen 27-216
Alerttypen für Task Manager verwalten 27-216
Alerttypen erstellen 27-217
Eigenschaften für Alerttypen festlegen 27-218
Anweisungen für Alerttypen angeben 27-220
Workflow des Alerttyps auswählen 27-221
Leseberechtigte für Alerttypen zuweisen 27-222
Fragen für Alerttypen hinzufügen 27-222
Attribute für Alerttypen anwenden 27-224
Historie zu Alerttypen anzeigen 27-225

Alerttypen anzeigen 27-225
Spaltendefinitionen für Alerts 27-226
Alerttypen bearbeiten 27-227
Nach Alerttypen suchen 27-227
Alerttypen löschen 27-228
Ansichten in Task Manager verwalten 27-228
Währungen in Task Manager anzeigen 27-228
Task Manager-Berichte verwenden 27-229
Benutzerdefinierte Berichte für Task Manager generieren 27-229
Task Manager-Abfragen erstellen 27-230
Vorlagen erstellen 27-234
Berichtsgruppen einrichten 27-235
Berichte erstellen 27-235
Abfragen, Berichtsgruppen oder Berichte durchsuchen und filtern 27-237
Berichte genieren 27-238
Erläuterungen zur Sicherheit von Berichten 27-239
Task Manager-Berichtsmappen verwenden 27-240
Berichtsmappen generieren 27-241
Berichtsmappen anzeigen 27-241
Mit Ansichten und Filtern arbeiten 27-242
Mit Filtern arbeiten 27-242
Informationen zu Filtern 27-243
Vorhandene gespeicherte Filter anzeigen 27-244
Neue Filter erstellen 27-244
Filterleiste zum Anpassen Ihrer Ansicht verwenden 27-245
Filterbedingungen löschen 27-245
Filter entfernen 27-246
Filter bearbeiten 27-246
Filter duplizieren 27-246
Filter speichern 27-247
Gespeicherten Filter anwenden 27-247
Filter veröffentlichen 27-247
Filter löschen 27-247
Spalten für Filter anzeigen 27-248
Spalten für Filter neu anordnen 27-248
Mit Ansichten arbeiten 27-248
Informationen zu Ansichten 27-249
Mit Listenansichten arbeiten 27-250
Mit Pivot-Ansichten arbeiten 27-251
Mit Diagrammansichten arbeiten 27-255
Mit Gantt-Diagrammansichten arbeiten 27-268
Mit Kalenderansichten arbeiten 27-268

Ansichten speichern 27-269
Gespeicherte Ansichten bearbeiten 27-269
Ansichten löschen 27-270
Ansichten veröffentlichen 27-270
Standardansicht festlegen 27-270
Listenansichten und Pivot-Ansichten exportieren 27-271
Dashboards verwalten 27-271
Übersicht über Betriebs-Dashboards 27-272
Betriebs-Dashboards anzeigen und öffnen 27-272
Betriebs-Dashboards: Entwurfsmodus 27-273
Betriebs-Dashboards erstellen 27-275
Eigenschaften von Betriebs -Dashboards definieren 27-276
Zugriff auf Betriebs-Dashboards definieren 27-277
Objekttyp in Betriebs-Dashboards festlegen 27-278
Ansichtsoptionen für Betriebs-Dashboards festlegen 27-278
Betriebs-Dashboards bearbeiten 27-279
Betriebs-Dashboards duplizieren 27-279
Betriebs-Dashboards löschen 27-279
Betriebs-Dashboards exportieren 27-279
Betriebs-Dashboards importieren 27-280
Betriebs-Dashboards ausführen 27-281
Spalten für die Anzeige von Betriebs-Dashboards einblenden 27-281
Spalten für die Anzeige von Betriebs-Dashboards neu anordnen 27-281
URL für Betriebs-Dashboards kopieren 27-282
Filter auf Daten in Betriebs-Dashboards anwenden 27-282
Beispiel: Task Manager-Betriebs-Dashboard 27-282
Diagrammansicht: Aufgabenabschluss - Plan ggü. Istwert 27-284
Diagrammansicht: Verspätet abgeschlossene Aufgaben 27-285
Diagrammansicht: Status nach Arbeitstag 27-286
Diagrammansicht: Abschluss nach Region 27-288

## 28 Task Manager verwenden

Mit Task Manager arbeiten 28-1
Task Manager-Überblick 28-1
Mit Aufgaben arbeiten 28-2
Auf Aufgaben zugreifen 28-2
Aufgabeninformationen aktualisieren 28-5
Aufgaben verwalten 28-13
Mit Aufgaben in Smart View arbeiten 28-18
Mit Alerts arbeiten 28-20
Alerts erstellen 28-21

Alerts aktualisieren 28-23
Alert für einen Zeitplan erstellen 28-25
Alertaktionen 28-25
Alerts aus der Liste "Alerts" anzeigen 28-27
Alerts löschen 28-28
Mit Ansichten und Filtern arbeiten 28-29
Mit Filtern arbeiten 28-29
Informationen zu Filtern 28-29
Vorhandene gespeicherte Filter anzeigen 28-30
Neue Filter erstellen 28-30
Filterleiste zum Anpassen Ihrer Ansicht verwenden 28-31
Filterbedingungen löschen 28-32
Filter entfernen 28-32
Filter bearbeiten 28-32
Filter duplizieren 28-33
Filter speichern 28-33
Gespeicherten Filter anwenden 28-33
Filter löschen 28-34
Spalten für Filter anzeigen 28-34
Spalten für Filter neu anordnen 28-34
Mit Ansichten arbeiten 28-35
Informationen zu Ansichten 28-35
Mit Listenansichten arbeiten 28-36
Mit Pivot-Ansichten arbeiten 28-38
Mit Diagrammansichten arbeiten 28-41
Mit Gantt-Diagrammansichten arbeiten 28-54
Mit Kalenderansichten arbeiten 28-54
Ansichten speichern 28-55
Gespeicherte Ansichten bearbeiten 28-55
Standardansicht festlegen 28-56
Mit Dashboards arbeiten 28-56
Dashboard-Überblick 28-56
Aufgabenübersicht-Dashboard 28-57
Compliance-Dashboards 28-58
Finanz-Dashboard 28-58
Mit Betriebs-Dashboards arbeiten 28-59
Übersicht über Betriebs-Dashboards 28-59
Dashboards anzeigen und öffnen 28-60

## Part X Anhänge

29 Best Practices

30 Häufig gestellte Fragen (FAQ) zu Enterprise Profitability and Cost Management

31 Elementauswahl verwenden

Informationen zum Auswählen von Elementen 31-1
Dimensionen auswählen 31-2
Optionen für die Elementanzeige definieren 31-2
Elemente suchen 31-5
Filtern, welche Elemente angezeigt werden 31-7
Nach Attributen filtern 31-8
Nach Ebene filtern 31-9
Nach Generation filtern 31-10
Nach Elementbeziehung filtern 31-11
Elementbeziehungen 31-13
Elementauswahlen vornehmen 31-14
Elemente auswählen 31-19
Auswählen von Elementen für Forms 1.0 und Dashboards 1.0 31-20
Elementbeziehungen 31-21
Elemente auswählen 31-22
Überlegungen beim Auswählen von Elementen 31-24
Attributwerte als Elemente auswählen 31-25
Substitutionsvariablen als Elemente auswählen 31-28
Benutzervariablen als Elemente auswählen 31-29

32 Benennungseinschränkungen

Benennungseinschränkungen für Anwendungen und Datenbanken 32-1
Benennungseinschränkungen für Dimensionen, Elemente und Aliasnamen 32-2
Dimensions- und Elementnamen in Berechnungsskripten, Berichtsskripten, Formeln, Filtern und Substitutionsvariablen 32-5
Einschränkungen für Benutzer- und Gruppennamen 32-6

33 EPM Cloud in Oracle Guided Learning integrieren

Kontextbasierte Aktivierung von OGL-Guides in EPM Cloud aktivieren 33-3

34 Von Profitability and Cost Management zu Enterprise Profitability and Cost Management migrieren

# 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. Cloud EPM überwacht Ihre Cloud-Initiative. Gleichzeitig kann es Ihre Investitionen schützen und verwalten sowie ihren effektiven Einsatz fördern.

Das EPM-CoE-Team 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 Cloud EPM profitieren, auch Kunden, die EPM bereits implementiert haben.

### Wie sehen die ersten Schritte aus?

Best Practices, Anleitungen und Strategien für ein eigenes Cloud 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*.



# Part I

# Erste Schritte mit Enterprise Profitability and Cost Management

**Verwandte Themen**

- Informationen zu Enterprise Profitability and Cost Management
- Informationen zu Enterprise Profitability and Cost Management-Anwendungen
- Anwendung starten
- Informationen zur Homepage
- Dynamische Registerkarten verwenden
- Hinweise zur Verwendung der Anwendungsschnittstelle
- Smart View herunterladen und installieren

**Video**

| Ihr Ziel | Empfohlenes Video |
| --- | --- |
| Eine Einführung in die wichtigsten Funktionen in Enterprise Profitability and Cost Management erhalten |  Erste Schritte mit Enterprise Profitability and Cost Management |

# Informationen zu Enterprise Profitability and Cost Management

Ein Unternehmen muss seine Kosten und Erträge genau abschätzen, umlegen und verwalten, um seine Rentabilität maximieren zu können.

Enterprise Profitability and Cost Management ist ein Analysesoftwaretool, mit dem Sie die Kosten- und Ertragsumlagen verwalten können, die zum Berechnen der Rentabilität für ein Geschäftssegment erforderlich sind, z.B. ein Produkt, einen Kunden, eine Region oder einen Geschäftszweig. Mit Enterprise Profitability and Cost Management können Sie Kosten auflösen, dem Verbrauch zuordnen und Szenarios durchspielen, um die Rentabilität zu ermitteln und eine effektive Planung und Entscheidungsfindung zu ermöglichen.

In Enterprise Profitability and Cost Management wird zum Speichern und Berechnen von Daten ein Oracle Essbase-Cube verwendet. Die Anwendungsdaten und berechneten Ergebnisse können in den folgenden EPM-Analysetools ausgegeben werden:

- Dashboards
- Infolets
- Formulare
- Gewinnkurven
- Umlageverfolgung

- Oracle Smart View for Office
- Berichte

**Video**

| Ihr Ziel | Empfohlenes Video |
| --- | --- |
| Erfahren, wie Enterprise Profitability and Cost Management Ihr Hauptbuch entlasten und Ihren Finanzabschluss beschleunigen sowie Ihre Betriebs- und Managementberichte transparenter und besser verfolgbar gestalten kann |  Überblick über Enterprise Profitability and Cost Management |

# Informationen zu Enterprise Profitability and Cost Management-Anwendungen

Enterprise Profitability and Cost Management-Anwendungen sind für die Verwendung durch Analysten bestimmt, die über umfassende Erfahrung mit den Berechnungs- und Reportingmethoden des Managementreportings, aber nur über begrenzte Erfahrung mit Oracle Essbase und Skriptsyntax oder Programmiersprachen verfügen.

Um Kosten- und Ertragsflüsse mit Enterprise Profitability and Cost Management zu modellieren, müssen Sie mit den folgenden grundlegenden Konzepten vertraut sein:

- **Dimensionen**: Datenkategorien in einer zugrunde liegenden Datenbank, die zum Organisieren von Daten zum Abrufen und Aufbewahren von Werten verwendet werden. Dimensionen enthalten normalerweise Hierarchien verwandter Elemente, die in den Dimensionen gruppiert sind. Beispiel: Eine Period-Dimension enthält gewöhnlich Elemente für jede Zeitperiode, wie Quartal und Monat.
- **Anwendung**: Verwandte Dimensionen und Dimensionselemente und Modellierungselemente, die bestimmte Analyse- oder Reportinganforderungen erfüllen sollen.
- **Modellierungselemente**: Anwendungsteile, die in einer Enterprise Profitability and Cost Management-Anwendung verwendet werden und Umlagelogik auf Daten anwenden, die von Dimensionen und Elementen angegeben werden. Modellierungselemente beinhalten Kostenumlageregeln und Analysedefinitionen, die vorhandene oder vorgeschlagene Business Cases darstellen.

  Diese Elemente ordnen gemeinsam die Umlagepunkte in der Anwendung zu einem logischen Fluss an. Durch vorsichtiges Modellieren können die tatsächlichen Prozesse und Aktivitäten erfasst werden, wodurch Sie in der Lage sind, Kosten und Erträge realitätsnah umzulegen.

Eine Enterprise Profitability and Cost Management-Anwendung ist eine Darstellung eines Teils einer Organisation oder einer gesamten Organisation und enthält Kosten- und Ertragskategorien, die dem Kontenplan und dem Hauptbuch der Organisation ähnlich sind. Mit Enterprise Profitability and Cost Management-Anwendungen können Sie die Prozesse und Aktivitäten exakt verfolgen, die innerhalb der Organisation zu Kosten und Erträgen beitragen.

> **Note:**
>
> Enterprise Profitability and Cost Management-Anwendungen sind von Profitability and Cost Management-Anwendungen getrennt und unabhängig. Es bestehen keine Auswirkungen auf Profitability and Cost Management-Anwendungen oder -Umgebungen.

# Anwendung starten

Ein Serviceadministrator ist dafür verantwortlich, den Benutzern eindeutige URLs zuzuweisen.

Kunden mit Berechtigungen für EPM Enterprise Cloud Service-Instanzen verwenden für den Zugriff auf ihre Umgebungen URLs wie die folgenden:

- **Produktionsumgebungs-URL:** `https://epm-idDomain.epm.dataCenter.oraclecloud.com/epmcloud`
- **Testumgebungs-URL:** `https://epm-test-idDomain.epm.dataCenter.oraclecloud.com/epmcloud`

Beispiel: Für Oracle Enterprise Performance Management Cloud-Umgebungen mit Zugriffsberechtigung auf Identitätsdomain `exampleDoM` im `exampleDC`-Datencenter können folgende URLs verwendet werden:

- **Produktionsumgebung:** `https://epm-exampleDoM.epm.exampleDC.oraclecloud.com/epmcloud`
- **Testumgebung:** `https://epm-test-exampleDoM.epm.exampleDC.oraclecloud.com/epmcloud`

Dies unterscheidet sich von früheren EPM-Cloud-Versionen, bei denen jede Anwendung einen separaten Kontext für den Zugriff auf Umgebungen verwendet hat. Informationen hierzu finden Sie unter Beispiel-URLs für EPM Cloud in der Dokumentation *Erste Schritte mit Oracle Enterprise Performance Management Cloud for Administrators*.

# Informationen zur Homepage

Die Homepage ist der Startpunkt für den Zugriff auf Ihre Geschäftsprozessaufgaben.

Auf der Homepage werden Ihre am häufigsten verwendeten Aufgaben und Tools in Form von Homepagekarten oder in Clustern angezeigt, in denen zusammengehörige Karten gruppiert sind. Wenn Sie eine Seite öffnen, werden oben zusammengehörige Karten angezeigt, sodass Sie einfach auf sie zugreifen können, ohne zur Homepage zurückkehren zu müssen.

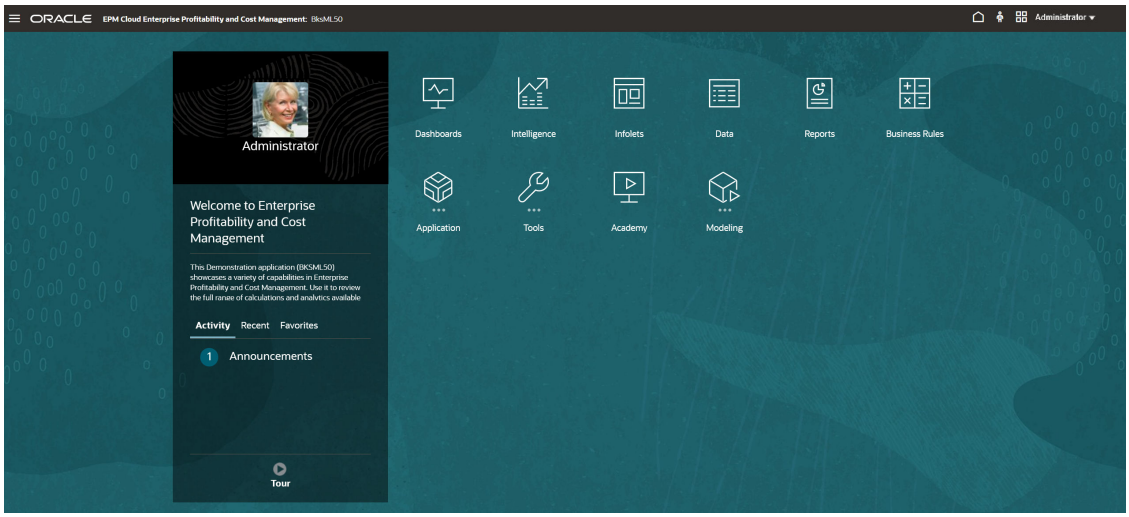
Auf der Homepage:

- *Serviceadministratoren* können Anwendungen und Dimensionen erstellen, Dimensionen in die Anwendung laden, Lokalisierung und Barrierefreiheit aktivieren, Clients installieren und konfigurieren und den Benutzerzugriff einrichten.
- *Poweruser* können POVs erstellen, Daten laden, Regeln erstellen, Modelle validieren, Berechnungen ausführen und Ergebnisse validieren.

- *Benutzer* können Berichte, Dashboards, Analysen und Modellansichten erstellen, Umlagen verfolgen und Gewinnkurven erstellen.
- *Leseberechtigte* können Berichte, Dashboards, Analysen und Modelle anzeigen, Umlagen verfolgen und Gewinnkurven anzeigen.

Alle neu oder erneut erstellten Oracle Enterprise Performance Management Cloud-Services, -Geschäftsprozesse und -Anwendungen verwenden das Redwood-Design als Standard-Theme. Wählen Sie **Extras**, **Darstellung** aus, um der Homepage ein Branding-Logo oder ein benutzerdefiniertes Hintergrundbild hinzuzufügen. Sie können auch auswählen, ob der Name des Geschäftsprozesses angezeigt werden soll.

### Beispiel für die Homepage

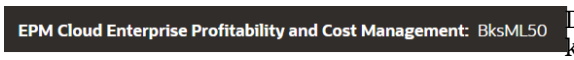
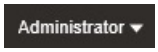



### Globaler Header

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**. Sie können über den globalen Header auch zwischen Navigationsflüssen wechseln.



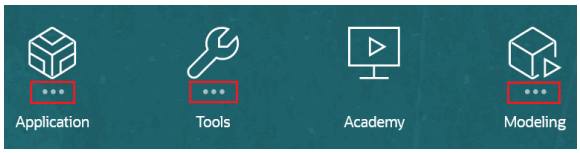

| Teil des globalen Headers | Beschreibung |
|---|---|
| ☰ | Über das Symbol "Navigator" wird das Menü **Navigator** geöffnet. Dieses Menü dient als Sitemap des Geschäftsprozesses und zeigt Links zu allen Seiten des Geschäftsprozesses an, auf die Sie Zugriff haben. |
| ORACLE | Klicken Sie auf das Oracle-Logo, 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. |

| Teil des globalen Headers | Beschreibung |
| --- | --- |
|  | Der Name des aktuellen Geschäftsprozesses. Sie können den Geschäftsprozessnamen ausblenden, indem Sie **Nein** für die Option **Geschäftsprozessnamen anzeigen** auf der Seite **Darstellung** auswählen. |
|  | Über das Symbol "Homepage" wird die Homepage aktualisiert, oder Sie kehren zur Homepage zurück, wenn Sie an einer anderen Stelle im Geschäftsprozess arbeiten. |
|  | Klicken Sie auf das Symbol "Barrierefreiheitseinstellungen", um Funktionen zur Barrierefreiheit zu aktivieren. |
|  | Wenn Sie Mitglied mehrerer Gruppen sind oder wenn ein Navigationsfluss einer Rolle zugeordnet ist, klicken Sie auf das Symbol "Navigationsfluss", um zur Laufzeit zwischen Navigationsflüssen zu wechseln. |
|  | Klicken Sie auf Ihren Benutzernamen, um auf das Menü **Einstellungen und Aktionen** zuzugreifen. |

### Arbeitsbereich

Im Arbeitsbereich auf der Homepage wird entweder das Redwood-Standardhintergrundbild oder ein benutzerdefiniertes Hintergrundbild angezeigt. Die im Arbeitsbereich angezeigten Karten verbinden Sie mit jedem Funktionsbereich des Geschäftsprozesses, auf den Sie Zugriff haben, z.B. **Dashboards**, **Intelligence**, **Infolets**, **Daten**, **Reports**, **Geschäftsregeln**, **Anwendung**, **Extras**, **Infocenter** und **Modellierung**.

Die drei Punkte über einem Kartenlabel bedeuten, dass mit der Karte eine Gruppierung von Unterkarten, ein sogenanntes Cluster, geöffnet wird. In Enterprise Profitability and Cost Management sind den Karten **Anwendung**, **Extras** und **Modellierung** Unterkarten zugeordnet.

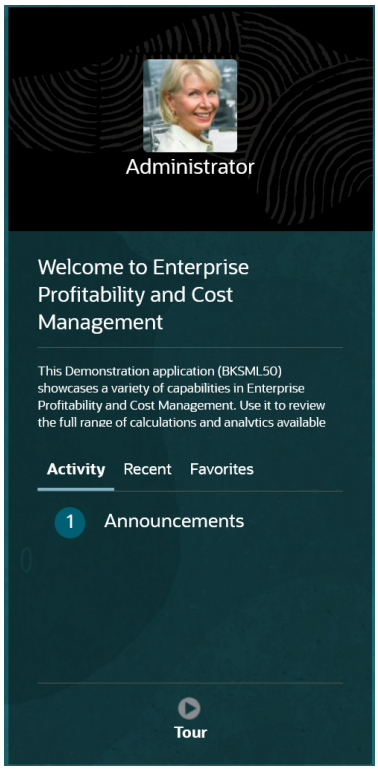



**Note:**

- Die Karte **Infocenter** bietet Links zu einer Vielzahl von Ressourcen zur Verwendung des Geschäftsprozesses.
- Um das Redwood-Hintergrundbild im Arbeitsbereich durch ein benutzerdefiniertes Hintergrundbild zu ersetzen, wählen Sie zunächst **Extras**, **Darstellung** aus. Wählen Sie danach auf der Seite **Darstellung** ein **Hintergrundbild** aus.

### Bereich "Ankündigungen"

Im Ankündigungsbereich werden Ihr Benutzername und Ihr Profilbild (sofern eingerichtet) sowie die vom Serviceadministrator eingegebenen Systemankündigungen angezeigt. Mithilfe der Informationen in diesem Bereich können Sie Ihre Aktivitäten überwachen.




- Sie können das Profilbild festlegen, das oben im Bereich "Ankündigungen" auf der Homepage angezeigt werden soll. Um Ihr Profilbild festzulegen, klicken Sie auf **Extras**, **Benutzervoreinstellungen**.
- **Aktivität:** Hier werden Systemankündigungen (die letzte Ankündigung nach Gültigkeitsdatum zuerst) und Ihre offenen Aufgaben aufgeführt. Klicken Sie auf **Ankündigungen**, um den Bereich zu spiegeln und Ankündigungen anzuzeigen. Klicken Sie auf **Heute fällige Aufgaben**, um den Bereich zu spiegeln und Ihre Aufgaben anzuzeigen.
- **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.
-  : Klicken Sie auf das Symbol **Tour**, um ein Video zu wichtigen Funktionen im Geschäftsprozess zu starten.

### Videos

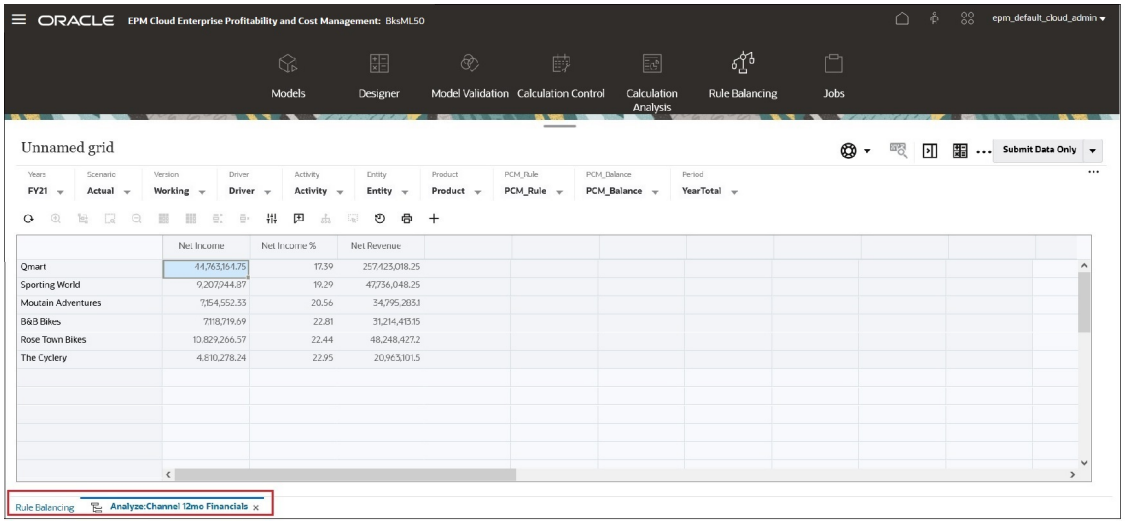
| Ihr Ziel | Empfohlenes Video |
|---|---|
| Das Standard-Redwood-Theme erkunden. | Überblick: Ankündigung des neuen EPM Cloud-Themes "Redwood" |
| Erfahren Sie, wie Sie die Oberfläche anpassen, um den Workflow zu optimieren. | Überblick: Workflow in Enterprise Performance Management Cloud anpassen |

# Dynamische Registerkarten verwenden

Bearbeiten Sie zugehörige Artefakte in Registerkarten, ohne von einem übergeordneten Artefakt wegnavigieren zu müssen.

### Informationen zu dynamischen Registerkarten

Mit dynamischen Registerkarten können Sie mehrere Artefakte auf einer einzigen Seite anzeigen. Beispiel: Wenn Sie ein Formular geöffnet haben, können Sie weitere zugehörige Formulare sowie außerdem Dashboards öffnen. Diese zusätzlichen Artefakte werden in horizontalen Registerkarten unten auf der Seite angegeben. Diese Funktion ist für Benutzer vorgesehen, die mehrere Artefakte gleichzeitig anzeigen, aber nicht mehrere Browserfenster öffnen möchten.




Terminologie für dynamische Registerkarten:

- **Dynamische Registerkarte** - Eine Registerkarte, die unten auf der Seite rechts neben der Quellregisterkarte hinzugefügt wird, wenn ein zugehöriges Artefakt gestartet wird. Nur in dynamischen Registerkarten wird ein Symbol zum Schließen angezeigt.
- **Quellregisterkarte** - Die Seite, auf der die dynamische Registerkarte gestartet wurde.

Wenn Ihre Oracle Enterprise Performance Management Cloud-Umgebung Registerkarten aus einer anderen EPM Cloud-Umgebung enthält, werden dynamische Registerkarten für diese umgebungsübergreifenden Registerkarten unterstützt.

### Hinweise zur Verwendung dynamischer Registerkarten

- Sie können bis zu 30 Registerkarten auf einer Seite öffnen. Wenn Sie versuchen, mehr als 30 Registerkarten zu öffnen, wird eine Nachricht angezeigt, in der Sie aufgefordert werden, einige Registerkarten zu schließen, bevor Sie neue öffnen.
- Lange Artefaktnamen werden auf Registerkarten abgeschnitten angezeigt.

### Mit dynamischen Registerkarten arbeiten

Quellregisterkarten und dynamische Registerkarten werden unten auf der Seite angezeigt, auf der Sie arbeiten.

Wenn Sie in einer vorhandenen Registerkarte oder Auflistung eine neue dynamische Registerkarte starten, wird die neue Registerkarte rechts neben der vorhandenen Registerkarte hinzugefügt, und der Fokus wird auf die neu gestartete Registerkarte verschoben.

Dynamische Registerkarten werden nur für die aktuelle Session beibehalten. Die letzte angezeigte Registerkarte wird bei Ihrem nächsten Zugriff auf die Seite innerhalb derselben Session beibehalten. Wenn Sie sich abmelden und anschließend erneut anmelden, wenn Sie einen Navigationsfluss erneut laden, oder wenn Sie zu einem anderen Navigationsfluss wechseln, werden dynamische Registerkarten nicht beibehalten. Wenn nicht gespeicherte Daten vorhanden sind, werden Sie aufgefordert, sie zu speichern, bevor Sie fortfahren können.

Für jede neue Aktion, die Sie ausführen, wird eine neue dynamische Registerkarte geöffnet. Beispiel: Angenommen, Sie führen einen Drillthrough für Formular 1 und anschließend einen Drillthrough für Formular 2 aus. In diesem Fall werden zwei dynamische Registerkarten geöffnet. Wenn Sie einen weiteren Drillthrough für Formular 1 ausführen, wird die zuvor geöffnete Registerkarte durch die Aktion erneut gestartet.

Artefakte, die in dynamischen Registerkarten gestartet wurden, werden außerdem in Ihrer kürzlichen Historie im Bereich "Ankündigungen" angezeigt. Dynamische Registerkarten können im Bereich "Ankündigungen" auch zu **Favoriten** hinzugefügt werden.

Für dynamische Registerkarten wird ein Symbol zum Schließen angezeigt. Wenn nicht gespeicherte Daten in einer Registerkarte vorhanden sind, werden Sie aufgefordert, sie zu speichern, bevor Sie die Registerkarte schließen können. Nachdem eine Registerkarte geschlossen wurde, wird der Fokus auf die Registerkarte links neben der geschlossenen Registerkarte verschoben. Wenn Sie eine Registerkarte schließen, auf der der Fokus nicht liegt, verbleibt der Fokus auf der aktuell angezeigten Registerkarte. Um alle dynamischen Registerkarten zu schließen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine beliebige horizontale Registerkarte, die unten auf der Seite angezeigt wird, und klicken Sie auf **Alle Registerkarten schließen**.

### Videos

| Ihr Ziel | Sehen Sie sich dieses Video an |
|---|---|
| Erfahren Sie, wie Sie mit dynamischen Registerkarten navigieren, um mehrere Aufgaben mit verschiedenen Artefakten zu bearbeiten. Mit dynamischen Registerkarten können Sie zugehörige Artefakte öffnen, während die ursprünglichen Artefakte noch geöffnet sind. |  Mit dynamischen Registerkarten navigieren |

# Hinweise zur Verwendung der Anwendungsschnittstelle

Beachten Sie die folgenden Hinweise zur Verwendung der Anwendungsschnittstelle:

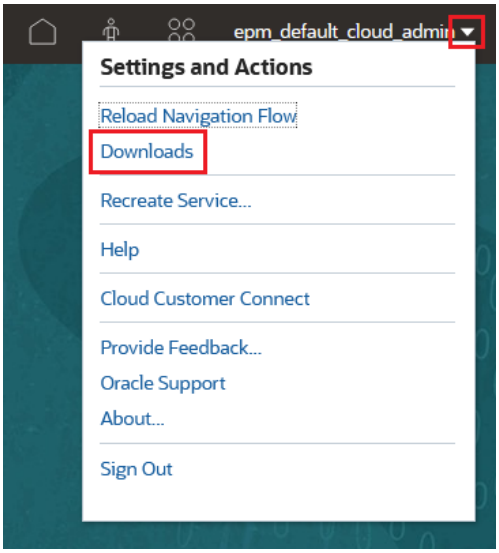
- Die Schnittstelle unterstützt nur den Querformatmodus für iPad- und Android-Tablets.
- Die Benutzerfreundlichkeit bei Tablets ist auf iPad-Geräten besser als auf Android-Geräten.
- Oracle empfiehlt die Verwendung der Webbrowser Safari für iPads und Google Chrome für Android-Geräte.
- Wenn Sie Windows 10 verwenden, wird die Oberfläche möglicherweise vergrößert angezeigt, wenn die Skalierung nicht auf 100 % gesetzt ist. Windows 10 verwendet möglicherweise standardmäßig eine Skalierung von 125 % oder 150 %.
- Zum Anzeigen von Berichten auf einem Tablet ist ein PDF-Anzeigeprogramm erforderlich. Oracle empfiehlt Adobe Reader als PDF-Anzeigeprogramm. Berichte können aber auch in Kindle oder Polaris Office auf Android-Geräten oder in ähnlichen Anwendungen auf iPad-Geräten geöffnet werden.

# Smart View herunterladen und installieren

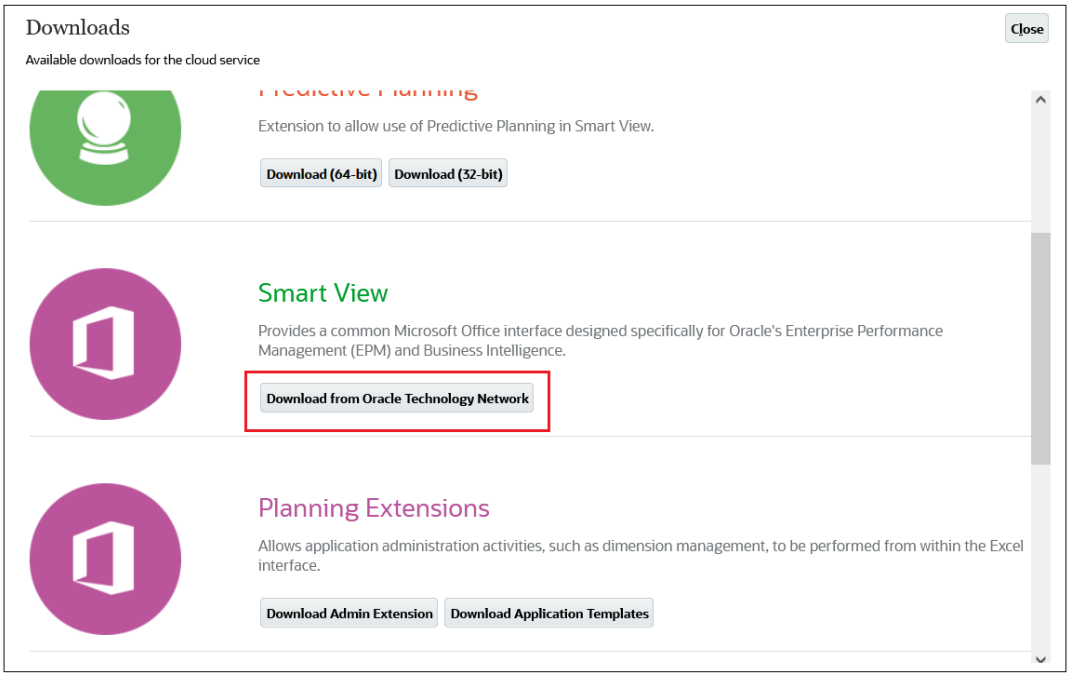
Mit Oracle Smart View for Office können Serviceadministratoren die Metadaten von Dimensionen und Elementen importieren und bearbeiten. (Informationen hierzu finden Sie unter Smart View zum Importieren und Bearbeiten von Anwendungsmetadaten verwenden). Wenn Sie in Enterprise Profitability and Cost Management auf der Seite "Regelabgleich" mit Ihren Daten arbeiten, können Sie außerdem auf verknüpfte Datenpunkte klicken. Dadurch wird ein kontextsensitiver Ad-hoc-Bericht in Smart View geöffnet, in dem Sie den Ergebnissen weiteren Kontext hinzufügen, Drilldowns für weitere Details durchführen und die Daten pivotieren können. (Informationen hierzu finden Sie unter Regelabgleichsberichte anzeigen.

So können Sie Smart View herunterladen und installieren:

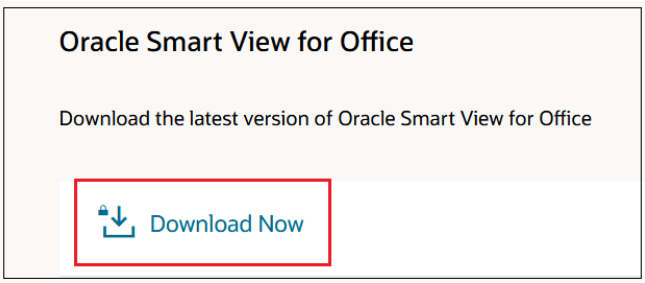
1. Klicken Sie oben rechts auf der Homepage neben Ihrem Benutzernamen auf die Dropdown-Liste, und wählen Sie **Downloads** aus.



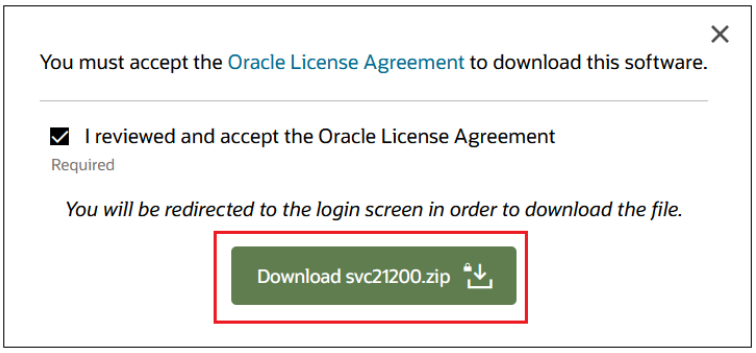

2. Klicken Sie auf der Seite **Downloads** unter **Smart View** auf **Von Oracle Technology Network herunterladen**.




3. Klicken Sie auf der Seite **Oracle Smart View for Office** auf **Jetzt herunterladen**.




4. Akzeptieren Sie die Lizenzvereinbarung, und laden Sie die ZIP-Datei herunter.




5. Navigieren Sie zum Ordner mit den Downloads, und extrahieren Sie die Datei **SmartView.exe**.
6. Doppelklicken Sie auf **SmartView.exe**, und befolgen Sie die Installationsanweisungen.

# Ihre Enterprise Profitability and Cost Management-Implementierung verwalten




Je nachdem, wie Sie Ihre Implementierung verwalten, kann die Reihenfolge der Schritte zwar variieren, aber der typische Implementierungsprozess für eine neue Enterprise Profitability and Cost Management-Anwendung besteht aus folgenden Schritten:

1. **Eine Anwendung entsprechend den Entwurfsanforderungen erstellen:** Erstellen Sie zunächst einen Entwurf für die Struktur des Geschäftsprozesses. Planen Sie dabei auch, welche Custom- und Attribute-Dimensionen Sie für die standardmäßigen und benutzerdefinierten Cubes in Ihrer Anwendung benötigen. Sie treffen auch Entscheidungen zu Punkten wie Namenskonventionen, Kalenderstruktur und Währungsspezifikationen. Informationen finden Sie unter Enterprise Profitability and Cost Management-Anwendung erstellen.

2. **Dimensionen und Cubes verwalten:** Nachdem Sie den Geschäftsprozess erstellt haben, können Sie Custom- und Attribute-Dimensionen einrichten und anschließend Metadaten laden, um alle Ihre Dimensionen aufzufüllen. Sie können Ihren Dimensionselementen auch Elementformeln, Attribute, benutzerdefinierte Attribute und Smart Lists hinzufügen. Nach dem Erstellen der Dimensionen können Sie optional benutzerdefinierte Cubes hinzufügen, die Sie benötigen. Informationen hierzu finden Sie unter Dimensionen verwalten und Cubes verwalten.
3. **Sicherheit einrichten:** Richten Sie rollenbasierte, Metadaten-, Daten- und Artefaktsicherheit ein. Informationen finden Sie unter Zugriffsberechtigungen und Datensicherheit einrichten.
4. **Antragsformulare erstellen:** Erstellen Sie Formulare für Dateneingabe, Datenvalidierung und Regelabgleich. Informationen hierzu finden Sie unter Formulare verwalten und Eingabeformulare für Regelabgleich entwerfen.
5. **Eingabedaten, Treiberdaten und Wechselkurse laden oder eingeben:** Geben Sie Daten in Formulare ein, und laden Sie Daten über nativen Import oder Datenintegrationen. Informationen hierzu finden Sie unter Informationen zur Dateneingabe, Daten importieren und Dateibasierte Integrationen erstellen.
6. **Modell-POVs erstellen:** Erstellen und verwalten Sie Modell-POVs zur Ausführung von Modellberechnungen. Informationen hierzu finden Sie unter Erläuterungen zu Points of View, Points of View erstellen und Die Seite "Berechnungssteuerung" verwenden.
7. **Modelle, Regelsets und Regeln erstellen:** Erstellen Sie Modelle, Regelsets und Regeln basierend auf Ihren Geschäftsanforderungen. Informationen hierzu finden Sie unter Modelle erstellen und verwalten und Regeln erstellen und verwalten.
8. **Modelle berechnen, validieren und Fehler in Modellen beheben:** Nachdem Sie Daten geladen und Modelle erstellt haben, können Sie Ihre Regeln validieren, Modelle berechnen und Berechnungen verwalten. Informationen hierzu finden Sie unter Modellvalidierung ausführen, Modelle berechnen, Berechnungen analysieren und Regelabgleichsberichte anzeigen.
9. **Daten in Downstreamsysteme integrieren:** Nachdem Sie die Berechnung der Daten abgeschlossen haben, können Sie sie in eine Datei oder in externe Systeme wie Oracle Financials Cloud, Oracle Hauptbuch und Planning exportieren. Außerdem können Sie Daten aus Ihrem Berechnungs-Cube in Ihren Reporting-Cube exportieren. Informationen hierzu finden Sie unter Datenintegration verwalten.
10. **Dashboards, Infolets, Berichte und Analysen erstellen und anzeigen:** Verwenden Sie Dashboards, Infolets, Berichte und Analysen, um Ihre Daten zu analysieren und Berichte zu Ihren Daten zu erstellen. Informationen darüber, wie Sie mit vorhandenen Dashboards, Infolets und Berichten interagieren, finden Sie unter Dashboards entwerfen und damit arbeiten, Schlüsselinformationen mit Infolets anzeigen und Mit Reports arbeiten. Unter Eingabeformulare für Gewinnkurven entwerfen und Eingabeformulare für Verfolgungen entwerfen erhalten Sie Informationen darüber, wie Sie Formulare entwerfen und Gewinnkurven und Umlageverfolgungen erstellen, die in Enterprise Profitability and Cost Management eindeutig sind.
11. **Geschäftsprozess anpassen:** Sie können Ihren Geschäftsprozess anpassen, indem Sie benutzerdefinierte Navigationsflüsse entwerfen. So können Sie das Look-and-Feel der Benutzeroberfläche für bestimmte Rollen oder Gruppen anpassen, indem Sie gültige Schnittmengen definieren und benutzerdefinierte Aktionsmenüs für Formulare erstellen. Informationen hierzu finden Sie unter Benutzerdefinierte Navigationsflüsse entwerfen und Gültige Schnittmengen definieren.
12. **Geschäftsprozess verwalten:** Sie können Ihren Geschäftsprozess verwalten, indem Sie Backups planen, Systemdiagnosen analysieren und Umgebungen klonen.

# Part II
# Anwendungen erstellen und verwalten

**Related Topics**

- Enterprise Profitability and Cost Management-Anwendung erstellen
- Anwendungen verwalten
- Anwendungs- und Systemeinstellungen verwalten
- Gültige Schnittmengen definieren
- Datenintegration verwalten
- Jobs verwalten

2

# Enterprise Profitability and Cost Management-Anwendungen erstellen

**Verwandte Themen**

- Best Practices für das Anwendungsdesign
- Informationen zum Erstellen einer Anwendung
- Umgebung konfigurieren
- Zu erstellenden Anwendungstyp auswählen
- Beispielanwendung erstellen
- Neue Anwendung erstellen

**Video**

| Ihr Ziel | Empfohlenes Video |
| --- | --- |
| Erfahren, wie Anwendungen in Enterprise Profitability and Cost Management erstellt werden. |  Anwendungen in Enterprise Profitability and Cost Management erstellen |

## Best Practices für das Anwendungsdesign

Lesen Sie vor dem Erstellen Ihrer Enterprise Profitability and Cost Management-Anwendung die Best Practices für das Anwendungsdesign für Enterprise Profitability and Cost Management in der *Dokumentation zu Vorgängen in Oracle Enterprise Performance Management Cloud*, um Ihre Anforderungen und das Design Ihrer Anwendung zu bestimmen, damit sie Ihre Geschäftsanforderungen erfüllen kann. Die Best Practices für das Design sind in den folgenden Bereichen verfügbar:

- Anwendungsskalierbarkeit verwalten
- Dimensionsdesign verwalten
- Design der Anwendungslogik verwalten
- Optimiertes Berechnungssystem verwalten

## Informationen zum Erstellen einer Anwendung

Die Landingpage ist der Ausgangspunkt zum Erstellen von Enterprise Profitability and Cost Management-Anwendungen und zum Anzeigen von Übersichtsvideos, die Ihnen die ersten Schritte erleichtern sollen. Mit jedem Abonnement von EPM Enterprise Cloud Service können Sie eine Anwendung erstellen.

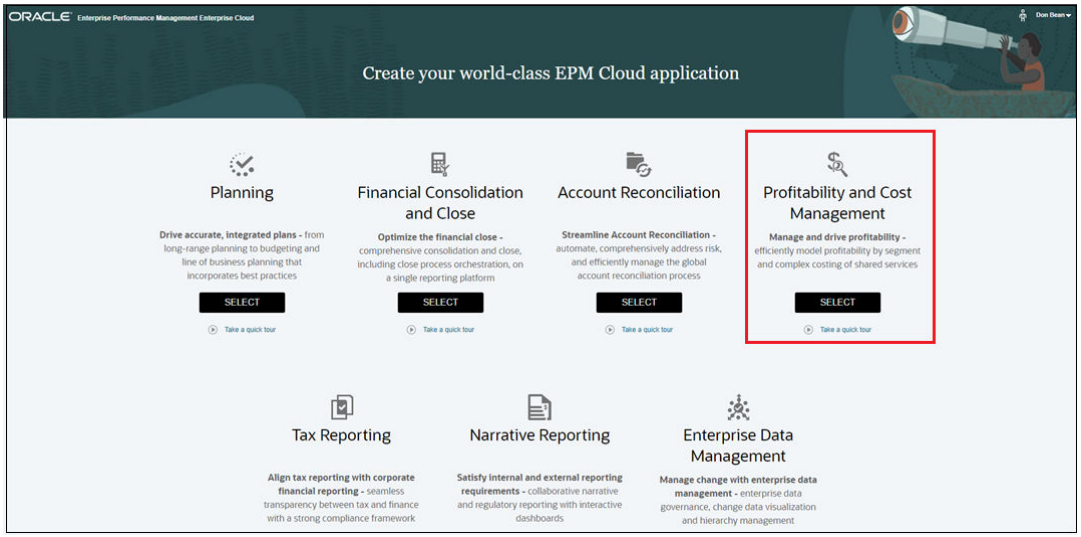
Zunächst müssen Sie die Umgebung für Enterprise Profitability and Cost Management vorkonfigurieren. Nach Abschluss der Vorkonfiguration wählen Sie aus, welcher Anwendungstyp erstellt werden soll, und dann erstellen Sie die Anwendung.

- Umgebung konfigurieren
- Zu erstellenden Anwendungstyp auswählen
- Beispielanwendung erstellen
- Neue Anwendung erstellen


# Umgebung konfigurieren

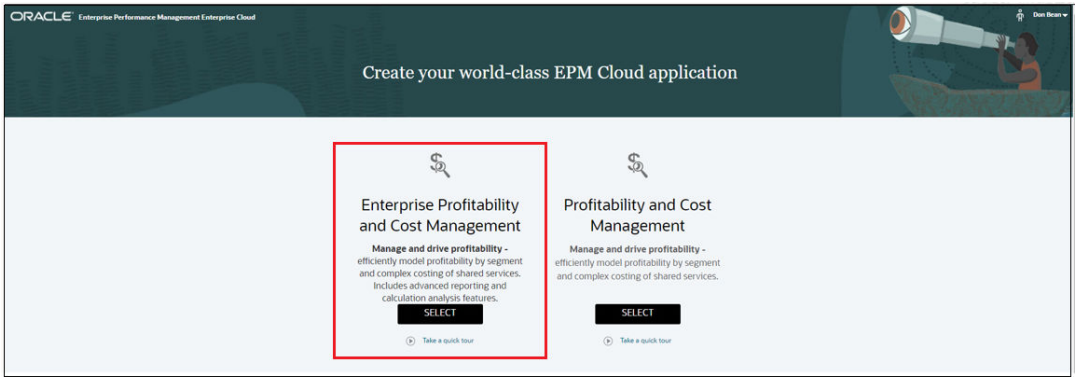
So konfigurieren Sie Ihre Umgebung für Enterprise Profitability and Cost Management:

1. Klicken Sie auf der Landingpage unter **Profitability and Cost Management** auf **Auswählen**.




Klicken Sie auf **OK**, um den Konfigurationsprozess zu initiieren.

2. Klicken Sie unter **Enterprise Profitability and Cost Management** auf **Auswählen**.

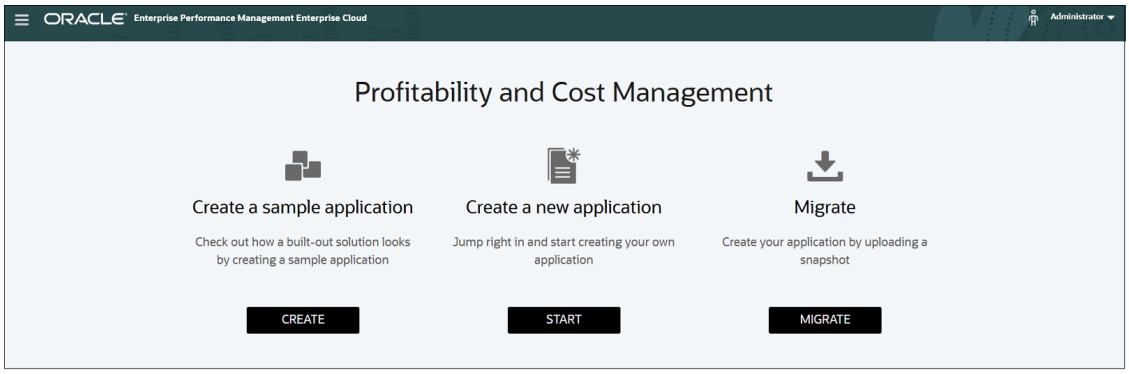


> **Note:**
>
> Nachdem Sie das Erstellen einer Anwendung eingeleitet haben, können Sie nicht mehr zur Landingpage zurückgehen. Wenn Sie zur Landingpage zurückgehen möchten, um eine andere Anwendung zu erstellen, müssen Sie die Umgebung in den Originalstatus zurückversetzen. Informationen hierzu finden Sie unter Zu einem anderen Geschäftsprozess wechseln in der Dokumentation *Erste Schritte mit Oracle Enterprise Performance Management Cloud for Administrators*.

> **Note:**
>
> Wenn Sie eine Profitability and Cost Management-Legacy-Anwendung erstellen möchten, wählen Sie **Profitability and Cost Management** aus. Informationen zu Profitability and Cost Management-Legacy-Anwendungen finden Sie im Help Center unter Oracle Profitability and Cost Management.

# Zu erstellenden Anwendungstyp auswählen

Nach Abschluss der Vorkonfiguration gibt es drei Optionen, um eine Enterprise Profitability and Cost Management-Anwendung zu erstellen:

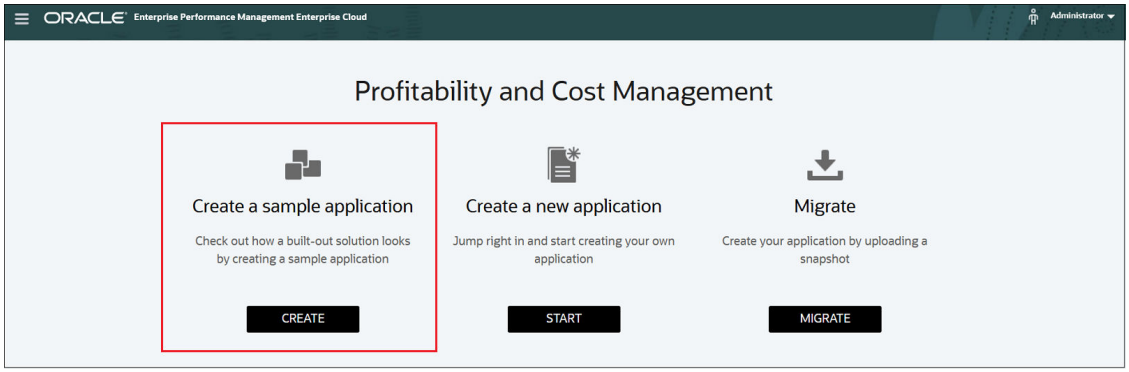



- **Beispielanwendung erstellen:** Klicken Sie auf **Erstellen**, um einen Beispielgeschäftsprozess mit Daten und Artefakten zu erstellen. Mit diesem einsatzbereiten Geschäftsprozess können Sie Funktionsbereiche testen und erkunden. Sie können ihn auch als Vorlage zur Modellierung Ihres eigenen Geschäftsprozesses verwenden. Das Erstellen einer Beispielanwendung bietet eine gute Möglichkeit, um Profitability and Cost Management kennenzulernen. Dabei wird ein vorab erstelltes Beispiel verwendet, das alle Dimensionen, Regeln, Dashboards und Berichte enthält.
- **Neue Anwendung erstellen:** Klicken Sie auf **STARTEN**, um einen Container-Geschäftsprozess zu erstellen.
- **Migrieren:** Klicken Sie auf **Migrieren**, um einen Geschäftsprozess aus einem Snapshot zu importieren, den Sie vorher in die Umgebung hochgeladen haben. Informationen zu Voraussetzungen und Snapshot-Kompatibilität finden Sie unter Welche Anwendungen zu EPM Standard Cloud Service und EPM Enterprise Cloud Service migriert werden können . Sie können auch von einer Profitability and Cost Management-Legacy-Anwendung migrieren.

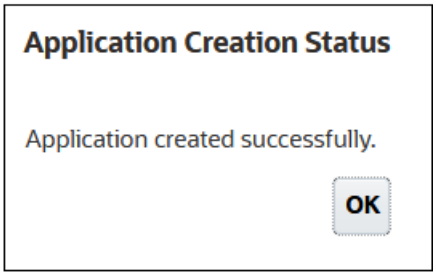
# Beispielanwendung erstellen

Enterprise Profitability and Cost Management stellt die Beispielanwendung "BksML50" bereit, mit der Sie schnell eine Anwendung mit Artefakten und Daten erstellen können. Sie können diese Anwendung auch zum Testen und Erkunden von Funktionsbereichen verwenden. Sie können sie auch als Vorlage zum Modellieren Ihrer eigenen Anwendung verwenden.

Um die Beispielanwendung zu erstellen, klicken Sie unter **Beispielanwendung erstellen** auf **Erstellen**.



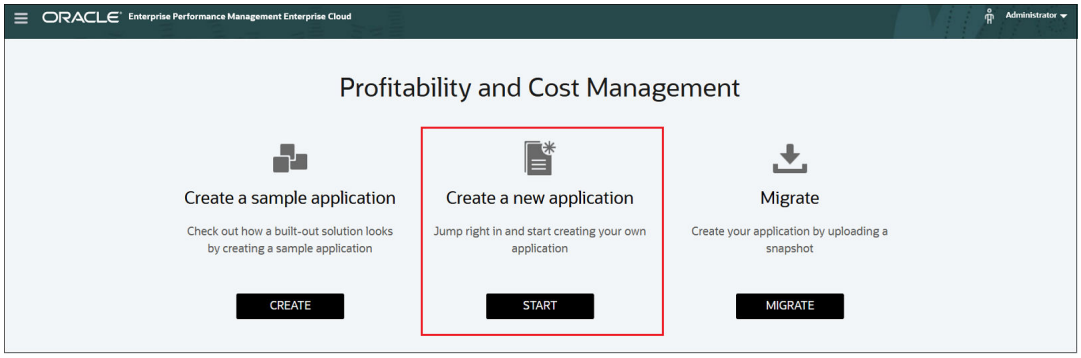

Wenn die Anwendungserstellung abgeschlossen ist, wird die Meldung **Anwendung erfolgreich erstellt** angezeigt. Klicken Sie auf **OK**, um die Beispielanwendung in Enterprise Profitability and Cost Management anzuzeigen.




# Neue Anwendung erstellen

So erstellen Sie eine neue Anwendung:

1. Klicken Sie unter **Neue Anwendung erstellen** auf **Start**.

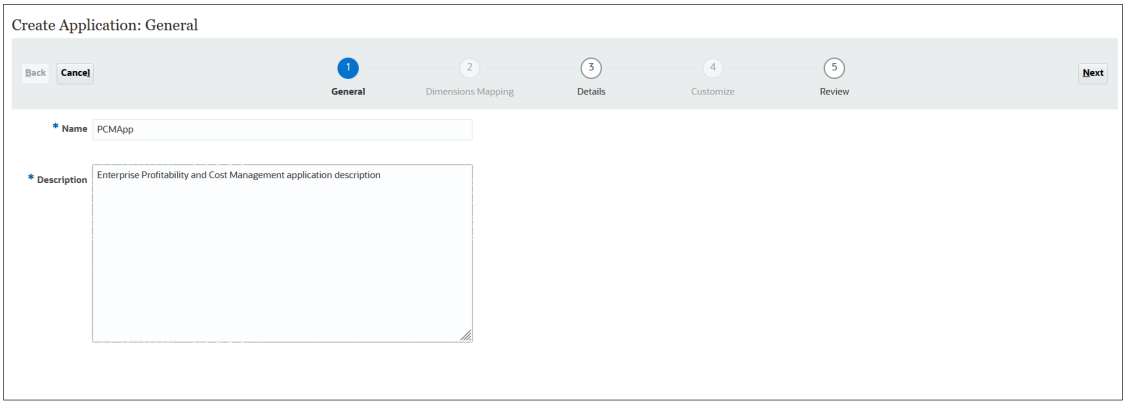



2. Richten Sie im Assistenten **Anwendung erstellen** die folgenden Informationen zur Anwendung ein:
   - Namen und Beschreibung eingeben
   - Kalender einrichten
   - Währungen einrichten
   - Anwendungsinformationen überprüfen

> **Note:**
>
> Die Optionen **Dimensionszuordnung** und **Anpassen** im Assistenten **Anwendung erstellen** sind deaktiviert und nicht für Enterprise Profitability and Cost Management anwendbar.

## Namen und Beschreibung eingeben

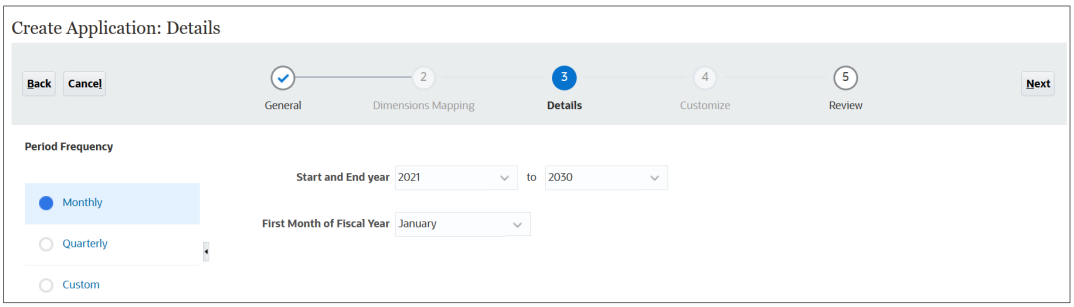
Geben Sie auf der Seite **Anwendung erstellen: Allgemein** einen Namen und eine Beschreibung für die Anwendung ein.



# Kalender einrichten

Richten Sie den Kalender für die Anwendung im Abschnitt **Periodenhäufigkeit** der Seite **Anwendung erstellen: Details** ein. Sie können die Periodenhäufigkeit auf **Monatlich**, **Vierteljährlich** oder **Benutzerdefiniert** setzen.

- **Monatlich:** Wenn Sie **Monatlich** auswählen, geben Sie Werte für **Start- und Endjahr** und **Erster Monat des Geschäftsjahres** ein.

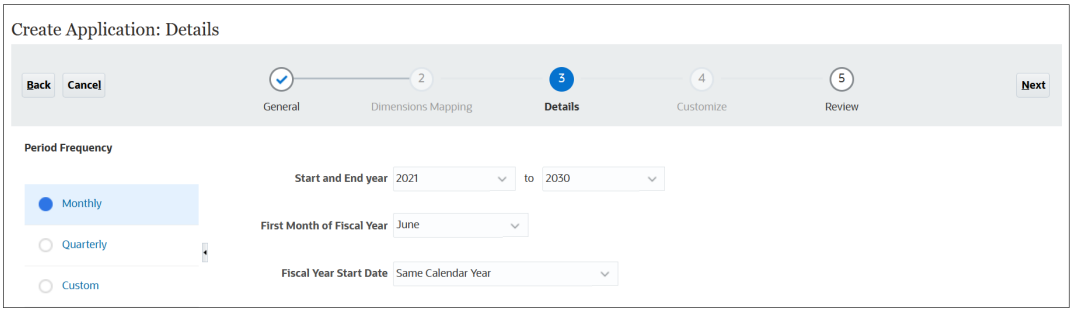



Die Angabe für **Start- und Endjahr** bestimmt, wie viele Jahre in der **Years**-Dimension erstellt werden.

Beispiel: Wenn das **Startjahr 2021** und das **Endjahr 2030** lautet, wird die **Years**-Dimension wie folgt erstellt:

| Member Name | Parent Member | Default Data Storage | Data Type | Default Alias Table |
|---|---|---|---|---|
| **Years** | | Never Share | Unspecified | |
| **All Years** | Years | Dynamic Calc | Unspecified | |
| FY21 | All Years | Store | Unspecified | |
| FY22 | All Years | Store | Unspecified | |
| FY23 | All Years | Store | Unspecified | |
| FY24 | All Years | Store | Unspecified | |
| FY25 | All Years | Store | Unspecified | |
| FY26 | All Years | Store | Unspecified | |
| FY27 | All Years | Store | Unspecified | |
| FY28 | All Years | Store | Unspecified | |
| FY29 | All Years | Store | Unspecified | |
| FY30 | All Years | Store | Unspecified | |

Die Angabe für **Erster Monat des Geschäftsjahres** bestimmt, wie die **Period**-Dimension erstellt wird. Wenn Sie unter **Erster Monat des Geschäftsjahres** einen anderen Wert als **Januar** festlegen, geben Sie an, ob das Geschäftsjahr in **demselben Kalenderjahr** oder im **vorherigen Kalenderjahr** beginnt.

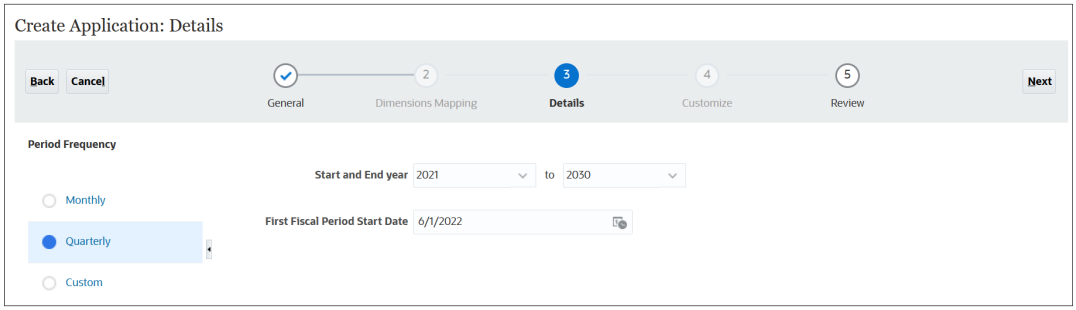


Später können Sie Berechnungen basierend auf dem Kalenderjahr einrichten, z.B. mit Formelausdrücken. Beachten Sie beim Einrichten von Formeln für eine Anwendung, dass Formelausdrücke wie [TPDate] und [FirstDate] je nachdem, ob die Anwendung im selben oder im vorherigen Kalenderjahr beginnt, zu unterschiedlichen Ergebnissen führen.

Beispiel: Wenn der **erste Monat des Geschäftsjahres Juni** lautet und das **Startdatum für das Geschäftsjahr** in **demselben Kalenderjahr** liegt, wird die **Period**-Dimension folgendermaßen erstellt:

| Member Name | Parent Member | Default Data Storage | Data Type | PCM_CLC Consol op. | PCM_REP Consol op. | Default Alias Table |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Period** | | Never Share | Unspecified | Ignore | Ignore | |
| BegBalance | Period | Store | Unspecified | Ignore | Ignore | |
| **YearTotal** | Period | Dynamic Calc | Unspecified | Addition | Addition | |
| **Q1** | YearTotal | Dynamic Calc | Unspecified | Addition | Addition | |
| Jun | Q1 | Store | Unspecified | Addition | Addition | |
| Jul | Q1 | Store | Unspecified | Addition | Addition | |
| Aug | Q1 | Store | Unspecified | Addition | Addition | |
| **Q2** | YearTotal | Dynamic Calc | Unspecified | Addition | Addition | |
| Sep | Q2 | Store | Unspecified | Addition | Addition | |
| Oct | Q2 | Store | Unspecified | Addition | Addition | |
| Nov | Q2 | Store | Unspecified | Addition | Addition | |
| **Q3** | YearTotal | Dynamic Calc | Unspecified | Addition | Addition | |
| Dec | Q3 | Store | Unspecified | Addition | Addition | |
| Jan | Q3 | Store | Unspecified | Addition | Addition | |
| Feb | Q3 | Store | Unspecified | Addition | Addition | |
| **Q4** | YearTotal | Dynamic Calc | Unspecified | Addition | Addition | |
| Mar | Q4 | Store | Unspecified | Addition | Addition | |
| Apr | Q4 | Store | Unspecified | Addition | Addition | |
| May | Q4 | Store | Unspecified | Addition | Addition | |

- **Vierteljährlich:** Wenn Sie **Vierteljährlich** auswählen, geben Sie Werte für **Start- und Endjahr** und **Startdatum erste Geschäftsperiode** ein.

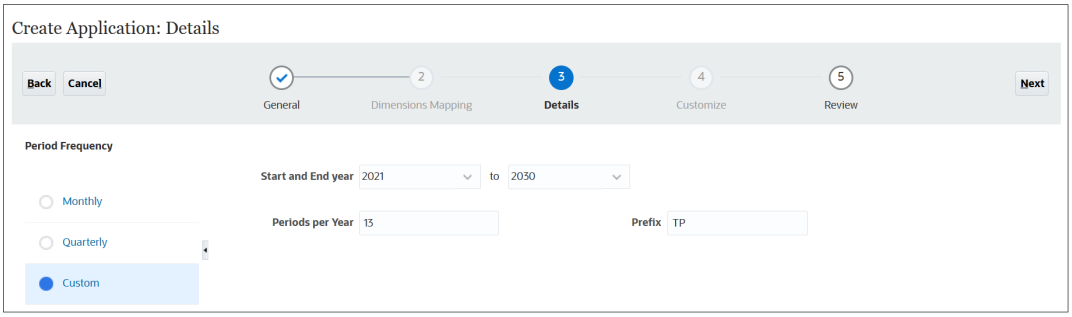



Beispiel: Wenn Sie **Vierteljährlich** auswählen und das **Startjahr** auf **2021** und das **Endjahr** auf **2030** setzen, werden die **Period**- und die **Years**-Dimension wie folgt erstellt:

| Member Name | Parent Member | Default Data Storage | Data Type | PCM_CLC Consol op. | PCM_REP Consol op. | Default Alias Table |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Period** | | Never Share | Unspecified | Ignore | Ignore | |
| BegBalance | Period | Store | Unspecified | Ignore | Ignore | |
| **YearTotal** | Period | Dynamic Calc | Unspecified | Addition | Addition | |
| Q1 | YearTotal | Store | Unspecified | Addition | Addition | |
| Q2 | YearTotal | Store | Unspecified | Addition | Addition | |
| Q3 | YearTotal | Store | Unspecified | Addition | Addition | |
| Q4 | YearTotal | Store | Unspecified | Addition | Addition | |

| Member Name | Parent Member | Default Data Storage | Data Type | Default Alias Table |
|---|---|---|---|---|
| **Years** | | Never Share | Unspecified | |
| **All Years** | Years | Dynamic Calc | Unspecified | |
| FY21 | All Years | Store | Unspecified | |
| FY22 | All Years | Store | Unspecified | |
| FY23 | All Years | Store | Unspecified | |
| FY24 | All Years | Store | Unspecified | |
| FY25 | All Years | Store | Unspecified | |
| FY26 | All Years | Store | Unspecified | |
| FY27 | All Years | Store | Unspecified | |
| FY28 | All Years | Store | Unspecified | |
| FY29 | All Years | Store | Unspecified | |
| FY30 | All Years | Store | Unspecified | |

- **Benutzerdefiniert:** Wenn Sie **Benutzerdefiniert** auswählen, geben Sie Werte für **Start- und Endjahr** und **Perioden pro Jahr** sowie ein **Präfix** ein.

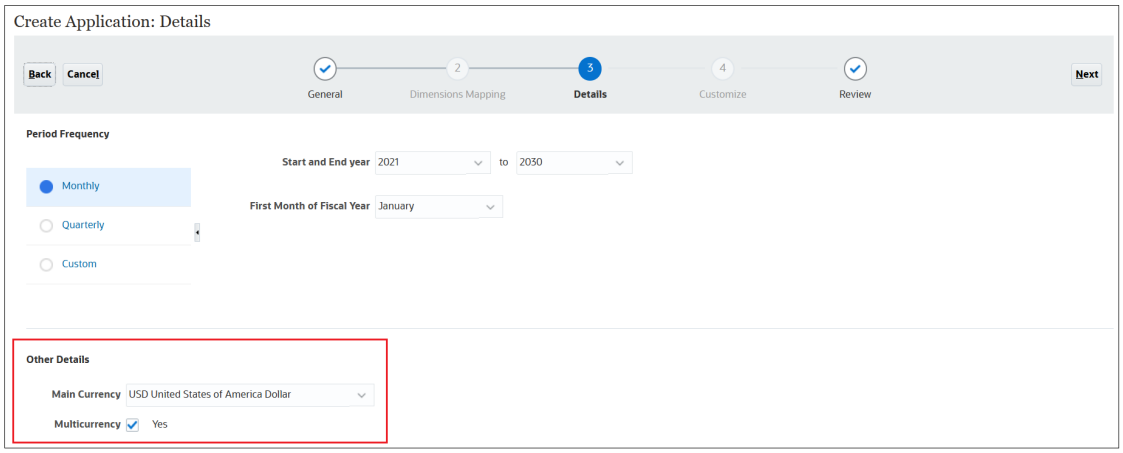



Beispiel: Wenn die **Perioden pro Jahr 13** und das **Präfix TP** lauten, wird die **Period**-Dimension wie folgt erstellt:

| Member Name | Parent Member | Default Data Storage | Data Type | PCM_CLC Consol op. | PCM_REP Consol op. | Default Alias Table |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Period** | | Never Share | Unspecified | Ignore | Ignore | |
| BegBalance | Period | Store | Unspecified | Ignore | Ignore | |
| **YearTotal** | Period | Dynamic Calc | Unspecified | Addition | Addition | |
| TP1 | YearTotal | Store | Unspecified | Addition | Addition | |
| TP2 | YearTotal | Store | Unspecified | Addition | Addition | |
| TP3 | YearTotal | Store | Unspecified | Addition | Addition | |
| TP4 | YearTotal | Store | Unspecified | Addition | Addition | |
| TP5 | YearTotal | Store | Unspecified | Addition | Addition | |
| TP6 | YearTotal | Store | Unspecified | Addition | Addition | |
| TP7 | YearTotal | Store | Unspecified | Addition | Addition | |
| TP8 | YearTotal | Store | Unspecified | Addition | Addition | |
| TP9 | YearTotal | Store | Unspecified | Addition | Addition | |
| TP10 | YearTotal | Store | Unspecified | Addition | Addition | |
| TP11 | YearTotal | Store | Unspecified | Addition | Addition | |
| TP12 | YearTotal | Store | Unspecified | Addition | Addition | |
| TP13 | YearTotal | Store | Unspecified | Addition | Addition | |

# Währungen einrichten

Geben Sie die Hauptwährung für die Anwendung an, und geben Sie im Abschnitt **Sonstige Details** des Fensters **Anwendung erstellen: Details** an, ob die Anwendung mehrere Währungen unterstützt. Wenn Sie unter **Mehrfachwährung** die Option **Ja** auswählen, wird eine **Currency**-Dimension erstellt.




Die als Hauptwährung ausgewählte Währung ist das erste Element der **Currency**-Dimension. Beispiel: Wenn Sie **USD United States American Dollar** als **Hauptwährung** auswählen, wird sie folgendermaßen in der **Currency**-Dimension angezeigt:

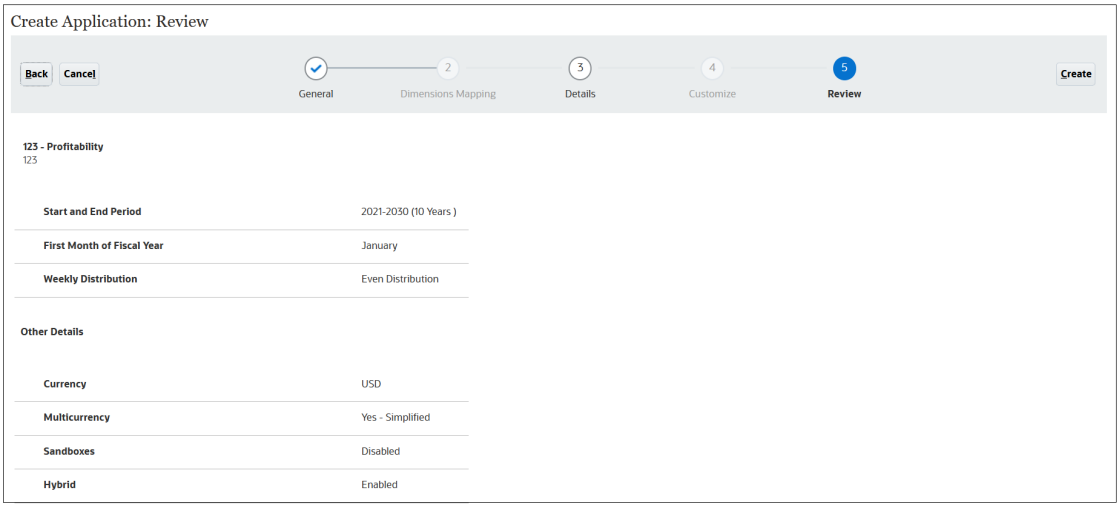
| Member Name | Parent Member | Default Data Storage | Data Type | Symbol | Predefined Symbol | Scale |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Currency** | | Never Share | Unspecified | | | |
| **Input Currencies** | Currency | Label only | Unspecified | | <None> | 1 |
| USD | Input Currencies | Store | Unspecified | | $ | 1 |
| **Reporting Currencies** | Currency | Label only | Unspecified | | <None> | 1 |
| USD_Reporting | Reporting Currencies | Store | Unspecified | | $ | 1 |
| No Currency | Currency | Never Share | Unspecified | | <None> | 1 |

**Note:**

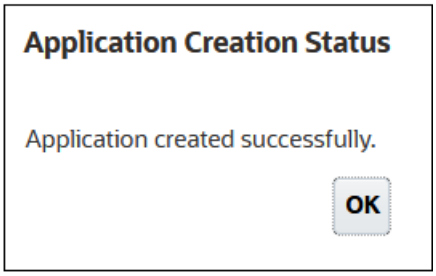
Diese Option kann in der fertigen Anwendung nicht mehr geändert werden. Die Unterstützung mehrerer Währungen ist, unabhängig von der jeweiligen Basiswährung, für Elemente der Ebene 0 verfügbar. Für alle Cubes werden dieselben Währungen und Wechselkurse verwendet.

## Anwendungsinformationen überprüfen

Prüfen Sie auf der Seite **Anwendung erstellen: Prüfen** die von Ihnen definierten Anwendungsinformationen, und klicken Sie auf **Erstellen**, um die Anwendung zu erstellen.




Wenn die Anwendungserstellung abgeschlossen ist, wird die Meldung **Anwendung erfolgreich erstellt** angezeigt. Klicken Sie auf **OK**, um die Anwendung in Enterprise Profitability and Cost Management anzuzeigen.



3

# Anwendungen verwalten

**Related Topics**

- Anwendungsübersicht
- Cubes verwalten
- Dimensionen verwalten
- Aktivitätsberichte anzeigen
- Daten importieren und exportieren
- Wechselkurse für Anwendungen mit mehreren Währungen importieren
- Dateien über Explorer für Inbox/Outbox hochladen und herunterladen
- Anwendungsdatenbank aktualisieren
- Metadaten validieren
- Anwendungen entfernen

## Anwendungsübersicht

Eine Anwendung ist ein zusammengehöriger Satz von Dimensionen und Dimensionselementen, der dazu dient, bestimmte Geschäftsprozessanforderungen zu erfüllen. Jede Anwendung verfügt über eigene Cubes, Dimensionen, Konten, Entitys, Szenarios und andere Datenelemente.

Eine Anwendung basiert auf einem Satz zusammengehöriger Dimensionen und Dimensionselemente, der dazu dient, bestimmte Geschäftsprozessanforderungen zu erfüllen. Jede Anwendung verfügt über eigene Cubes, Dimensionen, Daten, Modelle, Berechnungsregeln und Analyseartefakte.

Für jede Umgebung ist nur eine Enterprise Profitability and Cost Management-Anwendung möglich. Eine Anwendung besteht aus einem einzigen ASO-Berechnungs-Cube und einem einzigen ASO-Reporting-Cube. Bis zu drei weitere Cubes sind zulässig.

Informationen zum Erstellen einer Anwendung finden Sie unter Enterprise Profitability and Cost Management-Anwendung erstellen.

Nachdem Sie eine Anwendung erstellt haben, können Sie diese über die Konsole **Anwendung** anzeigen und verwalten. Wählen Sie zum Anzeigen der Konsole **Anwendung** die Optionen **Anwendung**, **Überblick** aus.

Die Konsole **Anwendung** besteht aus den folgenden Registerkarten:

- **Überblick**: Anwendungsname, Beschreibung und Typ, die Anzahl der Datendefinitionen (Dashboards, Formulare und Berichte) in der Anwendung, die Anzahl der Regeln in der Anwendung und die in der Anwendung verwendeten Cubes.
- **Cubes**: Siehe Cubes verwalten.
- **Dimensionen**: Siehe Dimensionen verwalten.
- **Aktivitätsberichte**: Siehe Aktivitätsberichte anzeigen.

Sie können in jeder der Registerkarten in der Konsole **Anwendung** auf die folgenden Schaltflächen klicken:

- Refresh Aktualisiert die Konsole **Anwendung**, damit die aktuellen Informationen angezeigt werden.
- Actions Klicken Sie auf die Dropdown-Liste, um die folgenden Aufgaben auszuführen:
  - Daten importieren und exportieren
  - Wechselkurse für Anwendungen mit mehreren Währungen importieren (Nur verfügbar, wenn Sie beim Erstellen Ihrer Anwendung eine Currency-Dimension erstellt haben. Weitere Informationen finden Sie unter Währungen einrichten.)
  - Anwendungsdatenbank aktualisieren
  - Jobs zum Löschen von Cubes erstellen
  - Anwendungen entfernen
  - Dateien über Explorer für Inbox/Outbox hochladen und herunterladen

# Cubes verwalten

**Related Topics**

- Informationen zu Cubes in Enterprise Profitability and Cost Management
- Cubes erstellen
- Cubes löschen
- Cube-Performance verbessern

## Informationen zu Cubes in Enterprise Profitability and Cost Management

Enterprise Profitability and Cost Management-Anwendungen enthalten Cubes, in denen Daten und Metadaten gespeichert werden. Dimensionen, Elementen und Daten in Ihrer Anwendung werden bei der Verwaltung Cubes zugeordnet. Durch diese Zuordnung wird sichergestellt, dass der Cube nur relevante Anwendungsdimensionen, Elemente und Datenwerte enthält und dass Design, Größe und Performance der Anwendung optimiert sind.

Enterprise Profitability and Cost Management wird standardmäßig mit den folgenden Cubes bereitgestellt:

- **PCM_CLC**: Verwenden Sie diesen Cube zum Ausführen von Berechnungen.
- **PCM_REP**: Verwenden Sie diesen Cube zum Anzeigen von Daten und zum Ausführen von Berichten.

Aus Performancegründen empfiehlt es sich, die Datenmenge im Cube **PCM_CLC** gering zu halten. Verschieben Sie Berechnungsergebnisse für abgeschlossene Zeitperioden daher aus dem Cube **PCM_CLC** in den Cube **PCM_REP**, in dem Sie die Daten und Berichte dann anzeigen können.

Beispiel: Anstatt Daten für Januar zu berechnen, im Cube **PCL_CLC** zu belassen, dann Daten für Februar zu berechnen und im Cube **PCL_CLC** zu belassen und für Monate oder Jahre so fortzufahren, empfiehlt es sich, die Daten aus dem Cube **PCM_CLC** in regelmäßigen Abständen in den Cube **PCM_REP** zu verschieben und nur die jeweils neu berechneten Daten im Cube **PCM_CLC** zu belassen.

So können Sie Cubes anzeigen und verwalten:

1. Wählen Sie auf der Enterprise Profitability and Cost Management-Homepage **Anwendung**, **Überblick** aus.
2. Wählen Sie die Registerkarte **Cubes** aus, und führen Sie eine Aufgabe durch:
   - Klicken Sie auf den Namen des Cubes, um Cube-Details anzuzeigen.
   - Erstellen Sie einen neuen Cube (siehe Cubes erstellen).
   - Löschen Sie einen Cube (siehe Cubes löschen).

> **Note:**
>
> In Enterprise Profitability and Cost Management können Sie nur Aggregate Storage-(ASO-)Cubes hinzufügen.

## Cubes erstellen

Zusätzlich zum vorab geladenen Berechnungs-Cube PCM_CLC und dem Reporting-Cube PCM_REP können Sie weitere Cubes für die Verwendung in Ihrem Unternehmen erstellen. Beispiel: Sie können einen benutzerdefinierten Cube erstellen, um Treiberdaten zu erfassen oder um Eingabedaten zwischenzuspeichern und zu validieren, bevor Sie die Daten in den Berechnungs-Cube laden. Wie viele Cubes Sie erstellen, hängt von den Anforderungen Ihres Unternehmens ab. Sie können bis zu drei benutzerdefinierte Cubes erstellen.

So erstellen Sie neue Cubes:

1. Wählen Sie auf der Homepage die Option **Anwendung**, **Überblick** aus.
2. Wählen Sie auf der Seite **Anwendung** die Registerkarte **Cubes** aus.
3. Klicken Sie in der Registerkarte **Cubes** auf **Erstellen**.
4. Geben Sie auf der Seite **Cube erstellen** Werte für **Name**, **Typ** und **Beschreibung** des Cubes ein.

   Da Sie in Enterprise Profitability and Cost Management nur Aggregate Storage-Cubes hinzufügen können, wählen Sie **Aggregate Storage-Option** für den **Typ** aus. Beim Erstellen neuer Cubes gelten Aggregate Storage-Limits.
5. Klicken Sie auf **Fertig**.

   Der neue Cube wird zusammen mit den Cubes **PCM_CLC** und **PCM_REP** in der Registerkarte **Cubes** angezeigt.

Nachdem Sie einen Cube erstellt haben, fügen Sie die Dimensionen zum Cube hinzu (weitere Informationen hierzu finden Sie unter Dimensionen verwalten), und aktualisieren Sie die Datenbank, um die Änderungen in der Anwendung festzuschreiben (weitere Informationen hierzu finden Sie unter Anwendungsdatenbank aktualisieren.

> **Note:**
>
> Nachdem ein Cube erstellt wurde, können Sie ihn weder umbenennen noch löschen.

# Cubes löschen

**Related Topics**

- Informationen zum Löschen von Cubes
- Jobs zum Löschen von Cubes erstellen
- Jobs zum Löschen von Cubes weiterleiten
- Jobs zum Löschen von Cubes löschen
- Jobs zum Löschen von Cubes planen

## Informationen zum Löschen von Cubes

Sie können bestimmte Eingabe- und Berechnungsdaten in Cubes löschen. Wenn Sie einen Cube löschen, können Sie die Daten im Cube erneut laden oder korrigieren. Beispiel: Sie haben Daten in die falsche Schnittmenge geladen oder müssen den Cube nur für den nächsten Zyklus vorbereiten.

Sie erstellen Jobs zum Löschen von Cubes, um die Daten in einem Cube zu löschen. Sie können den Job "Cube löschen" direkt starten oder dessen Ausführung für einen späteren Zeitpunkt planen.

> **Note:**
>
> Mit dem Job "Cube löschen" werden die Daten gelöscht, die Sie in einem Cube angeben, aber die Cube-Definition in den relationalen Tabellen der Anwendung wird nicht gelöscht.

## Jobs zum Löschen von Cubes erstellen

So erstellen Sie einen Job zum Löschen von Cubes:

1. Wählen Sie auf der Homepage die Optionen **Anwendung**, **Überblick** aus.
2. Wählen Sie auf der Seite **Anwendung Aktionen**, **Cube löschen** aus.
3. Klicken Sie auf der Seite **Cube löschen** auf **Erstellen**.
4. Geben Sie den Jobnamen ein, und wählen Sie den Cube aus, der gelöscht werden soll.
5. Wählen Sie aus, was Sie löschen möchten:
   - **Alle löschen**: Löscht alle Daten in einem Cube, der den ausgewählten **Löschoptionen** zugeordnet ist. Sie können Folgendes zum Löschen auswählen:
     - **Bestätigungsdetails**
     - **Kommentare**
     - **Anhänge**
     - **Essbase-Daten**
   - **Alle Aggregationen**: Löscht alle Aggregatsichten. Weitere Informationen zur Aggregation finden Sie unter Aggregate Storage-Datenbanken aggregieren in der Dokumentation *Essbase Database Administrator's Guide*.

- **Teildaten (Basismodus)**: Löscht die Daten, die den ausgewählten **Löschoptionen** zugeordnet sind. Verwenden Sie die Elementauswahl  , um den Point of View auszuwählen. Sie können Folgendes zum Löschen auswählen:
  - **Bestätigungsdetails**
  - **Kommentare**
  - **Anhänge**
  - **Essbase-Daten**
    * **Logisch**: Eingabezellen in der angegebenen Region mit negativen Kompensierungswerten, die für die zu leerenden Zellen zu dem Wert null führen, werden in ein neues Datensegment geschrieben. Die benötigte Zeit für das logische Löschen von Daten steht im Verhältnis zur Größe der Daten, die gelöscht werden. Da ausgleichende Zellen erstellt werden, erhöht diese Option die Größe der Datenbank.
    * **Physisch**: Eingabezellen in der angegebenen Region werden physisch aus der Aggregate Storage-Datenbank entfernt. Die benötigte Zeit für das physische Löschen von Daten steht im Verhältnis zur Größe der Eingabedaten und nicht zur Größe der Daten, die gelöscht werden. Daher wird diese Methode in der Regel nur zum Entfernen großer Datensegmente verwendet. Diese Option verringert die Größe der Datenbank.
- **Teildaten (Erweiterter Modus)**: Löscht Oracle Essbase-Daten nur anhand eines MDX-Ausdrucks im bereitgestellten Textfeld. Wählen Sie **Logisch** oder **Physisch** aus (siehe Beschreibungen oben), um anzugeben, wie die Daten gelöscht werden sollen.

6. Klicken Sie auf **Speichern und Schließen**.
7. Klicken Sie auf **Aktualisieren**, um den Job "Cube löschen" anzuzeigen.
8. Wählen Sie aus, ob der Job "Cube löschen" jetzt oder zu einem späteren Zeitpunkt ausgeführt werden soll.

   - Um den Job sofort auszuführen, klicken Sie neben dem Job auf  , und wählen Sie **Weiterleiten**. Wenn der Job erfolgreich weitergeleitet wurde, klicken Sie auf **OK**, **Schließen**, um zum Fenster **Anwendung** zurückzukehren.
   - Um den Job zu einem späteren Zeitpunkt oder in Intervallen auszuführen, klicken Sie auf **Schließen**, um zur Seite **Anwendung** zurückzukehren, und planen Sie den Job in der Konsole **Jobs**. Weitere Informationen zur Vorgehensweise finden Sie unter Jobs zum Löschen von Cubes planen.

## Jobs zum Löschen von Cubes weiterleiten

Wenn Sie beim Erstellen den Job "Cube löschen" nicht weitergeleitet haben, können sie dies auch später noch vornehmen.

So leiten Sie Jobs zum Löschen von Cubes weiter:

1. Wählen Sie auf der Homepage die Optionen **Anwendung**, **Überblick** aus.
2. Wählen Sie auf der Seite **Anwendung Aktionen**, **Cube löschen** aus.
3. Klicken Sie auf der Listenseite **Cube löschen** neben einem Job zum Löschen von Cubes auf , und wählen Sie **Weiterleiten** aus.

## Jobs zum Löschen von Cubes löschen

So löschen Sie Jobs zum Löschen von Cubes:

1. Wählen Sie auf der Homepage die Optionen **Anwendung**, **Überblick** aus.
2. Wählen Sie auf der Seite **Anwendung Aktionen**, **Cube löschen** aus.
3. Klicken Sie auf der Listenseite **Cube löschen** neben einem Job zum Löschen von Cubes auf ..., und wählen Sie **Löschen** aus.

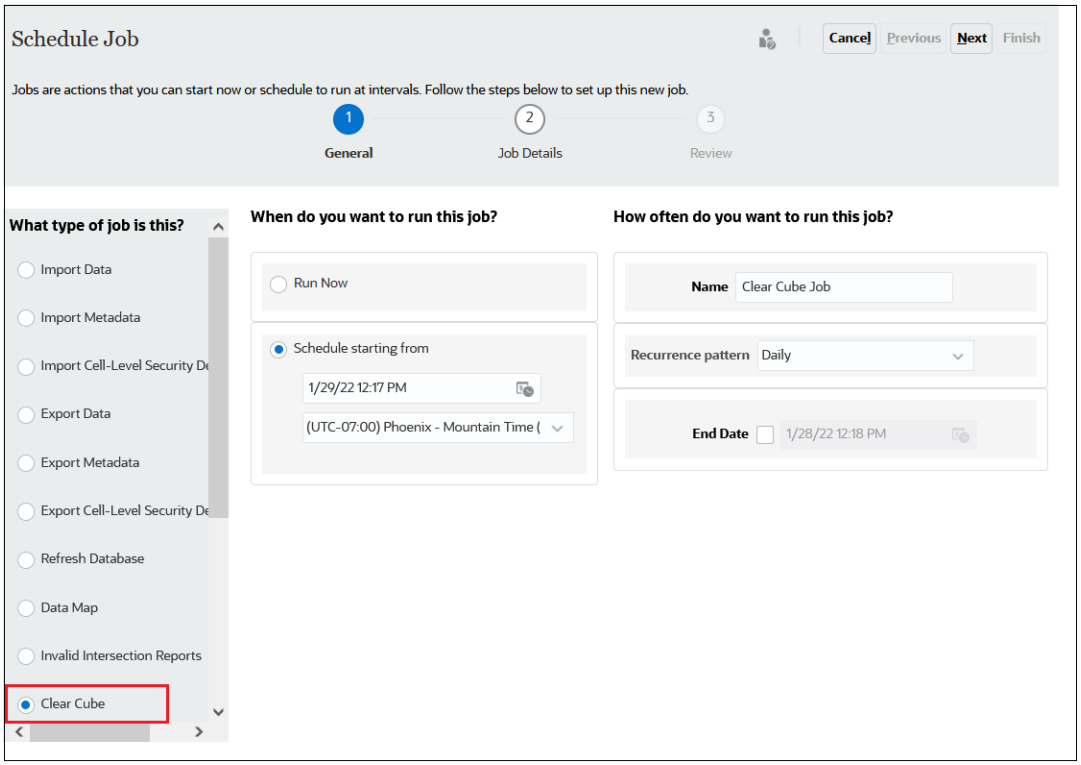
## Jobs zum Löschen von Cubes planen

Sie können planen, wann und wie oft die Jobs zum Löschen von Cubes ausgeführt werden sollen.

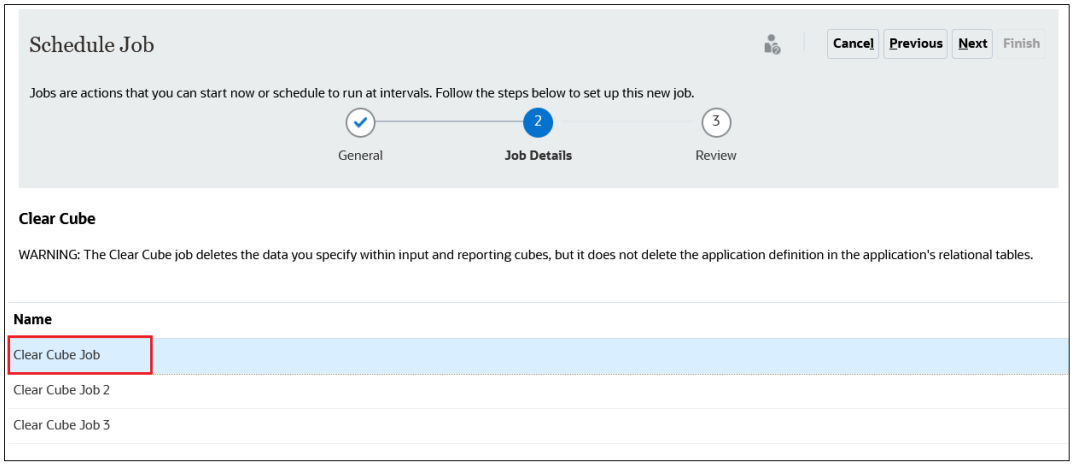
So planen Sie Jobs zum Löschen von Cubes:

1. Gehen Sie zur Konsole **Jobs**.

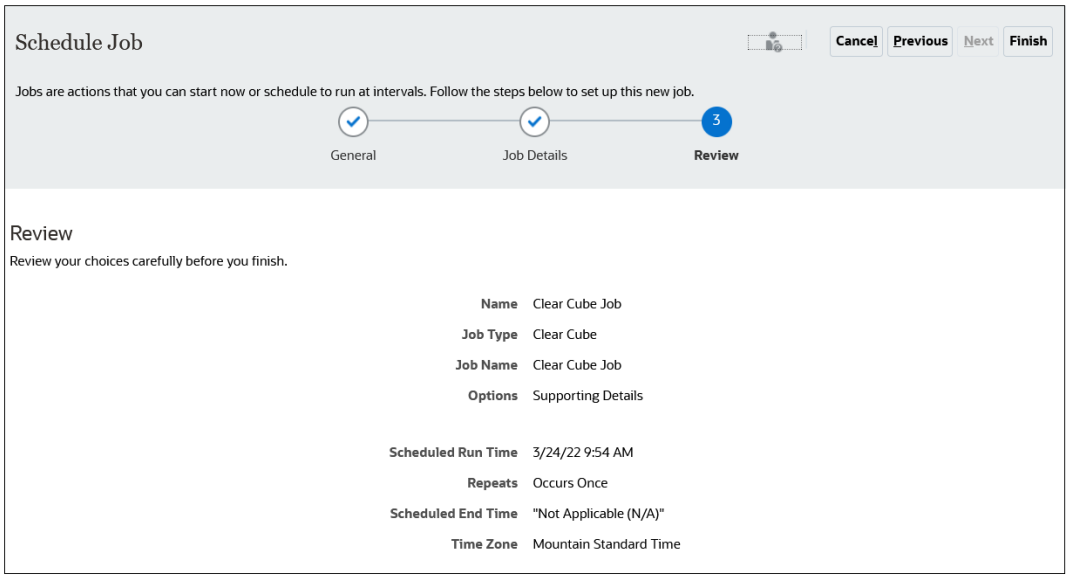
   Wenn Sie gerade einen Job zum Löschen von Cubes erstellt haben und sich in der Konsole **Anwendung** befinden, wählen Sie das Symbol**Jobs** oben im Fenster aus. Wenn Sie sich auf der Homepage befinden, wählen Sie **Anwendung**, **Jobs** aus.
2. Wählen Sie **Aktionen**, **Planen** aus.
3. Wählen Sie auf der Seite **Job planen** im Schritt **Allgemein** die Option **Cube löschen** aus, geben Sie einen Namen für den Job sowie Informationen dazu ein, wann und wie oft der Job ausgeführt werden soll, und klicken Sie auf **Weiter**.




4. Unter **Jobdetails** werden alle erstellten Jobs zum Löschen von Cubes aufgeführt. Wählen Sie den Job zum Löschen von Cubes aus, den Sie planen möchten, und klicken Sie auf **Weiter**.




5. Prüfen Sie die Details für den Job, und klicken Sie auf **Fertigstellen**, um den Job "Cube löschen" auszuführen.




# Cube-Performance verbessern

Um die Anzahl der Daten im **PCM_CLC**-Berechnungs-Cube gering zu halten, können Sie zusätzlich zum Verschieben von Berechnungen für bestimmte Zeitperioden vom **PCM_CLC**-Berechnungs-Cube in den **PCM_REP**-Reporting-Cube auch verschiedene Aktionen ausführen, die die Cube-Performance verbessern. Zu diesen Optimierungsaktionen gehören:

- Modellstruktur komprimieren
- Datensegmente zusammenführen
- Aggregation für den PCM_CLC-Berechnungs-Cube optimieren
- Aggregation für den PCM_PREP--Reporting-Cube optimieren

> **Note:**
>
> Weitere Informationen zur Optimierung finden Sie unter Aggregate Storage Option-Cubes optimieren in der *Dokumentation zu Vorgängen in Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

## Modellstruktur komprimieren

Der Job **Modellstruktur komprimieren** komprimiert die Modellstrukturdatei eines Cubes. Durch das Komprimieren wird eine optimale Größe der Modellstrukturdatei beibehalten. Durch das Komprimieren der Modellstruktur werden die Daten nicht gelöscht.

So planen Sie Jobs zum Komprimieren der Modellstrukturdatei eines Cubes an:

1. Wählen Sie auf der Homepage **Anwendung**, **Jobs** aus.
2. Wählen Sie auf der Seite **Jobs Aktionen**, **Planen**.
3. Wählen Sie im Schritt **Allgemein** der Seite **Job planen** die Option **Modellstruktur komprimieren** aus, und geben Sie einen Namen für den Job ein. Geben Sie Informationen dazu ein, wann und wie oft Sie den Job ausführen möchten, und klicken Sie auf **Weiter**.
4. Wählen Sie unter **Jobdetails** einen Cube aus, und klicken Sie auf **Weiter**.
5. Prüfen Sie die Details für den Job, und klicken Sie auf **Fertigstellen**, um den Job **Modellstruktur komprimieren** auszuführen.

> **Note:**
>
> Vollständige Informationen zum Planen von Jobs finden Sie unter Jobs planen.

## Datensegmente zusammenführen

Der Job **Datensegmente zusammenführen** führt inkrementelle Datensegmente eines Cubes zusammen. Eine geringe Anzahl von Datensegmenten verbessert die Performance des Cubes. Sie können alle inkrementellen Datensegmente im Datensegment des Haupt-Cubes zusammenführen oder alle inkrementellen Datensegmente in einem einzelnen Datensegment zusammenführen, ohne das Datensegment des Haupt-Cubes zu ändern. Zellen mit Nullwerten können optional entfernt werden.

So planen Sie einen Job zum Zusammenführen inkrementeller Datensegmente in Cubes:

1. Wählen Sie auf der Homepage **Anwendung**, **Jobs** aus.
2. Wählen Sie auf der Seite **Jobs Aktionen**, **Planen**.
3. Wählen Sie auf der Seite **Job planen** im Schritt **Allgemein** die Option **Datensegmente zusammenführen** aus, geben Sie einen Namen für den Job sowie Informationen dazu ein, wann und wie oft der Job ausgeführt werden soll, und klicken Sie auf **Weiter**.
4. Wählen Sie unter **Jobdetails** einen Cube aus, und geben Sie an, ob alle inkrementellen Segmente im Hauptsegment oder in einem einzelnen inkrementellen Segment zusammengeführt werden sollen. Wählen Sie dann aus, ob Zellen mit Nullwerten beibehalten oder entfernt werden sollen.

5. Prüfen Sie die Details für den Job, und klicken Sie auf **Fertigstellen**, um den Job **Datensegmente zusammenführen** auszuführen.

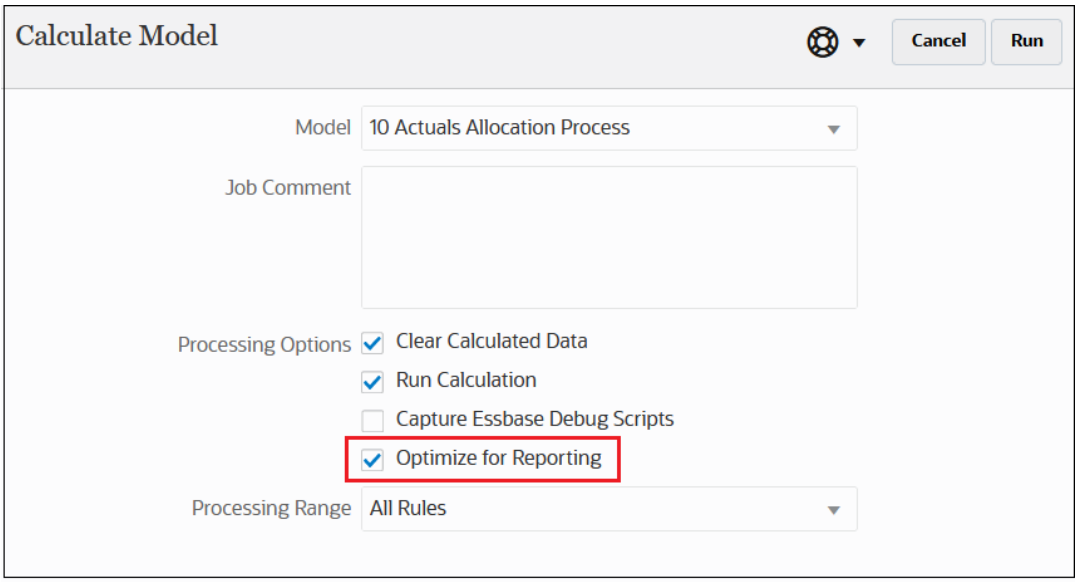
> **Note:**
>
> Sie können die Aktion zum Zusammenführen von inkrementellen Datensegmenten nicht rückgängig machen.

> **Note:**
>
> Vollständige Informationen zum Planen von Jobs finden Sie unter Jobs planen.

## Aggregation für den PCM_CLC-Berechnungs-Cube optimieren

So optimieren Sie die Aggregation für den Enterprise Profitability and Cost Management-Berechnungs-Cube (PCM_CLC):

1. Wählen Sie auf der Startseite **Modellierung**, **Berechnungssteuerung**.
2. Wählen Sie einen Point of View aus, und klicken Sie auf **Modell berechnen**.
3. Wählen Sie im Dialogfeld **Modell berechnen** die Option **Für Reporting optimieren** aus.




In den meisten Fällen ist die Option **Für Reporting optimieren** für Ihre Aggregationsanforderungen ausreichend.

## Aggregation für den PCM_PREP--Reporting-Cube optimieren

Der Job **Aggregation optimieren** ist nützlich beim Optimieren der Aggregation im Enterprise Profitability and Cost Management-Reporting-Cube (PCM_REP). Der Job generiert optimierte Ansichten basierend auf erfassten Informationen für das Abfragetracking in einem Cube. Dieser Job führt zwei Aktionen durch:

So optimieren Sie die Aggregation für den Enterprise Profitability and Cost Management-Reporting-Cube (PCM_REP):

1. Wählen Sie auf der Homepage **Anwendung**, **Jobs** aus.
2. Wählen Sie auf der Seite **Jobs Aktionen**, **Planen**.
3. Wählen Sie auf der Seite **Job planen** im Schritt **Allgemein** die Option **Aggregation optimieren** aus, geben Sie einen Namen für den Job sowie Informationen dazu ein, wann und wie oft der Job ausgeführt werden soll, und klicken Sie auf **Weiter**.
4. Wählen Sie unter **Jobdetails** einen Cube aus, und wählen Sie aus, ob das Abfragetracking aktiviert oder der Aggregationsprozess ausgeführt werden soll.
   - **Abfragetracking aktivieren**:- Dokumentiert eine aussagekräftige Gruppe mit Abfragen und verwendet dann die dokumentierten Abfragedaten, um den zum Materialisieren für den Cube am besten geeigneten Satz von Aggregatansichten auszuwählen. Sie müssen das Abfrage-Tracking aktivieren und ihm ausreichend Zeit für die Datenerfassung gewähren, bevor Sie den Aggregationsprozess basierend auf Abfragedaten ausführen.

     Nach dem Aktivieren wird das Abfragetracking ausgeführt, bis es deaktiviert wird, der Cube erneut geladen oder aktualisiert wird, die Modellstruktur komprimiert wird, die Anwendung heruntergefahren wird oder zusätzliche Aggregatansichten für den Cube materialisiert werden. Das Abfrage-Tracking wird nach dem Ausführen dieser Aktionen nicht automatisch wiederaufgenommen.

     Mit den folgenden Aktionen werden die gespeicherten Informationen zum Abfrage-Tracking aus dem Aggregate Storage-Cube gelöscht. Das Abfrage-Tracking wird dadurch jedoch nicht deaktiviert:

     – Inkrementelle Datensegmente zusammenführen
     – Daten löschen
     – Vorhandene Aggregationen löschen
     – Teildaten löschen
     – Daten in den Aggregate Storage-Cube laden

   - **Aggregationsprozess ausführen**: Berechnet Aggregationen für Aggregate Storage-Cubes, die Daten enthalten und für die Ihnen Berechnungsberechtigungen erteilt wurden.

     Zum Durchführen einer Aggregation verwenden Sie vom System empfohlene Ansichten. Die Auswahl der Ansichten und Aggregationsprozesse erfolgt kombiniert in einem einzigen nicht konfigurierbaren Vorgang, der vom Server ausgeführt wird. Sie können optional den maximalen Speicherplatz für die daraus resultierenden Dateien festlegen, die Auswahl der Ansichten auf Benutzerabfragemustern basieren und Aggregationshierarchien in die Auswahl der Ansichten aufnehmen.

     Wählen Sie mindestens eine der folgenden Optionen aus:

     – **Auf Basis von Abfragedaten?** Aggregiert die vom Server ausgewählten Ansichten basierend auf gesammelten Benutzerabfragemustern. Diese Option ist nur verfügbar, wenn das Abfrage-Tracking eingeschaltet ist.
     – **Aggregationsoption einschließen?** Schließt sekundäre Hierarchien (mit Standardebenenverwendung) in den Prozess zum Auswählen von Ansichten ein.
     – **Wachstumsgrößenoption einschließen?** Aggregiert die vom Server ausgewählten Ansichten, bis die maximale Größe des aggregierten Cubes die von Ihnen angegebenen Grenzwerte überschreitet. Geben Sie die Größe (im Verhältnis) an, bei deren Überschreitung der Server die Aggregation stoppen soll.

5. Prüfen Sie die Details für den Job, und klicken Sie auf **Fertigstellen**, um den Job **Aggregation optimieren** auszuführen.

> **Note:**
>
> Vollständige Informationen zum Planen von Jobs finden Sie unter Jobs planen.

# Dimensionen verwalten

**Related Topics**

- Überblick über Dimensionen
- Best Practices zum Entwerfen von Dimensionen
- Dimensionen erstellen
- Dimensionseditor aufrufen
- Dimensionen prüfen
- Dimensionseigenschaften bearbeiten
- Mit Elementen arbeiten
- Mit Attributen arbeiten
- Dimensionsmetadaten importieren und exportieren

## Überblick über Dimensionen

**Related Topics**

- Informationen zu Dimensionen und Elementen in Enterprise Profitability and Cost Management
- Informationen zu Dimensionshierarchien
- Hierarchietypen
- Obere Dimensionsebenen

### Informationen zu Dimensionen und Elementen in Enterprise Profitability and Cost Management

Enterprise Profitability and Cost Management-Anwendungen enthalten Dimensionen, die die Datenkategorien in Ihrer Organisation darstellen. Beispiel: In der Period-Dimension geben Sie Perioden, wie "YearTotal", "Q1" oder "Jan", an. In der Account-Dimension geben Sie budgetierte Elemente, wie Vertriebs- und allgemeine Verwaltungskosten für Aufwendungen, und in der Entity-Dimension Abteilungen für Ihre Organisation an.

Elemente sind Komponenten von Dimensionen. Sie fügen Dimensionen und Elemente basierend auf den Anforderungen Ihrer Organisation hinzu.

Enterprise Profitability and Cost Management umfasst die folgenden Dimensionen:

- Years-, Period-, Scenario- und Version-POV-Dimensionen (erforderlich)
- Entity- und Account-Dimensionen (erforderlich)

- Balance- und Rule-Systemdimensionen (erforderlich)
- Bis zu 10 benutzerdefinierte Dimensionen
- Bis zu 40 Attributdimensionen

> **Note:**
>
> Wenn Sie beim Erstellen Ihrer Anwendung die Option **Mehrfachwährung** ausgewählt haben, wird eine Currency-Dimension erstellt. Informationen finden Sie unter Währungen einrichten.

> **Note:**
>
> Die Entity- und Account-Dimensionen sowie alle benutzerdefinierten Dimensionen werden als *Business-Dimensionen* bezeichnet.

## Informationen zu Dimensionshierarchien

Dimensionshierarchien definieren Beziehungen und Konsolidierungen zwischen Elementen. Beziehungen werden in einem Hierarchiediagramm grafisch dargestellt.

In einer Enterprise Profitability and Cost Management-Hierarchie befindet sich die Dimension ganz oben in der Hierarchie. Die Ebenen darunter bestehen aus den Elementen der Dimension. Elemente, unter denen sich weitere Ebenen befinden, werden "Übergeordnete Elemente" genannt. Elemente derselben Ebene unter einem bestimmten übergeordneten Element werden in Bezug auf dieses übergeordnete Element "Untergeordnete Elemente" genannt. In Bezug aufeinander werden sie als "Gleichgeordnete Elemente" bezeichnet. Elemente in einer beliebigen Ebene unter einem übergeordneten Element werden Nachfolger genannt.

Im folgenden Beispiel weist die Period-Dimension das untergeordnete Element "YearTotal" auf. Das Element "YearTotal" besitzt die untergeordneten Elemente "Q1", "Q2", "Q3" und "Q4", die für die einzelnen Quartale stehen. Die Quartale wiederum haben untergeordnete Elemente für die entsprechenden Monate. Die Werte der Monatsdaten werden in den Quartalen aggregiert, und die Quartalsdaten werden in "YearTotal" aggregiert.

| Member Name | Parent Member |
|---|---|
| **Period** | |
| BegBalance | Period |
| **YearTotal** | Period |
| **Q1** | YearTotal |
| Jan | Q1 |
| Feb | Q1 |
| Mar | Q1 |
| **Q2** | YearTotal |
| Apr | Q2 |
| May | Q2 |
| Jun | Q2 |
| **Q3** | YearTotal |
| Jul | Q3 |
| Aug | Q3 |
| Sep | Q3 |
| **Q4** | YearTotal |
| Oct | Q4 |
| Nov | Q4 |
| Dec | Q4 |

## Hierarchietypen

In Enterprise Profitability and Cost Management können Sie zwei Arten von Dimensionenhierarchien erstellen:

- **Gespeicherte Hierarchie**
  - Elemente werden gemäß der Modellstruktur aggregiert.
  - Da Aggregate Storage-Datenbanken für die Aggregation optimiert sind, ist die Aggregation von Datenwerten für gespeicherte Hierarchien sehr schnell.
  - Gespeicherte Hierarchien können keine Formeln haben.
  - Alle Elemente in einer gespeicherten Hierarchie müssen eine Konsolidierung mit "+" oder "~" verwenden.
  - Gemeinsame Elemente werden ab der zweiten Hierarchie unterstützt.
- **Dynamische Hierarchie**
  - Elemente und Formeln werden berechnet statt aggregiert.
  - Da dynamische Hierarchien berechnet werden, dauert das Abrufen von Daten daraus möglicherweise länger als das Abrufen von Daten aus gespeicherten Hierarchien.
  - Dynamische Hierarchien können Formeln enthalten.

  - Dynamische Hierarchien können jeden beliebigen Konsolidierungsoperator enthalten.
  - Verwenden Sie dynamische Hierarchien sparsam. Sie werden hauptsächlich verwendet, um Elemente zu isolieren, die Formeln oder eine Konsolidierung mit "-" erfordern.

Eine Dimension kann beide Arten von Hierarchie enthalten. Um mehrere Hierarchien in einer Dimension zu verwenden (auch wenn alle gespeicherte Hierarchien sind), müssen Sie für diese Dimension mehrere Hierarchien aktivieren. Wenn Sie mehrere Hierarchien verwenden, muss die erste Hierarchie vom Typ *gespeichert* sein.

Sie legen den Hierarchietyp auf der Registerkarte **Dimensionseigenschaften bearbeiten** fest. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter Dimensionseigenschaften bearbeiten.

## Obere Dimensionsebenen

Die oberen Dimensionsebenen beeinflussen die Verwendbarkeit wie folgt:

- Erstellen Sie das Design so, dass alle Daten in der ersten Hierarchie in der Dimension nach oben aggregiert werden.
- Verwenden Sie die Elemente "Summe", "Alle", und "Nein" in der primären Hierarchie.
  - Das Element "Summe" enthält alle Daten, unabhängig davon, ob ein "echtes" Element zugeordnet ist.
  - Das Element "Alle" enthält die primäre Hierarchie.
  - Das Element "Nein" wird für Daten verwendet, die noch keinem Element der Dimension zugeordnet sind oder nicht zugeordnet werden.
- Alternative Hierarchien sollten nicht nach oben aggregiert werden.

Diese Auswahl erleichtert die folgenden Vorgänge:

- Definieren von Regeln
- Verwenden von integrierten Berichten (Stufenabgleich, Verfolgung, Gewinnkurven)
- Verwenden von Smart View und anderen Reporting-Tools

# Best Practices zum Entwerfen von Dimensionen

- Verwenden Sie dynamische Dimensionen sparsam. Sie werden langsam aggregiert. Dies verlangsamt das Reporting und die Berechnung. Gespeicherte Dimensionen sind die beste Wahl. Informationen finden Sie unter Hierarchietypen.
- Beachten Sie beim Erstellen von gespeicherten Dimensionen, dass *gemeinsame* Elemente nur ab der zweiten Hierarchie zulässig sind.
- Machen Sie sich damit vertraut, wie die oberen Dimensionsebenen die Verwendbarkeit beeinflussen. Informationen finden Sie unter Obere Dimensionsebenen.
- Berücksichtigen Sie das künftige Wachstum von Dimensionen.
- Beachten Sie auch die Notwendigkeit von Zwischenschrittdimensionen oder Dimensionen zur Datenkategorisierung.

# Dimensionen erstellen

So erstellen Sie Dimensionen:

1. Wählen Sie auf der Homepage die Option **Anwendung**, **Überblick** aus.

2. Wählen Sie auf der Seite **Anwendung** die Registerkarte **Dimensionen** aus.
3. Klicken Sie auf das Dropdown-Menü neben **Cube**, und wählen Sie den Cube aus, zu dem Sie die Dimension hinzufügen möchten.
4. Klicken Sie auf **Erstellen**.
5. Geben Sie auf der Seite **Dimension erstellen** die folgenden Informationen ein:
   - **Dimension**: Geben Sie einen Namen ein, der für alle Dimensionen eindeutig ist. Informationen finden Sie unter Benennungseinschränkungen für Dimensionen, Elemente und Aliasnamen.
   - **Beschreibung**: **Optional:** Geben Sie eine Beschreibung ein.
   - **Aliastabelle**: Wählen Sie eine Aliastabelle aus.
   - **Alias**: **Optional:** Geben Sie einen alternativen Namen für die Dimension ein.
   - **Zweistufige Berechnung**: Nicht anwendbar in Enterprise Profitability and Cost Management.
   - **Sicherheit anwenden**: Erlaubt das Festlegen von Sicherheitseinstellungen für die Dimensionselemente. Diese Option muss aktiviert werden, bevor die Zugriffsrechte für die Dimensionselemente zugewiesen werden. Anderenfalls verfügen die Dimensionen über keinerlei Sicherheitseinstellungen, und Benutzer können ohne jede Einschränkung auf die Elemente zugreifen.
   - **Datenspeicherung**: Wählen Sie eine Option für die Datenspeicherung aus.

     **Hinweis:** Die Einstellung "Datenspeicherung" gilt nur für die Dimension selbst, nicht für alle Elemente in der Dimension.

     – **Speichern**: Speichert Datenwerte von Elementen.
     – **Dynamische Berechnung und Speicherung**: Nicht anwendbar in Enterprise Profitability and Cost Management.
     – **Dynamische Berechnung**: Berechnet Datenwerte von Elementen. Die Option "Dynamische Berechnung" gilt nur für Attributelemente.
     – **Nie gemeinsam verwenden**: Untersagt die implizierte gemeinsame Verwendung zwischen über- und untergeordneten Elementen, wenn das übergeordnete Element nur ein aggregiertes untergeordnetes Element aufweist.
     – **Nur Label**: Ordnet dem Element keine Daten zu.
   - **Anzeigeoption**: Legen Sie die Standardanzeigeoptionen der Anwendung für das Dialogfeld **Elementauswahl** fest. Informationen finden Sie unter Elementauswahl verwenden.
   - **Hierarchietyp**: Der Hierarchietyp kann beim ersten Erstellen einer Dimension nicht festgelegt werden. Sie können ihn später festlegen, nachdem die Dimension erstellt wurde. Informationen finden Sie unter Dimensionseigenschaften bearbeiten.
6. Wählen Sie aus, welche Cubes die Dimension verwenden, indem Sie **Aktiviert** neben dem gewünschten Cube auswählen.
7. Klicken Sie auf **Fertig**.

## Dimensionseditor aufrufen

Mit dem Dimensionseditor können Sie die Eigenschaften von Dimensionen und Elementen bearbeiten.

So rufen Sie den Dimensionseditor auf:

1. Wählen Sie auf der Homepage die Option **Anwendung**, **Überblick** aus.
2. Wählen Sie auf der Seite **Anwendung** die Registerkarte **Dimensionen** aus.
3. Wählen Sie einen Cube aus, und klicken Sie auf den Namen einer Dimension.

   Der Dimensionseditor wird geöffnet, und die Seite **Elementeigenschaften bearbeiten** wird angezeigt.
4. Navigieren Sie zwischen den folgenden Registerkarten:

    **Elementeigenschaften bearbeiten** - Mit dieser Option können Sie Dimensionselemente anzeigen und bearbeiten. Informationen finden Sie unter Elementeigenschaften bearbeiten.

    **Dimensionseigenschaften bearbeiten** - Mit dieser Option können Sie Dimensionselemente anzeigen und bearbeiten. Informationen finden Sie unter Dimensionseigenschaften bearbeiten.

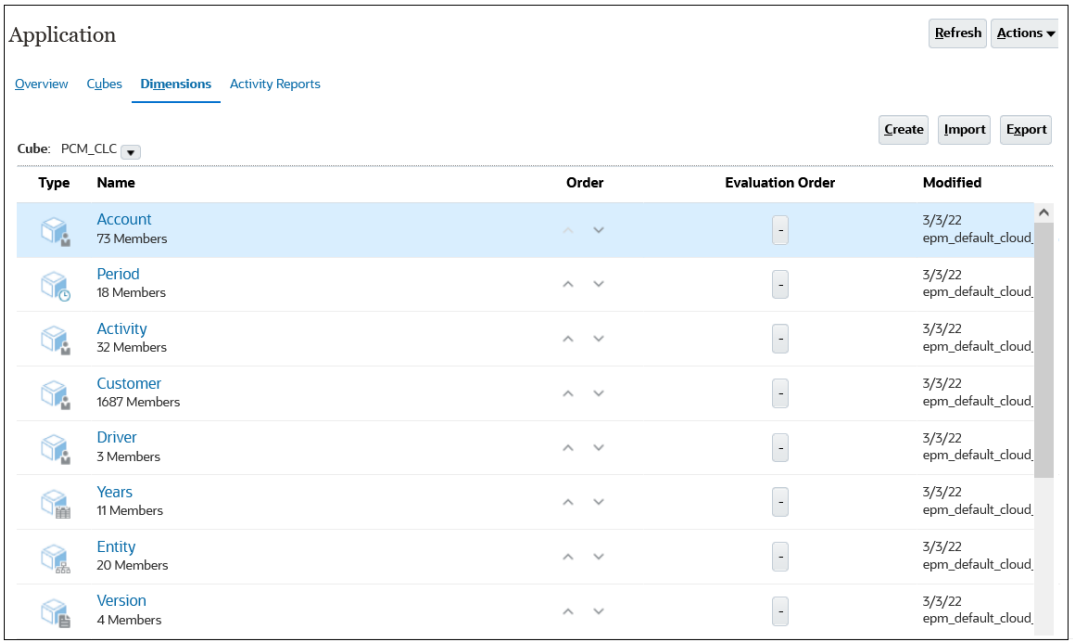
> **Note:**
>
> Sie können Dimensionen nicht nur im Dimensionseditor verwalten, sondern auch im klassischen Dimensionseditor, den Sie über den Link **Dimensionen** im Menü "Navigator" aufrufen können. Informationen finden Sie unter Zugriff auf administrative Aufgaben über Navigator.

## Dimensionen prüfen

So prüfen Sie die Dimensionen in Ihrer Anwendung:

1. Wählen Sie auf der Homepage die Option **Anwendung**, **Überblick** aus.
2. Wählen Sie auf der Seite **Anwendung** die Registerkarte **Dimensionen** aus.

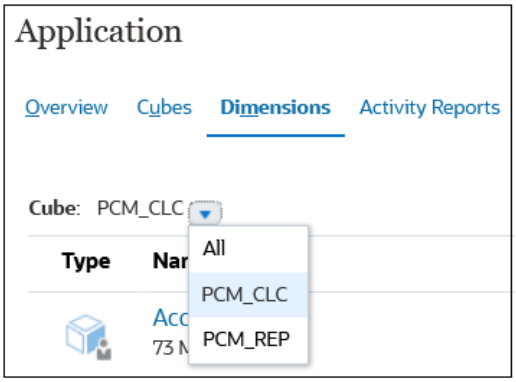
   Die Dimensionen und die Anzahl der Elemente, die den einzelnen Dimensionen zugewiesen sind, werden für jeden Cube angezeigt.




### Dimensionen nach Cube filtern

Sie können die Dimensionsansicht nach Cube filtern. Wenn Sie einen Cube auswählen, werden nur die in diesem Cube verwendeten Dimensionen angezeigt.

Wählen Sie zum Filtern der Dimensionsansicht nach Cube aus, welche Dimensionen angezeigt werden sollen, indem Sie die Option **Alle** oder einen Cube-Namen in der Dropdown-Liste **Cube** auswählen.




Wenn Sie nach Cube filtern, können Sie die Prioritäts- und die Bewertungsreihenfolge für die Dimensionen angeben.

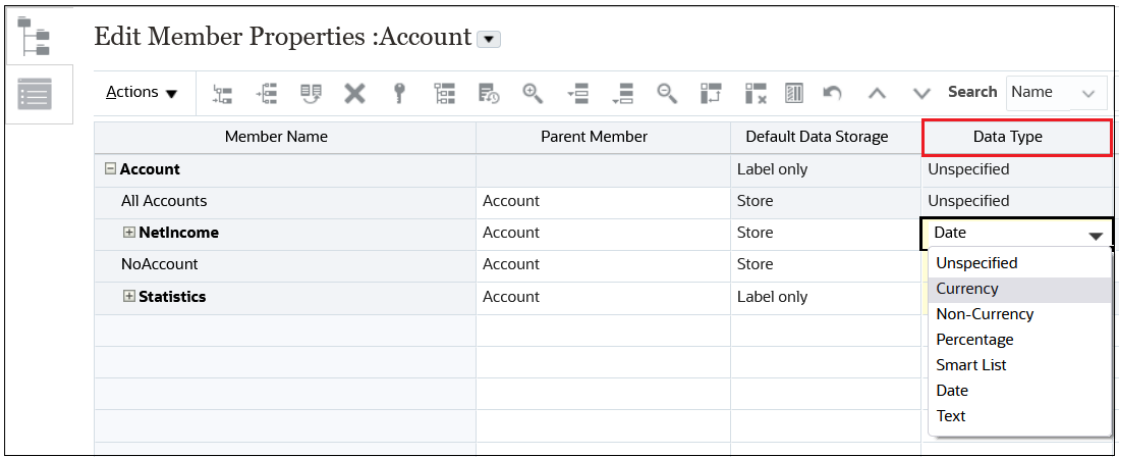
### Prioritäts- und Datenevaluierungsreihenfolge festlegen

Dimensionen sind in der Prioritätsreihenfolge aufgeführt. Die Reihenfolge von Dimensionen ist ausschlaggebend für die Struktur und Performance eines Geschäftsprozesses. Die Reihenfolge der Dimensionen bestimmt, wie Ihre Datenberechnungen durchgeführt werden. Sie können Dimensionen strategisch klassifizieren und anordnen, um die Performance zu verbessern.

Über die Evaluierungsreihenfolge können Sie angeben, welcher Datentyp Vorrang hat, wenn eine Datenschnittmenge miteinander in Konflikt stehende Datentypen aufweist. Beispiel: Wenn für Account-Elemente der Datentyp "Währung" und für Product-Elemente der Datentyp "Smart

List" festgelegt wurde, können Sie einstellen, ob in einer Schnittmenge der Datentyp "Währung" oder der Datentyp "Smart List" Vorrang hat.

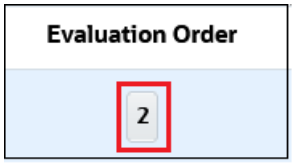
Datentypen werden auf der Seite **Elementeigenschaften bearbeiten** angegeben. Klicken Sie in der Spalte**Datentyp** auf den Abwärtspfeil in einer Zelle, um einen Datentyp auszuwählen. Informationen finden Sie unter Elementeigenschaften bearbeiten.




Die Prioritäts- und die Datenevaluierungsreihenfolge werden pro Cube festgelegt. Sie müssen einen Cube auswählen, um die Spalten **Reihenfolge** und **Evaluierungsreihenfolge** in der Registerkarte **Dimensionen** anzuzeigen.

Verwenden Sie zum Festlegen der Prioritätsreihenfolge den Auf- bzw. Abwärtspfeil  neben einer Dimension in der Spalte **Reihenfolge**, um die Dimension nach oben oder nach unten zu verschieben.

Klicken Sie zum Festlegen einer Evaluierungsreihenfolge für eine Dimension auf das Kästchen neben der Dimension in der Spalte **Evaluierungsreihenfolge**.




Das Kästchen wird mit der Position der Dimension in der Evaluierungsreihenfolge aktualisiert.

Wenn Sie eine ausgewählte Dimension ausschließen möchten, klicken Sie erneut auf das Kästchen, um den ursprünglichen Status wiederherzustellen.



# Dimensionseigenschaften bearbeiten

> **Note:**
>
> Dimensionseigenschaften müssen den in Benennungseinschränkungen für Dimensionen, Elemente und Aliasnamen aufgelisteten Richtlinien entsprechen.

So bearbeiten Sie Dimensionseigenschaften:

1. Wählen Sie auf der Homepage die Option **Anwendung**, **Überblick** aus.
2. Wählen Sie auf der Seite **Anwendung** die Registerkarte **Dimensionen** aus.
3. Wählen Sie einen Cube aus, und klicken Sie auf den Namen der Dimension, die Sie bearbeiten möchten.
4. Klicken Sie auf  (Registerkarte **Dimensionseigenschaften bearbeiten**).
5. Auf der Eigenschaftsseite für die ausgewählte Dimension können Sie die folgenden Eigenschaften anzeigen oder ändern:
   - **Dimension**: In diesem Feld wird der Name der Dimension angezeigt. Sie können den Dimensionsnamen für die Account-, Scenario-, Version- und Entity-Dimensionen oder für die Balance- und Rule-Systemdimensionen nicht ändern. Ebensowenig wird empfohlen, den Dimensionsnamen für die Years- und Period-Dimensionen zu ändern.
   - **Beschreibung**: (Optional) Beschreibung der Dimension.
   - **Aliastabelle und Alias**: (Optional) Wählen Sie eine Aliastabelle aus. Geben Sie einen alternativen Namen für die Dimension ein.
   - **Zweistufige Berechnung**: Nicht anwendbar in Enterprise Profitability and Cost Management.
   - **Sicherheit anwenden**: Erlaubt das Festlegen von Sicherheitseinstellungen für die Dimensionselemente. Diese Option muss aktiviert werden, bevor die Zugriffsrechte für die Dimensionselemente zugewiesen werden. Anderenfalls verfügen die Dimensionen über keinerlei Sicherheitseinstellungen, und Benutzer können ohne jede Einschränkung auf die Elemente zugreifen.
   - **Datenspeicherung**: Zeigt die Datenspeicherungsoption an, die beim Erstellen der Dimension ausgewählt wurde. Sobald die Datenspeicherungsoption festgelegt wurde, können Sie sie nicht mehr ändern.
   - **Anzeigeoption**: Legen Sie die Standardanzeigeoptionen der Anwendung für das Dialogfeld **Elementauswahl** fest. Informationen finden Sie unter Elementauswahl verwenden.
   - **Hierarchietyp**: Wählen Sie einen Hierarchietyp aus. Gültige Optionen sind:
     - **Nicht festgelegt**: Der Hierarchietyp ist nicht festgelegt.
     - **Speichern**: Speichert Datenwerte von Elementen. Elemente gespeicherter Hierarchien werden gemäß der Modellstruktur aggregiert. Da Aggregate Storage-Datenbanken für die Aggregation optimiert sind, ist die Aggregation von Datenwerten für gespeicherte Hierarchien sehr schnell. Gespeicherte Hierarchien können keine Formeln haben.

  - **Dynamisch**: Berechnet Datenwerte von Elementen. Da dynamische Hierarchien berechnet werden, ist die für den Datenabruf benötigte Zeit möglicherweise länger als bei Daten, die aus gespeicherten Hierarchien abgerufen werden. Jedoch können dynamische Hierarchien einen beliebigen Konsolidierungsoperator enthalten, und sie können Formeln enthalten.
  - **Mehrere**: Die Dimension enthält mehrere Hierarchien. Dimensionen können sowohl gespeicherte als auch dynamische Hierarchien enthalten.

6. Wählen Sie im Abschnitt **Cube** die Cubes aus, für die die Dimension aktiviert wird. Wenn Sie diese Option deaktivieren, werden alle Elemente der Dimension für den abgewählten Cube deaktiviert.
7. **Optional:** Klicken Sie für **Benutzerdefinierte Attribute** auf **Erstellen**, um ein benutzerdefiniertes Attribut für eine Dimension zu erstellen. Geben Sie im Dialogfeld **Attribut erstellen** den Attributnamen ein, und wählen Sie einen Datentyp aus. Informationen finden Sie unter Mit Attributen arbeiten.
8. Wenn Sie die Bearbeitung von Dimensionseigenschaften abgeschlossen haben, klicken Sie auf **Fertig**.

# Mit Elementen arbeiten

**Related Topics**

- Einer Dimension Elemente hinzufügen
- Hinzufügen von Elementen vom Typ "Kein <dimname>"
- Elementeigenschaften bearbeiten
- Elemente löschen
- Gemeinsame Elemente hinzufügen
- Zugriff auf Dimensionselemente zuweisen
- Im Raster "Elementeigenschaften bearbeiten" arbeiten

## Einer Dimension Elemente hinzufügen

So fügen Sie einer Dimension ein Element hinzu:

1. Wählen Sie auf der Homepage die Option **Anwendung**, **Überblick** aus.
2. Wählen Sie auf der Seite **Anwendung** die Registerkarte **Dimensionen** aus.
3. Wählen Sie einen Cube aus, und klicken Sie auf den Namen der Dimension, für die Sie ein Element hinzufügen möchten.
4. Führen Sie auf der Seite **Elementeigenschaften bearbeiten** eine der folgenden Aufgaben durch:
   - Um ein untergeordnetes Element hinzuzufügen, wählen Sie das Element der übergeordneten Ebene aus, und wählen Sie in der Dropdown-Liste **Aktionen** die Option **Untergeordnetes Element hinzufügen** aus.
   - Um ein gleichgeordnetes Element hinzuzufügen, wählen Sie ein Element aus, und wählen Sie in der Dropdown-Liste **Aktionen** die Option **Gleichgeordnetes Element hinzufügen** aus.

   Informationen finden Sie unter Benennungseinschränkungen für Dimensionen, Elemente und Aliasnamen.

5. Um Elementeigenschaften festzulegen oder zu ändern, klicken Sie im Raster **Elementeigenschaften bearbeiten** auf eine Zelle, und nehmen Sie die entsprechenden Aktualisierungen vor.
6. **Optional:** Um einer anderen Dimension Elemente hinzuzufügen, klicken Sie neben dem Dimensionsnamen oben auf der Seite **Elementeigenschaften bearbeiten** auf den Pfeil, und wählen Sie eine andere Dimension aus.
7. Klicken Sie auf **Speichern**.

## Elemente ohne <*dimname*> hinzufügen

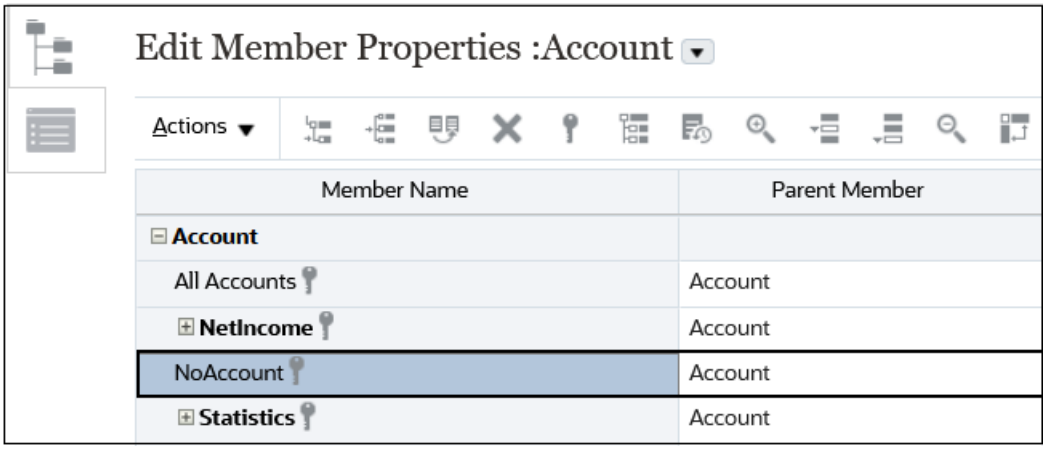
Wenn Sie in Enterprise Profitability and Cost Management Regeln erstellen, müssen Sie jeder Dimension in der Regel Elemente zuweisen. Informationen finden Sie unter Anforderungen an Dimensionen und Elemente beim Erstellen von Regeln.

Sie müssen auch Dimensionen ein Element hinzufügen, die in einer Regel nicht relevant sind. Weisen Sie in diesem Fall ein Element ohne <*dimname*> zu. Dabei ist <*dimname*> der Name der Dimension, der Sie das Element zuweisen.

Es ist Best Practice, ein Element ohne <*dimname*> für die folgenden Dimensionen einzurichten, bevor Sie mit dem Erstellen von Regeln beginnen, damit das Element während der Regelerstellung verfügbar ist:

- Entity
- Konto
- Währung (wenn Sie eine Anwendung mit mehreren Währungen nutzen)
- Benutzerdefinierte Dimensionen, die Sie erstellt haben

Im untenstehenden Beispiel wird der Account-Dimension ein **NoAccount**-Element zugewiesen.




## Elementeigenschaften bearbeiten

Auf der Seite **Elementeigenschaften bearbeiten** werden Dimensionen und Elemente in einem Rasterformat angezeigt. In diesem Rasterformat können Dimensionen und Elemente auf einer Seite bearbeitet werden. Sie können die Elementeigenschaften direkt im Raster bearbeiten und Ad-hoc-Vorgänge ausführen (z.B. Vergrößern, Verkleinern, Auswahl beibehalten, Auswahl entfernen und Fixieren).

So bearbeiten Sie Elementeigenschaften:

1. Wählen Sie auf der Homepage die Option **Anwendung**, **Überblick** aus.
2. Wählen Sie auf der Seite **Anwendung** die Registerkarte **Dimensionen** aus.
3. Wählen Sie einen Cube aus, und klicken Sie auf den Namen der Dimension, deren Elementeigenschaften Sie bearbeiten möchten.
4. Klicken Sie auf der Seite **Elementeigenschaften bearbeiten** in eine Rasterzelle, um Text zu bearbeiten oder um ein Dropdown-Menü anzuzeigen, in dem Sie Elementeigenschaften wählen können.

Jede Spalte im Raster stellt eine Elementeigenschaft dar. Die anfänglich angezeigten Spalten können sich abhängig davon unterscheiden, welche Dimension Sie gerade bearbeiten. Sie können das Layout der Spalten anpassen, indem Sie Spalten ausblenden, einblenden oder die Spaltengröße ändern. Informationen finden Sie unter Benutzerdefiniertes Layout anpassen.

## Elemente löschen

Jeder Datenwert wird durch einen Satz von Dimensionselementwerten und einen Cube identifiziert. Wenn Dimensionselemente gelöscht werden oder die Auswahl von Cubes in den Eigenschaften eines Elements aufgehoben wird, gehen beim Aktualisieren einer Anwendung Daten verloren.

Vor dem Löschen von Elementen müssen Sie sich einen Überblick darüber verschaffen, wo diese Elemente in der Anwendung verwendet werden (in welchen Formularen, Genehmigungseinheiten, Wechselkursen usw.). Wählen Sie dazu das Element im Raster **Elementeigenschaften bearbeiten** aus, klicken Sie auf **Aktionen**, und wählen Sie **Verwendung anzeigen** aus.

Sie müssen das Entity-Element vollständig aus der Anwendung löschen, bevor Sie es aus Dimensionen löschen können. Beispiel: Wenn das Entity-Element in einem Formular verwendet wird, müssen Sie es vor dem Löschen aus Dimensionen zunächst aus diesem Formular löschen.

Wenn Sie Elemente aus Dimensionen löschen, die in vorhandenen Regeln referenziert werden, können die Regeln nicht ausgeführt werden.

So löschen Sie Elemente:

1. Wählen Sie auf der Homepage die Option **Anwendung**, **Überblick** aus.
2. Wählen Sie auf der Seite **Anwendung** die Registerkarte **Dimensionen** aus.
3. Wählen Sie einen Cube aus, und klicken Sie auf den Namen der Dimension, die das Element enthält, das Sie löschen möchten.
4. Wählen Sie auf der Seite **Elementeigenschaften bearbeiten** das zu löschende Element aus, und klicken Sie auf  (Symbol **Element löschen**).

> **Note:**
>
> Wenn ein Basiselement gelöscht wird, werden seine abhängigen Elemente und zugeordneten gemeinsamen Elemente ebenfalls gelöscht.

5. Klicken Sie im Bestätigungsfenster **Element löschen** auf **OK**.

# Gemeinsame Elemente hinzufügen

Beim gemeinsamen Verwenden von Elementen sind alternative Aggregationsstrukturen innerhalb einer Anwendung möglich. Beachten Sie beim Hinzufügen gemeinsamer Elemente Folgendes:

- Bevor Sie ein gemeinsames Element erstellen können, muss bereits ein Basiselement vorhanden sein. Sie können mehrere gemeinsame Elemente für das Basismitglied erstellen. Das Basiselement muss stets vor seinen gemeinsamen Elementen (von oben nach unten) angezeigt werden.
- Gemeinsame Elemente sind für Entity-, Account- und Custom-Dimensionen verfügbar. Es kann festgelegt werden, dass die Werte gemeinsamer Elemente ignoriert werden, um zu verhindern, dass Werte beim Aggregieren der Modellstruktur doppelt gezählt werden.
- Gemeinsame Elemente haben einige Eigenschaftsdefinitionen mit Basiselementen gemein. Dies gilt z.B. für den Elementnamen, den Aliasnamen, die Basiswährung und die Cubes, für die die Elemente gültig sind. Gemeinsame Elemente müssen eindeutige übergeordnete Elemente und unterschiedliche Aggregationseinstellungen besitzen. Benutzerdefinierte Attribute, benutzerdefinierte Attributwerte und Elementformeln sind für gemeinsame Elemente unzulässig. Werden Basiselemente umbenannt, ändert sich auch der Name aller gemeinsamen Elemente entsprechend.
- Gemeinsame Elemente müssen dieselben Namen haben wie ihr Basiselement. Zudem muss bei den Namen von Basiselementen und gemeinsamen Elementen die Groß-/Kleinschreibung beachtet werden.
- Gemeinsame Elemente können nicht in andere übergeordnete Elemente verschoben werden. Sie müssen gemeinsame Elemente löschen und unter anderen übergeordneten Elementen neu erstellen. Das Basiselement muss sich nicht auf Ebene 0 befinden. Sie können Daten in gemeinsame Elemente eingeben. Werte werden mit Basiselementen gespeichert.

So fügen Sie gemeinsame Elemente hinzu:

1. Wählen Sie auf der Homepage die Optionen **Anwendung**, **Überblick** aus.
2. Wählen Sie auf der Seite **Anwendung** die Registerkarte **Dimensionen** aus.
3. Wählen Sie einen Cube aus, und klicken Sie auf den Namen der Dimension, für die Sie ein Element hinzufügen möchten.
4. Fügen Sie die gemeinsamen Elemente unter **Elementeigenschaften bearbeiten** hinzu:
    - Fügen Sie ein untergeordnetes Element mit demselben Namen wie das Basiselement hinzu.
    - Geben Sie unter **Name übergeordnetes Element** für das neue Element einen neuen Namen ein.
    - Wählen Sie unter **Standarddatenspeicher** für das neue Element die Option **Gemeinsam** aus.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Die Datenspeichereigenschaften für alle anderen Cubes werden automatisch auf **Gemeinsam** gesetzt.

> **Note:**
>
> Informationen zu Zugriffsberechtigungen für gemeinsame Elemente finden Sie unter Informationen zu effektiven Zugriffsberechtigungen für gemeinsame Elemente.

# Zugriff auf Dimensionselemente zuweisen

**Related Topics**

- Zugriff auf Elemente hinzufügen, bearbeiten und entfernen
- Informationen zu effektiven Zugriffsberechtigungen für gemeinsame Elemente

## Zugriff auf Elemente hinzufügen, bearbeiten und entfernen

Sie können festlegen, welche Benutzer und Gruppen Zugriff auf das ausgewählte Element haben.

So können Sie Zugriffsberechtigungen für Elemente zuweisen, bearbeiten und entfernen:

1. Wählen Sie auf der Homepage die Option **Anwendung**, **Überblick** aus.
2. Wählen Sie auf der Seite **Anwendung** die Registerkarte **Dimensionen** aus.
3. Wählen Sie einen Cube aus, und klicken Sie auf den Namen der Dimension, deren Elementeigenschaften Sie bearbeiten möchten.
4. Wählen Sie auf der Seite **Elementeigenschaften bearbeiten** ein Element aus, und klicken Sie auf  (Symbol "Berechtigung zuweisen").
5. Wählen Sie im Dialogfeld **Berechtigungen zuweisen** die Registerkarte **Berechtigungen** aus.
6. Klicken Sie auf **Benutzer/Gruppe hinzufügen**, und wählen Sie die Benutzer oder Gruppen aus, für die Sie Berechtigungen hinzufügen möchten.

   Klicken Sie auf **Benutzer**, um alle Benutzernamen anzuzeigen. Klicken Sie auf **Gruppen**, um alle Gruppen anzuzeigen, oder auf  , um nach einem bestimmten Benutzer oder einer bestimmten Gruppe zu suchen.

   Wenn Sie einen Benutzer oder eine Gruppe auswählen, klicken Sie auf **OK**, um den Benutzer oder die Gruppe zur Registerkarte **Berechtigungen** hinzuzufügen.

   Nachdem Sie alle Benutzer und Gruppen ausgewählt haben, für die Sie Berechtigungen hinzufügen möchten, klicken Sie auf **Schließen**.
7. Weisen Sie in der Registerkarte **Berechtigungen** den im letzten Schritt ausgewählten Benutzern und Gruppen Berechtigungen zu.
   - **Berechtigung**: Wählen Sie **Lesen**, **Schreiben** oder **Kein Wert** aus.
   - **Beziehung**: Wählen Sie eine Beziehung aus. Beispiel: Wählen Sie **Untergeordnete Elemente** aus, um Zugriff auf die untergeordneten Elemente des ausgewählten Elements zuzuweisen.
8. Klicken Sie auf **Speichern**, **OK**, um die Berechtigungen zu speichern.
9. Klicken Sie auf **Abbrechen**, um das Dialogfeld **Berechtigung zuweisen** zu schließen.

## Informationen zu effektiven Zugriffsberechtigungen für gemeinsame Elemente

Sie können einem gemeinsamen Element keinen direkten Zugriff zuweisen. Ein gemeinsames Element übernimmt die Zugriffsberechtigungen von seinen Basiselementen, Vorgängern oder übergeordneten Elementen.

Die Anwendung prüft Zugriffsberechtigungen auf jeder Ebene, zuerst nach Benutzer, dann nach Gruppe, basierend auf den für das Element bestehenden Übernahmebeziehungen für Zugriffsberechtigungen. Wenn mehrere Zugriffsberechtigungen vorhanden sind, wird die am wenigsten restriktive Zugriffsberechtigung angewendet (Schreibzugriff hat z.B. Priorität gegenüber Lesezugriff).

**Übergeordnete und untergeordnete Beispiel-Entity-Elemente**

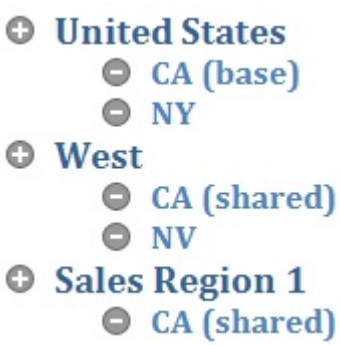



**Table 3-1 Beispiel für übernommenen Zugriff auf gemeinsame Elemente**

| Fall | Zugriffsberechtigung | Effektiver Zugriff für das Basiselement und das gemeinsame Element "CA" | Erläuterung |
|---|---|---|---|
| Fall 1 | CA (Basis) = Kein<br>IAbhängige Elemente (West) = Lesen | Lesen | "CA" übernimmt den Lesezugriff vom übergeordneten Element "West", da "Lesen" weniger restriktiv ist als "Kein". |
| Fall 2 | IAbhängige Elemente (Vereinigte Staaten) = Kein<br>IAbhängige Elemente (West) = Lesen<br>IAbhängige Elemente (Vertriebsgebiet 1) = Schreiben | Schreiben | "CA" übernimmt den Schreibzugriff vom übergeordneten Element "Vertriebsgebiet 1", da "Schreiben" weniger restriktiv ist als "Lesen" oder "Kein". |
| Fall 3 | IAbhängige Elemente (Vereinigte Staaten) = Schreiben<br>IAbhängige Elemente (West) = Kein<br>IAbhängige Elemente (Vertriebsgebiet 1) = Lesen | Schreiben | "CA" übernimmt den Schreibzugriff vom übergeordneten Element "Vereinigte Staaten", da "Schreiben" weniger restriktiv ist als "Lesen" oder "Kein". |

# Im Raster "Elementeigenschaften bearbeiten" arbeiten

**Related Topics**

- Zu einer anderen Dimension wechseln
- Benutzerdefiniertes Layout anpassen
- Kontextmenüoptionen
- Vorgänger anzeigen
- Elementverwendung in einer Anwendung anzeigen
- Bearbeitung fokussieren
- Elemente suchen
- Elemente verschieben
- Elemente sortieren
- Elemente in eine andere Hierarchie verschieben
- Elementformeln verwenden
- Elementnamen aus Microsoft Excel kopieren

## Zu einer anderen Dimension wechseln

Wenn Sie beim Arbeiten mit Elementen im Raster zu einer anderen Dimension wechseln möchten, klicken Sie auf den Abwärtspfeil neben dem Dimensionsnamen oben auf der Seite, und wählen Sie eine Dimension aus.

> **Note:**
>
> In der Dropdown-Liste "Dimension" werden alle Dimensionen angezeigt, unabhängig davon, welcher Cube aktuell angezeigt wird.

## Benutzerdefiniertes Layout anpassen

Jede Spalte im Raster stellt eine Elementeigenschaft dar. Die anfänglich angezeigten Spalten können sich abhängig davon unterscheiden, welche Dimension Sie bearbeiten. Sie können das Layout von Spalten im Raster anpassen, indem Sie Spalten ausblenden, einblenden, verschieben oder ihre Größe ändern.

Sie können das Layout von Spalten im Raster **Elementeigenschaften bearbeiten** anpassen, indem Sie Spalten ausblenden, einblenden oder ihre Größe bzw. Reihenfolge ändern. Sie können auch sämtliche Eigenschaften (alle Spalten) anzeigen, indem Sie im Dialogfeld **Spalten auswählen** die Option **Alle auswählen** auswählen.

Die in der Spaltenauswahl aufgelisteten Eigenschaften werden nicht als flache Liste angezeigt. Stattdessen werden Eigenschaften in der Spaltenauswahl gemäß ihrer Funktionalität gruppiert. Beispiel: Kontospezifische Eigenschaften wie **Kontentyp**, **Abweichungseinstellung** und **Zeitsaldo** werden in der Spaltenauswahl unter **Konto** gruppiert. Wenn Sie in der Spaltenauswahl **Konto** auswählen, werden alle Eigenschaften in der Gruppe für den Einschluss in das Raster ausgewählt. Anschließend können Sie die Kontrollkästchen für alle Eigenschaften, die nicht dem Raster hinzugefügt werden sollen, deaktivieren.

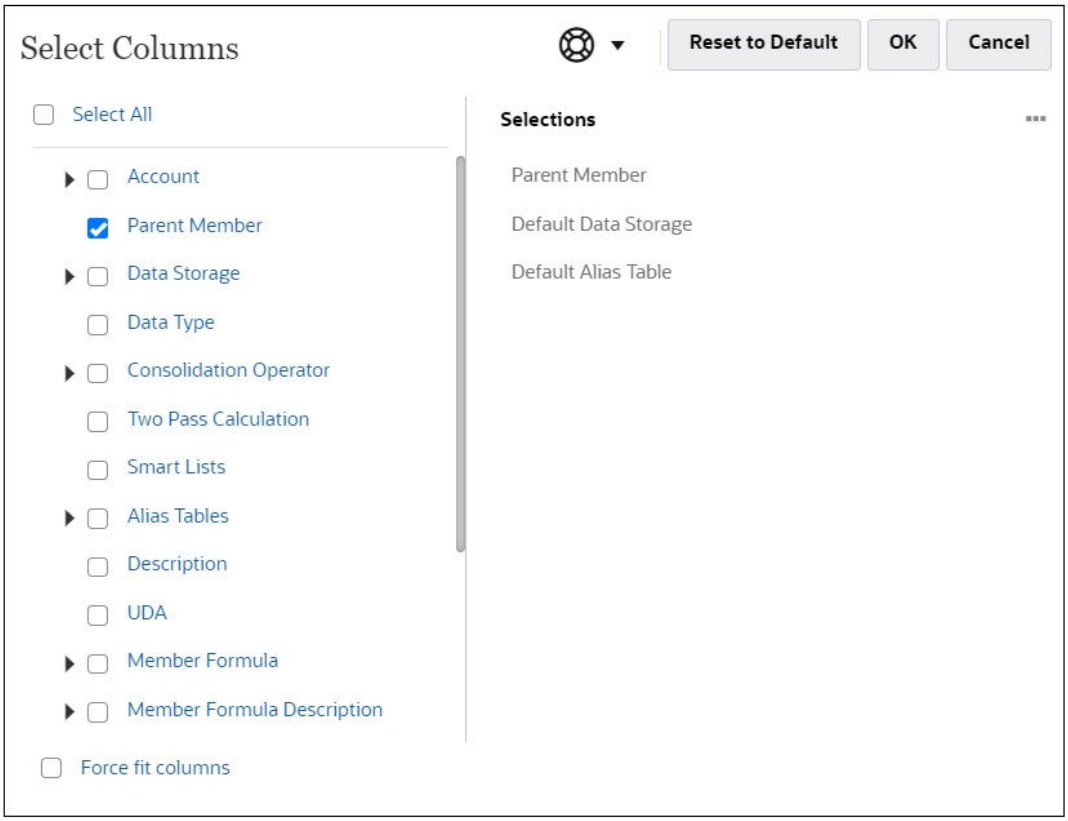
So passen Sie das Spaltenlayout im Raster **Elementeigenschaften bearbeiten** an:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine beliebige Spaltenüberschrift.

   Alternativ können Sie dieses Dialogfeld anzeigen, indem Sie auf oder **Aktionen**, **Spalten auswählen** klicken.

2. Das Dialogfeld **Spalten auswählen** wird angezeigt.

   Das Dialogfeld "Spalten auswählen" wird angezeigt:




3. Aktivieren oder deaktivieren Sie die Kontrollkästchen für die Spalten (Eigenschaften), die Sie im Raster hinzufügen oder aus dem Raster entfernen möchten. Wählen Sie eine Gruppe der obersten Ebene wie **Konto** oder **Datenspeicher** aus, um alle unter diesen Kategorien gruppierten Eigenschaften auszuwählen.

   - Wenn Sie alle Eigenschaftsspalten im Raster anzeigen möchten, klicken Sie auf **Alle auswählen**.
   - Im Bereich **Auswahl** des Dialogfensters **Spalten auswählen** werden Spalten in der Reihenfolge angezeigt, in der sie ausgewählt wurden. Das ist auch die Reihenfolge, in der sie im Raster angezeigt werden. Um die Spalten im Raster neu anzuordnen, zeigen Sie mit der Maus auf eine Spalte im Bereich **Auswahl**, und wählen Sie dann den Aufwärts- oder Abwärtspfeil aus, um die Spalte nach oben oder unten zu verschieben.

     Sie können Spalten auch per Drag-and-Drop direkt im Raster neu anordnen.
   - Wenn Sie eine Spalte aus dem Bereich **Auswahl** löschen möchten, bewegen Sie den Mauszeiger über eine Spalte, und klicken Sie auf .

- Wenn Sie alle Spalten aus dem Bereich **Auswahl** entfernen möchten, klicken Sie auf , und wählen Sie **Alle entfernen** aus.
- Wenn Sie die Spalten anzeigen möchten, die ursprünglich im Raster angezeigt wurden, klicken Sie auf **Auf Standardwert zurücksetzen**.

Nachdem Sie Ihre Auswahl getroffen haben, werden die ausgewählten Spalten für die nächste Session gespeichert.

4. Um die Größe des im Raster angezeigten Rasters oder der im Raster angezeigten Spalten zu ändern, aktivieren oder deaktivieren Sie die Option **Spaltenanpassung erzwingen**. Durch Auswahl der Option **Spaltenanpassung erzwingen** wird die Größe der Spalten so angepasst, dass alle Spalten ohne Scrollen im Raster sichtbar sind.

## Kontextmenüoptionen

Klicken Sie im Raster **Elementeigenschaften bearbeiten** mit der rechten Maustaste auf eine Zelle im Raster, um die folgenden Kontextmenüoptionen anzuzeigen:

- **Verschieben** - Optionen:
  - **Nach oben**: Verschiebt das Element um eine Position nach oben.
  - **Nach unten**: Verschiebt das Element um eine Position nach unten.
- **Vergrößern** - Optionen:
  - **Nächste Ebene vergrößern**: Zeigt alle Elemente eine Ebene unterhalb des ausgewählten Elements an.
  - **Alle Ebenen vergrößern**: Zeigt alle abhängigen Elemente unterhalb des ausgewählten Elements an.
  - **Unterste Ebene vergrößern**: Zeigt alle abhängigen Elemente des ausgewählten Elements ohne untergeordnete Elemente an.
- **Verkleinern**: Zeigt das Element eine Ebene oberhalb des ausgewählten Elements an.
- **Auswahl beibehalten**: Zeigt nur die ausgewählte Zeile oder Spalte im Raster an.
- **Auswahl entfernen**: Entfernt die ausgewählte Zeile oder Spalte aus dem Raster.
- **Löschen**: Löscht das ausgewählte Element, seine abhängigen Elemente und seine zugeordneten gemeinsamen Elemente.

> **Note:**
>
> Die Kontextmenüs können je nach angezeigter Dimension abweichen. Für einige Elemente sind bestimmte Befehle wie **Verschieben** oder **Löschen** deaktiviert.

## Vorgänger anzeigen

Als Vorgänger werden alle Elemente oberhalb des ausgewählten Elements in der Dimensionshierarchie bezeichnet.

So zeigen Sie die Vorgänger von Elementen an:

1. Wählen Sie ein Element im Raster aus.
2. Klicken Sie auf **Aktionen**, und wählen Sie **Vorgänger anzeigen** aus.

## Elementverwendung in einer Anwendung anzeigen

Bevor Sie Vorgänge ausführen, z.B. Elemente löschen, müssen Sie verstehen, wo die Elemente in der Anwendung verwendet werden.

So zeigen Sie an, wo Elemente in einer Anwendung verwendet werden:

1. Wählen Sie ein Element im Raster aus.
2. Klicken Sie auf **Aktionen**, und wählen Sie **Verwendung anzeigen** aus.

   Alternativ können Sie auf  klicken, um anzuzeigen, wo ein Element in der Anwendung verwendet wird.

## Bearbeitung fokussieren

Um Ihre Bearbeitung auf bestimmte Elemente im Raster zu konzentrieren, wählen Sie ein Element aus, klicken Sie auf **Aktionen**, und wählen Sie eine der folgenden Optionen zum Vergrößern/Verkleinern aus:

- **Nächste Ebene vergrößern**: Zeigt alle Elemente eine Ebene unterhalb des ausgewählten Elements an.
- **Alle Ebenen vergrößern**: Zeigt alle abhängigen Elemente unterhalb des ausgewählten Elements an.
- **Unterste Ebene vergrößern**: Zeigt alle abhängigen Elemente des ausgewählten Elements ohne untergeordnete Elemente an.
- **Verkleinern**: Zeigt das Element eine Ebene oberhalb des ausgewählten Elements an.

Um Ihre Bearbeitung auf bestimmte Zeilen oder Spalten im Raster zu fokussieren, wählen Sie eine Zeile oder Spalte aus, und wählen Sie einen Vorgang aus:

- **Auswahl beibehalten**: Zeigt nur die ausgewählte Zeile oder Spalte im Raster an.
- **Auswahl entfernen**: Entfernt die ausgewählte Zeile oder Spalte aus dem Raster.
- **Fixieren** (nur Spalten): Fixiert die ausgewählte Spalte und alle Spalten links neben der ausgewählten Spalte, sodass diese Spalten nicht gescrollt werden können. Nur die Spalten rechts neben der fixierten Spalte können gescrollt werden. Beispiel: Sie können die erste Spalte mit dem Elementnamen fixieren, sodass Sie scrollen und die Eigenschaften dieses Elements bearbeiten können, während der Elementname weiterhin sichtbar ist. Klicken Sie erneut auf Fixieren, um die Fixierung von Spalten aufzuheben.

## Elemente suchen

So suchen Sie Elemente im Raster:

1. Klicken Sie oben im Raster auf die Dropdown-Liste neben "Suchen", und wählen Sie **Name**, **Alias** oder **Beides** aus.
2. Geben Sie den Suchtext (Elementname, Alias oder eine Zeichenfolge) ein, der gesucht werden soll.
3. Wählen Sie eine der folgenden Suchoptionen aus:
   -  **Suchrichtung nach oben**
   -  **Suchrichtung nach unten**

- : **Gefilterte Suche** sucht alle Elemente, die mit dem Suchbegriff übereinstimmen, und gibt eine Liste der Elemente zurück. Klicken Sie auf **Filter löschen**, um das ungefilterte Raster wieder anzuzeigen.

## Elemente verschieben

Um ein Element im Raster zu verschieben, wählen Sie es aus, und klicken Sie auf , um es eine Position nach oben zu verschieben, oder klicken Sie auf , um es eine Position nach unten zu verschieben. Das Verschieben von Elementen hat Auswirkungen auf die Modellstruktur.

Alternativ können Sie auf **Aktionen** klicken und anschließend **Nach oben** oder **Nach unten** auswählen, um ein Element in der Hierarchie um eine Position nach oben oder nach unten zu verschieben. Sie können auch mit der rechten Maustaste auf eine Zelle im Raster klicken, um die Optionen zum **Verschieben** anzuzeigen.

## Elemente sortieren

Sie können Elemente in absteigender und aufsteigender Reihenfolge und nach untergeordneten oder abhängigen Elementen sortieren. Das Sortieren von Elementen hat Auswirkungen auf die Modellstruktur. Beispiel: Sie können eine Liste untergeordneter Elemente alphabetisch absteigend sortieren, um Benutzern im vereinfachten Dimensionseditor das schnelle Auffinden von Elementen in Hierarchien zu erleichtern.

So sortieren Sie Elemente im Raster:

1. Wählen Sie die Elemente aus, deren untergeordnete Elemente oder Nachfolger sortiert werden sollen.
2. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Sortieren** entweder **Untergeordnete Elemente** oder **Nachfolger** aus.
3. Klicken Sie auf , um die Elemente in aufsteigender Reihenfolge zu sortieren, oder klicken Sie auf , um die Elemente in absteigender Reihenfolge zu sortieren.

> **Note:**
>
> - Werden Ihnen oben auf der Seite keine Sortieren-Optionen angezeigt, klicken Sie auf .
> - Das Sortieren nach untergeordneten Elementen wirkt sich nur auf Elemente in der Ebene unmittelbar unterhalb des ausgewählten Elements aus. Wird nach abhängigen Elementen sortiert, sind davon alle abhängigen Elemente des ausgewählten Elements betroffen.

## Elemente in eine andere Hierarchie verschieben

So verschieben Sie Elemente im Raster in eine andere Hierarchie:

1. Geben Sie in die Spalte **Übergeordnetes Element** des Rasters einen neuen Namen für das zu verschiebende übergeordnete Element ein.
2. Klicken Sie auf **Speichern**.

## Elementformeln verwenden

Sie können Elementformeln direkt im Raster, in der Formelleiste oder im Dialogfeld **Elementformel** definieren oder bearbeiten. Dort können Sie außerdem Elementformeln validieren.

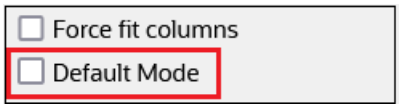
Sie können Elementformeln definieren, die Operatoren, Berechnungsfunktionen, Dimensions- und Elementnamen sowie numerische Konstanten kombinieren, um Berechnungen für Elemente auszuführen.

Elementformeln können auch Folgendes enthalten:

- Operatortypen, Funktionen, Werte, Elementnamen und benutzerdefiniertes Attribute
- Vordefinierte Formelausdrücke, einschließlich Smart List-Werte, die sich bei Datenbankaktualisierung zu einer Formel oder einem Wert erweitern

So definieren oder bearbeiten Sie Elementformeln:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Spaltenüberschrift, und deaktivieren Sie die Option **Standardmodus** im Dropdown-Menü.

   Weitere Informationen zur Einstellung "Standardmodus" finden Sie unter Benutzerdefiniertes Layout anpassen.
2. Wählen Sie die Elemente im Raster aus, denen Sie eine Formel hinzufügen möchten.
3. Scrollen Sie bei ausgewähltem Element zur rechten Seite des Rasters, bis die Spalte **Standardformel** angezeigt wird.
4. Führen Sie in der Spalte **Standardformel** eine der folgenden Aufgaben aus:
   - Doppelklicken Sie auf eine Zelle im Raster, und geben Sie im angezeigten Dialogfeld eine Formel ein, oder bearbeiten Sie sie.
   - Klicken Sie über dem Raster des Dimensionseditors in die Formelleiste, um eine Formel einzugeben oder zu bearbeiten.
   - Klicken Sie neben der Formelleiste auf  , und geben Sie im Dialogfeld **Elementformel** eine Formel ein, oder bearbeiten Sie sie. Wenn Sie eine Formel im Dialogfeld "Elementformel" eingeben, können Sie die Bearbeitungssymbole im Feld oben nutzen und die Formel validieren.

> **Tip:**
>
> - Wenn Ihnen die Spalte **Standardformel** nicht angezeigt wird, müssen Sie sie zum Raster hinzufügen. Klicken Sie auf  , um das Dialogfeld **Spalten auswählen** zu öffnen. Blenden Sie **Elementformel** ein, wählen Sie **Standardformel** aus, und klicken Sie auf **OK**. Nach der Auswahl ist die Spalte **Standardformel** für alle nachfolgenden Sessions im Raster enthalten.
> - Um Elementnamen in Formeln aufzunehmen, lassen Sie die Formelzelle im Raster fokussiert. Halten Sie die STRG-Taste gedrückt, während Sie auf die Elementnamen klicken, die in die Formel aufgenommen werden sollen. Der Elementname wird in der Formelleiste angezeigt.

5. **Optional:** Um die Gültigkeit einer Elementformel zu prüfen, klicken Sie neben der Formelleiste auf  und anschließend auf **Validieren**.
6. Klicken Sie auf **Speichern**.

### Elementnamen aus Microsoft Excel kopieren

So können Sie Elementnamen aus Microsoft Excel kopieren und einfügen:

1. Markieren Sie in Excel die Elementnamen in einer Zelle oder einem Zellenbereich, und drücken Sie **STRG+C**, um die Daten in die Zwischenablage zu kopieren.
2. Markieren Sie die Zielzelle oder den Zielzellenbereich im vereinfachten Dimensionseditor, und drücken Sie **STRG+V**.
3. Wenn die Zwischenablage angezeigt wird, drücken Sie erneut **STRG+V**. Die Daten werden in die Zwischenablage eingefügt.
4. Klicken Sie auf **Einfügen**, um die Daten in das Raster einzufügen.

## Mit Attributen arbeiten

**Related Topics**

- Informationen zu Attributen
- Erläuterungen zu Attributdatentypen
- Attribute-Dimensionen erstellen
- Attributdimensionselemente hinzufügen oder bearbeiten
- Mit benutzerdefinierten Attributen arbeiten

### Informationen zu Attributen

Attribute dienen zur Beschreibung charakteristischer Daten, wie der Größe und Farben von Produkten. Sie können Attribute verwenden, um Dimensionselemente auf der Grundlage ihrer Merkmale zu gruppieren und zu analysieren. Beispiel: Sie können die Produktrentabilität nach Größe oder Verpackung analysieren und darüber hinaus effektivere Schlüsse ziehen, indem Sie Attribute wie die Bevölkerungszahl der jeweiligen Marktregionen in Ihrer Analyse berücksichtigen.

Beachten Sie beim Arbeiten mit Attributen die folgenden Punkte:

- Attributnamen müssen den in Benennungseinschränkungen aufgelisteten Richtlinien entsprechen.
- Attributdimensionen werden Basisdimensionen zugeordnet.
- Attributdimensionen verfügen nicht über Aggregationseigenschaften, da übergeordnete Elemente dynamisch berechnet werden.
- Sie können "Nur Label"-Elementen keine Attribute zuweisen.

## Erläuterungen zu Attributdatentypen

Attribute-Dimensionen können den Datentyp "Text", "Numerisch", "Boolesch" oder "Datum" aufweisen, der unterschiedliche Funktionen zum Gruppieren, Auswählen oder Berechnen von Daten ermöglicht. Der Attributtyp gilt nur für Mitglieder der Ebene 0 der Attribute-Dimension.

- Mit Attributen des Typs **Text** können Sie grundlegende Attributelemente und Attributvergleiche in Berechnungen auswählen. Beim Ausführen solcher Vergleiche werden Zeichen verglichen. Beispiel: Der Verpackungstyp "Bottle" (Flasche) ist kleiner als der Verpackungstyp "Can" (Dose), da B im Alphabet vor C kommt.
- Attribute des Typs **Numerisch** verwenden numerische Werte für die Namen von Elementen der Ebene 0. Sie können die Namen (Werte) von Elementen der numerischen Attribute-Dimension in Berechnungen einbeziehen. Beispiel: Sie können die Anzahl Unzen, die in einem Ounces-Attribut angegeben ist, verwenden, um den Gewinn pro Unze für jedes Produkt zu berechnen. Sie können auch numerische Attribute mit Bereichen von Basisdimensionswerten verknüpfen, z.B. um Produktverkäufe nach Marktpopulationsgruppierungen zu analysieren.
- Attribute-Dimensionen des Typs **Boolesch** in einer Datenbank enthalten nur zwei Elemente. Wenn eine Boolesche Attribute-Dimension im Geschäftsprozess hinzugefügt wird, werden standardmäßig die zwei Attributwerte "True" und "False" für diese Attribute-Dimension erstellt. Eine Basisdimension, wie z.B. Account oder Entity, kann nur mit einer Attribute-Dimension verknüpft werden, die den Datentyp Boolesch aufweist.
- Mit Attributen des Typs **Datum** kann das Datumsformat als Monat-Tag-Jahr oder Tag-Monat-Jahr angegeben und die Abfolge von Informationen entsprechend festgelegt werden. Sie können Datumsattribute in Berechnungen verwenden, um z.B. die Daten in einer Berechnung zu vergleichen, die Produktumsätze seit dem 22.12.1998 auswählt.

> **Note:**
>
> Bevor Sie mit Datumsattributen arbeiten können, müssen Sie die Einstellung **Attribute-Dimension - Datumsformat** auf der Seite **Anwendungseinstellungen** festlegen und speichern. Wählen Sie auf der Homepage die Optionen **Anwendung**, **Einstellungen** aus. Wählen Sie unter **Attribute-Dimension - Datumsformat** ein Datumsformat (MM-tt-jjjj oder tt-MM-jjjj) aus, und klicken Sie auf **Speichern.** Nachdem Sie das Datumsformat ausgewählt und gespeichert haben, müssen Sie alle vorhandenen Datumswerte manuell in das unterstützte Format ändern. Wenn Datumsattribute in Ihrer Anwendung ein nicht unterstütztes Format verwenden, stellt das System eine Liste mit Dimensionsattributwerten für Sie bereit, die Sie korrigieren müssen.
>
> Wenn die Einstellung **Attribute-Dimension - Datumsformat** in den Anwendungseinstellungen geändert wird, müssen Sie alle Datumsattribute im ursprünglichen Format in das neue Format ändern, bevor Sie ein neues Attribut hinzufügen oder speichern können.

## Attribute-Dimensionen erstellen

So erstellen Sie Attribute-Dimensionen:

1. Wählen Sie auf der Homepage die Option **Anwendung**, **Überblick** aus.
2. Wählen Sie auf der Seite **Anwendung** die Registerkarte **Dimensionen** aus.
3. Wählen Sie einen Cube aus, und klicken Sie auf den Namen der Dimension, für die Sie ein Attribut zuweisen möchten.
4. Klicken Sie auf  (Registerkarte **Dimensionseigenschaften bearbeiten**).
5. Klicken Sie auf der Eigenschaftsseite für die Dimension im Abschnitt **Benutzerdefinierte Attribute** auf **Erstellen**.
6. Geben Sie im Dialogfeld **Attribut erstellen** die folgenden Informationen ein:
   - **Name**: Informationen hierzu finden Sie unter Benennungseinschränkungen für Dimensionen, Elemente und Aliasnamen.
   - **Datentyp**: Informationen hierzu finden Sie unter Erläuterungen zu Attributdatentypen.

   **Hinweis:** Die Option **Indiziertes Attribut?** ist für Enterprise Profitability and Cost Management nicht anwendbar.
7. Klicken Sie auf **Speichern**.

> **Note:**
>
> Um eine Attribute-Dimension zu bearbeiten oder zu löschen, klicken Sie neben dem Attribut auf  (Symbol **Aktionen**), und wählen Sie **Bearbeiten** oder **Löschen** aus.

## Attributdimensionselemente hinzufügen oder bearbeiten

Wenn eine Attributdimension einer Basisdimension zugeordnet ist, wird sie auf der Seite **Dimensionen** auf dieselbe Weise wie die Basisdimension angezeigt. Um Attributdimensionen in der Liste anzuzeigen, wählen Sie auf der Hauptseite für **Dimensionen** in der Dropdown-Liste **Cube** den Eintrag **Alle** aus. Danach können Sie die Attributdimension auswählen, um Attributdimensionselemente hinzuzufügen oder zu bearbeiten. Lesen Sie sich die folgenden ausführlichen Schritte dazu durch.

So können Sie Attributdimensionselemente hinzufügen oder bearbeiten:

1. Wählen Sie auf der Homepage die Optionen **Anwendung**, **Überblick** aus.
2. Wählen Sie auf der Seite **Anwendung** die Registerkarte **Dimensionen** aus.
3. Wählen Sie für **Cube** die Option **Alle** aus.
4. Wählen Sie eine Attribute-Dimension aus.
5. Führen Sie auf der Seite **Elementeigenschaften bearbeiten** eine der folgenden Aufgaben durch:

- Um ein untergeordnetes Element hinzuzufügen, wählen Sie das Element der übergeordneten Ebene aus, und wählen Sie in der Dropdown-Liste **Aktionen** die Option **Untergeordnetes Element hinzufügen** aus.
- Um ein gleichgeordnetes Element hinzuzufügen, wählen Sie ein Element aus, und wählen Sie in der Dropdown-Liste **Aktionen** die Option **Gleichgeordnetes Element hinzufügen** aus.

6. Um Elementeigenschaften festzulegen oder zu ändern, klicken Sie im Raster **Elementeigenschaften bearbeiten** auf eine Zelle, und nehmen Sie die entsprechenden Aktualisierungen vor.
7. **Optional:** Um Elemente einer anderen Attributdimension hinzuzufügen, klicken Sie neben dem Dimensionsnamen oben auf der Seite **Elementeigenschaften bearbeiten** auf den Pfeil, und wählen Sie eine andere Attributdimension aus.
8. Klicken Sie auf **Speichern**.

> **Note:**
>
> Alternativ können Sie in der Registerkarte **Dimensionen** die Basisdimension und anschließend auf der Seite **Elementeigenschaften bearbeiten** aus der Dropdown-Liste neben der Basisdimension die Attributdimension auswählen.

## Mit benutzerdefinierten Attributen arbeiten

Sie können in Berechnungsskripten, Elementformeln, Berichten und Formularen benutzerdefinierte Attribute (User-Defined Attributes, UDAs), aussagekräftige Wörter oder Wortgruppen zur Beschreibung verwenden. Benutzerdefinierte Attribute geben Listen von Elementen zurück, die mit dem benutzerdefinierten Attribut verknüpft sind.

Beispiel:

- Bei einer Product-Dimension mit mehreren Produktelementen können Sie ein benutzerdefiniertes Attribut mit der Bezeichnung "Neue Produkte" erstellen und dieses benutzerdefinierte Attribut den neuen Produkten in der Product-Dimensionshierarchie zuweisen. Anschließend können Sie "Neue Produkte" als Basis für bestimmte Berechnungen verwenden.
- Beim Entwerfen von Formularen können Sie ein benutzerdefiniertes Attribut verwenden, um Elemente für Formulare basierend auf einem gemeinsamen Attribut auszuwählen. Wenn Sie Formulare mit benutzerdefinierten Attributen erstellen, werden alle Elemente, die dem Formular zugewiesen sind, dynamisch zum Formular hinzugefügt. Beispiel: Wenn Sie ein benutzerdefiniertes Attribut mit der Bezeichnung "Neue Produkte" erstellen und dieses benutzerdefinierte Attribut den neuen Produkten in der Product-Dimensionshierarchie hinzufügen, werden die neuen Produkte zur Laufzeit automatisch im Formular angezeigt. Wenn ein benutzerdefiniertes Attribut im Formulardesigner ausgewählt wird, wird ihm die Zeichenfolge `UDA` vorangestellt, z.B. `UDA(Neue Produkte)`.

Benutzerdefinierte Attribute sind dimensionsspezifisch. Beispiel: Wenn ein benutzerdefiniertes Attribut für ein Account-Element erstellt wird, wird dieses Element für nicht gemeinsam verwendete Account-Elemente verfügbar. Wenn das Attribut gelöscht wird, wird es für alle Account-Elemente entfernt. Um benutzerdefinierte Attribute für mehrere Dimensionen verfügbar zu machen, erstellen Sie für jede Dimension dasselbe benutzerdefinierte Attribut. Beispiel: Sie können für die Account- und die Entity-Dimension jeweils ein benutzerdefiniertes Attribut mit der Bezeichnung "Neu" erstellen und so das benutzerdefinierte Attribut "Neu" sowohl für Account- als auch für Entity-Elemente verfügbar machen.

So erstellen und bearbeiten Sie benutzerdefinierte Attribute:

1. Wählen Sie auf der Homepage die Option **Anwendung**, **Überblick** aus.
2. Wählen Sie auf der Seite **Anwendung** die Registerkarte **Dimensionen** aus.
3. Wählen Sie einen Cube aus, und klicken Sie auf den Namen der Dimension, mit deren Elementen Sie das benutzerdefinierte Attribut verknüpfen möchten.
4. Klicken Sie im Dimensionsraster mit der rechten Maustaste auf eine beliebige Spaltenüberschrift, und deaktivieren Sie die Option **Standardmodus**, damit die Spalte**Benutzerdefiniertes Attribut** angezeigt wird.
5. Wählen Sie das Element im Raster aus, das sie dem benutzerdefinierten Attribut zuordnen möchten, und scrollen Sie nach rechts, bis die Spalte **Benutzerdefiniertes Attribut** angezeigt wird.
6. Klicken Sie in die Zelle in der Spalte **Benutzerdefiniertes Attribut**, um das Dialogfeld **Benutzerdefiniertes Attribut** anzuzeigen.
7. Wählen Sie eine Aufgabe aus:
   - Um ein benutzerdefiniertes Attribut zu erstellen, klicken Sie auf  , geben Sie einen Namen ein, und klicken Sie auf **Speichern**.
   - Um ein benutzerdefiniertes Attribut zu ändern, wählen Sie es aus, klicken Sie auf  , ändern Sie den Namen, und klicken Sie auf **Speichern**.
   - Um ein benutzerdefiniertes Attribut zu löschen, wählen Sie es aus, klicken Sie auf  , und bestätigen Sie den Löschvorgang.

     **Hinweis:**Wenn ein benutzerdefiniertes Attribut gelöscht wird, wird es aus der gesamten Dimension entfernt. Wenn Sie UDAs löschen, müssen Sie alle Elementformeln, Berechnungsskripte und Berichte aktualisieren, die darauf verweisen.
   - Um eine UDA-Auswahl zu löschen, klicken Sie auf  .
8. Um benutzerdefinierte Attribute für das Element hinzuzufügen oder zu entfernen, verwenden Sie die Pfeile, um benutzerdefinierte Attribute in die und aus der Anzeige **Ausgewähltes UDA** zu verschieben.
9. Klicken Sie auf **OK**.

# Dimensionsmetadaten importieren und exportieren

**Related Topics**

- Metadaten importieren
- Metadaten exportieren

## Metadaten importieren

Sie können Metadaten aus einer Flat File in einem Format mit Kommatrennung, mit Tabulatortrennung oder einem anderen Format importieren.

Die folgenden Artefakte werden bei den Importvorgängen unterstützt:

- Dimensionen
- Smart Lists

- Wechselkurstabellen (Siehe Wechselkurse für Anwendungen mit mehreren Währungen importieren.)

So importieren Sie Metadaten:

1. Erstellen Sie eine Importdatei für jedes Artefakt, das Sie importieren möchten.

   Informationen finden Sie unter Informationen zur Metadatenimportdatei.

2. Laden Sie die Importdatei(en).

   Sie können mehrere Dimensionsdateien gleichzeitig importieren. Informationen finden Sie unter Metadatenimportdatei laden.

Beachten Sie beim Importieren von Metadaten die folgenden Aspekte:

- Sie können die Elemente von Attribute-Dimensionen während des Imports von Metadaten nicht umbenennen. Das Umbenennen von Elementen wird ignoriert.
- Sie können Attribute-Dimensionen während des Imports von Metadaten nicht löschen.

## Informationen zur Metadatenimportdatei

Bevor Sie mit dem Laden von Metadaten beginnen, müssen Sie für jedes zu importierende Artefakt (Dimensionen, Smart Lists und Wechselkurstabellen) eine Importdatei erstellen.

Die Importdatei muss einen Headerdatensatz enthalten. Der Headerdatensatz:

- ist die erste Zeile in der Datei.
- listet die Dimension und alle Elementeigenschaften auf, die von nachfolgenden Metadatendatensätzen verwendet werden. Der Headerdatensatz und nachfolgende Datensätze müssen nicht alle Eigenschaften umfassen. Eigenschaften, die nicht enthalten sind, werden vom Standardeigenschaftswert des entsprechenden übergeordneten Elements übernommen. Wenn der Headerdatensatz keine Eigenschaftenspalte wie "Datenspeicherung" enthält, wird die Datenspeicherung für ein Element aus dem übergeordneten Element dieses Elements geerbt.
- erfordert die Beachtung von Groß-/Kleinschreibung.
- kann Eigenschaften in einer beliebigen Reihenfolge auflisten, sofern die nachfolgenden Metadatendatensätze dieselbe Reihenfolge haben.
- Komma- oder Tabulatortrennzeichen verwenden kann. Andere Trennzeichen können verwendet werden, wenn sie unterstützt werden und dasselbe Trennzeichen in der gesamten Datei verwendet wird. Eine Liste mit unterstützten Trennzeichen und Ausnahmen finden Sie unter Sonstige unterstützte Trennzeichen.

Auf den Headerdatensatz muss eine Liste der Metadatendatensätze folgen, die Sie importieren oder aktualisieren möchten.

- Jeder Metadatendatensatz muss eine durch Komma, Tabulator oder sonstige Zeichen getrennte Liste von Eigenschaftswerten enthalten, die der im Headerdatensatz benannten Reihenfolge entspricht.
- Ein Metadatendatensatz kann eine Eigenschaft überspringen, die im Headerdatensatz angegeben ist. In diesem Fall wird die Standardeigenschaft angenommen.
- Das Dateiformat kann CSV (durch Komma getrennt) oder TXT (durch Tabulator oder durch andere Trennzeichen getrennt) sein.

Ein Beispiel für eine Importdatei finden Sie unter Beispielimportdatei für die Entity-Dimension.

> **Note:**
>
> In Import- oder Exportdateien werden nur Zeichen unterstützt, die im UTF-8-Zeichensatz enthalten sind. Zeichen, die nicht im UTF-8-Zeichensatz enthalten sind, gelten als ungültig. Informationen zu Einschränkungen bei Dimensionsnamen finden Sie unter Benennungseinschränkungen.

## Beispielimportdatei für die Entity-Dimension

```
Entity,Parent,Data Storage,Plan Type (Plan1),Plan Type (Plan2),Plan Type (Plan3),Data Type,Base Currency,
Alias: Default NoEntity,,Never Share,TRUE,TRUE,TRUE,Unspecified,USD,Unspecified Entity
AllEntities,,Never Share,TRUE,TRUE,TRUE,Unspecified,USD,Total Entity
1000,AllEntities,Never Share,TRUE,TRUE,TRUE,Unspecified,USD,Agencies
1001,1000,Never Share,TRUE,TRUE,TRUE,Unspecified,USD,Administration and Finance
1011,1001,Never Share,TRUE,TRUE,TRUE,Unspecified,USD,Office of the Secretary of Administration and Finance
1012,1001,Never Share,TRUE,TRUE,TRUE,Unspecified,USD,Bureau of State Office Buildings
1101,1012,Never Share,TRUE,TRUE,TRUE,Unspecified,USD,Finance and Administration
1102,1012,Never Share,TRUE,TRUE,TRUE,Unspecified,USD,State Office Buildings
1103,1012,Never Share,TRUE,TRUE,TRUE,Unspecified,USD,Safety and Security
1104,1012,Never Share,TRUE,TRUE,TRUE,Unspecified,USD,State House ADA/Communications Access
1105,1012,Never Share,TRUE,TRUE,TRUE,Unspecified,USD,State House Events
1013,1001,Never Share,TRUE,TRUE,TRUE,Unspecified,USD,Civil Service Commission
1014,1001,Never Share,TRUE,TRUE,TRUE,Unspecified,USD,Department of Revenue
1106,1014,Never Share,TRUE,TRUE,TRUE,Unspecified,USD,Child Support Enforcement
1107,1014,Never Share,TRUE,TRUE,TRUE,Unspecified,USD,Division of Local Services
1108,1014,Never Share,TRUE,TRUE,TRUE,Unspecified,USD,Appellate Tax Board
1015,1001,Never Share,TRUE,TRUE,TRUE,Unspecified,USD,Developmental Disabilities Council
1016,1001,Never Share,TRUE,TRUE,TRUE,Unspecified,USD,Division of Administrative Law Appeals
1017,1001,Never Share,TRUE,TRUE,TRUE,Unspecified,USD,Dept. of Revenue
1018,1001,Never Share,TRUE,TRUE,TRUE,Unspecified,USD,Executive Office for Administration and Finance
1019,1001,Never Share,TRUE,TRUE,TRUE,Unspecified,USD,George Fingold Library
1020,1001,Never Share,TRUE,TRUE,TRUE,Unspecified,USD,Group Insurance Commission
```

In diesem Beispiel lädt die Importdatei eine Entity-Dimension mit dem erforderlichen Headerdatensatz und drei Datensätzen. In diesem Beispiel ist die Datei durch Komma getrennt. Der Headerdatensatz gibt das zu importierende Element (Entity) an, das übergeordnete Element (Parent), in das das Element importiert werden soll, und die dem Element zuzuweisende Eigenschaft der Datenspeicherung.

```
Entity, Parent, Data Storage
e1, Entity,
e2, ,
e1, e2, Shared
```

Die Verwendung dieser Importdatei würde zu dieser Modellstruktur führen, unter der Voraussetzung, dass keine anderen Elemente vorhanden sind:

```
Entity
e1
e2
    e1(Shared)
```

Der erste Datensatz (`e1, Entity`) importiert Entity-Element e1 als untergeordnetes Element unter dem Root-Element "Entity". Nicht angegebene Werte nehmen den Standardwert an. Wenn beispielsweise die Datenspeicherung nicht angegeben ist, wird der Standardwert "Nie gemeinsam verwenden" übernommen. Der nächste Datensatz (`e2`) importiert Entity-Element e2 unter das Root-Element der Dimension, da kein übergeordnetes Element angegeben wurde, und setzt die Datenspeicherung auf "Nie gemeinsam". Der letzte Datensatz (`e1, e2, Gemeinsam`) importiert ein gemeinsames Element e1 unter das Element e2 und setzt die Datenspeicherung auf "Gemeinsam".

## Sonstige unterstützte Trennzeichen

Neben Kommas und Tabulatoren werden von Enterprise Profitability and Cost Management in Import- und Exportdateien die folgenden Trennzeichen unterstützt:

- Tilde ( ~ )
- Accent grave (`)
- Ausrufezeichen (!)
- Nummernzeichen (#)
- Fragezeichen (?)
- Dollarzeichen ($)
- Prozentzeichen (%)
- Caretzeichen (^)
- Et-Zeichen (&)
- Sternchen (*)
- Runde Klammern ( )
- Bindestrich/Minuszeichen (-)
- Pluszeichen (+)
- Doppelpunkt (:)
- Semikolon (;)
- Spitze Klammern (<>)
- Umgekehrter Schrägstrich (\)
- Schrägstrich (/)
- Vertikaler Balken (|)
- Apostroph (')
- Geschweifte Klammern ({ })
- Unterstrich (_)
- Eckige Klammern ([ ])
- At-Zeichen (@)
- Punkt (.)

Nur ein Zeichen wird zur Verwendung als Trennzeichen unterstützt. Ein vertikaler Balken (|) wird z.B. unterstützt, zwei vertikale Balken (| |) werden jedoch nicht unterstützt.

> **Caution:**
>
> Nicht alle aufgelisteten Zeichen können für alle Import- und Exportszenarios verwendet werden. Beachten Sie die folgenden Ausnahmen:

**Ausnahmen bei Trennzeichen für den Import und Export von Metadaten**

Verwenden Sie nicht die folgenden Trennzeichen in Import- und Exportdateien für Metadaten:

**Table 3-2 Ausnahmen bei Trennzeichen für den Import und Export von Metadaten**

| Trennzeichen | Grund für die Ausnahme |
|---|---|
| Doppelte Anführungszeichen (") | Erstellt eine leere Datei. |
| Pluszeichen (+)<br>Minuszeichen (-)<br>Schrägstrich (/)<br>Prozentzeichen (%) | Führt zu einem Fehler, wenn die Metadatenimportdatei Konsolidierungseigenschaften enthält, die diese Zeichen verwenden. |
| Spitze Klammern (<>) | Führt zu einem Fehler, wenn eine Eigenschaft den Wert <kein> verwendet. |

> **Note:**
>
> Jedes Zeichen, das mit einem Zeichen in einem Elementnamen in Konflikt steht, führt zu einem Fehler.

### Ausnahmen bei Trennzeichen für den Import und Export von Daten

**Table 3-3 Ausnahmen bei Trennzeichen für den Import und Export von Daten**

| Trennzeichen | Grund für die Ausnahme |
|---|---|
| Apostroph (') | Führt zu einem Fehler, wenn es in einem Cube-Namen verwendet wird. |
| Runde Klammern ( ) | Führt zu einem Fehler, wenn es in einer Datenimportdatei verwendet wird. |
| Doppelte Anführungszeichen (") | Erstellt eine leere Datei. |
| Bindestrich/Minuszeichen (-) | Führt zu einem Fehler, wenn es in einer Datenimportdatei verwendet wird. |

## Metadatenimportdatei laden

> **Note:**
>
> Beim Ausführen von Metadataloads während des Klonens von Umgebungen oder während des Importierens von Snapshots mittels Migration oder EPM Automate verwendet Oracle Enterprise Performance Management Cloud die Multi-Pass-Lösung. Diese Lösung initiiert automatisch einen weiteren Ladevorgang derselben Metadateneingabedatei, wenn beim vorherigen Metadataload Datensätze abgelehnt wurden. Für Financial Consolidation and Close behebt Multi-Pass außerdem Probleme mit der Vorwärtsreferenzierung von Verrechnungskonten.

So laden Sie die Metadatenimportdatei:

1. Erstellen Sie eine Metadatenimportdatei für jedes zu importierende Artefakt (Dimensionen, Smart Lists und Wechselkurstabellen).

Informationen finden Sie unter Informationen zur Metadatenimportdatei.

2. Wählen Sie auf der Homepage die Optionen **Anwendung**, **Überblick** aus.
3. Wählen Sie auf der Seite **Anwendung** die Registerkarte **Dimensionen** aus, und klicken Sie auf **Importieren**.
4. Klicken Sie auf der Seite **Metadaten importieren** auf **Erstellen**.
5. Wählen Sie den Speicherort für die Metadatenimportdatei(en) aus:
   - **Lokal**: Lädt die Importdateien von einem Speicherort auf Ihrem lokalen Computer. Klicken Sie unter **Importdatei** auf **Durchsuchen**, um auf dem Computer die Importdatei für das zu importierende Artefakt auszuwählen.
   - **Inbox**: Lädt die Importdateien vom Server. Geben Sie den Namen der Datei unter **Importdatei** ein. Informationen finden Sie unter Dateien über Explorer für Inbox/Outbox hochladen und herunterladen.
6. Wählen Sie als **Dateityp** entweder **Durch Komma getrennt**, **Durch Tabulator getrennt** oder **Sonstige.** aus

   Wenn **Sonstige** ausgewählt ist, geben Sie das Trennzeichen ein, das in der Importdatei verwendet wird. Eine Liste mit unterstützten Trennzeichen und Ausnahmen finden Sie unter Sonstige unterstützte Trennzeichen.
7. **Optional:** Wählen Sie **Elemente löschen** aus, um vor dem Import Elemente zu löschen, die nicht explizit in der Ladedatei angegeben sind.
   - Jedes nicht festgelegte Element wird nach dem Import der Dimension aus der Modellstruktur der Anwendung gelöscht, es sei denn, es handelt sich um einen Vorgänger eines angegebenen Elements oder um ein Basiselement eines angegebenen gemeinsamen Elements.
   - Wenn **Elemente löschen** nicht ausgewählt ist, werden beim Import nur neue Elemente hinzugefügt oder vorhandene Elemente aktualisiert. Oracle empfiehlt, die Metadatendatei zu laden, ohne die Option **Elemente löschen** auszuwählen, um sicherzustellen, dass die Datei erfolgreich geladen wird. Wählen Sie dann **Elemente löschen** aus, und führen Sie den Importvorgang erneut aus.
   - Die Option **Elemente löschen** ist bei einigen Dimensionen nicht verfügbar, wenn Elemente für die Anwendung erforderlich sind und daher vorhanden sein müssen. Sie können die Elemente in den Years-, Period- und Currency-Dimensionen, in der Balance-Systemdimension sowie in den Hierarchien "PCM_Calculation Rules" und "PCM_No Rule" in der Rule-Systemdimension nicht löschen. Außerdem können Sie keine Elemente löschen, die in einer POV-Gruppe verwendet werden.
   - Elemente, die im Dimensionseditor aus einem bestimmten Grund nicht gelöscht werden können (z.B., weil sie in einem Formular oder einer Validierungsregel verwendet werden), werden nicht gelöscht.
8. **Optional:** Wenn der ausgewählte Speicherort **Inbox** lautet, können Sie auf **Als Job speichern** klicken, um den Importvorgang als Job zu speichern, den Sie für die sofortige oder spätere Ausführung planen können. Informationen finden Sie unter Jobs verwalten.
   - Das Speichern eines Importvorgangs als Job ist sinnvoll, um einen Batch für eine Ladesequenz zu erstellen. Beispiel: Sie können Metadaten und anschließend Daten importieren und nach dem Abschluss des Ladevorgangs Modelle ausführen.
   - Sie können bis zu fünf Importjobs gleichzeitig ausführen.
   - Wenn Sie die Daten prüfen möchten, die während des Jobs zum Importieren von Metadaten abgelehnt wurden, können Sie im Dialogfeld **Als Job speichern** eine **Fehlerdatei** angeben. Diese Datei enthält Informationen zu den Metadatendatensätzen, die für die einzelnen Dimensionen nicht importiert wurden.

Wenn eine ZIP-Fehlerdatei angegeben ist, wird für jede Dimension eine separate Fehlerdatei erstellt. Anschließend werden die Fehlerdateien in einer gemeinsamen ZIP-Datei komprimiert. Diese ZIP-Datei wird in der Outbox gespeichert und kann dort mit dem Explorer für Inbox/Outbox heruntergeladen werden. Informationen finden Sie unter Dateien über Explorer für Inbox/Outbox hochladen und herunterladen.

9. **Optional:** Wenn als Speicherort **Lokal** ausgewählt ist, klicken Sie auf **Validieren**, um zu testen, ob das Importdateiformat korrekt ist.
10. Klicken Sie auf **Importieren**, um den Importvorgang auszuführen.

    Wenn der Import nicht erfolgreich ist, wird in der Spalte **Zuletzt validiert/importiert** der Status **Nicht erfolgreich** angezeigt. Klicken Sie auf **Nicht erfolgreich** , um den ausführlichen Status anzuzeigen. Wenn der Import erfolgreich ist, wird in der Spalte **Zuletzt validiert/importiert** der Status **Abgeschlossen** angezeigt. Um Details zum erfolgreichen Import anzuzeigen, klicken Sie auf **Abgeschlossen**, und wählen Sie im Dropdown-Menü **Anzeigen** die Option **Alle** aus.

> **Note:**
>
> Ein fehlgeschlagener Dimensions-Ladevorgang auf Oracle Essbase generiert eine Fehlerdatei, die in die System-Inbox geschrieben wird.

> **Note:**
>
> Wenn die in der Importdatei aufgeführten Cubes nicht mit den Cube-Namen in der Anwendung übereinstimmen, ignoriert die Anwendung die Spalten mit nicht erkannten Cubes.

## Metadaten exportieren

Sie können Metadaten in eine Flat File im CSV-Format (durch Komma getrennt) oder TXT-Format (durch Tabulator oder durch andere Trennzeichen getrennt) exportieren.

Diese Artefakte werden in einem Export unterstützt:

- Dimensionen
- Smart Lists
- Wechselkurse (weitere Informationen hierzu finden Sie unter Wechselkurse für Anwendungen mit mehreren Währungen importieren.)

Enterprise Profitability and Cost Management erstellt für jedes Artefakt eine Exportdatei (.txt oder .csv, abhängig vom Dateityp), und alle Exportdateien werden in einer ZIP-Datei konsolidiert. Sie müssen die CSV- oder TXT-Dateien aus der ZIP-Datei extrahieren, wenn Sie die Dateien als Importdateien verwenden möchten (beispielsweise für den Import in eine andere Anwendung).

> **Note:**
>
> In Export- oder Importdateien werden nur Zeichen unterstützt, die im UTF-8-Zeichensatz enthalten sind. Zeichen, die nicht im UTF-8-Zeichensatz enthalten sind, gelten als ungültig. Informationen zu Einschränkungen bei Dimensionsnamen finden Sie unter Benennungseinschränkungen für Dimensionen, Elemente und Aliasnamen.

So exportieren Sie Metadaten in eine Flat File:

1. Wählen Sie auf der Homepage die Optionen **Anwendung**, **Überblick** aus.
2. Wählen Sie auf der Seite **Anwendung** die Registerkarte **Dimensionen** aus, und klicken Sie auf **Exportieren**.
3. Klicken Sie auf der Seite **Metadaten exportieren** auf **Erstellen**.
4. Wählen Sie die Zielumgebung der Exportdatei aus:
   - **Lokal**: Speichert die Exportdatei an einem Speicherort auf Ihrem lokalen Computer.
   - **Outbox**: Speichert die Exportdatei auf dem Server, wo Sie sie zum Planen des Exportjobs verwenden können. Informationen finden Sie unter Dateien über Explorer für Inbox/Outbox hochladen und herunterladen.

   > **Note:**
   >
   > - Sie können bis zu fünf Exportjobs gleichzeitig ausführen.
   > - Beim Planen von Exportjobs können Sie für jeden Job einen eindeutigen Ausgabedateinamen angeben.
   > - Weitere Informationen zum Planen von Jobs finden Sie unter Jobs verwalten.

5. Wählen Sie die zu exportierenden Artefakte aus.
6. Wählen Sie für **Dateityp** eine der folgenden Optionen aus.
   - **Durch Komma getrennt**: Erstellt eine durch Komma getrennte CSV-Datei für jedes Artefakt.
   - **Durch Tabulator getrennt**: Erstellt eine durch Tabulator getrennte TXT-Datei für jedes Artefakt.
   - **Sonstige**: Erstellt eine TXT-Datei für jedes Artefakt. Geben Sie das Trennzeichen ein, das Sie in der Exportdatei verwenden möchten. Eine Liste mit unterstützten Trennzeichen und Ausnahmen finden Sie unter Sonstige unterstützte Trennzeichen .
7. **Optional:** Wenn als Speicherort **Outbox** ausgewählt ist, klicken Sie auf **Als Job speichern**, um den Importvorgang als Job zu speichern, den Sie für die sofortige oder spätere Ausführung planen können. Informationen hierzu finden Sie unter Jobs verwalten.
8. Klicken Sie auf **Exportieren**, und geben Sie an, wo die Exportdatei gespeichert werden soll.

# Aktivitätsberichte anzeigen

Aktivitätsberichte werden täglich automatisch generiert und liefern Serviceadministratoren Informationen zur Anwendungsnutzung über eine Periode von 5, 10, 30 oder 60 Tagen. Mit diesen Berichten wird das Anwendungsdesign optimiert, indem die Berechnungsskripte und die Benutzeranforderungen ermittelt werden, die Auswirkungen auf die Performance der Anwendung haben. Die in diesen Berichten bereitgestellten Informationen beinhalten Folgendes:

- Benutzerinformationen wie die Anzahl der Benutzer, die sich an einem bestimmten Tag, in einer bestimmten Stunde, in den letzten 7 Tagen und in den letzten 30 Tagen bei der Anwendung angemeldet haben
- Prozentsatz der Anforderungen, die innerhalb von mehr als 10 Sekunden abgeschlossen wurden
- Ranking der Anforderungen nach Dauer
- Ranking der Performance von Anforderungen, die innerhalb von mehr als 10 Sekunden abgeschlossen wurden
- Anzahl der Änderungen im Anwendungsdesign während des Berichtszeitraums
- Anzahl und Dauer der Anforderungen für die Benutzeroberfläche pro Stunde
- CPU- und Speicherauslastung pro Stunde

So zeigen Sie Aktivitätsberichte an:

1. Wählen Sie auf der Homepage die Option **Anwendung**, **Überblick** aus.
2. Wählen Sie die Registerkarte **Aktivitätsberichte** aus.
3. Um die Berichtsdetails anzuzeigen, klicken Sie neben dem Namen des anzuzeigenden Berichts auf **Anzeigen**.
4. **Optional:** Um einen Bericht an einem anderen Standort zu speichern, klicken Sie beim Anzeigen des Berichts mit der rechten Maustaste auf den Bericht, und wählen Sie **Seite speichern unter** aus. Klicken Sie zum Herunterladen der Zugriffslogs für einen Bericht neben dem gewünschten Bericht auf **Herunterladen**.

> **Note:**
>
> Weitere Informationen zu Aktivitätsberichten finden Sie unter EPM Cloud überwachen in der Dokumentation *Erste Schritte mit Oracle Enterprise Performance Management Cloud for Administrators*.

# Daten importieren und exportieren

**Related Topics**

- Daten importieren
- Konvertierungsfehler für Treiberelemente
- Daten exportieren
- Datenimport- und Datenexportstatus anzeigen

# Daten importieren

Nachdem Sie Dimensionen importiert haben, können Sie die Anwendung mit Daten aus einer Datenimportdatei auffüllen.

> **Note:**
>
> Beim Importieren von Daten wird keine Validierung für Schnittmengen durchgeführt, um zu bestimmen, welche davon gültig sind, und Daten werden in alle Schnittmengen geladen. Um die Daten zu prüfen, die in ungültige Schnittmengen geladen wurden, führen Sie den Bericht zu ungültigen Schnittmengen aus, bevor Sie die Daten importieren, um ungültige Schnittmengen zu erkennen und zu entfernen. Siehe Berichte zu ungültigen Schnittmengen verwenden.

So importieren Sie Daten:

1. Wählen Sie auf der Homepage die Optionen **Anwendung**, **Überblick** aus.
2. Wählen Sie auf der Seite **Anwendung** die Optionen **Aktionen**, **Daten importieren** aus.
3. Klicken Sie auf der Seite **Daten importieren** auf **Erstellen**.
4. Wählen Sie unter **Speicherort** den Speicherort der Datenimportdatei aus:
   - **Lokal**: Importiert die Datenimportdatei von einem Speicherort auf Ihrem Computer.
   - **Inbox**: Importiert die Datenimportdatei vom Server. Informationen finden Sie unter Dateien über Explorer für Inbox/Outbox hochladen und herunterladen.

   Gültige Dateitypen für den Datenimport sind CSV, TXT und ZIP.
5. Wählen Sie den **Quelltyp** der Datenimportdatei aus:
   - **Standard**: Lädt Daten in ein für den Geschäftsprozess spezifisches Datendateiformat. Wenn Sie diese Option auswählen, wählen Sie **Durch Komma getrennt**, **Durch Tabulator getrennt** oder **Sonstige** aus.
     - Wenn bei einem Dataload für Geschäftsprozesse ein Importfehler auftritt, wird der Import gültiger Daten fortgesetzt (teilweiser Ladevorgang). Eventuelle Fehler werden im Import- und Exportstatus aufgeführt. Informationen finden Sie unter Datenimport- und Datenexportstatus anzeigen.
     - Eine Liste unterstützter Trennzeichen und Ausnahmen finden Sie unter Sonstige unterstützte Trennzeichen.
     - Wenn Daten in eine Datei im Format für Geschäftsprozesse exportiert werden, können Sie mit Notepad den Cube-Namen in der Datei (z.B. PCM_REP) ändern und anschließend die Datendatei in die Aggregate Storage-Modellstruktur importieren (vorausgesetzt, alle Dimensionen sind in der Aggregate Storage-Modellstruktur vorhanden).
   - **Essbase**: Lädt Daten in ein Oracle Essbase-Datendateiformat. Wenn Sie diese Option auswählen, müssen Sie einen Cube auswählen.
6. Geben Sie die Quelldatei ein, oder wählen Sie sie aus:
   - Wenn Sie **Lokal** für den Speicherort ausgewählt haben, klicken Sie auf **Durchsuchen**, und navigieren Sie zur Quelldatei.

- Wenn Sie **Inbox** für den Speicherort ausgewählt haben, geben Sie den Namen der Datei unter **Quelldatei** ein.

7. Wenn Sie **Essbase** als Quelltyp ausgewählt haben, geben Sie das **Trennzeichen** für die Essbase-Daten an. Es gibt folgende Optionen: **Leerzeichen** oder **Tabulator**.
8. **Im Falle eines Fehlers stoppen** ist standardmäßig ausgewählt. Wenn diese Option ausgewählt wird und alle Importfehler während eines Essbase-Dataload-Vorgangs auftreten, wird der Importvorgang gestoppt, und es werden keine Daten geladen. Wenn diese Option deaktiviert ist, werden Daten auch beim Auftreten von Fehlern weiter geladen.
9. **Optional:** Wenn Sie als Speicherort für die Importdatei die Option **Inbox** ausgewählt haben, klicken Sie auf **Als Job speichern**, um den Importvorgang als Job zu speichern, den Sie für eine spätere Ausführung planen können.
   - Das Speichern eines Importvorgangs als Job ist sinnvoll, um einen Batch für eine Ladesequenz zu erstellen. Beispiel: Sie können Metadaten importieren, dann Daten importieren und nach Abschluss des Ladevorgangs Regeln ausführen. Informationen finden Sie unter Jobs verwalten.
   - Sie können bis zu fünf Importjobs gleichzeitig ausführen.
   - Um die Daten zu prüfen, die während des Datenimportjobs abgelehnt wurden, können Sie im Dialogfeld **Als Job speichern** eine **Fehlerdatei** angeben. Diese Datei bietet Informationen zu den Datensätzen, die nicht importiert wurden. Wenn eine ZIP-Fehlerdatei angegeben ist, wird diese in der Outbox gespeichert. Sie können sie von hier mit dem Explorer für Inbox/Outbox herunterladen. Informationen hierzu finden Sie unter Dateien über Explorer für Inbox/Outbox hochladen und herunterladen.
10. **Optional:** Wenn Sie als Speicherort für die Importdatendatei die Option **Lokal** ausgewählt haben, klicken Sie auf **Validieren**, um zu testen, ob das Importdateiformat richtig ist.
11. Klicken Sie auf **Importieren**, um den Importvorgang auszuführen.

**Wichtige Aspekte beim Importieren von Daten**

- Da es keine Möglichkeit gibt, Daten vor dem Import zu löschen, werden beim Import vorhandene Datenwerte mit #MISSING-Werten nicht überschrieben. Führen Sie stattdessen eine der folgenden Aufgaben aus:
  - Führen Sie einen Job "Cube löschen" aus, um bestimmte Geschäftsprozessdaten in Eingabe- und Reporting-Cubes zu löschen. Informationen hierzu finden Sie unter Cubes löschen.
  - Schreiben Sie eine Geschäftsregel, die mit dem Essbase-Befehl CLEARDATA bestimmte Datenwerte löscht. Informationen hierzu finden Sie unter CLEARDATA in der Dokumentation *Technische Referenz für Oracle Analytics Cloud - Essbase*.
  - Verwenden Sie die REST-API zum Löschen von Datensegmenten, um Geschäftsprozess- und Essbase-Daten für eine bestimmte Region zu löschen. Informationen hierzu finden Sie unter Datensegmente löschen in der Dokumentation *REST-API für Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.
- Wenn die Evaluierungsreihenfolge in der Anwendung nach dem Export von Daten geändert wird, kann der Import unerwartete Ergebnisse liefern.
- Wenn ein Wert in einer Dataload-Eingabedatei nicht mit dem ausgewerteten Treiberelementtyp übereinstimmt (z.B. wenn ein Element den Typ "Datum" aufweist und der entsprechende Eingabewert kein gültiges Datumsformat enthält), tritt ein Konvertierungsfehler für Treiberelemente auf. Informationen hierzu finden Sie unter Konvertierungsfehler für Treiberelemente.

# Konvertierungsfehler für Treiberelemente

Ein Konvertierungsfehler für Treiberelemente tritt auf, wenn ein Wert in einer Dataload-Eingabedatei nicht mit dem ausgewerteten Treiberelementtyp übereinstimmt. Ein Konvertierungsfehler für Treiberelemente tritt in jeder Anwendung auf, in der eine ungültige Datendatei geladen wird. Das "Treiberelement" bezieht sich auf die Elemente in einer Spalte in der Datendatei. Hier einige Beispiele, wann Konvertierungsfehler für Treiberelemente auftreten:

- Ein Element weist den Typ "Datum" auf, und der entsprechende Eingabewert hat kein gültiges Datumsformat.
- Für ein Treiberelement des Typs "Smart List" ist ein nicht vorhandener Smart List-Wert angegeben.
- Für ein Element des Typs "Währung", "Daten" oder "Prozent" ist ein nicht numerischer Wert angegeben.

Ein Konvertierungsfehler kann für jedes in der Eingabedatei angegebene Treiberelement und für jedes Vorkommen in einem Datensatz auftreten. Daher reicht die Anzahl an Konvertierungsfehlern für einen angegebenen Eingabedatensatz von 0 bis zur Anzahl an Treibern. Da Treiberelement-Binding-Fehler bei erfolgreichen Treiberelement-Bindings auftreten können, lehnt die Anwendung nicht den gesamten Eingabedatensatz ab, der Fehler wird jedoch im Import- und Exportstatus notiert. Informationen finden Sie unter Datenimport- und Datenexportstatus anzeigen.

Beachten Sie die folgende Datensatzeingabedatei, in der ein falscher Datenwert angegeben ist:

```
Entity, aDate, aSl, aText, aCurr, aPercent, Point-of-View,Data Load Cube Name
e1, exampleBadDateValue, sl1, text11, 888, 0.99,
"FY15,Current,""BUVersion_1"",Local,u1,Jan",Plan1
```

Angezeigte Fehlermeldungen:

- Nach dem Laden der Daten zeigt das Statusfenster Folgendes an:

  ```
  Outline data store load process finished (Invalid data values were not
  loaded). 7 data records were read, 7 data records were processed, 7 were
  accepted for loading (verify actual load with Essbase log files), 0 were
  rejected.
  ```

- Der Fehler ist als Fehler im Import- und Exportstatus mit den folgenden Eingabedetails notiert:

  ```
  Category: Data record

  Record Index: 2

  Message: Unable to load specified data value in Record 2: (aDate:
  exampleBadDateValue)
  ```

- Wenn mehrere Konvertierungsfehler auftreten, wird jeder Fehler in derselben Fehlermeldung erfasst:

  ```
  Unable to load specified data values in Record 2: (aSl: aaaaaaasl1),
  (aPercent: cc), (aDate: exampleBadDateValue), (aCurr: bb)
  ```

- Wenn die Anzahl an Fehlermeldungen den maximalen Grenzwert überschreitet, wird die folgende Meldung ausgegeben:

```
The warning [Unable to load specified data values] message count limit (100)
exceeded: no more warnings of this type will be issued.
```

## Daten exportieren

So exportieren Sie Daten in eine Datei:

1. Wählen Sie auf der Homepage die Optionen **Anwendung**, **Überblick** aus.
2. Wählen Sie auf der **Anwendungsseite** die Optionen **Aktionen**, **Daten exportieren** aus.
3. Klicken Sie auf der Seite **Daten exportieren** auf **Erstellen**.
4. Wählen Sie für **Speicherort** die Zielumgebung der Datenexportdatei aus:
   - **Lokal**: Speichert die Datenexportdatei an einem Speicherort auf Ihrem lokalen Computer.
   - **Outbox**: Speichert die Datenexportdatei auf dem Server. Informationen finden Sie unter Dateien über Explorer für Inbox/Outbox hochladen und herunterladen.
5. Wählen Sie den Cube aus.
6. Wählen Sie den Dateityp aus.
   - **Durch Komma getrennt**: Erstellt eine durch Komma getrennte CSV-Datei für jedes Artefakt.
   - **Durch Tabulator getrennt**: Erstellt eine durch Tabulator getrennte TXT-Datei für jedes Artefakt.
   - **Sonstige**: Erstellt eine TXT-Datei für jedes Artefakt. Geben Sie das Trennzeichen ein, das Sie in der Exportdatei verwenden möchten. Eine Liste mit unterstützten Trennzeichen und Ausnahmen finden Sie unter Sonstige unterstützte Trennzeichen .
7. Geben Sie für **Smart Lists** die Option **Exportlabels** oder **Exportnamen** an.
8. Wählen Sie unter **Dynamische Elemente** entweder **Einschließen** oder **Ausschließen** aus, um dynamische Berechnungselemente beim Export ein- oder auszuschließen.

   Durch Ausschließen dynamischer Elemente aus den exportierten Daten wird die Performance bei Datenexporten verbessert.
9. Geben Sie unter **Dezimalstellen** die Anzahl der Dezimalstellen (0-16) zum Formatieren der Daten nach dem Export an, oder wählen Sie den Standardwert **Keine** aus, um die Formatierung mit der Standardgenauigkeit zu verwenden.

   Beispiel: Wenn Sie einen Dezimalwert von **3** im Feld **Dezimalstellen** angeben, führt dies dazu, dass in den exportierten Daten drei Dezimalstellen rechts vom Dezimalzeichen angezeigt werden, sofern zutreffend.

   Wenn Sie **Keine** auswählen, wird die Dezimalzahl wie in den Einstellungen für die Standardgenauigkeit angegeben formatiert. Bei Auswahl von **0** hingegen werden die Daten so formatiert, dass sie als ganze Zahl angezeigt werden. Beispiel: Wenn der Datenwert, den Sie exportieren, `123.45678` ist, werden die Daten bei Auswahl von 0 als `123` exportiert und bei Auswahl von **Keine** als `123.45678`.
10. Wählen Sie für **Segmentdefinition** das zu exportierende Datensegment aus.

    Wenn Sie Daten für mehrere Elemente gleichzeitig exportieren, stellen Sie sicher, dass mindestens eines der Elemente, das Sie auswählen, ein nicht gemeinsames Element ist. Sie können gemeinsam verwendete Elemente einzeln exportieren, da dies der Auswahl eines Basiselements entspricht. Jedoch entspricht die Auswahl von abhängigen Elementen der Ebene 0 eines übergeordneten Elements, dessen abhängige Elemente alle gemeinsam verwendete Element sind, der Auswahl keines Elements, und der Export wird

nicht ausgeführt. Deshalb müssen Sie sicherstellen, dass eines der ausgewählten Elemente ein nicht gemeinsam verwendetes Element ist.

11. **Optional:** Wenn Sie **Outbox** als Speicherort der Exportdatendatei ausgewählt haben, klicken Sie auf **Als Job speichern**, um den Exportvorgang als einen Job zu speichern, den Sie sofort ausführen oder für die Ausführung zu einem späteren Zeitpunkt planen können.
    - Sie können bis zu fünf Exportjobs gleichzeitig ausführen.
    - Beim Planen von Exportjobs können Sie für jeden Job einen eindeutigen Ausgabedateinamen angeben.
    - Weitere Informationen zum Planen von Jobs finden Sie unter Jobs verwalten.
12. Klicken Sie auf **Exportieren**, und geben Sie an, wo die Datenexportdatei gespeichert werden soll.

> **Note:**
>
> Um die Größe von Datenexportdateien zu reduzieren, wenn ein Segment eine ganze Zeile mit #MISSING-Werten hat, wird die Zeile aus der Datenexportdatei ausgelassen.

## Datenimport- und Datenexportstatus anzeigen

Sie können den Status eines Datenimports oder -exports in der Konsole **Jobs** anzeigen.

1. Gehen Sie zur Konsole **Jobs**.

   Wenn Sie gerade einen Import- oder Exportjob erstellt haben und sich auf der Seite **Anwendung** befinden, wählen Sie das Symbol **Jobs** oben im Fenster aus. Wenn Sie sich auf der Homepage befinden, wählen Sie **Anwendung**, **Jobs** aus.
2. Wählen Sie in der Konsole **Jobs** den Import- oder Exportjob aus, den Sie anzeigen möchten.

   Auf der Statusseite werden Meldungen der Kategorien **Fehler**, **Warnungen**, **Info** und **Alle** angezeigt. Wenn Fehler vorliegen und Sie bei der Definition des Jobs einen Fehlerdateinamen angegeben haben, laden Sie die generierte Fehlerdatei über den Link **Fehlerdatei** herunter.

# Wechselkurse für Anwendungen mit mehreren Währungen importieren

> **Note:**
>
> Um die Wechselkurse anzuzeigen, muss die Option **Mehrfachwährung** bei der Erstellung der Anwendung aktiviert werden. Wenn Sie die Option **Mehrfachwährung** während der Anwendungserstellung auswählen, wird eine Currency-Dimension erstellt. Standardmäßig ist der Mehrfachwährungstyp *vereinfacht*. Wenn Sie keine Currency-Dimension in Ihrer Anwendung haben, werden die Optionen **Wechselkurs importieren** und **Wechselkursvorlage exportieren** im Menü **Aktionen** nicht angezeigt. Informationen finden Sie unter Währungen einrichten.

Um das Verwalten der Wechselkurse für eine Anwendung mit mehreren Währungen zu vereinfachen, können Sie die bereitgestellte Vorlage `ExchangeRateTemplate.csv` exportieren, Ihre Wechselkurse in eine Tabelle eingeben und diese in die Anwendung importieren. Sie können Wechselkurse sofort importieren oder den Job **Wechselkurse importieren** für die spätere Ausführung planen.

So importieren Sie Wechselkurse mit einer Vorlage:

1. Wählen Sie auf der Homepage die Optionen **Anwendung**, **Überblick** aus.
2. Wählen Sie im Menü **Aktionen** die Option **Wechselkursvorlage exportieren** aus, und öffnen Sie die Datei `ExchangeRateTemplate.csv`, oder speichern Sie sie lokal.
3. Geben Sie in der Vorlagendatei `ExchangeRateTemplate.csv` die Durchschnitts- und Endwechselkurse für jede Periode und Währung ein. Geben Sie außerdem Elemente für den POV an, und speichern Sie anschließend die Datei.

   > **Note:**
   >
   > Die Zahl 1 entspricht dem Wechselkurs für die Standardwährung in der Anwendung. Geben Sie die Kurse im Verhältnis zur Standardwährung ein.

4. Wählen Sie im Menü **Aktionen** die Option **Wechselkurse importieren** aus, und klicken Sie auf **Erstellen**. Navigieren Sie zur Datei, und klicken Sie auf **Importieren**.

   > **Note:**
   >
   > Sie können den Import als Job planen, der sofort oder zu einem späteren Zeitpunkt ausgeführt wird. Um den Job **Wechselkurse importieren** zu planen, wählen Sie die Option **Inbox** aus, zeigen Sie auf eine Importdatei, die sich in der Inbox befindet, und klicken Sie auf **Als Job speichern**. Informationen finden Sie unter Jobs planen.

# Dateien über Explorer für Inbox/Outbox hochladen und herunterladen

Im Explorer für Inbox/Outbox können Sie Dateien auf den Server hochladen oder auf den Computer herunterladen.

So laden Sie Dateien hoch oder herunter:

1. Wählen Sie auf der Homepage die Optionen **Anwendung**, **Überblick** aus.
2. Wählen Sie auf der Seite **Anwendung** die Optionen **Aktionen**, **Explorer für Inbox/Outbox** aus.
3. **Optional:** Sortieren oder filtern Sie die im **Explorer für Inbox/Outbox** angezeigten Dateien.
   - Klicken Sie auf eine Überschrift, um die Dateien zu sortieren. Sie können die Dateien nach **Name**, **Zuletzt geändert** oder **Größe** sortieren.
   - Klicken Sie zum Filtern der angezeigten Dateien auf (Symbol "Filtern"), geben Sie einen Namen im Dialogfeld **Filter** ein, und klicken Sie auf **Anwenden**.
4. Um eine Datei vom Server hochzuladen, klicken Sie auf **Hochladen**. Klicken Sie im Dialogfeld **Datei hochladen** auf **Durchsuchen**, wählen Sie die hochzuladende Datei aus, und klicken Sie dann auf **Datei hochladen**.
5. Um eine Datei vom Server herunterzuladen, wählen Sie die gewünschte Datei aus, und klicken Sie auf (Symbol "Aktionen"), **Datei herunterladen**.
6. Klicken Sie auf **Schließen**, um den **Explorer für Inbox/Outbox** zu schließen und zur Seite **Anwendung** zurückzukehren.

> **Note:**
>
> Es gibt ein Größenlimit von 2 GB für Upload-Dateien. Wenn Ihre Upload-Datei das Größenlimit überschreitet, wählen Sie eine kleinere Datei aus, oder laden Sie die größere Datei mit EPM Automate hoch. Informationen zu EPM Automate finden Sie unter *Mit EPM Automate für Oracle Enterprise Performance Management Cloud arbeiten*.

# Anwendungsdatenbank aktualisieren

Die Anwendungsdatenbank, in der Daten für jeden Cube in der Anwendung gespeichert werden, wird beim Erstellen der Anwendung eingerichtet. Sie müssen die Datenbank nach dem Ändern der Anwendungsstruktur und nach dem Ändern von Artefakten, wie Dimensionen und Elementen, aktualisieren.

An der Anwendung vorgenommene Änderungen werden für Benutzer, die Dateneingabe- und Genehmigungsaufgaben durchführen, erst dargestellt, wenn die Anwendung aktualisiert wird. Beispiel: Wenn Sie Eigenschaften eines Dimensionselements ändern, ein Element hinzufügen oder Zugriffsberechtigungen ändern, werden diese Änderungen für Benutzer dargestellt, nachdem Sie die Anwendung aktualisiert haben. Oracle empfiehlt, dass Sie vor der

Aktualisierung der Datenbank alle Benutzer benachrichtigen und sie bitten, ihre Arbeit zu speichern und die Anwendung zu schließen.

Vor dem Aktualisieren der Datenbank:

- Sichern Sie Ihre Anwendung, und exportieren Sie Daten aus allen Datenbanken
- Legen Sie fest, ob während der Aktualisierung alle Benutzer zur Verwendung der Anwendung im Administrationsmodus berechtigt sein sollen oder nur der aktuelle Serviceadministrator.
- Legen Sie fest, ob alle Benutzer abgemeldet werden sollen.
- Beenden Sie alle aktiven Anwendungsanforderungen.

So aktualisieren Sie die Datenbank:

1. Wählen Sie auf der Homepage die Optionen **Anwendung**, **Überblick** aus.
2. Wählen Sie auf der Seite **Anwendung** die Optionen **Aktionen**, **Datenbank aktualisieren** aus.
3. Klicken Sie auf der Seite **Datenbank aktualisieren** auf **Erstellen**.
4. Wählen Sie unter **Vor Datenbankaktualisierung** eine der folgenden Optionen aus:
   - **Anwendungsverwendung aktivieren für**: Aktiviert den Zugriff auf die Anwendung im Administrationsmodus während der Aktualisierung für **Alle Benutzer** oder für **Administratoren** (oder für den aktuell angemeldeten Serviceadministrator).
   - **Alle Benutzer abmelden**: Meldet alle Anwendungsbenutzer vor dem Starten der Aktualisierung ab.
   - **Alle aktiven Anforderungen stoppen**: Beendet alle aktiven Anforderungen in der Anwendung vor dem Start der Aktualisierung.
5. Wählen Sie unter **Nach Datenbankaktualisierung** eine der folgenden Optionen aus:
   - **Anwendungsverwendung aktivieren für**: Aktiviert die Verwendung der Anwendung nach der Aktualisierung für **Alle Benutzer** oder für **Administratoren**.
   - **Metadaten validieren**: Wenn diese Option ausgewählt ist, sucht das System nach Konflikten bei der Elementidentität (ID) zwischen dem Geschäftsprozess und Oracle Essbase und behebt diese im Anschluss an den Aktualisierungsprozess automatisch. Die Auswahl von "Metadaten validieren" kann den Aktualisierungsprozess verlängern. Weitere Informationen finden Sie unter Metadaten validieren.

     **Hinweis:** Die Option zum Validieren von Metadaten ist für Cubes, die in der Legacy-Version von Essbase ausgeführt werden, nicht verfügbar.
6. Klicken Sie auf **Datenbank aktualisieren**, um die Datenbank sofort zu aktualisieren, oder klicken Sie auf **Als Job speichern**, um die Aktualisierung später als Job auszuführen. Informationen finden Sie unter Jobs verwalten.

> **Note:**
>
> Beim Aktualisieren der Anwendungsdatenbank werden alle Cubes in der Datenbank aktualisiert.

# Metadaten validieren

### Metadaten validieren

Verwenden Sie die Einstellung **Metadaten validieren** (ehemals **Automatische Fehlerkorrektur**) im Rahmen der Datenbankaktualisierung, um nach Konflikten bei der Elementidentität (ID) zwischen dem Geschäftsprozess und Oracle Essbase zu suchen und diese automatisch zu beheben.

> **Caution:**
>
> Die Auswahl von **Metadaten validieren** kann den Aktualisierungsprozess verlängern.

In bestimmten Fällen verändert sich die Identität eines Elements so, dass es in der von der Anwendung verwendeten multidimensionalen Datenbank nicht vollständig erkannt wird. Wenn die Identität eines Elements nicht in allen Teilen des Systems vollständig korrekt festgelegt wird, kann das zu Hierarchieproblemen führen, wie z.B. einer falschen Elementanordnung, fehlenden untergeordneten Elementen unter diesem Element, fehlenden gleichgeordneten Elementen oder fehlenden Eigenschaften usw. Wenn **Metadaten validieren** ausgewählt ist, werden diese Elemente erkannt, und ihre Identität wird automatisch korrigiert. Dadurch können diese Elemente sowie ihre Hierarchien zusammen mit Eigenschaften und gleichgeordneten Elementen vollständig und korrekt erkannt und in allen Teilen des Systems verwendet werden.

### Bericht mit Details zu verschobenen oder gelöschten Elementen anzeigen

Nach dem Korrigieren von Elementidentitäten werden Elemente möglicherweise gelöscht oder verschoben. Eine Berichtsdatei mit genauen Angaben über (zu einem anderen übergeordneten Element) verschobene oder gelöschte Elemente wird generiert und als CSV-Datei in die Outbox gestellt. Prüfen Sie den Bericht, um einige der gespeicherten übergeordneten Elemente, deren untergeordnete Hierarchie sich möglicherweise geändert hat, erneut zu aggregieren.

Beispiel:

| Action | Member | Parent | Dimension | Cube | New Parent |
|---|---|---|---|---|---|
| Delete | Member1 | Parent1 | Scenario | Plan1 | |
| Move | Member2 | Parent2 | Account | Plan2 | Parent3 |

Das System generiert eine CSV-Datei im Ordner "Outbox". Der Dateiname wird automatisch aus dem Anwendungsnamen, gefolgt von `_autocorrect.csv`, erzeugt. Beispiel: `vision_autocorrect.csv`. Diese Datei wird bei jeder Ausführung überschrieben.

Nachdem der Job **Datenbank aktualisieren** mit der Einstellung **Metadaten validieren** ausgeführt wurde, können Sie die Exportdatei aus der Outbox herunterladen.

So laden Sie Dateien herunter:

1. Klicken Sie auf **Anwendung**, **Jobs**.
2. Klicken Sie unter **Letzte Aktivitäten** auf den Job.
3. Klicken Sie oben bei **Tätigkeitsdetails** auf die Option zum Exportieren von Dateien, um einen Speicherort auszuwählen.

# Anwendungen entfernen

Seien Sie beim Entfernen einer Anwendung achtsam. Da beim Entfernen einer Anwendung der gesamte Inhalt und alle geplanten Jobs gelöscht werden, erstellen Sie eine Sicherung Ihrer Anwendung.

So entfernen Sie Anwendungen:

1. Wählen Sie auf der Homepage die Optionen **Anwendung**, **Überblick** aus.
2. Wählen Sie auf der Seite **Anwendung** die Optionen **Aktionen**, **Anwendung entfernen** aus.

4

# Anwendungs- und Systemeinstellungen verwalten

**Related Topics**

- Informationen zum Verwalten von Anwendungs- und Systemeinstellungen
- Anwendungseinstellungen
- Systemeinstellungen
- Einstellungen für Berechnungsoptionen

## Informationen zum Verwalten von Anwendungs- und Systemeinstellungen

Serviceadministratoren können Standardwerte für die aktuelle Anwendung festlegen.

So können Sie Anwendungen und Systemeinstellungen anzeigen und verwalten:

1. Wählen Sie auf der Homepage **Anwendung**, **Einstellungen** aus.
2. Definieren Sie auf der Seite **Anwendungseinstellungen** die gewünschten Anwendungseinstellungen.

Die folgenden beiden Einstellungen sind für Enterprise Profitability and Cost Management spezifisch:

- **Berechnungsthreads**: Die Anzahl der Regeln, die parallel ausgeführt werden können, wenn ein Regelset für die parallele Berechnung aktiviert ist. Informationen hierzu finden Sie unter Regelset erstellen im Abschnitt zu den **Optionen für Regelsetberechnung** unter **Parallele Berechnung**
- **Dezimalstellen für Umlage**: Die Dezimalstellen für berechnete Umlageergebnisse. Die Genauigkeit wird durch Rundung berechnet, nicht durch Kürzen. Der Standard sind 2 Dezimalstellen. Werte liegen zwischen 7 und -6.

Zusätzlich zu den für Enterprise Profitability and Cost Management spezifischen Einstellungen können Sie Einstellungen in den folgenden Bereichen vornehmen:

- Anwendungseinstellungen
- Systemeinstellungen

## Anwendungseinstellungen

Sie können Anwendungseinstellungen in den folgenden Bereichen definieren:

- Aliaseinstellungen
- Zahlenformatierung
- Benachrichtigungen
- Einstellungen für digitalen Assistenten

- Smart View-Add-on
- Oracle Guided Learning-Einstellungen
- Seiteneinstellungen
- Weitere Optionen
- Profitability and Cost Management

### Aliaseinstellungen

**Table 4-1 Aliaseinstellungen**

| Einstellung | Beschreibung |
|---|---|
| **Aliastabelle** | Standardaliastabelle für die Anwendung |
| **Elementlabel anzeigen als** | Standardanzeigeoptionen für das Dialogfeld "Elementauswahl". Informationen finden Sie unter Elementauswahl verwenden. |

### Zahlenformatierung

**Table 4-2 Zahlenformatierungseinstellungen**

| Einstellung | Beschreibung |
|---|---|
| **Tausendertrennzeichen** | • **Kein**: 1000<br>• **Komma**: 1,000<br>• **Punkt**: 1.000<br>• **Leerzeichen**: 1 000<br>• **Unterstrich**: 1_000 |
| **Dezimaltrennzeichen** | • **Punkt**: 1000.00<br>• **Leerzeichen**: 1000 00<br>• **Unterstrich**: 1000_00 |
| **Negatives Vorzeichen** | • **Minus-Präfix**: -1000<br>• **Minus-Suffix**: 1000-<br>• **Klammern**: (1000) |
| **Farbe für negative Zahlen** | • **Rot**<br>• **Schwarz** |

### Benachrichtigungen

**Table 4-3 Benachrichtigungseinstellungen**

| Einstellung | Beschreibung |
|---|---|
| **Aufgabenlisten** | Nicht anwendbar für Enterprise Profitability and Cost Management |
| **Genehmigungen** | Nicht anwendbar für Enterprise Profitability and Cost Management |
| **Jobkonsole** | Wählen Sie diese Option aus, um Benachrichtigungen für Jobs in der Konsole für **Jobs** zu aktivieren. Informationen finden Sie unter Jobs verwalten . |

### Einstellungen für digitalen Assistenten

Wenn Sie den digitalen Assistenten von EPM implementiert haben, geben Sie Konfigurationseinstellungen für den Assistenten an.

> **Note:**
>
> Diese Einstellungen sind Teil eines größeren Konfigurationsprozesses, der es Ihnen erlaubt, mit dem digitalen Assistenten zu arbeiten. Bevor Sie den digitalen Assistenten verwenden können, müssen Sie die Konfigurationsschritte durchführen. Informationen hierzu finden Sie unter "Anwendungen konfigurieren" in der Dokumentation *Erste Schritte mit dem digitalen Assistenten für Oracle Cloud Enterprise Performance Management*.

**Table 4-4 Einstellungen für digitalen Assistenten**

| Einstellung | Beschreibung |
|---|---|
| **Kanal-ID** | Geben Sie die Kanal-ID ein, die Sie für die Erstellung des Oracle-Webkanals für den digitalen Assistenten verwendet haben. |
| **Servicename** | Geben Sie die URL für den digitalen Assistenten ein. Diese ist die URL für den Oracle-Service für den digitalen Assistenten, die angezeigt wird, wenn Sie sich bei dem Service anmelden. Geben Sie die URL ohne http:// oder https:// davor ein. |

### Smart View-Add-on

**Table 4-5 Smart View-Add-on**

| Einstellung | Beschreibung |
|---|---|
| **Google Tabellen** | Wählen Sie das Kontrollkästchen **Google Tabellen** aus, um Unterstützung von Oracle Smart View for Office in Google Tabellen zu aktivieren. Wenn diese Option ausgewählt ist, können Sie von Google Tabellen aus eine Verbindung zu ihren Anwendungen herstellen und Smart View-Funktionen verwenden, um Daten in Google Tabellen anzuzeigen und zu analysieren. |

### Oracle Guided Learning-Einstellungen

Wenn Sie Oracle Guided Learning implementiert haben, geben Sie Konfigurationseinstellungen an.

> **Note:**
>
> Diese Einstellungen sind Teil eines größeren Konfigurationsprozesses, der es Ihnen ermöglicht, mit Oracle Guided Learning zu arbeiten. Bevor Sie Oracle Guided Learning verwenden können, müssen Sie die Konfigurationsschritte abschließen. Weitere Informationen finden Sie unter EPM Cloud in Oracle Guided Learning integrieren.

**Table 4-6 Oracle Guided Learning-Einstellungen**

| Einstellung | Beschreibung |
|---|---|
| **Anwendungs-ID** | Geben Sie die Anwendungs-ID ein. |
| **Server-URL** | Geben Sie je nach Standort Ihrer Umgebung die URL ein:<br>• **NA**: https://guidedlearning.oracle.com<br>• **EMEA**: https://guidedlearning-emea.oracle.com<br>• **APAC**: https://guidedlearning-apac.oracle.com |

### Seiteneinstellungen

**Table 4-7 Seiteneinstellungen**

| Einstellung | Beschreibung |
|---|---|
| **Elementeinzug** | Legen Sie die Standardeinstellung für das Einziehen von Elementen auf einer Seite fest. |
| **Anzahl Elemente in der Dropdown-Liste "Seite"** | Legen Sie den Standardwert für die Anzahl der Elemente in der Dropdown-Liste für die Seite fest.<br>Wenn Sie die Anzahl der Elemente in der Elementliste verringern, ist das Suchfeld besser zu sehen. Beispiel: Wenn die Liste auf 10 Elemente gekürzt wird, ist das Feld Suchen ohne Scrollen sichtbar. |

### Weitere Optionen

**Table 4-8 Weitere Optionen**

| Einstellung | Beschreibung |
|---|---|
| **Datumsformat** | Nicht anwendbar für Enterprise Profitability and Cost Management. |
| **Attribute-Dimension - Datumsformat** | Wählen Sie ein Datumsformat für Attributdimensionen in Ihrer Anwendung aus. |
| **Rastergröße für teilweisen Abruf (Zeilen,Spalten)** | Geben Sie die Anzahl von Zeilen und Spalten im Format `nn,nn` ein |
| **Optionen für das Anwendungsmanagement in Smart View unterdrücken** | Wählen Sie aus, ob Optionen für das Anwendungsmanagement in Smart View unterdrückt werden sollen. |
| **Dataload für Ad-hoc-Rolle "Schreibgeschützt" aktivieren** | |

**Table 4-8 (Cont.) Weitere Optionen**

| Einstellung | Beschreibung |
|---|---|
| **Anzahl Sekunden festlegen, bevor Regeln im Hintergrund ausgeführt werden** | Geben Sie einen Wert zwischen 0 und 600 Sekunden (10 Minuten) ein.<br><br>**Note:**<br>Regeln, die beim Laden oder Speichern eines Formulars automatisch ausgeführt werden, werden nie im Hintergrund verarbeitet.<br><br>**Note:**<br>Der hier angegebene Wert wird auf die in Calculation Manager erstellten Geschäftsregeln angewendet. Informationen hierzu finden Sie unter Geschäftsregeln erstellen und verwalten. |
| **Clientlogebene** | Wählen Sie "Kein", "Information", "Warnung", "Fehler" oder "Allgemein" aus |
| **Web-Ad-hoc-Raster** | Wählen Sie aus, ob in Web-Ad-hoc-Rastern nur fehlende Werte unterdrückt werden sollen oder ob fehlende Werte und Nullwerte unterdrückt werden sollen. |
| **Ad-hoc-Benutzerformeln aktivieren** | Wenn Sie in einem Ad-hoc-Raster **Ja** auswählen, wenn Sie den Mauszeiger über eine Zelle mit einer angehängten Elementformel bewegen, sehen Sie die der Zelle zugeordnete Elementformel, und Sie können die Berechnung dynamisch ausführen. |
| **Ausgeschlossene Elemente in Segment-Dropdown filtern** | Der Standardwert ist **Ja**. Wählen Sie **Nein** aus, um ausgeschlossene Elemente in Formularen im Zeilen-Dropdown-POV anzuzeigen. |

### Profitability and Cost Management

**Table 4-9 Profitability and Cost Management Settings**

| Einstellung | Beschreibung |
|---|---|
| **Berechnungsthreads** | Die Anzahl der Regeln, die parallel ausgeführt werden können, wenn ein Regelset für die parallele Berechnung aktiviert ist. Informationen hierzu finden Sie unter **Parallele Berechnung** in den Optionen für die **Regelsetberechnung** in Regelset erstellen. |
| **Dezimalstellen für Umlage** | Die Dezimalstellen für berechnete Umlageergebnisse. Die Genauigkeit wird durch Rundung berechnet, nicht durch Kürzen. Der Standard sind 2 Dezimalstellen. Werte liegen zwischen 7 und -6. |

# Systemeinstellungen

**Table 4-10 Systemeinstellungen**

| Systemeinstellung | Beschreibung |
|---|---|
| **Vollständige Benutzernamen anzeigen** | Wenn die Option ausgewählt ist, zeigt das System den vollständigen Namen des Benutzers an (z.B. Max Hennings). Wenn die Option deaktiviert ist, zeigt das System die Benutzer-ID an (z.B. VHennings). |
| **Gemeinsame Elemente bei der Cube-Aktualisierung einschließen** | Wenn diese Option ausgewählt ist, übernehmen gemeinsame Elemente den Sicherheitszugriff, der dem Basiselement zugeordnet ist.<br>Wenn die Option deaktiviert ist, übernehmen gemeinsame Elemente den höchsten Sicherheitszugriff basierend auf einer Kombination aus dem Zugriff, der dem Basiselement und dem übergeordneten Element des gemeinsamen Elements zugewiesen ist. |

**Table 4-10 (Cont.) Systemeinstellungen**

| Systemeinstellung | Beschreibung |
|---|---|
| **Standardzugriff auf Vorgänger** | Wählen Sie eine Option aus, um den Standardbenutzerzugriff auf Vorgängerelemente in Ad-hoc-Rastern und der Elementauswahl festzulegen:<br>• **Keine**: Standardmäßig werden Benutzern keine Vorgängerelemente von Elementen angezeigt, auf die sie Zugriff haben, es sei denn, der Zugriff wurde ihnen explizit erteilt.<br>• **Lesen**: Standardmäßig wird Benutzern nur Lesezugriff auf die Vorgängerelemente von Elementen erteilt, auf die sie Zugriff haben, es sei denn, ihnen wurde explizit die Zugriffsberechtigung **Schreiben** oder **Anzeigen** erteilt. Durch diese Einstellung wird dieser Standardwert überschrieben.<br>• **Schreiben**: Standardmäßig wird Benutzern Schreibzugriff auf die Vorgängerelemente von Elementen erteilt, auf die sie Zugriff haben, es sei denn, ihnen wurde explizit die Zugriffsberechtigung **Lesen** oder **Anzeigen** erteilt. Durch diese Einstellung wird dieser Standardwert überschrieben.<br>• **Anzeigen**: Standardmäßig wird Benutzern nur Anzeigezugriff auf die Vorgängerelemente von Elementen erteilt, auf die sie Zugriff haben, es sei denn, ihnen wurde explizit die Zugriffsberechtigung **Lesen** oder **Schreiben** erteilt. Durch diese Einstellung wird dieser Standardwert überschrieben.<br>**Hinweis:** Elemente mit der Zugriffsberechtigung "Nur anzeigen" werden angezeigt, aber anstelle von Datenwerten wird "#NoAccess" in den Zellen angezeigt, die diesen Elementen zugeordnet sind. |
| **E-Mail-Zeichensatz** | Wählen Sie **UTF-8** oder **Regionale Einstellung** aus. |

**Table 4-10 (Cont.) Systemeinstellungen**

| Systemeinstellung | Beschreibung |
|---|---|
| **Geschäftsregelbenachrichtigung** | Bei Festlegung von **Ja** wird eine E-Mail-Benachrichtigung an einen Benutzer oder an eine Gruppe gesendet, wenn Geschäftsregeln, die erstellt und für Benachrichtigungen in Calculation Manager aktiviert wurden, abgeschlossen werden oder bei diesen Fehler auftreten. Wählen Sie unter **Diese Benutzer benachrichtigen** den zu benachrichtigenden Benutzer bzw. die zu benachrichtigende Gruppe aus.<br>**Hinweis:** Die Aktivierung einer Geschäftsregel für die Benachrichtigung legen Sie in Calculation Manager in den Regeleigenschaften über die Option **Benachrichtigungen aktivieren** fest. Informationen hierzu finden Sie unter Eine Geschäftsregel erstellen in der Dokumentation *Mit Calculation Manager für Oracle Enterprise Performance Management Cloud entwerfen*.<br>**Hinweis:** Weitere Informationen zu Geschäftsregeln finden Sie unter Geschäftsregeln erstellen und verwalten. |
| **Diese Benutzer benachrichtigen** | Wenn die Einstellung **Geschäftsregelbenachrichtigung** auf **Ja** gesetzt ist, wählen Sie den Benutzer bzw. die Gruppe aus, der/die benachrichtigt werden soll, wenn Geschäftsregeln abgeschlossen wurden oder Fehler aufgetreten sind.<br>**Hinweis:** Sie können nur einen zu benachrichtigenden Benutzer oder eine zu benachrichtigende Gruppe auswählen. |
| **Drilldown für gemeinsame Elemente in Ad-hoc-Formularen zulassen** | • **Ja** Aktiviert einen Drilldown für gemeinsame Elemente in Ad-hoc-Rastern.<br>Wenn Sie **Ja** auswählen, wird das Kontrollkästchen **Drill zu allen Ebenen in Basis** angezeigt.<br>• Wenn Sie **Nein** auswählen, wird der Drilldown für gemeinsame Elemente in Ad-hoc-Rastern deaktiviert. |
| **Anwendungsverwendung aktivieren für** | Bestimmt, ob Benutzer im Administrationsmodus Zugriff auf die Anwendung haben, z.B. bei Backups.<br>• **Administratoren** - Wenn Sie "Administratoren" auswählen und Benutzer ohne Administratorrechte bei der Anwendung angemeldet sind, wird deren Abmeldung aus dem System erzwungen, und sie können sich nicht anmelden.<br>• **Alle Benutzer** - Um den Zugriff auf die Anwendung für alle Benutzer wiederherzustellen, wählen Sie "Alle Benutzer" aus. |

**Table 4-10 (Cont.) Systemeinstellungen**

| Systemeinstellung | Beschreibung |
|---|---|
| **Anwendungseigentümer zuweisen** | Weist einem anderen Serviceadministrator das Eigentum der Anwendung zu. |
| **Anzeige Substitutionsvariablen aktivieren** | Bestimmt, wie Substitutionsvariablen im Dialogfeld "Elementauswahl" angezeigt werden, wenn Benutzer auf Runtime Prompts in Geschäftsregeln reagieren.<br>• **Alle anzeigen** - Zeigt alle Substitutionsvariablen an.<br>• **Keine anzeigen** - Zeigt keine Substitutionsvariablen an.<br>• **Filter aktivieren** - Zeigt nur gültige Substitutionsvariablen für den Runtime Prompt an. |
| **Unterdrückungsmodus** | Wählen Sie ein Unterdrückungsverhalten für Ad-hoc-Raster im Web und in Smart View für Fälle, in denen Zeilen und Spalten fehlende Daten oder Nullen enthalten.<br>• **Nur fehlende Werte unterdrücken** (Standard) - Unterdrückt Zeilen und/oder Spalten mit den Werten "Keine Daten"/"Fehlende".<br>• **Beim Unterdrücken fehlender Daten werden auch Nulldaten unterdrückt** - Unterdrückt Zeilen und/oder Spalten mit den Werten "Keine Daten"/"Fehlende" und "Null". |
| **Ad-hoc-Verhalten von Smart View** | Alle neuen und neu erstellten Anwendungen in Enterprise Profitability and Cost Management werden automatisch auf "Standard" gesetzt. Sie können diese Einstellung nicht ändern.<br>Eine vollständige Beschreibung der im Standardmodus verfügbaren erweiterten Ad-hoc-Funktionen finden Sie unter Optionen für Smart View-Verhalten in EPM Cloud in der Dokumentation *Mit Oracle Smart View for Office (Mac und Browser) arbeiten*. |
| **Beim Aktualisieren alle Aliastabellen verwenden** | Wenn diese Option auf **Ja** gesetzt ist, gleicht das System den Aliasnamen mit allen Aliastabellen ab. Ist sie auf **Nein** (Standardeinstellung) gesetzt, gleicht das System den Aliasnamen mit der derzeit ausgewählten Aliastabelle ab. In beiden Fällen wird die Eingabe als Kommentar angezeigt, falls das System die Eingabe nicht als gültigen Elementnamen oder Alias identifizieren kann. |
| **Konten standardmäßig verlinken** | Kann nicht in Enterprise Profitability and Cost Management verwendet werden. |

**Table 4-10 (Cont.) Systemeinstellungen**

| Systemeinstellung | Beschreibung |
|---|---|
| **Schwellenwert für Neuanordnung der Attribute-Dimension** | Geben Sie einen Schwellenwert zwischen 0 und 500 ein (500 ist der Standardwert).<br>Wenn bei Attribute-Dimensionen die Anzahl der Elemente unter einem bestimmten übergeordneten Element den angegebenen Schwellenwert überschreitet, werden die Elemente am Ende des Metadataload neu angeordnet, nicht während des Ladevorgangs. Abhängig von der individuellen Ausprägung der Attribute-Dimension kann sich die Anpassung dieser Zahl in einigen Fällen auf die Performance auswirken. Im Allgemeinen kann diese Einstellung ignoriert werden, sofern die Ladezeiten für Attribute-Dimensionen nicht die zulässigen Werte überschreiten. |
| **Reportingoptionen festlegen** | Wenn Sie die Reportinglösung der nächsten Generation, Berichte, verwenden, empfiehlt Oracle, dass Sie diese Einstellung verwenden, um alle TrueType-Schriftarten hochzuladen, die Ihr Unternehmen zum Erstellen von Berichten verwendet. Informationen hierzu finden Sie unter Schriftarten verwalten.<br>Um TrueType-Schriftarten hochzuladen, klicken Sie auf **Berichtseinstellungen**, **Schriftarten verwalten**,  , und wählen Sie die Schriftartdateien aus, die hochgeladen werden sollen. |

# Einstellungen für Berechnungsoptionen

Die Enterprise Profitability and Cost Management-Berechnungsprozesse sollen konsistente und zuverlässige Berechnungsergebnisse erzielen. Enterprise Profitability and Cost Management bietet die Berechnungseinstellungen für logische Löschvorgänge und für die Umlageregel "Nicht leeres Tupel", die die Performance in einigen Fällen verbessern können.

**Zugehörige Links**

Logischen Löschvorgang oder physischen Löschvorgang definieren

Umlageregel "Nicht leeres Tupel" aktivieren

## Logischen Löschvorgang oder physischen Löschvorgang definieren

In Enterprise Profitability and Cost Management-Berechnungsprozessen werden Ergebnisse standardmäßig mit der Berechnungseinstellung für logische Löschvorgänge berechnet. Ein logischer Löschvorgang kann die Gesamtberechnungszeiten verbessern, wenn der Zuwachs an Daten in der Datenbank Auswirkungen auf die Datenbanklöschprozesse hat. Außerdem kann die Performance verbessert werden. In bestimmten Fällen, wenn bei Verwendung des logischen Löschvorgangs Berechnungsprobleme auftreten, können Sie die Berechnungseinstellung so ändern, das ein physischer Löschvorgang verwendet wird.

Mit der Substitutionsvariablen `EPCM_CALC_CLEAR_TYPE` können Sie angeben, ob Sie einen logischen oder einen physischen Löschvorgang verwenden möchten. Standardmäßig wird ein logischer Löschvorgang verwendet. Daher müssen Sie die Substitutionsvariable `EPCM_CALC_CLEAR_TYPE` nicht aktivieren, wenn Sie einen logischen Löschvorgang verwenden möchten.

Wenn Sie zu einem physischen Löschvorgang wechseln möchten, führen Sie die folgenden Schritte aus:

1. Wählen Sie auf der Homepage die Optionen **Extras**, **Variablen** aus.
2. Wählen Sie auf der Seite **Variablen** die Option **Substitutionsvariablen** aus.
3. Klicken Sie auf +.

   Eine neue Variable wird am Ende der Liste hinzugefügt.
4. Scrollen Sie zum Ende der Liste, und wählen Sie den Cube aus, dem Sie die Variable hinzufügen möchten.
5. Geben Sie unter **Name** den Namen `EPCM_CALC_CLEAR_TYPE` ein.
6. Geben Sie unter **Wert** den Wert "Physisch" ein.
7. Klicken Sie auf **Speichern**.

## Umlageregel "Nicht leeres Tupel" aktivieren

Das Aktivieren der Umlageregel "Nicht leeres Tupel" (NET) kann die Berechnungszeiten für einfache Neueinstufungsregeln verbessern. Verwenden Sie diese Einstellung, wenn die Ausführung von einfachen Neueinstufungsregeln mit sehr großen und sehr dünn besetzten Quell- oder Zielbereichen viel Zeit in Anspruch nimmt. In manchen Fällen kann die Zuweisungslogik der betroffenen Regeln Verbesserungen erzielen, in anderen nicht. Bevor diese Berechnungsverbesserung in einer Produktionsumgebung eingesetzt werden kann, müssen Regressionstests durchgeführt werden.

Verwenden Sie die Substitutionsvariable `EPCM_CALC_NET_ENABLE`, um die Umlageregel "Nicht leeres Tupel" (NET) zu aktivieren. Die gültigen Werte für diese Substitutionsvariable sind "Ja" oder "Nein". Wenn diese Variable nicht vorhanden ist, wird der Standardwert "Nein" verwendet.

So aktivieren Sie die Umlageregel "Nicht leeres Tupel" (NET):

1. Wählen Sie auf der Homepage die Optionen **Extras**, **Variablen** aus.
2. Wählen Sie auf der Seite **Variablen** die Option **Substitutionsvariablen** aus.
3. Klicken Sie auf +.

   Eine neue Variable wird am Ende der Liste hinzugefügt.
4. Scrollen Sie zum Ende der Liste, und wählen Sie den Cube aus, dem Sie die Variable hinzufügen möchten.
5. Geben Sie unter **Name** den Namen `EPCM_CALC_NET_ENABLE` ein.
6. Geben Sie unter **Wert** den Wert "Ja" ein.
7. Klicken Sie auf **Speichern**.

> **Note:**
>
> Informationen zum Überspringen leerer Tupel in benutzerdefinierten Berechnungsregeln finden Sie unter Leere Tupel überspringen, um benutzerdefinierte Berechnungen zu optimieren.

5

# Gültige Schnittmengen definieren

**Related Topics**

- Erläuterungen zu gültigen Schnittmengen
- Gültige Schnittmengen erstellen
- Gültige Schnittmengen verwalten
- Ungültige Daten in Formularen unterdrücken
- Ungültige Daten löschen
- Mit gültigen Schnittmengen arbeiten

## Erläuterungen zu gültigen Schnittmengen

Gültige Schnittmengen sind Zelleninteraktionen, die basierend auf von Ihnen definierten Regeln, sogenannten gültigen Schnittmengenregeln, gefiltert werden. Mit diesen Regeln werden bestimmte Zellenschnittmengen gefiltert, wenn Benutzer Daten eingeben oder Runtime Prompts auswählen. Beispiel: Sie können angeben, dass bestimmte Programme nur für einige Perioden oder Abteilungen gültig sind. Nachdem gültige Schnittmengen definiert wurden, sind Zellen mit ungültigen Daten schreibgeschützt. Diese Einschränkung beschleunigt den Planungsprozess und optimiert die für die Benutzer verfügbaren Informationen.

Umgekehrt gibt es möglicherweise einen Anwendungsfall, bei dem die Dateneingabe für die meisten Zellenkombinationen zulässig ist und Sie die Dateneingabe nur für einige wenige ausgewählte Zellenkombinationen verhindern müssen. In diesem Fall können Sie den Definitionsprozess vereinfachen, indem Sie ungültige Schnittmengen definieren. Sie definieren ungültige Schnittmengen genauso wie gültige Schnittmengen. Sie können allerdings den Definitionstyp der ungültigen Schnittmengen beim Erstellen der Schnittmengengruppe festlegen.

Weitere Informationen darüber, wie sich gültige Schnittmengen auf das Verhalten in Formularen und in Runtime Prompts auswirken, finden Sie unter Mit gültigen Schnittmengen arbeiten.

### Gruppe von gültigen Schnittmengenn

Gruppe von gültigen Schnittmengenn definieren Folgendes:

- Einzuschließende Dimensionen
- Eine dieser Dimensionen als Ankerdimension
- Ob nicht verankerte Dimensionen erforderlich sind oder nicht
- Ob die nicht angegebenen oder referenzierten Elemente der Ankerdimension gültig oder ungültig sind

### Regeln für gültige Schnittmengen

Regeln für gültige Schnittmengen:

- Müssen dieselben Dimensionen verwenden, die in ihrer gültigen Schnittmengengruppe definiert wurden.
- Regeln für gültige Schnittmengen innerhalb derselben gültigen Schnittmengengruppe, die einen offensichtlichen Konflikt bzw. eine offensichtliche Überschneidung hervorrufen, werden als gültig markiert, wenn eine beliebige Bedingung einer Regel für gültige Schnittmengen erfüllt wird.
- Regeln für gültige Schnittmengen in verschiedenenGruppen von gültigen Schnittmengen, die eine offensichtliche Redundanz oder Überschneidung hervorrufen, werden als gültig markiert, wenn sie die Anforderungen allerGruppen von gültigen Schnittmengen erfüllen.

  Wenn also eine Gruppe von gültigen Schnittmengen eine Schnittmenge als ungültig markiert, wird diese vom System ebenfalls als ungültig markiert, und zwar unabhängig davon, ob sie für andere Schnittmengengruppen gültig ist. Ungültige Gruppen überschreiben die Ergebnisse gültiger Gruppen.

> **Hinweis:**
>
> Wenn Sie gültige Schnittmengen unabhängig von den Einstellungen anderer gültiger Schnittmengengruppen entfernen möchten, muss diese Regel in einer anderen gültigen Schnittmengengruppe vorhanden sein.

Informationen finden Sie unter Beispiele für gültige Schnittmengen.

## Ankerdimensionen und nicht verankerte Dimensionen

Ankerdimensionen und nicht verankerte Dimensionen:

- Ankerdimensionen sind im Cube, der bei der Evaluierung von gültigen Schnittmengen verwendet wird, immer erforderlich.
- Nicht verankerte Dimensionen sind erforderlich oder nicht:
  - Wenn eine nicht verankerte Dimension erforderlich ist, ignoriert jeder Cube, der diese Dimension nicht verwendet, bei der Evaluierung gültiger Schnittmengen alleGruppen von gültigen Schnittmengen, in denen diese Dimension als erforderlich markiert ist.
  - Wenn eine nicht verankerte Dimension nicht erforderlich ist, evaluiert jeder Cube, der diese Dimension nicht verwendet, noch immer alleGruppen von gültigen Schnittmengen, in denen diese Dimension vorhanden ist, als nicht erforderlich und evaluiert die im Cube verwendeten Schnittmengen aller anderen Dimensionen in der gültigen Schnittmengengruppe.
- Nicht ausgewählte Elemente der Ankerdimension sind standardmäßig gültig. Sie können sie jedoch als ungültig markieren, indem Sie die Option **Nicht ausgewählte Elemente sind gültig** deaktivieren. Diese Option markiert alle Schnittmengen mit Elementen der Ankerdimension, die in dieser Regel nicht ausgewählt sind, als ungültig.

Informationen finden Sie unter Beispiele für gültige Schnittmengen.

## Beispiele für gültige Schnittmengen

In diesem Abschnitt finden Sie Beispiele fürGruppen von gültigen Schnittmengen und Schnittmengenregeln, mit denen einige einfache und komplexe sowie Grenzfallszenarios veranschaulicht werden.

### Beispiel: Ankerdimensionen und nicht verankerte Dimensionen

Die Auswahl der Ankerdimension ist kritisch. Bei folgendem Beispiel ergibt sich abhängig von der Definition der Ankerdimension ein unterschiedliches Ergebnis:

- In der gültigen Schnittmengengruppe 1 wird "Entity" als Ankerdimension und "Product" als nicht verankerte Dimension definiert.
- In der gültigen Schnittmengengruppe 2 wird diese Definition umgekehrt, sodass "Product" als Ankerdimension und "Entity" als nicht verankerte Dimension gilt.

**Tabelle 5-1 Beispiel: Ankerdimension "Entity"**

| Gruppe von gültigen Schnittmengen | Ankerdimension - Entity | Nicht verankerte Dimension - Product |
|---|---|---|
| 1 | DESC(500 – Fertigung) – Nicht ausgewählte Elemente sind gültig | DESC(P_TP1 – Computerausrüstung) |

Gruppe 1 bedeutet, dass Entitys, die von "Fertigung" abhängen, nur mit abhängigen Produkten von "Computerausrüstung" gültig sind. Mit abhängigen Elementen von "Fertigung" sind keine anderen Produkte gültig. Alle anderen Entitys außer denen, die von "Fertigung" abhängen, sind mit allen Produkten (einschließlich abhängigen Produkten von "Computerausrüstung") gültig.

**Tabelle 5-2 Beispiel: Ankerdimension "Product"**

| Gruppe von gültigen Schnittmengen | Ankerdimension - Product | Nicht verankerte Dimension - Entity |
|---|---|---|
| 2 | DESC(P_TP1 - Computerausrüstung) – Nicht ausgewählte Elemente sind gültig | DESC(500 - Fertigung) |

Gruppe 2 bedeutet, dass Produkte, die von "Computerausrüstung" abhängen, nur mit abhängigen Entitys von "Fertigung" gültig sind. Mit abhängigen Elementen von "Computerausrüstung" sind keine anderen Entitys gültig. Alle anderen Produkte außer denen, die von "Computerausrüstung" abhängen, sind mit allen Entitys (einschließlich abhängigen Produkten von "Fertigung") gültig.

> **Achtung:**
>
> Die Auswahl der Ankerdimension ist wichtig. Sie erhalten stark abweichende Ergebnisse, wenn Sie die falsche Ankerdimension auswählen.

### Beispiel: Erforderliche Dimension

Im folgenden Beispiel ist eine nicht verankerte Dimension nicht erforderlich. In diesem Fall wertet die Anwendung alle restlichen Dimensionsschnittmengen in der gültigen Schnittmengengruppe für einen Cube aus, der die nicht erforderliche Dimension nicht enthält. Dieses Verhalten kann dazu führen, dass eine Gruppe von gültigen Schnittmengen mit nur einer wirksamen Dimension ausgewertet wird.

**Tabelle 5-3 Beispiel: Erforderliche und nicht erforderliche nicht verankerte Dimensionen**

| Gruppe von gültigen Schnittmengen | Ankerdimension - Entity | Nicht verankerte Dimension - Product |
|---|---|---|
| 1 | DESC(500 – Fertigung) – Nicht ausgewählte Elemente sind gültig | DESC(P_TP1 – Computerausrüstung) – Nicht erforderlich |

In Gruppe 1 ist die Product-Dimension nicht erforderlich, und die nicht ausgewählten Entitys sind gültig. Wenn daher der Cube des Formulars oder der Geschäftsregel zur Laufzeit die Product-Dimension nicht enthält, wertet die Anwendung die Entity-Dimensionsauswahlen aus, um alle Entitys für einen Cube als gültig zu markieren, der die Product-Dimension nicht enthält.

**Tabelle 5-4 Beispiel: Erforderliche und nicht erforderliche nicht verankerte Dimensionen**

| Gruppe von gültigen Schnittmengen | Ankerdimension - Entity | Nicht verankerte Dimension - Product |
|---|---|---|
| 2 | DESC(500 – Fertigung) – Nicht ausgewählte Elemente sind ungültig | DESC(P_TP1 – Computerausrüstung) – Nicht erforderlich |

In Gruppe 2 ist die Product-Dimension nicht erforderlich, und die nicht ausgewählten Entitys sind ungültig. Wenn daher ein Cube die Product-Dimension nicht enthält, wertet die Anwendung die Entity-Dimensionsauswahlen aus, um alle Entitys mit Ausnahme der von "Fertigung" abhängigen Elemente als ungültig zu markieren. Anschließend ist für jeden Cube, der die Product-Dimension nicht verwendet, die Dateneingabe nur in abhängigen Elementen von "Fertigung"-Entitys zulässig.

> **Achtung:**
>
> Achten Sie sorgfältig darauf, ob eine nicht verankerte Dimension erforderlich ist oder nicht, insbesondere, wenn als Ergebnis eine Gruppe von gültigen Schnittmengen mit nur einer wirksamen Dimension übrig bleibt. Darüber hinaus spielt die Auswahl der Option **Nicht ausgewählte Elemente sind gültig** für Elemente der Ankerdimension eine wichtige Rolle im Systemverhalten für gültige Schnittmengen. Informationen finden Sie unter Beispiele für gültige Schnittmengen.

### Beispiel: Nicht ausgewählte Elemente sind gültig

Im folgenden Beispiel sind zwei Schnittmengengruppen gültig. In einer Gruppe sind die nicht ausgewählten Elemente der Ankerdimension ungültig (diese Option ist nicht markiert). In der anderen Gruppe sind die nicht ausgewählten Elemente der Ankerdimension gültig (diese Option ist markiert).

**Tabelle 5-5 Beispiel: Nicht ausgewählte Elemente sind gültig**

| Gruppe von gültigen Schnittmengen | Ankerdimension - Account | Nicht verankerte Dimension - Entity |
|---|---|---|
| 1 | IDESC(BS – Bilanz) – Nicht ausgewählte Elemente sind ungültig | 000 - Keine Abteilung |
| 2 | IDESC(GP – Bruttogewinn) – Nicht ausgewählte Elemente sind gültig | IDESC(403 - Umsatz) |

Da Gruppe 1 alle nicht ausgewählten Elemente als ungültig definiert, markiert die Anwendung nicht-inklusive abhängige Elemente von "Bilanz" als ungültig. "Bruttogewinn" ist kein inklusives abhängiges Element von "Bilanz". Auch wenn also Gruppe 2 ausdrücklich angibt, dass einschließliche abhängige Elemente von "Bruttogewinn" mit einschließlich abhängigen Elementen von "Umsatz"-Entitys gültig sind, überschreibt die ungültige Definition aus Gruppe 1 alle weiteren gültigen Schnittmengen desselben Elementsatzes der Ankerdimension.

### Beispiel: Redundante oder sich überschneidende Regeln für gültige Schnittmengen innerhalb derselben gültigen Schnittmengengruppe

Wenn sich Regeln für gültige Schnittmengen in derselben gültigen Schnittmengengruppe befinden und eine Redundanz oder Überschneidung hervorrufen, markiert das System eine Schnittmenge als gültig, wenn eine der Bedingungen der gültigen Schnittmengenregel erfüllt wird.

**Tabelle 5-6 Beispiel: Redundante oder sich überschneidende Regeln für gültige Schnittmengen innerhalb derselben gültigen Schnittmengengruppe**

| Regel für gültige Schnittmengen | Ankerdimension - Account | Nicht verankerte Dimension - Entity |
|---|---|---|
| 1 | IDESC(GP – Bruttogewinn) – Nicht ausgewählte Elemente sind gültig | IDESC(403 - Umsatz) |
| 2 | IDESC(NI - Nettoeinkommen) – Nicht ausgewählte Elemente sind gültig | IDESC(TD – Abteilung gesamt) |

Da "Bruttogewinn" ein abhängiges Element von "Nettoeinkommen" und "Vertrieb" ein abhängiges Element von "Abteilung gesamt" ist, sind eingeschlossene abhängige Elemente von "Bruttogewinn" mit einem beliebigen eingeschlossenen Element von "Abteilung gesamt" gültig. Regel 1 ist eine Teilmenge von Regel 2. Somit ist Regel 1 im Grunde eine Regel ohne Vorgang und daher unnötig. Es gibt keine Einschränkung für eingeschlossene abhängige Elemente von "Bruttogewinn"-Konten, die nur für eingeschlossene abhängige Elemente von "Umsatz"-Entitys gültig sind.

### Beispiel: Redundante oder sich überschneidende gültige Schnittmengenrelgen in verschiedenenGruppen von gültigen Schnittmengen

Wenn sich Regeln für gültige Schnittmengen in verschiedenenGruppen von gültigen Schnittmengen befinden und eine Redundanz oder Überschneidung hervorrufen, markiert das System eine Schnittmenge nur dann als gültig, wenn sie die Anforderungen allerGruppen von gültigen Schnittmengen erfüllt.

Im folgenden Beispiel liegen redundante oder sich überschneidende Regeln in verschiedenen Gruppen vor:

**Tabelle 5-7 Beispiel: Redundante oder sich überschneidende Regeln für gültige Schnittmengen in verschiedenenGruppen von gültigen Schnittmengen**

| Gruppe von gültigen Schnittmengen | Ankerdimension - Account | Nicht verankerte Dimension - Entity |
|---|---|---|
| 1 | IDESC(GP – Bruttogewinn) – Nicht ausgewählte Elemente sind gültig | IDESC(403 - Umsatz) - Erforderlich |
| 2 | IDESC(NI - Nettoeinkommen) – Nicht ausgewählte Elemente sind gültig | IDESC(TD – Abteilung gesamt) – Nicht erforderlich |

Da Gruppe 1 für einschließlich abhängige Elemente der "Bruttogewinn"-Konten, die mit einschließlichen abhängigen Elementen der "Umsatz"-Entitys gültig sind, noch restriktiver ist, erzwingt die Anwendung diese Gruppe für diese Schnittmengen. Andere, nicht zu "Bruttogewinn" gehörende Konten können weiterhin alle einschließlichen abhängigen Elemente der "Abteilung gesamt"-Entitys verwenden, einschließliche abhängige Elemente der "Bruttogewinn"-Konten müssen jedoch einschließliche abhängige Elemente der "Umsatz"-Entitys verwenden.

## Redundanz oder Überschneidung in gültigen Schnittmengenregeln

Regeln für gültige Schnittmengen innerhalb derselben gültigen Schnittmengengruppe, die einen offensichtlichen Konflikt bzw. eine offensichtliche Überschneidung hervorrufen, werden als gültig markiert, wenn eine beliebige Bedingung einer gültigen Schnittmengenregel erfüllt wird.

Wenn verschiedeneGruppen von gültigen Schnittmengen dieselben Attribute verwenden, einschließlich der Ankerdimension, erforderliche und nicht erforderliche nicht verankerte Dimensionen sowie das Attribut **Nicht ausgewählte Elemente sind gültig**, werden sie als Regeln derselben Schnittmengengruppe behandelt.

## Gemeinsame Elemente und Regeln für gültige Schnittmengen

Gemeinsame Elemente werden in Regeln für gültige Schnittmengen unterstützt. Wenn ein Basiselement für eine Regel für gültige Schnittmengen ausgewählt wird, werden alle gemeinsamen Elemente ebenfalls in die Regel eingeschlossen. Umgekehrt gilt: Wenn ein gemeinsames Element für eine Regel für gültige Schnittmengen ausgewählt wird, wird das Basiselement ebenfalls in die Regel eingeschlossen.

## Substitutionsvariablen und Regeln für gültige Schnittmengen

Sie können Substitutionsvariablen in gültigen Schnittmengenregeln verwenden. Benutzervariablen werden nicht unterstützt. Substitutionsvariablen können auf Essbase-Server-, Anwendungs- oder Datenbankebene festgelegt werden. Dieselbe Substitutionsvariable kann auf mehreren Ebenen vorhanden sein. Die Anwendung verwendet die erste gefundene Variable, wobei die Suche in folgender Reihenfolge durchgeführt wird:

1. Datenbank (Cube)
2. Anwendung
3. Server

## Evaluierungsreihenfolge

Durch die Evaluierungsreihenfolge fürGruppen von gültigen Schnittmengen werden ungültige Ergebnissätze möglichst schnell sortiert. Dadurch erhöhen sich die Geschwindigkeit und Effizienz der gesamten Auswertung gültiger Schnittstellen.

Beispiel: Die Anwendung evaluiert die erste Gruppe von gültigen Schnittmengen in der Liste, danach die zweite usw. Wenn die Anwendung eine ungültige Schnittmenge in der zweiten Gruppe in der Liste findet, wird der Rest der Liste nicht mehr evaluiert, da andere Regel für gültige Schnittmengenergebnisse überschrieben werden, sobald eine Schnittmenge als ungültig definiert wird.

Informationen zum Ändern der Reihenfolge, in der die Gruppen evaluiert werden, finden Sie unter Evaluierungsreihenfolge derGruppen von gültigen Schnittmengen ändern.

# Gültige Schnittmengen erstellen

Sie können Regeln definieren, um bestimmte Zellenschnittmengen für Benutzer zu filtern, wenn sie Daten eingeben, Elemente auswählen oder Runtime Prompts auswählen.

So erstellen Sie gültige Schnittmengen:

1. Klicken Sie auf **Anwendung**, **Gültige Schnittmengen**.
2. Sofern noch nicht ausgewählt, klicken Sie auf die Registerkarte **Setup**.
3. Gruppe von gültigen Schnittmengenn erstellen:
   a. Klicken Sie auf **Erstellen**.
   b. Geben Sie einen Namen und eine Beschreibung für die neue Schnittmenge ein.
   c. Das Kontrollkästchen **Aktiviert** ist standardmäßig aktiviert. Um die Gruppe von gültigen Schnittmengen zu deaktivieren, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Aktiviert**. Sie können eine Gruppe von gültigen Schnittmengen auch direkt auf der Seite **Gültige Schnittmengen** aktivieren oder deaktivieren. Informationen finden Sie unter Gruppe von gültigen Schnittmengenn deaktivieren und aktivieren.
   d. Wählen Sie unter **Definitionstyp** eine der folgenden Optionen aus:
      - **Gültige Schnittmenge**
      - **Gültige Schnittmenge**
   e. Zum Auswählen der Ankerdimension für die Schnittmengengruppe klicken Sie auf  neben **Ankerdimension auswählen**.
   f. **Optional:** Standardmäßig werden die Elemente der Ankerdimension, die nicht in der gültigen Schnittmengenregel angegeben sind, als gültig markiert. Zum Deaktivieren dieser Option klicken Sie auf das Symbol  neben der Ankerdimension. Klicken Sie dann auf **Nicht ausgewählte Elemente sind gültig**.
   Eine Erläuterung dieser Option und ein Beispiel zur Verwendung finden Sie unter Ankerdimensionen und nicht verankerte Dimensionen.
   g. Zum Auswählen zusätzlicher Dimensionen (sogenannter nicht verankerter Dimensionen) klicken Sie auf **Dimension hinzufügen**.

h. **Optional:** Standardmäßig sind nicht verankerte Dimensionen nicht erforderlich. Um eine nicht verankerte Dimension als erforderlich zu markieren, klicken Sie neben der nicht verankerten Dimension auf das Symbol  , und klicken Sie auf **Erforderlich**.

4. Regeln für gültige Schnittmengen definieren:
   a. Klicken Sie auf **Regel hinzufügen**.
   b. Wenn Sie den Elementbereich auswählen möchten, der in die gültige Schnittmenge eingeschlossen, daraus ausgeschlossen oder entfernt werden soll, klicken Sie neben den Dimensionen in der neuen Regel auf das Dropdown-Symbol:
      - Klicken Sie auf **Bearbeiten**, um die Seite **Elemente auswählen** zu öffnen und die Elemente, Substitutionsvariablen und Attribute auszuwählen, die in die Regel für gültige Schnittmengen aufgenommen werden sollen. Informationen hierzu finden Sie unter Elementauswahl verwenden.
      - Klicken Sie auf **Ausschluss hinzufügen**, um einen Ausschluss in der Regel festzulegen. Sie können eine Teilmenge der für diese Dimension eingeschlossenen Werte ausschließen.
      - Klicken Sie auf **Leeren**, um die Auswahl aufzuheben.

        Um eine Regel zu löschen, klicken Sie auf das Symbol **Löschen**.
5. Klicken Sie auf **Speichern und Schließen**.
6. Die neue Gruppe von gültigen Schnittmengen wird am Ende der Liste mit gültigen Schnittmengen hinzugefügt. Informationen zum Neuordnen der Regeln in der Liste finden Sie unter Evaluierungsreihenfolge derGruppen von gültigen Schnittmengen ändern.

# Gültige Schnittmengen verwalten

**Siehe auch:**

- Gültige Schnittmengen anzeigen
- Gültige Schnittmengen filtern
- Schnittmengen importieren und exportieren
- Evaluierungsreihenfolge derGruppen von gültigen Schnittmengen ändern
- Gruppe von gültigen Schnittmengenn deaktivieren und aktivieren
- Details fürGruppen von gültigen Schnittmengen bearbeiten
- Gruppe von gültigen Schnittmengenn duplizieren
- Gruppe von gültigen Schnittmengenn löschen

## Gültige Schnittmengen anzeigen

So zeigen Sie gültige Schnittmengen an:

1. Klicken Sie auf **Anwendung**, **Gültige Schnittmengen**.
2. Sofern noch nicht ausgewählt, klicken Sie auf die Registerkarte **Setup**.

> **Hinweis:**
>
> Die Registerkarte **Setup** befindet sich unten auf der Seite.

3. Um die gesamte Liste nach bestimmten Schnittmengen zu durchsuchen, geben Sie Suchkriterien in das Feld **Suchen** ein, und klicken Sie auf  , um nur die Schnittmengen anzuzeigen, die die Suchkriterien erfüllen.
4. Um die Liste so zu filtern, dass nur die Schnittmengen angezeigt werden, die die Filterkriterien erfüllen, geben Sie die folgenden Filteroptionen an:
   - **Filter**  : Klicken Sie auf dieses Symbol, um die Seite **Filter** anzuzeigen, auf der Sie eine Auswahl aus einer umfangreichen Liste mit Filteroptionen treffen können. Eine vollständige Liste der Filteroptionen und ihrer Beschreibungen finden Sie unter Gültige Schnittmengen filtern.
   - **Alle löschen**  : Klicken Sie auf dieses Symbol, um alle Filter zu löschen.
   - **Aktiviert**: Filtert die Liste, sodass nur die aktivierten (**Ja**) bzw. nicht aktivierten (**Nein**) Schnittmengen angezeigt werden. Wählen Sie alternativ **Alle** aus.
   - **Definitionstyp** - Filtert die Liste, sodass nur die Schnittmengen angezeigt werden, die den Typ **Gültige Schnittmenge** oder **Ungültige Schnittmenge** aufweisen. Alternativ wählen Sie **Alle** aus.
5. Sie können diese Aufgaben auch auf der Seite **Gültige Schnittmengen** durchführen:
   - Menü **Aktionen**: Informationen zum Importieren und Exportieren gültiger Schnittmengen finden Sie unter Schnittmengen importieren und exportieren .
   - **Erstellen**: Informationen hierzu finden Sie unter Gültige Schnittmengen erstellen.
   - **Aktualisieren**: Klicken Sie auf diese Option, um die Liste mit Schnittmengen zu aktualisieren.
6. Für jede Auflistung auf der Seite mit den Schnittmengen können Sie die folgenden Aufgaben ausführen:
   - Spalte **Aktiviert**: Gibt an, ob eine Schnittmenge aktiviert ist. Klicken Sie auf das Häkchen neben der Schnittmenge, um sie zu deaktivieren oder zu aktivieren. Ein grünes Häkchen gibt an, dass die Definition aktiviert ist. Informationen hierzu finden Sie unter Gruppe von gültigen Schnittmengenn deaktivieren und aktivieren.
   - Spalte **Aktion**: Klicken Sie auf ••• (Aktion), um eine Schnittmenge zu bearbeiten, zu duplizieren, zu löschen oder in der Listenreihenfolge nach oben oder unten zu verschieben. Weitere Informationen finden Sie in den folgenden Abschnitten:
     - Evaluierungsreihenfolge derGruppen von gültigen Schnittmengen ändern
     - Details fürGruppen von gültigen Schnittmengen bearbeiten
     - Gruppe von gültigen Schnittmengenn duplizieren
     - Gruppe von gültigen Schnittmengenn löschen

## Gültige Schnittmengen filtern

Sie können die Liste mit Schnittmengen nach bestimmten Kriterien filtern, z.B., ob die Schnittmenge aktiviert ist oder nicht, ob die Definition gültig oder ungültig ist, wann sie zuletzt

geändert wurde und von wem. Wenn Sie filtern, werden nur die Schnittmengen, die mit den Filterkriterien übereinstimmen, auf der Seite **Gültige Schnittmengen** angezeigt.

So filtern Sie Schnittmengen:

1. Klicken Sie auf **Anwendung**, **Gültige Schnittmengen**.
2. Klicken Sie auf (Filtern), um Filterkriterien anzugeben:
   - **Aktiviert**: Zeigen Sie nur die Schnittmengen an, die aktiviert (**Ja**) oder nicht aktiviert (**Nein**) sind. Alternativ wählen Sie **Alle** aus.
   - **Definitionstyp**: Zeigen Sie nur die Schnittmengen an, die den Typ **Gültige Schnittmenge** oder **Ungültige Schnittmenge** aufweisen. Alternativ wählen Sie **Alle** aus.
   - **Geändert**: Zeigen Sie nur die Schnittmengen an, die vor oder nach einem bestimmten Datum und einer bestimmten Uhrzeit geändert wurden, oder die Schnittmengen, die innerhalb eines Bereichs von Datumsangaben oder Uhrzeiten geändert wurden.

     Wählen Sie **Nach**, **Vor** oder **Zwischen** aus, und klicken Sie dann auf (Datum und Uhrzeit auswählen), um die Datums- und Uhrzeitkriterien anzugeben.
   - **Geändert von**: Zeigen Sie nur die von ausgewählten Benutzern geänderten Schnittmengen an.
3. Klicken Sie auf **Mehr**, um die Filterkriterien weiter zu verfeinern:
   - **Dimensionen**
   - **Ankerdimensionen**
   - **Nicht ausgewählte Elemente sind gültig**: Wählen Sie **Ja**, **Nein** oder **Alle** aus.
   - **Zusätzliche Dimensionen erforderlich**: Wählen Sie **Ja**, **Nein** oder **Alle** aus.
4. Klicken Sie auf **Übernehmen**.

# Schnittmengen importieren und exportieren

### Informationen zum Importieren und Exportieren gültiger Schnittmengen

Sie können die gefilterte Liste gültiger Schnittmengen von der Listenseite in einen Speicherort auf Ihrem lokalen Computer exportieren, oder Sie können sie auf den Server exportieren. Wenn auf der Listenseite kein Filter definiert ist, werden alle Schnittmengen exportiert.

Verwenden Sie die Aktion "Importieren", um Schnittmengen von einem Speicherort auf Ihrem lokalen Computer in die Anwendung zu importieren oder um sie vom Server zu importieren. Wenn Sie einen Import ausführen, testet das System die Importdatei auf alle möglichen Fehlerursachen für eine Definition, z.B. ob ein Cube fehlt, ob eine Ankerdimension nicht vorhanden ist oder ob eine Teilregel nicht gefunden wird. Fehler werden in der Fehlerdatei protokolliert. Importjobs werden nur erfolgreich abgeschlossen, wenn die Importdatei keine Fehler aufweist.

> **Note:**
>
> Unterregeln bieten Informationen zum Inhalt der Regeln, z.B. die Auswahl bzw. den Ausschluss von Elementen für Ankerdimensionen und nicht verankerte Dimensionen sowie den angewendeten Einschränkungstyp für die einzelnen Unterregeln.

Abhängig von dem Export- oder Importspeicherort, den Sie auswählen, werden die Schnittmengen in einem Excel-Dateiformat (XLSX) oder in einem ZIP-Dateiformat exportiert bzw. importiert.

> **Note:**
>
> Gesperrte Regeln für gültige Schnittmengen werden beim Export gültiger Schnittmengen nicht exportiert. Gesperrte Regeln für gültige Schnittmengen (und Regeln, die mit einem eingeschränkten Präfix wie FCCS_, OCX_, OEP_, OFS_, OPF_, OWP_ oder TRCS_ beginnen) werden beim Import gültiger Schnittstellen nicht importiert.

### Importdatei für gültige Schnittmengen

Die Excel-Importdatei muss zwei Blätter mit den folgenden Namen für das erste und zweite Blatt haben:

1. `Rules`
2. `Sub Rules`

Das Blatt `Rules` enthält die folgenden Spaltenüberschriften:

- **Name**
- **Position**
- **Beschreibung**
- **Aktiviert**
- **Definitionstyp**
- **Name der Ankerdimension**
- **Ankerdimension anwenden auf ausgewählte Elemente**
- **Dim1**
- **Dim1 erforderlich**
- **Dim2**
- **Dim2 erforderlich**
- **Dim***X*
- **Dim***X* **erforderlich**

Das Blatt `Sub Rules` enthält die folgenden Spaltenüberschriften:

- **Name** - Diese Spalte muss den Namen der Regel aus dem ersten Blatt enthalten.
- **Ankerelemente**
- **Ankerausschluss**
- **Ankerausschluss alle**
- **Dim1-Elemente**
- **Dim1-Ausschluss**
- **Dim1-Ausschluss alle**
- **Dim2-Elemente**

- **Dim2-Ausschluss**
- **Dim2-Ausschluss alle**
- **Dim*X*-Elemente**
- **Dim*X*-Ausschluss**
- **Dim*X*-Ausschluss alle**

### Gültige Schnittmengen exportieren und importieren

So exportieren und importieren Sie Schnittmengen:

1. Klicken Sie auf **Anwendung**, **Gültige Schnittmengen**.
2. Wenden Sie ggf. Filter auf die Liste an. Informationen finden Sie unter Gültige Schnittmengen filtern.
3. Um den Exportvorgang auszuführen, klicken Sie auf **Aktionen**, **Exportieren**, und wählen Sie den Zielspeicherort für die Exportdatei aus:
   - **Lokal**: Speichert die Exportdatei an einem Speicherort auf Ihrem lokalen Computer. Wenn Sie diese Option auswählen, klicken Sie auf **Exportieren**, und geben Sie an, wo die Exportdatei gespeichert werden soll.
   - **Outbox**: Führt einen Job aus, mit dem die Exportdatei im ZIP-Format auf dem Server gespeichert wird. Die Datei kann gleich heruntergeladen oder zum späteren Planen eines Exportjobs verwendet werden. Wenn Sie diese Option auswählen, klicken Sie auf **Job speichern und ausführen**.

     So laden Sie die Exportdatei aus der Outbox herunter:

     a. Klicken Sie auf **Anwendung**, **Jobs**.

     b. Klicken Sie unter **Letzte Aktivitäten** auf den Exportjob.

     c. Klicken Sie auf der Seite **Jobdetails** auf  (Herunterladen), um einen Downloadspeicherort für die Exportdatei auszuwählen. Sie können die Exportdatei auch aus dem Explorer für Inbox/Outbox für Ihren Geschäftsprozess herunterladen.
4. Wenn Sie die Exportdatei in Excel bearbeiten, beachten Sie, dass die Excel-Datei zwei Blätter enthält: `Rules` und `Sub Rules`.
5. Um den Importvorgang auszuführen, klicken Sie auf **Aktionen**, **Importieren**, und wählen Sie den Speicherort der Importquelldatei aus:
   - **Lokal**: Lädt die Importdatei von einem Speicherort auf Ihrem lokalen Computer. Klicken Sie für **Quelldatei** auf **Durchsuchen**, um die Importdatei auf Ihrem Computer auszuwählen, und klicken Sie auf **Importieren**.
   - **Inbox**: Führt einen Job aus, durch den die Importdatei vom Server geladen wird. Die Importdatei muss in einem ZIP-Dateiformat vorliegen. Geben Sie den Namen der Datei unter **Quelldatei** ein, klicken Sie auf **Job speichern und ausführen**, und geben Sie Werte für **Name** und **Fehlerdatei** im Dialogfeld **Als Job speichern** an. Die Fehlerdatei stellt Informationen zu den Schnittmengen bereit, die nicht importiert wurden. Sie können die Fehlerdatei aus dem Explorer für Inbox/Outbox für Ihren Geschäftsprozess herunterladen.

# Evaluierungsreihenfolge der Gruppen von gültigen Schnittmengen ändern

Durch die Evaluierungsreihenfolge für Schnittmengengruppen werden ungültige Ergebnissätze möglichst schnell sortiert. Dadurch erhöhen sich die Geschwindigkeit und die Effizienz der gesamten Schnittstellenauswertung.

Weitere Informationen zur Evaluierungsreihenfolge finden Sie unter Evaluierungsreihenfolge.

So ändern Sie die Position einer gültigen Schnittmengengruppe in einer Liste:

1. Klicken Sie auf **Anwendung**, **Gültige Schnittmengen**.
2. Sofern noch nicht ausgewählt, klicken Sie auf die Registerkarte **Setup**.

> **Hinweis:**
>
> Die Registerkarte **Setup** befindet sich unten auf der Seite.

3. Klicken Sie rechts neben der Schnittmengengruppe in der Liste auf ••• (Aktionen).
4. Wählen Sie **Nach oben** oder **Nach unten** aus.

> **Tipp:**
>
> Sie können Schnittmengengruppen auch durch Ziehen in der Liste nach oben oder unten verschieben.

# Gruppe von gültigen Schnittmengenn deaktivieren und aktivieren

Schnittmengengruppen sind zum Zeitpunkt ihrer Erstellung standardmäßig aktiviert. Wenn eine Schnittmengengruppe nicht ausgewertet oder verwendet werden soll, können Sie sie auf der Seite **Gültige Schnittmengen** deaktivieren. Wenn eine Schnittmengengruppe deaktiviert ist, gilt die Schnittmengenregel für diese Gruppe nicht mehr, wenn Sie Anwendungsformulare, Geschäftsregeln oder Runtime Prompts anzeigen. Sie können eine deaktivierte Schnittmengengruppe auch erneut aktivieren.

So deaktivieren und aktivieren Sie Schnittmengengruppen:

1. Klicken Sie auf **Anwendung**, **Gültige Schnittmengen**.
2. Sofern noch nicht ausgewählt, klicken Sie auf die Registerkarte **Setup**.

> **Hinweis:**
>
> Die Registerkarte **Setup** befindet sich unten auf der Seite.

3. Klicken Sie in der Spalte "Aktiviert" der Schnittmengenliste auf das Häkchen neben der Schnittmengengruppe, die Sie deaktivieren oder aktivieren möchten.

> **Hinweis:**
>
> Das Häkchen ist grün, wenn die Gruppe aktiviert ist.

4. Stellen Sie sicher, dass alle noch aktivierten verbleibenden Gruppen immer noch in der richtigen Evaluierungsreihenfolge in der Schnittmengenliste aufgeführt sind. Anderenfalls verschieben Sie sie in die gewünschte Reihenfolge.

   Informationen finden Sie unter Evaluierungsreihenfolge derGruppen von gültigen Schnittmengen ändern.

## Details fürGruppen von gültigen Schnittmengen bearbeiten

Zum Bearbeiten von Details für Schnittmengengruppen verwenden Sie Dimensionselemente in der Elementauswahl. Sie können auch Ausschlüsse in Schnittmengenregeln festlegen.

So bearbeiten Sie Details für Schnittmengengruppen:

1. Klicken Sie auf **Anwendung**, **Gültige Schnittmengen**.
2. Sofern noch nicht ausgewählt, klicken Sie auf die Registerkarte **Setup**.

> **Hinweis:**
>
> Die Registerkarte **Setup** befindet sich unten auf der Seite.

3. Klicken Sie auf den Namen der Schnittmengengruppe, die Sie bearbeiten möchten.

> **Hinweis:**
>
> Unten auf der Seite "Regeln" wird eine Seitennummerierungsleiste angezeigt. Wenn Sie über eine große Anzahl an Regeln verfügen, können Sie die Seitennummerierungsleiste verwenden, um einfach zwischen den Seiten mit Regeln zu navigieren oder zu einer bestimmten Seite zu wechseln. Die Optionen zur Seitengröße (zur Anzahl der Regeln pro Seite), die Sie auf der Seitennummerierungsleiste auswählen können, sind **25**, **50**, **100** und **Alle**. (Beachten Sie, dass die Option **Alle** nicht verfügbar ist, wenn mehr als 300 Regeln vorliegen.)

- Zum Bearbeiten der Dimensionsdetails klicken Sie neben der Dimension auf  (Bearbeiten), um die Elemente auszuwählen, die Sie in die Schnittmengenregel einschließen oder daraus ausschließen bzw. entfernen möchten.
  - Klicken Sie auf **Bearbeiten**, um die Seite **Elemente auswählen** zu öffnen und Elemente, Substitutionsvariablen und Attribute auszuwählen, die in die Schnittmengenregel aufgenommen werden sollen. Sie können die Elemente oder Funktionen auch eingeben.

    Informationen finden Sie unter Elementauswahl verwenden.
  - Klicken Sie auf **Ausschließen** oder **Alle ausschließen**, um die Dimensionselemente zu definieren, die Sie aus der Regel ausschließen möchten:

        * **Ausschließen**: Wenn Sie diese Option auswählen, werden Elemente nach ID ausgeschlossen. Es werden nur die angegebenen Elemente (Basiselemente oder gemeinsame Elemente) ausgeschlossen.
        * **Alle ausschließen**: Wenn Sie diese Option auswählen, werden Elemente nach Name ausgeschlossen. Wenn ein Basiselement angegeben ist, werden dieses und alle zugehörigen gemeinsamen Elemente ausgeschlossen. Wenn ein gemeinsames Element angegeben ist, dann werden dieses Element, das zugehörige Basiselement sowie alle anderen gemeinsamen Elemente dieses Elements ausgeschlossen.
      – Klicken Sie auf **Leeren**, um die Auswahl aufzuheben.
    - Um eine Dimension aus einer Schnittmengengruppe zu löschen, klicken Sie neben der Dimension auf (Bearbeiten), und klicken Sie auf (Entfernen).
    - Zum Entfernen einer Regel aus einer Schnittmengengruppe klicken Sie auf (Entfernen).
    - Zum Hinzufügen einer Dimension oder Regel zu einer Schnittmengengruppe klicken Sie auf **Regel hinzufügen** bzw. **Dimension hinzufügen**.
4. Klicken Sie auf **Speichern und Schließen**.

## Gruppe von gültigen Schnittmengenn duplizieren

Um die Erstellung von Schnittmengengruppen zu beschleunigen, können Sie eine vorhandene Schnittmengengruppe duplizieren und anschließend bearbeiten.

So duplizieren Sie eine Schnittmengengruppe:

1. Klicken Sie auf **Anwendung**, **Gültige Schnittmengen**.
2. Sofern noch nicht ausgewählt, klicken Sie auf die Registerkarte **Setup**.
3. Klicken Sie rechts neben der Schnittmengengruppe, die Sie duplizieren möchten, auf (Aktionen), und wählen Sie **Duplizieren** aus.

   Die duplizierte Gruppe wird am Ende der Schnittmengenliste hinzugefügt. Dabei wird das Wort "Copy" an den Namen angehängt.
4. Öffnen Sie die Schnittmengengruppe, und bearbeiten Sie sie.
5. Ändern Sie bei Bedarf die Reihenfolge der Schnittmengengruppen. Informationen finden Sie unter Evaluierungsreihenfolge derGruppen von gültigen Schnittmengen ändern.

## Gruppe von gültigen Schnittmengenn löschen

Nachdem eine Gruppe gelöscht wurde, werden die Schnittmengengruppen neu sortiert. Wenn drei Schnittmengengruppen vorhanden sind und die zweite in der Reihenfolge gelöscht wird, wird die dritte Schnittmengengruppe zur zweiten.

So löschen Sie eine Schnittmengengruppe:

1. Klicken Sie auf **Anwendung**, **Gültige Schnittmengen**.
2. Sofern noch nicht ausgewählt, klicken Sie auf die Registerkarte **Setup**.

> **Hinweis:**
>
> Die Registerkarte **Setup** befindet sich unten auf der Seite.

3. Klicken Sie auf das Symbol ••• (Aktionen) rechts neben der Schnittmengengruppe, die Sie entfernen möchten, und wählen Sie **Löschen** aus.
4. Ändern Sie bei Bedarf die Reihenfolge der verbleibenden Schnittmengen. Informationen finden Sie unter Evaluierungsreihenfolge derGruppen von gültigen Schnittmengen ändern.

Informationen zum Löschen einer Schnittmengenregel aus einer Schnittmengengruppe finden Sie unter Details fürGruppen von gültigen Schnittmengen bearbeiten.

# Ungültige Daten in Formularen unterdrücken

Wenn Sie ungültige Daten unterdrücken, werden Zeilen oder Spalten in Anwendungsformularen, die ungültige Daten enthalten, ausgeblendet. Wenn diese Option nicht ausgewählt ist, werden in der Anwendung auch Zeilen oder Spalten angezeigt, die Zellen mit ungültigen Daten enthalten. Zellen mit ungültigen Daten sind schreibgeschützt.

So unterdrücken Sie ungültige Daten in Formularen:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Navigator** und anschließend unter **Erstellen und verwalten** auf **Formulare**.
2. Wählen Sie das Formular aus, und klicken Sie auf (Bearbeiten), **Layout**.
3. Wählen Sie unter **Rastereigenschaften** die Optionen **Ungültige Daten unterdrücken** für Zeilen und/oder **Ungültige Daten unterdrücken** für Spalten aus.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

# Ungültige Daten löschen

**Related Topics**

- Informationen zu ungültigen Daten
- Berichte zu ungültigen Schnittmengen verwenden
- Daten in ungültigen Schnittmengen löschen

## Informationen zu ungültigen Daten

Wenn in Schnittmengen schon Daten vorhanden sind, werden diese durch das Hinzufügen oder Ändern von gültigen Schnittmengen ungültig. Durch das Erstellen einer gültigen Schnittmengenregel oder das Ändern einer vorhandenen gültigen Schnittmengenregel werden keine Daten in den ungültigen Schnittmengen gelöscht. Sie müssen einen Bericht zu einer gültigen Schnittmengenregel generieren, der das Vorkommen von Daten in ungültigen Schnittmengen aufzeigt. Anschließend müssen Sie festlegen, ob die Daten gelöscht werden sollen.

> **Hinweis:**
>
> Daten können zu historischen Zwecken oder zur Verwendung in vorausschauenden Szenarios in einer ungültigen Schnittmenge verbleiben. Es ist also nicht erforderlich, Daten in ungültigen Schnittmengen zu löschen.

## Berichte zu ungültigen Schnittmengen verwenden

Sie können Berichte zu Daten in ungültigen Schnittmengen auf der Seite **Gültige Schnittmengen** in der Registerkarte **Berichte** anzeigen. Unter **Berichte zu ungültigen Schnittmengen** werden vorhandene Berichte sowie deren Status und der Zeitpunkt ihrer letzten Ausführung aufgelistet.

So arbeiten Sie mit ungültigen Schnittmengenberichten:

1. Klicken Sie auf **Anwendung**, **Gültige Schnittmengen**, Registerkarte **Berichte**.

   > **Hinweis:**
   >
   > Die Registerkarte **Berichte** befindet sich unten auf der Seite.

2. Führen Sie eine der folgenden Aufgaben aus:
   - Klicken Sie auf **Aktualisieren**, um die Liste zu aktualisieren.
   - Um einen Bericht zu erstellen, klicken Sie auf **Erstellen**, benennen Sie den Bericht, wählen Sie den Cube und den Umfang des Berichts aus, und geben Sie an, wann der Bericht ausgeführt werden soll. Sie können den Bericht gleich ausführen, oder Sie können ihn später ausführen, indem Sie ihn als Job speichern. Um einen Bericht zu speichern, ohne ihn auszuführen, klicken Sie auf **Speichern und schließen**. Um einen Bericht nach seiner Ausführung zu entfernen, klicken Sie auf **Berichte entfernen**.

     > **Hinweis:**
     >
     > Berichte zu ungültigen Schnittmengen werden für Aggregate Storage-Cubes nicht unterstützt. Aggregate Storage-Cubes werden nicht in der **Cube**-Dropdown-Liste aufgeführt.

   - Um einen Bericht zu bearbeiten, klicken Sie auf (Aktionen), **Bearbeiten**.
   - Um einen Bericht zu kopieren, klicken Sie auf (Aktionen), **Duplizieren**.
   - Um einen Bericht auszuführen, klicken Sie auf (Aktionen), **Ausführen**.
   - Um einen Bericht zu löschen, klicken Sie auf (Aktionen), **Löschen**.

## Daten in ungültigen Schnittmengen löschen

Benutzer mit den entsprechenden Berechtigungen können die ungültigen Daten löschen, wenn die Daten nicht benötigt werden. Wenn Sie ungültige Daten löschen möchten, führen Sie den Bericht aus, und klicken Sie dann auf **Ungültige Schnittmengen löschen**.

# Mit gültigen Schnittmengen arbeiten

**Siehe auch:**

- In Antragsformularen mit gültigen Schnittmengen arbeiten
- Mit gültigen Schnittmengen in Runtime Prompts für Calculation Manager-Regeln arbeiten

## In Antragsformularen mit gültigen Schnittmengen arbeiten

Mit gültigen Schnittmengen können Sie verhindern, dass Daten für ungültige Schnittmengen gemäß der Definition in der anwendbaren gültigen Schnittmengengruppe eingegeben werden. Die betroffenen Zellen im Formular werden schreibgeschützt dargestellt. Dabei wird die standardmäßige Farbkodierung für Schreibschutz verwendet. Wenn Sie den Cursor über eine ungültige Schnittmenge bewegen, wird eine QuickInfo angezeigt, in der Sie darauf hingewiesen werden, dass die Zelle schreibgeschützt ist, da sie als ungültige Schnittmenge definiert ist.

Die Gruppe von gültigen Schnittmengen wird zuerst auf den Point of View und die Seitenachse des Formulars angewendet. Wenn alle POV-Schnittmengen ungültig sind, wird eine Warnmeldung angezeigt, und das Formular stellt das Datenraster erst dar, wenn eine gültige Schnittmenge ausgewählt wurde.

Wenn der Point of View gültige Schnittmengen aufweist, werden die Zeilen und Spalten gefiltert, um die Dateneingabe bei ungültigen Schnittmengen einzuschränken. Wenn die Option **Ungültige Daten unterdrücken** für das Formular aktiviert ist, unterdrückt das Formular gegebenenfalls ungültige Zeilen, Spalten oder beides.

Alle Zeilen oder Spalten, die aus einer Mischung gültiger und ungültiger Schnittmengen bestehen, zeigen die entsprechenden Schnittmengen als gültig oder ungültig an. Ungültige Schnittmengen werden mit der Standardschattierung für Schreibschutz angezeigt und lassen eine Dateneingabe nicht zu.

Anwendungsbenutzer können den POV durch Löschen der Auswahl auf die ungefilterte Standardliste zurücksetzen, ohne dabei das Formular schließen und wieder öffnen zu müssen. Anwendungsbenutzer können auch eine Auswahl löschen und so weitere Auswahlen für andere Dimensionen öffnen. Sie können kein Formular mit einer gelöschten Dimension darstellen, da für jede Dimension gültige Elemente ausgewählt werden müssen.

In der Elementauswahl werden ungültige Elemente aufgrund von gültigen Schnittmengenregeln unterdrückt. Anwendungsbenutzer können ungültige Elemente in der Elementauswahl mit der Option **Ungültige Elemente anzeigen** anzeigen. Ungültige Elemente werden angezeigt, stehen jedoch zur Auswahl nicht zur Verfügung.

> **Hinweis:**
>
> Gruppe von gültigen Schnittmengenn gewähren keinen Zugriff auf Dimensionselemente. Gruppe von gültigen Schnittmengenn schränken die gültigen Schnittmengen von Dimensionselementen, die einem Anwendungsbenutzer bereits gewährt wurden, weiter ein.

**Tabelle 5-8 Formularverhalten, wenn gültige Schnittmengen angewendet werden**

| Aktion | Verhalten |
|---|---|
| Formular öffnen | Das Formular wird mit der Elementauswahl gemäß der Formulardefinition dargestellt. Dabei gelten die Zugriffsberechtigungen des Benutzers für Dimensionen. Außerdem werdenGruppen von gültigen Schnittmengen mit der zuletzt getroffenen Auswahl angewendet. |
| Elemente aus einer POV-Dimension auswählen | Die Anwendung:<br>• Ermöglicht Benutzern die Auswahl eines Elements des Point of View.<br>• In der Elementauswahl für eine POV-Dimension können Benutzer aus einer gefilterten Liste mit verbleibenden gültigen Schnittmengen auswählen, die auf den für die anderen POV-Dimensionen ausgewählten Elementen basiert.<br>• Ignoriert die Reihenfolge, in der POV-Dimensionselemente ausgewählt werden, da die Auswahl eines Elements aus einer beliebigen Dimension in einer gültigen Schnittmengengruppe gegebenenfalls die restlichen Listen mit Dimensionselementen nach den Dimensionen filtert, die in der gültigen Schnittmengengruppe enthalten sind, wenn diese Dimension ausgewählt wird.<br>• Bietet die Möglichkeit, ungültige Elemente aus der Dimensionsliste auszublenden oder als nicht auswählbar im Point of View anzuzeigen.<br>• Bietet die Möglichkeit, den POV durch Löschen der Auswahl auf die vollständig ungefilterte Liste zurücksetzen, ohne dabei das Formular schließen und wieder öffnen zu müssen.<br>Beachten Sie, dass mit Ad-hoc-Formularen im Web und in Oracle Smart View for Office Seiten- oder POV-Elemente nicht entsprechend denGruppen von gültigen Schnittmengen gefiltert werden. |
| Wählen Sie **Los** aus, um ein Formular anhand der POV-Auswahl darzustellen. Sie können auch auf den rechten Pfeil im Formular-POV klicken. | Das Formular wird basierend auf den gültigen POV-Schnittmengen dargestellt. |
| Daten eingeben und speichern | Die Formulardaten werden eingegeben und gespeichert. |

## Mit gültigen Schnittmengen in Runtime Prompts für Calculation Manager-Regeln arbeiten

Gruppe von gültigen Schnittmengenn gelten für Runtime Prompts, wenn sie aus dem Anwendungskontext gestartet werden. Runtime Prompts verhindern, dass Benutzer ungültige

Schnittmengen gemäß der Definition in denGruppen von gültigen Schnittmengen auswählen können.

Das Filtern nachGruppen von gültigen Schnittmengen wird in Oracle Smart View for Office-Formularen nicht unterstützt. Die Regel wird jedoch nicht gestartet, wenn Sie sowohl im Web als auch in Smart View eine ungültige Schnittmenge in den Runtime Prompts auswählen.

**Tabelle 5-9 Verhalten von Runtime Prompts, wenn gültige Schnittmengen angewendet werden**

| Aktion | Verhalten |
|---|---|
| Runtime Prompts für Calculation Manager-Regeln starten | Die Anwendung:<br>• Verhindert, dass Benutzer ungültige Schnittmengen im Runtime Prompt gemäß der gültigen Schnittmengengruppe auswählen.<br>• Verhindert, dass die Calculation Manager-Regel ausgeführt wird, wenn in den Runtime Prompts ungültige Schnittmengen vorhanden sind. |
| Gültige Schnittmengen eingeben | Die gültige Schnittmenge darf eingegeben werden. |

6

# Datenintegration verwalten

**Related Topics**

- Dateibasierte Integrationen erstellen
- Datenzuordnungen definieren

## Dateibasierte Integrationen erstellen

Die Komponente Datenintegration ist der Mechanismus zur Durchführung von Integrationsprozessen in Oracle Enterprise Performance Management Cloud. Sie können dateibasierte und direkte Integrationsquellen definieren, Zuordnungsregeln für die Übersetzung von Quelldaten in das erforderliche Zielformat erstellen und den periodischen Datenladeprozess ausführen und verwalten.

So erstellen Sie eine dateibasierte Integration:

1. Wählen Sie auf der Homepage **Anwendung**, **Datenaustausch** aus.
2. Klicken Sie unten auf der Seite auf die Registerkarte **Datenintegration**.
3. Sehen Sie sich das Thema Dateibasierte Integrationen erstellen in der Dokumentation *Komponente "Datenintegration" für Oracle Enterprise Performance Management Cloud verwalten* an.

## Datenzuordnungen definieren

Definieren Sie Datenzuordnungen, um Daten, Kommentare, Anhänge und Bestätigungsdetails aus Quell-Cubes und Smart Lists in Zielreporting-Cubes zum Konsolidieren von Daten zu verschieben.

So erstellen Sie Datenzuordnungen:

1. Wählen Sie auf der Homepage **Anwendung**, **Datenaustausch** aus.
2. Klicken Sie unten auf der Seite auf die Registerkarte **Datenzuordnungen**.
3. Sehen Sie sich das Thema Datenzuordnungen definieren in der Dokumentation *Komponente "Datenintegration" für Oracle Enterprise Performance Management Cloud verwalten* an.

> **Note:**
>
> Podübergreifende Datenzuordnungen mit Enterprise Profitability and Cost Management als Quelle werden nur unterstützt, wenn das Zielsystem ein Enterprise Profitability and Cost Management-System ist.

7

# Jobs verwalten

**Related Topics**

- Informationen zu Jobs
- Jobtypen
- Jobkonsole aufrufen
- "Anstehende Jobs" und "Letzte Aktivitäten" anzeigen
- Jobs planen
  Planen Sie Jobs, um allgemeine administrative Aufgaben auszuführen und Ihre Arbeitslast zu verringern. Sie können Jobs sofort ausführen oder so planen, dass sie zu einem späteren Zeitpunkt in Intervallen ausgeführt werden.
- Jobs bearbeiten und löschen
- Jobkonsolendateien exportieren
- Zusätzliche Diagnosen exportieren

## Informationen zu Jobs

Bei Jobs handelt es sich um Aktionen wie die folgenden:

- Metadaten und Daten importieren und exportieren
- Datenbank aktualisieren
- Cubes löschen

In der Konsole "Jobs" können Sie einen Datensatz der weitergeleiteten und anstehenden Jobs anzeigen. Mit der Konsole "Jobs" können Sie auch bestimmte Jobtypen ausführen oder deren Ausführung in Intervallen planen.

## Jobtypen

**Table 7-1 Jobtypen**

| Jobtyp | Beschreibung |
|---|---|
| **Administrationsmodus** | Ändert die Anmeldeebene für einen Geschäftsprozess. Wenn Sie **Administratoren** auswählen, werden alle Benutzer ohne Administratorrechte nach der Jobausführung von der Anwendung abgemeldet. Um den Zugriff auf eine Anwendung für alle Benutzer wiederherzustellen, wählen Sie **Alle Benutzer** aus.<br>Informationen zur Einstellung **Anwendungsverwendung aktivieren für** finden Sie unter Systemeinstellungen. |
| **Automatische Vorhersage** | Kann nicht in Enterprise Profitability and Cost Management verwendet werden |

**Table 7-1 (Cont.) Jobtypen**

| Jobtyp | Beschreibung |
|---|---|
| **Batchberechnung** | Job, der erstellt wird, weil eine Berechnung auf der Seite "Berechnungssteuerung" ausgeführt wurde. Wenn Sie mehrere POVs für die Berechnung ausgewählt haben, werden die Informationen zu allen für die Berechnung ausgewählten POVs im Job "Batchberechnung" zusammengefasst. Für jeden einzelnen POV werden auch separate Berechnungsjobs erstellt.<br>Informationen finden Sie unter Modelle berechnen. |
| **Hybridkonfiguration ändern** | Kann nicht in Enterprise Profitability and Cost Management verwendet werden |
| **Zellendetails löschen** | Kann nicht in Enterprise Profitability and Cost Management verwendet werden |
| **Cube löschen** | Führt einen Cube-Löschvorgang durch.<br>Informationen zum Löschen von Cubes und zum Erstellen von Jobs zum Löschen von Cubes finden Sie unter Cubes löschen.<br>**Hinweis:** Das System verhindert den Start dieses Jobs, wenn der Start für einen Zeitpunkt während der Ausführung des täglichen Wartungsprozesses geplant ist. Oracle empfiehlt, dass Sie den Start des Jobs neu zu einem Zeitpunkt außerhalb des täglichen Wartungsfensters planen. Informationen hierzu finden Sie unter Tägliche Wartung verwalten in der Dokumentation *Erste Schritte mit Oracle Enterprise Performance Management Cloud for Administrators*. |
| **Point of View löschen** | Job, der durch Leeren eines Points of View entweder über die Enterprise Profitability and Cost Management-Anwendung oder mit der REST-API "Daten nach Point of View löschen" erstellt wird.<br>Informationen hierzu finden Sie unter Points of View löschen in dieser Dokumentation und unter Daten nach Point of View löschen in der Dokumentation *REST-API für Oracle Enterprise Performance Management Cloud*. |
| **Modellstruktur komprimieren** | Komprimiert die Modellstrukturdatei eines Cubes. Durch das Komprimieren wird eine optimale Größe der Modellstrukturdatei beibehalten. Durch das Komprimieren der Modellstruktur werden die Daten nicht gelöscht. Durch die Ausführung dieses Jobs werden keine Änderungen aus dem Geschäftsprozess in Oracle Essbase gepusht.<br>Informationen hierzu finden Sie unter Modellstruktur komprimieren.<br>**Hinweis:** Das System verhindert den Start dieses Jobs, wenn der Start für einen Zeitpunkt während der Ausführung des täglichen Wartungsprozesses geplant ist. Oracle empfiehlt, dass Sie den Start des Jobs neu zu einem Zeitpunkt außerhalb des täglichen Wartungsfensters planen. Informationen hierzu finden Sie unter Tägliche Wartung verwalten in der Dokumentation *Erste Schritte mit Oracle Enterprise Performance Management Cloud for Administrators*. |

**Table 7-1 (Cont.) Jobtypen**

| Jobtyp | Beschreibung |
|---|---|
| **Inhaltsupdate** | Die Anwendung wird während eines Anwendungsupdates automatisch aktualisiert. Informationen zur Aktualisierung werden im Job "Inhaltsupdate" erfasst, der die Änderungen propagiert, die bei der täglichen Wartung der Umgebung vorgenommen werden.<br>Informationen finden Sie unter Startzeit für Inhaltsupdate festlegen. |
| **Konvertieren Sie Dashboards der Version 1.0 in 2.0** | Konvertiert Dashboard 1.0 in Dashboard 2.0.<br>Weitere Informationen hierzu finden Sie unter Dashboards 1.0 erstellen und verwalten und Dashboards 2.0 erstellen und verwalten. |
| **Daten kopieren** | Kopiert Daten aus einer Dimensionsschnittmenge in eine andere, einschließlich relationaler Daten und unterstützender Details.<br>Informationen hierzu finden Sie unter Daten kopieren. |
| **Point of View kopieren** | Job, der durch Kopieren eines Points of View entweder über die Enterprise Profitability and Cost Management-Anwendung oder mit der REST-API "Daten nach Point of View kopieren" erstellt wird.<br>Informationen hierzu finden Sie unter Points of View kopieren in dieser Dokumentation und unter Daten nach Point of View kopieren in der Dokumentation *REST-API für Oracle Enterprise Performance Management Cloud*. |
| **Datenzuordnung** | Job, der durch Erstellen von Datenzuordnungen zwischen einer Quell- und einer Zielreportinganwendung erstellt wird.<br>Informationen hierzu finden Sie unter Datenzuordnungen definieren in der Dokumentation *Komponente "Datenintegration" für Oracle Enterprise Performance Management Cloud verwalten*. |
| **Point of View löschen** | Job, der durch Löschen eines Points of View entweder über die Enterprise Profitability and Cost Management-Anwendung oder mit der REST-API "Point of View löschen" erstellt wird.<br>Informationen hierzu finden Sie unter Points of View löschen in dieser Dokumentation und unter Point of View löschen in der Dokumentation *REST-API für Oracle Enterprise Performance Management Cloud*. |
| **Bursting-Definition ausführen** | Führt einen Bursting-Job für Berichte aus.<br>Wenn Sie die Reportinglösung der nächsten Generation, Berichte, verwenden, können Sie mit der Bursting-Funktion einen Einzelbericht oder ein Einzelbuch für mehrere Elemente einer einzelnen Dimension für eine Datenquelle ausführen und für jedes Element eine PDF-Ausgabe veröffentlichen.<br>Informationen hierzu finden Sie unter Mit Bursting arbeiten in der Dokumentation *Mit Berichten für Oracle Enterprise Performance Management Cloud entwerfen*. |

**Table 7-1 (Cont.) Jobtypen**

| Jobtyp | Beschreibung |
|---|---|
| **Audit exportieren** | Exportiert Auditdatensätze in eine CSV-Datei.<br>Informationen hierzu finden Sie unter Audit exportieren. |
| **Sicherheitsdefinitionen auf Zellenebene exportieren** | Exportiert eine Sicherheitsdefinition auf Zellenebene, die als Job gespeichert wurde.<br>Informationen hierzu finden Sie unter Sicherheitsdefinitionen auf Zellenebene importieren und exportieren. |
| **Daten exportieren** | Führt einen Datenexport durch, der als Job gespeichert wurde.<br>Informationen hierzu finden Sie unter Daten exportieren<br>**Hinweis:** Das System verhindert den Start dieses Jobs, wenn der Start für einen Zeitpunkt während der Ausführung des täglichen Wartungsprozesses geplant ist. Oracle empfiehlt, dass Sie den Start des Jobs neu zu einem Zeitpunkt außerhalb des täglichen Wartungsfensters planen. Informationen hierzu finden Sie unter Tägliche Wartung verwalten in der Dokumentation *Erste Schritte mit Oracle Enterprise Performance Management Cloud for Administrators*. |
| **Diagnose exportieren** | Exportiert ergänzende Diagnoseinformation in eine ZIP-Datei mit dem Namen `Pcm_Supplemental_Diagnostics.zip`.<br>Informationen hierzu finden Sie unter Zusätzliche Diagnosen exportieren. |
| **Jobkonsole exportieren** | Exportiert Datensätze zu den Jobs in der Jobkonsole in eine ZIP-Datei mit dem Namen `allJobDetails<`*`date`*`>`.zip.<br>Informationen hierzu finden Sie unter Jobkonsolendateien exportieren. |
| **Metadaten exportieren** | Exportiert Metadaten mit den in einem Job vom Typ `export metadata` (Metadaten exportieren) festgelegten Einstellungen in eine Datei.<br>Informationen hierzu finden Sie unter Metadaten exportieren.<br>**Hinweis:** Das System verhindert den Start dieses Jobs, wenn der Start für einen Zeitpunkt während der Ausführung des täglichen Wartungsprozesses geplant ist. Oracle empfiehlt, dass Sie den Start des Jobs neu zu einem Zeitpunkt außerhalb des täglichen Wartungsfensters planen. Informationen hierzu finden Sie unter Tägliche Wartung verwalten in der Dokumentation *Erste Schritte mit Oracle Enterprise Performance Management Cloud for Administrators*. |
| **POV-Daten exportieren** | Kann nicht in Enterprise Profitability and Cost Management verwendet werden |

**Table 7-1 (Cont.) Jobtypen**

| Jobtyp | Beschreibung |
|---|---|
| **Sicherheit exportieren** | Exportiert die Sicherheitsdatensätze oder Datensätze in der Access-Control-Liste (ACL) für angegebene Benutzer oder Gruppen in eine CSV-Datei.<br>Informationen hierzu finden Sie unter Sicherheit exportieren. |
| **Gültige Schnittmengen exportieren** | Exportiert gültige Schnittmengen, die als Job gespeichert wurden.<br>Informationen finden Sie unter Schnittmengen importieren und exportieren, |
| **EPCM-Bericht generieren** | Generiert einen Bericht für die Modelldokumentation.<br>Informationen hierzu finden Sie unter Berichte für Modelldokumentation erstellen. |
| **Audit importieren** | Ein EPM Automate-Befehl, der Datensätze für den Datenaudit aus einer ZIP-Datei importiert, die Sie durch Exportieren der Auditdaten aus einer Umgebung erstellt haben.<br>Informationen hierzu finden Sie unter importAppAudit. |
| **Sicherheitsdefinitionen auf Zellenebene importieren** | Importiert eine Sicherheitsdefinition auf Zellenebene, die als Job gespeichert wurde.<br>Informationen hierzu finden Sie unter Sicherheitsdefinitionen auf Zellenebene importieren und exportieren. |
| **Daten importieren** | Importiert Daten aus einer Datei im Repository in die Anwendung unter Verwendung der Datenimporteinstellungen, die im Job vom Typ `Import Data` (Daten importieren) angegeben sind.<br>Informationen hierzu finden Sie unter Daten importieren.<br>**Hinweis:** Das System verhindert den Start dieses Jobs, wenn der Start für einen Zeitpunkt während der Ausführung des täglichen Wartungsprozesses geplant ist. Oracle empfiehlt, dass Sie den Start des Jobs neu zu einem Zeitpunkt außerhalb des täglichen Wartungsfensters planen. Informationen hierzu finden Sie unter Tägliche Wartung verwalten in der Dokumentation *Erste Schritte mit Oracle Enterprise Performance Management Cloud for Administrators*. |
| **Dokument in Bibliothek importieren** | Kann nicht in Enterprise Profitability and Cost Management verwendet werden |
| **Importjobkonsole** | Ein EPM Automate-Befehl, der Jobkonsolendatensätze mit einer ZIP-Datei klont, in der die entsprechenden aus einer Umgebung exportierten Jobkonsolendatensätze enthalten sind.<br>Informationen hierzu finden Sie unter importJobConsole. |

**Table 7-1 (Cont.) Jobtypen**

| Jobtyp | Beschreibung |
|---|---|
| **Metadaten importieren** | Importiert Metadaten aus einer Datei im Repository in die Anwendung unter Verwendung der Metadatenimporteinstellungen, die im Job `import metadata` (Metadaten importieren) angegeben sind.<br>Informationen hierzu finden Sie unter Metadaten importieren.<br>**Hinweis:** Das System verhindert den Start dieses Jobs, wenn der Start für einen Zeitpunkt während der Ausführung des täglichen Wartungsprozesses geplant ist. Oracle empfiehlt, dass Sie den Start des Jobs neu zu einem Zeitpunkt außerhalb des täglichen Wartungsfensters planen. Informationen hierzu finden Sie unter Tägliche Wartung verwalten in der Dokumentation *Erste Schritte mit Oracle Enterprise Performance Management Cloud for Administrators*. |
| **Sicherheit importieren** | Importiert die Sicherheitsdatensätze oder Datensätze in der Access-Control-Liste (ACL) aus einer CSV-Datei.<br>Informationen hierzu finden Sie unter Sicherheit importieren. |
| **Insights** | Führt eine Insight-Definition in IPM Insights aus.<br>Informationen hierzu finden Sie unter IPM Insights konfigurieren. |
| **Integration** | Führt eine Datenregel in der Komponente Datenmanagement oder eine Integration in der Komponente Datenintegration basierend auf den Parametern aus, die in der Definition der Datenregel oder Integration festgelegt sind.<br>Informationen finden Sie unter Datenregel-, Integrations- oder Batchdefinition zum Ausführen im Job-Planer planen |
| **Integrationsbatch** | Führt eine Batchdefinition basierend auf Parametern aus, die in der Komponente Datenmanagement definiert sind.<br>Informationen finden Sie unter Datenregel-, Integrations- oder Batchdefinition zum Ausführen im Job-Planer planen |
| **Integrationswartungsskript** | Führt ein Wartungsskript basierend auf Parametern und Variablen aus, die in der Komponente Datenmanagement definiert sind.<br>Informationen hierzu finden Sie unter Wartungsskripte im Job-Planer planen. |

**Table 7-1 (Cont.) Jobtypen**

| Jobtyp | Beschreibung |
|---|---|
| **Integrationspipeline** | Führt eine Pipelinedefinition aus.<br>Dieser Job unterstützt das Ausführen einer Pipeline basierend auf den Parametern und Variablen, die für die Pipeline in der Benutzeroberfläche der Komponente "Datenintegration" definiert wurden, z.B. **Startperiode** und **Importmodus**.<br>Beschreibungen der Jobparameter und Variablen finden Sie in den folgenden Themen:<br>• Jobtyp "Integration" verwenden in *Komponente "Datenintegration" für Oracle Enterprise Performance Management Cloud verwalten*<br>• Pipeline ausführen in *REST-API für Oracle Enterprise Performance Management Cloud*<br>Informationen zum Erstellen einer Pipeline-Definition finden Sie unter Pipeline verwenden in *Komponente "Datenintegration" für Oracle Enterprise Performance Management Cloud verwalten*.<br>**Hinweis:** Dieser Job wird während der täglichen Wartung nicht gestartet, unabhängig davon, ob es sich um einen geplanten Job oder um einen Job handelt, der ad hoc (nicht geplant) ausgeführt werden soll. Oracle empfiehlt, dass Sie den Job außerhalb des täglichen Wartungsfensters starten. Informationen finden Sie unter Uhrzeit für täglichen Wartungsprozess festlegen. |
| **Berichte zu ungültigen Schnittmengen** | Führt einen Bericht aus, der angibt, wo Daten in ungültigen Schnittmengen vorhanden sind.<br>Informationen hierzu finden Sie unter Berichte zu ungültigen Schnittmengen verwenden. |
| **Datensegmente zusammenführen** | Führt inkrementelle Datensegmente eines Aggregate Storage-Cubes zusammen. Eine geringe Anzahl von Datensegmenten verbessert die Performance des Cubes. Sie können alle inkrementellen Datensegmente im Hauptdatenbanksegment zusammenführen oder alle inkrementellen Datensegmente in einem einzelnen Datensegment zusammenführen, ohne das Hauptdatenbanksegment zu ändern. Zellen mit Nullwerten können optional entfernt werden.<br>Informationen hierzu finden Sie unter Datensegmente zusammenführen.<br>**Hinweis:** Das System verhindert den Start dieses Jobs, wenn der Start für einen Zeitpunkt während der Ausführung des täglichen Wartungsprozesses geplant ist. Oracle empfiehlt, dass Sie den Start des Jobs neu zu einem Zeitpunkt außerhalb des täglichen Wartungsfensters planen. Informationen hierzu finden Sie unter Tägliche Wartung verwalten in der Dokumentation *Erste Schritte mit Oracle Enterprise Performance Management Cloud for Administrators*. |

**Table 7-1 (Cont.) Jobtypen**

| Jobtyp | Beschreibung |
|---|---|
| **Aggregation optimieren** | Generiert optimierte Ansichten basierend auf gesammelten Abfragetrackinginformationen in einem Enterprise Profitability and Cost Management-Reporting-Cube (PCM_REP).<br>Informationen finden Sie unter Aggregation für den PCM_PREP--Reporting-Cube optimieren.<br>**Hinweis:** Das System verhindert den Start dieses Jobs, wenn der Start für einen Zeitpunkt während der Ausführung des täglichen Wartungsprozesses geplant ist. Oracle empfiehlt, dass Sie den Start des Jobs neu zu einem Zeitpunkt außerhalb des täglichen Wartungsfensters planen. Informationen hierzu finden Sie unter Tägliche Wartung verwalten in der Dokumentation *Erste Schritte mit Oracle Enterprise Performance Management Cloud for Administrators*. |
| **Datenbank aktualisieren** | Aktualisiert die Anwendungsdatenbank.<br>Informationen finden Sie unter Anwendungsdatenbank aktualisieren.<br>**Hinweis:** Das System verhindert den Start dieses Jobs, wenn der Start für einen Zeitpunkt während der Ausführung des täglichen Wartungsprozesses geplant ist. Oracle empfiehlt, dass Sie den Start des Jobs neu zu einem Zeitpunkt außerhalb des täglichen Wartungsfensters planen. Informationen hierzu finden Sie unter Tägliche Wartung verwalten in der Dokumentation *Erste Schritte mit Oracle Enterprise Performance Management Cloud for Administrators*. |
| **Cube neu strukturieren** | Führt eine vollständige Neustrukturierung eines Block Storage-Cubes durch, um die Fragmentierung zu entfernen oder zu reduzieren. Dadurch werden auch leere Blöcke entfernt. Durch die Ausführung dieses Jobs werden keine Änderungen aus dem Geschäftsprozess in Essbase gepusht.<br>Informationen finden Sie unter Cube-Performance verbessern.<br>**Hinweis:** Das System verhindert den Start dieses Jobs, wenn der Start für einen Zeitpunkt während der Ausführung des täglichen Wartungsprozesses geplant ist. Oracle empfiehlt, dass Sie den Start des Jobs neu zu einem Zeitpunkt außerhalb des täglichen Wartungsfensters planen. Informationen hierzu finden Sie unter Tägliche Wartung verwalten in der Dokumentation *Erste Schritte mit Oracle Enterprise Performance Management Cloud for Administrators*. |
| **Regeln** | Führt in Calculation Manager erstellte Geschäftsregeln aus.<br>Informationen finden Sie unter Geschäftsregeln erstellen und verwalten. |
| **Regeln: Element hinzufügen** | Fügt mindestens einer Regel ein Element hinzu.<br>Informationen finden Sie unter Elemente zu Regeln hinzufügen. |

**Table 7-1 (Cont.) Jobtypen**

| Jobtyp | Beschreibung |
|---|---|
| **Regeln: In Modell kopieren** | Kopiert mindestens eine Regel in ein Modell.<br>Informationen finden Sie unter Regeln in ein Modell kopieren. |
| **Regeln: In Regelset kopieren** | Kopiert mindestens eine Regel in ein Regelset.<br>Informationen finden Sie unter Regeln in ein Regelset kopieren. |
| **Regeln: Deaktivieren** | Deaktiviert mindestens eine Regel.<br>Regeln aktivieren und deaktivieren. |
| **Regeln: Aktivieren** | Aktiviert mindestens eine Regel.<br>Informationen finden Sie unter Regeln aktivieren und deaktivieren. |
| **Regeln: Element ersetzen** | Sucht ein Element in einer Regel und ersetzt es durch ein anderes Element.<br>Informationen finden Sie unter Elemente in Regeln ersetzen. |
| **Berechnung ausführen** | Job, der durch Ausführen einer Berechnung für einen POV auf der Seite "Berechnungssteuerung" erstellt wird.<br>Informationen finden Sie unter Modelle berechnen. |
| **Smart Push-Aktion** | Verschiebt Daten mit einer Smart Push-Aktion von einem Cube in einen anderen.<br>Informationen finden Sie unter Daten mit Smart Push von einem Cube in einen anderen Cube verschieben |
| **Modell validieren** | Validiert Modelle, um sicherzustellen, dass keine potenziellen Berechnungsfehler vorliegen.<br>Der Job "Modell validieren" wird erstellt, wenn Sie den EPM Automate-Befehl "Modell validieren" oder die Rest-API "Modell validieren" verwenden. Wenn Sie die Modellvalidierung über die Enterprise Profitability and Cost Management-Benutzeroberfläche ausführen, wird kein Job erstellt.<br>Informationen hierzu finden Sie unter "Modell validieren" in der Dokumentation *REST-API für Oracle Enterprise Performance Management Cloud*. |

# Jobkonsole aufrufen

Sie können die **Jobkonsole** an den folgenden Stellen in Enterprise Profitability and Cost Management aufrufen:

- Wählen Sie auf der Homepage **Anwendung**, **Jobs** aus.
- Wählen Sie auf der Homepage die Optionen **Modellierung**, **Jobs** aus.
- Wählen Sie oben auf einer beliebigen Seite im Cluster **Anwendung** oder **Modellierung** die Karte **Jobs** aus.

# "Anstehende Jobs" und "Letzte Aktivitäten" anzeigen

Beim erstmaligen Aufrufen der **Jobkonsole** werden in der Jobliste **Letzte** standardmäßig die Jobs der letzten drei Tage angezeigt. Sie können diesen Zeitraum erweitern, indem Sie einen Datumsfilter hinzufügen.

- Um die Ansicht von **Letzte** auf **Anstehend** umzuschalten, klicken Sie auf den Dropdown-Pfeil neben **Letzte**, und wählen Sie **Anstehend** aus.
- Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus, um die Jobliste zu durchsuchen oder zu filtern:
  - Geben Sie zum Suchen eines Jobs nach Name den Text im Feld **Suchen** ein, und drücken Sie die **EINGABETASTE**, oder klicken Sie auf **Suchen** ().
  - Klicken Sie zum Filtern der Jobs auf eine Registerkarte unter dem Feld **Suchen**, um der Suche Filter hinzuzufügen. Klicken Sie anschließend auf den Filter im Feld **Suchen**, um die Parameter für den Filter auszuwählen. Sie können im Feld **Suchen** mehrere Filter hinzufügen. Klicken Sie zum Entfernen eines Filters aus dem Feld **Suchen** in der Registerkarte "Filter" auf **X**.

    > **Note:**
    >
    > Der Standardparameter wird automatisch ausgewählt. Heben Sie die Auswahl dieses Parameters auf, um nach einem anderen Parameterwert zu filtern.

    Folgende Filter sind verfügbar:

    * **Jobtyp:** Typ des ausgeführten Jobs (z.B. "Cubes löschen"). Weitere Informationen finden Sie unter Jobtypen. Standardmäßig wird die Option **Sicherheit importieren** angezeigt.

      > **Note:**
      >
      > Sie können mehrere Jobtypen auswählen. Die Anzahl der ausgewählten Elemente wird im Feld **Suchen** angezeigt. Beispiel: Wenn Sie zwei Jobtypen auswählen, wird diese Auswahl im Feld **Suchen** als "Jobtyp (2)" angezeigt.

    * **Status:** Status des Jobs (z.B. "Anstehend"). Standardmäßig wird die Option **Abgeschlossen** angezeigt.
    * **Startzeit:** Datum und Zeitraum für den Start des Jobs. Klicken Sie auf **Kalender** (), um das Datum und den Zeitraum zu bearbeiten.
    * **Endzeit:** Datum und Zeitraum für den Abschluss des Jobs. Klicken Sie auf **Kalender** (), um das Datum und den Zeitraum zu bearbeiten.

> **Note:**
>
> Nachdem Sie die oben genannten Filterkriterien angegeben haben, können Sie im Feld **Suchen** einen Suchtext oder ein Platzhalterzeichen eingeben, und auf **Eingabe** drücken.

Die Suchergebnisse werden in der **Jobkonsole** angezeigt.

- Um die Daten in den einzelnen Spalten aufsteigend oder absteigend zu sortieren, klicken Sie im Spaltenheader auf **Sortieren** (⇅).
- Klicken Sie zum Anzeigen der Jobdetails auf **Aktionen** (•••), und wählen Sie **Details** aus.

> **Note:**
>
> - Die Anwendung wird während eines Anwendungsupgrades automatisch aktualisiert. Beim Upgrade aufgetretene Fehler werden im Job **Inhaltsupdate** erfasst.
> - Wenn eine geplante Jobausführung aufgrund der automatischen täglichen Wartung, aufgrund eines resetService-Befehls von EPM Automate oder aufgrund eines unvorhergesehenen Ausfalls beendet wird, wird der Job erneut gestartet, wenn die Umgebung wieder online ist.
> - Jobs, die älter als 90 Tage sind, werden gelöscht.

# Jobs planen

Planen Sie Jobs, um allgemeine administrative Aufgaben auszuführen und Ihre Arbeitslast zu verringern. Sie können Jobs sofort ausführen oder so planen, dass sie zu einem späteren Zeitpunkt in Intervallen ausgeführt werden.

**Related Topics**

- Jobs für die sofortige Ausführung planen
- Jobs für die spätere Ausführung planen
- Stündliche Jobs planen

## Jobs für die sofortige Ausführung planen

So planen Sie die sofortige Ausführung von Jobs:

1. Klicken Sie in der **Jobkonsole** auf die Dropdown-Liste **Aktionen**, und wählen Sie **Planen** aus.
2. Geben Sie in der Registerkarte **Allgemein** auf der Seite **Job planen** die folgenden Informationen an, und klicken Sie auf **Weiter**.
   - **Was für eine Art von Job ist dies?**: Wählen Sie einen der aufgeführten Jobtypen aus. Weitere Informationen zu Jobtypen finden Sie unter Jobtypen.
   - **Wann möchten Sie diesen Job ausführen?**: Wählen Sie **Jetzt ausführen** aus.

3. Wählen Sie in der Registerkarte **Jobdetails** einen Job in der Jobliste aus, und klicken Sie auf **Weiter**.

> **Note:**
>
> - Sie können bis zu fünf Import- oder Exportjobs gleichzeitig ausführen.
> - Für Exportjobs können Sie für jeden Job einen eindeutigen Ausgabedateinamen angeben. Klicken Sie in der Jobliste neben dem ausgewählten Job auf **Bearbeiten**, und geben Sie den Namen der Ausgabedatei mit der Erweiterung "ZIP" an. Der eindeutige Dateiname, den Sie angeben, überschreibt den Standardnamen der Exportdatei, wenn der Job ausgeführt wird.
> - Um zu verhindern, dass das automatische Backup aufgrund von bestimmten Jobs fehlschlägt, die während der täglichen Wartung ausgeführt werden, ist es inOracle Enterprise Performance Management Cloud nicht zulässig, bestimmte Jobs während des täglichen Wartungsprozesses zu starten. Wenn das System den Start eines Jobs verhindert, wird der Grund dafür in den Jobdetails angegeben. Wenn Sie E-Mail-Benachrichtigungen für die Jobkonsole aktiviert haben, erhalten Sie eine E-Mail-Benachrichtigung, wenn ein Job nicht gestartet wird. Wenn ein Jobstart für die Zeit des täglichen Wartungsprozesses geplant ist, wird empfohlen, dass Sie Ihren Job neu planen, sodass er außerhalb des täglichen Wartungsfensters gestartet wird.

4. Prüfen Sie Ihre Auswahl. Wenn Sie mit der Auswahl zufrieden sind, klicken Sie auf **Fertigstellen**.

## Jobs für die spätere Ausführung planen

So planen Sie die spätere Ausführung von Jobs:

1. Klicken Sie in der **Jobkonsole** auf die Dropdown-Liste **Aktionen**, und wählen Sie **Planen** aus.
2. Geben Sie in der Registerkarte **Allgemein** auf der Seite **Job planen** die folgenden Informationen an:
   - **Was für eine Art von Job ist dies?**: Wählen Sie einen der aufgeführten Jobtypen aus. Weitere Informationen zu Jobtypen finden Sie unter Jobtypen.
   - **Wann möchten Sie diesen Job ausführen?:** Wählen Sie Datum und Uhrzeit für die Jobausführung aus.

     **Start planen**: Wählen Sie das Startdatum, die Startzeit und die Zeitzone aus.
   - **Wie oft möchten Sie diesen Job ausführen?**: Geben Sie die folgenden Informationen an, und klicken Sie auf **Weiter**.

| Option | Beschreibung |
|---|---|
| **Name** | Geben Sie einen Namen für diese Instanz des geplanten Jobs ein. Hierbei muss es sich nicht um den Jobnamen handeln, der ursprünglich beim Erstellen des Jobs zugewiesen wurde. Beispiel: Sie können einen Namen eingeben, der Ihre Planungsanforderungen widerspiegelt. Angenommen, Sie planen eine Instanz eines Jobs, dessen Name bei der Erstellung ursprünglich **Datenbank aktualisieren** lautete. Sie können als Namen für diese Instanz des geplanten Jobs **MyWeeklyCubeRefresh** verwenden.<br>Nachdem Sie diesen Job geplant haben, wird der angegebene Name in der Jobkonsole mit einem vom System generierten Namen aufgeführt, z.B. **MyWeeklyCubeRefresh : Datenbank aktualisieren**, wobei **MyWeeklyCubeRefresh** der Name ist, den Sie für den geplanten Job eingegeben haben, und **Datenbank aktualisieren** der Name ist, den Sie ursprünglich bei der Erstellung des Jobs definiert haben. |
| **Wiederholungsmuster** | Geben Sie die Häufigkeit an, mit der der Job ausgeführt werden soll:<br>– **Stündlich**: Siehe Stündliche Jobs planen.<br>– **Nach Minute**: Legen Sie die **Häufigkeit** fest: 15 oder 30 Minuten. Der Job wird zum ersten Mal nach 15 oder 30 Minuten und weiter mit der ausgewählten Häufigkeit bis zum Enddatum bzw. zur Endzeit ausgeführt. Beispiel: Soll der Job alle 15 Minuten ausgeführt werden und liegt die Startzeit um 3:15 Uhr, wird der Job zum ersten Mal um 3:30 Uhr ausgeführt, dann um 3:45 Uhr usw. ausgeführt. Jobs können für die Ausführung nur in Mindestschritten von 15 Minuten geplant werden.<br>– **Einmalige Ausführung**: Der Job wird einmalig zum Startdatum und zur Startzeit ausgeführt.<br>– **Täglich**: Der Job wird zum Startdatum und zur Startzeit und daraufhin jeden Tag bis zum Enddatum weiter ausgeführt.<br>– **Wöchentlich**: Der Job wird zum Startdatum und zur Startzeit und daraufhin jede Woche bis zum Enddatum weiter ausgeführt.<br>– **Monatlich**: Der Job wird zum Startdatum und zur Startzeit und daraufhin jeden Monat bis zum Enddatum weiter ausgeführt.<br>– **Jährlich**: Der Job wird zum Startdatum und zur Startzeit und daraufhin jedes Jahr bis zum Enddatum weiter ausgeführt. |
| **Enddatum** | Wenn ein Job wiederkehrend ist, wählen Sie ein Enddatum und eine Endzeit aus. |

3. Wählen Sie in der Registerkarte **Jobdetails** einen Job in der Jobliste aus, und klicken Sie auf **Weiter**.

> **Note:**
>
> - Sie können bis zu fünf Import- oder Exportjobs gleichzeitig ausführen.
> - Für Exportjobs können Sie für jeden Job einen eindeutigen Ausgabedateinamen angeben. Klicken Sie in der Jobliste neben dem ausgewählten Job auf **Bearbeiten**, und geben Sie den Namen der Ausgabedatei mit der Erweiterung "ZIP" an. Der eindeutige Dateiname, den Sie angeben, überschreibt den Standardnamen der Exportdatei, wenn der Job ausgeführt wird.

4. Prüfen Sie Ihre Auswahl. Wenn Sie mit der Auswahl zufrieden sind, klicken Sie auf **Fertigstellen**.

## Stündliche Jobs planen

Stündliche Jobs werden entsprechend einer Zeittabelle ausgeführt, die auf den von Ihnen in den Feldern **Start planen** und **Stunde** festgelegten Werten basiert. Der Zeitplan für Jobs des Typs **Stündlich** wird jeden Tag um Mitternacht neu gestartet. Der wiederkehrende Job startet in der ersten, zweiten, dritten Stunde (usw. bis zu 12 Stunden) nach Mitternacht. Dies ist abhängig von dem im Feld **Stunde** ausgewählten Wert.

Beispiel: Wenn Sie im Feld **Stunde** den Wert **5** angeben, kann der Job täglich zu folgenden Uhrzeiten gestartet werden: 0 Uhr, 5 Uhr, 10 Uhr, 15 Uhr und 20 Uhr. Die Startzeit gibt die Stunde und die Minute an, ab wann das System den Zeitplan einhalten soll. Die Endzeit gibt an, wann das System stoppen soll. Wenn die Startzeit am 18.11. um 12:48 Uhr ist, bedeutet dies, dass 0:48 Uhr, 5:48 Uhr und 10:48 Uhr bereits am aktuellen Tag (18.11.) vergangen sind und der nächste verfügbare Zeitpunkt um 15:48 Uhr ist. Zu diesem Zeitpunkt wird der geplante Job dann erstmalig ausgeführt. Danach wird der Job am 18.11. um 20:48 Uhr ausgeführt. Am 19.11. wird der Job erneut ausgeführt um 0:48 Uhr, 5:48 Uhr, 10:48 Uhr usw., bis die angegebene Endzeit erreicht ist (in diesem Fall am 19.11. um 12:48 Uhr).

> **Note:**
>
> Wenn sich ein Job über zwei Tage erstreckt, wird der Job am nächsten Tag um Mitternacht ausgeführt, und das Wiederholungsmuster wird zurückgesetzt.

**Table 7-2 Zeitplan für stündliche Jobs**

| Stündliche Wiederholung | Zeitplan |
|---|---|
| **1** (Standard) | AM: 0 Uhr, 1 Uhr, 2 Uhr, 3 Uhr, 4 Uhr, 5 Uhr, 6 Uhr, 7 Uhr, 8 Uhr, 9 Uhr, 10 Uhr, 11 Uhr<br>PM: 12 Uhr, 13 Uhr, 14 Uhr, 15 Uhr, 16 Uhr, 17 Uhr, 18 Uhr, 19 Uhr, 20 Uhr, 21 Uhr, 22 Uhr, 23 Uhr<br>Beispiel: Wenn die geplante Startzeit um 12:48 Uhr ist und Sie die stündliche Wiederholung auf 1 Stunde setzen, wird der Job erstmals um 12:48 Uhr und anschließend um 13:48 Uhr, 14:48 Uhr, 15:48 Uhr usw. ausgeführt. |

**Table 7-2 (Cont.) Zeitplan für stündliche Jobs**

| Stündliche Wiederholung | Zeitplan |
|---|---|
| **2** | AM: 0 Uhr, 2 Uhr, 4 Uhr, 6 Uhr, 8 Uhr, 10 Uhr<br>PM: 12 Uhr, 14 Uhr, 16 Uhr, 18 Uhr, 20 Uhr, 22 Uhr<br>Beispiel: Wenn die geplante Startzeit um 12:48 Uhr ist und Sie die stündliche Wiederholung auf 2 Stunden setzen, wird der Job erstmals um 12:48 Uhr und anschließend um 14:48 Uhr, 16:48 Uhr, 18:48 Uhr usw. ausgeführt. |
| **3** | AM: 0 Uhr, 3 Uhr, 6 Uhr, 9 Uhr<br>PM: 12 Uhr, 15 Uhr, 18 Uhr, 21 Uhr<br>Beispiel: Wenn die geplante Startzeit um 12:48 Uhr ist und Sie die stündliche Wiederholung auf 3 Stunden setzen, wird der Job erstmals um 12:48 Uhr und anschließend um 15:48 Uhr, 18:48 Uhr, 21:48 Uhr, 0:48 Uhr, 3:48 Uhr usw. ausgeführt. |
| **4** | AM: 0 Uhr, 4 Uhr, 8 Uhr<br>PM: 12 Uhr, 16 Uhr, 20 Uhr<br>Beispiel: Wenn die geplante Startzeit um 12:48 Uhr ist und Sie die stündliche Wiederholung auf 4 Stunden setzen, wird der Job erstmals um 12:48 Uhr und anschließend um 16:48 Uhr, 20:48 Uhr, 0:48 Uhr, 4:48 Uhr usw. ausgeführt. |
| **5** | AM: 0 Uhr, 5 Uhr, 10 Uhr<br>PM: 15 Uhr, 20 Uhr<br>Beispiel: Wenn die geplante Startzeit um 12:48 Uhr ist und Sie die stündliche Wiederholung auf 5 Stunden setzen, wird der Job erstmals um 15:48 Uhr und anschließend um 20:48 Uhr, 0:48 Uhr, 5:48 Uhr, 10:48 Uhr usw. ausgeführt. |
| **6** | AM: 0 Uhr, 6 Uhr<br>PM: 12 Uhr, 18 Uhr<br>Beispiel: Wenn die geplante Startzeit um 12:48 Uhr ist und Sie die stündliche Wiederholung auf 6 Stunden setzen, wird der Job erstmals um 12:48 Uhr und anschließend um 18:48 Uhr, 0:48 Uhr, 6:48 Uhr usw. ausgeführt. |
| **7** | AM: 0 Uhr, 7 Uhr<br>PM: 14 Uhr, 21 Uhr<br>Beispiel: Wenn die geplante Startzeit um 12:48 Uhr ist und Sie die stündliche Wiederholung auf 7 Stunden setzen, wird der Job erstmals um 14:48 Uhr und anschließend um 21:48 Uhr, 0:48 Uhr, 7:48 Uhr usw. ausgeführt. |
| **8** | AM: 0 Uhr, 8 Uhr<br>PM: 16 Uhr<br>Beispiel: Wenn die geplante Startzeit um 12:48 Uhr ist und Sie die stündliche Wiederholung auf 8 Stunden setzen, wird der Job erstmals um 16:48 Uhr und anschließend um 0:48 Uhr, 8:48 Uhr usw. ausgeführt. |
| **9** | AM: 0 Uhr, 9 Uhr<br>PM: 18 Uhr<br>Beispiel: Wenn die geplante Startzeit um 12:48 Uhr ist und Sie die stündliche Wiederholung auf 9 Stunden setzen, wird der Job erstmals um 18:48 Uhr und anschließend um 0:48 Uhr, 9:48 Uhr, 18:48 Uhr usw. ausgeführt. |

**Table 7-2 (Cont.) Zeitplan für stündliche Jobs**

| Stündliche Wiederholung | Zeitplan |
|---|---|
| **10** | AM: 0 Uhr, 10 Uhr<br>PM: 20 Uhr<br>Beispiel: Wenn die geplante Startzeit um 12:48 Uhr ist und Sie die stündliche Wiederholung auf 10 Stunden setzen, wird der Job erstmals um 20:48 Uhr und anschließend um 0:48 Uhr, 10:48 Uhr, 20:48 Uhr usw. ausgeführt. |
| **11** | AM: 0 Uhr, 11 Uhr<br>PM: 22 Uhr<br>Beispiel: Wenn die geplante Startzeit um 12:48 Uhr ist und Sie die stündliche Wiederholung auf 11 Stunden setzen, wird der Job erstmals um 22:48 Uhr und anschließend um 0:48 Uhr, 11:48 Uhr, 22:48 Uhr usw. ausgeführt. |
| **12** | AM: 12 Uhr<br>PM: 0 Uhr<br>Beispiel: Wenn die geplante Startzeit um 12:48 Uhr ist und Sie die stündliche Wiederholung auf 12 Stunden setzen, wird der Job erstmals um 12:48 Uhr und anschließend um 0:48 Uhr usw. ausgeführt. |

# Jobs bearbeiten und löschen

Sie können den Zeitplan für anstehende Jobs bearbeiten und anstehende sowie abgeschlossene Jobs löschen. Jobs, die verarbeitet werden, können nicht geändert oder gelöscht werden.

So bearbeiten Sie einen Job:

1. Wählen Sie in der **Jobkonsole** den zu bearbeitenden Job aus.
2. Klicken Sie neben **Kürzlich** auf den Dropdown-Pfeil, und wählen Sie **Anstehend** aus.
3. Klicken Sie auf **Aktionen** (•••), und wählen Sie anschließend **Bearbeiten** aus.
4. Ändern Sie den Zeitplan im Fenster **Geplanten Job bearbeiten**, und klicken Sie auf **Weiter**.

> **Note:**
>
> Wenn Sie die Häufigkeit eines Jobs ändern, wird der Job erst dann mit der neuen Häufigkeit ausgeführt, nachdem er das nächste Mal mit der vorherigen Häufigkeit ausgeführt wurde. Beispiel: Wenn der Job täglich wiederholt werden soll und Sie die Häufigkeit als stündlich festlegen, wird der Job erst dann mit der neuen stündlichen Häufigkeit ausgeführt, nachdem der geplante Job mit der täglichen Häufigkeit am nächsten Tag ausgeführt wurde. Oracle empfiehlt, den geplanten Job zu löschen und einen neuen zu erstellen, falls der Job mit der neuen Häufigkeit eher ausgeführt werden soll.

5. Prüfen Sie Ihre Auswahl. Wenn Sie mit der Auswahl zufrieden sind, klicken Sie auf **Fertigstellen**.

So löschen Sie Jobs:

1. Wählen Sie in der **Jobkonsole** den zu löschenden Job aus.
2. Klicken Sie neben **Kürzlich** auf den Dropdown-Pfeil, und wählen Sie **Anstehend** aus.
3. Klicken Sie auf **Aktionen** (•••), und wählen Sie anschließend **Löschen** aus.

> **Note:**
>
> Um mehrere Jobs zu löschen, wählen Sie die Jobs aus, klicken Sie auf die Dropdown-Liste **Aktionen**, und wählen Sie **Löschen** aus.

4. Prüfen Sie Ihre Auswahl. Wenn Sie mit der Auswahl zufrieden sind, klicken Sie auf **Fertigstellen**.

# Jobkonsolendateien exportieren

Sie können Informationen zu den Jobs in der **Jobkonsole** in eine CSV-Datei exportieren und diese anschließend auf den lokalen Computer herunterladen.

So können Sie eine Jobkonsolendatei exportieren und herunterladen:

1. Klicken Sie in der **Jobkonsole** auf die Dropdown-Liste **Aktionen**, und wählen Sie **Exportieren** aus.

   Ein Job **Jobkonsole exportieren** wird erstellt.
2. Wenn der Jobstatus "Abgeschlossen" lautet, klicken Sie auf den Hyperlink für den Job **Jobkonsole exportieren** oder auf •••, und wählen Sie **Details** aus.
3. Klicken Sie auf der Seite **Jobdetails** neben **Jobkonsole exportieren** auf .

   Die Exportdatei mit dem Namen `allJobDetails<date>.csv` wird auf den lokalen Computer heruntergeladen.
4. Klicken Sie auf die Datei `allJobDetails<date>.csv`, um sie in Excel zu öffnen.

> **Note:**
>
> Sie können die Datei `allJobDetails<date>.csv` auch im **Explorer für Inbox/Outbox** herunterladen. Informationen finden Sie unter Dateien über Explorer für Inbox/Outbox hochladen und herunterladen.

# Zusätzliche Diagnosen exportieren

Sie können ergänzende Diagnoseinformationen als CSV-Dateien, Textdateien und Berichte exportieren und in einer Datei komprimieren, die Sie anschließend auf den lokalen Computer herunterladen können.

Die allgemeinen Informationen, die erfasst werden, sind Metadaten, aggregierte Daten und statistische Daten. Diese Daten beziehen sich auf die Struktur der Anwendung und die zugehörigen Ausführungseigenschaften. Informationen werden zu Diagnose- und Supportzwecken erfasst. Es werden keine sensiblen Informationen oder tatsächlichen Daten

erfasst. Wenn Sie sich an den Oracle Support wenden, um ein Problem zu diagnostizieren, werden Sie möglicherweise um Bereitstellung dieser Datei gebeten.

So führen Sie einen Job "Diagnose exportieren" aus:

1. Klicken Sie in der **Jobkonsole** auf die Dropdown-Liste **Aktionen**, und wählen Sie **Planen** aus.
2. Geben Sie auf der Seite **Job planen** in der Registerkarte **Allgemein** die folgenden Informationen an:
   - **Was für eine Art von Job ist dies?:** Wählen Sie **Diagnose exportieren** aus.
   - **Wann möchten Sie diesen Job ausführen?**: Wählen Sie **Jetzt ausführen** aus.

     Informationen zum Planen von Jobs für die spätere Ausführung finden Sie unter Jobs für die spätere Ausführung planen.
3. In der Registerkarte **Jobdetails** wird der Job **Diagnose exportieren** angezeigt. Klicken Sie auf **Weiter**.
4. Klicken Sie in der Registerkarte **Prüfen** auf **Fertig stellen**.

   Ein Job **Diagnose exportieren** wird erstellt und in der **Jobkonsole** mit dem anfänglichen Status **Wird verarbeitet** angezeigt. Nachdem sich der Status in **Abgeschlossen** geändert hat, können Sie die Datei herunterladen.

So laden Sie die Diagnoseexportdatei herunter:

1. Klicken Sie oberhalb der **Jobkonsole** auf die Karte **Überblick**.
2. Klicken Sie auf der Seite **Anwendung** in der Registerkarte **Überblick** auf die Dropdown-Liste **Aktionen**, und wählen Sie **Explorer für Inbox/Outbox** aus.
3. Wählen Sie im **Explorer für Inbox/Outbox** die Datei `Pcm_Supplemental_Diagnostics.zip` aus. Klicken Sie anschließend auf •••, und wählen Sie **Datei herunterladen** aus.
4. Klicken Sie im Ordner mit den Downloads auf `Pcm_Supplemental_Diagnostics.zip`.
5. Im Explorer wird ein Ordner mit dem Namen "PCM_Supplemental_Diagnostics" erstellt. Blenden Sie diesen Ordner ein, und klicken Sie auf die Datei `Model_Statisics.csv`, um sie in Excel zu öffnen.

# Part III

# Modelle erstellen und berechnen

**Verwandte Themen**

- Modelle erstellen und verwalten
- Regeln erstellen und verwalten
- Modellvalidierung ausführen
- Modelle berechnen
- Berechnungen analysieren
- Regelabgleichsberichte anzeigen

**Videos**

| Ihr Ziel | Empfohlenes Video |
|---|---|
| Grundlagen der Modellierung in Enterprise Profitability and Cost Management verstehen |  Modelle und Modellierung in Enterprise Profitability and Cost Management |
| Lernen, wie Sie Modelle erstellen und wie Sie Regelsets, Umlageregeln und benutzerdefinierte Berechnungsregeln zu Modellen hinzufügen können. |  Modelle und Regeln in Enterprise Profitability and Cost Management erstellen |
| Erfahren Sie, wie Sie Regeln validieren und Modelle berechnen, indem Sie alle Regeln oder nur ausgewählte Regeln ausführen und berechnete Daten löschen. |  Modelle in Enterprise Profitability and Cost Management validieren und berechnen |
| Erfahren Sie, wie Sie Berichte ausführen, um Fehler bei Modellberechnungen im Fenster "Berechnungsanalyse" zu beheben, und wie Sie das Fenster "Regelabgleich" zum Analysieren von Modellberechnungen verwenden können. |  Analyse und Fehlerbehebung für Modellberechnungen in Enterprise Profitability and Cost Management |

8

# Modelle erstellen und verwalten

**Verwandte Themen**

- Informationen zu Modellen
- Modelle erstellen
- Modelle verwalten
- Berichte für Modelldokumentation erstellen
- Modellvergleichsberichte erstellen

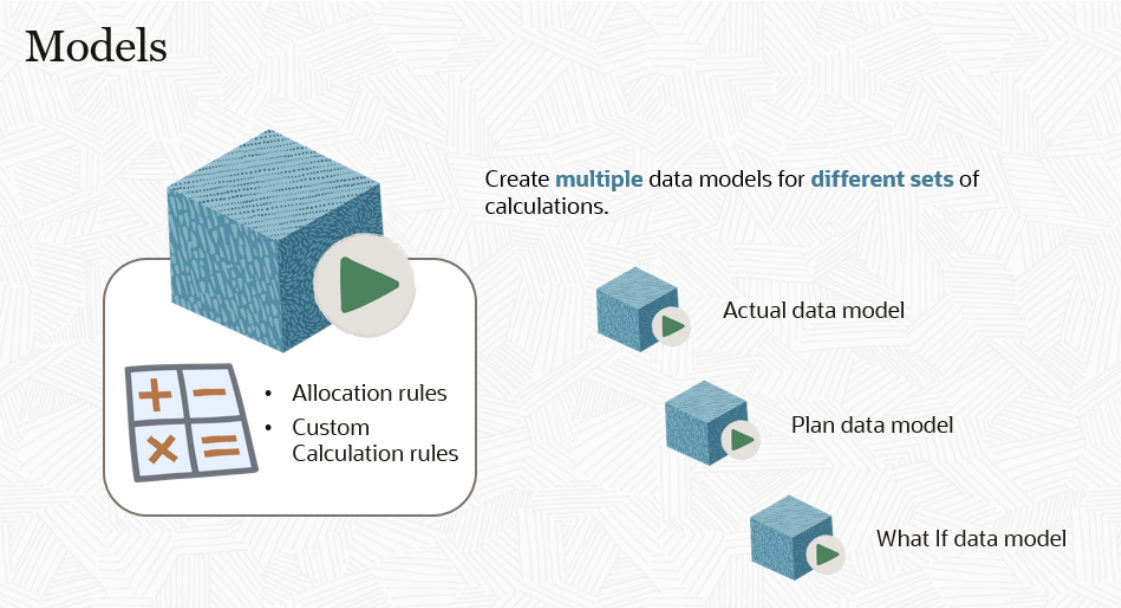
**Videos**

| Ihr Ziel | Empfohlenes Video |
|---|---|
| Grundlagen der Modellierung in Enterprise Profitability and Cost Management verstehen |  Modelle und Modellierung in Enterprise Profitability and Cost Management |
| Lernen, wie Sie Modelle erstellen und wie Sie Regelsets, Umlageregeln und benutzerdefinierte Berechnungsregeln zu Modellen hinzufügen können. |  Modelle und Regeln in Enterprise Profitability and Cost Management erstellen |

## Informationen zu Modellen

Der Modellierungsprozess in Enterprise Profitability and Cost Management beginnt mit dem Erstellen von Modellen. Bei Modellen handelt es sich um Container für Umlageregeln und benutzerdefinierte Regeln. Wenn verschiedene Regelsets vorhanden sind, die Sie auf Ihre Daten anwenden möchten, können Sie mehrere Modelle erstellen.

Beispiel: Sie können ein Modell zum Berechnen von Istdaten erstellen, ein zweites Modell zum Berechnen von Plandaten und ein drittes Modell zum Berechnen von What-if-Szenarios. Sie können verschiedene Modelle für dieselben Finanzbasisdaten ausführen, um zu analysieren, wie sich die verschiedenen Treiber oder Umlageszenarios auf Ihre Endergebnisse auswirken.




Nach der Erstellung eines Modells können Sie dieses für einen oder mehrere Daten-POVs ausführen.

Beispiel: Sie können ein Prognosemodell für 12 Datenperioden ausführen. Wenn Sie ein Modell für einen Daten-POV ausführen, werden die Ergebnisse über die Quelldaten geschichtet, ohne dass diese verändert werden. Dies macht es einfach, das Ausführen einer einzelnen Regel, eines Regelsets oder aller Regeln gleichzeitig rückgängig zu machen oder zu wiederholen. Informationen finden Sie unter Modelle berechnen.

# Modelle erstellen

So erstellen Sie ein Modell:

1. Wählen Sie auf der Enterprise Profitability and Cost Management-Homepage **Modellierung**, **Modelle**.
2. Klicken Sie auf der Seite **Modelle** auf + (Symbol "Modell erstellen").
3. Geben Sie im Dialogfeld **Modell erstellen** Werte in die Felder **Name** und **Beschreibung** für Ihr Modell ein.

   Der Name darf keine Sonderzeichen enthalten.
4. **Optional:** Sie können Standardelementauswahlen für Dimensionen definieren, die für alle Regeln im Modell dasselbe Element verwenden. Wenn Sie Standardelementauswahlen definieren, müssen Sie die Elemente für eine Dimension nicht jedes Mal auswählen, wenn die Dimension in einer Regel verwendet wird.

   So definieren Sie Standardelementauswahlen:

   a. Klicken Sie im Abschnitt **Modellkontext** auf das Dropdown-Menü **Dimensionen hinzufügen**, und wählen Sie eine Dimension aus.

   b. Klicken Sie auf **Element auswählen**, 🔍 (Symbol "Elementauswahl aufrufen").

   c. Wählen Sie im Dialogfeld **Elemente auswählen** das Element aus, das Sie der Dimension zuweisen möchten, und klicken Sie auf **OK**.

Wenn Sie Standardelementauswahlen vornehmen, können Sie nur Elemente der Ebene 0 auswählen. Weitere Informationen zum Verwenden des Feldes **Elemente auswählen** finden Sie unter Elementauswahl verwenden.

Informationen finden Sie unter Erläuterungen zu Modell- und Regelsetkontext.

5. Klicken Sie auf **Speichern und schließen**, um zur Seite **Modelle** zurückzukehren.

# Modelle verwalten

Auf der Seite "Modelle" können Sie Modelle bearbeiten, löschen, kopieren, prüfen und aktualisieren.

### Modelle bearbeiten

Sie können die Beschreibung eines vorhandenen Modells bearbeiten oder die für den Modellkontext ausgewählten Elemente ändern, indem Sie die vorhandenen Dimensionen und die vorhandene Elementauswahl entfernen oder neue Dimensionen und Elemente hinzufügen.

So bearbeiten Sie Modelle:

1. Wählen Sie im Fenster **Modelle** ein Modell aus, und klicken Sie auf (Modell bearbeiten).
2. Nehmen Sie im Dialogfeld **Modell bearbeiten** die gewünschten Änderungen vor, und klicken Sie auf **Speichern und schließen**.

### Modelle löschen

Wenn Sie die erstellten Modelle nicht mehr benötigen, können Sie sie nacheinander löschen. Wenn Sie ein Modell löschen, werden auch die im Modell enthaltenen Regeln gelöscht.

So löschen Sie ein Modell:

1. Wählen Sie im Fenster **Modelle** das Modell aus, das Sie löschen möchten.

   Sie können gleichzeitig jeweils nur ein Modell auswählen.

2. Klicken Sie auf (Modell löschen).
3. Klicken Sie auf **OK**, um den Löschvorgang zu bestätigen.

### Modelle kopieren

Sie können eine Kopie eines Modells erstellen, in dem die vorhandenen Regeln enthalten sind, und anschließend die neuen Regeln im kopierten Modell überarbeiten. Beispiel: Sie können die Regeln des Modells eines bestimmten Jahres in dem kopierten Modell beibehalten, es aber mit neuen Regeln für ein anderes Jahr überarbeiten.

So kopieren Sie Modelle:

1. Wählen Sie im Fenster **Modelle** ein Modell aus, und klicken Sie auf (Modell kopieren).
2. Geben Sie im Dialogfeld **Modell kopieren** einen Namen für das kopierte Modell ein, und klicken Sie auf **OK**.

   Das kopierte Modell wird nun in der Modellliste angezeigt.

> **Note:**
>
> Wenn Sie ein Modell kopieren, werden auch alle im Modell enthaltenen Regeln kopiert.

**Modelle prüfen**

Sie können die Eigenschaften eines Modells prüfen.

So prüfen Sie Modelle:

1. Wählen Sie im Fenster **Modelle** das Modell aus, das Sie prüfen möchten.
2. Klicken Sie auf (Symbol "Modell prüfen").

   Die Eigenschaften des ausgewählten Modells werden im rechten Bereich angezeigt.

**Modellliste aktualisieren**

Sie können die im Fenster "Modell" aufgeführten Regeln aktualisieren, indem Sie auf (Aktualisieren) klicken. Mit der Aktualisierungsaktion wird eine aktualisierte Liste der Modelle abgerufen.

# Berichte für Modelldokumentation erstellen

Der Bericht für Modelldokumentation bietet eine Übersicht über alle für ein Modell relevanten Details. Er zeigt die Quelle umgelegter Werte und die zum Umlegen der Werte verwendete Logik.

Der Bericht zeigt den Namen und die Abfolge der im Modell verwendeten Regeln und gibt eine Erklärung zum Zweck jeder Regel. Wenn Sie auf einen Hyperlink für eine Regel klicken, sehen Sie Details zu der Regel und die Regeldefinition. Mit den Hyperlinks können Sie mühelos durch die verschiedenen Bereiche im Bericht navigieren. Beispiel: Sie können von der Übersicht einer Regel und der Abfolge, in der sie auftritt, zur Regeldefinition navigieren.

Sie können den Bericht lokal speichern und an andere verteilen, oder Sie können ihn an andere Berichte anhängen, um internen oder externen Prüfern und Auditoren den Umlageprozess zu erläutern.

Die Modelldokumentation kann auf der Seite "Modelle" oder im Regeldesigner generiert werden.

So generieren Sie Berichte für die Modelldokumentation auf der Seite "Modelle":

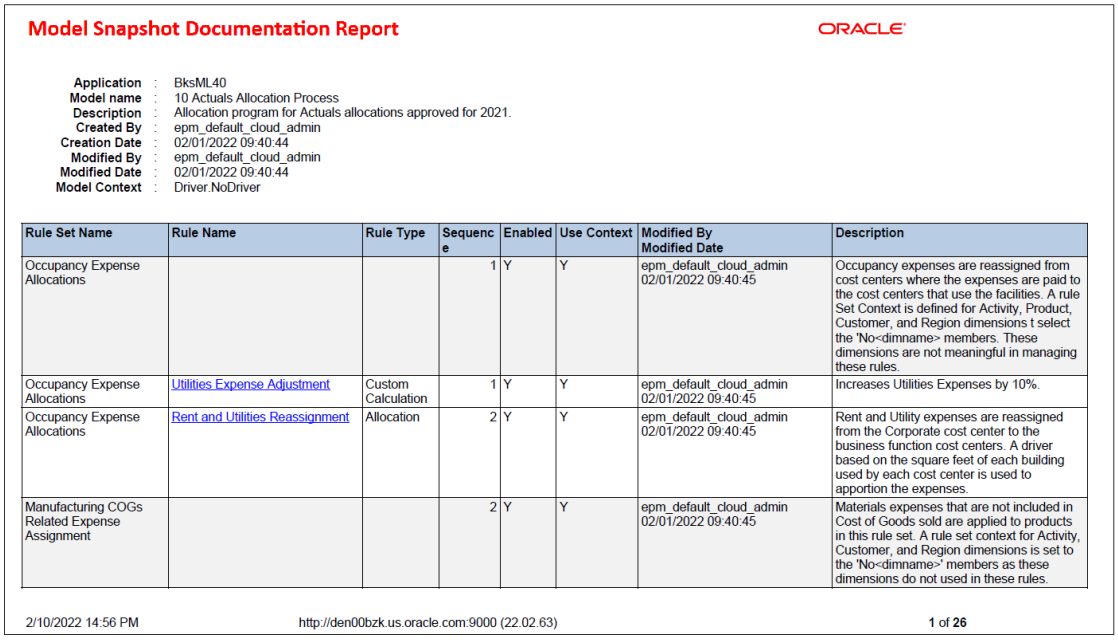
1. Wählen Sie auf der Homepage **Modellierung**, **Modelle**.
2. Wählen Sie auf der Seite **Modelle** ein Modell aus.
3. Klicken Sie auf die Dropdown-Liste **Aktionen**, und wählen Sie **Bericht zur Modelldokumentation** aus.
4. Wählen Sie eines der folgenden Formate aus:
   - PDF
   - EXCEL
   - WORD
   - XML

- HTML

So generieren Sie Berichte für die Modelldokumentation im Regeldesigner:

1. Wählen Sie auf der Homepage **Modellierung**, **Designer** aus.
2. Klicken Sie auf die Dropdown-Liste **Aktionen**, und wählen Sie **Bericht zur Modelldokumentation** aus.
3. Wählen Sie eines der folgenden Formate aus:
   - PDF
   - EXCEL
   - WORD
   - XML
   - HTML

***Beispielbericht für Modelldokumentation***



**Model Snapshot Documentation Report**

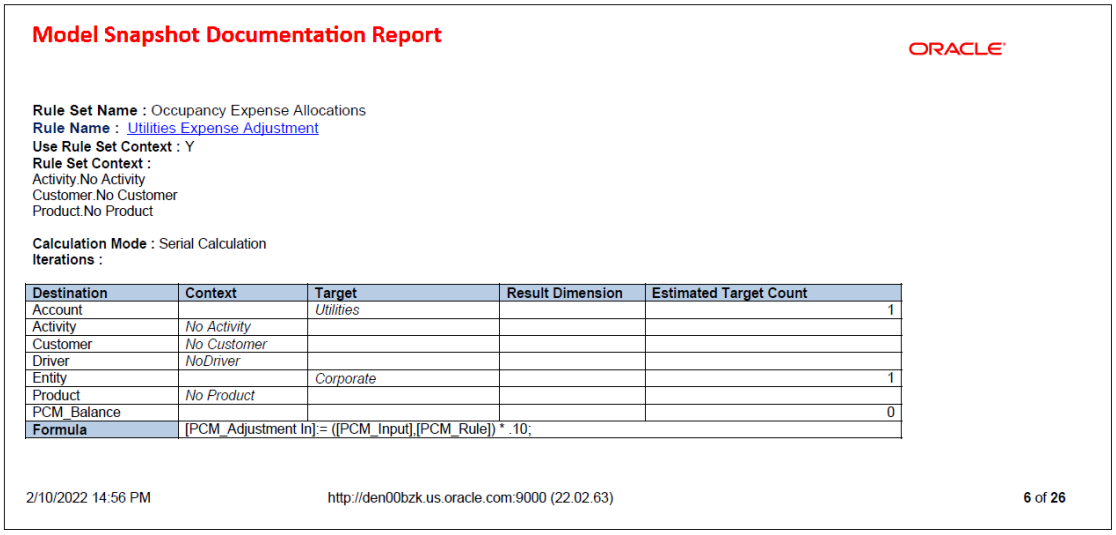
ORACLE

**Application** : BksML40
**Model name** : 10 Actuals Allocation Process
**Description** : Allocation program for Actuals allocations approved for 2021.
**Created By** : epm_default_cloud_admin
**Creation Date** : 02/01/2022 09:40:44
**Modified By** : epm_default_cloud_admin
**Modified Date** : 02/01/2022 09:40:44
**Model Context** : Driver.NoDriver

| Rule Set Name | Rule Name | Rule Type | Sequence | Enabled | Use Context | Modified By Modified Date | Description |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Occupancy Expense Allocations | | | 1 | Y | Y | epm_default_cloud_admin 02/01/2022 09:40:45 | Occupancy expenses are reassigned from cost centers where the expenses are paid to the cost centers that use the facilities. A rule Set Context is defined for Activity, Product, Customer, and Region dimensions t select the 'No<dimname> members. These dimensions are not meaningful in managing these rules. |
| Occupancy Expense Allocations | Utilities Expense Adjustment | Custom Calculation | 1 | Y | Y | epm_default_cloud_admin 02/01/2022 09:40:45 | Increases Utilities Expenses by 10%. |
| Occupancy Expense Allocations | Rent and Utilities Reassignment | Allocation | 2 | Y | Y | epm_default_cloud_admin 02/01/2022 09:40:45 | Rent and Utility expenses are reassigned from the Corporate cost center to the business function cost centers. A driver based on the square feet of each building used by each cost center is used to apportion the expenses. |
| Manufacturing COGs Related Expense Assignment | | | 2 | Y | Y | epm_default_cloud_admin 02/01/2022 09:40:45 | Materials expenses that are not included in Cost of Goods sold are applied to products in this rule set. A rule set context for Activity, Customer, and Region dimensions is set to the 'No<dimname>' members as these dimensions do not used in these rules. |

2/10/2022 14:56 PM http://den00bzk.us.oracle.com:9000 (22.02.63) **1** of **26**

***Ausführliche Informationen zur Regel zur Anpassung der Ausgaben für Energieversorgung im Modell***



**Model Snapshot Documentation Report**

ORACLE

**Rule Set Name :** Occupancy Expense Allocations
**Rule Name :** Utilities Expense Adjustment
**Use Rule Set Context :** Y
**Rule Set Context :**
Activity.No Activity
Customer.No Customer
Product.No Product

**Calculation Mode :** Serial Calculation
**Iterations :**

| Destination | Context | Target | Result Dimension | Estimated Target Count |
|---|---|---|---|---|
| Account | | *Utilities* | | 1 |
| Activity | *No Activity* | | | |
| Customer | *No Customer* | | | |
| Driver | *NoDriver* | | | |
| Entity | | *Corporate* | | 1 |
| Product | *No Product* | | | |
| PCM_Balance | | | | 0 |
| **Formula** | [PCM_Adjustment In]:= ([PCM_Input],[PCM_Rule]) * .10; | | | |

2/10/2022 14:56 PM http://den00bzk.us.oracle.com:9000 (22.02.63) **6 of 26**

> **Tip:**
>
> Wenn Sie einen Bericht für Modelldokumentation für ein großes Modell generieren, ist es möglicherweise effizienter, die REST-API Berichte für Modelldokumentation erstellen zu verwenden.

# Modellvergleichsberichte erstellen

Mit dem Modellvergleichsbericht können Sie die Unterschiede zwischen zwei Modellen anzeigen. Sie können den Bericht zu folgenden Zwecken verwenden:

- Die Unterschiede in der Logik zwischen zwei verschiedenen Modellen vergleichen.

  Beispiel: Wenn Sie zwei verschiedene Geschäftseinheiten verwenden, deren Logik sich geringfügig unterscheidet, können Sie mit dem Bericht die Unterschiede in der Logik ermitteln.

- Vergleichen Sie die Unterschiede in der Logik zwischen einer älteren Version eines Modells und einer neuen Version desselben Modells.

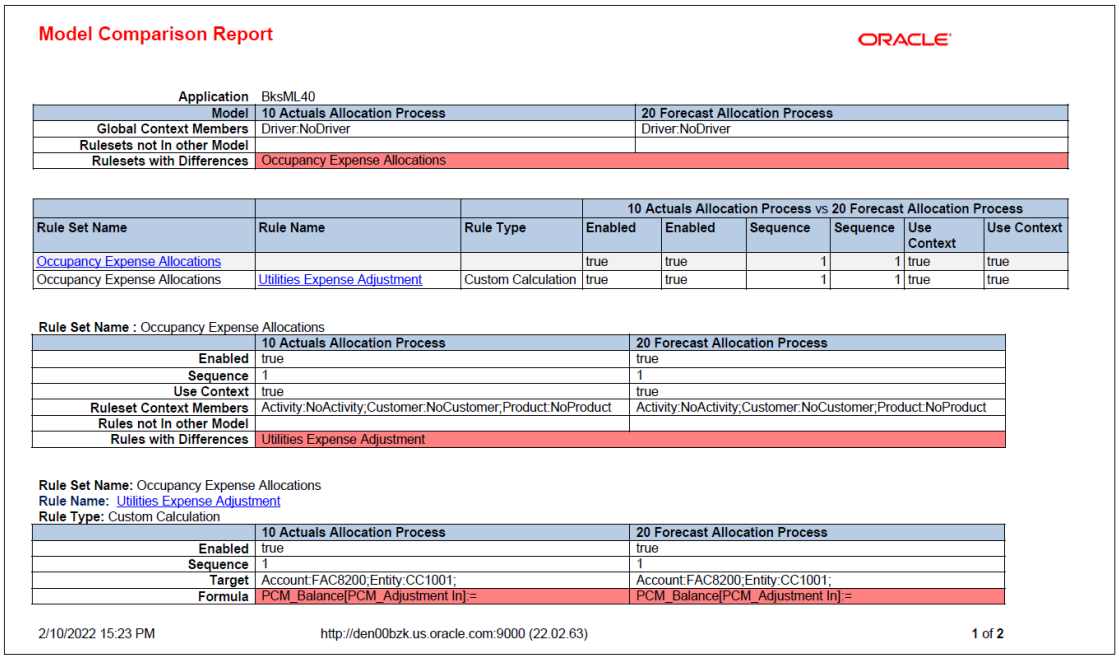
  Beispiel: Angenommen, Sie haben einen Prozess zum Umlegen Ihrer Istwerte für das gesamte Geschäftsjahr 2021 und entscheiden sich im Geschäftsjahr 2022, einige Änderungen am Umlageprozess vorzunehmen. In diesem Beispiel könnten Sie die Regel aus dem ursprünglichen Modell "Umlageprozess für Istwerte Geschäftsjahr 2021" in ein neues Modell mit der Bezeichnung "Umlage Istwerte Geschäftsjahr 2022" kopieren. Nachdem Sie 2022 Änderungen an den Regeln im neuen Modell vorgenommen haben, könnten Sie den Modellvergleichsbericht ausführen, um die Unterschiede zwischen den 2021 und 2022 verwendeten Umlageprozessen zu sehen.

So generieren Sie Modellvergleichsberichte:

1. Wählen Sie auf der Homepage **Modellierung**, **Modelle**.
2. Wählen Sie die beiden Modelle, die Sie vergleichen möchten, auf der Seite **Modelle** aus.
3. Klicken Sie auf die Dropdown-Liste **Aktionen**, und wählen Sie **Bericht für Modellvergleich** aus.
4. Wählen Sie eines der folgenden Formate aus:

- PDF
- EXCEL
- WORD
- XML
- HTML

***Beispielbericht für den Vergleich von Modellen***



**Model Comparison Report**

ORACLE

| | |
|---|---|
| **Application** | BksML40 |

| **Model** | **10 Actuals Allocation Process** | **20 Forecast Allocation Process** |
|---|---|---|
| **Global Context Members** | Driver:NoDriver | Driver:NoDriver |
| **Rulesets not In other Model** | | |
| **Rulesets with Differences** | Occupancy Expense Allocations | |

| | | | **10 Actuals Allocation Process** vs **20 Forecast Allocation Process** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Rule Set Name** | **Rule Name** | **Rule Type** | **Enabled** | **Enabled** | **Sequence** | **Sequence** | **Use Context** | **Use Context** |
| Occupancy Expense Allocations | | | true | true | 1 | 1 | true | true |
| Occupancy Expense Allocations | Utilities Expense Adjustment | Custom Calculation | true | true | 1 | 1 | true | true |

**Rule Set Name :** Occupancy Expense Allocations

| | **10 Actuals Allocation Process** | **20 Forecast Allocation Process** |
|---|---|---|
| **Enabled** | true | true |
| **Sequence** | 1 | 1 |
| **Use Context** | true | true |
| **Ruleset Context Members** | Activity:NoActivity;Customer:NoCustomer;Product:NoProduct | Activity:NoActivity;Customer:NoCustomer;Product:NoProduct |
| **Rules not In other Model** | | |
| **Rules with Differences** | Utilities Expense Adjustment | |

**Rule Set Name:** Occupancy Expense Allocations
**Rule Name:** Utilities Expense Adjustment
**Rule Type:** Custom Calculation

| | **10 Actuals Allocation Process** | **20 Forecast Allocation Process** |
|---|---|---|
| **Enabled** | true | true |
| **Sequence** | 1 | 1 |
| **Target** | Account:FAC8200;Entity:CC1001; | Account:FAC8200;Entity:CC1001; |
| **Formula** | PCM_Balance[PCM_Adjustment In]:= | PCM_Balance[PCM_Adjustment In]:= |

2/10/2022 15:23 PM http://den00bzk.us.oracle.com:9000 (22.02.63) **1** of **2**

9

# Regeln erstellen und verwalten

**Verwandte Themen**

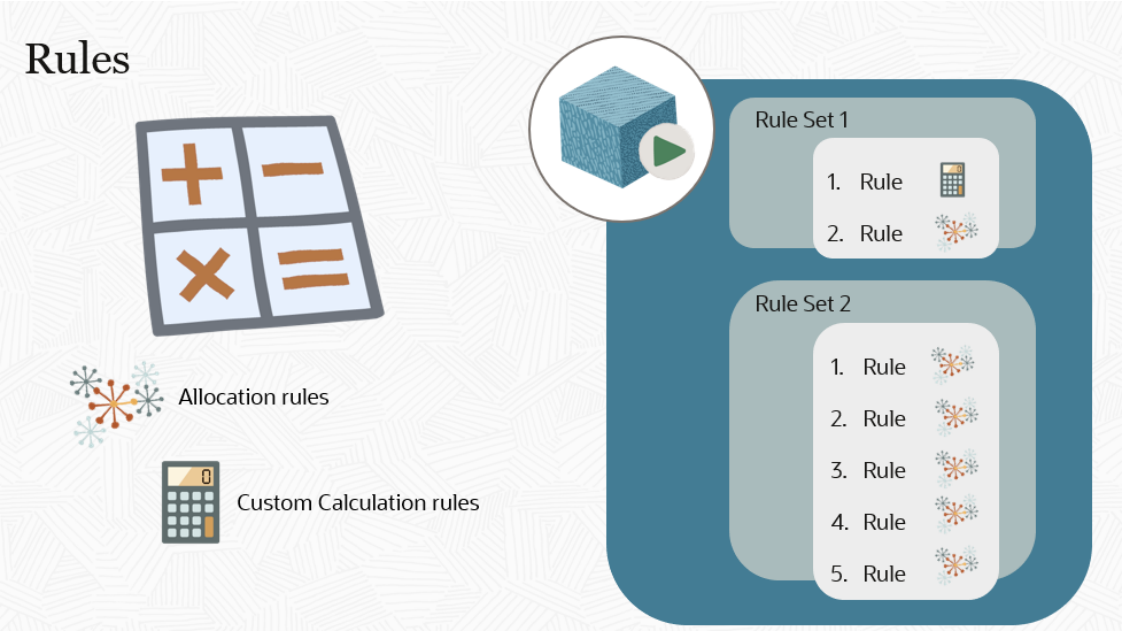
- Informationen zu Regeln
- Regeltypen
- Überlegungen zu Regeln und Regelelementen
- Anforderungen an Dimensionen und Elemente beim Erstellen von Regeln
- Erläuterungen zu Modell- und Regelsetkontext
- Erläuterungen zur Verwendung von Systemdimensionen in Regeln
- Umlageregeln erstellen
- Benutzerdefinierte Berechnungsregeln erstellen
- Regelsets erstellen
- Mehrere Regeln erstellen
- Mehrere Regelsets erstellen
- Regeldesigner verwenden

**Video**

| Ihr Ziel | Empfohlenes Video |
|---|---|
| Lernen, wie Sie Modelle erstellen und wie Sie Regelsets, Umlageregeln und benutzerdefinierte Berechnungsregeln zu Modellen hinzufügen können. |  Modelle und Regeln in Enterprise Profitability and Cost Management erstellen |

## Informationen zu Regeln

Der nächste Schritt im Modellierungsprozess nach dem Erstellen eines Modells besteht im Hinzufügen von Regeln zum Modell. Die Regeln in einem Modell bestimmen in Enterprise Profitability and Cost Management, wie Umlagen und benutzerdefinierte Berechnungen ausgeführt werden sollen. Sie können die Abfolge von Regeln festlegen und Regeln gruppieren. So erhalten Sie im Detail Kontrolle über die Reihenfolge Ihrer Berechnungslogik.




# Regeltypen

In der Enterprise Profitability and Cost Management-Anwendung gibt es zwei Regeltypen:

- **Umlageregeln**, die Quelle und Ziel der umgelegten Daten bestimmen und festlegen, mit welchen Treibern diese Daten umgelegt werden und wo Verrechnungen zum Abgleich von Konten angewendet werden.

  Beispiele für Umlageregeln beinhalten:

  - Neuzuweisung von Miete und Betriebsmittelkosten, wobei die Ausgaben von der Kostenstelle "Unternehmen" zur Kostenstelle "Geschäftsfunktion" neu zugewiesen werden. Für die Aufteilung der Ausgaben wird ein Treiber verwendet, der auf der Quadratmeterzahl der von jeder Kostenstelle genutzten Gebäude basiert.
  - Zuweisung von Produkt und Material, wobei die Materialkosten in Produkte aus der Familie "Fahrrad" umgelegt werden. Ein Treiber namens "BOMRate", der für den eindeutigen Verbrauchskurs für die Materialien nach jedem Produkt steht, das in der Treiberbasis verwendet wird.
  - Zuweisungen von Aktivitätskosten, wobei die Betriebskosten für jede funktionale Kostenstelle den Aktivitäten "Business Sustaining", "Customer Sustaining" oder "Product Sustaining" basierend auf der Aufteilungsstatistik der Aktivitätszeit in jeder Kostenstelle zugewiesen sind.

- **Benutzerdefinierte Berechnungsregeln**, die Formeln im Oracle Essbase-MDX-Format enthalten und hauptsächlich für Datenanpassungen oder zum Erstellen von Treiberwerten in nachfolgenden Umlageregeln verwendet werden.

  Ein Beispiel für eine benutzerdefinierte Berechnungsregel ist eine Anpassung von Betriebsmittelkosten, mit der die Betriebsmittelkosten für die Unternehmenszentrale um 10% erhöht werden.

> **Note:**
>
> Die oben angeführten Beispiele für Umlageregeln und benutzerdefinierte Berechnungsregeln werden auch in der Beispielanwendung "BksML50" verwendet, die mit Enterprise Profitability and Cost Management bereitgestellt wird. Sie können sich die Beispiele in der Beispielanwendung ansehen, um die verschiedenen Regeltypen kennenzulernen. Beachten Sie jedoch, dass diese Beispiele nicht zwangsläufig zu Ihrer Anwendung passen.

# Überlegungen zu Regeln und Regelelementen

Beachten Sie Folgendes, wenn Sie mit Regeln und Regelelementen in Enterprise Profitability and Cost Management arbeiten:

- Für jede eindeutige Regel in Enterprise Profitability and Cost Management ist ein dem Regelnamen entsprechendes Regelelement in Oracle Essbase vorhanden. Das Regelelement wird im ersten Berechnungslauf in Essbase erstellt, nachdem die Regel im Regeldesigner von Enterprise Profitability and Cost Management erstellt wurde. Es wird empfohlen, nach dem Erstellen neuer Regeln den Cube zu aktualisieren. (Informationen hierzu finden Sie unter Regeldesigner verwenden und unter Modelle berechnen).
- Alle Regelnamen müssen innerhalb eines Modells eindeutig sein.
- Eine Regel kann in mehreren Modellen vorhanden sein.

  Der Grund dafür ist, dass jedes Modell eine eigene Regeldefinition verwendet und diese sich daher zwischen verschiedenen Modellen unterscheiden kann. In dieser Hinsicht handelt es sich um unterschiedliche Regeln. Da beide jedoch den gleichen Regelnamen haben, verwenden sie auch dasselbe Regelelement in Essbase. In dieser Hinsicht handelt es sich also um dieselbe Regel.
- Wenn Sie eine Regel im Regeldesigner löschen, werden die zugeordneten *Elemente* dieser Regel *nicht* gelöscht. Es ist wichtig, dies zu verstehen, weil beim Löschen eines Regelelements auch die Daten gelöscht werden, die dem Regelelement zugeordnet sind. (Informationen hierzu finden Sie unter Regeln oder Regelsets löschen.)
- Sie können ein Regelelement nur auf der Seite "Elementeigenschaften bearbeiten" löschen, auf die Sie über die Option "Anwendung" und die Registerkarte "Dimensionen" zugreifen können. (Informationen hierzu finden Sie unter Elemente löschen.)
- Regelelemente können über Attribute und benutzerdefinierte Attribute verfügen.

  Mit Attributen und benutzerdefinierten Attributen können Sie Regeln kategorisieren. (Informationen hierzu finden Sie unter Mit Attributen arbeiten.)
- Wenn eine berechnete Regel umbenannt wird, wird dem Cube ein neues Element mit dem neuen Regelnamen hinzugefügt. Der alte Elementname wird beibehalten, und alle diesem Element zugeordneten Daten verbleiben im Cube.

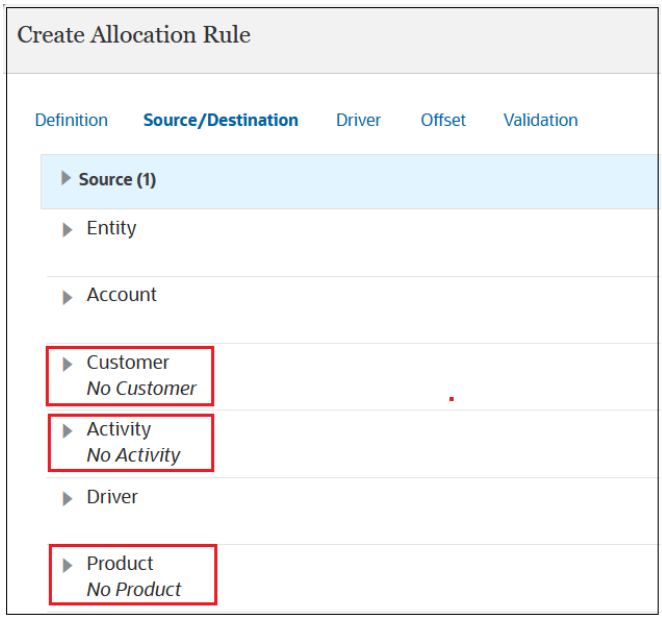
# Anforderungen an Dimensionen und Elemente beim Erstellen von Regeln

Für jede in Enterprise Profitability and Cost Management erstellte Regel müssen Sie abhängig vom Regeltyp den vollständigen dimensionalen Kontext für Quell- oder Zielschnittmengen angeben.

In Enterprise Profitability and Cost Management sind die folgenden Dimensionen erforderlich: Years-, Period-, Scenario- und Version POV-Dimensionen; Entity- und Account-Dimensionen sowie die Balance- und Rule-Systemdimensionen. Anwendungen mit mehreren Währungen enthalten eine Currency-Dimension. Darüber hinaus kann Ihre Anwendung eine Reihe benutzerdefinierter Dimensionen enthalten. Damit eine Regel ausgeführt werden kann, müssen allen diesen Dimensionen Elemente zugewiesen sein, und zwar unabhängig davon, ob die Dimension für die Regel gilt, die Sie erstellen.

Die Years-, Period-, Scenario- und Version POV-Dimensionen sowie die Balance- und Rule-Systemdimensionen sind nicht in der Regeldefinition enthalten, und Sie müssen diesen Dimensionen beim Erstellen einer Regel nicht explizit Elemente zuweisen. Die Elemente für die POV-Dimensionen werden zugewiesen, wenn Sie auf der Seite "Berechnungssteuerung" Modelle berechnen (siehe Modelle berechnen), und die Elemente für die Systemdimensionen werden automatisch von der Enterprise Profitability and Cost Management-Anwendung zugewiesen. Somit verbleiben die Entity- und Account-Dimensionen, die optionale Currency-Dimension und alle benutzerdefinierten Dimensionen in Ihrer Anwendung, für die Sie während der Regelerstellung Elemente zuweisen müssen.

Für Dimensionen, die in einer Regel nicht relevant sind, verwenden Sie ein Element vom Typ "Kein <*dimname*>". Beispiel: Wenn Sie eine Regel erstellen, die Daten zuordnet, die keiner bestimmten Customer-, Activity- oder Product-Dimension zugewiesen sind, ordnen Sie diesen Dimensionen **Kein Kunde**, **Keine Aktivität** und **Kein Produkt** zu.




**Note:**

Sie richten Elemente vom Typ "Kein <*dimname*>" für Dimensionen ein, wenn Sie Ihre Dimensionen und Elemente erstellen. Informationen hierzu finden Sie unter Einer Dimension Elemente hinzufügen und Hinzufügen von Elementen vom Typ "Kein <dimname>".

> **Note:**
>
> Wenn Ihr Regelset zahlreiche Regeln enthält und alle dieselben Dimensionselementauswahlen verwenden, ist es effizienter, einen Regelsetkontext anzulegen, der die Elemente für Ihre Dimensionen definiert, anstatt dieselben Elemente für jede Dimension auszuwählen, wenn die Dimension in einer Regel verwendet wird. Informationen finden Sie unter Erläuterungen zu Modell- und Regelsetkontext.

# Erläuterungen zu Modell- und Regelsetkontext

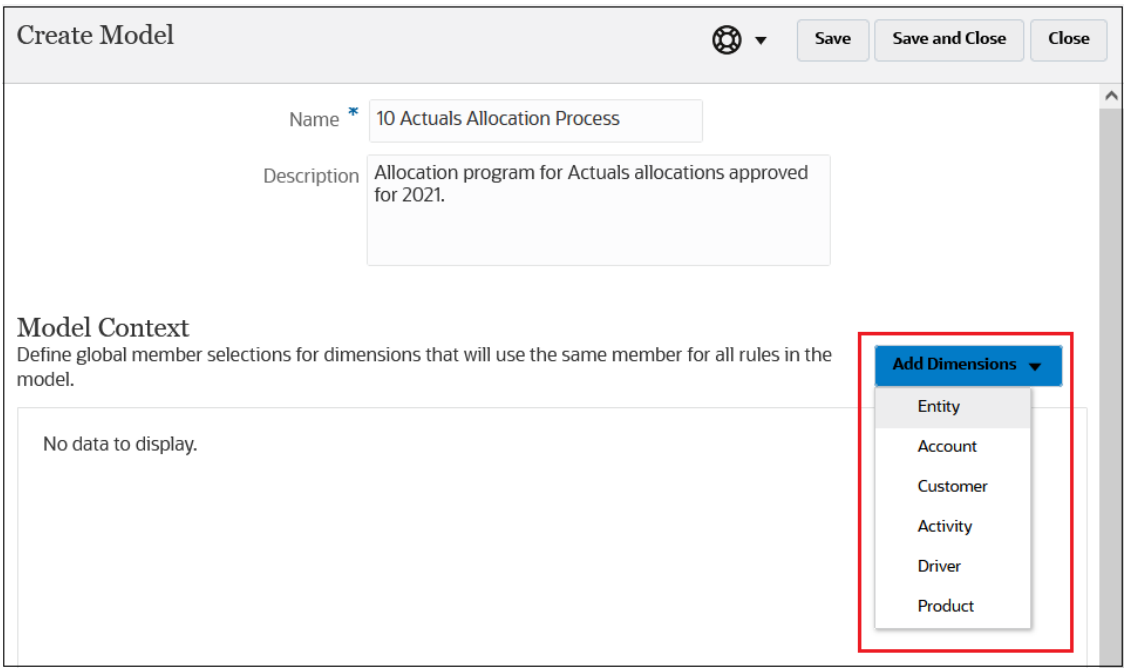
Wenn Sie eine große Anzahl an Regeln erstellen, können Sie Modell- und Regelsetkontexte verwenden, um die Standardelementauswahl für Dimensionen zu definieren, die dasselbe Element für alle Regeln im Modell oder im Regelset verwenden. Dadurch müssen Sie nicht jedes Mal dieselben Elemente für eine Dimension auswählen, wenn sie in einer Regel verwendet wird.

Angenommen, wir verwenden ein Beispiel aus der mit Enterprise Profitability and Cost Management bereitgestellten Beispielanwendung "BksML50". Die Beispielanwendung enthält zusätzlich zu den in Enterprise Profitability and Cost Management erforderlichen Entity- und Account-Dimensionen auch die Dimensionen Customer, Activity, Driver und Product. Sie müssen also für jede Regel, die Sie in der Beispielanwendung erstellen, Elemente für Entity, Account, Customer, Activity, Driver und Product auswählen. Informationen finden Sie unter Anforderungen an Dimensionen und Elemente beim Erstellen von Regeln.

Für dieses Beispiel werden ein Modell und ein Regelset folgendermaßen eingerichtet:

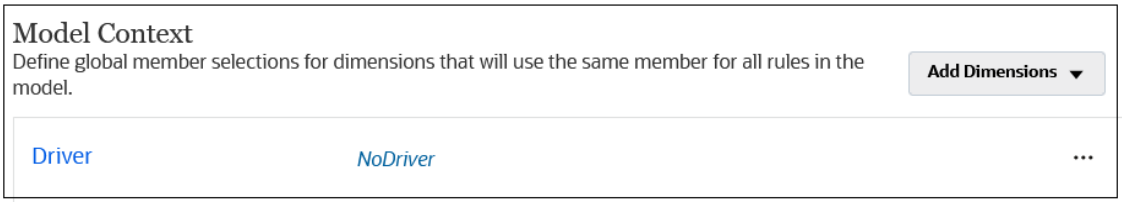
- Modell: 10 Actuals Allocation Process
- Regelset: Occupancy Expense Allocations

Richten Sie zunächst das Modell "10 Actuals Allocation Process" ein. In diesem Beispiel kann der Modellkontext eingerichtet werden, um Standardelemente für alle Entity-, Account-, Customer-, Activity-, Driver- und Product-Dimensionen auszuwählen




Wenn Sie sich überlegen, welche Arten von Berechnungen Sie durchführen möchten, sollten Sie bedenken, ob es sinnvoll ist, die Berechnungen auf bestimmte Elemente für eine dieser Dimensionen einzuschränken.

In diesem Beispiel haben die Zuweisungen oder benutzerdefinierten Berechnungen Auswirkungen auf alle Aktivitäten, Kunden, Produkte und Entitys sowie auf verschiedene Konten an derselben Stelle. Somit bleibt noch die Driver-Dimension. Angenommen, die Driver-Dimension verfügt nur über ein Element und es gibt eine Regel, die dieses Element verwendet. Da die Driver-Dimension nur in einer Regel verwendet wird, sparen Sie beim Modellierungsprozess Zeit, indem Sie einen Modellkontext erstellen, der die Standardauswahl für die Driver-Dimension definiert.

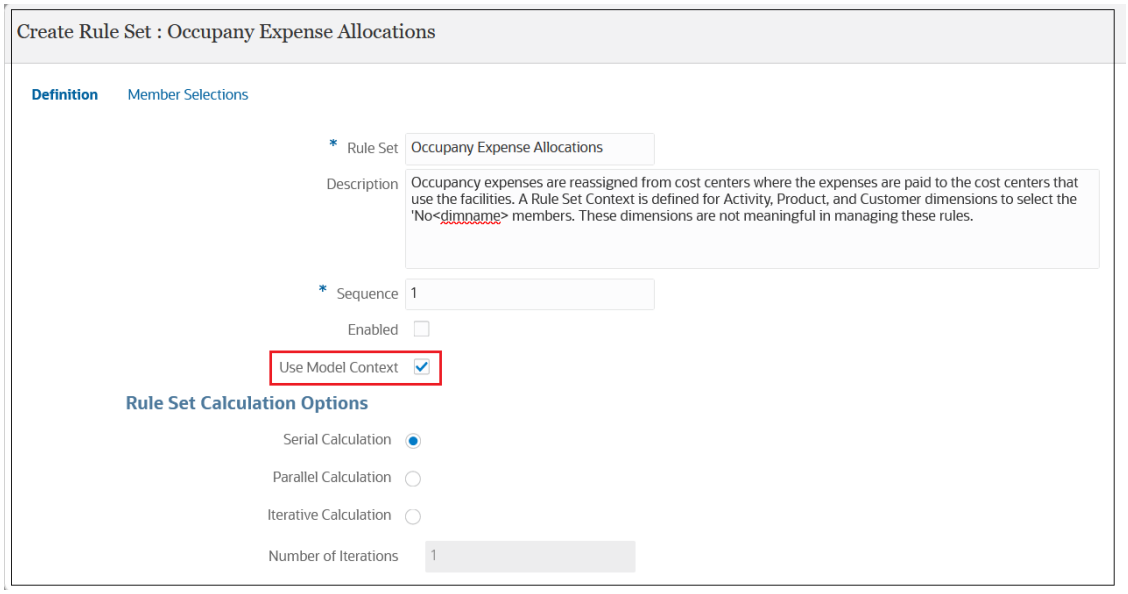



Da der Driver-Dimension kein tatsächlich vorhandenes Datenbankelement zugewiesen wird, wählen Sie als Standardelementauswahl die Option *NoDriver* aus. *NoDriver* ist ein Element, dass die Anforderung erfüllt, dass jede Dimension ein Element enthalten muss, auch wenn die Dimension nicht in der Regel verwendet wird. (Das Element *NoDriver* wurde eingerichtet und der benutzerdefinierten Driver-Dimension bei deren Erstellung hinzugefügt.)

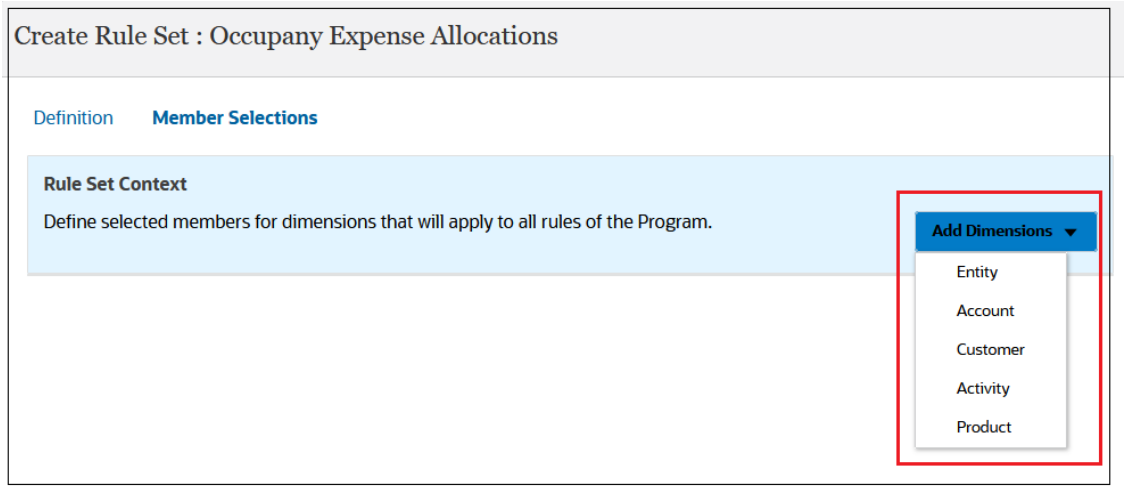
Zu diesem Zeitpunkt lautet die Kontextauswahl:

| Dimensions required for rule source & destination | Model Context Dimension Selection |
|---|---|
| Driver | NoDriver |
| Activity | |
| Customer | |
| Product | |
| Entity | |
| Account | |

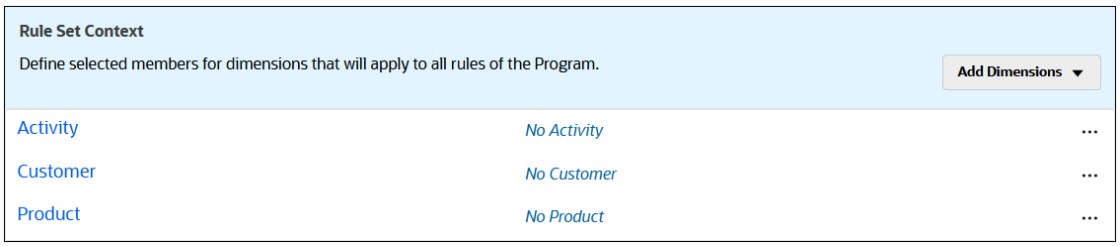
Im nächsten Schritt wird das Regelset "Occupancy Expense Allocations" erstellt. In diesem Regelset soll der Modellkontext verwendet werden, der beim Erstellen des Modells "10 Actuals Allocation Process" definiert wurde, in dem die Driver-Dimension auf *NoDriver* gesetzt wurde. Wählen Sie dafür die Option **Modellkontext verwenden** in der Registerkarte **Definition** auf der Seite **Regelset erstellen** aus.




Zusätzlich zur Verwendung des Modellkontexts kann ein Regelsetkontext zum Definieren von Standardelementen für alle Entity-, Account-, Customer-, Activity- und Product-Dimensionen erstellt werden. (Beachten Sie, dass die Driver-Dimension nicht im Regelsetkontext ausgewählt werden kann. Dies ist der Fall, weil der Modellkontext aktiviert wurde, in dem die Option *NoDriver* für die Driver-Dimension definiert wurde. Keine der im Modellkontext definierten Dimensionen kann im Regelsetkontext ausgewählt werden.)




Da Regeln für das Regelset "Occupancy Expense Allocations" erstellt werden, werden *keine* Daten in die Activity-, Product- oder Customer-Dimensionen verschoben, sondern in die Dimensionen Entity und Account. Da die Dimensionen Activity, Product und Customer nicht für die Regeln gelten, die im Regelset erstellt werden, wird der Regelsetkontext für diese Dimensionen auf *No Activity*, *No Customer* und *No Product* gesetzt.

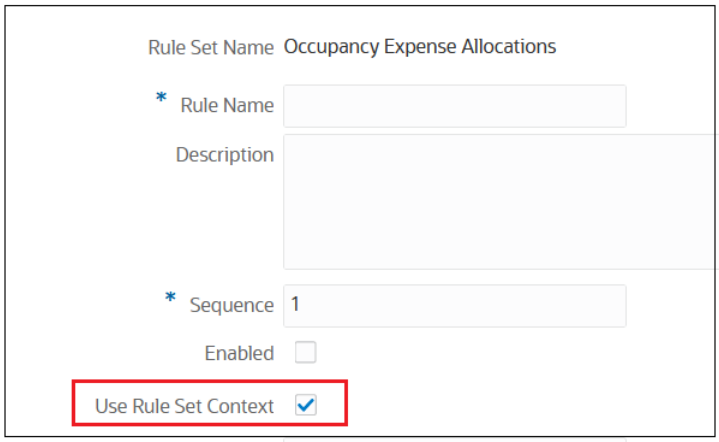



Genau wie bei der Definition von *NoDriver* für den Modellkontext, werden auch diese "No<*dimname*>"-Elemente zugewiesen, um die Anforderung zu erfüllen, dass jede Dimension ein Element enthalten muss, auch wenn die Dimension nicht für die Regel gilt. Wenn Sie diese Auswahl im Regelsetkontext vornehmen, müssen Sie in den neuen Regeln, die Sie im Regelset erstellen, keine Elemente für diese Dimensionen auswählen.

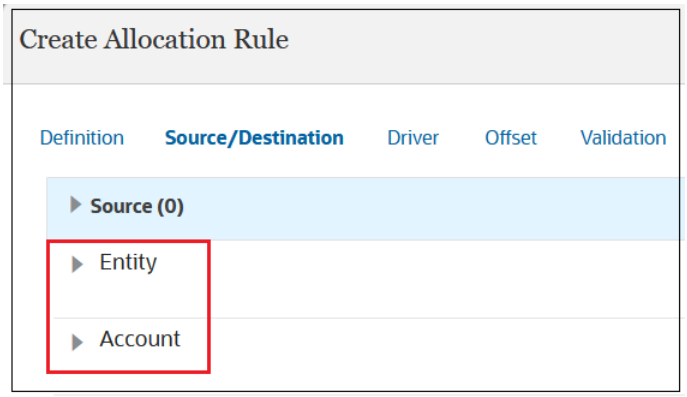
Zu diesem Zeitpunkt lautet die Kontextauswahl:

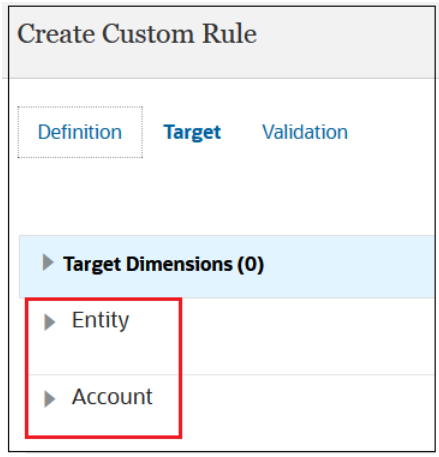
| Dimensions required for rule source & destination | Model Context Dimension Selection | Rule Set Context Dimension Selection |
|---|---|---|
| Driver | NoDriver | No Driver |
| Activity | | No Activity |
| Customer | | No Customer |
| Product | | No Product |
| Entity | | |
| Account | | |

Nun können die Regeln im Regelset "Occupancy Expense Allocations" erstellt werden. Wählen Sie für jede in diesem Regelset erstellte Regel die Option **Regelsetkontext verwenden** aus.




Beachten Sie, dass der Regelsetkontext in diesem Beispiel die Dimensionen Activity, Customer und Product enthält. Außerdem verwendet das Regelset auch den Modellkontext, der einen Standardwert für die Driver-Dimension festlegt. Im Fenster "Definition" werden also auf Regelebene nur Optionen für die Auswahl von Elementen für Entity und Account angezeigt.



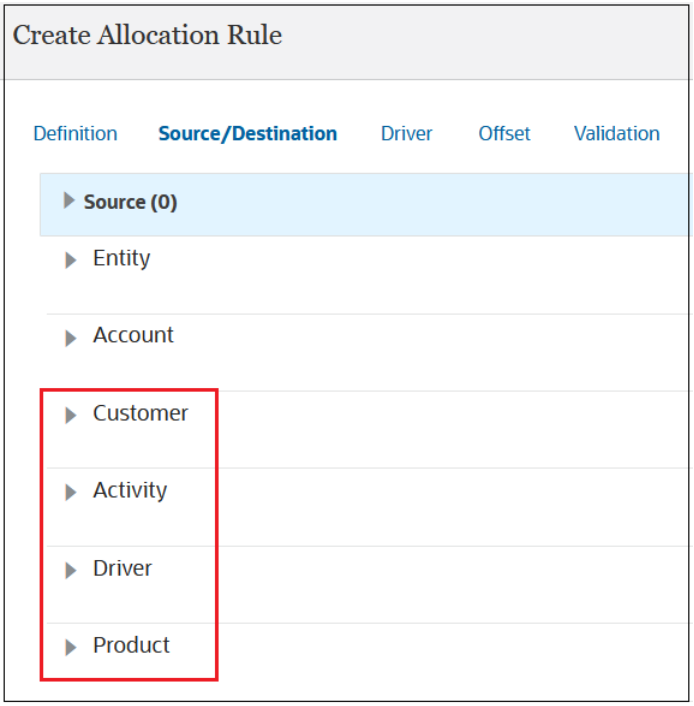



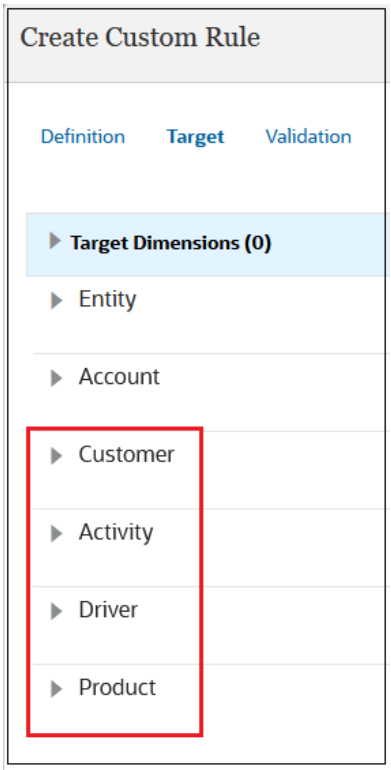

Zu diesem Zeitpunkt lautet die Kontextauswahl:

| Dimensions required for rule source & destination | Model Context Dimension Selection | Rule Set Context Dimension Selection | Rule Dimension Selection |
|---|---|---|---|
| Driver | NoDriver | No Driver | No Driver |
| Activity | | No Activity | No Activity |
| Customer | | No Customer | No Customer |
| Product | | No Product | No Product |
| Entity | | | |
| Account | | | |

Wenn Sie eine Regel erstellen, für die entweder der Modellkontext oder der Regelsetkontext nicht verwendet werden können, können Sie diese Optionen deaktivieren. Sie können Ausnahmen auf Regelebene bearbeiten, indem Sie die Option **Regelsetkontext** deaktivieren. Sie können Ausnahmen auf Regelsetebene bearbeiten, indem Sie die Option **Modellkontext verwenden** deaktivieren. Beachten Sie Folgendes: Wenn Sie die Option **Regelsetkontext verwenden** deaktivieren, deaktivieren Sie auch die Option **Modellkontext verwenden**, da der Regelsetkontext auch den Modellkontext enthält.

Wenn in unserem Beispiel die Option **Regelsetkontext verwenden** deaktiviert wird, führt dies dazu, dass alle Dimensionen in der Anwendung in der Registerkarte **Quelle/Ziel** für Umlageregeln und in der Registerkarte **Ziel** für benutzerdefinierte Regeln angezeigt werden. Zusätzlich zu den Dimensionen Entity und Account werden nun insbesondere die Dimensionen Activity, Customer und Product aus dem Regelset und die Driver-Dimension aus dem Modellkontext angezeigt.






Es stellt sich die Frage, was passieren würde, wenn Sie Regeln in der Beispielanwendung "BksML50" einrichten, ohne einen Modellkontext und einen Regelsetkontext zu definieren. Für jede Regel müssen nach wie vor alle sechs Dimensionen für die Quelle und das Ziel in den Umlageregeln oder für das Ziel in benutzerdefinierten Regeln definiert werden. Wenn kein Modell und kein Regelsetkontext definiert wurde, müssen Sie Elemente für alle Dimensionen für jede von Ihnen erstellte Regel auswählen. Wenn Ihr Regelset 200 Regeln enthält und alle dieselben Dimensionen verwenden, ist es effizienter, die Elemente für Ihre Dimensionen im Regelsetkontext zu erstellen, statt sie beim Definieren der Regeln auszuwählen.

# Erläuterungen zur Verwendung von Systemdimensionen in Regeln

**Related Topics**

- Überblick über die Systemdimensionen PCM_Rule und PCM_Balance
- Erläuterungen zu Elementen der Dimension PCM_Balance
- Beispiel für PCM_Balance

## Überblick über die Systemdimensionen PCM_Rule und PCM_Balance

Systemdimensionen in Enterprise Profitability and Cost Management:

- Dimension PCM_Rule
- Dimension PCM_Balance

# Dimension PCM_Rule

Die Dimension **PCM_Rule** enthält alle Umlageregeln und benutzerdefinierten Berechnungsregeln. Wenn Sie Berechnungen ausführen, werden die Ergebnisse jeder Regel separat verfolgt. Auf diese Weise können Sie die Auswirkung jeder Umlage und benutzerdefinierten Berechnung einzeln verfolgen und die Ausführungen aller Regeln rückgängig machen.

***Beispieldimension PCM_Rule***

| Member Name | Parent Member | Default Data Storage | Hierarchy | Data Type | PCM_CLC Consol op. | PCM_REP Consol op. | Default Alias Table |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **PCM_Rule** | | Never Share | Not Set | Unspecified | Ignore | Ignore | |
| **PCM_Calculation Rules** | PCM_Rule | Store | Not Set | Unspecified | Addition | Addition | Calculation Rules |
| PCM_NoRule | PCM_Calculation Rules | Store | Not Set | Unspecified | Addition | Addition | NoRule |
| Utilities Expense Adjustment | PCM_Calculation Rules | Store | Not Set | Unspecified | Addition | Addition | |
| Rent and Utilities Reassignment | PCM_Calculation Rules | Store | Not Set | Unspecified | Addition | Addition | |
| Product Material Allocation | PCM_Calculation Rules | Store | Not Set | Unspecified | Addition | Addition | |
| Activity Costing Assignments | PCM_Calculation Rules | Store | Not Set | Unspecified | Addition | Addition | |
| Executive Office Support Activity Charge Out | PCM_Calculation Rules | Store | Not Set | Unspecified | Addition | Addition | |
| Facilities Support Activity Charge Out | PCM_Calculation Rules | Store | Not Set | Unspecified | Addition | Addition | |
| Finance Suport Activity Charge Out | PCM_Calculation Rules | Store | Not Set | Unspecified | Addition | Addition | |
| HR Support Activity Charge Out | PCM_Calculation Rules | Store | Not Set | Unspecified | Addition | Addition | |
| IT Support Activity Charge Out | PCM_Calculation Rules | Store | Not Set | Unspecified | Addition | Addition | |
| Marketing Activity Assignment | PCM_Calculation Rules | Store | Not Set | Unspecified | Addition | Addition | |
| Shipping Activity Assignment | PCM_Calculation Rules | Store | Not Set | Unspecified | Addition | Addition | |
| Assembly Activity Assignment | PCM_Calculation Rules | Store | Not Set | Unspecified | Addition | Addition | |
| Machining Activity Assignment | PCM_Calculation Rules | Store | Not Set | Unspecified | Addition | Addition | |
| Finishing Actvity Assignment | PCM_Calculation Rules | Store | Not Set | Unspecified | Addition | Addition | |
| Quality Assurance Activity Assignment | PCM_Calculation Rules | Store | Not Set | Unspecified | Addition | Addition | |
| Customer Service Activity Assignment | PCM_Calculation Rules | Store | Not Set | Unspecified | Addition | Addition | |
| Inside Sales Activity Assignment | PCM_Calculation Rules | Store | Not Set | Unspecified | Addition | Addition | |
| Outside Sales Activity Assignment | PCM_Calculation Rules | Store | Not Set | Unspecified | Addition | Addition | |
| Customer Support Costs Assignment to Market I | PCM_Calculation Rules | Store | Not Set | Unspecified | Addition | Addition | |
| Product Support Costs Assignment to Market Int | PCM_Calculation Rules | Store | Not Set | Unspecified | Addition | Addition | |
| Product COGS Assignment to Market Intersectio | PCM_Calculation Rules | Store | Not Set | Unspecified | Addition | Addition | |

> **Note:**
>
> Die Regeln in diesem Beispiel stammen aus der Beispielanwendung "BksML50", die mit Enterprise Profitability and Cost Management bereitgestellt wird. Informationen zur Vorgehensweise beim Zugreifen auf die Beispielanwendung finden Sie unter Beispielanwendung erstellen.

# Dimension PCM_Balance

Die Dimension **PCM_Balance** verfolgt Anpassungen (benutzerdefinierte Berechnungen) und Umlagen (Umlageregeln) und behält die ursprünglichen Eingabedaten bei. Die Dimension PCM_Balance hat drei Hauptfunktionen:

- Trennt Eingabewerte von berechneten Werten
- Behält einen Nettosaldo bei, wenn sich mehrere Regeln Mittel ein- oder ausgehend umlegen oder Werte nach oben oder unten korrigieren und dabei nur ein Standort betroffen ist
- Erstellt einen Restbetrag, um die für zukünftige Regeln zur Umlage verfügbaren noch nicht umgelegten Beträge zu verfolgen

***Dimension PCM_Balance***

| Member Name | Parent Member | Default Data Storage | Hierarchy | Data Type | PCM_CLC Consol op. | PCM_REP Consol op. | Default Alias Table |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **PCM_Balance** | | Label only | Not Set | Unspecified | Ignore | Ignore | |
| **PCM_Net Balance** | PCM_Balance | Store | Not Set | Unspecified | Addition | Addition | Net Balance |
| PCM_Input | PCM_Net Balance | Store | Not Set | Unspecified | Addition | Addition | Input |
| **PCM_Net Change** | PCM_Net Balance | Store | Not Set | Unspecified | Addition | Addition | Net Change |
| PCM_Adjustment In | PCM_Net Change | Store | Not Set | Unspecified | Addition | Addition | Adjustment In |
| PCM_Adjustment Out | PCM_Net Change | Store | Not Set | Unspecified | Addition | Addition | Adjustment Out |
| PCM_Allocation In | PCM_Net Change | Store | Not Set | Unspecified | Addition | Addition | Allocation In |
| PCM_Allocation Out | PCM_Net Change | Store | Not Set | Unspecified | Addition | Addition | Allocation Out |
| **PCM_Remainder** | PCM_Balance | Store | Not Set | Unspecified | Addition | Addition | Remainder |
| PCM_Adjustment In.[PCM_Remainder] | PCM_Remainder | Shared | Not Set | Unspecified | Addition | Addition | Adjustment In |
| PCM_Adjustment Out.[PCM_Remainder] | PCM_Remainder | Shared | Not Set | Unspecified | Addition | Addition | Adjustment Out |
| PCM_Allocation In.[PCM_Remainder] | PCM_Remainder | Shared | Not Set | Unspecified | Addition | Addition | Allocation In |
| PCM_Input.[PCM_Remainder] | PCM_Remainder | Shared | Not Set | Unspecified | Addition | Addition | Input |
| **PCM_OutFlow** | PCM_Remainder | Store | Not Set | Unspecified | Addition | Addition | OutFlow |
| PCM_Allocation Offset Amount | PCM_OutFlow | Store | Not Set | Unspecified | Addition | Addition | Allocation Offset Amount |
| PCM_Allocation Out.[PCM_OutFlow] | PCM_OutFlow | Shared | Not Set | Unspecified | Addition | Addition | Allocation Out |
| **PCM_System** | PCM_Balance | Store | Not Set | Unspecified | Addition | Addition | System |
| PCM_CalculatedDriverValue | PCM_System | Store | Not Set | Unspecified | Addition | Addition | CalculatedDriverValue |
| PCM_ScratchAllocation Out | PCM_System | Store | Not Set | Unspecified | Addition | Addition | ScratchAllocation Out |
| PCM_ScratchAllocation In | PCM_System | Store | Not Set | Unspecified | Addition | Addition | ScratchAllocation In |

# Erläuterungen zu Elementen der Dimension PCM_Balance

Elemente der Dimension **PCM_Balance**:

- PCM_NetBalance
- PCM_Remainder
- PCM_System

## PCM_NetBalance

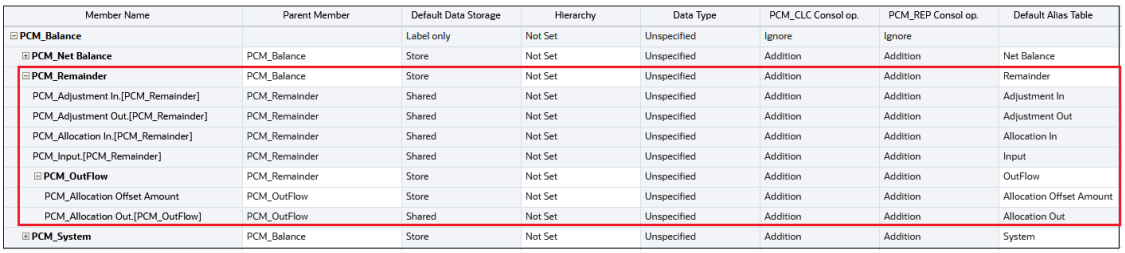
**PCM_NetBalance** ist die Summe der **PCM_Input**- und **PCM_Net Change**-Elemente.

| Member Name | Parent Member | Default Data Storage | Hierarchy | Data Type | PCM_CLC Consol op. | PCM_REP Consol op. | Default Alias Table |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **PCM_Balance** | | Label only | Not Set | Unspecified | Ignore | Ignore | |
| **PCM_Net Balance** | PCM_Balance | Store | Not Set | Unspecified | Addition | Addition | Net Balance |
| PCM_Input | PCM_Net Balance | Store | Not Set | Unspecified | Addition | Addition | Input |
| **PCM_Net Change** | PCM_Net Balance | Store | Not Set | Unspecified | Addition | Addition | Net Change |
| PCM_Adjustment In | PCM_Net Change | Store | Not Set | Unspecified | Addition | Addition | Adjustment In |
| PCM_Adjustment Out | PCM_Net Change | Store | Not Set | Unspecified | Addition | Addition | Adjustment Out |
| PCM_Allocation In | PCM_Net Change | Store | Not Set | Unspecified | Addition | Addition | Allocation In |
| PCM_Allocation Out | PCM_Net Change | Store | Not Set | Unspecified | Addition | Addition | Allocation Out |
| **PCM_Remainder** | PCM_Balance | Store | Not Set | Unspecified | Addition | Addition | Remainder |
| **PCM_System** | PCM_Balance | Store | Not Set | Unspecified | Addition | Addition | System |

- **PCM_Input:** Hier werden Daten geladen. Der **PCM_Input**-Wert wird in keinem Fall überschrieben. Dies ist wichtig, weil nach dem Umkehren einer Berechnung oder Löschen der berechneten Werte der ursprüngliche Eingabewert nach wie vor verfügbar ist.
- **PCM_Net Change:** Die Summe aus **PCM_Adjustment In**, **PCM_Adjustment Out**, **PCM_Allocation In** und **PCM_Allocation Out**.
  - **PCM_Adjustment In:** Wird in der Regel in benutzerdefinierten Berechnungsregeln verwendet.
  - **PCM_Adjustment Out:** Wird in der Regel in benutzerdefinierten Berechnungsregeln verwendet.
  - **PCM_Allocation In:** Hier werden die umgelegten Werte in einer Umlageregel in das *Ziel* geschrieben. Eine eingehende Umlage ist in der Regel ein positiver Wert.
  - **PCM_Allocation Out:** Hier wird der Verrechnungseintrag in einer Umlageregel in die *Quelle* geschrieben. Eine ausgehende Umlage ist in der Regel ein negativer Wert.

## PCM_Remainder

**PCM_Remainder** verfolgt die Ansammlung der Kosten, während Regeln zu **PCM_Input** hinzugefügt werden.



| Member Name | Parent Member | Default Data Storage | Hierarchy | Data Type | PCM_CLC Consol op. | PCM_REP Consol op. | Default Alias Table |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PCM_Balance | | Label only | Not Set | Unspecified | Ignore | Ignore | |
| PCM_Net Balance | PCM_Balance | Store | Not Set | Unspecified | Addition | Addition | Net Balance |
| PCM_Remainder | PCM_Balance | Store | Not Set | Unspecified | Addition | Addition | Remainder |
| PCM_Adjustment In.[PCM_Remainder] | PCM_Remainder | Shared | Not Set | Unspecified | Addition | Addition | Adjustment In |
| PCM_Adjustment Out.[PCM_Remainder] | PCM_Remainder | Shared | Not Set | Unspecified | Addition | Addition | Adjustment Out |
| PCM_Allocation In.[PCM_Remainder] | PCM_Remainder | Shared | Not Set | Unspecified | Addition | Addition | Allocation In |
| PCM_Input.[PCM_Remainder] | PCM_Remainder | Shared | Not Set | Unspecified | Addition | Addition | Input |
| PCM_OutFlow | PCM_Remainder | Store | Not Set | Unspecified | Addition | Addition | OutFlow |
| PCM_Allocation Offset Amount | PCM_OutFlow | Store | Not Set | Unspecified | Addition | Addition | Allocation Offset Amount |
| PCM_Allocation Out.[PCM_OutFlow] | PCM_OutFlow | Shared | Not Set | Unspecified | Addition | Addition | Allocation Out |
| PCM_System | PCM_Balance | Store | Not Set | Unspecified | Addition | Addition | System |

In der Regel wird der Restbetrag durch den aus der Quelle empfangenen Umlagebetrag (eingehende Umlage) erhöht und durch den in das Ziel umgelegten Betrag (ausgehende Umlage) verringert.

In einigen Fällen wird nur ein Teil der Quelle umgelegt, oder eine Ausgleichsbuchung wird an einen anderen Ort als die Quelle gebucht (siehe Verrechnung für Umlageregel definieren).

Beispiel: Eine Kostenstellenhierarchie enthält ein Element "Verwaltung" mit den Elementen "Finanzen", "Personalwesen" und "Geschäftsführung". Sie führen eine Regel zum Umlegen von Gehältern der Geschäftsführung und eine weitere Regel zum Umlegen von Gehältern der Verwaltung aus. Da die Gehälter der Verwaltung auch die Gehälter der Geschäftsführung umfassen, behält die Systemdimension einen Restbetrag bei, damit die Gehälter der Geschäftsführung nicht ein zweites Mal umgelegt werden und damit aus der Verwaltungsabteilung empfangene Gehälter der Geschäftsführung ebenfalls umgelegt werden.

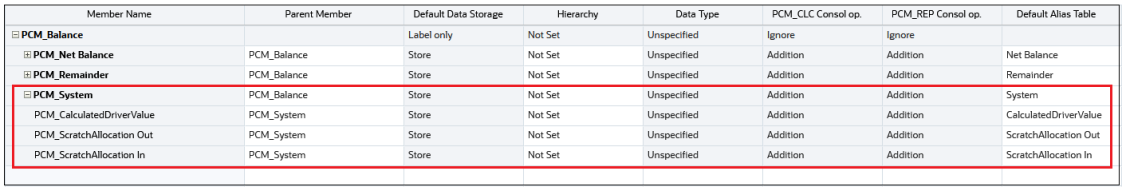
Standardmäßig werden Verrechnungseinträge in das Element **PCM_Allocation Out** in der Quelle geschrieben. Wenn Sie einen alternativen Ort für die Verrechnung angeben, wird **PCM_Allocation Out** in den alternativen Ort und **PCM_Allocation Offset Amount** in die Quelle geschrieben. Dadurch können Sie die Verrechnung am gewünschten Ort vornehmen und dennoch den Restwert in der Quelle verringern, sodass dieser keine Beträge mehr umlegen kann.

Die folgenden untergeordneten Elemente von **PCM_Remainder** sind gemeinsame Elemente. Mit gemeinsamen Elementen können Sie dieselben Elemente unterschiedlich aggregieren, um verschiedene Werte zu berechnen und so eine alternative Hierarchie zu erstellen.

- PCM_Input
- PCM_Adjustment In
- PCM_Adjustment Out
- PCM_Allocation In
- PCM_Allocation Out

## PCM_System

Das Element **PCM_System** enthält temporäre Werte, die von der Berechnungs-Engine bei der Ausführung einer Regel verwendet werden. Die Werte werden nach der Ausführung der Regel gelöscht.



| Member Name | Parent Member | Default Data Storage | Hierarchy | Data Type | PCM_CLC Consol op. | PCM_REP Consol op. | Default Alias Table |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PCM_Balance | | Label only | Not Set | Unspecified | Ignore | Ignore | |
| PCM_Net Balance | PCM_Balance | Store | Not Set | Unspecified | Addition | Addition | Net Balance |
| PCM_Remainder | PCM_Balance | Store | Not Set | Unspecified | Addition | Addition | Remainder |
| PCM_System | PCM_Balance | Store | Not Set | Unspecified | Addition | Addition | System |
| PCM_CalculatedDriverValue | PCM_System | Store | Not Set | Unspecified | Addition | Addition | CalculatedDriverValue |
| PCM_ScratchAllocation Out | PCM_System | Store | Not Set | Unspecified | Addition | Addition | ScratchAllocation Out |
| PCM_ScratchAllocation In | PCM_System | Store | Not Set | Unspecified | Addition | Addition | ScratchAllocation In |

# Beispiel für PCM_Balance

Die Dimension **PCM_Balance** verfolgt Anpassungen (benutzerdefinierte Berechnungen) und Umlagen (Umlageregeln) und behält die ursprünglichen Eingabedaten bei. Dies wird im folgenden Beispiel veranschaulicht.

Die folgenden Elemente und der folgende POV werden verwendet:

- **Entitys:** Unternehmenszentrale, Marketing, Vertrieb, Finanzen
- **Konto:** Energieversorgung
- **POV:** Ist, GJ22, Jan, Betriebskapital

Im Raster werden die **PCM_Balance**-Elemente in den Spalten und die Entitys in den Zeilen angezeigt.

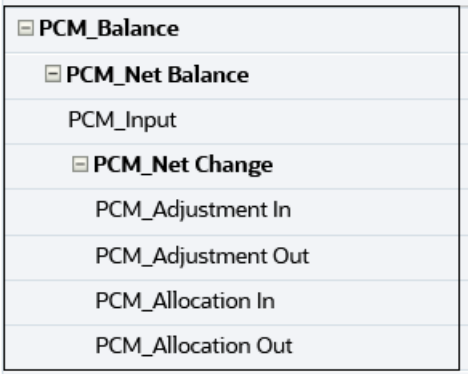
| | A | B | C | D | E | F | G |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Actual | FY22 | Jan | Working | Utilities | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | Input | Allocation In | Allocation Out | Adjustment In | Adjustment Out | Net Balance |
| 4 | Corp HQ | | | | | | |
| 5 | Marketing | | | | | | |
| 6 | Sales | | | | | | |
| 7 | Finance | | | | | | |
| 8 | Total | | | | | | |

In diesem Beispiel werden die folgenden Vorgänge ausgeführt:

- Eingabedaten laden
- Benutzerdefinierte Berechnungsregel ausführen, um die Ausgaben für die Energieversorgung um 10% anzupassen
- Umlageregel ausführen, um die angepassten Daten von der Unternehmenszentrale in die anderen drei Entitys (Marketing, Vertrieb, Finanzen) umzulegen

Nach dem Laden der Daten und Ausführen der Regeln ändert sich die Eingabesumme nicht, und der **Nettosaldo** ändert sich nur, wenn ein Anpassungseintrag zum Ändern der Daten hinzugefügt wird.

Bedenken Sie in diesem Beispiel, dass **PCM_Net Balance** die Summe aus **Eingabe**, **Umlage/Eingang**, **Umlage/Ausgang**, **Anpassung/Eingang** und **Anpassung/Ausgang** ist.




**Schritt 1: Eingabedaten laden**

Zunächst werden die Eingabedaten geladen. In diesem Beispiel werden die Ausgaben für die **Energieversorgung** in Höhe von **3.000 $** in die Schnittmenge von **Ist -> GJ22 -> Jan -> Betriebskapital -> Energieversorgung -> Unternehmenszentrale -> Eingabe** geladen.

| | A | B | C | D | E | F | G |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Actual | FY22 | Jan | Working | Utilities | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | Input | Allocation In | Allocation Out | Adjustment In | Adjustment Out | Net Balance |
| 4 | Corp HQ | $ 3,000 | | | | | $ 3,000 |
| 5 | Marketing | | | | | | $ - |
| 6 | Sales | | | | | | $ - |
| 7 | Finance | | | | | | $ - |
| 8 | Total | $ 3,000 | $ - | $ - | $ - | $ - | $ 3,000 |

**Schritt 2: Benutzerdefinierte Berechnungsregel ausführen, um die Energieversorgung in der Unternehmenszentrale um 10% anzupassen**

Der nächste Schritt ist die Ausführung einer benutzerdefinierten Berechnungsregel, um die Ausgaben für die Energieversorgung um 10% anzupassen. Die Anpassungsberechnung lautet `[PCM_Adjustment In]:=([PCM_Input],[PCM_Rule])*.10;` mit dem Ziel **Unternehmenszentrale -> Energieversorgung**. Das System ermittelt den **Eingabewert** für **Unternehmenszentrale -> Energieversorgung** und schreibt den Anpassungswert in das Element **Anpassung/Eingang**. In diesem Beispiel wurde das Ziel in der Formel angegeben und nicht automatisch vom System ausgewählt.

| | A | B | C | D | E | F | G |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Actual | FY22 | Jan | Working | Utilities | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | Input | Allocation In | Allocation Out | Adjustment In | Adjustment Out | Net Balance |
| 4 | Corp HQ | $ 3,000 | | | $ 300 | | $ 3,300 |
| 5 | Marketing | | | | | | $ - |
| 6 | Sales | | | | | | $ - |
| 7 | Finance | | | | | | $ - |
| 8 | Total | $ 3,000 | $ - | $ - | $ 300 | $ - | $ 3,300 |

**Schritt 3: Umlageregel ausführen, um die angepassten Daten von der Unternehmenszentrale in Marketing, Vertrieb und Finanzen umzulegen**

Wenn die Umlageregel ausgeführt wird, legt das System **Unternehmenszentrale -> Energieversorgung -> Nettosaldo** in die anderen Elemente **Entitys -> Energieversorgung -> Umlage/Eingang** um und erstellt außerdem einen Verrechnungseintrag für **Unternehmenszentrale -> Energieversorgung -> Umlage/Ausgang**.

| | A | B | C | D | E | F | G |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Actual | FY22 | Jan | Working | Utilities | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | Input | Allocation In | Allocation Out | Adjustment In | Adjustment Out | Net Balance |
| 4 | Corp HQ | $ 3,000 | | $ (3,300) | $ 300 | | $ - |
| 5 | Marketing | | $ 1,100 | | | | $ 1,100 |
| 6 | Sales | | $ 1,100 | | | | $ 1,100 |
| 7 | Finance | | $ 1,100 | | | | $ 1,100 |
| 8 | Total | $ 3,000 | $ 3,300 | $ (3,300) | $ 300 | $ - | $ 3,300 |

Beachten Sie, dass sich nach dem Ausführen dieser Regeln die **Eingabesumme** von **3.000 $** nicht und der **Nettosaldo** nur dann geändert hat, wenn der Anpassungseintrag zum Ändern der Daten hinzugefügt wurde. Die Umlage verschiebt Daten zwar an unterschiedliche Orte, aber *die Eingabedaten werden in keinem Fall durch die Regelberechnungen geändert*. Wenn der Nettosaldo für die Unternehmenszentrale nach Ausführung der Regeln 0 $ betragen würde, könnten Sie dennoch zurückgehen und die ursprünglich geladenen 3.000 $ sehen.

Wenn die Dimension **PCM_Rule** diesem Beispiel hinzugefügt wird, werden die Informationen im Raster wie folgt angezeigt. (Im Abschnitt **Alle Regeln** werden alle drei Schritte aggregiert.)

| | A | B | C | D | E | F | G | H |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Actual | FY22 | Jan | Working | Utilities | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | Input | Allocation In | Allocation Out | Adjustment In | Adjustment Out | Net Balance |
| 4 | No Rule | Corp HQ | $ 3,000 | | | | | $ 3,000 |
| 5 | | Marketing | | | | | | $ - |
| 6 | | Sales | | | | | | $ - |
| 7 | | Finance | | | | | | $ - |
| 8 | | Total | $ 3,000 | $ - | $ - | $ - | $ - | $ 3,000 |
| 9 | | | | | | | | |
| 10 | | | Input | Allocation In | Allocation Out | Adjustment In | Adjustment Out | Net Balance |
| 11 | Rule 1 | Corp HQ | | | | $ 300 | | $ 300 |
| 12 | | Marketing | | | | | | $ - |
| 13 | | Sales | | | | | | $ - |
| 14 | | Finance | | | | | | $ - |
| 15 | | Total | $ - | $ - | $ - | $ 300 | $ - | $ 300 |
| 16 | | | | | | | | |
| 17 | | | Input | Allocation In | Allocation Out | Adjustment In | Adjustment Out | Net Balance |
| 18 | Rule 2 | Corp HQ | | | $ (3,300) | | | $ (3,300) |
| 19 | | Marketing | | $ 1,100 | | | | $ 1,100 |
| 20 | | Sales | | $ 1,100 | | | | $ 1,100 |
| 21 | | Finance | | $ 1,100 | | | | $ 1,100 |
| 22 | | Total | $ - | $ 3,300 | $ (3,300) | $ - | $ - | $ - |
| 23 | | | | | | | | |
| 24 | All Rules | | Input | Allocation In | Allocation Out | Adjustment In | Adjustment Out | Net Balance |
| 25 | | Corp HQ | $ 3,000 | | $ (3,300) | $ 300 | | $ - |
| 26 | | Marketing | | $ 1,100 | | | | $ 1,100 |
| 27 | | Sales | | $ 1,100 | | | | $ 1,100 |
| 28 | | Finance | | $ 1,100 | | | | $ 1,100 |
| 29 | | Total | $ 3,000 | $ 3,300 | $ (3,300) | $ 300 | $ - | $ 3,300 |

# Umlageregeln erstellen

**Related Topics**

- Informationen zum Erstellen von Umlageregeln
- Umlageregeldefinitionen erstellen
- Ziel und Quelle für Umlageregeln definieren
- Umlageregeltreiber definieren
- Verrechnung für Umlageregel definieren
- Umlageregeln validieren
- Datenvalidierungsberichte für Umlageregeln ausführen
- Umlageregeldaten mit Ad-hoc-Rastern analysieren

## Informationen zum Erstellen von Umlageregeln

Beim Erstellen einer Umlageregel definieren Sie die folgenden Informationen:

- **Quelle**: Woher die Daten für die Umlage stammen
- **Ziel**: Wo die umgelegten Daten zugewiesen werden sollen
- **Treiber**: Wie die Quelldaten in den Zielen verteilt werden sollen

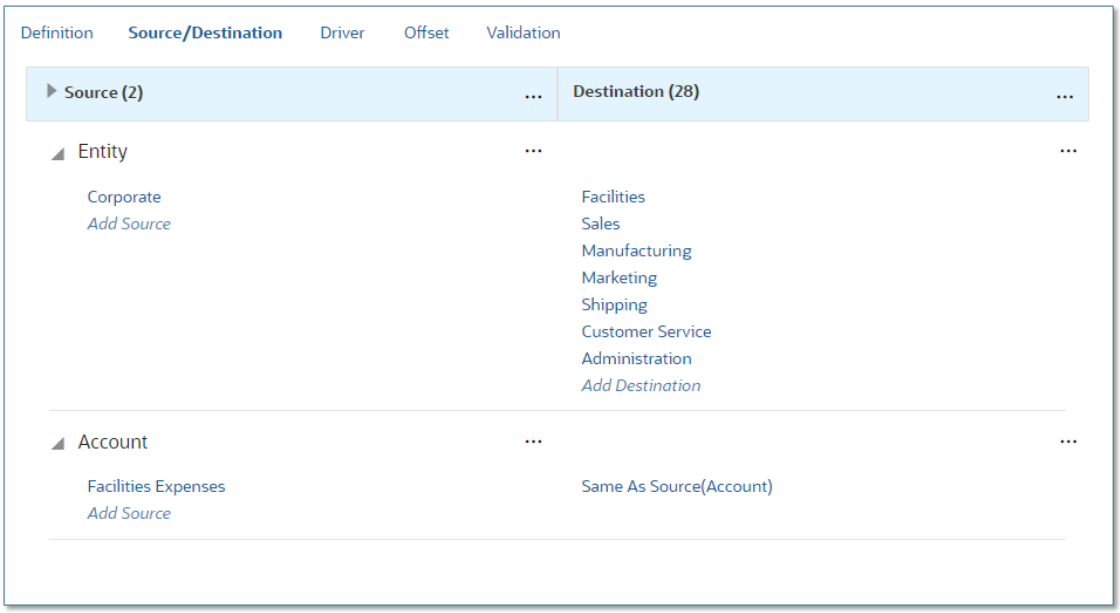
- **Verrechnung**: Wie die umgelegten Daten ausgeglichen werden sollen

Standardmäßig werden bei Umlageregeln 100 % der Beträge in den Quellschnittmengen umgelegt. Der Umlagetreiber bestimmt den Anteil, den jede Zielschnittmenge erhält, anhand des Verhältnisses zwischen dem Treiberwert und dem gesamten Treiberwert. Wenn ein Ziel keinen Treiberwert aufweist, erhält es keine Umlage. Die Quellbeträge umfassen automatisch alle Beträge, die durch zuvor ausgeführte Regeln auf die Quellschnittmengen umgelegt wurden.

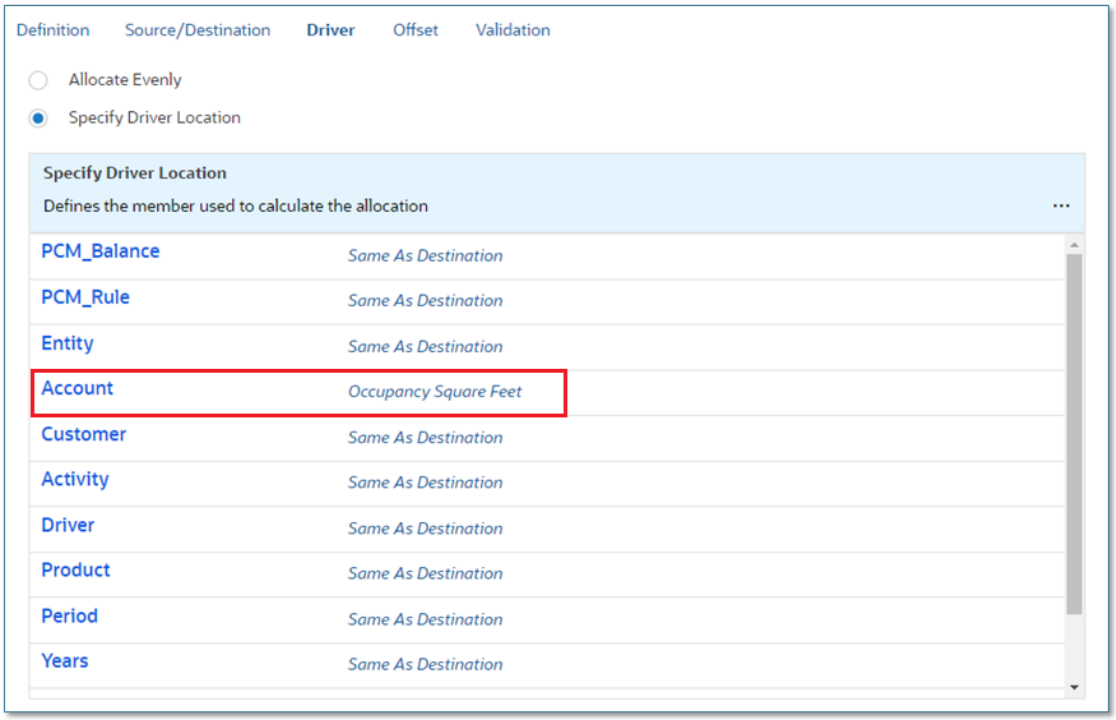
> **Tip:**
>
> Lesen Sie Anforderungen an Dimensionen und Elemente beim Erstellen von Regeln, bevor Sie mit dem Erstellen von Umlageregeln beginnen.

### Beispiel für eine Umlageregel

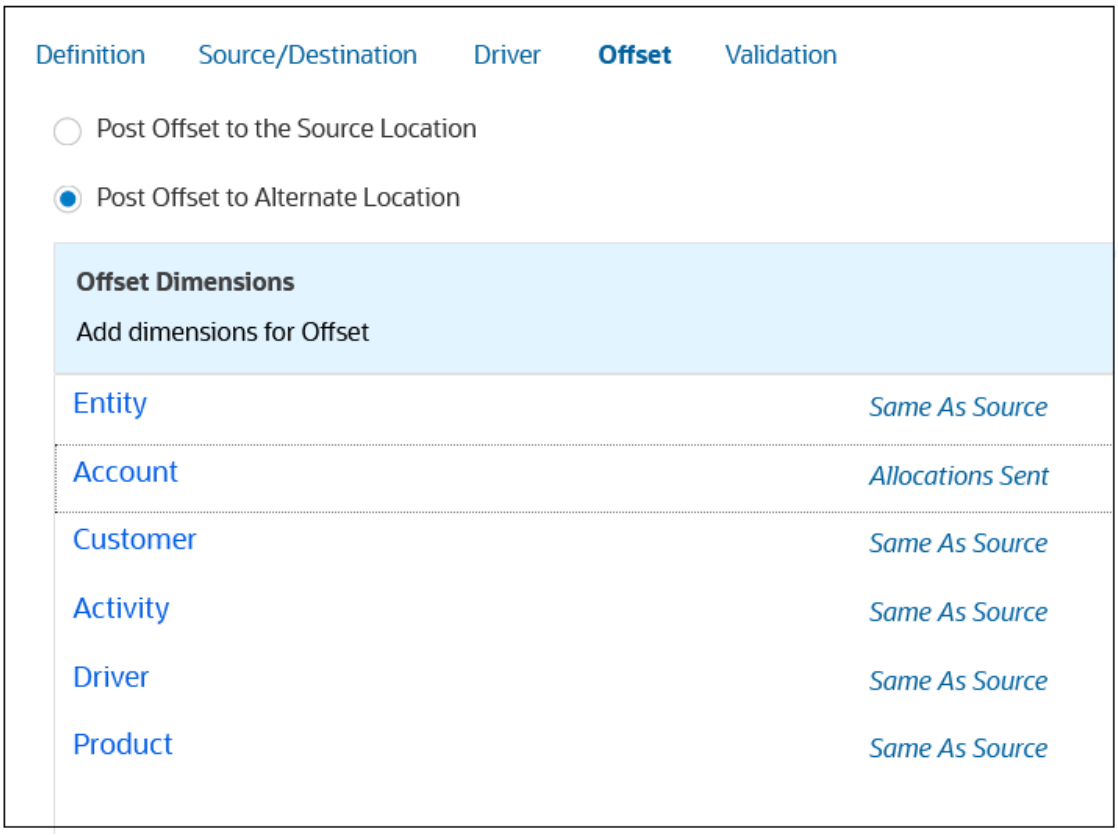
In diesem Beispiel werden Einrichtungsaufwände für die Kostenstelle **Corporate** in mehreren Kostenstellen auf das Konto **Facilities** umgelegt.




Für die Umlage auf **Facilities** wird der Treiber **Belegte Quadratmeter** verwendet.




Anhand der Verrechnung kann das System die umgelegten Daten an einem alternativen Standort verbuchen.



> **Note:**
>
> Die Umlageregel in diesem Beispiel wird in der Beispielanwendung "BksML50" verwendet, die mit Enterprise Profitability and Cost Management bereitgestellt wird. Informationen zur Vorgehensweise beim Zugreifen auf die Beispielanwendung finden Sie unter Beispielanwendung erstellen.

## Umlageregeldefinitionen erstellen

So erstellen Sie Umlageregeldefinitionen:

1. Wählen Sie auf der Homepage **Modellierung**, **Designer** aus.
2. Klicken Sie in der Registerkarte **Wasserfallsetup** auf die Dropdown-Liste **Modell**, und wählen Sie ein Modell aus.
3. Wählen Sie das Regelset aus, zu dem Sie die Umlageregel hinzufügen möchten.
4. Klicken Sie auf +, und wählen Sie **Umlageregel** aus.
5. Geben Sie auf der Seite **Umlageregel erstellen** in der Registerkarte **Definition** die folgenden Informationen ein:
   - **Regelname**: Geben Sie einen Namen für die Regel ein.

     Beispiel: Das Regelset "Occupancy Expense Allocations" (Aufwandsumlagen für Belegung) in der mit Enterprise Profitability and Cost Management bereitgestellten Beispielanwendung "BksML50" enthält eine Umlageregel mit der Bezeichnung "Rent and Utilities Reassignment" (Neuzuweisung von Miete und Betriebsmittelkosten).

     Regelnamen haben dieselben Einschränkungen wie die Elementnamen in Oracle Essbase. Informationen finden Sie unter Benennungseinschränkungen für Dimensionen, Elemente und Aliasnamen.
   - **Beschreibung**: Geben Sie eine Beschreibung für die Regel ein.

     Die Beschreibung, die Sie hier eingeben, wird im Bericht für die Modelldokumentation angezeigt. Geben Sie eine Beschreibung ein, durch die die Informationen zur Umlageregel für alle, die die Modelllogik in Zukunft prüfen, aussagekräftig wird. Informationen finden Sie unter Berichte für Modelldokumentation erstellen.

     Beispiel: Sie können etwa folgende Aussage treffen: "Die Ausgaben für Miete und Energieversorgung werden von der Unternehmenskostenstelle den Kostenstellen der Geschäftsfunktion neu zugeordnet. Ein Treiber, der auf der Quadratmeterzahl jedes von jeder Kostenstelle verwendeten Gebäudes basiert, wird zum Aufteilen der Ausgaben verwendet."
   - **Abfolge**: Geben Sie eine Zahl ein, um die Reihenfolge festzulegen, in der die Regel im Regelset ausgeführt wird.

     Die Abfolge kann eine beliebige ganze Zahl zwischen 1 und 9999 sein.

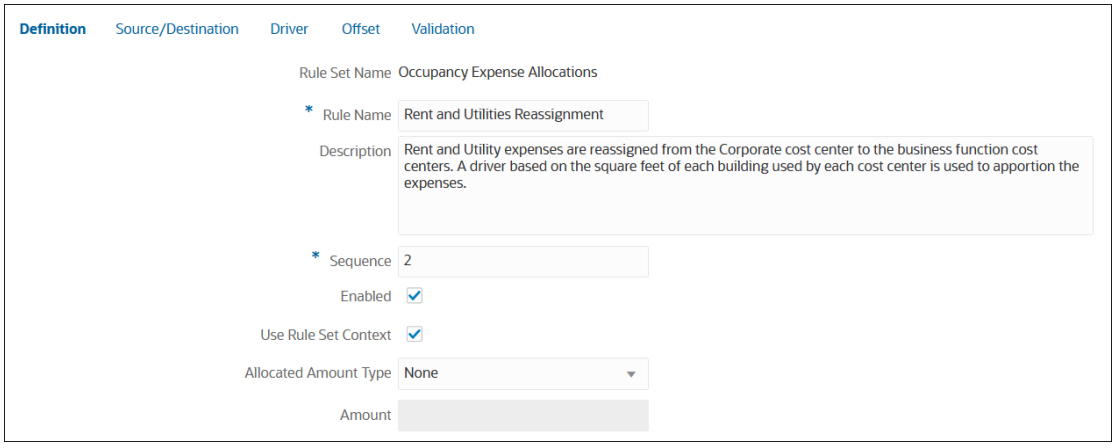
     Regeln mit identischer Abfolgenummer werden gleichzeitig ausgeführt, wenn die parallele Berechnung für das übergeordnete Regelset aktiviert ist und in den Anwendungseinstellungen die Zahl für **Berechnungsthreads** angegeben ist. (Informationen hierzu finden Sie unter "Schritt 5: Optionen für die Regelsetberechnung auswählen" in Regelset erstellen und unter "Berechnungsthreads" in Informationen zum Verwalten von Anwendungs- und Systemeinstellungen.)

- **Aktiviert**: Wenn diese Option ausgewählt ist, ist die Regel aktiv, wenn die Berechnung ausgeführt wird.
- **Regelsetkontext verwenden**: Wenn diese Option ausgewählt ist, werden die beim Erstellen des Regelsets vorgenommenen Elementauswahlen auf diese Regel angewendet. Wenn ein Modellkontext für das Regelset aktiviert wurde, wird dieser ebenfalls angewendet. Informationen hierzu finden Sie unter Erläuterungen zu Modell- und Regelsetkontext.
- **Umgelegter Betragstyp**: Schränkt ein, wie viel von der Quelle umgelegt wird. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:
  - **Kein**: Dies ist die Standardoption. Wenn diese Option ausgewählt ist, wird der gesamte Betrag in der Quelle umgelegt.
  - **Währung**: Wenn diese Option ausgewählt ist, wird der aus jeder Quellschnittmenge umgelegte Betrag durch den im Feld **Betrag** eingegebenen Wert beschränkt. Beispiel: Bei einem Betrag von 1000 wird die Umlage aus jeder Zelle unabhängig von der verwendeten Währung auf 1000 begrenzt.
  - **Prozentsatz**: Wenn diese Option ausgewählt ist, wird der aus jeder Quellschnittmenge umgelegte Betrag durch den im Feld **Betrag** eingegebenen Prozentsatz beschränkt. Beispiel: Ein Wert von 50 begrenzt die Umlage aus jeder Zelle auf 50 %.
- **Betrag**: Wenn Sie **Währung** oder **Prozentsatz** für **Umgelegter Betragstyp** auswählen, geben Sie den Währungswert oder den Prozentsatzwert, der umgelegt werden soll, in der Regel ein.

6. Klicken Sie auf **Speichern**.

**Beispiel für die Definition einer Umlageregel**

In diesem Beispiel ist die Regel "Neuzuweisung Miete und Energieversorgung" die zweite Regelausführung im Regelset "Umlage Belegungsausgaben". Sie verwendet einen vorab definierten Regelsetkontext und hat keinen bestimmten umgelegten Betragstyp.




# Ziel und Quelle für Umlageregeln definieren

Verwenden Sie die Registerkarte **Quelle/Ziel** auf der Seite **Umlageregel anlegen**, um zu definieren, wie Daten aus der Quelle auf das Ziel umgelegt werden sollen.

Wenn Sie zum ersten Mal auf die Registerkarte **Quelle/Ziel** zugreifen, werden die erforderlichen Entity- und Account-Dimensionen, die optionale Currency-Dimension (wenn Sie eine Anwendung mit mehreren Währungen verwenden) sowie alle benutzerdefinierten

Dimensionen in Ihrer Anwendung in der Spalte **Quelle** angezeigt. Wenn Sie einen Regelsetkontext oder einen Modellkontext definiert und aktiviert haben, werden alle im Regelsetkontext oder in einem Modellsetkontext definierten Dimensionen nicht angezeigt. Informationen finden Sie unter Erläuterungen zu Modell- und Regelsetkontext.

Weitere Informationen finden Sie in den folgenden Themen:

- Umlagequellen definieren
- Umlageziele definieren
- Filter für Quell- und Zielelemente verwalten
- Beispiel für Umlagequelle/-ziel

## Best Practices für Quelle und Ziel von Umlageregeln

- Vermeiden Sie möglichst die Verwendung der obersten Ebene von Hierarchien in Regelquellen, Zielen oder Regelzielen.

  Die Datenbank ist effizient, durch kompakte Regeldefinitionen wird sie jedoch noch effizienter.

  Beispiel: Für eine Quelle, die als "AllAccounts", "AllEntities", "AllCompanies" und " AllProducts" definiert ist, wobei "Accounts", "Entitys", "Companies" und "Products" jeweils über 1000 Elemente der Ebene 0 verfügen, muss die Datenbank $1000^4$ (1 Billion) potenzielle Speicherorte für Quelldaten scannen.
- Verwenden Sie die Option "Mit Quelle übereinstimmend" im Umlageziel. Informationen finden Sie unter Ziel als "Mit Quelle übereinstimmend" festlegen.
  - Dies ermöglicht Ihnen, eine einzige Regel zu verwenden, um mehrere Quellkombinationen zu verarbeiten, wobei die Umlagen für einige Dimensionen bei der betreffenden Dimension verbleiben und für andere auf mehrere Dimensionen verteilt werden sollen.
  - Dies ermöglicht häufig, mehrere Regeln aus einem Legacy-System durch eine einzige Enterprise Profitability and Cost Management-Regel zu ersetzen.
- Bei der Quellelementauswahl sollten übergeordnete Elemente bevorzugt werden.
  - Vermeiden Sie die Auswahl einzelner untergeordneter Elemente, wenn es möglich ist, ein übergeordnetes Element auszuwählen, oder verwenden Sie eine alternative Hierarchie, die für die Verarbeitung von Regeln konzipiert ist und es ermöglicht, Elemente in einem gemeinsamen übergeordneten Element zu gruppieren.
  - Oracle Essbase ist oft wesentlich schneller, wenn es alle Nachfolger eines übergeordneten Elements verarbeiten kann, anstatt mehrere Durchgänge für jedes untergeordnete Element vorzunehmen.
- Fragwürdige Kombinationen von Quelle und Ziel müssen geprüft werden.

  Wenn z.B. sowohl die Quelle als auch das Ziel vom Typ "Summe - Entity" sind, ergibt dies ein umfangreiches Kreuzprodukt von Entity-Kombinationen.
- Wenn Sie Umlageregeldesigns von einem Legacy-System übernehmen, stellen Sie sicher, dass Sie die Geschäftsanforderung richtig verstehen, bevor Sie die Designs auf Ihre Regeln in Enterprise Profitability and Cost Management anwenden.

## Umlagequellen definieren

Definieren Sie zunächst die Elemente, aus denen die Regel die umzulegenden Daten abruft.

Wählen Sie für jede Dimension in der Spalte **Quelle** das Element oder die Elemente aus, die die umzulegenden Daten enthalten. Sie müssen ein Element für jede Dimension auswählen. Wenn eine Dimension nicht für die Daten in Ihrer Regel gilt, wählen Sie das Element "Kein <*Dimname*>" aus. Informationen finden Sie unter Anforderungen an Dimensionen und Elemente beim Erstellen von Regeln.

So wählen Sie Elemente für die Quelle aus:

1. Erweitern Sie eine Dimension in der Spalte **Quelle**.
2. Klicken Sie auf **Quelle hinzufügen**,  .
3. Wählen Sie die gewünschten Elemente im Dialogfeld **Elemente auswählen** aus, und klicken Sie auf **OK**. Informationen finden Sie unter Elementauswahl verwenden.

   Wenn Sie über mehrere Elemente verfügen, die zu den Quelldimensionen hinzugefügt werden, und die Elementnamen kennen, müssen Sie nicht jedes Element einzeln über das Dialogfeld **Elemente auswählen** hinzufügen. Stattdessen können Sie rechts neben der Überschrift **Quelle** auf  klicken und die Elemente im **Dimensionselementeditor** eingeben.

   Beispiel: Wenn Sie über eine Liste von Elementen in einer Excel-Tabelle verfügen, können Sie diese Elemente aus Excel kopieren und im **Dimensionselementeditor** einfügen. Die Elemente werden zu den Dimensionen in der Quelle hinzugefügt, denen sie beim Erstellen der Dimensionen zugewiesen wurden. Informationen finden Sie unter Einer Dimension Elemente hinzufügen.

> **Note:**
>
> Die Elemente, die Sie im **Dimensionselementeditor** eingeben, können jeder anwendbaren Dimension in der Quelle zugewiesen werden. Um mehrere Elemente zu einer bestimmten Dimension hinzuzufügen, klicken Sie neben der Dimension auf  .

> **Tip:**
>
> Durch Auswählen eines übergeordneten Elements werden alle abhängigen Elemente dieses Elements ausgewählt. Beispiel: Wenn Sie "Alle Konten" auswählen, bezieht sich Ihre Auswahl auf alle abhängigen Elemente der Ebene 0 von "Alle Konten". Die Regel führt eine Umlage für jedes Element der Ebene 0 aus. Durch Auswählen eines übergeordneten Elements muss nicht jedes Element einzeln ausgewählt werden.

Sie können auch auf  neben einer Dimension in der Spalte **Quelle** klicken und eine der folgenden Optionen auswählen:

- **Mehrere Elemente hinzufügen Quelle**: Öffnet ein Dialogfeld, in dem Sie der Dimension mehrere Elemente gleichzeitig hinzufügen können, anstatt jedes Element einzeln auswählen zu müssen.
- **Berechnungssegmentierung:** Wenn diese Option ausgewählt ist, werden Regeln in kleinere Regeln segmentiert, damit sie separat ausgeführt werden. Dadurch kann die

Berechnung Regeln mit einem sehr großen Datenbereich verarbeiten, der sonst für Oracle Essbase zu groß wäre. Die Segmentierung von Berechnungen ist für bis zu zwei Dimensionen in jeder Regel aktiviert.

> **Note:**
>
> Sie sollten die Berechnungssegmentierung nur verwenden, wenn Ihr Quellbereich extrem groß und nur dünn befüllt ist. Als Best Practice sollten Sie den Support kontaktieren, bevor Sie mit dieser Option fortfahren.

- **<Dimname>-Auswahl löschen**: Löscht alle Elemente, die Sie für die Dimension ausgewählt haben.

  Um ein einzelnes Element zu entfernen, klicken Sie auf das Element, und wählen Sie ***<Elementname>* entfernen** aus, wobei <*Elementname*> der Name des Elements ist, das Sie entfernen.

> **Note:**
>
> Informationen zur Vorgehensweise zum Filtern der in einer Regel verwendeten Quell- und Zielelemente finden Sie unter Filter für Quell- und Zielelemente verwalten.

## Umlageziele definieren

Nach dem Definieren einer Umlagequelle besteht der nächste Schritt darin, die Elemente zu definieren, die beschreiben, wo die Daten umgelegt werden sollen.

Wählen Sie für jede Dimension in der Spalte **Ziel** die Elemente aus, die die umgelegten Daten erhalten sollen. Wenn Sie ein übergeordnetes Element auswählen, erfolgt die Umlage auf alle abhängigen Elemente der Ebene 0.

So wählen Sie Elemente für das Ziel aus:

1. Klicken Sie auf neben einer Dimension in der Spalte **Quelle**, um sie zu erweitern.
2. Klicken Sie in der Spalte **Ziel** auf **Ziel hinzufügen**, und klicken Sie auf .
3. Wählen Sie die gewünschten Elemente im Dialogfeld **Elemente auswählen** aus, und klicken Sie auf **OK**. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter Elementauswahl verwenden

   Wenn Sie über eine große Anzahl Elemente verfügen, die zu den Zieldimensionen hinzugefügt werden, und die Elementnamen kennen, müssen Sie nicht jedes Element einzeln über das Dialogfeld **Elemente auswählen** hinzufügen. Stattdessen können Sie rechts neben **Zieldimensionen** auf klicken und die Elemente im **Dimensionselementeditor** eingeben.

   Beispiel: Wenn Sie über eine Liste von Elementen in einer Excel-Tabelle verfügen, können Sie diese Elemente aus Excel kopieren und im **Dimensionselementeditor** einfügen. Die Elemente werden zu den Dimensionen im Ziel hinzugefügt, denen sie beim Erstellen der Dimensionen zugewiesen wurden. Informationen finden Sie unter Einer Dimension Elemente hinzufügen.

> **Note:**
>
> Die Elemente, die Sie im **Dimensionselementeditor** eingeben, können jeder anwendbaren Dimension im Ziel zugewiesen werden. Um mehrere Elemente zu einer bestimmten Dimension hinzuzufügen, klicken Sie neben der Dimension auf ... .

Sie können auch neben einer Dimension in der Spalte **Ziel** auf ... klicken und eine der folgenden Optionen auswählen:

- **Mehrere Elemente hinzufügen Ziel**: Öffnet ein Dialogfeld, in dem Sie der Dimension mehrere Elemente gleichzeitig hinzufügen können, anstatt jedes Element einzeln auswählen zu müssen.
- **Ziel als "Mit Quelle übereinstimmend" festlegen**: Legt fest, dass die für eine Zieldimension festgelegten Elemente mit den für die Quelldimension festgelegten Elementen identisch sind. Informationen hierzu finden Sie unter Ziel als "Mit Quelle übereinstimmend" festlegen.
- **<*Dimname*>-Auswahl löschen**: Löscht alle Elemente, die Sie für die Dimension ausgewählt haben.

  Um ein einzelnes Element zu entfernen, klicken Sie auf das Element, und wählen Sie **<*Elementname*> entfernen** aus, wobei <*Elementname*> der Name des Elements ist, das Sie entfernen.

> **Note:**
>
> Informationen zur Vorgehensweise zum Filtern der in einer Regel verwendeten Quell- und Zielelemente finden Sie unter Filter für Quell- und Zielelemente verwalten.

## Ziel als "Mit Quelle übereinstimmend" festlegen

Sie können die Elemente für eine Dimension im Ziel so definieren, dass sie mit den für eine Dimension in der Quelle ausgewählten Elementen identisch sind. In diesem Fall werden beim Ausführen der Regel Elemente im Ziel für die Umlage ausgewählt, indem sie mit der Elementauswahl in der Quelle abgeglichen werden. Elemente in der Quellauswahl, die nicht die Ebene 0 aufweisen, werden in Elemente der Ebene 0 aufgelöst und mit den Elementen der Ebene 0 im Ziel abgeglichen. Dies bedeutet, dass Werte, die einem Quellelement zugeordnet sind, nicht in andere Elemente für die Dimension umgelegt werden. Die Zuordnung zu demselben Element wie in der Quelle bleibt jedoch erhalten.

So legen Sie die Zielelemente als mit den Quellelementen identisch fest:

1. Klicken Sie in der Spalte **Ziel** neben einer Dimension auf ... .
2. Wählen Sie **Ziel als "Mit Quelle übereinstimmend" festlegen** aus.

Wenn Sie die Option **Ziel als "Mit Quelle übereinstimmend" festlegen** auswählen, können Sie dieselbe Dimension auswählen, die in der Quelle verwendet wird (*Mit Quelle übereinstimmend, gleiche Dimension*), oder Sie können eine andere Dimension auswählen (*Mit Quelle übereinstimmend, andere Dimension*).

### Mit Quelle übereinstimmend, gleiche Dimension

Wählen Sie dieselbe Dimension aus, die Sie in der Quelle verwendet haben, wenn Sie eine Umlage in dieselben *Elemente* in der Zieldimension durchführen möchten, die Sie in der Quelldimension verwendet haben. Dies ist die Standardeinstellung.

In diesem Beispiel wurde die Account-Dimension ausgewählt, die mit der Account-Dimension in der Quelle identisch ist.



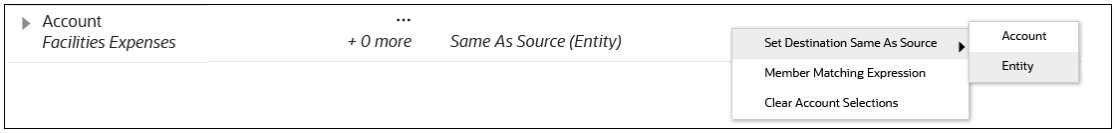

Sie können beim Definieren des Zielbereichs die Option *Mit Quelle übereinstimmend, gleiche Dimension* für so viele Dimensionen verwenden, wie Sie möchten.

### Mit Quelle übereinstimmend, andere Dimension

Sie können die Option *Mit Quelle übereinstimmend, andere Dimension* in seltenen Fällen verwenden, in denen Dimensionselemente in verschiedenen Dimensionen nahezu identisch sind. In diesem Fall fordern Sie an, dass die Zielelemente mit den Quellelementen übereinstimmen, die Sie für eine andere Dimension ausgewählt haben.

Durch Auswählen einer anderen Dimension als die Quelldimension können Sie Quell- und Zielreferenzen mit Dimensionen erstellen, die in mehreren Dimensionen auftretende Elementnamen verwenden. Beispiel: Mit den Dimensionen Origin Entity und Target Entity können Sie sendende und empfangende Entitys in den Umlageergebnissen verfolgen.

In diesem Beispiel wurde die Entity-Dimension ausgewählt, die nicht mit der Account-Dimension in der Quelle identisch ist.




Beim Definieren des Zielbereichs können Sie die Option *Mit Quelle übereinstimmend, andere Dimension* nur für eine Dimension verwenden.

> **Note:**
>
> Beachten Sie beim Verwenden der Option *Mit Quelle übereinstimmend, andere Dimension*, dass Sie keine doppelten Elementnamen verwenden dürfen. Dies ist auch dann der Fall, wenn die Elemente in verschiedenen Dimensionen vorhanden sind. Beispiel: Wenn Sie über eine Entity namens *Sales* und über ein Konto namens *Sales* verfügen, verwenden Sie ein Präfix, um die Elemente voneinander abzugrenzen. Beispiel: *ENT_Sales* und *ACC_Sales*.
>
> Informationen zum Definieren von Ausdrücken zum Abgleichen von Elementnamen finden Sie unter Elementabgleichsausdrücke definieren.

## Elementabgleichsausdrücke definieren

Wenn Sie eine Zieldimension auswählen, die sich von der Quelldimension unterscheidet, können Sie Ausdrücke mit Platzhalterzeichen definieren, um Elementnamen abzugleichen. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Klicken Sie neben der Zieldimension auf ..., und wählen Sie **Elementabgleichsausdruck** aus.
2. Geben Sie im Dialogfeld **Elementabgleichsausdruck** die Ausdrücke für die Elementnamen ein.

Die folgenden Zeichen sind beim Erstellen von Elementabgleichsausdrücken verfügbar:

- "#" bedeutet, dass ein Zeichen im Elementnamen ignoriert (gekürzt) wird.
- "*" stellt die nach dem Kürzen der durch "#" dargestellten Zeichen verbleibenden Zeichen dar.

Mit den Zeichen " #" und "*" können Sie vor dem Abgleichen ein Präfix, ein Suffix oder beides von einem Elementnamen kürzen.

Jeder Ausdruck kann das Zeichen "#" mehrmals, aber das Zeichen "*" nur einmal enthalten. Beispiel:

Mit "###*" wird ein Präfix aus drei Zeichen gekürzt.

Mit "*####" wird ein Suffix aus vier Zeichen gekürzt.

Mit "##*###" werden ein Präfix und ein Suffix gekürzt.

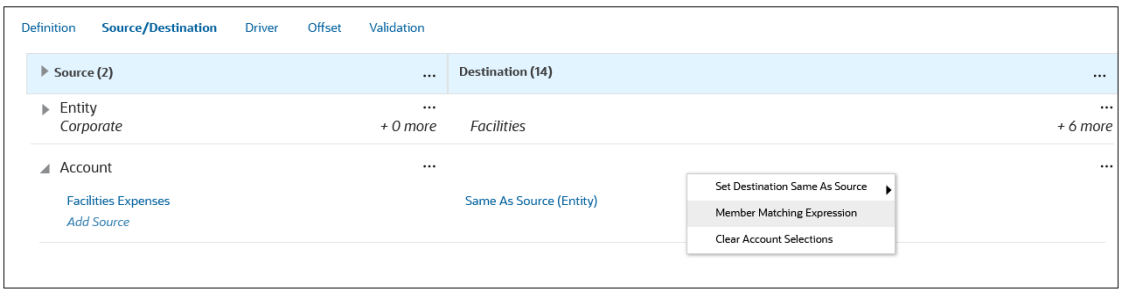
"##*#*##" ist nicht zulässig.

**Beispiel für einen Elementabgleichsausdruck**

Beispiel für eine Anwendung mit den beiden Dimensionen Entity und Account und den folgenden Elementen:

- Entity: mem1_ENT, mem2_ENT, mem3_ENT
- Account: ACCT_mem1, ACCT_mem2, ACCT_mem3

In diesem Beispiel wird Account als Quelldimension ausgewählt, und die Elemente in der Zieldimension werden als identisch mit den Elementen in der Account-Quelldimension festgelegt, wobei Entity jedoch als Zieldimension ausgewählt wird. Anschließend werden Ausdrücke hinzugefügt, um die Elemente für die Entity- und Account-Dimensionen abzugleichen.




In diesem Beispiel werden die Elemente für die Entity- und Account-Dimensionen mit den folgenden Ausdrücken abgeglichen:




Für Entity werden mit dem Ausdruck "*####" die vier Zeichen "_ENT" am Ende des Elementnamens ignoriert und die ersten Zeichen beibehalten.

Für Account werden mit dem Ausdruck "#####*" die fünf Zeichen "ACCT_" ignoriert und die übrigen Zeichen im Elementnamen für den Abgleich beibehalten.

Wenn beide Ausdrücke angewendet werden, wird mem1_ENT von Entity mit ACCT_mem1 von Account abgeglichen.

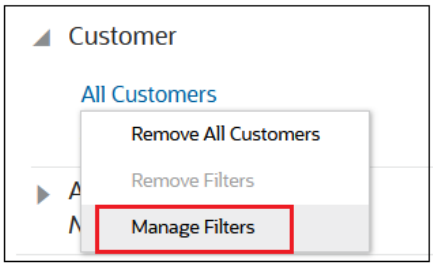
## Filter für Quell- und Zielelemente verwalten

Wenn Sie für eine Quell- oder Zieldimension in einer Umlageregel ein Element der oberen Ebene auswählen, sind alle Nachfolger der Ebene 0 dieses Elements in der Regel enthalten. Wenn nicht alle Nachfolger der Ebene 0 in einer Regel enthalten sein sollen, können Sie einen Filter anwenden, um die eingeschlossenen Elemente einzuschränken.

Beispiel: Ihre Elementauswahl lautet "Alle Kunden", und diese Auswahl enthält 1.000 Nachfolger der Ebene 0. Nehmen wir weiter an, dass Sie nur die Kunden von "Delivery Zone B" in Ihre Regel einschließen möchten. In diesem Fall können Sie einen Filter anwenden, um die in der Regel enthaltenen Nachfolger der Ebene 0 nur auf die Kunden von "Delivery Zone B" zu begrenzen.

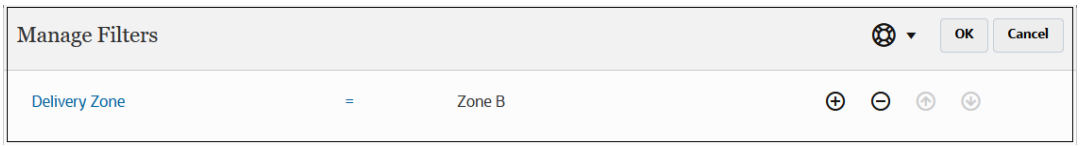
So fügen Sie Elementen Filter hinzu:

1. Klicken Sie in der Registerkarte **Quelle/Ziel** auf das gewünschte Element, und wählen Sie **Filter verwalten** aus.

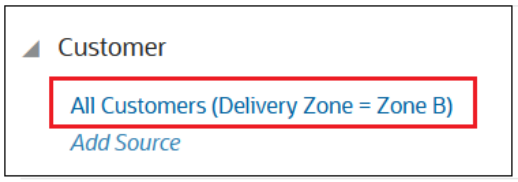



2. Klicken Sie im Dialogfeld **Filter verwalten** auf ⊕.
3. Geben Sie den Elementnamen und einen Filterwert ein.

   In unserem Beispiel haben wir die Kunden von "Delivery Zone B" gefiltert.




   Sie können mehrere Filter hinzufügen. Wenn Sie einen Filter hinzufügen, wird er neben dem Element angezeigt.

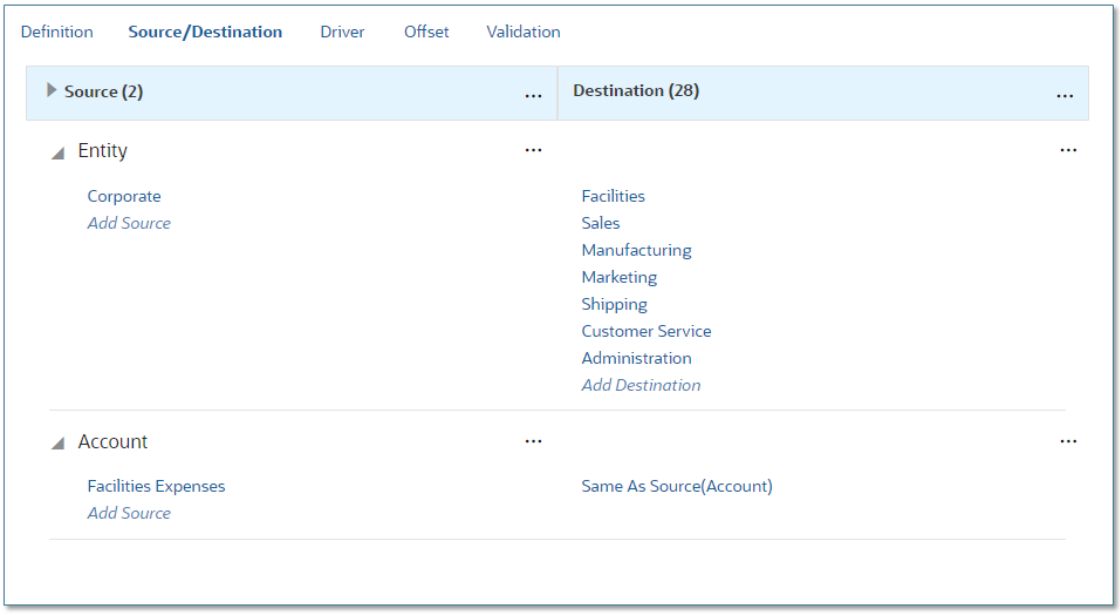



**Note:**

Klicken Sie zum Entfernen eines Filters auf das Element, und wählen Sie **Filter entfernen** aus. Wenn mehrere Filter vorhanden sind, klicken Sie auf den zu entfernenden Filter.

## Beispiel für Umlagequelle/-ziel

In diesem Beispiel werden die Einrichtungsaufwände für die Kostenstelle **Unternehmen** auf das Konto **Einrichtungsaufwände** über mehrere Kostenstellen hinweg umgelegt.




# Umlageregeltreiber definieren

Die Treiberdefinition teilt dem System mit, wie die Quelldaten auf die Ziele aufgeteilt werden sollen.

Wählen Sie eine Option aus, um anzugeben, wie die Daten umgelegt werden sollen:

- **Gleichmäßig umlegen**: Legt Daten gleichmäßig auf alle Ziele um.
- **Treiberort angeben**: Verwendet einen Treiber, um die auf jedes Ziel umzulegenden Prozentsätze zu ermitteln. Wenn ein Ziel keinen Treiberwert aufweist, erhält es keine Umlage.

Wenn Sie einen Treiber zum Festlegen der Umlageanteile verwenden, müssen Sie Folgendes beachten:

- Alle Dimensionen in der Datenbank sind unabhängig davon, ob ein Regelsetkontext oder ein Modellkontext für die Regel aktiviert wurde, für die Verwendung als Treiber verfügbar. (Informationen hierzu finden Sie unter Erläuterungen zu Modell- und Regelsetkontext.)
- Zusätzlich zu den Entity- und Account-Dimensionen, der optionalen Currency-Dimension und allen benutzerdefinierten Dimensionen, die zum Erstellen einer Regel erforderlich sind, sind die Years-, Period-, Scenario- und Version POV-Dimensionen sowie die PCM_Balance- und PCM_Rule-Systemdimensionen für die Treiberauswahl verfügbar.
  - Mit den POV-Dimensionen können Sie einen Datenwert aus einem anderen POV für den Treiber verwenden.
  - Mit der Dimension PCM_Rule können Sie einen von einer vorherigen Regel für den Treiber generierten Datenwert verwenden.
  - Die Dimension PCM_Balance wird in der Regel in Verbindung mit der Dimension PCM_Rule verwendet. Wenn eine Regel ausgeführt wird, schreibt sie das Ergebnis in die Schnittmenge des Regelelements und der Saldoelemente "Umlage/Eingang" oder "Umlage/Ausgang".

Mit Ausnahme der Systemdimensionen sind alle Dimensionen zunächst auf *Mit Ziel übereinstimmend* gesetzt. PCM_Rule ist auf *NoRule* gesetzt, und PCM_Balance ist auf *Input* gesetzt. Das sind die Standardeinstellungen. Behalten Sie die Standardwerte der Dimensionen bei, wenn der Treiberwert durch die in der Registerkarte **Quelle/Ziel** definierten Zielorte referenziert werden soll.

Wenn der Treiberwert durch ein festes Element referenziert werden soll, das sich vom Zielort unterscheidet, können Sie nur eine Treiberelementauswahl pro Dimension haben. Dabei muss es sich um ein einzelnes Element handeln. Dies kann entweder ein übergeordnetes Element oder ein Element der Ebene 0 sein. Sie können jedoch nur eine Auswahl pro Dimension haben.

So ändern Sie die Treiberortreferenz in ein festes Element:

1. Klicken Sie neben einer Dimension auf den Standardwert *Mit Ziel übereinstimmend*, und klicken Sie auf  .

   Wenn Sie ein festes Element für die Dimension PCM_Balance angeben, klicken Sie auf den Standardwert für die *Eingabe*, und wählen Sie **Eingabe entfernen** aus. Der Treiberwert wird in *Mit Ziel übereinstimmend* geändert. Klicken Sie auf *Mit Ziel übereinstimmend*,  .

   Wenn Sie ein festes Element für die Dimension PCM_Rule angeben, klicken Sie auf den Standardwert für *NoRule*, und wählen Sie **NoRule entfernen** aus. Der Treiberwert wird in *Mit Ziel übereinstimmend* geändert. Klicken Sie auf *Mit Ziel übereinstimmend*,  .
2. Wählen Sie im Dialogfeld **Elemente auswählen** das Dimensionselement aus, das zum Berechnen der Umlage verwendet wird. Informationen finden Sie unter Elementauswahl verwenden.

   Sie können für den Treiber nur ein Element pro Dimension auswählen. Das ausgewählte Element kann ein übergeordnetes Element oder ein Element der Ebene 0 sein.

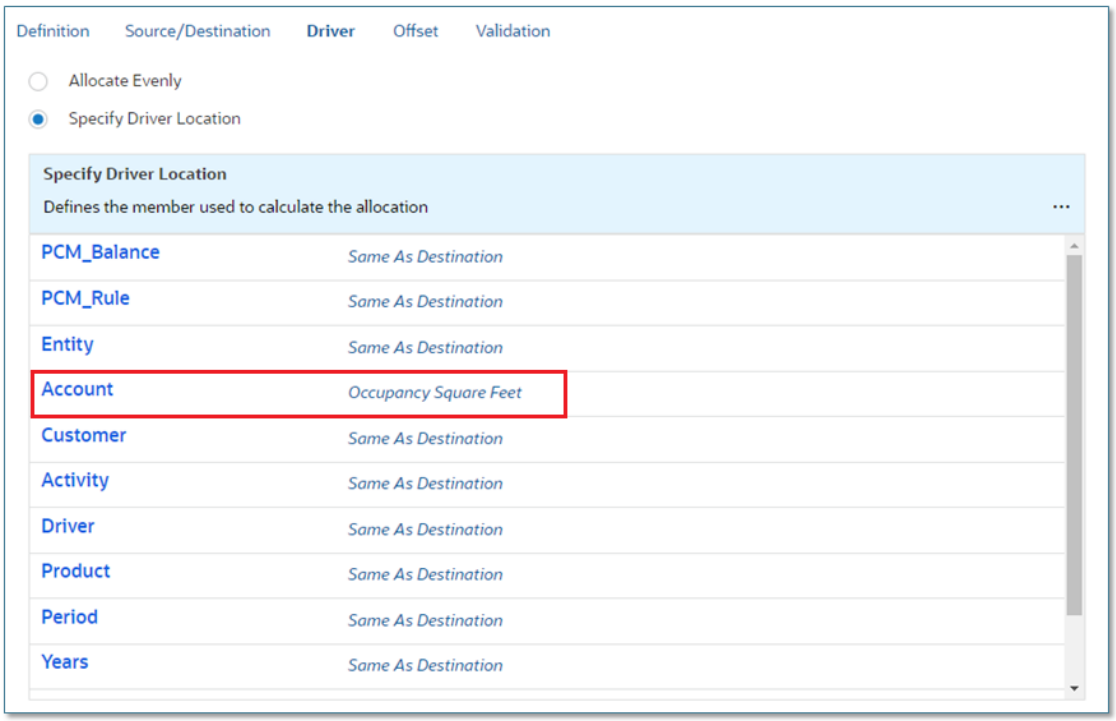
   Sie können optional auf  rechts neben der Überschrift **Treiberort angeben** klicken und die Elemente, die als Treiber verwendet werden sollen, im **Dimensionselementeditor** eingeben. Die Elemente werden zu den Dimensionen hinzugefügt, denen sie beim Erstellen der Dimensionen zugewiesen wurden. Informationen hierzu finden Sie unter Einer Dimension Elemente hinzufügen.

## Best Practices für Umlageregeltreiber

- Vermeiden Sie die Verwendung von dynamischen Elementen (Elemente der oberen Ebene oder Elemente mit einer Formel) in der Treiberdefinition.
  - Oracle Essbase ignoriert Ziele ohne Treiberdaten.
  - Für dynamische Elemente muss eine Berechnung oder Aggregation erfolgen, bevor Essbase ermitteln kann, ob Treiberdaten vorliegen.
  - Ein großer Zielbereich kann zu vielen unnötigen Berechnungsschritten führen, um zu ermitteln, ob die Treiberdaten nicht vorhanden sind.
  - Ein Element der oberen Ebene gibt einen aggregierten Wert zurück. Es definiert nicht, wohin die Umlage erfolgt.
- Verwenden Sie Datenvorbereitungsregeln, um Treiberdaten in Bereichen zu berechnen, in denen sie von Umlageregeln benötigt werden – nach dem Prinzip: einmal berechnen, mehrere verwenden.
- Bitte beachten: Wenn Sie aus EBS, PSFT oder einer anderen hauptbuchbasierten Umlage migrieren, trägt der Treiber *nicht* zur Zieldefinition bei.

## Beispiel für einen Umlagetreiber

Dieses Beispiel definiert einen Treiber von **Belegung Quadratmeter**.




# Verrechnung für Umlageregel definieren

Die Verrechnung teilt dem System mit, wie die umgelegten Daten ausgeglichen werden sollen. Wählen Sie eine Option aus, um anzugeben, wo die Verrechnung gebucht werden soll:

- **Verrechnung in Quellstandort verbuchen**: Wenn Sie diese Option auswählen, werden die ausgewählten Quelldimensionselemente als Verrechnung verwendet.

- **Verrechnung in alternativen Standort verbuchen**: Wenn Sie diese Option auswählen, geben Sie ein Dimensionsziel an, um die Verrechnungswerte zu berechnen.

Standardmäßig stimmt die Verrechnung mit dem Quellstandort überein.

Gehen Sie wie folgt vor, wenn Sie die Verrechnung in einen alternativen Standort verbuchen möchten:

1. Wählen Sie **Verrechnung in alternativen Standort verbuchen** aus.
2. Klicken Sie neben einer Dimension auf den Standardwert *Mit Quelle übereinstimmend*, und klicken Sie auf  .
3. Wählen Sie im Dialogfeld **Elemente auswählen** das Dimensionselement aus, das für die Verrechnung verwendet werden soll. Sie müssen ein einzelnes Element der Ebene 0 verwenden. Informationen finden Sie unter Elementauswahl verwenden.

   Optional können Sie auf  rechts neben der Überschrift **Verrechnungsdimensionen** klicken und die Elemente im **Dimensionselementeditor** eingeben.

   Die Elemente werden zu den Dimensionen hinzugefügt, denen sie beim Erstellen der Dimensionen zugewiesen wurden. Informationen finden Sie unter Einer Dimension Elemente hinzufügen.

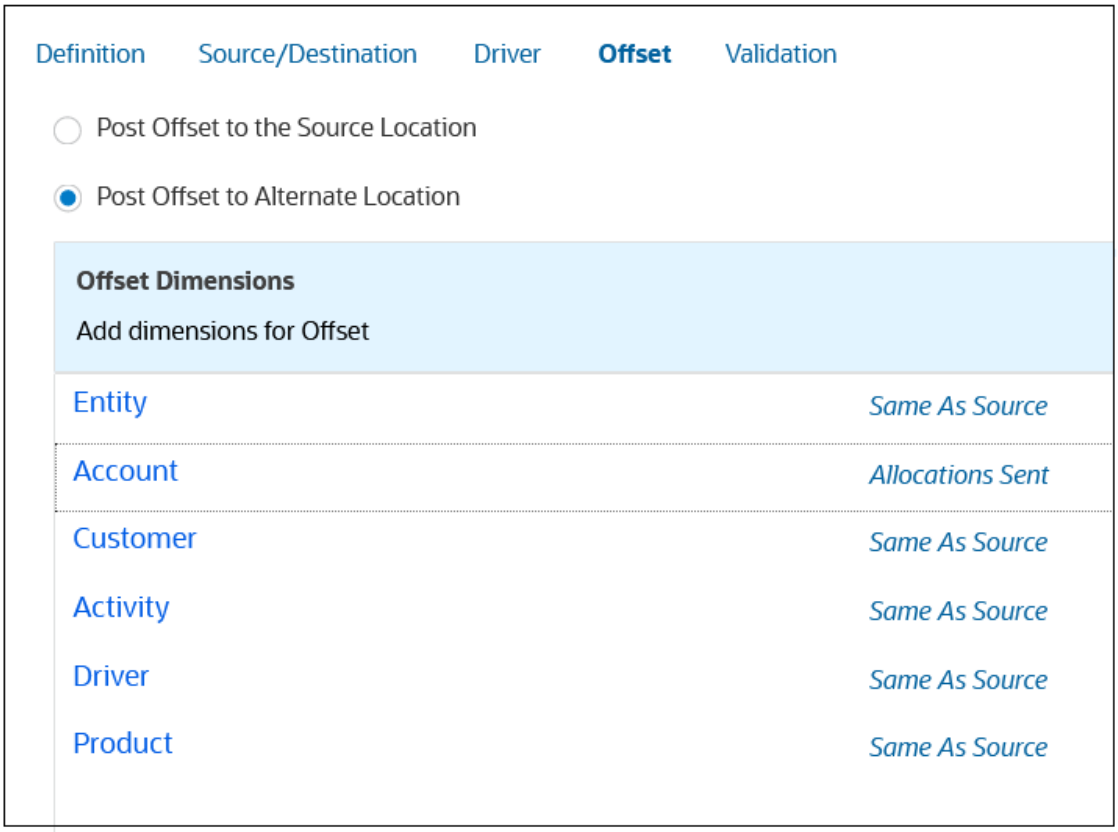
> **Note:**
>
> Sie müssen nicht für jede Dimension ein alternatives Element auswählen. Wählen Sie stattdessen nur für die Dimensionen, deren Element sich von den Elementen am Quellstandort unterscheiden, ein alternatives Element aus.

## Best Practices für Umlageregelverrechnungen

- Verwenden Sie die Verrechnungsquelle, wenn keine Integration ins Hauptbuch erforderlich ist und die Reportinganforderungen nur Managementberichte umfassen.
- Da die Daten bei der Verrechnung *geschrieben werden*, verwenden Sie in der Verrechnungsdefinition keine Elemente der oberen Ebene. Stellen Sie jedes Design in Frage, das eine Verrechnung von Elementen der oberen Ebene erfordert, da dies eine weitere Umlage von Verrechnungsbeträgen impliziert.
- Verwenden Sie die Allocation Accounts- und/oder die Data Step-Dimension, um Verrechnungen zu kategorisieren, sodass sie zu Integrationszwecken einfacher zu isolieren sind.

## Beispiel für eine Umlageverrechnung

In diesem Beispiel weist die Verrechnung das System an, die umgelegten Daten für die Account-Dimension auf ein Konto vom Typ "Gesendete Umlagen" zu buchen. Für alle anderen Dimensionen werden die umgelegten Daten auf dasselbe Element gebucht, das in der Quelle definiert ist.




## Umlageregeln validieren

Beim Zugriff auf die Registerkarte **Validierung** werden Fehler oder Warnungen in Ihren Umlageregeln angezeigt. Bei der Validierung wird jede Regel auf die folgenden Bedingungen geprüft:

- Die Regel ist vollständig definiert.

  Dies bedeutet, dass die Quell- und Zieldefinitionen für die einzelnen Regeln Elemente für alle Dimensionen enthalten müssen.

- Dimensionselemente, die in Ihren Regeldefinitionen referenziert werden, sind in der Datenbank vorhanden.

  Wenn Sie Elemente aus Dimensionen löschen, die in vorhandenen Regeln referenziert werden, können die Regeln nicht ausgeführt werden.

Wenn mehrere Validierungsfehler oder Warnungen vorhanden sind, können Sie auf **Nach Excel exportieren** klicken und die Excel-Tabelle beim Beheben der Fehler und Warnungen in der Registerkarte **Quelle/Ziel** als Checkliste verwenden.

Fahren Sie mit der Fehlerbehebung in den Regeln fort, bis in der Registerkarte **Validierung** keine Fehler mehr aufgeführt werden.

> **Note:**
>
> Ausführliche Informationen zu den Fehlern und Warnungen, die beim Validieren Ihrer Umlageregeln angezeigt werden können, finden Sie unter Fehler und Warnungen bei Validierungen.

# Datenvalidierungsberichte für Umlageregeln ausführen

Mit Berichten für die Regeldatenvalidierung können Sie prüfen, ob alle erforderlichen Quell- und Treiberdaten für die Umlageregeln enthalten sind. Im Bericht wird eine Übersicht der Schnittmengen für die Quelle und den Treiber der ausgewählten Regel sowie alle Regel- und Treiberdatensummen und die Anzahl der Datensätze insgesamt angezeigt. Sie können auswählen, dass nur die Übersichtswerte oder die Übersichtswerte zusammen mit der Datenquelle und/oder Treiberdaten angezeigt werden. Wenn die Anzahl der Schnittmengen größer als 1000 ist, werden nur die ersten 100 Schnittmengen angezeigt. Wenn entweder "Quelldaten" oder "Treiberdaten" nicht ausgewählt ist, ist dieser Teil des Berichts leer.

Verwenden Sie diesen Bericht, um zu validieren, ob Ihre Quell- und Treiberdaten ordnungsgemäß eingerichtet sind.

Beispiel: Angenommen, Sie führen einen Bericht für den Regelabgleich aus und bemerken, dass eine bestimmte Regel keine Umlage vornimmt oder die Umlage nicht wie erwartet ist. In diesem Szenario können Sie mit dem Bericht für die Regeldatenvalidierung das Problem ermitteln, indem Sie den Quell- und den Zieltreiber abfragen, um genau zu bestimmen, welche Daten umgelegt und welche Treiberdaten verwendet werden.

Gehen wir in diesem Beispiel weiter davon aus, dass Sie 8 Millionen Euro Mieteinnahmen umlegen, Ihre Regelquelle jedoch nur 6 Millionen Euro enthält. Ist dies der Fall, wurde entweder die Regelquelle falsch eingerichtet, oder die richtigen Daten wurden nicht in die Quelle importiert. Im Bericht für die Regeldatenvalidierung können Sie genau sehen, wie viel Geld in dem von Ihnen definierten Quellbereich vorhanden ist.

So führen Sie den Bericht für die Regeldatenvalidierung aus:

1. Wählen Sie auf der Homepage **Modellierung**, **Designer** aus.
2. Wählen Sie in der Registerkarte **Wasserfallsetup** eine Umlageregel aus.
3. Klicken Sie auf **Aktionen**, und wählen Sie **Bericht für Regeldatenvalidierung** aus.
4. Führen Sie im Dialogfeld **Bericht für Regeldatenvalidierung** die folgenden Aufgaben aus:
   - Wählen Sie Werte für die POV-Dimensionen **Years**, **Period**, **Scenario** und **Version** aus.
   - Wählen Sie aus, ob **Nur Übersichtswerte** oder **Übersichtswerte und Datenbeispiel** eingeschlossen werden sollen.

     Wenn Sie die Option **Übersichtswerte und Datenbeispiel** auswählen, wählen Sie aus, ob **Quelldaten**, **Treiberdaten** oder beides eingeschlossen werden sollen.

     > **Tip:**
     >
     > Wenn Sie alle Details in einem Bericht für die Regeldatenvalidierung einschließen, kann dies viel Zeit in Anspruch nehmen und zu einem Bericht mit einer großen Anzahl an Daten führen. Versuchen Sie, als ersten Schritt nur die Übersichtsinformationen anzuzeigen.

   - Geben Sie eine **Rundungsgenauigkeit** an, die auf die Ergebnisse angewendet werden soll.q Der Standard sind zwei Dezimalstellen. Sie können bis zu zehn Dezimalstellen aufrunden. Die angegebene Rundungsgenauigkeit gilt für Quell- und Treiberdatenwerte.

5. Klicken Sie auf **Ausführen**, und wählen Sie ein Format aus, in dem der Bericht angezeigt werden soll.
   - PDF
   - EXCEL
   - WORD
   - XML
   - HTML

> **Note:**
>
> Beachten Sie beim Prüfen von Berichten für die Regelvalidierung Folgendes:
>
> - Wenn neben **Quelldaten gesamt** der Wert *Keine Daten* angezeigt wird, bedeutet dies, dass die Daten entweder nicht geladen wurden oder dass die Regelquelle nicht richtig zum Suchen der Daten definiert ist.
> - Wenn neben **Treiberdaten gesamt** der Wert *Keine Daten* angezeigt wird, bedeutet dies, dass die Daten entweder nicht geladen wurden oder dass die Treiberdefinition falsch definiert ist.
> - Wenn entweder Quell- noch Treiberdaten nicht gefunden werden, gibt die Regel keine Ergebnisse zurück.

In den Beispielberichten unten wird ein Treiber "Occupancy Square Feet" verwendet, um zu bestimmen, wie viel Miete ("rent") und wie viele Betriebsmittelkosten ("utilities") umgelegt werden müssen. Der Gesamtwert der Quelldaten (der Gesamtbetrag an Geld in allen Schnittmengen kombiniert) lautet 8.420.000 € und der Gesamtwert der Treiberdaten (die gesamte Quadratmeteranzahl für alle von der Umlageregel definierten Ziele) lautet 18.500 Quadratmeter.

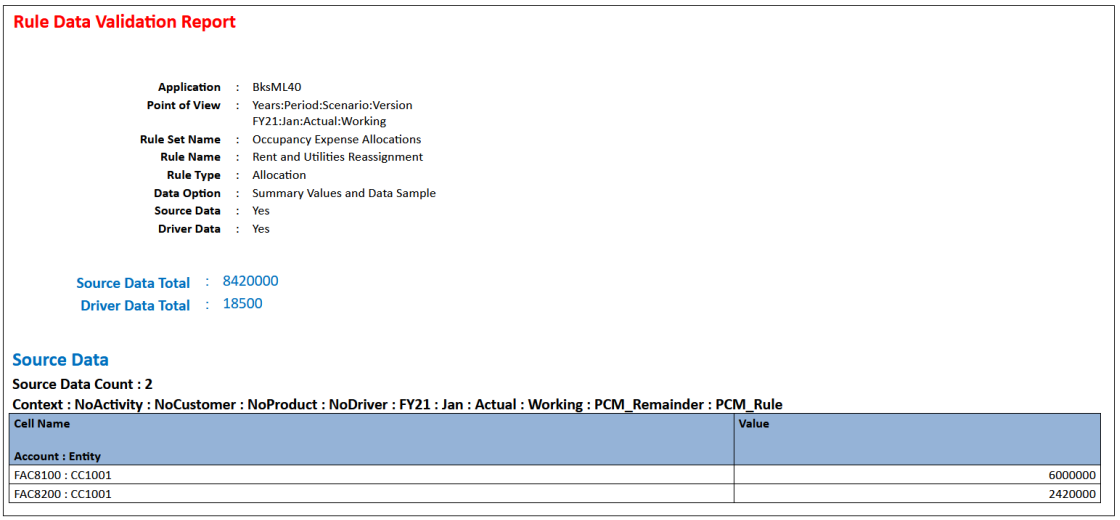
***Beispielbericht für die Regeldatenvalidierung nur mit Übersichtswerten***

**Rule Data Validation Report**

| | | |
|---|---|---|
| **Application** | : | BksML40 |
| **Point of View** | : | Years:Period:Scenario:Version<br>FY21:Jan:Actual:Working |
| **Rule Set Name** | : | Occupancy Expense Allocations |
| **Rule Name** | : | Rent and Utilities Reassignment |
| **Rule Type** | : | Allocation |
| **Data Option** | : | Summary Values Only |

| | | |
|---|---|---|
| **Source Data Total** | : | 8420000 |
| **Driver Data Total** | : | 18500 |

***Beispielbericht für die Regeldatenvalidierung mit Übersichtswerten und Datenbeispiel für Quell- und Treiberdaten***



**Rule Data Validation Report**

| | | |
|---|---|---|
| **Application** | : | BksML40 |
| **Point of View** | : | Years:Period:Scenario:Version<br>FY21:Jan:Actual:Working |
| **Rule Set Name** | : | Occupancy Expense Allocations |
| **Rule Name** | : | Rent and Utilities Reassignment |
| **Rule Type** | : | Allocation |
| **Data Option** | : | Summary Values and Data Sample |
| **Source Data** | : | Yes |
| **Driver Data** | : | Yes |

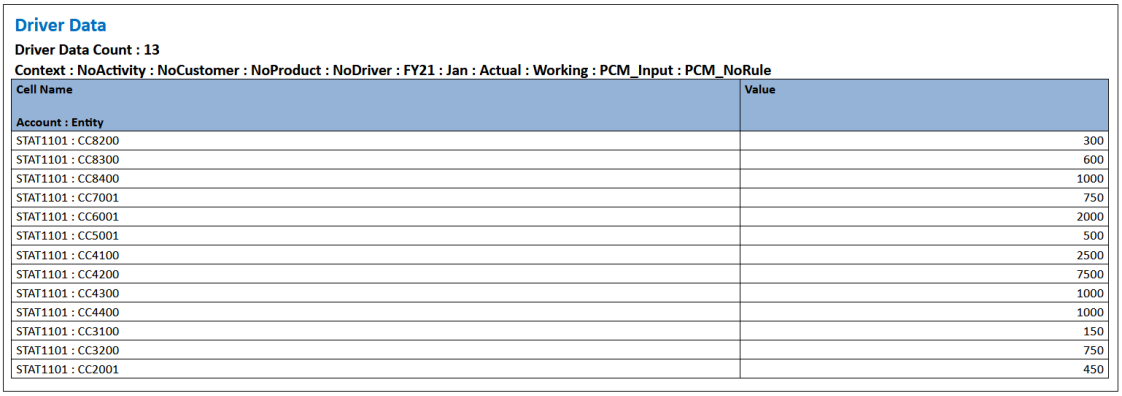
**Source Data Total** : 8420000
**Driver Data Total** : 18500

**Source Data**

**Source Data Count : 2**

**Context : NoActivity : NoCustomer : NoProduct : NoDriver : FY21 : Jan : Actual : Working : PCM_Remainder : PCM_Rule**

| Cell Name<br><br>Account : Entity | Value |
|---|---|
| FAC8100 : CC1001 | 6000000 |
| FAC8200 : CC1001 | 2420000 |



**Driver Data**

**Driver Data Count : 13**

**Context : NoActivity : NoCustomer : NoProduct : NoDriver : FY21 : Jan : Actual : Working : PCM_Input : PCM_NoRule**

| Cell Name<br><br>Account : Entity | Value |
|---|---|
| STAT1101 : CC8200 | 300 |
| STAT1101 : CC8300 | 600 |
| STAT1101 : CC8400 | 1000 |
| STAT1101 : CC7001 | 750 |
| STAT1101 : CC6001 | 2000 |
| STAT1101 : CC5001 | 500 |
| STAT1101 : CC4100 | 2500 |
| STAT1101 : CC4200 | 7500 |
| STAT1101 : CC4300 | 1000 |
| STAT1101 : CC4400 | 1000 |
| STAT1101 : CC3100 | 150 |
| STAT1101 : CC3200 | 750 |
| STAT1101 : CC2001 | 450 |

# Umlageregeldaten mit Ad-hoc-Rastern analysieren

Sie können ein Ad-hoc-Raster erstellen, um ein vorkonfiguriertes Datensegment zu analysieren, das für die Datenelemente einer bestimmten Regel vorgesehen ist.

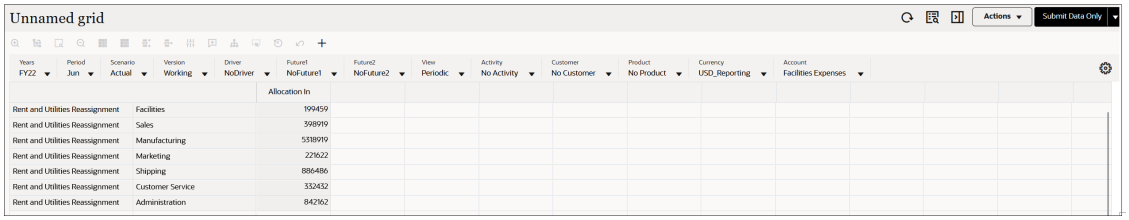
So führen Sie eine Ad-hoc-Analyse für eine bestimmte Umlageregel aus:

1. Wählen Sie auf der Homepage **Modellierung**, **Designer** aus.
2. Wählen Sie in der Registerkarte **Wasserfallsetup** eine Umlageregel aus.
3. Wählen Sie im Menü **Aktionen** die Option **Regeldaten anzeigen**, und eine Option, mit der Sie definieren, welches Datenelement eingeschlossen werden soll. Bei Umlageregeln können Sie eine Ad-hoc-Analyse für diese Elemente durchführen:
   - **Quelle**
   - **Ziel**
   - **Treiberbasis** (nur verfügbar, wenn Sie beim Definieren der Regel einen Treiberort angegeben haben)
   - **Verrechnung** (nur verfügbar, wenn Sie beim Definieren der Regel einen alternativen Standort für die Verrechnung angegeben haben)

4. Das Ad-hoc-Raster wird in einer neuen Registerkarte geöffnet. Details dazu, wie Sie mit dem Raster arbeiten, finden Sie unter Ad-hoc für Dateneingabe und -analyse verwenden.

Nachstehend sehen Sie ein Ad-hoc-Raster mit den Zieldatenelementen für die Umlageregel "Rent and Utilities Reassignment" (Neuzuweisung von Miete und Betriebsmittelkosten) in der Beispielanwendung "BKSML50", die mit Enterprise Profitability and Cost Management bereitgestellt wird. (Informationen zur Vorgehensweise beim Zugreifen auf die Beispielanwendung finden Sie unter Beispielanwendung erstellen.)

***Ad-hoc-Raster mit den Zieldaten für ein Beispiel der Umlageregel "Neuzuweisung von Miete und Betriebsmittelkosten"***




> **Note:**
>
> Vor dem Durchführen einer Ad-hoc-Analyse müssen die Regel definiert und ein POV definiert werden. Der aktuelle, auf der Seite "Regelabgleich" ausgewählte POV wird zum Anzeigen der Umlageregeldaten verwendet. Informationen hierzu finden Sie unter Modelle berechnen und Regelabgleichsberichte anzeigen.

# Benutzerdefinierte Berechnungsregeln erstellen

**Related Topics**

- Informationen zum Erstellen benutzerdefinierter Berechnungsregeln
- Benutzerdefinierte Berechnungsregeldefinitionen erstellen
- Ziele für benutzerdefinierte Berechnungsregeln definieren
- Benutzerdefinierte Berechnungsregeln validieren
- Benutzerdefinierte Berechnungsregeldaten mit Ad-hoc-Rastern analysieren

## Informationen zum Erstellen benutzerdefinierter Berechnungsregeln

Mit benutzerdefinierten Berechnungsregeln können Sie Daten an einer Position ändern oder erstellen. In einer benutzerdefinierten Berechnungsregel definieren Sie Folgendes:

- Den Zielbereich für die Berechnung
- Die Formel für die Ausführung für alle Zellen im Zielbereich

Sie können benutzerdefinierte Berechnungsregeln für Folgendes verwenden:

- Treiberdaten berechnen
- What-if-Änderungen erstellen
- Kosten und Erträge anpassen

### Designkonzeption

Beachten Sie beim Erstellen benutzerdefinierter Berechnungsregeln Folgendes:

- Die Elementauswahl im Regelziel bedeutet tatsächlich, dass diese Schnittmengen durchlaufen werden.
- Der Zielbereich definiert die Schnittmengen der Ebene 0. Die Regel durchläuft diese, führt die Formel aus und schreibt das Ergebnis in das resultierende Element.
- Die Regelformel unterstützt grundlegende mathematische Funktionen.
- Case-Anweisungen funktionieren, andere MDX-Funktionen werden jedoch nicht unterstützt.

### Best Practices

Benutzerdefinierte Berechnungsregeln berücksichtigen dünn besetzte Bereiche sehr genau. So vermeiden Sie Performanceprobleme:

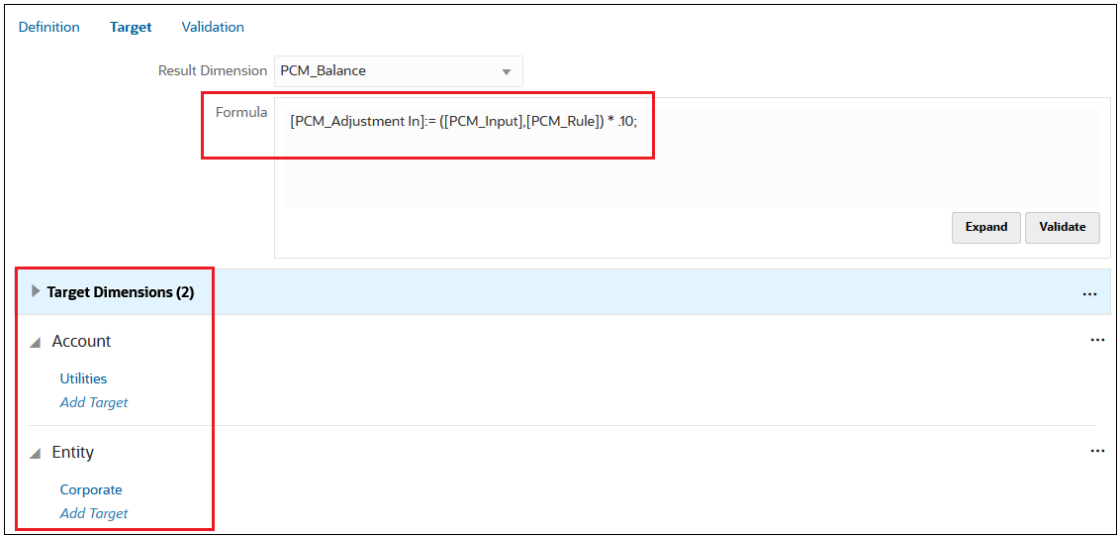
- Halten Sie den Zielbereich so klein wie möglich.
- Verwenden Sie `NONEMPTYTUPLE` für eines der Formeloperandentupel, die der Formel vorangehen. Informationen finden Sie unter Leere Tupel überspringen, um benutzerdefinierte Berechnungen zu optimieren.

  Beispiel:

```
[PCM_Adjustment In]:= NONEMPTYTUPLE ([PCM_Input],[PCM_Rule]) ([PCM_Input],
[PCM_Rule]) * .10;
```

### Beispiel für benutzerdefinierte Berechnungsregel

In diesem Beispiel sind die Entity- und Account-Dimensionen für den Zielbereich für die Berechnung angegeben, und die Formel wird für alle Zellen in diesem Bereich ausgeführt.



> **Note:**
>
> Die benutzerdefinierte Berechnungsregel in diesem Beispiel wird in der Beispielanwendung "BksML50" verwendet, die mit Enterprise Profitability and Cost Management bereitgestellt wird. Informationen zur Vorgehensweise beim Zugreifen auf die Beispielanwendung finden Sie unter Beispielanwendung erstellen.

## Benutzerdefinierte Berechnungsregeldefinitionen erstellen

So erstellen Sie benutzerdefinierte Berechnungsregeldefinitionen:

1. Wählen Sie auf der Homepage **Modellierung**, **Designer** aus.
2. Klicken Sie in der Registerkarte **Wasserfallsetup** auf die Dropdown-Liste **Modell**, und wählen Sie ein Modell aus.
3. Wählen Sie das Regelset aus, zu dem Sie die benutzerdefinierte Regel hinzufügen möchten.
4. Klicken Sie auf +, und wählen Sie **Benutzerdefinierte Berechnungsregel** aus.
5. Geben Sie auf der Seite **Benutzerdefinierte Berechnungsregel erstellen** in der Registerkarte **Definition** die folgenden Informationen ein:
   - **Regelname**: Geben Sie einen Namen für die Regel ein.

     Beispiel: Das Regelset "Occupancy Expense Allocations" (Aufwandsumlagen für Belegung) in der mit Enterprise Profitability and Cost Management bereitgestellten Beispielanwendung "BksML50" enthält eine benutzerdefinierte Regel mit der Bezeichnung "Utilities Expense Adjustment" (Anpassung von Ausgaben für die Energieversorgung).

     Regelnamen haben dieselben Einschränkungen wie die Elementnamen in Oracle Essbase. Informationen finden Sie unter Benennungseinschränkungen für Dimensionen, Elemente und Aliasnamen.
   - **Beschreibung**: Geben Sie eine Beschreibung für die Regel ein.

     Beispiel: Sie könnten etwa folgende Aussage treffen: "Erhöht die Ausgaben für die Energieversorgung um 10 %".

     Die Beschreibung, die Sie hier eingeben, wird im Bericht für die Modelldokumentation angezeigt. Geben Sie eine Beschreibung ein, durch die die Informationen zur benutzerdefinierten Regel für alle, die die Modelllogik in Zukunft prüfen, aussagekräftig wird. Informationen finden Sie unter Berichte für Modelldokumentation erstellen.
   - **Abfolge**: Geben Sie eine Zahl ein, um die Reihenfolge festzulegen, in der die Regel im Regelset ausgeführt wird.

     Die Abfolge kann eine beliebige ganze Zahl zwischen 1 und 9999 sein.

     Regeln mit identischer Abfolgenummer werden abhängig von der in den Anwendungseinstellungen angegebenen Zahl für **Berechnungsthreads** gleichzeitig ausgeführt, wenn die parallele Berechnung für das übergeordnete Regelset aktiviert ist. (Informationen hierzu finden Sie unter "Schritt 5: Optionen für die Regelsetberechnung auswählen" in Regelset erstellen und unter "Berechnungsthreads" in Informationen zum Verwalten von Anwendungs- und Systemeinstellungen.)

- **Aktiviert**: Wenn diese Option ausgewählt ist, ist die Regel aktiv, wenn die Berechnung ausgeführt wird.
- **Regelsetkontext verwenden**: Wenn diese Option ausgewählt ist, werden die beim Erstellen des Regelsets vorgenommenen Elementauswahlen auf diese Regel angewendet. Wenn ein Modellkontext für das Regelset aktiviert wurde, wird dieser ebenfalls angewendet. Informationen hierzu finden Sie unter Erläuterungen zu Modell- und Regelsetkontext.

## Ziele für benutzerdefinierte Berechnungsregeln definieren

Definieren Sie den Zielbereich für die Berechnung und die Formel, die für alle Zellen im Zielbereich ausgeführt werden soll.

Wenn Sie zum ersten Mal auf die Registerkarte **Ziel** zugreifen, werden die erforderlichen Entity- und Account-Dimensionen, die optionale Currency-Dimension (wenn Sie eine Anwendung mit mehreren Währungen verwenden) sowie alle benutzerdefinierten Dimensionen in Ihrer Anwendung unter **Zieldimensionen** angezeigt. (Wenn Sie einen Regelsetkontext oder einen Modellkontext definiert und aktiviert haben, werden alle im Regelsetkontext oder in einem Modellsetkontext definierten Dimensionen nicht angezeigt. Informationen hierzu finden Sie unter Erläuterungen zu Modell- und Regelsetkontext.)

So definieren Sie Ziele für benutzerdefinierte Berechnungsregeln:

1. Klicken Sie auf das Dropdown-Menü in der Registerkarte **Ziel**, und wählen Sie eine **Ergebnisdimension** aus.
2. Geben Sie die MDX-Formel für die benutzerdefinierte Berechnungsregel ein.

   Wenn die Formel sehr groß ist, klicken Sie auf **Einblenden**, um das Formeltextfeld in ein größeres Popup-Fenster zu erweitern. Nachdem Sie eine Formel eingegeben haben, klicken Sie auf **Validieren**, um sicherzustellen, dass die Formel gültig ist.

   Informationen zum Erstellen der Formel finden Sie unter Formelsyntax für benutzerdefinierte Berechnungsregeln und Leere Tupel überspringen, um benutzerdefinierte Berechnungen zu optimieren.
3. Wählen Sie für jede Zieldimension mindestens ein Element aus.

   Sie müssen ein Element für jede Dimension auswählen. Wenn eine Dimension nicht für die Daten in Ihrer Regel gilt, wählen Sie das Element "Kein <*Dimname*>" aus. Informationen finden Sie unter Anforderungen an Dimensionen und Elemente beim Erstellen von Regeln.

> **Note:**
>
> Die als **Ergebnisdimension** ausgewählte Dimension wird nicht als Zieldimension aufgenommen, da ein Element aus der Ergebnisdimension Teil der linken Seite (Ergebnisseite) der Formel sein muss.

Um Elemente auszuwählen, erweitern Sie eine Zieldimension, klicken Sie auf **Ziel hinzufügen**, und klicken Sie auf  , um das Dialogfeld **Elemente auswählen** zu öffnen. Informationen hierzu finden Sie unter Elementauswahl verwenden.

Wenn Sie über eine große Anzahl Elemente verfügen, die zu den Zieldimensionen hinzugefügt werden, und die Elementnamen kennen, müssen Sie nicht jedes Element einzeln über das Dialogfeld **Elemente auswählen** hinzufügen. Stattdessen können Sie

rechts neben **Zieldimensionen** auf  klicken und die Elemente im **Dimensionselementeditor** eingeben.

Beispiel: Wenn Sie über eine Liste von Elementen in einer Excel-Tabelle verfügen, können Sie diese Elemente aus Excel kopieren und im **Dimensionselementeditor** einfügen. Die Elemente werden zu den Dimensionen im Ziel hinzugefügt, denen sie beim Erstellen der Dimensionen zugewiesen wurden. Informationen hierzu finden Sie unter Einer Dimension Elemente hinzufügen.

> **Note:**
>
> Die Elemente, die Sie im **Dimensionselementeditor** eingeben, können jeder anwendbaren Dimension im Ziel zugewiesen werden. Um mehrere Elemente zu einer bestimmten Dimension hinzuzufügen, klicken Sie neben der Dimension auf .

Sie können auch neben einer Dimension auf  klicken und eine der folgenden Optionen auswählen:

- **Mehrere Zielelemente hinzufügen**: Öffnet ein Dialogfeld, in dem Sie der Dimension mehrere Elemente gleichzeitig hinzufügen können, anstatt jedes Element einzeln auswählen zu müssen.
- **Berechnungssegmentierung:** Wenn diese Option ausgewählt ist, werden Regeln in kleinere Regeln segmentiert, damit sie separat ausgeführt werden. Dadurch kann die Berechnung Regeln mit einem sehr großen Datenbereich verarbeiten, der sonst für Oracle Essbase zu groß wäre. Die Segmentierung von Berechnungen ist für bis zu zwei Dimensionen in jeder Regel aktiviert.

  > **Note:**
  >
  > Sie sollten die Berechnungssegmentierung nur verwenden, wenn Ihr Quellbereich extrem groß und nur dünn befüllt ist. Als Best Practice sollten Sie den Support kontaktieren, bevor Sie mit dieser Option fortfahren.

- **<Dimname>-Auswahl löschen**: Löscht alle Elemente, die Sie für die Zieldimension ausgewählt haben.

  Um ein einzelnes Element zu entfernen, klicken Sie auf das Element, und wählen Sie ***<Elementname>* entfernen** aus, wobei <*Elementname*> der Name des Elements ist, das Sie entfernen.

> **Note:**
>
> Informationen zum Filtern der in einer Regel verwendeten Zielelemente finden Sie unter Filter für Zielelemente verwalten.

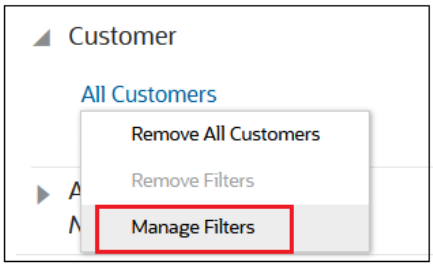
# Filter für Zielelemente verwalten

Wenn Sie für eine Zieldimension in einer benutzerdefinierten Berechnungsregel ein Element der oberen Ebene auswählen, sind alle Nachfolger der Ebene 0 dieses Elements in der Regel enthalten. Wenn nicht alle Nachfolger der Ebene 0 in einer Regel enthalten sein sollen, können Sie einen Filter anwenden, um die eingeschlossenen Elemente einzuschränken.

Beispiel: Angenommen, Ihre Elementauswahl lautet "Alle Kunden", und diese Auswahl verfügt über 1.000 Nachfolger der Ebene 0. Nehmen wir weiter an, dass Sie nur die Kunden von "Delivery Zone B" in Ihre Regel einschließen möchten. In diesem Fall würden Sie einen Filter anwenden, um die in Ihrer Regel enthaltenen Nachfolger der Ebene 0 nur auf die Kunden von "Delivery Zone B" einzuschränken.

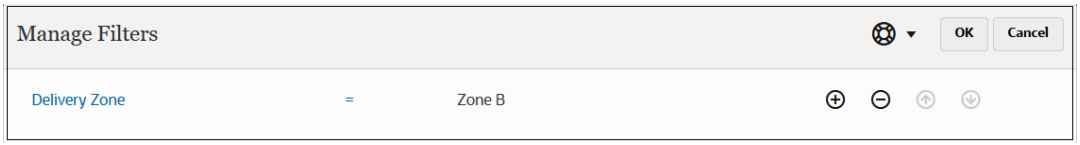
So fügen Sie Elementen Filter hinzu:

1. Klicken Sie in der Registerkarte **Ziel** auf das gewünschte Element, und wählen Sie **Filter verwalten** aus.

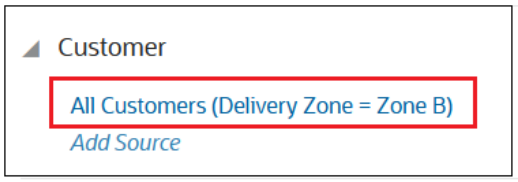



2. Klicken Sie im Dialogfeld **Filter verwalten** auf ⊕.
3. Geben Sie den Elementnamen und einen Filterwert ein.

   In unserem Beispiel haben wir die Kunden von "Delivery Zone B" gefiltert.




   Sie können mehrere Filter hinzufügen. Wenn Sie einen Filter hinzufügen, wird er neben dem Element angezeigt.




> **Note:**
>
> Klicken Sie zum Entfernen eines Filters auf das Element, und wählen Sie **Filter entfernen** aus. Wenn mehrere Filter vorhanden sind, klicken Sie auf den zu entfernenden Filter.

# Formelsyntax für benutzerdefinierte Berechnungsregeln

In diesem Thema wird die Syntax beschrieben, die beim Erstellen benutzerdefinierter Berechnungsregeln verwendet werden muss.

Die Syntax wird folgendermaßen zusammengefasst:

- Das Basisformelformat lautet: Result ist gleich Formel, wobei Ergebnis und Formel durch := getrennt werden, sodass Ergebnis := Formel ist.
- Auf der linken Seite der Gleichung ist das Ergebnis, ein Tupel, das festlegt, wohin benutzerdefinierte berechnete Ergebnisse geschrieben werden.

> **Note:**
>
> Ein Tupel ist eine durch Kommata getrennte Liste von Elementen, die von Klammern umgeben sind.

Das Tupel ist eine MDX-Spezifikation von einem oder mehreren Elementen, wobei sich keine der Elemente in derselben Dimension befinden. Im Tupelausdruck sind nur Elementnamen zulässig. Elementfunktionen werden für benutzerdefinierte Berechnungen nicht unterstützt. Dynamische Elemente und Attributelemente sind im Ergebnis nicht zulässig. Das Ergebnis muss ein einzelnes Element aus der Result-Dimension umfassen. Es muss die Ebene 0 aufweisen und Teil eines Tupels der Ebene 0 sein, wie zum Beispiel `([STA1120],[Feb])`. Die Result-Dimension ist in der Registerkarte **Ziel** des Fensters **Benutzerdefinierte Regel** definiert.

> **Note:**
>
> MDX ist eine gemeinsame Spezifikation der Gründungsmitglieder von XML for Analysis. Weitere Informationen zu zulässiger MDX-Syntax finden Sie in der Dokumentation *Oracle Essbase Technical Reference* in Kapitel 7, "MDX".

- Auf der rechten Seite der Gleichung ist die Formel, ein einfacher numerischer MDX-Wertausdruck. Es umfasst die anderen Elemente, Tupel oder Konstanten auf jeder Ebene sowie den zu berechnenden mathematischen Ausdruck. Die Formel muss mindestens ein Element aus der Result-Dimension umfassen und kann Ebene 0, eine übergeordnete Ebene oder ein Tupel sein.

> **Note:**
>
> Elemente auf beiden Seiten der Gleichung müssen in eckigen Klammern stehen: [ ].
>
> Tupel müssen in runden Klammern stehen: ( ).
>
> Der Formelausdruck muss mit einem Semikolon (;) enden.

Die Formel kann Folgendes verwenden:

  - **Konstanten:** `[STAT1120]:=1;`

> **Note:**
>
> Eine Konstante kann eine numerische Konstante wie `7` sein. Es kann sich dabei um einen Ausdruck handeln, der sich auf Werte anderer Elemente in der Result-Dimension bezieht. Der Ausdruck kann sich auch auf Werte beziehen, die als Elementtupel ausgedrückt werden.

  - **Ein mathematischer Vorgang:** `[STAT1114]:=([STAT1305],[Rule])*([STAT1307],[Rule]);`

> **Note:**
>
> Mathematische Vorgänge müssen immer ein Rule-Dimensionselement enthalten.

- Benutzerdefinierte Berechnungsregeln unterstützen die folgenden Syntaxformate für Elementnamen:
  - **Keine Qualifizierung:** Nur der Elementname wird angegeben.

    Beispiel: `[MemberName]`
  - **Vollständige Qualifizierung:** Der vollqualifizierte Name (FQN) des Elements wird angegeben.

    Beispiel: `[Dimension].[Gen2].[Gen3].[Gen4]...[MemberName]`
- Benutzerdefinierte Berechnungsregeln unterstützen die folgende Syntax für Substitutionsvariablen:
  - Der Name der Substitutionsvariable muss in der Formel in eckige Klammern ([]) gesetzt werden und mit einem "&" (Et-Zeichen) beginnen.

    Beispielformel: `([Rule1],[PCM_Adjustment In]) := ([PCM_Input],[PCM_Rule],[&Prior_Year]) *.10;`
  - Verwenden Sie *keine* eckigen Klammern, um die Substitutionsvariable einzuschließen.

    Korrekter Variablenwert: `2022`

    Falscher Variablenwert: `[2022]`

> **Note:**
>
> Informationen zum Optimieren der Performance beim Definieren von Berechnungsregeln finden Sie unter Leere Tupel überspringen, um benutzerdefinierte Berechnungen zu optimieren.

## Leere Tupel überspringen, um benutzerdefinierte Berechnungen zu optimieren

Datasets können sehr dünn besetzt sein, und die Berechnung von leeren Ergebnissets kann zu einer erheblichen Leistungsverringerung führen. Um eine Berechnung leerer Ergebnissets zu vermeiden, können Sie die Eigenschaftenklausel "NONEMPTYTUPLE" in benutzerdefinierten Berechnungsformeln verwenden. Die Verwendung von

NONEMPTYTUPLE schränkt die Berechnungsversuche des Systems ein. Um dies einzurichten, definieren Sie ein Tupel, das nur berechnet wird, wenn es nicht leer ist. Definieren Sie anschließend einen einfachen numerischen Vorgang, der auf das Tupel angewendet wird.

### Syntax

Die Syntax für die Verwendung von NONEMPTYTUPLE lautet wie folgt:

```
tuple := NONEMPTYTUPLE (nonempty_member_list) numeric_value_expression;
```

Dabei gilt:

- `tuple`: eine MDX-Spezifikation von einem oder mehreren Elementen, wobei keines der Elemente aus derselben Dimension stammen darf.
- `NONEMPTYTUPLE`: eine optionale Eigenschaft, die Sie verwenden können, um die Berechnungsperformance zu optimieren. Wenn sie verwendet wird, muss auf diese Literaleigenschaft *`nonempty_member_list`* folgen.
- *`nonempty_member_list`*: ein oder mehrere durch Komma getrennte Elementnamen aus unterschiedlichen Dimensionen. Ein Tupel muss in *`numeric_value_expression`* vorhanden sein.
- *`numeric_value_expression`*: ein einfacher numerischer MDX-Wertausdruck, z.B. eine Zahl oder ein arithmetischer Vorgang.

  Der Ausdruck muss auf der rechten Seite der Gleichung stehen. Sie dürfen nur arithmetische Operatoren verwenden. Ein Fehler wird zurückgegeben, wenn Sie nichtarithmetische Operatoren wie AND, OR oder IF verwenden.

**Beispiel:**

```
[UnitCost] := NONEMPTYTUPLE ([TotalExpense], [NetBalance]) ([TotalExpense],
[NetBalance]) / ([Units], [CostPool]);
```

Dieses Beispiel gibt Folgendes an:

1. Betrachten Sie das Tupel `([TotalExpense], [NetBalance])`.
2. Wenn dieses Tupel oder die Schnittmenge nicht leer ist (d.h., es ist ein tatsächlicher Wert enthalten), führen Sie den folgenden Vorgang durch:

   Dividieren Sie das Tupel `([TotalExpense], [NetBalance])` durch das Tupel `([Units], [CostPool])`, damit sich `UnitCost` ergibt.
3. Wenn das Tupel leer ist, überspringen Sie es, und werten Sie die nächste Instanz aus.

### Regeln für die Verwendung

Ein Tupel ist eine Kombination von Elementen aus einer Gruppe unterschiedlicher Dimensionen. Beispiele sind:

```
([product2], [account5], customer3])
```

```
([myactivity], [yourdepartment])
```

Die Anforderungen für das Hinzufügen von NONEMPTYTUPLE zur Formel von benutzerdefinierten Profitability and Cost Management-Berechnungsregeln lauten wie folgt, wobei A, B und C für Tupel stehen:

- Sie können NONEMPTYTUPLE nur verwenden, wenn ein Tupel einen Wert hat. Andernfalls kann dies zu einem unerwarteten Ergebnis führen. Beispiele:

  - A=B+C - Sie können NONEMPTYTUPLE weder für B noch für C verwenden. Wenn B oder C fehlt, lautet das Ergebnis "None", was falsch ist.

    > **Note:**
    >
    > Verwenden Sie zur Berechnung von A=B+C mit NONEMPTYTUPLE die folgenden beiden Regeln:
    >
    > * Regel 1: A=A+B mit NONEMPTYTUPLE für B
    > * Regel 2: A=A+C (oder A=A-C) mit NONEMPTYTUPLE für C
    >
    > Wenn der Wert für B *nicht* fehlt, wird in diesem Fall der Wert zu A addiert. Ebenso wird, wenn der Wert für C *nicht* fehlt, der Wert zu A addiert.

  - A=B-C - Sie können NONEMPTYTUPLE weder für B noch für C verwenden. Wenn B oder C fehlt, lautet das Ergebnis "None" und ist falsch (es sei denn, Sie verwenden die beiden Regeln wie zuvor beschrieben).

- Sie können NONEMPTYTUPLE verwenden, wenn das Ergebnis unabhängig davon, ob ein Tupel vorhanden ist, gleich ist. Beispiele:
  - A=B - Sie können NONEMPTYTUPLE für B verwenden.
  - A=B*C - Sie können NONEMPTYTUPLE entweder für B oder für C verwenden.
  - A=B/C - Sie können NONEMPTYTUPLE entweder für B oder für C verwenden.

Kurz gesagt: Sie können NONEMPTYTUPLE gefahrlos bei Multiplikations- oder Divisionsvorgängen verwenden. Bei Addition oder Subtraktion müssen Sie die Verwendung für jeden einzelnen Fall auswerten, um unerwartete Ergebnisse zu vermeiden.

> **Note:**
>
> Informationen zum Schreiben von benutzerdefinierten Verrechnungsregeln finden Sie unter Formelsyntax für benutzerdefinierte Berechnungsregeln. Information zum Aktivieren von Non-Empty Tuples finden Sie unter "Wie aktiviert man Non-Empty Tuples (NET) in Enterprise Profitability and Cost Management?" unter Häufig gestellte Fragen (FAQ) zu Enterprise Profitability and Cost Management.

## Benutzerdefinierte Berechnungsregeln validieren

Beim Zugriff auf die Registerkarte **Validierung** werden Fehler oder Warnungen in Ihren benutzerdefinierten Berechnungsregeln angezeigt. Bei der Validierung wird jede Regel auf die folgenden Bedingungen geprüft:

- Die Regel ist vollständig definiert.

  Dies bedeutet, dass die Zieldefinitionen für die einzelnen Regeln Elemente für alle Dimensionen enthalten müssen.

- Dimensionselemente, die in Ihren Regeldefinitionen referenziert werden, sind in der Datenbank vorhanden.

  Wenn Sie Elemente aus Dimensionen löschen, die in vorhandenen Regeln referenziert werden, können die Regeln nicht ausgeführt werden.

Wenn mehrere Validierungsfehler oder Warnungen angezeigt werden, klicken Sie auf **Nach Excel exportieren**. Sie können die Excel-Tabelle beim Beheben der Fehler und Warnungen in der Registerkarte **Ziel** als Checkliste verwenden.

Fahren Sie mit der Fehlerbehebung in den Regeln fort, bis in der Registerkarte **Validierung** keine Fehler mehr aufgeführt werden.

> **Note:**
>
> Ausführliche Informationen zu den Fehlern und Warnungen, die beim Validieren Ihrer benutzerdefinierten Berechnungsregeln angezeigt werden können, finden Sie unter Fehler und Warnungen bei Validierungen.

# Benutzerdefinierte Berechnungsregeldaten mit Ad-hoc-Rastern analysieren

Sie können ein Ad-hoc-Raster erstellen, um ein vorkonfiguriertes Datensegment zu analysieren, das für die Datenelemente einer bestimmten Regel vorgesehen ist.

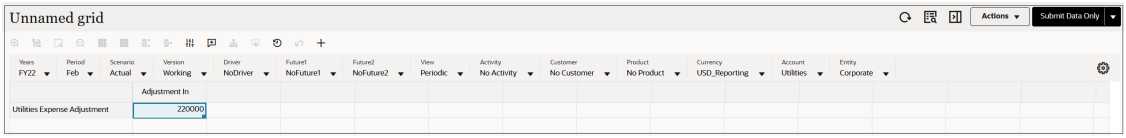
So führen Sie eine Ad-hoc-Analyse für eine bestimmte benutzerdefinierte Berechnungsregel aus:

1. Wählen Sie auf der Homepage **Modellierung**, **Designer** aus.
2. Wählen Sie in der Registerkarte **Wasserfallsetup** eine benutzerdefinierte Berechnungsregel aus.
3. Wählen Sie im Menü **Aktionen** die Optionen **Regeldaten anzeigen** und **Ziel** aus.

   **Hinweis:** Sie können nur **Ziel** als Datenelement für benutzerdefinierte Berechnungsregeln auswählen. Die anderen Optionen im Dropdown-Menü sind für Umlageregeln vorgesehen.
4. Das Ad-hoc-Raster wird in einer neuen Registerkarte geöffnet. Details dazu, wie Sie mit dem Raster arbeiten, finden Sie unter Ad-hoc für Dateneingabe und -analyse verwenden.

Nachstehend sehen Sie ein Ad-hoc-Raster mit den Zieldaten für die benutzerdefinierte Berechnungsregel "Utilities Expense Adjustment" (Anpassung von Ausgaben für die Energieversorgung) in der Beispielanwendung "BKSML50", die mit Enterprise Profitability and Cost Management bereitgestellt wird. (Informationen zur Vorgehensweise beim Zugreifen auf die Beispielanwendung finden Sie unter Beispielanwendung erstellen.)

***Ad-hoc-Raster mit den Zieldaten für ein Beispiel der benutzerdefinierten Berechnungsregel "Anpassung von Ausgaben für die Energieversorgung"***




> **Note:**
>
> Vor dem Durchführen einer Ad-hoc-Analyse müssen die Regel definiert und ein POV definiert werden. Der aktuelle, auf der Seite "Regelabgleich" ausgewählte POV wird zum Anzeigen der benutzerdefinierten Berechnungsregeldaten verwendet. Informationen hierzu finden Sie unter Modelle berechnen und Regelabgleichsberichte anzeigen.

# Regelsets erstellen

**Related Topics**

- Informationen zu Regelsets
- Best Practices zum Entwerfen von Regelsets
- Regelset erstellen

## Informationen zu Regelsets

Mit Regelsets können Sie verwandte Regeln gruppieren, um die Definitionen der Berechnungslogik besser organisieren, ähnliche Regeln zusammen berechnen und die Definition mehrerer Regeln mit gemeinsamen Dimensionselementen vereinfachen zu können.

Regelsets haben eine durch die Abfolgenummer bestimmte Reihenfolge und können auch spezifische Optionen für die Ausführung der enthaltenen Regeln aufweisen.

Sie müssen zuerst ein Regelset erstellen, bevor Sie Regeln erstellen können.

Nachstehend sind einige Beispiele für Regelsets in der Beispielanwendung "BksML50" aufgeführt, die mit Enterprise Profitability and Cost Management bereitgestellt wird:

- Aufwandsumlagen für Belegung
- Aufwendungszuweisung für Herstellungsumsatzkosten
- Aktivitätskostenrechnung
- Rentabilitätsberechnung für "Customer"-, "Product"- und "Region"-Dimensionen

## Best Practices zum Entwerfen von Regelsets

Die Berechnungsoptionen auf Regelsetebene sind "Seriell", "Parallel" und "Iterativ".

Best Practices für parallele Regelsets:

- Wenn Sie Regeln entwerfen, die unabhängig von den gegenseitigen Quellen und Zielen sind, können Sie die parallele Berechnung verwenden.
- Da die parallele Berechnung abnehmende Ergebnisse liefert, wird die Performance durch mehr als fünf gleichzeitige Threads im Allgemeinen nicht verbessert.

Best Practices für iterative Regelsets:

- Iterative Regelsets sind nur für die Lösung reziproker Umlagesysteme nützlich.
- Stellen Sie sicher, dass jede Regel über einen Teil des Zielbereichs verfügt, der das reziproke System verlässt.
- Experimentieren Sie mit der Anzahl der Iterationen.
- Erstellen Sie eine nicht reziproke Sweep-Regel für jede Regel im reziproken System, um eventuelle Reste zu beseitigen.

## Regelset erstellen

So erstellen Sie Regelsets:

1. Wählen Sie auf der Homepage **Modellierung**, **Designer** aus.

2. Klicken Sie in der Registerkarte **Wasserfallsetup** auf die Dropdown-Liste **Modell**, und wählen Sie ein Modell aus.
3. Klicken Sie auf +, und wählen Sie **Regelset** aus.
4. Geben Sie in der Registerkarte **Definition** Informationen zum Regelset ein:
   - **Regelset**: Geben Sie einen Namen für das Regelset ein.

     Beispiel: Die mit Enterprise Profitability and Cost Management bereitgestellte Beispielanwendung "BksML50" enthält ein Regelset mit der Bezeichnung "Occupancy Expense Allocations" (Aufwandsumlagen für Belegung).
   - **Beschreibung**: Geben Sie eine Beschreibung für das Regelset ein.

     Die Beschreibung, die Sie hier eingeben, wird im Bericht für die Modelldokumentation angezeigt. Geben Sie eine Beschreibung ein, durch die die Informationen zum Regelset für alle, die die Modelllogik in Zukunft prüfen, aussagekräftig wird. Informationen finden Sie unter Berichte für Modelldokumentation erstellen.

     Beispiel: Eine Beschreibung für das Regelset "Umlage Belegungsausgaben" könnte wie folgt lauten: "Belegungsausgaben werden von Kostenstellen, über die die Ausgaben bezahlt werden, den Kostenstellen neu zugewiesen, die die Einrichtungen verwenden. Ein Regelsetkontext wird für die Activity-, Product-, Customer- und Region-Dimensionen definiert, um die Elemente ohne <dimname> auszuwählen, da die Dimensionen in diesen Regeln nicht verwendet werden."
   - **Abfolge**: Geben Sie eine Nummer ein, um die Reihenfolge zu bestimmen, in der das Regelset ausgeführt wird. Die Abfolge legt zudem die Reihenfolge fest, in der das Regelset in der Registerkarte **Wasserfallsetup** angezeigt wird. Die Abfolge kann eine beliebige Ganzzahl zwischen 1 und 9999 sein.
   - **Aktiviert**: Wenn diese Option ausgewählt ist, ist das Regelset aktiv, wenn die Berechnung ausgeführt wird.
   - **Modellkontext verwenden**: Wenn diese Option ausgewählt ist, werden die beim Erstellen des Modells vorgenommenen Elementauswahlen auf alle Regeln im Regelset angewendet. Wenn Sie einen Modellkontext verwenden, müssen Sie nicht für jede Regel dieselben Elemente auswählen. Dadurch sparen Sie Zeit, und die Konsistenz ist sichergestellt. Informationen finden Sie unter Erläuterungen zu Modell- und Regelsetkontext.
5. Wählen Sie eine Option für die **Regelsetberechnung** aus:
   - **Serielle Berechnung**: Führt alle Regeln im Regelset abhängig von ihrer Abfolgenummer sequentiell aus.
   - **Parallele Berechnung**: Führt Regeln mit derselben Abfolgenummer zur selben Zeit aus. Die Anzahl der Regeln, die parallel ausgeführt werden können, wird in der Einstellung **Berechnungsthreads** in den **Anwendungseinstellungen** festgelegt. Informationen finden Sie unter Informationen zum Verwalten von Anwendungs- und Systemeinstellungen.
   - **Iterative Berechnung**: Führt das Regelset mehrmals nacheinander aus. Wenn Sie diese Option auswählen, geben Sie die Anzahl der auszuführenden Iterationen an. Iterative Berechnungen werden verwendet, um die Auswirkungen reziproker Umlagebeziehungen in einem Modell aufzulösen.
6. **Optional:** Erstellen Sie in der Registerkarte **Elementauswahl** einen **Regelsetkontext**, um Elemente für Dimensionen zu definieren, die für alle Regeln im Regelset gelten. Wenn Sie Standardelementauswahlen definieren, müssen Sie die Elemente für eine Dimension nicht jedes Mal auswählen, wenn die Dimension in einer Regel verwendet wird. Sie können eine Standardelementauswahl für Dimensionen vornehmen, die in der Definition von Quelle und

Ziel in Umlageregeln oder in der Definition des Ziels in benutzerdefinierten Regeln verwendet werden. Informationen finden Sie unter Erläuterungen zu Modell- und Regelsetkontext.

So definieren Sie die Standardelementauswahl für die Dimensionen in einem Regelset:

a. Klicken Sie auf das Dropdown-Menü **Dimensionen hinzufügen**, und wählen Sie eine Dimension aus.

b. Klicken Sie auf **Element auswählen**,  .

c. Wählen Sie im Dialogfeld **Elemente auswählen** das Element aus, das Sie der Dimension zuweisen möchten, und klicken Sie auf **OK**.

   Wenn Sie Standardelementauswahlen für einen Regelsetkontext vornehmen, können Sie nur Elemente der Ebene 0 auswählen. Weitere Informationen zum Verwenden des Dialogfeldes **Elemente auswählen** finden Sie unter Elementauswahl verwenden.

7. Klicken Sie auf **Speichern und Schließen**.

# Mehrere Regeln erstellen

Über die Seite **Regeln** können Sie mehrere Regeln gleichzeitig erstellen. Dies ist nützlich, wenn Sie eine große Anzahl von Regeln in einem Regelset erstellen müssen. Sie können die anfängliche Modellstruktur der Regeln erstellen und anschließend zurückkehren, um die Details für die einzelnen Regeln auszufüllen. Dadurch können Sie Zeit sparen und Ihre Modelle effizienter verwalten.

So erstellen Sie mehrere Regeln:

1. Wählen Sie auf der Homepage **Modellierung**, **Designer** aus.
2. Klicken Sie in der Registerkarte **Wasserfallsetup** auf die Dropdown-Liste **Modell**, und wählen Sie ein Modell aus.
3. Wählen Sie das Regelset aus, zu dem Sie die Regeln hinzufügen möchten.
4. Klicken Sie auf +, und wählen Sie die Option für mehrere Regeln aus.
5. Klicken Sie auf der Seite **Regeln** auf +, um eine neue Regel hinzuzufügen, und geben Sie die folgenden Informationen ein:

   - **Name**: Geben Sie einen Namen für die Regel ein.

     Beispiel: Das Regelset "Occupancy Expense Allocations" (Aufwandsumlagen für Belegung) in der mit Enterprise Profitability and Cost Management bereitgestellten Beispielanwendung "BksML50" enthält eine Umlageregel mit der Bezeichnung "Rent and Utilities Reassignment" (Neuzuweisung von Miete und Betriebsmittelkosten).

     Regelnamen haben dieselben Einschränkungen wie die Elementnamen in Oracle Essbase. Informationen finden Sie unter Benennungseinschränkungen für Dimensionen, Elemente und Aliasnamen.

   - **Regeltyp**: Wählen Sie **Umlage** oder **Benutzerdefinierte Berechnung** aus.

     **Umlageregeln** bestimmen die Quelle und das Ziel der umgelegten Daten und legen fest, mit welchen Treibern diese Daten umgelegt werden und wo Verrechnungen zum Abgleich von Konten angewendet werden. Informationen finden Sie unter Informationen zum Erstellen von Umlageregeln.

     **Benutzerdefinierte Berechnungsregeln** enthalten Formeln im Essbase-MDX-Format und werden hauptsächlich für Datenanpassungen oder zum Erstellen von

Treiberwerten in nachfolgenden Umlageregeln verwendet. Informationen finden Sie unter Informationen zum Erstellen benutzerdefinierter Berechnungsregeln.

- **Abfolge**: Geben Sie eine Zahl ein, um die Reihenfolge festzulegen, in der die Regel im Regelset ausgeführt wird. Die Abfolge legt zudem die Reihenfolge fest, in der die Regel unter dem Regelset in der Registerkarte **Wasserfallsetup** angezeigt wird.

  Die Abfolge kann eine beliebige ganze Zahl zwischen 1 und 9999 sein.

  Regeln mit identischer Abfolgenummer werden gleichzeitig ausgeführt, wenn die parallele Berechnung für das übergeordnete Regelset aktiviert ist und in den Anwendungseinstellungen die Zahl für **Berechnungsthreads** angegeben ist. (Informationen hierzu finden Sie unter "Schritt 5: Optionen für die Regelsetberechnung auswählen" in Regelset erstellen und unter "Berechnungsthreads" in Informationen zum Verwalten von Anwendungs- und Systemeinstellungen.)

- **Aktiviert**: Wenn diese Option ausgewählt ist, ist die Regel aktiv, wenn die Berechnung ausgeführt wird.

- **Regelsetkontext verwenden**: Wenn diese Option ausgewählt ist, werden die beim Erstellen des Regelsets vorgenommenen Elementauswahlen auf diese Regel angewendet. Wenn ein Modellkontext für das Regelset aktiviert wurde, wird dieser ebenfalls angewendet. Informationen hierzu finden Sie unter Erläuterungen zu Modell- und Regelsetkontext.

- **Beschreibung**: Geben Sie eine Beschreibung für die Regel ein.

  Geben Sie eine Beschreibung ein, durch die die Informationen zur Umlageregel für alle, die die Modelllogik in Zukunft prüfen, aussagekräftig wird.

  Beispiel: Sie können etwa folgende Aussage treffen: "Die Ausgaben für Miete und Energieversorgung werden von der Unternehmenskostenstelle den Kostenstellen der Geschäftsfunktion neu zugeordnet. Ein Treiber, der auf der Quadratmeterzahl jedes von jeder Kostenstelle verwendeten Gebäudes basiert, wird zum Aufteilen der Ausgaben verwendet."

  Die Beschreibung, die Sie hier eingeben, wird im Bericht für die Modelldokumentation angezeigt. Informationen finden Sie unter Berichte für Modelldokumentation erstellen.

6. Fügen Sie beliebig viele Regeln hinzu, und klicken Sie auf **Speichern**.
7. Klicken Sie im Dialogfeld für den Status der Schnellbearbeitung von Regeln auf **OK**, um zum Regeldesigner zurückzukehren.

Nachdem Sie Regeln hinzugefügt haben, werden diese unter dem Regelset im Regeldesigner angezeigt. Anschließend können Sie jede einzelne Regel auswählen und auf (Bearbeiten) klicken, um detaillierte Informationen zur Regel hinzuzufügen.

> **Note:**
>
> Wenn Sie die Seite **Regeln** erneut öffnen, um weitere Regeln hinzuzufügen oder Änderungen an den Informationen zur Regel vorzunehmen, können Sie die Auswahl für **Regeltyp** oder **Regelsetkontext** für vorher erstellte Regeln nicht ändern.

# Mehrere Regelsets erstellen

Über die Seite **Regelsets** können Sie mehrere Regelsets gleichzeitig erstellen. Dies ist nützlich, wenn Sie eine große Anzahl von Regelsets in einem Modell erstellen müssen. Sie können die anfängliche Modellstruktur der Regelsets erstellen und anschließend

zurückkehren, um die Details der einzelnen Regelsets zu definieren. Dadurch können Sie Zeit sparen und Ihre Modelle effizienter verwalten.

So erstellen Sie mehrere Regelsets:

1. Wählen Sie auf der Homepage **Modellierung**, **Designer** aus.
2. Klicken Sie in der Registerkarte **Wasserfallsetup** auf die Dropdown-Liste **Modell**, und wählen Sie ein Modell aus.
3. Klicken Sie auf +, und wählen Sie die Option für mehrere Regelsets aus.
4. Klicken Sie auf der Seite **Regelsets** auf +, um ein neues Regelset hinzuzufügen, und geben Sie die folgenden Informationen ein:
   - **Name**: Geben Sie einen Namen für das Regelset ein.

     Beispiel: Die mit Enterprise Profitability and Cost Management bereitgestellte Beispielanwendung "BksML50" enthält ein Regelset mit der Bezeichnung "Occupancy Expense Allocations" (Aufwandsumlagen für Belegung).
   - **Abfolge**: Geben Sie eine Nummer ein, um die Reihenfolge zu bestimmen, in der das Regelset ausgeführt wird. Die Abfolge legt zudem die Reihenfolge fest, in der das Regelset in der Registerkarte **Wasserfallsetup** angezeigt wird. Die Abfolge kann eine beliebige Ganzzahl zwischen 1 und 9999 sein.
   - **Aktiviert**: Wenn diese Option ausgewählt ist, ist das Regelset aktiv, wenn die Berechnung ausgeführt wird.
   - **Modellkontext verwenden**: Wenn diese Option ausgewählt ist, werden die beim Erstellen des Modells vorgenommenen Elementauswahlen auf alle Regeln im Regelset angewendet. Wenn Sie einen Modellkontext verwenden, müssen Sie nicht für jede Regel dieselben Elemente auswählen. Dadurch sparen Sie Zeit, und die Konsistenz ist sichergestellt. Informationen finden Sie unter Erläuterungen zu Modell- und Regelsetkontext.
   - **Beschreibung**: Geben Sie eine Beschreibung für das Regelset ein.

     Geben Sie eine Beschreibung ein, durch die die Informationen zum Regelset für alle, die die Modelllogik in Zukunft prüfen, aussagekräftig wird.

     Beispiel: Eine Beschreibung für das Regelset "Umlage Belegungsausgaben" könnte wie folgt lauten: "Belegungsausgaben werden von Kostenstellen, über die die Ausgaben bezahlt werden, den Kostenstellen neu zugewiesen, die die Einrichtungen verwenden. Ein Regelsetkontext wird für die Activity-, Product-, Customer- und Region-Dimensionen definiert, um die Elemente ohne <dimname> auszuwählen, da die Dimensionen in diesen Regeln nicht verwendet werden."

     Die Beschreibung, die Sie hier eingeben, wird im Bericht für die Modelldokumentation angezeigt. Informationen finden Sie unter Berichte für Modelldokumentation erstellen.
5. Fügen Sie beliebig viele Regelsets hinzu, und klicken Sie auf **Speichern**.
6. Klicken Sie im Dialogfeld für den Status der Schnellbearbeitung von Regelsets auf **OK**, um zum Regeldesigner zurückzukehren.

Wenn Sie ein neues Regelset hinzufügen, wird es unter den vorhandenen Regelsets auf der Seite **Wasserfallsetup** angezeigt. Anschließend können Sie das Regelset auswählen und auf (Bearbeiten) klicken, um detailliertere Informationen zum Regelset hinzuzufügen.

> **Note:**
>
> Wenn Sie die Seite **Regelsets** erneut öffnen, um weitere Regelsets hinzuzufügen oder Änderungen an den Informationen zum Regelset vorzunehmen, können Sie die Auswahl für **Modellkontext verwenden** für vorher erstellte Regelsets nicht ändern.

# Regeldesigner verwenden

**Related Topics**

- Informationen zum Regeldesigner
- Registerkarte "Wasserfallsetup" verwenden
- Registerkarte "Massenbearbeitung" verwenden

## Informationen zum Regeldesigner

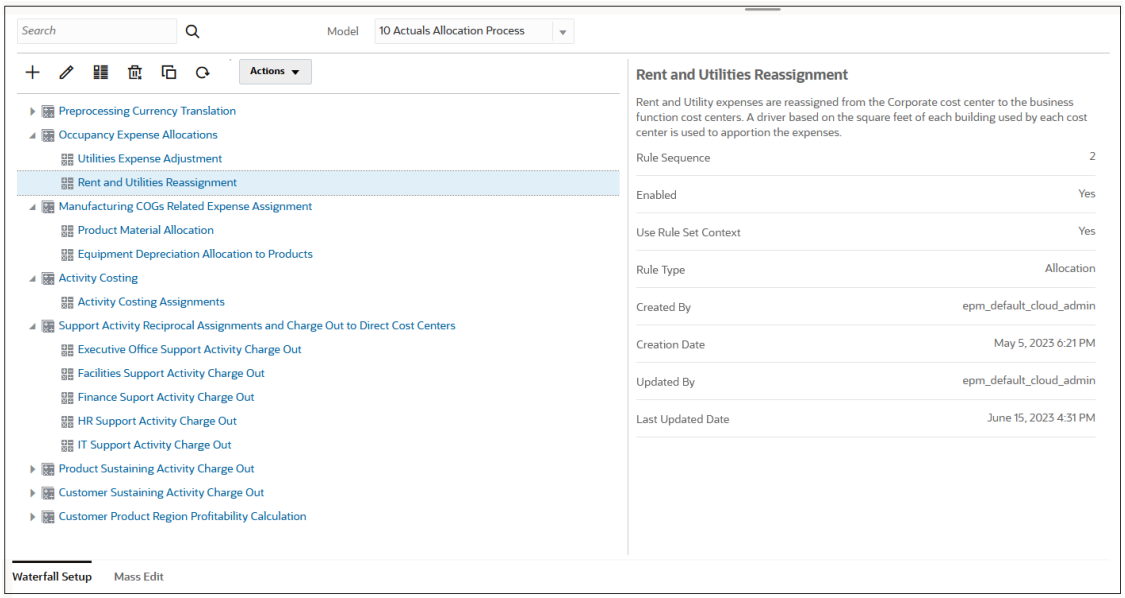
Mit dem Regeldesigner können Sie Regeln und Regelsets erstellen und verwalten.

So greifen Sie auf den Regeldesigner zu:

1. Wählen Sie auf der Homepage **Modellierung**, **Designer** aus.
2. Im Regeldesigner haben Sie die folgenden Möglichkeiten:
   - In der Registerkarte **Wasserfallsetup** können Sie Regelsets und Regeln erstellen, bearbeiten, löschen und kopieren. In der Registerkarte "Wasserfallsetup" wird die vollständige Abfolge der Regelsets und Regeln für das Modell angezeigt. Informationen finden Sie unter Registerkarte "Wasserfallsetup" verwenden.
   - In der Registerkarte **Massenbearbeitung** können Sie Elemente hinzufügen und ersetzen, Regeln in Regelsets und Modelle kopieren und Regeln aktivieren und deaktivieren. Informationen finden Sie unter Registerkarte "Massenbearbeitung" verwenden.

## Registerkarte "Wasserfallsetup" verwenden

In der Registerkarte **Wasserfallsetup** im Regeldesigner wird die vollständige Abfolge der Regelsets und Regeln für das ausgewählte Modell angezeigt. Mit der Abfolge wird die Reihenfolge verwaltet, in der Regelset und Regeln ausgeführt werden. Wenn Sie ein Regelset oder eine Regel auswählen, werden die zugehörigen Informationen rechts auf der Seite angezeigt.




In der Registerkarte **Wasserfallsetup** können Sie folgende Aufgaben ausführen:

- Umlageregeln erstellen
- Benutzerdefinierte Berechnungsregeln erstellen
- Regelset erstellen
- Mehrere Regeln erstellen
- Mehrere Regelsets erstellen
- Regeln oder Regelsets bearbeiten
- Regeldefinitionen anzeigen
- Regeln oder Regelsets löschen
- Regeln oder Regelsets kopieren
- Datenvalidierungsberichte für Umlageregeln ausführen

Klicken Sie zum Aktualisieren der in der Registerkarte **Wasserfallsetup** angezeigten Regelsets und Regeln auf .

## Regeln oder Regelsets bearbeiten

So bearbeiten Sie Regeln oder Regelsets:

1. Wählen Sie auf der Homepage **Modellierung**, **Designer** aus.
2. Wählen Sie in der Registerkarte **Wasserfallsetup** eine Regel oder ein Regelset aus.
3. Klicken Sie auf (Symbol "Bearbeiten").
4. Ändern Sie die gewünschten Regel- oder Regelsetdetails, und klicken Sie auf **Speichern und schließen**.

> **Tip:**
>
> Wenn Sie einen Regelnamen ändern, finden Sie unter Regeln umbenennen Informationen darüber, welche Aspekte Sie beim Umbenennen einer Regel berücksichtigen müssen.

## Regeln oder Regelsets kopieren

Beim Kopieren von Regeln oder Regelsets werden alle Informationen aus der Quellregel oder dem Quellregelset in die neue Regel oder das neue Regelset kopiert. Bei einem Regelset können Sie angeben, ob alle Regeln aus dem Quellregelset in das neue Regelset kopiert werden sollen.

So kopieren Sie Regeln:

1. Wählen Sie auf der Homepage **Modellierung**, **Designer** aus.
2. Wählen Sie in der Registerkarte **Wasserfallsetup** eine Regel aus.
3. Klicken Sie auf (Symbol "Kopieren").
4. Geben Sie im Dialogfeld **Regel kopieren** einen Namen für die neue Regel ein.

   > **Note:**
   >
   > Der Name für die kopierte Regel muss eindeutig sein. In einem Modell darf es nicht zwei Regeln mit demselben Namen geben.

5. Klicken Sie auf **OK**.

   Die kopierte Regel wird unter dem zugeordneten Regelset angezeigt. Zunächst wird die neue Regel mit derselben Abfolgenummer wie die Quellregel erstellt. Um die Abfolge (die Reihenfolge, in der die Regel ausgeführt wird) zu ändern, wählen Sie die kopierte Regel aus, und klicken Sie auf (Symbol "Bearbeiten").

So kopieren Sie Regelsets:

1. Wählen Sie auf der Homepage **Modellierung**, **Designer** aus.
2. Wählen Sie in der Registerkarte **Wasserfallsetup** ein Regelset aus.
3. Klicken Sie auf (Symbol "Kopieren").
4. Geben Sie im Dialogfeld **Regelset kopieren** die folgenden Informationen an:
   - **Neuer Regelsetname**: Geben Sie einen Namen für das neue Regelset ein.

     > **Note:**
     >
     > Der Name für das kopierte Regelset muss eindeutig sein. In einem Modell darf es nicht zwei Regelsets mit demselben Namen geben.

   - **Regeln kopieren**: Wählen Sie diese Option aus, um alle Regeln aus dem Quellregelset in das neue Regelset zu kopieren.

- **Präfix für Regelnamen**: Wenn Sie ausgewählt haben, dass Regeln kopiert werden sollen, geben Sie ein Präfix ein, das für die neuen Regelnamen verwendet werden soll, die im Rahmen des Kopiervorgangs erstellt werden.

> **Note:**
>
> Da in einem Modell nicht mehrere Regeln mit demselben Namen vorhanden sein dürfen, wird mit dem Präfix sichergestellt, dass jede kopierte Regel einen eindeutigen Namen hat.

5. Klicken Sie auf **OK**.

   Das kopierte Regelset wird unter den vorhandenen Regelsets angezeigt. Das neue Regelset wird zunächst mit derselben Abfolgenummer wie das Quellregelset erstellt. Um die Abfolge (die Reihenfolge, in der das Regelset ausgeführt wird) zu ändern, wählen Sie das neue Regelset aus, und klicken Sie auf (Symbol "Bearbeiten").

## Regeln oder Regelsets löschen

> **Note:**
>
> - Wenn Sie eine Regel aus der Registerkarte **Wasserfallsetup** im Regeldesigner löschen, wird das dieser Regel zugewiesene Regelelement *nicht* ebenfalls gelöscht. Sie löschen Regelelemente auf der Seite **Elementeigenschaften bearbeiten**, auf die über die Registerkarte **Anwendung**, **Dimensionen** zugegriffen wird. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter Elemente löschen,
> - Durch das Löschen einer Regel wird das zugeordnete Regelelement in Oracle Essbase nicht gelöscht.

So löschen Sie Regeln oder Regelsets:

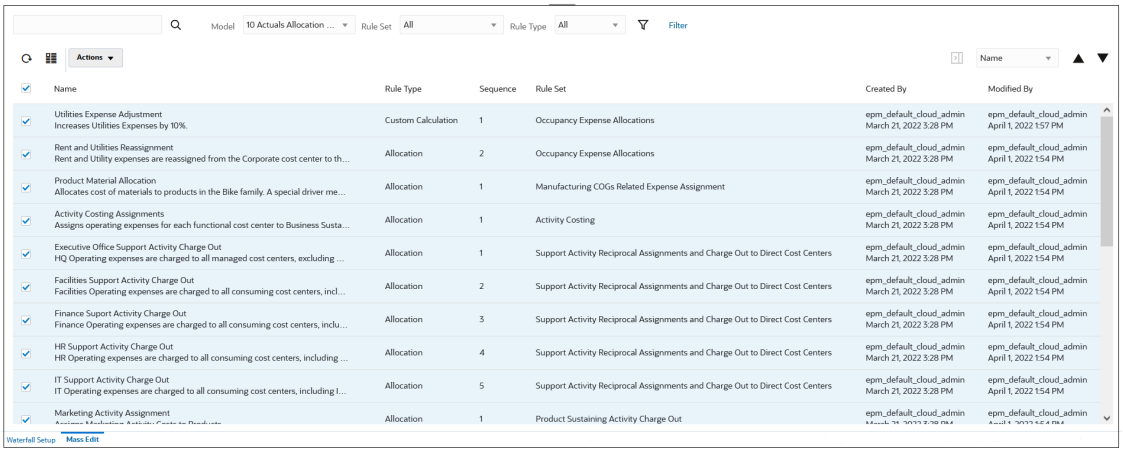
1. Wählen Sie auf der Homepage **Modellierung**, **Designer** aus.
2. Wählen Sie in der Registerkarte **Wasserfallsetup** die Regel oder das Regelset aus, die bzw. das Sie löschen möchten.
3. Klicken Sie auf (Symbol "Löschen").
4. Klicken Sie auf **OK**, um zu bestätigen, dass Sie die Regel oder das Regelset löschen möchten.

# Registerkarte "Massenbearbeitung" verwenden

In der Registerkarte **Massenbearbeitung** können Sie mehrere Regeln gleichzeitig bearbeiten. Dies ist nützlich, wenn Sie über eine große Anzahl an Regeln verfügen und wissen, dass eine vorgenommene Änderung Auswirkungen auf viele Ihrer Regeln hat.

Beispiel: Angenommen, Sie verfügen über ein Modell mit einer großen Anzahl an Regeln, und Sie möchten allen Regeln in allen Regelsets im Modell ein Element hinzufügen. Anstatt jede Regel in der Registerkarte **Wasserfallsetup** einzeln zu bearbeiten, können Sie Regeln in der

Registerkarte **Massenbearbeitung** filtern und auswählen und das Element gleichzeitig allen ausgewählten Regeln hinzufügen.




Sie haben folgende Bearbeitungsmöglichkeiten:

- Elemente zu Regeln hinzufügen
- Elemente in Regeln ersetzen
- Regeln in ein Regelset kopieren
- Regeln in ein Modell kopieren
- Regeln aktivieren und deaktivieren

Bearbeitungen für Regeln, die Sie in der Registerkarte **Massenbearbeitung** vornehmen, werden als Jobs in der Konsole **Jobs** angezeigt. Informationen hierzu finden Sie unter Jobs für Regeln anzeigen.

> **Note:**
>
> Bearbeitungen, die Sie in der Registerkarte **Massenbearbeitung** vornehmen, können nicht rückgängig gemacht werden. Verwenden Sie die Migrationstools für Backups, sofern erforderlich. Wählen Sie für den Zugriff auf die Migrationstools auf der Homepage die Optionen **Extras**, **Migration** aus. Informationen hierzu finden Sie unter Migration verwenden.

> **Tip:**
>
> Auf der Registerkarte **Massenbearbeitung** können Sie auch die vollständige Regeldefinition für eine Regel anzeigen. Informationen finden Sie unter Regeldefinitionen anzeigen.

## Anzuzeigende Regeln filtern

Sie können die folgenden Filteroptionen verwenden, um die in der Registerkarte **Massenbearbeitung** angezeigten Regeln zu filtern:

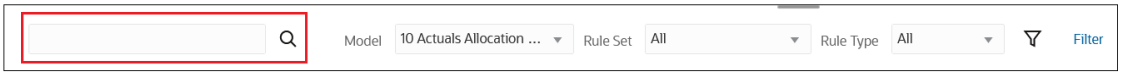
- Suchbegriff in Regelname oder Beschreibung

- Modell
- Regelset
- Regeltyp
- Benutzerdefinierter Filter

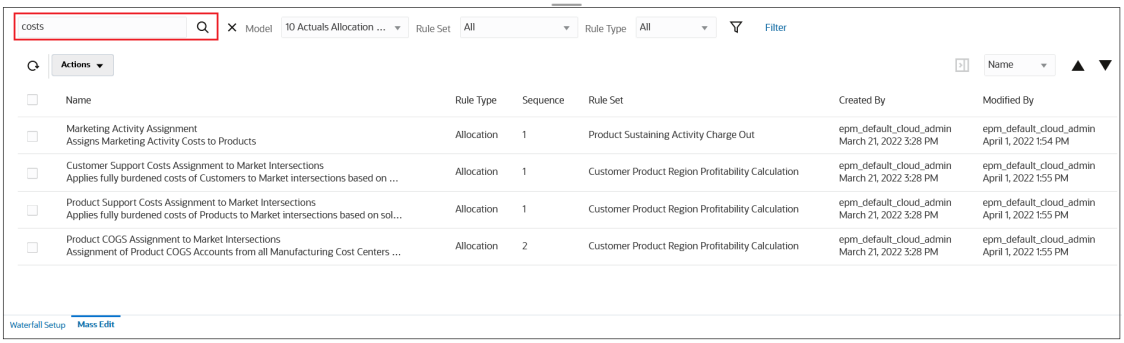
Sie können beliebig viele Filter verwenden.

**Suchbegriffe zum Suchen von Regeln verwenden**

Um nach einer oder mehreren Regeln zu suchen, geben Sie einen Regelnamen oder eine Regelbeschreibung ganz oder teilweise in das Suchfeld ein, und klicken Sie auf .



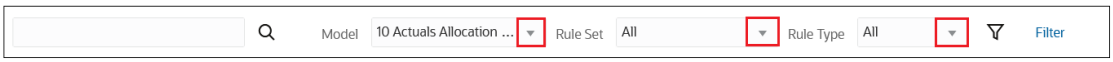

Beispiel: Wenn Sie "Kosten" in das Suchfeld eingeben, werden alle Regeln angezeigt, die "Kosten" im Regelnamen oder in der Regelbeschreibung enthalten.




Um den Suchfilter zu entfernen, klicken Sie auf .

**Nach Modell, Regelset oder Regeltyp filtern**

Um nach **Modell**, **Regelset** oder **Regeltyp** zu filtern, klicken Sie auf die Dropdown-Liste neben jedem dieser Felder, um Ihre Filteroptionen auszuwählen.

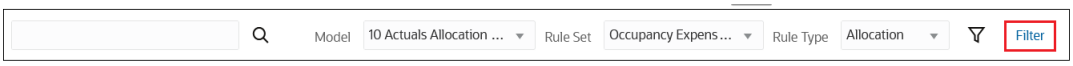



**Benutzerdefinierte Filter festlegen**

Mit einem benutzerdefinierten Filter können Sie alle Regeln ermitteln, die ein bestimmtes Dimensionselement in einer bestimmten Regelkomponente referenzieren.

So legen Sie benutzerdefinierte Filter fest:

1. Klicken Sie auf **Filter**.




2. Geben Sie die Filterkriterien im Dialogfeld **Benutzerdefinierter Filter** ein:
   - **Dimension**: Wählen Sie die Dimension aus, nach der Sie filtern möchten.
   - **Regelkomponente:** Geben Sie an, ob nach **Quelle**, **Ziel**, **Ziel**, **Treiberbasis** oder **Verrechnung** gefiltert werden soll. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter Umlageregeltreiber definieren und Verrechnung für Umlageregel definieren.

> **Note:**
>
> Wenn Sie Years, Period, Scenario oder Version als POV-Dimension ausgewählt haben, stehen nur **Treiberbasis** und **Verrechnung** für die Regelkomponente zur Auswahl.

- **Operator**: Wählen Sie **Enthält** oder **Enthält nicht** aus, und wählen Sie im Feld **Element suchen** ein Element aus.
- **Element suchen**: Definieren Sie das Element, nach dem gesucht werden soll. Geben Sie das Element ein, oder klicken Sie auf , und wählen Sie im Dialogfeld **Elemente auswählen** ein Element aus. Informationen finden Sie unter Elementauswahl verwenden.

3. Klicken Sie auf **OK**.

Um den benutzerdefinierten Filter zu entfernen, klicken Sie auf den Filter, und klicken Sie dann auf **Entfernen**.

## Elemente zu Regeln hinzufügen

So fügen Sie Elemente zu einer oder mehreren Regeln hinzu:

1. Wählen Sie auf der Homepage **Modellierung**, **Designer** aus.
2. Wählen Sie die Registerkarte **Massenbearbeitung** aus.
3. Treffen Sie eine Auswahl für **Modell**, **Regelset** und **Regeltyp**.
4. **Optional:** Grenzen Sie weiter ein, welche Regeln angezeigt werden sollen, indem Sie nach Regeln suchen und diese filtern. Informationen finden Sie unter Anzuzeigende Regeln filtern.
5. Wählen Sie die Regeln aus, für die Sie Elemente hinzufügen möchten, oder aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Name**, um alle Regeln auszuwählen, die nach dem Anwenden von Filtern in der Registerkarte **Massenbearbeitung** angezeigt werden.
6. Wählen Sie **Aktionen**, **Element hinzufügen** aus.
7. Geben Sie im Dialogfeld **Element hinzufügen** die folgenden Informationen ein:
   - **Dimension**: Wählen Sie die Dimension aus, für die Sie ein Element hinzufügen möchten.
   - **Element**: Geben Sie das hinzuzufügende Element ein. Geben Sie entweder den Elementnamen ein, oder klicken Sie auf , und wählen Sie ein Element aus dem Dialogfeld **Elemente auswählen** aus. Informationen finden Sie unter Elementauswahl verwenden.

     Sie können mehr als ein Element hinzufügen. Die Elemente, die Sie hinzufügen, werden unter dem Feld **Element** angezeigt.
   - **Regelkomponente**: Wählen Sie die Regelkomponente aus, der Sie ein Element hinzufügen möchten.

     "Quelle", "Ziel", "Treiberbasis" und "Verrechnung" können für Umlageregeln verwendet werden, "Ziel" für benutzerdefinierte Regeln.
   - **Jobkommentar**: Geben Sie für die Anzeige in den **Jobdetails** eine Notiz oder einen Kommentar zum Job ein. Sie können über die Konsole **Jobs** darauf zugreifen.

8. Klicken Sie im Fenster **Informationen**, in dem Sie darüber informiert werden, dass der Job zum Hinzufügen eines Elements erfolgreich weitergeleitet wurde, auf **OK**.
9. **Optional:** Öffnen Sie die Konsole **Jobs**, und überprüfen Sie, ob die Elemente erfolgreich hinzufügt wurden.

   Der Job wird in der Konsole **Jobs** mit dem Status "Abgeschlossen" oder "Fehlerhaft abgeschlossen" angezeigt. Sie können den Job auswählen, um die zugehörigen Details anzuzeigen und eventuell aufgetretene Fehler zu beheben. Informationen finden Sie unter Jobs für Regeln anzeigen.

## Elemente in Regeln ersetzen

Sie können Elemente in mindestens einer Regel suchen und ersetzen. Während Sie Elemente suchen und ersetzen, können Sie ein bestimmtes Element angeben, das ersetzt werden soll, oder Sie können das Element für eine Dimension im Ziel angeben, das identisch mit dem Element sein soll, das für eine Dimension in der Quelle ausgewählt wurde.

Sie geben Elementersetzungen im Dialogfeld **Suchen und ersetzen** an. Führen Sie die folgenden Schritte aus:

1. Wählen Sie auf der Homepage **Modellierung**, **Designer** aus.
2. Wählen Sie die Registerkarte **Massenbearbeitung** aus.
3. Treffen Sie eine Auswahl für **Modell**, **Regelset** und **Regeltyp**.
4. **Optional:** Grenzen Sie weiter ein, welche Regeln angezeigt werden sollen, indem Sie nach Regeln suchen und diese filtern. Informationen finden Sie unter Anzuzeigende Regeln filtern.
5. Wählen Sie die Regeln aus, für die Sie Elemente ersetzen möchten, oder aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Name**, um alle in der Registerkarte **Massenbearbeitung** nach dem Anwenden von Filtern angezeigten Regeln auszuwählen.
6. Wählen Sie **Aktionen**, **Element ersetzen** aus.
7. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:
   - **Element ersetzen**: Siehe hierzu Ein bestimmtes Element angeben, das ersetzt werden soll
   - **In "Mit Quelle übereinstimmend" ändern**: Siehe hierzu Das Ersetzungselement angeben, das mit der Quelle übereinstimmen soll
8. Klicken Sie im Fenster **Informationen**, das angezeigt wird, um Sie über die erfolgreiche Übermittlung des Jobs "Regeln: Element ersetzen" zu informieren, auf **OK**.
9. **Optional:** Gehen Sie zur Konsole **Jobs**, und prüfen Sie, ob die Elemente erfolgreich ersetzt wurden.

   Der Job wird in der Konsole **Jobs** mit dem Status "Abgeschlossen" oder "Fehlerhaft abgeschlossen" angezeigt. Sie können den Job auswählen, um die zugehörigen Details anzuzeigen und eventuell aufgetretene Fehler zu beheben. Informationen finden Sie unter Jobs für Regeln anzeigen.

### Ein bestimmtes Element angeben, das ersetzt werden soll

Um ein Element in mindestens einer Regel zu suchen und zu ersetzen, geben Sie die folgenden Informationen in das Dialogfeld **Suchen und ersetzen** ein:

- **Dimension**: Wählen Sie die Dimension aus, für die Sie ein Element ersetzen möchten.
- Wählen Sie **Element ersetzen** aus.

- **Element suchen**: Geben Sie das zu suchende Element ein. Geben Sie entweder den Namen ein, oder klicken Sie auf  , und wählen Sie ein Element im Dialogfeld **Elemente auswählen** aus. Informationen hierzu finden Sie unter Elementauswahl verwenden.

  > **Tip:**
  >
  > Wenn Sie ein Element löschen, das in mehreren Regeln verwendet wurde, können Sie das gelöschte Element im Feld **Element suchen** eingeben und dann das Feld **Element ersetzen** verwenden, um diese Elementreferenz mit einem anderen ausgewählten Element aus der Dimensionshierarchie zu ersetzen.

- **Element ersetzen**: Geben Sie das Ersetzungselement ein. Geben Sie entweder den Namen ein, oder klicken Sie auf  , und wählen Sie ein Element im Dialogfeld **Elemente auswählen** aus. Informationen finden Sie unter Elementauswahl verwenden.
- **Regelkomponente**: Wählen Sie die Regelkomponente aus, der Sie ein Element hinzufügen möchten.

  "Quelle", "Ziel", "Treiberbasis" und "Verrechnung" können für Umlageregeln verwendet werden, "Ziel" für benutzerdefinierte Regeln.
- **Filter beibehalten**: Wenn diese Option ausgewählt ist, werden alle auf der Registerkarte **Massenbearbeitung** definierten Filter auf das ersetzte Element angewendet. (Informationen finden Sie unter Anzuzeigende Regeln filtern.)
- **Jobkommentar**: Geben Sie für die Anzeige in den **Jobdetails** eine Notiz oder einen Kommentar zum Job ein. Sie können über die Konsole **Jobs** darauf zugreifen.

**Das Ersetzungselement angeben, das mit der Quelle übereinstimmen soll**

Um Elementauswahlen für eine Regelziel-Dimension zu ersetzen, die mit der Elementauswahl in der Quelle übereinstimmen sollen, geben Sie die folgenden Informationen in das Dialogfeld **Suchen und ersetzen** ein:

- **Dimension**: Wählen Sie die Dimension aus, für die Sie ein Element ersetzen möchten.
- Wählen Sie **In "Mit Quelle übereinstimmend" ändern** aus.
- **Regelkomponente**: "Ziel" wird automatisch als die Regelkomponente ausgewählt.
- **Jobkommentar**: Geben Sie für die Anzeige in den **Jobdetails** eine Notiz oder einen Kommentar zum Job ein. Sie können über die Konsole **Jobs** darauf zugreifen.

> **Note:**
>
> Wenn Sie **In "Mit Quelle übereinstimmend" ändern** für eine Dimension auswählen, werden alle ausgewählten Zielelemente für diese Dimension für alle Regeln in der Registerkarte **Massenbearbeitung** entfernt.

> **Note:**
>
> Information zum Setzen des Ziels auf "Mit Quelle übereinstimmend" beim Festlegen eines Umlageziels finden Sie unter Ziel als "Mit Quelle übereinstimmend" festlegen.

## Regeln in ein Regelset kopieren

Diese Funktion ist nützlich, wenn Sie identische oder ähnliche Regeln in mehreren Regelsets einschließen müssen. Sie können die Regel mit leicht geändertem Namen kopieren und die Regel unverändert lassen oder ändern. Sie können mehrere Regeln auswählen, die in ein Regelset kopiert werden sollen.

> **Note:**
>
> Wenn eine Regel einen Regelsetkontext verwendet und Dimensionselemente enthält, die mit den Elementen im Zielregelset in Konflikt stehen, wird die Regel nicht kopiert, und im Protokoll mit den Jobdetails wird ein Fehler angezeigt.

So kopieren Sie Regeln in ein Regelset:

1. Wählen Sie auf der Homepage **Modellierung**, **Designer** aus.
2. Wählen Sie die Registerkarte **Massenbearbeitung** aus.
3. Treffen Sie eine Auswahl für **Modell**, **Regelset** und **Regeltyp**.
4. **Optional:** Grenzen Sie weiter ein, welche Regeln angezeigt werden sollen, indem Sie nach Regeln suchen und diese filtern. Informationen finden Sie unter Anzuzeigende Regeln filtern.
5. Wählen Sie die gewünschten Regeln aus, oder aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Nach Name**, um alle Regeln auszuwählen, die nach dem Anwenden beliebiger Filter in der Registerkarte **Massenbearbeitung** angezeigt werden.
6. Wählen Sie **Aktionen**, **Regeln in Regelset kopieren** aus.
7. Geben Sie im Dialogfeld **Regeln in Regelset kopieren** die folgenden Informationen ein:
   - **Regelset**: Wählen Sie das Regelset aus, in das Sie die Regeln kopieren möchten.
   - **Jobkommentar**: Geben Sie für die Anzeige in den **Jobdetails** eine Notiz oder einen Kommentar zum Job ein. Sie können über die Konsole **Jobs** darauf zugreifen.

   > **Note:**
   >
   > Damit Regelnamen im Modell eindeutig bleiben, wird beim Kopieren am Ende der Regelnamen eine Zahl angehängt.
8. Klicken Sie im Fenster **Informationen**, das angezeigt wird, um Sie über die erfolgreiche Weiterleitung des Jobs zum Kopieren von Regeln in ein Regelset zu informieren, auf **OK**.
9. **Optional:** Gehen Sie zur Konsole **Jobs**, und vergewissern Sie sich, dass die Regeln erfolgreich kopiert wurden.

Der Job wird in der Konsole **Jobs** mit dem Status "Abgeschlossen" oder "Fehlerhaft abgeschlossen" angezeigt. Sie können den Job auswählen, um die zugehörigen Details anzuzeigen und eventuell aufgetretene Fehler zu beheben. Informationen finden Sie unter Jobs für Regeln anzeigen.

## Regeln in ein Modell kopieren

Diese Funktion ist nützlich, wenn Sie ein neues Modell erstellen und identische oder ähnliche Regeln aus einem vorhandenen Modell in das neue Modell aufnehmen möchten. Sie können mehrere Regeln auswählen, die in ein Modell kopiert werden sollen.

> **Note:**
>
> Wenn eine Regel einen Modellkontext verwendet und Dimensionselemente enthält, die mit den Elementen im Zielmodell in Konflikt stehen, wird die Regel nicht kopiert, und im Protokoll mit den Jobdetails wird ein Fehler angezeigt.

So kopieren Sie Regeln in ein Modell:

1. Wählen Sie auf der Homepage **Modellierung**, **Designer** aus.
2. Wählen Sie die Registerkarte **Massenbearbeitung** aus.
3. Treffen Sie eine Auswahl für **Modell**, **Regelset** und **Regeltyp**.
4. **Optional:** Grenzen Sie weiter ein, welche Regeln angezeigt werden sollen, indem Sie nach Regeln suchen und diese filtern. Informationen finden Sie unter Anzuzeigende Regeln filtern.
5. Wählen Sie die gewünschten Regeln aus, oder aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Nach Name**, um alle Regeln auszuwählen, die nach dem Anwenden beliebiger Filter in der Registerkarte **Massenbearbeitung** angezeigt werden.
6. Wählen Sie **Aktionen**, **Regeln in Modell kopieren** aus.
7. Geben Sie im Dialogfeld **Regeln in Modell kopieren** die folgenden Informationen ein:
   - **Modell**: Wählen Sie das Modell aus, in das Sie die Regeln kopieren möchten.
   - **Überschreiben**: Wählen Sie diese Option aus, um anzugeben, dass bei Vorhandensein einer Regel mit demselben Namen im Zielmodell diese Regel durch die kopierte Regel überschrieben wird, indem ihre Definition verwendet wird.
   - **Jobkommentar**: Geben Sie für die Anzeige in den **Jobdetails** eine Notiz oder einen Kommentar zum Job ein. Sie können über die Konsole **Jobs** darauf zugreifen.
8. Klicken Sie im Fenster **Informationen**, das angezeigt wird, um Sie über die erfolgreiche Weiterleitung des Jobs zum Kopieren von Regeln in ein Modell zu informieren, auf **OK**.
9. **Optional:** Gehen Sie zur Konsole **Jobs**, und vergewissern Sie sich, dass die Regeln erfolgreich kopiert wurden.

   Der Job wird in der Konsole **Jobs** mit dem Status "Abgeschlossen" oder "Fehlerhaft abgeschlossen" angezeigt. Sie können den Job auswählen, um die zugehörigen Details anzuzeigen und eventuell aufgetretene Fehler zu beheben. Informationen finden Sie unter Jobs für Regeln anzeigen.

## Regeln aktivieren und deaktivieren

Sie können mehrere Regeln gleichzeitig aktivieren oder deaktivieren. Diese Funktion ist nützlich, wenn Sie mehrere Regeln gleichzeitig aktivieren oder andere Änderungen vornehmen müssen, die sich auf die Gültigkeit aktivierter Regeln auswirken.

So aktivieren oder deaktivieren Sie Regeln:

1. Wählen Sie auf der Homepage **Modellierung**, **Designer** aus.
2. Wählen Sie die Registerkarte **Massenbearbeitung** aus.
3. Treffen Sie eine Auswahl für **Modell**, **Regelset** und **Regeltyp**.
4. **Optional:** Grenzen Sie weiter ein, welche Regeln angezeigt werden sollen, indem Sie nach Regeln suchen und diese filtern. Informationen finden Sie unter Anzuzeigende Regeln filtern.
5. Wählen Sie die Regeln aus, die Sie aktivieren oder deaktivieren möchten, oder aktivieren Sie das Kontrollkästchen nach **Name**, um alle Regeln auszuwählen, die nach dem Anwenden beliebiger Filter in der Registerkarte **Massenbearbeitung** angezeigt werden.
6. Wählen Sie **Aktionen**, **Regeln aktivieren** oder **Regeln deaktivieren** aus.
7. Klicken Sie im Fenster **Informationen** auf **OK**. In diesem Fenster werden Sie darüber informiert, dass der Job zum Aktivieren oder Deaktivieren von Regeln erfolgreich weitergeleitet wurde.
8. **Optional:** Gehen Sie zur Konsole **Jobs**, und überprüfen Sie, ob die Regeln erfolgreich aktiviert oder deaktiviert wurden.

   Der Job wird in der Konsole **Jobs** mit dem Status "Abgeschlossen" oder "Fehlerhaft abgeschlossen" angezeigt. Sie können den Job auswählen, um die zugehörigen Details anzuzeigen und eventuell aufgetretene Fehler zu beheben. Informationen finden Sie unter Jobs für Regeln anzeigen.

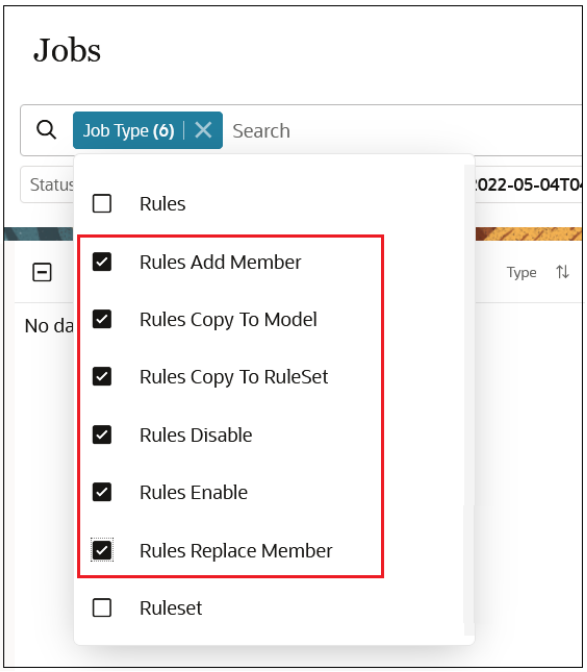
## Jobs für Regeln anzeigen

Sie können die in der Registerkarte **Massenbearbeitung** erstellten Jobs in der Konsole **Jobs** anzeigen.

So greifen Sie auf die Konsole **Jobs** zu und zeigen die Regeljobs an:

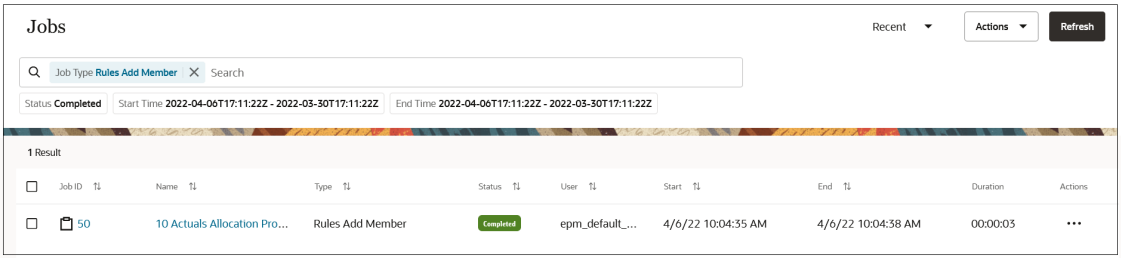
1. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Wenn Sie aktuell Regeln bearbeiten, wählen Sie oberhalb der Seite **Massenbearbeitung** die Karte **Jobs** aus.
   - Wählen Sie auf der Homepage die Optionen **Modellierung**, **Jobs** aus.

   Wenn Sie zum ersten Mal auf die Konsole **Jobs** zugreifen, werden die weitergeleiteten Regeljobs zusammen mit allen anderen weitergeleiteten Jobs angezeigt.
2. Um nur Regeljobs anzuzeigen, klicken Sie auf die Kachel **Jobtyp**, um sie in das Feld **Suchen** zu verschieben. Nachdem sie in das Feld **Suchen** verschoben wurde, klicken Sie erneut auf die Kachel, und scrollen Sie nach unten, um die gewünschten Regeljobs auszuwählen.

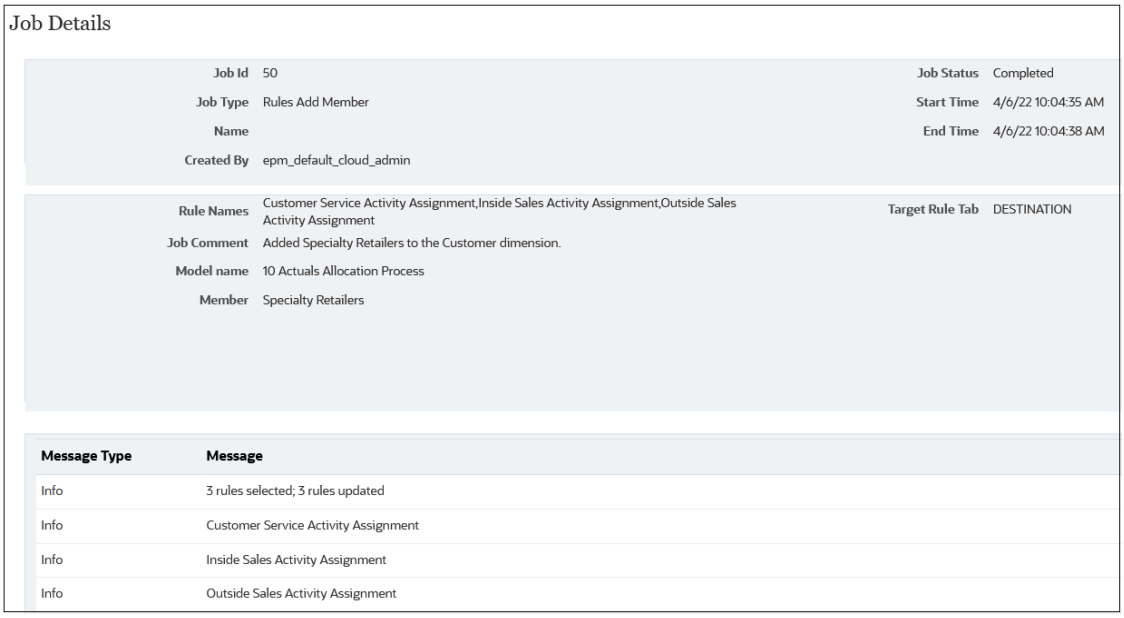



**Hinweis:** Standardmäßig werden die Jobs der letzten drei Tage angezeigt. Klicken Sie auf die Kacheln **Startzeit** und **Endzeit**, um einen anderen Datumsbereich auszuwählen.

Jobs mit dem Status "Abgeschlossen" oder "Mit Fehlern abgeschlossen" werden angezeigt. Im folgenden Beispiel wurde ein Job namens **Regeln: Element hinzufügen** weitergeleitet und erfolgreich ohne Fehler ausgeführt.




Klicken Sie auf den Job, um die Jobdetails anzuzeigen.


Job Details

| | | | |
|---|---|---|---|
| Job Id | 50 | Job Status | Completed |
| Job Type | Rules Add Member | Start Time | 4/6/22 10:04:35 AM |
| Name | | End Time | 4/6/22 10:04:38 AM |
| Created By | epm_default_cloud_admin | | |
| Rule Names | Customer Service Activity Assignment,Inside Sales Activity Assignment,Outside Sales Activity Assignment | Target Rule Tab | DESTINATION |
| Job Comment | Added Specialty Retailers to the Customer dimension. | | |
| Model name | 10 Actuals Allocation Process | | |
| Member | Specialty Retailers | | |

| Message Type | Message |
|---|---|
| Info | 3 rules selected; 3 rules updated |
| Info | Customer Service Activity Assignment |
| Info | Inside Sales Activity Assignment |
| Info | Outside Sales Activity Assignment |

# Regeldefinitionen anzeigen

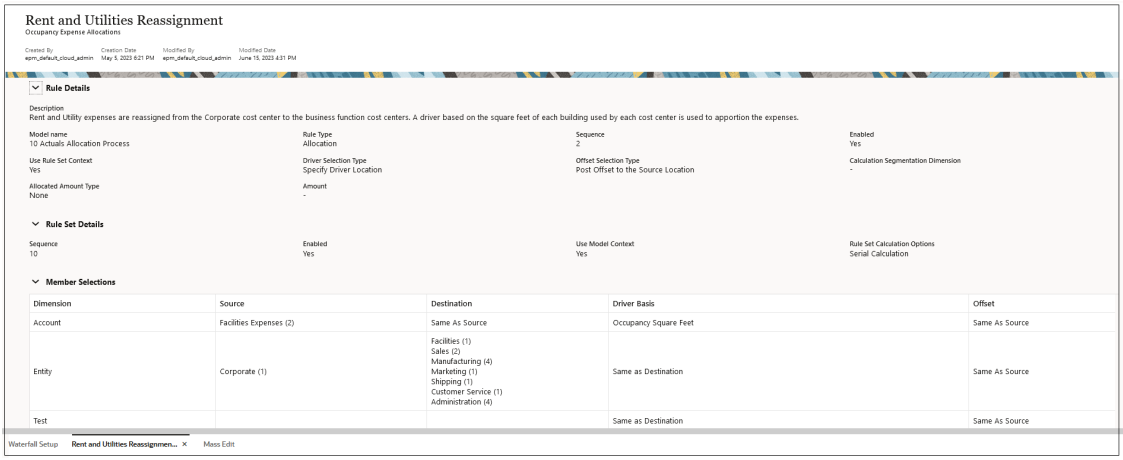
Sie können die vollständigen Definitionen für die von Ihnen erstellten Regeln an folgenden Stellen in Enterprise Profitability and Cost Management anzeigen:

- Wählen Sie auf der Registerkarte **Wasserfallsetup** eine Regel aus, und klicken Sie dann auf (**Regeldefinition anzeigen**).
- Wählen Sie auf der Registerkarte **Massenbearbeitung** eine Regel aus, und klicken Sie dann auf (**Regeldefinition anzeigen**).
- Generieren Sie auf der Registerkarte **Regelabgleich** einen Regelabgleichsbericht, wählen Sie eine Regel aus, und klicken Sie dann auf (**Regeldefinition anzeigen**).

Zu den Informationen zur Regeldefinition zählen z.B. folgende:

- Regeldetails
- Regelsetdetails
- Elementauswahl
- Formeln (sofern für benutzerdefinierte Berechnungsregeln erstellt)

Nachstehend finden Sie ein Beispiel für eine Regeldefinition für die Regel "Rent and Utilities Reassignment" (Neuzuweisung von Miete und Betriebsmittelkosten) in der Beispielanwendung "BksML50", die mit Enterprise Profitability and Cost Management bereitgestellt wird. (Informationen zur Vorgehensweise beim Zugreifen auf die Beispielanwendung finden Sie unter Beispielanwendung erstellen.)




# Regeln umbenennen

Wenn Sie eine Regel umbenennen, beachten Sie folgende Punkte:

- Standardmäßig werden vorhandene Daten unter dem ursprünglichen Regelnamen gespeichert. Neue Berechnungen werden in den neuen Regelnamen geschrieben.

  Regeln können in mehreren Modellen vorhanden sein, und die mit der Regel berechneten Daten können in vielen POVs vorhanden sein. Da Sie zuvor berechnete Regeldaten möglicherweise unter einem alten Regelnamen beibehalten möchten, werden Daten in Enterprise Profitability and Cost Management nicht automatisch aus einem alten Regelnamen in einen neuen Regelnamen verschoben.

- Gehen Sie wie folgt vor, wenn Sie vorhandene Daten in einen neuen Regelnamen verschieben möchten:

  1. Benennen Sie das Regelelement um.

     Doppelklicken Sie auf der Seite **Elementeigenschaften bearbeiten** auf den Elementnamen, geben Sie den neuen Elementnamen ein, und klicken Sie auf **Speichern**. Informationen finden Sie unter Elementeigenschaften bearbeiten.

  2. Aktualisieren Sie die Datenbank.

     Wählen Sie auf der Seite **Anwendung** die Optionen **Aktionen, Datenbank aktualisieren** aus. Informationen finden Sie unter Anwendungsdatenbank aktualisieren.

  3. Benennen Sie die Regel in allen Modellen um, in denen sie verwendet wird.

     Informationen finden Sie unter Regeln oder Regelsets bearbeiten.

> **Tip:**
>
> Weitere Informationen zur Berechnung von Daten bei geändertem Regelnamen finden Sie im Hinweis unter der Verarbeitungsoption "Berechnete Daten löschen" unter Modelle berechnen.

10

# Modellvalidierung ausführen

**Verwandte Themen**

- Informationen zur Modellvalidierung
- Modelle validieren
- Fehler und Warnungen bei Validierungen

**Video**

| Ihr Ziel | Empfohlenes Video |
|---|---|
| Erfahren Sie, wie Sie Regeln validieren und Modelle berechnen, indem Sie alle Regeln oder nur ausgewählte Regeln ausführen und berechnete Daten löschen. |  Modelle in Enterprise Profitability and Cost Management validieren und berechnen |

## Informationen zur Modellvalidierung

Es ist Best Practice, Ihre Regeln zu validieren, bevor Sie sie für einen Daten-POV berechnen. Die Modellvalidierung hilft dabei, die Integrität von Regeln zu wahren, die möglicherweise von Umständen wie Änderungen von Dimensionsdefinitionen und unvollständigen Regeln betroffen sind.

Fehler können entstehen, wenn direkt in Ihren Regeln referenzierte Elemente während eines Dimensionswechsels umbenannt oder gelöscht werden. Wenn Sie Elemente aus Dimensionen löschen, die in vorhandenen Regeln referenziert werden, können die Regeln nicht ausgeführt werden.

Außerdem müssen Regeln vollständig definiert sein. Das bedeutet, dass die Quelle, das Ziel und die Zieldefinitionen für jede Regel Elemente aus allen Dimensionen enthalten müssen.

## Modelle validieren

So validieren Sie Ihre Modelle:

1. Wählen Sie auf der Homepage die Optionen **Modellierung**, **Modellvalidierung** aus.
2. Treffen Sie eine Auswahl für **Modell**, **Regelset** und **Regelstatus**.

   Sie können alle Regelsets im Modell validieren oder sich nur auf ein einzelnes Regelset konzentrieren. Sie können die Validierung auch nach Regelstatus filtern, um nur die aktivierten oder nur die deaktivierten Regeln zu prüfen.

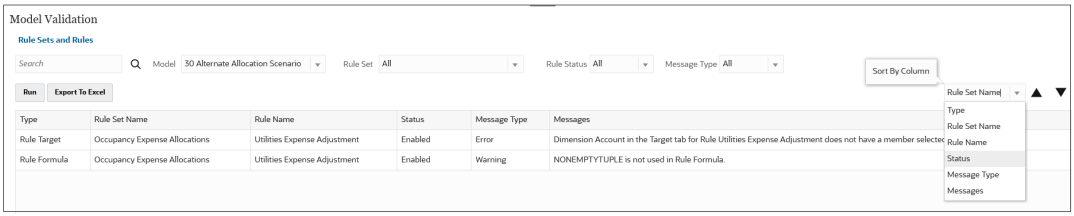
> **Tip:**
>
> Wenn noch nicht vollständige Regeln vorhanden sind, lassen Sie diese in der Regeldefinition deaktiviert. Sie können den **Regelstatus** anschließend auf **Aktiviert** setzen, um nur aktivierte Regeln bei der Modellvalidierung zu verwenden. (Informationen zum Aktivieren und Deaktivieren von Regeln finden Sie unter Umlageregeldefinitionen erstellen und Benutzerdefinierte Berechnungsregeldefinitionen erstellen.)

3. **Optional:** Um eine Regel oder ein Regelset zu suchen, geben Sie den gesamten oder Teile des Regel- bzw. Regelsetnamens im Feld **Suchen** ein, und klicken Sie auf .

4. Klicken Sie auf **Ausführen**.

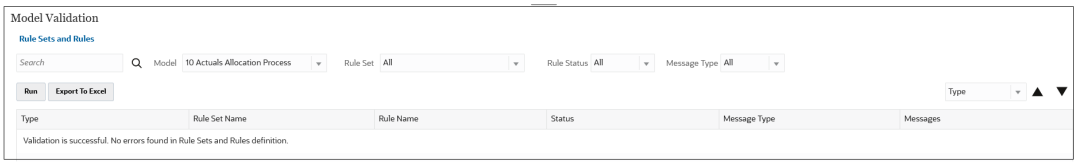
   Wenn Sie die Validierung ausführen, prüft das System alle Regeln im ausgewählten Regelset. Alle Fehler und Warnungen in Ihren Regeln oder Regelsets werden angezeigt. Wenn mehrere Fehler und Warnungen vorhanden sind, können Sie die Reihenfolge sortieren, in der die Fehler und Warnungen angezeigt werden. Klicken Sie dazu auf die Dropdown-Liste **Nach Spalte sortieren**, und wählen Sie eine Option aus. Anschließend können Sie auf oder auf klicken, um die Fehler in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge zu sortieren. Dabei können Sie eine beliebige Spaltenüberschrift für die Sortierung verwenden.

   Beispiel: Sie können die Fehler und Warnungen nach Regelsetname in aufsteigender alphabetischer Reihenfolge sortieren. Informationen zu den Fehlern und Warnungen, die angezeigt werden können, finden Sie unter Fehler und Warnungen bei Validierungen.




5. **Optional:** Wenn mehrere Fehler und Warnungen vorhanden sind, klicken Sie auf **In Excel exportieren**. Sie können die Excel-Tabelle beim Beheben der Fehler im Regeldesigner als Checkliste verwenden. Informationen hierzu finden Sie unter Regeldesigner verwenden.

6. Fahren Sie mit dem Beheben von Fehlern und Warnungen in Ihren Regeln und Regelsets fort, und klicken Sie anschließend auf **Ausführen**, bis Sie die Meldung erhalten, dass die Validierung erfolgreich war.



> **Note:**
>
> Sie können auch die REST-API "Modell validieren" oder den EPM Automate-Befehl "validateModel" verwenden, um ein Modell zu validieren. Informationen hierzu finden Sie unter Modell validieren in der Dokumentation *REST-API für Oracle Enterprise Performance Management Cloud* und unter validateModel in der Dokumentation *Mit EPM Automate für Oracle Enterprise Performance Management Cloud arbeiten*.

# Fehler und Warnungen bei Validierungen

Die Fehler und Warnungen in der folgenden Tabelle beziehen sich auf die Validierung der Best-Practice-Verwendung. Ausführliche Informationen zu Best-Practices finden Sie unter Best Practices.

**Table 10-1 Fehler und Warnungen bei Validierungen**

| Meldung | Meldungstyp | Erläuterung |
|---|---|---|
| Für die Dimension <*Dimension Name*> in der Registerkarte <*Rule Element*> für die Regel <*Rule Name*> ist kein Element ausgewählt. | Fehler | Die Regel ist nicht vollständig definiert und kann nicht ausgeführt werden. Die Regel wird während der Laufzeit deaktiviert. Sie müssen die fehlenden Informationen angeben und die Regel erneut aktivieren. |
| NONEMPTYTUPLE wird in der Regelformel nicht verwendet | Warnung | Die Formel in einer benutzerdefinierten Berechnungsregel enthält keine NONEMPTYTUPLE-Anweisung. Mit einer NONEMPTYTUPLE-Anweisung können benutzerdefinierte Berechnungsregeln deutlich schneller berechnet werden. |
| Element der oberen Ebene "Product.AllProducts" wird im Treiber verwendet | Warnung | Die Verwendung von Elementen der oberen Ebene in Treibern kann die Berechnungszeiten von Umlageregeln deutlich erhöhen. |
| Berechnetes Element "Product.<*Account.AverageShippingWeight*>" wird im Treiber verwendet<br>(wobei <*Account.AverageShipping Weight*> ein Ebene-0-Element mit Formel ist) | Warnung | Die Verwendung von berechneten Elementen in Treibern kann die Berechnungszeiten von Umlageregeln deutlich erhöhen. |
| Hohe Anzahl Ziele für Treiber "Gleichmäßig umlegen" | Warnung | Die Verwendung des Treibers "Gleichmäßig umlegen" zwingt Umlagen in jedes potentielle Ziel und kann zu einer hohen Anzahl an sehr kleinen Umlagebeträgen führen. Überprüfen Sie, ob dies Ihren Designzielen entspricht. |
| Dasselbe übergeordnete Element "Product.AllProducts" ist in der Quelle und im Ziel ausgewählt | Warnung | Die Verwendung desselben Elements der oberen Ebene in Quelle und Ziel führt zu einer indexierten Umlage von jeder Quelle der Ebene 0 zu jedem Ziel der Ebene 0 unter dem übergeordneten Element. Überprüfen Sie, ob dies die beabsichtigte Logik ist. |

11

# Modelle berechnen

**Verwandte Themen**

- Informationen zum Berechnen von Modellen
- Erläuterungen zu Points of View
- Die Seite "Berechnungssteuerung" verwenden
- Modelle berechnen
- Jobs zum Ausführen von Berechnungen anzeigen
- Berechnungsjob abbrechen

**Video**

| Ihr Ziel | Empfohlenes Video |
|---|---|
| Erfahren Sie, wie Sie Regeln validieren und Modelle berechnen, indem Sie alle Regeln oder nur ausgewählte Regeln ausführen und berechnete Daten löschen. |  Modelle in Enterprise Profitability and Cost Management validieren und berechnen |

## Informationen zum Berechnen von Modellen

Sie können Modelle für einen oder mehrere Points of View berechnen. Beispiel: Sie können ein Prognosemodell für 12 Datenperioden ausführen.

Wenn Sie ein Modell für einen Point of View ausführen, werden die Ergebnisse in Enterprise Profitability and Cost Management über Ihre Quelldaten geschichtet, ohne dass diese verändert werden. Dies macht es einfach, das Ausführen einer einzelnen Regel, eines Regelsets oder aller Regeln gleichzeitig rückgängig zu machen oder zu wiederholen. Sie können die einzelnen Berechnungsschichten einfach Regel für Regel prüfen und Ihre Umlagen so transparent, glaubwürdig und verfolgbar machen.

Anders als im Hauptbuch, in dem für das Gegenbuchen von Umlagen und Anpassungen eine entsprechende Korrekturanpassung oder das Wiederherstellen von Daten zu einem Zeitpunkt vor den Berechnungen erforderlich ist, können Sie in Enterprise Profitability and Cost Management einfach berechnete Daten löschen.

So berechnen Sie ein Modell:

1. Wählen Sie auf der Homepage **Modellierung**, **Berechnungssteuerung** aus.
2. Auf der Seite **Berechnungssteuerung** können Sie Points of View erstellen und Berechnungen ausführen.

> **Note:**
>
> Sie können auch den EPM Automate-Befehl calculateModel oder die REST-API Modell berechnen verwenden, um ein Modell zu berechnen.

# Erläuterungen zu Points of View

Mit einem Point of View (POV) wird eine bestimmte Version oder Perspektive einer Anwendung dargestellt. Enterprise Profitability and Cost Management enthält die folgenden POV-Dimensionen. Verwenden Sie diese Dimensionen, um POVs zum Berechnen Ihrer Modelle zu erstellen.

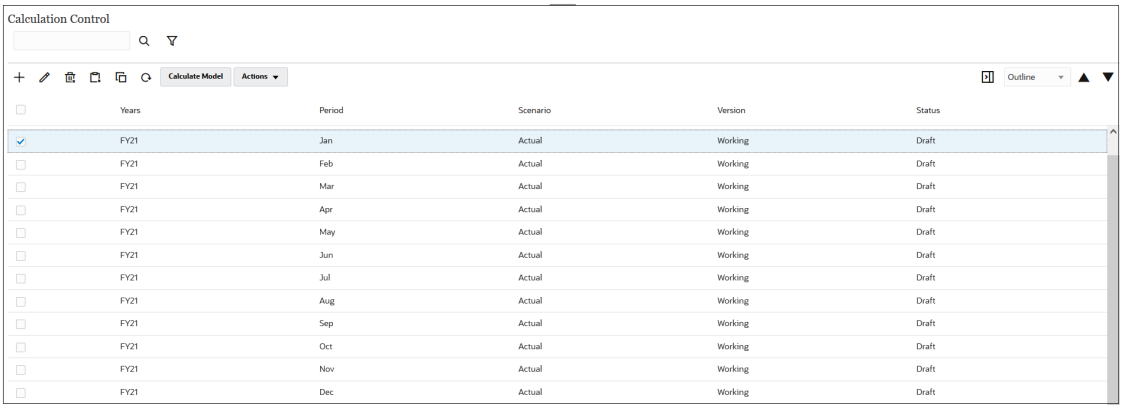
- **Years:** Gibt die Kalenderjahre an, in denen die Daten erfasst wurden.
- **Period**: Ermöglicht die Analyse von Strategien und Änderungen über einen Zeitraum.
- **Scenario:** Gibt eine Version der Anwendung für eine bestimmte Zeitperiode und eine Gruppe von Bedingungen an. Sie können Berechnungen für Ist-, Plan- und Prognoseszenarios ausführen.
- **Version**: Verwaltet separate Versionen desselben POVs, um den Einfluss von Änderungen an der Anwendung zu überwachen oder unterschiedliche Versionen derselben Anwendung zu verfolgen. Mit der Version-Dimension können Sie mögliche Ergebnisse basierend auf Annahmen oder Was-wäre-wenn-Szenarios modellieren, um den Best Case oder Worst Case zu ermitteln. Sie können Berechnungen für eine endgültige Version, eine Arbeitsversion und bis zu zwei Was-wäre-wenn-Szenarios ausführen.

Sie müssen einen POV erstellen, bevor Sie damit Modelle berechnen oder Berechnungen analysieren können. Beispiel: Die Dimensionselemente für "2022", "Januar", "Prognose" und "Arbeitsversion" sind möglicherweise in einer Anwendung vorhanden, aber solange Sie keinen POV mit diesen Dimensionselementen erstellen, können Sie für die Daten in dieser POV-Kombination weder Modelle berechnen noch Berechnungsdetails analysieren.

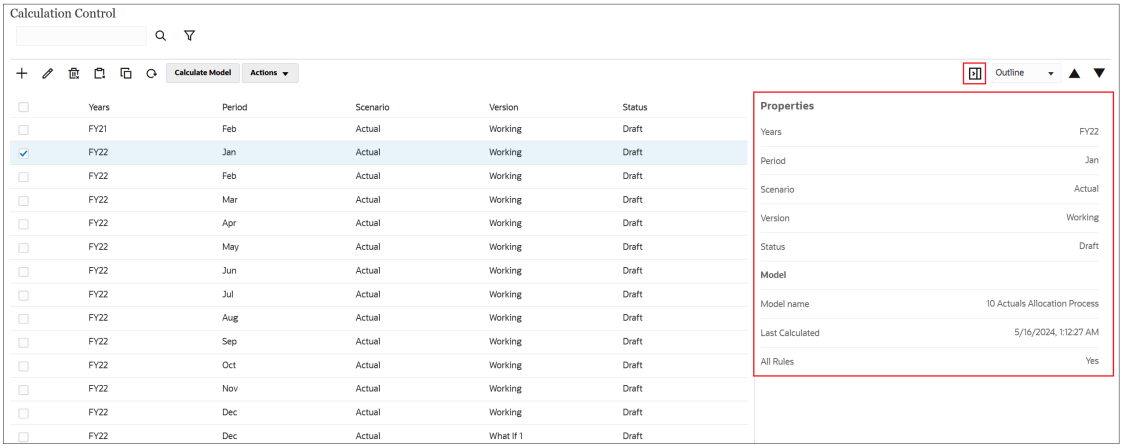
> **Note:**
>
> Nur für POVs mit dem Status "Entwurf" können Aktionen der Berechnungssteuerung ausgeführt werden. Informationen zum Ändern des POV-Status finden Sie unter Points of View bearbeiten.

# Die Seite "Berechnungssteuerung" verwenden

Auf der Seite **Berechnungssteuerung** werden alle erstellten Points of View angezeigt. Für die POV-Dimensionen **Years**, **Period**, **Scenario** und **Version** werden Optionen angezeigt.




Um die Eigenschaften für einen bestimmten Point of View anzuzeigen, wählen Sie den Point of View aus, und klicken Sie auf . Neben den Optionen für die POV-Dimensionen werden in den Eigenschaften der Name des für die Berechnung verwendeten Modells sowie Datum und Uhrzeit der letzten Modellberechnung angezeigt.




Auf der Seite **Berechnungssteuerung** können Sie folgende Aufgaben ausführen:

- POV-Anzeige filtern
- Points of View erstellen
- Points of View bearbeiten
- Points of View löschen
- Points of View löschen
- Points of View kopieren
- Modelle berechnen
- Berichte für Modell-Snapshot-Dokumentation generieren

# POV-Anzeige filtern

Mit den folgenden Filter- und Sortieroptionen können Sie angeben, welche POVs in welcher Reihenfolge angezeigt werden:

- Nach bestimmten POVs suchen
- Benutzerdefinierten Filter definieren

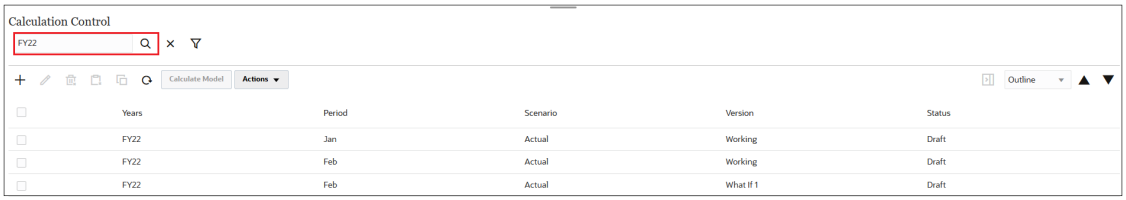
- Sortieren, in welcher Reihenfolge die POVs angezeigt werden
- POV-Anzeige aktualisieren

Mit diesen Filteroptionen können Sie die Anzeige so ändern, dass die POVs von besonderem Interesse isoliert werden.

### Nach bestimmten POVs suchen

Um nach bestimmten POVs zu suchen, geben Sie den gesamten POV-Namen oder einen Teil des POV-Namens in das Suchfeld ein, und klicken Sie auf .

Beispiel: Wenn Sie "GJ22" in das Suchfeld eingeben, werden alle POVs mit "GJ22" in der **Years**-Dimension angezeigt.




### Benutzerdefinierte Filter definieren

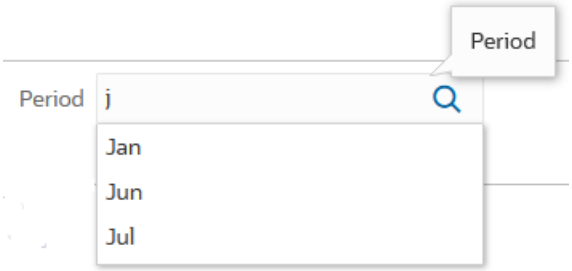
Um die angezeigten POVs weiter einzugrenzen, klicken Sie auf , und definieren Sie Filter für **Years**, **Period**, **Scenario**, **Version** und/oder **Status**.




Gehen Sie nach einer der folgenden Möglichkeiten vor, um die gewünschten Filter zu definieren:

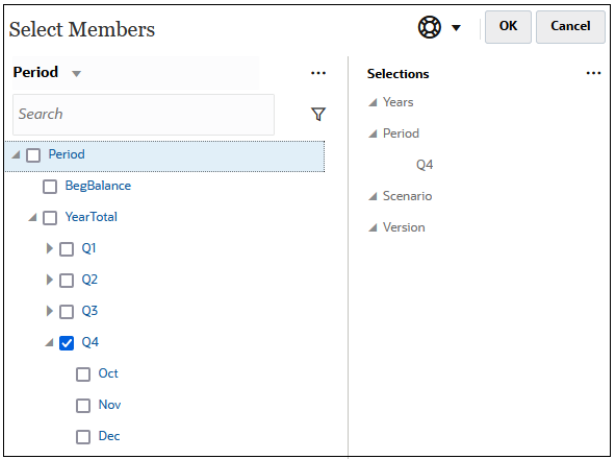
- Beginnen Sie neben einer POV-Dimension mit einer Texteingabe. Das Feld wird automatisch mit den verfügbaren Optionen aufgefüllt.

  Beispiel: Wenn Sie "j" neben **Period** eingeben, werden "Jan", "Jun" und "Jul" in der Dropdown-Liste angezeigt.




  Wählen Sie eine Option aus, um die Ergebnisse zu filtern.

- Klicken Sie neben einer POV-Dimension auf , und wählen Sie im Dialogfeld **Elemente auswählen** ein Element aus. (Informationen hierzu finden Sie unter Elementauswahl verwenden.)



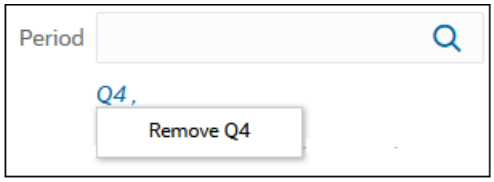

Beachten Sie, dass, wenn Sie ein Element der oberen Ebene auswählen, alle Nachfolger der Ebene 0 dieses Elements in den Filter eingeschlossen werden.

Wenn Sie ein Element auswählen, das als Filter verwendet werden soll, wird dieses auf der Seite **Berechnungssteuerung** unter der POV-Dimension angezeigt. Beispiel: Wenn Sie **Q4** auswählen, um die angezeigten Ergebnisse nach "Okt", "Nov" und "Dez" zu filtern, wird "Q4" auf der Seite **Berechnungssteuerung** unter der **Period**-Dimension angezeigt.

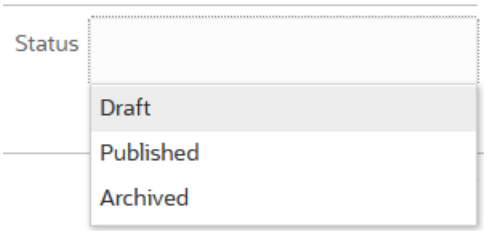



Um einen Filter zu entfernen, klicken Sie auf den Filter, und klicken Sie auf **Entfernen**.

Beispiel: Um den Filter "Q4" zu entfernen, klicken Sie auf **Q4** und dann auf **Q4 entfernen**.




- Um den Status der angezeigten POVs zu filtern, klicken Sie auf das Feld **Status**, und wählen Sie eine Option aus:

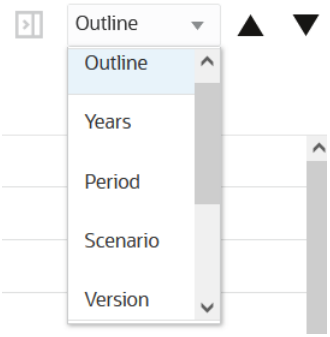



Um die Filteroptionen auszublenden, klicken Sie erneut auf .

**Sortierreihenfolge definieren**

Um die Anzeigereihenfolge der POVs zu ändern, klicken Sie oben rechts auf der Seite auf die Dropdown-Liste, und wählen Sie eine Option aus. Sie können nach einer beliebigen POV-Dimension sortieren. Wenn Sie **Modellstruktur** als Sortieroption auswählen, werden die POVs in der Reihenfolge sortiert, in der alle Dimensionen in der Oracle Essbase-Modellstruktur angezeigt werden. **Modellstruktur** ist die standardmäßige Sortierreihenfolge. Nach Auswahl

einer Option in der Dropdown-Liste können Sie auf ▲ oder ▼ klicken, um die angezeigten POVs auf- oder absteigend zu sortieren.




**Die angezeigten POVs aktualisieren**

Um die auf der Seite angezeigten POVs zu aktualisieren, klicken Sie auf ⟳.

# Points of View erstellen

So erstellen Sie Points of View:

1. Klicken Sie auf der Seite **Berechnungssteuerung** auf +, oder wählen Sie **Aktionen**, **Erstellen** aus.
2. Wählen Sie im Dialogfeld **Point of View erstellen** Elemente für die Dimensionen **Years**, **Period**, **Scenario** und **Version** aus.
3. Klicken Sie auf **OK**.

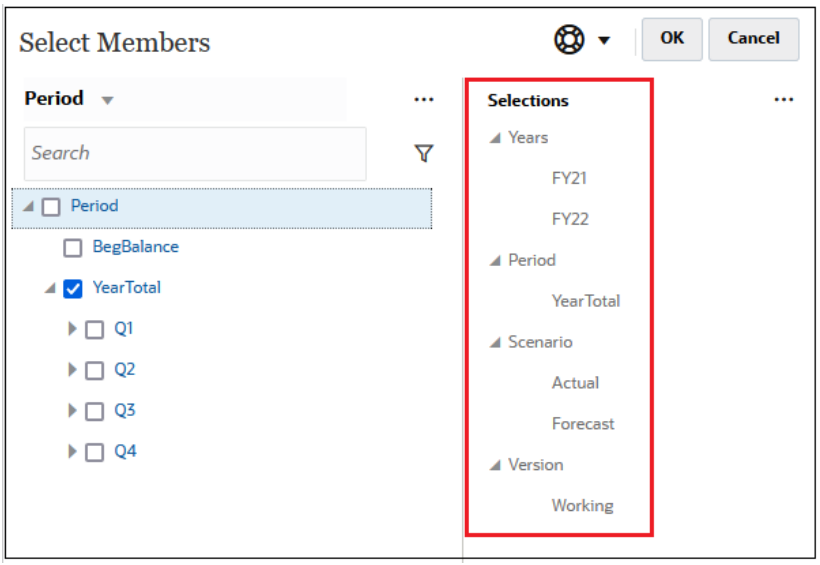
   Der erstellte Point of View wird auf der Seite **Berechnungssteuerung** angezeigt.

> **Note:**
>
> Wenn Sie einen Point of View erstellen, wird der **Status** zunächst auf *Entwurf* gesetzt. Sie können später den Point of View bearbeiten und den Status in *Veröffentlicht* oder *Archiviert* ändern. Für *veröffentlichte* oder *archivierte* Points of View können Sie jedoch keine Berechnungen ausführen.

**Mehrere Points of View erstellen**

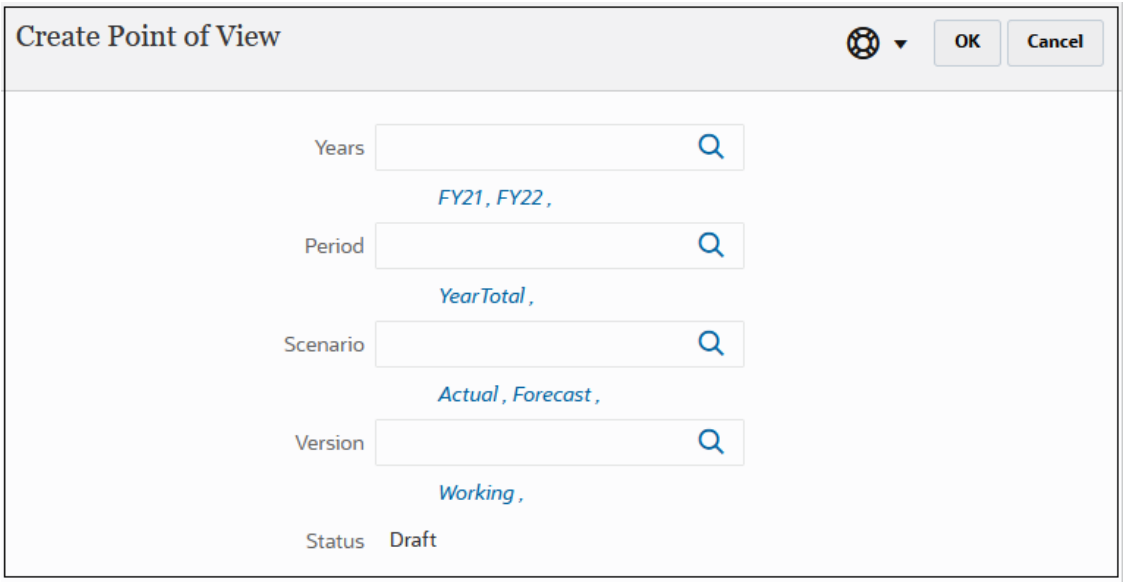
Sie können mehrere Points of View auf einmal erstellen. Wählen Sie dazu mehrere Elemente für mindestens eine POV-Dimension aus. Dadurch wird ein POV für jede Schnittmenge erstellt.

Beispiel: Sie können alle zum Modellieren der Ist- und Prognosedaten für 2021 und 2022 erforderlichen Points of View erstellen. Klicken Sie dazu neben jeder POV-Dimension auf 🔍, und wählen Sie im Dialogfeld **Elemente auswählen** die folgenden Optionen aus:




> **Note:**
>
> Wenn Sie ein Element der oberen Ebene auswählen, werden POVs für alle Nachfolger der Ebene 0 dieses Elements erstellt. Wenn Sie in diesem Beispiel "YearTotal" in der Period-Dimension auswählen, werden POVs für alle 12 Monate erstellt.

Die für jede Dimension ausgewählten Optionen werden im Dialogfeld **Point of View erstellen** angezeigt.




In diesem Beispiel werden 48 Points of View erstellt, um die Ist- und Prognosedaten für 2021 und 2022 zu modellieren.

> **Note:**
>
> Wenn sich einer der POVs mit vorhandenen POVs überschneidet, werden die vorhandenen POVs übersprungen, und nur die übrigen neuen POVs werden erstellt. Die Anzahl der neu erstellten POVs und die Anzahl der sich mit vorhandenen POVs überschneidenden POVs werden angezeigt, wenn Sie im Dialogfeld **POV erstellen** auf **OK** klicken.

> **Note:**
>
> Weitere Informationen zum Auswählen von Elementen finden Sie unter Elementauswahl verwenden.

## Points of View bearbeiten

Wenn Sie einen Point of View bearbeiten, können Sie lediglich den *Status* des POV ändern.

So bearbeiten Sie Points of View:

1. Wählen Sie auf der Seite **Berechnungssteuerung** den zu bearbeitenden Point of View aus.
2. Klicken Sie auf , oder wählen Sie **Aktionen**, **Bearbeiten** aus.
3. Im Dialogfeld **Point of View bearbeiten** werden die für die Dimensionen **Years**, **Period**, **Scenario** und **Version** ausgewählten Elemente angezeigt. Sie können diese Auswahl nicht bearbeiten. Sie können jedoch die Auswahl für den **Status** des Point of View ändern.
   - **Entwurf:** Dies ist die Standardauswahl.
   - **Veröffentlicht:** Wählen Sie diese Option aus, wenn der POV bereits veröffentlicht wurde. (Sie können keine Berechnungen für veröffentlichte POVs ausführen.)
   - **Archiviert:** Wählen Sie diese Option aus, wenn der POV archiviert ist. (Sie können keine Berechnungen für archivierte POVs ausführen.)
4. Klicken Sie auf **OK**.

## Points of View löschen

> **Caution:**
>
> Sie können zwar einen Point of View löschen, in diesem Fall werden aber auch alle dem Point of View zugeordneten Daten gelöscht, und die Berechnungshistorie für den gelöschten Point of View ist auf der Seite **Berechnungsanalyse** nicht mehr verfügbar.

So löschen Sie Points of View:

1. Wählen Sie auf der Seite **Berechnungssteuerung** den zu löschenden Point of View aus.

Bei Bedarf können Sie mehrere POVs zum Löschen auswählen. Beispiel: Am Ende eines Geschäftsjahres möchten Sie möglicherweise die 12 Perioden mit Ist- und Prognosedaten für das vorherige Jahr löschen.

2. Klicken Sie auf , oder wählen Sie **Aktionen**, **Löschen** aus.
3. Klicken Sie im Dialogfeld **Bestätigung** auf **OK**, um zu bestätigen, dass Sie den Löschvorgang fortsetzen möchten.
4. **Optional:** Überprüfen Sie in der **Jobkonsole**, ob der Point of View erfolgreich gelöscht wurde.

   Der Job **Point of View löschen** wird in der **Jobkonsole** mit dem Status "Abgeschlossen" oder "Fehlerhaft abgeschlossen" angezeigt. Sie können den Job auswählen, um die zugehörigen Details anzuzeigen und eventuell aufgetretene Fehler zu beheben. Informationen finden Sie unter Point of View-Jobs anzeigen. Wenn Sie mehrere POVs gelöscht haben, wird für jeden gelöschten POV ein separater Job erstellt.

> **Note:**
>
> Sie können auch die REST-API "Point of View löschen" oder den EPM Automate-Befehl "deletePointOfView" verwenden, um POVs zu löschen. Informationen hierzu finden Sie unter Point of View löschen in der Dokumentation *REST-API für Oracle Enterprise Performance Management Cloud* und unter deletePointOfView in der Dokumentation *Mit EPM Automate für Oracle Enterprise Performance Management Cloud arbeiten*.

## Points of View löschen

Durch Leeren eines Points of View können Sie Daten entfernen, ohne den Point of View zu entfernen. Sie können einige oder alle Daten löschen und mit neuen oder anderen Regeln erneut beginnen.

So leeren Sie Points of View:

1. Wählen Sie auf der Seite **Berechnungssteuerung** den zu leerenden Point of View aus.
2. Klicken Sie auf , oder wählen Sie **Aktionen**, **Leeren** aus.
3. Wählen Sie im Dialogfeld **Point of View leeren** einen Cube und anschließend eine Option für die Elemente der Ebene 0 in den PCM_Balance- und PCM_Rule-Regionen aus.

**Table 11-1 Für den ausgewählten Point of View gelöschte Daten**

| Option "POV leeren" | Geleerte PCM_Balance-Region | Geleerte PCM_Rule-Region | Auswirkung |
|---|---|---|---|
| **Eingabedaten** | PCM_Balance.Input | Nachfolger der Ebene 0 von PCM_Rule | Löscht für alle Elemente in allen Business-Dimensionen das Eingabeelement in der Dimension PCM_Balance, das sich mit allen Nachfolgern der Ebene 0 in der Dimension PCM_Rule überschneidet. |
| **Anpassungswerte** | PCM_Balance.AdjustmentIn<br>PCM_Balance.AdjustmentOut | Nachfolger der Ebene 0 von PCM_Rule | Löscht für alle Elemente in allen Business-Dimensionen die Elemente "Anpassung/Eingang" und "Anpassung/Ausgang" in der Dimension PCM_Balance, die sich mit allen Nachfolgern der Ebene 0 in der Dimension PCM_Rule überschneiden. |
| **Umgelegte Werte** | PCM_Balance.AllocationIn<br>PCM_Balance.AllocationOut<br>PCM_Balance.AllocationOffsetAmount | Nachfolger der Ebene 0 von PCM_Rule | Löscht für alle Elemente in allen Business-Dimensionen die Elemente "Umlage/Eingang", "Umlage/Ausgang" und "Verrechnungsbetrag" in der Dimension PCM_Balance, die sich mit allen Nachfolgern der Ebene 0 in der Dimension PCM_Rule überschneiden. |

4. Klicken Sie auf **OK**.
5. **Optional:** Überprüfen Sie in der **Jobkonsole**, ob die Daten erfolgreich aus dem Point of View gelöscht wurden.

   Der Job "Point of View leeren" wird in der Jobkonsole mit dem Status "Abgeschlossen" oder "Fehlerhaft abgeschlossen" angezeigt. Sie können den Job auswählen, um die zugehörigen Details anzuzeigen und eventuell aufgetretene Fehler zu beheben. Informationen finden Sie unter Point of View-Jobs anzeigen.

> **Note:**
>
> Sie können auch die REST-API "Daten nach Point of View löschen" oder den EPM Automate-Befehl "clearDataByPointOfView" verwenden, um Daten zu löschen. Informationen hierzu finden Sie unter Daten nach Point of View löschen in der Dokumentation *REST-API für Oracle Enterprise Performance Management Cloud* und unter clearDataByPointOfView in der Dokumentation *Mit EPM Automate für Oracle Enterprise Performance Management Cloud arbeiten*.

## Points of View kopieren

Sie können Daten von einem Point of View in einen anderen kopieren. Beispiel: Wenn Sie eine Was-wäre-wenn-Version des Points of View erstellen möchten, können Sie bereits in einem vorhandenen Point of View enthaltene Daten in einen neuen Point of View kopieren und anschließend einige weitere Bearbeitungen und Berechnungen vornehmen.

So kopieren Sie Points of View:

1. Wählen Sie auf der Seite **Berechnungssteuerung** den zu kopierenden Point of View aus.
2. Klicken Sie auf , oder wählen Sie **Aktionen**, **Kopieren** aus.
3. Wählen Sie im Dialogfeld **Point of View kopieren** einen **Quell**- und einen **Ziel**-Cube aus.
4. Wählen Sie die Elemente für die Dimensionen **Years**, **Period**, **Scenario** und **Version** aus, die im kopierten Point of View verwendet werden sollen.
5. Wählen Sie unter **Daten** eine Option für die Elemente der Ebene 0 in den PCM_Balance- und PCM_Rule-Regionen aus.

**Table 11-2 Für den ausgewählten Point of View kopierte Daten**

| Option "POV kopieren" | Kopierte PCM_Balance-Region | Kopierte PCM_Rule-Region | Auswirkung |
|---|---|---|---|
| **Alle Eingabedaten** | Nachfolger der Ebene 0 von PCM_Balance | PCM_Rule.NoRule | Kopiert für alle Elemente in allen Business-Dimensionen alle Nachfolger der Ebene 0 in der Dimension PCM_Balance, die sich mit dem Element NoRule in der Dimension PCM_Rule überschneiden. |

**Table 11-2 (Cont.) Für den ausgewählten Point of View kopierte Daten**

| Option "POV kopieren" | Kopierte PCM_Balance-Region | Kopierte PCM_Rule-Region | Auswirkung |
|---|---|---|---|
| **Alle Daten** | Nachfolger der Ebene 0 von PCM_Balance | Nachfolger der Ebene 0 von PCM_Rule | Kopiert für alle Elemente in allen Business-Dimensionen alle Nachfolger der Ebene 0 in der Dimension PCM_Balance, die sich mit allen Nachfolgern der Ebene 0 in der Dimension PCM_Rule überschneiden. Dadurch werden alle Daten im POV kopiert. |

6. Klicken Sie auf **OK**.

> **Note:**
>
> Wenn Sie durch Auswählen von Optionen für **Years**, **Period**, **Scenario** und **Version** einen Point of View definieren, der in der Berechnungssteuerungsliste noch nicht vorhanden ist, werden Sie in einem Dialogfeld darüber informiert, dass der Ziel-Point of View nicht vorhanden ist. Klicken Sie auf **OK**, um zu bestätigen, dass der Ziel-Point of View erstellt werden soll.

7. **Optional:** Überprüfen Sie in der **Jobkonsole**, ob der Point of View erfolgreich kopiert wurde.

   Der Job **Point of View kopieren** wird in der **Jobkonsole** mit dem Status "Abgeschlossen" oder "Fehlerhaft abgeschlossen" angezeigt. Sie können den Job auswählen, um die zugehörigen Details anzuzeigen und eventuell aufgetretene Fehler zu beheben. Informationen finden Sie unter Point of View-Jobs anzeigen.

> **Note:**
>
> Sie können auch die REST-API "Daten nach Point of View kopieren" oder den EPM Automate-Befehl "copyDataByPointOfView" verwenden, um Daten zu kopieren. Informationen hierzu finden Sie unter Daten nach Point of View kopieren in der Dokumentation *REST-API für Oracle Enterprise Performance Management Cloud* und unter copyDataByPointOfView in der Dokumentation *Mit EPM Automate für Oracle Enterprise Performance Management Cloud arbeiten*.

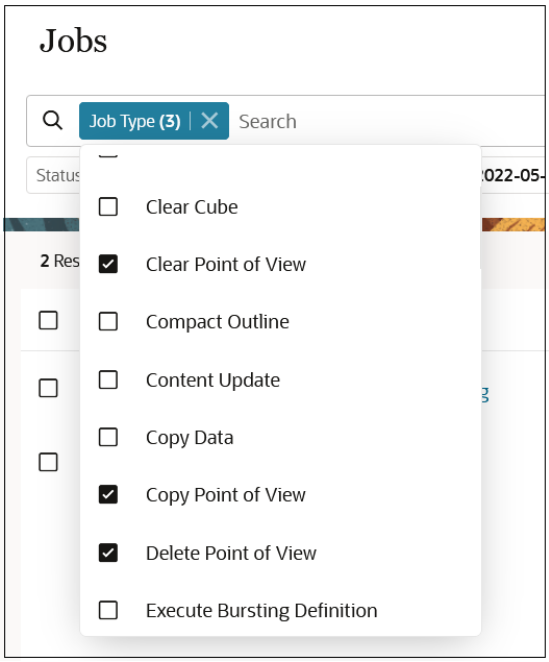
## Point of View-Jobs anzeigen

Sie können die erstellten Point of View-Jobs auf der Seite **Berechnungssteuerung** in der **Jobkonsole** anzeigen.

So rufen Sie die **Jobkonsole** auf und zeigen die Point of View-Jobs an:

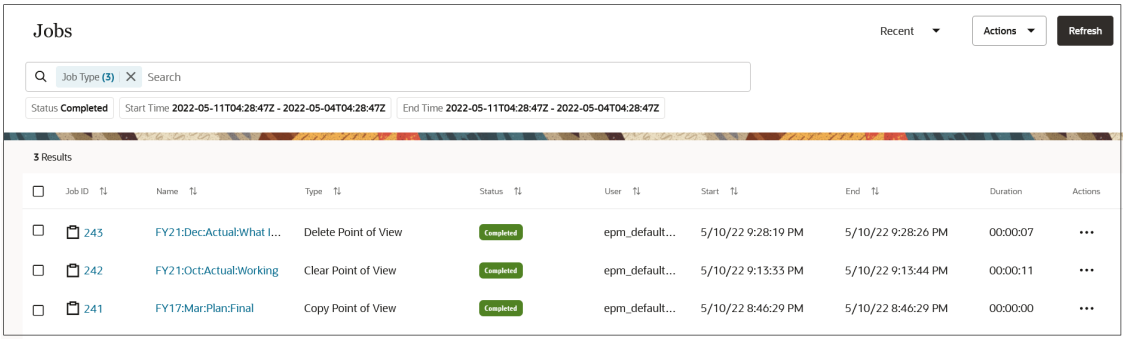
1. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Wenn Sie aktuell Modelle berechnen, wählen Sie oberhalb der Seite **Berechnungssteuerung** die Karte **Jobs** aus.
   - Wählen Sie auf der Homepage die Optionen **Modellierung**, **Jobs** aus.

   Beim erstmaligen Aufrufen der **Jobkonsole** werden die weitergeleiteten Point of View-Jobs zusammen mit allen anderen weitergeleiteten Jobs angezeigt.
2. Um nur Point of View-Jobs anzuzeigen, klicken Sie auf die Kachel **Jobtyp**, um sie in das Feld **Suchen** zu verschieben. Nachdem sie in das Feld **Suchen** verschoben wurde, klicken Sie erneut auf die Kachel, und scrollen Sie nach unten, um die gewünschten Point of View-Jobs auszuwählen.




**Hinweis:** Standardmäßig werden die Jobs der letzten drei Tage angezeigt. Klicken Sie auf die Kacheln **Startzeit** und **Endzeit**, um einen anderen Datumsbereich auszuwählen.

Jobs mit dem Status "Abgeschlossen" oder "Mit Fehlern abgeschlossen" werden angezeigt. Im folgenden Beispiel wurde jeweils ein Job **Point of View löschen**, **Point of View leeren** und **Point of View kopieren** weitergeleitet, und alle Jobs wurden ohne Fehler erfolgreich ausgeführt.




Um Jobdetails anzuzeigen, klicken Sie auf den Jobnamen, oder klicken Sie neben einem Job auf  , und wählen Sie **Details** aus.




# Modelle berechnen

So berechnen Sie ein Modell:

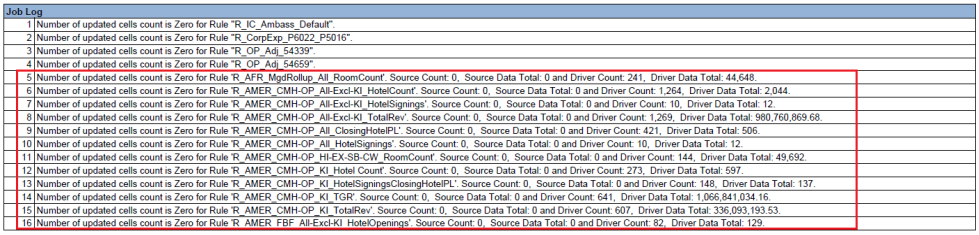
1. Wählen Sie auf der Startseite **Modellierung**, **Berechnungssteuerung**.
2. **Optional:** Filtern Sie die angezeigten POVs, indem Sie den Namen oder die Beschreibung des POV vollständig oder teilweise in das Filterfeld eingeben und auf 🔍 klicken.
3. Wählen Sie die gewünschten POVs aus, oder aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Years**, um alle POVs auszuwählen.
4. Klicken Sie auf **Modell berechnen**.
5. Geben Sie im Dialogfeld **Modell berechnen** Informationen zu dem Modell ein, das berechnet werden soll:
   - **Modell:** Klicken Sie auf die Dropdown-Liste, und wählen Sie das zu berechnende Modell aus.
   - **Jobkommentar:** Geben Sie für die Anzeige in den **Jobdetails** eine Notiz oder einen Kommentar zum Job "Berechnung ausführen" ein. Sie können über die **Jobkonsole** darauf zugreifen.
   - **Verarbeitungsoptionen**: Wählen Sie mindestens eine Verarbeitungsoption aus. Die ausgewählten Verarbeitungsoptionen werden auf alle Regeln im für das Modell definierten Verarbeitungsbereich angewendet.
     - **Berechnete Daten löschen:** Löscht vergangene Ergebnisse und ersetzt sie durch die Ergebnisse dieser Berechnung. Dies ist die Standardeinstellung. Außer bei der ersten Berechnung eines Modells sollten Sie die berechneten Daten aus früheren Berechnungen in der Regel immer löschen.

       > **Note:**
       >
       > Mit dieser Option werden die berechneten Daten *nur* für die ausgeführten Regeln gelöscht. Wenn ein Regelname geändert wurde, werden die Daten aus dem alten Regelnamen *nicht* gelöscht. Wenn Sie die Option "Alle Regeln" auswählen, werden alle Regeln in die Berechnung einbezogen, und die Daten für alle Regelelemente außer "NoRule" werden gelöscht. Dazu gehören Regelelemente aus Regeln, die umbenannt wurden. Informationen finden Sie unter Regeln umbenennen.

     - **Berechnung ausführen:** Berechnet die im **Verarbeitungsbereich** ausgewählten Regeln.

- **Diagnosedaten erfassen**: Erfasst Diagnosedaten, die in den Berichten "Berechnungsstatistiken" und "Vergleichsbericht für Berechnungsstatistiken" im Abschnitt "Joblog" angezeigt werden, wenn eine Umlageregel erfolgreich ausgeführt, aber keine Zellen aktualisiert werden, sofern keine Quell- oder Treiberdaten vorhanden sind. (Informationen hierzu finden Sie unter Übersichtsberichte für Berechnungsstatistiken generieren und Diagnoseberichte für Berechnungsstatistiken generieren.) Anhand dieser Informationen können Sie einen Hinweis auf die Ursache für fehlende Umlageergebnisse erhalten.

  Das folgende Beispiel zeigt Diagnosedaten im Bericht "Berechnungsstatistiken", in denen keine Quell- oder Treiberdaten gefunden wurden:



| Job Log | |
|---|---|
| 1 | Number of updated cells count is Zero for Rule "R_IC_Ambass_Default". |
| 2 | Number of updated cells count is Zero for Rule "R_CorpExp_P6022_P5016". |
| 3 | Number of updated cells count is Zero for Rule "R_OP_Adj_54339". |
| 4 | Number of updated cells count is Zero for Rule "R_OP_Adj_54659". |
| 5 | Number of updated cells count is Zero for Rule 'R_AFR_MgdRollup_All_RoomCount'. Source Count: 0, Source Data Total: 0 and Driver Count: 241, Driver Data Total: 44,648. |
| 6 | Number of updated cells count is Zero for Rule 'R_AMER_CMH-OP_All-Excl-KI_HotelCount'. Source Count: 0, Source Data Total: 0 and Driver Count: 1,264, Driver Data Total: 2,044. |
| 7 | Number of updated cells count is Zero for Rule 'R_AMER_CMH-OP_All-Excl-KI_HotelSignings'. Source Count: 0, Source Data Total: 0 and Driver Count: 10, Driver Data Total: 12. |
| 8 | Number of updated cells count is Zero for Rule 'R_AMER_CMH-OP_All-Excl-KI_TotalRev'. Source Count: 0, Source Data Total: 0 and Driver Count: 1,269, Driver Data Total: 980,760,869.68. |
| 9 | Number of updated cells count is Zero for Rule 'R_AMER_CMH-OP_All_ClosingHotelPL'. Source Count: 0, Source Data Total: 0 and Driver Count: 421, Driver Data Total: 506. |
| 10 | Number of updated cells count is Zero for Rule 'R_AMER_CMH-OP_All_HotelSignings'. Source Count: 0, Source Data Total: 0 and Driver Count: 10, Driver Data Total: 12. |
| 11 | Number of updated cells count is Zero for Rule 'R_AMER_CMH-OP_HI-EX-SB-CW_RoomCount'. Source Count: 0, Source Data Total: 0 and Driver Count: 144, Driver Data Total: 49,692. |
| 12 | Number of updated cells count is Zero for Rule 'R_AMER_CMH-OP_KI_Hotel Count'. Source Count: 0, Source Data Total: 0 and Driver Count: 273, Driver Data Total: 597. |
| 13 | Number of updated cells count is Zero for Rule 'R_AMER_CMH-OP_KI_HotelSigningsClosingHotelPL'. Source Count: 0, Source Data Total: 0 and Driver Count: 148, Driver Data Total: 137. |
| 14 | Number of updated cells count is Zero for Rule 'R_AMER_CMH-OP_KI_TGR'. Source Count: 0, Source Data Total: 0 and Driver Count: 641, Driver Data Total: 1,066,841,034.16. |
| 15 | Number of updated cells count is Zero for Rule 'R_AMER_CMH-OP_KI_TotalRev'. Source Count: 0, Source Data Total: 0 and Driver Count: 607, Driver Data Total: 336,093,193.53. |
| 16 | Number of updated cells count is Zero for Rule 'R_AMER_FBF_All-Excl-KI_HotelOpenings'. Source Count: 0, Source Data Total: 0 and Driver Count: 82, Driver Data Total: 129. |

- **Essbase-Debuggingskripte erfassen:** Erfasst ein Log der spezifischen Anweisungen, die Enterprise Profitability and Cost Management zum Ausführen dieses Jobs an Oracle Essbase übergeben hat.

  Wenn Sie diese Option auswählen, wird eine ZIP-Datei mit einer Textdatei für jede ausgeführte Regel erstellt. Jede Textdatei enthält die für die jeweilige Regel an Essbase gesendeten Anweisungen. Die ZIP-Datei kann über den Explorer für Inbox/Outbox heruntergeladen werden. (Informationen hierzu finden Sie unter Dateien über Explorer für Inbox/Outbox hochladen und herunterladen.)

  Im Allgemeinen müssen Sie Essbase-Debuggingskripte nur auf Anforderung von Oracle Support erfassen.

- **Für Reporting optimieren:** Erstellt Aggregatsichten im Cube PCM_CLC, um die Abfragegeschwindigkeit zu erhöhen.

- **Verarbeitungsbereich:** Klicken Sie auf die Dropdown-Liste, und wählen Sie den Bereich der in die Berechnung aufzunehmenden Regeln aus.

  - **Alle Regeln:** Berechnet alle Regeln im ausgewählten Modell.
  - **Alle Regeln - Start ab der ausgewählten Regel:** Führt die Regeln beginnend mit der im ausgewählten Regelset angegebenen Regel aus. Die Regeln werden bis zum Ende des Modells einschließlich eventuell vorhandener weiterer Regelsets ausgeführt. Wenn Sie diese Option auswählen, wählen Sie in der Dropdown-Liste einen Regelsetnamen und einen Regelnamen aus.
  - **Alle Regeln - Ende nach der ausgewählten Regel:** Führt alle Regeln vom Anfang bis zur im ausgewählten Regelset angegebenen Regel aus. Wenn Sie diese Option auswählen, wählen Sie in der Dropdown-Liste einen Regelsetnamen und einen Regelnamen aus.
  - **Regelsetbereich:** Führt die Regeln zwischen den angegebenen Folgenummern aus. Wenn Sie diese Option auswählen, geben Sie die Folgenummern des ersten und des letzten Regelsets ein. Folgenummern werden beim Erstellen des Regelsets angegeben. Informationen hierzu finden Sie unter Regelset erstellen.
  - **Einzelne Regel:** Führt eine einzelne Regel aus. Wenn Sie diese Option auswählen, wählen Sie in der Dropdown-Liste einen Regelsetnamen und einen Regelnamen aus.

> **Note:**
>
> Nur *aktivierte* Regeln werden in der Berechnung berücksichtigt. (Auf der Definitionsseite für Umlageregeln oder benutzerdefinierte Regeln können Sie die Regeln aktivieren oder deaktivieren.)

6. Klicken Sie auf **Ausführen**.
7. Klicken Sie im Fenster **Informationen**, das Sie über die erfolgreiche Übermittlung des Jobs **Berechnung ausführen** informiert, auf **OK**.
8. **Optional:** Gehen Sie zur Konsole **Jobs**, und überprüfen Sie, ob der Job erfolgreich abgeschlossen wurde.

   Der Job **Berechnung ausführen** wird in der **Jobkonsole** mit dem Status "Abgeschlossen" oder "Fehlerhaft abgeschlossen" angezeigt. Sie können den Job auswählen, um die zugehörigen Details anzuzeigen und eventuell aufgetretene Fehler zu beheben.

> **Note:**
>
> Die Anzahl der angezeigten Jobs **Berechnung ausführen** entspricht der Anzahl der ausgewählten POVs. Beispiel: Wenn Sie in der Modellberechnung fünf POVs auswählen, werden in der **Jobkonsole** fünf Jobs **Berechnung ausführen** angezeigt. Wenn Sie mehrere POVs für die Berechnung ausgewählt haben, werden die Informationen zu allen für die Berechnung ausgewählten POVs in einem Job **Batchberechnung** zusammengefasst. Informationen hierzu finden Sie unter Jobs zum Ausführen von Berechnungen anzeigen.

> **Note:**
>
> Sie können auch die REST-API Modell berechnen oder den EPM Automate-Befehl calculateModel verwenden, um ein Modell zu berechnen.

# Jobs zum Ausführen von Berechnungen anzeigen

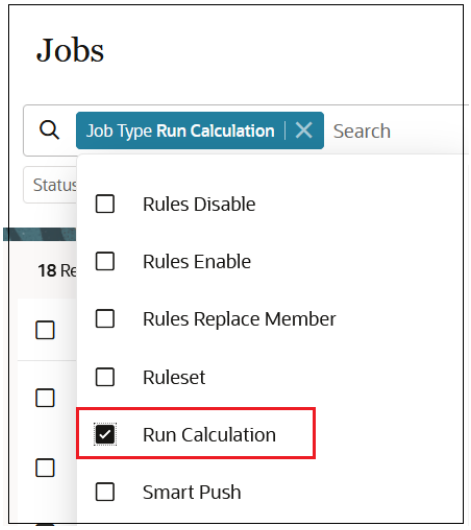
Sie können die erstellten Jobs auf der Seite **Berechnungssteuerung** in der **Jobkonsole** anzeigen.

So rufen Sie die **Jobkonsole** auf und zeigen die Jobs **Berechnung ausführen** an:

1. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Wenn Sie momentan Berechnungen ausführen, wählen Sie die Karte **Jobs** über der Seite **Berechnungssteuerung** aus.
   - Wählen Sie auf der Homepage die Optionen **Modellierung**, **Jobs** aus.

   Beim erstmaligen Aufrufen der **Jobkonsole** werden die weitergeleiteten Jobs **Berechnung ausführen** zusammen mit allen anderen weitergeleiteten Jobs angezeigt.
2. Um nur Jobs **Berechnung ausführen** anzuzeigen, klicken Sie auf die Kachel **Jobtyp**, um sie in das Feld **Suchen** zu verschieben. Nachdem sie in das Feld **Suchen** verschoben

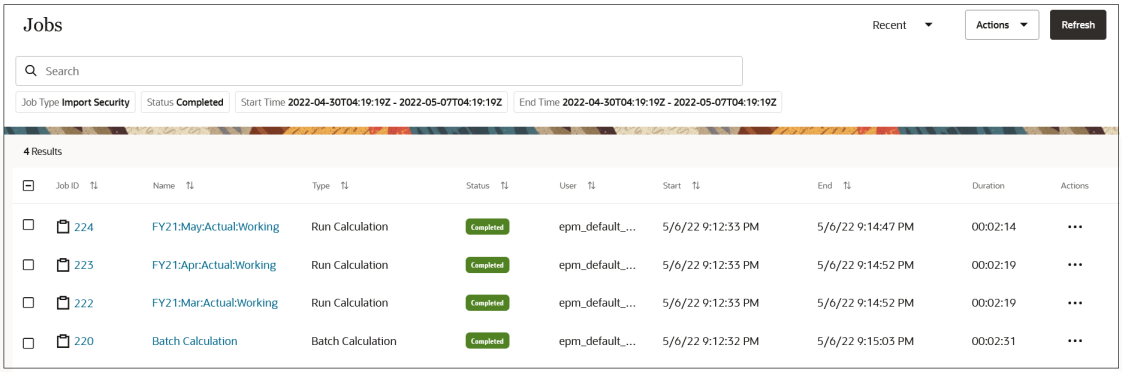
wurde, klicken Sie erneut auf die Kachel, und scrollen Sie nach unten, um die gewünschten Jobs **Berechnung ausführen** auszuwählen.



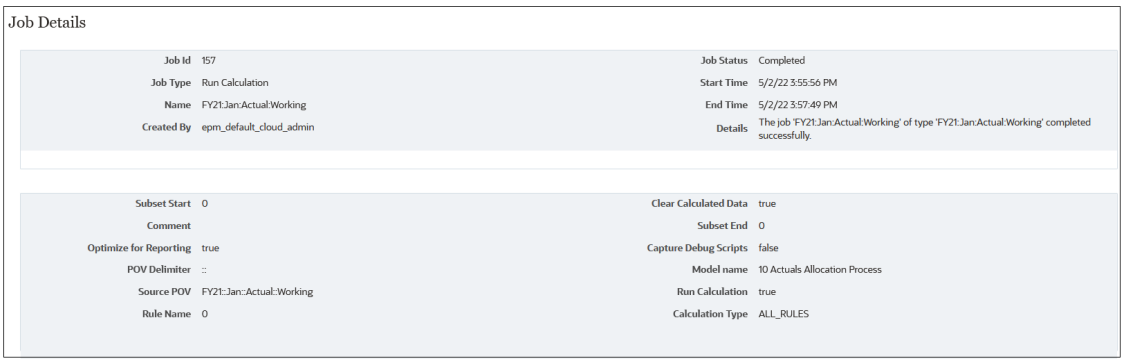

Wenn Sie Berechnungen für mehrere POVs ausgeführt haben, werden die Informationen zu allen für die Berechnung ausgewählten POVs in einem Job **Batchberechnung** zusammengefasst.

Jobs mit dem Status "Abgeschlossen" oder "Mit Fehlern abgeschlossen" werden angezeigt. Im folgenden Beispiel wurden drei Jobs **Berechnung ausführen** weitergeleitet und erfolgreich ohne Fehler abgeschlossen. Beachten Sie, dass der Job **Batchberechnung** mit der Zusammenfassung ebenfalls abgeschlossen wurde.

> **Tip:**
>
> Damit im selben Batch ausgeführte Jobs leichter erkennbar sind, wird die **Job-ID** des Jobs **Batchberechnung** auf der Seite **Berechnungsanalyse** für jeden Job im Batch als **Batch-ID** angezeigt. Informationen finden Sie unter Informationen zur Berechnungsanalyse.




Um Jobdetails anzuzeigen, klicken Sie auf den Jobnamen, oder klicken Sie neben einem Job auf ••• , und wählen Sie **Details** aus.

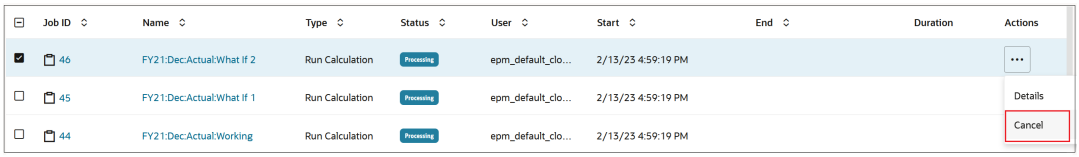



# Berechnungsjob abbrechen

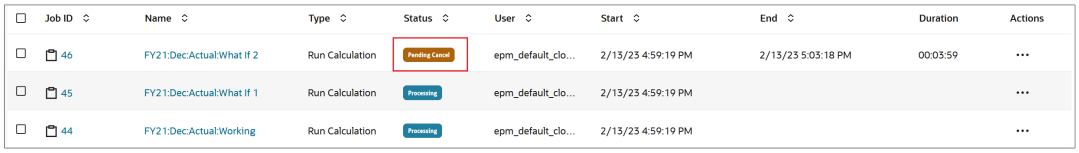
Sie können einen Berechnungsjob abbrechen, sobald er weitergeleitet wurde. Beispiel: Sie möchten einen Job möglicherweise abbrechen, wenn er in einem iterativen Prozess gesperrt ist, oder wenn es sich um eine außergewöhnlich lange Berechnung handelt und Sie Änderungen vornehmen und den Job anschließend erneut weiterleiten möchten.

So brechen Sie einen Berechnungsjob ab, nachdem Sie ihn weitergeleitet haben:

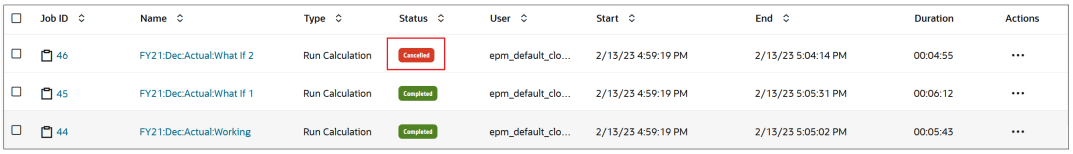
1. Wählen Sie in der **Jobkonsole** einen Job mit dem Status **Wird verarbeitet** aus.
2. Klicken Sie auf ••• und wählen Sie **Abbrechen** aus.




Der Jobstatus wechselt zu **Abbruch anstehend**.




Wenn der Abbruch abgeschlossen ist, wechselt der Status zu **Abgebrochen**.



**Tip:**

- Wenn der Status weiterhin *Abbruch anstehend* lautet, klicken Sie auf **Aktualisieren**, um die Jobstatus zu aktualisieren.
- Wenn der Job, den Sie abbrechen möchten, den Status *Wird verarbeitet* aufweist, Sie aber eine Nachricht mit der Information bekommen, dass die ausgewählte Geschäftsregel nicht abgebrochen werden kann, da sie sich nicht im Status "Wird verarbeitet" befindet, hat der Job möglicherweise Syntaxfehler in der Formel. Kehren Sie in diesem Fall zur Seite **Berechnungssteuerung** zurück, um die Fehler zu beheben und den Job erneut auszuführen.

12

# Berechnungen analysieren

**Verwandte Themen**

- Informationen zur Berechnungsanalyse
- Angezeigte Berechnungsdatensätze filtern
- Übersichtsberichte für Berechnungsstatistiken generieren
- Diagnoseberichte für Berechnungsstatistiken generieren
- Berichte für Modell-Snapshot-Dokumentation generieren
- Berichte für Vergleiche von Modell-Snapshots generieren
- Berichte für Snapshot-Vergleich mit aktuellem Modell generieren
- Modelle aus Snapshots erstellen
- Kommentare bearbeiten
- Berechnungen erneut ausführen
- Feedback geben

**Video**

| Ihr Ziel | Empfohlenes Video |
|---|---|
| Erfahren Sie, wie Sie Berichte ausführen, um Fehler bei Modellberechnungen im Fenster "Berechnungsanalyse" zu beheben, und wie Sie das Fenster "Regelabgleich" zum Analysieren von Modellberechnungen verwenden können. |  Analyse und Fehlerbehebung für Modellberechnungen in Enterprise Profitability and Cost Management |

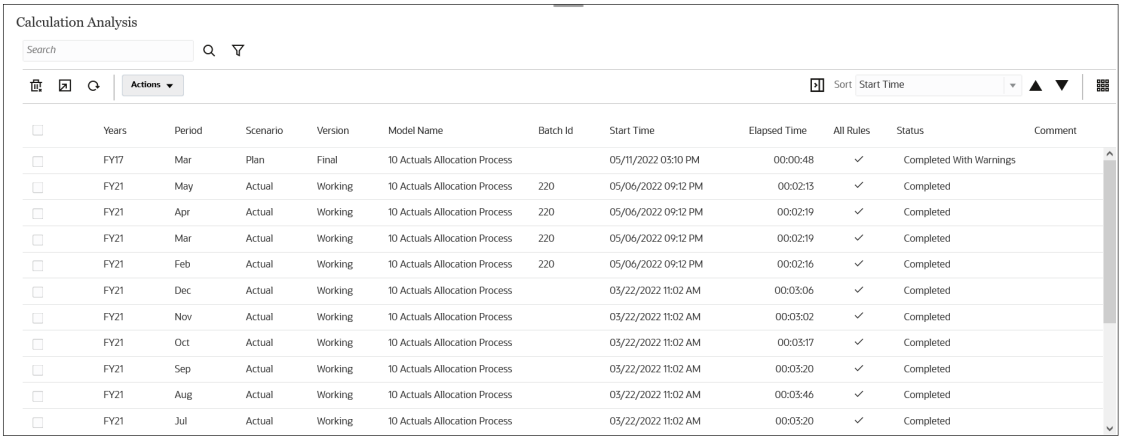
## Informationen zur Berechnungsanalyse

Nach dem Berechnen von Modellen können Sie die Berechnungsdetails analysieren, indem Sie Berichte über die berechneten Modelle generieren.

So analysieren Sie Berechnungsdetails:

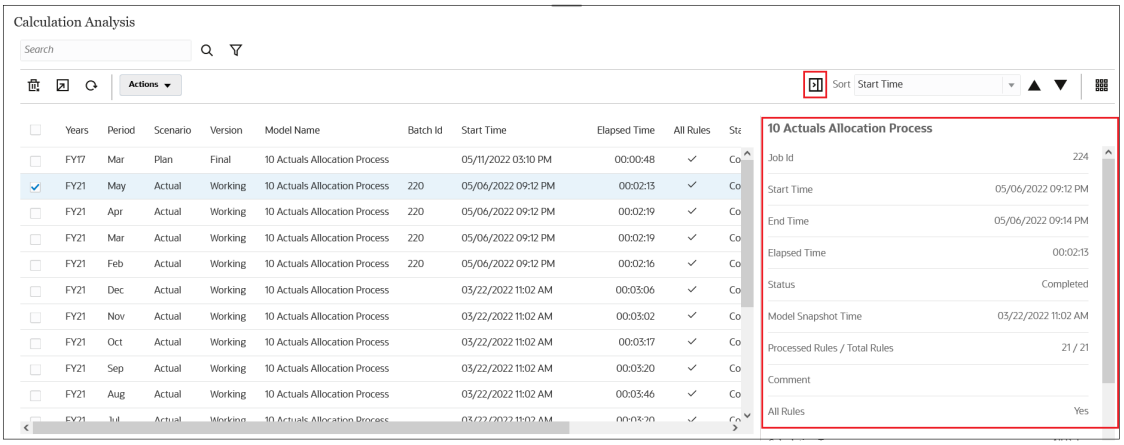
1. Wählen Sie auf der Homepage **Modellierung**, **Berechnungsanalyse** aus.
2. Auf der Seite **Berechnungsanalyse** können Sie Statusinformationen prüfen und Berichte ausführen.

Auf der Seite **Berechnungsanalyse** werden Details für jeden Modell-Point of View angezeigt, der auf der Seite **Berechnungssteuerung** mit EPM Automate oder den REST-API-Automatisierungstools berechnet wurde. (Informationen hierzu finden Sie unter Modelle berechnen.) Sie können mehrere Berechnungen für einen Point of View ausführen.




| Years | Period | Scenario | Version | Model Name | Batch Id | Start Time | Elapsed Time | All Rules | Status | Comment |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| FY17 | Mar | Plan | Final | 10 Actuals Allocation Process | | 05/11/2022 03:10 PM | 00:00:48 | ✓ | Completed With Warnings | |
| FY21 | May | Actual | Working | 10 Actuals Allocation Process | 220 | 05/06/2022 09:12 PM | 00:02:13 | ✓ | Completed | |
| FY21 | Apr | Actual | Working | 10 Actuals Allocation Process | 220 | 05/06/2022 09:12 PM | 00:02:19 | ✓ | Completed | |
| FY21 | Mar | Actual | Working | 10 Actuals Allocation Process | 220 | 05/06/2022 09:12 PM | 00:02:19 | ✓ | Completed | |
| FY21 | Feb | Actual | Working | 10 Actuals Allocation Process | 220 | 05/06/2022 09:12 PM | 00:02:16 | ✓ | Completed | |
| FY21 | Dec | Actual | Working | 10 Actuals Allocation Process | | 03/22/2022 11:02 AM | 00:03:06 | ✓ | Completed | |
| FY21 | Nov | Actual | Working | 10 Actuals Allocation Process | | 03/22/2022 11:02 AM | 00:03:02 | ✓ | Completed | |
| FY21 | Oct | Actual | Working | 10 Actuals Allocation Process | | 03/22/2022 11:02 AM | 00:03:17 | ✓ | Completed | |
| FY21 | Sep | Actual | Working | 10 Actuals Allocation Process | | 03/22/2022 11:02 AM | 00:03:20 | ✓ | Completed | |
| FY21 | Aug | Actual | Working | 10 Actuals Allocation Process | | 03/22/2022 11:02 AM | 00:03:46 | ✓ | Completed | |
| FY21 | Jul | Actual | Working | 10 Actuals Allocation Process | | 03/22/2022 11:02 AM | 00:03:20 | ✓ | Completed | |

Um zusätzliche Details zu einem bestimmten Berechnungsdatensatz anzuzeigen, wählen Sie den Berechnungsdatensatz aus, und klicken Sie auf . Die Details zum Berechnungsdatensatz werden auf der rechten Seite angezeigt.




Um einen Berechnungsdatensatz zu löschen, wählen Sie den Berechnungsdatensatz aus, und klicken Sie auf . Um einen Berechnungsdatensatz nach Excel zu exportieren, wählen Sie den Berechnungsdatensatz aus, und klicken Sie auf .

Jeder Berechnungsdatensatz enthält einen Snapshot der verwendeten Modellregeln sowie je einen Bericht für die Modelldokumentation und die Berechnungsstatistiken. Informationen zum Generieren dieser Berichte und zum Ausführen anderer Aufgaben auf der Seite **Berechnungsanalyse** finden Sie in den folgenden Themen:

- Übersichtsberichte für Berechnungsstatistiken generieren
- Diagnoseberichte für Berechnungsstatistiken generieren
- Berichte für Modell-Snapshot-Dokumentation generieren
- Berichte für Snapshot-Vergleich mit aktuellem Modell generieren
- Berichte für Vergleiche von Modell-Snapshots generieren
- Modelle aus Snapshots erstellen
- Kommentare bearbeiten
- Berechnungen erneut ausführen

# Angezeigte Berechnungsdatensätze filtern

Mit den folgenden Filter- und Sortieroptionen können Sie angeben, welche Berechnungsdatensätze in welcher Reihenfolge angezeigt werden:

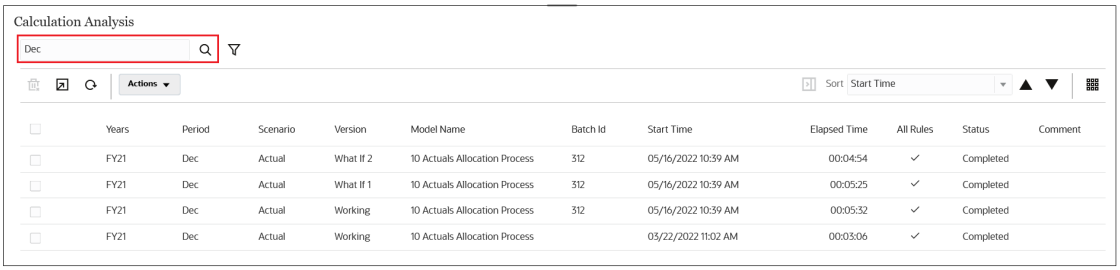
- Bestimmte Berechnungsdatensätze suchen
- Benutzerdefinierten Filter definieren
- Anzeigereihenfolge der Berechnungsdatensätze festlegen
- Angezeigte Berechnungsdatensätze aktualisieren

Mit diesen Filteroptionen können Sie die Anzeige so ändern, dass die Berechnungsdatensätze von besonderem Interesse isoliert werden.

**Bestimmte Berechnungsdatensätze suchen**

Um nach bestimmten Berechnungsdatensätzen zu suchen, geben Sie Text in das Suchfeld ein, und klicken Sie auf .

Beispiel: Wenn Sie "Dez" in das Suchfeld eingeben, werden Details zu allen Modell-Points of View angezeigt, die im Dezember berechnet wurden.




| Years | Period | Scenario | Version | Model Name | Batch Id | Start Time | Elapsed Time | All Rules | Status | Comment |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| FY21 | Dec | Actual | What If 2 | 10 Actuals Allocation Process | 312 | 05/16/2022 10:39 AM | 00:04:54 | ✓ | Completed | |
| FY21 | Dec | Actual | What If 1 | 10 Actuals Allocation Process | 312 | 05/16/2022 10:39 AM | 00:05:25 | ✓ | Completed | |
| FY21 | Dec | Actual | Working | 10 Actuals Allocation Process | 312 | 05/16/2022 10:39 AM | 00:05:32 | ✓ | Completed | |
| FY21 | Dec | Actual | Working | 10 Actuals Allocation Process | | 03/22/2022 11:02 AM | 00:03:06 | ✓ | Completed | |

Um den Suchfilter zu entfernen, löschen Sie den Text aus dem Suchfeld. Klicken Sie anschließend auf , um die angezeigten Berechnungsdatensätze zu aktualisieren.

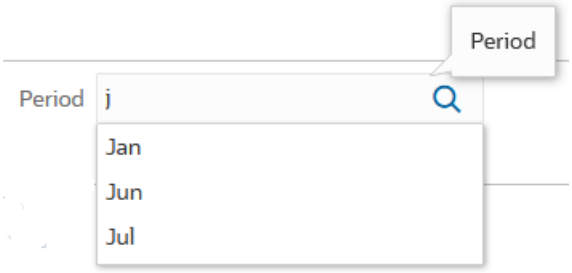
**Benutzerdefinierte Filter definieren**

Um alle möglichen Filteroptionen anzuzeigen und die Ergebnisse weiter einzugrenzen, klicken Sie auf , und wählen Sie die gewünschten Filter aus.

Gehen Sie nach einer der folgenden Möglichkeiten vor, um die gewünschten Filter zu definieren:

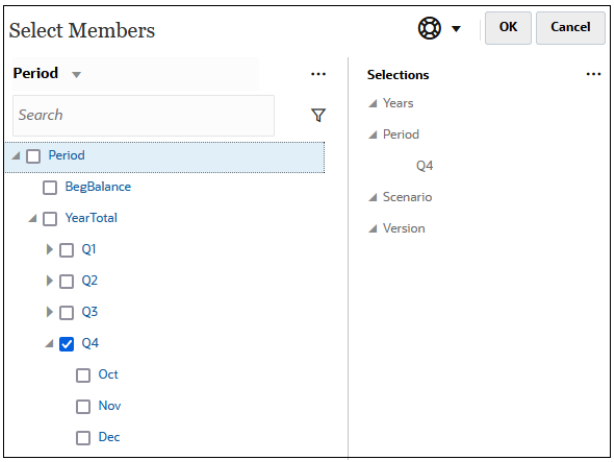
- Beginnen Sie neben einer Dimension mit einer Texteingabe. Das Feld wird automatisch mit den verfügbaren Optionen aufgefüllt.

  Beispiel: Wenn Sie "j" neben **Period** eingeben, werden "Jan", "Jun" und "Jul" in der Dropdown-Liste angezeigt.



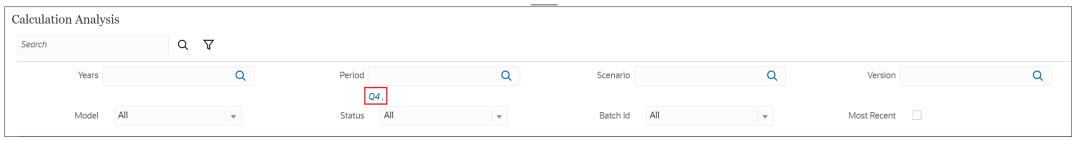

Wählen Sie eine Option aus, um die Ergebnisse zu filtern.

- Klicken Sie auf neben der POV-Dimension **Years**, **Period**, **Scenario** oder **Version**, und wählen Sie ein Element aus dem Dialogfeld **Elemente auswählen** aus. (Informationen hierzu finden Sie unter Elementauswahl verwenden.)



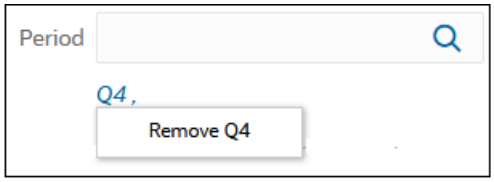

Beachten Sie, dass, wenn Sie ein Element der oberen Ebene auswählen, alle Nachfolger der Ebene 0 dieses Elements in den Filter eingeschlossen werden.

Wenn Sie ein Element auswählen, das als Filter verwendet werden soll, wird dieses auf der Seite **Berechnungsanalyse** unter der POV-Dimension angezeigt. Beispiel: Wenn Sie **Q4** auswählen, um die angezeigten Ergebnisse nach "Okt", "Nov" und "Dez" zu filtern, wird "Q4" auf der Seite **Berechnungsanalyse** unter der **Period**-Dimension angezeigt.

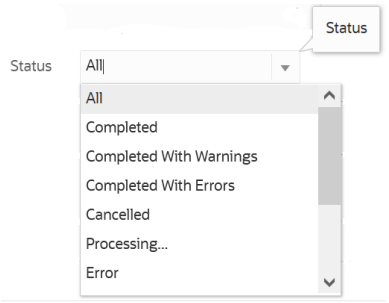



Um einen Filter zu entfernen, klicken Sie auf den Filter, und klicken Sie auf **Entfernen**.

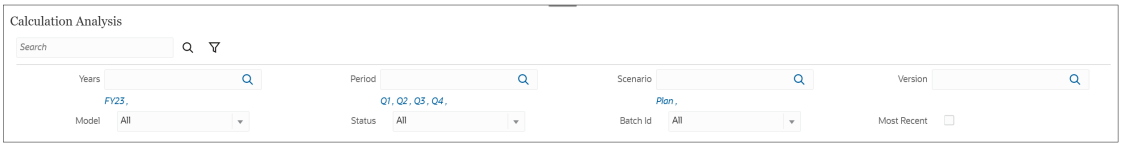
Beispiel: Um den Filter "Q4" zu entfernen, klicken Sie auf **Q4** und dann auf **Q4 entfernen**.




- Um den Status der angezeigten Berechungsdatensätze zu filtern, klicken Sie auf das Feld **Status**, und wählen Sie eine Option aus:



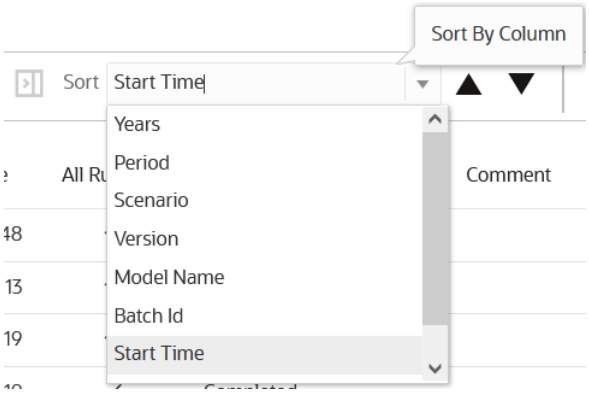

Beispiel: Wenn Sie eine Prognose für das Geschäftsjahr 2023 erstellen, möchten Sie wahrscheinlich den Status für alle 12 Monate im Jahr anzeigen. In diesem Fall würden Sie "FY23" für **Years**, "Q1", "Q2", "Q3" und "Q4" für **Period** und "Plan" für **Scenario** auswählen.




Um die Filteroptionen auszublenden, klicken Sie erneut auf .

**Sortierreihenfolge definieren**

Um die Anzeigereihenfolge der Berechnungsdatensätze zu definieren, klicken Sie oben rechts auf der Seite auf die Dropdown-Liste, und wählen Sie die Spalte aus, nach der sortiert werden soll. Nach Auswahl einer Spalte können Sie auf oder klicken, um die Berechnungsdatensätze in auf- oder absteigender Reihenfolge zu sortieren.




**Angezeigte Berechnungsdatensätze aktualisieren**

Um die auf der Seite angezeigten Berechnungsdatensätze zu aktualisieren, klicken Sie auf .

# Übersichtsberichte für Berechnungsstatistiken generieren

Der Übersichtsbericht für Berechnungsstatistiken enthält alle Details zu einem bestimmten Berechnungsdatensatz.

Oben im Bericht werden Übersichtsinformationen zur Berechnung angezeigt. Nach den Übersichtsinformationen werden im Joblog bei der Berechnung des Modells aufgetretene Fehler oder Warnungen angezeigt. (Wenn keine Fehler oder Warnungen aufgetreten sind, wird der Abschnitt "Joblog" im Bericht nicht angezeigt.) Als Nächstes werden ausführliche Informationen zu den ausgeführten Regelsets und Regeln angezeigt. Im Bericht werden alle

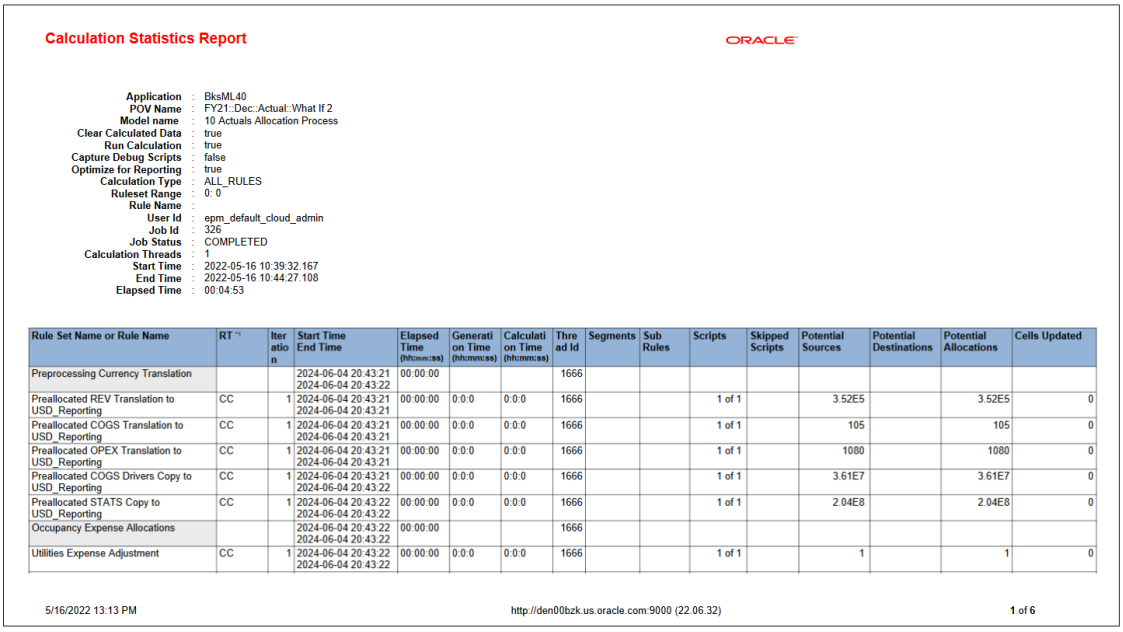
ausgeführten Regeln zusammen mit der Reihenfolge ihrer Ausführung sowie statistische Daten zu jeder Regel angezeigt.

Der Übersichtsbericht für Berechnungsstatistiken kann als Diagnosetool dienen. Beispiel: Sie können mit dem Bericht Performanceprobleme beheben, indem Sie Informationen zur Dauer und Reihenfolge der Regelausführung, zur Größe der Regeln, zur Anzahl der von den Regeln erstellten Skripte und zur Anzahl der von den Regeln geschriebenen Zellen mit Daten prüfen.

So generieren Sie Übersichtsberichte für Berechnungsstatistiken:

1. Wählen Sie auf der Homepage **Modellierung**, **Berechnungsanalyse** aus.
2. Wählen Sie auf der Seite **Berechnungsanalyse** einen Berechnungslauf aus.
3. Klicken Sie auf die Dropdown-Liste **Aktionen**, und wählen Sie **Bericht für Berechnungsstatistiken** aus.
4. Klicken Sie auf **Übersicht**, und wählen Sie eines der folgenden Formate aus:
   - PDF
   - Excel
   - Word
   - HTML
   - XML

***Beispiel: Übersichtsbericht für Berechnungsstatistiken***



**Calculation Statistics Report**

ORACLE

| | |
|---|---|
| **Application** | BksML40 |
| **POV Name** | FY21::Dec::Actual::What If 2 |
| **Model name** | 10 Actuals Allocation Process |
| **Clear Calculated Data** | true |
| **Run Calculation** | true |
| **Capture Debug Scripts** | false |
| **Optimize for Reporting** | true |
| **Calculation Type** | ALL_RULES |
| **Ruleset Range** | 0: 0 |
| **Rule Name** | |
| **User Id** | epm_default_cloud_admin |
| **Job Id** | 326 |
| **Job Status** | COMPLETED |
| **Calculation Threads** | 1 |
| **Start Time** | 2022-05-16 10:39:32.167 |
| **End Time** | 2022-05-16 10:44:27.108 |
| **Elapsed Time** | 00:04:53 |

| Rule Set Name or Rule Name | RT *1 | Iteration | Start Time<br>End Time | Elapsed Time (hh:mm:ss) | Generation Time (hh:mm:ss) | Calculation Time (hh:mm:ss) | Thread Id | Segments | Sub Rules | Scripts | Skipped Scripts | Potential Sources | Potential Destinations | Potential Allocations | Cells Updated |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Preprocessing Currency Translation | | | 2024-06-04 20:43:21<br>2024-06-04 20:43:22 | 00:00:00 | | | 1666 | | | | | | | | |
| Preallocated REV Translation to USD_Reporting | CC | 1 | 2024-06-04 20:43:21<br>2024-06-04 20:43:21 | 00:00:00 | 0:0:0 | 0:0:0 | 1666 | | | 1 of 1 | | 3.52E5 | | 3.52E5 | 0 |
| Preallocated COGS Translation to USD_Reporting | CC | 1 | 2024-06-04 20:43:21<br>2024-06-04 20:43:21 | 00:00:00 | 0:0:0 | 0:0:0 | 1666 | | | 1 of 1 | | 105 | | 105 | 0 |
| Preallocated OPEX Translation to USD_Reporting | CC | 1 | 2024-06-04 20:43:21<br>2024-06-04 20:43:21 | 00:00:00 | 0:0:0 | 0:0:0 | 1666 | | | 1 of 1 | | 1080 | | 1080 | 0 |
| Preallocated COGS Drivers Copy to USD_Reporting | CC | 1 | 2024-06-04 20:43:21<br>2024-06-04 20:43:22 | 00:00:00 | 0:0:0 | 0:0:0 | 1666 | | | 1 of 1 | | 3.61E7 | | 3.61E7 | 0 |
| Preallocated STATS Copy to USD_Reporting | CC | 1 | 2024-06-04 20:43:22<br>2024-06-04 20:43:22 | 00:00:00 | 0:0:0 | 0:0:0 | 1666 | | | 1 of 1 | | 2.04E8 | | 2.04E8 | 0 |
| Occupancy Expense Allocations | | | 2024-06-04 20:43:22<br>2024-06-04 20:43:22 | 00:00:00 | | | 1666 | | | | | | | | |
| Utilities Expense Adjustment | CC | 1 | 2024-06-04 20:43:22<br>2024-06-04 20:43:22 | 00:00:00 | 0:0:0 | 0:0:0 | 1666 | | | 1 of 1 | | 1 | | 1 | 0 |

5/16/2022 13:13 PM http://den00bzk.us.oracle.com:9000 (22.06.32) 1 of 6

> **Note:**
>
> Bei jeder Ausführung einer Berechnungsregel werden mehrere Statistiken zur Ausführung protokolliert, mit denen der Übersichtsbericht für Berechnungsstatistiken befüllt wird. Bei Modellen mit vielen Regeln kann das Volumen dieser Statistiken rasch zunehmen. Um die Reaktionszeit der Seite "Berechnungsanalyse", auf der die Berechnungsausführungen angezeigt werden, aufrechtzuerhalten, bereinigt Enterprise Profitability and Cost Management automatisch alte Datensätze von Berechnungsausführungen und die zugehörigen Statistiken, wenn das Volumen der Ausführungen oder der Statistiken bestimmte Schwellenwerte überschreitet. Wenn Sie eine längere Historie von Berechnungsausführungen beibehalten möchten, empfiehlt sich als Best Practice, die Option "In Excel exportieren" der Seite "Berechnungsanalyse" häufig zu verwenden, um Berechnungsausführungen zu archivieren. Informationen finden Sie unter Informationen zur Berechnungsanalyse.

# Diagnoseberichte für Berechnungsstatistiken generieren

Der Diagnosebericht für Berechnungsstatistiken zeigt die Diagnosedaten für bis zu fünf Berechnungsdatensätze auf. Der Bericht enthält zusätzliche Details zur Regelausführung, die bei der Diagnose von Performanceproblemen bei Regeln nützlich sein können.

Der Bericht wird im Excel-Format ausgedruckt und enthält zwei Arbeitsblätter:

- Jobstatistiken
- Regelstatistiken

So generieren Sie Diagnoseberichte für Berechnungsstatistiken:

1. Wählen Sie auf der Homepage **Modellierung**, **Berechnungsanalyse** aus.
2. Wählen Sie auf der Seite **Berechnungsanalyse** maximal fünf Berechnungsdatensätze aus.
3. Klicken Sie auf die Dropdown-Liste **Aktionen**, und wählen Sie **Bericht für Berechnungsstatistiken** und anschließend **Diagnose** aus.
4. Öffnen Sie die heruntergeladene Datei `EngineStatisticsComparisonReport.xlsx`.

**Jobstatistiken**

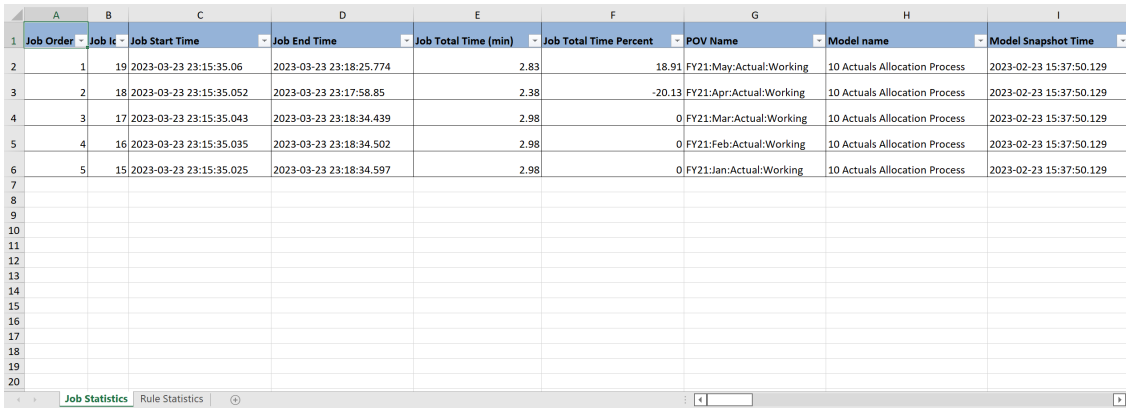
"Jobstatistiken" zeigt die Statistiken auf Berechnungsdatensatzebene an und bietet einen Vergleich von einigen dieser Statistiken. "Jobstatistiken" enthält Informationen wie die folgenden:

- Jobreihenfolge
- Job-ID
- Startzeit Job
- Endzeit Job
- Gesamtzeit Job (Min.)
- Gesamtzeit Job in Prozent
- POV-Name
- Modellname

- Modell-Snapshot-Zeit
- Jobstatus
- EPM-Build-Nummer
- Essbase-Build-Nummer
- Berechnungsthreads
- Essbase-Löschtyp
- Nicht leeres Tupel
- Zeit für Löschen von Berechnungsdaten (Min.)
- Zeit für Löschen von Aggregrationen (Min.)
- Gesamtzeit Regeln (Min.)
- Zeit für Löschen von Entwurfszellen (Min.)
- Zeit für Zusammenführen von Segmenten (Min.)
- Zeit für Erstellen von Aggregationen (Min.)
- Generationszeit (Min.)
- Ausführungszeit (Min.)
- Umlagezeit (Min.)
- Zeit für benutzerdefinierte Berechnungen (Min.)
- Zeit für Treiberabfragen (Min.)
- Zeit für teilweises Löschen (Min.)
- Aktualisierte Zellen
- Zellen aktualisiert in Prozent
- Anzahl Regeln
- Regeln abgeschlossen
- Unterregeln
- Unterregeln abgeschlossen
- SDE-Regeln
- CDE-Regeln
- SR-Regeln
- CR-Regeln
- CC-Regeln
- SASDD-Regeln
- Anzahl Skripte
- Skripte abgeschlossen
- Umlageskripte
- Benutzerdefinierte Berechnungsskripte
- Treiberabfragen
- Skripte für teilweises Löschen
- Attribute-Dimensionen

- Attribute-Dimensionselemente
- Attributzuordnungen
- Dimensionen
- Dimensionselemente
- Dimensionselementübergreifendes Produkt
- Dimensionselementübergreifende Produkte in Prozent
- Essbase-Sessions davor
- Essbase-Sessions danach
- Start Eingabezellen
- Start Eingabezellen in Prozent
- Start inkrementelle Eingabezellen
- Start Aggregatzellen
- Ende Eingabezellen
- Ende Eingabezellen in Prozent
- Ende inkrementelle Eingabezellen
- Ende Aggregatzellen

***Beispiel für Jobstatistiken***



| Job Order | Job Id | Job Start Time | Job End Time | Job Total Time (min) | Job Total Time Percent | POV Name | Model name | Model Snapshot Time |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 19 | 2023-03-23 23:15:35.06 | 2023-03-23 23:18:25.774 | 2.83 | 18.91 | FY21:May:Actual:Working | 10 Actuals Allocation Process | 2023-02-23 15:37:50.129 |
| 2 | 18 | 2023-03-23 23:15:35.052 | 2023-03-23 23:17:58.85 | 2.38 | -20.13 | FY21:Apr:Actual:Working | 10 Actuals Allocation Process | 2023-02-23 15:37:50.129 |
| 3 | 17 | 2023-03-23 23:15:35.043 | 2023-03-23 23:18:34.439 | 2.98 | 0 | FY21:Mar:Actual:Working | 10 Actuals Allocation Process | 2023-02-23 15:37:50.129 |
| 4 | 16 | 2023-03-23 23:15:35.035 | 2023-03-23 23:18:34.502 | 2.98 | 0 | FY21:Feb:Actual:Working | 10 Actuals Allocation Process | 2023-02-23 15:37:50.129 |
| 5 | 15 | 2023-03-23 23:15:35.025 | 2023-03-23 23:18:34.597 | 2.98 | 0 | FY21:Jan:Actual:Working | 10 Actuals Allocation Process | 2023-02-23 15:37:50.129 |



> **Tip:**
>
> Verwenden Sie den Bildlauf am Ende der Excel-Arbeitsmappe, um weitere Jobstatistiken anzuzeigen.

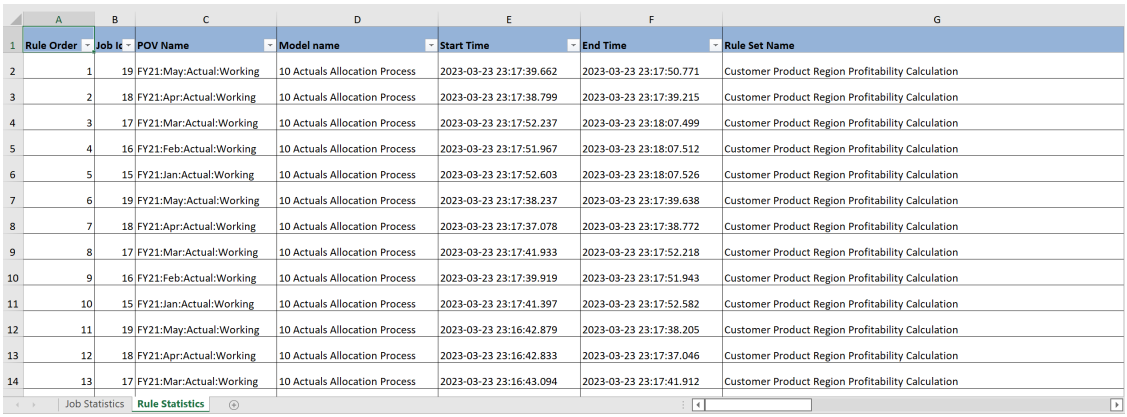
### Regelstatistiken

"Regelstatistiken" zeigt alle ausgeführten Regeln zusammen mit der Reihenfolge ihrer Ausführung sowie statistische Daten zu jeder Regel an. "Regelstatistiken" enthält Informationen wie die folgenden:

- Regelreihenfolge
- Job-ID
- POV-Name

- Modellname
- Startzeit
- Endzeit
- Regelsetname
- Regelname
- Gesamtzeit (Min.)
- Gesamtzeit in Prozent
- Generationszeit (Min.)
- Generationszeit in Prozent
- Ausführungszeit (Min.)
- Ausführungszeit in Prozent
- Ausführungszeit - Umlageberechnung (Min.)
- Ausführungszeit - Benutzerdefinierte Berechnung (Min.)
- Ausführungszeit - Treiberabfrage (Min.)
- Ausführungszeit - Teilweises Löschen (Min.)
- Aktualisierte Zellen
- Zellen aktualisiert in Prozent
- Potentielle Quellen
- Potentielle Quellen in Prozent
- Potentielle Ziele
- Potentielle Ziele in Prozent
- Potentielle Umlagen
- Potentielle Umlagen in Prozent
- Anzahl Skripte
- Skripte abgeschlossen
- Umlageskripte
- Benutzerdefinierte Berechnungsskripte
- Treiberabfragen
- Skripte für teilweises Löschen
- Unterregeln
- Unterregeln abgeschlossen

***Beispiel für Regelstatistiken***



| Rule Order | Job Id | POV Name | Model name | Start Time | End Time | Rule Set Name |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 19 | FY21:May:Actual:Working | 10 Actuals Allocation Process | 2023-03-23 23:17:39.662 | 2023-03-23 23:17:50.771 | Customer Product Region Profitability Calculation |
| 2 | 18 | FY21:Apr:Actual:Working | 10 Actuals Allocation Process | 2023-03-23 23:17:38.799 | 2023-03-23 23:17:39.215 | Customer Product Region Profitability Calculation |
| 3 | 17 | FY21:Mar:Actual:Working | 10 Actuals Allocation Process | 2023-03-23 23:17:52.237 | 2023-03-23 23:18:07.499 | Customer Product Region Profitability Calculation |
| 4 | 16 | FY21:Feb:Actual:Working | 10 Actuals Allocation Process | 2023-03-23 23:17:51.967 | 2023-03-23 23:18:07.512 | Customer Product Region Profitability Calculation |
| 5 | 15 | FY21:Jan:Actual:Working | 10 Actuals Allocation Process | 2023-03-23 23:17:52.603 | 2023-03-23 23:18:07.526 | Customer Product Region Profitability Calculation |
| 6 | 19 | FY21:May:Actual:Working | 10 Actuals Allocation Process | 2023-03-23 23:17:38.237 | 2023-03-23 23:17:39.638 | Customer Product Region Profitability Calculation |
| 7 | 18 | FY21:Apr:Actual:Working | 10 Actuals Allocation Process | 2023-03-23 23:17:37.078 | 2023-03-23 23:17:38.772 | Customer Product Region Profitability Calculation |
| 8 | 17 | FY21:Mar:Actual:Working | 10 Actuals Allocation Process | 2023-03-23 23:17:41.933 | 2023-03-23 23:17:52.218 | Customer Product Region Profitability Calculation |
| 9 | 16 | FY21:Feb:Actual:Working | 10 Actuals Allocation Process | 2023-03-23 23:17:39.919 | 2023-03-23 23:17:51.943 | Customer Product Region Profitability Calculation |
| 10 | 15 | FY21:Jan:Actual:Working | 10 Actuals Allocation Process | 2023-03-23 23:17:41.397 | 2023-03-23 23:17:52.582 | Customer Product Region Profitability Calculation |
| 11 | 19 | FY21:May:Actual:Working | 10 Actuals Allocation Process | 2023-03-23 23:16:42.879 | 2023-03-23 23:17:38.205 | Customer Product Region Profitability Calculation |
| 12 | 18 | FY21:Apr:Actual:Working | 10 Actuals Allocation Process | 2023-03-23 23:16:42.833 | 2023-03-23 23:17:37.046 | Customer Product Region Profitability Calculation |
| 13 | 17 | FY21:Mar:Actual:Working | 10 Actuals Allocation Process | 2023-03-23 23:16:43.094 | 2023-03-23 23:17:41.912 | Customer Product Region Profitability Calculation |

Job Statistics | Rule Statistics

**Tip:**

Verwenden Sie den Bildlauf am Ende der Excel-Arbeitsmappe, um weitere Regelstatistiken anzuzeigen.

# Berichte für Modell-Snapshot-Dokumentation generieren

Enterprise Profitability and Cost Management speichert Snapshots Ihrer Modelle, wenn Sie sie berechnen. Wenn Sie ein Modell später ändern, verfügen Sie dennoch über vollständige Aufzeichnungen der Regeln, mit denen die einzelnen Berechnungen generiert wurden.

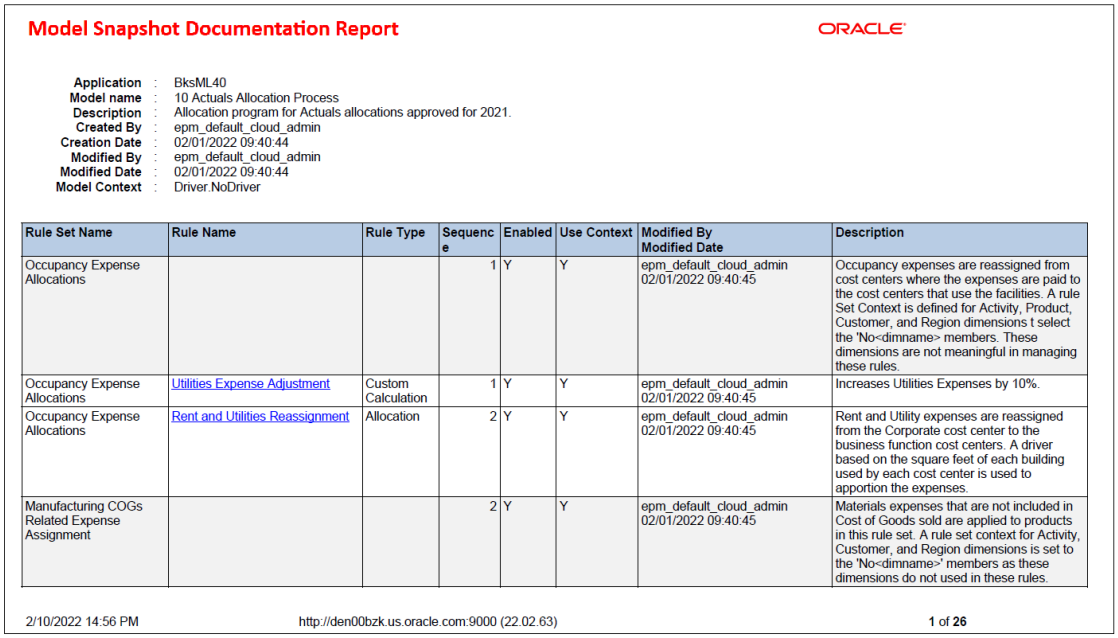
Der Bericht für die Modell-Snapshot-Dokumentation liefert eine historische Auflistung der Regeln in einem Modell zum Zeitpunkt der Modellberechnung. Der Bericht zeigt den Namen und die Abfolge der im Modell verwendeten Regeln und gibt eine Erklärung zum Zweck jeder Regel. Wenn Sie auf einen Hyperlink für eine Regel klicken, werden ausführliche Informationen zur Regel sowie die Regeldefinition angezeigt. Mit den Hyperlinks können Sie mühelos durch die verschiedenen Bereiche im Bericht navigieren. Beispiel: Sie können von der Übersicht einer Regel und der Abfolge, in der sie auftritt, zur Regeldefinition navigieren.

Sie können den Bericht lokal speichern und an andere verteilen, oder Sie können ihn an andere Berichte anhängen, um internen oder externen Prüfern und Auditoren den Umlageprozess zu erläutern.

So generieren Sie Berichte für die Modell-Snapshot-Dokumentation:

1. Wählen Sie auf der Homepage **Modellierung**, **Berechnungsanalyse** aus.
2. Wählen Sie auf der Seite **Berechnungsanalyse** den gewünschten Berechnungsdatensatz aus.
3. Klicken Sie auf die Dropdown-Liste **Aktionen**, und wählen Sie **Bericht für Modelldokumentation** aus.
4. Wählen Sie **Bericht für Modell-Snapshot-Dokumentation** aus und anschließend eines der folgenden Formate:
   - PDF
   - Excel
   - Word
   - HTML
   - XML

***Beispielbericht für Modell-Snapshot-Dokumentation***



**Model Snapshot Documentation Report**

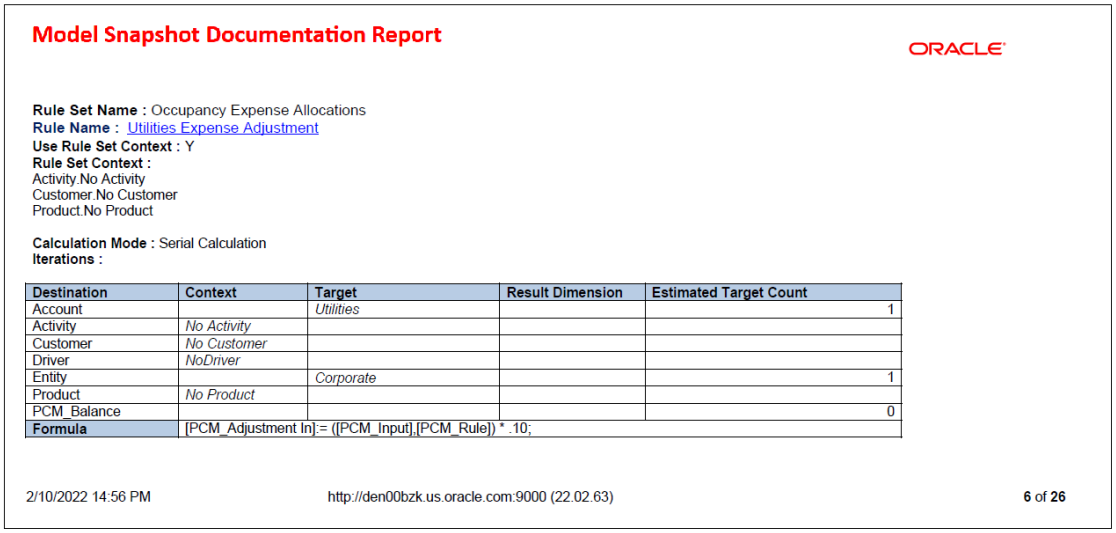
ORACLE

**Application** : BksML40
**Model name** : 10 Actuals Allocation Process
**Description** : Allocation program for Actuals allocations approved for 2021.
**Created By** : epm_default_cloud_admin
**Creation Date** : 02/01/2022 09:40:44
**Modified By** : epm_default_cloud_admin
**Modified Date** : 02/01/2022 09:40:44
**Model Context** : Driver.NoDriver

| Rule Set Name | Rule Name | Rule Type | Sequence | Enabled | Use Context | Modified By Modified Date | Description |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Occupancy Expense Allocations | | | 1 | Y | Y | epm_default_cloud_admin 02/01/2022 09:40:45 | Occupancy expenses are reassigned from cost centers where the expenses are paid to the cost centers that use the facilities. A rule Set Context is defined for Activity, Product, Customer, and Region dimensions t select the 'No<dimname> members. These dimensions are not meaningful in managing these rules. |
| Occupancy Expense Allocations | Utilities Expense Adjustment | Custom Calculation | 1 | Y | Y | epm_default_cloud_admin 02/01/2022 09:40:45 | Increases Utilities Expenses by 10%. |
| Occupancy Expense Allocations | Rent and Utilities Reassignment | Allocation | 2 | Y | Y | epm_default_cloud_admin 02/01/2022 09:40:45 | Rent and Utility expenses are reassigned from the Corporate cost center to the business function cost centers. A driver based on the square feet of each building used by each cost center is used to apportion the expenses. |
| Manufacturing COGs Related Expense Assignment | | | 2 | Y | Y | epm_default_cloud_admin 02/01/2022 09:40:45 | Materials expenses that are not included in Cost of Goods sold are applied to products in this rule set. A rule set context for Activity, Customer, and Region dimensions is set to the 'No<dimname>' members as these dimensions do not used in these rules. |

2/10/2022 14:56 PM http://den00bzk.us.oracle.com:9000 (22.02.63) 1 of 26

***Ausführliche Informationen zur Regel zur Anpassung der Ausgaben für Energieversorgung im Modell***



**Model Snapshot Documentation Report**

ORACLE

**Rule Set Name** : Occupancy Expense Allocations
**Rule Name** : Utilities Expense Adjustment
**Use Rule Set Context** : Y
**Rule Set Context** :
Activity.No Activity
Customer.No Customer
Product.No Product

**Calculation Mode** : Serial Calculation
**Iterations** :

| Destination | Context | Target | Result Dimension | Estimated Target Count |
|---|---|---|---|---|
| Account | | *Utilities* | | 1 |
| Activity | *No Activity* | | | |
| Customer | *No Customer* | | | |
| Driver | *NoDriver* | | | |
| Entity | | *Corporate* | | 1 |
| Product | *No Product* | | | |
| PCM_Balance | | | | 0 |
| **Formula** | [PCM_Adjustment In]:= ([PCM_Input],[PCM_Rule]) * .10; | | | |

2/10/2022 14:56 PM http://den00bzk.us.oracle.com:9000 (22.02.63) 6 of 26

# Berichte für Snapshot-Vergleich mit aktuellem Modell generieren

Der Bericht für Vergleiche von Snapshots mit aktuellen Modellen vergleicht die Definition eines Modells bei dessen Berechnung mit der aktuellen Definition des Modells.

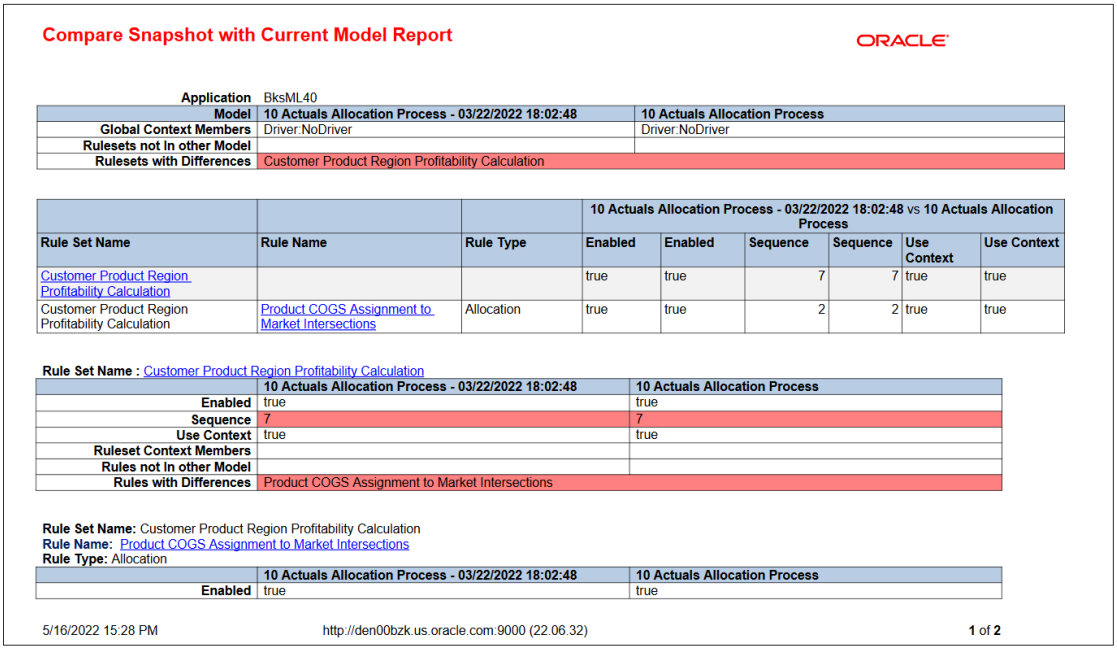
Klicken Sie auf den Hyperlink für ein Regelset oder eine Regel, um ausführliche Informationen dazu anzuzeigen. Mit den Hyperlinks können Sie mühelos durch die verschiedenen Bereiche im Bericht navigieren.

So generieren Sie Berichte für Snapshot-Vergleiche mit dem aktuellem Modell:

1. Wählen Sie auf der Homepage **Modellierung**, **Berechnungsanalyse** aus.

2. Wählen Sie auf der Seite **Berechnungsanalyse** den gewünschten Berechnungsdatensatz aus.
3. Klicken Sie auf die Dropdown-Liste **Aktionen**, und wählen Sie **Bericht für Modelldokumentation** aus.
4. Wählen Sie **Mit aktuellem Modell vergleichen** aus und anschließend eines der folgenden Formate:
   - PDF
   - Excel
   - Word
   - HTML
   - XML

***Beispielbericht für Snapshot-Vergleich mit aktuellem Modell***



**Compare Snapshot with Current Model Report**

ORACLE

| | | |
|---|---|---|
| **Application** | BksML40 | |
| **Model** | **10 Actuals Allocation Process - 03/22/2022 18:02:48** | **10 Actuals Allocation Process** |
| **Global Context Members** | Driver:NoDriver | Driver:NoDriver |
| **Rulesets not In other Model** | | |
| **Rulesets with Differences** | Customer Product Region Profitability Calculation | |

| | | | **10 Actuals Allocation Process - 03/22/2022 18:02:48** vs **10 Actuals Allocation Process** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Rule Set Name** | **Rule Name** | **Rule Type** | **Enabled** | **Enabled** | **Sequence** | **Sequence** | **Use Context** | **Use Context** |
| Customer Product Region Profitability Calculation | | | true | true | 7 | 7 | true | true |
| Customer Product Region Profitability Calculation | Product COGS Assignment to Market Intersections | Allocation | true | true | 2 | 2 | true | true |

**Rule Set Name :** Customer Product Region Profitability Calculation

| | **10 Actuals Allocation Process - 03/22/2022 18:02:48** | **10 Actuals Allocation Process** |
|---|---|---|
| **Enabled** | true | true |
| **Sequence** | 7 | 7 |
| **Use Context** | true | true |
| **Ruleset Context Members** | | |
| **Rules not In other Model** | | |
| **Rules with Differences** | Product COGS Assignment to Market Intersections | |

**Rule Set Name:** Customer Product Region Profitability Calculation
**Rule Name:** Product COGS Assignment to Market Intersections
**Rule Type:** Allocation

| | **10 Actuals Allocation Process - 03/22/2022 18:02:48** | **10 Actuals Allocation Process** |
|---|---|---|
| **Enabled** | true | true |

5/16/2022 15:28 PM http://den00bzk.us.oracle.com:9000 (22.06.32) **1** of **2**

# Berichte für Vergleiche von Modell-Snapshots generieren

Der Bericht für Vergleiche von Modell-Snapshots vergleicht die Modelle, die für zwei unterschiedliche Berechnungsdatensätze berechnet wurden.

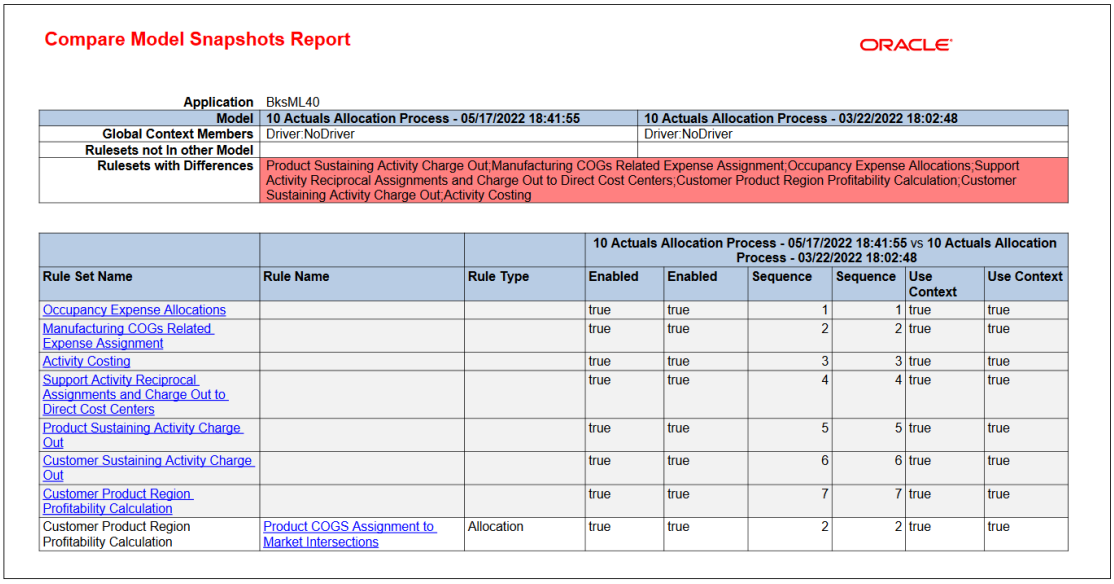
Der Bericht liefert eine Übersicht über die Regelsets und Regeln mit Unterschieden. Klicken Sie auf den Hyperlink für ein Regelset oder eine Regel, um ausführliche Informationen dazu anzuzeigen. Mit den Hyperlinks können Sie mühelos durch die verschiedenen Bereiche im Bericht navigieren.

So generieren Sie Berichte für Vergleiche von Modell-Snapshots:

1. Wählen Sie auf der Homepage **Modellierung**, **Berechnungsanalyse** aus.
2. Wählen Sie auf der Seite **Berechnungsanalyse** die zu vergleichenden Berechnungsdatensätze aus.
3. Klicken Sie auf die Dropdown-Liste **Aktionen**, und wählen Sie **Bericht für Modelldokumentation** aus.

4. Wählen Sie **Bericht für Vergleiche von Modell-Snapshots** aus und anschließend eines der folgenden Formate:
   - PDF
   - Excel
   - Word
   - HTML
   - XML

***Beispielbericht für Vergleiche von Modell-Snapshots***



Compare Model Snapshots Report

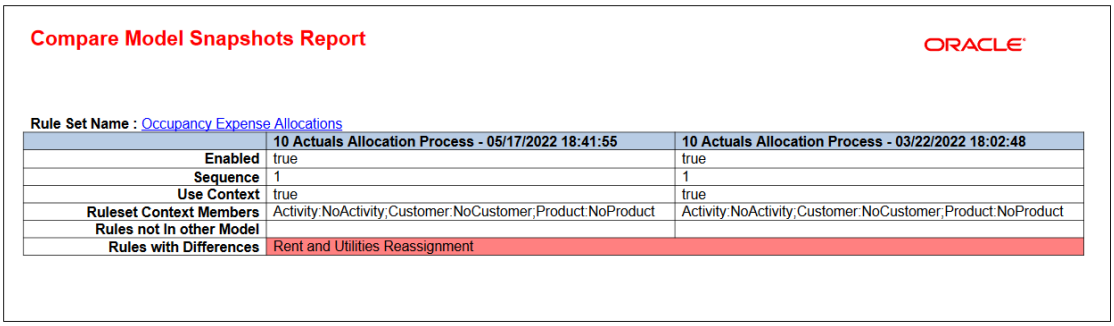
ORACLE

| | |
|---|---|
| Application | BksML40 |

| Model | 10 Actuals Allocation Process - 05/17/2022 18:41:55 | 10 Actuals Allocation Process - 03/22/2022 18:02:48 |
|---|---|---|
| Global Context Members | Driver:NoDriver | Driver:NoDriver |
| Rulesets not In other Model | | |
| Rulesets with Differences | Product Sustaining Activity Charge Out;Manufacturing COGs Related Expense Assignment;Occupancy Expense Allocations;Support Activity Reciprocal Assignments and Charge Out to Direct Cost Centers;Customer Product Region Profitability Calculation;Customer Sustaining Activity Charge Out;Activity Costing | |

| | | | 10 Actuals Allocation Process - 05/17/2022 18:41:55 vs 10 Actuals Allocation Process - 03/22/2022 18:02:48 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Rule Set Name | Rule Name | Rule Type | Enabled | Enabled | Sequence | Sequence | Use Context | Use Context |
| Occupancy Expense Allocations | | | true | true | 1 | 1 | true | true |
| Manufacturing COGs Related Expense Assignment | | | true | true | 2 | 2 | true | true |
| Activity Costing | | | true | true | 3 | 3 | true | true |
| Support Activity Reciprocal Assignments and Charge Out to Direct Cost Centers | | | true | true | 4 | 4 | true | true |
| Product Sustaining Activity Charge Out | | | true | true | 5 | 5 | true | true |
| Customer Sustaining Activity Charge Out | | | true | true | 6 | 6 | true | true |
| Customer Product Region Profitability Calculation | | | true | true | 7 | 7 | true | true |
| Customer Product Region Profitability Calculation | Product COGS Assignment to Market Intersections | Allocation | true | true | 2 | 2 | true | true |

***Ausführliche Informationen zum Regelset "Occupancy Expense Allocations"***



Compare Model Snapshots Report

ORACLE

Rule Set Name : Occupancy Expense Allocations

| | 10 Actuals Allocation Process - 05/17/2022 18:41:55 | 10 Actuals Allocation Process - 03/22/2022 18:02:48 |
|---|---|---|
| Enabled | true | true |
| Sequence | 1 | 1 |
| Use Context | true | true |
| Ruleset Context Members | Activity:NoActivity;Customer:NoCustomer;Product:NoProduct | Activity:NoActivity;Customer:NoCustomer;Product:NoProduct |
| Rules not In other Model | | |
| Rules with Differences | Rent and Utilities Reassignment | |

# Modelle aus Snapshots erstellen

Mit dieser Option können Sie aus einem vorhandenen Snapshot ein neues Modell erstellen. Beispiel: Wenn Sie vor einigen Monaten ein Modell erstellt haben und inzwischen einige Regeln geändert wurden, können Sie ein neues Modell erstellen und den Zustand der Regeln bei der ersten Berechnung des Modells wiederherstellen.

Andere Szenarios, in denen das Erstellen eines Modells aus einem Snapshot nützlich ist, wären etwa das Simulieren der aktuellen Ergebnisse mit einer Berechnung der Regeln aus dem Vorjahr oder das Wiederherstellen und nachfolgende Ändern der Daten und Regeln aus dem Vorjahr.

So erstellen Sie neue Modelle aus einem Snapshot:

1. Wählen Sie auf der Homepage **Modellierung**, **Berechnungsanalyse** aus.
2. Wählen Sie auf der Seite **Berechnungsanalyse** den gewünschten Berechnungsdatensatz aus.
3. Klicken Sie auf die Dropdown-Liste **Aktionen**, und wählen Sie **Modell aus Snapshot erstellen** aus.
4. Geben Sie im Dialogfeld **Modell aus Snapshot erstellen** einen Namen für das neue Modell ein, und klicken Sie auf **OK**.

# Kommentare bearbeiten

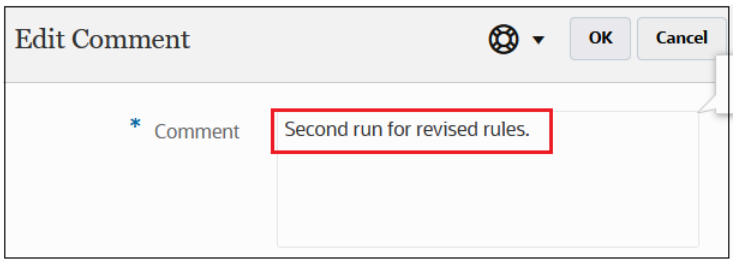
Wenn Sie ein Modell berechnen, können Sie optional eine Notiz oder einen Kommentar zum Job "Berechnung ausführen" eingeben. Sie können diesen Kommentar bei Bedarf später bearbeiten.

Beispiel: Der ursprüngliche Kommentar könnte etwa "Erster Lauf mit geänderten Regeln für eine Saldoprüfung" lauten. Sie können diesen Kommentar mit weiteren Informationen bearbeiten, wenn Sie das Modell erneut berechnen. Auf diese Weise können Sie den Fortschritt bei der Arbeit mit Ihren Berechnungen verfolgen.

> **Note:**
>
> Sie können Kommentare für einen Berechnungslauf oder für mehrere Berechnungsläufe auf einmal bearbeiten.

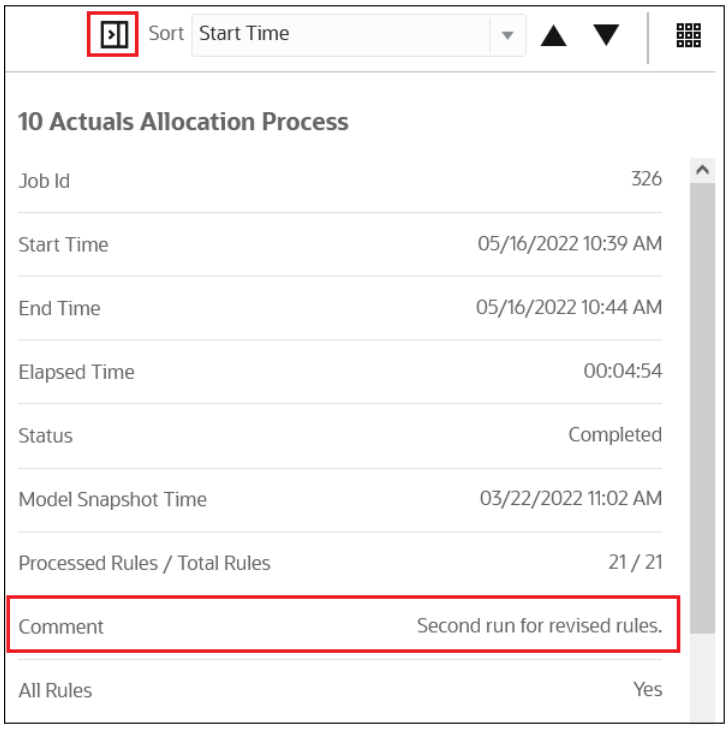
So bearbeiten Sie einen Kommentar:

1. Wählen Sie auf der Homepage **Modellierung**, **Berechnungsanalyse** aus.
2. Wählen Sie auf der Seite **Berechnungsanalyse** den gewünschten Berechnungsdatensatz aus.
3. Klicken Sie auf die Dropdown-Liste **Aktionen**, und wählen Sie **Kommentar bearbeiten** aus.
4. Geben Sie im Dialogfeld **Kommentar bearbeiten** Text für den Kommentar ein, und klicken Sie auf **OK**.




5. Klicken Sie auf , um die Anzeige zu aktualisieren.

   Wählen Sie den Berechnungsdatensatz erneut aus, und klicken Sie anschließend auf , um den bearbeiteten Kommentar anzuzeigen.




# Berechnungen erneut ausführen

So führen Sie Berechnungen erneut aus:

1. Wählen Sie auf der Homepage **Modellierung**, **Berechnungsanalyse** aus.
2. Wählen Sie auf der Seite **Berechnungsanalyse** den gewünschten Berechnungsdatensatz aus.
3. Klicken Sie auf die Dropdown-Liste **Aktionen**, und wählen Sie **Berechnung erneut ausführen** aus.
4. Geben Sie im Dialogfeld **Berechnung erneut ausführen** einen Grund für die erneute Ausführung der Berechnung ein, und klicken Sie auf **OK**.

   Dieser Kommentar wird in der **Jobkonsole** in den **Jobdetails** angezeigt.
5. **Optional:** Gehen Sie zur Konsole **Jobs**, und überprüfen Sie, ob der Job erfolgreich abgeschlossen wurde.

   Der Job "Berechnung ausführen" wird in der **Jobkonsole** mit dem Status "Abgeschlossen" oder "Fehlerhaft abgeschlossen" angezeigt. Sie können den Job auswählen, um die zugehörigen Details anzuzeigen und eventuell aufgetretene Fehler zu beheben. (Informationen hierzu finden Sie unter Jobs zum Ausführen von Berechnungen anzeigen).

> **Note:**
>
> Beim erneuten Ausführen einer Berechnung wird die *aktuelle Modelldefinition* verwendet, nicht der im Berechnungsdatensatz gespeicherte Snapshot.

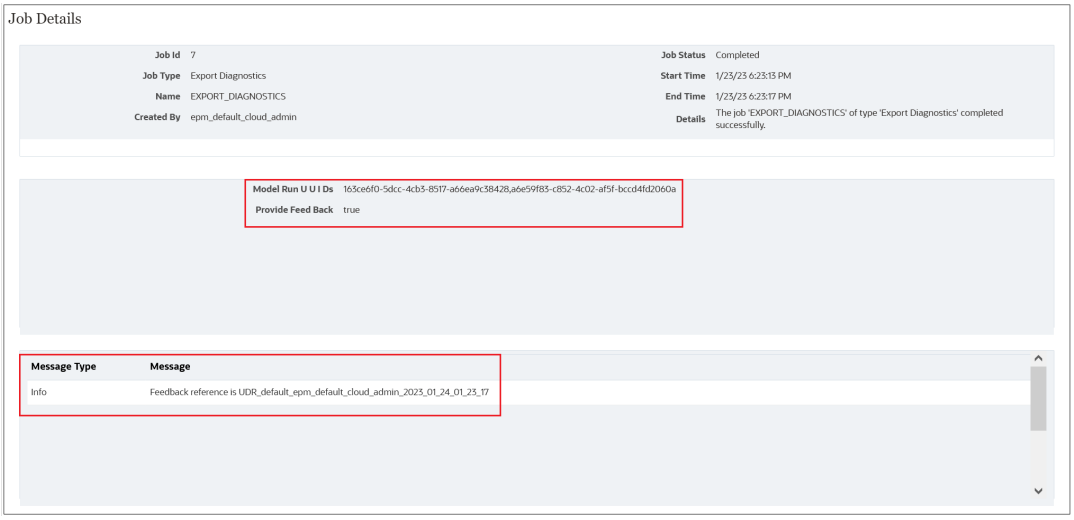
# Feedback geben

Bei der Analyse von Berechnungen haben Sie die Möglichkeit, Feedback für bis zu zwei Berechnungsdatensätze in einem Job vom Typ **Diagnose exportieren** weiterzuleiten. Das Feedback enthält den Bericht für Berechnungsstatistiken (siehe Übersichtsberichte für Berechnungsstatistiken generieren) und den Bericht für die Modell-Snapshot-Dokumentation (siehe Berichte für Modell-Snapshot-Dokumentation generieren) für die ausgewählten Jobs. Dies ist hilfreich bei der Fehlerbehebung für Berechnungsläufe über Oracle Support.

So wählen Sie die Option **Feedback geben** aus.

1. Wählen Sie auf der Homepage **Modellierung**, **Berechnungsanalyse** aus.
2. Wählen Sie auf der Seite **Berechnungsanalyse** maximal zwei Berechnungsdatensätze aus.
3. Klicken Sie auf die Dropdown-Liste **Aktionen**, und wählen Sie **Feedback geben** aus.
4. Klicken Sie im Dialogfeld **Bestätigung** auf **OK**.
5. Klicken Sie im Dialogfeld **Informationen** auf **OK**.
6. Ein Job vom Typ **Diagnose exportieren** wird in der Konsole **Jobs** erstellt. Klicken Sie auf den Job **Diagnose exportieren**.

   Die Feedbackinformationen werden im Fenster **Jobdetails** für den Job **Diagnose exportieren** angezeigt.



13

# Regelabgleichsberichte anzeigen

**Verwandte Themen**

- Informationen zum Regelabgleich
- Eingabeformulare für Regelabgleich entwerfen
- Best Practices für das Entwerfen von Eingabeformularen für den Regelabgleich
- Regelabgleichsberichte generieren

**Video**

| Ihr Ziel | Empfohlenes Video |
| --- | --- |
| Erfahren Sie, wie Sie Berichte ausführen, um Fehler bei Modellberechnungen im Fenster "Berechnungsanalyse" zu beheben, und wie Sie das Fenster "Regelabgleich" zum Analysieren von Modellberechnungen verwenden können. |  Analyse und Fehlerbehebung für Modellberechnungen in Enterprise Profitability and Cost Management |

## Informationen zum Regelabgleich

Auf der Seite **Regelabgleich** werden alle Regeln und deren Auswirkung angezeigt, und Sie können Ihre Ergebnisse validieren. Auf dieser Seite können Sie Ihre Berechnungsergebnisse auf allgemeiner Ebene Regel für Regel prüfen. Mithilfe dieser Top-down-Ansicht der Regelentwicklung können Sie feststellen, wo Daten möglicherweise nicht korrekt umgelegt wurden, und Ihre Regeldefinitionen entsprechend anpassen. Der Regelabgleich liefert wertvolle Erkenntnisse als Grundlage für Geschäftsentscheidungen.

## Eingabeformulare für Regelabgleich entwerfen

Bevor Sie einen Regelabgleichsbericht generieren, müssen Sie zuerst ein Eingabeformular zum Generieren der auf der Seite **Regelabgleich** angezeigten Ergebnisse entwerfen. (Informationen hierzu finden Sie unter Best Practices für das Entwerfen von Eingabeformularen für den Regelabgleich.)

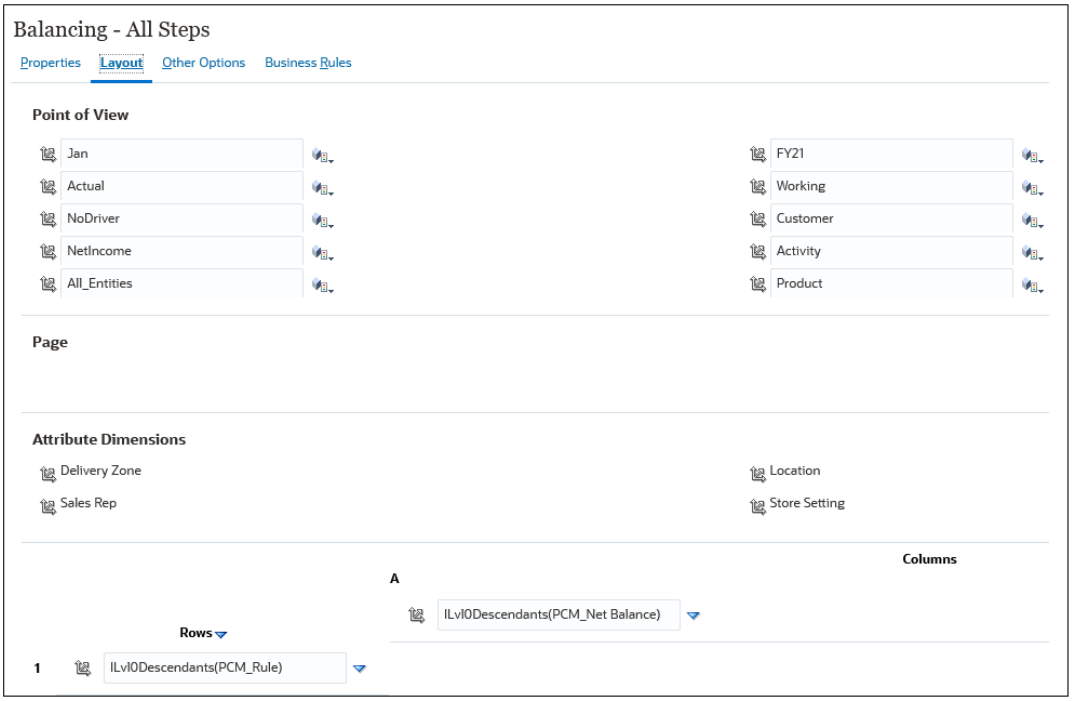
> **Tip:**
>
> Enterprise Profitability and Cost Management beinhaltet ein Standardeingabeformular für den Regelabgleich. Sie können das Standardformular unverändert verwenden oder es als Vorlagenlayout verwenden und nach Wunsch anpassen.
>
> Wenn Sie zum ersten Mal eine Anwendung erstellen, müssen Sie das Formular "Regelabgleich - Standard" auf der Seite "Formulare" öffnen und erneut speichern. Andernfalls wird beim Versuch, das Formular zu verwenden, ein Fehler angezeigt. Immer, wenn neue Dimensionen hinzugefügt werden, müssen Sie das Formular wieder öffnen und erneut speichern, um die neuen Dimensionen aufzufüllen.

So entwerfen Sie ein Eingabeformular für den Regelabgleich:

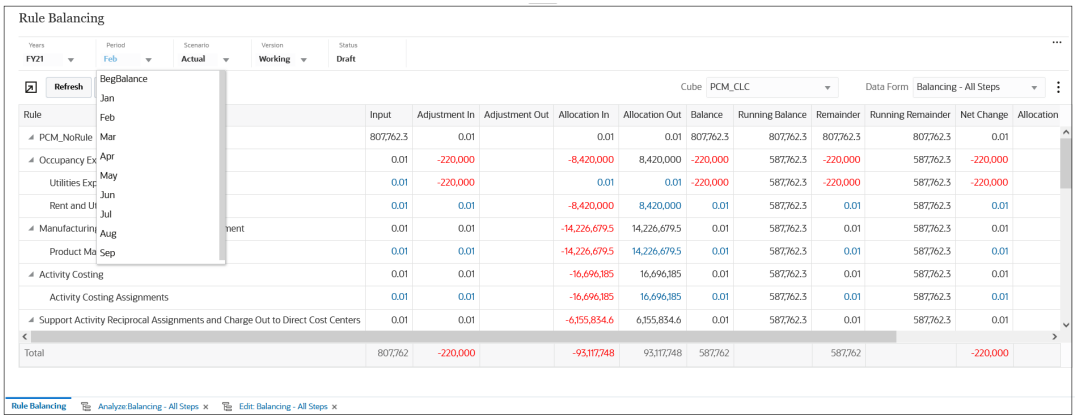
1. Klicken Sie auf das Symbol **Navigator** und dann unter **Erstellen und verwalten** auf **Formulare**.
2. Klicken Sie auf (**Erstellen**).
3. Geben Sie in der Registerkarte **Eigenschaften** einen Namen mit maximal 80 Zeichen und eine optionale Beschreibung mit maximal 255 Zeichen ein.
4. Wählen Sie den mit dem Formular verknüpften **Cube** aus.
5. Definieren Sie das Formularlayout.

   Wenn Sie Eingabeformulare für den Regelabgleich erstellen, definieren Sie bestimmte Werte für Point of View-, Business-, Attribute- und System-Dimensionen. (Informationen hierzu finden Sie unter Informationen zu Dimensionen und Elementen in Enterprise Profitability and Cost Management.)

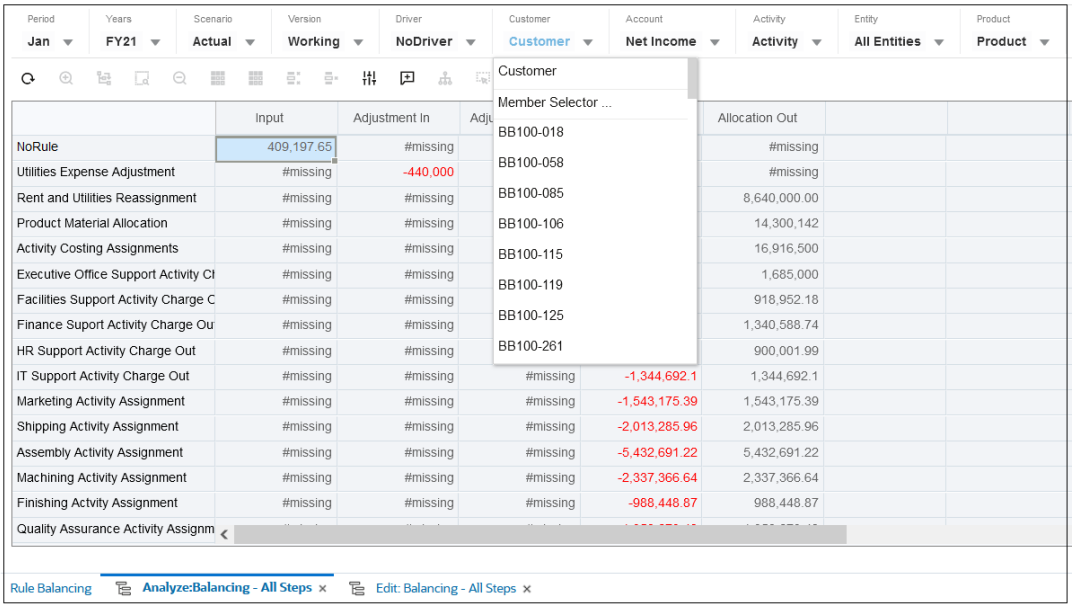
   > **Note:**
   >
   > Regelabgleiche unterstützen keine Dimensionen auf Seitenebene in der Formulardefinition. Daher werden alle Dimensionen, die im Seitenabschnitt der Registerkarte "Layout" im Formular ausgewählt wurden, als POV-Dimensionen behandelt und alle Elementauswahlen für Seitendimensionen werden ignoriert.




Im Raster **Regelabgleich** können Sie jedoch unterschiedliche Point of View-Werte auswählen, um die im Formulardesign angegebenen Werte dynamisch zu überschreiben.



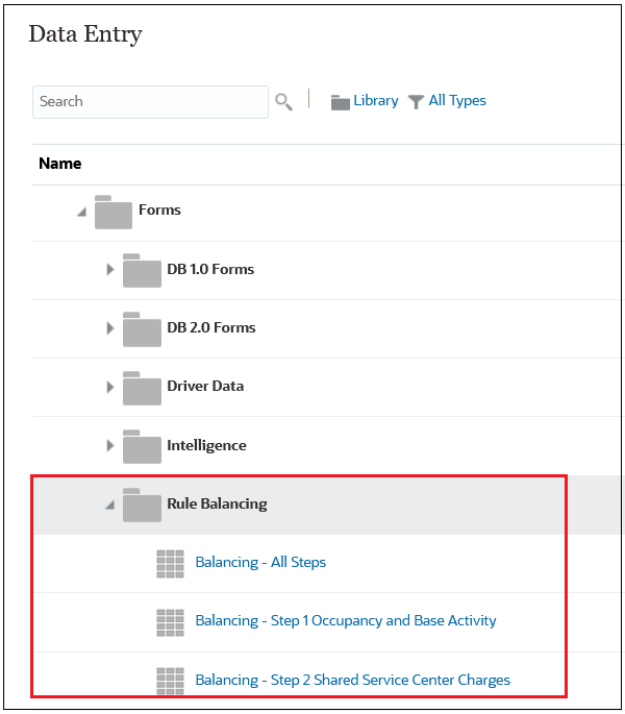

Auf der Seite **Analysieren** können Sie unterschiedliche Werte für alle Point of View- und Business-Dimensionen auswählen.




> **Note:**
>
> Ausführliche Informationen zum Erstellen von Eingabeformularen finden Sie unter Formulare erstellen in der Dokumentation *Planning verwalten*.

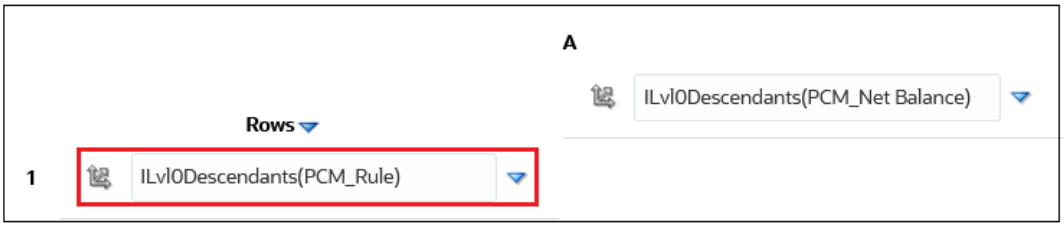
# Best Practices für das Entwerfen von Eingabeformularen für den Regelabgleich

- Erstellen Sie auf der Seite **Dateneingabe** unter dem Ordner **Formulare** einen Ordner **Regelabgleich**, in dem Sie alle Formulare für den Regelabgleich speichern können. (Klicken Sie zum Aufrufen der Seite **Dateneingabe** auf der Homepage auf die Karte **Daten**.)
- Speichern Sie alle Eingabeformulare für den Regelabgleich unter mit "Balancing" beginnenden Namen, damit sie leichter auffindbar sind.

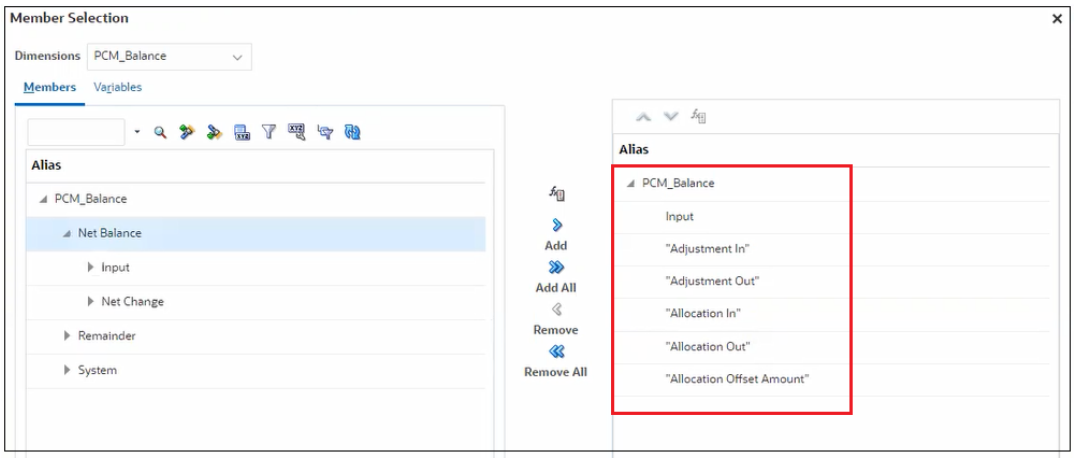



- Erstellen Sie ein Eingabeformular, das alle Regeln sowie die folgenden Elemente als Spalten enthält: Eingabe, Anpassung/Eingang, Anpassung/Ausgang, Umlage/Eingang, Umlage/Ausgang und Verrechnungsbetrag. In diesem anfänglichen Formular sollen in der Regelabgleichsansicht möglichst viele Daten angezeigt werden.

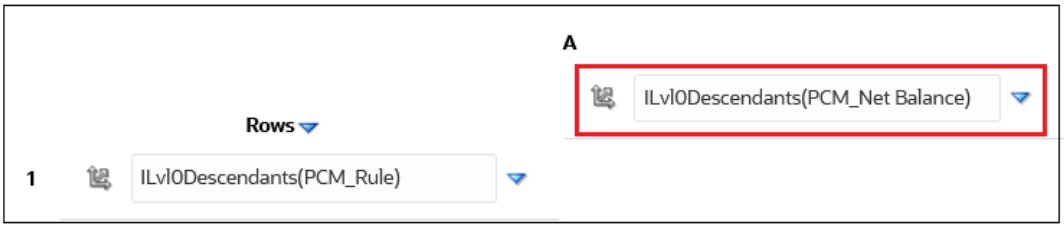
  In einem Regelabgleichsraster stellen die Zeilen immer Regeln dar. Definieren Sie die *Zeilen* des Eingabeformulars, indem Sie die Nachfolger der Ebene 0 der Systemdimension PCM_Rule auswählen.



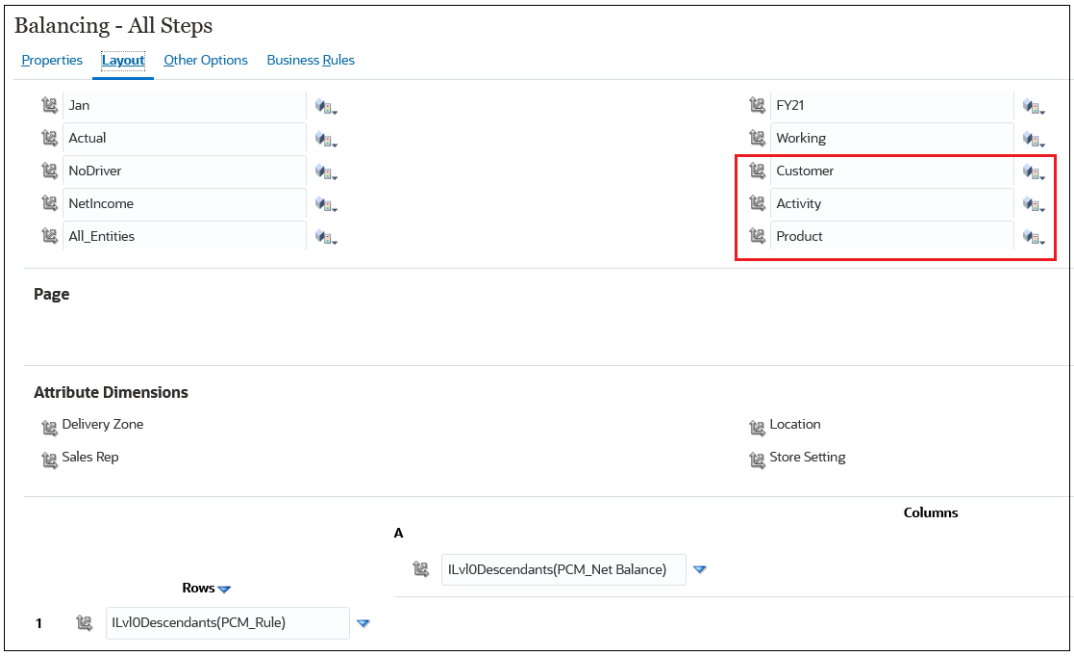

  In einem Regelabgleichsraster stellen die Spalten immer Balance-Elemente dar. Definieren Sie die *Spalten* des Eingabeformulars, indem Sie die folgenden Elemente zu "Nettosaldo" in der Dimension PCM_Balance hinzufügen:



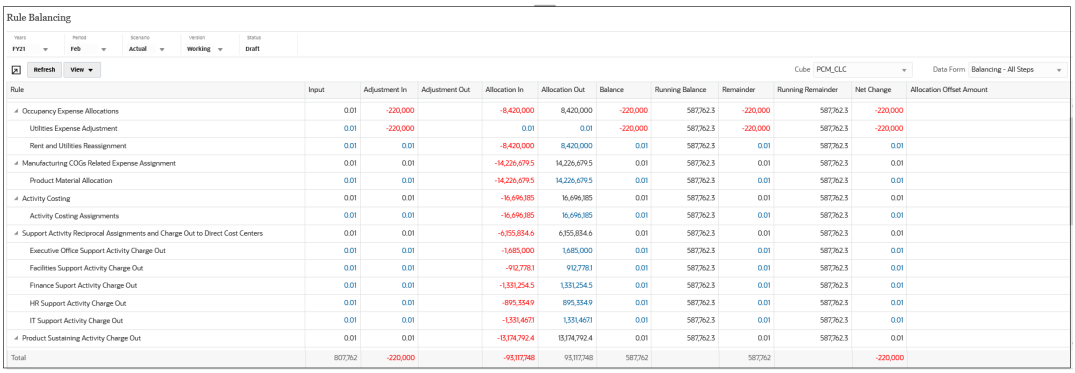

Wählen Sie anschließend die Nachfolger der Ebene 0 der angegebenen PCM_Net Balance-Elemente aus.




In der in Enterprise Profitability and Cost Management enthaltenen Beispielanwendung "BksML50" ist das Eingabeformular **Abgleich - Alle Schritte** wie folgt eingerichtet. In diesem Eingabeformular wurden die Dimensionen **Customer**, **Activity** und **Product** der höchsten Ebene ausgewählt, sodass im Regelabgleichsbericht die bis zur höchsten Ebene dieser Dimensionen aggregierten Daten angezeigt werden.

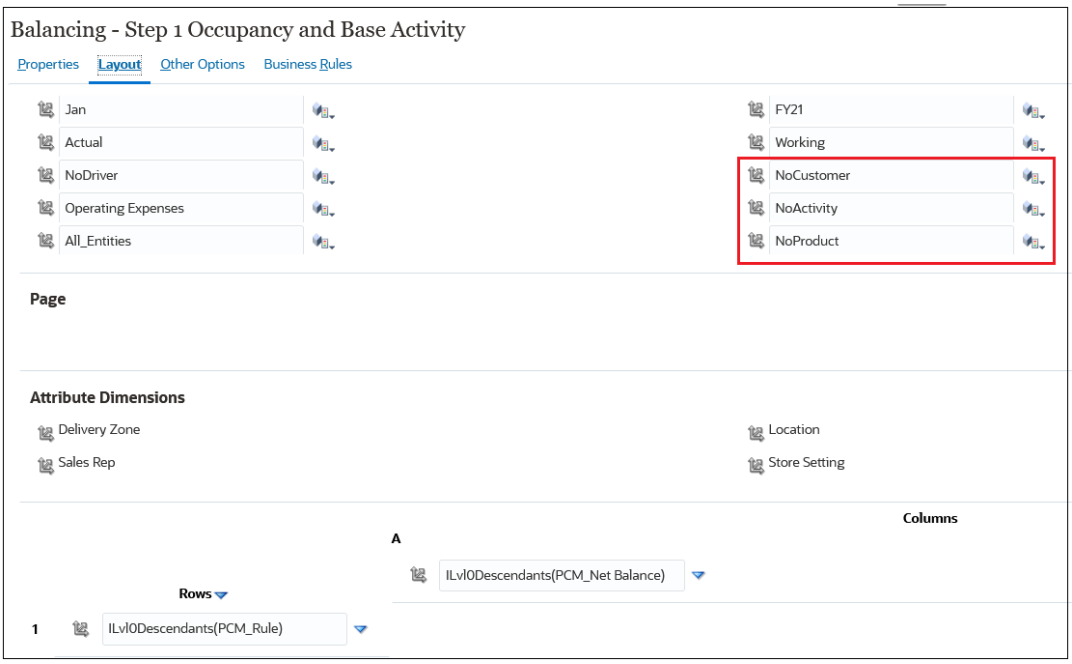



Der als Ergebnis dieses Eingabeformulars erstellte Regelabgleichsbericht wird wie folgt angezeigt:

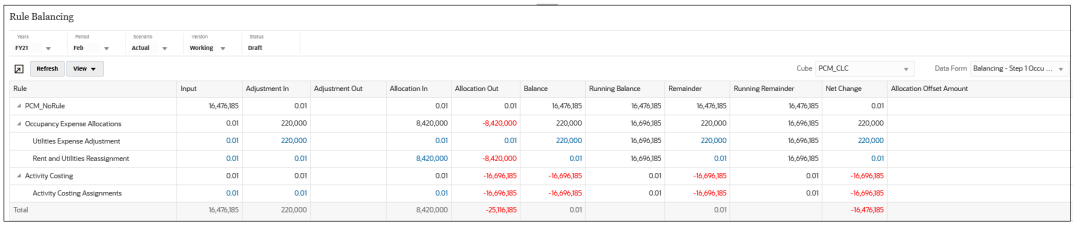



- Erstellen Sie zusätzliche Eingabeformulare, um die im Regelabgleichsbericht angezeigten Regeln zu begrenzen, damit Sie sich auf diejenigen Regeln konzentrieren können, die sich auf einen bestimmten Teil des Modells auswirken.

  In der Beispielanwendung "BksML50" ist das Eingabeformular **Abgleich - Schritt 1: Beschäftigung und Basisaktivität** so eingerichtet, dass nur Regeln für Belegungsausgaben und Basisaktivitätsregeln angezeigt werden. In diesem Eingabeformular werden nur die Regeln in den Elementen **NoCustomer**, **NoActivity** und **NoProduct** angezeigt. Sie können die Regelabgleichsansicht einschränken, indem Sie auch die Elementauswahl entsprechend weiter einschränken.




Der als Ergebnis dieses Eingabeformulars erstellte Regelabgleichsbericht wird wie folgt angezeigt:



# Regelabgleichsberichte generieren

So generieren Sie Regelabgleichsberichte:

1. Wählen Sie auf der Homepage **Modellierung**, **Regelabgleich** aus.
2. Klicken Sie auf der Seite **Regelabgleich** auf die Dropdown-Liste, und wählen Sie einen **Cube** aus.
3. Wählen Sie das Eingabeformular zum Generieren der auf der Seite **Regelabgleich** angezeigten Ergebnisse aus.

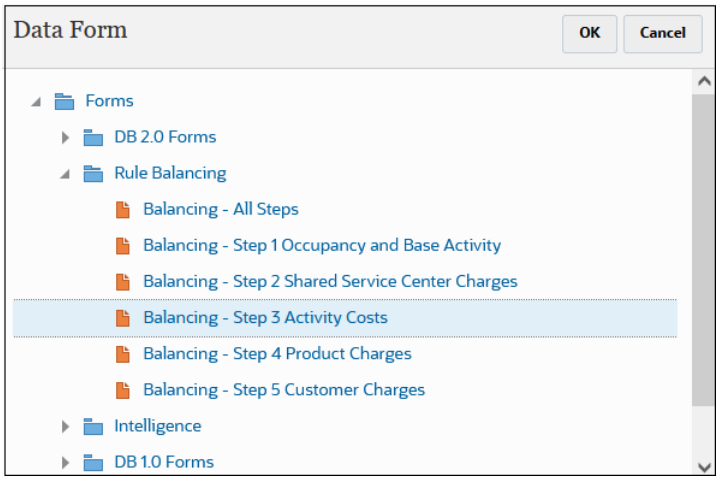
   Das zuletzt ausgewählte Eingabeformular wird angezeigt. Um ein anderes Eingabeformular auszuwählen, klicken Sie auf das vorhandene Eingabeformular, um das Dialogfeld **Eingabeformular** zu öffnen, und navigieren Sie zum gewünschten Formular.

   Beispiel: Sie möchten das Eingabeformular von "Abgleich - Alle Schritte" in "Abgleich - Schritt 3 - Aktivitätskosten" ändern. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

   - Klicken Sie auf der Seite **Regelabgleich** auf den Link für das vorhandene Formular "Abgleich - Alle Schritte".

   - Navigieren Sie im Dialogfeld **Eingabeformular** zum gewünschten Formular, wählen Sie es aus, und klicken Sie auf **OK**.

   Das ausgewählte Formular wird auf der Seite **Regelabgleich** angezeigt.

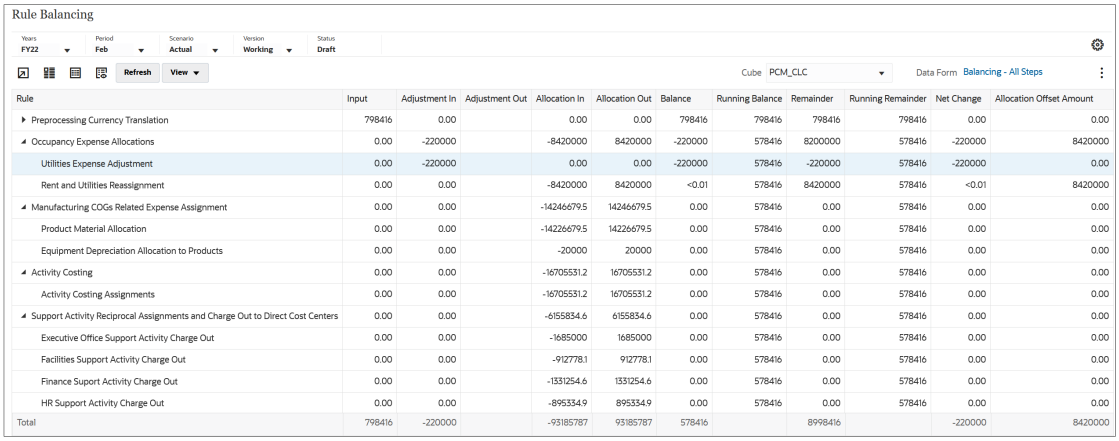
   
   

   Beachten Sie, dass Sie neben dem Eingabeformular auf ⋮ klicken können, um das Formular zu analysieren oder zu bearbeiten. (Informationen hierzu finden Sie unter Eingabeformulare für Regelabgleich entwerfen.)

> **Tip:**
>
> Enterprise Profitability and Cost Management beinhaltet ein Standardeingabeformular für den Regelabgleich. Sie können das Standardformular unverändert verwenden oder es als Vorlagenlayout verwenden und nach Wunsch anpassen.

4. Geben Sie einen zu analysierenden Point of View ein, indem Sie Optionen für die POV-Dimensionen **Years**, **Period**, **Scenario** und **Version** auswählen.
5. Klicken Sie auf **Aktualisieren**, um Regelabgleichsinformationen zu generieren.

Der Regelabgleichsbericht im folgenden Beispiel wurde mit den Daten in der Beispielanwendung "BksML50" generiert, die mit Enterprise Profitability and Cost Management bereitgestellt wird. (Informationen zur Vorgehensweise beim Zugreifen auf die Beispielanwendung finden Sie unter Beispielanwendung erstellen.)



Rule Balancing

Years: FY22 | Period: Feb | Scenario: Actual | Version: Working | Status: Draft

Refresh | View | Cube: PCM_CLC | Data Form: Balancing - All Steps

| Rule | Input | Adjustment In | Adjustment Out | Allocation In | Allocation Out | Balance | Running Balance | Remainder | Running Remainder | Net Change | Allocation Offset Amount |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Preprocessing Currency Translation | 798416 | 0.00 | | 0.00 | 0.00 | 798416 | 798416 | 798416 | 798416 | 0.00 | 0.00 |
| Occupancy Expense Allocations | 0.00 | -220000 | | -8420000 | 8420000 | -220000 | 578416 | 8200000 | 578416 | -220000 | 8420000 |
| Utilities Expense Adjustment | 0.00 | -220000 | | 0.00 | 0.00 | -220000 | 578416 | -220000 | 578416 | -220000 | 0.00 |
| Rent and Utilities Reassignment | 0.00 | 0.00 | | -8420000 | 8420000 | <0.01 | 578416 | 8420000 | 578416 | <0.01 | 8420000 |
| Manufacturing COGs Related Expense Assignment | 0.00 | 0.00 | | -14246679.5 | 14246679.5 | 0.00 | 578416 | 0.00 | 578416 | 0.00 | 0.00 |
| Product Material Allocation | 0.00 | 0.00 | | -14226679.5 | 14226679.5 | 0.00 | 578416 | 0.00 | 578416 | 0.00 | 0.00 |
| Equipment Depreciation Allocation to Products | 0.00 | 0.00 | | -20000 | 20000 | 0.00 | 578416 | 0.00 | 578416 | 0.00 | 0.00 |
| Activity Costing | 0.00 | 0.00 | | -16705531.2 | 16705531.2 | 0.00 | 578416 | 0.00 | 578416 | 0.00 | 0.00 |
| Activity Costing Assignments | 0.00 | 0.00 | | -16705531.2 | 16705531.2 | 0.00 | 578416 | 0.00 | 578416 | 0.00 | 0.00 |
| Support Activity Reciprocal Assignments and Charge Out to Direct Cost Centers | 0.00 | 0.00 | | -6155834.6 | 6155834.6 | 0.00 | 578416 | 0.00 | 578416 | 0.00 | 0.00 |
| Executive Office Support Activity Charge Out | 0.00 | 0.00 | | -1685000 | 1685000 | 0.00 | 578416 | 0.00 | 578416 | 0.00 | 0.00 |
| Facilities Support Activity Charge Out | 0.00 | 0.00 | | -912778.1 | 912778.1 | 0.00 | 578416 | 0.00 | 578416 | 0.00 | 0.00 |
| Finance Suport Activity Charge Out | 0.00 | 0.00 | | -1331254.6 | 1331254.6 | 0.00 | 578416 | 0.00 | 578416 | 0.00 | 0.00 |
| HR Support Activity Charge Out | 0.00 | 0.00 | | -895334.9 | 895334.9 | 0.00 | 578416 | 0.00 | 578416 | 0.00 | 0.00 |
| Total | 798416 | -220000 | | -93185787 | 93185787 | 578416 | | 8998416 | | -220000 | 8420000 |

Nach dem Generieren eines Regelabgleichsberichts haben Sie folgende Optionen:

- Klicken Sie auf (**In Excel exportieren**), um den Regelabgleichsbericht in eine Excel-Datei zu exportieren.
- Wählen Sie eine Regel aus, und klicken Sie auf (**Regeldefinition anzeigen**), um die vollständige Regeldefinition für eine Regel anzuzeigen. Informationen finden Sie unter Regeldefinitionen anzeigen.
- Wählen Sie eine Regel aus, und klicken Sie auf (**Regeldaten anzeigen (Ad-hoc-Raster)**), um ein Ad-hoc-Raster zu erstellen, in dem Sie ein vorkonfiguriertes Datensegment analysieren können, das für die Ergebnisse einer bestimmten Regel vorgesehen ist. Informationen hierzu finden Sie unter Ad-hoc für Dateneingabe und -analyse verwenden.
- Wählen Sie eine Regel aus, und klicken Sie auf (**Regeldaten anzeigen (Smart View)**), um einen kontextsensitiven Ad-hoc-Bericht in Oracle Smart View for Office zu öffnen. Beispiel: Um zu ermitteln, welche Entitys von einer Umlage betroffen sind, können Sie Smart View öffnen und den Ergebnissen weiteren Kontext hinzufügen, Drilldowns für weitere Details durchführen und die Daten pivotieren. Informationen zum Herunterladen und Verwenden von Smart View finden Sie unter Smart View herunterladen und installieren und Smart View zum Importieren und Bearbeiten von Anwendungsmetadaten verwenden.

# Part IV
# Daten analysieren

**Verwandte Themen**

- Mit Daten in Formularen arbeiten
- Mit Reports arbeiten
- Dashboards entwerfen und damit arbeiten
- Schlüsselinformationen mit Infolets anzeigen
- IPM konfigurieren und damit arbeiten
- Ad-hoc für Dateneingabe und -analyse verwenden
- Mit Gewinnkurven arbeiten
- Umlagen verfolgen
- Smart View zum Importieren und Bearbeiten von Anwendungsmetadaten verwenden

**Video**

| Ihr Ziel | Empfohlenes Video |
| --- | --- |
| Eine Einführung in alle Methoden zum Analysieren von Daten in Enterprise Profitability and Cost Management erhalten |  Daten in Enterprise Profitability and Cost Management analysieren |

14

# Mit Daten in Formularen arbeiten

**Verwandte Themen:**

- Daten in Formulare eingeben
- Forms-Versionen
- Formulare öffnen
- Daten nach Microsoft Excel exportieren
- In Forms 1.0 arbeiten
- In Forms 2.0 arbeiten

## Daten in Formulare eingeben

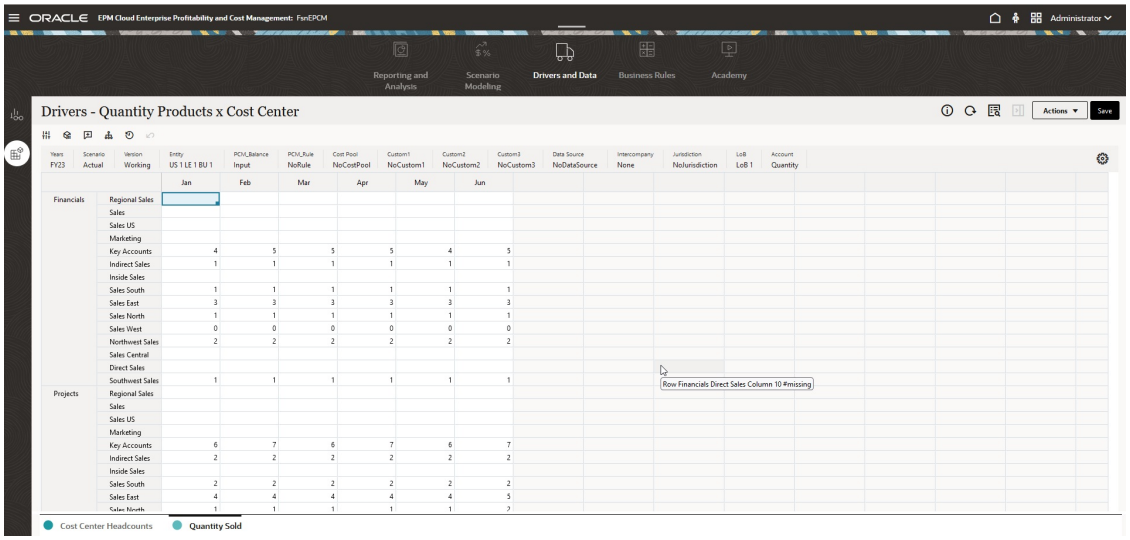
Administratoren entwerfen *Formulare* als Container, in denen Sie Daten eingeben, aktualisieren, analysieren, drucken und entsprechende Berichte erstellen.

Sie geben Daten in die Zellen strukturierter Formulare ein, wobei jedes Formular einen bestimmten Zweck erfüllt. Beispiel: Der Administrator kann ein Formular entwerfen, das ausschließlich dazu verwendet wird, einen Ertragsplan für Ihre Produktlinie zu erstellen oder die Istaufwendungen des Vorjahres mit den prognostizierten Aufwendungen für dieses Jahr zu vergleichen.

Der Administrator richtet das Formular entsprechend dem jeweiligen Zweck mit bestimmten Dimensionen und Elementen ein, die durch die Zeilen- und Spaltenüberschriften wiedergegeben werden. Ein Beispiel für eine Dimension ist "Year", und die zugehörigen Elemente können "FY21", "FY22" und "FY23" sein. In den Zellen werden Daten für die ausgewählten Elemente angezeigt.

**Forms 2.0-Beispiel für Enterprise Profitability and Cost Management**

Das folgende Beispiel zeigt die 2.0-Version eines Enterprise Profitability and Cost Management-Formulars:




# Forms-Versionen

Forms ist derzeit in zwei Versionen verfügbar:

- **Forms 1.0:** Verwendet SlickGrid mit Oracle ADF-Fuse-Komponenten
- **Forms 2.0:** Verwendet SlickGrid mit Oracle JET-Komponenten

Beide Forms-Versionen können im selben Geschäftsprozess verwendet werden. Forms 1.0 ist die Standardversion für vorhandene Anwendungen. Das Verhalten von Forms 1.0 ist unverändert. Sie können diese Formulare in Ihrem Geschäftsprozess auch weiterhin wie gewohnt erstellen und aktualisieren. Alle neu und erneut erstellten Anwendungen verwenden standardmäßig Forms 2.0.

### Forms 2.0-Funktionen

Forms 2.0 verwendet die bestehende Forms 1.0-Laufzeitfunktionalität und erweitert diese durch SlickGrid mit Oracle JET-Komponenten für ein schnelleres Rendering, feinere Einstellungen, mehr Benutzerfreundlichkeit und größere Konsistenz.

Forms 2.0-Funktionen:

- Deutliche Verbesserung der Benutzerfreundlichkeit
- Bessere Skalierbarkeit und höhere Performance
- Nur Laufzeitaktualisierungen, Einführung der neuen Technologie und Benutzeroberfläche nur in Laufzeitformularen
- Standardisiertes Menü **Aktionen** für Formularaktionen
- Neues Menü für **POV-Einstellungen** 
- Neue Schnellbearbeitungs-Symbolleiste zum Ausführen bestimmter häufiger Aktionen für Formularraster
- Performanceverbesserungen für Raster
- Verbesserte Kommentaraktualisierungen, einschließlich Auswahl mehrerer Zellen und Kommentareingabe
- Eine einzige Option zum Hinzufügen von Kommentaren und Anhängen

- Gleichmäßiges vertikales und horizontales Scrollen
- Bessere Nutzung des verfügbaren Bildschirmplatzes
- Schnellere Navigation zwischen Zellen
- Schnelles Scrollen in Datenrastern
- In Formularen und POV-Dropdown-Listen ist eine neue differenzierte hierarchische Elementauswahl mit Suchmöglichkeit verfügbar.
- Reduzierung von Popups
- Klare neue Symbole und Dialoge
- Integriertes komplexes Positionsdetail (ersetzt Bestätigungsdetail)
- Assistentenbasierte Runtime Prompts für Geschäftsregeln, von rechts als Menü eingeblendet
- Dynamische Berechnung im Raster
- Zustandsloses Protokoll für den Datenabruf
- Kürzere Aktualisierungszeit für große Raster
- Verbesserte Konsistenz zwischen Webformularen und Oracle Smart View for Office
- Verbesserungen in Web-Ad-hoc
- Möglichkeit zum Speichern unter einem neuen Formularnamen
- Beim Bearbeiten wird der Formulardesigner in einer neuen dynamischen Registerkarte geöffnet.

### Forms-Version festlegen

Wenn Sie Forms 1.0 verwenden, ist keine Migration zu Forms 2.0 erforderlich. Über eine Anwendungseinstellung können Sie problemlos zwischen den beiden Versionen wechseln. Die Formulare werden in der Laufzeitumgebung in der von Ihnen angegebenen Version dargestellt. Formulare müssen nicht neu entworfen werden.

So geben Sie eine Forms-Version an:

1. Klicken Sie auf **Anwendung**, **Einstellungen**.
2. Suchen Sie unter **Weitere Optionen** nach der Einstellung **Forms-Version**.
3. Wählen Sie eine Forms-Version aus. Die standardmäßige **Forms-Version** für vorhandene Anwendungen ist **Forms 1.0**. Alle neu und erneut erstellten Anwendungen verwenden standardmäßig Forms 2.0.

### Hinweise zu Forms 2.0

- Forms 2.0 ist nicht in Task Manager verfügbar. Task Manager verwendet standardmäßig Forms 1.0, selbst wenn die Anwendungseinstellung **Forms-Version** auf "Forms 2.0" gesetzt ist.
- Die Option für automatisches Speichern wird in Forms 2.0 nicht unterstützt. Führen Sie stattdessen eine dynamische Berechnung aus, um Ihre Änderungen anzuzeigen, ohne sie an die Datenbank weiterleiten und die Anzeige aktualisieren zu müssen.
- Der Export nach Excel wird in Forms 2.0 nicht unterstützt. Öffnen Sie über das Menü **Aktionen** ein Formular in Smart View, und speichern Sie das Excel-Arbeitsblatt im nativen Format.

- Die Filterung zur Laufzeit in Forms 2.0 unterstützt das Filtern von Spalten. Die Filterung zur Laufzeit für Zeilen wird in einem zukünftigen Update von Forms 2.0 unterstützt.
- Die Formatierung zur Laufzeit von Webformularen wird in Forms 2.0 nicht unterstützt. Sie wird in einem zukünftigen Update durch die Formatierung zur Entwurfszeit ersetzt.
- Der Planning Modules-Konfigurationsassistent wird in Forms 2.0 nicht unterstützt.
- Alle zukünftigen Verbesserungen an Webformularen werden in Forms 2.0 vorgenommen.

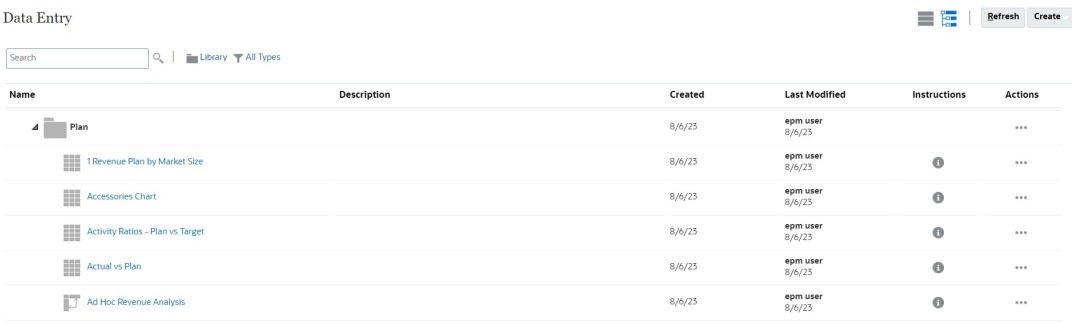
# Formulare öffnen

Jedes Formular steht für eine Teilmenge von Daten in Ihrem Geschäftsprozess.

So öffnen Sie ein Formular:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Daten**.
2. Sie können Formulare nach Ordner oder Typ filtern.
3. Klicken Sie unter **Alle Typen** je nach Typ des zu verwendenden Formulars auf das entsprechende Symbol:
   - **Einfach**
   - **Ad-hoc** : Ad-hoc-Raster unterliegen nicht dem Formulardesign.
4. Klicken Sie auf (Einblenden), um den Ordner mit dem Formular einzublenden.
5. Klicken Sie auf den Namen des Formulars, um es zu öffnen.

   Beispiel: Klicken Sie auf "Zubehördiagramm", um das Formular des Zubehördiagramms zu öffnen.




Informationen zum Öffnen eines Formulars in Oracle Smart View for Office finden Sie unter Formulare und Ad-hoc-Raster über Webanwendungen öffnen in der *Oracle Smart View for Office - Benutzerdokumentation*.

# Daten nach Microsoft Excel exportieren

Durch den Export von Daten aus einem Formular nach Microsoft Excel können Sie in Excel Was-wäre-wenn-Szenarios durchspielen, bevor die Werte wieder in Ihren Geschäftsprozess kopiert werden.

Daten exportieren:

- Folgende Details werden aus Geschäftsprozessen nicht nach Excel exportiert: Bestätigungsdetails, Zellenkommentare, Zahlenformatierung, Anwendungsname, Benutzer, Formularordner, Attribute, Währungskürzel oder Prozentsätze.
- Ganze Dezimalstellen werden für Zahlenwerte exportiert, die Skalierung wird jedoch nicht angewendet, um die Genauigkeit zu erhalten. Wenn Sie die exportierten Daten in Oracle Smart View for Office anzeigen, werden die Daten wie im Geschäftsprozessformular angezeigt.
- Elementaliasnamen werden angezeigt, wenn Ihr Administrator die Formulare entsprechend eingerichtet hat.
- Werte, die aus Excel wieder in Ihren Geschäftsprozess eingefügt werden, dürfen keine formatierten Daten sein.

So exportieren Sie Daten aus Formularen in Microsoft Excel:

1. Öffnen Sie ein Formular.
2. Klicken Sie auf **Aktionen**, **Tabellenexport**, **Exportieren**.
3. Öffnen oder speichern Sie die Datei.

   Verwenden Sie Standard-Excel-Vorgänge, um Ihre Änderungen vorzunehmen und zu speichern.

# In Forms 1.0 arbeiten

Administratoren legen fest, wer welche Daten anzeigen und ändern kann. Sie können Daten nur in den Zellen eingeben oder ändern, für die Sie schreibberechtigt sind (Zellen mit weißem Hintergrund).

## Unterschiedliche Daten für die Arbeit auswählen

Unter dem Formularnamen werden in einem Balken Felder angezeigt, die angeben, mit welchen Elementdaten Sie arbeiten. Dieser obere Balken besteht aus den folgenden Teilen:

- Die POV-Achse wird als schwarzer Text angezeigt. Ihr Administrator wählt diese Elemente für das Formular aus. Sie können keine anderen Elemente für diese Dimension auswählen.
- Die Seitenachse wird als blaue Hyperlinks angezeigt. Klicken Sie auf den Hyperlink, um verschiedene Elemente auszuwählen, mit denen Sie arbeiten möchten.
- Dynamische POVs werden als blaue Hyperlinks angezeigt. Klicken Sie auf den Hyperlink, um verschiedene Elemente auszuwählen, mit denen Sie arbeiten möchten.
- Die globale POV-Leiste wird als Leiste oben im Dashboard angezeigt (falls aktiviert). Wenn Sie in der globalen POV-Leiste eine Seite ändern und anschließend auf **Los** klicken, wird die Seite für alle auf Formularen basierenden Objekte geändert.

Wenn Sie eine Änderung am POV vornehmen, wird die Änderung innerhalb von Sekunden in allen Ihren parallelen Sitzungen dargestellt, ohne dass Sie sich von der Webschnittstelle abmelden müssen. Beispiel: Wenn Sie den POV in einem Formular in der Webschnittstelle ändern, wird die Änderung für Ihre Sitzung in Oracle Smart View for Office, in einem REST API-Aufruf oder unter Berichte dargestellt. Dadurch wird sichergestellt, dass alle Änderungen, die Sie am POV vornehmen, in allen Ihren offenen Sitzungen dargestellt werden.

- Wenn Sie in einer anderen Sitzung als der Webschnittstelle eine Änderung am POV vornehmen, müssen Sie das Formular in der Webschnittstelle erneut öffnen, um das aktualisierte Element im POV anzuzeigen.

- Wenn Sie vertikale Registerkarten in der Webschnittstelle verwenden und eine Änderung am POV in einem Formular auf einer Registerkarte vornehmen, wird die Änderung direkt in einem Formular auf einer anderen vertikalen Registerkarte dargestellt.

## Erläuterungen zu Formularfarben

Hintergrundfarben in Zellen kennzeichnen die folgenden Zustände:

- Weiß bedeutet, dass Sie Daten in diese Zellen eingeben können.
- Werte in gelben Zellen wurden geändert, aber noch nicht gespeichert.
- Werte in graublauen Zellen können zwar angezeigt, aber nicht geändert werden. Sie sind schreibgeschützt.
- Hellbraune Zellen sind gesperrt.
- Smaragdgrüne Zellen enthalten Bestätigungsdetails.

## Serverstatus in Formularen anzeigen

In Formularen wird in einem Statusindikator anhand von Symbolen angezeigt, ob der Server ausgelastet oder inaktiv ist. Jede in einem Formularraster ausgeführte Client-Server-Aktion (z.B. Klicken auf eine Schaltfläche zum Abrufen oder Speichern von Daten, Ausführen einer Regel, Aufrufen eines Popups usw.) bewirkt eine Änderung des Status.

> **Hinweis:**
>
> Der Statusindikator wird nicht in Formularen angezeigt, die in ein Dashboard eingebettet sind.




Wenn das Formular aktiv ist, wird das Symbol "Ausgelastet" angezeigt. Andernfalls wird das Symbol "Inaktiv" angezeigt.

- : Status "Inaktiv"
- : Status "Ausgelastet"

## Schnell in Formularen navigieren

Die Art der Navigation hängt davon ab, ob Sie einfach in eine Zelle geklickt haben oder ob Sie Zellendaten bearbeiten. Beispiel: Wenn Sie Daten in einer Zelle bearbeiten, müssen Sie die TAB-TASTE drücken, um zur nächsten Zelle zu wechseln.

Mit den nachfolgend aufgelisteten Tastaturbefehlen können Sie schnell in einem Formular navigieren:

**Tabelle 14-1 Tastenkombinationen**

| Taste oder Tastenkombination | Ergebnis |
|---|---|
| Tabulatortaste | Wechselt zur nächsten Zelle in der Zeile. Wenn der Fokus auf der letzten Zelle einer Zeile liegt, wechseln Sie mit der TABTASTE in die nächste Zeile. |
| Eingabetaste | Wechselt zur nächsten Zelle in der Spalte. |
| UMSCHALT+EINGABETASTE | Wechselt zur vorherigen Zelle in der Spalte. |
| UMSCHALT+TAB | Wechselt zur vorherigen Zelle in der Zeile. |
| NACH-OBEN-/NACH-UNTEN-TASTE | Wechselt nach oben zur vorherigen Zeile oder nach unten zur nächsten Zeile. |
| Rechtspfeil, Linkspfeil | Bewegt sich bei der Bearbeitung einer Zelle vorwärts und rückwärts in den Zellendaten. Wechselt bei Navigation in den Rasterzellen ohne Bearbeitung zur nächsten oder vorherigen Zelle in der Zeile. |
| Strg+Pos1 | Wechselt zur ersten Zelle des Formulars. |
| STRG+ENDE | Wechselt zur letzten Zelle des Formulars. |
| STRG+NACH-LINKS | Wechselt zur ersten Zelle der aktuellen Zeile. |
| STRG+NACH-RECHTS | Wechselt zur letzten Zelle der aktuellen Zeile. |
| UMSCHALT+ENDE | Wechselt zur letzten Zelle der ersten Zeile. |
| STRG+A | Wählt alle Zellen aus. |
| UMSCHALT+LEERTASTE | Wählt die Zeile aus. |
| STRG+LEERTASTE | Wählt die Spalte aus. |
| ESC | Verwirft die aktuellen Änderungen in der Zelle und stellt den vorherigen Status wieder her. |

**Hinweis:**

Diese Tastenkombinationen sind nur verfügbar, wenn Sie Formulare auf dem Desktop aufrufen.

## Grundlagen zum Arbeiten mit Daten

**Siehe auch:**

- Informationen zur Dateneingabe
  In diesem Thema erhalten Sie Tipps zum Eingeben und Speichern von Daten.
- Benutzervariablen dynamisch festlegen
  Wenn Ihr Administrator ein Formular mit mindestens einer Benutzervariablen eingerichtet und dynamische Benutzervariablen aktiviert hat, können Sie Benutzervariablenwerte direkt im Formular auswählen und ändern.
- Daten mit Formularen verwenden
  In einem Formular haben Sie verschiedene Möglichkeiten, aussagekräftigere Daten zu erhalten.

- Weitere Möglichkeiten zum Bearbeiten von Werten
  Nachfolgend finden Sie einige einfache Möglichkeiten zum Bearbeiten von Daten:
- Daten für unterdrückte oder ausgeschlossene Elemente eingeben
  In Formularen können Benutzer in der Dropdown-Liste für die Zeilendimension direkt Elemente auswählen und für diese Elemente Daten eingeben und speichern.
- Neueste Daten abrufen
- Informationen zum Berechnen von Daten
  Wenn Sie Daten eingeben, werden Werte automatisch summiert. Andere Möglichkeiten zum Berechnen von Daten:
- Berechnung von Gesamtsummen
  So werden Zwischen- und Gesamtsummen von Werten berechnet:
- Daten prüfen
  Sie haben verschiedene Möglichkeiten, Daten zu prüfen und zu analysieren.
- Anzeige von Daten personalisieren
  Sie können anpassen, wie Daten in einem Formular angezeigt werden, z.B. indem Sie Zeilen und Spalten ohne Daten formatieren und ausblenden.
- Daten drucken
  Sie können Daten in Formularen als PDF-Dateien drucken und das Format der Daten ändern, wenn Adobe Acrobat Reader 5.0 auf dem Computer installiert ist.

## Informationen zur Dateneingabe

In diesem Thema erhalten Sie Tipps zum Eingeben und Speichern von Daten.

- Ihr Administrator kann ein Formular so einrichten, dass Ihre Änderungen automatisch ohne Anzeige eines Prompts oder einer Meldung gespeichert werden, wenn Sie eine Zelle verlassen. Zellenwerte werden summiert, und die betroffenen Zellen werden mit grünem Hintergrund angezeigt.
- In Formularen, in denen Dropdown-Elementauswahllisten für Zeilendimensionen aktiviert sind, können Sie ein Element direkt in der Dropdown-Liste auswählen und für dieses Element Daten eingeben. Abhängig von der Konfiguration der Dropdown-Elementauswahlliste können Sie möglicherweise Daten in Elementzeilen hinzufügen, die andernfalls unterdrückt werden würden.
- Hat sich die Struktur des Formulars nicht geändert, seit Sie daran arbeiten, werden Ihre geänderten oder neuen Daten sofort gespeichert, wenn Sie auf **Speichern** klicken.
- Um das Formular auf den Status vor der Eingabe Ihrer Änderungen zurückzusetzen, klicken Sie auf **Aktualisieren**.
- Beim Rechtsklick in Formularen werden mehr formularspezifische Optionen angezeigt als im Menü **Aktionen**.

> **Hinweis:**
>
> Verwenden Sie zur Navigation die Schnittstelle des Geschäftsprozesses statt der Schnittstelle Ihres Browsers. Wenn Sie die Optionen "Aktualisieren", "Zurück" und "Weiter" im Browser verwenden, kann Instabilität auftreten. In diesem Fall melden Sie sich ab und wieder an.

**Videos**

| Ihr Ziel | Dieses Video ansehen |
|---|---|
| Erfahren Sie, wie Sie Daten eingeben und speichern. |  Daten in Cloud EPM eingeben und speichern |

## Unterschiedliche Arten von Daten eingeben

Sie können Daten auf vielen Wegen eingeben, je nachdem, wie Ihr Administrator das Formular eingerichtet hat:

- Geben Sie Daten direkt in die Zelle ein.
- Wenn in einer Datenzelle ein Abwärtspfeil angezeigt wird, wählen Sie einen Wert in einer als *Smart List* bezeichneten Liste aus. Sie können zu einem Wert springen, indem Sie den ersten oder die ersten beiden Buchstaben eingeben. Beispiel: In einer Liste mit Monaten können Sie zum Wert "September" springen, indem Sie `s` eingeben.
- Elemente, die als Prozentsätze eingerichtet sind, werden mit einem Prozentzeichen (%) in der Zelle angezeigt. Sie können einen Prozentwert als Dezimalwert oder als Prozentwert eingeben, z.B. 60 %.
- Wenn Sie in eine Zelle klicken, die für Textdaten eingerichtet ist, wird ein Feld angezeigt. Geben Sie Ihren Text in das Feld ein. Verwenden Sie keine spitzen Klammern (< >), wenn Sie Text in Zellen eingeben. Die maximale Länge der Textdaten, die Sie eingeben können, beträgt 4.000 Zeichen.
- Beim Speichern von Daten werden Geschäftsregeln ausgeführt, die Ihr Administrator so eingerichtet hat, dass sie beim Speichern des Formulars gestartet werden.

## Schnelle Dateneingabe mit Befehlen

Diese Kurzbefehle können Sie in Formularen verwenden. Drücken Sie die jeweilige Buchstaben- oder Symboltaste und danach die EINGABETASTE.

**Tabelle 14-2 Befehle zur schnellen Dateneingabe**

| Tasten oder Symbol | Ergebnis | Beispiel |
|---|---|---|
| K | Gibt den Wert als Tausenderwert ein. | Geben Sie `5K` ein, um 5.000 zu erhalten. |
| M | Gibt den Wert als Millionenwert ein. | Geben Sie `5M` ein, um 5.000.000 zu erhalten. |
| Add oder + | Addiert eine Zahl zum Zellenwert. | Wenn Sie bei einem Zellenwert von 100 `Add10` nach 100 eingeben, erhalten Sie 110. |
| Sub oder ~ | Subtrahiert eine Zahl vom Zellenwert. | Wenn Sie bei einem Zellenwert von 100 `Sub10` nach 100 eingeben, erhalten Sie 90. |
| Percent oder per | Multipliziert den Zellenwert mit dem von Ihnen eingegebenen Prozentsatz. | Wenn Sie bei einem Zellenwert von 100 `per10` nach 100 eingeben, erhalten Sie 10 % vom aktuellen Zellenwert, also 10. |
| Increase oder inc | Erhöht den Zellenwert um den von Ihnen eingegebenen Prozentsatz. | Wenn Sie bei einem Zellenwert von 200 `inc10` nach 200 eingeben, wird der Zellenwert um 10 % von 200 (20) auf 220 erhöht. |

**Tabelle 14-2 (Fortsetzung) Befehle zur schnellen Dateneingabe**

| Tasten oder Symbol | Ergebnis | Beispiel |
|---|---|---|
| Decrease oder dec | Verringert den Zellenwert um den von Ihnen eingegebenen Prozentsatz. | Wenn Sie bei einem Zellenwert von 200 `dec10` nach 200 eingeben, wird der Zellenwert um 10 % von 200 (20) auf 180 gesenkt. |
| Power oder pow | Ändert den Zellenwert in die Zahl, die als Exponent hinzugefügt wird. | Wenn Sie bei einem Zellenwert von 100 `pow2` nach 100 eingeben, wird der Zellenwert mit dem Exponenten 2 multipliziert, und Sie erhalten 10.000. |
| gr | Erhöht einen Zellenwert um einen Prozentsatz. | Wenn Sie bei einem Zellenwert von 200 `gr50` nach 200 eingeben, wird der Zellenwert um 100 auf 300 erhöht. |

> **Hinweis:**
>
> Diese Tastenkombinationen sind nur verfügbar, wenn Sie Formulare auf dem Desktop aufrufen.

## In Formularen suchen

In Formularen können Sie einen Elementnamen oder einen Datenwert in einem Formular einfach ermitteln, indem Sie auf das Symbol **Suchen**  klicken. Sie können einen Teilnamen oder einen Wert im Textfeld eingeben und auf **Suchen** klicken, um das erste Vorkommen einer Zeile, einer Spalte oder eines Datenwertes zu suchen. Klicken Sie auf den Vorwärts- oder Rückwärtspfeil, um zu den nächsten Vorkommen zu navigieren.

## Zellenbereiche auswählen

Sie können mehrere Zellen auswählen und damit arbeiten, wenn der Auswahlbereich rechteckig und zusammenhängend ist. Um einen Zellenbereich in einem Ad-hoc-Raster auszuwählen, klicken Sie in die obere linke Zelle des Bereichs, drücken Sie die UMSCHALTTASTE, und klicken Sie dann in die untere rechte Zelle des Bereichs. Um einen Zellenbereich in einem Formular auszuwählen, bewegen Sie den Cursor über die Zelle, bis sich das Symbol ändert. Daraufhin können Sie den Bereich erweitern.

Klicken Sie zur Auswahl einer Zeile oder Spalte auf deren Überschrift. Nach der Auswahl einer Gruppe von Zellen können Sie diese kopieren und einfügen oder die Datenwerte anpassen.

## Kopieren und Einfügen von Daten

Sie können Daten innerhalb eines Formulars, von einem Formular in ein anderes oder aus einem anderen Produkt wie Microsoft Excel kopieren.

In einem Formular können Sie Daten kopieren und einfügen, indem Sie die Daten auswählen und auf **Daten** und anschließend auf ein Symbol unter **Bearbeiten** klicken.

Informationen zum Kopieren und Einfügen von Daten:

- Wenn Sie innerhalb oder zwischen Formularen kopieren, kopiert und fügt der Geschäftsprozess nicht die gemäß den Einstellungen für Dezimalstellen angezeigten Werte ein, sondern die gespeicherten Zellenwerte.

- Beim Einfügen von Daten in Zeitperioden wendet der Geschäftsprozess die Verteilungsregeln der Reihe nach auf jede Zelle an, von links nach rechts und von oben nach unten. Die Ergebnisdaten eines Einfügevorgangs stimmen unter Umständen nicht mit den Originaldaten überein. Sie sollten verstehen, wie Werte verteilt werden, bevor Sie sie in Zeitperioden einfügen.
- Daten können nicht aus einem Texteditor (z.B. TextPad, Notepad oder WordPad) kopiert und eingefügt werden, wenn die Daten durch Leerzeichen getrennt sind. Verwenden Sie stattdessen durch Tabulator getrennte Werte.

## Benutzervariablen dynamisch festlegen

Wenn Ihr Administrator ein Formular mit mindestens einer Benutzervariablen eingerichtet und dynamische Benutzervariablen aktiviert hat, können Sie Benutzervariablenwerte direkt im Formular auswählen und ändern.

Beispiel: Für die Variable "Abteilung" können Sie die Umsatzelemente auswählen, um Umsatzkosten zu planen, und dann die Marketingelemente, um Marketingkosten zu planen. Sie können Werte für Benutzervariablen auch in den Benutzereinstellungen festlegen.

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

> **Hinweis:**
>
> Sie müssen einen Wert für Benutzervariablen auswählen, bevor Sie im Formular arbeiten.

So ändern Sie Werte für Benutzervariablen dynamisch:

1. Klicken Sie auf den Text der Benutzervariablen.

   Die Variable und deren aktuell ausgewählter Wert werden unter dem POV angezeigt.
2. Wählen Sie die gewünschten Elemente aus, und klicken Sie auf **OK**.

   Das Formular zeigt die ausgewählten Elemente an.

## Daten mit Formularen verwenden

In einem Formular haben Sie verschiedene Möglichkeiten, aussagekräftigere Daten zu erhalten.

- Mehr über Formularfunktionen erfahren
- Formulareigenschaften anzeigen
- Auf Daten fokussieren
- Daten für unterdrückte oder ausgeschlossene Elemente eingeben
- Daten durch Formatierung hervorheben
- Daten anpassen und verteilen
- Kommentare und Anhänge hinzufügen und die Historie anzeigen
- Daten sortieren und filtern

- Bestätigungsdetails anzeigen

**Mehr über Formularfunktionen erfahren**

Möglichkeiten zum Zugreifen auf Daten, zum Berechnen, Bearbeiten, Erstellen und Analysieren von Daten sowie zum Hinzufügen von Anmerkungen untersuchen Klicken Sie auf **Aktionen**, und wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

- **Analysieren:** Ad-hoc-Analyse für ein Formular durchführen.
- **Neues Ad-hoc-Raster:** Ad-hoc-Raster erstellen.
- **Gründe für schreibgeschützte Zellen anzeigen:** Erfahren, warum die Daten in bestimmten Zellen nicht geändert werden können.
- **Geschäftsregeln**: In einem Formular verwendete Geschäftsregeln anzeigen und starten.
- **Details zur Smart Push-Aktion:** Daten aus verschiedenen Cubes analysieren.
- **Rastervalidierungsmeldungen:** Prüfen, ob die Daten den von einem Administrator eingerichteten Regeln entsprechen.
- **Formatierung löschen:** Festgelegte Formatierung löschen.
- **Tabellenexport**: Um Was-wäre-wenn-Szenarios in Excel vor dem Kopieren und Einfügen von Werten in den Geschäftsprozess zu untersuchen, klicken Sie auf **Aktionen**, und wählen Sie **Tabellenexport** aus.
- **In Smart View öffnen:** Mit einem Formular in Oracle Smart View for Office arbeiten. Informationen hierzu finden Sie unter Formulare und Ad-hoc-Raster über Webanwendungen öffnen in der Benutzerdokumentation *Oracle Smart View for Office 23.100*.

**Formulareigenschaften anzeigen**

Zeigen Sie die Eigenschaften eines Formulars an, indem Sie auf  (Bereich "Eigenschaften") klicken.

**Auf Daten fokussieren**

Untersuchen Sie, was mit Ad-hoc-Rastern möglich ist. Klicken Sie in einem Formular auf  (Bereich "Eigenschaften"),  (Ad-hoc-Optionen).

**Daten für unterdrückte oder ausgeschlossene Elemente eingeben**

Daten für Elemente eingeben, die im Formular nicht enthalten oder nicht sofort sichtbar sind

**Daten durch Formatierung hervorheben**

Präsentationsqualität der Daten verbessern Klicken Sie auf  (Bereich "Eigenschaften"),  (Format), um Optionen zum Einstellen von Schrift, Schriftgrad, Schriftfarbe, Unterstrich und Hintergrundfarbe auszuprobieren.

### Daten anpassen und verteilen

Werte um eine bestimmte Größe ändern Wählen Sie die Zelle oder Zellen aus. Klicken Sie auf  (Bereich "Eigenschaften"),  (Daten) und eine der folgenden Optionen:

- **Anpassen**, um die Zellendaten um einen Wert oder Prozentsatz zu erhöhen oder zu verringern.
- **Verteilung**, um einen Betrag oder Prozentsatz anzugeben, um den Werte mehrerer Dimensionen basierend auf den vorhandenen Werten in den Zielzellen erhöht oder verringert werden sollen. Als Verteilungsmuster können Sie **Proportional**, **Gleichmäßige Verteilung** oder **Füllen** auswählen.

  Sie können die **Verteilung** nur verwenden, wenn Ihr Administrator **Rasterverteilung** als Formulareigenschaft aktiviert hat.
- **Umlegen**. Nur Administratoren mit der Rolle "Umlegen" können diese leistungsstarke Funktion nutzen. Außerdem muss die Option **Umlegen** als Formulareigenschaft aktiviert sein.
- **Sperren**, um Zellen temporär zu sperren, während Sie andere Werte berechnen und ausfüllen. Um die Zellen zu entsperren, klicken Sie erneut auf **Sperren**.

### Kommentare und Anhänge hinzufügen und die Historie anzeigen

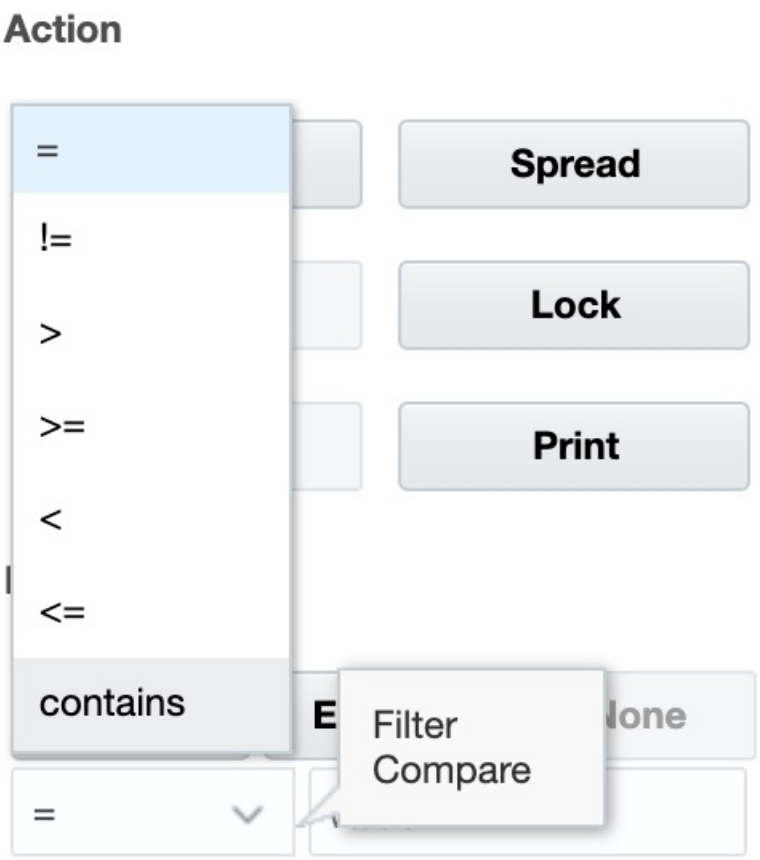
Annahmen hinter den Daten erklären oder, falls aktiviert, Änderungshistorie anzeigen. Klicken Sie auf eine Zelle,  (Bereich "Eigenschaften") und  (Daten). Klicken Sie unter **Details** auf:

-  (Anhang), um eine externe Datei anzuhängen.
-  (Kommentar), um einen Kommentar hinzuzufügen.
- 
  (Änderungshistorie anzeigen), um Urheber und Zeitpunkt der Änderung von Zellenwerten anzuzeigen, sofern der Administrator das Auditing für Daten aktiviert hat.

### Daten sortieren und filtern

Datenpräsentation vereinfachen Steuern Sie, welche Zeilen oder Spalten angezeigt (oder ausgeblendet) werden, indem Sie auf  (Bereich "Eigenschaften"),  (Daten) und dann unter **Filter** auf **Beibehalten** oder **Ausschließen** klicken.

Um die Ansicht auf bestimmte Vergleichsergebnisse zu beschränken, klicken Sie auf das Menü **Filter/Vergleich**, um einen Operator zu wählen, und geben Sie einen Wert für den Vergleich im Feld **Wert** an.




Sie können die Werte in einer Zeile oder Spalte auch in auf- oder absteigender Reihenfolge sortieren, indem Sie die Zeile oder Spalte auswählen und unter **Sortieren** auf einen Pfeil klicken.

**Bestätigungsdetails anzeigen**

Logik in einen Datenwert einbauen Klicken Sie auf eine Zelle und anschließend auf (Bereich "Eigenschaften"), (Daten), **Bestätigungsdetails**.

## Weitere Möglichkeiten zum Bearbeiten von Werten

Nachfolgend finden Sie einige einfache Möglichkeiten zum Bearbeiten von Daten:

- Verteilen Sie die Werte aus einer übergeordneten Zelle auf ihre untergeordneten Elemente. Beispiel: Wenn Sie "300" in Q1 (übergeordnetes Element) eingeben, wird 300 automatisch auf die untergeordneten Elemente Januar, Februar und März verteilt, wobei für jeden Monat automatisch "100" eingefügt wird.
- Geben Sie einen Operator (+, –, *, / oder %) und eine Zahl ein. Beispiel: Wenn der Anfangswert einer Zelle "100" ist und Sie "*5" eingeben, ändert sich der Wert in "500".

## Daten für unterdrückte oder ausgeschlossene Elemente eingeben

In Formularen können Benutzer in der Dropdown-Liste für die Zeilendimension direkt Elemente auswählen und für diese Elemente Daten eingeben und speichern.

Abhängig von der Konfiguration der Dropdown-Elementauswahllisten durch Ihren Serviceadministrator oder Formulardesigner können Sie möglicherweise Daten in Elementzeilen hinzufügen, die andernfalls unterdrückt oder ausgeschlossen werden würden.

So rufen Sie eine Dropdown-Elementauswahlliste in einem Formular auf und fügen Elemente und Daten hinzu:

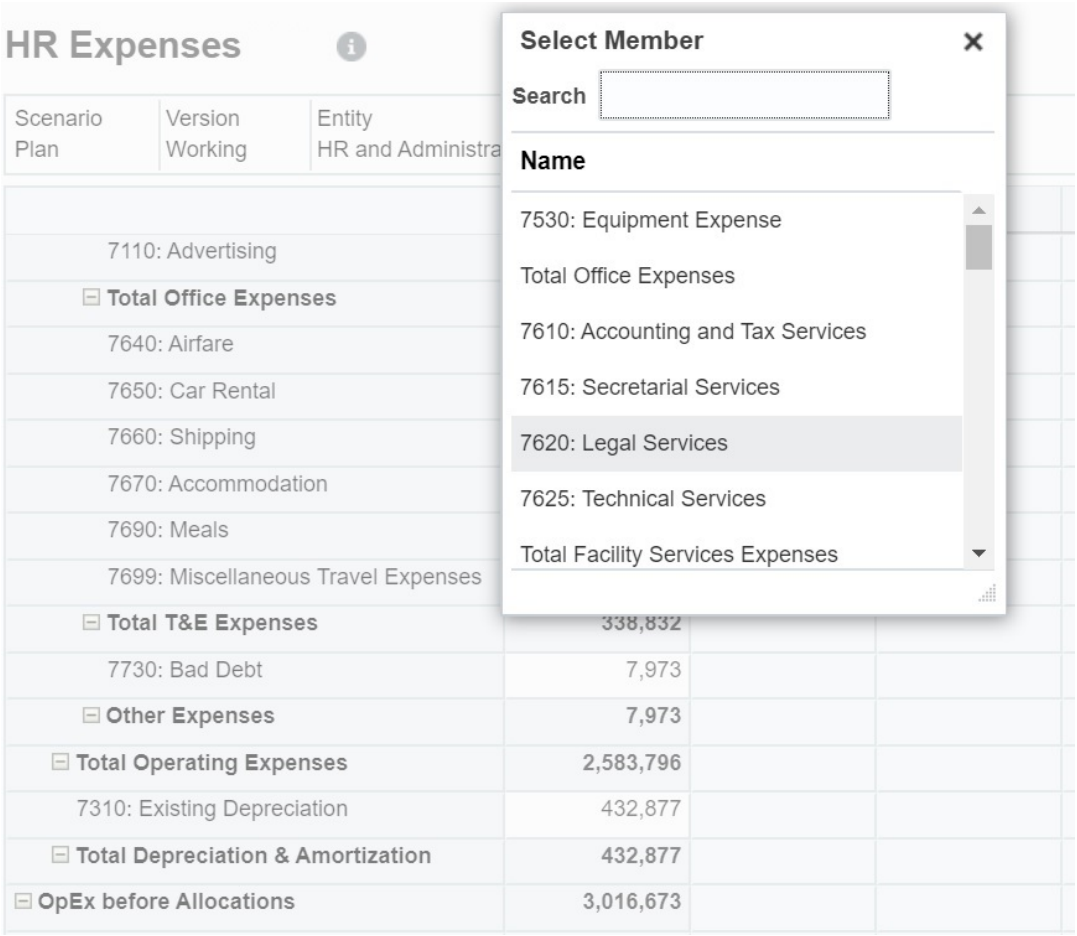
1. Öffnen Sie ein Formular, und suchen Sie eine Dropdown-Elementauswahlliste, indem Sie den Mauszeiger über die Zeilendimensionen bewegen.

   Wenn ein Dimensionselement eine Dropdown-Elementauswahlliste enthält, wird in der Zelle ein Pfeil angezeigt. Beispiel:




2. Klicken Sie in der Zelle auf den Abwärtspfeil, um die Elementauswahlliste aufzurufen. Scrollen Sie zum hinzuzufügenden Element, oder suchen Sie danach.

   Hier sehen Sie ein Beispiel für die Elementauswahlliste, nachdem in der Zelle `7645: Airfare` auf den Abwärtspfeil geklickt wurde. Sie können einen Elementnamen in das Feld **Suchen** eingeben oder durch die Liste scrollen und das hinzuzufügende Element auswählen. In diesem Beispiel wird `7620: Legal Services` ausgewählt.



Klicken Sie in die bearbeitbaren Zellen, um Daten hinzuzufügen oder zu ändern. Beispiel: Die hier gezeigte Datenzelle `7620: Legal Services` kann bearbeitet werden:



| | |
|---|---|
| **Total Office Expenses** | **2,236,991** |
| 7620: Legal Services | 7,972.08 |
| 7650: Car Rental | 879 |

3. In der neu hinzugefügten Zeile können Sie Daten in den bearbeitbaren Zellen nach Bedarf ändern oder hinzufügen. Klicken Sie anschließend auf **Speichern**.

   Das ausgewählte Zeilenelement und die eingegebenen Daten werden dem Formular hinzugefügt.

   In diesem Beispiel werden das Element `7620: Legal Services` und die eingegebenen Daten (5,000) dem Formular hinzugefügt.

| Scenario | Version | Entity | Year |
|---|---|---|---|
| Plan | Working | HR and Administration Management | FY17 |

| | YearTotal |
|---|---|
| 7110: Advertising | 2,236,991 |
| **Total Office Expenses** | **2,236,991** |
| 7620: Legal Services | 5,000 |
| **Total Facility Services Expenses** | **5,000** |
| 7640: Airfare | 7,972 |
| 7650: Car Rental | 879 |
| 7660: Shipping | 326,660 |
| 7670: Accommodation | 2,335 |
| 7690: Meals | 521 |
| 7699: Miscellaneous Travel Expenses | 466 |
| **Total T&E Expenses** | **338,832** |
| **Total Operating Expenses** | **2,580,823** |
| 7310: Existing Depreciation | 432,877 |
| **Total Depreciation & Amortization** | **432,877** |
| **OpEx before Allocations** | **3,013,700** |

4. Wiederholen Sie dieses Verfahren, um dem Formular weitere Elemente und Daten hinzuzufügen.

**Richtlinien zum Eingeben von Daten für unterdrückte oder ausgeschlossene Elemente**

Beachten Sie bei Verwendung der Dropdown-Elementauswahlliste Folgendes:

- Der Inhalt der Dropdown-Liste (Elemente) wird durch die Formulardefinition für das zugehörige Segment gesteuert.
- Die Auswahl wird nicht beibehalten. Wenn Sie nach dem Auswählen eines Elements in der Dropdown-Liste, aber vor dem Speichern eine Aktualisierung vornehmen, geht die Auswahl verloren, und der ursprüngliche Zustand des Formulars wird wiederhergestellt.
- Die in der Dropdown-Liste getroffene Auswahl geht beim Speichern der Daten verloren. Durch das Ändern von Datenzellen und Speichern der Daten wird eine geänderte Auswahl in der Dropdown-Liste nicht beibehalten.

Die Dropdown-Elementauswahlliste für Zeilendimensionen muss im Formulardesigner auf der Weboberfläche konfiguriert werden. Der Serviceadministrator oder Formulardesigner gibt die Dropdown-Elementauswahllisten als Segmenteigenschaften für bestimmte Zeilendimensionen an. Beispiel: Auf den Zeilenachsen befinden sich die beiden Dimensionen "Entities" und "Line item". Die Dropdown-Elementauswahlliste kann für die Elemente einer der beiden Dimensionen oder für die Elemente beider Dimensionen aktiviert werden. Die Konfiguration wird in der Administrationsdokumentation für Ihren Geschäftsprozess beschrieben.

## Neueste Daten abrufen

Stellen Sie sicher, dass Sie mit den neuesten Daten arbeiten, indem Sie auf **Aktualisieren** klicken.

## Informationen zum Berechnen von Daten

Wenn Sie Daten eingeben, werden Werte automatisch summiert. Andere Möglichkeiten zum Berechnen von Daten:

- Starten Sie eine Geschäftsregel.
- Verwenden Sie eine Formel, die in Ihrem Geschäftsprozess erstellt wurde.
- Verwenden Sie eine Formel, die Sie in Oracle Smart View for Office erstellt haben.
- Verwenden Sie die Funktionen **Anpassen** oder **Verteilen**.
- Verwenden Sie Bestätigungsdetails.

## Berechnung von Gesamtsummen

So werden Zwischen- und Gesamtsummen von Werten berechnet:

- Zwischensummen werden basierend auf Faktoren berechnet, die von Ihrem Administrator festgelegt werden, z.B. den Elementhierarchien, den Elementeigenschaften und der Logik der Hierarchie.
- Um Zwischensummen neu zu berechnen, klicken Sie auf **Speichern**. Wenn ausgewählt wurde, dass die Regel "Formular berechnen" beim **Speichern** gestartet wird, werden alle Zwischensummen basierend auf den Aggregationseigenschaften der jeweiligen Elemente und dem Design des Formulars erneut berechnet.
- Beim Speichern von Daten werden die Elemente berechnet, für die eine dynamische Berechnung festgelegt ist (ausgenommen sind Elemente der untersten Ebene, Ebene 0).
- Berechnungen werden auf Grundlage der gespeicherten (nicht der angezeigten) Werte durchgeführt. Angezeigte Werte können sich aufgrund von Skalierungs- oder Dezimalstelleneinstellungen unterscheiden.

- Nur angezeigte Elemente werden berechnet. Wenn Sie für einige Elemente lese-, aber nicht schreibberechtigt sind, sind deren Werte in den Zwischensummen korrekt enthalten, auch wenn sie schreibgeschützt sind.

## Daten prüfen

Sie haben verschiedene Möglichkeiten, Daten zu prüfen und zu analysieren.

Beispiel:

- In Ad-hoc-Rastern.
- In Dashboards.
- In Berichten.

## Anzeige von Daten personalisieren

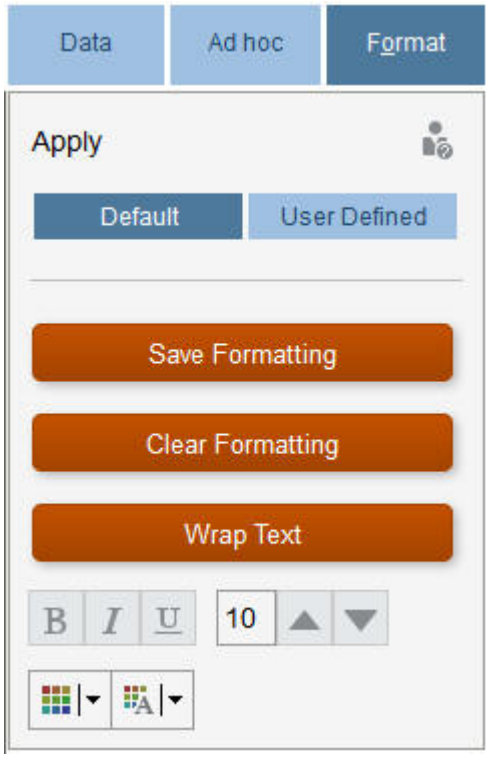
Sie können anpassen, wie Daten in einem Formular angezeigt werden, z.B. indem Sie Zeilen und Spalten ohne Daten formatieren und ausblenden.

Informationen hierzu finden Sie in den nächsten Abschnitten.

### Daten durch Formatierung hervorheben

In Formularen und Ad-hoc-Rastern können Sie eine Vielzahl von Formatierungsoptionen nutzen, um bestimmte Daten hervorzuheben.

Sie können etwa den Schriftgrad vergrößern oder verkleinern sowie eine Schrift- und Hintergrundfarbe festlegen. Sie können sogar eine benutzerdefinierte Farbe auswählen. Die festgelegte Formatierung können Sie speichern oder löschen. In Textzellen können Sie den Text umbrechen.



Informationen zum Formatieren:

- **Standard**: Formatierung, die der Geschäftsprozess anwendet, um einen Status anzugeben (z.B., dass die Zelle **Bestätigungsdetails** enthält).
- **Benutzerdefiniert**: Formatierung, die Sie angewendet haben

> **Hinweis:**
>
> Wenn Formatierungsstile miteinander in Konflikt stehen, wird die Standardformatierung angewendet. Beispiel: Sie formatieren eine Zelle und ändern dann ihren Wert. Die Standardformatierung für einen geänderten, aber noch nicht gespeicherten Wert überschreibt die von Ihnen angewendete Formatierung für diese Zelle.

## Zeilen oder Spalten ohne Daten oder mit Nullen ausblenden

Um die Daten in einem Formular zu vereinfachen, blenden Sie Zeilen aus, die keine Daten oder die Nullen enthalten.

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

1. Klicken Sie auf **Aktionen**, **Filter**.
2. Klicken Sie auf eine Option:
   - **Zeilen ohne Daten ausblenden**: Zeilen ohne Daten ein- oder ausblenden (diese werden entweder als #MISSING oder leer angezeigt, je nachdem, wie der Administrator diese Eigenschaft eingerichtet hat). Diese Option wird nicht angezeigt, wenn der Administrator die Formulareigenschaft auf "Fehlende Daten unterdrücken" gesetzt hat.
   - **Zeilen mit Nullen ausblenden**: Zeilen mit Nullen als Werten aus- oder einblenden
   - **Zeilen mit Nullen und ohne Daten ausblenden**: Zeilen ohne Daten und/oder Zeilen mit Nullen ein- oder ausblenden

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

## Informationen zu Zellen ohne Daten

#MISSING steht in einer Zelle dafür, dass die Zelle keine Daten enthält. Null steht in einer Zelle hingegen für einen Datenwert.

#MISSING verringert die Größe der Datenbank und verbessert die Performance. Um die Performance zu verbessern, kann der Administrator Zellen ohne Daten als `#MISSING` festlegen.

# Daten drucken

Sie können Daten in Formularen als PDF-Dateien drucken und das Format der Daten ändern, wenn Adobe Acrobat Reader 5.0 auf dem Computer installiert ist.

Sie können auch formatierte Berichte nach Oracle Smart View for Office exportieren.

So drucken Sie Daten aus einem Formular in eine PDF-Datei:

1. Öffnen Sie ein Formular, und klicken Sie auf die Registerkarte **Daten**, **Drucken**.
2. Wählen Sie die gewünschten Druckoptionen aus.
3. Klicken Sie auf **Seitenansicht**.
4. Klicken Sie auf die entsprechende Option zum Öffnen, um die Datei in Adobe Acrobat Reader zu öffnen, oder klicken Sie auf **Speichern**, und benennen Sie die Datei.

Um die Druckoptionen wiederherzustellen, die Sie in den Voreinstellungen festgelegt haben, klicken Sie auf **Formulareinstellungen wiederherstellen**.

## Weitere Informationen zum Arbeiten mit Daten

**Siehe auch:**

- Elementformeln anzeigen
  Ihr Administrator kann Elementformeln einrichten, um Berechnungen für Elemente auszuführen.
- Mit Geschäftsprozessdaten in Excel arbeiten
  Wenn Sie sich mit Microsoft Excel auskennen, kann es für Sie empfehlenswert sein, mit Ihren Geschäftsprozessdaten in Oracle Smart View for Office zu arbeiten.
- Drillthrough zu Quelldaten ausführen
  Der Administrator kann mit der Komponente "Datenintegration" oder mit der Import- und Exportfunktion des Geschäftsprozesses Daten aus einer Quelle laden. Sie können einen Drillthrough zu den Details in der Datenquelle ausführen.
- Zellensymbole
  Symbole in einer Formularzelle enthalten Informationen. Nachfolgend finden Sie deren Bedeutungen.
- Datenvalidierungsfehler beheben
  Ihr Administrator kann Datenvalidierungsregeln einrichten, um sicherzustellen, dass die Daten mit den Richtlinien des Unternehmens übereinstimmen.
- Daten für Reporting pushen
  Um noch sinnvollere und umfassendere Berichte zu erstellen, kann Ihr Administrator Formulare einrichten, sodass Sie Daten aus unterschiedlichen Cubes mit **Details zur Smart Push-Aktion** analysieren können.
- Informationen zu Zellenkommentaren
  Um Daten zu erläutern oder Erläuterungen zu den Daten anzugeben, können Sie einer Zelle oder einem Zellbereich dimensionsübergreifend Kommentare hinzufügen.
- Mit Anhängen arbeiten
  Sie können Hintergrundinformationen zu Daten angeben, indem Sie eine Datei an eine Zelle anhängen.
- Formulare, Dashboards und Infolets suchen
  Sie können bestimmte Formulare, Dashboards und Infolets auf der jeweiligen Listenseite ganz einfach suchen.
- Gründe, aus denen Zellen schreibgeschützt sein können
  Erfahren Sie, warum Sie Daten in einigen Zellen nicht ändern können.
- Änderungen anzeigen
  Wenn der Administrator Audittrails für bestimmte Elemente aktiviert hat, können Sie deren Änderungshistorie anzeigen.

## Elementformeln anzeigen

Ihr Administrator kann Elementformeln einrichten, um Berechnungen für Elemente auszuführen.

Um die Formel eines Elements anzuzeigen, klicken Sie auf das Formelsymbol  .

## Mit Geschäftsprozessdaten in Excel arbeiten

Wenn Sie sich mit Microsoft Excel auskennen, kann es für Sie empfehlenswert sein, mit Ihren Geschäftsprozessdaten in Oracle Smart View for Office zu arbeiten.

Smart View bietet eine allgemeine Microsoft Office-Schnittstelle für Ihren Geschäftsprozess. Mit Smart View können Sie Daten in Microsoft Word und PowerPoint anzeigen, importieren, ändern, verteilen und gemeinsam nutzen.

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

So installieren Sie Smart View:

1. Klicken Sie auf das Pfeilsymbol neben dem Benutzernamen  rechts oben auf der Homepage.
2. Klicken Sie unter **Einstellungen und Aktionen** auf **Downloads**.
3. Klicken Sie unter **Smart View** auf **Von Oracle Technology Network herunterladen**, und befolgen Sie die Anweisungen.

### Eigene Excel-Formeln im Geschäftsprozess verwenden

In einer Oracle Smart View for Office-Ad-hoc-Analyse können Sie Ihre eigenen Excel-Formeln und -Elemente erstellen, die unmittelbar Berechnungen durchführen, ohne dabei Auswirkungen auf andere Daten zu haben. Sie können dieses *Smart Form* in Ihrem Geschäftsprozess öffnen und die in Smart View erstellten Berechnungen ausführen.

Beispiel: Sie analysieren Geschäftsprozessdaten in Smart View, der Microsoft Office-Schnittstelle zu Ihrem Geschäftsprozess. Sie möchten die durchschnittliche Gewinnspanne für vier Produkte berechnen. Sie können eine Zeile mit dem Titel "Durchschnittliche Gewinnspanne" im Raster einfügen und eine Formel für die vier Zeilen erstellen, um die Gewinnspannen der vier Produkte aufzulisten. Wählen Sie die vier Zeilen aus. Fügen Sie anschließend in der neuen Zeile "Durchschnittliche Gewinnspanne" die Excel-Formel `=AVERAGE(D5:D8)` hinzu. Die durchschnittliche Gewinnspanne wird sofort in der neuen Zeile angezeigt, die neue Zeile wird jedoch nur in diesem Smart Form gespeichert und nicht im restlichen Geschäftsprozess.

Um dieses benutzerdefinierte Ad-hoc-Raster in Ihrem Geschäftsprozess zur Verfügung zu stellen, müssen Sie beim Speichern des Rasters die Option **Als Smart Form speichern** auswählen. Anschließend können Sie dieses benutzerdefinierte Smart Form mit den von Ihnen hinzugefügten Zeilen, Spalten und Berechnungen in Ihrem Geschäftsprozess öffnen und verwenden.

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

**Videos**

| Ihr Ziel | Dieses Video ansehen |
|---|---|
| Erfahren Sie, wie Sie Daten mit Smart Forms berechnen. |  Excel-Formeln in Cloud EPM hinzufügen |

## Smart View-Formatierung in Webformularen

Je nachdem, wie Ihr Administrator das Formular konfiguriert hat, kann darin die Zellenformatierung angezeigt werden, die Sie in Oracle Smart View for Office gespeichert haben.

Formatierungen aus Microsoft Excel werden in Smart View und Ihrem Geschäftsprozess unterstützt. Ausnahmen:

- Ihr Geschäftsprozess unterstützt die Schriftarten von Excel mit Ausnahme von Unterstreichungen und Ausrichtungen.
- Ihr Geschäftsprozess unterstützt die Rahmen von Excel, mit Ausnahme von durchgezogenen Rahmen.
- Smart View unterstützt die Zellenformatierung von Excel, einschließlich vieler Zahlen- und Datumsformatierungen von Excel. Ihr Geschäftsprozess unterstützt keine Zahlen- und Datumsformatierungen von Excel.
- Ihr Geschäftsprozess unterstützt die Zeilenformatierung von Excel, mit Ausnahme von Schreibschutz, Spaltenbreite und Zeilenhöhe.

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

## Daten zwischen Microsoft Excel und Geschäftsprozessformularen kopieren und einfügen

Wenn Sie über einen Desktop auf den Geschäftsprozess zugreifen, können Sie Daten zwischen Microsoft Excel und Formularen kopieren und einfügen.

> **Hinweis:**
>
> Diese Funktion ist nur auf Desktops verfügbar, nicht auf Mobilgeräten.

So kopieren Sie Daten aus Microsoft Excel in Geschäftsprozessformulare:

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

> **Hinweis:**
>
> Aus Microsoft Excel kopierte und in Ihren Geschäftsprozess eingefügte Daten behalten die Microsoft Excel-Formatierung bei. Beispiel: Wenn Sie die Anzahl von Dezimalstellen in Microsoft Excel auf null setzen und Sie den Wert 459,123 in Microsoft Excel eingeben, wird der Wert als 459 angezeigt. Wenn Sie diesen Wert in ein Geschäftsprozessformular kopieren, wird der Wert 459 eingefügt.

## Drillthrough zu Quelldaten ausführen

Der Administrator kann mit der Komponente "Datenintegration" oder mit der Import- und Exportfunktion des Geschäftsprozesses Daten aus einer Quelle laden. Sie können einen Drillthrough zu den Details in der Datenquelle ausführen.

So führen Sie einen Drillthrough zu den Quelldaten aus:

1. Öffnen Sie ein Formular mit geladenen Quelldaten.

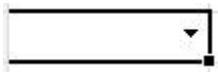
   Das Symbol 

   in der rechten oberen Ecke einer Zelle weist darauf hin, dass sie Drillthrough-Daten enthält.
2. Markieren Sie eine Zelle mit Drilldown-Daten, und klicken Sie auf **Aktionen**, **Drillthrough**.
3. Klicken Sie in der linken oberen Ecke auf den Link **Drillthrough zur Quelle**.
4. Über die **Drillthrough-Übersicht** können Sie ein Drillthrough zur Quelle durchführen.

## Zellensymbole

Symbole in einer Formularzelle enthalten Informationen. Nachfolgend finden Sie deren Bedeutungen.

- (Anhang): Zelle mit Anhang.
-  (Formel): Zelle mit Elementformel.
-  (Kommentar): Zelle mit Kommentaren.
- 

(Drillthrough): Drilldown in dieser Zelle möglich.
-  (Smart List ): Wählen Sie einen Wert aus einer Smart List aus.
- 

(Abwärtspfeil): Klicken Sie neben dem Elementnamen auf den Abwärtspfeil, um Daten für andere Elemente auszuwählen und einzugeben, deren Anzeige aktuell unterdrückt ist (entweder weil sie keine Daten enthalten und der Administrator im Formularlayout die Option **Fehlende Daten unterdrücken - Zeilen** aktiviert hat oder weil der Administrator die anderen Elemente im Rahmen der Formulardefinition ausdrücklich ausgeschlossen hat).

## Datenvalidierungsfehler beheben

Ihr Administrator kann Datenvalidierungsregeln einrichten, um sicherzustellen, dass die Daten mit den Richtlinien des Unternehmens übereinstimmen.

Ihr Administrator kann beispielsweise Folgendes festlegen:

- Kriterien für die Daten, die Sie eingeben, *Datenvalidierungsregeln* genannt
- Hintergrundfarben, die Sie auf Datenvalidierungsfehler aufmerksam machen
- Meldungen, die Ihnen mitteilen, wie die Kriterien lauten

Wenn die Daten in einem Formular die Kriterien in Datenvalidierungsregeln nicht erfüllen, gehen Sie wie folgt vor, um die Fehler zu beheben.

So beheben Sie Datenvalidierungsfehler:

1. Bewegen Sie Ihren Cursor in einem Formular mit Fehlern über die Zelle mit einer vom Standard abweichenden Hintergrundfarbe (bzw. tippen Sie auf Mobilgeräten darauf). Ihr Administrator macht Sie in der Regel auf Zellen mit Datenvalidierungsregeln aufmerksam, indem diese mit einem gefärbten Hintergrund angezeigt werden. In einem Popup-Text werden die Zellenschnittmenge sowie der Text `Diese Zelle enthält Datenvalidierungsmeldungen` angezeigt.
2. Klicken Sie auf **Aktionen**, **Datenvalidierungsmeldungen**.
3. Liegen mehrere Meldungen vor, blenden Sie die Liste ein, und klicken Sie auf den jeweiligen Hyperlink, um zu der Zelle zu wechseln, die korrigiert werden soll.
4. Beheben Sie jeden Fehler anhand der Anweisungen in der Datenvalidierungsmeldung.
5. Wenn Sie alle Fehler behoben haben, speichern Sie das Formular.
   Die farbigen Zellenhintergründe und die Datenvalidierungsmeldungen werden nicht mehr angezeigt.

> **Tipp:**
>
> Wenn Ihr(e) Seite/POV keine gültigen Elemente enthält, können Sie in der Elementauswahl die aktuellen Elemente löschen, indem Sie auf 
> (POV-Einstellungen), **Seitenauswahl löschen** klicken. Sie können dann Elemente aus anderen Dimensionen auswählen, die in der gültigen Schnittmengendefinition enthalten sind.

## Daten für Reporting pushen

Um noch sinnvollere und umfassendere Berichte zu erstellen, kann Ihr Administrator Formulare einrichten, sodass Sie Daten aus unterschiedlichen Cubes mit **Details zur Smart Push-Aktion** analysieren können.

Beispiel: Angenommen, Sie verfügen in einem Cube über Aufwandsdaten und in einem anderen Cube über eine Ertragsplanung. Mit **Details zur Smart Push-Aktion** können Sie die Daten schnell aus beiden Cubes in einen Reporting-Cube übertragen. Dann können Sie die konsolidierten Daten im Reporting-Cube analysieren. Smart Push umfasst Daten, Kommentare, Anhänge und Bestätigungsdetails.

Ihr Administrator kann festlegen, dass Formulare beim Speichern der Daten im Formular automatisch per Push-Operation übertragen werden. Alternativ kann der Administrator das Formular so einrichten, dass Sie die Smart Push-Aktion initiieren können. Ist dies der Fall, klicken Sie auf **Aktionen**, **Details zur Smart Push-Aktion**. Klicken Sie anschließend auf den Link im Smart Push-Dialogfeld. Wenn festgelegt ist, dass Smart Push beim Speichern ausgeführt werden soll, wird dies nicht in den Details zur Smart Push-Aktion angezeigt.

**Hinweis:**

- Smart Push löscht vor dem Pushen von Daten immer die Daten im Reporting-Cube.
- In Forms 1.0 wird eine Meldung angezeigt, dass beim Speichern die Smart Push-Aktion ausgeführt wurde. In Forms 2.0 wird keine derartige Meldung angezeigt.

## Informationen zu Zellenkommentaren

Um Daten zu erläutern oder Erläuterungen zu den Daten anzugeben, können Sie einer Zelle oder einem Zellbereich dimensionsübergreifend Kommentare hinzufügen.

Um Kommentare hinzuzufügen und anzuzeigen, klicken Sie auf eine Zelle (oder wählen Sie einen Zellenbereich aus). Klicken Sie anschließend auf die Registerkarte **Daten Kommentare**  . Ein kleines Dreieck in der rechten oberen Ecke einer Zelle weist auf das Vorhandensein eines Kommentars hin.



Sie können Kommentare auch in einer PDF-Datei oder einem gedruckten Bericht anzeigen.

**Hinweis:**

In Forms 2.0 wird das Hinzufügen von Kommentaren oder Anhängen zu Formelzellen nicht unterstützt.

## Mit Anhängen arbeiten

Sie können Hintergrundinformationen zu Daten angeben, indem Sie eine Datei an eine Zelle anhängen.

Wenn Ihr Administrator die Eigenschaft **Dokument auf Zellenebene aktivieren** für das Formular auswählt, können Sie Anhänge zu Zellen hinzufügen.

Gültige Anhangsdateitypen sind:

- Zulässige Bildtypen: `.jpg`, `.gif`, `.png`, `.7z`
- Zulässige Typen für Nichtbilddateien: `.csv`, `.xls`, `.xlsx`, `.txt`, `.zip`, `.jlf`, `.doc`, `.docx`, `.ppt`, `.pptx`, `.rtf`, `.pdf`, `.gdoc`, `.gsheet`, `.gslides`, `.msg`

Sie können mehrere Dokumente mit aktualisierten Annahmen zu den Umsatzdaten in der Zelle an eine Zelle anhängen. Ein Anhang kann nicht an mehrere Zellen angehängt werden. Das Anhangssymbol gibt an, dass eine Zelle über einen Anhang verfügt.

> **Hinweis:**
>
> In Forms 2.0 können Sie Dateien mit einer maximalen Größe von 20 MB an Formelzellen anhängen.

So fügen Sie einen Anhang hinzu:

1. Wählen Sie die Zelle im Formular aus.
2. Klicken Sie auf **Aktionen**, **Anhänge** .
3. Navigieren Sie zur Datei, und klicken Sie auf **Hochladen**.

   Um einen Anhang anzuzeigen, klicken Sie auf den entsprechenden Hyperlink.

## Formulare, Dashboards und Infolets suchen

Sie können bestimmte Formulare, Dashboards und Infolets auf der jeweiligen Listenseite ganz einfach suchen.

Auf der Listenseite für diese Artefakte können Sie zwischen einer flachen Ansicht und einer Baumansicht wechseln:



Anschließend können Sie mit den folgenden Suchoptionen nach Formularen, Dashboards oder Infolets suchen:

- Geben Sie ein Schlüsselwort ein, und klicken Sie für eine Schlüsselwortsuche auf

  (Suchen).

  > **Hinweis:**
  >
  > In der flachen Ansicht werden nur die Artefakte angezeigt, die den Suchkriterien entsprechen. Die Ordner, in denen die Artefakte enthalten sind, werden nicht angezeigt. In der Baumansicht (oder hierarchischen Ansicht) werden Artefakte im Kontext der jeweiligen Ordner angezeigt, in denen sie enthalten sind.

- Verwenden Sie (Ordner), um die Suche auf bestimmte Ordner zu beschränken.

Um nach einem anderen Schlüsselwort zu suchen, löschen Sie die Suchkriterien, indem Sie im Suchfeld auf **X** klicken. Klicken Sie anschließend auf

(Suchen).

# Gründe, aus denen Zellen schreibgeschützt sein können

Erfahren Sie, warum Sie Daten in einigen Zellen nicht ändern können.

Werte in graublauen Zellen in einem Eingabeformular können zwar angezeigt, aber nicht geändert werden. Sie sind schreibgeschützt.

So finden Sie heraus, warum eine Zelle schreibgeschützt ist:

1. Aktualisieren Sie das Raster, um die Gründe zu laden, aus denen Zellen schreibgeschützt sind. Klicken Sie dazu auf **Aktionen**, **Gründe für schreibgeschützte Zellen anzeigen**.
2. Setzen Sie den Cursor in eine schreibgeschützte Zelle, klicken Sie mit der rechten Maustaste, und wählen Sie **Gründe für schreibgeschützte Zellen anzeigen** aus. Gründe, aus denen Zellen schreibgeschützt sein können:

**Tabelle 14-3 Gründe, aus denen Zellen schreibgeschützt sein können**

| Angegebener Grund | Erläuterung |
|---|---|
| Nicht gefunden oder kein Zugriff | Einer der folgenden Gründe liegt vor:<br>• Sie haben keinen Zugriff auf die Daten, da der Administrator die Eigenschaft **Sicherheit anwenden** festgelegt hat, Ihnen jedoch keine Schreibzugriffsberechtigungen auf jedes Dimensionsmitglied der Datenschnittmenge erteilt hat. In der Dokumentation *Erste Schritte mit Oracle Enterprise Performance Management Cloud for Administrators* wird beschrieben, wie der Administrator globale Rollen erteilt, und in der Administrationsdokumentation für Geschäftsprozesse wird beschrieben, wie der Administrator Berechtigungen für Ihre Geschäftsprozessartefakte zuweist.<br>• Die Zelle ist schreibgeschützt, da das Element nicht gefunden wurde. Beispiel: Möglicherweise ist das Element für den Cube des Formulars nicht gültig, oder der Elementname enthält einen Rechtschreibfehler. |
| Ungültige Schnittmenge | Die Zelle ist gemäß der gültigen Schnittmengendefinition ungültig. |
| Sicherheit auf Zellenebene | Die Zelle ist gemäß einer Sicherheitsdefinition auf Zellenebene gesichert. |
| Schreibgeschütztes Formular | Das Formular ist schreibgeschützt. |
| Formelzelle | Die Zelle enthält eine Elementformel. |
| Zelle für Bestätigungsdetails | Die Zelle enthält Bestätigungsdetails. |
| Kontenquell-Cube | Der Quell-Cube des Kontos ist nicht mit dem Cube des Formulars identisch. |
| Rolle "Ad-hoc - Benutzer mit Lesezugriff" | Da Ihnen die Rolle "Ad-hoc - Benutzer mit Lesezugriff" zugewiesen ist, können Sie keine Daten im Formular ändern. |
| Archivmodus | Die Datenbank der Anwendung wird archiviert. Dadurch wird vorübergehend verhindert, dass Benutzer Daten eingeben oder ändern können. |

**Tabelle 14-3 (Fortsetzung) Gründe, aus denen Zellen schreibgeschützt sein können**

| Angegebener Grund | Erläuterung |
|---|---|
| Attribut, dynamische Berechnung oder nur Label | Die Zelle ist aus einer Vielzahl von Gründen schreibgeschützt, wie z.B.:<br>• Es handelt sich um einen berechneten Attributwert.<br>• Sie wird dynamisch berechnet.<br>• Der Speichertyp ist **Nur Label**.<br>• Es handelt sich um eine übergeordnete Zelle in einem Aggregate Storage-Cube. |
| Übersichtszeitperiode kann nicht verteilt werden | Einige mögliche Gründe, aus denen die Daten in einer Übersichtszeitperiode schreibgeschützt sind: Die Periode enthält beispielsweise keine Elemente, die sie verteilen kann, oder die Elemente sind gesperrt. |
| Schreibgeschütztes Segment | Die Formulareigenschaft **Segment** ist auf schreibgeschützt gesetzt. |

## Änderungen anzeigen

Wenn der Administrator Audittrails für bestimmte Elemente aktiviert hat, können Sie deren Änderungshistorie anzeigen.

Beispiel: Wenn der Administrator das Auditing für **Daten** aktiviert hat, können Sie Urheber und Zeitpunkt der Änderung von Zellenwerten anzeigen.

So zeigen Sie die Historie verfolgter Änderungen an:

1. Klicken Sie auf 
   (Bereich "Eigenschaften").
2. Klicken Sie auf 
   (Daten).
3. Klicken Sie unter **Details** auf 
   (Änderungshistorie anzeigen).

# In Forms 2.0 arbeiten

> **Note:**
>
> Um in Forms 2.0 zu arbeiten, muss die Einstellung **Forms-Version** in den Anwendungseinstellungen auf **Forms 2.0** gesetzt sein.

Wenn Sie ein Formular über die Seite **Dateneingabe** öffnen, wird es in der *Laufzeitumgebung* geöffnet.

Administratoren legen fest, wer welche Daten anzeigen und ändern kann. Sie können Daten nur in den Zellen eingeben oder ändern, für die Sie schreibberechtigt sind (Zellen mit weißem Hintergrund).

Diese Themen enthalten nützliche Informationen zum Arbeiten mit Forms 2.0 in der Laufzeitumgebung:

- Mit der globalen Symbolleiste in Forms 2.0 arbeiten
- Mit der Schnellbearbeitungs-Symbolleiste in Forms 2.0 arbeiten
- Mit POVs in Forms 2.0 arbeiten
- Elementauswahl in Forms 2.0 öffnen
- Berechnungen durchführen, ohne Änderungen weiterleiten zu müssen (dynamische Berechnung)
- Daten in Forms 2.0 drucken

**Videos**

| Ihr Ziel | Dieses Video ansehen |
|---|---|
| Erfahren Sie, wie Sie mit Daten in Forms 2.0 arbeiten. |  Überblick: Einführung in Forms 2.0 in Cloud EPM |

# Mit der globalen Symbolleiste in Forms 2.0 arbeiten

Über die Symbole und Menüs oben in jedem Formular können Sie Anweisungen anzeigen oder die folgenden Formularaktionen ausführen:

**Table 14-4 Globale Symbolleiste eines Formulars**

| Objekt | Beschreibung |
|---|---|
|  | **Anweisungen**: Zeigt Anweisungen an, wenn sie für ein Formular hinzugefügt wurden. |
|  | **Aktualisieren**: Aktualisiert die Daten im Formular. |
|  | **Suchen**: Geben Sie ein Schlüsselwort im Feld **Suchen** ein, und klicken Sie auf den Pfeil **Zurück** oder **Weiter**, um Daten im Formular zu suchen. |

**Table 14-4 (Cont.) Globale Symbolleiste eines Formulars**

| Objekt | Beschreibung |
| --- | --- |
|  | **Bereich "Eigenschaften"**: Zeigt bestimmte Informationen zu einem Formular an, z.B. Datenvalidierungsmeldungen.<br>In Ad-hoc-Formularen enthält der **Bereich "Eigenschaften"** Folgendes: **Allgemein**, **Ad-hoc-Benutzeroptionen** und **Layout**.<br>**Note:**<br>Zukünftig werden im **Bereich "Eigenschaften"** weitere Details wie Zellenformatierung usw. angezeigt. |

**Table 14-4 (Cont.) Globale Symbolleiste eines Formulars**

| Objekt | Beschreibung |
|---|---|
| Menü **Aktionen** | Zeigt die folgenden Formularaktionen an:<br>• **Bearbeiten**: Öffnet das Formular im Formulardesigner. Der Formulardesigner wird in einer dynamischen Registerkarte neben der aktuell angezeigten Registerkarte geöffnet. Zum Bearbeiten von Formularen benötigen Sie entsprechende Berechtigungen. Alle Aktualisierungen, die Sie am Layout vornehmen, können nach dem Speichern im Formulardesigner angezeigt werden. Beim Bearbeiten von Formularen steht Ihnen die Option **Speichern unter** zur Verfügung, um das Formular mit einem neuen Formularnamen zu speichern.<br>• **Regeln und Smart Push**: Zeigen Sie die Regeln an, die in einem Formular verwendet werden, und starten Sie sie.<br>Analysieren Sie Daten aus verschiedenen Cubes.<br>Verbesserungen der Benutzerfreundlichkeit für Regeln in Forms 2.0:<br>– Suchfunktionalität ist enthalten.<br>– Beim Ausführen einer Regel können Prompts im Menü auf der rechten Seite eingegeben werden.<br>– Prompts für mehrere Regeln können in Blöcken eingegeben und alle auf einmal gestartet werden.<br>• **Analysieren:** Ad-hoc-Analyse für ein Formular durchführen.<br>• **Gründe für schreibgeschützte Zellen anzeigen**: Erfahren Sie, warum die Daten in bestimmten Zellen nicht geändert werden können.<br>• **In Smart View öffnen:** Mit einem Formular in Oracle Smart View for Office arbeiten. Informationen hierzu finden Sie unter Formulare und Ad-hoc-Raster über Webanwendungen öffnen in der Benutzerdokumentation *Oracle Smart View for Office 23.100*.<br>• **Neues Ad-hoc-Raster:** Ad-hoc-Raster erstellen.<br>• **Symbolleiste ein-/ausblenden**: Blendet die Schnellbearbeitungs-Symbolleiste unter dem Formulartitel ein oder aus. |
| **Speichern** | Speichert die Daten im Formular. |

# Mit der Schnellbearbeitungs-Symbolleiste in Forms 2.0 arbeiten

In Forms 2.0 wurden bestimmte allgemeine Aktionen für einen schnelleren Zugriff aus dem Kontextmenü (Rechtsklick) in die Schnellbearbeitungs-Symbolleiste verschoben.



Über die Schnellbearbeitungs-Symbolleiste können Sie die folgenden Aktionen ausführen:

**Table 14-5 Schnellbearbeitungs-Symbolleiste**

| Symbol | Beschreibung |
|---|---|
| | **Anpassen**: Erhöhen oder verringern Sie die ausgewählten Zellendaten um einen positiven oder negativen Wert oder einen Prozentwert. |
| | **Rasterverteilung**: Geben Sie einen Betrag oder Prozentsatz an, um den Werte mehrerer Dimensionen basierend auf den vorhandenen Werten in den Zielzellen erhöht oder verringert werden sollen. Als Verteilungsmuster können Sie **Proportional**, **Gleichmäßig** oder **Auffüllung** auswählen. Sie können die Rasterverteilung nur verwenden, wenn der Administrator Rasterverteilung als Formulareigenschaft aktiviert hat. |
| | **Kommentar**: Erläutern Sie Daten, liefern Sie Hintergrundinformationen, und hängen Sie externe Dateien an. Sie können Kommentare und Anhänge zu einer Zelle oder einem Zellenbereich über mehrere Dimensionen hinzufügen. Für dieselbe Zelle können mehrere Kommentare gepostet werden. Im Kommentar-Popup können Sie Anhänge hochladen. Gepostete Kommentare und Anhänge können auch gelöscht werden.<br><br>**Note:**<br>In Forms 2.0 können Sie Dateien mit einer maximalen Größe von 20 MB an Formelzellen anhängen. |
| | **Positionsdetails**: Erstellen Sie eine Logik für die Berechnung eines Zellenwertes. "Positionsdetails" ist eine upgegradete (alternative) Funktion für Bestätigungsdetails:<br>• Positionsdetails können über das Kontextmenü (Rechtsklick) oder über die Schnellbearbeitungs-Symbolleiste aufgerufen werden.<br>• Fügen Sie ein untergeordnetes Element oder gleichgeordnete Elemente mit Provisioning hinzu, um arithmetische Berechnungen auszuführen (Addieren, Subtrahieren, Multiplizieren usw.).<br>• Wird nur für Zeilen (nicht für Spalten) unterstützt. |
| | **Änderungshistorie**: Zeigt die Historie der Änderungen an den Zellendaten an. |
| | **Rückgängig**: Brechen Sie Ihre letzte Änderung ab. |

# Mit POVs in Forms 2.0 arbeiten

### POVs

Anhand der Informationen direkt unter der Schnellbearbeitungs-Symbolleiste können Sie verschiedene zu bearbeitende Daten auswählen. Das wird als "Point of View" (POV) eines Formulars bezeichnet.

Wenn ein Formular einen POV enthält, werden Änderungen am POV automatisch übernommen. Wenn Änderungen nicht automatisch übernommen werden sollen, können Sie "Automatisch übernehmen" für die POV-Leiste im Menü **POV-Einstellungen** des Formulars deaktivieren. Sie können auch Dimensionslabels in der POV-Leiste ausblenden und die POV-Auswahl löschen.

### POV-Einstellungen ändern

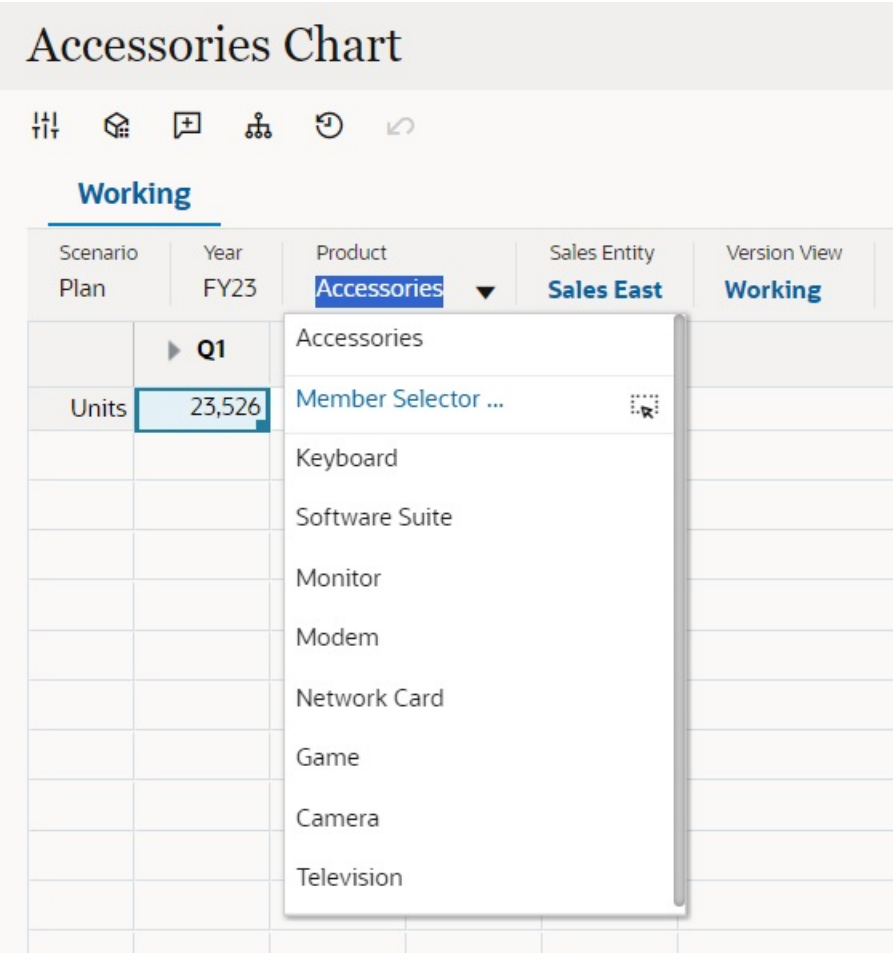
So greifen Sie auf POV-Einstellungen zu:

1. Klicken Sie auf  (POV-Einstellungen).
2. Folgende Optionen sind verfügbar:
   - **Dimensionslabels ausblenden**: Lässt das Formular kompakter erscheinen.
   - **Automatisch übernehmen**: Aktualisiert das Datenraster automatisch, sobald POV-Werte geändert werden.
   - **Auswahl entfernen**

### In Forms 2.0 nach POV-Elementen suchen

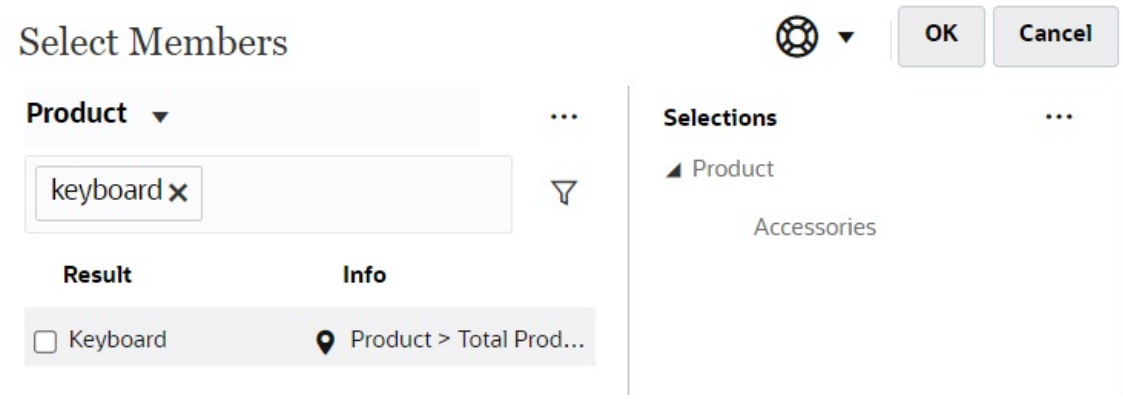
In Forms 2.0 können Sie neue POV-Elemente leicht finden. Klicken Sie zum Suchen auf einen POV-Link. Auf der Suchoberfläche wird eine Liste der zuletzt verwendeten Elemente angezeigt, aus der Sie eine Auswahl treffen können.

**Figure 14-1 Liste der zuletzt verwendeten POV-Elemente in Forms 2.0**



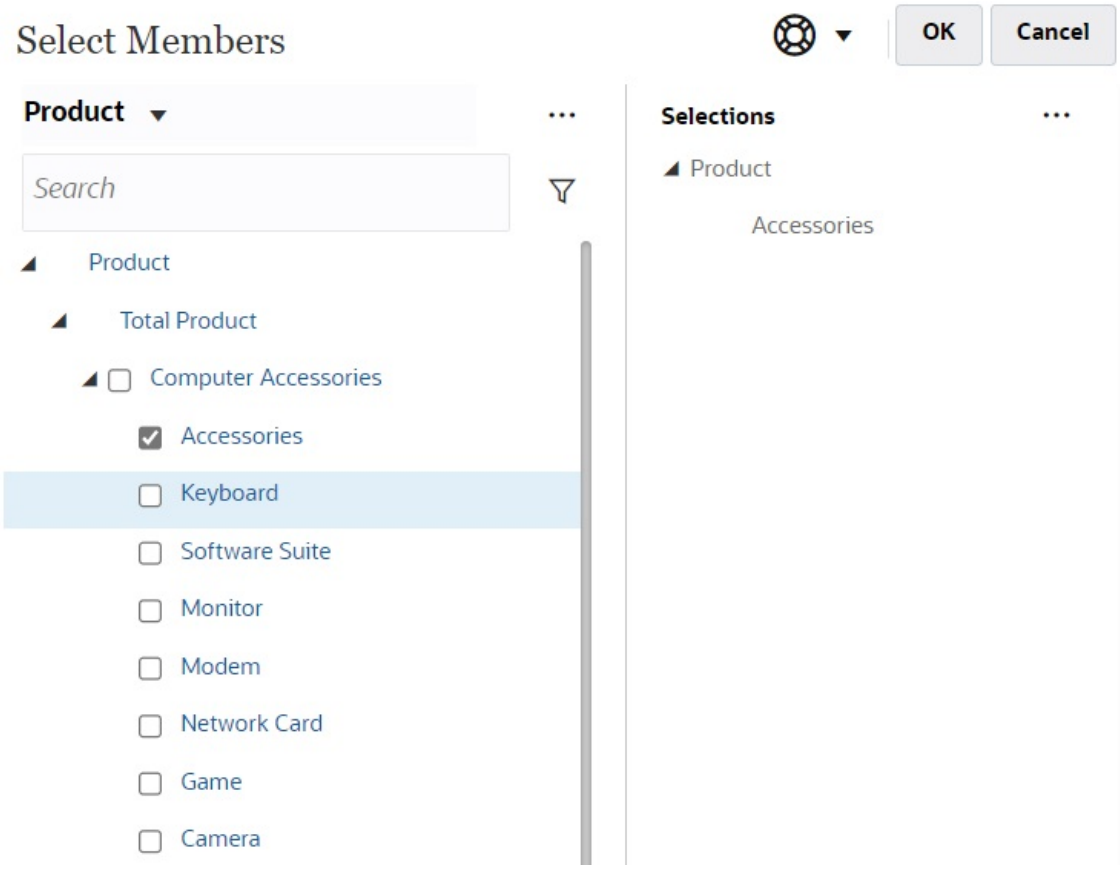

Sie können auch mit der Elementauswahl suchen. Klicken Sie auf einen POV-Link und dann auf das Symbol "Elementauswahl" , um die Elementauswahl aufzurufen. Elemente in der Elementauswahl werden hierarchisch angezeigt. Alternativ können Sie in das Feld **Suchen** einen Elementnamen eingeben. Wenn Sie über das Feld **Suchen** ein Element suchen, wird das Ergebnis unterhalb des Suchfelds angezeigt.

**Figure 14-2 Suchergebnisse in "Elemente auswählen" in Forms 2.0**



Sie können die Position des Elements in der Hierarchie anzeigen, indem Sie den Mauszeiger über die Spalte **Informationen** des Ergebnisses bewegen und auf (Element suchen) klicken.

**Figure 14-3 Suchergebnisse in "Elemente auswählen" in der Hierarchieansicht in Forms 2.0**

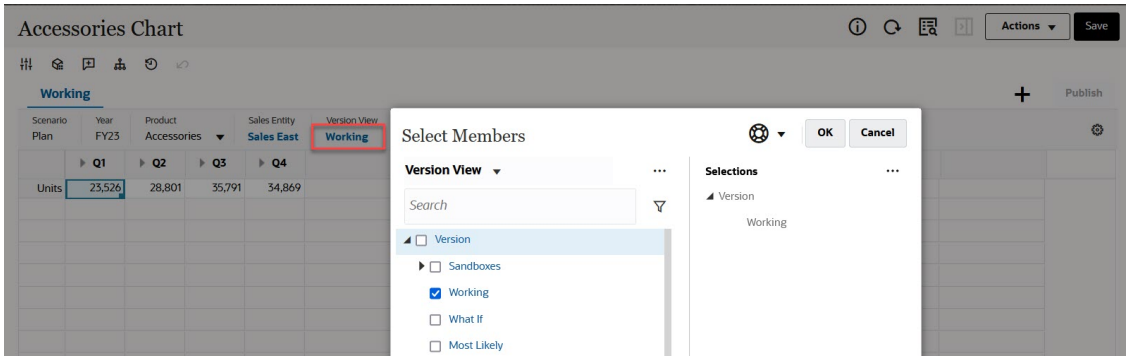



# Elementauswahl in Forms 2.0 öffnen

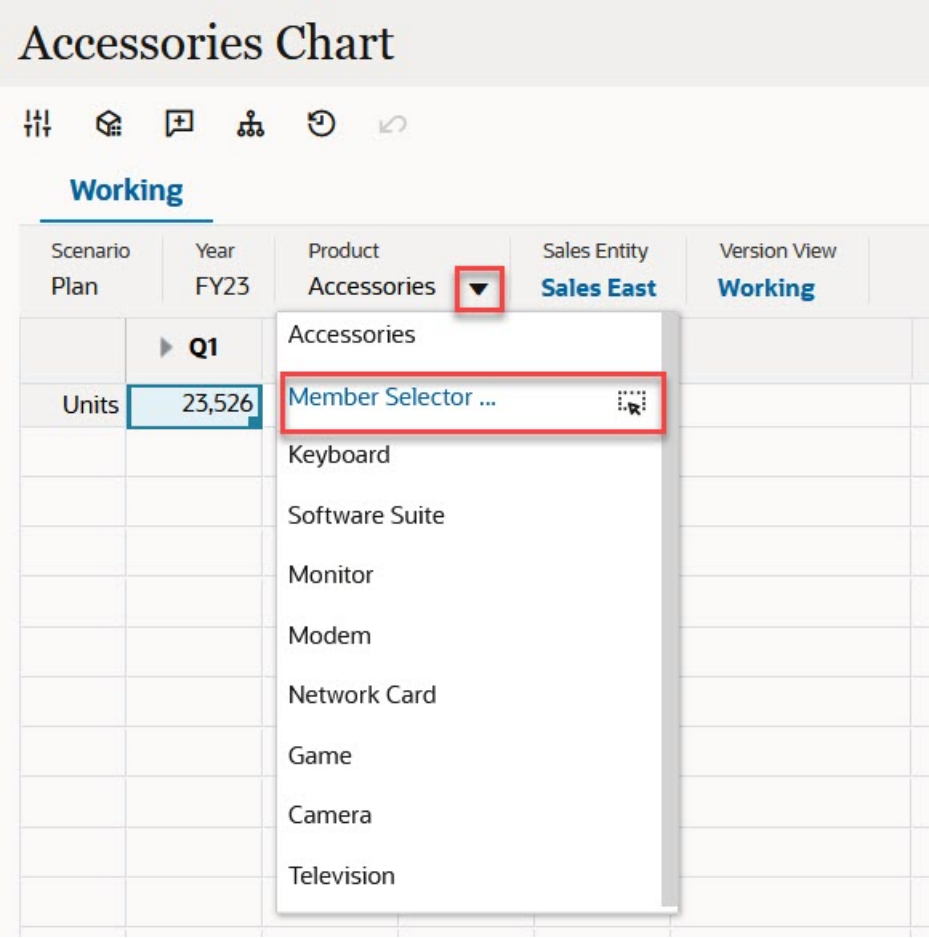
Verwenden Sie die Elementauswahl, um Elemente in Forms 2.0 auszuwählen.

So öffnen Sie die Elementauswahl aus einem Forms 2.0-Formular:

Klicken Sie auf ein Element in der POV-Leiste:




Sie können auch auf die Dropdown-Liste "Seite" klicken und **Elementauswahl** auswählen:




Klicken Sie in einem Runtime Prompt für Geschäftsregeln auf das Symbol **Elementauswahl**, wenn der Prompt für Elemente gilt:



> **Note:**
>
> Bei der Arbeit mit Formularen in Oracle Smart View for Office oder Forms 2.0 im Web können Sie keine Daten übermitteln, wenn ein Formular sowohl eine Elementformel in der ersten Datenzeile enthält als auch eine oder mehrere der anderen Zeilen für Dropdown-Elementauswahlen aktiviert sind. Wenn Sie mit einem Formular arbeiten möchten, das sowohl eine Elementformelzeile als auch eine Dropdown-Elementauswahl enthält, müssen Sie die Elementformelzeile aus der ersten Datenzeile an eine andere Stelle verschieben.

Weitere Informationen zur Verwendung der Elementauswahl finden Sie unter Elementauswahl verwenden.

# Berechnungen durchführen, ohne Änderungen weiterleiten zu müssen (dynamische Berechnung)

Verwenden Sie die dynamische Berechnung, um Datenwerte zu ändern und berechnete Änderungen sofort anzuzeigen, ohne die aktualisierten Werte weiterzuleiten.

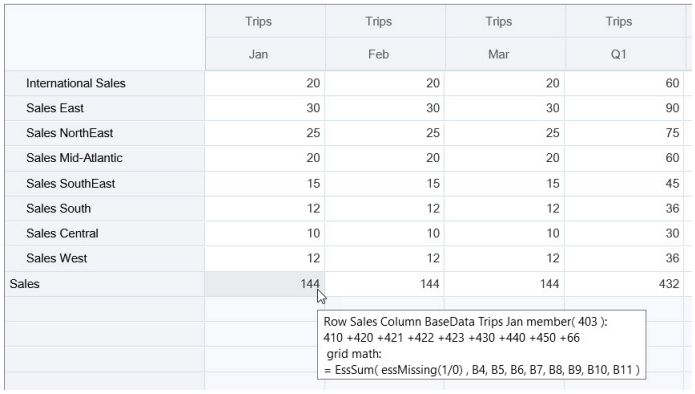
Beim Arbeiten mit Forms 2.0 oder während Ad-hoc-Analysen können Sie dynamische Berechnungen ausführen, ohne Änderungen an die Datenbank weiterleiten und aktualisieren zu müssen. Mit dieser Funktion sparen Sie Zeit, da Sie mehrere Änderungen gleichzeitig am Raster vornehmen können.

In Forms 2.0 ist diese Option verfügbar, wenn Ihr Administrator diese Funktion für das Formular aktiviert hat. Wenn diese Funktion aktiviert ist, wird in einem Formular der Version 2.0 die der Zelle zugeordnete Elementformel angezeigt, und Sie können die Berechnung dynamisch durchführen, wenn Sie den Mauszeiger über eine Zelle mit zugeordneter Elementformel bewegen.

Für die Ad-hoc-Analyse muss Ihr Administrator diese Funktion möglicherweise für Sie aktivieren. Alternativ können Sie eine Anzeigevoreinstellung für die dynamische Berechnung festlegen, indem Sie **Ja** für **Ad-hoc-Benutzerformeln aktivieren** in der Registerkarte **Anzeige** in den **Benutzervoreinstellungen** auswählen. Wenn diese Einstellung aktiviert ist, wird in einem Ad-hoc-Raster die der Zelle zugeordnete Elementformel angezeigt, und Sie können die Berechnung dynamisch durchführen, wenn Sie den Mauszeiger über eine Zelle mit angehängter Elementformel bewegen.

So führen Sie dynamisch Berechnungen durch:

1. Öffnen Sie ein Formular oder Ad-hoc-Raster der Version 2.0, und bewegen Sie den Mauszeiger über die Zellen, um sowohl für Elementformeln als auch für Konsolidierungsoperatoren Elemente mit zugeordneten Formeln anzuzeigen.
   In diesem Beispiel sehen Sie die Formel für **Sales** für **Jan**.



| | Trips | Trips | Trips | Trips |
|---|---|---|---|---|
| | Jan | Feb | Mar | Q1 |
| International Sales | 20 | 20 | 20 | 60 |
| Sales East | 30 | 30 | 30 | 90 |
| Sales NorthEast | 25 | 25 | 25 | 75 |
| Sales Mid-Atlantic | 20 | 20 | 20 | 60 |
| Sales SouthEast | 15 | 15 | 15 | 45 |
| Sales South | 12 | 12 | 12 | 36 |
| Sales Central | 10 | 10 | 10 | 30 |
| Sales West | 12 | 12 | 12 | 36 |
| Sales | 144 | 144 | 144 | 432 |



Das Formular oder Ad-hoc-Raster muss Zellen enthalten, für die eine Eingabe möglich ist (Elemente der Ebene 0), damit Formeln angezeigt werden.

2. Führen Sie die gewünschten Berechnungen durch, und bewegen Sie den Cursor von der Zelle weg.

   - Ändern Sie Werte, die für die Berechnung in einer Zelle maßgeblich sind. Der Wert der berechneten Zelle wird aktualisiert.
   - Ändern Sie einen berechneten Wert. Die Zellen im Formular oder Ad-hoc-Raster, die für die Berechnung in einer Zelle maßgeblich sind, werden aktualisiert.
     Damit die Formelverteilung fehlerfrei funktioniert, müssen alle Quellzellen für den berechneten Wert im Formular oder Ad-hoc-Raster sichtbar sein.

   Eine Farbänderung weist auf eine geänderte Zelle hin. Zellen werden sofort aktualisiert, um die neu berechneten Werte anzuzeigen, ohne dass die Änderungen an die Datenbank weitergeleitet werden müssen.

   Ändern Sie in diesem Beispiel für das Ändern von Werten, die für die Berechnung in einer Zelle maßgeblich sind, den Wert von **Sales West** für **Jan**:

| | Trips | Trips | Trips | Trips |
|---|---|---|---|---|
| | Jan | Feb | Mar | Q1 |
| International Sales | 20 | 20 | 20 | 60 |
| Sales East | 30 | 30 | 30 | 90 |
| Sales NorthEast | 25 | 25 | 25 | 75 |
| Sales Mid-Atlantic | 20 | 20 | 20 | 60 |
| Sales SouthEast | 15 | 15 | 15 | 45 |
| Sales South | 12 | 12 | 12 | 36 |
| Sales Central | 10 | 10 | 10 | 30 |
| Sales West | 15 | 12 | 12 | 36 |
| Sales | 144 | 144 | 144 | 432 |

   Wenn Sie die Tabulatortaste drücken, werden Werte für **Sales** für **Jan**, die Werte für **Q1** für **Sales West** und die Werte für **Q1** für **Sales** dynamisch berechnet und aktualisiert. Beachten Sie die Farbänderung bei den neu berechneten Werten.

| | Trips | Trips | Trips | Trips |
|---|---|---|---|---|
| | Jan | Feb | Mar | Q1 |
| International Sales | 20 | 20 | 20 | 60 |
| Sales East | 30 | 30 | 30 | 90 |
| Sales NorthEast | 25 | 25 | 25 | 75 |
| Sales Mid-Atlantic | 20 | 20 | 20 | 60 |
| Sales SouthEast | 15 | 15 | 15 | 45 |
| Sales South | 12 | 12 | 12 | 36 |
| Sales Central | 10 | 10 | 10 | 30 |
| Sales West | 15 | 12 | 12 | 39 |
| Sales | 147 | 144 | 144 | 435 |

Ändern Sie in diesem Beispiel für das Ändern eines berechneten Wertes den berechneten Wert für **Sales West** für **Feb**:

| | Trips | Trips | Trips | Trips |
|---|---|---|---|---|
| | Jan | Feb | Mar | Q1 |
| International Sales | 20 | 20 | 20 | 60 |
| Sales East | 30 | 30 | 30 | 90 |
| Sales NorthEast | 25 | 25 | 25 | 75 |
| Sales Mid-Atlantic | 20 | 20 | 20 | 60 |
| Sales SouthEast | 15 | 15 | 15 | 45 |
| Sales South | 12 | 12 | 12 | 36 |
| Sales Central | 10 | 10 | 10 | 30 |
| Sales West | 12 | 12 | 12 | 36 |
| Sales | 144 | 288 | 144 | 432 |

Wenn Sie die Tabulatortaste drücken, werden die Werte, die für die Berechnung in einer Zelle maßgeblich sind, aktualisiert. Beachten Sie die Farbänderung bei den neu berechneten Werten.

| | Trips | Trips | Trips | Trips |
|---|---|---|---|---|
| | Jan | Feb | Mar | Q1 |
| International Sales | 20 | 40 | 20 | 80 |
| Sales East | 30 | 60 | 30 | 120 |
| Sales NorthEast | 25 | 50 | 25 | 100 |
| Sales Mid-Atlantic | 20 | 40 | 20 | 80 |
| Sales SouthEast | 15 | 30 | 15 | 60 |
| Sales South | 12 | 24 | 12 | 48 |
| Sales Central | 10 | 20 | 10 | 40 |
| Sales West | 12 | 24 | 12 | 48 |
| Sales | 144 | 288 | 144 | 576 |

3. Wenn Sie alle Änderungen vorgenommen haben und mit den Berechnungen zufrieden sind, können Sie die geänderten Werte an den Server weiterleiten, oder Sie können die Änderungen verwerfen, ohne sie weiterzuleiten.

Sie können die dynamische Berechnung in Oracle Smart View for Office auch in Formularen oder Ad-hoc-Rastern der Version 2.0 ausführen. Informationen hierzu finden Sie unter Berechnungen durchführen, ohne Änderungen weiterleiten zu müssen in der Dokumentation *Mit Oracle Smart View for Office arbeiten*.

Prüfen Sie die unterstützten Formularfunktionen und -operatoren. Informationen hierzu finden Sie unter Unterstützte Funktionen und Operatoren für die dynamische Berechnung in der Dokumentation *Mit Oracle Smart View for Office arbeiten*.

Nicht alle Formeln und Funktionen unterstützen die dynamische Berechnung. Informationen hierzu finden Sie unter Nicht für dynamische Berechnung unterstützte Funktionen und Formeln in der Dokumentation *Mit Oracle Smart View for Office arbeiten*.

Zusätzliche Informationen zum Durchführen von dynamischen Berechnungen finden Sie unter Richtlinien und Hinweise in der Dokumentation *Mit Oracle Smart View for Office arbeiten*.

**Tutorials**

Tutorials enthalten Anleitungen mit sequenzierten Videos und entsprechender Dokumentation, damit Sie sich mit einem Thema vertraut machen können.

| Ihr Ziel | Zugehöriges Tutorial |
| --- | --- |
| In diesem Tutorial erfahren Sie, wie Sie bei der Ad-hoc-Analyse dynamische Berechnungen mit Elementformeln ausführen. Sie können mit der dynamischen Berechnung im Web oder in Smart View arbeiten. |  Dynamische Berechnungen in Cloud EPM ausführen |

# Daten in Forms 2.0 drucken

Bei Bedarf können Sie Daten in Forms 2.0 über die Druckfunktion des Browsers oder die Excel-Druckfunktion in Oracle Smart View for Office drucken.

Um mit einem Formular in Smart View zu arbeiten, öffnen Sie das Formular, klicken Sie auf **Aktionen**, und wählen Sie **In Smart View öffnen** aus.

Informationen hierzu finden Sie unter Formulare und Ad-hoc-Raster über Webanwendungen öffnen in der *Smart View for Office - Benutzerdokumentation*.

15

# Mit Reports arbeiten

**Related Topics**

- Informationen zu Reports
- Auf Berichte zugreifen und das Repository für Berichte anzeigen
- Ordner und Berichte verwalten
- Bücher und Bursting in Berichte
- Schriftarten verwalten

## Informationen zu Reports

Reports in Enterprise Profitability and Cost Management bietet ein benutzerfreundliches, robustes Framework zur Berichtsentwicklung und eine angereicherte Report Viewer-Erfahrung. Reports, das zuvor als Management Reporting im Geschäftsprozess von Narrative Reporting verfügbar war, ist jetzt in die Geschäftsprozesse von Oracle Enterprise Performance Management Cloud Platform eingebettet.

Unter Informationen zu Reports in der Dokumentation *Mit Berichten für Oracle Enterprise Performance Management Cloud entwerfen* erfahren Sie mehr über das Entwerfen von und das Arbeiten mit Berichten.

> **Note:**
>
> Die Verwendung des umgekehrten Schrägstrichs ( \ ) ist in Reports eingeschränkt.

## Auf Berichte zugreifen und das Repository für Berichte anzeigen

So greifen Sie auf Berichte zu:

1. Wählen Sie auf der Homepage die Option **Berichte** aus.
2. Klicken Sie links auf der Seite auf eine Registerkarte, um das Repository für Berichte anzuzeigen oder auf andere Dokumente zuzugreifen:

   Die Listenseite für **Berichte** verwendet dieselbe Ordnerhierarchie wie Dashboards, Infolets und Dateneingabeformulare. Alle Artefakte und Ordner befinden sich in dem Root-Ordner **Bibliothek**. Berichte, Bücher und Bursting-Definitionen sind im Repository in "Berichte" gespeichert

   Um nach Berichten oder einem Ordner zu suchen, geben Sie Suchtext im Feld **Suchen** oben im Fenster ein, und klicken Sie auf .

Auf der Listenseite für **Berichte** können Sie zwischen der Anzeige von Berichtsordnern in einer flachen Ansicht oder einer Baumansicht umschalten: 

> **Note:**
>
> Nur Administratoren können Dateien (z.B. Dashboards, Infolets, Formulare und Berichte) zum Root-Ordner **Bibliothek** hinzufügen.


Auf der Seite **Dokumente** können Sie auf Drittanbieterdokumente zugreifen, die mit Büchern und Bursting verwendet werden und generiert wurden. Beispiele: MS Word- und PDF-Dokumente, die in Bücher eingefügt wurden, und CSV-Dateien, die in einer Bursting-Definition verwendet werden, sowie PDF-Dateien, die mit einer Bursting-Definition erzeugt werden.

# Ordner und Berichte verwalten

Berichte werden auf der Listenseite **Berichte** verwaltet. Verschiedene Anzeigeoptionen sind verfügbar. Unter **Dokumente** können Sie auf Drittanbieterdokumente zugreifen, die mit Büchern und Bursting erstellt wurden, z.B. MS Word- und PDF-Dokumente, die in Bücher eingefügt wurden, und `.CSV`-Dateien, die in einer Bursting-Definition verwendet werden, sowie PDF-Dateien, die mit einer Bursting-Definition erzeugt wurden.

Berichte und "Dokumente" werden in Ordnern gruppiert. Beim Anzeigen der Liste für Berichte können Sie:

- Nach einem Berichtsartefakt oder Dokument suchen
- Nach einem Ordner filtern

  Für Berichtsartefakte können Sie nach dem Typ (Bericht, Snapshot, Buch, Bursting-Definition) filtern.
- Zwischen einer Baumansicht oder einer flachen Listenansicht für Ordner wechseln: 

Berichtsdesigner können die folgenden Managementaufgaben für Ordner und Berichte ausführen, indem sie für Ordner oder für einzelne Berichte auf das Symbol  klicken:

- Für Ordner:
  - **Datei hochladen** (nur "Dokumente")
  - **Ordner erstellen**
  - **Löschen**
  - **Umbenennen**
  - **Verschieben nach**
  - **Berechtigungen zuweisen**
- Für Berichte, Bücher und Bursting-Definitionen:

  - **Öffnen** (nur Berichte und Bücher)
  - **Bearbeiten**
  - **Umbenennen**
  - **Kopieren als**
  - **Löschen**
  - **Verschieben nach**
  - **Berechtigungen zuweisen**
- Für Dokumente:
  - **Eigenschaften**
  - **Kopieren als**
  - **Löschen**
  - **Verschieben nach**
  - **Berechtigungen zuweisen**

Die Listenseite **Dokumente** unterstützt die folgenden Dateitypen und -erweiterungen (die Standarddateigröße ist auf 5 MB beschränkt, mit Ausnahme des Typs `.PDF`, der 100 MB unterstützt):

- Word (`.DOC`, `.DOCX`)
- Excel (`.XLS`, `.XLSX`)
- Kommagetrennte Werte (`.CSV`)
- PDF (`.PDF`)
- Text (`.TXT`)
- PowerPoint (`.PPT`, `.PPTX`)

So laden Sie Drittanbieterdateien in **Dokumente** hoch:

1. Wählen Sie in der Liste **Dokumente** einen Zielordner aus, und führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Klicken Sie oben rechts im Bereich **Dokumente** auf **Hochladen**.
   - Klicken Sie auf , und wählen Sie **Datei hochladen** aus.
2. Wählen Sie unter **Datei hochladen** eine Datei aus, die von Ihrem lokalen Dateisystem hochgeladen werden soll, und klicken Sie auf **OK**. Die Datei wird in den ausgewählten Ordner hochgeladen.

Um eine Drittanbieterdatei in **Dokumente** herunterzuladen, suchen Sie in der Liste **Dokumente** den gewünschten Dateispeicherort, und klicken Sie auf den Dateinamen, um die Datei herunterzuladen.

# Bücher und Bursting in Berichte

Berichte enthält Bücher- und Bursting-Funktionen. Bücher bieten die Möglichkeit, mindestens einen Bericht, mindestens ein Buch und mindestens ein anderes Dokument zu gruppieren, um eine zusammengefasste PDF-Ausgabe zu generieren. Mit Bursting können Sie einen Einzelbericht oder ein Einzelbuch für mehrere Elemente einer einzelnen Dimension für eine Datenquelle ausführen und für jedes Element eine PDF-Ausgabe veröffentlichen. Sie können

eine Bursting-Definition als geplanten Job planen. Informationen dazu, wie Sie mit den Funktionen zu Büchern und Bursting unter Berichte arbeiten, finden Sie in den folgenden Themen der Dokumentation *Mit Berichten für Oracle Enterprise Performance Management Cloud entwerfen*:

- Mit Büchern arbeiten
- Mit Bursting arbeiten

# Schriftarten verwalten

Oracle empfiehlt, dass Sie alle TrueType-Schriftarten hochladen, die Ihr Unternehmen für die Erstellung von Berichten verwendet. Sie können einzelne Schriftartdateien oder komprimierte Dateien mit mehreren TrueType-Schriftarten hochladen.

Die Schriftartendatei muss eine TrueType-Schriftart sein und darf in der Struktur des Schriftartenordners noch nicht vorhanden sein. Wenn Sie eine doppelte Schriftart hochladen, erhalten Sie eine Fehlermeldung, die die doppelte (oder ungültige) Schriftartendatei angibt. Wenn Sie mehrere Schriftarten in einer ZIP-Datei hochgeladen haben, werden alle anderen gültigen Dateien geladen.

So laden Sie Schriftarten hoch:

1. Wählen Sie auf der Homepage **Anwendung**, **Einstellungen** aus.
2. Scrollen Sie auf der Seite **Anwendungseinstellungen** unter **Systemeinstellungen** nach unten zu **Reportingoptionen festlegen**, und klicken Sie auf **Berichtseinstellungen**.
3. Klicken Sie auf der Seite **Einstellungen** auf **Schriftarten verwalten**.
4. Klicken Sie auf der Seite **Schriftarten** auf  , und wählen Sie **Datei hochladen** aus.
5. Klicken Sie im Dialogfeld **Datei hochladen** auf **Durchsuchen**, um zu den TrueType-Schriftarten zu navigieren, die Sie hochladen möchten, und klicken Sie auf **OK**.

> **Note:**
>
> Wenn Sie mehrere Schriftarten hochladen möchten, erstellen Sie eine ZIP-Datei. Beachten Sie, dass der Uploadvorgang abhängig von der Größe der Schriftartendatei einige Zeit in Anspruch nehmen kann.

16

# Dashboards entwerfen und damit arbeiten

**Verwandte Themen**

- Dashboards entwerfen
- Dashboards zum Arbeiten mit Daten verwenden

## Dashboards entwerfen

Entwerfen Sie Dashboards, die Übersichtsdaten für Benutzer anzeigen. Mit Dashboards können Benutzer wichtige Geschäftsdaten grafisch darstellen, auswerten, hervorheben, kommentieren und sogar ändern. Außerdem können Benutzer Regeln hinzufügen und bearbeiten.

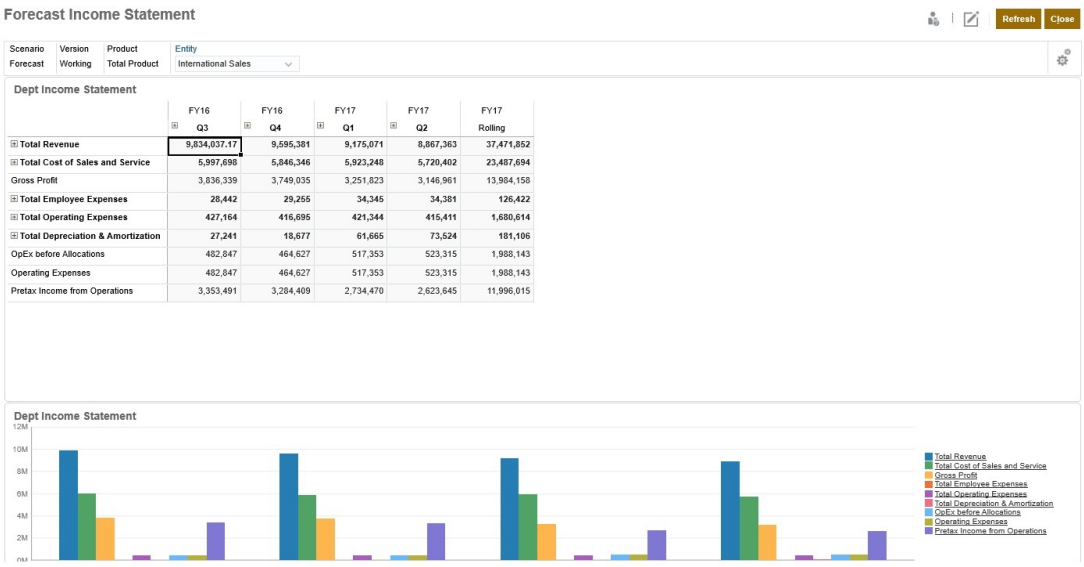
**Verwandte Themen**

- Die Funktionen von Dashboards
- Dashboards erstellen und verwalten
- Dashboards 1.0 erstellen und verwalten
- Dashboards 2.0 erstellen und verwalten

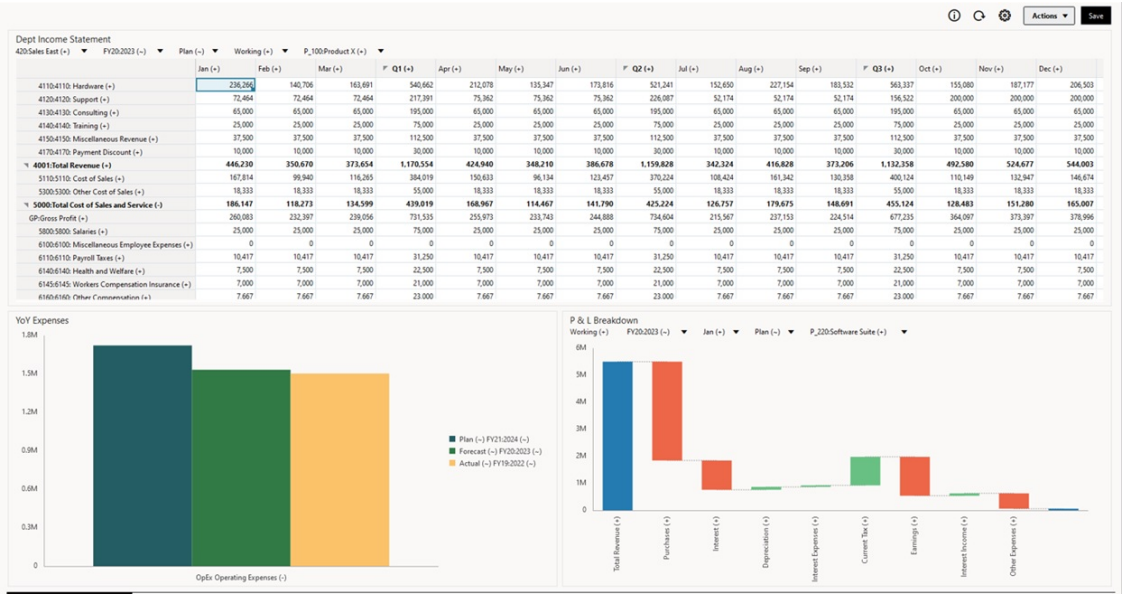
### Die Funktionen von Dashboards

Dashboards bieten Benutzern in der Regel am Anfang ihres Planungs- und Prognoseprozesses einen Überblick, indem sie Übersichtsdaten anzeigen. Durch die Vielseitigkeit von Dashboards können Benutzer wichtige Geschäftsdaten grafisch darstellen, auswerten, hervorheben, kommentieren und sogar ändern. Sie können einen Faktor in einem Formular, das sich in einem Dashboard befindet, ändern und sofort dessen Auswirkung in anderen Formularen und Diagrammen anzeigen:

**Beispiel für Dashboard 1.0**




## Beispiel für Dashboard 2.0




Sie erstellen Dashboards, indem Sie verschiedene Objekte per Drag-and-Drop aus dem Bibliotheksbereich links in den Workspace des Dashboards verschieben.

Mit Dashboards können Sie:

- mehrere Formulare einschließen, die mit den zugehörigen Diagrammen dynamisch aktualisiert werden, wenn Benutzer Daten im Formular ändern.
- Kacheln einschließen, die einen bestimmten Wert aus dem Cube anzeigen. Um den Wert für jede Kachel anzugeben, können Sie ein Formular oder eine Zellenschnittmenge als Datenquelle angeben.
- leicht zwischen der Entwurfsumgebung und der Laufzeitumgebung wechseln, damit Sie genau sehen können, was dem Dashboard-Benutzer angezeigt wird.

- Daten interaktiv mit einer großen Bandbreite an Diagrammtypen darstellen, beispielsweise mit Flächen-, Balken-, Blasen-, Säulen-, kombinierten Balken- und Zeilen-, Ring-, Trichter-, Gauge-, Streu-, Radardiagrammen usw.
- das Dashboard-Layout steuern.
- es Benutzern je nach Formulardesign ermöglichen, einen Drilldown in zugrundeliegende Details durchzuführen und Elemente auszuwählen, mit denen sie arbeiten möchten.
- Benutzervariablen in die globale POV-Leiste und den lokalen POV einschließen.
- in bestimmten Diagrammen Farben und Linienbreite anpassen und Rasterlinien ein- oder ausblenden.
- Links zur dynamischen Anzeige externer Webseiten hinzufügen.
- Erklärungen für Daten namens *Kommentar* in das Dashboard einschließen.
- ein Formular als Master kennzeichnen und Elemente aus dem Masterformular so filtern, dass Detailformulare oder Diagramme in demselben Dashboard angezeigt werden.
- Positionen von Legenden und Labels in Diagrammen ändern.
- In Dashboard 2.0:
  - Bis zu 12 Komponenten in einem Dashboard hinzufügen
  - Bis zu 10 Kacheln in einem Diagrammtyp "Kachel" hinzufügen
  - Hierarchische Labels in Diagrammen hinzufügen
  - In entsprechenden Diagrammtypen eine logarithmische Skala verwenden
  - In entsprechenden Diagrammtypen eine sekundäre Y-Achse hinzufügen
  - Das Dashboard mit der Eigenschaft "Stil" in den Hintergrundfarben "Standard", "Hell" oder "Dunkel" darstellen
  - Die Rasteranzeige mit beschreibbaren Rastern verwenden (mit Forms 2.0)
  - Weitere Verbesserungen der Benutzerfreundlichkeit nutzen, z.B. mehr Bildschirmplatz, Optionen zum Öffnen und direkten Bearbeiten eines Formulars, Option zum Bearbeiten eines Dashboards ohne Daten, das automatische Anwenden von POV-Änderungen und das Ausblenden von Dimensionsnamen
  - Verbesserte Regeln zum Speichern für Dashboards: mit/ohne Laufzeit-Prompts vor/nach Laden/Speichern
  - Einfaches Migrieren von Dashboard 1.0

> **Hinweis:**
>
> Dashboard 1.0-Dashboards werden mit Forms 1.0 bereitgestellt, auch wenn die Einstellung **Forms-Version** auf **Forms 2.0** gesetzt ist.

Wenn Benutzer ein Dashboard verwenden (als *Laufzeit* bezeichnet), können sie viele Aspekte der Komponenten festlegen, z.B. den angezeigten Diagrammtyp, den Titel des Dashboards usw. Für jede Komponente ist eine Symbolleiste verfügbar. Dashboard-Benutzer können Daten ändern und speichern, Regeln ausführen usw. Änderungen, die zur Laufzeit an den Diagrammtypoptionen vorgenommen wurden, werden allerdings nicht für die nächste Session gespeichert. Durch Klicken auf **Speichern** zur Laufzeit werden die Daten, nicht jedoch die Dashboard-Definition gespeichert.

Serviceadministratoren können Dashboards erstellen, umgestalten und löschen sowie Berechtigungen für Dashboards und Dashboard-Ordner zuweisen.

# Dashboards erstellen und verwalten

**Siehe auch:**

- Informationen zu Dashboard-Versionen
- Dashboards anzeigen
- Dashboard 1.0-Dashboards in Version 2.0 konvertieren
  Erfahren Sie, wie Sie Dashboard 1.0-Dashboards in Dashboard 2.0-Dashboards konvertieren.

## Informationen zu Dashboard-Versionen

Dashboards sind derzeit in zwei Versionen verfügbar:

- **Dashboard 1.0**: Verwendet Oracle Application Development Framework-(Oracle ADF-)Technologie
- **Dashboard 2.0**: Verwendet Oracle JavaScript Extension Toolkit-(Oracle JET-)Technologie

Die beiden Dashboard-Versionen koexistieren derzeit im gleichen Geschäftsprozess. Dashboard 1.0 verwendet Oracle ADF-Technologie, und das Verhalten der Oracle ADF-basierten Dashboards bleibt unverändert. Sie können diese Dashboards in Ihrem Geschäftsprozess auch weiterhin wie vorher erstellen und aktualisieren. Dashboard 2.0 verwendet die bestehende Dashboard-Funktionalität und erweitert diese durch Oracle JET-Technologie für ein schnelleres Rendering, feinere Einstellungen, mehr Benutzerfreundlichkeit, höhere Flexibilität, bessere Visualisierung und zusätzliche Designs.

Um Ihnen die Unterscheidung zwischen den Dashboard-Versionen auf der Listenseite **Dashboards** zu erleichtern, haben wir vor jedem Dashboard ein Symbol hinzugefügt:

- 
  : Dashboard 1.0
- 
  : Dashboard 2.0

**Funktionen des Dashboard 2.0-Designers**

Dashboard 2.0-Designer unterstützt Folgendes:

- Mehr Diagrammtypen als Dashboard 1.0 (Beispiel: "Wasserfall", "Pyramide" und "Geografische Karte" sowie die Diagrammuntertypen "Netz", "Kombination" und "Gauge" sind alles Dashboard 2.0-Funktionen)
- Erstellen von Tabellen in Dashboards mit Inline-Datenansichten namens Sparkline-Diagrammen
- Schnellanalyse, mit der Sie Komponenten ohne ein vorab erstelltes Formular zu Dashboards hinzufügen können

  Sie können eine Ad-hoc-Abfrage erstellen, indem Sie Elementnamen in die Suchleiste eingeben oder die Elementauswahl verwenden. Anschließend können Sie das Layout der Abfrage in der Registerkarte "Layout" im Bereich "Eigenschaften" prüfen.

- Direktes Bearbeiten von Daten in Formularrastern, wenn das zugrunde liegende Formular ein Forms 2.0-Formular ist
- Dashboard-Komponenten vom Typ "URL"
- Dashboard-Komponenten vom Typ "Kommentar" mit einem Texteditor
- Benutzerdefinierten formatierten Dashboard-Titel
- Hintergrundfarben für Komponenten vom Typ "URL", "Kommentar" und "Raster"
- Optionalen Rasterdiagrammtyp zum Rendern von Forms 2.0 in Dashboards 2.0
- Neue Registerkarte **Zuordnungen** im Bereich "Eigenschaften" zum Zuordnen von globalen Regeln
- Mehrere Diagramme für die Diagrammtypen "Gauge", "Torte" und "Ring"
- Neue Menüoptionen für direktes Öffnen und Bearbeiten von Formularen in Dashboard-Komponenten
- Informationssymbol für Formulare und Dashboards. Verschieben Sie ein beliebiges Formular in das Dashboard, und zeigen Sie die zugehörigen Informationen an.
- Möglichkeit, die Größe des Bereichs "Eigenschaften" zu ändern
- Möglichkeit, die Hintergrundfarbe der einzelnen Dashboard-Komponenten festzulegen
- Möglichkeit, den Komponententitel zu entfernen und den gewonnenen Platz für Visualisierungen zu nutzen
- Höhere Anzahl von Dashboard-Komponenten (bis zu 12)
- Höhere Anzahl von Kacheln (bis zu zehn)
- Möglichkeit einer Bearbeitung ohne Daten
- Benutzerdefinierten Grenzwert für die Visualisierung von bis zu 10.000 Zellen in beliebigen Zeilen-Spalten-Kombinationen. Beispiele:
  - 100 Zeilen x 100 Spalten = 10.000 Zellen
  - 1000 Zeilen x 10 Spalten = 10.000 Zellen
  - 250 Zeilen x 40 Spalten = 10.000 Zellen
- Möglichkeit, den **Stil** eines Dashboards auszuwählen. Optionen sind **Standard**, **Hell** und **Dunkel**.
- Optionen zum Ein- und Ausblenden von Rahmen zwischen Dashboard-Komponenten und POV-Leisten
- Neue Oracle JET-Elementauswahl
- Oberflächendesigner in dynamischen Registerkarten

Bevor Sie zu Dashboard 2.0 wechseln, lesen Sie die Hinweise unter Hinweise zu Dashboard 2.0.

## Dashboards anzeigen

So zeigen Sie die Seite **Dashboards** an:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Dashboards**.
2. Klicken Sie auf den Namen eines Dashboards, um es zu öffnen.

Das Dashboard wird in der *Laufzeitumgebung* geöffnet.

> **Note:**
>
> Wenn Sie ein Dashboard 2.0-Dashboard ausgewählt haben und die Meldung `Fehler beim Initialisieren der Komponente für Dashboard 2.0` angezeigt wird, sind dem Dashboard Forms 2.0-Formulare zugeordnet. Sie müssen sicherstellen, dass Forms 2.0 aktiviert ist, bevor Sie das Dashboard anzeigen können.
>
> Um Forms 2.0 zu aktivieren, klicken Sie auf **Anwendung**, **Einstellungen**, suchen Sie unter **Weitere Optionen** nach **Forms-Version**, wählen Sie **Forms 2.0** aus, und klicken Sie auf **Speichern**.

**Funktionen der Seite "Dashboards"**

Auf der Seite **Dashboards** gilt Folgendes:

- Ordner werden unterstützt. Die Seite **Dashboards** verwendet dieselbe Ordnerhierarchie wie Infolets und Dateneingabeformulare. Dabei befinden sich alle Artefakte und Ordner in einem Root-Ordner namens **Bibliothek**. Der Ordner **Bibliothek** kann nicht umbenannt oder gelöscht werden.

  > **Note:**
  >
  > Nur Administratoren können Dateien (z.B. Dashboards, Infolets, Formulare, Berichte usw.) zum Root-Ordner **Bibliothek** hinzufügen.

- Um Ihnen die Unterscheidung zwischen den Dashboard-Versionen auf der Seite **Dashboards** zu erleichtern, wurde vor jedem Dashboard ein Symbol hinzugefügt:
  - 
    : Dashboard 1.0
  - 
    : Dashboard 2.0
- Sie können beim Anzeigen von Dashboards zwischen einer flachen Ansicht und einer Baumansicht wechseln:
  
- Die Seite **Dashboards** kann nach Typ gefiltert werden. Klicken Sie auf  (Filtern), und wählen Sie aus den folgenden Filteroptionen aus:
  - **Alle Typen** (Standard)
  - **Dashboard 1.0**
  - **Dashboard 2.0**
- Sie können nach einem spezifischen Dashboard suchen, indem Sie auf
  

(Suchen) klicken, um nach Schlüsselwörtern zu suchen, oder auf (Bibliothek), um die Suche auf bestimmte Bibliotheksordner zu beschränken.

**Spalte "Aktionen" auf der Seite "Dashboards"**

Rechts auf der Seite **Dashboards** finden Sie die Spalte **Aktionen**. Wenn Sie auf ••• (Aktionen) neben dem Dashboard oder Ordner klicken, werden die folgenden Aktionen angezeigt:

- Ordneraktionen:
  - **Berechtigung zuweisen**: Weist Zugriffsberechtigungen für den Ordner zu. Ordnerberechtigungen gelten für alle Elemente in diesem Ordner, auch für solche, die in der Liste nicht angezeigt werden.
  - **Dashboard erstellen**: Erstellt ein Dashboard 1.0-Dashboard.
  - **Dashboard 2.0 erstellen**: Erstellt ein Dashboard 2.0-Dashboard.
  - **Ordner erstellen**: Erstellt einen neuen Ordner.
  - **Löschen**: Löscht einen Ordner. Der Ordner muss leer sein, damit er gelöscht werden kann.
  - **Umbenennen**: Benennt einen Ordner um. Der Ordner kann nicht umbenannt werden, wenn er andere Ordner enthält.
  - **Verschieben nach**: Verschiebt den Ordner an eine andere Stelle in der Ordnerhierarchie.
  - **Alle Dashboards in 2.0 konvertieren**: Sucht nach allen Dashboard 1.0-Dashboards in der Ordnerhierarchie und konvertiert diese in Dashboard 2.0-Dashboards.
- Aktionen für einzelne Dashboards:
  - **Bearbeiten**: Öffnet das Dashboard mit den zugrunde liegenden Formulardaten im Dashboard-Designer. Das Dashboard wird in einer dynamischen Registerkarte geöffnet.
  - **Ohne Daten bearbeiten** (nur in Dashboard 2.0): Öffnet das Dashboard ohne die zugrunde liegenden Daten im Dashboard-Designer, um Aktionen wie das Neuausrichten der Dashboard-Komponenten und -Kacheln zu erleichtern. Das Dashboard wird in einer dynamischen Registerkarte geöffnet.
  - **Umbenennen**: Benennt ein Dashboard um.
  - **Kopieren als**: Kopiert ein Dashboard und gibt ihm einen neuen Namen. Das Dashboard wird direkt unter dem Original-Dashboard in die Liste kopiert.
  - **Löschen**: Löscht ein Dashboard.
  - **Verschieben nach**: Verschiebt ein Dashboard in einen anderen Ordner.
  - **Berechtigung zuweisen**: Weist Zugriffsberechtigungen für das Dashboard zu.
  - **In Dashboards 2.0 konvertieren** (nur in Dashboard 1.0): Konvertiert das Dashboard in ein Dashboard 2.0-Dashboard.
  - **URL kopieren**: Ermöglicht das Kopieren und Teilen der direkten URL für ein Dashboard.

## Dashboard 1.0-Dashboards in Version 2.0 konvertieren

Erfahren Sie, wie Sie Dashboard 1.0-Dashboards in Dashboard 2.0-Dashboards konvertieren.

Wenn Ihre Anwendung aktuell Dashboard 1.0 verwendet, können Sie sie in Dashboard 2.0 konvertieren.

Sie können Dashboards auf der Listenseite **Dashboards** auf Ebene der einzelnen Dashboards oder auf Ordnerebene konvertieren. Beispiel: Wenn Sie alle Dashboards in der Anwendung von 1.0 in 2.0 konvertieren möchten, können Sie den Bibliotheksordner der obersten Ebene auswählen und die Konvertierung für alle Dashboards ausführen.

> **Note:**
>
> - Die Konvertierung Ihrer Dashboards von 1.0 in 2.0 lässt sich nicht rückgängig machen.
> - Die Namen der Dashboards werden bei der Konvertierung nicht geändert. Navigationsflüsse funktionieren genau wie vor der Konvertierung.
> - Nach der Konvertierung in Dashboard 2.0 werden anstelle von festen POVs zuerst dynamische POVs angezeigt.

So führen Sie eine Konvertierung von Dashboard 1.0 in Dashboard 2.0 aus:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Dashboards**.
2. Navigieren Sie zu dem Ordner oder dem einzelnen Dashboard 1.0-Dashboard, den bzw. das Sie konvertieren möchten, und wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:
   - Um ein einzelnes Dashboard zu konvertieren, klicken Sie rechts neben dem Dashboard auf ••• (Aktionen), und wählen Sie **In Dashboards 2.0 konvertieren** aus.
   - Um alle Dashboards in einem Ordner zu konvertieren, klicken Sie rechts neben dem Ordner auf ••• (Aktionen), und wählen Sie **Alle Dashboards in 2.0 konvertieren** aus.

**Note:**

- Sehr alte Dashboards enthalten möglicherweise eine Dashboard-Definition mit einem nicht mehr unterstützten Wert für die Komponentenbreite. Das könnte nach der Konvertierung eines alten Dashboards in Dashboard 2.0 zu einem unerwarteten Rendering des Dashboards führen.

  Um dieses Problem zu beheben, wird einer der folgenden Workarounds empfohlen:

  – Öffnen Sie das Original-Dashboard in Dashboard 1.0, und bearbeiten und speichern Sie es. Das Dashboard wird automatisch mit den korrigierten Werten für die Komponentenbreite gespeichert. Anschließend kann es in Dashboard 2.0 konvertiert werden.

  – Erstellen Sie in Dashboard 1.0 ein neues Dashboard mit denselben Formularen, Diagrammen und Einstellungen, und konvertieren Sie das Dashboard anschließend in Dashboard 2.0.

  – Erstellen Sie in Dashboard 2.0 ein neues Dashboard mit denselben Artefakten und Einstellungen.

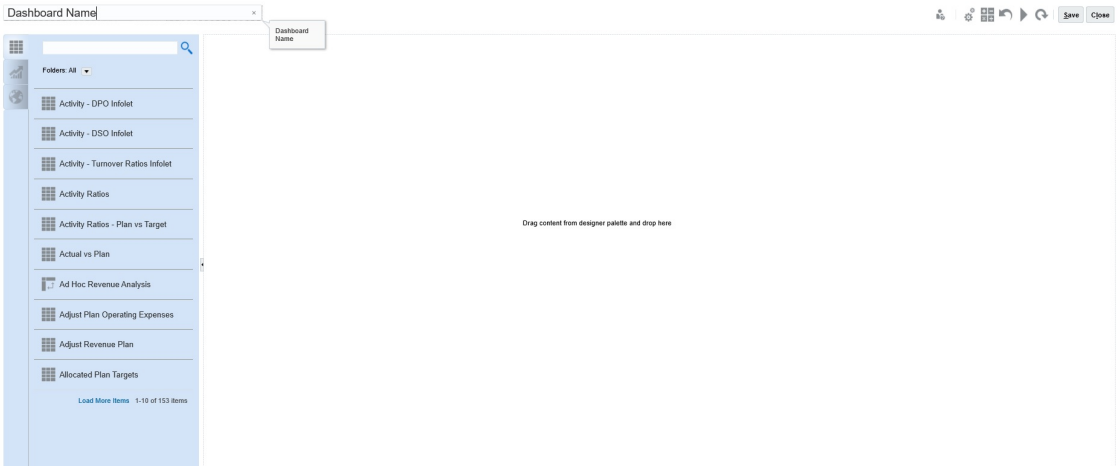
- In Dashboards mit Masterformularen und Details, die vor dem 23.11-Update in Dashboard 2.0 konvertiert wurden, wird die Menüoption **Kontext übernehmen** im Kontextmenü eines Rasters möglicherweise doppelt angezeigt. Dieses Problem wurde in 23.11 behoben.

# Dashboards 1.0 erstellen und verwalten


- Konzepte beim Entwerfen von 1.0 Dashboards
- Dashboard 1.0-Dashboards erstellen
- Dashboards mit Masterformularen und Details erstellen
- Informationen zum Dashboard-Layout - Version 1.0
- Informationen zum Diagrammtyp Gauge
- Informationen zum Diagrammtyp "Kachel"
- Dashboard-Farben anpassen
- Informationen zu globalen und lokalen POVs in Dashboards 1.0
- Dashboard-POVs und gültige Schnittmengen


## Konzepte beim Entwerfen von 1.0 Dashboards

Nützliche Informationen für das Entwerfen von Dashboards 1.0:




- Auf der linken Seite befindet sich die Designpalette. Die Objekte können Sie ganz einfach per Drag-and-Drop von der Palette in die Leinwand verschieben.

> **Tipp:**
>
> Ziehen Sie ein Objekt auf eine Rahmenlinie. Das Symbol zum Ziehen ändert sich in ein Pluszeichen, wenn das Objekt an einer erlaubten Position abgelegt werden kann. Informationen finden Sie unter Informationen zum Dashboard-Layout - Version 1.0.

- Oben rechts befinden sich die Einstellungen für das gesamte Dashboard:




- Klicken Sie auf **Einstellungen**



, um folgende allgemeine Aspekte des Dashboards festzulegen:

**Tabelle 16-1 Allgemeine Dashboard-Einstellungen**

| Option | Beschreibung |
|---|---|
| **Namen als Titel verwenden** | Standardmäßig ist diese Option aktiviert. Deaktivieren Sie diese Option, um dem Dashboard einen Titel mit benutzerdefinierter Formatierung zu geben. |
| **Rahmen** | Wenn Sie ein neues Dashboard erstellen, sind die Rahmen standardmäßig ausgeblendet. Um Rahmen in neu erstellten Dashboards anzuzeigen, wählen Sie **Anzeigen** aus. |
| **Layout** | Wählen Sie **Fest** (die Standardeinstellung) oder **Flexibel** aus. |
| **POV-Leisten** | Wählen Sie **Anzeigen** (die Standardeinstellung) oder **Ausblenden** aus. |
| **Globale POV-Leiste** | Wählen Sie **Aktivieren** (die Standardeinstellung) oder **Deaktivieren** aus. |

Informationen zu POVs finden Sie unter Informationen zu globalen und lokalen POVs in Dashboards 1.0.

- Wenn Sie den Mauszeiger über ein Dashboard-Objekt bewegen, wird in der oberen rechten Ecke eine Symbolleiste für dieses Objekt angezeigt: 

  > **Hinweis:**
  >
  > Je nach Objekttyp bieten die beweglichen Symbole von Dashboard 1.0 Optionen wie z.B.: **Anweisungen** (nur verfügbar, wenn Anweisungen für ein Formular konfiguriert sind), **Aktionen**, **Speichern**, **Aktualisieren**, **Einstellungen** und **Maximieren**.

- Klicken Sie beim Erstellen eines Dashboards auf **Laufzeit**  , damit Sie direkt sehen können, wie das Dashboard aussieht und welche Funktionen es einem Dashboard-Benutzer bietet. Um in den Designermodus zurückzukehren und mit dem Entwerfen des Dashboards fortzufahren, klicken Sie auf  (Dashboard-Designer).
- Standardmäßig werden fehlende oder unterdrückte Daten in Diagrammen als Nullen dargestellt. Sie können die Einstellung **Fehlende Werte als Nullwerte darstellen** deaktivieren, um fehlende oder unterdrückte Daten in bestimmten Diagrammtypen zu ignorieren, sodass sie nicht als Nullwerte dargestellt werden.
- Die Listenseite für Dashboards unterstützt Ordner. Mit Ordnern können Sie Berechtigungen für alle Dashboards in einem Ordner zuweisen und müssen dies nicht für jedes einzelne Dashboard vornehmen. Die Dashboard-Listenseite verwendet dieselbe Ordnerhierarchie wie Infolets und Dateneingabeformulare, und alle Artefakte und Ordner befinden sich in einem Root-Ordner namens **Bibliothek**.

  > **Hinweis:**
  >
  > Nur Administratoren können Dateien (z.B. Dashboards, Infolets, Formulare, Berichte usw.) zum Root-Ordner **Bibliothek** hinzufügen.

- Auf der Listenseite für Dashboards können Sie zwischen einer flachen Ansicht und einer Baumansicht wechseln: 

  Über **Suchen**  können Sie dann nach Dashboards suchen. In der flachen Ansicht werden nur die Dashboards angezeigt, die den Suchkriterien entsprechen. Die Ordner, in denen die Dashboards enthalten sind, werden nicht angezeigt. In der Baumansicht (oder hierarchischen Ansicht) werden Dashboards im Kontext der jeweiligen Ordner angezeigt, in denen sie enthalten sind.

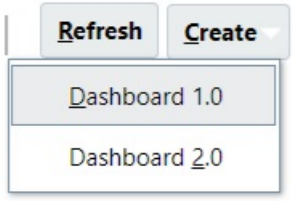
  Um nach einem anderen Schlüsselwort zu suchen, löschen Sie die Suchkriterien, indem Sie im Suchfeld auf × klicken.

## Dashboard 1.0-Dashboards erstellen

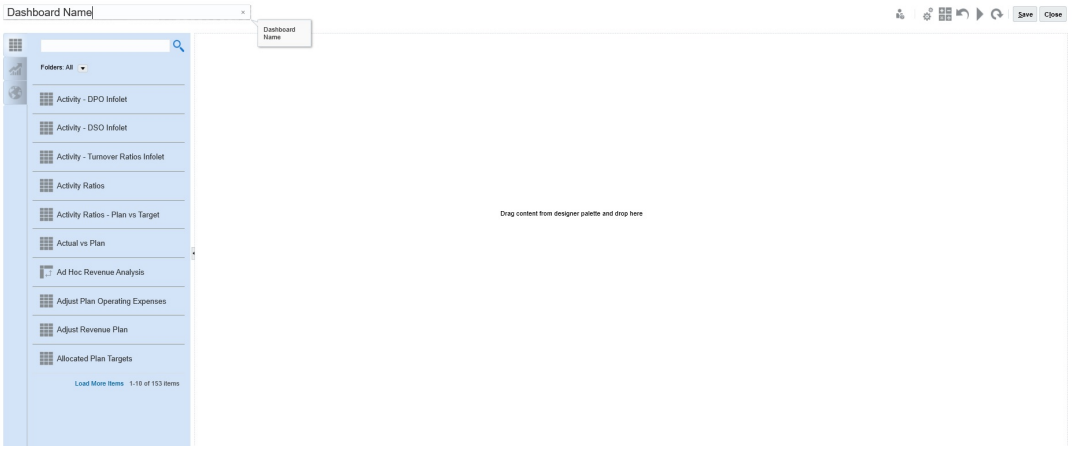
Benötigen Sie Hilfe bei der Entscheidung für eine bestimmte Dashboard-Version? Informationen finden Sie unter Informationen zu Dashboard-Versionen.

> **Hinweis:**
>
> Informationen zum Erstellen eines Dashboard 2.0-Dashboards finden Sie unter Dashboard 2.0-Dashboards erstellen.

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Dashboards**, **Erstellen**.




2. Wählen Sie unter den angebotenen Optionen **Dashboard 1.0** aus.




3. Geben Sie einen Namen ein, indem Sie auf den Dashboard-Standardnamen klicken und im Eingabefeld einen neuen Namen eingeben.

   Wenn Sie dem Dashboard einen Titel mit benutzerdefinierter Formatierung geben möchten, klicken Sie auf **Einstellungen**, und deaktivieren Sie **Namen als Titel verwenden**. Geben Sie dann den Titel ein, und legen Sie die Formatierung des Dialogfeldes fest.

4. Auf der Designpalette links können Sie Objekte per Drag-and-Drop in die Dashboard-Leinwand verschieben.

   Sie können aus folgenden Objekten auswählen:

**Tabelle 16-2 Dashboard-Objekte**

| Objekt | Beschreibung |
|---|---|
| **Formulare** | Wählen Sie Formulare für das Dashboard aus, indem Sie zu den Formularordnern navigieren oder Formulare nach dem Namen suchen. Um Anweisungen für Formulare anzuzeigen, nachdem sie zum Dashboard hinzugefügt wurden, bewegen Sie den Mauszeiger über das Formular, und klicken Sie auf **Anweisungen**  .<br>Die für Formulare festgelegten Zugriffsberechtigungen werden in Dashboards übernommen. |
| **Diagrammtypen** | Wählen Sie die Diagrammtypen aus, die im Dashboard berücksichtigt werden sollen. Ein ausgewähltes Diagramm enthält beim ersten Hinzufügen Beispieldaten. Danach ordnen Sie es einem Formular als Datenquelle zu. Wenn Sie ein Diagramm mit einem Formular verknüpfen, können Benutzer direkt erkennen, welche Auswirkungen das Ändern der Daten im Formular auf die zugeordneten Diagramme hat.<br>Standardmäßig werden fehlende oder unterdrückte Daten als Nullen dargestellt. Bei ausgewählten Diagrammtypen (Flächen, Blasen, Kombination, Linien, Netz und Streuung) können Sie diese Einstellung deaktivieren, indem Sie in den Diagrammeinstellungen die Auswahl der Option **Fehlende Werte als Nullwerte darstellen** aufheben. Wenn diese Option deaktiviert ist, werden die fehlenden oder unterdrückten Daten ignoriert und bei diesen Diagrammtypen nicht mehr dargestellt.<br>Im Kombinationsdiagrammtyp alterniert die Anzeige von Zeilendaten mit vertikalen Balken und Linien im Diagramm. Beispiel: Die Daten in Zeile 1 eines Formulars werden als ein Balken angezeigt, und die Daten in Zeile 2 werden als Linie dargestellt, mit alternierenden Diagrammtypen für gerade und ungerade Zeilennummern. Obwohl im Kombinationsdiagrammtyp bis zu 20 Zeilen mit Daten angezeigt werden können, ist er besonders dann nützlich, wenn Sie zwei Datenkategorien miteinander vergleichen möchten. Beispiel: Sie möchten die durchschnittlichen Wechselkurse von Deutschland und Frankreich über mehrere Jahre miteinander vergleichen. Daher enthält das Formular die Kurse von Deutschland in Zeile 1 und die Kurse von Frankreich in Zeile 2.<br>Informationen zu Gaugediagrammen finden Sie unter Informationen zum Diagrammtyp Gauge.<br>Der Diagrammtyp "Kachel" wird auch als *Performancekacheln* bezeichnet und ermöglicht die Auswahl von bestimmten Werten aus dem Cube, um diese anzuzeigen. Informationen hierzu finden Sie unter Informationen zum Diagrammtyp "Kachel". |
| **Kommentar** | Wählen Sie **Externe Artefakte**, **Kommentar** aus. Geben Sie Text ein, der die Daten oder Diagramme erläutert. Beachten Sie, dass der Textgrenzwert bei 2000 Zeichen liegt, einschließlich aller Formatierungstags, die für Rich Text hinzugefügt werden. |
| **URL** | Dynamische Übersicht über die Webseite. Wählen Sie **Externe Artefakte**, **URL** aus. Fügen Sie nur URLs externer Websites ein, die mit dem Sicherheitsprotokoll `https://` beginnen.<br>Verwenden Sie keine internen oder relativen URLs oder URLs, mit denen Sie die Zustimmung zu Websites von Drittanbietern wie Google zurücknehmen. |

5. Über die Einstellungen für Dashboards und über die Symbolleiste, die angezeigt wird, wenn Sie den Mauszeiger über ein Objekt bewegen, können Sie das Dashboard anpassen. Klicken Sie anschließend auf **Speichern**.

   (Informationen hierzu finden Sie unter Informationen zum Dashboard-Layout - Version 1.0.)

Mit der Option **Kopieren als** auf der Dashboard-Listenseite können Sie ein Dashboard ganz einfach duplizieren und ändern. Klicken Sie neben dem Dashboard, das Sie kopieren möchten, auf das Symbol "Aktionen".

## Dashboards mit Masterformularen und Details erstellen

Sie können Dashboards mit einem Masterformular und mehreren Detailobjekten oder Zielobjekten (Formulare oder Diagramme) erstellen. In diesem Fall wird die Auswahl der Elemente im Masterformular automatisch so gefiltert, dass die Elemente der Zielobjekte angezeigt werden. In den Zielobjekten werden nur die Details angezeigt, die für die im Masterformular hervorgehobenen Elemente relevant sind.

Aspekte beim Entwerfen von Dashboards mit Masterformularen und Zielobjekten:

- Masterformulare müssen immer ein Formular sein (ein Diagramm kann nicht als Masterformular gekennzeichnet werden).
- Die Zielobjekte können Formulare oder Diagramme sein.
- Das Dashboard mit einem Masterformular muss immer mehr als ein Objekt enthalten.
- Nur ein Formular im Dashboard kann als Master gekennzeichnet werden. Wenn Sie in einem Dashboard ein anderes Formular als Master kennzeichnen möchten, müssen Sie zuerst die Kennzeichnung des vorhandenen Masterformulars aufheben.

So erstellen Sie Dashboards mit einem Masterformular und Zielobjekten:

1. Erstellen Sie ein Dashboard mit mindestens einem Formular und mindestens einem Zielobjekt.

   Informationen finden Sie unter Dashboards erstellen und verwalten.

2. Stellen Sie sicher, dass sich das Dashboard im Entwurfsmodus befindet, indem Sie auf **Aktionen**, **Bearbeiten** klicken.
3. Wählen Sie das Formular im Dashboard aus, das als Master festgelegt werden soll. Klicken Sie dann auf das Symbol "Einstellungen" für dieses Formular, und wählen Sie **Als Master kennzeichnen** aus.

Um Zielformulare oder Diagramme so zu filtern, dass nur Daten angezeigt werden, die für die Daten in einem Masterformular relevant sind, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die relevanten Daten im Masterformular, und wählen Sie **Kontext übernehmen** aus.

## Informationen zum Dashboard-Layout - Version 1.0

Informationen zum Einrichten eines Dashboard-Layouts in Version 1.0:

- Das erste Objekt, das Sie ziehen, füllt die gesamte Leinwand aus.
- Ziehen Sie dann Objekte im vorhandenen Objekt nach links, nach rechts, nach oben oder nach unten.
- Die Leinwand des Dashboards bietet zwei Zonen für die Ablage: In der einen Zone können zwei Objekte nebeneinander abgelegt werden, die jeweils die Hälfte des Platzes beanspruchen, und in der anderen Zone können drei Objekte abgelegt werden, die jeweils ein Drittel des Platzes beanspruchen.

- Die Objekte in einem Dashboard können vertikal oder horizontal und in unterschiedlichen Größen angezeigt werden.
- Wenn Sie die Größe eines Objekts mit dem Layout **Flexibel** ändern möchten, ziehen Sie den Rahmen des Objekts. Sie können auch auf das Handle eines Objekts klicken, um es einzublenden. Anschließend können Sie erneut auf das Handle klicken, um die ursprüngliche Größe des Objekts wiederherzustellen.
- Wenn Sie die Größe eines Objekts mit dem Layout **Fest** ändern möchten, legen Sie unter **Einstellungen** den Prozentsatz für die Breite oder Höhe fest.
- Das Formularlayout kann asymmetrisch sein.
- Wenn ein Benutzer im Laufzeitmodus nicht auf ein Formular zugreifen kann oder das Formular fehlt, dann ist der Platz durch ein angrenzendes Objekt besetzt. Im Entwurfsmodus werden alle leeren Objekte angezeigt und können vom Designer entfernt werden.

## Informationen zum Diagrammtyp Gauge

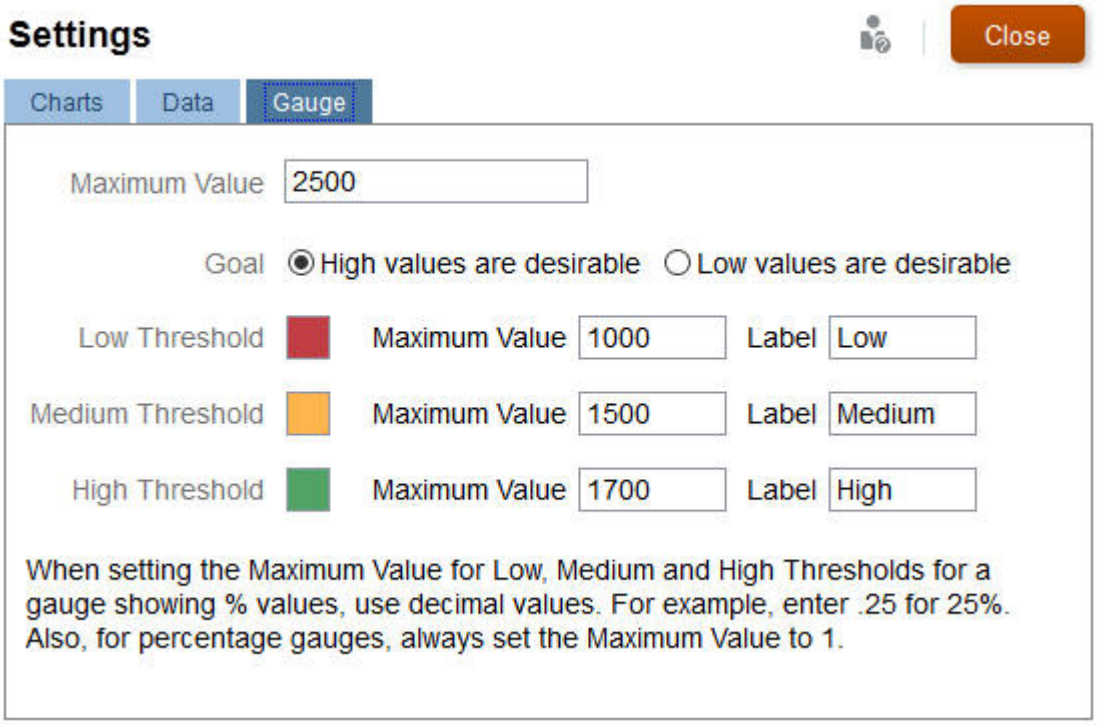
Diagramme vom Typ Gauge bieten sich dafür an, zu zeigen, ob Datenwerte in einem akzeptablen Bereich liegen oder nicht. Sie legen den Höchstwert und die BereichsHöchstwerte fest, und die Bereiche werden im Diagramm in den Farben Rot, Gelb und Grün angezeigt, sodass Sie einen aktuellen Wert schnell einschätzen können. Mit Diagrammen vom Typ Gauge können Sie also Probleme bei wichtigen Datenpunkten oder bei Kennzahlen erkennen. Sie können beispielsweise mit einem Gauge den aktuellen Umsatz anzeigen und die Schwellenwerte auf die Umsatzziele festlegen.

Wenn das Formular mehrere Werte enthält, können Sie bis zu 36 Gaugediagramme anzeigen (die Werte in den ersten 6 Zeilen und den ersten 6 Spalten im Formular). Die übrigen Werte im Formular werden ignoriert. Wenn Sie möchten, dass im Gaugediagramm nur ein Wert angezeigt wird, ordnen Sie es einem Formular mit nur einem Zellenwert zu.

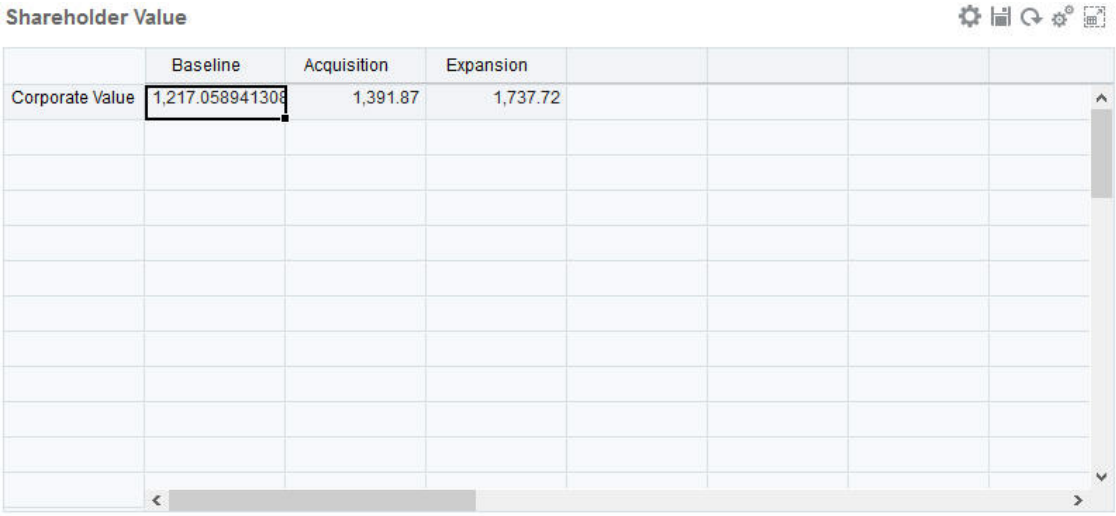
Sie können entweder einen Dial Gauge oder einen Statusgauge auswählen. Sie können einen Statusgauge entweder mit horizontalen oder mit vertikalen Balken anzeigen.

Dashboard-Designer können Folgendes festlegen:

- **Höchstwert**: Der höchste Wert im Gauge. Der Dashboard-Designer legt den Wert für **Maximaler Wert** als Standard fest. Benutzer können den Wert anschließend zur Laufzeit vorübergehend ändern. Wenn der Dashboard-Designer keinen Höchstwert angibt, legt die Anwendung den Höchstwert automatisch auf einen höheren Wert als den Wert auf dem Gauge fest.
- **Schwellenwerte**:
  - Schwellenwerte "Niedrig", "Mittel" und "Hoch": Mit diesen Schwellenwerten können Sie visuell darstellen, ob eine Kennzahl im akzeptablen Bereich liegt. Je nach angegebenen Werten können Sie den Gauge in roter, gelber oder grüner Farbe anzeigen.
  - Schwellenwerte mit dem Ziel "Niedrige Werte erwünscht".
  - Entsprechende Labels für die Schwellenwerte, die angezeigt werden, wenn Sie den Mauszeiger über die Schwellenwerte im Gauge bewegen.



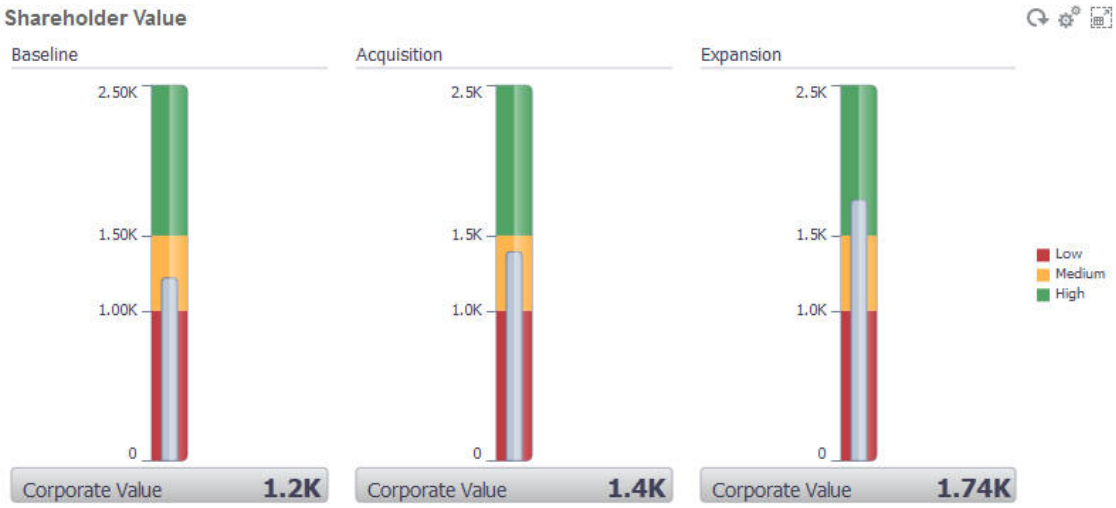

Dies sind z.B. die Daten eines Formulars:




So sieht der entsprechende Dial Gauge aus:




So sieht der entsprechende Statusgauge mit vertikalen Balken aus:




> **Hinweis:**
>
> Wenn in einer Zelle im Formular ein Wert fehlt, wird für diese Zelle kein Gauge angezeigt. Außerdem müssen Sie mindestens zwei aufeinanderfolgende Schwellenwerte angeben. Die Anwendung benötigt den mittleren Schwellenwert, um das Diagramm zu berechnen.

## Informationen zum Diagrammtyp "Kachel"

Mit dem Diagrammtyp "Kachel" können Sie bestimmte Werte aus dem Cube auswählen, um diese anzuzeigen. Sie können nicht nur ein Formular als Datenquelle verwenden, sondern auch direkt eine Zellenschnittstelle eingeben, die den Wert für eine Kachel angibt. Sie können bis zu sechs Kacheln und vier Zeilen in einem Dashboard einrichten und entsprechende Titel vergeben. Bis Sie eine Kachel mit Daten verknüpfen, werden Beispieldaten angezeigt.

Mit einem Formular als Datenquelle für eine Kachel:

- Ein Objekt kann bis zu sechs Kacheln haben.

- Die Werte in der ersten Spalte (bis zur sechsten Zeile) werden verwendet, um die Kacheln zu erstellen.

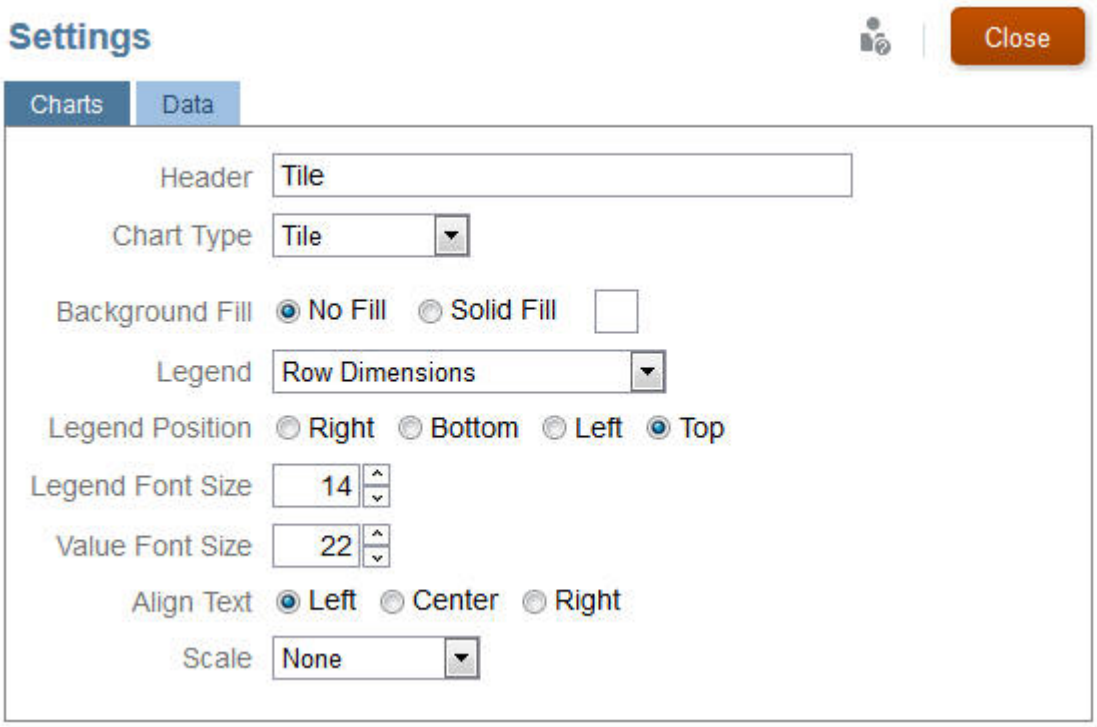
> **Hinweis:**
>
> In einem Formular wird die erste Spalte manchmal ausgeblendet, wenn es als Raster angezeigt wird. Die ausgeblendete Spalte wird aber weiterhin berücksichtigt, wenn in der Kachel die Werte aus dem Formular übernommen werden.

- Der Titel der Kachel stimmt mit dem Titel der Zeile überein. Die Werte werden aus der ersten Spalte und dann pro Zeile übernommen.
- Sie können den Titel der Kachel, den Prozentsatz für die Höhe und die Legende festlegen. Außerdem können Sie auswählen, welche Achsen aus dem Formular enthalten sein sollen. Beispiel: Wenn Sie ein Formular mit drei Zeilen auswählen, werden in der Kachel drei Werte angezeigt.

Wenn Sie eine Zellenschnittstelle als Datenquelle für eine Kachel verwenden, erhalten Sie nur eine Kachel pro Objekt.

> **Tipp:**
>
> Blenden Sie zum Auswählen eines Kacheldiagramms die Liste der Diagrammtypen ein, indem Sie unten in der Liste auf den Link klicken.

Nachstehend sind Optionen angeführt, die Sie für den Diagrammtyp "Kachel" festlegen können. Sie können festlegen, ob der angezeigte Wert horizontal in der Kachel links, zentriert oder rechts ausgerichtet wird.



**Große Zahlen skalieren**

Das Skalieren der Anzeige eines Wertes eignet sich insbesondere für große Zahlen. Beispiel: Wenn der Kachelwert 1.689.000 ist und Sie **K** als Skalierungsoption auswählen, zeigt die Kachel den Wert als 1689 K an. Ihre Skalierungsoptionen:

- **Kein Wert**: Es wird keine Skalierung angewendet.
- **Automatisch**: Der Wert wird basierend auf seinem Bereich angezeigt. Beispiel: 1.500 wird als 1,5K, 1.689.000 als 1,69M, 42.314.531.211 als 42,31B und 1.234.567.891.234 als 1,23T angezeigt.
- **K**: Der Wert wird in Tausendereinheiten angezeigt. Beispiel: 1.689.000 wird als 1689 K angezeigt.
- **M**: Der Wert wird in Millioneneinheiten angezeigt. Beispiel: 123.456.789 wird als 123 M angezeigt.
- **B**: Der Wert wird in Milliardeneinheiten angezeigt. Beispiel: 12.345.678.912 wird als 12 B angezeigt.
- **T**: Der Wert wird in Billioneneinheiten angezeigt. Beispiel: 1.234.567.891.234.567 wird als 1.234 T angezeigt.

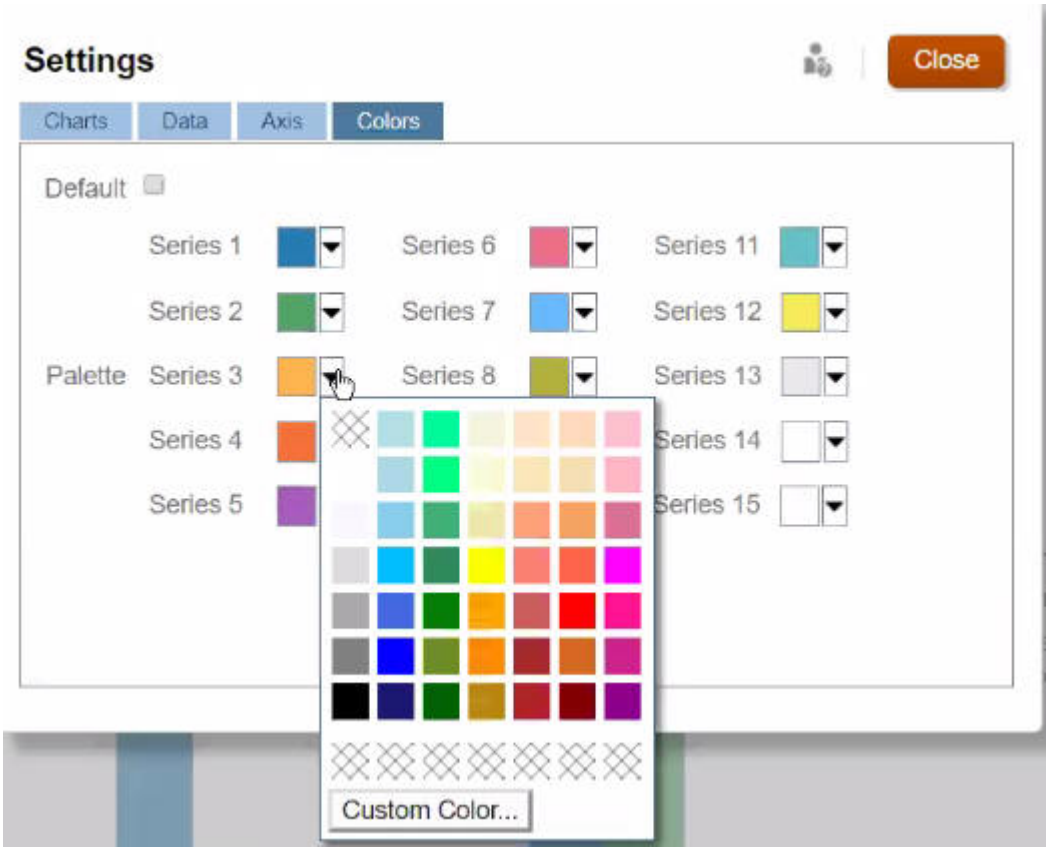
## Dashboard-Farben anpassen

In Ihrer Firma werden möglicherweise unterschiedliche Datentypen mit bestimmten Standardfarben gekennzeichnet. Beispiel: Istdaten könnten dunkelblau und Budgetdaten hellblau dargestellt werden. Beim Anpassen der Dashboard-Farben müssen Sie die Farben in der Reihenfolge der Zeilen im Formular auswählen. Reihe 1 stellt dabei die erste Datenzeile dar usw. Sie können jeder Zeile im Formular eine Farbe zuweisen, in der die entsprechenden Daten im Diagramm dargestellt werden.

Sie können die Dashboard-Farben in den Diagrammtypen Balken, Linie, Fläche, Blase, Säule, Kombination, Ring, Torte, Netz und Streuung anpassen.

1. Klicken Sie bei angezeigtem Diagramm in der Designpalette des Dashboards auf **Einstellungen** .
2. Klicken Sie auf **Farben**.
3. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Standard**, und klicken Sie für die zu ändernde Reihe auf den Abwärtspfeil .

   Prüfen Sie den Datentyp für jede Reihe im Diagramm im Hintergrund.




4. Wählen Sie die gewünschten Farben für die ausgewählten Reihen aus, und klicken Sie auf **Schließen**.

> **Hinweis:**
>
> Um zusätzlich zu den anfänglich angezeigten Farbschattierungen weitere Schattierungen auszuwählen, klicken Sie auf **Benutzerdefinierte Farbe**.

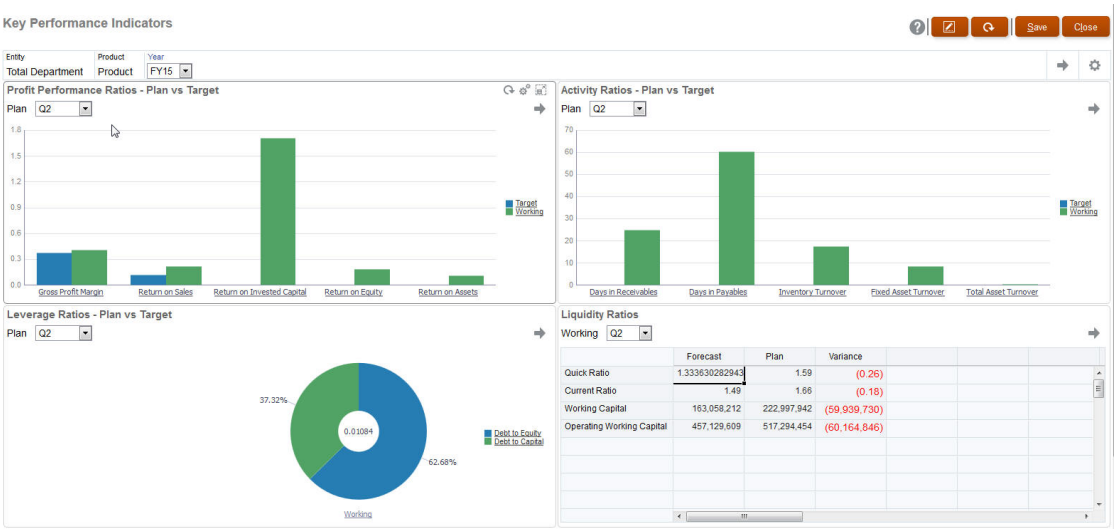
Die Auswahl wird nur auf das aktuelle Diagramm angewendet. Befolgen Sie diese Schritte, um die Farben weiterer Diagramme im Dashboard zu ändern.

## Informationen zu globalen und lokalen POVs in Dashboards 1.0

Ein lokaler POV in einem Formular zeigt die Dimensionselemente, die vom Formulardesigner für dieses Formular ausgewählt wurden. Dashboards unterstützen außerdem *globale POV-Leisten*. Daher werden die lokalen Standard-POVs in der globalen POV-Leiste kombiniert, damit sie nicht in jedem Objekt wiederholt werden müssen.

### Beispiel für POVs in Dashboard 1.0

Hier sehen Sie ein Dashboard 1.0 mit einer globalen POV-Leiste (Entity-, Product- und Year-Dimension werden angezeigt) und einem lokalen POV (in der Dropdown-Liste "Plan" wird "Q2" angezeigt):




Wenn Sie bei Verwendung einer globalen POV-Leiste eine Seite in der globalen POV-Leiste ändern und anschließend auf **Los** klicken, ändert sich die Seite für alle Objekte, die auf Formularen basieren. Die globale POV-Leiste wird oben im Dashboard über allen Objekten angezeigt. Die lokale POV-Leiste wird hingegen innerhalb des Objekts angezeigt. Benutzervariablen werden in globalen und lokalen POVs in Dashboards unterstützt, und Sie können dynamische Benutzervariablen direkt über die POV-Leiste ändern.

Im Dashboard **Einstellungen** können Sie festlegen, ob POVs ein- oder ausgeblendet werden und ob globale POV-Leisten aktiviert oder deaktiviert werden sollen. (Wenn Sie unter **POV-Leisten** die Option **Ausblenden** auswählen und unter **Globale POV-Leiste** die Option **Aktivieren**, dann überschreibt die Option **Ausblenden** die Option **Aktivieren**.) Die globale POV-Leiste ist standardmäßig aktiviert. Wenn Sie sie deaktivieren, wird für jeden lokalen POV der vollständige POV angezeigt.

Informationen zu globalen POV-Leisten

- Die POV-Leiste besteht aus lokalen POV-Dimensionen, Seitendimensionen und Benutzervariablen.
- Abhängig vom lokalen POV und von der Seite der einzelnen Formulare des Dashboards wird die globale POV-Leiste automatisch berechnet.
- Sie werden in den anderen Objekten wiedergegeben, die Formulare in diesem Dashboard verwenden. Das heißt, sie werden auf Formulare in einem Dashboard angewendet, auf Diagramme, die mit Formularen verknüpft sind, und auf Kacheln, die Formulare als Datenquelle verwenden. Wenn das Dashboard also kein Formular als Datenquelle enthält, sind weder die lokale noch die globale POV-Leiste verfügbar.

Es folgt ein Beispiel für die Berechnung der globalen POV-Leiste auf Basis der lokalen POV-Dimensionen für zwei Formulare:

Die globale POV-Leiste wird angezeigt:

- Formular A - lokaler POV: "Year", "Entity", "Product"
- Formular B - lokaler POV: "Year", "Entity", "Project"

Die globale POV-Leiste ist aktiviert:

- Globale POV-Leiste: "Year", "Entity"
- Formular A - lokaler POV: "Product"
- Formular B - lokaler POV: "Project"

Da nicht jede Dimension und jede Seitenauswahl standardmäßig in allen Formularen eines Dashboards angezeigt wird, wird der vollständige POV für ein Dashboard-Objekt möglicherweise zwischen lokaler und globaler POV-Leiste aufgeteilt. Die globale und die lokale POV-Leiste enthalten zusammen die vollständigen Schnittmengeninformationen für jedes Formular eines Dashboards.

Wenn nur ein Objekt auf dem Dashboard ein Formular als Datenquelle verwendet, kann der gesamte POV/die gesamte Seite des Formulars in die globale POV-Leiste verschoben werden.

Wenn mehrere Objekte auf einem Dashboard Formulare als Datenquelle verwenden, legt die Anwendung wie folgt fest, welche Dimensionen in der globalen POV-Leiste angezeigt werden und welche im lokalen POV:

- Wenn die Dimension im POV oder auf der Seite aller Formulare angezeigt wird und die Elementauswahl in allen Formularen identisch ist, wird die Dimension in der globalen POV-Leiste angezeigt.
- Wenn die Dimension in einem Formular im POV angezeigt wird und in einem anderen Formular auf der Seite, wird sie weiterhin im lokalen POV angezeigt.
- Wenn die Dimension im POV angezeigt wird, müssen in allen Formularen für die Dimension dieselben Elemente ausgewählt werden.
- Wenn die Dimension eine Seitendimension ist, müssen die ausgewählten Seitenelemente identisch sein und in allen Formularen in derselben Reihenfolge angezeigt werden.

Die POVs in Dashboards 1.0 berücksichtigen gültige Schnittmengen, indem ungültige Seitenelemente ausgeblendet werden. Informationen finden Sie unter Dashboard-POVs und gültige Schnittmengen.

## Dashboard-POVs und gültige Schnittmengen

Die POVs in Dashboards berücksichtigen nur gültige Schnittmengen. Ungültige Seitenelemente werden ausgeblendet. Wie in Formularen wird die Dropdown-Liste "Seite" für alle ausgewählten Elemente in der POV- und Page-Dimension gefiltert. Da Dashboards sowohl globale als auch lokale POVs unterstützen, ist der Kontext zum Filtern der Dropdown-Liste "Seite" davon abhängig, in welchem POV sich die Elemente befinden. Wenn sich die Dropdown-Liste "Seite" in einem globalen POV befindet, bezieht sich der Filterkontext nur auf die globalen POV-Dimensionen. Wenn sich die Dropdown-Liste "Seite" im lokalen POV befindet, bezieht sich der Filterkontext auf alle globalen Dimensionen und die Dimensionen im lokalen POV eines Diagramms.

Weitere Informationen finden Sie unter Informationen zu globalen und lokalen POVs in Dashboards 1.0.

# Dashboards 2.0 erstellen und verwalten

**Siehe auch:**

- Konzepte für das Entwerfen von Dashboard 2.0-Dashboards
- Hinweise zu Dashboard 2.0
- Dashboard 2.0-Dashboards erstellen
- Beim Entwerfen von Dashboard 2.0-Dashboards mit der Elementauswahl arbeiten
  Beim Entwerfen von Dashboard 2.0-Dashboards können Sie neue Dimensionselemente ganz einfach mit der Elementauswahl suchen und auswählen.
- Forms 2.0-Raster in Dashboard 2.0
- Informationen zum Diagrammtyp "Geografische Karte"

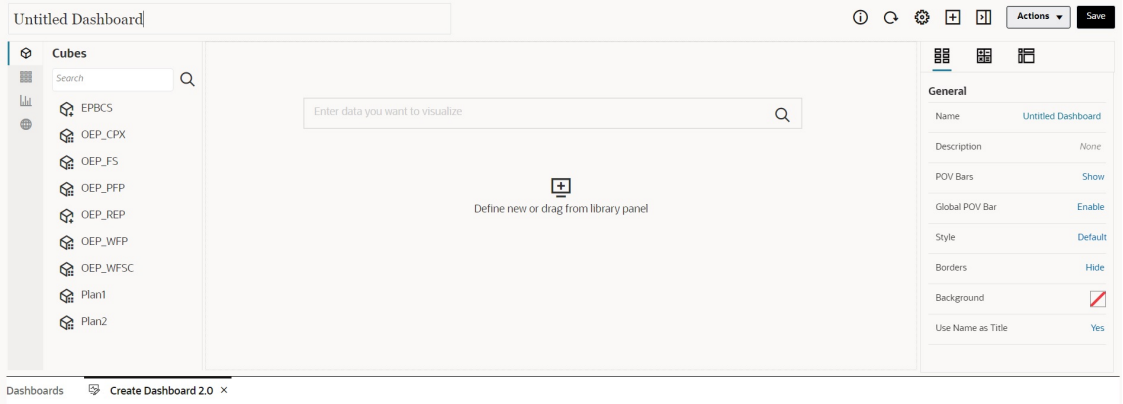
- Informationen zum Diagrammtyp "Pyramide"
- Informationen zum Diagrammtyp "Wasserfall"
- Tabellen in Dashboards verwenden
- Informationen zum Diagrammtyp "Gauge" für Dashboard 2.0
- Informationen zum Diagrammtyp "Netz" für Dashboard 2.0
- Informationen zum Kombinationsdiagrammtyp für Dashboard 2.0
- Diagrammtyp "Kachel" für Dashboard 2.0
- Globale und lokale POVs in Dashboard 2.0
- Informationen zur Schnellanalyse
- Richtlinien zum Dashboard-Design
  Enthält Anleitungen für Dashboard-Designer zum Erstellen visuell ansprechender und funktionell effektiver Oracle Enterprise Performance Management Cloud-Dashboards.
- Dashboard-Typen
- Schreibgeschützte Dashboards
- Beispiele für schreibgeschützte Dashboards nach Benutzer
- Dashboards mit Schreibzugriff
- Beispiele für Dashboards mit Schreibzugriff
- Richtlinien für das Dashboard-Layout
- Dashboard-Stile
- Farbfolge in Diagrammen
- Empfehlungen zum Verbessern des Dashboard-Designs
- Diagrammgröße
- Lesbarkeit
- Dashboard-Lesbarkeit mit POVs verbessern
- Masterdetail-Dashboards verwenden
- Abstand und Ausrichtung
- Konsistenz
- Zusammenfassung

## Konzepte für das Entwerfen von Dashboard 2.0-Dashboards

Dieses Thema enthält nützliche Informationen zum Entwerfen von Dashboard 2.0-Dashboards:

- Dashboard 2.0-Designer
- Dashboard 2.0-Designer öffnen
- Datenquellen für Diagramme
- Weitere nützliche Informationen zu Dashboard 2.0
- Videos

### Dashboard 2.0-Designer




Der Dashboard-Designer besteht aus den folgenden Dashboard-Komponenten:

- Objektpalette
- Dashboard-Symbolleiste
- Dashboard-Workspace
- Bereich "Eigenschaften"
- Dashboard-Komponenten

#### Dashboard 2.0-Designer öffnen

Zur Erinnerung: Dashboard 2.0-Dashboards sind auf der Seite **Dashboards** durch folgendes Symbol gekennzeichnet: 

So öffnen Sie den Dashboard 2.0-Designer:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Dashboards**.
2. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:
   - Um ein Dashboard zu erstellen, klicken Sie auf **Erstellen**, und wählen Sie **Dashboard 2.0** aus.
   - Um ein Dashboard zu bearbeiten, klicken Sie rechts neben dem gewünschten Dashboard 2.0-Dashboard in der Spalte **Aktionen** auf • • • (Aktionen), **Bearbeiten**.

     Wenn Sie beim Bearbeiten eines Dashboard 2.0-Dashboards nicht mit Daten arbeiten müssen, z.B. wenn Sie die Dashboard-Komponenten und -Kacheln neu anordnen, klicken Sie auf • • • (Aktionen), **Ohne Daten bearbeiten**.
3. Ist das Dashboard 2.0-Dashboard in der Laufzeitumgebung geöffnet, können Sie von der Laufzeitumgebung zur Dashboard-Designer-Umgebung wechseln.

   Klicken Sie auf **Aktionen**, und wählen Sie **Bearbeiten** oder **Ohne Daten bearbeiten** aus.

#### Datenquellen für Diagramme

Dashboard 2.0 unterstützt Ad-hoc-Raster, Formulare und Cubes zur Auswahl der Daten. Wählen Sie die Datenquellen aus der Objektpalette aus.

> **Hinweis:**
>
> Sie können maximal 12 Komponenten in ein Dashboard 2.0-Dashboard aufnehmen.

- Der Bereich "Eigenschaften" enthält vollständige Datenquelleninformationen für eine Dashboard-Komponente in der Registerkarte **Diagramm** . Wählen Sie die Dashboard-Komponente aus , und klicken Sie auf (Diagramm). Die Datenquelleninformationen werden unter der Überschrift **Visualisierung** angezeigt.
- Wenn Sie einen Cube als Datenquelle für die Schnellanalyse verwenden, verschieben Sie ihn per Drag-and-Drop aus der Objektpalette in den Dashboard Workspace. Klicken Sie anschließend auf das Suchfeld, und geben Sie entweder den Elementnamen ein, oder starten Sie die Elementauswahl, um Elemente auszuwählen. Im Bereich "Eigenschaften" wird daraufhin die Registerkarte **Layout** angezeigt, in der Sie die Dimensionen pivotieren und auswählen können, welche Dimensionen auf der POV-, Zeilen- oder Spaltenachse angezeigt werden. Informationen hierzu finden Sie unter Informationen zur Schnellanalyse.

  > **Hinweis:**
  >
  > Es gibt eine Obergrenze von 50 Elementen für alle Dimensionen, die ausgewählt werden können, um mit der Schnellanalyse ein Diagramm zu erstellen. Dieses Limit ermittelt zusammen mit der Anzahl der Dimensionen im Cube die maximale Größe des Rasters, die für ein Diagramm basierend auf der Schnellanalyse unterstützt wird.

- Wenn die Datenquelle für eine Dashboard-Komponente ein Formular oder ein Ad-hoc-Raster ist, werden die Daten anhand der Formulardefinition abgerufen.
  - Sie können das Quellformular im Bereich "Eigenschaften" ändern, indem Sie in der Registerkarte (Diagramm) auf die Eigenschaft **Formular** klicken.
  - Insgesamt können bis zu 10.000 Zellen an Formulardaten in einem Diagramm visualisiert werden. Standardmäßig werden 100 Zeilen und 100 Spalten visualisiert. Sie können jedoch die Anzahl von Zeilen und Spalten beliebig kombinieren, solange sie multipliziert maximal 10.000 Zellen ergeben. Beispiel: Wenn Sie die Anzahl der Zeilen auf 5 reduzieren, können Sie die Anzahl der Spalten auf 2.000 erhöhen (5 x 2.000 = 10.000).
  - Wenn die Dezimalstellenanzahl eines Formulars festgelegt ist, basieren die angezeigten Werte nach der Konvertierung in Dashboard 2.0 auf der Dezimalstelleneinstellung des Formulars. Ist der Dezimalstellenwert für ein Formular nicht festgelegt, können sich die angezeigten Werte nach der Konvertierung in Dashboard 2.0 ändern.

  > **Hinweis:**
  >
  > Wenn die Datenquelle für eine Dashboard-Komponente ein Formular ist, das Zeilen mit leeren Headerzellen oder leere, nicht konfigurierte Formularzeilen enthält, werden die entsprechenden Diagrammlegenden nicht angezeigt.

- Im Fall der Diagrammtypen "Ring", "Torte" und "Gauge" können Sie einer Komponente mehrere Diagramme hinzufügen. Um mehrere Diagramme hinzuzufügen, klicken Sie in der Eigenschaft **Anzeige** des Diagramms auf **Einzeln** oder **Mehrere**. Wenn **Einzeln** ausgewählt ist, werden im Diagramm nur die Daten aus der ersten Spalte des zugrunde liegenden Formulars angezeigt. Wenn **Mehrere** ausgewählt ist, wird für jede Spalte des zugrunde liegenden Formulars ein Diagramm angezeigt.

> **Hinweis:**
>
> Bei Dashboards mit den Diagrammtypen "Ring", "Torte" und "Gauge", die von Dashboard 1.0 in Dashboard 2.0 konvertiert werden, hat die Eigenschaft **Anzeige** standardmäßig den Wert **Mehrere**. Bei neu erstellten Dashboard 2.0-Dashboards hat **Anzeige** standardmäßig den Wert **Einzeln**.

**Weitere nützliche Informationen zu Dashboard 2.0**

- Wenn Sie ein Dashboard erstellen, klicken Sie auf **Aktionen**. Wählen Sie anschließend **Speichern und ausführen** aus, um sofort zu prüfen, wie das Dashboard aus der Sicht eines Dashboard-Benutzers aussieht und funktioniert. Um in den Designer-Modus zurückzukehren und mit dem Entwerfen des Dashboards fortzufahren, klicken Sie auf **Aktionen**, und wählen Sie **Bearbeiten** oder **Ohne Daten bearbeiten** aus.
- Standardmäßig werden fehlende oder unterdrückte Daten als Nullen dargestellt. Bei ausgewählten Diagrammtypen (Flächen, Blasen, Kombination, Linien, Netz und Streuung) können Sie diese Einstellung deaktivieren, indem Sie in den Diagrammeinstellungen die Option **Fehlende Werte als Nullwerte darstellen** auswählen. Wenn diese Option deaktiviert ist, werden die fehlenden oder unterdrückten Daten ignoriert und bei diesen Diagrammtypen nicht mehr als Nullen dargestellt.
- Hinweise zu Dashboard 2.0 finden Sie unter Hinweise zu Dashboard 2.0.

**Videos**

| Ihr Ziel | Dieses Video ansehen |
|---|---|
| Erfahren Sie, wie Sie im Dashboard-Designer für Dashboard 2.0 ein Dashboard mit mehreren Komponenten erstellen. |  Dashboards in Dashboards 2.0 erstellen |

## Objektpalette

Links im Dashboard-Designer befindet sich die Objektpalette, in der Sie den Inhalt für Dashboard-Komponenten auswählen können. Verschieben Sie Objekte einfach per Drag-und-Drop aus der Objektpalette in den Workspace, oder suchen Sie mit dem Suchfeld nach Inhalten.

Die Größe der Objektpalette kann geändert werden. Um die Größe der Objektpalette zu ändern, bewegen Sie den Cursor über die rechte Seite der Palette, und ziehen Sie sie auf die gewünschte Größe. Um die Palette auszublenden, bewegen Sie den Cursor über die Palette, bis das Ziehpunkt-Symbol angezeigt wird, und klicken Sie darauf. Klicken Sie erneut auf (Handle), um die Palette wieder zu öffnen.

Inhalte in der Objektpalette sind in die folgenden Kategorien eingeteilt:

**Table 16-3 Inhaltskategorien der Objektpalette**

| Symbol | Beschreibung |
|---|---|
|  | **Cubes**: Führen Sie eine Schnellanalyse aus, indem Sie einem Dashboard Komponenten eines Cubes hinzufügen, ohne über ein vordefiniertes Formular zu verfügen.<br>Informationen finden Sie unter Informationen zur Schnellanalyse. |
|  | **Bibliothek**: Wählen Sie Ad-hoc- und Standardformulare für das Dashboard aus, indem Sie zu den Formularordnern navigieren oder Formulare nach dem Namen suchen.<br>• Klicken Sie auf **Liste**, um Formulare in einer **Listenansicht** oder einer **Baumansicht** anzuzeigen.<br>• Klicken Sie auf  (Suchen), um Suchschlüsselwörter einzugeben.<br>Die für Formulare festgelegten Zugriffsberechtigungen werden in Dashboards übernommen. |
|  | **Visualisierungen**: Wählen Sie ein Diagramm für das Dashboard aus.<br>Um Daten in einem Diagramm anzuzeigen, müssen Sie Komponenten eines Cubes auswählen oder das Diagramm einem Formular als Datenquelle zuordnen. Wenn Sie ein Diagramm mit einem Formular verknüpfen, können Benutzer direkt erkennen, welche Auswirkungen das Ändern der Daten im Formular auf die zugeordneten Diagramme hat. |

**Table 16-3 (Cont.) Inhaltskategorien der Objektpalette**

| Symbol | Beschreibung |
|---|---|
|  | **Sonstige**:<br>• **Kommentar**: Fügt den eingegebenen Kommentar unterhalb der Grafik oder des Diagramms und unten in der Registerkarte **Diagramm** im Bereich "Eigenschaften" hinzu. **Kommentar** enthält einen WYSIWYG-Texteditor.<br>• **URL**: Fügt die eingegebene URL unterhalb der Grafik oder des Diagramms und unten in der Registerkarte **Diagramm** im Bereich "Eigenschaften" hinzu. **URL** enthält einen URL-Referenzlink, und die URL muss von iFrames unterstützt werden.<br>Fügen Sie nur URLs externer Websites ein, die mit dem Sicherheitsprotokoll `https://` beginnen. Verwenden Sie keine internen oder relativen URLs oder URLs, mit denen Sie die Zustimmung zu Websites von Drittanbietern wie Google zurücknehmen.<br>Betten Sie in einem Dashboard keine direkten URLs zu anderen EPM-Artefakten wie Formularen und Dashboards ein, die sich in derselben Oracle Enterprise Performance Management Cloud- oder einer anderen EPM Cloud-Instanz befinden.<br>**Note:**<br>Wenn eine dem Dashboard hinzugefügte URL in der Laufzeitumgebung nicht funktioniert, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die URL, und öffnen Sie den Link in einer neuen Registerkarte. |

## Dashboard-Symbolleiste

In der oberen rechten Ecke des Dashboard-Designers befindet sich die Dashboard-Symbolleiste, über die Sie die folgenden Dashboard-Aufgaben ausführen können:

**Table 16-4 Dashboard-Symbolleiste**

| Symbol | Beschreibung |
|---|---|
|  | Das Symbol **Informationen** zeigt an, in welchem Ordner sich das Dashboard befindet. |
|  | Das Symbol **Daten aktualisieren** aktualisiert alle dem Dashboard zugeordneten Daten. |

**Table 16-4 (Cont.) Dashboard-Symbolleiste**

| Symbol | Beschreibung |
|---|---|
|  | Das Symbol **POV-Einstellungen** führt die folgenden POV-Aktionen aus:<br>• **POV: Dimensionslabels ausblenden**: Wenn das Dashboard eine globale POV-Leiste enthält, blendet diese Aktion die Dimensionsnamen in der globalen POV-Leiste aus. Wenn Sie diese Option wieder deaktivieren, werden Dimensionsnamen erneut in der globalen POV-Leiste angezeigt.<br>• **POV: Automatisch anwenden**: Wenn das Dashboard einen globalen oder lokalen POV enthält, wendet diese Aktion Änderungen am POV automatisch an. Wenn Sie nicht möchten, dass Änderungen automatisch angewendet werden, deaktivieren Sie diese Option.<br>• **POV: Gesamte Seitenauswahl löschen**: |
|  | Das Symbol **Hinzufügen** fügt der Designleinwand eine neue leere Dashboard-Komponente hinzu. (Dies ist eine Alternative zu Drag-and-Drop.) |
|  | Über das Symbol **Eigenschaften** blenden Sie den Bereich "Eigenschaften" ein und aus. |
| Menü **Aktionen** | Über das Menü **Aktionen** können Sie die folgenden Aktionen ausführen:<br>• **Auf zuletzt gespeicherten Stand zurücksetzen**: Verwirft Bearbeitungen, die seit dem letzten Speichern des Dashboards vorgenommen wurden.<br>• **Speichern und ausführen**: Speichert alle Bearbeitungen und öffnet das Dashboard in der Laufzeitumgebung. |
| **Speichern** | Beim Klicken auf **Speichern** wird die Dashboard-Definition gespeichert. |

## Dashboard-Workspace

Der große Bereich in der Mitte der Seite zwischen der Objektpalette und dem Bereich "Eigenschaften" ist der Dashboard-Workspace. Zusätzlich zur Drag-and-Drop-Funktion können Sie auch das Suchfeld verwenden, um die Daten, die Sie für die einzelnen Komponenten anzeigen möchten, anzugeben oder danach zu suchen. (Eine *Komponente* ist ein leeres Objekt im Dashboard-Workspace, in das Sie ein Dashboard-Objekt, z.B. ein Diagramm oder eine Tabelle, einfügen können.) Sie können bis zu zwölf Komponenten zum Dashboard-Workspace hinzufügen.

Bei Verwendung der Forms-Version 2.0 werden alle in den Workspace verschobenen Formulare anfänglich als bearbeitbare Raster gerendert. In den Workspace verschobene Ad-hoc-Raster werden anfänglich als Tabellen gerendert.

- Das erste Objekt, das Sie per Drag-and-Drop verschieben, füllt den gesamten Workspace aus. Anschließend können Sie weitere Objekte aus der Objektpalette links oder rechts neben bzw. über oder unter der vorhandenen Komponente platzieren.
- Um eine Komponente an eine andere Stelle im Dashboard zu verschieben, klicken Sie auf die Komponente, und bewegen Sie den Cursor zum oberen Rand der Komponente, bis ein Symbol zum Ziehen eingeblendet wird. Verschieben Sie die Komponente per Drag-and-Drop links oder rechts neben bzw. über oder unter eine andere Komponente. Die übrigen Komponenten auf dem Dashboard werden entsprechend neu ausgerichtet.

- Um eine Komponente zu maximieren, sodass sie den gesamten Workspace ausfüllt, bewegen Sie den Mauszeiger über die Komponente, und klicken Sie auf (Aktionen), **Maximieren**. Die Komponente füllt den gesamten Workspace aus, und die übrigen Komponenten im Workspace werden ausgeblendet. Wenn Sie auf (Aktionen), **Wiederherstellen** klicken, wird die Komponente wieder in ihrer ursprünglichen Größe angezeigt, und die übrigen Objekte sind im Workspace wieder sichtbar.
- Um die Höhe und Breite von Komponenten im Dashboard zu ändern, führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
  - Ziehen Sie die Rahmen der Komponenten innerhalb des Dashboard-Workspace.
  - Wählen Sie eine Dashboard-Komponente aus, und klicken Sie rechts im Bereich "Eigenschaften" auf (Diagramme), um die Höhe und Breite der Komponente anzuzeigen und zu ändern.
- Um den Dashboard-Workspace insgesamt zu maximieren, können Sie die Objektpalette und den Bereich "Eigenschaften" auf beiden Seiten des Workspace verkleinern oder ausblenden.
- Bei einem Dashboard mit einer URL-Komponente wechselt der Fokus nicht zur URL-Komponente, wenn Sie auf den Text der URL-Komponente klicken. Damit der Fokus zur URL-Komponente wechselt, drücken Sie entweder ALT+W, oder bewegen Sie den Mauszeiger über die URL-Titelleiste, bis er sich in das Symbol **Verschieben** ändert. Klicken Sie anschließend darauf, um den Fokus zu ändern.

> **Note:**
>
> Wenn ein Benutzer in der Laufzeitumgebung auf ein Objekt, wie z.B. ein Formular, nicht zugreifen kann oder das Formular fehlt, wird dessen Platz durch ein angrenzendes Objekt besetzt. In der Designer-Umgebung werden alle leeren Komponenten angezeigt, sodass der Designer sie entfernen kann.

## Bereich "Eigenschaften"

Rechts im Dashboard-Designer befindet sich der Bereich "Eigenschaften", in dem Sie allgemeine Eigenschaften für das gesamte Dashboard sowie komponentenspezifische Eigenschaften festlegen können.

Die Größe des Bereichs "Eigenschaften" kann geändert werden. Um die Größe des Bereichs zu ändern, bewegen Sie den Cursor über die linke Seite des Bereichs, und ziehen Sie ihn auf die gewünschte Größe. Klicken Sie oben auf der Seite auf (Eigenschaften), um den Bereich auszublenden. Klicken Sie erneut auf (Eigenschaften), um den Bereich wieder zu öffnen.

**Table 16-5 Bereich "Eigenschaften"**

| Symbol | Beschreibung |
|---|---|
|  | Die Registerkarte **Allgemein** enthält die folgenden Eigenschaften für das gesamte Dashboard:<br>• **Name**: Bearbeiten Sie den Titel des gesamten Dashboards.<br>• **Beschreibung** (optional): Beschreiben Sie das Dashboard.<br>• **POV-Leisten**: Blenden Sie POV-Leisten ein oder aus.<br>• **Globale POV-Leiste**: Aktivieren oder deaktivieren Sie die globale POV-Leiste.<br>• **Stil**: Wählen Sie das Farbschema des Dashboards aus. Optionen sind **Standard**, **Hell** und **Dunkel**.<br>**Note:**<br>Wenn Sie **Dunkel** auswählen, sind Fehlermeldungen und der Legendentext des Dashboards schwieriger zu lesen.<br>• **Rahmen**: Blenden Sie Komponentenrahmen ein oder aus.<br>• **Hintergrund**: Wählen Sie aus einem Farbmenü eine neue Hintergrundfarbe für das Dashboard aus.<br>**Note:**<br>Wenn Ihr Dashboard ein Raster enthält, ändert sich nur die Hintergrundfarbe. Die Rasterfarbe bleibt unverändert.<br>• **Namen als Titel verwenden**: Wenn Sie **Nein** auswählen, können Sie den Titel des Dashboards anpassen. Sie können außerdem Schriftartfamilie, Schriftgrad, Fettdruck, Kursivdruck, Unterstreichung, Schriftfarbe und Schrifthintergrundfarbe des Titels ändern.<br>Informationen zu POVs finden Sie unter Globale und lokale POVs in Dashboard 2.0. |

**Table 16-5 (Cont.) Bereich "Eigenschaften"**

| Symbol | Beschreibung |
|---|---|
|  | In der Registerkarte **Zuordnungen** werden die Regeln angezeigt, die dem Dashboard und den zugrunde liegenden Formulardaten zugeordnet sind.<br><br>**Note:**<br>Sie können Regeln zuordnen, die während eines globalen Speichervorgangs ausgeführt werden müssen. Diese Regeln können jederzeit zugeordnet oder entfernt werden.<br><br>Sie können Regeln hinzufügen und bearbeiten:<br>• Wenn keine Regeln zugeordnet sind, klicken Sie auf  (Geschäftsregeln hinzufügen/bearbeiten), um eine Liste verfügbarer Regeln anzuzeigen. Regeln, die bereits Formularen im Dashboard zugeordnet sind, werden zuerst aufgelistet und wie folgt benannt:<br>Geschäftsregeln für <name of form><br>• Wenn Sie Regeln hinzufügen, müssen Sie angeben, wann sie ausgeführt werden sollen: **Vor dem Laden**, **Nach dem Laden**, **Vor dem Speichern**, **Nach dem Speichern**, **Elemente in Formular verwenden**, **Prompt ausblenden**.<br>• Unter **Aktionen** können Sie Regeln löschen oder die Reihenfolge ändern, in der sie ausgeführt werden: **Ganz nach oben**, **Nach oben**, **Nach unten**, **Ganz nach unten** und **Löschen**.<br>• Wenn die Regeln Runtime Prompts enthalten, werden diese beim Ausführen der Regeln angezeigt. |

**Table 16-5 (Cont.) Bereich "Eigenschaften"**

| Symbol | Beschreibung |
|---|---|
|  | Die Registerkarte **Diagramm** enthält Eigenschaften für die ausgewählten Komponenten im Dashboard, z.B. Diagrammtitel, Komponentenhöhe, Komponentenbreite und Hintergrundfarbe. Sie können auch den Diagrammtyp, den Datenquellentyp und das den einzelnen Komponenten zugrunde liegende Formular ändern. Indem Sie verschiedene Hintergrundfarben für die einzelnen Dashboard-Komponenten verwenden, können Sie sie besser voneinander unterscheiden. Durch Entfernen des Diagrammtitels gewinnen Sie Platz, der dann für die lokale POV-Leiste und für das Diagramm selbst genutzt wird.<br>Insgesamt können bis zu 10.000 Zellen (Zeilen und Spalten) an Formulardaten in einem Diagramm visualisiert werden. Standardmäßig werden 100 Zeilen und 100 Spalten visualisiert. Sie können jedoch die Anzahl von Zeilen und Spalten beliebig kombinieren, solange sie multipliziert maximal 10.000 Zellen ergeben. Beispiel: Wenn Sie die Anzahl der Zeilen auf 5 reduzieren, können Sie die Anzahl der Spalten auf 2.000 erhöhen (5 x 2.000 = 10.000).<br>**Note:**<br>Der Visualisierungsgrenzwert von 10.000 Zellen gilt nicht für Raster.<br>Wenn das einem Diagramm zugeordnete Formular den Grenzwert von 10.000 Zellen überschreitet, kann es zu Diskrepanzen kommen zwischen den angezeigten Daten im Formular und der Art und Weise, wie die Daten im Dashboard-Diagramm visualisiert werden. Dabei können auch andere Laufzeitprobleme entstehen, z.B. beim Drillthrough in Diagrammen und Legenden.<br>Wenn Sie dieser Komponente Informationen vom Typ **Kommentar** oder **URL** hinzugefügt haben, können Sie den Inhalt dieser Informationstypen unten in dieser Registerkarte bearbeiten. |

**Table 16-5 (Cont.) Bereich "Eigenschaften"**

| Symbol | Beschreibung |
|---|---|
| (dieses Symbol ändert sich je nach der im Dashboard ausgewählten Komponente) | In dieser Registerkarte können Sie Visualisierungen für das ausgewählte Diagramm oder die ausgewählte Tabelle anpassen.<br>Legen Sie Anzeigeeigenschaften für die ausgewählten Komponenten fest, z.B. wie Werte skaliert werden und ob Zeilentrennlinien oder Rasterlinien ein- oder ausgeblendet werden sollen, oder wählen Sie unter verschiedenen Schriftgraden und -farben für Header und Daten aus, legen Sie die vertikale oder horizontale Ausrichtung fest, definieren Sie Legendenpositionen, fügen Sie Sparkline-Diagramme zu Tabellen hinzu, fügen Sie eine zweite Y-Achse hinzu usw.<br>Detaillierte Eigenschaftsbeschreibungen finden Sie in den Themen zu den Diagrammtypen.<br>**Note:**<br>Für Datenvisualisierungen in Dashboard 2.0 unterstützt die benutzerdefinierte Farbpalette jetzt nur noch 12 Farben anstatt 15. Wenn Sie ein Dashboard in einem früheren Update mit 15 Farben erstellt haben, sehen Sie zur Laufzeit weiterhin 15 Farben. Wenn Sie jedoch versuchen, die benutzerdefinierten Farben zu ändern, zeigt der Dashboard-Designer nur 12 Farben an, aus denen Sie eine Auswahl treffen und speichern können. |
| | Die Registerkarte **Layout** enthält die Eigenschaften **POV**, **Zeile** und **Spalte** zur Schnellanalyse des ausgewählten Cubes.<br>Informationen finden Sie unter Informationen zur Schnellanalyse. |

## Dashboard-Komponenten

Sie können bis zu zwölf Komponenten zum Dashboard-Workspace hinzufügen.

Wenn Sie den Mauszeiger über eine Komponente im Workspace bewegen, wird in der oberen rechten Ecke eine Symbolleiste für diese Komponente angezeigt:



**Table 16-6 Symbolleiste für Dashboard-Komponenten**

| Symbol | Beschreibung |
|---|---|
| | **Informationen**: Zeigt die Details des zugrunde liegenden Formulars an, einschließlich Formularname, Ordnerpfad des Formulars und Cube. |
| | **Speichern**: Speichert alle geänderten Daten und führt alle der Komponente zugeordneten Regeln aus. |

**Table 16-6 (Cont.) Symbolleiste für Dashboard-Komponenten**

| Symbol | Beschreibung |
|---|---|
|  | **Aktualisieren**: Aktualisiert die der Dashboard-Komponente zugeordneten Daten. |
|  | **Diagrammtyp**: Ändert den der Komponente zugeordneten Diagrammtyp. |
|  | Menü **Aktionen**:<br>• **Maximieren**: Vergrößert die Dashboard-Komponente. Wenn die Dashboard-Komponente maximiert ist, klicken Sie auf **Wiederherstellen**, um sie auf ihre ursprüngliche Größe zu minimieren.<br>• **Formular öffnen**: Öffnet das der Komponente zugeordnete Laufzeitformular in einer dynamischen Registerkarte neben der aktuell angezeigten Registerkarte.<br>• **Formular bearbeiten**: Wenn Sie über die entsprechenden Berechtigungen verfügen, wird das der Komponente zugeordnete Formular im Formulareditor geöffnet. Der Formulareditor wird in einer dynamischen Registerkarte neben der aktuell angezeigten Registerkarte geöffnet.<br>• **Löschen**: Löscht ein Formular. |

## Hinweise zu Dashboard 2.0

Beachten Sie die folgenden Hinweise zum Arbeiten mit Dashboard 2.0:

- Beim Anzeigen von Dashboards in Dashboard 2.0 werden die Daten für jedes Formular basierend auf dem Datentyp der ersten Zelle in der ersten Zeile des Formulars visualisiert. Wenn beispielsweise in der ersten Zelle der ersten Zeile in einem Formular ein Prozentsatz als Datentyp verwendet wird, werden die für dieses Formular in Dashboard 2.0 angezeigten Daten als Prozentsatz dargestellt. Wenn in einem anderen Formular desselben Dashboards in der ersten Zelle der ersten Zeile ein numerischer Datentyp verwendet wird, werden die Daten als Dezimalzahlen angezeigt.
- Bei Diagrammen muss jede Spalte einen eindeutigen Namen haben, damit die Daten richtig gerendert werden können.
- In einigen Dashboard 2.0-Diagrammen (z.B. Linien- und Flächendiagrammen) werden die Datenpunkte standardmäßig immer angezeigt. In einer zukünftigen Aktualisierung werden Dashboard-Designer die Möglichkeit haben, die Sichtbarkeit von Datenpunkten zu steuern.
- 3D-Visualisierung wird in Dashboard 2.0 nicht unterstützt. Das betrifft die folgenden Dashboard 2.0-Diagrammtypen:
  - Fläche
  - Balken
  - Blase
  - Säule
  - Kombination
  - Ring
  - Gauge
  - Raster

  - Linie
  - Netz
  - Streuung

> **Note:**
>
> Dashboard 1.0 unterstützt weiterhin 3D-Visualisierungen für Diagramme.

- In einem zukünftigen Update wird Smart Push in Dashboard 2.0 unterstützt.
- Trichterdiagramme eignen sich für die Anzeige von Daten für Prozessphasen, z.B. die Phasen eines Verkaufsprozesses. Die Fläche eines Trichtersegments ist proportional zu seinem Wert für die entsprechende Phase. Das Rendering des Trichterdiagramms unterscheidet sich deutlich in Dashboard 1.0 und Dashboard 2.0. In Dashboard 1.0 unterstützt das Trichterdiagramm mehrere Spalten. Dabei dienen die beiden ersten Zeilen des Formulars zum Vergleich von Ist- und Zielwert. Die Differenzen zwischen den beiden Werten werden im Diagramm entsprechend der jeweiligen Spalte dargestellt. In Dashboard 2.0 unterstützt das Trichterdiagramm nur die erste Spalte. Die Trichterfläche wird entsprechend den einzelnen Zellen in der Zeile farbig und in ihrer Größe proportional zum zugehörigen numerischen Wert dargestellt.
- Alle zukünftigen Verbesserungen werden in Dashboard 2.0 vorgenommen.

**Forms-Versionen und Dashboard 2.0**

Laufzeitformulare sind ebenfalls in zwei Versionen verfügbar:

- **Forms 1.0:** Verwendet SlickGrid mit Oracle ADF-Fuse-Komponenten
- **Forms 2.0:** Verwendet SlickGrid mit Oracle JET-Komponenten

Bestimmte Funktionen in Dashboard 2.0 können nur mit Forms 2.0 genutzt werden. So können Sie in Dashboard 2.0 nur dann direkt mit Daten in Formularrastern arbeiten, wenn ein Forms 2.0-Formular zugrunde liegt. Die **Forms-Version** kann in den Anwendungseinstellungen aktualisiert werden.

Sie müssen die wichtigsten Unterschiede bei der Interaktion der Dashboard-Versionen mit den Forms-Versionen kennen.

**Forms-Version 1.0**

Wenn die Anwendungseinstellung **Forms-Version** auf **Forms 1.0** gesetzt ist, gilt Folgendes:

- Sie können Dashboard 1.0 weiterhin mit Forms 1.0 verwenden.
- Sie können Dashboard 2.0 nicht mit Forms 1.0 verwenden.

  Forms 2.0 wird nur mit Dashboard 2.0 unterstützt. Verwenden Sie Forms 2.0 mit Dashboard 2.0 für alle Interaktionen.

  Wenn Sie ein Dashboard 2.0-Dashboard ausgewählt haben und die Meldung `Fehler beim Initialisieren der Komponente für Dashboard 2.0` angezeigt wird, ist das Dashboard Forms 2.0 zugeordnet. Dann müssen Sie sicherstellen, dass Forms 2.0 aktiviert ist, bevor Sie das Dashboard anzeigen können.
- Wenn Dashboard 2.0-Artefakte erstellt werden, ist die Visualisierungsoption **Raster** nicht verfügbar.

- Um Formulare als Raster in Dashboard 2.0 zu verwenden, aktualisieren Sie die Anwendungseinstellung **Forms-Version** auf Forms 2.0.
- Vorhandene Dashboard 2.0-Dashboards (vor November 2023 erstellte Dashboard 2.0-Dashboards) zeigen Formulare weiterhin als Tabellen und Diagramme und nicht als Raster an.

### Forms-Version 2.0

Wenn die Anwendungseinstellung **Forms-Version** auf **Forms 2.0** gesetzt ist, gilt Folgendes:

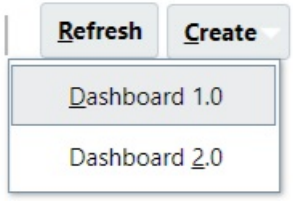
- Sie können Dashboard 1.0 weiterhin mit Forms 2.0 verwenden.
- Dashboard 2.0 zeigt die Visualisierungsoption **Raster** an, die Forms 2.0 mit Lese-, Schreib- und Rechenfunktionen verwendet.
- Forms 2.0 wird in Dashboard 1.0 wie Forms 1.0 dargestellt.

> **Note:**
>
> Gespeicherte Formulardefinitionen können als Datenquelle für Dashboard-Diagramme verwendet werden, unabhängig davon, ob die Anwendungseinstellung **Forms-Version** auf **Forms 1.0** oder **Forms 2.0** gesetzt ist.

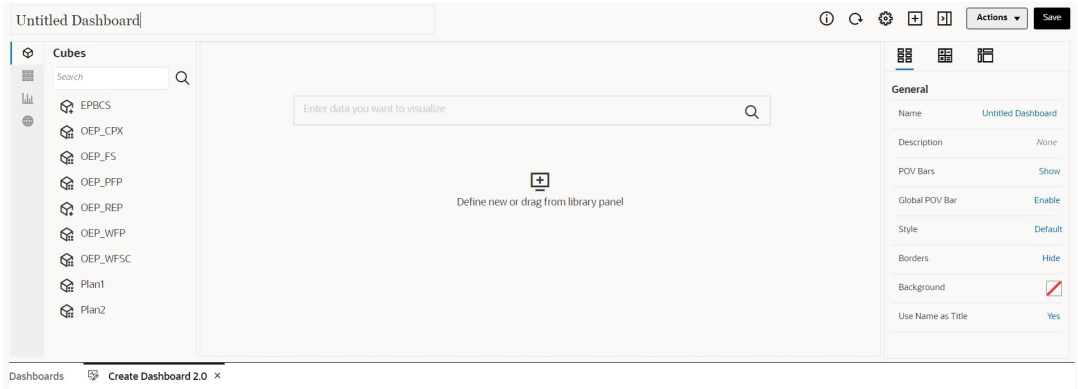
## Dashboard 2.0-Dashboards erstellen

So erstellen Sie ein Dashboard 2.0-Dashboard:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Dashboards**, **Erstellen**.




2. Wählen Sie unter den angebotenen Optionen **Dashboard 2.0** aus.




3. Geben Sie einen Namen für das Dashboard ein, indem Sie auf den Dashboard-Standardnamen klicken und im Eingabefeld einen neuen Namen eingeben.

4. Verschieben Sie Inhalte per Drag-and-Drop aus der Objektpalette links in den Dashboard Workspace. Passen Sie das Dashboard anhand der Dashboard-Einstellungen und -Eigenschaften an.

   Eine detaillierte Beschreibung des Dashboard-Designers finden Sie unter Konzepte für das Entwerfen von Dashboard 2.0-Dashboards.

   Während der Arbeit am Dashboard können Sie dieses als neues Dashboard speichern, einschließlich aller ungespeicherten Änderungen. Klicken Sie dazu auf **Aktionen**, **Speichern unter**, und speichern Sie das Dashboard mit dem neuen Namen.

5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Mit der Option **Kopieren als** auf der Listenseite **Dashboards** können Sie ein Dashboard leicht duplizieren und ändern. Klicken Sie neben dem Dashboard, das Sie kopieren möchten, auf **Aktionen** ⋯.

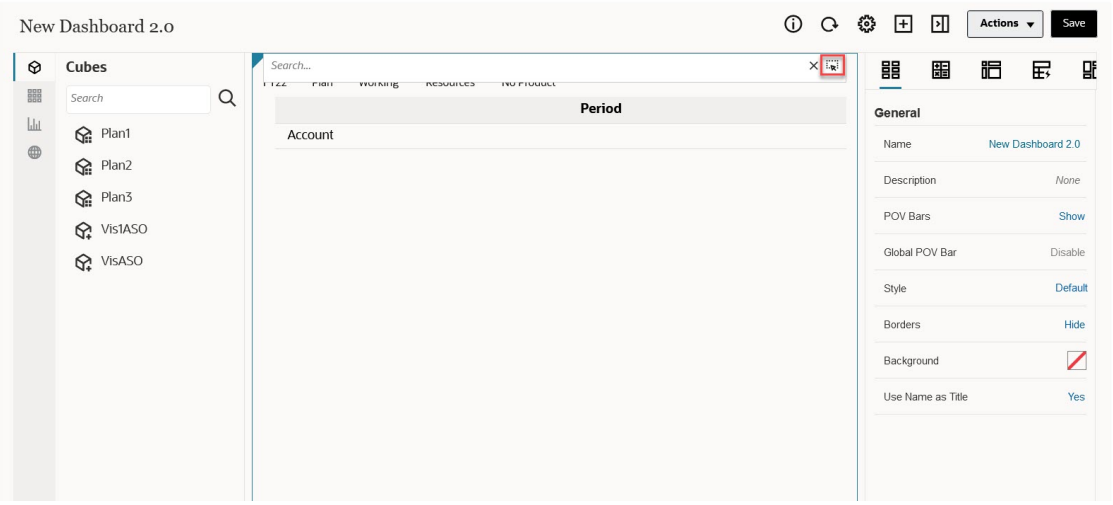
## Beim Entwerfen von Dashboard 2.0-Dashboards mit der Elementauswahl arbeiten

Beim Entwerfen von Dashboard 2.0-Dashboards können Sie neue Dimensionselemente ganz einfach mit der Elementauswahl suchen und auswählen.

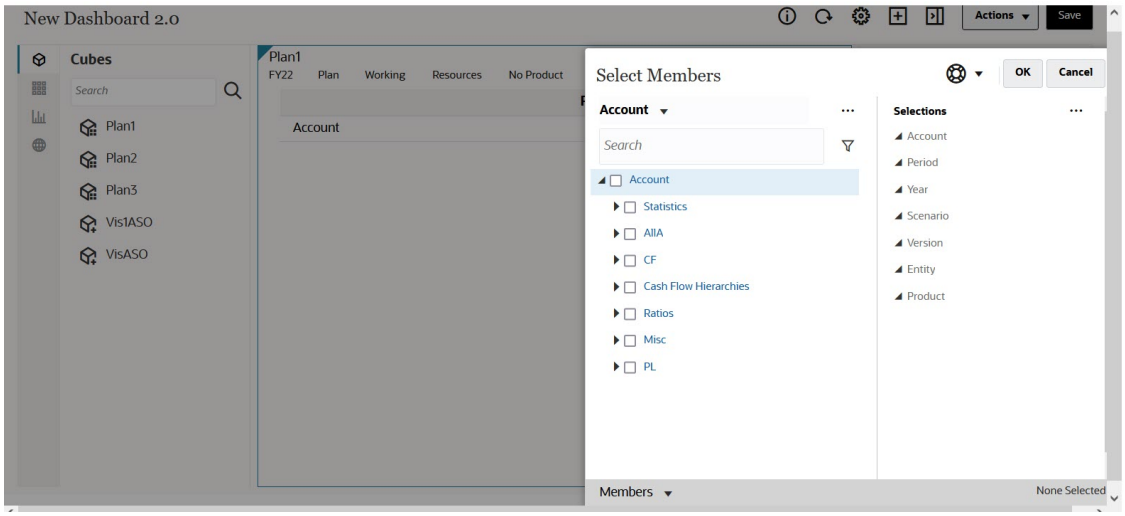
Wenn Sie eine Schnellanalyse in Ihrem Dashboard erstellen, können Sie nach Hinzufügen eines Cubes mit der Elementauswahl Elemente für die einzelnen Dimensionen auswählen.

So öffnen Sie die Elementauswahl für die Schnellanalyse:

Klicken Sie in der Schnellsuchleiste auf das Symbol "Elementauswahl":




Wählen Sie mit der Elementauswahl Elemente für jede Dimension aus.

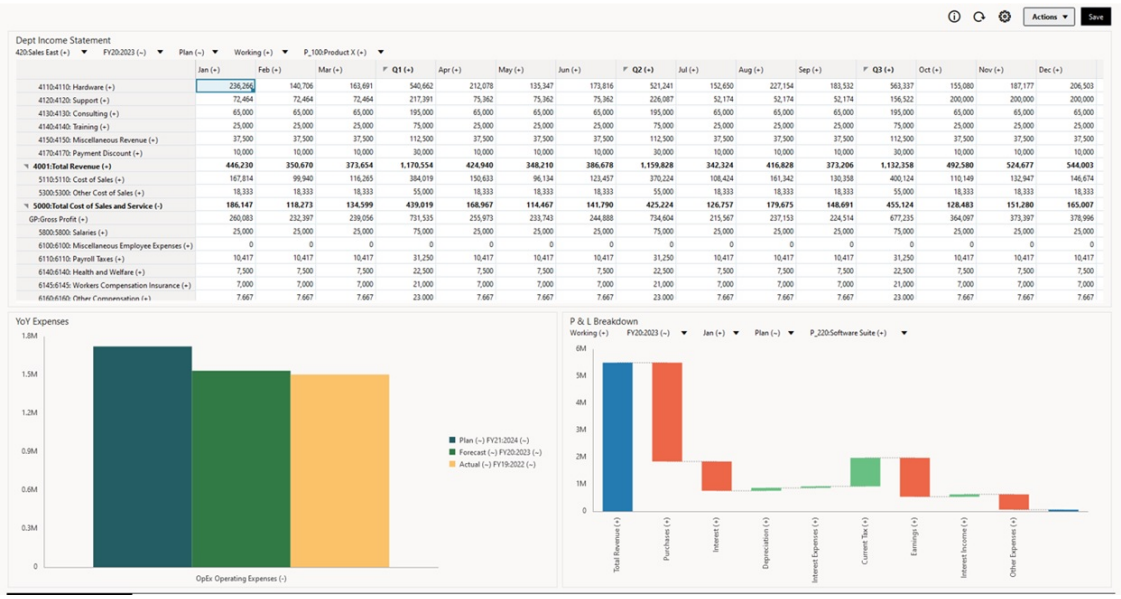



Weitere Informationen zum Arbeiten mit der Elementauswahl finden Sie unter Elementauswahl verwenden.

## Forms 2.0-Raster in Dashboard 2.0

Neu hinzugefügte Komponenten in Dashboard 2.0 zeigen standardmäßig das Formularraster an. Die Raster sind beschreibbar, wenn das zugeordnete Formular ein Forms 2.0-Formular ist. Mit Rastern im Dashboard können Sie Daten direkt in Formularen bearbeiten, wenn das zugrunde liegende Formular ein Forms 2.0-Formular ist. In Dashboards mit Rasterkomponenten können Sie Datenaktualisierungen zurückschreiben und Regeln aufrufen. Sie können außerdem mit der rechten Maustaste in ein Raster klicken, um ein Kontextmenü anzuzeigen, in dem zusätzliche Rasteraktionen wie Rasterverteilung oder das Hinzufügen von Kommentaren und Anhängen verfügbar sind.

**Beispiel für ein Dashboard mit einem Raster und Diagrammen**

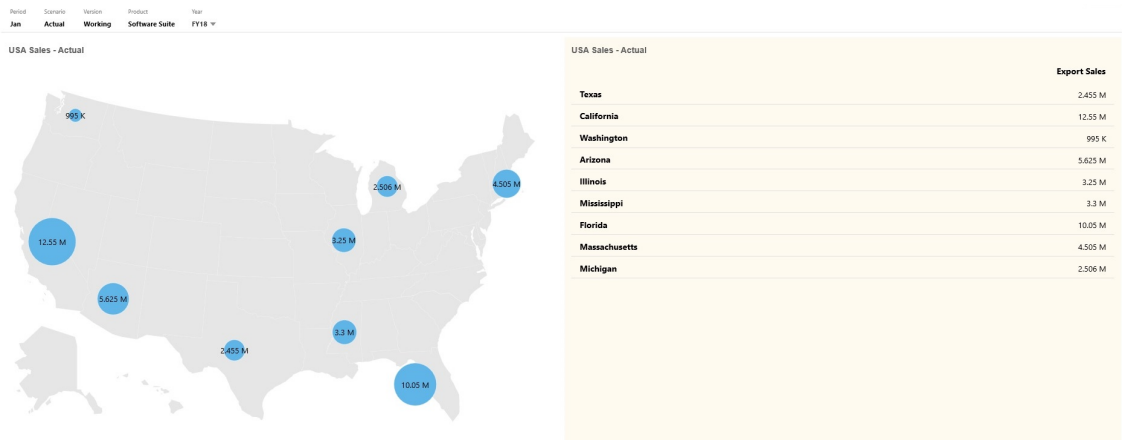


# Informationen zum Diagrammtyp "Geografische Karte"

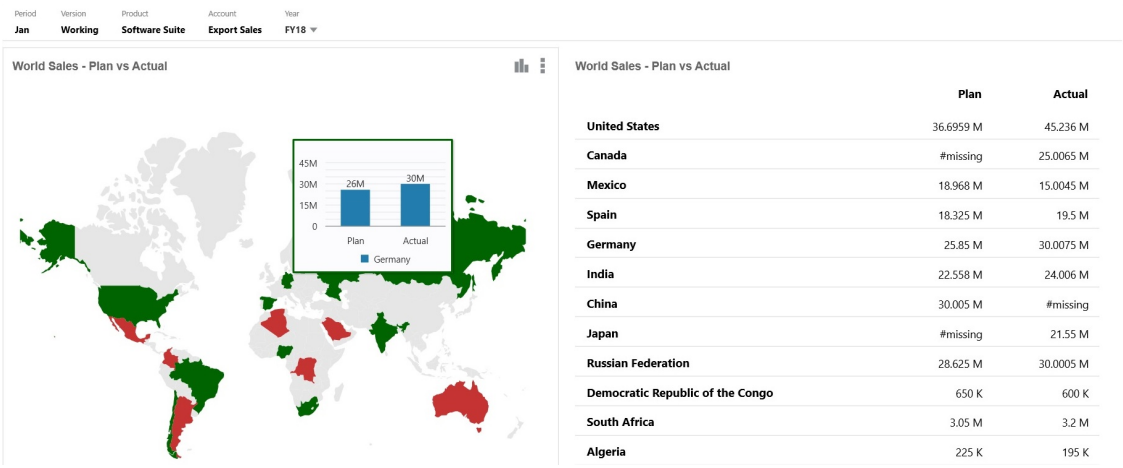
Geografische Karten enthalten Überlagerungen und Diagramme, in denen zu jedem angezeigten geografischen Bereich eine Kennzahl angezeigt wird. Wenn Sie den Cursor über die Blasen oder die farblichen Hervorhebungen auf der geografischen Karte bewegen, wird ein Datenlabel angezeigt.

> **Hinweis:**
>
> Geografische Karten mit farblicher Hervorhebung wurden konzipiert, um alle Abweichungen (rot oder grün, abhängig von Ihrer Einstellung für **Gewünschter Abweichungstrend**) basierend auf den Werten in den zugrunde liegenden Daten anzuzeigen. Wenn eine geografische Kartenregion fehlende Werte in der 1. oder 2. Spalte hat oder wenn die Werte in diesen Spalten identisch sind und keine Abweichung vorliegt, wird die Region blau hervorgehoben. Wenn Sie den Mauszeiger über eine hervorgehobene Region bewegen, wird ein Balkendiagramm mit allen Werten für die Zeile mit Ausnahme aller fehlenden Werte angezeigt.

**Beispiel einer geografischen Karte - Verkauf in den USA mit Datenblasen**




**Beispiel einer geografische Karte - Verkauf weltweit mit farblichen Hervorhebungen**




Dashboard-Designer können die folgenden Eigenschaften für den Diagrammtyp "Geografische Karte" festlegen:

**Tabelle 16-7 Eigenschaften des Diagramms "Geografische Karte"**

| Einstellung | Beschreibung |
|---|---|
| **Kartenlayer** | Wählen Sie **Welt** aus, oder schränken Sie den Bereich der Karte auf einen Kontinent wie **Asien**, **Nordamerika** oder **Afrika** ein. |
| **Typ** | In der geografischen Karte **Datenblasen** werden Daten im Kartenlayer als Blasen verschiedener Größe angezeigt. In der geografischen Karte **Farbliche Hervorhebung** werden zwei Datenwerte verglichen. Dabei werden geografische Bereiche mit einem Anstieg grün und solche mit einem Rückgang rot dargestellt.<br>Wählen Sie **Datenblasen** oder **Farbliche Hervorhebung** aus, und geben Sie die folgenden zusätzlichen Optionen an:<br>• Für **Datenblasen** wählen Sie die gewünschten Einstellungen für **Label** (**Anzeigen** oder **Ausblenden**), **Labelfarbe** und **Blasenfarbe** aus.<br>• Für **Farbliche Hervorhebung** geben Sie einen Wert für **Gewünschter Abweichungstrend** (**Anstieg** oder **Rückgang**) an. |
| **Geografienamen** | Wir haben Ihnen eine Metadataload-Datei zur Verfügung gestellt, die die geografischen Elemente enthält, die die geografische Karte verwendet, wie Länder, Bundesstaaten und Städte. Durch Klicken können Sie eine CSV-Datei herunterladen, die Sie anschließend als neue Elemente oder (mit einigen manuellen Änderungen) als Aliasnamen zu vorhandenen Elementen in Ihrer Anwendung in eine Dimension hochladen können.<br>Beachten Sie, dass geografische Karten nur funktionieren, wenn die Geografienamen in den Formularen genau den Geografienamen entsprechen, die Dashboard 2.0 für seine Kartenlayer verwendet. Beispiel: Wenn Ihre Entity oder geografische Dimension "USA" lautet, wird dies nicht als gültiger Name eines Kartenlayers erkannt, dessen Name "United States" ist. |

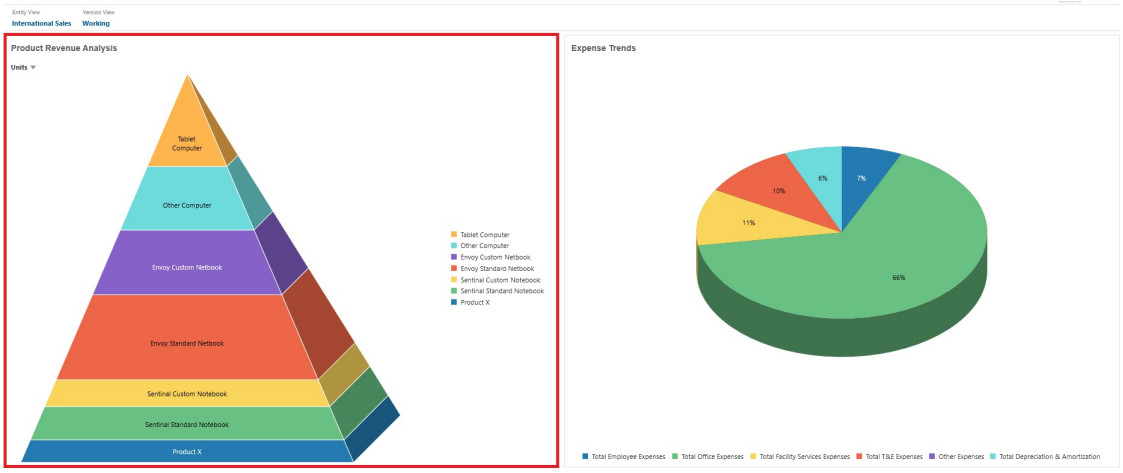
### Videos

| Ihr Ziel | Dieses Video ansehen |
|---|---|
| Erfahren, wie Sie Geografieelemente für Diagramme mit geografischen Karten erstellen und anschließend in Ihre Dimension importieren. Sie erfahren, wie Sie Datenblasen einrichten und Diagramme mit geografischen Karten mit Farben markieren. | Geografische Karten in Dashboards 2.0 erstellen |

## Informationen zum Diagrammtyp "Pyramide"

Diagramme vom Typ "Pyramide" verwenden ein Dreiecksdiagram zur visuellen Darstellung von Hierarchien. Das Dreieck ist in Abschnitte eingeteilt, die Strukturen und Prozesse vertikal von oben nach unten (Top-down) sowie schmal oder breit darstellen.

### Beispiel eines 3D-Pyramidendiagramms




Dashboard-Designer können die folgenden Eigenschaften für den Diagrammtyp "Pyramide" festlegen:

**Tabelle 16-8 Pyramidendiagrammeigenschaften**

| Einstellung | Beschreibung |
|---|---|
| **Legendenposition** | Wählen Sie **Links**, **Rechts**, **Oben**, **Unten** oder **Keine** aus. |

**Tabelle 16-8 (Fortsetzung) Pyramidendiagrammeigenschaften**

| Einstellung | Beschreibung |
|---|---|
| **Werteskala** | Das Skalieren der Anzeige eines Wertes eignet sich insbesondere für große Zahlen. Beispiel: Wenn Sie für den Wert 1.689.000 die Skalierungsoption **K - Tausend** auswählen, wird der Wert im Diagramm als 1.689 K angezeigt.<br>Ihre Skalierungsoptionen:<br>• **Kein Wert**: Es wird keine Skalierung angewendet.<br>• **Automatisch**: Der Wert wird basierend auf seinem Bereich angezeigt. Beispiel: 1.500 wird als 1,5K, 1.689.000 als 1,69M, 42.314.531.211 als 42,31B und 1.234.567.891.234 als 1,23T angezeigt.<br>• **K - Tausend**: Der Wert wird in Tausendereinheiten angezeigt. Beispiel: 1.689.000 wird als 1689 K angezeigt.<br>• **M - Million**: Der Wert wird in Millioneneinheiten angezeigt. Beispiel: 123.456.789 wird als 123 M angezeigt.<br>• **B - Milliarde**: Der Wert wird in Milliardeneinheiten angezeigt. Beispiel: 12.345.678.912 wird als 12 B angezeigt.<br>• **T - Billion**: Der Wert wird in Billioneneinheiten angezeigt. Beispiel: 1.234.567.891.234.567 wird als 1.234 T angezeigt. |
| **3D-Diagramm** | Wählen Sie **Ja** aus, um die Daten als 3D-Diagramm zu visualisieren. |
| **Farbe** | Wählen Sie **Standard** aus, oder klicken Sie auf einen Abschnitt im Pyramidendiagramm, und wählen Sie eine benutzerdefinierte Farbe dafür aus. |

## Informationen zum Diagrammtyp "Wasserfall"

Wasserfalldiagramme zeigen eine laufende Summe aus positiven und negativen Werten an. Dies hilft Ihnen, nachzuvollziehen, wie ein Nettowert von einem Anfangswert abgeleitet wurde.

Mit Wasserfalldiagrammen wird dargestellt, wie ein Anfangswert durch eine Reihe positiver oder negativer Zwischenwerte verändert wurde. In der Regel werden die Anfangs- und Endwerte (oder Endpunkte) durch ganze Spalten dargestellt, während die Zwischenwerte als unverankerte Spalten angezeigt werden, deren Beginn vom Wert der vorherigen Spalte bestimmt wird. Die Spalten können farbcodiert sein, um positive von negativen Werten zu unterscheiden.

### Beispiel eines Wasserfalldiagramms - Bestandsanalyse

In diesem Beispiel sind die Änderungen auf einem einzelnen Konto im Laufe der Zeit dargestellt.



### Beispiel eines Wasserfalldiagramms - Gewinn- und Verlustrechnung

In diesem Beispiel werden Aufwandskonten als negative Veränderung und Ertragskonten als positive Veränderung im Hinblick auf den Gesamtertrag dargestellt, um einen Endwert für das Nettoeinkommen zu erhalten.




P & L Statement

| | Total Revenue | Purchases | Interest | Depreciation | Interest Expenses | Current Tax | Earnings | Interest Income | Other Expenses |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| International Sales | 5.5 M | 1.845 M | 760 K | 865 K | 925 K | 1.98 M | 540 K | 630 K | 60 K |

Dashboard-Designer können die folgenden Eigenschaften für den Diagrammtyp "Wasserfall" festlegen:

**Tabelle 16-9 Wasserfalldiagrammeigenschaften**

| Einstellung | Beschreibung |
|---|---|
| **Werteskala** | Das Skalieren der Anzeige eines Wertes eignet sich insbesondere für große Zahlen. Beispiel: Wenn Sie für den Wert 1.689.000 die Skalierungsoption **K - Tausend** auswählen, wird der Wert im Diagramm als 1.689 K angezeigt.<br>Ihre Skalierungsoptionen:<br>• **Kein Wert**: Es wird keine Skalierung angewendet.<br>• **Automatisch**: Der Wert wird basierend auf seinem Bereich angezeigt. Beispiel: 1.500 wird als 1,5K, 1.689.000 als 1,69M, 42.314.531.211 als 42,31B und 1.234.567.891.234 als 1,23T angezeigt.<br>• **K - Tausend**: Der Wert wird in Tausendereinheiten angezeigt. Beispiel: 1.689.000 wird als 1689 K angezeigt.<br>• **M - Million**: Der Wert wird in Millioneneinheiten angezeigt. Beispiel: 123.456.789 wird als 123 M angezeigt.<br>• **B - Milliarde**: Der Wert wird in Milliardeneinheiten angezeigt. Beispiel: 12.345.678.912 wird als 12 B angezeigt.<br>• **T - Billion**: Der Wert wird in Billioneneinheiten angezeigt. Beispiel: 1.234.567.891.234.567 wird als 1.234 T angezeigt. |
| **Rasterlinien** | Wählen Sie **Ausblenden** oder **Anzeigen** aus, um die Linien der x-Achse des Diagramms auszublenden oder anzuzeigen. |
| **Verbindungslinien** | Wählen Sie **Ausblenden** oder **Anzeigen** aus, um die Linien auszublenden oder anzuzeigen, die das Ende einer Spalte mit dem Beginn der nächsten verbinden. Dies verdeutlicht den Datenfluss im Diagramm. |

**Tabelle 16-9 (Fortsetzung) Wasserfalldiagrammeigenschaften**

| Einstellung | Beschreibung |
|---|---|
| **Deltas darstellen** | Wählen Sie **Ja** aus, um die gemeinsamen Start- und Endpunkte von einem Balken zum nächsten anhand der angegebenen Werte automatisch zu berechnen und darzustellen. Dies ist nützlich, um den Trend von Konten vom Typ "Saldo" anzuzeigen.<br>Anderenfalls wählen Sie **Nein** aus, um Punkte mit einem Anstieg oder einem Rückgang manuell festzulegen.<br>Wenn **Nein** ausgewählt ist, können Sie die folgenden Optionen für einen Anstieg oder Rückgang Balken für Balken manuell festlegen:<br>• Balkenrichtung: Wählen Sie einen Balken aus, um seine Richtung manuell auf Anstieg oder Rückgang festzulegen.<br>• Alle Balken: Zeigen Sie eine Liste aller Balken im Diagramm an, um ihre Richtung manuell auf Anstieg oder Rückgang festzulegen.<br>Die manuellen Optionen, die Sie für die einzelnen Balken festlegen können, sind **Automatisch**, **Umkehren** und **Summe**. Bei Auswahl von **Automatisch** werden die positiven/negativen Werte aus der Datenquelle bei der Darstellung berücksichtigt. Bei Auswahl von **Umkehren** wird das Vorzeichen geändert, und bei Auswahl von **Summe** beginnt das Diagramm ab der entsprechenden Spalte von Neuem. |
| **Anstieg**<br>**Rückgang**<br>**Summe** | Wählen Sie ein Farbe für jede Eigenschaft aus. |
| **Endbalken** | Wählen Sie für den Endbalken des Diagramms **Ausblenden** oder **Anzeigen** aus. Im vorausgehenden Beispiel wird der Endbalken angezeigt. Wenn der Endbalken angezeigt wird, können Sie ein Label festlegen. |
| **Achsen** | Treffen Sie unter **Benutzerdefinierter Bereich** eine Auswahl für die **X-Achse** und die **Y-Achse**, oder wählen Sie **Deaktiviert** aus. |

### Videos

| Ihr Ziel | Dieses Video ansehen |
|---|---|
| Erfahren, wie Sie Wasserfalldiagramme erstellen, um die Änderungen in einem Einzelkonto im Laufe der Zeit zu verfolgen und um zu verfolgen, wie mehrere Konten interagieren, um eine Endsumme zu erstellen. |  Wasserfalldiagramme in Dashboards 2.0 erstellen |

## Tabellen in Dashboards verwenden

Tabellen in Dashboards bieten eine Listenansicht der Daten mit mehreren Werten aus einem Formular oder Raster. Sie können in jede Zeile der Tabelle Minidiagramme einbetten, Sparkline-Diagramme genannt, in denen Spaltendaten dargestellt werden. Sie können Tabellen auch durchsuchen. Beachten Sie, dass Währungssymbole oder Währungscodes in Tabellen für Anwendungen mit mehreren Währungen angezeigt werden.

### Beispiel eines Dashboards mit einfachen Tabellen

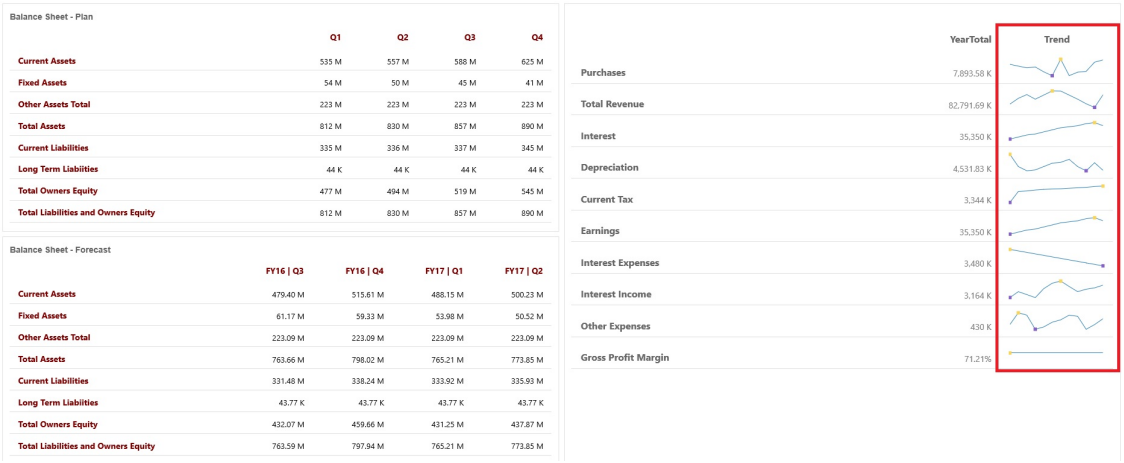
Balance Sheet - Plan

| | Q1 | Q2 | Q3 | Q4 |
|---|---|---|---|---|
| Current Assets | 535 M | 557 M | 588 M | 625 M |
| Fixed Assets | 54 M | 50 M | 45 M | 41 M |
| Other Assets Total | 223 M | 223 M | 223 M | 223 M |
| Total Assets | 812 M | 830 M | 857 M | 890 M |
| Current Liabilities | 335 M | 336 M | 337 M | 345 M |
| Long Term Liabilities | 44 K | 44 K | 44 K | 44 K |
| Total Owners Equity | 477 M | 494 M | 519 M | 545 M |
| Total Liabilities and Owners Equity | 812 M | 830 M | 857 M | 890 M |

Balance Sheet - Forecast

| | FY16 \| Q3 | FY16 \| Q4 | FY17 \| Q1 | FY17 \| Q2 |
|---|---|---|---|---|
| Current Assets | 479.40 M | 515.61 M | 488.15 M | 500.23 M |
| Fixed Assets | 61.17 M | 59.33 M | 53.98 M | 50.52 M |
| Other Assets Total | 223.09 M | 223.09 M | 223.09 M | 223.09 M |
| Total Assets | 763.66 M | 798.02 M | 765.21 M | 773.85 M |
| Current Liabilities | 331.48 M | 338.24 M | 333.92 M | 335.93 M |
| Long Term Liabilities | 43.77 K | 43.77 K | 43.77 K | 43.77 K |
| Total Owners Equity | 432.07 M | 459.66 M | 431.25 M | 437.87 M |
| Total Liabilities and Owners Equity | 763.59 M | 797.94 M | 765.21 M | 773.85 M |

## Beispiel eines Dashboards mit einer Tabelle mit einem Sparkline-Diagramm




Dashboard-Designer können die folgenden Tabelleneigenschaften festlegen:

**Tabelle 16-10 Tabelleneigenschaften**

| Einstellung | Beschreibung |
|---|---|
| **Werteskala** | Das Skalieren der Anzeige eines Wertes eignet sich insbesondere für große Zahlen. Beispiel: Wenn Sie für den Wert 1.689.000 die Skalierungsoption **K - Tausend** auswählen, wird der Wert in der Tabelle als 1.689 K angezeigt.<br>Ihre Skalierungsoptionen:<br>• **Kein Wert**: Es wird keine Skalierung angewendet.<br>• **Automatisch**: Der Wert wird basierend auf seinem Bereich angezeigt. Beispiel: 1.500 wird als 1,5K, 1.689.000 als 1,69M, 42.314.531.211 als 42,31B und 1.234.567.891.234 als 1,23T angezeigt.<br>• **K - Tausend**: Der Wert wird in Tausendereinheiten angezeigt. Beispiel: 1.689.000 wird als 1689 K angezeigt.<br>• **M - Million**: Der Wert wird in Millioneneinheiten angezeigt. Beispiel: 123.456.789 wird als 123 M angezeigt.<br>• **B - Milliarde**: Der Wert wird in Milliardeneinheiten angezeigt. Beispiel: 12.345.678.912 wird als 12 B angezeigt.<br>• **T - Billion**: Der Wert wird in Billioneneinheiten angezeigt. Beispiel: 1.234.567.891.234.567 wird als 1.234 T angezeigt. |
| **Zeilentrennlinie** | Wählen Sie **Anzeigen** oder **Ausblenden** aus. |
| **Schriftart** | Legen Sie Optionen für Größe und Farbe für Header und Daten fest. |
| **Sparkline-Diagramm** | • **Diagrammtyp**: Wählen Sie **Balken**, **Linie**, **Fläche** und **Linie/Fläche** mit den zugehörigen Optionen aus. Sie können auch **Kein** auswählen.<br>• **Header**: Spaltenheader für die Spalte des Sparkline-Diagramms<br>• **Startindex**: Spaltenindex zum Beginn der Darstellung von Daten im Diagramm<br>• **Endindex**: Spaltenindex zum Ende der Darstellung von Daten im Diagramm |

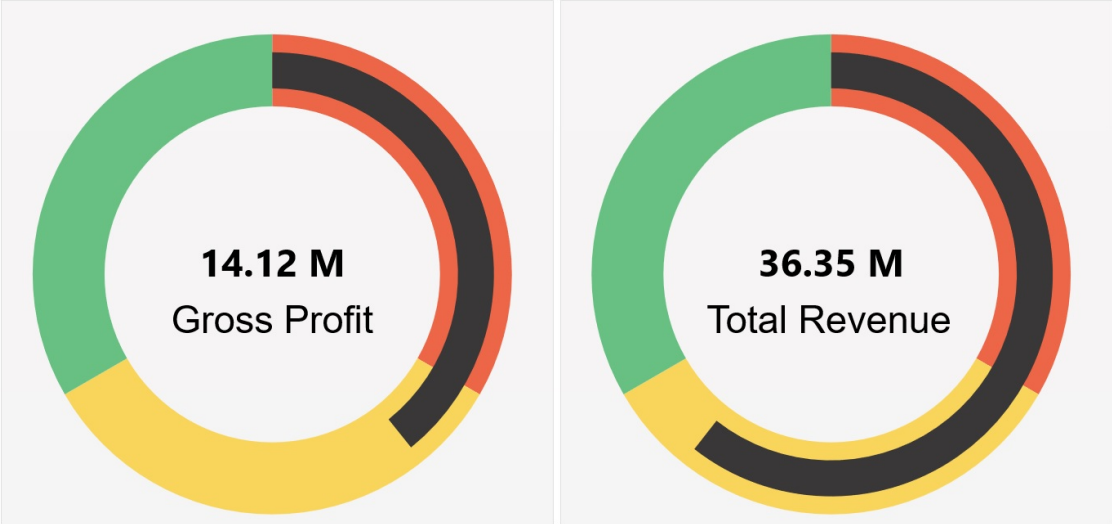
### Videos

| Ihr Ziel | Dieses Video ansehen |
|---|---|
| Erfahren Sie, wie Sie im Dashboard-Designer für Dashboard 2.0 ein Dashboard mit mehreren Komponenten erstellen. Sie erstellen ein Dashboard mit einer Tabelle, eine Tabelle mit einem Sparkline-Diagramm und ein Kacheldiagramm. |  Tabellen, Sparkline- und Kacheldiagramme in Dashboards 2.0 erstellen |

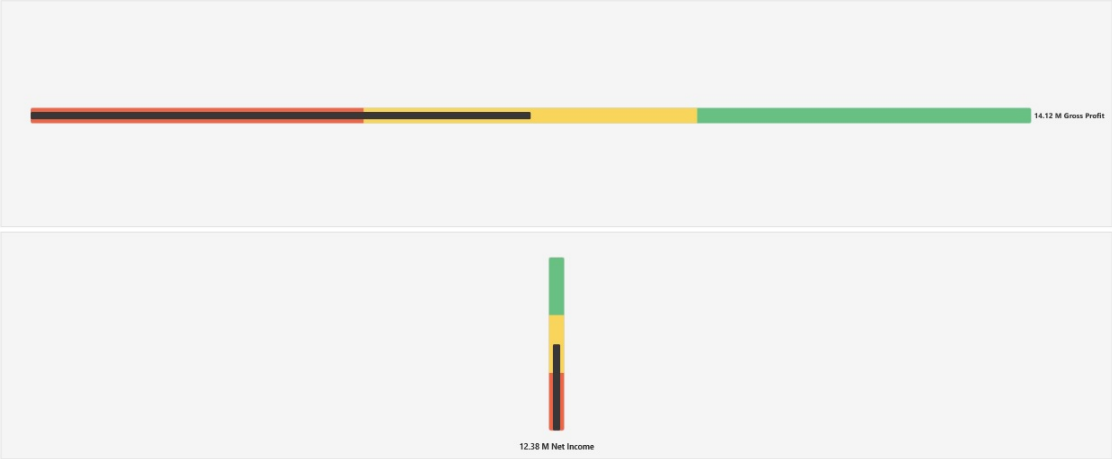
## Informationen zum Diagrammtyp "Gauge" für Dashboard 2.0

Diagramme vom Typ "Gauge" zeigen an, ob Datenwerte in einem akzeptablen Bereich liegen oder nicht. Sie können den Mindest- und den Höchstwert sowie den maximalen Bereich festlegen. Der Gauge verwendet eine rot-gelb-grüne Ampelfunktion, damit Sie einen aktuellen Wert schnell beurteilen und Probleme bei wichtigen Datenpunkten oder Kennzahlen schnell erkennen können. Für Dashboard 2.0-Dashboards können Sie zwischen zirkulären, horizontalen und vertikalen Gaugetypen auswählen.

**Beispiel für Dashboard 2.0 - zirkulärer Gaugetyp**

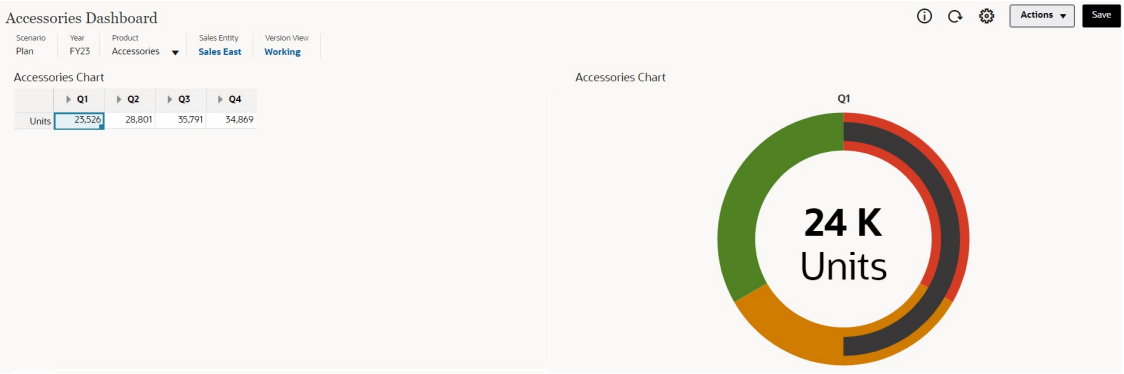



**Beispiel für Dashboard 2.0 - horizontaler und vertikaler Gaugetyp**



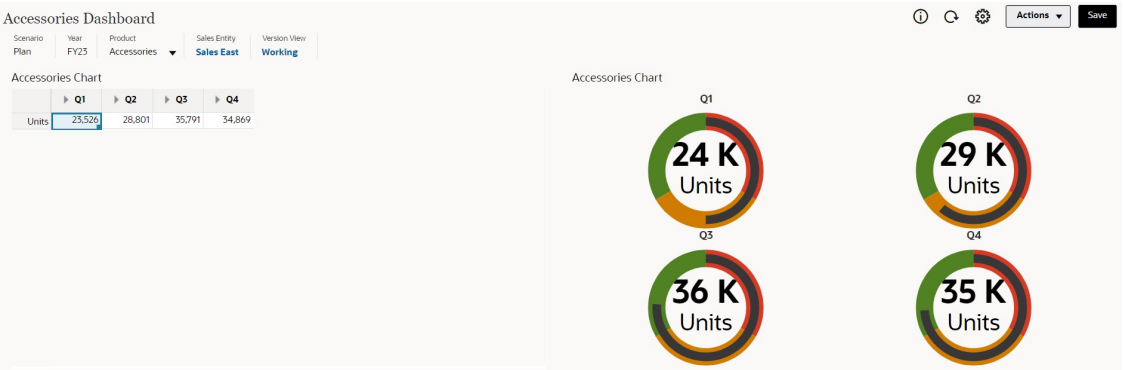

**Beispiel für Dashboard 2.0 - Anzeige mit einem Gauge**

Wenn unter **Anzeige** die Option **Einzeln** ausgewählt ist, werden im Gaugediagramm nur die Daten aus der ersten Spalte des zugrunde liegenden Formulars angezeigt.




### Beispiel für Dashboard 2.0 - Anzeige mit mehreren Gauges

Wenn unter **Anzeige** die Option **Mehrere** ausgewählt ist, wird für jede Spalte des zugrunde liegenden Formulars ein Gaugediagramm angezeigt.




Dashboard-Designer können die folgenden Eigenschaften für den Diagrammtyp "Gauge" festlegen:

**Tabelle 16-11 Eigenschaften für den Diagrammtyp "Gauge"**

| Einstellung | Beschreibung |
|---|---|
| **Skalierung** | Das Skalieren der Anzeige eines Wertes eignet sich insbesondere für große Zahlen. Beispiel: Wenn Sie für den Wert 1.689.000 die Skalierungsoption **K - Tausend** auswählen, wird der Wert im Diagramm als 1.689 K angezeigt.<br>Ihre Skalierungsoptionen:<br>• **Kein Wert**: Es wird keine Skalierung angewendet.<br>• **Automatisch**: Der Wert wird basierend auf seinem Bereich angezeigt. Beispiel: 1.500 wird als 1,5K, 1.689.000 als 1,69M, 42.314.531.211 als 42,31B und 1.234.567.891.234 als 1,23T angezeigt.<br>• **K - Tausend**: Der Wert wird in Tausendereinheiten angezeigt. Beispiel: 1.689.000 wird als 1689 K angezeigt.<br>• **M - Million**: Der Wert wird in Millioneneinheiten angezeigt. Beispiel: 123.456.789 wird als 123 M angezeigt.<br>• **B - Milliarde**: Der Wert wird in Milliardeneinheiten angezeigt. Beispiel: 12.345.678.912 wird als 12 B angezeigt.<br>• **T - Billion**: Der Wert wird in Billioneneinheiten angezeigt. Beispiel: 1.234.567.891.234.567 wird als 1.234 T angezeigt. |

**Tabelle 16-11 (Fortsetzung) Eigenschaften für den Diagrammtyp "Gauge"**

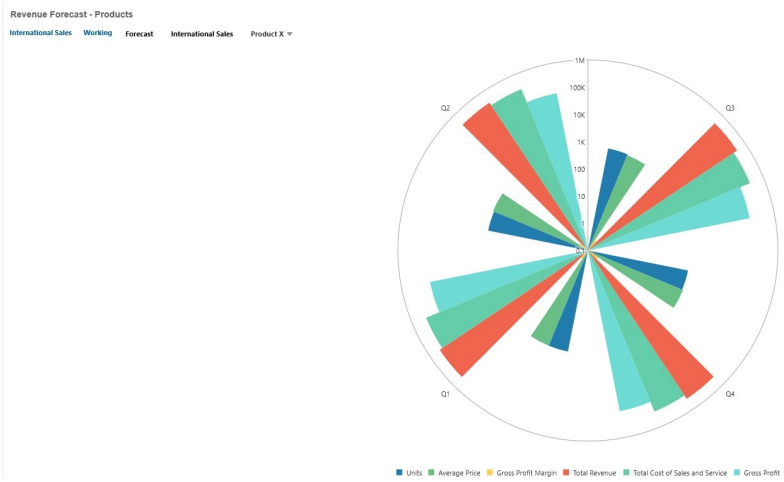
| Einstellung | Beschreibung |
|---|---|
| **Anzeige** | Sie können einzelne oder mehrere Gaugediagramme in einer Komponente anzeigen. Wenn **Einzeln** ausgewählt ist, werden im Gaugediagramm nur die Daten aus der ersten Spalte des zugrunde liegenden Formulars angezeigt. Wenn **Mehrere** ausgewählt ist, wird für jede Datenspalte des zugrunde liegenden Formulars ein Gaugediagramm angezeigt. |
| **Gaugetyp** | Folgende Optionen sind verfügbar:<br>• **Zirkulär**<br>• **Horizontal**<br>• **Vertikal** |
| **Mindestwert**<br>**Höchstwert** | Der niedrigste und der höchste Wert des Gauge. Der Dashboard-Designer legt diese Werte als Standard fest. Benutzer können sie anschließend zur Laufzeit vorübergehend ändern. Wenn der Dashboard-Designer keinen dieser Werte angibt, legt die Anwendung den Mindestwert automatisch auf null und den Höchstwert auf einen höheren Wert als den Wert auf dem Gauge fest. |
| **Gewünschtes Ziel** | Hiermit geben Sie an, ob **hohe** oder **niedrige** Werte erwünscht sind. |
| **Niedriger Schwellenwert**<br>**Mittlerer Schwellenwert**<br>**Hoher Schwellenwert** | Mit diesen Schwellenwerten können Sie visuell darstellen, ob eine Kennzahl im akzeptablen Bereich liegt. Je nach angegebenen Werten können Sie den Gauge in roter, gelber oder grüner Farbe anzeigen. Geben Sie für jeden Schwellenwert ein **Label** in Textform und einen **Wert** in Form einer Zahl an. |

## Informationen zum Diagrammtyp "Netz" für Dashboard 2.0

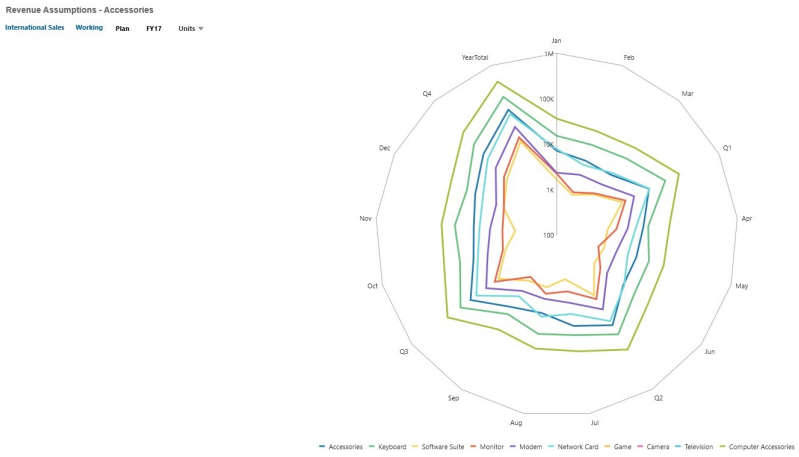
Ein Netzdiagramm ist ein Diagrammtyp mit zwei Dimensionen zur Darstellung mindestens einer Wertereihe über mehrere quantitative Variablen hinweg. Netzdiagramme eignen sich dafür, zu ermitteln, welche Variable in den Daten einen höheren Wert aufweist als die übrigen. Daher werden sie vornehmlich zur Performanceanalyse eingesetzt.

Für Dashboard 2.0 können Sie zwischen den Netzdiagrammtypen "Balken", "Linie", "Fläche", "Streuung" und "Blase" auswählen.

**Beispiel für Dashboard 2.0 - Netzbalkendiagrammtyp**




**Beispiel für Dashboard 2.0 - Netzliniendiagrammtyp**




Dashboard-Designer können die folgenden Eigenschaften für den Diagrammtyp "Netz" festlegen:

**Tabelle 16-12 Eigenschaften für den Diagrammtyp "Netz"**

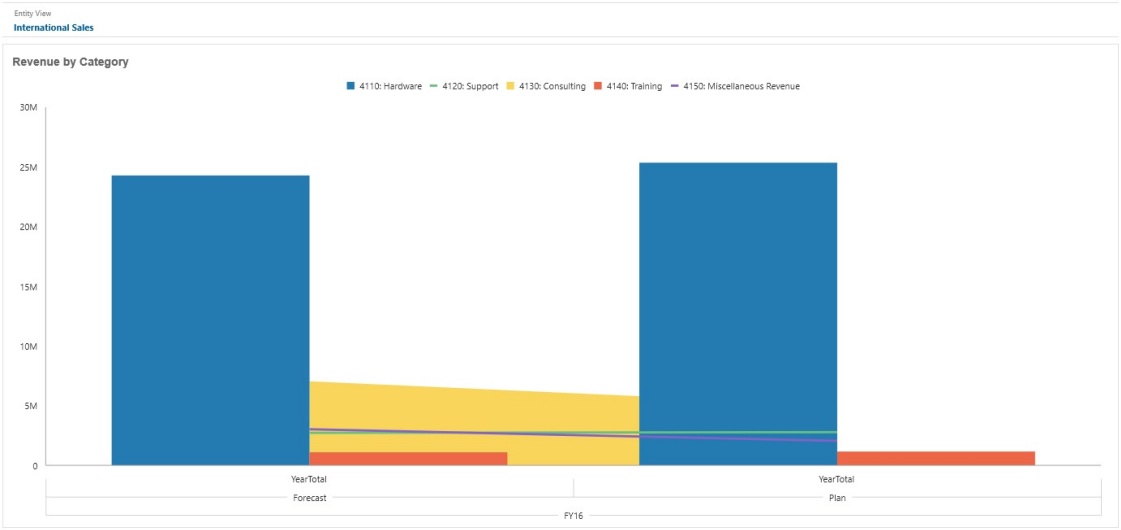
| Einstellung | Beschreibung |
|---|---|
| **Werteskala** | Das Skalieren der Anzeige eines Wertes eignet sich insbesondere für große Zahlen. Beispiel: Wenn Sie für den Wert 1.689.000 die Skalierungsoption **K - Tausend** auswählen, wird der Wert im Diagramm als 1.689 K angezeigt.<br>Ihre Skalierungsoptionen:<br>• **Kein Wert**: Es wird keine Skalierung angewendet.<br>• **Automatisch**: Der Wert wird basierend auf seinem Bereich angezeigt. Beispiel: 1.500 wird als 1,5K, 1.689.000 als 1,69M, 42.314.531.211 als 42,31B und 1.234.567.891.234 als 1,23T angezeigt.<br>• **K - Tausend**: Der Wert wird in Tausendereinheiten angezeigt. Beispiel: 1.689.000 wird als 1689 K angezeigt.<br>• **M - Million**: Der Wert wird in Millioneneinheiten angezeigt. Beispiel: 123.456.789 wird als 123 M angezeigt.<br>• **B - Milliarde**: Der Wert wird in Milliardeneinheiten angezeigt. Beispiel: 12.345.678.912 wird als 12 B angezeigt.<br>• **T - Billion**: Der Wert wird in Billioneneinheiten angezeigt. Beispiel: 1.234.567.891.234.567 wird als 1.234 T angezeigt. |
| **Typ** | Folgende Optionen sind verfügbar:<br>• **Balken**<br>• **Linie**<br>• **Fläche**<br>• **Streuung**<br>• **Blase** |
| **Legendenposition** | Wählen Sie **Links**, **Rechts**, **Oben**, **Unten** oder **Keine** aus. |
| **Rasterlinien** | Wählen Sie **Ausblenden** oder **Anzeigen** aus. |
| **Logarithmische Skala** | Besonders nützlich für die Anzeige von numerischen Daten, die sich über einen großen Wertebereich erstrecken. (In der Regel sind die größten Zahlen in den Daten hundert oder sogar tausend Mal größer als die kleinsten Zahlen.) Auf einer logarithmischen Skala werden diese Werte in einer kompakteren und besser lesbaren Form angezeigt. Wählen Sie aus, ob in Ihrem Netzdiagramm eine logarithmische Skala verwendet werden soll. |
| **Farbe** | Wählen Sie **Standard** aus, oder klicken Sie auf Daten im Diagramm, und wählen Sie eine benutzerdefinierte Farbe für die Daten aus. |

## Informationen zum Kombinationsdiagrammtyp für Dashboard 2.0

Das Kombinationsdiagramm ist eine visuelle Darstellung, durch die Sie eine beliebige Kombination von Balken-, Linien- und Flächendiagrammen in einem einzigen Diagramm zusammenführen können.

Sie können gegenüber der primären Y-Achse auch eine sekundäre 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.

**Beispiel zu Dashboard 2.0 - kombiniertes Flächen-, Balken und Liniendiagramm**




Dashboard-Designer können die folgenden Eigenschaften für Kombinationsdiagrammtypen festlegen:

**Tabelle 16-13 Eigenschaften für den Kombinationsdiagrammtyp**

| Einstellung | Beschreibung |
|---|---|
| **Werteskala** | Das Skalieren der Anzeige eines Wertes eignet sich insbesondere für große Zahlen. Beispiel: Wenn Sie für den Wert 1.689.000 die Skalierungsoption **K - Tausend** auswählen, wird der Wert im Diagramm als 1.689 K angezeigt.<br>Ihre Skalierungsoptionen:<br>• **Kein Wert**: Es wird keine Skalierung angewendet.<br>• **Automatisch**: Der Wert wird basierend auf seinem Bereich angezeigt. Beispiel: 1.500 wird als 1,5K, 1.689.000 als 1,69M, 42.314.531.211 als 42,31B und 1.234.567.891.234 als 1,23T angezeigt.<br>• **K - Tausend**: Der Wert wird in Tausendereinheiten angezeigt. Beispiel: 1.689.000 wird als 1689 K angezeigt.<br>• **M - Million**: Der Wert wird in Millioneneinheiten angezeigt. Beispiel: 123.456.789 wird als 123 M angezeigt.<br>• **B - Milliarde**: Der Wert wird in Milliardeneinheiten angezeigt. Beispiel: 12.345.678.912 wird als 12 B angezeigt.<br>• **T - Billion**: Der Wert wird in Billioneneinheiten angezeigt. Beispiel: 1.234.567.891.234.567 wird als 1.234 T angezeigt. |
| **Linienstärke** | Klicken Sie auf den Zähler, um die Linienstärke festzulegen.<br>Beachten Sie, dass die Standardlinienstärke 5 Pixel beträgt. Sie können Werte zwischen 1 und 12 Pixeln auswählen. |
| **Legendenposition** | Wählen Sie **Links**, **Rechts**, **Oben**, **Unten** oder **Keine** aus. |
| **Labelposition** | Legen Sie die Position der Datenlabels im Diagramm fest.<br>Wählen Sie **Außerhalb von Balkenrand**, **Zentriert**, **Innerhalb von Balkenrand** oder **Keine** aus. |
| **Rasterlinien** | Wählen Sie **Ausblenden** oder **Anzeigen** aus. |

**Tabelle 16-13 (Fortsetzung) Eigenschaften für den Kombinationsdiagrammtyp**

| Einstellung | Beschreibung |
|---|---|
| **Logarithmische Skala** | Besonders nützlich für die Anzeige von numerischen Daten, die sich über einen großen Wertebereich erstrecken. (In der Regel sind die größten Zahlen in den Daten hundert oder sogar tausend Mal größer als die kleinsten Zahlen.) Auf einer logarithmischen Skala werden diese Werte in einer kompakteren und besser lesbaren Form angezeigt. Wählen Sie aus, ob in Ihrem Kombinationsdiagramm eine logarithmische Skala verwendet werden soll. |
| **Sekundäre Y-Achse** | Wählen Sie aus, welche Daten auf einer sekundären Y-Achse dargestellt werden sollen. Diese werden im Diagramm auf der der primären Y-Achse gegenüberliegenden Seite angezeigt.<br>Wenn die Datenwerte in einem Diagramm zwischen verschiedenen Datenreihen stark abweichen oder wenn Sie gemischte Datentypen verwenden (Beispiel: Währung und Prozentsätze), können Sie mindestens eine Datenreihe auf einer sekundären Vertikalachse (Y) darstellen.<br>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. Beispiel: Verwenden Sie einen Balken für die primäre Y-Achse und eine Linie für die sekundäre Y-Achse. |
| **Reihen** | Wählen Sie für das Diagramm eine Kombination aus Balken, Zeilen oder Flächen aus. |
| **Farbe** | Wählen Sie **Standard** aus, oder klicken Sie auf Daten im Diagramm, und wählen Sie eine benutzerdefinierte Farbe für die Daten aus. |
| **Achsen** | Treffen Sie unter **Benutzerdefinierter Bereich** eine Auswahl für **X-Achse**, **Y-Achse** und **Sekundäre Y-Achse**, oder wählen Sie **Deaktiviert** aus. |

## Diagrammtyp "Kachel" für Dashboard 2.0

Mit dem Diagrammtyp "Kachel" können Sie bestimmte Werte aus dem Cube auswählen, um diese anzuzeigen. Sie können nicht nur ein Formular als Datenquelle verwenden, sondern auch direkt eine Zellenschnittstelle eingeben, die den Wert für eine Kachel angibt. Standardmäßig werden in einer Komponente anfänglich sechs Kacheln angezeigt. Sie können jedoch bis zu zehn Kacheln pro Komponente anzeigen. Bis Sie eine Kachel mit Daten verknüpfen, werden Beispieldaten angezeigt.

Mit einem Formular als Datenquelle für eine Kachel:

- Pro Komponente können bis zu zehn Kacheln (standardmäßig sechs) angezeigt werden.
- Die Werte in der ersten Spalte des Formulars (bis zur zehnten Zeile) werden verwendet, um die Kacheln zu erstellen.
- Der Titel der Zeile im Formular ist standardmäßig der Titel der Kachel. Die Werte werden aus der ersten Spalte und dann pro Zeile übernommen.
- Sie können den Komponententitel der Kachel, den Prozentsatz für die Höhe der Kachel und die Legendenlabels festlegen. Außerdem können Sie auswählen, welche Achsen aus

dem Formular eingeschlossen werden sollen. Beispiel: Wenn Sie ein Formular mit drei Zeilen auswählen, werden in der Kachel drei Werte angezeigt.

> **Note:**
>
> In einem Formular wird die erste Spalte manchmal ausgeblendet, wenn es als Raster angezeigt wird. Die ausgeblendete Spalte wird aber weiterhin berücksichtigt, wenn in der Kachel die Werte aus dem Formular übernommen werden. Es wird empfohlen, die Formulardefinition zu aktualisieren und als Datenquelle ein Formular zu verwenden, das nur die auf der Kachel anzuzeigenden Zellen enthält.

Wenn Sie eine Zellenschnittstelle als Datenquelle für eine Kachel verwenden, erhalten Sie nur eine Kachel pro Objekt.

In der folgenden Tabelle sind die Optionen aufgeführt, die Sie für den Diagrammtyp "Kachel" festlegen können. Sie können festlegen, ob der angezeigte Wert horizontal in der Kachel links, zentriert oder rechts ausgerichtet wird. Beachten Sie auch, dass Währungssymbole oder Währungscodes in Kacheln für Anwendungen mit mehreren Währungen angezeigt werden.

**Table 16-14 Eigenschaften für den Diagrammtyp "Kachel"**

| Einstellung | Beschreibung |
|---|---|
| **Werteskala** | Das Skalieren der Anzeige eines Wertes eignet sich insbesondere für große Zahlen. Beispiel: Wenn Sie für den Wert 1.689.000 die Skalierungsoption **K - Tausend** auswählen, wird der Wert im Diagramm als 1.689 K angezeigt.<br>Skalierungsoptionen:<br>• **Kein Wert**: Es wird keine Skalierung angewendet.<br>• **Automatisch**: Der Wert wird basierend auf seinem Bereich angezeigt. Beispiel: 1.500 wird als 1,5K, 1.689.000 als 1,69M, 42.314.531.211 als 42,31B und 1.234.567.891.234 als 1,23T angezeigt.<br>• **K - Tausend**: Der Wert wird in Tausendereinheiten angezeigt. Beispiel: 1.689.000 wird als 1689 K angezeigt.<br>• **M - Million**: Der Wert wird in Millioneneinheiten angezeigt. Beispiel: 123.456.789 wird als 123 M angezeigt.<br>• **B - Milliarde**: Der Wert wird in Milliardeneinheiten angezeigt. Beispiel: 12.345.678.912 wird als 12 B angezeigt.<br>• **T - Billion**: Der Wert wird in Billioneneinheiten angezeigt. Beispiel: 1.234.567.891.234.567 wird als 1.234 T angezeigt. |
| **Text ausrichten** | Textausrichtungsoptionen:<br>• **Links**<br>• **Zentriert**<br>• **Rechts** |
| **Anzahl** | Anzahl der in der Komponente angezeigten Kacheln (bis zu 10) |
| **Anzeige** | Anzeigeoptionen für Legende:<br>• **Zeilen- und Spaltendimensionen**<br>• **Zeilendimensionen**<br>• **Spaltendimensionen**<br>• **Kein** |

**Table 16-14 (Cont.) Eigenschaften für den Diagrammtyp "Kachel"**

| Einstellung | Beschreibung |
|---|---|
| **Position** | Optionen für Legendenposition:<br>• **Links**<br>• **Rechts**<br>• **Oben**<br>• **Unten** |
| **Schriftgröße Legende** | Schriftgröße der Legende verringern oder erhöhen |
| **Schriftgröße Wert** | Schriftgröße der Werte verringern oder erhöhen |

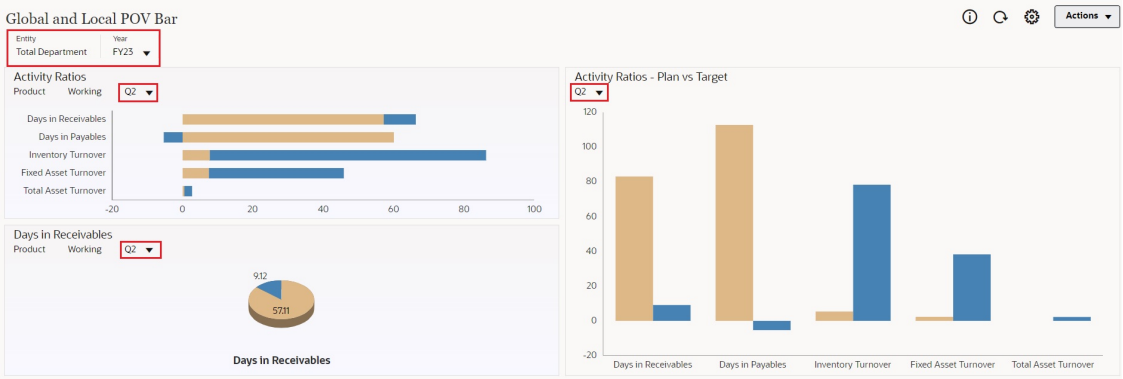
> **Note:**
>
> Dashboard 2.0 unterstützt keine Zellendetails. Stattdessen wird empfohlen, die Schnellanalyse als Datenquelle zu verwenden, da diese eine erweiterte Version von Zellendetails darstellt. Wenn Sie ein Dashboard mit einer Komponente mit Zellendetails in Dashboard 2.0 konvertieren, löschen Sie die Komponente mit Zellendetails als Datenquelle, und erstellen Sie sie mit der Schnellanalyse als Datenquelle neu.

## Globale und lokale POVs in Dashboard 2.0

Ein lokaler POV in einem Formular zeigt die Dimensionselemente, die vom Formulardesigner für dieses Formular ausgewählt wurden. Dashboards unterstützen außerdem *globale POV-Leisten*. Daher werden die gemeinsamen lokalen Standard-POVs in der globalen POV-Leiste kombiniert, damit sie nicht in jeder Komponente wiederholt werden müssen.

### Beispiel für POVs in Dashboard 2.0

Dieses Dashboard 2.0-Dashboard enthält eine globale POV-Leiste (Entity- und Year-Dimension werden angezeigt) und lokale POVs (die Dropdown-Listen für Q2):




Wenn Sie eine Seite in einer globalen POV-Leiste ändern und **POV-Leiste: Automatisch anwenden** aktiviert ist, ändert sich die Seite für alle Komponenten im Dashboard, die auf Formularen basieren. Die globale POV-Leiste wird oben im Dashboard über allen Komponenten angezeigt. Die lokale POV-Leiste wird hingegen innerhalb der Komponente

angezeigt. Benutzervariablen werden in globalen und lokalen POVs in Dashboards unterstützt, und Sie können dynamische Benutzervariablen direkt über die POV-Leiste ändern.

Im Menü **POV-Einstellungen**  in der Dashboard-Symbolleiste können Sie (im Laufzeit- und im Bearbeitungsmodus) einstellen, ob Dimensionslabels im globalen POV ausgeblendet werden sollen (**POV-Leiste: Dimensionslabels ausblenden**) und ob das automatische Übernehmen von Änderungen (**POV-Leiste: Automatisch anwenden**) aktiviert werden soll oder nicht.

Informationen zu globalen POV-Leisten

- Die POV-Leiste besteht aus lokalen POV-Dimensionen, Seitendimensionen und Benutzervariablen.
- Abhängig vom lokalen POV und von der Seite der einzelnen Formulare des Dashboards wird die globale POV-Leiste automatisch berechnet.
- Globale POVs stellen den Inhalt der Komponenten dar, die Formulare in diesem Dashboard verwenden. Das heißt, sie werden auf Formulare in einem Dashboard angewendet, auf Diagramme, die mit Formularen verknüpft sind, und auf Kacheln, die Formulare als Datenquelle verwenden. Wenn das Dashboard also kein Formular als Datenquelle enthält, sind weder die lokale noch die globale POV-Leiste verfügbar.

Es folgt ein Beispiel für die Berechnung der globalen POV-Leiste auf Basis der lokalen POV-Dimensionen für zwei Formulare:

Die globale POV-Leiste wird angezeigt:

- Formular A - lokaler POV: "Year", "Entity", "Product"
- Formular B - lokaler POV: "Year", "Entity", "Project"

Die globale POV-Leiste ist aktiviert:

- Globale POV-Leiste: "Year", "Entity"
- Formular A - lokaler POV: "Product"
- Formular B - lokaler POV: "Project"

Da nicht jede Dimension und jede Seitenauswahl standardmäßig in allen Formularen eines Dashboards angezeigt wird, wird der vollständige POV für eine Dashboard-Komponente möglicherweise zwischen lokaler und globaler POV-Leiste aufgeteilt. Die globale und die lokale POV-Leiste enthalten zusammen die vollständigen Schnittmengeninformationen für jedes Formular eines Dashboards.

Wenn nur eine Komponente im Dashboard ein Formular als Datenquelle verwendet, wird der gesamte POV/die gesamte Seite des Formulars in die globale POV-Leiste verschoben.

Wenn mehrere Komponenten im Dashboard Formulare als Datenquelle verwenden, legt die Anwendung wie folgt fest, welche Dimensionen in der globalen POV-Leiste angezeigt werden und welche im lokalen POV:

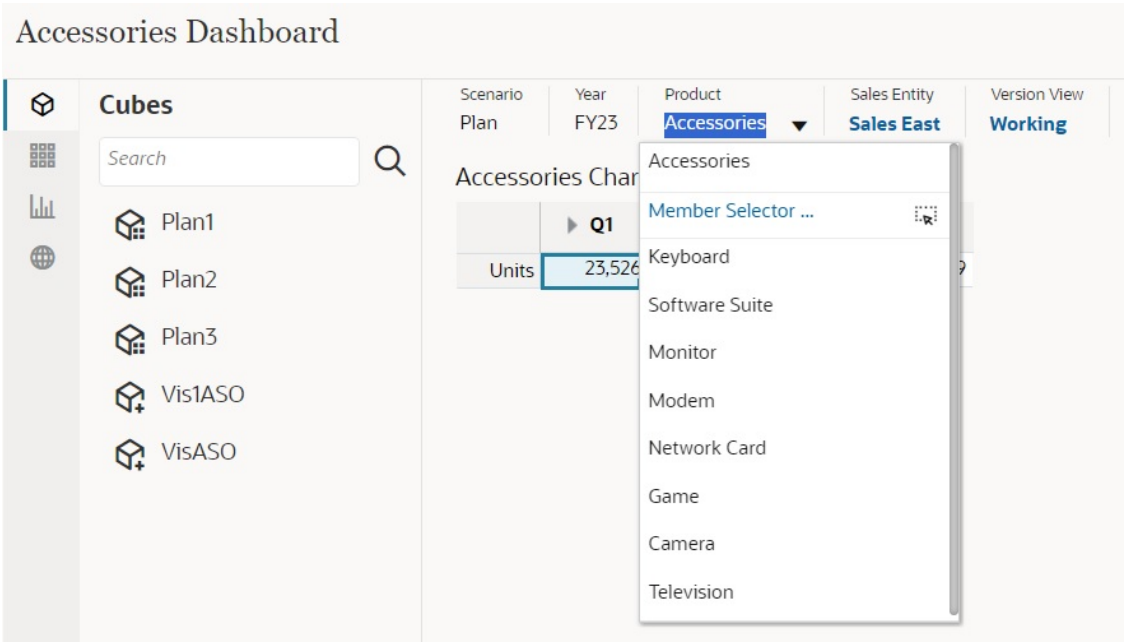
- Wenn die Dimension im POV oder auf der Seite aller Formulare angezeigt wird und die Elementauswahl in allen Formularen identisch ist, wird die Dimension in der globalen POV-Leiste angezeigt.
- Wenn die Dimension in einem Formular im POV angezeigt wird und in einem anderen Formular auf der Seite, wird sie weiterhin im lokalen POV angezeigt.
- Wenn die Dimension im POV angezeigt wird, müssen in allen Formularen für die Dimension dieselben Elemente ausgewählt werden.

- Wenn die Dimension eine Seitendimension ist, müssen die ausgewählten Seitenelemente identisch sein und in allen Formularen in derselben Reihenfolge angezeigt werden.

### POV-Elemente in Dashboard 2.0-Dashboards suchen

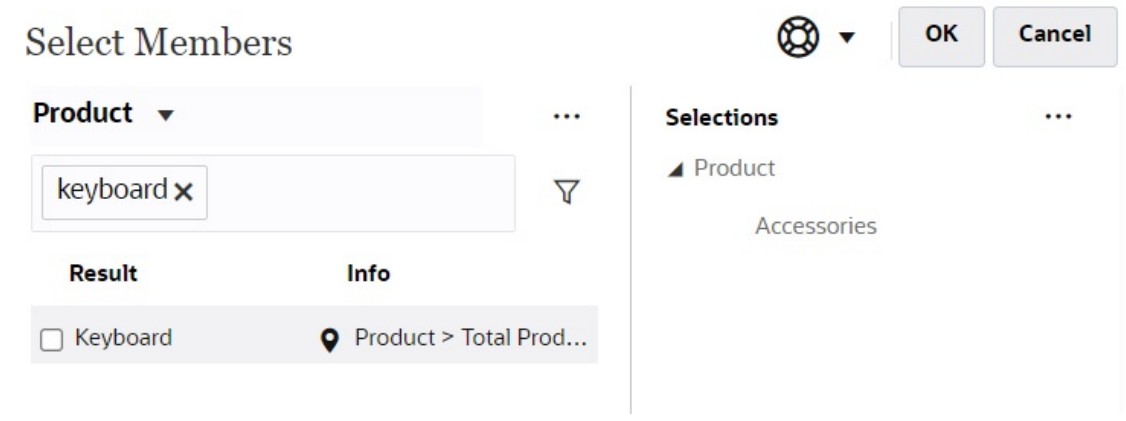
In Dashboard 2.0-Dashboards können Sie neue POV-Elemente leicht auffinden. Klicken Sie zum Suchen auf einen POV-Link. Auf der Suchoberfläche wird eine Liste der zuletzt verwendeten Elemente angezeigt, aus der Sie eine Auswahl treffen können.

**Abbildung 16-1 Liste der zuletzt verwendeten POV-Elemente in Dashboard 2.0**



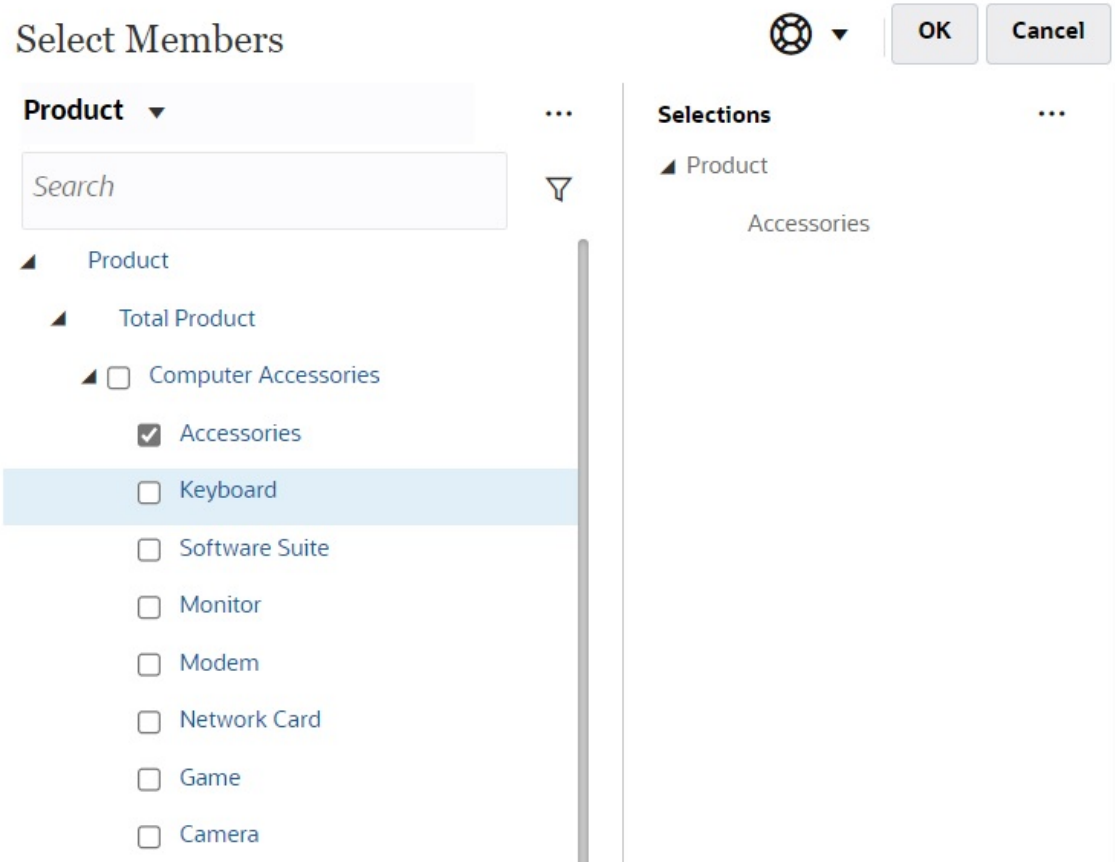

Sie können auch mit der Elementauswahl suchen. Klicken Sie auf einen POV-Link und dann auf das Symbol "Elementauswahl" , um die Elementauswahl aufzurufen. Elemente in der Elementauswahl werden hierarchisch angezeigt. Alternativ können Sie in das Feld **Suchen** einen Elementnamen eingeben. Wenn Sie über das Feld **Suchen** ein Element suchen, wird das Ergebnis unterhalb des Suchfelds angezeigt.

**Abbildung 16-2 Suchergebnisse der Elementauswahl in Dashboard 2.0**



Sie können die Position des Elements in der Hierarchie anzeigen, indem Sie den Mauszeiger über die Spalte **Informationen** des Ergebnisses bewegen und auf (Element suchen) klicken.

**Abbildung 16-3 Suchergebnisse in der Hierarchie in der Elementauswahl in Dashboard 2.0**



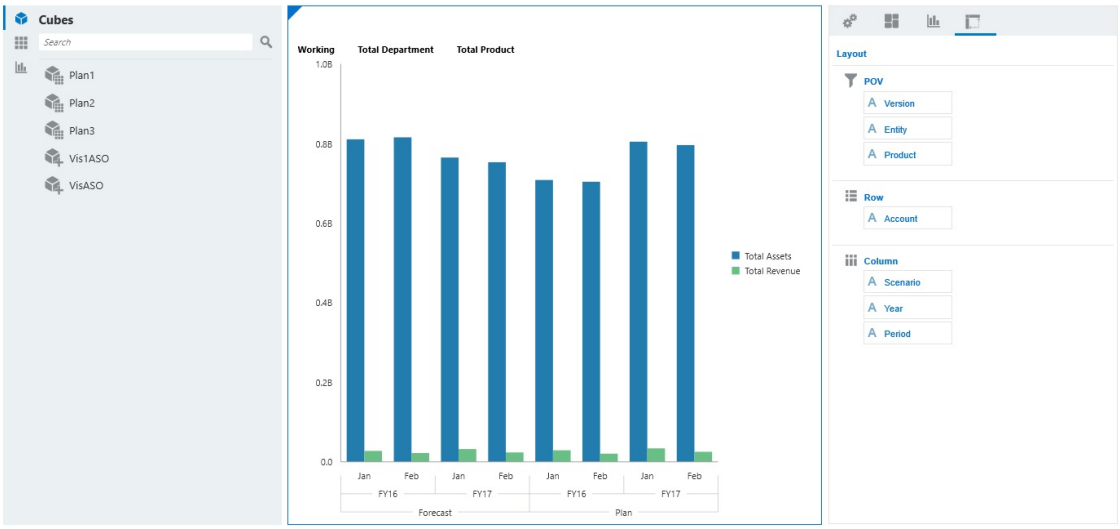

**Hinweise zu POV-Leisten in Dashboards 2.0**

- In Seiten-Dropdown-Listen in der POV-Leiste wird die in der Seiten-Dropdown-Liste angezeigte Anzahl der Elemente in den **Benutzervoreinstellungen** unter **Seitenoptionen** festgelegt. (Klicken Sie auf der Homepage auf **Extras**, **Benutzervoreinstellungen**, und klicken Sie auf **Anzeigen**, um die **Seitenoptionen** anzuzeigen.) Wenn die Anzahl der Elemente in der Seiten-Dropdown-Liste den Grenzwert überschreitet, können Benutzer sie nicht anzeigen. Beachten Sie, dass dies in einem zukünftigen Release behoben wird. Dann gibt es die Möglichkeit, die restlichen Elemente mit der Elementauswahl zu durchsuchen, ähnlich wie in Dashboards 1.0.
- Wenn das Dashboard mehrere Formulare enthält, einige aber unterschiedliche Eigenschaften für dieselbe Dimension aufweisen (z.B. Version-Dimension ist in einigen Formen aus- und in anderen Formularen in demselben Dashboard eingeblendet), werden im globalen POV möglicherweise keine Elemente der Version-Dimension angezeigt. Es wird empfohlen, sicherzustellen, dass alle Eigenschaften für alle Dimensionen in allen Formularen eines Dashboards identisch sind.

# Informationen zur Schnellanalyse

Mit der Schnellanalyse können Sie Komponenten ohne ein vorab erstelltes Fomular zu Dashboards hinzufügen. Sie können eine Ad-hoc-Abfrage erstellen, indem Sie Elementnamen in die Suchleiste eingeben oder die Elementauswahl verwenden. Anschließend können Sie das Layout der Abfrage in der Registerkarte "Layout" im Bereich "Eigenschaften" prüfen.

**Beispiel für ein Schnellanalysediagramm im Entwurfsmodus in Dashboard 2.0**




So erstellen Sie eine Schnellanalyse in Ihrem Dashboard:

1. Wählen Sie einen Cube für die Abfrage aus. Dazu haben Sie zwei Möglichkeiten:
   - Klicken Sie in das Suchfeld des Workspace, um eine Liste der Cubes anzuzeigen, und wählen Sie einen Cube aus.
   - Verschieben Sie einen Cube per Drag-and-Drop aus der Objektpalette in den Dashboard-Workspace.

   > **Hinweis:**
   >
   > Bei beiden Methoden beginnt das System mit einer Standardabfrage: einer einzelnen Schnittmenge im Cube, bestimmt von Ihren zuletzt verwendeten Elementen. Die Standardabfrage variiert abhängig davon, was Sie im Cube zuletzt angezeigt haben.
   >
   > Wenn die MRU-Schnittmenge im Cube ungültig ist, wird eine Fehlermeldung angezeigt. Wenn eine Fehlermeldung angezeigt wird, öffnen Sie ein weiteres Formular, und ändern Sie die Seite in eine gültige Schnittmenge, sodass die MRU-Liste entsprechend aktualisiert wird.

2. Verfeinern Sie die Abfrage durch die Angabe von Elementen für die Abfrage:
   - Geben Sie im Suchfeld Elementnamen ein. Eine Liste mit automatischer Vervollständigung der Elemente im Cube wird angezeigt.

- Um Elemente auszuwählen, starten Sie die Elementauswahl , und klicken Sie auf **OK**.

> **Hinweis:**
>
> Wenn das Suchfeld für die Suche nach Elementen für eine schnelle Analyse verwendet wird und in einem Cube mehr als 25.000 Elemente vorhanden sind, durchsucht das Suchfeld nur die ersten 3.000 Elemente in der Dimension für den Cube. Wenn der Cube weniger als 25.000 Elemente enthält, durchsucht das Suchfeld alle Elemente. Um einen Cube mit mehr als 25.000 Elementen zu durchsuchen, starten Sie die Elementauswahl, um Ihre Auswahl für die Schnellanalyse vorzunehmen.

3. Wählen Sie einen Diagrammtyp für die Abfrage aus.

   Klicken Sie auf (Diagrammtyp), um einen Diagrammtyp auszuwählen; z.B. Balken .

4. Klicken Sie im Bereich "Eigenschaften" auf die Registerkarte "Layout" .
5. Verschieben Sie die Dimensionen per Drag-and-Drop von der Registerkarte "Layout" im Bereich "Eigenschaften" in andere Abschnitte der Registerkarte "Layout", um das Layout für POVs, Zeilen und Spalten der Dashboard-Komponente zu ändern.

**Videos**

| Ihr Ziel | Dieses Video ansehen |
|---|---|
| Erfahren, wie Sie Schnellanalysekomponenten zu Dashboards hinzufügen, ohne über ein vordefiniertes Formular zu verfügen. Sie erfahren, wie Sie eine Ad-hoc-Abfrage im Dashboard Designer erstellen und die Ergebnisse formatieren, indem Sie das Dimensionslayout ändern und Visualisierungen anwenden. | Schnellanalysen in Dashboards 2.0 erstellen |

## Richtlinien zum Dashboard-Design

Enthält Anleitungen für Dashboard-Designer zum Erstellen visuell ansprechender und funktionell effektiver Oracle Enterprise Performance Management Cloud-Dashboards.

Dashboards müssen auf kleinem Raum und in einer Weise, die den Erwartungen von verschiedenen Zielgruppen und Benutzern entspricht, eine Vielzahl von Informationen klar und unmittelbar vermitteln. Dafür ist ein gutes Design erforderlich.

Anhand der hier bereitgestellten Richtlinien können Sie effektive EPM Cloud-Dashboards für alle Benutzertypen entwerfen.

**Verwandte Themen**

- Dashboard-Typen
- Richtlinien für das Dashboard-Layout

- Dashboard-Stile
- Farbfolge in Diagrammen
- Empfehlungen zum Verbessern des Dashboard-Designs
- Zusammenfassung

## Dashboard-Typen

Dashboards stellen eine leistungsstarke interaktive Oberfläche für Stakeholder mit unterschiedlichen Anwendungsfällen dar. Dashboard-Designer müssen mit der Dashboard-Benutzergruppe und ihrer Arbeit vertraut sein, um ein Dashboard zu erstellen, das für die beabsichtigten Benutzer ansprechend und funktional ist.

Jeder Dashboard-Benutzer hat seine eigenen Erwartungen, und diese müssen bei der Gestaltung von Dashboards berücksichtigt werden. Für Oracle Enterprise Performance Management Cloud wurden zwei allgemeine Dashboard-Typen definiert:

- Schreibgeschützte Dashboards: Schreibgeschützte Dashboards sind visuelle Tools, die kritische Kennzahlen und KPIs in einem einzigen Fenster zusammenfassen und anzeigen, sodass Benutzer die Geschäftsperformance auf einen Blick überwachen und prüfen können. Informationen finden Sie unter Schreibgeschützte Dashboards.
- Dashboards mit Schreibzugriff: Dashboards mit Schreibzugriff sind nur in EPM Cloud verfügbar. Sie unterstützen die Möglichkeit, Daten direkt im Dashboard zu aktualisieren und sofort zu visualisieren. Informationen finden Sie unter Dashboards mit Schreibzugriff.

### Schreibgeschützte Dashboards

Schreibgeschützte Dashboards sind visuelle Tools, die kritische Kennzahlen und KPIs in einem einzigen Fenster zusammenfassen und anzeigen, sodass Benutzer die Geschäftsperformance auf einen Blick überwachen und prüfen können.

Beim Entwerfen schreibgeschützter Dashboards sollten Sie die folgenden Faktoren berücksichtigen, damit die Dashboards für die vorgesehenen Benutzer ansprechend und funktional sind:

- Die Zielgruppe kennen

  Verschiedene Dashboards haben unterschiedliche Zielgruppen und unterschiedliche Verwendungszwecke. Manager und Führungskräfte nutzen schreibgeschützte Dashboards strategisch, um wichtige geschäftliche KPIs und Kennzahlen zu überwachen, damit sie effektiv Entscheidungen treffen können. Datenanalysten und interaktive Benutzer verwenden schreibgeschützte Dashboards für analytische Zwecke, um wichtige allgemeine Übersichtsdaten zu visualisieren, wobei sie die Möglichkeit haben, einen Drillthrough zu detaillierten Daten auszuführen.

> **Note:**
>
> Ein anderer Typ von Dashboard-Benutzern sind Dateneingabe- und -auswirkungsanalytiker. Sie sind Benutzer von Dateneinträgen, die Dashboards als Schnittstelle für die Dateneingabe verwenden, aber auch die Möglichkeit haben, die Auswirkungen der neu eingegebenen Daten sofort in einem Diagramm in Echtzeit anzuzeigen. Diese Dashboard-Typen sind eine Besonderheit von Oracle Enterprise Performance Management Cloud und werden Dashboards mit Schreibzugriff genannt. Informationen zum Entwerfen von Dashboards mit Schreibzugriff finden Sie unter Dashboards mit Schreibzugriff.

- Einfach halten

  Die grundlegende Herausforderung beim Dashboard-Design besteht darin, so viele Informationen wie möglich auf kleinstem Raum unterzubringen. Niemand möchte wichtige Informationen auslassen, aber es muss ein Kompromiss zwischen Komplexität und Nützlichkeit gefunden werden. Setzen Sie ein klares Ziel für ein Dashboard, und beschränken Sie sich auf die Informationen, die direkt zum Erreichen dieses Ziels beitragen. Wenn sich unter den anfänglich präsentierten Daten tiefer gehende Informationen befinden, bieten Sie eine Option für einen Drilldown und das Suchen nach noch gezielteren und nützlicheren Informationen.

- Elemente priorisieren

  Priorisieren Sie die Elemente von oben links nach unten rechts. Platzieren Sie übergeordnete, leicht zu lesende und umsetzbare Komponenten oben links und Komponenten mit unterstützenden Informationen weiter unten. Wenn Ihre Zielgruppe nur wenig Zeit oder Aufmerksamkeit hat, sollten Sie wichtige Elemente dort platzieren, wo sie auch wahrgenommen werden.

- Ästhetik ist wichtig

  Die Ästhetik eines Dashboards (oder das Fehlen derselben) kann seine Akzeptanz beeinflussen. Verwenden Sie nur eine Schriftart und nicht zu viele Farben. Jede Farbe in einer Datenvisualisierung sollte einen bestimmten Zweck erfüllen. Verwenden Sie unterschiedliche Farben für das Dashboard nur dann, wenn Sie unterschiedliche Dinge vermitteln wollen. Seien Sie konsistent. Wenn Ihr Dashboard mehrere Diagramme enthält, achten Sie darauf, dass die Farben zwischen den Diagrammen übereinstimmen, wenn sie sich auf dieselbe Gruppe oder Entity beziehen. Wenn Farben ihre Bedeutung von Diagramm zu Diagramm ändern, kann dies das Verständnis des Diagramms für die Benutzer erschweren.

## Beispiele für schreibgeschützte Dashboards nach Benutzer

In diesem Thema sind Beispiele für schreibgeschützte Dashboards nach Benutzer bereitgestellt. Zudem finden Sie Empfehlungen für die in Dashboards anzuzeigenden Informationen, die zu verwendenden Diagrammtypen und die Anzahl der Komponenten.

- Schreibgeschützte Dashboards für Manager und Führungskräfte
- Schreibgeschützte Dashboards für Datenanalysten und interaktive Benutzer

### Schreibgeschützte Dashboards für Manager und Führungskräfte

Manager und Führungskräfte sind gewöhnlich Entscheidungsträger. Sie erwarten Tabellen und Diagramme, die ihnen klare Informationen liefern. Stellen Sie sicher, dass die erwarteten Details in einem aus mehreren Komponenten bestehenden Dashboard enthalten sind.

**Table 16-15 Empfehlungen für schreibgeschützte Dashboards für Manager und Führungskräfte**

| Dashboard-Inhalt | Empfehlung |
|---|---|
| Anzuzeigende Information | • KPIs (Key Performance Indicators)<br>• High-Level-Trends<br>• Abweichungen<br>• Jahres- und/oder Quartalsvergleiche |
| Diagrammtypen | Kachel, Gauge, Tabelle, Torte/Ring, Linie/Balken, Geografische Karte, Netz, Wasserfall |
| Anzahl der Dashboard-Komponenten | 3 bis 6 |

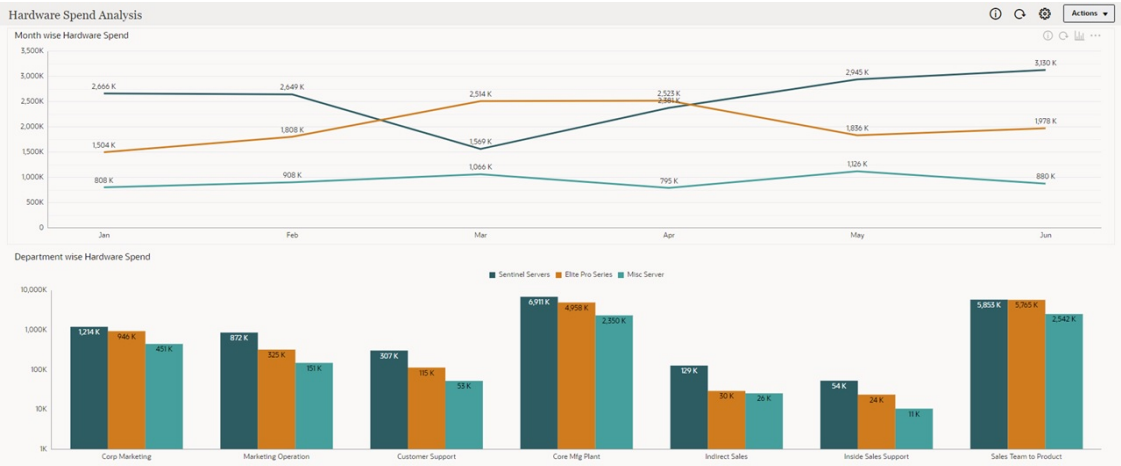



### Schreibgeschützte Dashboards für Datenanalysten und interaktive Benutzer

Datenanalysten und interaktive Benutzer führen in der Regel Datenanalysen durch und liefern dem leitenden Management Insights für wichtige Entscheidungen.

**Table 16-16 Empfehlungen für schreibgeschützte Dashboards für Datenanalysten und interaktive Benutzer**

| Dashboard-Inhalt | Empfehlung |
|---|---|
| Anzuzeigende Information | • Drillfähiges Übersichtsprogramm<br>• POV-Schalter auf Seiten- und Diagrammebene zum Prüfen von verschiedenen Datenkombinationen<br>• Abweichungen<br>• Jahres- und/oder Quartalsvergleiche<br>• Diagramme mit Master/Detail-Beziehung |
| Diagrammtypen | Kachel, Gauge, Tabelle mit Sparkline-Diagramm, Torte/Ring, Linie/Balken, Geografische Karte, Netz, Wasserfall, Blase, Streuung, Trichter, Pyramide, Raster (mit Übersichtsdaten) |
| Anzahl der Dashboard-Komponenten | 3 bis 6 |




## Dashboards mit Schreibzugriff

Dashboards mit Schreibzugriff sind eine Besonderheit von Oracle Enterprise Performance Management Cloud, da sie Benutzern das Ausführen von Visualisierungs-, Lese-, Schreib- und Berechnungsvorgängen in einem einzigen Dashboard ermöglichen.

Dashboards mit Schreibzugriff erleichtern bidirektionale Dateninteraktionen, sowohl zur Anzeige als auch zur Aktualisierung von Daten. Benutzer können mithilfe von Dashboards normalerweise Daten auf eine leicht verständliche Art und Weise visualisieren, indem Daten in verschiedenen Diagrammtypen mit Skalen für Vergleiche dargestellt werden. Zudem ermöglichen es Dashboards mit Schreibzugriff Benutzern, Datenwerte zu aktualisieren und die Visualisierung unmittelbar rendern zu lassen.

Interaktionen in EPM Cloud-Dashboards sind nicht nur auf das Ändern von POVs, Drillthroughs, Visualisierungen verschiedener Diagrammtypen usw. begrenzt. Über Dashboards mit Schreibzugriff können Benutzer Daten direkt in den Dashboards aktualisieren. Mit der Möglichkeit, Geschäftsregeln in Dashboards zuzuordnen, können sie komplexe Berechnungen dynamisch ausführen, und die Werte werden aktualisiert.

## Beispiele für Dashboards mit Schreibzugriff

Über Dashboards mit Schreibzugriff unterstützt Oracle Enterprise Performance Management Cloud die Möglichkeit, Daten zu aktualisieren und sofort zu visualisieren.

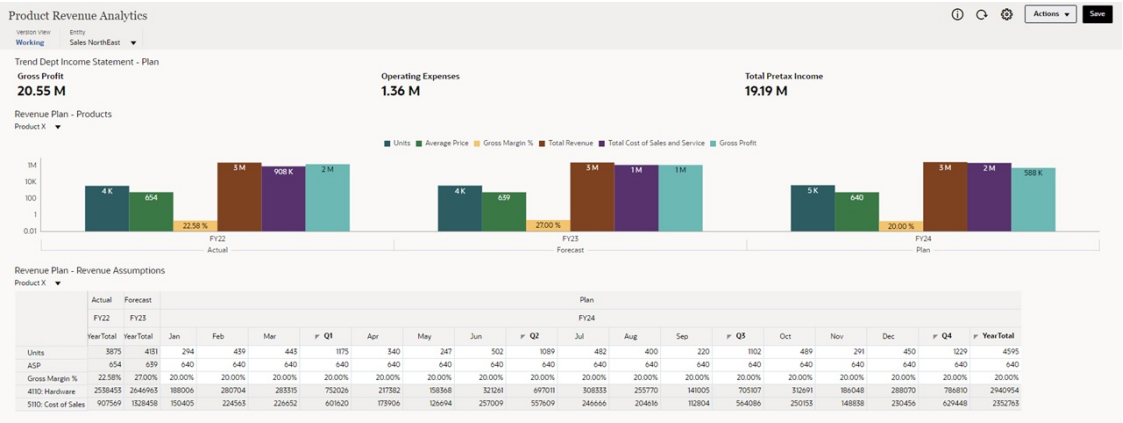
In der folgenden Tabelle finden Sie Empfehlungen für die in Dashboards mit Schreibzugriff anzuzeigenden Komponenten, die zu verwendenden Diagrammtypen und die Anzahl der Komponenten.

| Dashboard-Inhalt | Empfehlung |
|---|---|
| Anzuzeigende Information | • Ausfüllbare Raster<br>• Diagramme mit Master/Detail-Beziehung<br>• POV-Schalter auf Seiten- und Diagrammebene zum Prüfen von verschiedenen Datenkombinationen<br>• Nebeneinander gestapelte Referenzdaten |
| Diagrammtypen | Raster, Tabellen, Linie/Balken/Fläche, Wasserfall, Torte, Gauge, Ring |
| Anzahl der Dashboard-Komponenten | 2 bis 4 |

Achten Sie in den folgenden Beispielen darauf, dass die Dashboards sowohl visuelle Diagramme zur Darstellung von Daten als auch Raster (in denen Datenaktualisierungen vorgenommen werden) enthalten. Wenn die Rasterwerte aktualisiert und gespeichert werden, werden die Änderungen in den Diagrammen in Echtzeit widergespiegelt.

**Beispiel für ein Dashboard mit Schreibzugriff: KPI-Kacheln mit beschreibbaren Rastern**

Im folgenden Dashboard-Beispiel verwendet die obere Komponente des Dashboards Kacheln. Die Komponenten in der Mitte links und unten sind beschreibbare Raster, und die Komponente in der Mitte rechts ist ein Balkendiagramm.




**Beispiel für ein Dashboard mit Schreibzugriff: Umsatzprognose**

Im nachfolgenden Beispiel-Dashboard "Sales Forecast" (Umsatzprognose) ist das obere Diagramm "Actuals vs Forecast" (Ist/Prognose) ein Kombinationsdiagramm, und das untere Raster "Sales Forecast with Prediction" (Umsatzprognose mit Vorhersage) ist ein beschreibbares Raster.




## Richtlinien für das Dashboard-Layout

Beachten Sie bei der Auswahl eines Layouts für ein Dashboard Folgendes:

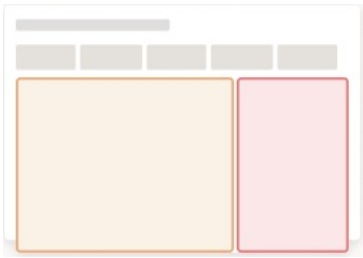
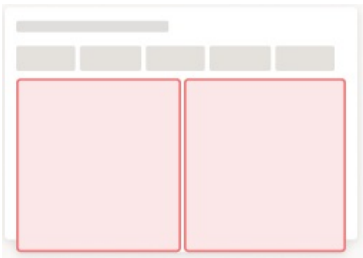
- Verwenden Sie nach Möglichkeit Layouts mit einer drei- oder zweispaltigen Diagrammanordnung mit gleichmäßigen Abständen. Dashboards mit mehr als drei Spalten werden nicht empfohlen.
- Vermeiden Sie die Verwendung mehrerer Bildlaufleisten auf einer Dashboard-Seite. Idealerweise platzieren Sie alle Bildlaufkomponenten in einem Bereich, der den unteren

Rand des Bildschirms berührt. Die gelben Bereiche in den folgenden Beispielen zeigen die empfohlene Platzierung von Bildlaufkomponenten.

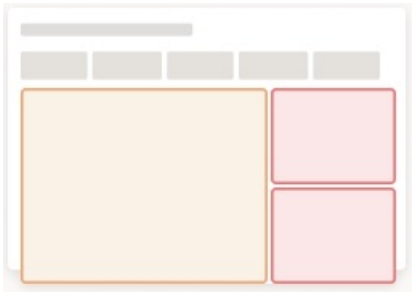
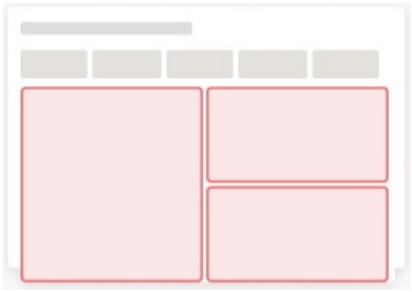
### Dashboard-Layout mit 1 Bereich

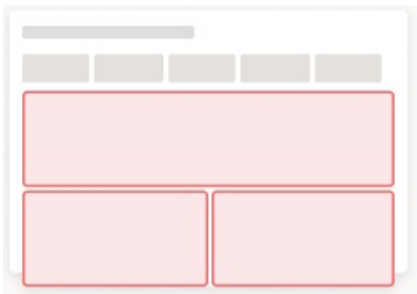
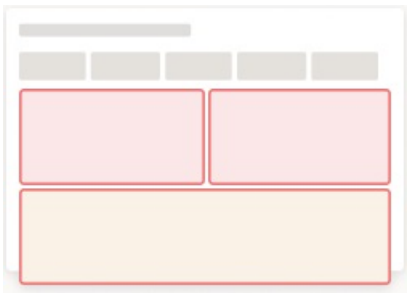


### Dashboard-Layouts mit 2 Bereichen

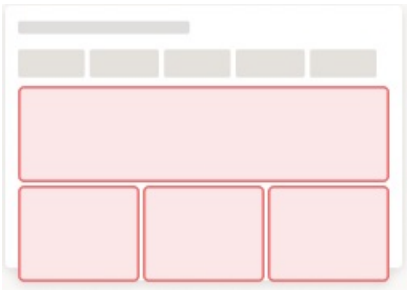
| Beispiel 1 | Beispiel 2 | Beispiel 3 |
|---|---|---|
|  |  |  |

### Dashboard-Layouts mit 3 Bereichen

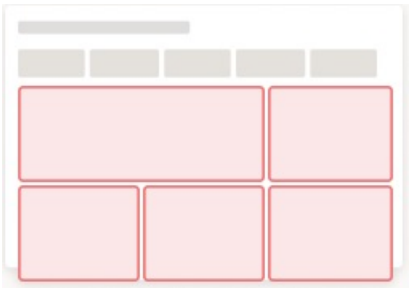
| Beispiel 1 | Beispiel 2 |
|---|---|
|  |  |

| Beispiel 3 | Beispiel 4 |
|---|---|
|  |  |

**Dashboard-Layout mit 4 Bereichen**



**Dashboard-Layout mit 5 Bereichen**



## Dashboard-Stile

Für Oracle Enterprise Performance Management Cloud entwerfen Sie Design-Dashboards mit einem Farb-Theme, das als Stil bezeichnet wird. Jeder Dashboard-Stil bietet Ihnen eine Reihe von Farben und Hintergründen, aus denen Sie wählen können, um Ihr Dashboard optisch ansprechend, leicht lesbar und eindrucksvoll zu gestalten.

Die Dashboard-Stile:

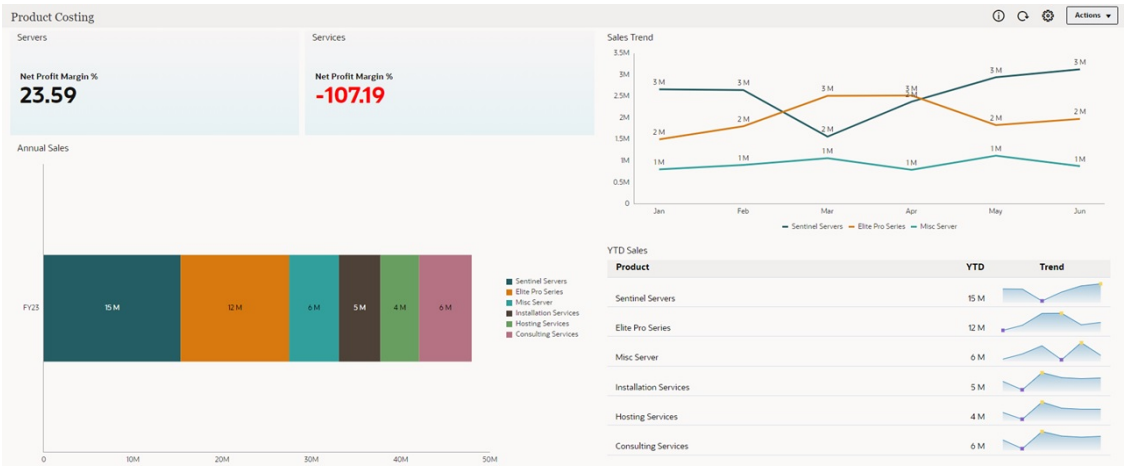
- Hell (Standard)
- Dunkel
- Weiß

Die kategorialen Farbpaletten für jeden Dashboard-Stil wurden bewusst so gestaltet, dass angrenzende Farbunterschiede maximiert werden.

Die folgenden Beispiele zeigen Dashboards, die mit den Stilen "Hell", "Dunkel" und "Weiß" angepasst wurden.

**Dashboard-Stil "Hell"**

Der Dashboard-Stil "Hell" bietet einen hellen Hintergrund und verwendet dunkle Schriftarten, dunkle Bilder und dunkle Symbole. Wenn Sie einen weißen Hintergrund benötigen, wählen Sie den alternativen Dashboard-Stil "Weiß".



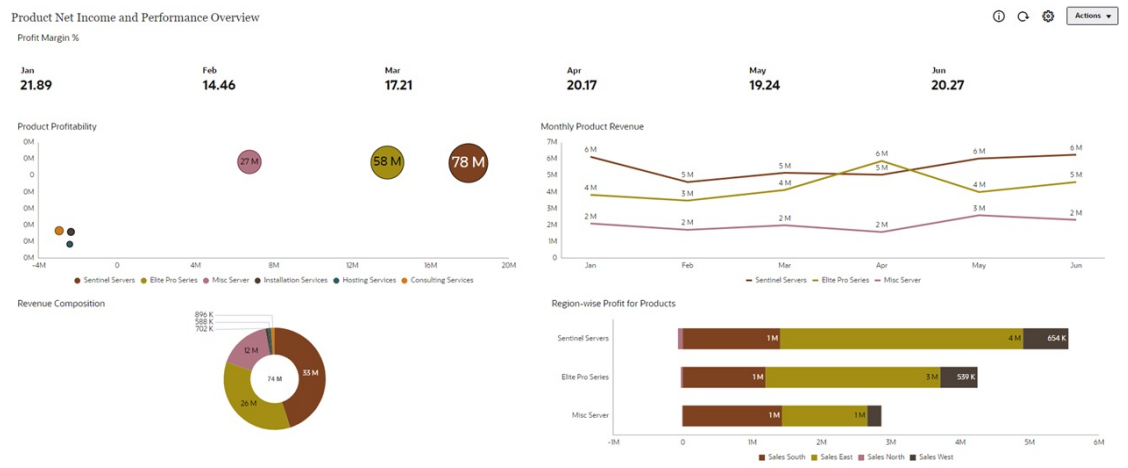

## Dashboard-Stil "Dunkel"

Der Dashboard-Stil "Dunkel" bietet einen dunklen Hintergrund und verwendet helle Schriftarten, helle Bilder und helle Symbole.




## Dashboard-Stil "Weiß"

Der Dashboard-Stil "Weiß" bietet einen weißen Hintergrund und verwendet dunkle Schriftarten, dunkle Bilder und dunkle Symbole. Wenn ein weißer Hintergrund erforderlich ist, wählen Sie diesen Stil als Alternative zu Hell.



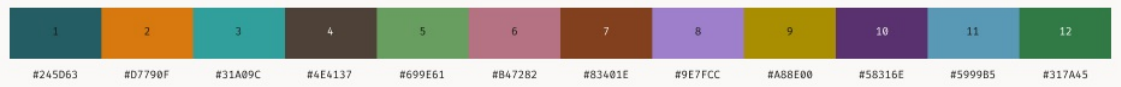
## Farbfolge in Diagrammen

Die kategoriale Farbpalette ist bewusst so gestaltet, dass die Unterschiede zwischen angrenzenden Farben maximiert werden. Wir empfehlen, die Palettenfarben in der unten angegebenen Reihenfolge auf die Daten anzuwenden.

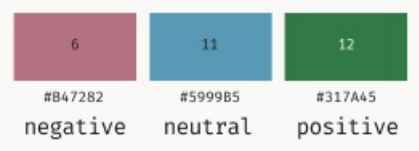
Über Diagramme hinweg können Farbabfolgen wiederholt werden oder Sie können die Abfolge an der Stelle fortsetzen, an der das letzte Diagramm endete.

### Farbabfolge für Diagramme mit hellem Hintergrund

Für Diagramme mit hellem Hintergrund empfehlen wir die folgende Farbabfolge:

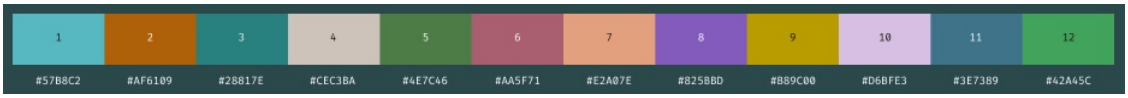



Wenn Farben benötigt werden, um Negatives, Neutrales und Positives zu vermitteln, empfehlen wir die Verwendung der folgenden Farbpalette. Diese Farben können von der Abfolge auf dieser Seite reserviert werden.




### Farbabfolge für Diagramme mit dunklem Hintergrund

Für Diagramme mit dunklem Hintergrund empfehlen wir die folgende Farbabfolge:




Wenn Farben benötigt werden, um Negatives, Neutrales und Positives zu vermitteln, empfehlen wir die Verwendung der folgenden Farbpalette. Diese Farben können von der Abfolge auf dieser Seite reserviert werden.




### Farbabfolge für Diagramme mit weißem Hintergrund

Für Diagramme mit weißem Hintergrund empfehlen wir die folgende Farbabfolge:




Wenn Farben benötigt werden, um Negatives, Neutrales und Positives zu vermitteln, empfehlen wir die Verwendung der folgenden Farbpalette. Diese Farben können von der Abfolge auf dieser Seite reserviert werden.




## Empfehlungen zum Verbessern des Dashboard-Designs

In den folgenden Themen finden Sie einige Best Practices zum Verbessern Ihres Dashboard-Designs sowie einige Beispiel-Dashboards.

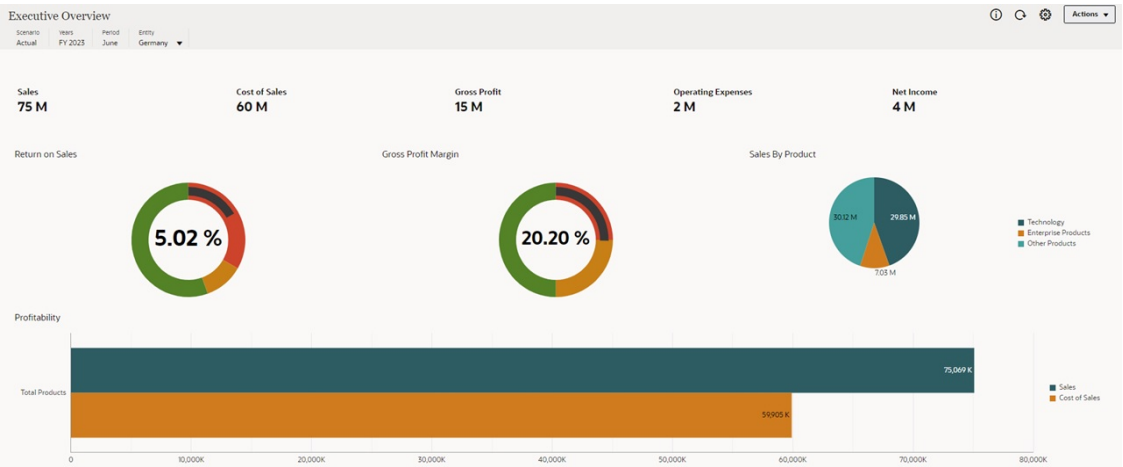
- Diagrammgröße
- Lesbarkeit
- Abstand und Ausrichtung
- Konsistenz

## Diagrammgröße

Hier einige Best Practices für Diagrammgrößen in Dashboards:

- Das Dashboard-Layout sollte höchstens drei Bereiche nebeneinander aufweisen.
- Verwenden Sie keine Torten-, Ring- oder Gaugediagramme mit einer anderen Breite als ein Drittel.
- Wenn Sie mehrere Torten-, Ring- oder Gaugediagramme in einem Dashboard verwenden, achten Sie darauf, dass sie alle ähnlich groß sind.

**Figure 16-4 Managementüberblick**



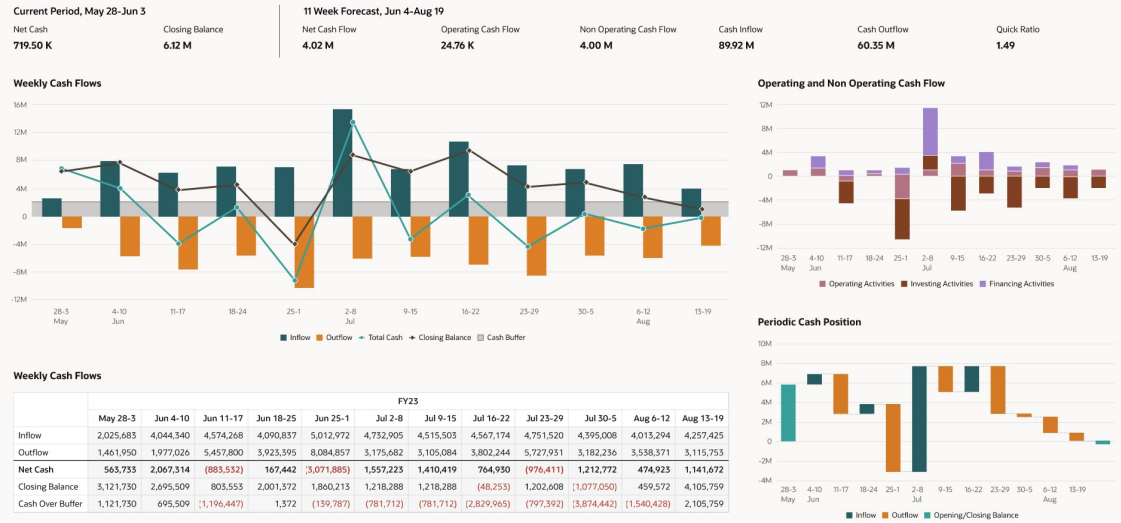

## Lesbarkeit

Hier einige Best Practices für bessere Lesbarkeit von Dashboards:

- Verwenden Sie linksbündigen Text anstelle von zentriertem oder rechtsbündigem.
- Verwenden Sie in allen Diagrammen Rasterlinien.
- Verwenden Sie Rot für negative Zahlen.

- Verwenden Sie dieselben Diagrammtypen für ähnliche Informationen, zum Beispiel sollten Inflow und Outflow beide mit demselben Diagrammtyp visualisiert werden.

**Figure 16-5 Beispiel-Dashboard für periodischen Überblick**

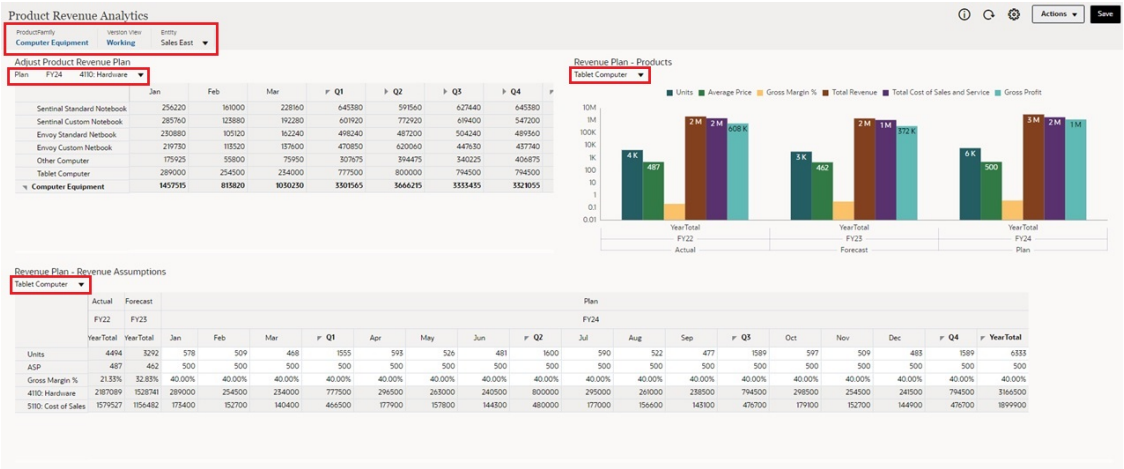



Dashboard-Lesbarkeit mit POVs verbessern

POVs sind nützliche Tools zur Verbesserung der Lesbarkeit von Dashboards. Befolgen Sie die folgenden Best Practices bei der Verwendung von POVs in Dashboards:

- Aktivieren Sie **POV : Automatisch anwenden** im Menü **POV-Einstellungen**. Jedes Mal, wenn POV-Elemente ausgewählt werden, werden die zugehörigen Daten und Diagramme im Dashboard automatisch aktualisiert. Dies verbessert die Effizienz und vermeidet unnötige Klicks.
- Aktivieren Sie die **globale POV-Leiste** im Dashboard **Allgemeine Einstellungen**. Wenn mehrere Dashboard-Komponenten die gleichen Page- und POV-Dimensionen verwenden, werden die Dimensionen automatisch in den globalen POV verschoben, anstatt sie in jeder Komponente zu wiederholen. Die Verwendung globaler POVs vermeidet Unübersichtlichkeit und spart Speicher.
- Erwägen Sie die Aktivierung von **POV : Dimensionslabels ausblenden** im Menü **POV-Einstellungen**. Wenn die Namen der Dimensionselemente selbsterklärend sind, sind Dimensionslabels überflüssig. Zum Beispiel brauchen Produktnamen und Währungen nicht unbedingt das Label "Produkt" oder "Währung". Durch das Ausblenden der Dimensionslabels wird die Übersichtlichkeit und Lesbarkeit des Dashboards weiter verbessert.

**Figure 16-6 Beispiel für Dashboard-POVs: Produktertragsanalysen**




## Masterdetail-Dashboards verwenden

Sie können Dashboards mit einem Masterformular und mehreren Detailformularen oder -diagrammen (oder Zielformularen oder -diagrammen) entwerfen. Dies wird auch als Masterdetail-Dashboard bezeichnet. Die Auswahl der Elemente wird im Masterformular automatisch so gefiltert, dass die Elemente in den Zielformularen oder -diagrammen angezeigt werden. In den Zielformularen oder -diagrammen werden nur die Details angezeigt, die für die im Masterformular hervorgehobenen Elemente relevant sind.

Hier einige Best Practices zum Entwerfen von Masterdetail-Dashboards für eine höhere Effizienz und schnellere Visualisierungen:

- Mit der Kontextmenüoption **Kontext übernehmen** können Sie die Daten in den Zielformularen oder -diagrammen so filtern, dass nur die für die Daten relevanten Details in einem Masterformular angezeigt werden. Masterdetail-Dashboards unterstützen Sie bei der schnelleren Visualisierung, ohne dass Sie lokale POVs ändern müssen. Wählen Sie eine Datenzeile im Masterformular aus, und klicken Sie mit der rechten Maustaste zum Auswählen von **Kontext übernehmen**, um die Daten für das ausgewählte Element automatisch in allen Detailformularen oder -diagrammen zu aktualisieren.
- Masterdetail-Dashboards können in verschiedenen Kombinationen verwendet werden, darunter auch Raster mit Writeback-Funktion. Dies unterstützt Sie beim Prüfen und Aktualisieren von Details für verschiedene Datensets und ermöglicht effektives Multitasking.
- Bei Masterdetail-Dashboards handelt es sich nicht um einen anderen Dashboard-Typ, aber sie können anders als andere Dashboards entworfen werden. Dabei können Sie Dimensionselemente für das Masterformular in Zeilen platzieren und dann dieselben Dimensionen auf Seitenebene für die anderen Detailformulare oder -diagramme wiederholen.

### Beispiele für Masterdetail-Dashboards

Beachten Sie in den folgenden Beispielen, dass das Masterformular oben links eine Liste von Produkten enthält, während das detaillierte Raster und Diagramm die Produkte als Seitendimensionen anzeigen. Wenn Sie ein Produkt in einer der Zeilen auswählen und dann mit der rechten Maustaste auf **Kontext übernehmen** klicken, werden alle Zielraster und Diagramme mit dem ausgewählten Element im lokalen POV automatisch und sofort aktualisiert. Zudem werden die Daten aktualisiert.

**Figure 16-7 Beispiel für ein Masterdetail-Dashboard vor dem Übernehmen von Kontext**

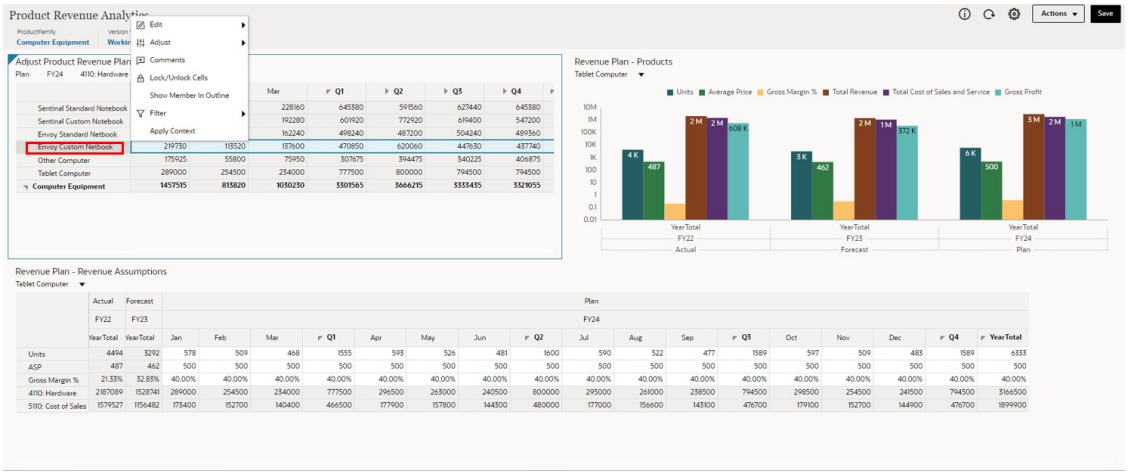
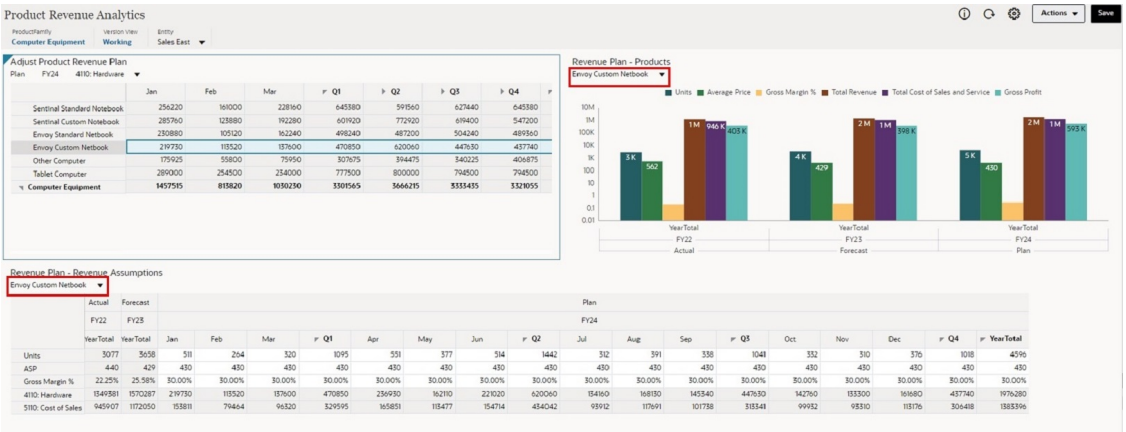



**Figure 16-8 Beispiel für ein Masterdetail-Dashboard nach dem Übernehmen von Kontext**



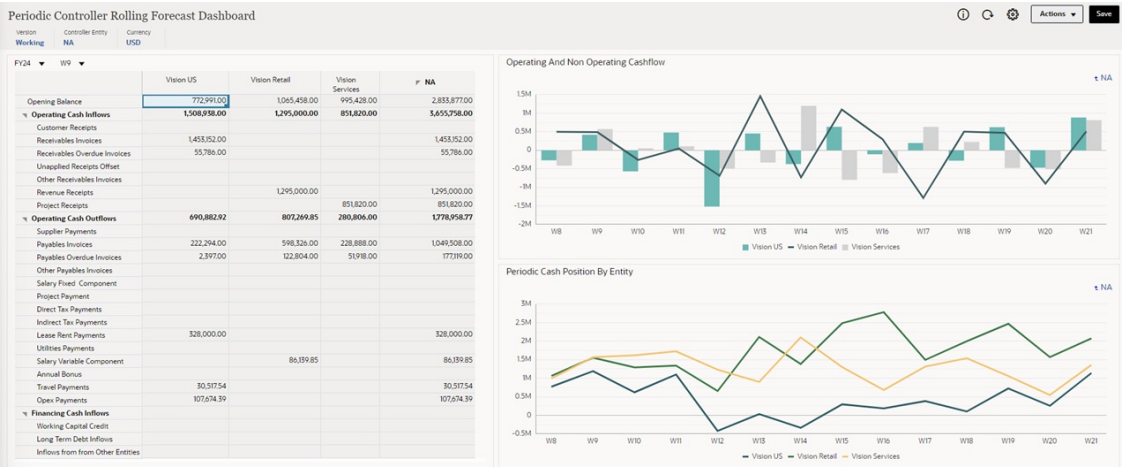

## Abstand und Ausrichtung

Hier einige Best Practices für Abstände und Ausrichtung von Diagrammen und Rastern in Dashboards:

- Stellen Sie sicher, dass die Raster die gesamte vorgesehene Fläche ausfüllen.
- Hintergrundfarben von Rastern sollten aktive und schreibgeschützte Zellen kennzeichnen, falls zutreffend.
- Platzieren Sie Legenden an einer Position, die die Diagrammausrichtung ermöglicht. Im folgenden Dashboard sind beispielsweise beide Legenden unterhalb der Diagramme so positioniert, dass die X-Achsenlinie des unteren Diagramms an der X-Achsenlinie des Diagramms darüber ausgerichtet ist. Wäre eine der Legenden rechts neben dem Diagramm positioniert, wären die X-Achsenlinien nicht aufeinander ausgerichtet.
- Um die Übersichtlichkeit zu erhöhen, sollten Sie Diagramme mit ähnlichen Informationen (z.B. betrieblicher und nicht betrieblicher Cashflow) unter Umständen in einem Diagramm kombinieren.

- Eine weitere Möglichkeit für mehr Übersichtlichkeit besteht darin, lokale und globale POVs auszublenden.

**Figure 16-9 Beispiel-Dashboard für Periodisch - Controller - Rollierende Prognose**

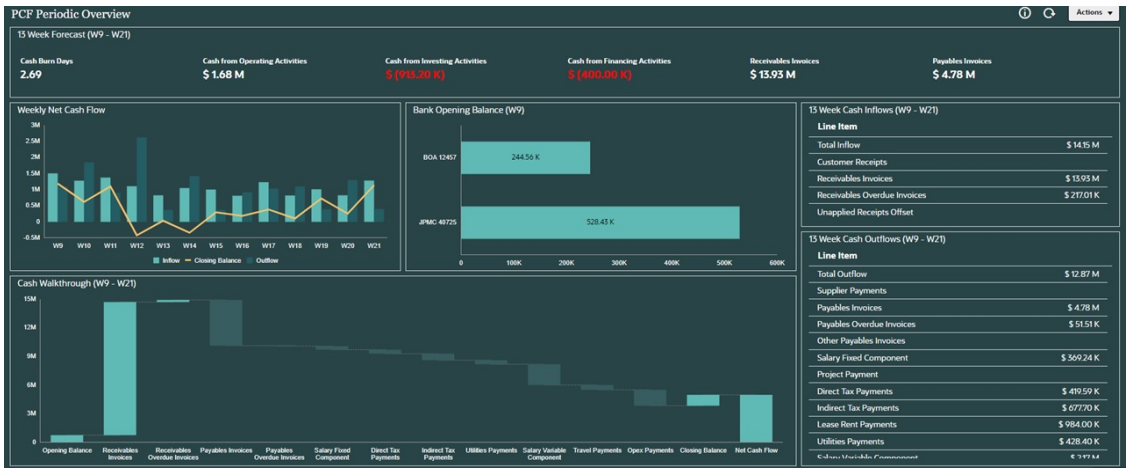



## Konsistenz

Hier einige Best Practices für bessere Konsistenz in Dashboards:

- Verwenden Sie Labels in derselben Reihenfolge, wenn sie an mehreren Stellen verwendet werden. Wenn Sie z.B. **Inflow** und **Outflow** verwenden, tun Sie dies überall in derselben Reihenfolge.
- Stellen Sie sicher, dass alle Diagramme Titel haben.
- Verwenden Sie eine einheitliche Schriftart (z.B. Oracle Sans) und nicht mehr als drei Schriftgrößen: eine für Titel, eine für Labels und eine für andere Inhalte.

**Figure 16-10 Beispiel-Dashboard für periodischen PCF-Überblick (dunkel)**



## Zusammenfassung

Um Dashboards zu erstellen, mit denen Ihre Benutzer gerne arbeiten, konzentrieren Sie sich auf das grundlegende Ziel der Kommunikation. Stellen Sie sicher, dass Ihre Benutzer die Dashboards einfach und schnell anzeigen und verstehen können.

Für weitere Informationen zum Verwenden von Farben, um die Aufmerksamkeit auf die Bedeutung Ihrer Daten zu lenken, empfehlen wir die folgende Ressource:

redwood.oracle.com/color-usage

# Dashboards zum Arbeiten mit Daten verwenden

**Verwandte Themen**

- Erläuterungen zu Dashboards
- Informationen zu Dashboard-Versionen
- Dashboards anzeigen
- Mit Dashboard 1.0-Dashboards arbeiten
- Mit Dashboard 2.0-Dashboards arbeiten

## Erläuterungen zu Dashboards

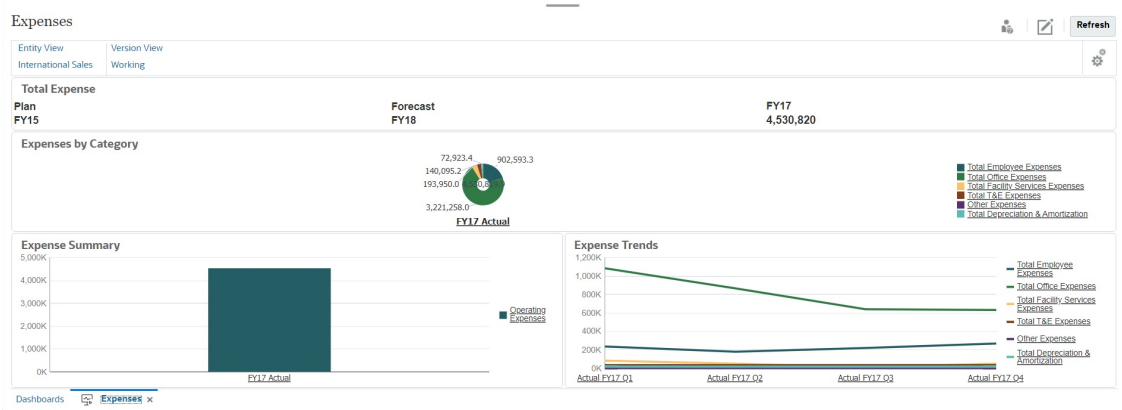
Dashboards bieten Ihnen einen Überblick über wichtige Informationen und ermöglichen es Ihnen, Daten einzugeben, zu ändern und zu speichern.

Sie können mit mehreren Formularen oder Diagrammen arbeiten, Daten in einem Formular eingeben oder ändern und die sofortigen Auswirkungen in anderen Formularen, Diagrammen und Kacheln im Dashboard anzeigen. Ändern Sie einen Treiber im Raster, und zeigen Sie sofort die Auswirkungen im Diagramm an.

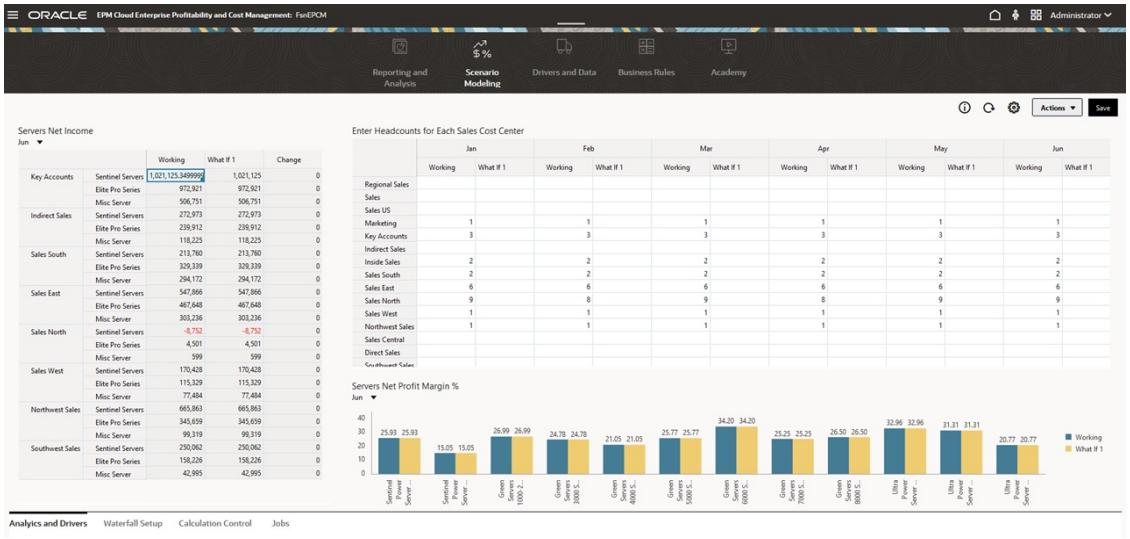
Wenn Sie Daten speichern, werden diese in allen Objekten in einem Dashboard gespeichert. Abhängig vom Design des Formulars können Sie es Benutzern ermöglichen, einen Drilldown in weitergehende Details durchzuführen. Sie können auswählen, mit welchen Elementen Sie arbeiten möchten, und beispielsweise Diagrammtypen ändern. Wenn Sie den Cursor über ein Diagrammelement bewegen, wird das betreffende Element hervorgehoben, und ein Datenlabel wird angezeigt. Ihr Administrator erstellt Dashboards, aber Sie können diese auf sehr flexible Weise verwenden. Beispiel: Für viele Diagrammtypen können Sie die Farben zur Darstellung der Daten anpassen.

> **Note:**
>
> Sie können eine Dashboard-Seite nicht länger als Standard markieren.

**Beispiel für Dashboard 1.0**




**Beispiel für Dashboard 2.0**




# Informationen zu Dashboard-Versionen

Dashboards sind derzeit in zwei Versionen verfügbar: Dashboard 1.0 und Dashboard 2.0. Um Ihnen die Unterscheidung zwischen den Dashboard-Versionen auf der Listenseite **Dashboards** zu erleichtern, wurde vor jedem Dashboard ein Symbol hinzugefügt.

- : Dashboard 1.0
- : Dashboard 2.0

Die beiden Dashboard-Versionen koexistieren derzeit im gleichen Geschäftsprozess. Abhängig von der angezeigten Version weisen die Dashboards und auch die Benutzeroberfläche leichte Unterschiede auf.

### Laufzeitfunktionen von Dashboard 2.0

Zur Laufzeit von Dashboard 2.0 wird Folgendes unterstützt:

- Mehr Diagrammtypen als Dashboard 1.0 (Beispiel: "Wasserfall", "Pyramide" und "Geografische Karte" sowie die Diagrammuntertypen "Netz", "Kombination" und "Gauge" sind alles Dashboard 2.0-Funktionen)
- Erstellen von Tabellen in Dashboards mit Inline-Datenansichten namens Sparkline-Diagrammen
- Schnellanalyse, mit der Sie Komponenten ohne ein vorab erstelltes Formular zu Dashboards hinzufügen können

  Sie können eine Ad-hoc-Abfrage erstellen, indem Sie Elementnamen in die Suchleiste eingeben oder die Elementauswahl verwenden. Anschließend können Sie das Layout der Abfrage in der Registerkarte "Layout" im Bereich "Eigenschaften" prüfen.
- Direktes Bearbeiten von Daten in Formularrastern, wenn das zugrunde liegende Formular ein Forms 2.0-Formular ist
- Wenn Sie mit einem Forms 2.0-Formularraster arbeiten:
  - Globale Writeback-Option: Globale Schaltfläche **Speichern** mit den Regeln **Beim Speichern ausführen**
  - Writeback-Option für einzelnes Formular: Lokal **Speichern** mit den Regeln **Beim Speichern ausführen**
  - In Tabellendiagrammen: Hervorheben übergeordneter Elemente zur Unterscheidung von Elementen auf Blattebene
- Aktualisierte globale und lokale POV-Leisten, die die neue Oracle JET-Elementauswahl verwenden
- Aktualisierter Maximierungsmodus in Diagrammen und Rastern, die nun konsistent sind
- Erweiterte Masterformulare und Details, mit denen Sie den Kontext beliebiger Raster anwenden können
- Flexible Layouts für alle Dashboards
- Gültige Schnittmengen unterstützen globale und lokale POV-Leisten.
- Die Möglichkeit, über ein benutzerdefiniertes Menü außerhalb der Dashboard-Auflistungsseite die Optionen **Bearbeiten** und **Ohne Daten bearbeiten** zu verwenden
- Informationssymbol für die Laufzeitversion von Dashboards und Formularen
- Öffnen und Bearbeiten von Formularen in der Laufzeitversion eines Dashboards
- Möglichkeit, verschiedene Diagrammtypen in einer Laufzeit-Dashboard-Komponente zu visualisieren
- Drillthrough in einzelnen und mehreren Torten- und Ringdiagrammen
- Rationalisierte Aktionen, POV-Einstellungen und Komponentenmenüs
- Möglichkeit, für alle Datenvorgänge zu Oracle Smart View for Office zu wechseln (Beispiele: Öffnen, Bearbeiten, Erstellen, Aktualisieren, Daten weiterleiten, Seite/POV ändern)
- Konvertierungs-Utility zum Konvertieren von Dashboard 1.0 zu Dashboard 2.0. Sowohl die Stapelkonvertierung (auf Ordnerebene) als auch die Konvertierung einzelner Dashboards werden unterstützt.
- Möglichkeit, auf der Listenseite nach Dashboard 1.0- und Dashboard 2.0-Dashboards zu filtern
- Möglichkeit, Dashboards nicht nur auf der Listen- und Laufzeitseite "Dashboards" zu bearbeiten, sondern auch über die Navigationsmenüs, in die Dashboards eingebettet sind.

### Hinweise zu Dashboard 2.0

- 3D-Visualisierung wird in Dashboard 2.0 nicht unterstützt. Das betrifft die folgenden Dashboard 2.0-Diagrammtypen:
  - Fläche
  - Balken
  - Blase
  - Säule
  - Kombination
  - Ring
  - Gauge
  - Linie
  - Netz
  - Streuung

  Dashboard 1.0 unterstützt weiterhin 3D-Visualisierungen für diese Diagrammtypen.
- In einem zukünftigen Update wird Smart Push in Dashboard 2.0 unterstützt.

## Dashboards anzeigen


- Seite "Dashboards" anzeigen
- Funktionen der Seite "Dashboards"
- Spalte "Aktionen" auf der Seite "Dashboards"


### Seite "Dashboards" anzeigen

So zeigen Sie die Seite **Dashboards** an:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Dashboards**.
2. Klicken Sie auf den Namen eines Dashboards, um es zu öffnen.

Das Dashboard wird in der *Laufzeitumgebung* geöffnet.

> **Note:**
>
> Wenn Sie ein Dashboard 2.0-Dashboard ausgewählt haben und die Meldung `Fehler beim Initialisieren der Komponente für Dashboard 2.0` angezeigt wird, sind dem Dashboard Forms 2.0-Formulare zugeordnet. Sie müssen sicherstellen, dass Forms 2.0 aktiviert ist, bevor Sie das Dashboard anzeigen können.
>
> Um Forms 2.0 zu aktivieren, klicken Sie auf **Anwendung**, **Einstellungen**, suchen Sie unter **Weitere Optionen** nach **Forms-Version**, wählen Sie **Forms 2.0** aus, und klicken Sie auf **Speichern**.

### Funktionen der Seite "Dashboards"

Auf der Seite **Dashboards** gilt Folgendes:

- Ordner werden unterstützt. Die Seite **Dashboards** verwendet dieselbe Ordnerhierarchie wie Infolets und Dateneingabeformulare. Dabei befinden sich alle Artefakte und Ordner in einem Root-Ordner namens **Bibliothek**.

  > **Note:**
  >
  > Nur Administratoren können Dateien (z.B. Dashboards, Infolets, Formulare, Berichte usw.) zum Root-Ordner **Bibliothek** hinzufügen.

- Sie können beim Anzeigen von Dashboards zwischen einer flachen Ansicht und einer Baumansicht wechseln:

- Dashboards sind in zwei Versionen verfügbar. Um Ihnen die Unterscheidung zwischen den Dashboard-Versionen auf der Listenseite **Dashboards** zu erleichtern, wurde vor jedem Dashboard ein Symbol hinzugefügt.

  – 
  : Dashboard 1.0

  – 
  : Dashboard 2.0

- Die Seite **Dashboards** kann nach Typ gefiltert werden. Klicken Sie auf  (Filtern), und wählen Sie aus den folgenden Filteroptionen aus:
  – **Alle Typen** (Standard)
  – **Dashboard 1.0**
  – **Dashboard 2.0**
- Sie können nach einem spezifischen Dashboard suchen, indem Sie auf 
  (Suchen) klicken, um nach Schlüsselwörtern zu suchen, oder auf  (Ordner), um die Suche auf bestimmte Bibliotheksordner zu beschränken.

**Spalte "Aktionen" auf der Seite "Dashboards"**

Rechts auf der Seite **Dashboards** finden Sie die Spalte **Aktionen**. Wenn Sie auf  (Aktionen) neben dem Dashboard oder Ordner klicken, werden die folgenden Aktionen angezeigt:

- Ordneraktionen:
  – **Berechtigung zuweisen**: Weist Zugriffsberechtigungen für den Ordner zu. Ordnerberechtigungen gelten für alle Elemente in diesem Ordner, auch für solche, die in der Liste nicht angezeigt werden.
  – **Dashboard erstellen**: Erstellt ein Dashboard 1.0-Dashboard in diesem Ordner.
  – **Dashboard 2.0 erstellen**: Erstellt ein Dashboard 2.0-Dashboard in diesem Ordner.
  – **Ordner erstellen**: Erstellt einen neuen Ordner.

  - **Löschen**: Löscht einen Ordner. Der Ordner muss leer sein, damit er gelöscht werden kann.
  - **Umbenennen**: Benennt einen Ordner um. Der Ordner kann nicht umbenannt werden, wenn er andere Ordner enthält.
  - **Verschieben nach**: Verschiebt den Ordner an eine andere Stelle in der Ordnerhierarchie.
  - **Alle Dashboards in 2.0 konvertieren**: Sucht nach allen Dashboard 1.0-Dashboards in der Ordnerhierarchie und konvertiert diese in Dashboard 2.0-Dashboards.
- Aktionen für einzelne Dashboards:
  - **Bearbeiten**: Öffnet das Dashboard mit den zugrunde liegenden Formulardaten im Dashboard-Designer. Das Dashboard wird in einer dynamischen Registerkarte geöffnet.
  - **Ohne Daten bearbeiten** (nur in Dashboard 2.0): Öffnet das Dashboard ohne die zugrunde liegenden Daten im Dashboard-Designer, um Aktionen wie das Neuausrichten der Dashboard-Komponenten und -Kacheln zu erleichtern. Das Dashboard wird in einer dynamischen Registerkarte geöffnet.
  - **Umbenennen**: Benennt ein Dashboard um.
  - **Kopieren als**: Kopiert ein Dashboard und gibt ihm einen neuen Namen. Das Dashboard wird direkt unter dem Original-Dashboard in die Liste kopiert.
  - **Löschen**: Löscht ein Dashboard.
  - **Verschieben nach**: Verschiebt ein Dashboard in einen anderen Ordner.
  - **Berechtigung zuweisen**: Weist Zugriffsberechtigungen für das Dashboard zu.
  - **In Dashboards 2.0 konvertieren** (nur in Dashboard 1.0): Konvertiert das Dashboard 1.0-Dashboard in ein Dashboard 2.0-Dashboard.
  - **URL kopieren**: Ermöglicht das Kopieren und Teilen der direkten URL für ein Dashboard.

## Mit Dashboard 1.0-Dashboards arbeiten

Zur Erinnerung: Dashboard 1.0-Dashboards sind auf der Listenseite durch folgendes Symbol gekennzeichnet:



(Dashboard 1.0)

Bewegen Sie den Cursor über ein Objekt auf dem Dashboard, um die Symbolleiste mit beweglichen Symbolen anzuzeigen: 

Je nach Objekttyp bieten die beweglichen Symbole von Dashboard 1.0 Optionen wie z.B. **Anweisungen**, **Aktionen**, **Speichern**, **Aktualisieren**, **Einstellungen** und **Maximieren**.

So arbeiten Sie in Dashboard 1.0-Dashboards über die Mouseover-Symbolleiste mit Objekten:

- Klicken Sie auf **Anweisungen**
  
  , um Anweisungen für ein Formular anzuzeigen (nur verfügbar, wenn Anweisungen für ein Formular konfiguriert sind).

- Klicken Sie auf **Aktionen** , um Formularoptionen wie **Tabellenexport** oder **Unterstützende Details** aufzurufen.
- Klicken Sie auf **Einstellungen** , um den dem Formular zugeordneten Diagrammtyp oder dessen Höhenprozentsatz zu ändern.

Passen Sie Diagramme in Dashboards an. Für jeden Diagrammtyp gibt es spezifische Optionen. Für Balkendiagramme können Sie beispielsweise Folgendes festlegen:

- Prozentsatz der Balkenbreite
- den angezeigten Diagrammtyp (beispielsweise Flächen-, Blasen-, Säulen-, Ring-, Trichter-, Gauge-, Streu-, Radardiagramme usw.)
- dass das Diagramm in 3D angezeigt werden soll
- horizontale oder vertikale Platzierung
- den Hintergrund
- Position von Legende und Label

Wenn das Dashboard 1.0 einen Gaugediagrammtyp enthält, können Sie den **Höchstwert** festlegen, der auf der Skala angezeigt wird.

Das sollten Sie über die Verwendung von Dashboards 1.0 wissen:

- Änderungen, die Sie an den Diagrammtypoptionen vornehmen, werden nicht für die nächste Sitzung gespeichert. Durch Klicken auf **Speichern** werden die Daten gespeichert, die Sie eingeben oder ändern, nicht jedoch die Dashboard-Definition.
- Wenn Sie in Dashboards einen neuen Wert in der Dropdown-Liste "Seite" auswählen, wird in der POV-Leiste die Schaltfläche "Los" (Pfeil nach rechts) angezeigt.




  Klicken Sie auf die Schaltfläche "Los", um Ihre Auswahl anzuzeigen.
- Sie können Daten in der Zelle eines Formulars nur eingeben oder ändern, wenn die Schnittmenge im zugrunde liegenden Formular nicht schreibgeschützt ist.
- Wenn Sie in einem Smart Form (mit aktivierter Designoption zum automatischen Speichern) Daten eingeben und die Zelle verlassen, werden die anderen Objekte aktualisiert, und die neuen Daten werden angezeigt.
- Standardmäßig werden fehlende oder unterdrückte Daten in Diagrammen als Nullen dargestellt. Sie können die Einstellung **Fehlende Werte als Nullwerte darstellen** deaktivieren, um fehlende oder unterdrückte Daten in bestimmten Diagrammtypen zu ignorieren, sodass sie nicht als Nullwerte dargestellt werden. Diese Einstellung gilt für die Diagrammtypen Fläche, Blase, Kombination, Linie, Netz und Streuung.
- Für Dashboards, die das Layout **Flexibel** verwenden, können Sie den Rahmen eines Objekts ziehen, um seine Größe zu ändern. Sie können auch auf das Handle eines Objekts klicken, um es einzublenden. Anschließend können Sie erneut auf das Handle klicken, um die ursprüngliche Größe des Objekts wiederherzustellen.

# Mit Dashboard 2.0-Dashboards arbeiten

In diesem Abschnitt erhalten Sie nützliche Informationen zum Arbeiten mit Dashboard 2.0-Dashboards in der Laufzeitumgebung.

Zur Erinnerung: Dashboard 2.0-Dashboards sind auf der Seite **Dashboards** durch folgendes Symbol gekennzeichnet:



(Dashboard 2.0)

Wenn Sie ein Dashboard über die Seite **Dashboards** öffnen, wird es in der *Laufzeitumgebung* geöffnet.

> **Note:**
>
> Beim Anzeigen von Dashboards in Dashboard 2.0 werden die Daten für jedes Formular basierend auf dem Datentyp der ersten Zelle in der ersten Zeile des Formulars visualisiert. Wenn beispielsweise in der ersten Zelle der ersten Zeile in einem Formular ein Prozentsatz als Datentyp verwendet wird, werden die für dieses Formular in Dashboard 2.0 angezeigten Daten als Prozentsatz dargestellt. Wenn in einem anderen Formular desselben Dashboards in der ersten Zelle der ersten Zeile ein numerischer Datentyp verwendet wird, werden die Daten als Dezimalzahlen angezeigt.

**Videos**

| Ihr Ziel | Dieses Video ansehen |
|---|---|
| Erfahren Sie mehr über die neuen Funktionen in Dashboard 2.0-Laufzeit-Dashboards in Cloud EPM. |  Überblick: Neue Funktionen in Dashboard 2.0 in Cloud EPM (November 2023) |

**Zugehörige Links:**

- Mit der globalen Symbolleiste von Dashboard 2.0 arbeiten
- Mit Dashboard 2.0-Komponenten arbeiten
- Drillthrough für Diagramme und Legenden
- Mit POVs in Dashboard 2.0 arbeiten
- Elementauswahl in Dashboard 2.0-Dashboards öffnen
- Mit Dashboard 2.0-Dashboards in Navigationsflüssen arbeiten
- Mit Masterformularen und Details in Dashboard 2.0-Komponenten arbeiten
- Unterstützung für gültige Schnittmengen in Dashboard 2.0-Dashboards

## Mit der globalen Symbolleiste von Dashboard 2.0 arbeiten

Über die Symbole und Menüs oben in jedem Dashboard können Sie die folgenden Aktionen für das gesamte Dashboard 2.0-Dashboard ausführen:




**Table 16-17 Symbolleiste für Dashboard-Header**

| Objekt | Beschreibung |
|---|---|
| | **Informationen**: Zeigt den Namen des Dashboards, den Pfad zum Speicherort des Dashboards in der Bibliothekshierarchie und alle Beschreibungen an. Beispiel:<br>• **Name**: Betriebsaufwand - Ist/geplant<br>• **Pfad**: /Bibliothek<br>• **Beschreibung** (optional): Geben Sie eine Beschreibung des Dashboards ein. |
| | **Daten aktualisieren**: Aktualisiert die Daten für das gesamte Dashboard. |
| | **POV-Einstellungen**: Zeigt das Menü "POV-Einstellungen" mit den folgenden Menüoptionen an:<br>• **POV: Dimensionslabels ausblenden**: Blendet die Dimensionslabels im globalen POV aus.<br>• **POV: Automatisch übernehmen**: Aktiviert oder deaktiviert das automatische Übernehmen von Änderungen im gesamten Dashboard. Wenn Sie eine Seite in der globalen POV-Leiste ändern und **POV: Automatisch übernehmen** aktiviert ist, ändert sich die Seite für alle Komponenten im Dashboard, die auf Formularen basieren.<br>• **POV: Gesamte Seitenauswahl löschen** |
| Menü **Aktionen** | Das Menü **Aktionen** zeigt die folgenden Dashboard-Aktionen an (entsprechende Berechtigungen zum Bearbeiten von Dashboards sind erforderlich):<br>• **Bearbeiten**: Öffnet das Dashboard mit den zugrunde liegenden Formulardaten im Dashboard-Designer. Das Dashboard wird in einer dynamischen Registerkarte neben der aktuell angezeigten Registerkarte geöffnet.<br>• **Ohne Daten bearbeiten**: Öffnet das Dashboard ohne die zugrunde liegenden Daten im Dashboard-Designer, um Layoutänderungen wie das Neuausrichten der Dashboard-Komponenten und -Kacheln oder das Aktualisieren der Formulareigenschaften zu erleichtern. Das Dashboard wird in einer dynamischen Registerkarte neben der aktuell angezeigten Registerkarte geöffnet. |
| **Speichern** | Wenn Sie auf **Speichern** klicken, werden alle Änderungen am Dashboard-Raster zurückgeschrieben. Außerdem werden alle Regeln ausgeführt, die dem Dashboard zugeordnet sind, einschließlich Runtime Prompts.<br>Hinweis:<br>• Sie können mehrere Regeln mit oder ohne Runtime Prompts an einen globalen Speichervorgang anhängen.<br>• Für eine bessere Benutzerfreundlichkeit werden Runtime Prompts von rechts als Menü eingeblendet.<br>Durch Klicken auf **Speichern** werden die eingegebenen oder geänderten Daten für alle Dashboard-Komponenten gespeichert. Änderungen an der Dashboard-Definition werden allerdings nicht gespeichert. |

# Mit Dashboard 2.0-Komponenten arbeiten

Dashboards bestehen aus Komponenten. Jede Komponente enthält ein Dashboard-Objekt, z.B. ein Formular, einen Cube oder eine andere Visualisierung (Diagramme, Kacheln usw.).

### Symbolleiste für Dashboard-Komponenten

Bewegen Sie den Mauszeiger über eine Komponente im Dashboard, um die Symbolleiste der Komponente  anzuzeigen. Über die Mouseover-Symbolleiste können Sie Aktionen nur für diese Komponente ausführen.

**Table 16-18 Mouseover-Symbolleiste für Dashboard-Komponenten**

| Objekt | Beschreibung |
|---|---|
|  | **Informationen**: Zeigt den Namen des zugrunde liegenden Formulars, den Formularpfad und den Cube für die Komponente an. |
|  | **Speichern**: Speichert geänderte Daten und führt die der Komponente zugeordneten Regeln aus. |
|  | **Aktualisieren**: Aktualisiert die der Dashboard-Komponente zugeordneten Daten. |
|  | **Diagrammtyp**: Ändert die Visualisierung für die Komponente. |
|  | Führen Sie die folgenden **Aktionen** für die Komponente aus:<br>• **Maximieren**: Vergrößert die Dashboard-Komponente. Wenn die Dashboard-Komponente maximiert ist, klicken Sie auf **Wiederherstellen**, um sie auf ihre ursprüngliche Größe zu minimieren.<br>• **Formular öffnen**: Öffnet das der Komponente zugeordnete Laufzeitformular in einer dynamischen Registerkarte neben der aktuell angezeigten Registerkarte.<br>• **Formular bearbeiten**: Wenn Sie über die entsprechenden Berechtigungen verfügen, wird das der Komponente zugeordnete Formular im Formulareditor geöffnet. Der Formulareditor wird in einer dynamischen Registerkarte neben der aktuell angezeigten Registerkarte geöffnet. |

### Mit Komponentenobjekten in der Laufzeitumgebung arbeiten

- Änderungen, die Sie in der Laufzeitumgebung an Dashboard-Komponenten vornehmen, werden nicht für die nächste Session gespeichert. Änderungen werden auch nicht gespeichert, wenn Sie auf die Leiste "Einblenden/ausblenden" klicken, um das Menüband mit den Symbolen oben auf der Seite auszublenden. Die Seite wird aktualisiert, und Ihre Änderungen gehen verloren.
- Standardmäßig werden fehlende oder unterdrückte Daten in Diagrammen als Nullen dargestellt. Sie können die Einstellung **Fehlende Werte als Nullwerte darstellen** in **Nein** ändern, um fehlende oder unterdrückte Daten in bestimmten Diagrammtypen zu ignorieren, sodass sie nicht mehr als Nullwerte dargestellt werden. Diese Einstellung gilt für die Diagrammtypen Fläche, Blase, Kombination, Linie, Netz und Streuung. Um die Einstellung **Fehlende Werte als Nullwerte darstellen** im Bereich "Eigenschaften" zurückzusetzen, klicken Sie auf die Registerkarte für den Diagrammtyp (Fläche, Blase, Kombination, Linie, Netz oder Streuung). Klicken Sie auf **Ja**, um die Einstellung zu **Nein** umzuschalten.

- Für Komponenten wird standardmäßig das Formularraster angezeigt, und die angezeigten Raster sind beschreibbar, wenn das zugeordnete Formular ein Forms 2.0-Formular ist. Um ein Raster durch ein Diagramm zu ersetzen, bewegen Sie den Mauszeiger über das Raster. In der oberen rechten Ecke der Komponente werden daraufhin die Mouseover-Symbole angezeigt. Klicken Sie auf  (Diagrammtyp). Ein Menü mit auswählbaren Diagrammen wird angezeigt. Zur Laufzeit ausgewählte Diagramme werden nicht beibehalten, wenn das Laufzeit-Dashboard geschlossen wird.
- Wenn eine dem Dashboard hinzugefügte URL in der Laufzeitumgebung nicht funktioniert, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die URL, und öffnen Sie den Link in einer neuen Browserregisterkarte.
- In einem geöffneten Dashboard können Sie mit der rechten Maustaste in ein Raster klicken, um das Kontextmenü des Rasters anzuzeigen:
  - Optionen zum **Bearbeiten**: **Ausschneiden**, **Kopieren**, **Einfügen**, **Löschen**
  - Optionen zum **Anpassen**:
    * **Daten anpassen**: Erhöhen oder verringern Sie die ausgewählten Zellendaten um einen positiven oder negativen Wert oder einen Prozentwert.
    * **Rasterverteilung**: Geben Sie einen Betrag oder Prozentsatz an, um den Werte mehrerer Dimensionen basierend auf den vorhandenen Werten in den Zielzellen erhöht oder verringert werden sollen. Als Verteilungsmuster können Sie **Proportional**, **Gleichmäßig** oder **Auffüllung** auswählen. Sie können die Verteilung nur verwenden, wenn Ihr Administrator Rasterverteilung als Formulareigenschaft aktiviert hat.
  - **Kommentare**: Erläutern Sie Daten, liefern Sie Hintergrundinformationen, und hängen Sie externe Dateien an. Sie können Kommentare und Anhänge zu einer Zelle oder einem Zellenbereich über mehrere Dimensionen hinzufügen.
  - **Änderungshistorie**: Zeigt die Historie der Änderungen an den Zellendaten an.
  - **Zellen sperren/entsperren**: Sperren Sie Zellen temporär, während Sie andere Werte berechnen und ausfüllen. Gesperrte Zellen sind durch ein Sperrsymbol gekennzeichnet. Um die Zellen zu entsperren, klicken Sie erneut auf **Zellen sperren/entsperren**.
  - **Zelle analysieren**: Öffnet die Ad-hoc-Analyse in einer dynamischen Registerkarte.
  - **Kontext übernehmen**: Filtert die Daten in den Zielformularen oder -diagrammen, sodass nur die Daten angezeigt werden, die für ein Masterformular relevant sind.
- Positionsdetails werden nur unterstützt, wenn die Komponente maximiert wird. Um eine Komponente zu maximieren, bewegen Sie den Mauszeiger über die Komponente. In der oberen rechten Ecke der Komponente werden daraufhin die Mouseover-Symbole angezeigt. Klicken Sie auf  (Aktionen), und wählen Sie **Maximieren** aus, um die Dashboard-Komponente zu vergrößern. Nachdem Sie Ihre Arbeit an der Komponente beendet haben, klicken Sie auf **Wiederherstellen**, um die Dashboard-Komponente auf ihre ursprüngliche Größe zu minimieren.
- Wenn Sie auf einer Kachel auf **Daten aktualisieren** klicken oder wenn Sie auf die globale Option **Daten aktualisieren** klicken, werden die Kacheldaten nach einem kurzen "Blinken" angezeigt. Das kurze "Blinken" zeigt an, dass die aktualisierten Daten aufgefüllt werden.
- Beim Anzeigen einer Tabelle werden übergeordnete Elemente hervorgehoben, um sie von Elementen auf Blattebene zu unterscheiden.

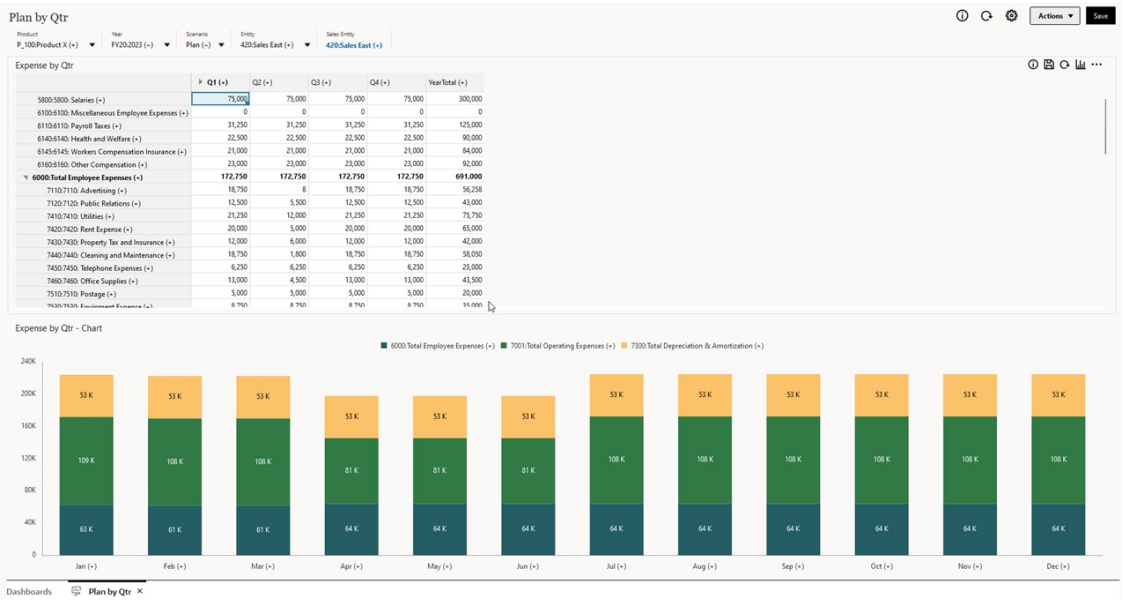
# Mit Forms 2.0-Rastern in Dashboard 2.0 arbeiten

In Dashboard 2.0 können Sie Daten direkt in Formularrastern bearbeiten, wenn das zugrunde liegende Formular ein Forms 2.0-Formular ist.

Neu hinzugefügte Komponenten in Dashboard 2.0 zeigen standardmäßig das Formularraster an. Die Raster sind beschreibbar, wenn das zugeordnete Formular ein Forms 2.0-Formular ist.

In Rastern können Sie Zellenwerte aktualisieren, Regeln ausführen und Änderungen speichern, um den Writeback aus dem Dashboard zu erleichtern.

### Beispiel für ein Dashboard 2.0-Dashboard mit einem Raster




### Aktualisierungen in Dashboard 2.0-Rastern speichern

Wenn Sie nach dem Aktualisieren eines Rasters in Dashboard 2.0 auf die globale Schaltfläche **Speichern** klicken, werden alle Änderungen am Dashboard-Raster zurückgeschrieben. Außerdem werden alle Regeln ausgeführt, die dem Dashboard zugeordnet sind, einschließlich Runtime Prompts.

Wenn Sie in einer einzelnen Rasterkomponente eines Dashboards auf (Speichern) klicken, werden die Änderungen an diesem Raster zurückgeschrieben. Zudem werden die Regeln ausgeführt, die diesem einzelnen Raster zugeordnet sind.

### Regeln

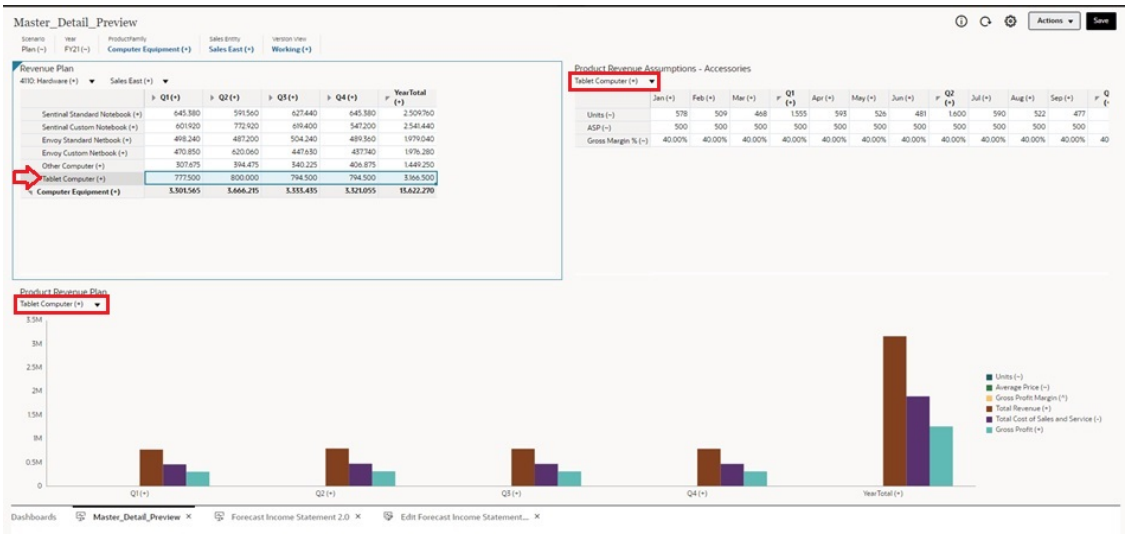
Der Dashboard-Designer enthält die Registerkarte **Zuordnungen** im Bereich "Eigenschaften" zum Zuordnen von Regeln zu einem Dashboard.

Wenn Sie eine Dashboard- oder Rasterkomponente in einem Dashboard speichern, werden beim Speichern des Dashboard-Rasters alle den Rastern zugeordneten Regeln gestartet, einschließlich Runtime Prompts. Runtime Prompts werden von rechts als Menü eingeblendet.

### Raster in Masterdetail-Dashboards

Dashboard 2.0 unterstützt das Kennzeichnen von Rastern als Masterkomponente, wenn Dashboards mit Masterdetails entworfen werden.

Um Zielformulare oder -diagramme so zu filtern, dass nur solche Daten angezeigt werden, die für ein Raster relevant sind, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die relevante Datenzeile im Masterraster, und wählen Sie **Kontext übernehmen** aus.




### Kontextmenü in Dashboard-Rastern

In einem geöffneten Dashboard können Sie mit der rechten Maustaste in ein Raster klicken, um das Kontextmenü des Rasters anzuzeigen:

- Optionen zum **Bearbeiten**: **Ausschneiden**, **Kopieren**, **Einfügen**, **Löschen**
- Optionen zum **Anpassen**:
  - **Daten anpassen**: Erhöhen oder verringern Sie die ausgewählten Zellendaten um einen positiven oder negativen Wert oder einen Prozentwert.
  - **Rasterverteilung**: Geben Sie einen Betrag oder Prozentsatz an, um den Werte mehrerer Dimensionen basierend auf den vorhandenen Werten in den Zielzellen erhöht oder verringert werden sollen. Als Verteilungsmuster können Sie **Proportional**, **Gleichmäßig** oder **Auffüllung** auswählen. Sie können die Verteilung nur verwenden, wenn Ihr Administrator Rasterverteilung als Formulareigenschaft aktiviert hat.
- **Kommentare**: Erläutern Sie Daten, liefern Sie Hintergrundinformationen, und hängen Sie externe Dateien an. Sie können Kommentare und Anhänge zu einer Zelle oder einem Zellenbereich über mehrere Dimensionen hinzufügen.
- **Änderungshistorie**: Zeigt die Historie der Änderungen an den Zellendaten an.
- **Zellen sperren/entsperren**: Sperren Sie Zellen temporär, während Sie andere Werte berechnen und ausfüllen. Gesperrte Zellen sind durch ein Sperrsymbol gekennzeichnet. Um die Zellen zu entsperren, klicken Sie erneut auf **Zellen sperren/entsperren**.
- **Zelle analysieren**: Öffnet die Ad-hoc-Analyse in einer dynamischen Registerkarte.
- **Kontext übernehmen**: Filtert die Daten in den Zielformularen oder -diagrammen, sodass nur die Daten angezeigt werden, die für ein Masterformular relevant sind.

### Hinweise zum Arbeiten mit Rastern in Dashboard 2.0

- Ein Dashboard 2.0-Dashboard wird nicht geöffnet, wenn das Dashboard ein Raster enthält und die Anwendungseinstellung **Forms-Version** auf **Forms 1.0** gesetzt ist.
- Die Visualisierungsoption "Raster" ist nicht verfügbar, wenn die Anwendungseinstellung **Forms-Version** auf **Forms 1.0** gesetzt ist und Dashboard 2.0-Artefakte erstellt werden.

## Drillthrough für Diagramme und Legenden

Für übergeordnete Elemente kann ein Drillthrough durchgeführt werden, um die Werte der untergeordneten Elemente anzuzeigen.

Sie können einen Drilldown in detailliertere Informationen zu den in Diagrammen und den zugehörigen Legenden enthaltenen Daten durchführen. Um Drillthrough-Details in einem Diagramm wie z.B. einem Tortendiagramm anzuzeigen, klicken Sie auf eine Farbe im Tortendiagramm. Der Drillthrough funktioniert für Komponenten mit einzelnen oder mehreren Ring- und Tortendiagrammen.

Ein Drillthrough kann auch über die Diagrammlegenden ausgeführt werden. Klicken Sie auf ein Legendenlabel. Daraufhin zeigt das Diagramm Drillthrough-Details für dieses Legendenelement an.

> **Note:**
>
> Der Drillthrough in mehrere Ring- und Tortendiagramme über die Legenden wird nicht unterstützt.

Um nach dem Anzeigen von Drillthrough-Details zum Originaldiagramm zurückzukehren, klicken Sie auf den übergeordneten Link in der oberen rechten Ecke des Fensters.

> **Note:**
>
> Tabellen-, Kachel- und Gaugediagramme unterstützen kein Drilling. Wenn Sie einen Drilldown in einen Diagrammtyp, z.B. ein Tortendiagramm, durchführen und dann zu einem Tabellen-, Kachel- oder Gaugediagramm wechseln, wird der übergeordnete Link, über den Sie zum Originaldiagramm zurückkehren, nicht mehr angezeigt. Wechseln Sie in diesem Fall zurück zum Tortendiagramm, um den Link wieder anzuzeigen.

## Mit POVs in Dashboard 2.0 arbeiten

**POV-Einstellungen**

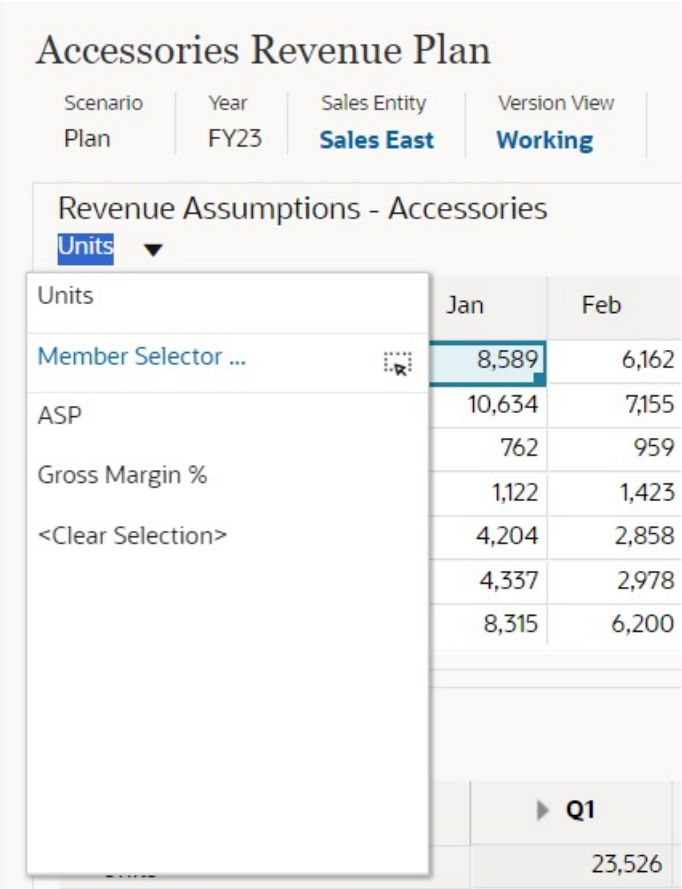
Wenn Ihr Dashboard 2.0-Dashboard einen globalen oder lokalen POV enthält, werden Änderungen am POV automatisch angewendet. Wenn Änderungen nicht automatisch übernommen werden sollen, können Sie "Automatisch übernehmen" für die POV-Leiste im Menü **POV-Einstellungen** des Dashboards deaktivieren. Klicken Sie auf  (POV-Einstellungen), **POV: Automatisch anwenden**, um die Option zu deaktivieren.

**Nach POV-Elementen suchen**

Wenn Sie in Dashboard 2.0-Dashboards arbeiten, können Sie einfacher nach neuen POV-Elementen in den globalen oder lokalen POVs des Dashboards suchen. Klicken Sie dazu auf einen POV-Link, und geben Sie den Namen eines anderen Elements ein. Die Suchfunktion filtert automatisch nach diesem Elementnamen. Auf der Suchoberfläche wird außerdem eine Liste der zuletzt verwendeten Elemente angezeigt, in der Sie eine Auswahl treffen können.

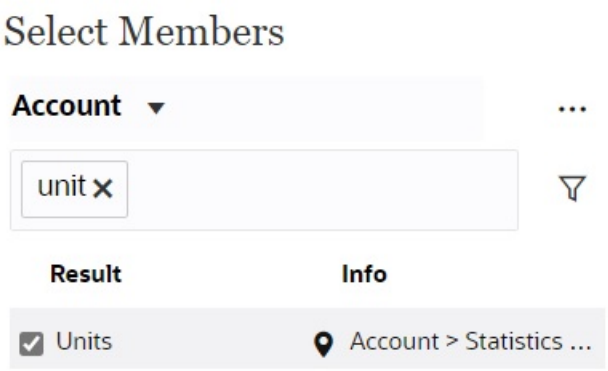
> **Note:**
>
> Gültige Schnittmengen werden für globale und lokale POV-Leisten unterstützt. Das bedeutet, dass Dashboard 2.0 Regeln für gültige Schnittmengen befolgt, indem ungültige Schnittmengen aus globalen und lokalen POV-Leisten ausgeschlossen werden.

**Figure 16-11 Suchoberfläche für POV-Elemente**



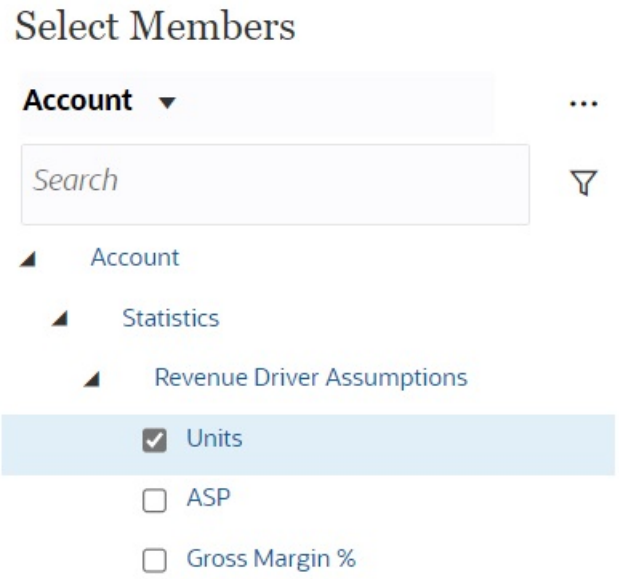

Sie können auch mit der Elementauswahl suchen. Klicken Sie auf einen POV-Link und dann auf das Symbol "Elementauswahl" , um die Elementauswahl aufzurufen. Elemente in der Elementauswahl werden hierarchisch angezeigt. Alternativ können Sie in das Feld **Suchen** einen Elementnamen eingeben. Wenn Sie über das Feld **Suchen** ein Element suchen, wird das Ergebnis unterhalb des Suchfelds angezeigt.

**Figure 16-12 Suche "Elemente auswählen"**




Sie können die Position des Elements in der Hierarchie anzeigen, indem Sie den Mauszeiger über die Spalte **Informationen** des Ergebnisses bewegen und auf (Element suchen) klicken.

**Figure 16-13 Suchergebnis in "Elemente auswählen" in der Hierarchieansicht**

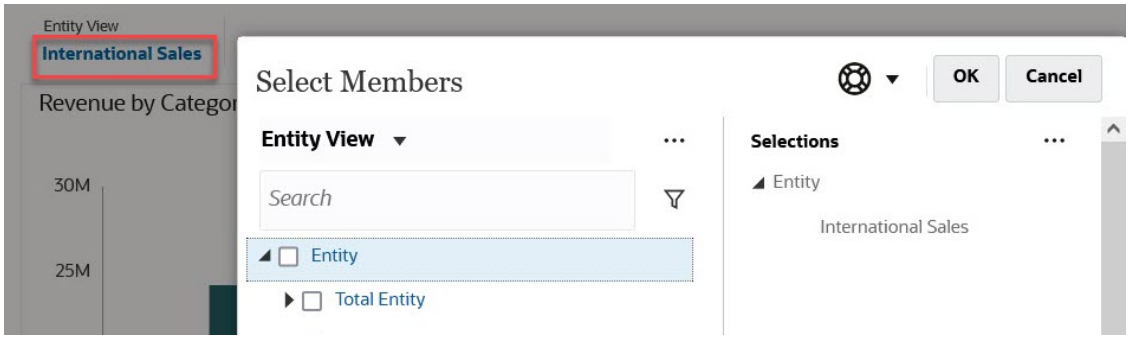



## Elementauswahl in Dashboard 2.0-Dashboards öffnen

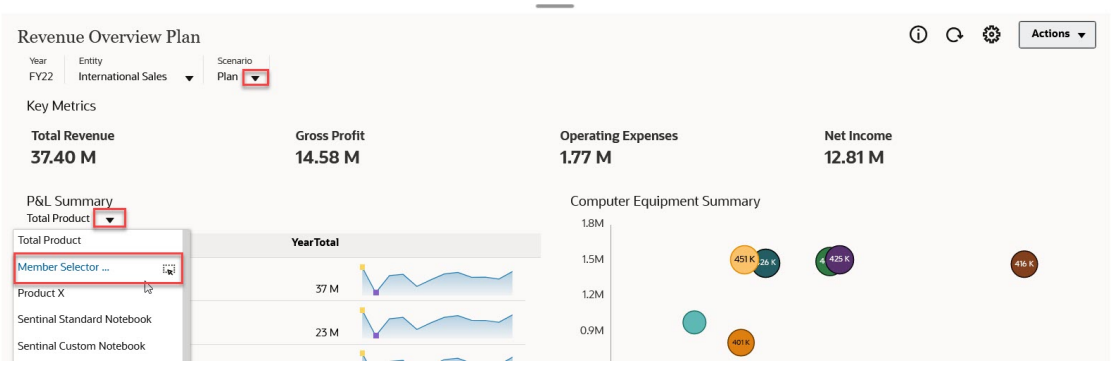
Verwenden Sie die Elementauswahl, um Elemente in Dashboard 2.0-Dashboards auszuwählen.

So öffnen Sie die Elementauswahl aus einem Dashboard 2.0-Dashboard:

Klicken Sie auf ein Element in der globalen POV-Leiste:




Sie können auch auf die Dropdown-Liste "Seite" in einem globalen oder lokalen POV klicken und **Elementauswahl** auswählen:




Klicken Sie in einem Runtime Prompt für Geschäftsregeln auf das Symbol **Elementauswahl**, wenn der Prompt für Elemente gilt:




Weitere Informationen zur Verwendung der Elementauswahl finden Sie unter Elementauswahl verwenden.

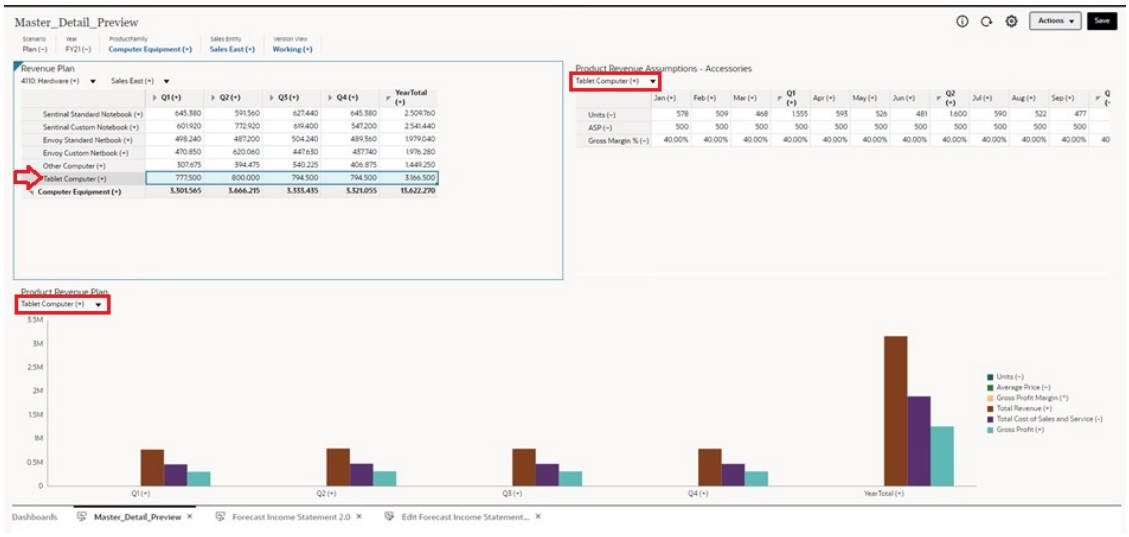
## Mit Dashboard 2.0-Dashboards in Navigationsflüssen arbeiten

Wenn Dashboard 2.0 und Forms 2.0 in Ihrem Geschäftsprozess aktiviert sind, unterstützen Navigationsflüsse die in Dashboard 2.0 und Forms 2.0 enthaltenen Funktionen, darunter die Möglichkeit, ein Formular im Laufzeit-Dashboard zu bearbeiten und es mit oder ohne Daten zu bearbeiten. Aktionen für Dashboard 2.0-Komponenten wie **Maximieren** und **Formular öffnen** können ebenfalls direkt im Navigationsfluss ausgeführt werden.

## Mit Masterformularen und Details in Dashboard 2.0-Komponenten arbeiten

Der Administrator kann Dashboards mit einem Masterformular und mehreren Detail- oder Zielkomponenten (Formulare oder Diagramme) erstellen. Bei dieser Dashboard-Konfiguration wird die Auswahl der Elemente im Masterformular automatisch so gefiltert, dass die Elemente der Zielkomponenten angezeigt werden. In den Zielkomponenten werden nur die Details angezeigt, die für die im Masterformular hervorgehobenen Elemente relevant sind.

Um Zielformulare oder -diagramme so zu filtern, dass nur solche Daten angezeigt werden, die für ein Masterformular relevant sind, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die relevante Datenzeile im Masterformular, und wählen Sie **Kontext übernehmen** aus.




## Unterstützung für gültige Schnittmengen in Dashboard 2.0-Dashboards

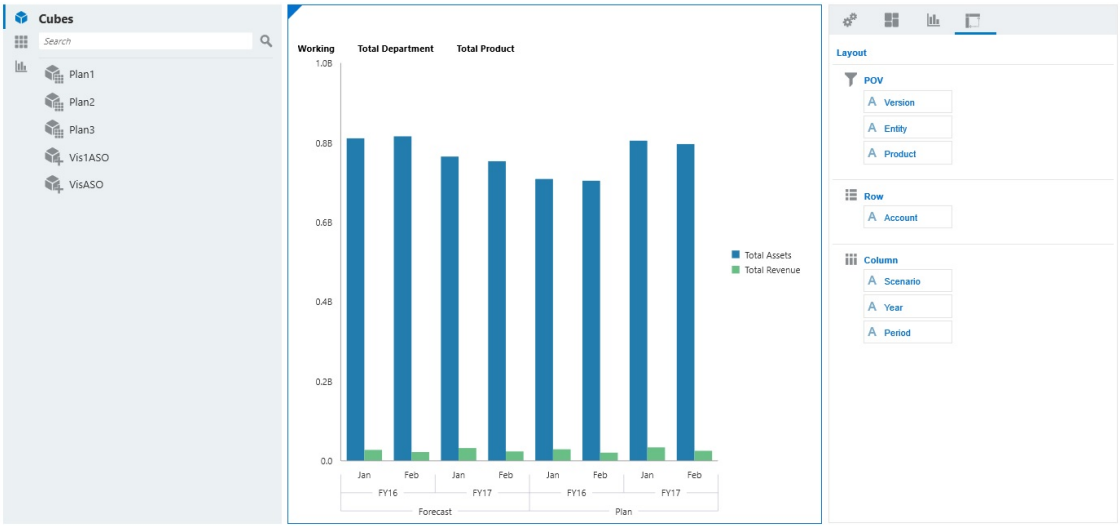
Der Administrator kann Regeln erstellen, die eine Dateneingabe in bestimmten Zellenschnittmengen in Formularen zulassen. Diese Schnittmengen werden als "gültige Schnittmengen" bezeichnet.

Dashboard 2.0 befolgt Regeln für gültige Schnittmengen, indem ungültige Schnittmengen zur Laufzeit aus Dashboards ausgeschlossen werden. Wenn der Administrator festlegt, dass bestimmte Elemente ausgeschlossen werden müssen, werden diese im Laufzeit-Dashboard und in der Elementauswahl nicht angezeigt.

## Informationen zur Schnellanalyse

Mit der Schnellanalyse können Sie Komponenten ohne ein vorab erstelltes Fomular zu Dashboards hinzufügen. Sie können eine Ad-hoc-Abfrage erstellen, indem Sie Elementnamen in die Suchleiste eingeben oder die Elementauswahl verwenden. Anschließend können Sie das Layout der Abfrage in der Registerkarte "Layout" im Bereich "Eigenschaften" prüfen.

**Beispiel für ein Schnellanalysediagramm im Entwurfsmodus in Dashboard 2.0**




So erstellen Sie eine Schnellanalyse in Ihrem Dashboard:

1. Wählen Sie einen Cube für die Abfrage aus. Dazu haben Sie zwei Möglichkeiten:
   - Klicken Sie in das Suchfeld des Workspace, um eine Liste der Cubes anzuzeigen, und wählen Sie einen Cube aus.
   - Verschieben Sie einen Cube per Drag-and-Drop aus der Objektpalette in den Dashboard-Workspace.

> **Hinweis:**
>
> Bei beiden Methoden beginnt das System mit einer Standardabfrage: einer einzelnen Schnittmenge im Cube, bestimmt von Ihren zuletzt verwendeten Elementen. Die Standardabfrage variiert abhängig davon, was Sie im Cube zuletzt angezeigt haben.
>
> Wenn die MRU-Schnittmenge im Cube ungültig ist, wird eine Fehlermeldung angezeigt. Wenn eine Fehlermeldung angezeigt wird, öffnen Sie ein weiteres Formular, und ändern Sie die Seite in eine gültige Schnittmenge, sodass die MRU-Liste entsprechend aktualisiert wird.

2. Verfeinern Sie die Abfrage durch die Angabe von Elementen für die Abfrage:
   - Geben Sie im Suchfeld Elementnamen ein. Eine Liste mit automatischer Vervollständigung der Elemente im Cube wird angezeigt.
   - Um Elemente auszuwählen, starten Sie die Elementauswahl , und klicken Sie auf **OK**.

> **Hinweis:**
>
> Wenn das Suchfeld für die Suche nach Elementen für eine schnelle Analyse verwendet wird und in einem Cube mehr als 25.000 Elemente vorhanden sind, durchsucht das Suchfeld nur die ersten 3.000 Elemente in der Dimension für den Cube. Wenn der Cube weniger als 25.000 Elemente enthält, durchsucht das Suchfeld alle Elemente. Um einen Cube mit mehr als 25.000 Elementen zu durchsuchen, starten Sie die Elementauswahl, um Ihre Auswahl für die Schnellanalyse vorzunehmen.

3. Wählen Sie einen Diagrammtyp für die Abfrage aus.

   Klicken Sie auf  (Diagrammtyp), um einen Diagrammtyp auszuwählen; z.B. Balken  .

4. Klicken Sie im Bereich "Eigenschaften" auf die Registerkarte "Layout"  .

5. Verschieben Sie die Dimensionen per Drag-and-Drop von der Registerkarte "Layout" im Bereich "Eigenschaften" in andere Abschnitte der Registerkarte "Layout", um das Layout für POVs, Zeilen und Spalten der Dashboard-Komponente zu ändern.

### Videos

| Ihr Ziel | Dieses Video ansehen |
|---|---|
| Erfahren, wie Sie Schnellanalysekomponenten zu Dashboards hinzufügen, ohne über ein vordefiniertes Formular zu verfügen. Sie erfahren, wie Sie eine Ad-hoc-Abfrage im Dashboard Designer erstellen und die Ergebnisse formatieren, indem Sie das Dimensionslayout ändern und Visualisierungen anwenden. |  Schnellanalysen in Dashboards 2.0 erstellen |

17

# Schlüsselinformationen mit Infolets anzeigen

**Related Topics**

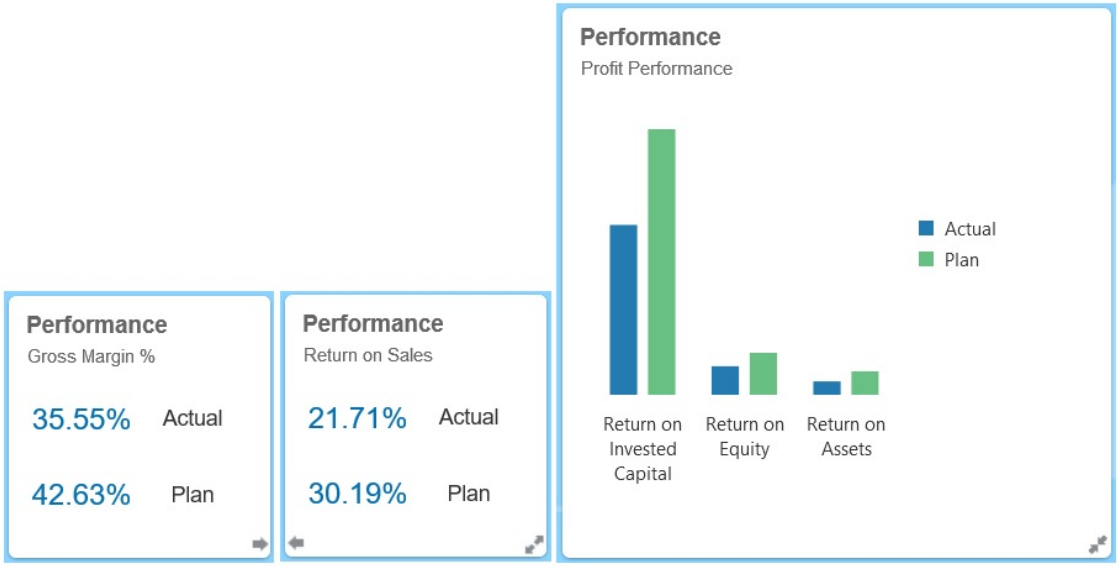
- Informationen zu Infolets
- Anatomie eines Infolets
- Informationen zu Infolet-Ansichten
  Der Administrator kann bis zu drei Ansichten in einem Infolet erstellen.
- Infolet-Punkte
  Sie können Infolets öffnen, auf die Ihnen der Administrator Zugriff erteilt hat, indem Sie auf die Punkte oben auf der Homepage klicken.
- Infolet-Inhalte festlegen
- Infolet-Designer verwenden
- Infolets erstellen
- Mit Infolets arbeiten
- Oberfläche für den Zugriff auf Infolets anpassen
- Standard-Infolet festlegen
  Sie können das von Ihnen am häufigsten geöffnete Infolet als Standard festlegen. Wenn Sie auf den zweiten Punkt auf Ihrer Homepage klicken, wird das Standard-Infolet angezeigt.

## Informationen zu Infolets

Mit Infolets können Benutzer aus verschiedenen Quellen generierte wichtige Informationen auf allgemeiner Ebene anzeigen und damit interagieren, um schnell zu entscheiden, worauf sie ihre Aufmerksamkeit richten sollen. Serviceadministratoren können Infolets erstellen, umgestalten und löschen sowie Berechtigungen dafür zuweisen.

**Was ist ein Infolet?**

Ein Infolet ist ein eigenständiger interaktiver Container in Feldform zum Anzeigen von Informationen anhand von Text und Diagrammen. Infolets sind interaktiv und setzen Progressive Disclosure für die Anzeige übergeordneter, aggregierter, wichtiger Informationen für die schnelle Nutzung auf einen Blick ein. Der Benutzer kann entsprechend auf die Informationen reagieren. In Infolets kann geblättert oder sie können skaliert werden, um bis zu drei Diagramme oder Wertesets anzuzeigen.




Weitere Informationen zu Infolets finden Sie unter Anatomie eines Infolets.

**Wie verwende ich Infolets?**

Verwenden Sie Infolets für Folgendes:

- Wichtige, einfach konsumierbare Informationen hervorheben
- Antworten auf Ihre kritischsten Fragen bieten:
  - Was ist neu, oder was wurde geändert?
  - Was sind die wichtigsten Informationen in Bezug auf meine Arbeit?
- Schlüsselinformationen nach Benutzerrolle so gruppieren, dass Benutzer ihre Arbeit schnell einschätzen und priorisieren können
- Wichtige Details und Aktionen fortlaufend anzeigen

  Diese zusätzlichen Details in unterschiedlichen Infolet-Ansichten anzeigen, auf die durch Blättern oder Einblenden eines Infolets zugegriffen wird. Eine einzelne Infolet-Ansicht ist jedoch akzeptabel.
- Visuell aussagekräftige Methode zum Anzeigen wichtiger oder Übersichtsinformationen bieten

Infolets sind nicht zum Darstellen hochkomplexer Informationen, z.B. Reportingfunktionen, oder detaillierter Visualisierungen geeignet.

Informationen finden Sie unter Infolet-Inhalte festlegen.

**Was ist eine Infolet-Seite?**

Eine Infolet-Seite ist eine Seite mit mindestens einem Infolet. Sie enthält einen Container, der den von den Infolets belegten Seitenbereich verwaltet und diese neu anordnet, abhängig von der Größe des Browsers und des Infolets. Jedes von Ihnen erstelle Infolet gehört zu einer Infolet-Seite. Die Karte **Infolets** auf der Homepage enthält eine Liste mit Infolet-Seiten.




> **Note:**
>
> Es werden nicht alle im vorstehenden Bild dargestellten Funktionen in diesem Update unterstützt. Oracle plant, diese Funktionen in einem künftigen Update zu unterstützen.

Informationen finden Sie unter Mit Infolets arbeiten.

# Anatomie eines Infolets

### Infolet-Ansichten

Ein Infolet unterstützt bis zu drei Ansichten:

1. Vorderansicht (erforderlich)




2. Rückansicht (optional)




3. Erweiterte Ansicht (optional)




Die Vorderansicht ist erforderlich und:

- bietet auf einen Blick Informationen auf allgemeiner Ebene, die sich direkt auf Ihre Arbeit auswirken. So können in der Vorderansicht Status, Anzahl, Summen oder aktuelle Updates angezeigt werden.
- bietet auf einen Blick Aktionen, die Sie beim Ermitteln wichtiger Informationen, die Sie ggf. etwas näher untersuchen möchten, unterstützen.
- verwendet alle Infolet-Größen mit Ausnahme von 3 x 2 (Informationen zu Infolet-Größen finden Sie unten).
- setzt die erweiterte Ansicht auf ihre ursprüngliche Größe in der Vorder- oder Rückansicht zurück.
- enthält ein Symbol für das Aktionsmenü, das nur beim Mouseover verfügbar ist, sowie entweder ein Symbol zum Zurückblättern (optional) oder ein Symbol zum Einblenden in der unteren rechten Ecke.

> **Hinweis:**
>
> Wird nur eine Ansicht dargestellt, muss dies die Vorderansicht sein.

Die Rückansicht ist optional und:

- zeigt Analyseinformationen (z.B. ein Diagramm) an.
- ermöglicht das Überfliegen von Informationen, die in der Vorderansicht dargestellt werden, um diese prüfen oder sich damit vertraut machen zu können.
- ist genauso groß wie die Vorderansicht.
- enthält ein Symbol für das Aktionsmenü, das nur beim Mouseover verfügbar ist, ein Symbol zum Vorblättern in der unteren linken Ecke und ein Symbol zum Einblenden (optional) in der unteren rechten Ecke.

Die erweiterte Ansicht ist optional und:

- zeigt detailliertere Informationen zu einem in der Vorder- und Rückansicht angezeigten einzelnen Datenpunkt oder einem ineinandergreifenden Dataset an. Beispiel: In der erweiterten Ansicht können mehr Details zu einem Objekt oder zu einer Liste der zuletzt verwendeten Elemente als in der Vorder- oder Rückansicht angezeigt werden.
- bietet ausreichend Informationen, um Sie bei der Entscheidung zu unterstützen, ob eine Aktion durchgeführt und gezielt zu einem Kontext auf einer Arbeitsbereichsseite übergegangen werden soll.
- bietet einen gleichmäßigen Übergang aus anderen Ansichten. Das Einblenden findet gleichmäßig und nahtlos statt, sobald ein Infolet andere Infolets in die neuen Positionen rückt.
- muss größer als die Vorder- oder Rückansichten sein.
- enthält ein Symbol für das Aktionsmenü, das nur beim Mouseover verfügbar ist, und ein Symbol zum Ausblenden in der unteren rechten Ecke.

Infolet-Ansichten nehmen die den zugrundeliegenden Formularen und Dimensionen zugewiesenen Zugriffsberechtigungen an. Folglich kann dasselbe Infolet je nach Benutzer unterschiedliche Ansichten anzeigen, wenn die Benutzer über unterschiedliche Zugriffsberechtigungen verfügen.

**Infolet-Größen**

Folgende Infolet-Größen sind möglich:

> **Hinweis:**
>
> 1 x 1 bezieht sich auf ein Feld, das eine Spalten- und Zeilenbreite (170 Pixel) umfasst.

- 1 x 1
- 2 x 1
- 3 x 1
- 2 x 2
- 3 x 2 (nur für die erweiterte Ansicht)

Die Vorder- und Rückansicht haben immer dieselbe Größe. Durch das Ändern der Größe der Vorderansicht wird automatisch die Größe der Rückansicht zurückgesetzt. Da die erweiterte Ansicht immer größer als die Vorder- bzw. Rückansicht sein muss, wird die Größe der

erweiterten Ansicht automatisch so eingestellt, dass sie größer als die Vorder- bzw. Rückansicht ist, sobald die Vorder- bzw. Rückansicht eines Infolets vergrößert wird.

> **Hinweis:**
>
> Vorder- und Rückansichten dürfen die Größe 3 x 2 nicht verwenden. Diese Größe ist nur für die erweiterte Ansicht anwendbar.

Die Größe, der Titel und der Untertitel einer Ansicht werden vom Designer im Bereich "Eigenschaften" festgelegt. Informationen finden Sie unter Infolet-Designer verwenden.

**Zwischen Infolet-Ansichten navigieren**

Ein Infolet kann mit einer der folgenden Ansichtskombinationen erstellt werden:

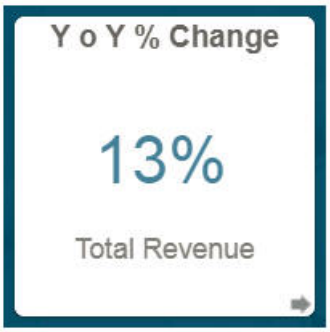
1. Nur Vorderansicht
2. Vorder- und Rückansicht
3. Vorderansicht und erweiterte Ansicht
4. Vorderansicht, Rückansicht und erweiterte Ansicht

Der Wechsel von einer Ansicht in eine andere wird durch Klicken auf das Symbol zum Blättern oder Ein- bzw. Ausblenden gesteuert, das rechts oder links unten im Infolet verfügbar ist. Das Symbol zum Blättern oder Ein- bzw. Ausblenden wird beim Mouseover in der unteren Ecke sichtbar.

# Informationen zu Infolet-Ansichten

Der Administrator kann bis zu drei Ansichten in einem Infolet erstellen.

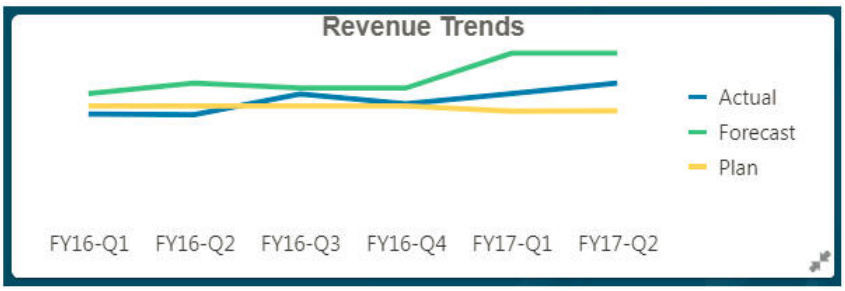
Auf der Titelseite werden in der Regel Schlüsselinformationen dargestellt. Beispiel:




Verfügt ein Infolet über eine Rückansicht, bewegen Sie den Mauszeiger in die untere rechte Ecke, um den Pfeil zum Blättern anzuzeigen. Klicken Sie anschließend darauf. In den Rückansichten werden in der Regel nur Analyseinformationen, z.B. ein Diagramm, dargestellt. Beispiel:




Um zur Vorderansicht zu blättern, bewegen Sie erneut den Mauszeiger, und klicken Sie anschließend auf den Pfeil unten links. Ein Infolet kann über eine erweiterte Ansicht verfügen, in der sogar detailliertere Informationen dargestellt werden können. Ist dies der Fall, bewegen Sie den Mauszeiger über den Doppelpfeil unten rechts, und klicken Sie darauf, um die erweiterte Ansicht anzuzeigen. Beispiel:




Um aus der erweiterten Ansicht zur Vorder- oder Rückansicht zurückzukehren, klicken Sie auf den entsprechenden Doppelpfeil unten rechts.

> **Hinweis:**
>
> Infolet-Ansichten nehmen die den zugrundeliegenden Formularen und Dimensionen zugewiesenen Zugriffsberechtigungen an. Folglich können sich die Ansichten in Ihrem Infolet von den Ansichten anderer Benutzer im selben Infolet unterscheiden.

# Informationen zu Infolet-Punkten

Sie können Infolets öffnen, auf die Ihnen der Administrator Zugriff erteilt hat, indem Sie auf die Punkte oben auf der Homepage klicken.

Beispiel:



- Der erste Punkt ist mit der Homepage verknüpft.
- Der zweite Punkt ist mit Ihrer Standard- oder bevorzugten Infolet-Seite verknüpft. Informationen finden Sie unter Standard-Infolet festlegen.
- Der dritte bis einschließlich neunte Punkt ist mit anderen vom Administrator erstellten Infolets verknüpft.

# Infolet-Inhalte festlegen

Beachten Sie die folgenden allgemeinen Tipps zum Festlegen von Infolet-Inhalten:

- Beachten Sie vorhandene Dashboards und Arbeitsbereichsseiten.

  Dashboards und Arbeitsbereichsseiten sind ausgezeichnete Ausgangspunkte, weil sie eine Reihe von zusammenfassenden Informationen anzeigen.

- Wenden Sie das 10/90/90-Prinzip an.

  Suchen Sie nach den wichtigsten und am einfachsten konsumierbaren Informationen, die sich auf häufig gestellte Fragen für die am häufigsten genutzten 10 %der Anwendungsfälle beziehen. Diese Anwendungsfälle können aus sämtlichen Unternehmensbereichen stammen, z.B. aus Business Intelligence, Social, Transactional, einem externen Bereich usw.

  Richten Sie dann den Fokus dieser Informationen so aus, um zu ermitteln, welchen Nutzen 90 % der Benutzer mit einer Anzeigezeit von 90 % ziehen würden. Sie können dieses 10/90/90 %-Prinzip auf vorhandene Dashboard-Inhalte oder Arbeitsbereichsseiten-Inhalte anwenden, oder um für ein Infolet geeignete Informationen zu filtern.

- Stellen Sie Ihre Top-Anwendungsfälle als häufig gestellte Unternehmensfragen erneut dar.

  Präsentieren Sie den entsprechenden Infolet-Inhalt so, dass Sie Antworten auf diese Unternehmensfragen geben. Beispiel: Wie viele Bestellungen sind gelistet nach Status gefährdet?

- Suchen Sie nach einem Punkt oder nach einem Set mit zugehörigen, voneinander abhängigen Punkten anstatt nach mehreren Informationspunkten.

  Der Inhalt für ein Infolet wird ähnlich wie Inhalt für ein Dashboard festgelegt, allerdings auf einer detaillierteren Analyseebene. Suchen Sie innerhalb eines Datenpunkts oder Datasets nach Informationen, die sich für die Anzeige in maximal drei Ansichten der Informationshierarchie eignen, und die eine kritische Unternehmensfrage beantworten.

- Beginnen Sie mit dem wichtigsten Einzelpunkt.

  Ein Infolet zeigt aggregierte Informationen zu einem einzelnen Datenaspekt oder Informationspunkt in Bezug auf ein Ereignis, über das der Benutzer informiert werden soll, oder eine Aufgabe, mit der sich der Benutzer befassen soll, an.

  Verfügt ein Dashboard über mehrere Aspekte zu mindestens einem Objekt (z.B. numerische Summen und Währungssummen), beginnen Sie mit dem wichtigsten Einzelpunkt, und fügen Sie ihn als einen einfachen Überblick (z.B. als Summe mit einem stilisierten numerischen Wert) zur Vorderansicht eines Infolets hinzu. Legen Sie anschließend den Inhalt für die Rückansicht bei Bedarf fest. Legen Sie zum Schluss den Inhalt für die erweiterte Ansicht bei Bedarf fest.

  Ein Infolet sollte über maximal drei Ansichten verfügen. Verwenden Sie nur die Vorderansicht, wenn nur ein einzelner Datenpunkt oder nur ein zugehöriges, voneinander abhängiges Dataset für die Anzeige in einem Infolet vorhanden ist.

**Zugehörige Links**

Formulare für Infolets entwerfen

Diagramme für Infolets entwerfen

# Formulare für Infolets entwerfen

Verwenden Sie in Infolets nur Formulare mit kleinen Datasets. Die für Formulare festgelegten Berechtigungen werden in Infolets übernommen.

Sie können Formulare erstellen, die speziell in Infolets verwendet werden:

- In Infolets verwendete Formulare müssen weniger Zellen als herkömmliche Formulare für die Dateneingabe haben. Beispiel: In Infolets verwendete Formulare dürfen maximal 12 Zellen haben.
- In Infolets verwendete Formulare dürfen maximal 12 Zeilen und Spalten haben. Enthält ein Formular mehr als 12 Zeilen und Spalten, zeigt das Infolet nur die ersten 12 Zeilen und Spalten an.
- Infolets unterstützen derzeit keine Page-Dimensionen oder POVs. Folglich sollten in Infolets verwendete Formulare keine Page-Dimensionen enthalten.
- Enthält ein in Infolets verwendetes Formular ein Raster mit Elementen, die eingeblendet werden können, zeigt das Infolet alle Elemente im Formular an, einschließlich der eingeblendeten Elemente.

# Diagramme für Infolets entwerfen

Zeigen Sie mit Titeln und Untertiteln in Diagrammen statischen Kontext an.

Es sind sechs Diagrammtypen zum Verwenden in Infolets vorhanden:

- Balkendiagramm: Zeigt eine grafische Zusammenfassung mehrerer Datenwerte zu Vergleichszwecken an. Balkendiagramme können vertikal oder horizontal dargestellt werden. Es werden bis zu acht Balken für Balkendiagramm-Infolets empfohlen.
- Spaltendiagramm: Zeigt übereinander gestapelte Balken an, die unterschiedliche Datasets darstellen. Die Höhe des resultierenden Balkens stellt das kombinierte Ergebnis des Datasets dar.
- Ringdiagramm: Ein kreisförmiges, in Segmente unterteiltes Diagramm, um Datasets miteinander zu vergleichen. In der leeren Mitte wird die Summe aller Datasets angezeigt. Es werden bis zu sechs Segmentwerte für Ringdiagramm-Infolets empfohlen.
- Liniendiagramm: Visualisiert einen Datentrend über einen Zeitraum hinweg.
- Tortendiagramm: Ein kreisförmiges, in Segmente unterteiltes Diagramm, um Datasets miteinander zu vergleichen. Es werden bis zu sechs Segmente für Tortendiagramm-Infolets empfohlen.
- Kacheldiagramm: Ermöglicht das Auswählen bestimmter Werte aus einem Dataset, um diese anzuzeigen. Es werden maximal drei Werte für Kacheldiagramm-Infolets empfohlen.

> **Hinweis:**
>
> Kacheldiagramme können nur die Größe 1 x 1 verwenden. Sie können ein Infolet mit dem Kacheldiagramm erst dann skalieren, nachdem der Diagrammtyp geändert wurde. Wenn Sie ein Kacheldiagramm per Drag-and-Drop in ein Infolet verschieben, das größer ist als 1 x 1, werden Sie aufgefordert, entweder die Infolet-Größe oder den Diagrammtyp zu ändern.

# Infolet-Designer verwenden

Serviceadministratoren verwenden den Infolet-Designer, um Infolets und Infolet-Seiten zu erstellen. Der Infolet-Designer ermöglicht einfaches Umschalten zwischen Laufzeit- und Designeransichten. Um auf den Infolet-Designer zuzugreifen, starten Sie das Symbol **Infolets** auf der Homepage, und klicken Sie auf **Erstellen**, oder klicken Sie neben einer Infolet-Seite in der Liste auf das Symbol "Aktionen", und klicken Sie auf **Bearbeiten**. Durch Klicken auf den Infolet-Namen in der Liste wird die Laufzeitversion der Infolet-Seite gestartet. Klicken Sie auf  (Infolet-Designer), um zwischen der Laufzeit- und der Designeransicht zu wechseln.

### Infolet-Designer




### Infolet-Symbolleiste

Rechts oben befindet sich die Infolet-Symbolleiste.

 : Fügt dem Infolet-Designer ein neues Infolet hinzu.

 : Blendet den Bereich "Eigenschaften" ein und aus.

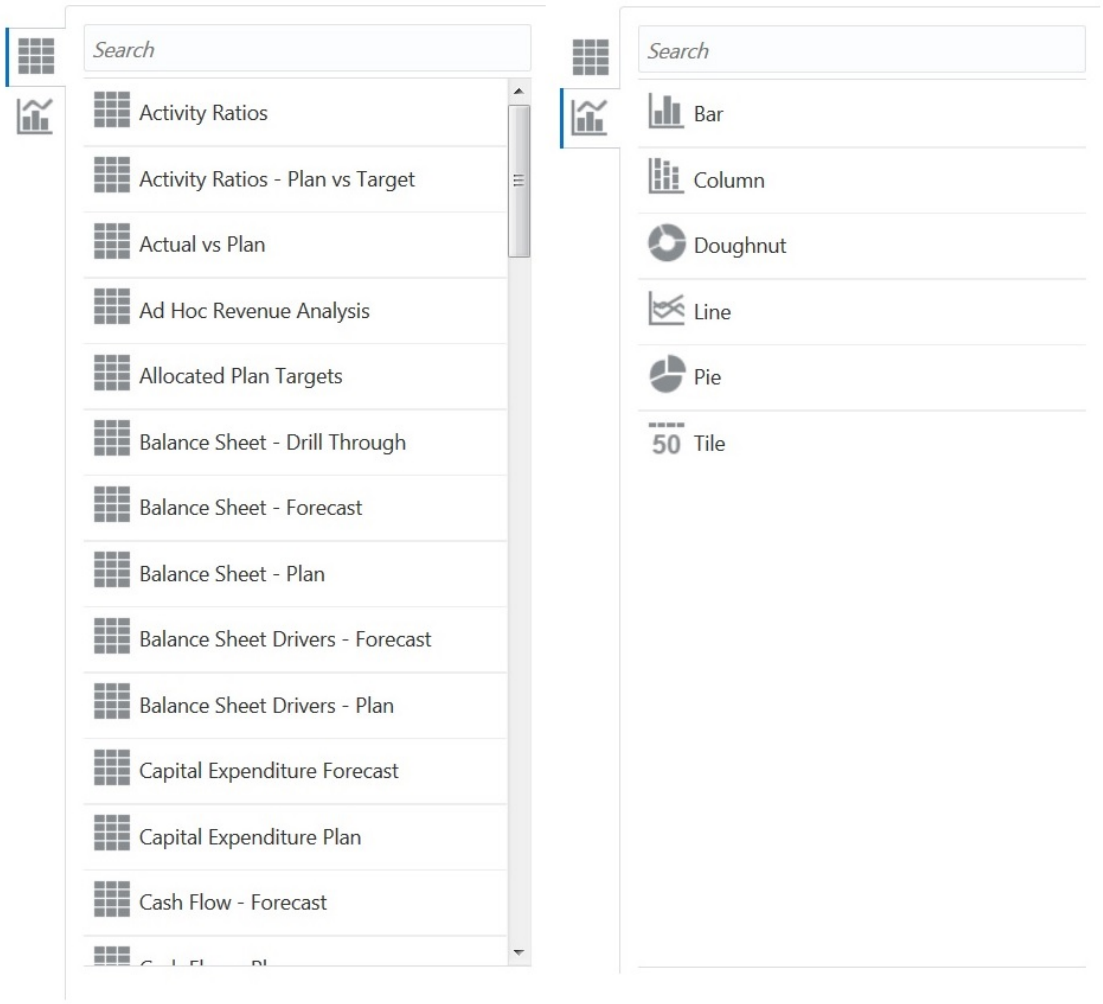
•••: Klicken Sie hier, um die folgenden Aktionen auszuführen:

- **Zurücksetzen**: Setzt den Infolet-Designer auf einen zuvor gespeicherten Zustand zurück.
- **Aktualisieren**: Aktualisiert die Daten aus Essbase und die Infolet-Definition aus der Datenbank.
- **Laufzeit**: Blendet alle Elemente im Infolet-Designer aus und zeigt das Infolet so an, wie es Benutzern zur Laufzeit angezeigt wird.

 : Zeigt den Infolet-Designer im Laufzeitmodus an

### Infolet-Designerpalette

Auf der linken Seite befindet sich die Designerpalette. Die Designerpalette hat zwei Registerkarten: Formulare und Diagrammtypen. Heben Sie Objekte in der Designerpalette hervor, und verschieben Sie sie dann per Drag-and-Drop in den Drop-Bereich.




Designerpalettenobjekte:

- Formulare: Wählen Sie Formulare aus, die in das Infolet aufgenommen werden sollen, indem Sie durch die Formulare scrollen oder nach Namen danach suchen. Details zu Formularen finden Sie unter Formulare für Infolets entwerfen.

  > **Hinweis:**
  >
  > Die für Formulare festgelegten Zugriffsberechtigungen werden in Infolets übernommen.

- Diagrammtypen: Wählen Sie die Diagrammtypen aus, die in das Infolet aufgenommen werden sollen. Infolets zeigen Beispieldaten in Diagrammen an, bis Sie das Diagramm zu einem Formular als seine Datenquelle zuordnen. Wenn Sie ein Diagramm mit einem Formular verknüpfen, können Benutzer erkennen, welche Auswirkungen das Ändern der Daten im Formular auf die zugeordneten Diagramme hat. Um ein Diagramm einem Formular zuzuordnen, heben Sie es hervor, und ziehen Sie es per Drag-and-Drop in den Drop-Bereich. Klicken Sie dann im Bereich "Eigenschaften" auf **Beispiel**, **Formulare**, um die Datenquelle auszuwählen. Details zu Diagrammen finden Sie unter Diagramme für Infolets entwerfen.

**Menü "Infolet"**

Das Menü "Infolet" enthält die Aktionen zum Löschen von Infolets. Bewegen Sie zum Anzeigen des Infolet-Menüs den Mauszeiger in die obere rechte Ecke im Infolet, und klicken Sie dann auf den Abwärtspfeil, um die Menüoptionen anzuzeigen:

- **Löschen**: Entfernt das Infolet von der Seite.
- **Entfernen**: Löscht Infolet-Details.

**Bereich "Eigenschaften"**

Mit dem Bereich "Eigenschaften" auf der rechten Seite im Infolet-Designer können Sie die folgenden Infolet-Eigenschaften anzeigen und damit arbeiten:

> **Hinweis:**
>
> Der von Ihnen angegebene Header gilt für alle Infolet-Ansichten, Sie können jedoch unterschiedliche Untertitel für die einzelnen Ansichten festlegen. Beispiel: Die Vorder-, Rück- und die erweiterten Ansichten eines Infolets können jeweils unterschiedliche Untertitel haben, aber sie müssen denselben Header haben.

- **Header**
- **Untertitel**
- **Größe**: Zeigt das Infolet in der ausgewählten Größe an.
- **Diagrammtyp**: Zeigt die Infolet-Daten in Form des ausgewählten Diagrammtyps an.
- **Daten**: Zeigt die zugeordnete Datenquelle an (Beispiel oder Formular).
- **Formular**: Zeigt das ausgewählte Infolet-Formular an.

Das Infolet-Menü enthält Aktionen zum Löschen.

Standardmäßig wird die Vorderansicht eines Infolets im Bereich "Eigenschaften" angezeigt. Sie können die anderen Ansichten anzeigen, indem Sie sie in der Dropdown-Liste auswählen. Wenn Sie ein Infolet umdrehen oder erweitern, um die Rückseite oder erweiterte Ansichten anzuzeigen, werden die Eigenschaften für diese Ansichten im Bereich "Eigenschaften" angezeigt. Außerdem werden die Eigenschaften für den zugehörigen Diagrammtyp im Bereich "Eigenschaften" angezeigt.

# Infolets erstellen

So erstellen Sie Infolets:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Infolets**, **Erstellen**.
2. Klicken Sie auf **Unbenannte Infolets-Seite**, und geben Sie einen Titel für die neu erstellte Infolet-Seite ein.
3. Wählen Sie in der Designerpalette links entweder die Registerkarte **Bibliothek** oder die Registerkarte **Visualisierungen** aus, markieren Sie ein Objekt, und verschieben Sie es anschließend per Drag-and-Drop in den Drop-Bereich des Infolets.

Alternativ können Sie oben auf der Seite auf



(Infolet hinzufügen) klicken, um ein neues Infolet zum Workspace hinzuzufügen.

4. Wenn der Bereich **Eigenschaften** nicht bereits angezeigt wird, klicken Sie oben auf der Seite auf



(Eigenschaften), um ihn einzublenden. Passen Sie das markierte Infolet über die Auswahl im Bereich **Eigenschaften** an.

5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Mit dem Vorgang **Kopieren als** auf der Infolet-Listenseite können Sie ein Infolet ganz einfach duplizieren und ändern. Klicken Sie auf der Listenseite neben dem Infolet, das Sie kopieren möchten, auf das Symbol "Aktionen", und klicken Sie auf **Kopieren als**.

# Mit Infolets arbeiten

Sobald Sie eine Infolet-Seite erstellt haben, wird sie in der Infolet-Liste in der Karte **Infolets** angezeigt.

Die Listenseite für Infolets unterstützt Ordner. Mit Ordnern können Sie Berechtigungen für alle Infolets in einem Ordner zuweisen und müssen dies nicht für jedes einzelne Infolet vornehmen. Die Infolet-Listenseite verwendet dieselbe Ordnerhierarchie wie Dashboards und Eingabeformulare, und alle Artefakte und Ordner befinden sich in einem Root-Ordner namens **Bibliothek**.

> **Hinweis:**
>
> Nur Administratoren können Dateien (z.B. Dashboards, Infolets, Formulare, Berichte usw.) zum Root-Ordner **Bibliothek** hinzufügen.

So zeigen Sie Infolets an und arbeiten damit:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Infolets**.
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um mit Infolets zu arbeiten:
   - Auf der Listenseite für Infolets können Sie zwischen einer flachen Ansicht und einer Baumansicht wechseln:  

     Über **Suchen**  können Sie dann nach Infolets suchen. In der flachen Ansicht werden nur die Artefakte angezeigt, die den Suchkriterien entsprechen. Die Ordner, in denen die Artefakte enthalten sind, werden nicht angezeigt. In der Baumansicht (oder hierarchischen Ansicht) werden Artefakte im Kontext der jeweiligen Ordner angezeigt, in denen sie enthalten sind.
   - Klicken Sie auf **Aktualisieren**, um die Infolet-Liste zu aktualisieren.
   - Klicken Sie zum Erstellen von Infolets auf **Erstellen**. Informationen finden Sie unter Infolets erstellen.

- Klicken Sie zum Ausführen der folgenden Schritte auf der Infolet-Seite auf das Symbol **Aktionen** neben der Infolet-Seite, und wählen Sie anschließend Folgendes aus:
  - **Ordner erstellen**: Erstellt einen Ordner in der Liste.
  - **Bearbeiten**: Öffnet die Infolet-Seite im Infolet-Designer.
  - **Umbenennen**: Benennt die Infolet-Seite um.
  - **Kopieren als**: Dupliziert eine Infolet-Seite.
  - **Löschen**: Löscht die Infolet-Seite aus der Liste.
  - **Verschieben nach**: Verschiebt eine Infolet-Seite in einen anderen Ordner.
  - **Standard** oder **Markierung aufheben**: Mit der Option **Standard** wird eine Infolet-Seite als Standard markiert, und Sie können direkt über die Homepage darauf zugreifen, indem Sie auf den zweiten Infolet-Punkt klicken, der unter dem globalen Header auf der Homepage angezeigt wird. Nur jeweils eine Infolet-Seite kann als Standard markiert werden. Vor dem Namen dieses Infolets in der Liste wird das Präfix "(Standard)" angezeigt. Mit der Option **Markierung aufheben** wird die Standardbezeichnung von der Infolet-Seite gelöscht.

    **Hinweis:**

    Sie können eine Dashboard-Seite nicht länger als Standard markieren. Nur eine Infolet-Seite kann als Standard markiert werden.

  - **Berechtigung zuweisen**: Mit dieser Option können Sie einzelnen Benutzern oder Gruppen die Zugriffsberechtigungen "Lesen", "Schreiben" und "Kein Zugriff" für Infolet-Seiten und Ordner zuweisen.

# Oberfläche für den Zugriff auf Infolets anpassen

Sie können die Schnittstelle anpassen, um mit dem Navigationsflussdesigner Links zu Infolet-Seiten auf der Homepage hinzuzufügen. Beim Anpassen der Oberfläche für den Zugriff auf Infolet-Seiten werden auf der Homepage Punkte unter dem globalen Header angezeigt. Außerdem werden Pfeile angezeigt, die Ihnen das Navigieren zwischen der Homepage und den Dashboard-Seiten der Infolets erleichtern. Jeder auf der Homepage angezeigte Punkt stellt eine Infolet-Seite dar. Beim Mouseover über einen Punkt wird der Name der jeweiligen Infolet-Seite angezeigt. Durch Klicken auf einen Infolet-Punkt wird die mit diesem Punkt verknüpfte Infolet-Seite angezeigt. Sie können bis zu sieben Infolet-Punkte auf der Homepage definieren. Wenn Sie Verbindungen zu anderen EPM Cloud-Umgebungen erstellt haben, können Sie auch Links zu Infolet-Seiten in anderen EPM Cloud-Umgebungen hinzufügen.

Ihnen werden auf der Homepage nur Punkte für Infolet-Seiten angezeigt, auf die Sie zugreifen können. Die Typen der angezeigten Infolet-Punkte sind wie folgt:

- Home-Punkt: Dieser Punkt wird immer als erster angezeigt und ist mit der Homepage verknüpft. Es ist nur ein Home-Punkt zulässig. Falls Sie sich nicht auf der Homepage befinden, können Sie durch Klicken auf den Home-Punkt zur Homepage zurückkehren.
- Benutzerpunkt: Ist mit einer Infolet-Seite verknüpft, die ein Endbenutzer als Standard-Infolet-Seite markiert hat. Es ist nur ein Benutzerpunkt zulässig, und er wird auf der Homepage des Benutzers immer nach dem Home-Punkt angezeigt. Benutzerpunkte können nicht mit dem Navigationsflussdesigner hinzugefügt werden. Weitere Informationen zum Markieren eines Infolets als Standard finden Sie unter Mit Infolets arbeiten.

- Anpassbarer Punkt: Ist mit Infolet-Seiten verknüpft, die von Serviceadministratoren erstellt wurden. Anpassbare Punkte können in Navigationsflüsse integriert werden. Ihre Sichtbarkeit und die Anzeigereihenfolge werden vom Navigationsflussdesigner bestimmt. Es sind maximal sieben anpassbare Punkte zulässig, und sie werden immer nach den Home- und Benutzerpunkten angezeigt.

So fügen Sie mit dem Navigationsflussdesigner Infolet-Punkte zur Geschäftsoberfläche hinzu:

1. Wählen Sie auf der Homepage **Extras Navigationsflüsse**.
2. Wählen Sie einen inaktiven Navigationsfluss aus der Liste aus, und klicken Sie im Navigationsflussdesigner auf die Registerkarte **Infolets**.
3. Klicken Sie auf  .
4. Benennen Sie unter **Infolet verwalten** den Infolet-Punkt, legen Sie die Sichtbarkeit fest, und klicken Sie anschließend auf  , um in der Artefaktbibliothek ein Infolet auszuwählen.

   > **Note:**
   >
   > Sie können ein Infolet aus einer anderen EPM Cloud-Umgebung auswählen, wenn Sie Verbindungen zu anderen Umgebungen erstellt haben. Wählen Sie zunächst unter **Meine Verbindungen** die Umgebung aus, und navigieren Sie anschließend in dieser Umgebung zum Infolet.

5. Klicken Sie auf **Speichern und Schließen**.

> **Note:**
>
> Infolets können auch mit einer Registerkarte oder einer Karte in einem Navigationsfluss verknüpft werden. Wählen Sie beim Hinzufügen oder Aktualisieren einer Registerkarte oder einer Karte ein Infolet aus der Artefaktbibliothek aus.

Aktivieren Sie den Navigationsfluss zum Anzeigen der Entwurfszeitänderungen am Navigationsfluss, und klicken Sie anschließend auf der Homepage auf den Abwärtspfeil neben dem Benutzernamen (oben rechts im Bildschirm) und dann auf **Navigationsfluss neu laden**.

Weitere Informationen zum Entwerfen von Navigationsflüssen finden Sie in der EPM Cloud-Administrationsdokumentation unter "Benutzerdefinierte Navigationsflüsse entwerfen".

Weitere Informationen zum Herstellen von Verbindungen zu EPM Cloud-Umgebungen finden Sie in der EPM Cloud-Administratordokumentation unter "Verbindungen zu Umgebungen in EPM Cloud herstellen".

# Standard-Infolet festlegen

Sie können das von Ihnen am häufigsten geöffnete Infolet als Standard festlegen. Wenn Sie auf den zweiten Punkt auf Ihrer Homepage klicken, wird das Standard-Infolet angezeigt.

So legen Sie ein Standard-Infolet fest:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Infolets**.

2. Klicken Sie für das Infolet, das Sie als Standard festlegen möchten, im Menü **Aktionen** auf **Standard**.
   Um die Einstellung **Standard** rückgängig zu machen, klicken Sie auf **Markierung aufheben**.

Nur eine Infolet-Seite kann als Standard markiert werden. Sie können eine Dashboard-Seite nicht länger als Standard markieren.

18

# IPM konfigurieren und damit arbeiten

**Verwandte Themen:**

- IPM Insights konfigurieren
- Mit IPM Insights informierte Entscheidungen treffen
- IPM Insights - Kennzahlen

## IPM Insights konfigurieren

Nutzen Sie Intelligent Performance Management (IPM) als Grundlage für Ihre Planungsentscheidungen.

**Related Topics**

- Informationen zu IPM Insights
  IPM Insights unterstützt Finanz- und betriebliche Anwender mit Data Science, die für multidimensionale Planungs- und Prognoseanwendungsfälle optimiert ist.
- Informationen zur Verwendung von Kalendern und Ereignissen mit IPM Insights
  Beim Definieren von IPM Insights können Sie einen Kalender und Ereignisse festlegen, die der Insight-Definition zugeordnet werden sollen.
- Kalender und Ereignisse konfigurieren
  Sie können Kalender und Ereignisse definieren, die Insights zugeordnet werden, um die Genauigkeit der Insights zu verbessern.
- IPM Insights konfigurieren
  Konfigurieren Sie IPM Insights in Enterprise Profitability and Cost Management, um die Insights zu definieren, die Planern auf dem Insights-Dashboard angezeigt werden.
- Insights planen und ausführen
  Nach der Konfiguration von Insights können Sie diese jederzeit ausführen. Sie können auch einen Job einrichten, um Insights in einem regelmäßigen Intervall auszuführen, z.B. wenn ein neuer Satz Istdaten vorliegt.
- Insight-Definitionen und generierte Insights verwalten
  Sie können vorhandene Insight-Definitionen bearbeiten, löschen oder duplizieren. Administratoren können Insights löschen, die generiert wurden.
- Tags verwalten
  Mit IPM Insights können Sie effektiver mit Ihren Kollegen zusammenarbeiten und die Möglichkeiten der automatisierten Analyse nutzen, wenn Sie Tags einsetzen.

### Informationen zu IPM Insights

IPM Insights unterstützt Finanz- und betriebliche Anwender mit Data Science, die für multidimensionale Planungs- und Prognoseanwendungsfälle optimiert ist.

IPM Insights analysiert Daten und unterstützt Sie bei der Suche nach Mustern und Insights in den Daten, die Sie möglicherweise selbst nicht gefunden hätten. Dabei kann es sich um Trends, Anomalien, Prognosebias oder Abweichungen handeln. Mit IPM Insights wird die Phase zur Insights-Ermittlung im Planungsprozess mit Data Science und

Finanzmustererkennung automatisiert, um so die Effektivität der Prognosen zu verbessern. Mit IPM Insights können Sie Daten kontenübergreifend analysieren und untersuchen. IPM Insights automatisiert die Verarbeitung großer Mengen an multidimensionalen Daten. Wenn also neue Istdaten im System eingehen, können Sie dadurch schnell Muster in Ihren Daten oder verborgene Korrelationen erkennen und somit das Reporting optimieren, Ihre Vorhersagen verbessern und die Entscheidungsfindung stärken. Sie verbringen weniger Zeit mit der Analyse und sparen so Zeit im gesamten Planungsprozess.

IPM Insights bietet folgende Vorteile:

- Verringert den Zeitaufwand für die Datenanalyse
- Minimiert verborgenen Bias
- Verbessert Prognosegenauigkeit und -zuverlässigkeit und dadurch auch die Effektivität der Vorhersagen dank informierter Entscheidungen
- Fördert die Zusammenarbeit mit den Kollegen
- Hilft Ihnen, frühzeitig Trends zu erkennen, um bessere strategische Entscheidungen zu treffen

IPM bietet die folgenden Arten von Insights. Dabei werden historische Daten verwendet:

- **Insights für Prognoseabweichung und -bias** decken verborgenen Bias in Prognosen auf, die von Planern durch die Analyse historischer Daten übergeben werden. Mit dieser Art von Insight wird die Abweichung oder der Bias zwischen zwei historischen Szenarios, z.B. Prognosen und Istwerten, gemessen. Dann wird der Risikoprozentsatz im Zusammenhang mit der aktuellen Prognose berechnet.
  Mit der Prognoseabweichung wird die Genauigkeitsstufe der von Planern übermittelten Prognosen angegeben. Der Prognosebias gibt die Tendenz für die Richtung des Prognosefehlers an. Beispiel: Eine Tendenz, eine Prognose zu erstellen, die weit über den Istwerten liegt, wird als Bias mit Überprognose bezeichnet, während eine Tendenz zu Prognosewerten unterhalb der Istwerte als Bias mit Unterprognose bezeichnet wird.

  IPM Insights löst eine Insight aus, wenn entweder die Abweichung oder das Risiko den festgelegten Schwellenwert überschreitet.
- **Anomalie-Insights** erkennen ungewöhnliche Muster in Daten, die von erwarteten Ergebnissen abweichen. Dieser Insight-Typ erkennt Ausreißerwerte, die stark von anderen Werten abweichen, z.B. eine plötzliche Volatilität bei den Istwerten im Vergleich zur Basisebene oder fehlende Istdaten.
  Anomalien können sich aus wichtigen Geschäftsaktionen ergeben oder wertvolle Informationen zu einem verborgenen Trend enthalten.

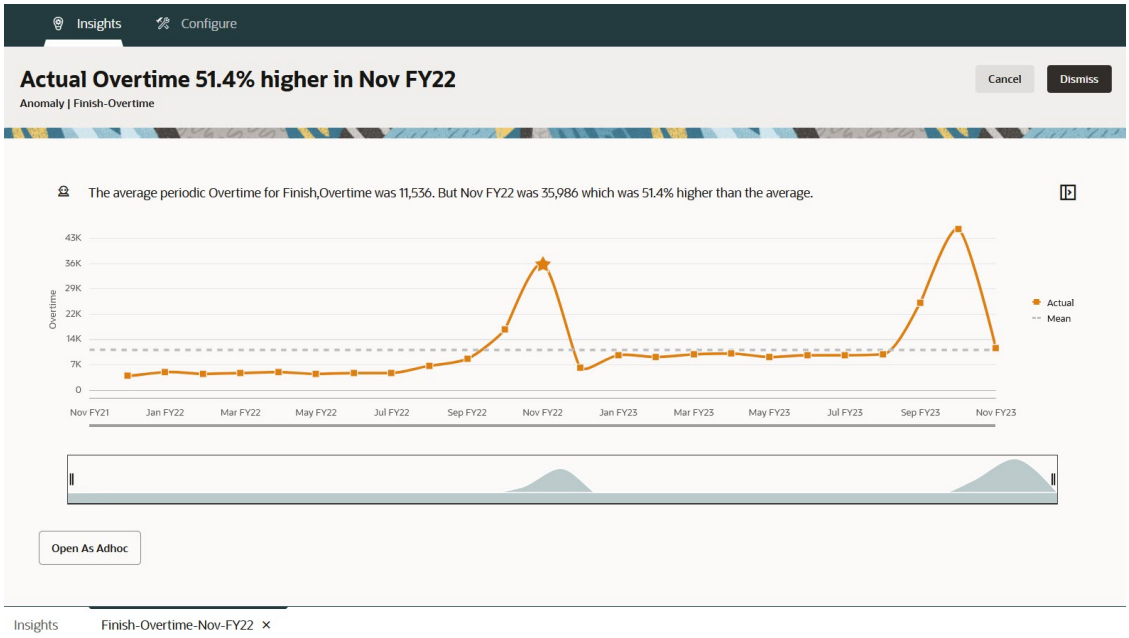
  Anomalien in historischen Daten können auch das Ergebnis von Ereignissen sein, die in der Vergangenheit zu Spitzen oder Rückgängen in den Daten geführt haben. Sie können diese Spitzen oder Rückgänge während einer Insight-Generierung berücksichtigen.

  IPM Insights löst eine Insight aus, wenn ein Ausreißerwert den festgelegten Schwellenwert überschreitet.

Für die ersten Schritte mit IPM Insights konfigurieren Administratoren Insights und führen diese aus. Die Ausführung kann auch regelmäßig eingeplant werden.

Planer können die Insights dann in einem Dashboard prüfen und analysieren und entsprechende Maßnahmen ergreifen, um die Prognose zu verbessern.

**Figure 18-1 Anomalie-Insight**




### Videos

| Ihr Ziel | Video |
|---|---|
| Dieser Überblick bietet eine Einführung in Insights. Insights unterstützen Finanz- und betriebliche Anwender mit Data Science, die für multidimensionale Planungs- und Prognoseanwendungsfälle optimiert ist. IPM Insights analysiert Daten aus der Vergangenheit und Vorhersagedaten, und unterstützt Sie bei der Suche nach Mustern und Insights in den Daten, die Sie möglicherweise selbst nicht gefunden hätten. Sie können diese Insights auswerten und entsprechende Maßnahmen ergreifen. | Überblick: Insights in Cloud EPM |

## Hinweise zu IPM Insights

Im Folgenden finden Sie einige Hinweise und Best Practices, damit Sie die Vorteile von IPM Insights optimal nutzen können.

Hinweise:

- Für IPM Insights ist ein Serviceabonnement für EPM Enterprise Cloud erforderlich.
- IPM Insights funktioniert mit den folgenden Planning-Anwendungstypen:
  - Benutzerdefiniert
  - Module
  - FreeForm
  - Sales Planning

  - Modul Strategische Personalplanung
  - Geldmittelprognose
- Sie können IPM Insights mit Oracle Sales Planning Cloud und Oracle Strategic Workforce Planning Cloud verwenden.
- IPM Insights funktioniert mit Enterprise Profitability and Cost Management.
- IPM Insights funktioniert mit FreeForm-Anwendungen.
- IPM Insights funktioniert nur mit Anwendungen, für die Hybrid Essbase aktiviert ist.
- IPM Insights unterstützt sowohl die Sicherheit auf Element- als auch auf Zellenebene. Somit sehen Planer nur Insights für Datensegmente, auf die sie Zugriff haben. Beachten Sie dabei jedoch, dass Insights nicht für einen Benutzer generiert werden, wenn die Sicherheit auf Zellenebene in Year/Period-Dimensionen definiert wurde.

### IPM Insights-Supportmatrix

Überprüfen Sie die Tabelle auf eine Zusammenfassung der unterstützten SKUs, Geschäftsprozesse und Anwendungstypen für IPM Insights.

**Table 18-1 IPM Insights - Support**

| SKU | Geschäftsprozess | Anwendungstyp | Unterstützt? | Kommentare |
|---|---|---|---|---|
| EPM Enterprise | Planung | Module | Unterstützt | Hybrid Essbase muss aktiviert sein. |
| | Planung | Benutzerdefiniert | Unterstützt | Hybrid Essbase muss aktiviert sein. |
| | Planung | Freiform | Unterstützt | Hybrid Essbase muss aktiviert sein. |
| | Planung | Vertriebsplanung | Unterstützt | Hybrid Essbase muss aktiviert sein. |
| | Planung | Strategische Personalplanung | Unterstützt | Hybrid Essbase muss aktiviert sein. |
| | Planung | Vorhersage-Geldmittelprognose | Unterstützt | Hybrid Essbase muss aktiviert sein. |
| | FreeForm | | Unterstützt | Hybrid Essbase muss aktiviert sein. |
| | Enterprise Profitability and Cost Management | | Unterstützt | |
| | Andere Geschäftsprozesse | | Nicht unterstützt | |
| Legacy-SKU | Planung | Enterprise Planning and Budgeting Cloud | Nicht unterstützt | |
| | Planung | Planning and Budgeting Cloud | Nicht unterstützt | |

**Table 18-1 (Cont.) IPM Insights - Support**

| SKU | Geschäftsprozess | Anwendungstyp | Unterstützt? | Kommentare |
|---|---|---|---|---|
| | Andere Geschäftsprozesse | | Nicht unterstützt | |
| EPM Standard | Planung | Standardmodul | Nicht unterstützt | |
| | Andere Geschäftsprozesse | | Nicht unterstützt | |
| Vertriebsplanung | Planung | Vertriebsplanung | Unterstützt | Hybrid Essbase muss aktiviert sein |
| Strategische Personalplanung | Planung | SWP | Unterstützt | Hybrid Essbase muss aktiviert sein |

# Informationen zur Verwendung von Kalendern und Ereignissen mit IPM Insights

Beim Definieren von IPM Insights können Sie einen Kalender und Ereignisse festlegen, die der Insight-Definition zugeordnet werden sollen.

Ereignisse sind typischerweise einmalige oder wiederkehrende Ereignisse, die in der Vergangenheit zu Spitzen oder Rückgängen in den Daten geführt haben. Sie können diese Spitzen oder Rückgänge während Insight-Analysen berücksichtigen, sodass sich historische Spitzen oder Rückgänge auch in zukünftigen Analysen widerspiegeln. Beispiel: Ein nordamerikanischer Kalender könnte z.B. ein Ereignis für Weihnachten enthalten, oder ein asiatisch-pazifischer Kalender ein Ereignis für Diwali. In der Regel sind die Umsätze zu diesen Zeitpunkten besonders hoch. Indem Sie die historischen Datenspitzen in die Analyse einbeziehen, sehen Sie die Spitzen auch in den Insight-Daten, sodass Sie bezüglich des Volumens vorausplanen oder die Chance nutzen können.

Ohne Ereignisse werden Spitzen oder Rückgänge in den Daten normalisiert und über den Analysezeitraum verteilt, was möglicherweise zu weniger genauen Analysen führt. Indem Sie Ereignisse verwenden, können Sie vorausschauend planen und Chancen nutzen, da Sie die voraussichtlichen Spitzen und Rückgänge in den Insight-Daten für bestimmte Ereignisse sehen können. Die Verwendung von Ereignissen mit IPM Insights vereinfacht Analysen und verbessert die Insight-Genauigkeit für komplexe und volumenbasierte vertikale Branchen wie z.B. Luftfahrt, öffentlicher Verkehr, Einzelhandel, E-Commerce, stationärer Handel, Konsumgüter und Automobile erheblich.

Alternativ können Sie die historischen Datenspitzen oder -rückgänge überspringen, sodass die Daten für das Ereignis vollständig von der Analyse ausgeschlossen werden.

Wenn Sie Definitionen für Insights Kalender und Ereignisse zuordnen möchten, müssen Sie diese zuerst konfigurieren. Informationen finden Sie unter Kalender und Ereignisse konfigurieren.

So verwenden Sie Kalender und Ereignisse mit IPM Insights:

1. Definieren Sie Kalender.
2. Definieren Sie Ereignisse.

3. Wenn Sie einen IPM Insights-Job definieren, ordnen Sie der Insight einen Kalender zu. Wählen Sie dann aus, ob Ereignisse in die Analyse einbezogen werden sollen.

Ausführliche Informationen zu diesen Verfahren finden Sie unter Kalender und Ereignisse konfigurieren und IPM Insights konfigurieren.

Anmerkungen zu Kalendern und Ereignissen:

- Das Definieren von Ereignissen und Kalendern ist optional.
- Ereignisse sind nur im Web, nicht in Oracle Smart View for Office verfügbar.
- Sie können Kalender mit jedem Insight-Typ verwenden. Ereignisse sind für den Jobtyp "Anomalie-Insights" optional.

# Kalender und Ereignisse konfigurieren

Sie können Kalender und Ereignisse definieren, die Insights zugeordnet werden, um die Genauigkeit der Insights zu verbessern.

So verwenden Sie Kalender und Ereignisse mit IPM Insights:

1. Definieren Sie Kalender. Klicken Sie auf der Homepage auf **IPM**, **Konfigurieren**, und klicken Sie auf die Registerkarte **Kalender**. Informationen finden Sie unter Kalender definieren.
2. Definieren Sie Ereignisse. Klicken Sie auf der Homepage auf **IPM**, **Konfigurieren**, und klicken Sie auf die Registerkarte **Ereignisse**. Informationen finden Sie unter Ereignisse definieren.
3. Wenn Sie einen IPM Insights-Job definieren, ordnen Sie der Insight einen Kalender zu. Ereignisse sind für den Jobtyp "Anomalie-Insights" optional. Informationen finden Sie unter IPM Insights konfigurieren.

### Kalender definieren

Ein Kalender definiert den Geltungs- und Datumsbereich der Zeitreihe für ausgewählte Cubes. Beispiel: Sie können einen Tages-, Wochen- und alternativen Kalender erstellen. Sie können bei Bedarf auch einen Kalender für eine bestimmte Entity erstellen, weil nicht alle Ereignisse für alle Entitys gelten. Diwali gilt beispielsweise für den asiatisch-pazifischen Raum und Thanksgiving für Nordamerika. Sie können also einen asiatisch-pazifischen Kalender und einen nordamerikanischen Kalender mit jeweils eigenen Ereignissen erstellen.

Sie können Kalender alleine verwenden, um schnell den Zeitrahmen für Insight-Definitionen einzurichten, oder Sie können Kalender mit Ereignissen verwenden.

So definieren Sie Kalender:

1. Klicken Sie in der Registerkarte **Kalender** auf **Kalender hinzufügen**.
2. Geben Sie einen Namen und eine Beschreibung für den Kalender ein.
3. Wählen Sie in der Spalte **Cube** die Cubes aus, für die der Kalender gilt.
4. Geben Sie in der Spalte **Zeit** die Zeitdefinition für den Kalender an, indem Sie das Jahr und die Periode für den Start des Kalenders auswählen. Sie können bestimmte Elemente auswählen oder Substitutionsvariablen verwenden.
5. Geben Sie in der Spalte **Aktuell** den Start der Vorhersageperiode an. Die vorherige Periode ist das Ende der historischen Daten.

6. Geben Sie die **Anzahl der historischen Perioden** und die **Anzahl der zukünftigen Perioden** ein, und klicken Sie auf **Speichern** ✓.
   Die Anzahl der historischen Perioden und die Anzahl der zukünftigen Perioden, die Sie eingeben, müssen zu Elementauswahlen führen, die innerhalb des für den Kalender definierten Bereichs liegen. Wenn z.B. der Kalenderbereich als FY20 bis FY25, Lev0Descendants(YearTotal) und die aktuelle Periode als Jan->FY24 definiert sind, können Sie für historische Perioden maximal 48 Perioden (4 Jahre) eingeben. Jede Zahl größer als 48 führt zu einem Fehler. Gleichermaßen können Sie für zukünftige Perioden maximal 24 Perioden (2 Jahre) eingeben. Jede Zahl, die größer als 24 ist, führt zu einem Fehler, da alle Angaben ab Jan FY26 nicht Teil des Kalenderbereichs sind.

### Kalender bearbeiten

Um einen Kalender zu bearbeiten, doppelklicken Sie in der Liste **Kalender** auf die Zeile mit dem zu bearbeitenden Kalender, um die Optionen bearbeitbar zu machen. Nehmen Sie die erforderlichen Änderungen vor, und klicken Sie auf **Speichern** ✓. Um Ihre Änderungen zu verwerfen, klicken Sie auf **Abbrechen** ✕.

Sie können z.B. die **Anzahl der historischen Perioden** und die **Anzahl der zukünftigen Perioden** ändern.

Alternativ können Sie auch auf das Menü "Aktionen" neben einem Kalender klicken, und dann **Bearbeiten** oder **Löschen** auswählen.

Um einen Kalender zu löschen, klicken Sie in der Liste **Kalender** neben dem zu löschenden Kalender auf **Aktionen** •••, **Kalender löschen**.

### Ereignisse definieren

Ereignisse werden Kalendern zugeordnet.

So definieren Sie Ereignisse:

1. Klicken Sie in der Registerkarte **Ereignisse** auf **Ereignis hinzufügen**.
2. Geben Sie einen Namen und eine Beschreibung für das Ereignis ein.
3. Wählen Sie in der Spalte **Typ** den Ereignistyp aus:
   - **Einmalig**: Ein voraussichtlich einmaliges Ereignis, das Sie trotzdem in Ihre Daten einbeziehen möchten.
   - **Wiederholen**: Ein regelmäßig wiederkehrendes Ereignis mit sich ebenfalls wiederholenden Anstiegen oder Abnahmen. Beispielsweise sind Feiertage wie Diwali oder Thanksgiving wiederkehrende Ereignisse.
   - **Überspringen**: Ebenfalls ein voraussichtlich einmaliges Ereignis, das Sie jedoch nicht in Ihre Daten einbeziehen möchten. Daten für Ereignisse vom Typ "Überspringen" werden aus der Reihe entfernt.

> **Note:**
>
> Wenn Sie ein Ereignis vom Typ "Überspringen" definieren, das kürzer als Ihre Saisonalität ist, kann sich dies auf die Genauigkeit der historischen Daten auswirken. Beispiel: Sie können ein Ereignis für Covid mit einer Dauer von drei Monaten definieren, aber Ihre Saison ist 12 Monate lang. Sie verfügen also nur über die Daten aus neun Monaten. Sie verlieren die Saisonalität, weil die Daten verzerrt sind. In diesen Fällen kann es zielführender sein, die gesamte Saison zu überspringen.

4. Wählen Sie in der Spalte **Kalender** den Kalender aus, für den das Ereignis gilt.
5. Geben Sie in der Spalte **Startdatum** das Startdatum für das Ereignis an.
6. Geben Sie in der Spalte **Dauer** die Ereignisdauer (Anzahl der Perioden, die das Ereignis gültig ist) ein. Beispiel: Wenn die Dauer in einem Tageskalender den Wert 4 hat, ist das Ereignis seit seinem Start vier aufeinanderfolgende Tage lang aufgetreten. Wenn die Dauer in einem Wochenkalender den Wert 1 hat, ist das Ereignis eine Woche lang aufgetreten.
7. Geben Sie für regelmäßig wiederkehrende Ereignisse in der Spalte **Intervall** das Wiederholungsintervall ein. Das Intervall für regelmäßig wiederkehrende Ereignisse muss eine Zahl sein, die angibt, nach wie vielen Tagen, Wochen oder Monaten sich das Ereignis wiederholt. Beispiel: In einem Wochenkalender wiederholt sich Weihnachten nach 52 Wochen.
   Für einmalige Ereignisse oder solche, die übersprungen werden sollen, müssen Sie kein Intervall angeben.
8. Klicken Sie für benutzerdefinierte wiederkehrende Ereignisse in der Spalte **Vorkommen** auf +, und machen Sie genaue Angaben zum zeitlichen Auftreten des Ereignisses. Beispiel: Das US-amerikanische Thanksgiving tritt jährlich auf, aber immer an einem anderen Datum.
9. Klicken Sie auf **Speichern** ✓.

Für Ereignisse wird automatisch der Status **Aktiv** festgelegt (angegeben durch das Häkchen in der Spalte **Aktiv**). Sie können das Kontrollkästchen deaktivieren, um ein Ereignis zu deaktivieren. Nur aktive Ereignisse werden während Vorhersagen berücksichtigt.

Um ein Ereignis zu bearbeiten, doppelklicken Sie in der Liste **Ereignisse** auf die Zeile mit dem zu bearbeitenden Ereignis, um die Optionen bearbeitbar zu machen. Nehmen Sie die erforderlichen Änderungen vor, und klicken Sie auf **Speichern** ✓. Um Ihre Änderungen zu verwerfen, klicken Sie auf **Abbrechen** ✕.

Um ein Ereignis zu löschen, klicken Sie in der Liste **Ereignisse** neben dem zu löschenden Ereignis auf **Aktionen** •••, und klicken Sie auf **Ereignis löschen**.

### Ereignisse importieren und exportieren

Sie können Ereignisse in eine CSV-Datei exportieren. Diese Datei können Sie herunterladen und Ereignisse hinzufügen oder ändern. Anschließend können Sie die Ereignisse aus der CSV-Datei importieren. Dies ist eine schnelle Möglichkeit zum Hinzufügen vieler Ereignisse und kann für das Auditing und die Fehlerbehebung von Ereignisdefinitionen nützlich sein.

Um Ereignisse zu exportieren, klicken Sie auf der Homepage auf "IPM", "Konfigurieren". Wählen Sie dann in der Registerkarte **Ereignisse** im Menü **Aktionen** die Option **Ereignisse exportieren** aus.

Um Ereignisse zu importieren, klicken Sie auf der Homepage auf "IPM", "Konfigurieren". Wählen Sie dann in der Registerkarte **Ereignisse** im Menü **Aktionen** die Option **Ereignisse importieren** aus. Wählen Sie die Datei aus, und klicken Sie auf **Importieren**. Anschließend können Sie den Job **Ereignisse importieren** prüfen. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung**, **Jobs**, und klicken Sie auf den ausgeführten Job **Ereignisse importieren**.

Wenn Sie ein Ereignis mit demselben Namen wie das vorhandene Ereignis importieren, wird das vorhandene Ereignis überschrieben.

# IPM Insights konfigurieren

Konfigurieren Sie IPM Insights in Enterprise Profitability and Cost Management, um die Insights zu definieren, die Planern auf dem Insights-Dashboard angezeigt werden.

Sie konfigurieren IPM Insights, indem Sie den durchzuführenden Analysetyp auswählen, die Segmentdefinitionen für die Analyse festlegen, die Analyse konfigurieren und anschließend die Einstellungen für die auf dem Insights-Dashboard angezeigten Insights definieren. Sie können Insights für so viele Datenschnittmengen definieren, wie Sie benötigen. Planern werden Insights nur für Datensegmente angezeigt, auf die sie Zugriff haben.

Wenn Sie Definitionen für Insights Kalender und Ereignisse zuordnen möchten, müssen Sie diese zuerst konfigurieren. Informationen finden Sie unter Kalender und Ereignisse konfigurieren.

So konfigurieren Sie IPM Insights:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **IPM**, **Konfigurieren**.
2. Klicken Sie auf **Erstellen**.
3. Geben Sie im IPM-Konfigurator auf der Seite **Typen** einen Namen und eine Beschreibung ein.
4. Wählen Sie aus, welche Insight-Typen generiert werden sollen, und klicken Sie auf **Weiter**. Sie können beliebig viele Typen auswählen.
   - **Prognosebias-Insights**. Deckt verborgenen Bias in Prognosen auf, die von Planern durch die Analyse historischer Daten übergeben werden. Misst die Abweichung bzw. den Bias zwischen zwei historischen Szenarios, z.B. Prognosen und Istdaten.
   - **Anomalie-Insights**. Erkennt Ausreißerwerte, die stark von anderen Werten abweichen.
5. Wählen Sie auf der Seite **Kalender auswählen** einen gewünschten Kalender aus, und klicken Sie auf **Weiter**. Wenn Sie einen Kalender auswählen, wird der Abschnitt **Historische Daten** mit Details aus dem ausgewählten Kalender ausgefüllt.
   Wenn Sie keinen Kalender auswählen, können Sie diese Optionen selbst auswählen.
6. Definieren Sie auf der Seite **Segment definieren** das Datensegment für die Analyse historischer Daten (Ist und Prognose). Klicken Sie dann auf **Weiter**.
   Hinweise zur Verwendung übergeordneter Elemente mit dynamischer Berechnung in der Segmentdefinition finden Sie unter Hinweise zum Definieren des Segments für Insights.
7. Konfigurieren Sie auf der Seite **Konfigurieren** die Insights, indem Sie die Fehlertoleranz und die Schwellenwerte für Insights definieren. Klicken Sie dann auf **Weiter**. Der IPM-Konfigurator wählt die Standardkennzahlen für die Analyse aus.
   - **Insights für Prognoseabweichung und -bias:** Wählen Sie einen Prozentsatz für die Fehlertoleranz aus, mit dem die prozentuale Abweichung zwischen von Planern übermittelten historischen Prognosen und Istwerten definiert wird, die im akzeptablen Bereich liegt. Wenn die prozentuale Abweichung den Fehlertoleranzgrenzwert überschreitet, gilt die Berechnung als Biasberechnung.

Beispiel: Wenn Sie 0,05 eingeben, wird jede Differenz von mindestens 5 % zwischen historischen Prognosen und historischen Istdaten als signifikante Abweichung betrachtet (und gilt entweder als Unter- oder Überprognose). Dies löst eine Insight aus.

Sie können die Kennzahl und den Schwellenwert für die Abweichung auf der Seite **Erweiterte Optionen** auswählen oder ändern. Informationen finden Sie unter Zusätzliche Insight-Einstellungen konfigurieren.

Eine Insight wird erzeugt, wenn entweder die Abweichung oder der Bias den festgelegten Schwellenwert überschreitet.

- **Anomalie-Insights**: Wählen Sie aus, ob Ereignisse in die Berechnung von Insights einbezogen werden sollen.
  Wählen Sie einen Schwellenwert aus, mit dem der akzeptable Schwellenwert für den Z-Score-Wert (die Standardabweichung vom Mittelwert) definiert wird. Alle Werte, die sehr weit von 0 entfernt sind (der Schwellenwert liegt in der Regel bei einem Z-Score von 3 oder -3), müssen als Ausreißer betrachtet werden.

  Eine Insight wird erzeugt, wenn die festgelegte Kennzahl für die Erkennung von Ausreißern den festgelegten Schwellenwert überschreitet.

  Beispiel: Wenn Sie 3 eingeben, wird jeder Wert, der um mindestens 3 vom Mittelwert abweicht, als Ausreißer betrachtet. Dies löst eine Insight aus.

Wenn Sie zusätzliche Optionen, z.B. die Auswahl der zu verwendenden Kennzahlen, konfigurieren möchten, klicken Sie auf **Erweiterte Optionen anzeigen**. Informationen finden Sie unter Zusätzliche Insight-Einstellungen konfigurieren.

8. Konfigurieren Sie auf der Seite **Einstellungen** die Einstellungen, mit denen definiert wird, wie Planern die Insights angezeigt werden. Klicken Sie dann auf **Speichern**.

   - **Dimensionen anzeigen:** Wählen Sie die Dimensionen aus, mit denen Planer zu den Insights navigieren und diese analysieren. Die ausgewählten Dimensionen werden auf dem Insights-Dashboard angezeigt.
   - **Schwellenwerte für Größe der Auswirkung**: Wenn Insights auf dem Insights-Dashboard angezeigt werden, kategorisiert diese Einstellung Insights basierend auf der prozentualen oder absoluten, für jede Insight berechneten Auswirkung in die Gruppen "Hoch", "Mittel" und "Niedrig". So können sich Planer auf die Insights konzentrieren, die deutlichere Abweichungen aufweisen.
     - Alle Werte, die kleiner als der niedrige Wert sind, fallen in die Kategorie "Niedrig".
     - Alle Werte, die höher als der hohe Wert sind, fallen in die Kategorie "Hoch".
     - Alle Werte zwischen dem niedrigen und dem hohen Wert fallen in die Kategorie "Mittel".

     Beispiel: Wenn Sie 30 % als Schwellenwert "Niedrig" und 60 % als Schwellenwert "Hoch" festlegen, fällt jede Insight mit einer prozentualen Auswirkung von weniger als 30 % in die Kategorie "Niedrig". Jede Insight mit einer prozentualen Auswirkung größer als 60 % fällt in die Kategorie "Hoch". Alle Insights mit einer prozentualen Auswirkung zwischen 30% und 60% fallen in die Kategorie "Mittel".

     Bei der Eingabe von absoluten Werten für die Schwellenwerte für Größe der Auswirkung gilt die in der Segmentdefinition definierte Währung für den absoluten Wert. Wenn mehrere Währungen definiert sind, können Sie keinen absoluten Wert als Größenschwellenwert anwenden. Die Option ist nicht verfügbar.

9. Jetzt können Sie die konfigurierten Insights ausführen. Informationen finden Sie unter Insights planen und ausführen.

Insight-Definitionen werden (im Ordner "Automatische Vorhersage" unter "Globale Artefakte) als globale Artefakte gespeichert und mit dem Wartungs-Snapshot gesichert.

**Informationen zur Verwendung von Ereignissen mit Insights**

Beachten Sie die folgenden Punkte beim Verwenden von Ereignissen:

Das Verwenden von Ereignissen kann sich auf die generierten Anomalie-Insights auswirken. Beispiel: Wenn Sie ein einmaliges oder wiederkehrendes Ereignis für ein bestimmtes Datum mit besonders hohen Verkäufen erstellen und eine Analyse generieren, werden Anomalien in Daten für dieses Datum nicht als Anomalie-Insights erfasst. Stattdessen schließt die Insight die Verkaufsspitze für dieses Datum ein. Wenn Sie eine Analyse ohne Ereignisse generieren, wird eine Anomalie-Insight für dieses Datum erfasst.

**Videos**

| Ihr Ziel | Empfohlenes Video |
|---|---|
| Erfahren Sie, wie Sie Insights konfigurieren, um die Datenanalyse zu automatisieren. Administratoren konfigurieren Insights, um die Insights zu definieren, die Planern auf der Seite "Insights" angezeigt werden. Sie wählen den durchzuführenden Analysetyp aus, legen die Segmentdefinitionen für die Analyse fest, konfigurieren die Analyse und definieren anschließend die Einstellungen für die auf der Seite "Insights" angezeigten Insights. Sie können die Insight ausführen oder für eine regelmäßige Ausführung einplanen. | Oracle Fusion Cloud EPM - Insights konfigurieren |

**Tutorials**

Tutorials enthalten Anleitungen mit sequenzierten Videos und entsprechender Dokumentation, damit Sie sich mit einem Thema vertraut machen können.

| Ihr Ziel | Weitere Informationen |
|---|---|
| Erfahren Sie, wie Sie IPM Insights konfigurieren, indem Sie den durchzuführenden Analysetyp auswählen, die Segmentdefinitionen für die Analyse festlegen, die Analyse konfigurieren und anschließend die Einstellungen für die auf dem Insights-Dashboard angezeigten Insights definieren. Sie können Insights für so viele Datenschnittmengen definieren, wie Sie benötigen. Planern werden Insights nur für Datensegmente angezeigt, auf die sie Zugriff haben. | Insights konfigurieren |

## Hinweise zum Definieren des Segments für Insights

In IPM Insights können Sie Insights für übergeordnete Elemente mit dynamischer Berechnung generieren.

Für Reporting-Cubes (Aggregate Storage- oder ASO-Cubes) besteht keine Einschränkung hinsichtlich der Aufnahme übergeordneter Elemente mit dynamischer Berechnung in Insight-Definitionen.

Die Aufnahme übergeordneter Elemente mit dynamischer Berechnung in Insights ist besonders hilfreich, wenn sehr viele Elemente vorhanden sind: Sie müssen nicht mehrere Segmentdefinitionen für Ebene 0-Elemente erstellen, sondern können die Segmentdefinition mit einem übergeordneten Element erstellen.

Um Verzögerungen bei der Insight-Generierung für Reporting-Cubes (ASO) zu vermeiden, sollten Sie übergeordnete Elemente mit dynamischer Berechnung mit Formeln nicht in die Insight-Definitionen aufnehmen.

## Zusätzliche Insight-Einstellungen konfigurieren

Klicken Sie im IPM-Konfigurator auf der Seite **Konfigurieren** auf **Erweiterte Optionen anzeigen**, um die Kennzahlen und Triggerkriterien für Insights zu definieren.

- Bei **Insights für Prognoseabweichung und -bias**:
  - **Abweichungskennzahl**
    - **Kennzahl:** Wählen Sie die Kennzahl aus, die für die Analyse der Abweichungen zwischen den historischen Istdaten und den von Planern übermittelten historischen Prognosen verwendet werden soll.
    - **Schwellenwert:** Wählen Sie den Abweichungsprozentsatz aus, bei dem eine Insight ausgelöst wird. Beispiel: Wenn Sie als Schwellenwert 15 festlegen, wird jedes Mal, wenn die Abweichung zwischen historischen Istdaten und von Planern übermittelten historischen Prognosen bei mindestens 15 % liegt, eine Insight generiert.
  - **Biaskennzahl**
    - **Fehlertoleranzgrenzwert:** Geben Sie einen Prozentsatz für den Fehlertoleranzgrenzwert an. Beispiel: Wenn Sie 5 % eingeben, wird jede Differenz von mindestens 5 % zwischen historischen Prognosen und historischen Istdaten als signifikante Abweichung betrachtet.
    - **Biaskennzahl:** Geben Sie die Kennzahl an, die zur Messung des Prognosebias verwendet werden soll.
    - **Biasschwellenwert:** Wählen Sie den Prozentsatz der Abweichung aus, bei dem eine Insight ausgelöst wird.
- Bei **Anomalie-Insights**:
  - **Methode:** Wählen Sie die Kennzahl zur Erkennung von Anomalien aus, die für die Analyse verwendet werden soll.
  - **Schwellenwert:** Wählen Sie den Schwellenwert aus, bei dem eine Insight ausgelöst wird.

Einzelheiten zu den in IPM Insights verwendeten Kennzahlen finden Sie unter IPM Insights - Kennzahlen.

# Insights planen und ausführen

Nach der Konfiguration von Insights können Sie diese jederzeit ausführen. Sie können auch einen Job einrichten, um Insights in einem regelmäßigen Intervall auszuführen, z.B. wenn ein neuer Satz Istdaten vorliegt.

Wenn Sie eine Insight ausführen, analysiert IPM Insights die Daten bei jeder verfügbaren Schnittmenge und sucht nach Mustern und Anomalien.

So führen Sie Insights aus:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **IPM**, **Konfigurieren**.
2. Klicken Sie im Menü **Aktionen** neben der Insight, die Sie ausführen möchten, auf **Ausführen**.
3. Um die Insight-Jobs zu prüfen, klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung**, **Jobs**, und wählen Sie die gewünschte Insight aus. Für jeden Insight-Typ werden der Jobstatus und die zugeordneten Subjobs angezeigt.

Informationen zum Planen von Jobs für IPM Insights finden Sie unter Jobs verwalten.

IPM Insights weist einen eigenen Jobtyp mit der Bezeichnung **Insights** auf.

Insights stehen auf dem Insights-Dashboard sechs Monate lang zur Verfügung. Anschließend werden sie bei der nächsten Ausführung eines IPM Insights-Jobs bereinigt.

### Tutorials

Tutorials enthalten Anleitungen mit sequenzierten Videos und entsprechender Dokumentation, damit Sie sich mit einem Thema vertraut machen können.

| Ihr Ziel | Weitere Informationen |
|---|---|
| Erfahren Sie, wie Sie Insights in EPM Cloud ausführen und planen |  Insights planen und ausführen |

## Insight-Definitionen und generierte Insights verwalten

Sie können vorhandene Insight-Definitionen bearbeiten, löschen oder duplizieren. Administratoren können Insights löschen, die generiert wurden.

So bearbeiten, löschen oder duplizieren Sie eine Insight-Definition:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **IPM**, **Konfigurieren**.
2. Klicken Sie im Menü **Aktionen** neben einer Insight auf **Bearbeiten**, **Duplizieren** oder **Löschen**.

Administratoren können Insights löschen, die generiert wurden. Klicken Sie zum Löschen einer Insight auf dem Insights-Dashboard im Menü **Aktionen** für die zu löschende Insight auf **Insight löschen**.

## Tags verwalten

Mit IPM Insights können Sie effektiver mit Ihren Kollegen zusammenarbeiten und die Möglichkeiten der automatisierten Analyse nutzen, wenn Sie Tags einsetzen.

Sie können Tags für eine Insight im Feld "Kommentare" hinzufügen:

- Verwenden Sie #, um Insights mit einem benutzerdefinierten Label zu taggen. Sie können z.B. eine Gruppe von Insights für eine Teamprüfung taggen, indem Sie #TeamReview hinzufügen.
- Verwenden Sie @, um einen Benutzer oder eine Gruppe zu taggen.

Filtern Sie anschließend Ihr Insights-Dashboard, um getaggte Insights anzuzeigen. Einzelheiten zum Hinzufügen von Tags sowie Filtern und Suchen mit Tags finden Sie unter Mithilfe von Tags mit Insights zusammenarbeiten.

Als Administrator können Sie Tags verwalten, indem Sie weitere Tags hinzufügen oder nicht mehr gebrauchte Tags löschen.

So verwalten Sie Tags:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **IPM**, **Tags**.
2. Um ein neues Tag hinzuzufügen, klicken Sie auf **Tag hinzufügen**, und geben Sie einen Tagnamen ein.
3. Um ein Tag zu löschen, klicken Sie neben einem Tag auf das Menü **Aktionen**, **Löschen**.

**Videos**

| Ihr Ziel | Video |
|---|---|
| Erfahren Sie, wie Sie durch das Taggen von Insights die Zusammenarbeit in Ihrem Team und das Management by Exception fördern können, indem alle relevanten Personen über Insights informiert werden. |  Mithilfe von Tags an Insights in EPM Planning zusammenarbeiten |

# Mit IPM Insights informierte Entscheidungen treffen

**Verwandte Themen**

- Insights analysieren
- Die Anzeige des Insights-Dashboard durchsuchen und filtern
- Mithilfe von Tags mit Insights zusammenarbeiten

## Insights analysieren

Mit IPM Insights in Enterprise Profitability and Cost Management können Sie einen datengesteuerten Ansatz für die Prognose unter Verwendung von Data Science verfolgen.

Mit dem Insights-Dashboard können Sie die Insights prüfen, die Ihr Administrator für Sie konfiguriert hat. Das Dashboard beinhaltet alle verfügbaren Insights auf der Grundlage Ihrer Benutzersicherheit. Jede Zeile auf dem Insights-Dashboard stellt eine Insight dar. So können Sie Muster für die Analyse finden. Insights werden in der Reihenfolge der Größe der Abweichungen angezeigt, damit Sie die Reihenfolge für die Auswertung leichter priorisieren können. Beispiel: Wenn die Abweichung höher ist, ist es wichtiger, dass Sie sie auswerten.

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **IPM**, **Insights**.
2. Prüfen Sie Ihre Insights im Dashboard.
   Jede Zeile auf dem Insights-Dashboard stellt eine Insight dar. Die Spalten stellen Attribute für jede Insight dar. Ungelesene Insights sind mit einem Indikator gekennzeichnet: ● . Ihre Insights sind der Größe nach aufgelistet.

> **Note:**
>
> - Bei der **Priorität** fallen die Insights in die Kategorien **Hoch**, **Mittel** und **Niedrig**. Dabei werden die Schwellenwerte für die Größe vom Administrator festgelegt.
> - **Auswirkung** gibt den relativen Betrag der Abweichung an. Sie können sich auf die Insights konzentrieren, die deutlichere Abweichungen oder einen höheren Betrag aufweisen.
> - **Wert** gibt den absoluten Betrag der Abweichung für diese Insight an.

3. Um Details zu einer Insight anzuzeigen, klicken Sie im Menü **Aktionen** auf **Details anzeigen**. Sie können auch auf den Link in der Spalte **Details** auf dem Insights-Dashboard klicken.
   Daraufhin wird die Analyzer-Ansicht mit einer Beschreibung der Insight und einem Diagramm mit den Werten angezeigt.

   Zeigen Sie mit der Maus auf einen beliebigen Punkt im Diagramm, um Details zu diesem Wert anzuzeigen.

   Sie können maximal 18 Perioden gleichzeitig im Diagramm anzeigen. Mit dem Schieberegler können Sie mehr Perioden anzeigen. Alternativ können Sie einen Zeitrahmen oder ein Werteset vergrößern.

4. Prüfen Sie das Diagramm, um die Daten auszuwerten, und ergreifen Sie entsprechende Maßnahmen:

   - Für Insights mit **Prognosebias** prüfen Sie, wo die größten Abweichungen zwischen historischen Prognosen und Istwerten auftreten. So können Sie verborgenen Bias in Prognosen erkennen. Sie können die Daten im Diagramm oder in Tabellenform prüfen.
   - Bei **Anomalie**-Insights sind die Ausreißerwerte mit einem Sternchen markiert, damit sie leichter erkennbar sind.

5. Führen Sie aus der Analyzer-Ansicht für eine Insight eine Aktion durch:

   - Klicken Sie auf (Erklärbarkeit), um Details zur Insight anzuzeigen oder um Kommentare einzugeben. In der Registerkarte **Erklärbarkeit** werden Details zur Insight angezeigt, einschließlich der darin verwendeten Metriken und Methoden. Dieses Detail macht die Insight-Daten deutlicher und transparenter.
     Klicken Sie auf **Kommentare**, um der Insight Kommentare hinzuzufügen, z.B. um einem Kollegen eine Abweichung zu erläutern, und klicken Sie auf (Insight-Kommentare speichern).

> **Note:**
>
> Um einen Kommentar zu löschen, bewegen Sie den Mauszeiger in der Registerkarte **Kommentare** über einen Kommentar, und klicken Sie auf (Löschen). Um einen Kommentar aus dem Insights-Dashboard zu löschen, klicken Sie auf das Feld "Kommentare" , bewegen Sie den Mauszeiger über einen Kommentar, und klicken Sie auf (Löschen). Sie können die von Ihnen eingegebenen Kommentare löschen. Administratoren können von allen Benutzern eingegebene Kommentare löschen.

- Tauschen Sie sich mit Ihren Kollegen über Insights aus, indem Sie Tags (# oder @) in Kommentaren verwenden. Weitere Informationen finden Sie unter Mithilfe von Tags mit Insights zusammenarbeiten.
- Klicken Sie auf **Als Ad-hoc öffnen**, um die Insight für eine weitere Ad-hoc-Analyse zu öffnen.
  Um das Ad-hoc-Raster in Oracle Smart View for Office zu öffnen, klicken Sie auf das Menü **Aktionen** ( ), und klicken Sie dann auf **In Smart View öffnen**.
- Klicken Sie auf **Schließen**, um den Insight-Status auf **Geschlossen** zu setzen. Dieser Status wird auf dem Insights-Dashboard für alle Benutzer angezeigt.

> **Tip:**
>
> **Kommentare hinzufügen** und **Als Ad-hoc öffnen** sind auch im Menü **Aktionen** im Insights-Dashboard verfügbar.

6. Klicken Sie auf **Abbrechen**, oder schließen Sie die Registerkarte für die Insight, um die Analyzer-Ansicht zu schließen und zum Insights-Dashboard zurückzukehren.
7. Wenn Sie eine Insight ausgewertet oder Aktionen dafür durchgeführt haben, können Sie den Status ändern: Klicken Sie auf dem Insights-Dashboard im Menü **Aktionen** neben der Insight auf **Insight schließen** . Dadurch wird der Status der Insight in **Geschlossen** geändert. Dieser Status wird auf dem Insights-Dashboard für alle Benutzer angezeigt.

Insights stehen auf dem Insights-Dashboard sechs Monate lang zur Verfügung. Anschließend werden sie bei der nächsten Ausführung eines IPM Insights-Jobs durch einen Administrator bereinigt.

### Tutorials

Tutorials enthalten Anleitungen mit sequenzierten Videos und entsprechender Dokumentation, damit Sie sich mit einem Thema vertraut machen können.

| Ihr Ziel | Weitere Informationen |
|---|---|
| Erfahren Sie, wie Sie mit dem Insights-Dashboard die Insights prüfen können, die Ihr Administrator für Sie konfiguriert hat. Das Dashboard beinhaltet alle verfügbaren Insights auf der Grundlage Ihrer Benutzersicherheit. Jede Zeile auf dem Insights-Dashboard stellt eine Insight dar. So können Sie Muster für die Analyse finden. Insights werden in der Reihenfolge der Größe der Abweichungen angezeigt, damit Sie die Reihenfolge für die Auswertung leichter priorisieren können. Beispiel: Wenn die Abweichung höher ist, ist es wichtiger, dass Sie sie auswerten. |  Insights analysieren und Maßnahmen ergreifen |

## Die Anzeige des Insights-Dashboard durchsuchen und filtern

Sie können das Insights-Dashboard durchsuchen und filtern, um bestimmte Schwerpunkte für Ihre Analyse zu setzen.

Um nach einer Insight zu suchen, geben Sie im Feld **Suchen** oberhalb des Dashboards einen Suchbegriff ein.

Sie können das Insights-Dashboard so filtern, dass nur die Insights angezeigt werden, die Sie auswerten möchten.

1. Klicken Sie auf einen Filtertyp. Der Standardwert für den Filter wird angezeigt, aber noch nicht auf die Ergebnisse auf der Seite angewendet.
2. Geben Sie Parameter für den Filter ein. Das Dashboard wird mit den Insights aktualisiert, die den Filterkriterien entsprechen.
   - **Erstellt:** Geben Sie Start- und Enddatum für die Insight-Erstellung ein.
   - **Typ:** Wählen Sie mindestens einen Insight-Typ aus.
   - **Status:** Wählen Sie **Offen** oder **Geschlossen** aus.
   - **Priorität:** Wählen Sie **Hoch**, **Mittel** oder **Niedrig** aus. Grundlage bilden die vom Administrator festgelegten Schwellenwerte.
   - **Prozentsatz der Auswirkung:** Geben Sie einen Bereich für die Prozentwerte der Auswirkung ein.
   - **Absolute Auswirkung:** Geben Sie einen Bereich für die absoluten Auswirkungswerte ein.
3. Entfernen Sie einen Filter, indem Sie ihn in der Filterleiste (durch Klicken auf das X) schließen.

## Mithilfe von Tags mit Insights zusammenarbeiten

Mit IPM Insights können Sie effektiver mit Ihren Kollegen zusammenarbeiten und die Möglichkeiten der automatisierten Analyse nutzen, wenn Sie Tags einsetzen.

- Verwenden Sie #, um Insights mit einem benutzerdefinierten Label zu taggen. Sie können z.B. eine Gruppe von Insights für eine Teamprüfung taggen, indem Sie #TeamReview hinzufügen.
- Verwenden Sie @, um einen Benutzer oder eine Gruppe zu taggen.

Filtern Sie anschließend Ihr Insights-Dashboard, um getaggte Insights anzuzeigen.

Sie können Tags für eine Insight im Feld "Kommentare" hinzufügen.

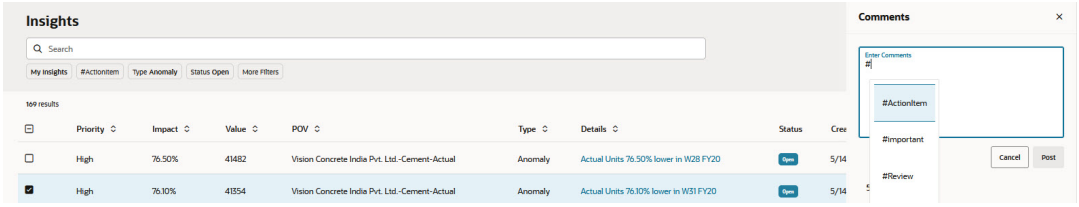
So fügen Sie Tags zu einer Insight hinzu:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **IPM**, **Insights**.
2. Klicken Sie im Menü **Aktionen** für eine Insight auf **Kommentar hinzufügen**.
   Alternativ können Sie im Menü **Aktionen** für eine Insight auf **Details anzeigen** und dann auf der Seite "Insights-Details" auf das Symbol **Kommentare** klicken.

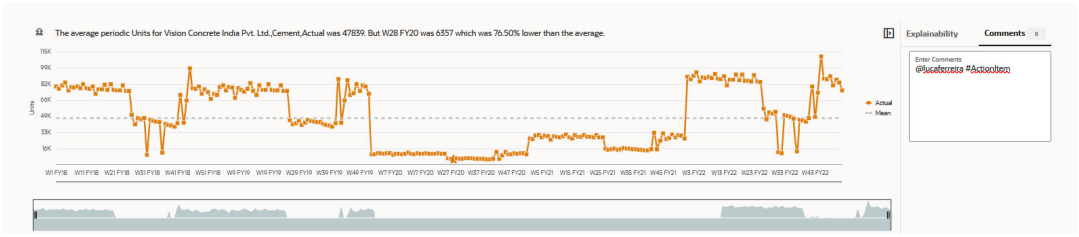
   Sie können auch auf den Link in der Spalte **Details** auf dem Insights-Dashboard und dann auf der Seite "Insights-Details" auf das Symbol **Kommentare** klicken.
3. Fügen Sie im Feld "Kommentare" ein Tag # gefolgt von Ihrem benutzerdefinierten Label hinzu. Oder fügen Sie ein Tag @ gefolgt von einem Benutzer- oder Gruppennamen hinzu, um einen Benutzer oder eine Gruppe zu taggen.
   Wenn Sie # eingeben, wird eine Liste der vorhandenen Tags angezeigt. Sie können aus der Liste auswählen oder einen neuen Tagnamen eingeben.

   Wenn Sie @ eingeben, wird eine Liste der Benutzer und Gruppen angezeigt, die Zugriff auf die Elemente in der Insight haben.

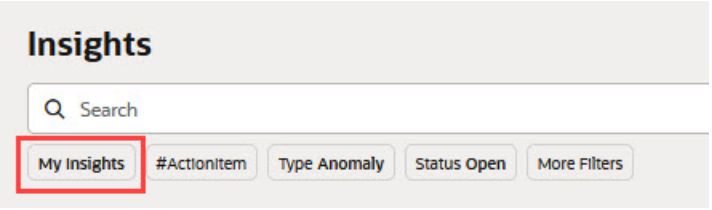
   Eingabe von Tags im Feld "Kommentare" vom Insights-Dashboard aus:



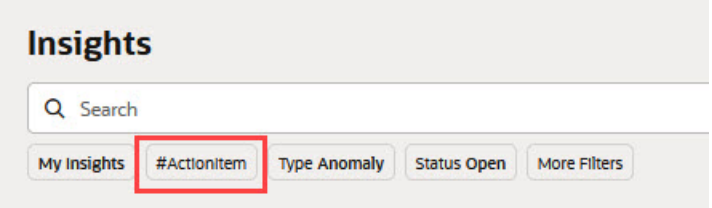

   Eingabe von Tags im Feld "Kommentare" von der Seite "Insights-Details" aus:




Wenn Sie mit Ihrem Benutzer- oder Gruppennamen getaggte Insights prüfen möchten, klicken Sie im Insights-Dashboard auf **Meine Insights** im Filterbereich.

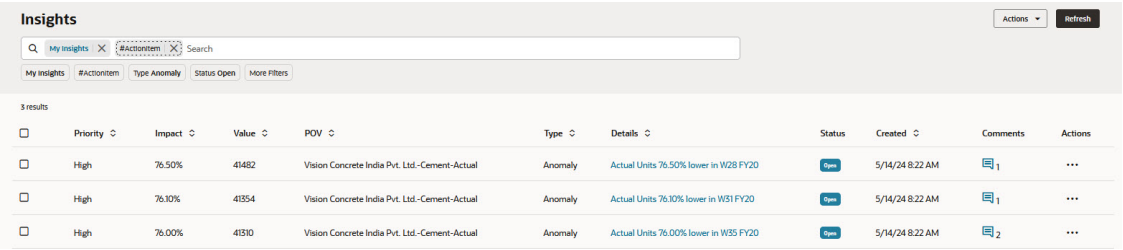



Der am häufigsten verwendete Tag wird im Filterbereich mit einem Chip hervorgehoben. Wählen Sie ihn aus, um alle diesem Tag zugeordneten Insights anzuzeigen.




Wenn Sie nach getaggten Insights suchen möchten, geben Sie # oder @ gefolgt vom Tagtext im Suchfeld ein.

Das Insights-Dashboard wird beispielsweise so gefiltert, dass **Meine Insights** und mit **#ActionItem** getaggte Insights angezeigt werden:




Hinweise zu Tags:

- Bei Tags muss die Groß-/Kleinschreibung beachtet werden.
- Tags können an einer beliebigen Stelle im Kommentartext angezeigt werden.
- Sie können eine beliebige Anzahl an Tags in die Kommentare einschließen.

**Videos**

| Ihr Ziel | Video |
|---|---|
| Erfahren Sie, wie Sie durch das Taggen von Insights die Zusammenarbeit in Ihrem Team und das Management by Exception fördern können, indem alle relevanten Personen über Insights informiert werden. | Mithilfe von Tags an Insights in EPM Planning zusammenarbeiten |

# IPM Insights - Kennzahlen

**Related Topics**

- IQR (Interquartilsabstand)
- MAD (Mittlere absolute Abweichung)
- MAPE (Mittlerer absoluter prozentualer Fehler)
  MAPE ist der mittlere absolute prozentuale Fehler. Dabei handelt es sich um eine relative Kennzahl, die im Grunde die mittlere absolute Abweichung in prozentuale Einheiten anstelle von Variableneinheiten skaliert.
- ME (Mittlerer Fehler)
- Geänderter Z-Score
- MPE (Mittlerer prozentualer Fehler)

- RMSE (Wurzel des mittleren quadratischen Fehlers)
- RPD (Relative prozentuale Differenz)
- TOTD (Abweichung gesamt)
- TOTPD (Prozentuale Differenz gesamt)
- Z-Score
- Schwellenwerte für Größe der Auswirkung

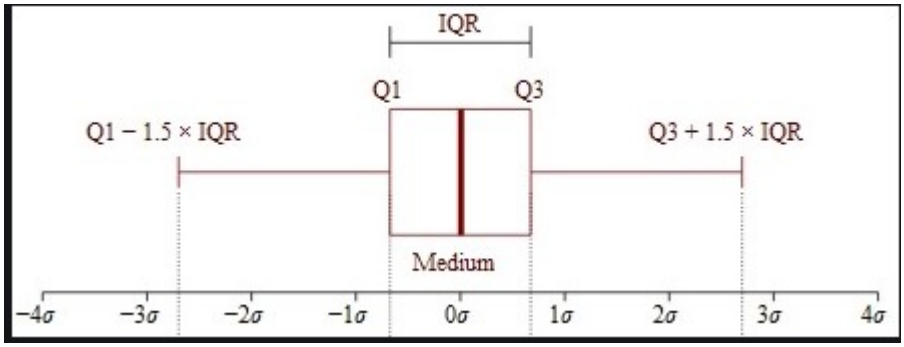
# IQR (Interquartilsabstand)

IQR stellt eine andere stabile Methode zur Kennzeichnung von Ausreißern dar. Die IQR-Methode (Interquartilsabstand) zur Erkennung von Ausreißern wurde von John Tukey, dem Pionier der explorativen Datenanalyse, entwickelt. Zu jener Zeit erfolgten Berechnung und Darstellung von Hand. Die beteiligten Datasets waren also in der Regel klein, und der Schwerpunkt lag darauf zu verstehen, wie die Daten zustande gekommen waren.

Bei einem Box- und Whisker-Plot werden Quartile verwendet (Punkte, mit denen die Daten in vier gleichgroße Gruppen aufgeteilt werden), um die Form der Daten abzubilden. Die Box umfasst das 1. und 3. Quartil, welche jeweils den 25. und 75. Perzentilen entsprechen. Die Linie in der Box bildet das 2. Quartil ab, das dem Median entspricht.

Der Interquartilsabstand, von dem der Name dieser Methode zur Erkennung von Ausreißern stammt, ist der Abstand zwischen dem ersten und dem dritten Quartil (die Ränder der Box). Tukey betrachtete jeden Datenpunkt außerhalb des 1,5-fachen IQR-Werts unterhalb der ersten – oder des 1,5-fachen IQR-Werts oberhalb der dritten – Quartile als moderate oder extreme Ausreißer. In einem klassischen Box- und Whisker-Plot erstrecken sich die Antennen (Whisker) bis zum letzten Datenpunkt, der noch kein Ausreißer ist.

Der Interquartilsabstand (IQR) ist eine Kennzahl für die Variabilität, die darauf basiert, ein Dataset in Quartile einzuteilen. Quartile teilen ein dem Rang nach geordnetes Dataset in vier gleiche Teile auf. Q1, Q2 & Q3. IQR ist definiert als Q3–Q1. Alle Daten, die außerhalb von "Q3+1,5*IQR" oder "Q1-1,5*IQR" liegen, gelten als Ausreißer.




# MAD (Mittlere absolute Abweichung)

**Beschreibung**

Die mittlere absolute Abweichung ist eine einfache Erweiterung der absoluten Abweichung. Dabei werden die absoluten Abweichungen summiert, und das Ergebnis wird durch die Anzahl Datensätze dividiert. Die mittlere absolute Abweichung ist eine Fehlerstatistik, die den

durchschnittlichen Abstand zwischen jedem Paar aus tatsächlichen und angepassten Datenpunkten angibt.

**Formel**

$$MAD = \frac{\sum |x_i - \bar{x}|}{n}$$

**Beispiel**

| | | A | F | A-F | % A-F | | \| A-F \| |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Month** | **Year** | **Actual** | **Forecast** | **Diff** | **% Diff** | | **Abs Diff** |
| April | 2016 | 49458 | 44000 | 5458 | | 11% | 5458.3 |
| May | 2016 | 39905 | 46689 | -6784 | | -17% | 6784.3 |
| June | 2016 | 41088 | 50127 | -9040 | | -22% | 9039.8 |
| July | 2016 | 49708 | 52000 | -2292 | | -5% | 2292.1 |
| August | 2016 | 40103 | 48124 | -8020 | | -20% | 8020.5 |
| September | 2016 | 37886 | 44000 | -6114 | | -16% | 6113.7 |
| | | | | | **Mean Absolute Deviation (MAD)** | | 6284.8 |

# MAPE (Mittlerer absoluter prozentualer Fehler)

MAPE ist der mittlere absolute prozentuale Fehler. Dabei handelt es sich um eine relative Kennzahl, die im Grunde die mittlere absolute Abweichung in prozentuale Einheiten anstelle von Variableneinheiten skaliert.

**Beschreibung**

Der mittlere absolute prozentuale Fehler ist eine relative Fehlerkennzahl, die absolute Werte verwendet, um zu verhindern, dass sich die positiven und negativen Fehler gegenseitig aufheben. Die Kennzahl verwendet relative Fehler, damit Sie die Prognosegenauigkeit zwischen Zeitreihenmodellen vergleichen können.

**Formel**

$$M = \frac{1}{n}\sum_{t=1}^{n}\left|\frac{A_t - F_t}{A_t}\right|$$

MAPE = Average of (abs ((Actual – Forecast)/(Actual)))

**Beispiel**

| | | A | F | A-F | % A-F | \| A-F \| | A-F ^2 | \| (A-F)/A \| |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Month** | **Year** | **Actual** | **Forecast** | **Diff** | **% Diff** | **Abs Diff** | **Sq of Diff** | **Abs of Error by Actual** |
| April | 2016 | 49458 | 44000 | 5458 | 11% | 5458.3 | 29792888.7 | 0.1104 |
| May | 2016 | 39905 | 46689 | -6784 | -17% | 6784.3 | 46026936.2 | 0.1700 |
| June | 2016 | 41088 | 50127 | -9040 | -22% | 9039.8 | 81718244.7 | 0.2200 |
| July | 2016 | 49708 | 52000 | -2292 | -5% | 2292.1 | 5253888.9 | 0.0461 |
| August | 2016 | 40103 | 48124 | -8020 | -20% | 8020.5 | 64328075.2 | 0.2000 |
| September | 2016 | 37886 | 44000 | -6114 | -16% | 6113.7 | 37376907.1 | 0.1614 |
| | | | | | | | **MAPE** | 15.1% |

# ME (Mittlerer Fehler)

**Beschreibung**

Der mittlere Fehler (ME) summiert die Abweichungen und dividiert das Ergebnis durch n. Ein Fehler in diesem Kontext ist eine Unsicherheit in einer Messung oder die Differenz zwischen dem gemessenen Wert und dem richtigen Wert.

**Formel**

Mittlerer Fehler = Summe aller Fehlerwerte/Anzahl Datensätze

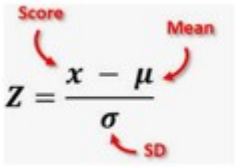
**Beispiel**

| | | A | F | A-F |
|---|---|---|---|---|
| **Month** | **Year** | **Actual** | **Forecast** | **Diff** |
| April | 2016 | 49458 | 44000 | 5458 |
| May | 2016 | 39905 | 46689 | -6784 |
| June | 2016 | 41088 | 50127 | -9040 |
| July | 2016 | 49708 | 52000 | -2292 |
| August | 2016 | 40103 | 48124 | -8020 |
| September | 2016 | 37886 | 44000 | -6114 |
| | | | **Mean Error** | -4465 |

# Geänderter Z-Score

Die Z-Score-Methode beruht auf der mittleren und der Standardabweichung einer Gruppe von Daten zum Messen einer zentralen Tendenz und Verteilung. Das ist problematisch, da die mittlere und die Standardabweichung von Ausreißern stark beeinträchtigt werden – sie sind nicht stabil. Tatsächlich stellt die Verzerrung durch Ausreißer einen der wichtigsten Gründe für das Finden und Entfernen von Ausreißern aus einem Dataset dar! Ein weiterer Nachteil der Z-Score-Methode besteht darin, dass sie sich in kleinen Datasets ungewöhnlich verhält. Tatsächlich erkennt die Z-Score-Methode keine Ausreißer, wenn das Dataset weniger als 12 Elemente enthält.

Das hat zur Entwicklung einer geänderten Z-Score-Methode geführt, die nicht dieser Einschränkung unterliegt. Diese Methode funktioniert gut für verzerrte oder nicht normal verteilte Daten sowie für Daten, bei denen eine geringe Anzahl Beobachtungen vorliegt. MAD steht für die mittlere absolute Abweichung. Ein weiterer Vorteil der geänderten Z-Score-Methode besteht darin, dass der Median und die mittlere absolute Abweichung anstelle von mittlerer und Standardabweichung verwendet werden. Der Median und die mittlere absolute Abweichung sind jeweils robuste Kennzahlen für die zentrale Tendenz und die Verteilung.




$$M_i = \frac{0.6745(x_i - \tilde{x}_i)}{MAD}$$

# MPE (Mittlerer prozentualer Fehler)

**Beschreibung**

MPE steht für den mittleren prozentualen Fehler (oder die entsprechende Abweichung). Dabei handelt es sich um eine relative Kennzahl, die im Grunde den mittleren Fehler in prozentuale Einheiten anstelle von Variableneinheiten skaliert. Der Hauptvorteil des mittleren prozentualen Fehlers besteht darin, dass Sie Abweichungen zwischen unterschiedlich skalierten Daten vergleichen können.

**Formel**

$$\mathrm{MPE} = \frac{100\%}{n} \sum_{t=1}^{n} \frac{a_t - f_t}{a_t}$$

Dabei entspricht "at" dem Istwert der prognostizierten Menge, "ft" der Prognose und "n" der Anzahl unterschiedlicher Zeiten, für die eine Prognose der Variable erstellt wird.

**Beispiel**

| | | A | F | A-F | % A-F |
|---|---|---|---|---|---|
| **Month** | **Year** | **Actual** | **Forecast** | **Diff** | **% Diff** |
| April | 2016 | 49458 | 44000 | 5458 | 11% |
| May | 2016 | 39905 | 46689 | -6784 | -17% |
| June | 2016 | 41088 | 50127 | -9040 | -22% |
| July | 2016 | 49708 | 52000 | -2292 | -5% |
| August | 2016 | 40103 | 48124 | -8020 | -20% |
| September | 2016 | 37886 | 44000 | -6114 | -16% |
| | | | | **MPE** | **-11.5%** |

# RMSE (Wurzel des mittleren quadratischen Fehlers)

**Beschreibung**

Die Wurzel des mittleren quadratischen Fehlers (RMSE) ist die Standardabweichung der Restwerte (Vorhersagefehler). Restwerte sind eine Kennzahl dafür, wie weit Datenpunkte von der Regressionslinie abweichen. RMSE ist eine Kennzahl dafür, wie verteilt diese Restwerte sind. Auf diese Weise erfahren Sie also, wie konzentriert die Daten um die Linie der optimalen Anpassung herum sind.

**Formel**

$$RMSE = \sqrt{\sum_{i=1}^{n} \frac{(\hat{y}_i - y_i)^2}{n}}$$

$\hat{y}_1, \hat{y}_2, \ldots, \hat{y}_n$ are predicted values

$y_1, y_2, \ldots, y_n$ are observed values

$n$ is the number of observations

Dabei gilt: f = Prognosen (erwartete Werte oder unbekannte Ergebnisse) und o = beobachtete Werte (bekannte Ergebnisse).

**Beispiel**

| Month | Year | Actual | Forecast | Abs Diff | Sq of Diff |
|---|---|---|---|---|---|
| April | 2016 | 49458 | 44000 | 5458 | 29789764 |
| May | 2016 | 39905 | 46689 | 6784 | 46022656 |
| June | 2016 | 41088 | 50127 | 9039 | 81703521 |
| July | 2016 | 49708 | 52000 | 2292 | 5253264 |
| August | 2016 | 40103 | 48124 | 8021 | 64336441 |
| September | 2016 | 37886 | 44000 | 6114 | 37380996 |
| | | | | | |
| | | | | Sum of Sq of Diff | 264486642 |
| | | | | RMSE (SQRT(Sum of Sq of Diff)/No of rows)) | 6639.360436 |

# RPD (Relative prozentuale Differenz)

### Beschreibung

Die relative prozentuale Differenz zwischen zwei Punkten wird wie folgt berechnet: Zunächst wird die relative Differenz zwischen zwei Mengen über verschiedene Messungen oder Proben hinweg ermittelt. Dann wird eine Messung von der anderen subtrahiert und der absolute Wert dieser Differenz verwendet.

### Formel

$$RPD = \frac{|R1 - R2|}{\left(\frac{R1 + R2}{2}\right)} \times 100,$$

where

$R1$ is sample 1, and
$R2$ is sample 2.

### Beispiel

| | | A | F | (A+F)/2 | (A-F)/AVG | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Month | Year | Actual | Forecast | Average | RPD | % RPD |
| April | 2016 | 49458 | 44000 | 46729 | 0.11681 | 12% |
| May | 2016 | 39905 | 46689 | 43297 | -0.1567 | -16% |
| June | 2016 | 41088 | 50127 | 45607 | -0.1982 | -20% |
| July | 2016 | 49708 | 52000 | 50854 | -0.0451 | -5% |
| August | 2016 | 40103 | 48124 | 44113 | -0.1818 | -18% |
| September | 2016 | 37886 | 44000 | 40943 | -0.1493 | -15% |

# TOTD (Abweichung gesamt)

**Beschreibung**

Dabei handelt es sich um die Gesamtabweichung über alle Zeitperioden hinweg. Es ist die Summe der ersten Reihe abzüglich der Summe der zweiten Reihe.

**Formel**

Differenz = A - F

Dabei gilt: F = Prognosen (erwartete Werte oder unbekannte Ergebnisse) und A = beobachtete Werte (bekannte Ergebnisse).

**Beispiel**

| Month | Year | Actual | Forecast | Diff |
|---|---|---|---|---|
| Jan | FY19 | 174,957 | 216,947 | -41990 |
| Feb | FY19 | 141,884 | 153,234 | -11351 |
| Mar | FY19 | 147,111 | 126,515 | 20596 |
| Apr | FY19 | 97,549 | 89,745 | 7804 |
| May | FY19 | 123,094 | 91,090 | 32004 |
| Jun | FY19 | 137,830 | 124,047 | 13783 |
| | | | | |
| | | **Total Deviation** | | **20846** |

# TOTPD (Prozentuale Differenz gesamt)

**Beschreibung**

Dabei handelt es sich um die Gesamtabweichung über alle Zeitperioden hinweg. Es ist die prozentuale Gesamtdifferenz zwischen der ersten Reihe minus der zweiten Reihe.

**Formel**

% Differenz = (SUM(A) – SUM(F))/SUM(A)

Dabei gilt: F = Prognosen (erwartete Werte oder unbekannte Ergebnisse) und A = beobachtete Werte (bekannte Ergebnisse).

**Beispiel**

--

| Month | Year | Actual | Forecast | Diff |
|---|---|---|---|---|
| Jan | FY19 | 174,957 | 216,947 | -41990 |
| Feb | FY19 | 141,884 | 153,234 | -11351 |
| Mar | FY19 | 147,111 | 126,515 | 20596 |
| Apr | FY19 | 97,549 | 89,745 | 7804 |
| May | FY19 | 123,094 | 91,090 | 32004 |
| Jun | FY19 | 137,830 | 124,047 | 13783 |
| | | **822,425** | **801,579** | **2.6%** |

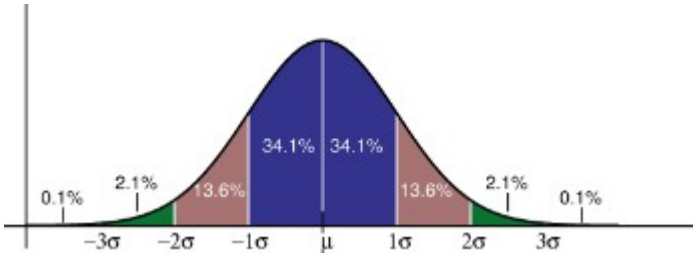
# Z-Score

**Beschreibung**

Der Z-Score, auch Standard-Score genannt, stellt eine Möglichkeit dar, einen Datenpunkt in Bezug auf seine Beziehung zur mittleren Abweichung und zur Standardabweichung einer Gruppe von Punkten zu beschreiben. Die Verwendung eines Z-Score bedeutet einfach, die Daten einer Verteilung zuzuordnen, deren mittlere Abweichung als 0 und deren Standardabweichung als 1 definiert ist.

Das Ziel bei der Verwendung von Z-Scores besteht darin, die Auswirkungen von Position und Maßstab der Daten zu beseitigen, sodass unterschiedliche Datasets direkt verglichen werden können. Die Idee hinter der Z-Score-Methode zur Erkennung von Ausreißern lautet wie folgt: Sobald wir die Daten zentriert und neu skaliert haben, gelten alle Werte, die weit von 0 entfernt sind (der Schwellenwert ist in der Regel ein Z-Score von 3 oder -3), als Ausreißer.

Wenn wir davon ausgehen, dass die Datenverteilung normal ist (Glockenkurve), werden mit "Mittelwert + 3*SD" (Standardabweichung) 99,7 % der Beobachtungen erfasst. Statistisch gilt jeder Wert, der außerhalb dieses Bereichs liegt, als Anomalie.




# Schwellenwerte für Größe der Auswirkung

**Beschreibung**

Wenn Insights auf dem Insights-Dashboard angezeigt werden, kategorisiert die Einstellung **Schwellenwerte für Größe der Auswirkung** Insights basierend auf der prozentualen oder absoluten, für jede Insight berechneten Auswirkung in die Gruppen "Hoch", "Mittel" und "Niedrig". So können sich Planer auf die Insights konzentrieren, die deutlichere Abweichungen aufweisen.

- Alle Werte, die kleiner als der niedrige Wert sind, fallen in die Kategorie "Niedrig".
- Alle Werte, die höher als der hohe Wert sind, fallen in die Kategorie "Hoch".

- Alle Werte zwischen dem niedrigen und dem hohen Wert fallen in die Kategorie "Mittel".

Beispiel: Wenn Sie 30 % als Schwellenwert "Niedrig" und 60 % als Schwellenwert "Hoch" festlegen, fällt jede Insight mit einer prozentualen Auswirkung von weniger als 30 % in die Kategorie "Niedrig". Jede Insight mit einer prozentualen Auswirkung größer als 60 % fällt in die Kategorie "Hoch". Alle Insights mit einer prozentualen Auswirkung zwischen 30% und 60% fallen in die Kategorie "Mittel".

19

# Ad-hoc für Dateneingabe und -analyse verwenden

Mit Ad-hoc-Rastern können Sie einen schnellen Drilldown in Datensegmente ausführen, die für Sie wichtig sind.

Beispiele dafür, wie Sie Ihre Aufmerksamkeit mit Ad-hoc-Rastern fokussieren können:

- Ändern Sie Treiber für ein Set von Produkten, mit dem Sie arbeiten, aufgrund von Änderungen bei Istwerten.
- Verschaffen Sie sich schnell einen Überblick über die Gewinnspannen für Ihre Regionen.
- Ändern Sie die Kontengruppe in einem Ad-hoc-Raster, das von einer anderen Person eingerichtet wurde.
- Führen Sie einen Drillthrough in eine Abweichung aus, um die Quelle der Abweichung zu verstehen.
- Analysieren Sie die Datenelemente einer bestimmten Umlageregel oder benutzerdefinierten Berechnungsregel, wenn Sie mit dem Regeldesigner arbeiten.
- Analysieren Sie die Ergebnisse einer bestimmten Regel im Regelabgleichsbericht.
- Verwenden Sie ein Ad-hoc-Raster in Oracle Smart View for Office, das Sie in Ihrem Geschäftsprozess eingerichtet haben. Weitere Informationen finden Sie in der *Oracle Smart View for Office - Benutzerdokumentation*.

**Videos**

| Ihr Ziel | Dieses Video ansehen |
|---|---|
| Erfahren, wie Sie EPM-Rastervorgänge ausführen, wie z.B. das Eingeben von Positionsdetails, Kommentaren und Anhängen, das Sortieren und Filtern von Rasterelementen, das Anpassen von Rasterdaten und das Verwenden von Tastaturbefehlen. Mit EPM-Rastern oder Ad-hoc-Rastern können Sie häufig für Analysen verwendete fokussierte Datensegmente personalisieren. | Neue EPM-Rastervorgänge ausführen |
| Erfahren, wie Sie Ad-hoc-Vorgänge ausführen, wie z.B. das Auswählen von Elementen, das Verschieben von Dimensionen und das Speichern von Rasterdaten und -definitionen. Mit Ad-hoc-Rastern können Sie häufig für Analysen verwendete fokussierte Datensegmente personalisieren. | Ad-hoc-Raster in EPM Cloud Platform entwerfen |
| Erfahren, wie Sie Ad-hoc-Raster mit Formularen, Cubes und Dashboards erstellen. | Ad-hoc-Raster in EPM Cloud Platform erstellen |

# Einführung in die Verwendung von Ad-hoc-Rastern

In Ad-hoc-Rastern können Sie Daten eingeben und die Daten dann auf verschiedene Art und Weise analysieren und ändern, indem Sie Slice-and-Dice für die Daten aus verschiedenen Blickwinkeln durchführen.

**Table 19-1 Mögliche Aktionen mit Ad-hoc-Rastern**

| Ihr Ziel | Weitere Informationen |
|---|---|
| Erste Schritte mit Ad-hoc-Rastern | Informationen finden Sie unter Ad-hoc-Raster erstellen. |
| Ad-hoc-Raster entwerfen | Informationen finden Sie unter Ad-hoc-Raster entwerfen. |
| Daten aus verschiedenen Blickwinkeln betrachten (Slice-and-Dice) | Verwenden Sie **Pivotieren**, um Ihre Analyse zu verfeinern, indem Sie Dimensionen in den POV, die Spalte oder die Zeile verschieben. Informationen finden Sie unter Dimensionen pivotieren. |
| Schnell in einem Ad-hoc-Raster navigieren und Daten über Tastaturbefehle eingeben | Informationen finden Sie unter Tastenkombinationen und Befehle für die schnelle Dateneingabe für Ad-hoc-Raster. |
| Die Daten weiter fokussieren | • Verwenden Sie **Auswahl beibehalten** und **Auswahl entfernen**, um Ihr Raster anzupassen.<br>• Verwenden Sie **Vergrößern**, um die nächste Detailebene in einer Dimension anzuzeigen, oder **Verkleinern**, um eine Übersichtsebene anzuzeigen. |
| Mit verschiedenen Daten arbeiten | Wählen Sie verschiedene Elemente mit der flexiblen **Elementauswahl** aus. Beispiel: Sie können Elemente basierend auf ihren Attributen, ihren untergeordneten Elementen, ihrer Ebene oder ihrer Verzweigung auswählen. Informationen finden Sie unter Elementauswahl in Ad-hoc-Rastern öffnen. |
| Quelldetails zu den zugrunde liegenden Daten anzeigen | Führen Sie einen Drillthrough zur Komponente "Datenintegration" aus. Informationen hierzu finden Sie unter Drillthrough zur Quelle verwenden in der Dokumentation *Komponente "Datenintegration" für Oracle Enterprise Performance Management Cloud verwalten*. |
| Einen Wert um einen bestimmten Betrag ändern | Verwenden Sie **Anpassen**. Informationen hierzu finden Sie unter Werte anpassen. |
| Logik in einen Datenwert einbauen | Verwenden Sie **Positionsdetails**. (Informationen hierzu finden Sie unter Informationen zum Verwenden von Positionsdetails.) |
| Annahmen hinter den Daten erklären | Fügen Sie einen Kommentar hinzu, oder hängen Sie eine externe Datei an. Informationen finden Sie unter Kommentare und Anhänge hinzufügen. |
| Anzeige und Verhalten von Ad-hoc-Rastern steuern | Klicken Sie im  (Bereich "Eigenschaften") auf die Registerkarte  (Ad-hoc), um die Anzeige und das Verhalten von Ad-hoc-Rastern zu verwalten. Informationen hierzu finden Sie unter Eigenschaften für Ad-hoc-Raster festlegen. |

**Table 19-1 (Cont.) Mögliche Aktionen mit Ad-hoc-Rastern**

| Ihr Ziel | Weitere Informationen |
|---|---|
| Freiform-Ad-hoc-Raster verwenden | Geben Sie Elementnamen in ein leeres Raster ein, und rufen Sie Werte ab. Informationen hierzu finden Sie unter Freiform-Ad-hoc-Raster verwenden. |
| Geschäftsregeln nach dem Durchführen von Ad-hoc-Änderungen ausführen | Klicken Sie auf **Regeln**, um Geschäftsregeln zu suchen und zu starten. Informationen hierzu finden Sie unter Regeln auf Ad-hoc-Raster anwenden. |
| Zu Oracle Smart View for Office wechseln | Klicken Sie auf **Aktionen**, **In Smart View öffnen**. Informationen hierzu finden Sie unter Formulare und Ad-hoc-Raster über Webanwendungen öffnen in der Benutzerdokumentation *Oracle Smart View for Office 23.100*. |

# Ad-hoc-Raster erstellen

Ad-hoc-Raster bieten zahlreiche Möglichkeiten, um Slice-and-Dice für Daten auszuführen.

> **Hinweis:**
>
> Damit Sie ein Ad-hoc-Raster erstellen können, muss Ihnen Ihr Administrator die Rolle "Ad-hoc - Erstellen" zuweisen. Wenn Sie diese Rolle nicht haben, können Sie nur mit vorhandenen Ad-hoc-Rastern arbeiten.

Sie können Ad-hoc-Raster aus unabhängigen Formularen oder aus Formularen in Dashboards erstellen. Ein Ad-hoc-Raster, das über ein Dashboard oder ein Formular geöffnet wird, öffnet sich in einem dynamischen Tab.

So erstellen Sie ein Ad-hoc-Raster komplett neu:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Daten**.
2. Klicken Sie auf der Seite **Dateneingabe** auf **Erstellen**, **Ad-hoc-Raster**, und wählen Sie unter **Cube auswählen** einen Cube für das Raster aus.

   Die Account- und Entity-Dimensionen werden standardmäßig in der Zeile angezeigt, während die Year- und Period-Dimensionen in der Spalte angezeigt werden. Die anderen Dimensionen befinden sich im POV (Point of View) oberhalb des Rasters. Wählen Sie die Elemente, mit denen Sie arbeiten möchten, im Ad-hoc-Raster aus. Informationen finden Sie unter Elementauswahl in Ad-hoc-Rastern öffnen.

   > **Hinweis:**
   >
   > Wenn beim Aggregate Storage-Cube keine Year-Dimension vorhanden ist, wird nur die Period-Dimension in der Spalte angezeigt.

3. Alternativ können Sie mit diesen Optionen Ad-hoc-Analysen für vorhandene Formulare ausführen:

- Um ein Ad-hoc-Raster aus einem eigenständigen Formular zu erstellen, klicken Sie auf **Aktionen**, **Analysieren**. Ad-hoc-Funktionen sind jetzt verfügbar, und Ihr anfängliches Raster basiert auf dem Layout des Formulars.
- Maximieren Sie das Dashboard-Formular für Formulare in Dashboard 1.0-Dashboards, sodass es den Workspace ausfüllt. Klicken Sie auf **Aktionen**, **Analysieren**. Sie können alternativ mit der rechten Maustaste auf die Zelle klicken, die Sie analysieren möchten, und **Zelle analysieren** auswählen.
- Für Formulare in Dashboard 2.0-Dashboards klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Zelle, die Sie analysieren möchten, und wählen Sie **Zelle analysieren** aus.

4. Speichern Sie das Ad-hoc-Raster, indem Sie die Option zum Speichern der Rasterdefinition auswählen. Informationen finden Sie unter Ad-hoc-Daten weiterleiten und die Rasterdefinition speichern.

   Sie können jetzt Ad-hoc-Funktionen verwenden, um Daten hervorzuheben und zu analysieren. Informationen finden Sie unter Einführung in die Verwendung von Ad-hoc-Rastern.

> **Tipp:**
>
> Um übergeordnete Informationen zum Raster anzuzeigen, klicken Sie auf **Bereich "Eigenschaften"**
>
> 
>
> . In der Registerkarte **Allgemein** können Sie festlegen, wie Elementnamen angezeigt werden sollen, und können eine Aliastabelle auswählen. Informationen finden Sie unter Eigenschaften für Ad-hoc-Raster festlegen.

# Ad-hoc-Daten weiterleiten und die Rasterdefinition speichern

Sie können Daten im Cube aktualisieren, indem Sie die geänderten Daten aus Ad-hoc-Rastern weiterleiten.

> **Note:**
>
> Die Formatierung in Web-Ad-hoc-Rastern wird nicht unterstützt. Die Formatierung in gespeicherten Ad-hoc-Rastern im nativen Oracle Smart View for Office-Modus wird beim Öffnen als Web-Ad-hoc-Raster möglicherweise nicht persistiert.

Folgende Optionen zum Weiterleiten von Daten stehen zur Verfügung:

- **Nur Daten weiterleiten**: Leitet die Daten für die Zellen weiter, die Sie explizit bearbeitet (geändert) haben, nicht jedoch das Rasterdesign.
- **Daten ohne Aktualisierung weiterleiten**: Leitet alle Datenzellen weiter, die Sie explizit bearbeitet (geändert) haben, sowie die nicht bearbeiteten Zellen. Alle Datenzellen werden als geändert markiert und weitergeleitet. Sobald der Weiterleitungsvorgang abgeschlossen ist, wird das gesamte Raster aktualisiert.
- **Datenbereich weiterleiten**: Leitet nur die Zellendaten ausgewählter Zellen weiter. Wenn geänderte Zellen im Raster außerhalb des Bereichs der ausgewählten Zellen vorhanden

sind, werden die geänderten Werte nicht weitergeleitet. Diese Zellen werden auf den zuletzt gespeicherten Wert zurückgesetzt.

Zum Speichern des Ad-hoc-Rasters klicken Sie auf **Rasterdefinition speichern**.

# Berechnungen durchführen, ohne Änderungen weiterleiten zu müssen (dynamische Berechnung)

Verwenden Sie die dynamische Berechnung, um Datenwerte zu ändern und berechnete Änderungen sofort anzuzeigen, ohne die aktualisierten Werte weiterzuleiten.

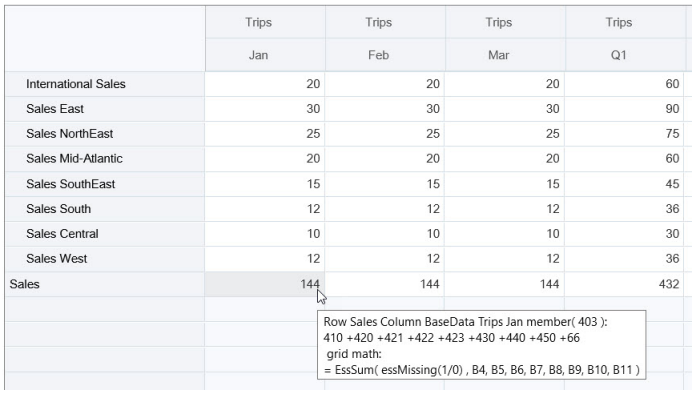
Beim Arbeiten mit Forms 2.0 oder während Ad-hoc-Analysen können Sie dynamische Berechnungen ausführen, ohne Änderungen an die Datenbank weiterleiten und aktualisieren zu müssen. Mit dieser Funktion sparen Sie Zeit, da Sie mehrere Änderungen gleichzeitig am Raster vornehmen können.

In Forms 2.0 ist diese Option verfügbar, wenn Ihr Administrator diese Funktion für das Formular aktiviert hat. Wenn diese Funktion aktiviert ist, wird in einem Formular der Version 2.0 die der Zelle zugeordnete Elementformel angezeigt, und Sie können die Berechnung dynamisch durchführen, wenn Sie den Mauszeiger über eine Zelle mit zugeordneter Elementformel bewegen.

Für die Ad-hoc-Analyse muss Ihr Administrator diese Funktion möglicherweise für Sie aktivieren. Alternativ können Sie eine Anzeigevoreinstellung für die dynamische Berechnung festlegen, indem Sie **Ja** für **Ad-hoc-Benutzerformeln aktivieren** in der Registerkarte **Anzeige** in den **Benutzervoreinstellungen** auswählen. Wenn diese Einstellung aktiviert ist, wird in einem Ad-hoc-Raster die der Zelle zugeordnete Elementformel angezeigt, und Sie können die Berechnung dynamisch durchführen, wenn Sie den Mauszeiger über eine Zelle mit angehängter Elementformel bewegen.

So führen Sie dynamisch Berechnungen durch:

1. Öffnen Sie ein Formular oder Ad-hoc-Raster der Version 2.0, und bewegen Sie den Mauszeiger über die Zellen, um sowohl für Elementformeln als auch für Konsolidierungsoperatoren Elemente mit zugeordneten Formeln anzuzeigen.
   In diesem Beispiel sehen Sie die Formel für **Sales** für **Jan**.




   Das Formular oder Ad-hoc-Raster muss Zellen enthalten, für die eine Eingabe möglich ist (Elemente der Ebene 0), damit Formeln angezeigt werden.

2. Führen Sie die gewünschten Berechnungen durch, und bewegen Sie den Cursor von der Zelle weg.

- Ändern Sie Werte, die für die Berechnung in einer Zelle maßgeblich sind. Der Wert der berechneten Zelle wird aktualisiert.
- Ändern Sie einen berechneten Wert. Die Zellen im Formular oder Ad-hoc-Raster, die für die Berechnung in einer Zelle maßgeblich sind, werden aktualisiert.
  Damit die Formelverteilung fehlerfrei funktioniert, müssen alle Quellzellen für den berechneten Wert im Formular oder Ad-hoc-Raster sichtbar sein.

Eine Farbänderung weist auf eine geänderte Zelle hin. Zellen werden sofort aktualisiert, um die neu berechneten Werte anzuzeigen, ohne dass die Änderungen an die Datenbank weitergeleitet werden müssen.

Ändern Sie in diesem Beispiel für das Ändern von Werten, die für die Berechnung in einer Zelle maßgeblich sind, den Wert von **Sales West** für **Jan**:

| | Trips | Trips | Trips | Trips |
|---|---|---|---|---|
| | Jan | Feb | Mar | Q1 |
| International Sales | 20 | 20 | 20 | 60 |
| Sales East | 30 | 30 | 30 | 90 |
| Sales NorthEast | 25 | 25 | 25 | 75 |
| Sales Mid-Atlantic | 20 | 20 | 20 | 60 |
| Sales SouthEast | 15 | 15 | 15 | 45 |
| Sales South | 12 | 12 | 12 | 36 |
| Sales Central | 10 | 10 | 10 | 30 |
| Sales West | 15 | 12 | 12 | 36 |
| Sales | 144 | 144 | 144 | 432 |

Wenn Sie die Tabulatortaste drücken, werden Werte für **Sales** für **Jan**, die Werte für **Q1** für **Sales West** und die Werte für **Q1** für **Sales** dynamisch berechnet und aktualisiert. Beachten Sie die Farbänderung bei den neu berechneten Werten.

| | Trips | Trips | Trips | Trips |
|---|---|---|---|---|
| | Jan | Feb | Mar | Q1 |
| International Sales | 20 | 20 | 20 | 60 |
| Sales East | 30 | 30 | 30 | 90 |
| Sales NorthEast | 25 | 25 | 25 | 75 |
| Sales Mid-Atlantic | 20 | 20 | 20 | 60 |
| Sales SouthEast | 15 | 15 | 15 | 45 |
| Sales South | 12 | 12 | 12 | 36 |
| Sales Central | 10 | 10 | 10 | 30 |
| Sales West | 15 | 12 | 12 | 39 |
| Sales | 147 | 144 | 144 | 435 |

Ändern Sie in diesem Beispiel für das Ändern eines berechneten Wertes den berechneten Wert für **Sales West** für **Feb**:

| | Trips | Trips | Trips | Trips |
|---|---|---|---|---|
| | Jan | Feb | Mar | Q1 |
| International Sales | 20 | 20 | 20 | 60 |
| Sales East | 30 | 30 | 30 | 90 |
| Sales NorthEast | 25 | 25 | 25 | 75 |
| Sales Mid-Atlantic | 20 | 20 | 20 | 60 |
| Sales SouthEast | 15 | 15 | 15 | 45 |
| Sales South | 12 | 12 | 12 | 36 |
| Sales Central | 10 | 10 | 10 | 30 |
| Sales West | 12 | 12 | 12 | 36 |
| Sales | 144 | 288 | 144 | 432 |

Wenn Sie die Tabulatortaste drücken, werden die Werte, die für die Berechnung in einer Zelle maßgeblich sind, aktualisiert. Beachten Sie die Farbänderung bei den neu berechneten Werten.

| | Trips | Trips | Trips | Trips |
|---|---|---|---|---|
| | Jan | Feb | Mar | Q1 |
| International Sales | 20 | 40 | 20 | 80 |
| Sales East | 30 | 60 | 30 | 120 |
| Sales NorthEast | 25 | 50 | 25 | 100 |
| Sales Mid-Atlantic | 20 | 40 | 20 | 80 |
| Sales SouthEast | 15 | 30 | 15 | 60 |
| Sales South | 12 | 24 | 12 | 48 |
| Sales Central | 10 | 20 | 10 | 40 |
| Sales West | 12 | 24 | 12 | 48 |
| Sales | 144 | 288 | 144 | 576 |

3. Wenn Sie alle Änderungen vorgenommen haben und mit den Berechnungen zufrieden sind, können Sie die geänderten Werte an den Server weiterleiten, oder Sie können die Änderungen verwerfen, ohne sie weiterzuleiten.

Sie können die dynamische Berechnung in Oracle Smart View for Office auch in Formularen oder Ad-hoc-Rastern der Version 2.0 ausführen. Informationen hierzu finden Sie unter Berechnungen durchführen, ohne Änderungen weiterleiten zu müssen in der Dokumentation *Mit Oracle Smart View for Office arbeiten*.

Prüfen Sie die unterstützten Formularfunktionen und -operatoren. Informationen hierzu finden Sie unter Unterstützte Funktionen und Operatoren für die dynamische Berechnung in der Dokumentation *Mit Oracle Smart View for Office arbeiten*.

Nicht alle Formeln und Funktionen unterstützen die dynamische Berechnung. Informationen hierzu finden Sie unter Nicht für dynamische Berechnung unterstützte Funktionen und Formeln in der Dokumentation *Mit Oracle Smart View for Office arbeiten*.

Zusätzliche Informationen zum Durchführen von dynamischen Berechnungen finden Sie unter Richtlinien und Hinweise in der Dokumentation *Mit Oracle Smart View for Office arbeiten*.

### Tutorials

Tutorials enthalten Anleitungen mit sequenzierten Videos und entsprechender Dokumentation, damit Sie sich mit einem Thema vertraut machen können.

| Ihr Ziel | Zugehöriges Tutorial |
|---|---|
| In diesem Tutorial erfahren Sie, wie Sie bei der Ad-hoc-Analyse dynamische Berechnungen mit Elementformeln ausführen. Sie können mit der dynamischen Berechnung im Web oder in Smart View arbeiten. |  Dynamische Berechnungen in Cloud EPM ausführen |

# Auf Ad-hoc-Raster zugreifen

Öffnen Sie ein Ad-hoc-Raster, um Ihre Ansicht zu personalisieren und Daten in einem Formular zu analysieren.

Sie können auf das Ad-hoc-Raster über ein Standalone-Formular oder über ein Formular innerhalb eines Dashboards zugreifen. Ein Ad-hoc-Raster, das über ein Dashboard oder ein Formular geöffnet wird, öffnet sich in einem dynamischen Tab.

So greifen Sie auf gespeicherte Ad-hoc-Raster zu:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Daten**.

   In Ad-hoc-Rastern auf der Listenseite **Dateneingabe** wird das Symbol "Ad-hoc-Raster"  angezeigt.

2. Klicken Sie auf den Namen des Ad-hoc-Rasters.

Um einen Ad-hoc-Vorgang für ein Standalone-Formular durchzuführen, öffnen Sie das Formular, und klicken Sie auf **Aktionen**, **Analysieren**.

So führen Sie eine Ad-hoc-Aktion für ein Formular in einem Dashboard aus:

- Maximieren Sie das Dashboard-Formular für Formulare in Dashboard 1.0-Dashboards, sodass es den Workspace ausfüllt. Klicken Sie auf **Aktionen**, **Analysieren**. Sie können alternativ mit der rechten Maustaste auf die Zelle klicken, die Sie analysieren möchten, und **Zelle analysieren** auswählen, um die Ad-hoc-Analyse in einer dynamischen Registerkarte zu öffnen.
- Klicken Sie für Formulare in Dashboard 2.0-Dashboards mit der rechten Maustaste auf die Zelle, die Sie analysieren möchten, und wählen Sie **Zelle analysieren** aus, um die Ad-hoc-Analyse in einer dynamischen Registerkarte zu öffnen.

# Ad-hoc-Raster entwerfen

Passen Sie Ihre Ad-hoc-Raster so an, dass Sie schnell auf die relevanten Daten zugreifen können.

Mit benutzerfreundlichen Funktionen können Sie die Datensegmente im Fokus entwerfen und verfeinern.

**Tabelle 19-2 Ad-hoc-Raster mit diesen Funktionen anpassen**

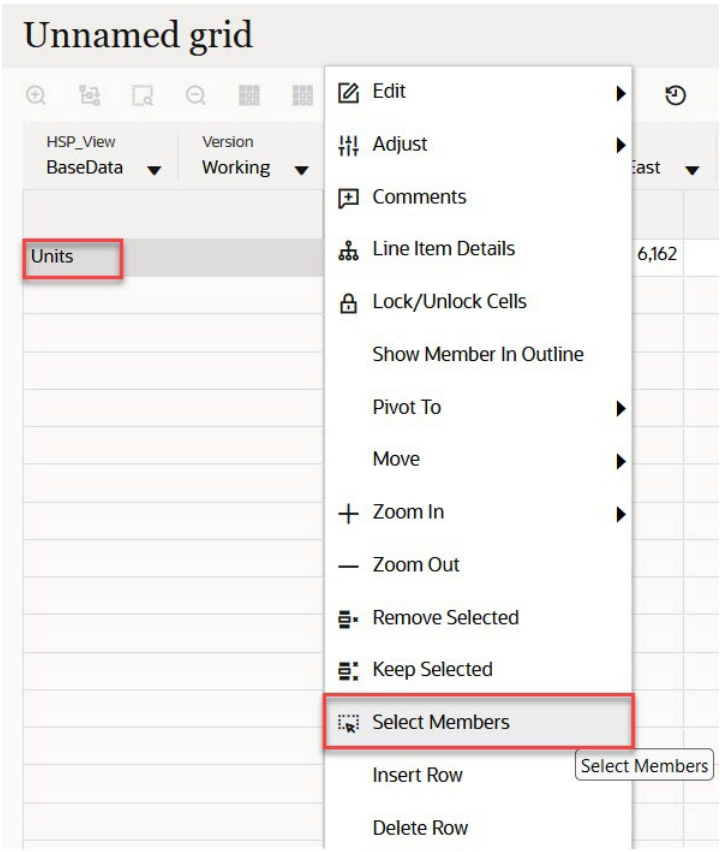
| Ihr Ziel | Zugehöriges Thema |
|---|---|
| Daten für die Bearbeitung verfeinern | Elementauswahl in Ad-hoc-Rastern öffnen |
| Dimensionen aus einer Achse in eine andere verschieben | Dimensionen pivotieren |
| Optionen festlegen, beispielsweise für den Einzug von Ebenen der Elementhierarchie | Eigenschaften für Ad-hoc-Raster festlegen |
| Logik zur Berechnung von Zellendaten definieren | Informationen zum Verwenden von Positionsdetails |

## Elementauswahl in Ad-hoc-Rastern öffnen

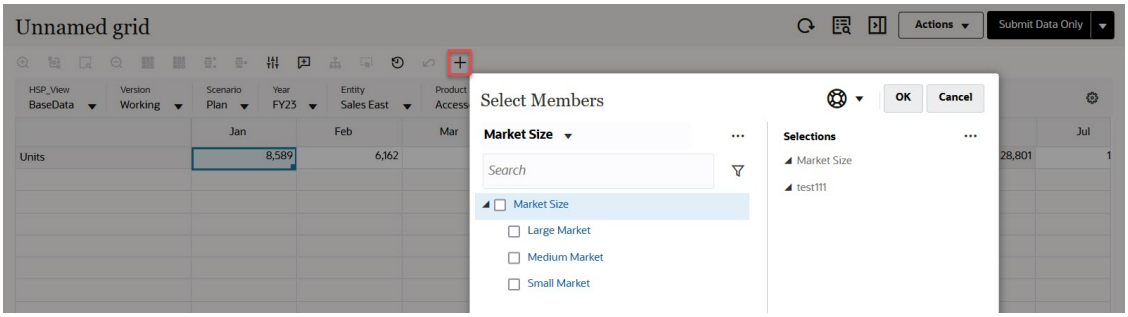
Beim Analysieren von Daten möchten Sie die Daten, mit denen Sie arbeiten, möglicherweise ändern. Durch das Auswählen von Elementen für den POV, Zeilen und Spalten können Sie die Daten, die Sie analysieren, schnell einrichten und ändern. Verwenden Sie die Elementauswahl, um Elemente in Ad-hoc-Rastern auszuwählen.

Mit der Elementauswahl können Sie die Benutzervariablen, Substitutionsvariablen und Attribute in der Ad-hoc-Rasterdefinition festlegen. So öffnen Sie die Elementauswahl aus einem Ad-hoc-Raster:

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Element, und wählen Sie **Elemente auswählen** aus.




Wenn Attribute verfügbar sind, klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol **Attribute einfügen**.




Sie können auch auf (POV-Einstellungen) klicken und **Elementauswahl** auswählen.

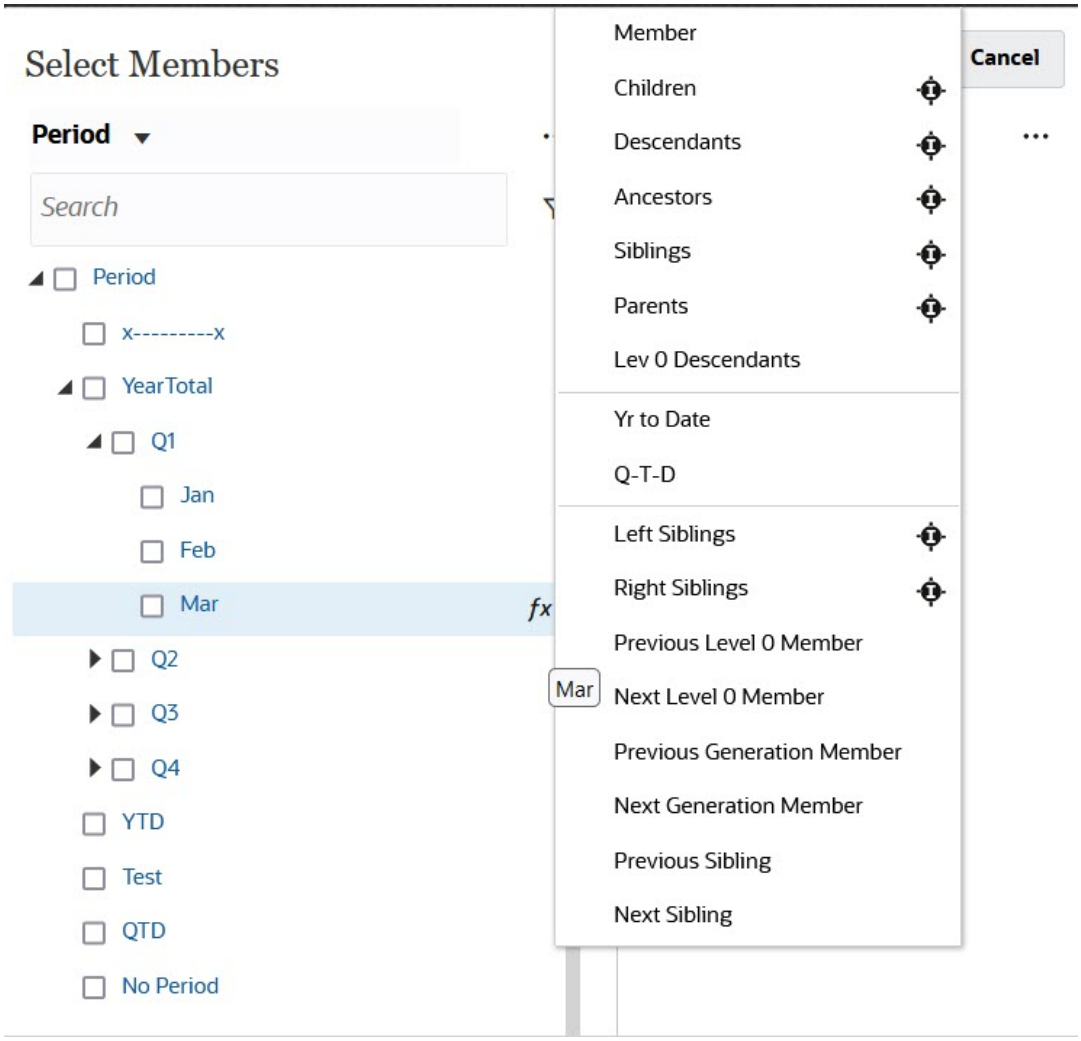
Weitere Informationen zur Verwendung der Elementauswahl finden Sie unter Elementauswahl verwenden.

## Kumulierte Periodenelemente auswählen

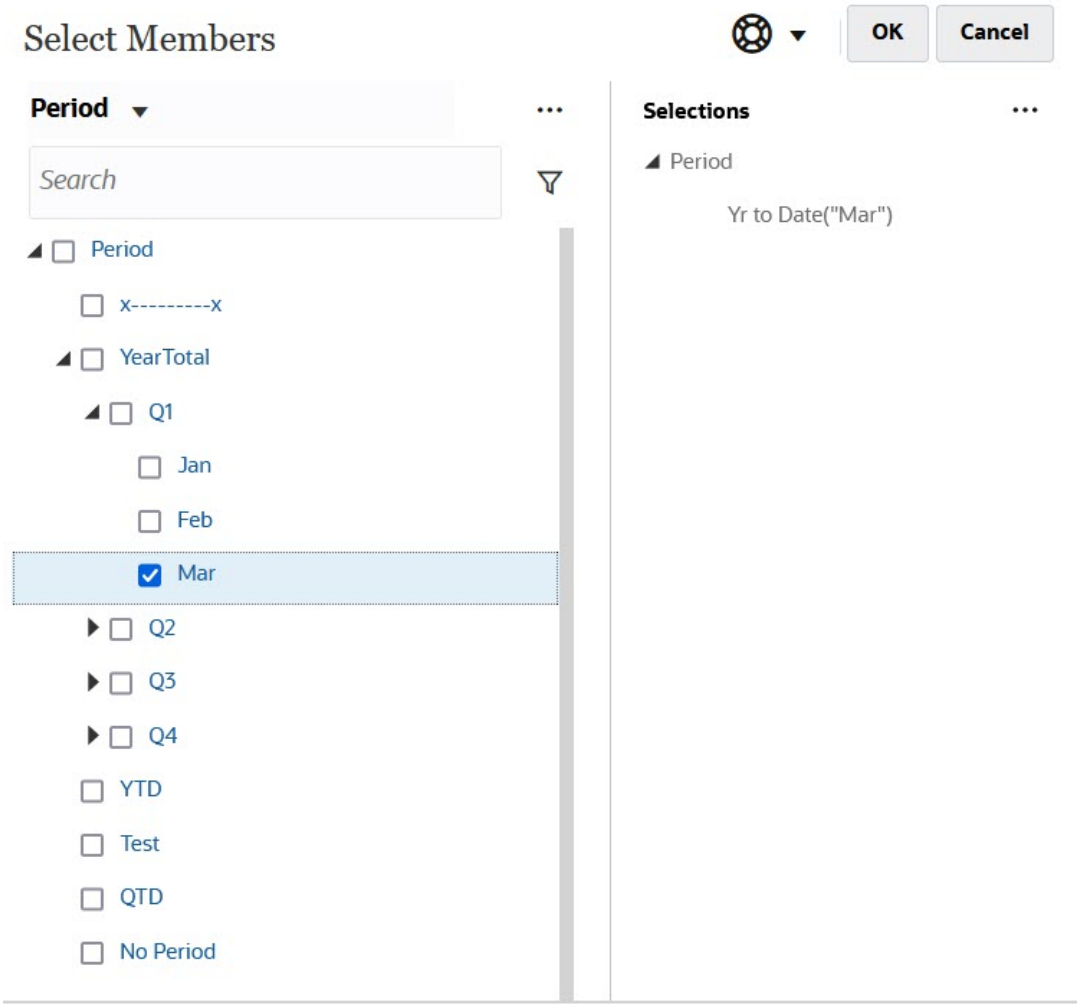
Wenn der Administrator Dynamic Time Series-Elemente für die Period-Dimension eingerichtet hat, können Sie Elemente auswählen, die kumulierte Daten anzeigen. Beispiel: Um Daten für kumulierte Ausgaben für das Jahr anzuzeigen, können Sie ein Dynamic Time Series-Element anzeigen, das Daten für Januar bis August enthält.

So wählen Sie Dynamic Time Series-Elemente aus:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Period-Dimension im Ad-hoc-Raster, und wählen Sie **Elementauswahl** aus.
2. Klicken Sie auf
   $f_x$
   (Funktionsauswahl) neben einem Element, um verfügbare Zeitreihenelemente anzuzeigen, z.B. "Quartal kumuliert".




3. Wählen Sie ein Zeitreihenelement aus der Liste aus. Wenn Sie wie in diesem Beispiel **März** und **Jahr kumuliert** auswählen, wird **Jahr kumuliert("Mrz")** zum Bereich **Auswahl** hinzugefügt.

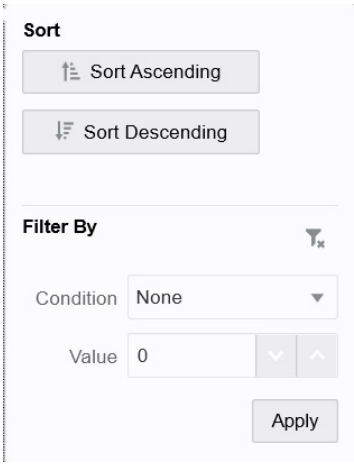



4. Klicken Sie auf **OK**.

Weitere Informationen zur Elementauswahl finden Sie unter Elementauswahl verwenden.

## Spaltenelemente filtern

Mit leistungsstarken Filteroptionen können Sie die Anzeige von Spaltenelementen im Ad-hoc-Raster steuern. Bewegen Sie den Mauszeiger über den Spaltennamen, klicken Sie auf das Trichtersymbol rechts neben dem Spaltennamen, und wählen Sie eine Aktion aus.




Mit den Optionen unter **Sortieren** können Sie in auf- oder absteigender Reihenfolge sortieren und die Elementhierarchie ignorieren. Mit den Optionen unter **Filtern nach** können Sie nach **Bedingung** (z.B. "Größer als" oder "Kleiner als") oder nach einem **Wert** filtern. Um Sortier- und Filteroptionen zu entfernen, klicken Sie auf



(Filter entfernen).

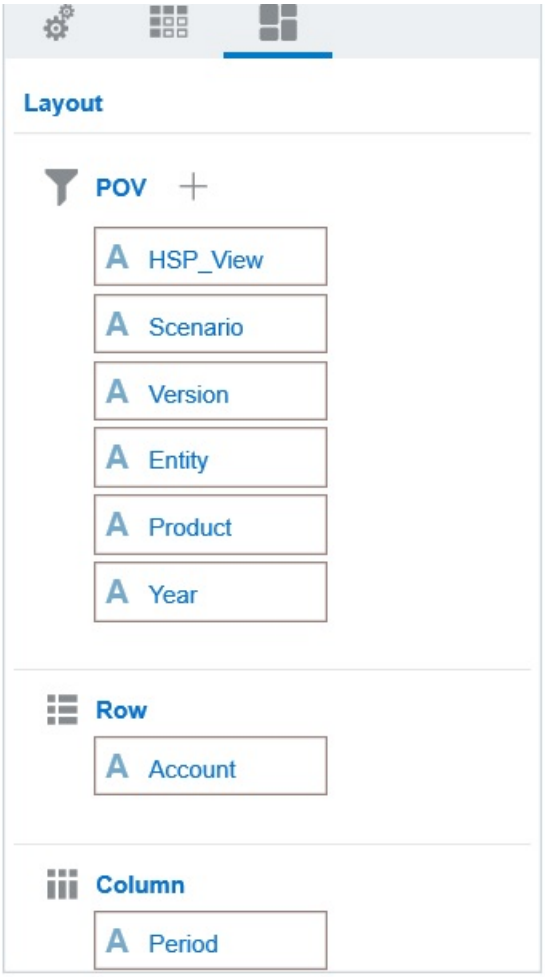
## Dimensionen pivotieren

Wenn Sie eine Dimension pivotieren, ändert sich die Ausrichtung der Daten im Raster, sodass Sie die Daten aus einem anderen Blickwinkel anzeigen oder ein Slice-and-Dice ausführen können.

Sie pivotieren eine Dimension, indem Sie diese von einer Achse auf eine andere ziehen.

Beispiele:

- Ziehen Sie eine Dimension aus einer Zeile in eine Spalte oder aus einer Spalte in eine Zeile.
- Verschieben Sie eine Dimension zwischen dem POV und einer Zeile oder Spalte.
- Sortieren Sie die Elemente neu, indem Sie sie auf dieselbe Achse ziehen.
- Ziehen Sie Dimensionen in die Registerkarte **Layout** im **Bereich "Eigenschaften"**, oder ziehen Sie sie aus dieser Registerkarte:




Eine einzelne Dimension muss auf der Zeilen- und auf der Spaltenachse vorhanden sein. Die letzte verbleibende Dimension in einer Zeile oder Spalte kann nicht pivotiert werden.

## Informationen zu gemeinsamen Elementen

Ein gemeinsames Element teilt Speicherplatz mit einem anderen gleichnamigen Element und verhindert so, dass Elemente, die in einem Cube mehrfach vorhanden sind, wiederholt berechnet werden. Gemeinsame Elemente sind für Entity-, Account- und Custom-Dimensionen verfügbar.

Beim gemeinsamen Verwenden von Elementen sind alternative Aggregationsstrukturen innerhalb einer Anwendung möglich. Damit ein Administrator ein gemeinsames Element erstellen kann, muss ein Basiselement vorhanden sein. Administratoren können mehrere gemeinsame Elemente für das Basismitglied erstellen. Das Basiselement muss stets vor seinen gemeinsamen Elementen (von oben nach unten) angezeigt werden.

Sie können einen Drilldown für gemeinsame Elemente in einem Ad-hoc-Raster durchführen, jedoch muss dazu zunächst ein Administrator die Systemeinstellung **Drilldown für gemeinsame Elemente in Ad-hoc-Formularen zulassen** aktivieren.

Gemeinsame Elemente werden genauso wie Basiselemente in der Dimensionshierarchie für die Elementauswahl in Oracle Smart View for Office angezeigt.

# Gemeinsame Elemente vergrößern

Gemeinsame Elemente werden in Ad-hoc-Rastern unterstützt und das System erkennt, ob es sich bei einem Element um ein Basiselement oder ein gemeinsames Element handelt. Wenn Ihr Administrator die Anwendungseinstellung **Drilldown für gemeinsame Elemente in Ad-hoc-Formularen zulassen** aktiviert, wird das Vergrößern gemeinsamer Elemente unterstützt. In diesem Fall entspricht das Vergrößern gemeinsamer Elemente dem Vergrößern der entsprechenden Basiselemente. Sie können gemeinsame Elemente jeweils auf einer Ebene gleichzeitig vergrößern.

Wenn Ihr Administrator die Anwendungseinstellung **Drill zu allen Ebenen in Basis** aktiviert, können Sie mit den Vergrößerungsoptionen **Alle Ebenen** und **Unterste Ebene** nicht nur die gemeinsamen Elemente, sondern Elemente auf allen Ebenen oder nur den unteren Ebenen innerhalb der Basishierarchie vergrößern.

### Beispiel für das Vergrößern eines gemeinsamen Elements

In diesem Beispiel werden die Ergebnisse beschrieben, die Sie sehen, wenn **Drilldown für gemeinsame Elemente in Ad-hoc-Formularen zulassen** auf **Ja** gesetzt ist und die Option **Drill zu allen Ebenen in Basis** aktiviert ist.

Abbildung 1 zeigt drei Hierarchien unter der Entity-Dimension. In der Hierarchie `entity_10` stammen alle Elemente von `entity_10` ab. In der Hierarchie `entity_12` stammen alle Elemente von `entity_12` ab. In der Hierarchie `entity_14` gibt es abhängige Elemente von `entity_14` sowie die gemeinsamen Elemente `entity_10` und `entity_12`. Die gemeinsamen Elemente umfassen ihre abhängigen Elemente.

**Figure 19-1 Entity-Dimension mit Anzeige ihrer Hierarchien**

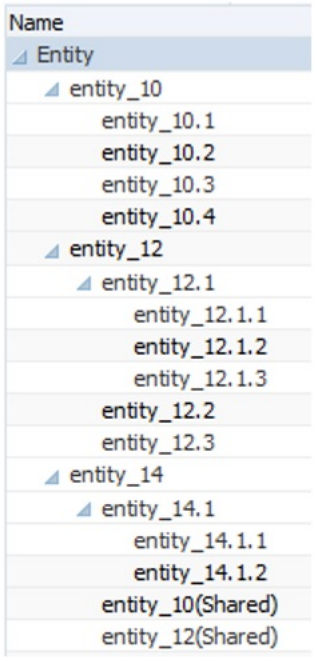


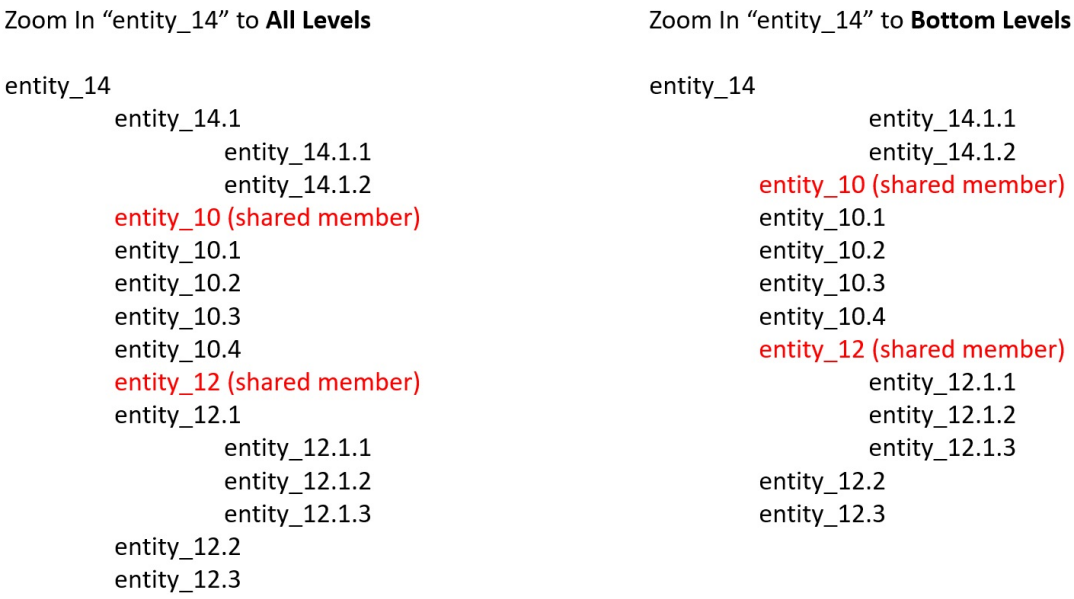

Abbildung 2 zeigt den Unterschied beim Vergrößern von `entity_14`:

- Befehl zum Vergrößern auf alle Ebenen verwenden

- Befehl zum Vergrößern auf die unterste Ebene verwenden

In beiden Fällen ist in Oracle Smart View for Office, **Elementoptionen** die Option **Vorgängerposition** auf **Oben** gesetzt.

**Figure 19-2 Ergebnisse des Vergrößerns für entity_14 mit "Vorgängerposition"=Oben**




> **Note:**
>
> In einer Anwendung im nativen Modus können Sie die im Beispiel für das Vergrößern auf alle Ebenen gezeigten Ergebnisse erreichen, wenn **Drilldown für gemeinsame Elemente in Ad-hoc-Formularen zulassen** auf **Ja** gesetzt ist und die Option **Drill zu allen Ebenen in Basis** deaktiviert ist. Sie müssen jedoch jeweils eine Ebene für die gemeinsamen Elemente vergrößern, bis Sie die unterste Ebene jeder Hierarchie erreicht haben. Sie können nicht direkt auf die unterste Ebene der gemeinsamen Elemente vergrößern.

# Eigenschaften für Ad-hoc-Raster festlegen

Sie können die Anzeige und das Verhalten von Ad-hoc-Rastern steuern, indem Sie Ihre Voreinstellungen im **Bereich "Eigenschaften"** festlegen.

### Allgemeine Ad-hoc-Eigenschaften festlegen

So legen Sie allgemeine Ad-hoc-Optionen fest:

1. Klicken Sie in einem Ad-hoc-Raster auf das Symbol **Bereich "Eigenschaften"**

   und dann auf **Allgemein**.
2. Legen Sie unter **Raster** die folgenden Optionen fest:

- **Name**
- **Beschreibung**
- **Cube**
- Wählen Sie für die Anzeige des Elementlabels eine der folgenden Optionen aus:
  - **Nur eindeutiger Elementname**
  - **Elementname oder Alias**
- **Aliastabelle**

### Ad-hoc-Benutzeroptionen festlegen

So legen Sie Ad-hoc-Benutzeroptionen fest:

1. Klicken Sie in einem Ad-hoc-Raster auf das Symbol **Bereich "Eigenschaften"**
   
   und dann auf **Ad-hoc-Optionen**.
2. Legen Sie unter **Raster** fest, wie Elemente angezeigt werden:
   - **Elementinklusion**:
     - **Auswahl einschließen**: Wählen Sie **Ja** aus, um sowohl das ausgewählte Element als auch die Elemente anzuzeigen, die als Ergebnis des Vorgangs abgerufen wurden. Beispiel: Wenn Sie das ausgewählte Element "Qtr1" vergrößern, werden Daten für Quartal 1, also Januar, Februar und März, angezeigt
     - **Innerhalb der ausgewählten Gruppe**: Wählen Sie **Ja** aus, um einen Vorgang (z.B. Zoom) nur für die ausgewählte Elementgruppe auszuführen und nicht ausgewählte Zellen unverändert zu lassen. Diese Einstellung empfiehlt sich nur, wenn das Raster mindestens zwei Dimensionen (nach unten als Zeilen oder quer als Spalten) enthält. Diese Option gilt für **Zoom**, **Behalten** und **Entfernen**.
   - **Vergrößern**: Wählen Sie die Ebene für die Vergrößerung aus:
     - **Nächste Ebene**: Rufen Sie Daten für die untergeordneten Elemente der ausgewählten Elemente ab.
     - **Alle Ebenen**: Rufen Sie Daten für alle Nachfolger der ausgewählten Elemente ab.
     - **Unterste Ebene**: Rufen Sie Daten für die unterste Ebene von Elementen in einer Dimension ab.
   - **Vorgängerposition**: Mit dieser Option wird festgelegt, wie Vorgänger in der Hierarchie angezeigt werden:
     - **Oben**: Zeigen Sie Elementhierarchien von der obersten zur untersten Ebene sortiert an.
     - **Unten**: Zeigen Sie Elementhierarchien von der untersten zur obersten Ebene sortiert an.
   - **Einzug**: Mit dieser Option wird der Einzug für Ebenen der Elementhierarchie festgelegt.
     - **Kein**: Mit dieser Option werden keine Elemente eingerückt.
     - **Unterelemente**: Mit dieser Option werden Nachfolger eingerückt. Vorgänger sind in der Spalte linksbündig ausgerichtet.
     - **Summen**: Vorgängerelemente werden eingerückt. Abhängige Elemente sind in der Spalte linksbündig ausgerichtet.

- **Ohne Datenaktualisierung navigieren**: Wenn Sie **Nein** auswählen, wird die Performance beim Navigieren durch das Raster verbessert, z.B. beim Pivotieren und Zoomen. Klicken Sie einfach auf **Aktualisieren**, wenn Sie die Daten aktualisieren möchten. (Wenn Sie für diese Option **Ja** auswählen, werden die Daten beim Arbeiten in einem Ad-hoc-Raster aktualisiert.)

3. Unter **Unterdrückung** können Sie Optionen zum Unterdrücken von Elementen im Raster auswählen, um die Anzeige von Daten zu vereinfachen. Beispiel: Sie können Zeilen oder Spalten mit Nullwerten ausblenden.

   - **Nullwerte**:
     - **Keine**: Wählen Sie diese Option aus, um Zeilen und Spalten anzuzeigen, die nur Nullen enthalten.
     - **Zeile**: Wählen Sie diese Option aus, um Zeilen auszublenden, die nur Nullen enthalten.
     - **Spalte**: Wählen Sie diese Option aus, um Spalten auszublenden, die nur Nullen enthalten.
     - **Zeile und Spalte**: Wählen Sie diese Option aus, um Zeilen und Spalten auszublenden, die nur Nullen enthalten.
   - **Wiederholte Elemente**: Wählen Sie **Ja** aus, um Zeilen auszublenden, die wiederholte Elementnamen enthalten, unabhängig von der Rasterausrichtung
   - **Fehlende Daten**: Wählen Sie diese Option aus, um Zeilen oder Spalten auszublenden, die Nullen oder keine Daten enthalten:
     - **Keine**: Zeigen Sie Zeilen und Spalten mit Nullen oder ohne Daten an.
     - **Zeile**: Blenden Sie Zeilen mit Nullen oder ohne Daten aus.
     - **Spalte**: Blenden Sie Spalten mit Nullen oder ohne Daten aus.
     - **Zeile und Spalte**: Blenden Sie Zeilen und Spalten mit Nullen oder ohne Daten aus.
   - **Fehlende Blöcke in Zeilen**: Wählen Sie **Ja** aus, um Zellenblöcke in Zeilen auszublenden, die keine Daten enthalten.
   - **Kein Zugriff**: Wählen Sie diese Option aus, um Zeilen oder Spalten auszublenden, auf die Sie keinen Zugriff haben:
     - **Keine**: Zeigen Sie Zeilen oder Spalten an, auf die Sie keinen Zugriff haben.
     - **Zeile**: Blenden Sie Zeilen aus, auf die Sie keinen Zugriff haben.
     - **Spalte**: Blenden Sie Spalten aus, auf die Sie keinen Zugriff haben.
     - **Zeile und Spalte**: Blenden Sie Zeilen und Spalten aus, auf die Sie keinen Zugriff haben.

   > **Hinweis:**
   >
   > Wenn Ihnen beim Öffnen eines Ad-hoc-Rasters der Fehler angezeigt wird, dass das Ad-hoc-Raster nicht geöffnet werden kann, da keine gültigen Datenzeilen vorhanden sind, heben Sie die Auswahl der Optionen unter **Unterdrückung** auf.

4. Legen Sie für die Dezimalstellenanzahl die Mindest- und Höchstanzahl der Dezimalstellen fest, die in einer Zelle für **Währungswerte**, **Nicht-Währungswerte** und **Prozentwerte** angezeigt werden sollen. Beispiel: Wenn Sie bei einem Zellenwert von 100 für die Einstellung **Minimum** der Dezimalstellen "2" auswählen, wird der Wert als "100,00"

angezeigt. Wenn Sie als Maximum der Dezimalstellen "3" auswählen und der Zellenwert "100,12345" lautet, wird der Wert als "100,123" angezeigt. Wählen Sie **Dezimalstelleneinstellung des Currency-Elements verwenden** aus, um die Dezimalstelleneinstellung des **Currency**-Elements anzuwenden.

5. Legen Sie unter **Ersetzen** Labels fest, die für Zellen angezeigt werden sollen, in denen Daten fehlen, für die Sie über keine Zugriffsberechtigung zur Anzeige verfügen oder die ungültige Daten enthalten:
   - **Keine Daten**: Geben Sie den Text ein, der für Zellen mit dem Wert "#Missing" oder "#NoData" angezeigt werden soll.
   - **Kein Zugriff**: Geben Sie den Text ein, der für Zellen angezeigt werden soll, für die Sie über keine Zugriffsberechtigung verfügen.
   - **Wert Null (0) übergeben**: Wählen Sie **Ja** aus, wenn Sie "#NumericZero" als Text für die Ersetzungsoption **Keine Daten** oder **Kein Zugriff** angegeben haben und Nullen an die Anwendung übergeben werden sollen.
6. Klicken Sie auf **Aktualisieren**.

### Layoutoptionen festlegen

In der Registerkarte **Layout** können Sie Attribute entfernen, die innerhalb des Ad-hoc-Rasters verwendet werden. Dies ist die einzige Stelle, an der Attribute aus dem Raster entfernt werden können.

So legen Sie Layoutoptionen für Ad-hoc-Raster fest:

1. Klicken Sie in einem Ad-hoc-Raster auf das Symbol **Bereich "Eigenschaften"**
   
   und anschließend auf **Layout**.
2. Informationen finden Sie unter Dimensionen pivotieren.

# Tastenkombinationen und Befehle für die schnelle Dateneingabe für Ad-hoc-Raster

### Tastenkombinationen

Mit den folgenden Tastenkombinationen können Sie schnell in einem Ad-hoc-Raster navigieren:

| Taste oder Tastenkombination | Ergebnis |
|---|---|
| Registerkarte | Wechselt zur nächsten Zelle in der Zeile. Wenn der Fokus auf der letzten Zelle einer Zeile liegt, wechseln Sie mit der TAB-TASTE in die erste Zelle der nächsten Zeile. |
| UMSCHALT+TAB-TASTE | Wechselt zur vorherigen Zelle in der Zeile. Wenn der Fokus auf der ersten Zelle einer Zeile liegt, wechseln Sie mit UMSCHALT+TAB-TASTE in die letzte Zelle der vorherigen Zeile. |
| NACH-OBEN/NACH-UNTEN | Wechselt innerhalb derselben Spalte nach oben in die vorherige Zeile bzw. nach unten in die nächste Zeile. |
| NACH-RECHTS/NACH-LINKS | Wechselt zur nächsten bzw. vorherigen Zelle in der Zeile. |
| STRG+POS1 | Wechselt zur ersten Zelle des Rasters. |
| UMSCHALT+ENDE | Wechselt zur letzten Zelle der ersten Zeile des Rasters. |

| Taste oder Tastenkombination | Ergebnis |
|---|---|
| STRG+ENDE | Wechselt zur letzten Zelle des Rasters. |
| STRG+NACH-RECHTS | Wechselt zur letzten Zelle der aktuellen Zeile. |
| STRG+NACH-LINKS | Wechselt zur ersten Zelle der aktuellen Zeile. |
| UMSCHALT+LEERTASTE | Wählt die Zeile aus. |
| STRG+LEERTASTE | Wählt die Spalte aus. |
| STRG+NACH-OBEN | Wechselt zur obersten Zeile der Spalte. |
| STRG+NACH-UNTEN | Wechselt zur untersten Zeile der Spalte. |
| STRG+UMSCHALT+NACH-OBEN | Markiert die Zellen in der Spalte ab der aktuellen Zelle bis zur obersten Zeile der Spalte. |
| STRG+UMSCHALT+NACH-UNTEN | Markiert die Zellen in der Spalte ab der aktuellen Zelle bis zur untersten Zeile der Spalte. |
| UMSCHALT+NACH-LINKS | Markiert bei jedem Drücken auf NACH-LINKS eine Zelle links neben der aktuellen Zelle in der Zeile, bis der Beginn der Zeile erreicht ist. |
| UMSCHALT+NACH-RECHTS | Markiert bei jedem Drücken auf NACH-RECHTS eine Zelle rechts neben der aktuellen Zelle in der Zeile, bis das Ende der Zeile erreicht ist. |
| UMSCHALT+NACH-OBEN | Markiert bei jedem Drücken auf NACH-OBEN eine Zelle oberhalb der aktuellen Zelle in der Spalte, bis der Beginn der Spalte erreicht ist. |
| UMSCHALT+NACH-UNTEN | Markiert bei jedem Drücken auf NACH-UNTEN eine Zelle unterhalb der aktuellen Zelle in der Spalte, bis das Ende der Spalte erreicht ist. |
| UMSCHALT+KLICKEN | Markiert mehrere Zellen, wenn Sie die UMSCHALTTASTE gedrückt halten und mit der Maus Zellen aus verschiedenen Spalten oder Zeilen im Raster auswählen. |

### Befehle zur schnellen Dateneingabe

Mit den folgenden Shortcuts können Sie Daten in Ad-hoc-Raster schnell eingeben. Drücken Sie die jeweilige Buchstaben- oder Symboltaste und danach die EINGABETASTE oder TAB-TASTE.

| Tasten oder Symbol | Ergebnis | Beispiel |
|---|---|---|
| K | Gibt den Wert als Tausenderwert ein. | Geben Sie `5K` ein, um 5.000 zu erhalten. |
| M | Gibt den Wert als Millionenwert ein. | Geben Sie `5M` ein, um 5.000.000 zu erhalten. |
| Add oder + | Addiert eine Zahl zum Zellenwert. | Wenn Sie bei einem Zellenwert von 100 `Add10` nach 100 eingeben, erhalten Sie 110. |
| / | Dividiert den Zellenwert durch eine Zahl. | Wenn Sie bei einem Zellenwert von 100 `/2` nach 100 eingeben, erhalten Sie 50. |
| Sub oder ~ | Subtrahiert eine Zahl vom Zellenwert. | Wenn Sie bei einem Zellenwert von 100 `Sub10` nach 100 eingeben, erhalten Sie 90. |
| Percent oder per | Multipliziert den Zellenwert mit dem von Ihnen eingegebenen Prozentsatz. | Wenn Sie bei einem Zellenwert von 100 `per10` nach 100 eingeben, erhalten Sie 10 % vom aktuellen Zellenwert, also 10. |

| Tasten oder Symbol | Ergebnis | Beispiel |
|---|---|---|
| Increase oder inc | Erhöht den Zellenwert um den von Ihnen eingegebenen Prozentsatz. | Wenn Sie bei einem Zellenwert von 200 `inc10` nach 200 eingeben, wird der Zellenwert um 10 % von 200 (20) auf 220 erhöht. |
| Decrease oder dec | Verringert den Zellenwert um den von Ihnen eingegebenen Prozentsatz. | Wenn Sie bei einem Zellenwert von 200 `dec10` nach 200 eingeben, wird der Zellenwert um 10 % von 200 (20) auf 180 gesenkt. |
| Power oder pow | Ändert den Zellenwert in die Zahl, die als Exponent hinzugefügt wird. | Wenn Sie bei einem Zellenwert von 100 `pow2` nach 100 eingeben, wird der Zellenwert mit dem Exponenten 2 multipliziert, und Sie erhalten 10.000. |
| gr | Erhöht einen Zellenwert um einen Prozentsatz. | Wenn Sie bei einem Zellenwert von 200 `gr50` nach 200 eingeben, wird der Zellenwert um 100 auf 300 erhöht. |

# Regeln auf Ad-hoc-Raster anwenden

Nachdem Sie neue oder geänderte Daten weitergeleitet haben, können Sie Geschäftsregeln ausführen, um die Daten zu berechnen.

So wenden Sie eine Regel an:

1. Öffnen Sie ein Ad-hoc-Raster.
2. Klicken Sie auf **Regeln** .
3. Wenn ein Runtime Prompt angezeigt wird, geben Sie die erforderlichen Informationen ein bzw. wählen Sie sie aus, und klicken Sie auf **Starten**.

   Wenn die Regel erfolgreich ausgeführt wird, wird eine Nachricht angezeigt, und die Daten werden aktualisiert.

# Kommentare und Anhänge hinzufügen

Um Daten zu erläutern oder Hintergrundinformationen anzugeben, können Sie einer Zelle Kommentare und Anhänge hinzufügen

Folgende Anhangsdateitypen sind gültig:

- Zulässige Bildtypen: `.jpg`, `.gif`, `.png`, `.7z`
- Zulässige Nicht-Bildtypen: `.csv`, `.xls`, `.xlsx`, `.txt`, `.zip`, `.jlf`, `.doc`, `.docx`, `.ppt`, `.pptx`, `.rtf`, `.pdf`, `.gdoc`, `.gsheet`, `.gslides`, `.msg`

So fügen Sie einen Kommentar oder Anhang hinzu:

1. Klicken Sie in eine Zelle, und wählen Sie anschließend
   (Kommentare) aus.

2. Geben Sie den Kommentar ein. Klicken Sie zum Anhängen einer Datei auf



(Anhang hinzufügen), und navigieren Sie zu der Datei.

3. Klicken Sie auf **Aktivieren**.
Ein blaues Dreieck in der oberen rechten Ecke der Zelle weist auf das Vorhandensein eines Kommentars oder Anhangs hin. Um einen Kommentar zu lesen oder einen Anhang anzuzeigen, führen Sie Schritt 1 aus.

> **Hinweis:**
>
> In Forms 2.0 wird das Hinzufügen von Kommentaren oder Anhängen zu Formelzellen nicht unterstützt.

# Werte anpassen

Sie können schnell Zellenwerte in einem Ad-hoc-Raster anpassen.

So passen Sie den Wert einer Zelle an:

1. Klicken Sie in die Zelle.
2. Klicken Sie auf **Anpassen**



.

3. Geben Sie unter **Anpassen um** einen positiven, einen negativen oder einen Prozentwert ein, und klicken Sie auf **OK**.

# Informationen zum Verwenden von Positionsdetails

Um Logik in die Berechnung eines Zellenwertes einzubauen, können Sie die in die Anwendung integrierte Berechnungsfunktion "Positionsdetails" verwenden.

> **Hinweis:**
>
> "Positionsdetails" ersetzt "Bestätigungsdetails". Es gibt keinen funktionellen Unterschied. Ein Detail kann auf Zellebene oder über mehrere Zellen in derselben Zeile hinzugefügt werden.

Mit Positionsdetails können Sie einen Zellenwert entwickeln und Ihre Annahmen zum Wert speichern. Beispiel: Sie können Positionsdetails für Stifte hinzufügen: Kugelschreiber, Füllhalter, Marker usw. Das Stift-Element kann dann die Gesamtsumme für alle Stifttypen anzeigen. Oder angenommen, Sie möchten Reisekosten für ein anstehendes Quartal planen und dafür eigene Logik verwenden. Dieses Beispiel zeigt, wie Sie Positionsdetails zum Planen von Reisekosten verwenden können. Die Details werden unter dem Raster angezeigt:

| | Jan |
|---|---|
| acc2 | 2850 |
| Air Fare | 2,400.00 |
| Customer Visits | 2.00 |
| Average Rate | 1,200.00 |
| Hotel | 450.00 |
| Number of Nights | 3.00 |
| Rate per Night | 150.00 |

Um Positionsdetails zu erstellen, klicken Sie auf einen Zeilenheader und anschließend auf 
(Positionsdetails). Klicken Sie auf den Abwärtspfeil oben in der Mitte des Rasters "Positionsdetails", um es auszublenden.

Informationen zu Positionsdetails:

- Sie können Text, Zahlen und Operatoren verwenden, um zu definieren, wie Daten berechnet werden.
- Bewegen Sie den Mauszeiger über eine Zelle, um zu prüfen, ob sie Positionsdetails enthält.
- Mit Positionsdetails werden keine Elemente zum Ad-hoc-Raster hinzugefügt, und die Struktur des Rasters wird nicht geändert.
- Sie benötigen Schreibberechtigung für Zellen, für die Sie Positionsdetails erstellen.
- Zum Schutz der Positionsdetails sind die aggregierten Werte in Zellen mit Positionsdetails schreibgeschützt.
- Sie können Positionsdetails nur zu Basiszeitperioden hinzufügen (Elemente der Ebene 0). Sie können Positionsdetails nicht zu Übersichtszeitperioden, wie z.B. Quartalen, hinzufügen.
- Sie können keine Bestätigungsdetails oder Positionsdetails für Formelzellen hinzufügen.
- Zahlen- und Dezimalstellenformatierungen werden im Fenster **Positionsdetails** nicht wiedergegeben.
- Die Reihenfolge von Operatoren folgt derselben Logik, die bei der Verarbeitung mehrerer Operatoren in einer komplexen Berechnung angewendet wird. Informationen finden Sie unter Reihenfolge der Positionsdetails.

# Positionsdetails hinzufügen

Über Positionsdetails können Sie festlegen, wie Detailelemente in Zellenwerten aggregiert werden.

Eine Einführung in Positionsdetails finden Sie unter Informationen zum Verwenden von Positionsdetails.

So arbeiten Sie mit Positionsdetails:

1. Klicken Sie auf einen Zeilenheader und anschließend auf

   (Positionsdetails).

2. Unter dem Ad-hoc-Raster wird ein neues Raster angezeigt. Fügen Sie in diesem Raster Zeilen mit der gewünschten Struktur hinzu.

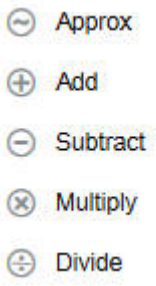
   Beispiel: Klicken Sie auf

   (Positionsdetail hinzufügen), **Untergeordnetes Element hinzufügen**, um eine Zeile direkt unterhalb der ausgewählten Zeile hinzuzufügen. Informationen finden Sie unter Mit der Struktur von Positionsdetails arbeiten.

3. Im Textfeld können Sie eine Beschreibung mit bis zu 1.500 Zeichen eingeben.

4. Klicken Sie auf das standardmäßige Pluszeichen neben jeder Zeile, und wählen Sie den Operator aus, um die mathematischen Beziehungen zwischen den Zeilen festzulegen. Wählen Sie einen der folgenden Operatoren aus:

5. Wenn Sie die Struktur der Positionsdetails erstellt haben, geben Sie die festzulegenden oder zu berechnenden Daten ein.

   Geben Sie Zahlen mit der gleichen Skalierung ein, die für das Formular eingerichtet wurde. Sie können Daten kopieren und in die Positionsdetails einfügen.

6. Klicken Sie auf **Übernehmen**.

   Die Werte werden dynamisch berechnet und aggregiert, bevor die Daten gespeichert werden.

> **Hinweis:**
>
> Das Hinzufügen von Bestätigungsdetails oder Positionsdetails für Formelzellen ist nicht zulässig.

Weitere Informationen finden Sie unter Mit der Struktur von Positionsdetails arbeiten.

## Mit der Struktur von Positionsdetails arbeiten

Erfahren Sie, wie Sie mit den Elementen in den Positionsdetails arbeiten.

So erstellen oder ändern Sie die Struktur von Positionsdetails:

1. Wählen Sie die Zeile aus, für die Sie Positionsdetails hinzufügen möchten, und klicken Sie auf



(Positionsdetails).

2. Klicken Sie auf



(Positionsdetail hinzufügen), und wählen Sie **Untergeordnetes Element hinzufügen** aus. Klicken Sie auf **Unbenannt**, und geben Sie einen Namen an.

3. Fügen Sie Zeilen für die gewünschte Struktur hinzu. Beispiel: Klicken Sie auf **Gleichgeordnetes Element hinzufügen** oder auf **Duplizieren**. Verwenden Sie die folgenden Optionen aus der Symbolleiste vor dem Raster **Positionsdetails**:

**Tabelle 19-3 Optionen für Positionsdetails**

| Option | Ergebnis |
|---|---|
|  | **Aktualisieren**: Aktualisiert das Raster "Positionsdetails". Klicken Sie auf **Ja**, um nicht gespeicherte Daten zu verwerfen. Andernfalls klicken Sie auf **Nein**. |
|  | **Positionsdetail hinzufügen**: Fügt ein unter- oder gleichgeordnetes Element unterhalb der ausgewählten Zelle hinzu. Sie können eine unbegrenzte Anzahl von untergeordneten Elementen hinzufügen, sollten aber die möglichen Auswirkungen auf die Performance bedenken. |
|  | **Hochstufen**: Verschiebt die ausgewählte Zeile auf die nächsthöhere Ebene. |
|  | **Herabstufen**: Verschiebt die ausgewählte Zeile auf die nächsttiefere Ebene. |
|  | **Nach oben verschieben**: Verschiebt die ausgewählte Zeile vor den gleichgeordneten Vorgänger. |
|  | **Nach unten verschieben**: Verschiebt die ausgewählte Zeile hinter den gleichgeordneten Nachfolger. |
|  | **Löschen**: Ermöglicht die Auswahl eines Löschvorgangs:<br>• **Zeile löschen** entfernt die ausgewählte Zeile.<br>• **Alle Zeilen löschen** entfernt alle Zeilen. |

4. Klicken Sie auf **Übernehmen**.

## Reihenfolge der Positionsdetails

Die Reihenfolge der Positionsdetails wirkt sich auf den gespeicherten Ergebniswert aus.

Ein Verständnis der Berechnungsreihenfolge hilft Ihnen, Positionsdetails richtig einzugeben. Positionsdetails nutzen die Berechnungsreihenfolge + (Addition), - (Subtraktion), * (Multiplikation) und / (Division). Ein einfaches Beispiel mit Einheiten mal Satz zeigt, wie Positionsdetails richtig eingegeben werden.

Informationen hierzu finden Sie unter Positionsdetails falsch eingeben und Positionsdetails richtig eingeben.

## Positionsdetails falsch eingeben

Dieses Beispiel zeigt die Reihenfolge der Zeilen in Positionsdetails, bei der falsche Werte generiert werden.

In der folgenden Tabelle ist der Satz auf den unären Operator + gesetzt. Daher muss die Berechnungsfolge zuerst den Satz hinzufügen und diesen dann mit der Einheit multiplizieren, was zu falschen Daten für Februar und März führt.

| | Jan | Feb | Mar |
|---|---|---|---|
| Rate + | 250 | 250 | 250 |
| Unit * | 10 | | |
| Total: | 2500 | 250 | 250 |

## Positionsdetails richtig eingeben

Dieses Beispiel zeigt die Reihenfolge der Positionsdetails, bei der richtige Werte generiert werden.

In der folgenden Tabelle lautet die Berechnungsreihenfolge Einheiten mal Satz, was die richtigen Werte ergibt.

Wenn Sie Positionsdetails hinzufügen, prüfen Sie die Reihenfolge der Zeilen, um sicherzustellen, dass richtige Werte berechnet und gespeichert werden.

| | Jan | Feb | Mar |
|---|---|---|---|
| Unit + | 10 | | |
| Rate * | 250 | 250 | 250 |
| Total: | 2500 | | |

## Summieren, wenn die Zellen für Positionsdetails leer sind

Wenn eine Zelle in den Positionsdetails leer ist, wird sie beim Aggregieren von Werten ignoriert (anstatt anzunehmen, dass eine leere Zelle null bedeutet).

Beispiel: Sie definieren die Positionsdetails zum Berechnen des Tagessatzes eines Schulungsleiters: 250 USD multipliziert mit der Anzahl von Tagen pro Monat, an denen der Schulungsleiter eingesetzt werden soll (4 Tage im Januar und kein Tag im Februar). Die Gesamtsumme für Februar beträgt 250 USD, auch wenn der Schulungsleiter im Februar nicht eingesetzt werden soll.

| | Jan | Feb |
|---|---|---|
| Instructor | 1000 | 250 |
| Rate + | 250 | 250 |
| Days | 4 | |

Um die Gesamtsumme der mit dem Multiplikator * aggregierten Werte korrekt zu berechnen, wenn einige Zellen leer sind, lassen Sie die Zelle für den Satz leer, oder geben Sie in die Zelle für Tage eine Null ein, anstatt diese leer zu lassen. Hiermit wird der Satz (250) mit 0 (null) multipliziert, wodurch für Februar das Ergebnis null erzielt wird.

| | Jan | Feb |
|---|---|---|
| Instructor | 1000 | 0 |
| Rate + | 250 | 250 |
| Days | 4 | 0 |

# Ad-hoc-Raster drucken

Bei Bedarf können Sie Ad-hoc-Raster über die Druckfunktion des Browsers oder die Excel-Druckfunktion in Oracle Smart View for Office drucken.

Um mit einem Ad-hoc-Formular in Smart View zu arbeiten, öffnen Sie ein Formular, klicken Sie auf **Aktionen**, und wählen Sie **In Smart View öffnen** aus.

Informationen hierzu finden Sie unter Formulare und Ad-hoc-Raster über Webanwendungen öffnen in der Benutzerdokumentation *Oracle Smart View for Office 23.100*.

# Freiform-Ad-hoc verwenden

Wenn Sie mit den Dimensionen und Elementen Ihrer Datenbank vertraut sind, können Sie ein Freiform-Ad-hoc-Raster verwenden, indem Sie die Dimensions- und Elementnamen direkt in die Zellen eines Ad-hoc-Rasters eingeben.

Sie können weiterhin den POV, die Elementauswahl und andere Ad-hoc-Vorgänge in Freiformrastern verwenden.

**Richtlinien für Freiform-Ad-hoc-Raster**

Beachten Sie diese Richtlinien, wenn Sie in Freiform-Ad-hoc-Rastern arbeiten.

- Ein Raster muss mindestens über eine Zeilen- und eine Spaltendimension verfügen.
- Jede Zeilendimension kann nur Elemente einer Dimension enthalten. Jede Zeilendimension kann nur Elemente einer Dimension enthalten.
- Elemente einer Dimension können nur in *einer* der folgenden Regionen eingegeben werden:

  - In derselben Zeile
  - In derselben Spalte
- Stellen Sie Elementnamen, die Leerzeichen zwischen Wörtern enthalten, ein einfaches Anführungszeichen voran.
- Aliasnamen aus der aktuellen Aliastabelle sind in Freiformrastern zulässig, Aliasnamen aus anderen Aliastabellen werden jedoch als Kommentare behandelt.

20

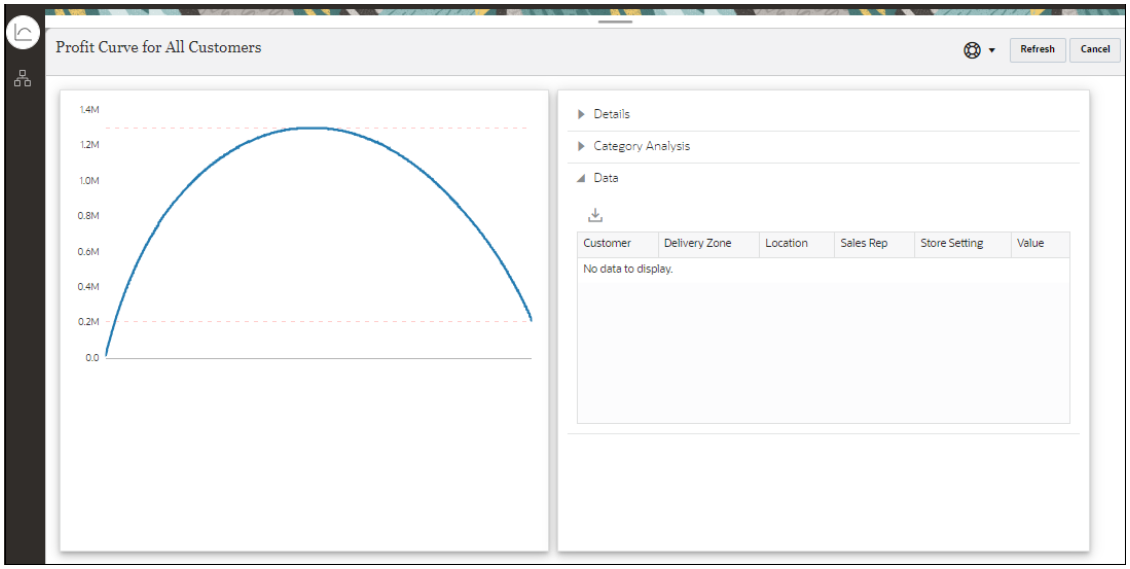
# Mit Gewinnkurven arbeiten

**Related Topics**

- Informationen zu Gewinnkurven
- Eingabeformulare für Gewinnkurven entwerfen
- Gewinnkurven erstellen
- Gewinnkurven verwalten
- Gewinnkurven generieren

## Informationen zu Gewinnkurven

Gewinnkurven sind eine grafische Darstellung von Daten und zeigen das Ausmaß, in dem eine Population-Dimension (z.B. "Customers" oder "Products") zur Gesamtrentabilität beiträgt (positiv oder negativ).




Gewinnkurven werden für Rentabilitätsanalysen verwendet. Sie ermöglichen eine vereinfachte Visualisierung großer Datenmengen. Sie können einen Teil der Gewinnkurve auswählen und eine Kategorienanalyse für ein ausgewähltes Attribut ausführen. Sie können auch das Snippet von Daten der Kategorienanalyse herunterladen. Weitere Informationen finden Sie unter Gewinnkurven generieren.

Beispiel: Eine Population-Dimension (z.B. "Customers" oder "Products") wird entlang der x-Achse der Gewinnkurve in absteigender Reihenfolge nach Gewinn angezeigt.

Bei den Kunden befindet sich der profitabelste Kunde ganz links und der am wenigsten profitable Kunde ganz rechts. Die y-Achse zeigt kumulierte Werte für die Account-Dimension an, z.B. den Nettogewinn. Der Gewinn des profitabelsten Kunden ist die erste Y-Darstellung. Die zweite y-Darstellung ist die Summe aus dem Gewinn des zweiten Kunden und dem Gewinn des ersten Kunden usw.

Der erste Teil der Kurve ist der steilste und zeigt die größte Gewinnzunahme. Mit dem Hinzufügen weniger profitabler Kunden zur Kurve flacht sie ab. Wenn die Profitabilität für den am wenigsten profitablen Kunden negativ ist, zeigt die Kurve nach unten.

> **Note:**
>
> Ebenso wie bei anderen Analysefunktionen von Enterprise Profitability and Cost Management können nahezu alle Benutzer Gewinnkurven generieren und anzeigen. Nur Administratoren und andere Benutzer mit ausreichendem Sicherheits-Provisioning können sie jedoch definieren.

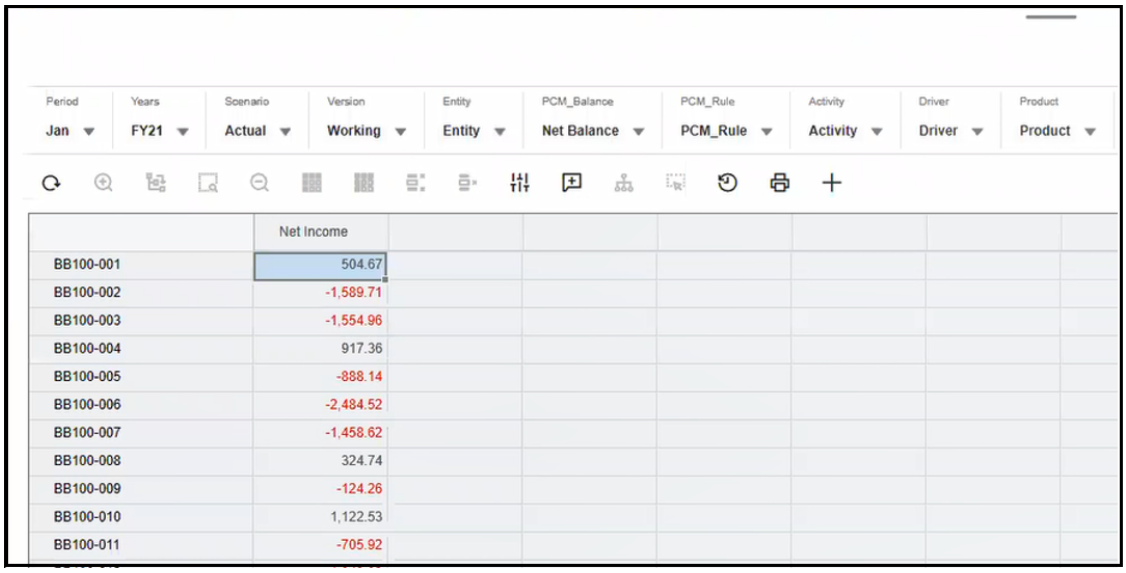
# Eingabeformulare für Gewinnkurven entwerfen

Wenn Sie ein Eingabeformular für eine Gewinnkurve entwerfen, benötigen Sie ein Dimensionselement der Population (z.B. Kunden) und eine Kennzahl (z.B. Nettoeinkommen). Damit wird eine Gewinnkurve mit den entsprechenden Werten generiert.

Sie können die Point of View-Dimensionen (Period, Year, Scenario und Version) in einem Eingabeformular ändern. Verwenden Sie bei Bedarf nur eine Produktgruppe oder eine andere Segmentierung, um mehrere Gewinnkurven zu erstellen (z.B. für Fahrräder und Zubehör nach Region). Sie können mehrere Gewinnkurventypen basierend auf diesen Segmentierungen erstellen.

> **Note:**
>
> Informationen zum Erstellen von Eingabeformularen finden Sie unter Formulare erstellen.

Beispiel: Im nachfolgenden Eingabeformular ist "Population" die Zeilendimension und "Net Income" die Spaltendimension.

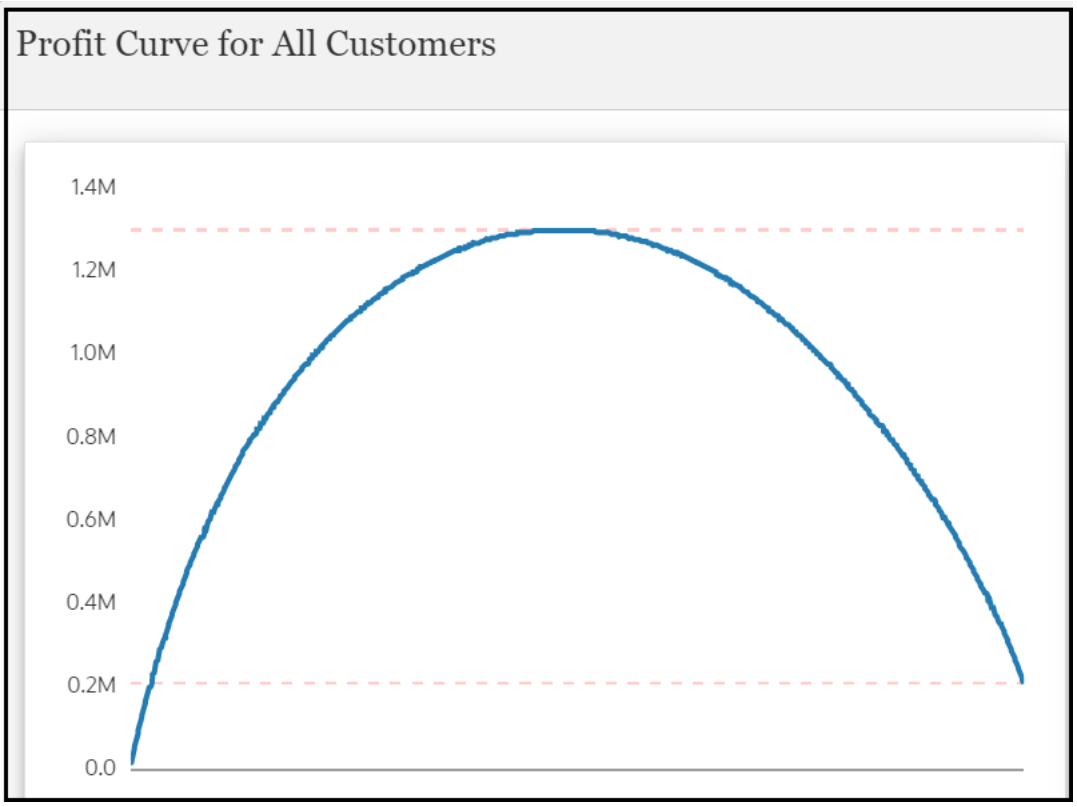


In diesem Beispiel sortiert die Gewinnkurve die Daten nach dem Wert für das Nettoeinkommen mit der höchsten Zahl in der ersten Zeile (dargestellt auf dem ganz linken Teil der Gewinnkurve). Hier generiert das Eingabeformular eine berechnete Spalte, in der die Werte für das Nettoeinkommen kumuliert werden. Diese kumulierten Werte werden auf der Gewinnkurve dargestellt.

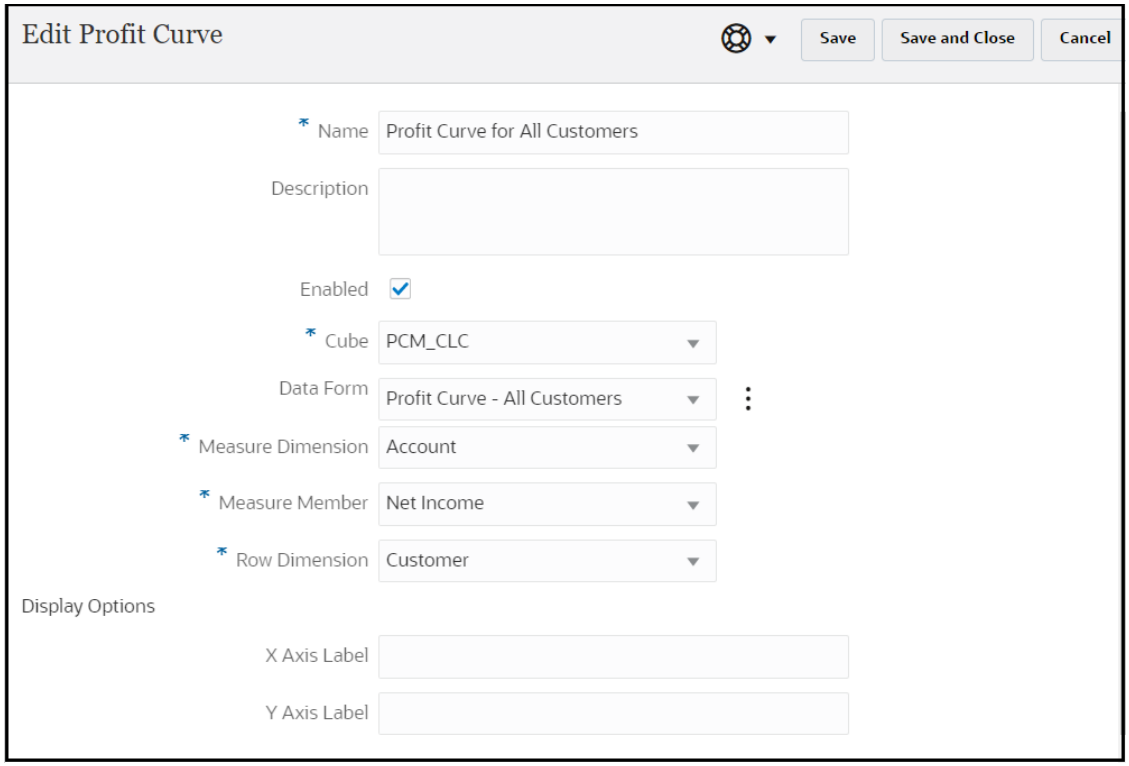
Wenn Sie die Spalte für das Nettoeinkommen nach Größe mit dem höchsten Wert zuerst sortieren, entspricht der erste kumulierte Wert dem Wert für das Nettoeinkommen in der ersten Zeile. Die zweite Zeile in der Spalte für die kumulierten Werte enthält die Summe der ersten und zweiten Zeile der Spalte für das Nettoeinkommen. In der dritten Zeile werden die ersten drei Zeilen für das Nettoeinkommen addiert usw.

Solange die Werte für das Nettoeinkommen positiv sind, wachsen die kumulierten Werte. Wenn Sie die Werte vom höchsten zum niedrigsten Wert sortieren, werden schließlich negative Werte für das Nettoeinkommen ausgegeben. Entsprechend fallen die kumulierten Werte, und die Kurve beginnt abwärts zu verlaufen.

Die folgende Gewinnkurve wird aus dem Eingabeformular oben generiert:




Die Gewinnkurve oben wird mit **Account** als **Measure-Dimension**, **Net Income** als **Kennzahlenelement** und **Customer** als **Zeilendimension** erstellt.




**Tip:**

Als Best Practice wird empfohlen, das Eingabeformular möglichst einfach zu halten.

# Gewinnkurven erstellen

So erstellen Sie Gewinnkurven:

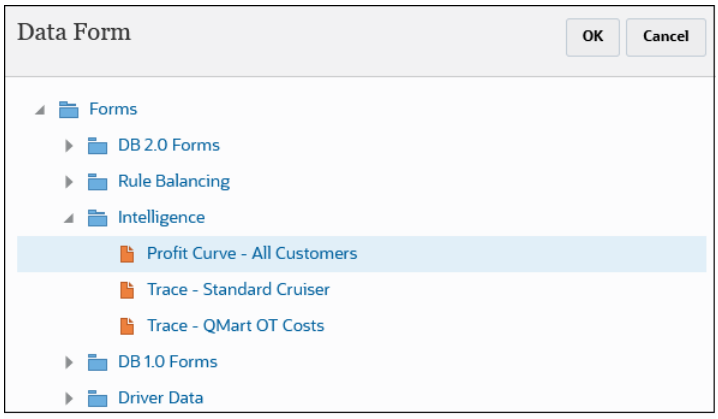
1. Wählen Sie auf der Homepage **Analysen** aus.
2. Klicken Sie auf der Seite **Gewinnkurven** auf **Erstellen** ( ).
3. Geben Sie im Dialogfeld **Gewinnkurve erstellen** die folgenden Informationen ein:
   - **Name**: Der Name der Gewinnkurve.
   - **Beschreibung(Optional)**: Eine Notiz, die die Gewinnkurve beschreibt.
   - **Aktiviert**: Wenn diese Option ausgewählt ist, können Sie eine Gewinnkurve generieren.
   - **Cube**: Speichert Daten und Metadaten. Wählen Sie den Berechnungs-Cube **PCM_CLC** oder den Reporting-Cube **PCM_REP** aus. Die Gewinnkurve fragt Daten aus dem ausgewählten Cube ab. Weitere Informationen zu Cubes finden Sie unter Cubes verwalten.
   - **Eingabeformular:** Das zum Generieren der Gewinnkurve verwendete Eingabeformular.

     So wählen Sie ein Eingabeformular aus:

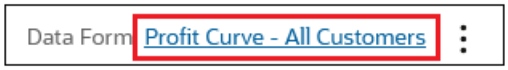
     – Klicken Sie auf den Link **Eingabeformular auswählen**.




– Navigieren Sie im Dialogfeld **Eingabeformular** zum gewünschten Formular, wählen Sie es aus, und klicken Sie auf **OK**.




Das ausgewählte Formular wird angezeigt.




Nachdem Sie ein Eingabeformular ausgewählt haben, können Sie neben dem Formular auf ⋮ klicken, um das Formular zu analysieren oder zu bearbeiten.

- **Measure-Dimension**: Eine Dimension im Eingabeformular. Die Gewinnkurve fragt den Wert aus dieser von Ihnen ausgewählten Dimension ab.
- **Kennzahlenelement**: Ein Element im Eingabeformular, aus dem die Gewinnkurve einen Wert abruft.
- **Zeilendimension**: Die Zeilendimension im Eingabeformular, aus der die Gewinnkurve einen Wert abruft.
- **X-Achsenlabel(Optional)**: Ein Name für die horizontale Achse (z.B. Kunden, Produkte usw.)
- **Y-Achsenlabel(Optional)**: Ein Name für die vertikale Achse (z.B. Gewinn, Umsatz usw.)

4. Klicken Sie auf **Speichern und Schließen**.

# Gewinnkurven verwalten

Auf der Seite **Gewinnkurven** können Sie Gewinnkurven bearbeiten, löschen und kopieren. Sie können die auf dieser Seite angezeigten Gewinnkurven auch aktualisieren.

So verwalten Sie Gewinnkurven:

1. Wählen Sie auf der Homepage **Analysen** aus.

   Die Seite **Gewinnkurven** wird standardmäßig angezeigt.

2. **Optional:** Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus, um Gewinnkurven zu suchen oder zu sortieren:

   - Geben Sie Text im Feld **Suchen** ein, und drücken Sie die **EINGABETASTE**, oder klicken Sie auf **Suchen** (🔍).

- Klicken Sie auf die Dropdown-Liste, um eines der folgenden Elemente zum Sortieren von Gewinnkurven auszuwählen:
  - Name
  - Cube
  - Erstellt von
  - Erstellt am
  - Geändert von
  - Geändert am
- Klicken Sie auf **Aufsteigend sortieren** (▲), um die Gewinnkurven in aufsteigender Reihenfolge zu sortieren.
- Klicken Sie auf **Absteigend sortieren** ( ▼ ), um die Gewinnkurven in absteigender Reihenfolge zu sortieren.

3. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Um eine Gewinnkurve zu bearbeiten, wählen Sie diese aus, und klicken Sie auf .
   - Um eine Gewinnkurve zu löschen, wählen Sie diese aus, und klicken Sie auf .
   - Um eine Gewinnkurve zu kopieren, wählen Sie diese aus, und klicken Sie auf .
   - Um die Liste der Gewinnkurven zu aktualisieren, klicken Sie auf .

# Gewinnkurven generieren

So generieren Sie Gewinnkurven:

1. Wählen Sie auf der Homepage **Analysen** aus.
2. Klicken Sie auf der Seite **Gewinnkurven** auf den Namen der Gewinnkurve, die Sie generieren möchten.

   Die Gewinnkurve wird generiert und im linken Bereich der Seite angezeigt. Klicken Sie auf **Aktualisieren**, um die neuesten Daten anzuzeigen. Im rechten Bereich der Seite können Sie auf die Erweiterungsknoten klicken, um die folgenden Informationen anzuzeigen:
   - **Details**: Zeigt die Verteilung von Werten an, die der Gewinnkurve zugeordnet sind.
   - **Kategorienanalyse:** Wenn die Zeilendimension Attribute enthält, können Sie einen Teil der Kurve auswählen (durch Ziehen des Mauszeigers) und die zugehörige Aufschlüsselung der Elementbeiträge für eine ausgewählte Attributkategorie analysieren.

     Beispiel: In der nachfolgenden Abbildung sind der Teil der Kurve ganz rechts (die Kunden mit der schlechtesten Performance) sowie die Attributkategorie **Region** ausgewählt. Das Kategorienanalysediagramm zeigt, dass 26,6% der Kunden mit der schlechtesten Performance aus der Region "USA E SE" stammen.




- **Daten:** Zeigt ein Snippet der Datenumlagen für die ausgewählte Attributkategorie an. Sie können Daten auch herunterladen, indem Sie auf **Herunterladen** (⤓) klicken.

21

# Umlagen verfolgen

**Related Topics**

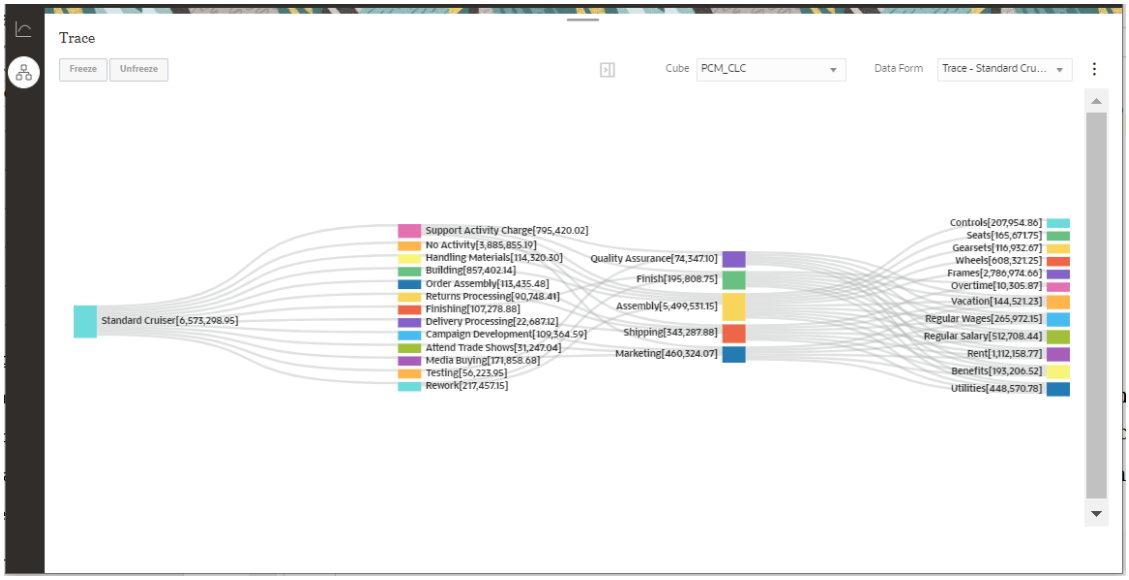
- Informationen zu Verfolgungen
- Eingabeformulare für Verfolgungen entwerfen
- Umlageverfolgungsergebnisse anzeigen

## Informationen zu Verfolgungen

Eine Verfolgung ist eine Diagrammdarstellung von Datenformularen. Er bietet die folgenden Möglichkeiten:

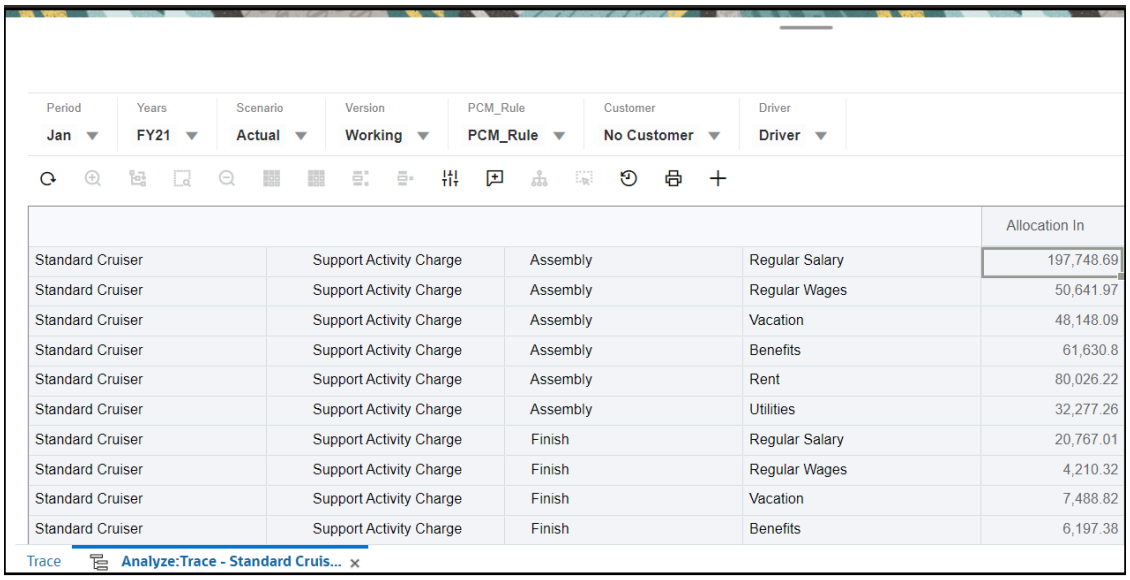
- Darstellen von Datenbeziehungen in Formularen mit Sankey-Diagrammen.
- Verfolgen von Umlagebeträgen, die ein Modell durchlaufen. Es sind beispielsweise Informationen dazu enthalten, wo Geld ausgegeben wird, wie es ausgegeben wird und wie viel von den einzelnen in die Produktion involvierten Segmenten verbraucht wird.
- Neuzuweisen von Aufwendungen anhand dessen, wo sie erfolgt sind, über welche Abteilung und Funktion und für welche Betriebsmittelkosten diese angefallen sind.
- Auswerten und Validieren des Aufwendungsflusses anhand der Gewinne.

Das folgende Diagramm zeigt ein Beispiel aus der Beispielanwendung "BKsML50", die mit Enterprise Profitability and Cost Management bereitgestellt wird. (Informationen hierzu finden Sie unter Beispielanwendung erstellen.) Die Knoten ganz rechts im Diagramm stellen dar, welche Artikel vom Unternehmen bezahlt werden. Die Kosten dieser Artikel (z.B. Sitze, Schaltungen, Räder) werden dem Produkt "Fahrrad" in den verschiedenen Abteilungen (z.B. Montage, Versand, Marketing) zugeordnet, die diese Artikel kaufen. Die Abteilungen verwenden diese Artikel in einigen der Funktionen, die sie ausführen (z.B. Materialverwaltung, Montage, Tests und Nacharbeit). Das Diagramm zeigt, wie die Kosten am Produkt ausgerichtet sind.



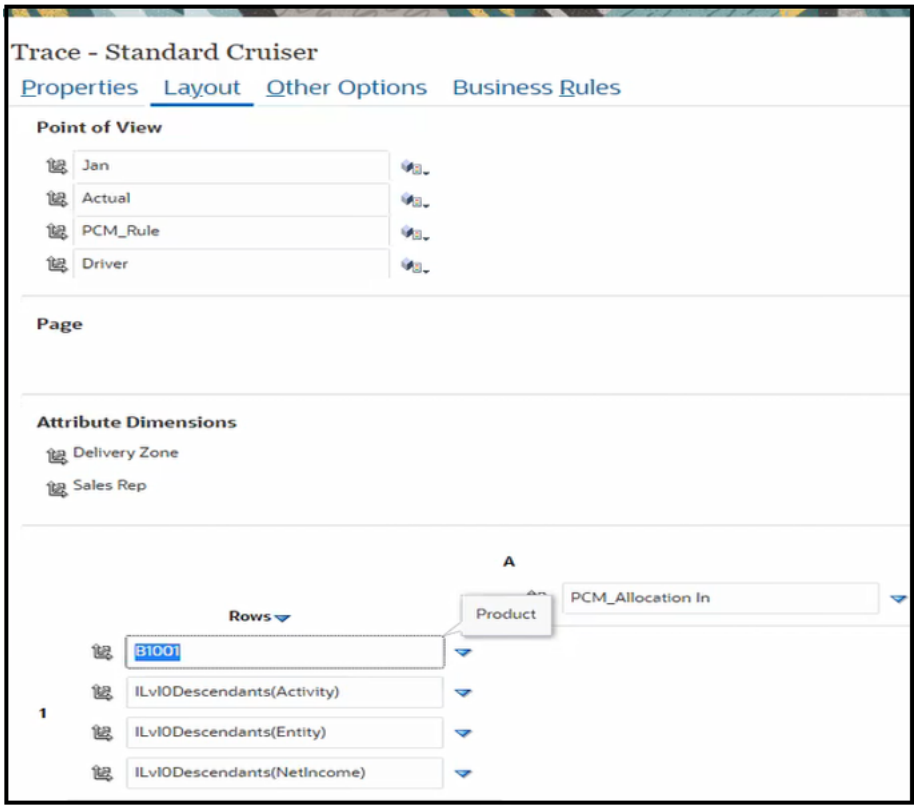
# Eingabeformulare für Verfolgungen entwerfen

Eingabeformulare für Verfolgungen enthalten die Dimensionswerte, die mit dem Sankey-Diagramm verfolgt werden sollen. In einem Eingabeformular für eine Verfolgung ist die erste Dimension in der Zeile der Ausgangspunkt im Verfolgungsdiagramm, und die nachfolgenden Dimensionen können zusätzlich zur Verfolgung verwendet werden. Hier fließen die Geldmittel von der Dimension ganz rechts zur Dimension ganz links.




In **Umlage/Eingang** (die Spaltendimension in der letzten Zelle) werden die Bewegungen der Geldmittel verfolgt. Die Geldmittel fließen von der Dimension ganz rechts zur Dimension ganz links. Sie können die Datenverfolgung eingrenzen, indem Sie in den Point of View-Dimensionen eine Auswahl treffen (in der Abbildung oben wurde z.B. für die Point of View-Dimension **Customer** der Wert **Kein Kunde** ausgewählt). Auf diese Weise kann der Geldmittelfluss vor dem Push an die Kunden verfolgt werden.

In der nachfolgenden Abbildung des Eingabeformulardesigners ist **PCM_Allocation In** das Standardelement. **PCM_Allocation In** ist ein Element der Dimension PCM_Balance, in dem die von der Umlageregel gebuchten Beträge verfolgt werden. Bei **Umlage/Eingang** handelt es sich um einen eingehenden Betragsfluss. Hier können Sie das Element "PCM_Allocation In" verfolgen und entscheiden, für welche Dimensionen verfolgt werden soll. In einem Eingabeformular für eine Verfolgung werden diese Dimensionen in Zeilen angezeigt.




In diesem Beispiel wurde für die erste Zeilendimension ein bestimmtes Produkt **B1001** (Standard Cruiser) ausgewählt. Dies ist der Ausgangspunkt im Verfolgungsdiagramm. Wählen Sie als Best Practice einen bestimmten Wert für die erste Zeilendimension aus, damit das generierte Verfolgungsdiagramm nicht unnötig groß und komplex ist.

Für Funktionen (in der Activity-Dimension), die für das Produkt ausgeführt werden, wurde **ILvl0Descendants (Activity)** ausgewählt. **ILvl0Descendants (Entity)** wurde für Abteilungen oder Kostenstellen in der Entity-Dimension ausgewählt, die diese Funktionen erfüllen. **ILvl0Descendants (NetIncome)** wurde für die tatsächlich verfolgten Mittel ausgewählt.

Als Best Practice können Sie ein Eingabeformular so entwerfen, dass die Anzahl der Punkte (Knoten) im Diagramm begrenzt wird. Auf diese Weise kann ein vereinfachtes Verfolgungsdiagramm generiert werden. Dazu können Sie einen schmalen Dimensionsbereich auswählen. Beispiel: Wählen Sie Nachfolger der Ebene 0 aller Aktivitäten (in der zweiten Spalte des Eingabeformulars angezeigte Zeilendimension) oder Dimensionen mit begrenzten Elementen oder solche Dimensionen aus, bei denen Sie die Anzahl der angezeigten Zeilen der Ebene 0 begrenzen können. Auf diese Weise können die Ergebnisse des Eingabeformulars skaliert werden, sodass eine realistischere Visualisierung entsteht. Weitere Informationen zum Auswählen von Elementen finden Sie unter Elementauswahl verwenden.

Das folgende Diagramm wird aus dem Eingabeformular oben generiert:




In diesem Beispiel ist B1001 im Eingabeformular das Produkt "Standard Cruiser" und wird im Diagramm als Ausgangspunkt angezeigt. Die den einzelnen Knoten im Diagramm entsprechenden Werte stammen aus dem entworfenen Eingabeformular. Die Dimension ganz rechts im Eingabeformular (Istbetrag) ist der Ausgangspunkt des Geldflusses und die Dimension ganz links (Produkt "Standard Cruiser") der Endpunkt.

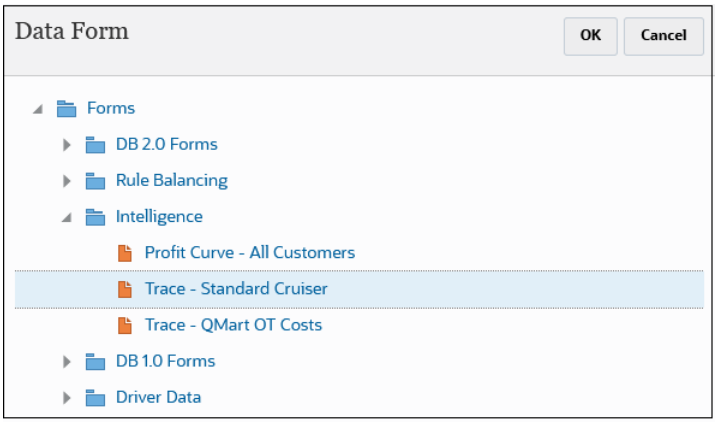
# Umlageverfolgungsergebnisse anzeigen

So zeigen Sie Umlageverfolgungsergebnisse an:

1. Wählen Sie auf der Homepage **Analysen** aus.
2. Wählen Sie in der linken Navigationsleiste die Option **Verfolgen** ( ) aus.
3. Klicken Sie auf der Seite **Verfolgen** auf die Dropdown-Liste, und wählen Sie einen **Cube** aus.
4. Wählen Sie das Eingabeformular zum Generieren der Verfolgungsergebnisse aus.
   - Klicken Sie auf den Link **Eingabeformular auswählen**.

   - Navigieren Sie im Dialogfeld **Eingabeformular** zum gewünschten Formular, wählen Sie es aus, und klicken Sie auf **OK**.




Das ausgewählte Formular wird auf der Seite **Verfolgen** angezeigt.




5. Wählen Sie einen Point of View aus, für den die Daten angezeigt werden sollen. Wählen Sie dazu Elemente für die Dimensionen **Years**, **Period**, **Scenario** und **Version** aus. (Informationen hierzu finden Sie unter Erläuterungen zu Points of View.)




Sie müssen einen Point of View auswählen, der bereits auf der Seite **Berechnungssteuerung** definiert wurde. Wenn Sie einen noch nicht definierten Point of View auswählen, wird beim Klicken auf **Aktualisieren** die Fehlermeldung "Wählen Sie einen gültigen Point of View aus" angezeigt. (Informationen hierzu finden Sie unter Points of View erstellen.)

Beachten Sie, dass der ausgewählte Point of View die in der Eingabeformulardefinition ausgewählten Felder überschreibt. (Informationen hierzu finden Sie unter Eingabeformulare für Verfolgungen entwerfen).

6. Klicken Sie auf **Aktualisieren**, um die Verfolgungsergebnisse anzuzeigen.
7. **Optional**: Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus, um weitere Aktionen im Diagramm vorzunehmen:
   a. Um einen Knoten zu isolieren und seinen Umlagefluss anzuzeigen, klicken Sie auf den gewünschten Knoten, und wählen Sie **Freeze** aus.
   b. Um alle Knoten wiederherzustellen, klicken Sie auf **Unfreeze**.
   c. Um das Eingabeformular zu analysieren oder zu bearbeiten, klicken Sie auf ⋮, und wählen Sie eine Option aus:
      - **Eingabeformular analysieren**: Zeigt das Eingabeformular an, mit dem das Verfolgungsdiagramm generiert wurde.
      - **Eingabeformular bearbeiten**: Ermöglicht das Bearbeiten des Eingabeformulars.

> **Note:**
>
> Weitere Informationen zu Eingabeformularen finden Sie unter Formulare erstellen.

Nachdem Sie diese Option ausgewählt haben, wird in der linken unteren Ecke der Seite eine Registerkarte für jede ausgewählte Aktion angezeigt.

- Um von der Seite **Eingabeformular analysieren** oder **Eingabeformular bearbeiten** zurück zur Seite **Verfolgungsdiagramm** zu wechseln, klicken Sie auf die Registerkarte **Verfolgen**. Wählen Sie auf der Seite **Verfolgen** ein **Eingabeformular** aus.

22

# Smart View zum Importieren und Bearbeiten von Anwendungsmetadaten verwenden

**Related Topics**

- Informationen zur Verwendung von Smart View zum Arbeiten mit Anwendungsmetadaten
- Smart View-Raster zum Importieren und Bearbeiten von Anwendungsmetadaten verwenden
- Dimensionen in Smart View importieren
- Elemente in Smart View bearbeiten
- Anwendungselemente in Smart View hinzufügen
- Elemente in Smart View verschieben
- Mit Attribute-Dimensionen arbeiten
- Gemeinsame Elemente in Smart View festlegen
- Datenbanken aktualisieren
- Planning-Administrationserweiterung und Office-AutoKorrektur

## Informationen zum Verwenden von Smart View zum Arbeiten mit Anwendungsmetadaten

**Gilt für:** Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Planning, Tax Reporting

Mit der Planning-Administrationserweiterung mit Oracle Smart View for Office und Oracle Smart View for Office (Mac und Browser) können Serviceadministratoren die Metadaten von Dimensionen und Elementen schnell importieren und bearbeiten.

**Hinweis:**

- Sie benötigen Serviceadministratorberechtigungen, um Dimensionen in Smart View und Smart View (Mac und Browser) zu importieren und zu bearbeiten.
- Alle in diesem Anhang beschriebenen Verfahren werden mit der Planning-Administrationserweiterung in Smart View ausgeführt.
  - Anweisungen zum Installieren der Erweiterung zur Verwendung der Windows-Clientversion von Smart View finden Sie in der Dokumentation *Erste Schritte mit Oracle Enterprise Performance Management Cloud for Administrators*.
  - Anweisungen zum Bereitstellen der Erweiterung zur Verwendung der Mac- oder browserbasierten Version von Smart View finden Sie in der Dokumentation *Oracle Smart View for Office (Mac und Browser) bereitstellen und verwalten*.

# Smart View-Raster zum Importieren und Bearbeiten von Anwendungsmetadaten verwenden

Mit dem Smart View-Raster können Sie die Elemente einer Dimension schnell hinzufügen, bearbeiten und verschieben.

- Informationen zum Smart View-Raster
- Raster- und Menübandanzeige in Smart View
- Richtlinien für die Verwendung des Smart View-Rasters
- Standardeigenschaften von Metadatendimensionselementen

## Informationen zum Smart View-Raster

In Oracle Smart View for Office und Oracle Smart View for Office (Mac und Browser) besteht das Raster aus zwei Dimensionen:

- Eine Oracle Enterprise Performance Management Cloud-Dimension auf einer Achse (Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting)
- Eine Metadata-Dimension auf einer anderen Achse

Eine Metadata-Dimension stellt eine Flat List von Metadatenelementen dar. Für jede Dimension werden standardmäßig vordefinierte Metadatenelemente angezeigt. Jedes Metadatenelement entspricht einer bestimmten Elementeigenschaft, die für die in das Raster importierte Dimension gültig ist. Die Datenzellen des Metadatenrasters enthalten keine numerischen Werte, sondern die konkreten Eigenschaftswerte. Eigenschaften von Metadatendimensionselementen, die standardmäßig nicht im Raster enthalten sind, können Sie in Smart View im Dialogfeld **Elementauswahl** hinzufügen.

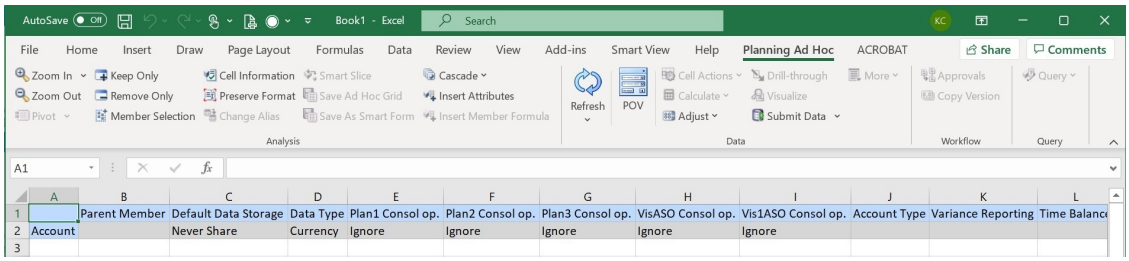
## Raster- und Menübandanzeige in Smart View

Im Smart View-Raster wird die Dimension mit Elementnamen in Zeilen und Elementeigenschaften in Spalten angezeigt. Beim ersten Importieren einer Dimension zur Bearbeitung werden im Raster standardmäßig vordefinierte Elementeigenschaften angezeigt.

### Dimensionsraster in Smart View

Abbildung 1 zeigt ein Beispiel mit Eigenschaften des Standardelements für die Account-Dimension der Anwendung "Vision" in Oracle Smart View for Office.

**Abbildung 22-1 In das Smart View for Office-Raster importierte Dimension mit angezeigtem Menüband "Planning Ad-hoc"**




Beachten Sie, dass in Abbildung 1 das Menüband "Planning Ad-hoc" angezeigt wird. Je nach verbundener Quelle wird das Ad-hoc-Menüband für den Provider der entsprechenden Datenquelle angezeigt. Beispiel: Wenn eine Enterprise Profitability and Cost Management-Datenquelle verbunden ist, wird das Menüband "EPCM Ad-hoc" angezeigt.

Das angezeigte Ad-hoc-Menüband ähnelt dem Ad-hoc-Menüband für den Provider in herkömmlichen Smart View-Ad-hoc-Rastern, wobei allerdings weniger Optionen aktiviert sind.

Für alle Dimensionen einschließlich Attribute-Dimensionen sind folgende Optionen im Ad-hoc-Menüband für den Provider gültig:

- Vergrößern
- Verkleinern
- Behalten
- Entfernen
- Elementauswahl
- Aktualisieren
- Daten weiterleiten

Die folgenden Optionen werden möglicherweise aktiviert angezeigt, sind jedoch für Metadatenraster nicht gültig: Format beibehalten, Kaskadieren, Attribute einfügen, POV und Anpassen.

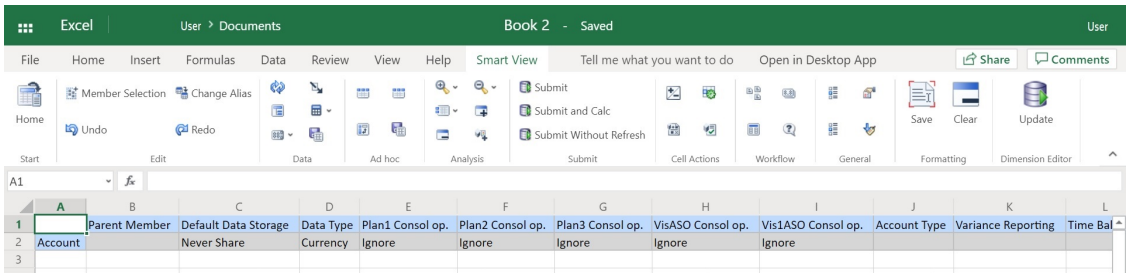
Sie können Eigenschaften von Metadatendimensionselementen im Dialogfeld **Elementauswahl** hinzufügen. Dieses Dialogfeld können Sie über das Menüband oder durch Rechtsklick auf eine Eigenschaft im Raster und Auswählen von **Smart View**, **Elementauswahl** aufrufen.

Informationen zum Verwenden des Dialogfeldes **Elementauswahl** in Smart View finden Sie unter Elemente in der Elementauswahl auswählen in der Dokumentation *Mit Oracle Smart View for Office 22.100 arbeiten*.

### Dimensionsraster in Smart View (Mac und Browser)

Abbildung 2 zeigt ein Beispiel mit Eigenschaften des Standardelements für die Account-Dimension der Anwendung "Vision" in Oracle Smart View for Office (Mac und Browser) in Chrome.

**Abbildung 22-2 In das Smart View (Mac und Browser)-Raster importierte Dimension mit angezeigtem Smart View-Menüband**




Beachten Sie, dass in Abbildung 2 das Smart View-Menüband angezeigt wird. Dies ist der Standardname des Menübandes bei Bereitstellungen von Oracle Smart View for Office (Mac und Browser). Sie können einen anderen Namen für das Menüband angeben. Beim Importieren von Dimensionen in ein Raster werden alle Menübandoptionen aktiviert angezeigt. Für ein Dimensionsraster sind jedoch nur einige davon relevant.

Für alle Dimensionen einschließlich Attribute-Dimensionen sind folgende Optionen im Menüband gültig:

- Vergrößern
- Verkleinern
- Behalten
- Entfernen
- Elementauswahl
- Aktualisieren
- Aktualisieren

Sie können Eigenschaften Metadata-Dimensionselemente im Dialogfeld **Elementauswahl** hinzufügen. Dieses können Sie über das Menüband aufrufen.

Informationen zur Verwendung des Dialogfelds **Elementauswahl** in Oracle Smart View for Office (Mac und Browser), um Eigenschaften für Metadatenelemente zum Raster hinzuzufügen, finden Sie unter Elemente in der Elementauswahl auswählen in der Dokumentation *Mit Oracle Smart View for Office arbeiten (Mac und Browser)*.

# Richtlinien für die Verwendung des Smart View-Rasters

Die folgenden Richtlinien unterstützen Sie bei der Verwendung des Smart View-Rasters zur Bearbeitung von Dimensionsmetadaten:

- Verwenden Sie die Planning-Admin-Erweiterung, um Dimensionselemente hinzuzufügen und um Dimensions- und Elementeigenschaften zu bearbeiten und zu aktualisieren.
- Die Planning-Admin-Erweiterung kann nicht verwendet werden, um:
  - Dimensionen (d.h. das Root-Element der Dimension) oder Elemente zu löschen oder zu entfernen
  - Dimensions- oder Elementnamen bearbeiten
- Datenzellenwerte können als Text, als Aufzählung oder als numerisches Format vorliegen.

- Mit "Übergeordnetes Element" wird die Beziehung von über- und untergeordneten Elementen angegeben oder geändert.
- Die Position eines Elements in einem Raster stellt nicht unbedingt die tatsächliche Position gleichgeordneter Elemente in der Modellstruktur dar.
- Jedes Metadatenraster muss mit einer entsprechenden Dimension verknüpft sein.
- Spalten für die einzelnen Dimensionen basieren auf dem entsprechenden Satz der im Dimensionseditor verfügbaren Elementeigenschaften.

  Beim ersten Importieren einer Dimension werden vordefinierte Eigenschaften der Metadatendimensionselemente angezeigt. Eine Liste dieser Elementeigenschaften finden Sie unter Standardeigenschaften von Metadatendimensionselementen.
- Nachdem ein Metadatenraster geöffnet wurde, kann es nicht mit einer anderen Dimension neu verknüpft werden.
- Der entsprechende gültige Satz von Metadatenelementen ist für jede Dimension spezifisch.
- Dimensionselemente sind nur für die entsprechenden Dimensionen gültig.
- In Oracle Smart View for Office werden bei den verfügbaren Eigenschaften im Dimensionsraster und im Dialogfeld **Elementauswahl** für eine ausgewählte Dimension nur die für den Cube aktivierten Plantyp- oder Cube-spezifischen Eigenschaften aufgeführt. Dazu gehören Eigenschaften wie Konsolidierungsoperator, Elementformel, Datenspeicherung und andere. Wenn eine Dimension nicht für Plantypen (oder Cubes) aktiviert ist, werden die dimensionsspezifischen Eigenschaften nicht im Raster oder im Dialogfeld **Elementauswahl** aufgeführt.

  Die Product-Dimension ist beispielsweise nicht für den Plan3-Cube aktiviert. Eigenschaften (wie Plan3 - Datenspeicher, Plan3 - Konsolidierungsoperator, Plan3 - Formel, Plan3 - Elementformelbeschreibung, Plan3 - Lösungsreihenfolge) werden nicht im Raster oder im Dialogfenster **Elementauswahl** aufgeführt, da sie für den Cube nicht verwendet werden.
- Für die Time Period-Dimension kann nur die Eigenschaft "Datenspeicherung" bearbeitet werden.
- Die folgende Funktionalität ist in Smart View-Rastern nicht mit Dimensionsmetadaten verfügbar:
  - Pivot
  - Pivot zu POV
  - Zellentext
  - Zellennotizen
  - Bestätigungsdetails

## Standardeigenschaften von Metadatendimensionselementen

Beim ersten Importieren einer Dimension in der Planning-Administrationserweiterung werden standardmäßig vordefinierte Eigenschaften der Dimensionsmetadatenelemente angezeigt. Im Dialogfeld "Elementauswahl" können Sie dem Raster weitere Metadatenelementeigenschaften hinzufügen.

In den folgenden Abschnitten sind die Standardelementeigenschaften für die Planning-Dimensionen aufgeführt.

Informationen zum Hinzufügen weiterer Elementeigenschaften zum Raster im Dialogfeld "Elementauswahl" in Oracle Smart View for Office finden Sie in der Dokumentation *Oracle*

*Smart View for Office - Benutzerdokumentation* unter "Elemente in der Elementauswahl auswählen".

**Account-Dimension**

- Übergeordnetes Element
- Standarddatenspeicher
- Datentyp
- Konsolidierungsoperator für alle Cubes
- Kontentyp
- Abweichungs-Reporting
- Zeitsaldo
- Standardaliastabelle
- Standardformel

**Entity-Dimension**

- Übergeordnetes Element
- Standarddatenspeicher
- Datentyp
- Konsolidierungsoperator für alle Cubes
- Basiswährung
- Standardaliastabelle

**Custom-Dimensionen**

- Übergeordnetes Element
- Standarddatenspeicher
- Datentyp
- Konsolidierungsoperator für alle Cubes
- Standardaliastabelle

**Scenario-Dimension**

- Übergeordnetes Element
- Standarddatenspeicher
- Datentyp
- Konsolidierungsoperator für alle Cubes
- Startjahr
- Endjahr
- Startperiode
- Endperiode
- Standardaliastabelle
- Standardformel

**Version-Dimension**

- Übergeordnetes Element
- Standarddatenspeicher
- Datentyp
- Konsolidierungsoperator für alle Cubes
- Typ
- Standardaliastabelle
- Standardformel

**Period- und Years-Dimension**

- Unverändert lassen oder auf übergeordnetes Element begrenzen
- Standarddatenspeicher - Beachten Sie, dass für die Time Period-Dimension nur die Eigenschaft "Datenspeicherung" bearbeitet werden kann.
- Datentyp
- Standardaliastabelle

**Currency-Dimension**

- Übergeordnetes Element
- Standarddatenspeicher
- Datentyp
- Symbol
- Vordefiniertes Symbol
- Skalierung
- Dezimalstellen
- Triangulationswährung
- Berichtswährung
- Tausendertrennzeichen
- Dezimaltrennzeichen
- Minuszeichen
- Farbe für negative Zahlen
- Standardaliastabelle
- Standardformel

**HSP_View-Dimensionen (Sandbox-Dimensionen)**

- Übergeordnetes Element
- Standarddatenspeicher
- Datentyp
- Konsolidierungsoperator für alle Cubes
- Standardaliastabelle

# Dimensionen in Smart View importieren

Dimensionen in das Smart View-Raster zu importieren bedeutet, dass die Dimension mit ihren Elementen und den jeweiligen Eigenschaften als Vorbereitung auf die Bearbeitung im Raster platziert wird.

Durch das Importieren einer Dimension in Oracle Smart View for Office oder Oracle Smart View for Office (Mac und Browser) können Sie die Elemente der Dimension schnell hinzufügen, bearbeiten und verschieben.

> **Hinweis:**
>
> Sie benötigen Serviceadministratorberechtigungen, um Dimensionen in Smart View zu importieren.

Informationen hierzu finden Sie unter:

- Dimensionen in Smart View for Office importieren
- Dimensionen in Smart View (Mac und Browser) importieren

## Dimensionen in Smart View for Office importieren

> **Hinweis:**
>
> Sie benötigen Serviceadministratorberechtigungen, um Dimensionen in Oracle Smart View for Office zu importieren.

So importieren Sie Dimensionen in ein Smart View-Raster:

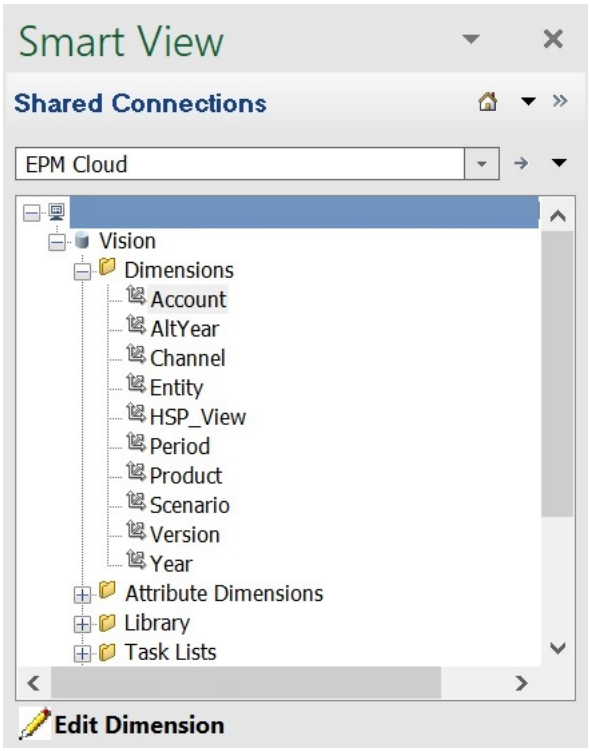
1. Klicken Sie im Smart View-Menüband auf Bereich.
2. Klicken Sie im Smart View-Bereich auf "Gemeinsame Verbindungen" oder "Private Verbindungen", und geben Sie in die Anmeldefenster Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort ein.

   Wenn Sie "Private Verbindungen" ausgewählt haben, wählen Sie in der Dropdown-Liste der Verbindungen die private Verbindung aus, und geben Sie Ihre Anmeldedaten an.
3. Wählen Sie in der Dropdown-Liste im Smart View-Bereich Ihren Geschäftsprozess (z.B. **Planning**) oder **EPM Cloud** aus.
4. Blenden Sie im Baum im Smart View-Bereich den Ordner **Dimensionen** ein, um die Anwendungsdimensionen im Ordner anzuzeigen.

   Wenn Attribute-Dimensionen definiert sind, werden sie im Ordner **Attribute-Dimensionen** angezeigt.

   Wenn eine Time Period-Dimension definiert ist, wird sie im Ordner Dimensionen angezeigt. Beachten Sie, dass für die Time Period-Dimension nur die Eigenschaft "Datenspeicherung" bearbeitet werden kann.

   Im folgenden Beispiel ist der Ordner "Dimensionen" mit 10 Dimensionen eingeblendet.




5. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Dimensionsnamen, und wählen Sie **Dimension bearbeiten** aus.

   Wählen Sie alternativ eine Dimension aus, und wählen Sie im Bereich "Aktion" die Option **Dimension bearbeiten** aus.

   Eine Abbildung des anfänglichen Rasters für die Account-Dimension finden Sie unter Dimensionsraster in Smart View.

# Dimensionen in Smart View (Mac und Browser) importieren

Bevor Sie in Oracle Smart View for Office (Mac und Browser) mit Dimensionen arbeiten können, müssen Sie Smart View in Ihrer Umgebung entweder querladen oder bereitstellen. Anweisungen hierzu finden Sie in der Dokumentation *Oracle Smart View for Office (Mac und Browser) bereitstellen und verwalten*:

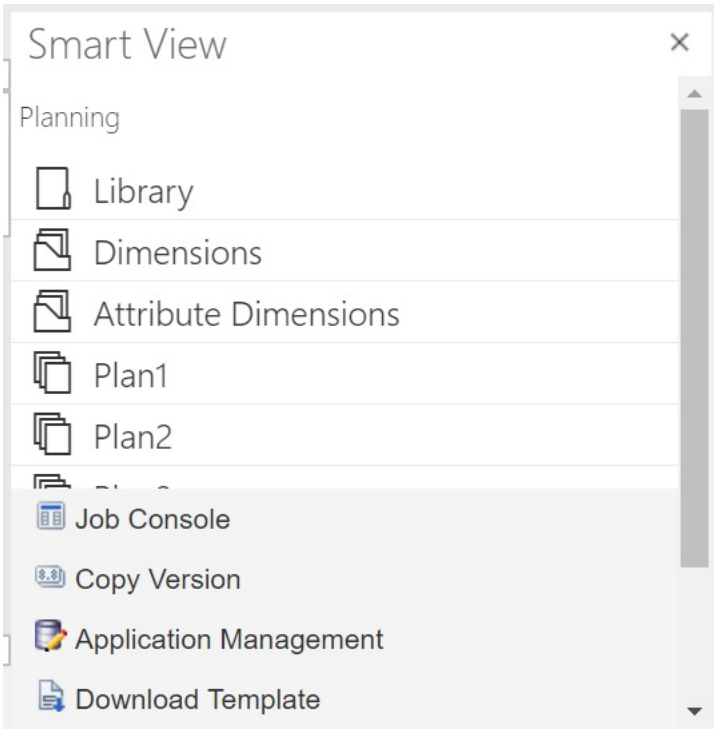
- Querladen und Anmelden
- Manifestdatei für Office 365-Benutzer bereitstellen

So importieren Sie Dimensionen in ein Oracle Smart View for Office (Mac und Browser)-Raster:

1. Klicken Sie im Smart View-Menüband auf **Homepage**.

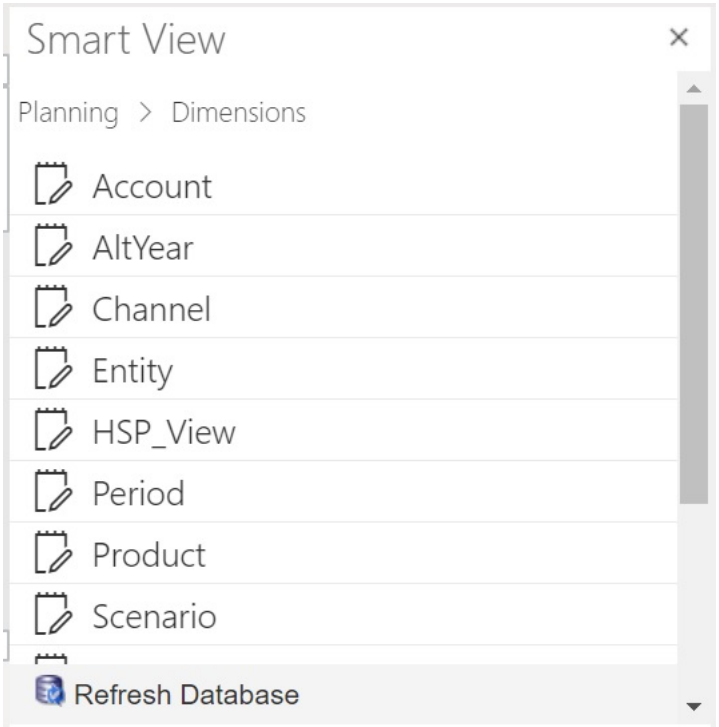
   Auf der **Homepage** werden Dimensionen im Ordner **Dimensionen** angezeigt. Wenn Attribute-Dimensionen definiert sind, werden sie im Ordner **Attribute-Dimensionen** angezeigt.

   Wenn eine Time Period-Dimension definiert ist, wird sie im Ordner Dimensionen angezeigt. Beachten Sie, dass für die Time Period-Dimension nur die Eigenschaft "Datenspeicherung" bearbeitet werden kann.




2. Klicken Sie auf der **Smart View-Homepage** auf den Ordner **Dimensionen**, um ihn einzublenden und die Anwendungsdimensionen im Ordner anzuzeigen.

   Im folgenden Beispiel ist der Ordner "Dimensionen" eingeblendet, und 8 der 10 Dimensionen in der Anwendung "Vision" werden angezeigt.




3. Klicken Sie auf den Namen einer Dimension, um sie in das Raster zu importieren.

Eine Abbildung des anfänglichen Rasters für die Account-Dimension finden Sie unter Dimensionsraster in Smart View (Mac und Browser).

4. **Optional:** Klicken Sie oben im Bereich im Pfad auf den Link für den Provider, um zur Hauptseite der Homepage zurückzukehren.

   Beispiel: In der Abbildung in Schritt 2 müssen Sie auf **Planning** klicken, um zur Hauptseite der Homepage zurückzukehren.

# Elemente in Smart View bearbeiten

Mit dem Smart View-Raster können Sie die Eigenschaften der Elemente einer Dimension schnell bearbeiten.

So bearbeiten Sie Elementeigenschaften in Smart View:

1. Importieren Sie in Oracle Smart View for Office oder Oracle Smart View for Office (Mac und Browser) eine Dimension in ein Smart View-Raster (siehe Dimensionen in Smart View importieren).
2. Heben Sie eine Elementeigenschaft im Raster hervor.

   Beachten Sie, dass für die Time Period-Dimension nur die Eigenschaft "Datenspeicherung" bearbeitet werden kann.
3. Wählen Sie einen Wert im Dropdown-Menü aus.

> **Hinweis:**
>
> Geänderte Zellen werden in einer anderen Farbe angezeigt.

4. Führen Sie zum Speichern des Rasters eine Aufgabe aus:
   - Oracle Smart View for Office: Klicken Sie im Menüband "Planning Ad-hoc" auf **Daten weiterleiten**.
   - Klicken Sie in Oracle Smart View for Office (Mac und Browser) im Smart View-Menüband auf **Aktualisieren**.

> **Hinweis:**
>
> Änderungen an mehreren Elementen und Eigenschaften können im selben Vorgang **Daten weiterleiten** oder **Aktualisieren** gespeichert werden. Wenn der Vorgang für ein Element nicht erfolgreich ausgeführt werden kann, bricht der Anwendungsserver den Vorgang ab, und es werden keine Änderungen gespeichert.

# Anwendungselemente in Smart View hinzufügen

Mit dem Smart View-Raster können Sie einer Dimension schnell Elemente hinzufügen.

- Elemente in Smart View hinzufügen
- Richtlinien für das Hinzufügen von Elementen in Smart View

**Videos**

| Ihr Ziel | Dieses Video ansehen |
|---|---|
| Erfahren Sie, wie Sie Entity-Dimensionselemente in Oracle Smart View for Office hinzufügen. | Entity-Dimensionselemente in Oracle® Smart View for Office verwalten |
| Erfahren Sie, wie Sie Account-Dimensionselemente in Smart View hinzufügen. | Account-Dimensionselemente in Oracle® Smart View for Office verwalten |
| Erfahren Sie, wie Sie Scenario-Dimensionselemente in Smart View hinzufügen. | Scenario-Dimensionselemente in Oracle® Smart View for Office verwalten |

# Elemente in Smart View hinzufügen

Mit dem Smart View-Raster können Sie einer Dimension schnell Elemente hinzufügen.

So fügen Sie Elemente in Smart View hinzu:

1. Importieren Sie in Oracle Smart View for Office oder Oracle Smart View for Office (Mac und Browser) eine Dimension in ein Smart View-Raster (siehe Dimensionen in Smart View importieren).

   Beachten Sie, dass Oracle Smart View for Office das Hinzufügen von Elementen zur Time Period-Dimension nicht unterstützt.

2. Geben Sie den Namen eines neuen Elements in der Namensspalte ein.

   > **Hinweis:**
   >
   > Wenn Sie ein Element mit einem numerischen Namen hinzufügen möchten, stellen Sie dem Namen des numerischen Elements ein einfaches Anführungszeichen (') voran, um das System darüber zu informieren, dass es sich bei der Zahl um einen Elementnamen und nicht um Daten handelt. Beispiel: Geben Sie zum Hinzufügen eines Elements namens `123` den Wert `'123` ein.

3. Klicken Sie im Menüband auf **Aktualisieren**.

   Neue Elemente werden nach dem Aktualisieren mit einem Sternchen (*) im Raster gekennzeichnet. Für das neue Element wird automatisch ein Standardsatz von Eigenschaften übernommen. Der Standardwert für "Übergeordnetes Element" ist das Root-Element der Dimension.

4. **Optional:** Um für eine Eigenschaft einen anderen Wert als den Standardwert (das Root-Element) festzulegen, heben Sie die entsprechende Zelle im Raster hervor, und wählen Sie einen anderen Wert im Dropdown-Menü aus. (Informationen hierzu finden Sie unter Elemente in Smart View bearbeiten.)

> **Hinweis:**
>
> Führen Sie eine Aktualisierung durch, *bevor* Sie Eigenschaften des neuen Elements ändern. Durch die Aktualisierung werden alle geänderten Werte durch Standardwerte vom Server ersetzt.

5. Führen Sie zum Speichern des Rasters eine Aufgabe aus:
   - Oracle Smart View for Office: Klicken Sie im Menüband "Planning Ad-hoc" auf **Daten weiterleiten**.
   - Klicken Sie in Oracle Smart View for Office (Mac und Browser) im Smart View-Menüband auf **Aktualisieren**.

> **Hinweis:**
>
> - Informationen zum Ändern der Eigenschaften des neuen Elements finden Sie unter Elemente in Smart View bearbeiten.
> - In Oracle Smart View for Office können Elementeigenschaften, einschließlich Elementnamen, basierend auf dem jeweiligen im Smart View-Add-in festgelegten Gebietsschema lokalisiert werden.
> - Änderungen an mehreren Elementen und Eigenschaften können im selben Vorgang **Daten weiterleiten** oder **Aktualisieren** gespeichert werden. Wenn der Vorgang für ein Element nicht erfolgreich ausgeführt werden kann, bricht der Anwendungsserver den Vorgang ab, und es werden keine Änderungen gespeichert.

## Richtlinien für das Hinzufügen von Elementen in Smart View

- Ein neues Element wird als letztes gleichgeordnetes Element unter dem angegebenen übergeordneten Element hinzugefügt.
- Beziehungen zwischen über- und untergeordneten Elementen werden durch die Eigenschaft der Spalte "Name übergeordnetes Element" festgelegt.
- Die relative Position eines neuen Elements im Raster hat keine Bedeutung.
- Die relative Position eines neuen Elements im Raster ändert sich nicht nach der Durchführung des Vorgangs **Daten weiterleiten** oder **Aktualisieren**. Um die tatsächliche Position eines neuen Elements in der im Ad-hoc-Raster dargestellten Modellstruktur anzuzeigen, führen Sie zuerst **Verkleinern** und dann **Vergrößern** durch.
- Während des Vorgangs **Daten weiterleiten** oder **Aktualisieren** erfolgt eine vollständige Gültigkeitsprüfung des neuen Elementnamens, einschließlich einer Prüfung auf ungültige Zeichen und doppelte Namen.
- Die Anwendung übernimmt automatisch Standardeigenschaften für ein neues Element. Die jeweiligen Standardeigenschaften basieren auf den Eigenschaften der Dimension.
- Wenn Sie neue Währungselemente zu einer Currency-Dimension in einer vereinfachten Anwendung hinzufügen, wird für das übergeordnete Element der neuen Währung standardmäßig das Dimensionselement `Currency` festgelegt. Es sollte jedoch auf das Element "`Input Currencies`" gesetzt sein. Sie können die folgenden Schritte ausführen, um dies zu korrigieren:

1. Ersetzen Sie in der Spalte `Parent Member` für jedes neue Währungselement, das Sie hinzugefügt haben, den Wert "`Currency`" durch "`Input Currencies`".
2. Führen Sie den Vorgang **Daten weiterleiten** oder **Aktualisieren** aus.
3. Klicken Sie auf **Aktualisieren**.
4. Stellen Sie sicher, dass für jede neue Währung, die Sie hinzugefügt haben, der Eintrag für die Spalte `Parent Member` "`Input Currencies`" lautet.

# Elemente in Smart View verschieben

Mit dem Smart View-Raster können Sie innerhalb einer Dimension schnell Elemente zwischen übergeordneten Elementen verschieben.

So verschieben Sie Elemente in Oracle Smart View for Office:

1. Importieren Sie in Smart View oder Oracle Smart View for Office (Mac und Browser) eine Dimension in ein Smart View-Raster (siehe Dimensionen in Smart View for Office importieren).
2. Heben Sie das Element in der Spalte **Übergeordnetes Element** im Raster hervor.

> **Hinweis:**
>
> Wenn die Eigenschaft "Übergeordnetes Element" leer ist, wird standardmäßig das Root-Element als Wert für "Übergeordnetes Element" übernommen.

3. Geben Sie den Namen eines übergeordneten Elements in der Schnittmenge der Spalten **Elementname** und **Übergeordnetes Element** ein.
4. Klicken Sie auf **Daten weiterleiten**, um das Raster zu speichern.

> **Hinweis:**
>
> Verschiebungen mehrerer Elemente oder Unterbäume können im selben Vorgang **Daten weiterleiten** gespeichert werden. Wenn der Vorgang **Daten weiterleiten** für ein Element nicht erfolgreich ausgeführt werden kann, stoppt der Anwendungsserver den Vorgang, und es werden keine Änderungen gespeichert.

## Richtlinien für das Verschieben von Elementen in Smart View

- Wenn "Übergeordnetes Element" im Raster leer ist, wird ein Root-Element in der Dimension angegeben.
- Der Wert eines übergeordneten Elements folgt den Regeln, die für den entsprechenden Wert in der Metadataload-Datei gelten, die von Smart View verwendet wird.

# Mit Attribute-Dimensionen arbeiten

**Siehe auch:**

- Attribute-Dimensionselemente in Smart View hinzufügen

# Attribute-Dimensionselemente in Smart View hinzufügen

Erstellen Sie Attribute-Dimensionen über die Webbenutzeroberfläche. Über die Administrationserweiterung in Oracle Smart View for Office oder Oracle Smart View for Office (Mac und Browser) können Sie den Attribute-Dimensionen anschließend Elemente hinzufügen.

- Attribute-Dimensionselemente in Smart View for Office hinzufügen
- Attribute-Dimensionselemente in Smart View (Mac und Browser) hinzufügen

## Attribute-Dimensionselemente in Smart View for Office hinzufügen

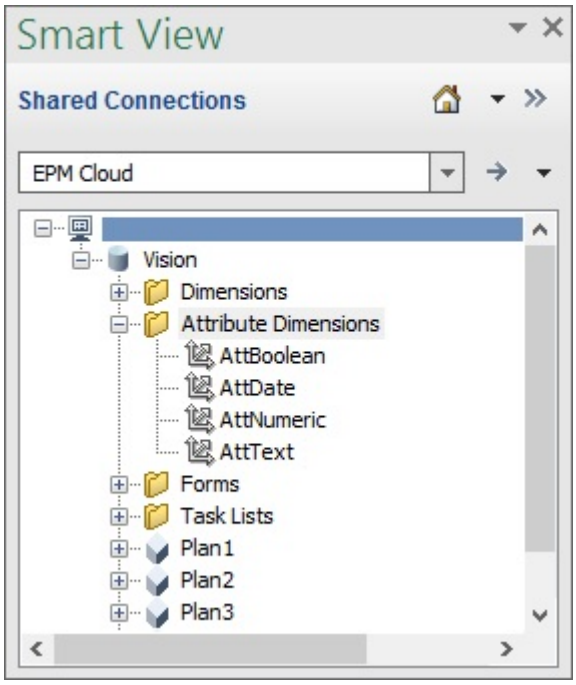
Erstellen Sie Attribute-Dimensionen über die Webbenutzeroberfläche. Über die Administrationserweiterung in Oracle Smart View for Office können Sie den Attribute-Dimensionen anschließend Elemente hinzufügen.

So fügen Sie Elementen einer Attribute-Dimension Elemente hinzu:

1. Klicken Sie im Smart View-Menüband auf Bereich.
2. Klicken Sie im Smart View-Bereich auf "Gemeinsame Verbindungen" oder "Private Verbindungen", und geben Sie in die Anmeldefenster Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort ein.

   Wenn Sie "Private Verbindungen" ausgewählt haben, wählen Sie in der Dropdown-Liste der Verbindungen die private Verbindung aus, und geben Sie Ihre Anmeldedaten an.
3. Wählen Sie im Smart View-Bereich die Option EPM Cloud aus.
4. Blenden Sie im Baum im Smart View-Bereich den Knoten "Attribute-Dimensionen" ein.

   Im folgenden Beispiel enthält der Knoten "Attribute-Dimensionen" vier Attribute-Dimensionen, eine für jeden Attributtyp: Text, Datum, Boolesch und Numerisch.




5. Wählen Sie eine Attribute-Dimension aus, und wählen Sie anschließend **Dimension** aus.

Zur Veranschaulichung wurde die Attribute-Dimension "AttText" zum Bearbeiten ausgewählt. Hier ist ein Beispiel für das anfängliche Raster für die Attribute-Dimension gezeigt. Diese Dimension enthält noch keine Elemente und lediglich zwei Eigenschaften, "Übergeordnetes Element" und "Standardaliastabelle".

| | A | B | C |
|---|---|---|---|
| 1 | | Parent Member | Default Alias Table |
| 2 | AttText | | |

6. Geben Sie die Namen der hinzuzufügenden Attribute-Elemente ein. Beispiel:

| | A | B | C |
|---|---|---|---|
| 1 | | Parent Member | Default Alias Table |
| 2 | AttText | | |
| 3 | Gold | | |
| 4 | Silver | | |
| 5 | Platinum | | |

7. Klicken Sie im Smart View-Menüband auf **Weiterleiten**.

   Die Attribute-Elemente werden an die Anwendung weitergeleitet.

| | A | B | C |
|---|---|---|---|
| 1 | | Parent Member | Default Alias Table |
| 2 | AttText | | |
| 3 | Gold | AttText | |
| 4 | Silver | AttText | |
| 5 | Platinum | AttText | |

8. **Optional:** Bearbeiten Sie die Attribute-Elemente weiter, indem Sie Daten für andere Eigenschaften direkt in das Raster eingeben und anschließend Ihre Änderungen weiterleiten.

## Attribute-Dimensionselemente in Smart View (Mac und Browser) hinzufügen

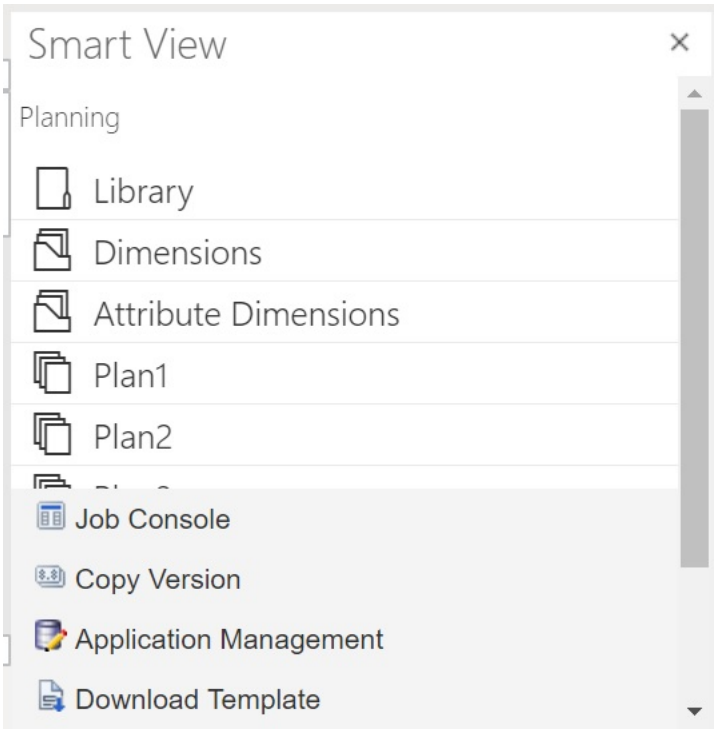
Bevor Sie in Oracle Smart View for Office (Mac und Browser) Attribute-Dimensionselemente hinzufügen können, müssen Sie Smart View in Ihrer Umgebung entweder querladen oder bereitstellen. Anweisungen hierzu finden Sie in der Dokumentation *Oracle Smart View for Office (Mac und Browser) bereitstellen und verwalten*:

- Querladen und Anmelden
- Manifestdatei für Office 365-Benutzer bereitstellen

So fügen Sie den Attribute-Dimensionen in einem Oracle Smart View for Office (Mac und Browser)-Raster Elemente hinzu:

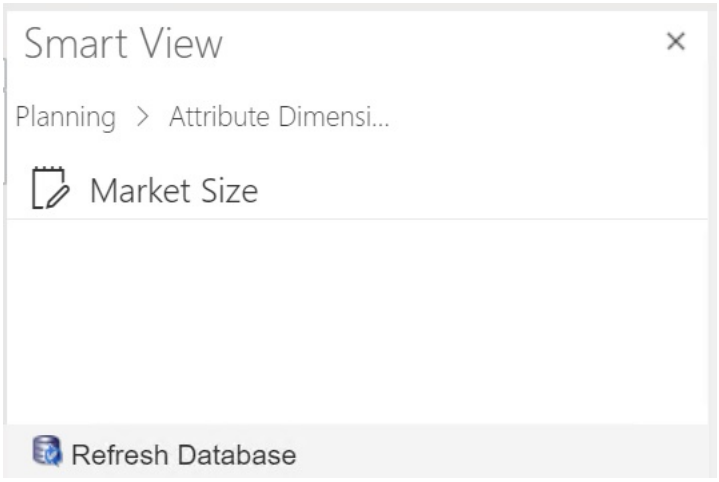
1. Klicken Sie im Smart View-Menüband auf **Homepage**.

Auf der **Homepage** werden Dimensionen im Ordner **Dimensionen** angezeigt. Wenn Attribute-Dimensionen definiert sind, werden sie im Ordner **Attribute-Dimensionen** angezeigt.




2. Klicken Sie auf der **Smart View-Homepage** auf den Ordner **Attribute-Dimensionen**, um ihn einzublenden und die Attribute-Dimensionen im Ordner anzuzeigen.

   Im folgenden Beispiel ist der Ordner "Attribute-Dimensionen" eingeblendet, und die Attribute-Dimension "Market Size" in der Anwendung "Vision" wird angezeigt.




3. Wählen Sie eine Attribute-Dimension aus, um sie in das Raster zu importieren.

   Zur Veranschaulichung wurde die Attribute-Dimension "Market Size" zum Bearbeiten ausgewählt. Hier ist ein Beispiel für das anfängliche Raster für die Attribute-Dimension

gezeigt. Diese Dimension enthält noch keine Elemente und lediglich zwei Eigenschaften, "Übergeordnetes Element" und "Standardaliastabelle".

| | A | B | C |
|---|---|---|---|
| 1 | | Parent Member | Default Alias Table |
| 2 | Market Size | | |

4. Geben Sie in der Spalte "Attributname" unter dem Attributnamen die Namen der hinzuzufügenden Attribute-Elemente ein.

| | A | B | C |
|---|---|---|---|
| 1 | | Parent Member | Default Alias Table |
| 2 | Market Size | | |
| 3 | Large | | |
| 4 | Medium | | |
| 5 | Small | | |

5. Klicken Sie im Smart View-Menüband auf **Weiterleiten**.

   Die Attribute-Elemente werden an die Anwendung weitergeleitet.

| | A | B | C |
|---|---|---|---|
| 1 | | Parent Member | Default Alias Table |
| 2 | Market Size | | |
| 3 | Large | Market Size | |
| 4 | Medium | Market Size | |
| 5 | Small | Market Size | |

6. **Optional:** Bearbeiten Sie die Attribute-Elemente weiter, indem Sie Daten für andere Eigenschaften direkt in das Raster eingeben und anschließend Ihre Änderungen weiterleiten.

# Gemeinsame Elemente in Smart View festlegen

Mit dem Smart View-Raster können Sie innerhalb einer Dimension schnell Elemente zur gemeinsamen Verwendung festlegen.

> **Hinweis:**
>
> Die Option für die gemeinsame Datenspeicherung ist für Elemente der Currency-Dimension oder von Attribute-Dimensionen in Smart View nicht verfügbar.

So legen Sie gemeinsame Elemente in Oracle Smart View for Office fest:

1. Stellen Sie sicher, dass das Basiselement vorhanden ist.

2. Heben Sie das Basiselement in der Spalte **Übergeordnetes Element** im Raster hervor.
3. Ändern Sie den Namenswert des übergeordneten Elements für das Basiselement.
4. Heben Sie das Basiselement in der Spalte **Datenspeicherung** hervor.
5. Wählen Sie im Dropdown-Menü die Option **Gemeinsam** aus.
6. Klicken Sie auf **Daten weiterleiten** (Windows) oder **Weiterleiten** (Mac und Browser), um das Raster zu speichern.

Mit dem Weiterleitungsvorgang wird das Basiselement mit den ursprünglichen Eigenschaften für "Übergeordnetes Element" und "Datenspeicherung" aktualisiert. Das gemeinsame Element wird unter dem angegebenen übergeordneten Element auf dem Server hinzugefügt. Sie müssen das übergeordnete Element vergrößern, um das neu hinzugefügte gemeinsame Element anzuzeigen.

> **Hinweis:**
>
> Das neue gemeinsame Element wird *nicht* automatisch zum Smart View-Raster hinzugefügt. Die Liste der im Raster angezeigten Elemente bleibt unverändert.

# Datenbanken aktualisieren

**Siehe auch:**

- Datenbanken in Smart View for Office aktualisieren
- Datenbanken in Smart View (Mac und Browser) aktualisieren

## Datenbanken in Smart View for Office aktualisieren

Mit dem Oracle Smart View for Office-Raster können Sie schnell eine Datenbank aktualisieren.

So aktualisieren Sie Datenbanken in Smart View:

1. Klicken Sie im Smart View-Menüband auf **Bereich**.
2. Wählen Sie im Smart View-Bereich **Planning** aus.
3. Blenden Sie den Ordner **Dimensionen** ein, um die Anwendungsdimensionen im Ordner anzuzeigen.

   Wenn Attributdimensionen definiert sind, werden Sie im Ordner **Attribute** angezeigt.
4. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner der *root*-**Dimension** oder auf den Ordner **Attribute** , und wählen Sie **Datenbank aktualisieren** aus.

   Das Smart View-Dialogfeld **Datenbank aktualisieren** wird angezeigt.

> **Tipp:**
>
> Die Datenbankaktualisierung kann nicht abgeschlossen werden, während ein Job vom Typ "Regel" ausgeführt wird. Prüfen Sie die Jobkonsole entweder im Web oder in Oracle Smart View for Office (Mac and Browser) auf Jobs, die für die Datenbank ausgeführt werden. Führen Sie nach Abschluss aller Jobs die Datenbankaktualisierung aus.

5. Klicken Sie auf **Aktualisieren**.

   Eine Fortschrittsleiste mit dem Prozentsatz der für die Aktualisierung oder Erstellung abgeschlossenen Schritte wird angezeigt.

# Datenbanken in Smart View (Mac und Browser) aktualisieren

Mit dem Smart View-Raster können Sie schnell eine Datenbank aktualisieren oder eine neue Datenbank erstellen.

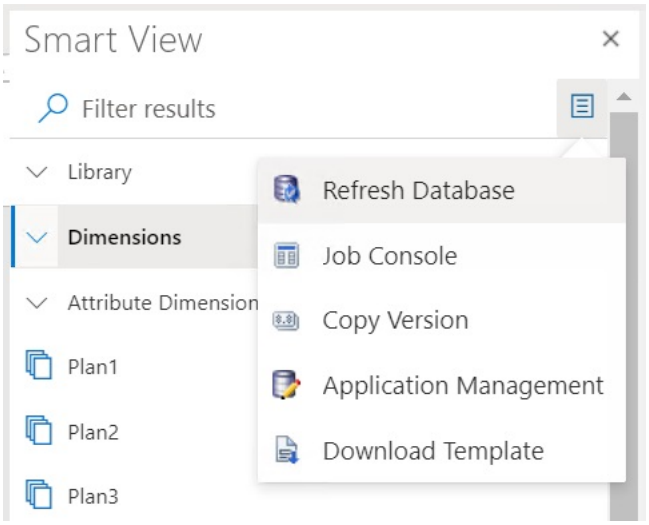
So aktualisieren Sie Datenbanken in Oracle Smart View for Office (Mac und Browser):

1. Klicken Sie im Smart View-Menüband auf **Homepage**.
2. Navigieren Sie auf der Smart View-Homepage zum Ordner **Dimensionen** der Root-Anwendung.

   Wenn Attribute in der Anwendung definiert sind, navigieren Sie zum Ordner **Attribute-Dimensionen**, um die Attribute Dimensionen zu aktualisieren.
3. Wählen Sie den *root*-Ordner **Dimensionen** oder **Attribute-Dimensionen** aus, klicken Sie auf die Schaltfläche **Aktionen**, , und wählen Sie im Dropdown-Menü **Datenbank aktualisieren** aus.

   Das Dialogfeld **Datenbank aktualisieren** wird angezeigt.

   Im folgenden Beispiel ist der Ordner **Dimensionen** ausgewählt, und im Dropdown-Menü **Aktionen** ist die Option **Datenbank aktualisieren** ausgewählt.

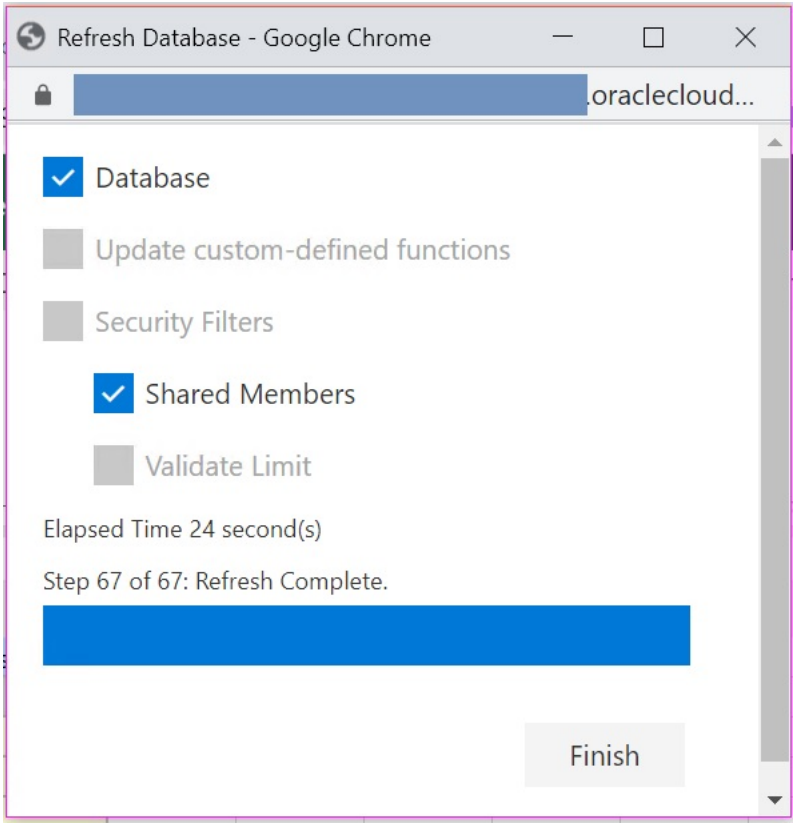



> **Tipp:**
>
> Die Datenbankaktualisierung kann nicht abgeschlossen werden, während ein Job vom Typ "Regel" ausgeführt wird. Prüfen Sie die Jobkonsole entweder im Web oder in Oracle Smart View for Office (Mac and Browser) auf Jobs, die für die Datenbank ausgeführt werden. Führen Sie nach Abschluss aller Jobs die Datenbankaktualisierung aus.

4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Datenbank**, und klicken Sie auf **Aktualisieren**.

In der folgenden Abbildung sind die Kontrollkästchen **Datenbank** und **Gemeinsame Elemente** aktiviert. Außerdem können folgende Optionen zum Aktualisieren ausgewählt werden:

- Benutzerdefinierte Funktionen aktualisieren
- Sicherheitsfilter
- Grenzwerte validieren




Eine Fortschrittsleiste mit dem Prozentsatz der für die Aktualisierung oder Erstellung abgeschlossenen Schritte wird angezeigt.

5. Klicken Sie auf **Fertig stellen**, um das Dialogfeld zu schließen.

# Planning-Administrationserweiterung und Office-AutoKorrektur

> **Hinweis:**
>
> Die Informationen in diesem Thema gelten für die Planning-Administrationserweiterung bei der Windows-basierten Version von Oracle Smart View for Office. Diese Informationen gelten nicht für die Planning-Administrationserweiterung in Oracle Smart View for Office (Mac und Browser).

In der Planning-Administrationserweiterung bei Windows-basierten Versionen von Excel kann sich die AutoKorrektur von Office auf die Bearbeitung von Elementen in Smart View auswirken.

Bei der Bearbeitung von Elementeigenschaften, wie z.B. Elementnamen, Elementbeschreibungen, Aliasnamen oder Elementformeln vom Typ "Text", gibt es möglicherweise Namen, die mit zwei Großbuchstaben beginnen. Beispiel:

```
DGreen
```

Excel korrigiert diesen Namen automatisch in einen Großbuchstaben. Beispiel:

```
Dgreen
```

In Excel können Sie eine AutoKorrektur-Option festlegen, mit der zwei Großbuchstaben am Anfang eines Namens beibehalten werden.

So behalten Sie zwei Großbuchstaben am Anfang eines Namens bei:

1. Öffnen Sie in Excel das Dialogfeld **Excel-Optionen**.
2. Wählen Sie **Dokumentprüfung** aus, und klicken Sie auf die Schaltfläche **AutoKorrektur-Optionen**.
3. Deaktivieren Sie im Dialogfeld **AutoKorrektur** das Kontrollkästchen **ZWei GRoßbuchstaben am WOrtanfang korrigieren**.
4. Klicken Sie auf **OK**, um das Dialogfeld **AutoKorrektur** zu schließen. Klicken Sie erneut auf **OK**, um das Dialogfeld **Excel-Optionen** zu schließen.

Die Änderung wird sofort wirksam. Excel muss nicht neu gestartet werden.

# Part V
# Extras verwenden

**Related Topics**

- Anzeige anpassen
- Mit Variablen arbeiten
- Anstehende Ereignisse ankündigen
- Zugriffskontrolle verwalten
- Uhrzeit für täglichen Wartungsprozess festlegen
- Migration verwenden
- Umgebung klonen
- Aufgaben und Daten prüfen
- Benutzereinstellungen festlegen

# Anzeige anpassen

So passen Sie Ihre Enterprise Profitability and Cost Management-Anzeige an:

1. Wählen Sie auf der Homepage **Extras**, **Darstellung**.
2. Wählen Sie eine der folgenden Anpassungsoptionen aus:
   - **Logobild**: Sie können das Standard-Oracle-Logo durch Ihr eigenes Bild ersetzen. Wählen Sie **Datei** aus, um eine lokal gespeicherte benutzerdefinierte Bilddatei zu wählen, oder wählen Sie **URL** aus, um eine benutzerdefinierte Bild-URL zu wählen. Es werden nur gesicherte URLs unterstützt. Die URL muss mit "https" anstatt mit "http" beginnen. Unterstützte Grafikformate sind JPG, PNG und GIF. Der Dateiupload ist auf 5 MB beschränkt. Um eine Verzerrung zu vermeiden, muss das Bild eine Größe von 113px x 32px oder ein gleichwertiges Verhältnis aufweisen. Wählen Sie **Vordefiniert** aus, um das Standard-Oracle-Logo zu verwenden.
   - **Hintergrundbild**: Sie können das Standardwasserzeichen, das im Hintergrund angezeigt wird, durch Ihr eigenes Bild ersetzen. Wählen Sie **Datei** aus, um eine lokal gespeicherte benutzerdefinierte Bilddatei zu wählen, oder wählen Sie **URL** aus, um eine benutzerdefinierte Bild-URL zu wählen. Es werden nur gesicherte URLs unterstützt. Die URL muss mit "https" anstatt mit "http" beginnen. Unterstützte Grafikformate sind JPG, PNG und GIF. Der Dateiupload ist auf 5 MB beschränkt. Wählen Sie **Vordefiniert** aus, um das Standardhintergrundbild zu verwenden.

     Die Standardgröße des Hintergrundbildes beträgt 1024 x 768 px. Wenn Sie größere Hintergrundbilder verwenden, werden diese gemäß der Auflösungseinstellung der Anzeige skaliert und horizontal zentriert. Damit das Hintergrundbild sowohl in Browsern als auch auf Mobilgeräten unverändert dargestellt wird, empfiehlt Oracle, die Größe des Bildes so festzulegen, dass es auf dem größten verfügbaren Bildschirm (oder dem Gerät mit der höchsten Auflösung) vollständig angezeigt wird.
   - **Geschäftsprozessname anzeigen**: Standardmäßig wird **Enterprise Profitability and Cost Management** 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. Klicken Sie zum Speichern Ihrer Auswahl auf **Speichern**.

# Mit Variablen arbeiten

**Related Topics**

- Mit Substitutionsvariablen arbeiten
- Benutzervariablen verwenden

## Mit Substitutionsvariablen arbeiten

**Related Topics**

- Informationen zu Substitutionsvariablen
- Werte erstellen und Substitutionsvariablen zuweisen
- Substitutionsvariablen löschen

### Informationen zu Substitutionsvariablen

Substitutionsvariablen fungieren als globale Platzhalter für Informationen, die sich regelmäßig ändern. Beispiel: Sie können das aktuelle Monatselement auf die Substitutionsvariable `CurMnth` setzen, sodass Sie den Monatswert nicht manuell im Formular oder Berichtsskript aktualisieren müssen, wenn sich der Monat ändert. In der Anwendung erstellen Sie Werte und weisen Werte Substitutionsvariablen zu. Diese Substitutionsvariablen sind dann in der Anwendung verfügbar, wenn Sie Elemente für ein Formular auswählen.

> **Note:**
>
> Wenn Sie eine Anwendung migriert haben, die globale Variablen verwendet, können Sie diese Variablen in der Anwendung anzeigen, jedoch nicht bearbeiten.

### Werte erstellen und Substitutionsvariablen zuweisen

So erstellen Sie Substitutionsvariablen und weisen ihnen Werte zu:

1. Wählen Sie auf der Homepage die Optionen **Extras**, **Variablen** aus.
2. Wählen Sie die Registerkarte **Substitutionsvariablen** aus.
3. Klicken Sie auf  .

   Eine neue Variable wird am Ende der Liste hinzugefügt.
4. Scrollen Sie zum Ende der Liste, klicken Sie auf den Abwärtspfeil neben dem **Cube** für die neu hinzugefügte Variable, und wählen Sie den Cube aus.
5. Geben Sie unter **Name** den Namen der Substitutionsvariablen ein (bis zu 80 Zeichen).
6. Geben Sie unter **Wert** einen Wert für die Substitutionsvariable ein (bis zu 255 Zeichen).

> **Note:**
>
> - Sie können beim Definieren von Substitutionsvariablen einen Wertebereich angeben, z.B. `FY16:FY18`.
>
>  Sie können einen Substitutionsvariablenbereich für Basiselemente und übergeordnete Elemente definieren. Für Basiselemente können Sie einen einfachen Doppelpunkt (`:`) oder einen doppelten Doppelpunkt (`::`) als Trennzeichen verwenden, z.B. `SunEnT 110::111`. Für übergeordnete Elemente können Sie jedoch nur einen einfachen Doppelpunkt (`:`) verwenden.
> - Wenn die Substitutionsvariable in Definitionen von Datenexportjobs für Block Storage-Cubes verwendet wird und der Elementname nur numerisch ist, muss der Elementname im Feld **Wert** in doppelte Anführungszeichen gesetzt werden, z.B. `"1100"` oder `"000"`. Die doppelten Anführungszeichen sind für alphanumerische Elementnamen nicht erforderlich, z.B. `a1110`. Wenn diese Variable jedoch in Definitionen von Datenexportjobs für Aggregate Storage-Cubes ausgewählt wird, können Sie den Elementnamen im Feld **Wert** nicht in doppelte Anführungszeichen setzen. Wenn Sie denselben Elementnamen in Substitutionsvariablen für Datenexportjobs verwenden müssen, die für beide Arten von Cubes definiert sind, müssen Sie daher zwei verschiedene Substitutionsvariablen definieren: eine mit Anführungszeichen und eine ohne

7. Klicken Sie auf **Speichern**.

## Substitutionsvariablen löschen

So löschen Sie Substitutionsvariablen:

1. Wählen Sie auf der Homepage die Option **Extras** aus, und klicken Sie auf **Variablen**.
2. Wählen Sie die Registerkarte **Substitutionsvariablen** aus.
3. Klicken Sie neben der Substitutionsvariablen, die Sie löschen möchten, auf  .
4. Klicken Sie auf **Ja**, um den Löschvorgang zu bestätigen.

# Benutzervariablen verwenden

**Related Topics**

- Informationen zu Benutzervariablen
- Benutzervariablen erstellen
- Benutzervariablen verwalten
- Grenzwerte für Benutzervariablen in Formularen festlegen
- Benutzervariablen löschen

## Informationen zu Benutzervariablen

Benutzervariablen fungieren als Filter in Formularen und ermöglichen es Benutzern, sich nur auf bestimmte Elemente zu konzentrieren, z.B. eine Abteilung. Bevor Sie eine

Benutzervariable einem Formular zuordnen können, müssen Sie die Benutzervariable erstellen. Wenn Sie Formulare mit Benutzervariablen erstellen, müssen Benutzer vor dem Öffnen von Formularen Werte in den Voreinstellungen für die Variable auswählen. Später können Benutzer die Variable im Formular nur ändern, wenn es sich um eine dynamische Benutzervariable handelt. Andernfalls müssen sie die Variable weiterhin in den Voreinstellungen festlegen. Beispiel: Wenn Sie die Benutzervariable "Division" erstellen, müssen Benutzer einen Geschäftsbereich (engl. "division") auswählen, bevor sie im Formular arbeiten können.

> **Tip:**
>
> Attribute sind eine weitere Möglichkeit zum Filtern von Formularen. Anstatt jedoch explizit nach einem Attribut (z.B. "Rot") zu filtern, können Sie eine Benutzervariable für die Attribute-Dimension erstellen und diese Benutzervariable als Filter verwenden. Anschließend können Sie die Benutzervariable als dynamische Benutzervariable aktivieren, sodass Benutzer den Wert des Filters zur Laufzeit ändern können. Diese nützliche Methode ermöglicht das dynamische Filtern.

Wenn Benutzer zum ersten Mal eine Variable für ein Formular auswählen, müssen sie diese Auswahl in den Voreinstellungen vornehmen. Später können sie die Variable in den Voreinstellungen oder im Formular aktualisieren.

## Benutzervariablen erstellen

So erstellen Sie Benutzervariablen:

1. Wählen Sie auf der Homepage die Optionen **Extras**, **Variablen** aus.
2. Wählen Sie die Registerkarte **Benutzervariablen** aus.
3. Klicken Sie auf  .

   Eine neue Variable wird am Ende der Liste hinzugefügt.
4. Scrollen Sie zum Ende der Liste, und klicken Sie auf den Abwärtspfeil neben der **Dimension** für die neu hinzugefügte Variable. Wählen Sie unter **Dimension auswählen** die Dimension aus, für die eine Benutzervariable (einschließlich Attributdimensionen) erstellt werden soll.
5. Geben Sie in der Spalte **Name Benutzervariable** den Namen der Benutzervariablen ein.
6. Klicken Sie auf  , um Dimensionselemente auszuwählen.

> **Note:**
>
> Die Einstellung **Kontext verwenden** bedeutet, dass der Wert nicht vom Benutzer aus Benutzereinstellungen ausgewählt werden kann. Stattdessen wird der Wert basierend auf seinem POV-Kontext von einem anderen Formular übergeben, und der Wert ändert sich dynamisch abhängig vom Kontext des Formulars. Wenn die Benutzervariable jedoch an einer anderen Stelle verwendet wird, z.B. in Zeilen und Spalten, müssen Sie eine andere Benutzervariable erstellen, sodass der Benutzer einen eigenen Wert dafür festlegen kann, da dieser nicht dynamisch festgelegt wird.

7. Klicken Sie auf **OK**.

   Sie können die Benutzervariable jetzt einem Formular zuordnen, und Sie können Limits für Benutzervariablen in Formularen festlegen. Informationen finden Sie unter Grenzwerte für Benutzervariablen in Formularen festlegen. Später können Benutzer Elemente für die Benutzervariable auswählen.

# Benutzervariablen verwalten

Sie können Benutzervariablen festlegen, um die Anzahl der in einem Formular angezeigten Elemente einzuschränken, damit Benutzer sich auf bestimmte Elemente konzentrieren können. Beispiel: Wenn Sie die Benutzervariable "Division" für die Entity-Dimension erstellen, können Benutzer ein Element für ihren eigenen Geschäftsbereich auswählen. Sie können für jede Dimension (einschließlich Attribute-Dimensionen) eine beliebige Anzahl Benutzervariablen erstellen und Benutzervariablen für jede Achse im Formular auswählen.

Die typische Abfolge der Schritte:

1. Erstellen Sie bei Bedarf die entsprechenden übergeordneten Elemente in der Dimensionsmodellstruktur.
2. Definieren Sie Benutzervariablen für jede Dimension, die Benutzer filtern können sollen (einschließlich Attribute-Dimensionen).
3. Verknüpfen Sie beim Entwerfen des Formulars die Benutzervariable mit dem Formular.
4. Weisen Sie Benutzer an, ein Element für die mit dem Formular verknüpfte Benutzervariable auszuwählen.

   Bevor Benutzer Formulare mit Benutzervariablen öffnen können, müssen sie in den Voreinstellungen ein Element für "Benutzervariablenoptionen" auswählen. Nach dem Auswählen eines Ausgangswertes können sie diesen im Formular oder in den Voreinstellungen ändern.

# Grenzwerte für Benutzervariablen in Formularen festlegen

Sie können die Anzahl der Elemente begrenzen, die Benutzer auf einzelnen Formularen anzeigen oder auswählen können, indem Sie die entsprechende Elementauswahl für eine Benutzervariable begrenzen. Der Grenzwert für die Benutzervariable wird für alle Benutzer auf Formularebene unabhängig von deren Zugriffsberechtigungen angewendet. Zusätzlich zum Festlegen der Grenzwerte nach Elementen können Serviceadministratoren Grenzwerte nach Funktion auswählen (z.B. "IChildren(Existing Employees)".

So richten Sie Grenzwerte für Benutzervariablen ein:

1. Wählen Sie beim Entwerfen des Formulars die Option **Dynamische Benutzervariablen aktivieren** aus, um dynamische Benutzervariablen im Formular zuzulassen.
2. Erstellen Sie eine Benutzervariable.

   Informationen finden Sie unter Benutzervariablen erstellen.
3. Klicken Sie auf der Seite **Variablen** in der Registerkarte **Benutzervariablen** im Feld **Benutzervariablendefinition** auf  , und fügen Sie Elemente hinzu, oder entfernen Sie Elemente, um Grenzwerte festzulegen.

   Um Elemente nach Funktion auszuwählen, klicken Sie auf  , und wählen Sie aus den verfügbaren Optionen aus.
4. Weisen Sie im Formulardesigner die Benutzervariable der Seitenachse zu.

## Benutzervariablen löschen

Sie können Benutzervariablen löschen, wenn sie keinem Formular zugeordnet sind. Wenn Sie versuchen, eine Benutzervariable zu löschen, die in einem Formular verwendet wird, sehen Sie eine Fehlermeldung, die darauf hinweist, dass die Variable nicht gelöscht werden kann. In der Meldung sind zudem die Namen der Formulare angegeben, in denen die Benutzervariable verwendet wird.

So löschen Sie Benutzervariablen, die keinem Formular zugeordnet sind:

1. Wählen Sie auf der Homepage die Optionen **Extras**, **Variablen** aus.
2. Wählen Sie die Registerkarte **Benutzervariablen** aus.
3. Klicken Sie neben der Benutzervariablen, die Sie löschen möchten, auf  .
4. Klicken Sie auf **Ja**, um den Löschvorgang zu bestätigen.

# Anstehende Ereignisse ankündigen

Erstellen und senden Sie Ankündigungen, um Benutzer über bevorstehende Ereignisse zu informieren, beispielsweise eine Systemwartung oder die Ausführung von Jobs. Ankündigungen werden auf der Homepage von Enterprise Profitability and Cost Management im Ankündigungsbereich angezeigt.

So erstellen Sie Ankündigungen:

1. Wählen Sie auf der Homepage die Optionen **Extras**, **Ankündigungen** aus.
2. Klicken Sie auf **Erstellen**, und geben Sie die folgenden Informationen ein:
   - Einen Betreff für den Zweck der Ankündigung.
   - Das Startdatum (zum Senden der Ankündigung). Das Enddatum ist optional.
   - Den Inhalt. Möglicherweise müssen Sie zuerst einen Bearbeitungsmodus auswählen (  Rich Text oder  Quellcode).
3. Klicken Sie auf **Speichern und Schließen**.

# Zugriffskontrolle verwalten

Weisen Sie Gruppen und Benutzern anwendungsspezifische Rollen zu.

So öffnen Sie Zugriffskontrolle:

1. Wählen Sie auf der Homepage die Optionen **Extras**, **Zugriffskontrolle.** aus
2. Klicken Sie unter **Gruppen verwalten** auf **Erstellen**.
3. Führen Sie unter **Gruppe erstellen** die folgenden Schritte aus:
   a. Geben Sie unter **Name** einen eindeutigen Gruppennamen ein (maximal 256 Zeichen).

      Bei Gruppennamen wird nicht zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden. In Oracle Enterprise Performance Management Cloud können Sie keine Gruppen mit

Namen erstellen, die mit den Namen von vordefinierten Rollen (Serviceadministrator, Poweruser, Benutzer oder Planer und Leseberechtigter) identisch sind.

b. **Optional**: Geben Sie eine Gruppenbeschreibung ein.

4. **Optional**: Fügen Sie Gruppen hinzu, um eine verschachtelte Gruppe zu erstellen.
   a. Suchen Sie unter **Verfügbare Gruppen** nach Gruppen.

      Die Gruppen, die dem Suchkriterium entsprechen, werden unter **Verfügbare Gruppen** aufgeführt.

   b. Wählen Sie aus der Aufstellung **Verfügbare Gruppen** die Elementgruppen für die neue Gruppe aus.

   c. Klicken Sie auf **Verschieben**.

      Die ausgewählten Gruppen werden unter **Zugewiesene Gruppen** aufgeführt. Um zugewiesene Gruppen zu entfernen, wählen Sie die entsprechenden Gruppen unter **Zugewiesene Gruppen** aus, und klicken Sie auf **Entfernen**.

5. **Optional**: Fügen Sie EPM Cloud-Benutzer als Mitglieder der Gruppe hinzu. Nur Benutzer, die einer vordefinierten Rolle zugewiesen sind, können als Gruppenmitglieder hinzugefügt werden.
   a. Klicken Sie auf **Benutzer**.

   b. Suchen Sie unter **Verfügbare Benutzer** nach Benutzern

   c. Wählen Sie unter **Verfügbare Benutzer** die Benutzer, die Sie der Gruppe hinzufügen möchten.

   d. Klicken Sie auf **Verschieben**.

6. Klicken Sie auf **Speichern, OK**.

> **Note:**
>
> Informationen hierzu finden Sie unter Überblick über Zugriffskontrolle in der Dokumentation *Zugriffskontrolle für Oracle Enterprise Performance Management Cloud verwalten*.

# Benutzerdefinierte Navigationsflüsse entwerfen

Passen Sie die Geschäftsprozessoberfläche mit Navigationsflüssen an. Mit Navigationsflüssen können Designer steuern, wie Rollen oder Gruppen mit dem Geschäftsprozess interagieren.

**Siehe auch:**

- Erläuterungen zu Navigationsflüssen
- Navigationsflüsse anzeigen und verwenden

# Erläuterungen zu Navigationsflüssen

Mit Navigationsflüssen können Geschäftsprozessdesigner steuern, wie verschiedene Rollen oder Gruppen mit dem Geschäftsprozess interagieren. Mit dem Navigationsflussdesigner können Sie die Geschäftsprozessoberfläche anpassen. Beispiel: Sie können die Namen der Karten und Cluster ändern, die auf der Homepage angezeigt werden, sowie die Reihenfolge, in der sie angezeigt werden. Sie können Karten ausblenden, neue Karten erstellen und Karten in Clustern gruppieren. Sie können auch die vertikalen und horizontalen Registerkarten anpassen, die auf einer Karte angezeigt werden.

**Videos**

| Ihr Ziel | Dieses Video ansehen |
|---|---|
| Sehen Sie die Highlights des Anpassens von Workflows für verbundene Umgebungen. |  Überblick: Navigationsflüsse konfigurieren, um EPM Cloud-Geschäftsprozesse zu integrieren |

**Verwandte Themen**

- Welche Elemente auf der Geschäftsprozessoberfläche können angepasst werden?
- Kategorien für die Anpassung von Navigationsflüssen
- Berechtigungen für Navigationsflüsse
- Vordefinierte Navigationsflüsse
- Navigationsflüsse anzeigen und verwenden

## Welche Elemente auf der Geschäftsprozessoberfläche können angepasst werden?

Navigationsflüsse bestehen aus Karten. Jede Karte enthält Informationen, die auf einer oder mehreren Seiten mit Registerkarten angezeigt werden. Bei den Karteninhalten kann es sich um URLs oder Artefakte wie Formulare, Dashboards und Berichte handeln. Karten können in Clustern gruppiert werden.

> **Hinweis:**
>
> Wenn Dashboard 2.0 und Forms 2.0 in Ihrem Geschäftsprozess aktiviert sind, gilt Folgendes:
>
> - Navigationsflüsse unterstützen die in Dashboard 2.0 und Forms 2.0 enthaltenen Funktionen, darunter die Möglichkeit, ein Formular im Laufzeit-Dashboard zu bearbeiten und es mit oder ohne Daten zu bearbeiten. Aktionen für Dashboard 2.0-Komponenten wie **Formular öffnen** und **Formular bearbeiten** können ebenfalls direkt im Navigationsfluss ausgeführt werden.
> - Wenn ein Dashboard mehrere Komponenten enthält, liegt der Fokus beim Bearbeiten eines Dashboards direkt im Navigationsfluss auf der letzten Komponente im Dashboard.

Navigationsflüsse können wie folgt angepasst werden:

- Labels für Karten oder Registerkarten
- Für Karten oder Registerkarten verwendete Symbole
- Karten und Registerkarten aus- und einblenden
- Anzeigereihenfolge von Karten und Registerkarten
- Neue Karten hinzufügen
- Vorhandene Karten hinzufügen
- Neue horizontale oder vertikale Registerkarten hinzufügen
- Navigationsflüsse, Karten und Registerkarten entfernen
- Karten in Clustern gruppieren
- Vorhandene Cluster hinzufügen

Informationen finden Sie unter Navigationsflüsse anzeigen und verwenden.

## Kategorien für die Anpassung von Navigationsflüssen

Navigationsflüsse werden für die Anpassung folgendermaßen kategorisiert:

1. Global: Navigationsflüsse werden allen Benutzern angezeigt.
2. Rolle: Navigationsflüsse werden nur Benutzern mit einer bestimmten Rolle angezeigt, z.B. "Serviceadministrator" oder "Poweruser".
3. Gruppe: Navigationsflüsse werden nur Benutzern aus einer bestimmten Gruppe angezeigt, z.B. "Verkauf".

Navigationsflüsse können auf jeder dieser Ebenen definiert werden. In Fällen, bei denen Navigationsflüsse auf mehreren Ebenen vorhanden sind, werden Aktualisierungen in der Reihenfolge höchste Ebene (Global) zu niedrigster Ebene (Gruppen) angewendet.

Beispiel: Sie erstellen einen Navigationsfluss, bei dem ein Symbol namens "Meine Aufgaben" auf der Homepage angezeigt wird. Anschließend dupliziert ein anderer Serviceadministrator den Navigationsfluss, nimmt die folgenden Änderungen an der Karte vor und ordnet dann den Navigationsfluss einer Gruppe zu:

- Auf globaler Ebene wird "Meine Aufgaben" in "Unternehmensaufgaben" umbenannt.
- Auf Gruppenebene wird für eine Gruppe namens "Verkauf" die Karte "Meine Aufgaben" in "Verkaufsaufgaben" umbenannt.

Benutzern, die der Gruppe namens "Verkauf" angehören, wird das Label "Verkaufsaufgaben" anstelle von "Meine Aufgaben" im Navigationsfluss angezeigt. Allen anderen Benutzern wird das Label "Unternehmensaufgaben" angezeigt.

## Berechtigungen für Navigationsflüsse

Der Geschäftsprozess bietet drei Berechtigungsebenen für Navigationsflüsse:

- Rollenbasiert: Berechtigungen werden Benutzern oder Gruppen gewährt, die einer bestimmten Rolle zugewiesen sind. Einem Benutzer werden beispielsweise andere Karten auf der Homepage angezeigt als einem Serviceadministrator.
- Artefaktbasiert: Berechtigungen werden Benutzern oder Gruppen gewährt, die bestimmte Artefakte anzeigen können. Benutzern werden beispielsweise nur die Formulare angezeigt, für die ihnen die Berechtigung zugewiesen wurde.
- Global: Berechtigungen werden allen Benutzern gewährt.

## Vordefinierte Navigationsflüsse

Der Geschäftsprozess umfasst einen vordefinierten Navigationsfluss namens "Standard". Der Navigationsfluss "Standard" ist schreibgeschützt. Sie können daher keine Änderungen daran vornehmen.

Sie können für den Navigationsfluss "Standard" folgende Operationen durchführen bzw. nicht durchführen:

- Name: Sie können den Namen nicht ändern.
- Löschen: Sie können den Navigationsfluss nicht löschen.
- Bearbeiten: Sie können die Details zum Navigationsfluss anzeigen, aber nichts daran ändern.
- Aktivieren oder Deaktivieren: Sie können den Navigationsfluss aktivieren oder deaktivieren.
- Duplizieren: Sie können eine Kopie des Navigationsflusses erstellen.

## Navigationsflussstatus nach dem Import

Wenn Sie einen Snapshot mit einem aktiven Navigationsfluss in eine Umgebung mit einem aktiven Navigationsfluss derselben Kategorie (Rolle, Gruppe oder global) importieren, wird der importierte neue Navigationsfluss deaktiviert.

Beispiel: Die folgenden Navigationsflüsse sind aktuell in Ihrem System aktiv:

- NF Sales Q2 (Gruppe "Verkauf")
- NF Administrator (Rolle "Serviceadministrator")
- NF Custom Default (global)

Angenommen, Sie importieren einen Navigationsfluss namens "NF Sales Q3", der dieselbe Verkaufsgruppe verwendet wie "NF Sales Q2". Der Navigationsfluss "NF Sales Q3" wird als inaktiv importiert, und der vorhandene Navigationsfluss "NF Sales Q2" bleibt für die Verkaufsgruppe aktiv. Wenn Sie den neuen Navigationsfluss "NF Sales Q3" aktivieren möchten, muss die Aktivierung manuell erfolgen (dadurch wird der alte Navigationsfluss "NF Sales Q2" deaktiviert). Wir deaktivieren den importierten Navigationsfluss "NF Sales Q3" weil der Import möglicherweise vor dem Startdatum von Q3 erfolgt. Und wir möchten sicherstellen, dass der Navigationsfluss "NF Sales Q3" nicht vor dem Startdatum von Q3 aktiviert wird.

Wenn eine neue Anwendung aus einem Migrations-Snapshot erstellt wird, der einen aktiven, benutzerdefinierten globalen Navigationsfluss (z.B. "NF Custom") enthält, wird der globale Navigationsfluss "NF Custom" nach dem Migrationsimport inaktiv. Das gleiche gilt, wenn die Anwendung geklont wird. Der globale Standardnavigationsfluss wird zum aktiven globalen Navigationsfluss, und Sie müssen sicherstellen, dass Sie den globalen Navigationsfluss "NF Custom" nach Erstellen der neuen Anwendung aktivieren. Wenn alle Benutzer den globalen Navigationsfluss "NF Custom" verwenden, tritt unter Umständen eine Serviceunterbrechung auf, bis der Navigationsfluss "NF Custom" aktiviert ist.

Beachten Sie beim Entwerfen von Navigationsflüssen Folgendes:

- Erstellen Sie Navigationsflüsse für bestimmte Gruppen oder Klassen von Benutzern. Ordnen Sie dann den Navigationsfluss entsprechenden Benutzergruppen zu.
- Erstellen Sie nicht einen globalen Navigationsfluss für alle Benutzer.

# Navigationsflüsse anzeigen und verwenden

Benutzer mit der Rolle "Serviceadministrator" können alle Navigationsflüsse auf der Seite "Navigationsflüsse" anzeigen, auch den vordefinierten Navigationsfluss. Benutzer, die anderen Rollen und Gruppen zugewiesen sind, können nur die Navigationsflüsse anzeigen, auf die sie Zugriff haben.

Auf der Seite "Navigationsfluss" wird jeder Navigationsfluss mit Namen aufgeführt. Ebenfalls aufgeführt werden die Rolle oder Gruppe, die Zugriff auf den Navigationsfluss hat (falls zugewiesen), und eine Beschreibung des Navigationsflusses (falls angegeben). In der Liste wird auch angegeben, ob der Navigationsfluss aktiv ist oder nicht.

### Navigationsflüsse anzeigen

So zeigen Sie die Seite "Navigationsfluss" an:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Extras**.
2. Klicken Sie auf **Navigationsflüsse**.

### Mit Navigationsflüssen arbeiten

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um mit einem Navigationsfluss zu arbeiten:

- Best Practices und Hinweise zum Design finden Sie unter Best Practices für den Entwurf des Navigationsflusses und Hinweise zur Benennung.
- Informationen zum Erstellen und Duplizieren von Navigationsflüssen finden Sie unter Navigationsflüsse erstellen und duplizieren.
- Informationen zum Bearbeiten eines Navigationsflusses finden Sie unter Navigationsfluss bearbeiten.
- Informationen zum Aktivieren oder Deaktivieren eines Navigationsflusses finden Sie unter Navigationsflüsse aktivieren und deaktivieren.
- Informationen zum Validieren von Navigationsflüssen sowie zum Ermitteln und Auflösen von Navigationsflusselementen mit fehlenden Artefakten finden Sie unter Mit der Validierung fehlende Artefakte in Navigationsflüssen ermitteln.
- Informationen zum Auflösen eines Navigationsflusses in der Liste, für den ein Warnungssymbol  angezeigt wird, finden Sie unter Navigationsflüsse mit angezeigtem Warnungssymbol lösen.
- Informationen zum Umbenennen von Karten und Registerkarten finden Sie unter Labels für Karten, Registerkarten und Cluster anpassen.
- Informationen zum Anpassen der für Karten und Registerkarten verwendeten Grafiken finden Sie unter Symbole für Karten und vertikale Registerkarten anpassen.
- Informationen zum Ein- und Ausblenden von Karten und Registerkarten finden Sie unter Cluster, Karten und Registerkarten ein- und ausblenden.
- Informationen zum Ändern der Anzeigereihenfolge von Karten auf der Homepage finden Sie unter Anzeigereihenfolge der Karten auf der Homepage ändern.
- Informationen zum Hinzufügen von Karten finden Sie unter Karten hinzufügen.
- Informationen zum Hinzufügen von Registerkarten finden Sie unter Einer Tabellenseite Registerkarten hinzufügen.

- Informationen zum Entfernen von Navigationsflüssen, Karten und Registerkarten finden Sie unter Navigationsflüsse, Karten und Registerkarten entfernen.
- Informationen zum Gruppieren von Karten in Clustern finden Sie unter Karten in Cluster gruppieren.

**Fehlerbehebung**

Informationen zum Beheben von Problemen mit Navigationsflüssen finden Sie unter Probleme mit Navigationsflüssen bearbeiten in der *Dokumentation zu Vorgängen in Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

# Best Practices und Hinweise zur Namensgebung des Navigationsflussdesigns

**Best Practices für Entwürfe**

Beachten Sie beim Entwerfen von Navigationsflüssen die folgenden Richtlinien, um eine optimale Benutzererfahrung zu bieten und übermäßiges Scrollen auf der Homepage, auf Karten und in Registerkarten zu vermeiden:

- Beschränken Sie die Elemente der obersten Ebene (Karten und Cluster) auf höchstens 16 sichtbare Elemente.
- Fügen Sie einem Cluster nicht mehr als 16 sichtbare Karten hinzu.
- Fügen Sie in einer Karte nicht mehr als 10 sichtbare vertikale Registerkarten hinzu.
- Fügen Sie in einer vertikalen Registerkarte nicht mehr als 20 sichtbare Unterregisterkarten (horizontale Registerkarten) hinzu.
- Zur Laufzeit werden von Labelnamen auf Unterregisterkarten (horizontalen Registerkarten) nur die ersten 30 Zeichen angezeigt. Beim Mouseover wird das gesamte Label der Registerkarte angezeigt.

> **Note:**
>
> Wenn Sie versuchen, die Sichtbarkeitsgrenzwerte zu überschreiten, wird eine Warnungsmeldung angezeigt, dass Sie den Grenzwert überschritten haben.

**Hinweise zur Namensgebung**

Für Navigationsflüsse, Karten, Cluster, Registerkarten und Infolets (wenn Ihr Geschäftsprozess Infolets verwendet) in Navigationsflüssen gelten Benennungseinschränkungen. Folgende Sonderzeichen sind nicht zulässig:

- Et-Zeichen ( & )
- Kleiner-als-Zeichen ( < )
- Größer-als-Zeichen ( > )
- Anführungszeichen ( " )
- Umgekehrter Schrägstrich ( \ )
- Pluszeichen ( + )

# Navigationsflüsse erstellen und duplizieren

Wenn Sie einen Navigationsfluss erstellen möchten, wählen Sie einen vorhandenen Navigationsfluss aus, und kopieren Sie ihn. Anschließend können Sie die Details des doppelten Navigationsflusses bearbeiten und speichern.

So erstellen und duplizieren Sie einen Navigationsfluss:

1. Öffnen Sie die Seite **Navigationsfluss**. Informationen finden Sie unter Navigationsflüsse anzeigen und verwenden.
2. Klicken Sie in der rechten oberen Ecke der Seite auf  (Aktionen), und wählen Sie **Kopie erstellen** aus.
3. Geben Sie einen Namen für den Navigationsfluss ein, und klicken Sie auf **OK**.

> **Hinweis:**
>
> Achten Sie darauf, für den Navigationsfluss die Benennungseinschränkungen unter Best Practices für den Entwurf des Navigationsflusses und Hinweise zur Benennung zu erfüllen.

4. Bearbeiten Sie die Details für den Navigationsfluss. Informationen finden Sie unter Navigationsfluss bearbeiten.

> **Hinweis:**
>
> Neue Flüsse sind als **Inaktiv** markiert, bis sie vom Serviceadministrator aktiviert werden. Informationen zum Aktivieren eines Navigationsflusses finden Sie unter Navigationsflüsse aktivieren und deaktivieren.

Informationen zum erneuten Laden eines Navigationsflusses zum Anzeigen der Änderungen zur Entwurfszeit finden Sie unter Navigationsfluss neu laden.

# Navigationsfluss bearbeiten

So bearbeiten Sie einen Navigationsfluss:

1. Öffnen Sie die Seite **Navigationsfluss**. Informationen finden Sie unter Navigationsflüsse anzeigen und verwenden.
2. Klicken Sie auf den Namen des Navigationsflusses, den Sie bearbeiten möchten.

> **Hinweis:**
>
> Der vordefinierte Navigationsfluss kann nicht bearbeitet werden. Sie können aber eine Kopie eines vordefinierten Navigationsflusses erstellen und diese bearbeiten. Informationen finden Sie unter Vordefinierte Navigationsflüsse.

Es wird eine Seite angezeigt, auf der die Karten und Cluster im Navigationsfluss aufgeführt sind. Auf dieser Seite können Sie die Rollen- oder Gruppenzuweisung bearbeiten, festlegen, welche Cluster und Karten auf der Homepage sichtbar sind, die Reihenfolge ändern, in der die Cluster und Karten des Navigationsflusses angezeigt werden, Karten zu Clustern hinzufügen oder sie daraus entfernen sowie Cluster und Karten aus dem Navigationsfluss entfernen.

- **Zuordnen zu:** Klicken Sie auf  (Auswählen), um den Navigationsfluss einer Benutzergruppe oder einer Rolle zuzuweisen.
- **Sichtbar**: Bearbeiten Sie die Sichtbarkeit der Cluster und Karten des Navigationsflusses auf der Homepage, indem Sie die entsprechenden Einträge in der Spalte **Sichtbar** auswählen oder die Auswahl dafür aufheben.

> **Hinweis:**
>
> Stellen Sie sicher, dass Sie die Richtlinien zur Sichtbarkeit für den Navigationsfluss beachten, die unter Best Practices für den Entwurf des Navigationsflusses und Hinweise zur Benennung zu finden sind.

- **Reihenfolge**: Cluster und Karten werden in der Reihenfolge aufgelistet, in der sie auf der Homepage angezeigt werden, falls sie sichtbar sind. Über den Auf- oder Abwärtspfeil können Sie die aufgelisteten Cluster und Karten umsortieren und die Anzeigereihenfolge der Cluster und Karten auf der Homepage ändern. Über den Pfeil nach rechts verschieben Sie eine Karte in einen Cluster.
- **Entfernen**: Entfernt das Cluster oder die Karte aus dem Navigationsfluss.

3. Klicken Sie auf ein Cluster oder eine Karte, um die Details zu bearbeiten. Beschreibungen der Kartendetails finden Sie in den folgenden Themen:
   - Karten hinzufügen
   - Einer Tabellenseite Registerkarten hinzufügen

Informationen zum erneuten Laden eines Navigationsflusses zum Anzeigen der Änderungen zur Entwurfszeit finden Sie unter Navigationsfluss neu laden.

## Navigationsflüsse aktivieren und deaktivieren

Sie können für jede Kategorie ("Global", "Rolle" oder "Gruppe") mehrere Navigationsflüsse erstellen. In jeder Kategorie kann aber immer nur ein Navigationsfluss aktiv sein. Wenn Sie einen Navigationsfluss aktivieren, werden die anderen Navigationsflüsse in derselben Kategorie inaktiv.

> **Hinweis:**
>
> Für jeden Geschäftsprozess ist ein aktiver globaler Navigationsfluss erforderlich. Wenn Sie einen anderen globalen Navigationsfluss aktivieren möchten, wählen Sie einen aus, und aktivieren Sie ihn.

Informationen zu Kategorien finden Sie unter Kategorien für die Anpassung von Navigationsflüssen.

Die folgenden Vorgänge können von Benutzern für einen aktiven Navigationsfluss ausgeführt werden oder nicht ausgeführt werden:

- Name: Benutzer können den Namen nicht ändern.
- Löschen: Benutzer können den Navigationsfluss nicht löschen.
- Bearbeiten:
  - Benutzer können die Definition des Navigationsflusses anzeigen, aber nicht ändern.
  - Befindet sich der Geschäftsprozess im Administrationsmodus, können Benutzer Änderungen speichern.
- Aktivieren oder Deaktivieren: Benutzer können einen Navigationsfluss aktivieren oder deaktivieren.
- Duplizieren: Benutzer können eine Kopie eines Navigationsflusses erstellen.

So aktivieren oder deaktivieren Sie einen Navigationsfluss:

1. Öffnen Sie die Seite **Navigationsfluss**. Informationen finden Sie unter Navigationsflüsse anzeigen und verwenden.
2. Klicken Sie in der Spalte **Aktiv** auf **Aktiv** oder **Inaktiv**. Ein aktiver Fluss wird als inaktiv markiert. Umgekehrt wird ein inaktiver Fluss als aktiv markiert.

## Mit der Validierung fehlende Artefakte in Navigationsflüssen ermitteln

In der Navigationsflussliste werden möglicherweise Navigationsflussknoten oder Artefakte mit einem Fehlersymbol angezeigt. Dieser Fehler tritt auf, wenn dem Navigationsfluss zugeordnete Artefakte entweder umbenannt oder entfernt wurden und daher jetzt als fehlend erkannt werden. Sie müssen den Navigationsfluss bearbeiten und entweder einem umbenannten oder einem anderen Artefakt zuordnen, bevor Sie ihn wieder aktivieren können. Da als fehlend erkannte Artefakte nicht unbedingt auffallen, wird empfohlen, alle Navigationsflüsse zu validieren, bevor sie auf den Status "Aktiv" gesetzt werden.

> **Note:**
>
> Informationen zum Auflösen von Navigationsflüssen mit angezeigtem Warnsymbol finden Sie unter Navigationsflüsse mit angezeigtem Warnungssymbol lösen.

So validieren Sie Navigationsflüsse, um fehlende Artefakte zu ermitteln und erneut zuzuordnen:

1. Öffnen Sie die Seite **Navigationsfluss**. Informationen finden Sie unter Navigationsflüsse anzeigen und verwenden.
2. Sofern sie noch nicht deaktiviert sind, setzen Sie die zu validierenden Navigationsflüsse auf den Status **Inaktiv**. Informationen finden Sie unter Navigationsflüsse aktivieren und deaktivieren.
3. Markieren Sie die Zeilen mit den zu validierenden Navigationsflüssen.
4. Klicken Sie auf (Aktionen), und wählen Sie **Validieren** aus.

   Wenn Artefakte fehlen, werden in einer Fehlermeldung die Navigationsflüsse aufgeführt, die nicht gefundene Artefakte referenzieren.

5. Klicken Sie auf den Namen jedes Navigationsflusses mit einem Fehler, und blenden Sie die Knoten mit angezeigtem Fehlersymbol  ein, bis die Seite "Verwalten" mit dem fehlenden Artefakt angezeigt wird.
6. Klicken Sie unter **Artefakt** auf  (Artefakt auswählen), um in der Artefaktbibliothek das umbenannte oder ein anderes Artefakt auszuwählen.
7. Klicken Sie auf **Speichern und Schließen**.
8. Wiederholen Sie die Validierung der Navigationsflüsse, und nehmen Sie bei Bedarf per Drilldown Korrekturen vor, bis in einer Meldung bestätigt wird, dass alle Navigationsflüsse gültig sind.
9. Aktivieren Sie die Navigationsflüsse. Informationen finden Sie unter Navigationsflüsse aktivieren und deaktivieren.

Informationen zum erneuten Laden eines Navigationsflusses zum Anzeigen der Änderungen zur Entwurfszeit finden Sie unter Navigationsfluss neu laden.

## Navigationsflüsse auflösen, die ein Warnsymbol anzeigen

Beim Anzeigen der Navigationsflussliste wird möglicherweise ein Navigationsfluss mit einem Warnsymbol  angezeigt. Dies kann vorkommen, wenn die dem Navigationsfluss zugeordnete Gruppe gelöscht wurde. Sie müssen den Navigationsfluss bearbeiten, um ihn einer Gruppe oder Rolle zuzuordnen, bevor Sie den Navigationsfluss aktivieren können.

> **Note:**
>
> Informationen zum Auflösen von Navigationsflüssen mit angezeigtem Fehlersymbol  finden Sie unter Mit der Validierung fehlende Artefakte in Navigationsflüssen ermitteln.

So lösen Sie den Navigationsfluss auf:

1. Öffnen Sie die Seite **Navigationsfluss**. Informationen finden Sie unter Navigationsflüsse anzeigen und verwenden.
2. Klicken Sie auf den Namen des Navigationsflusses mit dem Warnsymbol  .
3. Klicken Sie unter **Zuordnen zu** auf  (Auswählen), um den Navigationsfluss einer Benutzergruppe oder einer Rolle zuzuordnen. Klicken Sie anschließend auf **Speichern und schließen**.
4. Aktivieren Sie den Navigationsfluss. Informationen hierzu finden Sie unter Navigationsflüsse aktivieren und deaktivieren.

Informationen zum erneuten Laden eines Navigationsflusses zum Anzeigen der Änderungen zur Entwurfszeit finden Sie unter Navigationsfluss neu laden.

## Labels für Karten, Registerkarten und Cluster anpassen

Sie können die Labels für Karten (die auf der Homepage angezeigten Symbole), Registerkarten und Cluster anpassen. Labels dürfen maximal 25 Zeichen enthalten. Für

vertikale Registerkarten gibt es keine Zeichenbegrenzung, da deren Labels angezeigt werden, wenn Sie den Mauszeiger darüber bewegen.

> **Hinweis:**
>
> Sie dürfen die Labels für Karten, Registerkarten oder Cluster im Standardnavigationsfluss nicht aktualisieren. Passen Sie nur Labels für benutzerdefinierte Navigationsflüsse an.

So passen Sie Labels für Karten, Registerkarten und Cluster an:

1. Öffnen Sie die Seite **Navigationsfluss**, und klicken Sie auf den Namen des Navigationsflusses, den Sie bearbeiten möchten. Informationen finden Sie unter Navigationsflüsse anzeigen und verwenden.
2. Wenn Sie das Label für eine Karte oder einen Cluster anpassen:
   a. Klicken Sie auf den Namen der Karte oder des Clusters, die oder das Sie bearbeiten möchten.
   b. Geben Sie einen neuen Namen ein, und speichern Sie ihn.

   > **Hinweis:**
   >
   > - Sie können das Label hier bearbeiten. Wenn das Label jedoch auf der Seite **Artefaktlabels** im Cluster **Extras** definiert ist, hat diese Definition Vorrang und wird während der Laufzeit angezeigt. Um ein Label dauerhaft zu ändern, definieren Sie es auf der Seite **Artefaktlabels** neu.
   >
   >   Informationen finden Sie unter Artefaktlabels angeben.
   > - Achten Sie darauf, die Benennungseinschränkungen unter Best Practices für den Entwurf des Navigationsflusses und Hinweise zur Benennung zu erfüllen.

3. Wenn Sie das Label für eine Registerkarte anpassen:
   a. Klicken Sie auf den Namen der Karte, die Sie bearbeiten möchten.
   b. Klicken Sie in der Registerkartenauflistung auf der Seite zum Verwalten von Registerkarten auf den Namen der Registerkarte, die Sie bearbeiten möchten.
   c. Geben Sie einen neuen Namen für die Registerkarte ein, und speichern Sie ihn.

Informationen zum erneuten Laden eines Navigationsflusses zum Anzeigen der Änderungen zur Entwurfszeit finden Sie unter Navigationsfluss neu laden.

## Symbole für Karten und vertikale Registerkarten anpassen

Sie können die für Karten und vertikale Registerkarten verwendeten Symbole ändern. Wählen Sie eines der Symbole aus, die in der Symbolbibliothek verfügbar sind.

So passen Sie die Symbole für Karten und vertikale Registerkarten an:

1. Öffnen Sie die Seite **Navigationsfluss**, und klicken Sie auf den Namen des Navigationsflusses, den Sie bearbeiten möchten. Informationen finden Sie unter Navigationsflüsse anzeigen und verwenden.

2. Wenn Sie das Symbol für eine Karte anpassen:
    a. Klicken Sie auf den Namen der Karte, die Sie bearbeiten möchten.
    b. Klicken Sie auf das Symbol für die Karte, wählen Sie ein neues Symbol aus der Bibliothek aus, und speichern Sie es anschließend.
3. Wenn Sie das Symbol für eine Registerkarte anpassen:
    a. Klicken Sie auf den Namen des Symbols, das Sie bearbeiten möchten.
    b. Klicken Sie in der Registerkartenauflistung auf der Seite zum Verwalten von Registerkarten auf den Namen der Registerkarte, die Sie bearbeiten möchten.
    c. Klicken Sie auf das Symbol für die Registerkarte, wählen Sie ein neues Symbol aus der Bibliothek aus, und speichern Sie es anschließend.

Informationen zum erneuten Laden eines Navigationsflusses zum Anzeigen der Änderungen zur Entwurfszeit finden Sie unter Navigationsfluss neu laden.

## Cluster, Karten und Registerkarten ein- und ausblenden

Sie können die folgenden Navigationselemente nicht ausblenden:

- Das Cluster **Anwendung** und das Symbol **Einstellungen** im Cluster **Anwendung**.
- Das Cluster **Extras** und die folgenden Symbole im Cluster **Extras**:
    - **Zugriffskontrolle**
    - **Navigationsflüsse**
    - **Tägliche Wartung**
    - **Migration**

Stellen Sie sicher, dass Sie die Richtlinien zur Sichtbarkeit für den Navigationsfluss beachten, die unter Best Practices für den Entwurf des Navigationsflusses und Hinweise zur Benennung zu finden sind.

So blenden Sie Cluster, Karten und Registerkarten ein und aus:

1. Klicken Sie auf das Symbol **Navigationsfluss**, und klicken Sie auf den Namen des Navigationsflusses, den Sie bearbeiten möchten. Informationen finden Sie unter Navigationsflüsse anzeigen und verwenden.
2. Bearbeiten Sie die Sichtbarkeit der Cluster und Karten des Navigationsflusses auf der Homepage, indem Sie die entsprechenden Einträge in der Spalte **Sichtbar** auswählen oder die Auswahl dafür aufheben.
3. Wenn Sie eine Registerkarte ein- oder ausblenden:
    a. Klicken Sie auf den Namen der Karte, die Sie bearbeiten möchten.
    b. Aktivieren oder deaktivieren Sie in der Registerkartenliste auf der Seite **Registerkarte verwalten** das Kontrollkästchen in der Spalte **Sichtbar**.

Informationen zum erneuten Laden eines Navigationsflusses zum Anzeigen der Änderungen zur Entwurfszeit finden Sie unter Navigationsfluss neu laden.

## Anzeigereihenfolge der Karten auf der Homepage ändern

Im Navigationsflussdesigner können Sie die Anzeigereihenfolge der Karten ändern. Die Karten werden auf der Homepage in der Reihenfolge angezeigt, in der sie in der Auflistung angezeigt werden.

So ändern Sie die Anzeigereihenfolge der Karten auf der Homepage:

1. Öffnen Sie die Seite **Navigationsfluss**. Informationen finden Sie unter Navigationsflüsse anzeigen und verwenden.
2. Verwenden Sie in der Auflistung die Auf- und Abwärtspfeile in der Spalte **Reihenfolge**, um die Karten in der Navigationsflussreihenfolge nach oben oder unten zu verschieben.

Informationen zum erneuten Laden eines Navigationsflusses zum Anzeigen der Änderungen zur Entwurfszeit finden Sie unter Navigationsfluss neu laden.

## Karten hinzufügen

Die Symbole auf der Homepage stellen Karten dar. Für jeden Funktionsbereich des Geschäftsprozesses gibt es andere Karten. Jede Karte navigiert Benutzer zum entsprechenden Bereich, in dem weitere Informationen als eine Seite oder mehrere Seiten mit Registerkarten angezeigt werden. Sie können Karten für eine Seite oder für mehrere Seiten (Tabellenformat) erstellen.

Um eine optimale Benutzererfahrung sicherzustellen, machen Sie sich mit den Best Practices für den Entwurf des Navigationsflusses vertraut. Informationen finden Sie unter Best Practices für den Entwurf des Navigationsflusses und Hinweise zur Benennung.

Sie können Karten auch in Cluster gruppieren. Informationen finden Sie unter Karten in Cluster gruppieren.

So fügen Sie Karten zu einem Navigationsfluss hinzu:

1. Öffnen Sie die Seite **Navigationsfluss**, und klicken Sie auf den Namen des Navigationsflusses, den Sie bearbeiten möchten. Informationen finden Sie unter Navigationsflüsse anzeigen und verwenden.
2. Um eine vorhandene Karte zum Navigationsfluss hinzuzufügen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Karte oder ein Cluster in der Liste, oder klicken Sie auf + (Aktionen), klicken Sie auf **Vorhandene(s) Karte/Cluster hinzufügen**, und wählen Sie eine Karte aus. Wenn Sie eine vorhandene Karte aus einer anderen Umgebung hinzufügen möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Karte oder ein Cluster in der Liste, oder klicken Sie auf + (Aktionen), klicken Sie auf **Vorhandene(s) Karte/Cluster hinzufügen**, und wählen Sie unter **Meine Verbindungen** die Zielumgebung aus. Wählen Sie anschließend die Karte aus, die Sie dem Navigationsfluss hinzufügen möchten.

   Beachten Sie Folgendes:

   - Karten können nicht direkt mit der Option **Vorhandene(s) Karte/Cluster hinzufügen** in Narrative Reporting und Profitability and Cost Management ausgewählt werden.
   - Aus einem anderen Navigationsfluss oder einer anderen Umgebung hinzugefügte Karten enthalten die im Quellnavigationsfluss definierten lokalisierten Labels. Um die Kartenlabels im Navigationsfluss zu aktualisieren, klicken Sie auf der Homepage auf **Extras**, **Artefaktlabels**.

     Informationen hierzu finden Sie unter Artefaktlabels angeben.
   - Eine Referenzkarte ist eine Karte, die bereits aus einem anderen Navigationsfluss referenziert wurde. Referenzen zu bereits referenzierten Karten werden in Navigationsflüssen nicht unterstützt und sind daher beim Hinzufügen vorhandener Karten in der Objektbibliothek nicht zur Auswahl verfügbar. Beispiel:
     - Eine Karte, die ein Remote-Artefakt oder eine Remote-Registerkarte referenziert, ist beim Hinzufügen einer vorhandenen Karte nicht in der Objektbibliothek verfügbar.

– Eine Karte, die eine Registerkarte aus einem anderen Navigationsfluss referenziert, ist beim Hinzufügen einer vorhandenen Karte nicht in der Objektbibliothek verfügbar.

Eine Karte wird der Liste als gleichgeordnetes Element unter der aktuell ausgewählten Karte bzw. dem ausgewählten Cluster hinzugefügt. Informationen zum Hinzufügen einer Karte zu einem Cluster finden Sie unter Karten in Cluster gruppieren.

> **Hinweis:**
>
> Karten, die hinzugefügt werden, ohne zuerst eine Karte oder ein Cluster auszuwählen, werden am Ende der Liste hinzugefügt.

3. Um eine neue Karte zum Navigationsfluss hinzuzufügen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Knoten in der Liste, oder klicken Sie auf + (Aktionen), klicken Sie auf **Karte hinzufügen**, und wählen Sie Details für die neue Karte aus:

**Tabelle 1 Details zu neuer Karte**

| Label | Beschreibung |
|---|---|
| **Name** | Geben Sie ein Label für die Karte ein.<br>Achten Sie darauf, die Benennungseinschränkungen unter Best Practices für den Entwurf des Navigationsflusses und Hinweise zur Benennung zu erfüllen. |
| **Sichtbar** | Wählen Sie aus, ob die Karte auf der Homepage für Benutzer sichtbar sein soll. |
| **Cluster** | Wenn Cluster vorhanden sind, wählen Sie ein Cluster für die Karte oder die Option **Kein** aus. |
| **Symbol** | Wählen Sie die Grafik aus, die für die von Ihnen erstellte Karte angezeigt werden soll. Wählen Sie eine der Grafiken aus, die in der Grafikbibliothek verfügbar sind. |
| **Seitentyp** | Wählen Sie als Format **Einzelne Seite** oder **Tabellenseite** aus. |

**Tabelle 1 (Fortsetzung) Details zu neuer Karte**

| Label | Beschreibung |
|---|---|
| **Inhaltsquelle** | Wenn Sie das Format **Einzelne Seite** ausgewählt haben, wählen Sie **Artefakt** oder **URL** aus:<br>• Klicken Sie bei **Artefakt** auf  (Artefakt auswählen), um in der Artefaktbibliothek ein Artefakt auszuwählen. Beispiel: Wenn es sich beim Artefakt um ein Formular handelt, wählen Sie aus der Liste der Artefakte das entsprechende Formular aus. Zu den verfügbaren Artefakten gehören Formulare, Dashboards und Berichte. Um ein Artefakt aus einer anderen Umgebung auszuwählen, wählen Sie unter **Meine Verbindungen** die Zielumgebung und anschließend das Artefakt aus, das Sie hinzufügen möchten.<br>• Geben Sie für **URL** eine vollständige URL ein, z.B. eine URL zum Einbetten eines Oracle Analytics Cloud-Dashboards in eine Karte. Klicken Sie anschließend auf **Vorschau**, um die URL in einem Popup-Fenster zu validieren.<br>Fügen Sie nur URLs externer Websites ein, die mit dem Sicherheitsprotokoll `https://` beginnen. Verwenden Sie keine internen oder relativen URLs oder URLs, mit denen Sie die Zustimmung zu Websites von Drittanbietern zurücknehmen. Informationen finden Sie unter Informationen zum Verwenden von URLs zum Einbetten von Drittanbieterseiten in EPM Cloud-Anwendungen. |
| **Ausrichtung** | Wenn Sie das Format **Tabellenseite** ausgewählt haben, wählen Sie **Vertikal** oder **Horizontal** aus. Fügen Sie anschließend neue oder vorhandene Registerkarten und Unterregisterkarten hinzu. Informationen hierzu finden Sie unter Einer Tabellenseite Registerkarten hinzufügen. |

Eine Karte wird der Liste als gleichgeordnetes Element unter der aktuell ausgewählten Karte bzw. dem ausgewählten Cluster hinzugefügt. Informationen zum Hinzufügen einer Karte zu einem Cluster finden Sie unter Karten in Cluster gruppieren.

> **Hinweis:**
>
> Karten, die hinzugefügt werden, ohne zuerst eine Karte oder ein Cluster auszuwählen, werden am Ende der Liste hinzugefügt.

4. Klicken Sie auf **Speichern und Schließen**.

Informationen zum erneuten Laden eines Navigationsflusses zum Anzeigen der Änderungen zur Entwurfszeit finden Sie unter Navigationsfluss neu laden.

## Einer Tabellenseite Registerkarten hinzufügen

Registerkarten können horizontal oder vertikal sein. Beispiel: Die Karte **Gültige Schnittmengen** (unter dem Cluster **Anwendung**) ist eine Tabellenseite mit zwei horizontalen Registerkarten: **Setup** und **Berichte**.

> **Hinweis:**
>
> Die horizontalen Registerkarten befinden sich unten auf der Seite.

Sie können auch Tabellenseiten mit vertikalen Registerkarten erstellen. In vertikalen Registerkarten wird eine Grafik angezeigt. Wenn Sie den Cursor über die Registerkarte bewegen, wird der entsprechende Text angezeigt. In horizontalen Registerkarten werden nur Textlabels oder Labels mit Text und Symbolen angezeigt.

Um eine optimale Benutzererfahrung sicherzustellen, machen Sie sich mit den Best Practices für den Entwurf des Navigationsflusses vertraut. Informationen finden Sie unter Best Practices für den Entwurf des Navigationsflusses und Hinweise zur Benennung.

So fügen Sie einer Tabellenseite Registerkarten hinzu:

1. Öffnen Sie die Seite **Navigationsfluss**, und klicken Sie auf den Namen des Navigationsflusses, den Sie bearbeiten möchten. Informationen finden Sie unter Navigationsflüsse anzeigen und verwenden.
2. Um eine vorhandene Karte zu bearbeiten, klicken Sie auf den Namen der gewünschten Karte. Alternativ können Sie eine neue Karte hinzufügen, indem Sie mit der rechten Maustaste auf eine Karte oder auf (Aktionen) klicken. Klicken Sie dann auf **Karte hinzufügen**.
3. Wählen Sie auf der Seite **Karte verwalten** die folgenden Optionen aus:
   - Wählen Sie unter **Seitentyp** die Option **Tabellenseite** aus.
   - Wählen Sie unter **Ausrichtung Vertikal** oder **Horizontal** aus.

   Unten auf der Seite **Karte verwalten** wird eine Registerkartenliste angezeigt.
4. Wenn Sie eine vorhandene Registerkarte bearbeiten möchten, klicken Sie in der Registerkartenliste auf einen Registerkartennamen, und bearbeiten Sie die Registerkartendetails.
5. So fügen Sie eine neue oder vorhandene Registerkarte hinzu:
   a. Um eine vorhandene Registerkarte hinzuzufügen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Registerkarte in der Liste unten auf der Seite **Karte verwalten**. Klicken Sie auf **Vorhandene Registerkarte hinzufügen** (oder klicken Sie auf die Schaltfläche **Vorhandene Registerkarte hinzufügen**), wählen Sie eine Registerkarte aus der Basisbibliothek aus, und klicken Sie auf **OK**.

> **Hinweis:**
>
> Eine Referenzregisterkarte ist eine Registerkarte, die bereits aus einem anderen Navigationsfluss referenziert wurde. Referenzen zu bereits referenzierten Registerkarten werden in Navigationsflüssen nicht unterstützt und sind daher beim Hinzufügen vorhandener Registerkarten in der Objektbibliothek nicht zur Auswahl verfügbar. Beispiel:
>
> - Eine Registerkarte, die ein Remote-Artefakt oder eine Remote-Unterregisterkarte referenziert, ist beim Hinzufügen einer vorhandenen Registerkarte nicht in der Objektbibliothek verfügbar.
> - Eine Registerkarte, die eine Unterregisterkarte aus einem anderen Navigationsfluss referenziert, ist beim Hinzufügen einer vorhandenen Registerkarte nicht in der Objektbibliothek verfügbar.

b. Um eine neue Registerkarte hinzuzufügen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Registerkarte, klicken Sie auf **Neue Registerkarte hinzufügen** (oder klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Registerkarte hinzufügen**), und bearbeiten Sie dann die Registerkartendetails.

c. Wählen Sie den Inhalt für die neue Registerkarte aus:

- Klicken Sie bei **Artefakt** auf  (Artefakt auswählen), um in der Artefaktbibliothek ein Artefakt auszuwählen. Beispiel: Wenn es sich beim Artefakt um ein Formular handelt, wählen Sie aus der Liste der Artefakte das entsprechende Formular aus. Zu den verfügbaren Artefakten gehören Formulare, Dashboards und Berichte. Um ein Artefakt aus einer anderen Umgebung auszuwählen, wählen Sie unter **Meine Verbindungen** die Zielumgebung und anschließend das Artefakt aus, das Sie hinzufügen möchten.
- Geben Sie für **URL** eine vollständige URL ein, z.B. eine URL zum Einbetten eines Oracle Analytics Cloud-Dashboards in eine Registerkarte. Klicken Sie anschließend auf **Vorschau**, um die URL in einem Popup-Fenster zu validieren.

  Fügen Sie nur URLs externer Websites ein, die mit dem Sicherheitsprotokoll `https://` beginnen. Verwenden Sie keine internen oder relativen URLs oder URLs, mit denen Sie die Zustimmung zu Websites von Drittanbietern zurücknehmen. Informationen finden Sie unter Informationen zum Verwenden von URLs zum Einbetten von Drittanbieterseiten in EPM Cloud-Anwendungen.

Eine Registerkarte wird der Liste als gleichgeordnetes Element unter der aktuell ausgewählten Registerkarte hinzugefügt.

> **Hinweis:**
>
> Registerkarten, die hinzugefügt werden, ohne zuerst eine Registerkarte auszuwählen, werden am Ende der Liste hinzugefügt.

6. So fügen Sie neue oder vorhandene Unterregisterkarten zu einer Registerkarte hinzu:

   a. Klicken Sie in der Liste auf den Namen einer Registerkarte.

   b. Wählen Sie unter **Seitentyp** die Option **Tabellenseite** aus.

   c. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Registerkarte, und klicken Sie auf **Neue Unterregisterkarte hinzufügen** oder **Vorhandene Unterregisterkarte**

**hinzufügen** (oder klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Unterregisterkarte hinzufügen** bzw. **Vorhandene Unterregisterkarte hinzufügen**), und bearbeiten Sie dann die Details der Unterregisterkarte.

d. Wählen Sie den Inhalt für die neue Unterregisterkarte aus:

   - Klicken Sie bei **Artefakt** auf  (Artefakt auswählen), um in der Artefaktbibliothek ein Artefakt auszuwählen. Beispiel: Wenn es sich beim Artefakt um ein Formular handelt, wählen Sie aus der Liste der Artefakte das entsprechende Formular aus. Zu den verfügbaren Artefakten gehören Formulare, Dashboards und Berichte. Um ein Artefakt aus einer anderen Umgebung auszuwählen, wählen Sie unter **Meine Verbindungen** die Zielumgebung und anschließend das Artefakt aus, das Sie hinzufügen möchten.
   - Geben Sie für **URL** eine vollständige URL ein, z.B. eine URL zum Einbetten eines Oracle Analytics Cloud-Dashboards in eine Unterregisterkarte. Klicken Sie auf **Vorschau**, um die URL in einem Popup-Fenster zu validieren.

     Fügen Sie nur URLs externer Websites ein, die mit dem Sicherheitsprotokoll `https://` beginnen. Verwenden Sie keine internen oder relativen URLs oder URLs, mit denen Sie die Zustimmung zu Websites von Drittanbietern zurücknehmen. Informationen hierzu finden Sie unter Informationen zum Verwenden von URLs zum Einbetten von Drittanbieterseiten in EPM Cloud-Anwendungen.

   Eine Unterregisterkarte wird der Liste als gleichgeordnetes Element unter der aktuell ausgewählten Registerkarte hinzugefügt.

> **Hinweis:**
>
> Unterregisterkarten, die hinzugefügt werden, ohne zuerst eine Registerkarte auszuwählen, werden am Ende der Liste hinzugefügt.

7. Klicken Sie auf **Speichern und Schließen**.

Informationen zum erneuten Laden eines Navigationsflusses zum Anzeigen der Änderungen zur Entwurfszeit finden Sie unter Navigationsfluss neu laden.

> **Hinweis:**
>
> - Bei Karten mit mehreren Registerkarten oder Unterregisterkarten wird die von einem Benutzer zuletzt geöffnete Registerkarte beibehalten, wenn der Benutzer das nächste Mal auf die Karte in derselben Session zugreift. Meldet sich der Benutzer ab und wieder an, wird die Standardregisterkarte angezeigt.
> - Aus einem anderen Navigationsfluss oder einer anderen Umgebung hinzugefügte Registerkarten oder Unterregisterkarten enthalten die im Quellnavigationsfluss definierten lokalisierten Labels. Um die Registerkartenlabels im Navigationsfluss zu aktualisieren, klicken Sie auf der Homepage auf **Extras**, **Artefaktlabels**.
>
>   Informationen finden Sie unter Artefaktlabels angeben.

# Informationen zum Verwenden von URLs zum Einbetten von Drittanbieterseiten in EPM Cloud-Anwendungen

Oracle Enterprise Performance Management Cloud verwendet IFrame zum Einbetten von Drittanbieter-URLs. Bei IFrame muss die einzubettende Seite der Seite, von der sie eingebettet wird, die Genehmigung erteilen. Beispiel: Wenn eine Seite von sharepoint.com in eine EPM Cloud-Anwendung eingebettet werden soll, muss sharepoint.com erlauben, dass oraclecloud.com die Seite von sharepoint.com einbettet.

Dies ist durch das Hinzufügen von oraclecloud.com zur Content Security Policy der Webanwendung möglich, deren Seite Sie einbetten müssen.

Wenn Sie eine Drittanbieterseite einbetten, müssen Sie außerdem beachten, ob die Seite öffentlich zugänglich ist oder ob eine Anmeldung erforderlich ist. Beispiel: Seiten von wikipedia.org benötigen keine Authentifizierung.

Wenn Sie eine Seite einbetten, für die eine Authentifizierung erforderlich ist, müssen Sie herausfinden, ob SSO für die Seite aktiviert werden kann. Ist dies nicht der Fall, wird Ihre Seite möglicherweise nicht in IFrame geladen. Als Workaround können Sie sich bei dieser Webanwendung in einer anderen Browserregisterkarte anmelden. Wenn Sie dann auf genau diese Seite in der EPM Cloud-Anwendung zugreifen, wird sie geöffnet.

Mit dieser URL-Supportfunktion können Sie die folgenden Seitentypen einbetten:

- Andere Oracle-Produkte (SSO muss aktiviert werden)
- Webanwendungen des Kunden (die EPM Cloud-Anwendung müsste durch Aktualisierung der Content Security Policy und durch die Aktivierung von SSO zugelassen werden)
- Seiten von der öffentlichen Domain (z.B. wikipedia.org)

> **Note:**
>
> Obwohl diese Funktion von Oracle nicht unterstützt wird, können Sie auch Links zu den folgenden Ressourcen in Karten, Registerkarten und Unterregisterkarten von Navigationsflüssen einbetten:
>
> - Google Sheets
> - In Google Drive gespeicherte Dateien (z.B. PDF und Excel)
> - In Microsoft Office 365 gespeicherte Dateien
>
> Generieren Sie anhand der Anweisungen auf den Websites von Drittanbietern eine URL, die dann in Ihrer EPM Cloud-Anwendung verwendet werden kann.

# Navigationsflüsse, Karten und Registerkarten entfernen

Sie können die folgenden Navigationselemente nicht entfernen:

- Das Cluster **Anwendung** und das Symbol **Einstellungen** im Cluster **Anwendung**.
- Das Cluster **Extras** und die folgenden Symbole im Cluster **Extras**:
  - **Zugriffskontrolle**
  - **Navigationsflüsse**

- **Tägliche Wartung**
- **Migration**

So entfernen Sie Navigationsflüsse, Karten und Registerkarten:

1. Öffnen Sie die Seite **Navigationsfluss**. Informationen finden Sie unter Navigationsflüsse anzeigen und verwenden.
2. Entfernen eines Navigationsflusses:
   a. Wählen Sie den Navigationsfluss aus, den Sie entfernen möchten.
   b. Klicken Sie in der rechten oberen Ecke der Seite auf (Aktionen), und wählen Sie **Löschen** aus.

> **Hinweis:**
>
> Sie können den vordefinierten Navigationsfluss namens "Standard" nicht löschen.

3. Entfernen einer Karte:
   a. Klicken Sie auf den Namen des Navigationsflusses, den Sie bearbeiten möchten.
   b. Klicken Sie in der Spalte **Entfernen** für die Karte, die Sie entfernen möchten, auf (Entfernen).
4. Entfernen einer Registerkarte:
   a. Klicken Sie auf den Namen des Navigationsflusses, den Sie bearbeiten möchten.
   b. Klicken Sie auf den Namen der Karte, die Sie bearbeiten möchten.
   c. Klicken Sie in der Registerkartenliste unten auf der Seite **Registerkarte verwalten** in der Spalte **Entfernen** für die Registerkarte, die Sie entfernen möchten, auf (Entfernen).

Informationen zum erneuten Laden eines Navigationsflusses zum Anzeigen der Änderungen zur Entwurfszeit finden Sie unter Navigationsfluss neu laden.

## Karten in Cluster gruppieren

Ein Cluster ist eine Gruppierung von Karten. Sie müssen erst ein Cluster erstellen. Anschließend können Sie diesem Karten zuweisen. Sie können auch vorhandene Cluster zu Navigationsflüssen hinzufügen.

Um eine optimale Benutzererfahrung sicherzustellen, machen Sie sich mit den Best Practices für den Entwurf des Navigationsflusses vertraut. Informationen finden Sie unter Best Practices für den Entwurf des Navigationsflusses und Hinweise zur Benennung.

So weisen Sie Karten Clustern zu:

1. Erstellen Sie ein neues Cluster, oder fügen Sie ein vorhandenes Cluster hinzu:
   a. Öffnen Sie die Seite **Navigationsfluss**, und klicken Sie auf den Namen des Navigationsflusses, den Sie dem Cluster hinzufügen möchten. Informationen finden Sie unter Navigationsflüsse anzeigen und verwenden.

b. Klicken Sie zum Erstellen eines neuen Clusters mit der rechten Maustaste auf eine Karte oder ein Cluster in der Liste , oder klicken Sie auf + (Aktionen). Klicken Sie dann auf **Cluster hinzufügen**, und geben Sie die Clusterdetails ein oder wählen Sie sie aus. Wählen Sie anschließend eine Grafik für das Cluster aus.

> **Hinweis:**
>
> Achten Sie darauf, die Einschränkungen in Bezug auf die Sichtbarkeit und die Benennung unter Best Practices für den Entwurf des Navigationsflusses und Hinweise zur Benennung zu erfüllen.

Ein Cluster wird der Liste als gleichgeordnetes Element unter dem aktuell ausgewählten Cluster hinzugefügt.

> **Hinweis:**
>
> Cluster, die hinzugefügt werden, ohne zuerst eine Karte oder ein Cluster auszuwählen, werden am Ende der Liste hinzugefügt.

c. Um ein vorhandenes Cluster hinzuzufügen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Karte oder ein Cluster in der Liste, oder klicken Sie auf + (Aktionen). Klicken Sie dann auf **Vorhandene(s) Karte/Cluster hinzufügen**. Wenn Sie ein vorhandenes Cluster aus einer anderen Umgebung hinzufügen möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Karte oder ein Cluster in der Liste, oder klicken Sie auf + (Aktionen), klicken Sie auf **Vorhandene(s) Karte/Cluster hinzufügen**, und wählen Sie unter **Meine Verbindungen** die Zielumgebung aus. Wählen Sie anschließend das Cluster aus, das Sie dem Navigationsfluss hinzufügen möchten.

> **Hinweis:**
>
> - Cluster können nicht direkt mit der Option **Vorhandene(s) Karte/Cluster hinzufügen** in Narrative Reporting und Profitability and Cost Management ausgewählt werden.
> - Aus einem anderen Navigationsfluss oder einer anderen Umgebung hinzugefügte Cluster enthalten die im Quellnavigationsfluss definierten lokalisierten Labels. Um die Clusterlabels im Navigationsfluss zu aktualisieren, klicken Sie auf der Homepage auf **Extras**, **Artefaktlabels**.
>
>  Informationen hierzu finden Sie unter Artefaktlabels angeben.
> - Ein Referenzcluster ist ein Cluster, das bereits aus einem anderen Navigationsfluss referenziert wurde. Referenzen zu bereits referenzierten Clustern werden in Navigationsflüssen nicht unterstützt und sind daher beim Hinzufügen vorhandener Cluster in der Objektbibliothek nicht zur Auswahl verfügbar.

Ein Cluster wird der Liste als gleichgeordnetes Element unter der aktuell ausgewählten Karte bzw. dem ausgewählten Cluster hinzugefügt.

> **Hinweis:**
>
> Cluster, die hinzugefügt werden, ohne zuerst eine Karte oder ein Cluster auszuwählen, werden am Ende der Liste hinzugefügt.

d. Klicken Sie auf **Speichern und Schließen**.

2. Wählen Sie die Karten, die im Cluster enthalten sein sollen, mit einer der folgenden Optionen aus:

   a. Navigieren Sie zu der Karte, die Sie hinzufügen möchten. Wenn sich die Karte in einer anderen Umgebung befindet, wählen Sie zunächst unter **Meine Verbindungen** die Umgebung aus, und navigieren Sie dann zu der Karte in dieser Umgebung. Weisen Sie die Karte mit einer der folgenden Optionen einem Cluster zu:

   - Klicken Sie rechts neben der Karte in der Spalte **Reihenfolge** auf (In Cluster verschieben), wählen Sie das Cluster aus, und klicken Sie dann auf **OK**.
   - Klicken Sie auf den Namen der Karte, um die Kartendetails anzuzeigen. Wählen Sie dann unter **Cluster** ein Cluster für die Karte aus, und klicken Sie auf **OK**.

   b. Navigieren Sie zu dem Cluster, in dem Sie eine Karte hinzufügen möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Cluster, oder klicken Sie auf (Aktionen), klicken Sie auf **Karte im Cluster hinzufügen**, und wählen Sie eine Option aus:

   - Wählen Sie **Vorhandene Karte hinzufügen** aus, um eine vorhandene Karte auszuwählen oder dem ausgewählten Cluster vorhandene Karten aus einem anderen Cluster hinzuzufügen.
   - Wählen Sie **Karte hinzufügen** aus, und geben Sie Kartendetails ein, um dem ausgewählten Cluster eine neue Karte hinzuzufügen.

   > **Hinweis:**
   >
   > Sie können einem Cluster keine Karte hinzufügen, wenn die Karte oder das Cluster bereits aus einem anderen Navigationsfluss referenziert wurde.

   c. Klicken Sie auf **Speichern und Schließen**.

   Die Karten werden in der Auflistung als untergeordnete Elemente des Clusters angezeigt. Über die Auf- und Abwärtspfeile neben den Karten können Sie bei Bedarf die Karten im Cluster neu anordnen.

Informationen zum erneuten Laden eines Navigationsflusses zum Anzeigen der Änderungen zur Entwurfszeit finden Sie unter Navigationsfluss neu laden.

# Navigationsfluss neu laden

Um Designänderungen anzuzeigen, während Sie mit einem Navigationsfluss arbeiten, können Sie den Navigationsfluss neu laden.

So laden Sie einen Navigationsfluss neu, nachdem Sie Designänderungen vorgenommen haben:

1. Klicken Sie auf der Homepage in der rechten oberen Bildschirmecke neben dem Benutzernamen auf den Abwärtspfeil.

2. Klicken Sie im Menü **Einstellungen und Aktionen** auf **Navigationsfluss neu laden**.

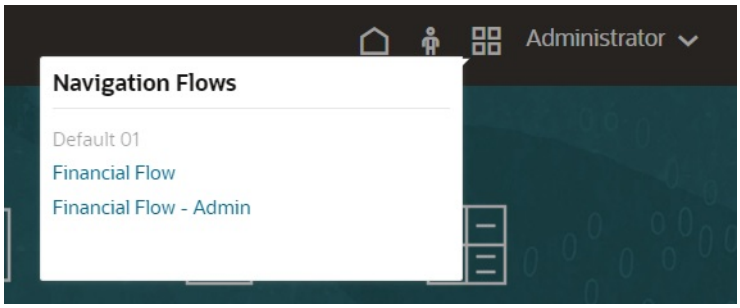
## Navigationsflüsse zur Laufzeit wechseln

Wenn Sie Mitglied mehrerer Gruppen sind oder wenn ein Navigationsfluss einer Rolle zugeordnet ist, haben Sie möglicherweise Zugriff auf mehr als einen Navigationsfluss.

> **Hinweis:**
>
> Benutzer mit der Rolle "Serviceadministrator" haben Zugriff auf alle Navigationsflüsse.

So wechseln Sie zur Laufzeit zwischen Navigationsflüssen:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf (Navigationsflüsse).
2. Wählen Sie den Navigationsfluss aus, den Sie anzeigen möchten.




## URL der aktuellen Seite für Karten, Registerkarten und untergeordnete Registerkarten teilen

Kopieren Sie die URL für die gerade angezeigte Karte, Registerkarte oder untergeordnete Registerkarte, und teilen Sie sie mit anderen Benutzern, die Zugriff haben.

Mit der Option **URL der aktuellen Seite gemeinsam verwenden** im Menü **Einstellungen und Aktionen** können Sie die URL für die aktuell angezeigte Karte, Registerkarte oder Unterregisterkarte in Ihren Oracle Enterprise Performance Management Cloud-Geschäftsprozess kopieren.

URLs können kopiert und dann mit anderen Benutzern per E-Mail, über Slack oder einer anderen Messaginganwendung geteilt werden. Zudem können kopierte URLs in einer Bildschirmpräsentation wie PowerPoint verwendet werden. Beachten Sie, dass Benutzer nur auf Karten, Registerkarten oder Unterregisterkarten zugreifen können, wenn sie dazu autorisiert sind.

Wenn die kopierte URL aufgerufen wird, wird die Seite mit vollständigem Header gerendert, d.h. sie können zu allen Seiten navigieren, auf die sie innerhalb des Navigationsflusses Zugriff haben. Wenn der Benutzer, der die URL aufruft, nicht angemeldet ist, wird er zu einer Anmeldeseite umgeleitet. Nach der Anmeldung wird die URL-Seite geöffnet.

So kopieren Sie eine URL zur gemeinsamen Verwendung:

1. Navigieren Sie in Ihrer Anwendung zu der Seite (Karte, Registerkarte oder Unterregisterkarte), die Sie kopieren möchten.

   Klicken Sie z.B. auf der Homepage auf "Dashboards", um die Seite "Dashboards" anzuzeigen.

2. Klicken Sie auf den Pfeil nach unten neben Ihrem Benutzernamen (obere rechte Ecke des Fensters).

3. Wählen Sie im Menü **Einstellungen und Aktionen** die Option **URL der aktuellen Seite gemeinsam verwenden** aus.

   > **Note:**
   >
   > Die Menüoption **URL der aktuellen Seite gemeinsam verwenden** wird nur angezeigt, wenn Sie aktuell eine Karte, Registerkarte oder Unterregisterkarte anzeigen. Wenn Sie aktuell die Homepage anzeigen, wird die Menüoption **URL der aktuellen Seite gemeinsam verwenden** nicht im Menü **Einstellungen und Aktionen** angezeigt.

4. Wählen Sie die angezeigte URL aus, und kopieren Sie sie mit der Tastenkombination Strg+C.

   Nach dem Einfügen in einen Browser ermöglicht die URL den direkten Zugriff auf die aktuelle Seite in der Anwendung.

**Wichtige Aspekte**

Beachten Sie bei der Verwendung der Option **URL der aktuellen Seite gemeinsam verwenden** die folgenden Hinweise:

- Die in der URL angegebene Seite wird nicht geöffnet, wenn der Navigationsfluss gelöscht, geändert oder deaktiviert wurde. Stattdessen werden Sie auf die Homepage des derzeit aktiven Navigationsflusses weitergeleitet.
- Wenn Sie eine klassische Umgebung verwenden, können Sie keine URLs gemeinsam verwenden. URLs werden für klassische Seiten nicht unterstützt.
- URLs können nicht als Inhaltsquelle in Dashboards eingebettet werden.
- URLs können nicht als Inhaltsquelle in Navigationsflüsse eingebettet werden.
- URLs können für Seiten mit dynamischen Registerkarten nicht gemeinsam verwendet werden. Dynamische Registerkarten sind lokal und auf die aktuelle Benutzersession beschränkt und können daher nicht gemeinsam verwendet werden.
- URLs können für Infolets nicht gemeinsam verwendet werden. URLs werden für Infolets nicht unterstützt.

# Uhrzeit für täglichen Wartungsprozess festlegen

Enterprise Profitability and Cost Management benötigt jeden Tag eine Stunde, um die routinemäßige Wartung durchzuführen. Serviceadministratoren können auswählen (und ändern), wann der günstigste Zeitpunkt zum Starten des einstündigen täglichen Wartungsprozesses ist. Zusätzlich zur Routinewartung werden während des

Wartungsprozesses erforderliche Patches von Oracle auf die Enterprise Profitability and Cost Management-Instanz angewendet.

Da Enterprise Profitability and Cost Management während des Wartungsprozesses nicht verwendet werden kann, muss der Serviceadministrator einen einstündigen Zeitraum angeben, in dem der Geschäftsprozess von niemandem verwendet wird. Angemeldete Benutzer werden abgemeldet, und nicht gespeicherte Daten gehen verloren.

Die Standardstartzeit für die Wartung ist um Mitternacht, Pazifische Normalzeit (PST). Wenn Sie die Standardstartzeit für Ihre Instanz nicht zurücksetzen, wird eine zufällige Zeit zwischen 22 Uhr und 2 Uhr PST festgelegt, um die Dauer der Geschäftsprozesswartung zu reduzieren.

Wenn die Wartung um Mitternacht PST beginnen soll, müssen Sie diese Startzeit anhand des folgenden Verfahrens auswählen. In diesem Fall ändert Oracle Ihre Auswahl nicht.

So verwalten Sie automatische Wartungsfenster:

1. Wählen Sie auf der **Homepage** die Optionen **Extras**, **Tägliche Wartung** aus.
2. Wählen Sie in der Registerkarte **Tägliche Wartung** im Feld **Startzeit** die Uhrzeit aus, zu der der tägliche Wartungsprozess starten soll. Wählen Sie außerdem Ihre Zeitzone in der Dropdown-Liste aus.
3. Geben Sie in der Registerkarte **Einstellung für Inhaltsupdate** an, wie lange nach der geplanten Wartung Sie den Inhalt aktualisieren möchten. Um den Inhalt automatisch zu aktualisieren, aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der Option **Anwendungsinhalt zukünftig automatisch updaten**.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

# Tägliche Wartung planen

Informationen zu täglichen Wartungsvorgängen und dem Planen der Wartungsstartzeit für eine Umgebung finden Sie unter Tägliche Wartung verwalten in der Dokumentation *Erste Schritte mit Oracle Enterprise Performance Management Cloud for Administrators*.

> **Note:**
>
> Die Systemeinstellung **Smart List-Textdaten für EPM Cloud während der täglichen Wartung für inkrementelle Datenimporte exportieren** kann die Dauer des Exports beeinflussen, wenn sie aktiviert ist. Weitere Informationen sowie Empfehlungen zur Verwendung dieser Einstellung finden Sie unter Smart-List-Textdaten während der täglichen Wartung für inkrementelle Datenimporte exportieren in der *Dokumentation zu Vorgängen in Oracle Enterprise Performance Management Cloud* .

Um zu verhindern, dass es bei automatischen Backups aufgrund von geplanten Jobs zu Fehlern kommt, ist es in Oracle Enterprise Performance Management Cloud nicht zulässig, bestimmte geplante Jobs zu starten, während der Wartungsprozess ausgeführt wird.

Die folgenden Jobs dürfen während der täglichen Wartung nicht gestartet werden:

- Daten importieren
- Metadaten importieren
- Daten exportieren

- Metadaten exportieren
- Datenbank aktualisieren
- Cube löschen
- Cube neu strukturieren
- Modellstruktur komprimieren
- Datensegmente zusammenführen
- Aggregation optimieren

Wenn das System den Start eines Jobs verhindert, wird der Grund dafür in den Jobdetails angegeben. Wenn Sie E-Mail-Benachrichtigungen für die Jobkonsole aktiviert haben, erhalten Sie eine E-Mail-Benachrichtigung, wenn ein Job nicht gestartet wird. Wenn ein Jobstart für die Zeit des täglichen Wartungsprozesses geplant ist, wird empfohlen, dass Sie Ihren Job neu planen, sodass er außerhalb des täglichen Wartungsfensters gestartet wird. Informationen finden Sie unter Jobs planen.

# Umgebungen in EPM Cloud verbinden

Erfahren Sie, wie Sie Umgebungen miteinander verbinden können, damit Benutzer mit Zugriff auf die EPM Cloud einen einzigen Zugangspunkt mit einer einzigen Anmeldung nutzen können. Sie lernen Anwendungsfälle, Szenarien und Überlegungen kennen und erfahren, wie Sie eine Verbindung zu externen Webservices herstellen und direkte URLs zur Integration von Umgebungen verwenden können.

**Siehe auch:**

- Informationen zum Verbinden von Umgebungen in EPM Cloud
- Hinweise zum Migrieren von EPM Cloud-Verbindungen
- Verbindungen zu anderen EPM Cloud-Umgebungen erstellen, bearbeiten und löschen
- Mit externen Webservices verbinden
- Erweiterte Optionen für externe Verbindungen angeben
- Zwischen EPM Cloud-Umgebungen navigieren
- Navigationsflüsse für den Zugriff auf andere EPM Cloud-Umgebungen anpassen
- Direkt-URLs zur Integration verbundener Umgebungen verwenden

## Informationen zum Verbinden von Umgebungen in EPM Cloud

**Überblick**

Serviceadministratoren können Verbindungen zu mehreren EPM Cloud-Umgebungen der folgenden Typen herstellen:

- Account Reconciliation
- Enterprise Profitability and Cost Management
- Financial Consolidation and Close
- FreeForm
- Narrative Reporting

- Planning
- Planning-Module
- Profitability and Cost Management
- Sales Planning
- Modul Strategische Personalplanung
- Tax Reporting

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 direkt eine Verbindung von Oracle Analytics Cloud Enterprise Edition oder Professional Edition 5.6 zu EPM Cloud Platform herstellen, sofern Sie über beide Services verfügen. Wenn Sie die Verbindung konfiguriert haben, können Sie Daten von EPM Cloud-Geschäftsprozessen in Oracle Analytics Cloud darstellen. Die EPM-Daten müssen nicht mehr in einer Metadaten-Repository-(RPD-)Datei modelliert werden, um Darstellungen und Dashboards in Oracle Analytics Cloud erstellen zu können. Weitere Informationen finden Sie in der Dokumentation zu Oracle Analytics Cloud.
>
> Außerdem können Sie Oracle NetSuite Account Reconciliation und Oracle NetSuite Planning and Budgeting verbinden.

**Welche Umgebungen kann ich verbinden?**

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:

- Enterprise Profitability and Cost Management
- FreeForm
- Financial Consolidation and Close
- Oracle NetSuite Planning and Budgeting
- Planning
- Planning-Module
- Sales Planning
- Modul Strategische Personalplanung
- Tax Reporting

Quellumgebungen können auch mit den folgenden Zielumgebungen verbunden werden (diese können jedoch nicht als Quellumgebungen fungieren):

- Account Reconciliation
- Narrative Reporting
- Oracle NetSuite Account Reconciliation
- Profitability and Cost Management

**Wie kann ich Verbindungen zu anderen EPM Cloud-Umgebungen herstellen?**

- Wechseln Sie im Menü **Navigator**  zwischen Quell- und Zielumgebung. Informationen finden Sie unter Zwischen EPM Cloud-Umgebungen navigieren.
- Passen Sie Navigationsflüsse in der Quellumgebung an, um über die Homepage auf Cluster, Karten und Artefakte in anderen Zielumgebungen zuzugreifen. Informationen finden Sie unter Navigationsflüsse für den Zugriff auf andere EPM Cloud-Umgebungen anpassen.
- Verwenden Sie Direkt-URLs zur nahtlosen Integration verbundener Umgebungen. Informationen finden Sie unter Direkt-URLs zur Integration 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. Informationen zum Verwalten der Zugangsdaten für die Identitätsdomain für diese Serviceadministratoren finden Sie unter Benutzerzugangsdaten in SSO-fähigen EPM Cloud-Umgebungen verwalten in der Dokumentation *Erste Schritte mit Oracle Enterprise Performance Management Cloud for Administrators*.
- Die Migration umgebungsübergreifender Verbindungen zwischen Test- und Produktionsumgebungen kann in bestimmten Anwendungsfallszenarios Probleme verursachen. Weitere Informationen finden Sie unter Hinweise zum Migrieren von EPM Cloud-Verbindungen.
- Vanity-URLs werden in umgebungsübergreifenden Verbindungen nicht unterstützt.

### Fehlerbehebung

Informationen zum Beheben häufiger Fehler beim Verbinden von Umgebungen finden Sie unter Probleme mit Navigationsflüssen bearbeiten in der *Dokumentation zu Vorgängen in Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

### Videos

| Ihr Ziel | Dieses Video ansehen |
|---|---|
| Erfahren Sie in diesem Video, wie Sie einen EPM Cloud-Workflow anpassen. |  Überblick: Navigationsflüsse konfigurieren, um EPM Cloud-Geschäftsprozesse zu integrieren |

# Hinweise zum Migrieren von EPM Cloud-Verbindungen

Oracle versteht, dass es zur üblichen Praxis bei Serviceadministratoren gehört, neue Funktionen, wie z.B. das Verbinden von Umgebungen, in Testumgebungen auszuprobieren und diese dann in Produktionsumgebungen zu migrieren. Jedoch kann diese Vorgehensweise zu Problemen nach der Migration führen. Im Folgenden sind einige Anwendungsfallszenarios beschrieben, die Sie kennen müssen.

In den folgenden Szenarios wird angenommen, dass Sie über Umgebungen für Financial Consolidation and Close und Planning verfügen.

### Szenario für Anwendungsfall 1: Von Test- zu Produktionsumgebung

Beim Migrieren von Verbindungen von Testumgebungen zu Produktionsumgebungen müssen Sie sicherstellen, dass die in der Testumgebung definierten Verbindungen so geändert werden, dass sie auf die entsprechenden Produktionsumgebungen verweisen.

Beispiel: Ein Serviceadministrator hat eine Verbindung zwischen den Testumgebungen von Planning und Financial Consolidation and Close definiert. Der Serviceadministrator verwendet dann diese Verbindung, um einen Navigationsfluss in Planning zu erstellen, der eine Karte in Financial Consolidation and Close referenziert. Der Snapshot, den der Serviceadministrator zum Migrieren der Planning-Testumgebung erstellt, enthält Verbindungen und Navigationsflüsse, einschließlich der Verbindung zur Financial Consolidation and Close-Testumgebung.

Beim Migrieren des Snapshots in die Planning-Produktionsumgebung weist Planning eine unerwünschte Verbindung zur Financial Consolidation and Close-Testumgebung auf. Sie müssen unerwünschte Verbindungen entweder vor oder nach dem Migrieren der Umgebung manuell so ändern, dass die Verbindungen auf die entsprechende Produktionsumgebung verweisen.

### Szenario für Anwendungsfall 2: Von Produktions- zu Produktionsumgebung oder von Test- zu Testumgebung

Für dieses Szenario gelten keine Einschränkungen.

### Szenario für Anwendungsfall 3: Von Produktions- zu Testumgebung

In diesem Szenario versucht der Serviceadministrator möglicherweise, einen Snapshot aus einer Produktionsumgebung in eine Testumgebung zu migrieren, um ein Problem zu lösen. Da die in der Testumgebung erstellten Verbindungen immer noch auf eine Produktionsumgebung verweisen, ist es wichtig, dass der Serviceadministrator die Verbindungen so ändert, dass sie auf eine Testumgebung verweisen. Verbindungen in Testumgebungen, die auf eine

Produktionsumgebung verweisen, können zu unbeabsichtigten Änderungen an der Produktionsumgebung führen.

# Verbindungen zu anderen EPM Cloud-Umgebungen erstellen, bearbeiten und löschen

Damit Sie Verbindungen zu anderen EPM Cloud-Umgebungen herstellen können, müssen Sie sicherstellen, dass Sie Zugriff auf die Quell- und Zielumgebungen haben, die Sie verbinden. Sie benötigen auch die URLs für die anderen Umgebungen, die Sie verbinden möchten, sowie die Anmeldedetails für die einzelnen Umgebungen, wie Benutzer-ID (Serviceadministrator) und Kennwort.

So erstellen, bearbeiten, duplizieren und löschen Sie Verbindungen:

1. Melden Sie sich bei der Quellumgebung an.
2. Klicken Sie auf der Homepage auf **Extras**, **Verbindungen**.
3. Wählen Sie eine Aktion aus:
   - So fügen Sie eine Verbindung hinzu:
     a. Klicken Sie auf der Seite **Verbindungen verwalten** auf **Erstellen**.
     b. Wählen Sie auf der Seite **Provider zum Erstellen von Verbindung auswählen** die Zielumgebung aus, die Sie hinzufügen möchten.
     c. Geben Sie die Verbindungsdetails für die Zielumgebung ein:
        – Klicken Sie auf **Provider ändern**, um eine andere Zielumgebung auszuwählen.
        – Geben Sie bei **Verbindungsname** den Namen für diesen Navigationslink ein, beispielsweise `Consolidation-Anwendung`.
        – Geben Sie eine optionale Beschreibung für den Link ein.
        – Geben Sie unter **URL** die URL der Zielumgebungsinstanz ein, z.B. `http(s)://your-target-host-url.com`. Dies ist die URL, die Sie normalerweise für die Anmeldung bei der Zielumgebungsinstanz verwenden.
        – Geben Sie unter **Serviceadministrator** und **Kennwort** die Zugangsdaten für einen Serviceadministrator ein.

> **Hinweis:**
>
> * Diese Zugangsdaten werden nur zum Definieren und Validieren des Navigationslinks verwendet. Wenn sich Benutzer anmelden, werden für den Zugriff auf die Zielumgebung die Rolle und die Berechtigung des jeweiligen Benutzers angewendet.
> * Stellen Sie Benutzernamen für Verbindungen zu anderen EPM Cloud-Umgebungen nicht den Domainnamen als Präfix voran. Der Domainname ist jedoch für Verbindungen zu anderen externen Webservices erforderlich. Informationen finden Sie unter Mit externen Webservices verbinden.

- Das Feld **Domain** wird basierend auf der eingegebenen URL automatisch ausgefüllt. Wenn die URL keine Domain enthält, bleibt das Feld **Domain** leer.

d. Klicken Sie auf **Validieren**.

e. Klicken Sie bei erfolgreicher Validierung auf **Speichern und schließen**.

- So bearbeiten Sie Verbindungen:

a. Klicken Sie auf der Seite **Verbindungen verwalten** auf den Namen einer Verbindung.

b. Bearbeiten Sie die Verbindungsdetails.

> **Hinweis:**
>
> Wenn Sie die URL zum Herstellen einer Verbindung zu einem neuen Servicetyp bearbeiten, könnte dies zur Unterbrechung von Navigationsflüssen führen. Wenn Sie eine Verbindung zu einem anderen Service herstellen möchten, empfiehlt Oracle, stattdessen eine neue Verbindung zu erstellen.

c. Klicken Sie auf **Validieren**.

d. Klicken Sie bei erfolgreicher Validierung auf **Speichern und schließen**.

- So duplizieren Sie Verbindungen:

a. Klicken Sie auf der Seite **Verbindungen verwalten** in der Spalte **Aktion** neben der zu duplizierenden Verbindung auf ••• (Aktion).

b. Klicken Sie auf **Duplizieren**.

c. Geben Sie einen Namen für die doppelte Verbindung ein, und klicken Sie auf **OK**.

- So löschen Sie eine Verbindung:

a. Klicken Sie auf der Seite **Verbindungen verwalten** in der Spalte **Aktion** neben der zu löschenden Verbindung auf ••• (Aktion).

b. Klicken Sie auf **Löschen**.

Wenn Zielumgebungen mit einer EPM Cloud-Quellumgebung verbunden werden, werden sie im Fenster **Meine Verbindungen** im Menü **Navigator** der Quellumgebung aufgelistet. Im Fenster **Meine Verbindungen** im Menü **Navigator** können Sie in allen Umgebungen navigieren. Informationen hierzu finden Sie unter Zwischen EPM Cloud-Umgebungen navigieren.

**Fehlerbehebung**

Informationen zur Fehlerbehebung finden Sie unter Probleme mit Navigationsflüssen bearbeiten in der *Dokumentation zu Vorgängen in Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

# Mit externen Webservices verbinden

Serviceadministratoren können auch eine Verbindung zu externen Webservices herstellen, um Daten aus einem externen Webservice zu lesen oder um Daten in einen externen Webservice zu schreiben.

Diese Verbindung kann in einem Groovy-Skript referenziert oder verwendet werden, um einen Kommunikationslink zwischen dem Groovy-Skript und der externen HTTP-/HTTPS-Ressource zu erstellen. Weitere Details und Beispiele dafür, wie diese Verbindung in einem Groovy-Skript verwendet werden kann, finden Sie in der Java API-Dokumentation für die Objekte Verbindung und HttpRequest im EPM Groovy-Objektmodell.

> **Hinweis:**
>
> Der Verbindungstyp **Anderer Webserviceprovider** kann nur mit Geschäftsprozessen verwendet werden, in denen das Erstellen von Groovy-Regeln zulässig ist. Informationen hierzu finden Sie unter Oracle Enterprise Performance Management Cloud, Java-API-Referenz für Groovy-Regeln.

Bevor Sie Verbindungen zu externen Webservices erstellen können, müssen Sie sicherstellen, dass Sie Zugriff auf den Webservice haben, mit dem Sie sich verbinden. Außerdem benötigen Sie URLs für den Webservice sowie ggf. alle Anmeldedetails.

So erstellen Sie Verbindungen zu externen Webservices:

1. Melden Sie sich bei der Quellumgebung an.
2. Klicken Sie auf der Homepage auf **Tools**, **Verbindungen**.
3. Klicken Sie auf der Seite **Verbindungen verwalten** auf **Erstellen**.
4. Klicken Sie auf **Anderer Webserviceprovider**.
5. Geben Sie einen Namen unter **Verbindungsname** und eine **Beschreibung** für die Verbindung ein.
6. Geben Sie die **URL** für die Zielverbindung an.
7. Geben Sie optionale erweiterte Optionen für die URL ein.

   > **Hinweis:**
   >
   > Mit den optionalen erweiterten Optionen können Sie beim Definieren einer externen Verbindung Abfrage- oder Headerparameter eingeben. Informationen finden Sie unter Erweiterte Optionen für externe Verbindungen angeben.

8. Geben Sie die Anmeldedaten für **Benutzer** und **Kennwort** für die Verbindung ein, falls erforderlich. In einigen Fällen, z.B. bei Verbindungen mit Oracle Fusion Cloud EPM-Services, muss der Domainname dem Benutzernamen als Präfix vorangestellt werden, z.B. `<Identity Domain>.<User Name>`.

   Erläuterungen zur Basisauthentifizierung für EPM Cloud-REST-APIs sowie Anweisungen zum Ermitteln Ihrer Identitätsdomain finden Sie unter Basisauthentifizierung - Classic und OCI in der Dokumentation *REST API for Enterprise Performance Management Cloud*.
9. Klicken Sie auf **Speichern und schließen**.

# Erweiterte Optionen für externe Verbindungen angeben

Mit den optionalen erweiterten Optionen können Sie beim Definieren einer externen Verbindung Abfrage- oder Headerparameter eingeben.

> **Hinweis:**
>
> Die Möglichkeit zum Definieren von Abfrageparametern für eine externe Verbindung kann nur für Geschäftsprozesse verwendet werden, in denen das Erstellen von Groovy-Regeln zulässig ist. Informationen hierzu finden Sie unter Oracle Enterprise Performance Management Cloud, Java-API-Referenz für Groovy-Regeln.

So geben Sie erweiterte Optionen für externe Verbindungen an:

1. Erstellen Sie eine externe Verbindung, oder öffnen Sie eine vorhandene externe Verbindung.

   Informationen finden Sie unter Mit externen Webservices verbinden.
2. Geben Sie Verbindungsdetails ein, und klicken Sie auf **Erweiterte Optionen anzeigen**.
3. Geben Sie die Abfragedetails wie folgt an:

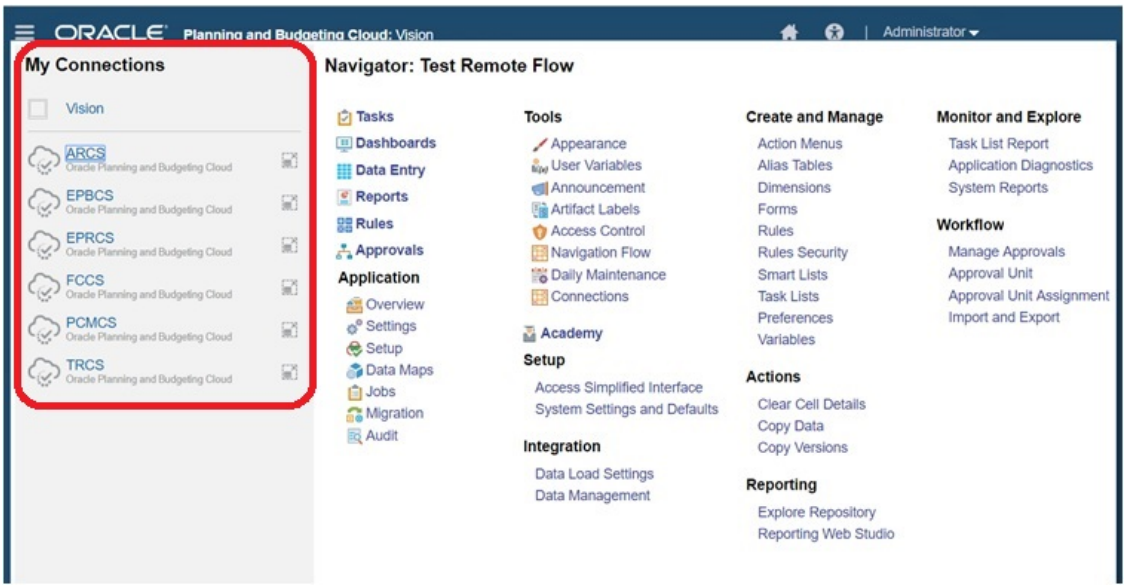
   - (Hinzufügen): Abfrage hinzufügen
   - (Löschen): Abfrage löschen
   - **Typ:** Wählen Sie **Header** oder **Parameter** aus.

     Mit der Option **Header** wird ein Standardheader festgelegt, der bei jeder Anforderung für diese Verbindung gesendet wird. Mit der Option **Parameter** wird ein Standardabfrageparameter festgelegt, der bei jeder Anforderung für diese Verbindung gesendet wird.
   - **Sicher**: Wenn diese Option ausgewählt ist, wird der im Feld **Wert** eingegebene Wert verschlüsselt. Wenn Sie das Kontrollkästchen **Sicher** für eine Zeile deaktivieren, wird der Wert entfernt.

     Ein Beispielheader, der gesichert werden sollte, ist das Bearer-Token für externe Webservices, das Bearer-Authentifizierung unterstützt, oder der Abfrageparameter für API-Schlüssel für externe Webservices, der API-Schlüssel für die Authentifizierung unterstützt.
   - **Name**: Geben Sie einen Namen für den Header oder den Abfrageparameter ein.
   - **Wert**: Geben Sie den Wert für den Header oder den Abfrageparameter ein.

# Zwischen EPM Cloud-Umgebungen navigieren

Nachdem ein Serviceadministrator Verbindungen zu anderen EPM Cloud-Umgebungen hergestellt hat, werden diese im Fenster **Meine Verbindungen** im Menü **Navigator** aufgeführt.




Sie können in diesem Fenster zwischen den Umgebungen wechseln. Sie benötigen Zugriff auf die anderen Umgebungen, um diese öffnen zu können. Der Zugriff auf Artefakte basiert auf der Benutzerrolle.

So öffnen Sie eine andere Oracle Enterprise Performance Management Cloud-Umgebung:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Navigator** .
2. Wenn Umgebungen verbunden sind und Sie Zugriff auf diese Umgebungen haben, wird im Fenster **Meine Verbindungen** eine Liste der verbundenen Umgebungen angezeigt. Klicken Sie auf eine Umgebung, um sie zu öffnen.

> **Hinweis:**
>
> Klicken Sie auf das Symbol rechts neben dem Umgebungsnamen, um die Umgebung in einem neuen Fenster zu öffnen.

# Navigationsflüsse für den Zugriff auf andere EPM Cloud-Umgebungen anpassen

Sie können die Oberfläche für den Geschäftsprozesse so anpassen, dass über die Homepage einer Quellumgebung ein Zugriff auf andere EPM Cloud-Umgebungen möglich ist. Beispiel: Sie können der Homepage Artefakte aus anderen EPM Cloud-Umgebungen hinzufügen, wie z.B. Formulare oder Berichte. Sie können diese Artefakte (sogenannte Karten) in Cluster gruppieren, indem Sie Navigationsflüsse anpassen. Cluster und Karten aus EPM Cloud-Zielumgebungen können direkt in die Navigationsflüsse von EPM Cloud-Quellumgebungen eingeschlossen werden. Sie können auch den Navigationsflussdesigner verwenden, um Karten so anzupassen, dass sie über Tabellenseiten verfügen. Dabei stellt jede Registerkarte ein Artefakt aus einer anderen Umgebung dar.

In den beiden folgenden Anwendungsfällen ist detailliert beschrieben, wie Navigationsflüsse angepasst werden, um auf andere EPM Cloud-Umgebungen zuzugreifen:

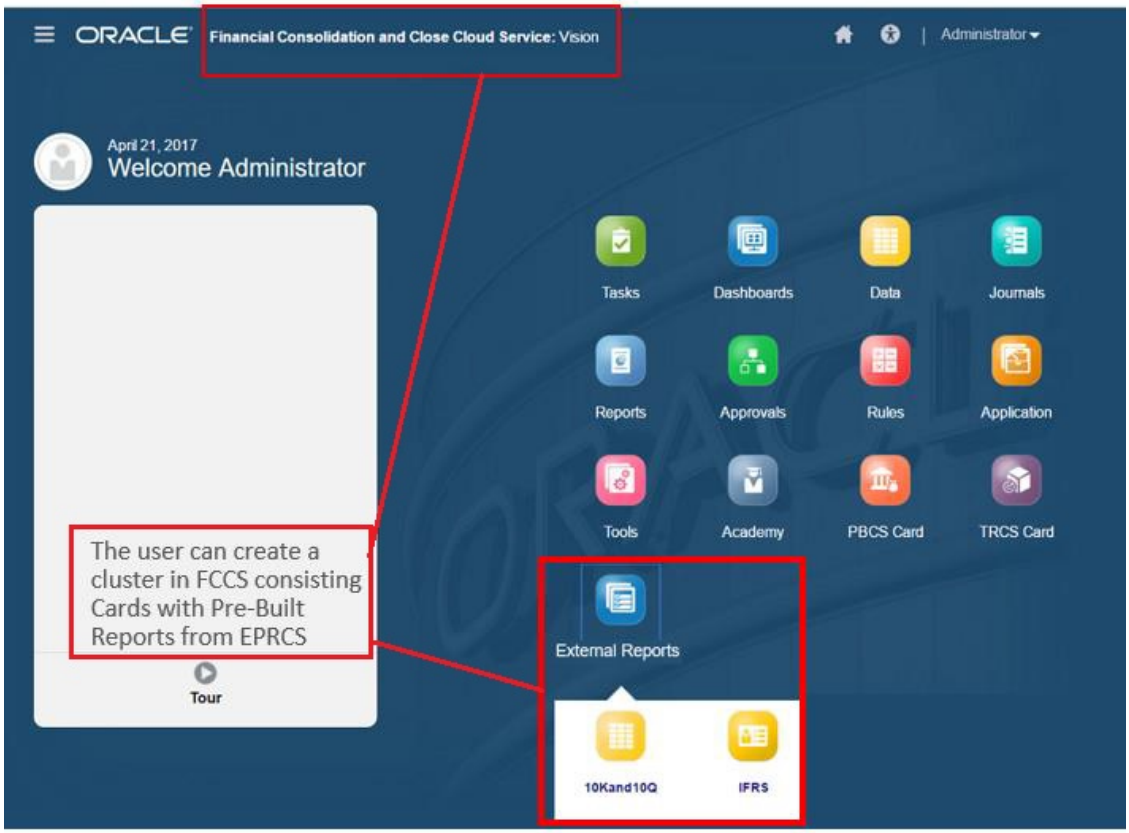
- Karten aus anderen EPM Cloud-Umgebungen in Clustern gruppieren

- Karten mit Registerkarten aus mehreren EPM Cloud-Umgebungen konfigurieren

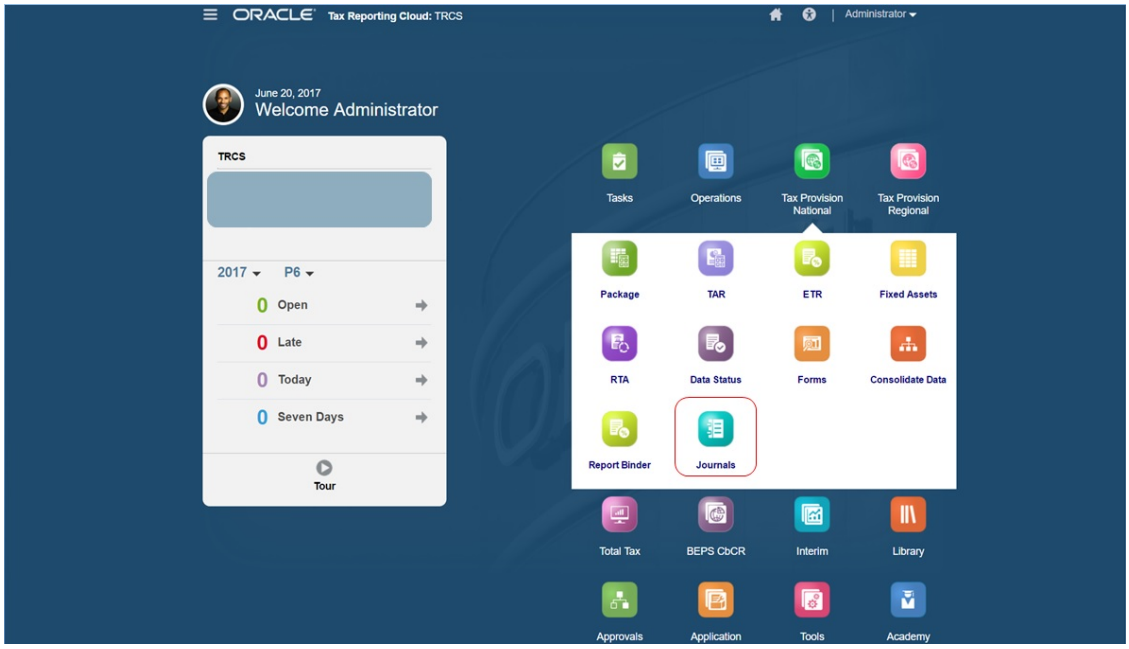
Weitere Informationen zum Entwerfen von Navigationsflüssen finden Sie unter Benutzerdefinierte Navigationsflüsse entwerfen.

# Karten aus anderen EPM Cloud-Umgebungen in Clustern gruppieren

Sie können Karten aus unterschiedlichen EPM Cloud-Umgebungen in ein Cluster gruppieren, auf das über die Homepage einer Quellumgebung zugegriffen werden kann. Beispiel: Sie können ein Cluster in Financial Consolidation and Close erstellen, das aus Karten mit vordefinierten externen Berichten aus Narrative Reporting besteht.




Karten aus mehreren Umgebungen können ebenfalls im selben Cluster in einer Quellumgebung enthalten sein. Beispiel: Ein Tax Reporting-Benutzer kann über Financial Consolidation and Close ein Journalsymbol starten, ohne Tax Reporting zu verlassen.




Sie erstellen Cluster und fügen Karten zu Clustern hinzu, indem Sie Navigationsflüsse anpassen.

Allgemeine Informationen zu Navigationsflüssen finden Sie unter Benutzerdefinierte Navigationsflüsse entwerfen.

So erstellen Sie Cluster, die aus Karten aus anderen EPM Cloud-Umgebungen bestehen:

1. Starten Sie die Seite "Navigationsfluss", und erstellen Sie einen Navigationsfluss, oder bearbeiten Sie einen vorhandenen Navigationsfluss:

   > **Hinweis:**
   >
   > Wenn Sie einen Navigationsfluss erstellen möchten, wählen Sie einen vorhandenen Navigationsfluss aus, und kopieren Sie ihn. Anschließend können Sie die Details des doppelten Navigationsflusses bearbeiten und speichern.

   a. Klicken Sie auf **Extras**, und klicken Sie auf **Navigationsflüsse**.

   b. Um einen Navigationsfluss zu erstellen, wählen Sie den Navigationsfluss aus, der dupliziert werden soll, und klicken Sie oben rechts auf der Seite auf (Aktionen). Wählen Sie anschließend **Kopie erstellen** aus. Geben Sie einen Namen für den Navigationsfluss ein, und klicken Sie auf **OK**.

      > **Hinweis:**
      >
      > Neue Flüsse sind als **Inaktiv** markiert, bis sie vom Serviceadministrator aktiviert werden. Um einen Navigationsfluss zu aktivieren oder zu deaktivieren, klicken Sie in der Spalte **Aktiv** auf **Aktiv** oder **Inaktiv**. Es kann jeweils nur ein Navigationsfluss aktiv sein.

c. Um einen vorhandenen Navigationsfluss zu bearbeiten, klicken Sie auf den Namen des Navigationsflusses, den Sie bearbeiten möchten.

> **Hinweis:**
>
> Eine Bearbeitung ist nur möglich, wenn der Navigationsfluss inaktiv ist. Wenn der zu bearbeitende Navigationsfluss aktiv ist, müssen Sie ihn vor dem Bearbeiten als **Inaktiv** markieren.

2. Erstellen Sie ein Cluster, oder fügen Sie ein vorhandenes Cluster hinzu:

   a. Sofern die Seite noch nicht geöffnet ist, klicken Sie auf der Seite **Navigationsfluss** auf den Namen des Navigationsflusses, in dem Sie ein Cluster hinzufügen möchten.

   b. Klicken Sie zum Erstellen eines neuen Clusters mit der rechten Maustaste auf eine Karte oder ein Cluster, oder klicken Sie auf (Aktionen). Klicken Sie dann auf **Cluster hinzufügen**, geben Sie die Clusterdetails ein, oder wählen Sie sie aus. Wählen Sie anschließend ein Symbol für das Cluster aus.

   c. Wenn Sie ein vorhandenes Cluster aus einer anderen Umgebung hinzufügen möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Karte oder ein Cluster (oder auf **Vorhandene(s) Karte/Cluster hinzufügen**), und wählen Sie unter **Meine Verbindungen** die Zielumgebung aus. Wählen Sie anschließend das Cluster aus, das Sie dem Navigationsfluss hinzufügen möchten.

      Beachten Sie Folgendes:

      - Cluster können nicht direkt über die Option **Vorhandene(s) Karte/Cluster hinzufügen** von Narrative Reporting und Profitability and Cost Management ausgewählt werden.
      - Aus einem anderen Navigationsfluss oder einer anderen Umgebung hinzugefügte Cluster enthalten die im Quellnavigationsfluss definierten lokalisierten Labels. Um die Clusterlabels in Ihrem Navigationsfluss zu ändern, klicken Sie auf der Homepage auf **Extras**, **Artefaktlabels**.

        Informationen hierzu finden Sie unter Artefaktlabels angeben.

3. Wählen Sie die Karten, die im Cluster enthalten sein sollen, mit einer der folgenden Optionen aus:

   - Navigieren Sie zu der Karte, die Sie dem Cluster hinzufügen möchten. Wenn sich die Karte in einer anderen Umgebung befindet, wählen Sie zunächst unter **Meine Verbindungen** die Umgebung aus, und navigieren Sie dann zu der Karte in dieser Umgebung. Weisen Sie einem Cluster die Karte mit einer der folgenden Optionen zu:
     – Klicken Sie rechts neben der Karte, die Sie verschieben möchten, in der Spalte **Reihenfolge** auf (Verschieben). Wählen Sie das Cluster aus, und klicken Sie auf **OK**.
     – Klicken Sie auf den Namen der Karte, um die Kartendetails anzuzeigen. Wählen Sie dann unter **Cluster** ein Cluster für die Karte aus, und klicken Sie auf **OK**.
   - Navigieren Sie zu dem Cluster, in dem Sie die neue Karte hinzufügen möchten. Wenn sich das Cluster in einer anderen Umgebung befindet, wählen Sie zunächst unter **Meine Verbindungen** die Umgebung aus, und navigieren Sie zu dem Cluster in dieser Umgebung. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Cluster, oder klicken Sie auf (Aktionen). Klicken Sie auf **Karte im Cluster hinzufügen**, und wählen Sie eine Option aus:

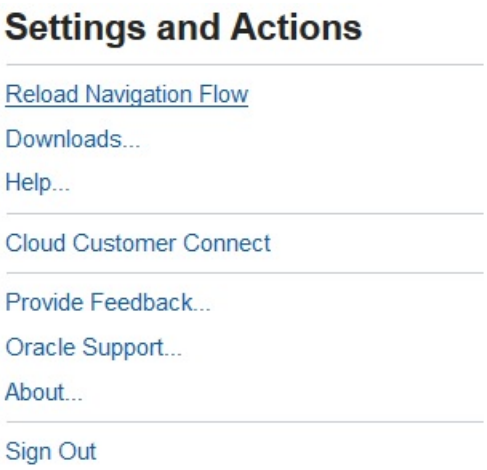
- Wählen Sie **Vorhandene Karte hinzufügen** aus, um eine vorhandene Karte auszuwählen oder um vorhandene Karten aus einem anderen Cluster dem ausgewählten Cluster hinzuzufügen.
- Wählen Sie **Karte hinzufügen** aus, und geben Sie Kartendetails ein, um dem ausgewählten Cluster eine neue Karte hinzuzufügen.

> **Hinweis:**
>
> Sie können eine Karte oder ein Cluster nicht hinzufügen, wenn die Karte oder das Cluster bereits von einem anderen Navigationsfluss referenziert wird.

Die Karten werden in der Auflistung als untergeordnete Elemente des Clusters angezeigt. Über die Auf- und Abwärtspfeile neben den Karten können Sie bei Bedarf die Karten im Cluster neu anordnen.

4. Klicken Sie auf **Speichern und schließen**.

Sie müssen den Navigationsfluss aktivieren und neu laden, um Ihre Änderungen zur Entwurfszeit anzuzeigen. Um einen Navigationsfluss neu zu laden, klicken Sie auf den Abwärtspfeil neben Ihrem Benutzernamen. Klicken Sie dann im Menü **Einstellung und Aktionen** auf **Navigationsfluss neu laden**.

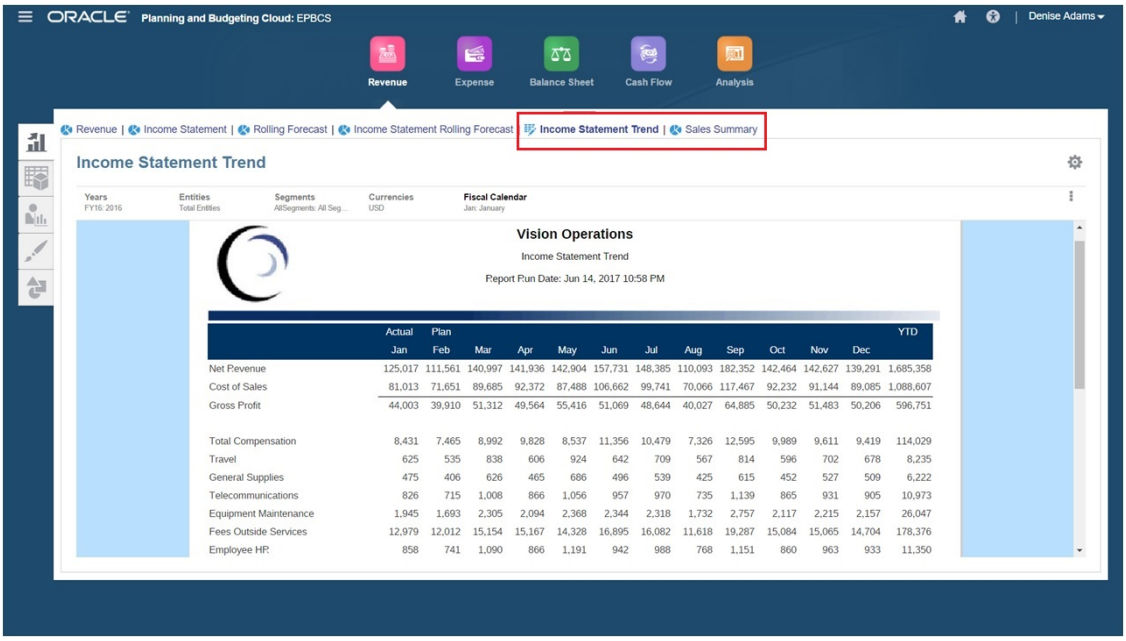



**Fehlerbehebung**

Wenn nach dem Aktivieren und erneuten Laden des Navigationsflusses Ihre referenzierten Artefakte nicht angezeigt werden, finden Sie Informationen unter Probleme mit Navigationsflüssen bearbeiten in der *Dokumentation zu Vorgängen in Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

# Karten mit Registerkarten aus mehreren EPM Cloud-Umgebungen konfigurieren

Sie können auch Karten in Navigationsflüssen anpassen, um Tabellenseiten zu erhalten, auf denen jede Registerkarte ein Artefakt aus einer anderen Umgebung ist. Beispiel: Ein Planning-Benutzer kann auf ein Ertragssymbol klicken, wodurch eine Karte mit horizontalen Registerkarten geöffnet wird, die Berichte aus Narrative Reporting anzeigen.




Sie erstellen Tabellenkarten durch Anpassen von Navigationsflüssen.

Allgemeine Informationen zu Navigationsflüssen finden Sie unter Benutzerdefinierte Navigationsflüsse entwerfen.

So konfigurieren Sie Karten, die aus Registerkarten und Unterregisterkarten aus anderen EPM Cloud-Umgebungen bestehen:

1. Starten Sie die Seite **Navigationsfluss**, und erstellen Sie einen Navigationsfluss, oder bearbeiten Sie einen vorhandenen Navigationsfluss.

> **Hinweis:**
>
> Wenn Sie einen Navigationsfluss erstellen möchten, wählen Sie einen vorhandenen Navigationsfluss aus, und kopieren Sie ihn. Anschließend können Sie die Details des doppelten Navigationsflusses bearbeiten und speichern.

   a. Klicken Sie auf **Extras**, und klicken Sie auf **Navigationsflüsse**.

   b. Um einen Navigationsfluss zu erstellen, wählen Sie den Navigationsfluss aus, der dupliziert werden soll, und klicken Sie oben rechts auf der Seite auf (Aktionen). Wählen Sie anschließend **Kopie erstellen** aus. Geben Sie einen Namen für den Navigationsfluss ein, und klicken Sie auf **OK**.

> **Hinweis:**
>
> Neue Flüsse sind als **Inaktiv** markiert, bis sie vom Serviceadministrator aktiviert werden. Um einen Navigationsfluss zu aktivieren oder zu deaktivieren, klicken Sie in der Spalte **Aktiv** auf **Aktiv** oder **Inaktiv**. Es kann jeweils nur ein Navigationsfluss aktiv sein.

c. Um einen vorhandenen Navigationsfluss zu bearbeiten, klicken Sie auf den Namen des Navigationsflusses, den Sie bearbeiten möchten.

2. Fügen Sie eine Tabellenkarte mit Artefakten aus unterschiedlichen Zielumgebungen hinzu:

   a. Wenn Sie eine vorhandene Karte aus einer anderen Umgebung hinzufügen möchten, klicken Sie auf der Seite **Navigationsfluss** mit der rechten Maustaste auf eine Karte oder ein Cluster, oder klicken Sie auf (Aktionen). Klicken Sie dann auf **Vorhandene(s) Karte/Cluster hinzufügen**, wählen Sie unter **Meine Verbindungen** die Zielumgebung aus, und wählen Sie anschließend die Karte aus, die Sie Ihrem Navigationsfluss hinzufügen möchten.

      Beachten Sie Folgendes:

      - Karten können nicht direkt über die Option **Vorhandene(s) Karte/Cluster hinzufügen** aus Narrative Reporting und Profitability and Cost Management ausgewählt werden.
      - Aus einem anderen Navigationsfluss oder einer anderen Umgebung hinzugefügte Karten enthalten die im Quellnavigationsfluss definierten lokalisierten Labels. Um die Kartenlabels in Ihrem Navigationsfluss zu ändern, klicken Sie auf der Homepage auf **Extras**, **Artefaktlabels**.

        Informationen finden Sie unter Artefaktlabels angeben.

   b. Um eine neue tabellarische Karte zum Navigationsfluss hinzuzufügen, klicken Sie auf der Seite **Navigationsfluss** mit der rechten Maustaste auf eine Karte oder ein Cluster, oder klicken Sie auf (Aktionen). Klicken Sie dann auf **Karte hinzufügen**, und wählen Sie Details für die Karte aus:

      - **Name:** Geben Sie ein Label für die Karte ein.
      - **Sichtbar**: Wählen Sie aus, ob die Karte auf der Homepage für Benutzer sichtbar sein soll.
      - **Cluster**: Wählen Sie ein Cluster, falls vorhanden, für die Karte aus, oder wählen Sie **Kein Wert** aus.
      - **Symbol**: Wählen Sie das Symbol aus, das für die von Ihnen erstellte Karte angezeigt wird. Wählen Sie eines der Symbole aus, die in der Symbolbibliothek verfügbar sind.
      - **Inhalt**: Wählen Sie aus den folgenden Optionen aus:
        - **Seitentyp**: Wählen Sie ein Format für mehrere Seiten (Tabellenformat) aus.
        - **Ausrichtung**: Wählen Sie **Vertikal** oder **Horizontal** aus.

3. Fügen Sie Registerkarten und Unterregisterkarten zur Tabellenkarte hinzu.

   a. Klicken Sie zum Hinzufügen einer vorhandenen Registerkarte mit der rechten Maustaste auf **Vorhandene Registerkarte hinzufügen** (oder auf die Schaltfläche **Vorhandene Registerkarte hinzufügen**), und wählen Sie eine Registerkarte aus der Objektbibliothek aus.

   b. Klicken Sie zum Hinzufügen einer neuen Registerkarte mit der rechten Maustaste auf eine Registerkarte, klicken Sie auf **Neue Registerkarte hinzufügen** (oder auf die Schaltfläche **Neue Registerkarte hinzufügen**), und bearbeiten Sie die Registerkartendetails.

   c. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Registerkarte, und klicken Sie auf **Neue Unterregisterkarte hinzufügen** oder auf **Vorhandene Unterregisterkarte hinzufügen** (oder auf die Schaltflächen **Neue Unterregisterkarte hinzufügen** oder

**Vorhandene Unterregisterkarte hinzufügen**), und wählen Sie eine Unterregisterkarte aus der Objektbibliothek aus, oder bearbeiten Sie die Unterregisterkartendetails.

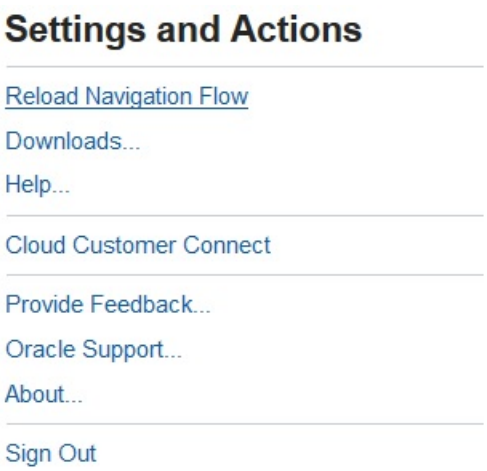
d. Klicken Sie bei **Artefakt** auf  (Artefakt auswählen), um in der Artefaktbibliothek ein Artefakt auszuwählen. Beispiel: Wenn es sich beim Artefakt um ein Formular handelt, wählen Sie aus der Liste der Artefakte das entsprechende Formular aus. Zu den verfügbaren Artefakten gehören Formulare, Dashboards und Berichte. Um ein Artefakt aus einer anderen Umgebung auszuwählen, wählen Sie unter **Meine Verbindungen** die Zielumgebung und anschließend das Artefakt aus, das Sie der Unterregisterkarte hinzufügen möchten.

e. Fügen Sie so oft Registerkarten und Unterregisterkarten hinzu, bis die Karte vollständig ist.

4. Klicken Sie auf **Speichern und schließen**.

> **Hinweis:**
>
> - Bei Karten mit mehreren Registerkarten oder Unterregisterkarten wird die von einem Benutzer zuletzt geöffnete Registerkarte beibehalten, wenn der Benutzer das nächste Mal auf die Karte in derselben Session zugreift. Meldet sich der Benutzer ab und wieder an, wird die Standardregisterkarte angezeigt.
> - Aus einem anderen Navigationsfluss oder einer anderen Umgebung hinzugefügte Registerkarten oder Unterregisterkarten enthalten die im Quellnavigationsfluss definierten lokalisierten Labels. Um die Registerkartenlabels in Ihrem Navigationsfluss zu ändern, klicken Sie auf der Homepage auf **Extras**, **Artefaktlabels**.
>
>   Informationen hierzu finden Sie unter Artefaktlabels angeben.

Sie müssen den Navigationsfluss neu laden, um Ihre Änderungen zur Entwurfszeit anzuzeigen. Um einen Navigationsfluss neu zu laden, klicken Sie auf den Abwärtspfeil neben Ihrem Benutzernamen. Klicken Sie dann im Menü **Einstellung und Aktionen** auf **Navigationsfluss neu laden**.



Wenn nach dem erneuten Laden des Navigationsflusses Ihre referenzierten Artefakte nicht angezeigt werden, finden Sie Informationen unter Probleme mit Navigationsflüssen bearbeiten in der *Dokumentation zu Vorgängen in Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

# Verbundene Umgebungen mit direkten URLs integrieren

Andere Quellsysteme wie Oracle ERP Cloud können URLs einbetten und so eine direkte Verknüpfung mit Artefakten in Karten, Registerkarten und Unterregisterkarten in verbundenen Oracle Enterprise Performance Management Cloud-Umgebungen bereitstellen.

Andere Cloud-Umgebungen wie Oracle ERP Cloud verwenden direkte URL-Links zum Öffnen verbundener EPM Cloud-Inhalte wie Formulare, Dashboards, Infolets und Berichte. Um für eine nahtlose Integration zwischen EPM Cloud und anderen Systemen zu sorgen, können Sie die eindeutigen URLs für die Artefakte in einem verbundenen EPM Cloud-Geschäftsprozess kopieren. Sie können die eindeutigen URLs mit einer von zwei Methoden kopieren:

- Kopieren Sie die einzelne URL für ein Artefakt im Geschäftsprozess. Informationen finden Sie unter Direkt-URLs für Artefakte kopieren.
- Exportieren Sie alle URLs im Geschäftsprozess in eine CSV-Datei, und ermitteln und kopieren Sie die eindeutigen URLs. Informationen finden Sie unter Alle URLs in eine CSV-Datei exportieren.

**Videos**

| Ihr Ziel | Sehen Sie sich dieses Video an |
|---|---|
| EPM Cloud-Inhalte mit direkten Links in andere Systeme wie ERP Cloud und NetSuite einbetten. |  Überblick: Inhalt mit direkten Links einbetten |

## Direkt-URLs für Artefakte kopieren

Mit der Option **URL kopieren** auf der Seite mit der Artefaktliste können Sie die eindeutige URL für Artefakte (Dashboards, Formulare, Infolets oder Berichte) in Ihrem Oracle Enterprise Performance Management Cloud-Geschäftsprozess kopieren.

> **Note:**
>
> **URL kopieren** ist für alle Benutzer verfügbar, sodass direkte URLs zu Artefakten gemeinsam verwendet werden können. Aktionen für die URL können allerdings nur von Benutzern ausgeführt werden, die Zugriff auf das Zielartefakt haben.

So kopieren Sie die eindeutige URL für ein Artefakt:

1. Öffnen Sie auf der Homepage die Listenseite für das Artefakt.

   Beispiel: Klicken Sie auf **Dashboards**, **Daten**, **Infolets** oder **Berichte**.
2. Klicken Sie auf der Listenseite neben dem Artefakt auf ••• (Aktionen), und wählen Sie **URL kopieren** aus.
3. Im Dialogfeld **URL kopieren** wird die eindeutige URL für das Artefakt angezeigt. Kopieren Sie die URL.

Kopierte URLs können manchmal ungültig werden. Mögliche Gründe für ungültige URLs sind:

- Das Artefakt wird gelöscht.
- Der Benutzerzugriff für das Artefakt wird entzogen.
- Das Artefakt wird umbenannt, und die URL funktioniert nicht mehr.
- Das Artefakt wird in einen neuen Ordner verschoben, was zu einer neuen URL führt, und die URL funktioniert nicht mehr.

# Alle URLs in eine CSV-Datei exportieren

Mit der Option **URLs exportieren** können Sie eine CSV-Datei mit den eindeutigen URLs für jede Karte, Registerkarte oder Unterregisterkarte in einem verbundenen Oracle Enterprise Performance Management Cloud-Geschäftsprozess erstellen. URLs werden nach Navigationsfluss und Cluster gruppiert, damit die URLs in der CSV-Datei leichter auffindbar sind. Sie können die CSV-Datei mit einem Texteditor oder mit Microsoft Excel öffnen und die relevante URL auf den Quellsystemseiten als Ausgangspunkt für EPM Cloud einbetten.

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 auf den Pfeil nach unten neben dem Benutzernamen (obere rechte Ecke des Fensters).
3. Klicken Sie im Menü **Einstellungen und Aktionen** auf **URLs exportieren**, **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`. Navigieren Sie zu der Datei im Downloadordner, und öffnen Sie sie mit einem Texteditor oder mit Microsoft Excel.

### Datei mit 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 wird die eindeutige URL für jede Karte, Registerkarte und Unterregisterkarte aufgeführt, sodass die URLs für jedes Artefakt leichter auffindbar sind. URLs werden nach Navigationsfluss und Cluster gruppiert.

> **Note:**
>
> Nur Karten, Registerkarten und Unterregisterkarten haben URLs. Navigationsflüsse und Cluster haben keine URLs.

**Table 2 Header der Exportdatei mit direkten URLs**

| Header | Beschreibung |
|---|---|
| Navigationsflussname | Name des Navigationsflusses, z.B. Standard oder Finanzfluss. |
| Status | Status des Navigationsflusses, z.B. Aktiv oder Inaktiv. |
| Typ | Typ des Eintrags, z.B. Cluster, Karte, Registerkarte oder Unterregisterkarte. |

**Table 2 (Cont.) Header der Exportdatei mit direkten URLs**

| Header | Beschreibung |
|---|---|
| Name | Name des Clusters oder der Karte, Registerkarte oder Unterregisterkarte mit dem Artefakt. Bei Clustern oder Karten, die nicht direkt ein Artefakt enthalten, ist dieser Eintrag leer. |
| Artefakttyp | Typ des Artefakts, z.B. Formular, Dashboard, Finanzbericht oder URL. |
| Artefaktname | Name des Artefakts oder bei einer URL die direkte URL der Zielseite. |
| | **Caution:**<br>Wenn eine direkte URL angezeigt wird, verwechseln Sie diese URL nicht mit der eindeutigen URL für die Integration der verbundenen Umgebungen. |
| URL | Dies ist die eindeutige URL für die Integration verbundener Umgebungen. |
| Sichtbar | Gibt an, ob das Artefakt im Navigationsfluss auf der Homepage für Benutzer oder Gruppen sichtbar ist, z.B. J oder N. |
| Rolle/Gruppe | Rolle oder Gruppe, die den Navigationsfluss anzeigen kann. Wenn ein Navigationsfluss global ist, kann er von allen Benutzern angezeigt werden. |
| Beschreibung | Beschreibung des Navigationsflusses, sofern angegeben. |

In der URL-Exportdatei sind die Informationen durch Pipe-Zeichen (|) getrennt. Das folgende Beispiel zeigt eine Exportdatei mit direkten URLs in Notepad:




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**, **Aus CSV**.
3. Wählen Sie die exportierte CSV-Datei aus, und klicken Sie auf **Importieren**. Die Daten in der CSV-Datei werden in einem neuen Fenster angezeigt.
4. Um die erste Zeile der CSV-Datei als Headerzeile zu verwenden, klicken Sie auf **Bearbeiten**, **Erste Zeile als Überschriften verwenden**, **Schließen und laden**.

Die Excel-Datei entspricht in etwa dem folgenden Beispiel:

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Navigation Flow Name | Status | Type | Name | Artifact Type | Artifact Name | URL | Visible | Role/Group | Description |
| 2 | Dashboard 2.0 Test | Inactive | cluster | Strategic Modeling | | | | Y | Global | Default Navigation Flow |
| 3 | Dashboard 2.0 Test | Inactive | card | Model View | | | http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E | Y | Global | Default Navigation Flow |
| 4 | Dashboard 2.0 Test | Inactive | card | Consolidation View | | | http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E | Y | Global | Default Navigation Flow |
| 5 | Dashboard 2.0 Test | Inactive | card | Templates | | | http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E | Y | Global | Default Navigation Flow |
| 6 | Dashboard 2.0 Test | Inactive | card | Tasks | | | http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E | Y | Global | Default Navigation Flow |
| 7 | Dashboard 2.0 Test | Inactive | card | Dashboards | | | http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E | Y | Global | Default Navigation Flow |
| 8 | Dashboard 2.0 Test | Inactive | card | Infolets | | | http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E | Y | Global | Default Navigation Flow |
| 9 | Dashboard 2.0 Test | Inactive | card | Data | | | http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E | Y | Global | Default Navigation Flow |
| 10 | Dashboard 2.0 Test | Inactive | card | Reports | | | http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E | Y | Global | Default Navigation Flow |
| 11 | Dashboard 2.0 Test | Inactive | tab | Reports | | | http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E | Y | Global | Default Navigation Flow |
| 12 | Dashboard 2.0 Test | Inactive | tab | Financial Reports | | | http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E | Y | Global | Default Navigation Flow |
| 13 | Dashboard 2.0 Test | Inactive | tab | Documents | | | http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E | Y | Global | Default Navigation Flow |
| 14 | Dashboard 2.0 Test | Inactive | card | Rules | | | http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E | Y | Global | Default Navigation Flow |
| 15 | Dashboard 2.0 Test | Inactive | card | Approvals | | | http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E | Y | Global | Default Navigation Flow |
| 16 | Dashboard 2.0 Test | Inactive | cluster | Application | | | | Y | Global | Default Navigation Flow |
| 17 | Dashboard 2.0 Test | Inactive | card | Overview | | | http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E | Y | Global | Default Navigation Flow |
| 18 | Dashboard 2.0 Test | Inactive | card | Settings | | | http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E | Y | Global | Default Navigation Flow |
| 19 | Dashboard 2.0 Test | Inactive | card | Valid Intersections | | | http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E | Y | Global | Default Navigation Flow |
| 20 | Dashboard 2.0 Test | Inactive | sub tab | Setup | | | http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E | Y | Global | Default Navigation Flow |
| 21 | Dashboard 2.0 Test | Inactive | sub tab | Reports | | | http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E | Y | Global | Default Navigation Flow |
| 22 | Dashboard 2.0 Test | Inactive | card | Data Exchange | | | http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E | Y | Global | Default Navigation Flow |
| 23 | Dashboard 2.0 Test | Inactive | sub tab | Data Integration | | | http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E | Y | Global | Default Navigation Flow |
| 24 | Dashboard 2.0 Test | Inactive | sub tab | Data Maps | | | http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E | Y | Global | Default Navigation Flow |
| 25 | Dashboard 2.0 Test | Inactive | card | Jobs | | | http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E | Y | Global | Default Navigation Flow |
| 26 | Dashboard 2.0 Test | Inactive | card | Cell Level Security | | | http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E | Y | Global | Default Navigation Flow |

Kopieren Sie die eindeutige URL (aus der Spalte "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 wie beim Arbeiten im Zielgeschäftsprozess.

# Migration verwenden

Sie können Artefakte zum Erstellen von Backups exportieren, die zum Wiederherstellen des Services oder beim umgebungsübergreifenden Migrieren von Anwendungen, z.B. von einer Testumgebung in eine Produktionsumgebung, oder beim Einrichten einer neuen Serviceinstanz verwendet werden können. Sie können alle Artefakte im Service oder eine Kombination von Artefakten exportieren oder importieren.

**Videos**

| Ihr Ziel | Empfohlenes Video |
|---|---|
| Informationen zur Migration erhalten |  Artefakte migrieren |

Weitere Informationen finden Sie unter Migrationen für EPM Cloud-Services verwenden in der Dokumentation *Migration für Oracle Enterprise Performance Management Cloud verwalten*.

# Umgebung klonen

Die Funktion "Umgebung klonen" ist eine fensterbasierte Möglichkeit zum Klonen von Umgebungen und optional Identitätsdomain-Artefakten (Benutzern und Zuweisungen vordefinierter Rollen) sowie Inhalten von Inbox, Outbox und gespeicherten Snapshots.

Diese Funktion ist eine Alternative zur Verwendung des Umgebung klonen EPM Automate-Befehls.

So klonen Sie Ihre Enterprise Profitability and Cost Management-Umgebung:

1. Melden Sie sich als Serviceadministrator oder als Serviceadministrator, der zusätzlich über die vordefinierte Rolle "Identitätsdomainadministrator" verfügt, bei Enterprise Profitability and Cost Management an.
2. Wählen Sie auf der Homepage **Extras**, **Umgebung klonen** aus.

3. Geben Sie unter **Ziel-URL** die URL der geklonten Umgebung ein. Beispiel: `https://testExample-idDomain.pbcs.us1.oraclecloud.com`.
4. Geben Sie unter **Benutzername** den Benutzernamen eines Serviceadministrators ein, der auch über die vordefinierte Rolle Identitätsdomainadministrator verfügen kann. Beim Klonen von Oracle Cloud Classic in OCI müssen Sie den Benutzernamen eines Benutzers eingeben, dem in der Zielumgebung die vordefinierten Rollen Serviceadministrator und Identitätsdomainadministrator zugewiesen sind. Dieser Benutzer muss sich mit den Zugangsdaten für die Identitätsdomain bei der Zielumgebung anmelden können.
5. Geben Sie unter **Kennwort** das Kennwort des unter Benutzername angegebenen Benutzers für die Identitätsdomain ein.
6. **Optional:** Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Datenmanagement**, wenn Sie Datenmanagement-Datensätze nicht klonen möchten. Das Klonen von Datenmanagement-Datensätzen kann lange dauern, wenn die Staging-Tabellen eine sehr große Anzahl Datensätze enthalten.
7. **Optional**: Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Gespeicherte Snapshots und Dateien**, wenn Sie die Inhalte von Inbox und Outbox und gespeicherte Snapshots klonen möchten. Dieser Prozess kann abhängig von der Anzahl und Größe der gespeicherten Snapshots und Dateien in Inbox und Outbox sehr lange dauern.
8. Klicken Sie auf **Klonen**, um den Prozess zu initiieren.

Informationen hierzu finden Sie unter EPM Cloud-Umgebungen klonen in der Dokumentation *Migration für Oracle Enterprise Performance Management Cloud verwalten*.

# Aufgaben und Daten prüfen

**Related Topics**

- Überblick über die Auditfunktion
- Audit-Tracking aktivieren
- Auditdetails anzeigen

## Überblick über die Auditfunktion

Mit der Auditfunktion können Sie die von Benutzern ausgeführten Aufgaben anzeigen. Sie können Aufgaben, für die ein Audit durchgeführt wurde, nach Audittyp (z.B. "Daten" oder "Zellendetails löschen"), nach Datumsbereich (z.B. "Gestern" oder "Letzte 60 Tage") und nach Benutzername filtern.

Sie müssen ein Serviceadministrator sein, um das Audit-Tracking aktivieren sowie Auditinformationen anzeigen und exportieren zu können.

Das System kann die folgenden Arten von Benutzeraktivitäten im Aufgabenaudit protokollieren:

**Tabelle 3 Aufgaben, für die ein Audit durchgeführt werden kann**

| Audittypen | Verfolgte Änderungen |
|---|---|
| **Dimensionsadministration** | • Dimensionshierarchie: Hinzufügen eines Elements oder einer Dimension, Verschieben, Löschen und Ändern von Eigenschaften, Umbenennen eines Elements und einer Dimension<br>• Performanceeinstellungen: Zurücksetzen der Einstellung für dicht oder dünn besetzte Dimensionen, Ändern der Dimensionsreihenfolge |
| **Aliastabellenadministration** | Änderungen an Aliastabellen: Erstellen, Kopieren, Umbenennen, Löschen und Entfernen |
| **Daten** | • Zellenwerte<br>• Bestätigungsdetails<br>• Kontoanmerkungen<br>• Dokumente auf Zellenebene<br><br>**Hinweis:**<br>Im Auditlog werden nur Änderungen erfasst, wenn die Datenänderung innerhalb eines Eingabeformulars vorgenommen wird. Wenn eine Änderung beispielsweise im Rahmen der Berechnung einer Geschäftsregel, einer Datenzuordnung oder eines direkten Dataloads in Oracle Essbase erfolgt, wird sie nicht im Auditlog erfasst. |
| **Geschäftsregeln starten** | Aktualisierungen anhand von Berechnungsskripten und Geschäftsregeln (einschließlich Runtime Prompts) |
| **Formulardefinition** | Formulare: Formulare erstellen, verschieben, löschen (Im Auditdatensatz werden keine Designänderungen aufgezeichnet.) |
| **Formularordneradministration** | Ordner: erstellt, verschoben und gelöscht |
| **Sicherheit** | Zugriffsberechtigungen für Dimensionselemente, Formulare, Formularordner, Geschäftsregeln und Aufgabenlisten |
| **Benutzeradministration** | Hinzugefügte, geänderte und gelöschte Benutzer |
| **Gruppenadministration** | Hinzugefügte, geänderte und gelöschte Gruppen, hinzugefügte und entfernte Benutzer |
| **Daten kopieren** | Benutzerauswahl für statische Dimensionen, Quelldimension und Zieldimension einschließlich Bestätigungsdetails, Zellentext, Zellenanhänge und Daten ohne Details |
| **Zellendetails löschen** | Benutzerauswahl zum Löschen von Bestätigungsdetails, Kommentaren und Anhängen |
| **Variablen** | Variablen (Substitutionsvariablen und Benutzervariablen): hinzugefügt, geändert und gelöscht |

**Tabelle 3 (Fortsetzung) Aufgaben, für die ein Audit durchgeführt werden kann**

| Audittypen | Verfolgte Änderungen |
|---|---|
| **Anwendungsadministration** | • Änderungen auf der Anmeldeebene für eine Anwendung, einschließlich:<br>– Ausführung des Jobs **Administrationsmodus**<br>– Änderung der Systemeinstellung für **Anwendungsverwendung aktivieren für** (sowohl bei einer manuellen als auch einer automatischen Änderung während einer Datenbankaktualisierung)<br>– Ausführung des EPM Automate-Befehls `setApplicationAdminMode`<br>– Verwendung der REST-API zur Ausführung des Jobs **Administrationsmodus**<br>• Änderungen am Hybridmodus (**Hybridmodus aktivieren** oder **Hybridmodus deaktivieren**) für benutzerdefinierte Planning-Anwendungen und FreeForm. |
| **Berichtsartefakte** | Für die Typen "Bericht", "Gemeinsame Berichte", "Snapshot", "Buch" und "Bursting-Definition":<br>• Erstellen: Name, Übergeordneter Name<br>• Ändern: Name, Übergeordnet, Inhalt<br>• Löschen: Name |
| **Dokumente** | Dokumente hinzugefügt, geändert und gelöscht |
| **EPCM-Modell** | Änderungen an Modellen:<br>• Aktionen "Hinzufügen", "Löschen" und "Kopieren": Nur für die Felder "Name" und "Beschreibung" wird ein Audit durchgeführt.<br>• Aktion "Ändern": Für alle Felder auf den entsprechenden Seiten wird ein Audit durchgeführt. |
| **EPCM-Regelset** | Änderungen an Regelsets:<br>• Aktionen "Hinzufügen", "Löschen" und "Kopieren": Nur für die Felder "Name" und "Beschreibung" wird ein Audit durchgeführt.<br>• Aktion "Ändern": Für alle Felder auf den entsprechenden Seiten wird ein Audit durchgeführt. |
| **EPCM-Regel** | Änderungen an Regeln:<br>• Aktionen "Hinzufügen", "Löschen" und "Kopieren": Nur für die Felder "Name" und "Beschreibung" wird ein Audit durchgeführt.<br>• Aktion "Ändern": Für alle Felder auf den entsprechenden Seiten wird ein Audit durchgeführt. |
| **EPCM-Point Of View** | Änderungen am Point of View:<br>• Aktionen "Hinzufügen", "Löschen" und "Kopieren": Nur für die Felder "Name" und "Beschreibung" wird ein Audit durchgeführt.<br>• Aktion "Ändern": Für alle Felder auf den entsprechenden Seiten wird ein Audit durchgeführt. |
| **EPCM-Gewinnkurve** | Änderungen an Gewinnkurven:<br>• Aktionen "Hinzufügen", "Löschen" und "Kopieren": Nur für die Felder "Name" und "Beschreibung" wird ein Audit durchgeführt.<br>• Aktion "Ändern": Für alle Felder auf den entsprechenden Seiten wird ein Audit durchgeführt. |

Auf der Seite "Audit" werden die folgenden Informationen angezeigt:

- Audit (Aufgabe)
- Quelle
- Aktion
- Benutzer
- Name
- Datum
- Details
- Eigenschaft
- Alter Wert
- Neuer Wert

Alle Spalten können in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge sortiert werden.

# Audit-Tracking aktivieren

Audit-Tracking ist standardmäßig nicht aktiviert. Serviceadministratoren müssen die Auditfunktion aktivieren, damit Datenänderungen überwacht werden können.

So aktivieren Sie die Auditfunktion:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Extras**, **Audit**.
2. Klicken Sie auf der Seite **Audit** auf **Auditing aktivieren**.
3. Wählen Sie auf der Seite **Auditing aktivieren** die Audittypen aus, und klicken Sie auf **Speichern und schließen**.

   Eine Liste der Audittypen und zugehörige Beschreibungen finden Sie unter Überblick über die Auditfunktion.

# Auditdetails anzeigen

Sie können bis zu 180 Tage an Auditdetails auf der Geschäftsprozessoberfläche anzeigen und exportieren.

So zeigen Sie Auditdetails an:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Extras**, **Audit**.

   Bei aktivierter Auditingfunktion werden auf der Seite **Audit** standardmäßig die Auditdatensätze für **Datenaufgaben** im Zeitraum **Letzte 7 Tage** angezeigt. Informationen zum Aktivieren der Auditingfunktion finden Sie unter Audit-Tracking aktivieren.

2. Klicken Sie zum Filtern auf  (Filter), und wählen Sie Filterkriterien aus:
   - **Audittypen**: Wählen Sie beliebige Audittypen oder **Alle** aus.

     Eine Liste der Audittypen und zugehörige Beschreibungen finden Sie unter Überblick über die Auditfunktion.
   - **Datumsbereich**: Wählen Sie **Heute**, **Gestern**, **Letzte 7 Tage**, **Letzte 30 Tage**, **Letzte 60 Tage** oder **Letzte 180 Tage** aus.

> **Hinweis:**
>
> – Früher als 180 Tage vor dem heutigen Datum beginnende Datumsbereiche können nicht ausgewählt werden. Der ausgewählte Datumsbereich muss zwischen heute und 180 Tagen vor dem heutigen Tag (einschließlich heute) liegen.
>
> – Der Geschäftsprozess bewahrt bis zu 365 Tage an Auditdetails ab dem aktuellen Systemdatum auf. Um mehr als 180 Tage an Auditdetails zu exportieren, können Sie den EPM Automate-Befehl `exportAppAudit` oder den REST-API-Job "Audit exportieren" verwenden. Informationen hierzu finden Sie in der Dokumentation *Mit EPM Automate für Oracle Enterprise Performance Management Cloud arbeiten* oder in der Dokumentation *REST-API für Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

- **Benutzername:** Geben Sie einen Benutzernamen ein, oder klicken Sie auf  (Suchen), um nach dem Benutzer zu suchen.

3. Wenn Sie mit der Auswahl der Filterkriterien fertig sind, klicken Sie auf **Anwenden**.

   Im Raster werden die ersten 200 Datensätze aus der Audittabelle angezeigt, die den Filterkriterien entsprechen. Sie können eine Legende am Ende der Tabelle anzeigen, wenn den Filterkriterien mehr als 200 Datensätze entsprechen.

4. Um die Auditinformationen in eine Microsoft Excel-Tabelle zu exportieren, klicken Sie auf **Exportieren**, und befolgen Sie die Downloadanweisungen.

   Wenn Sie die Option **Exportieren** auswählen, exportiert das System alle den Filterkriterien entsprechenden Datensätze in eine `XLSX`-Datei (Format für Microsoft Excel-Version 2007 und höher).

> **Hinweis:**
>
> Bei aktivierter Datenauditingfunktion können die Benutzer die geänderten Daten anzeigen, indem sie **Aktionen**, **Änderungshistorie** auswählen.

# Benutzereinstellungen festlegen

**Related Topics**

- Informationen zum Festlegen von Benutzervoreinstellungen
- Allgemeine Voreinstellungen
- Anzeigeeinstellungen
- Benachrichtigungen
- Ad-hoc-Optionen
- Benutzervariablen
- Berichtseinstellungen

- Druckvoreinstellungen für Formulare

# Informationen zum Festlegen von Benutzervoreinstellungen

Sie können Voreinstellungen festlegen, um zahlreiche Funktions- und Anzeigeaspekte zu steuern, z.B. wie Berichte und Formulare gedruckt werden.

So legen Sie Benutzereinstellungen fest:

1. Wählen Sie auf der Homepage **Extras**, **Benutzervoreinstellungen** aus.
2. Klicken Sie auf die Registerkarten auf der linken Seite, um die Voreinstellungen festzulegen.

> **Note:**
>
> Die Benutzervoreinstellungen haben Vorrang vor den von Administratoren festgelegten Voreinstellungen (siehe Informationen zum Verwalten von Anwendungs- und Systemeinstellungen). Um die Administratoreinstellungen wiederherzustellen, wählen Sie auf der Seite **Voreinstellungen** in einer beliebigen Registerkarte **Administratoreinstellungen verwenden** aus.

# Allgemeine Voreinstellungen

**Table 4 Allgemeine Voreinstellungen**

| Voreinstellung | Beschreibung |
|---|---|
| **Profil** | |
| **Zeitzone** | Ihre Zeitzone.<br>**Hinweis:** Die Standardzeitzone für neue Benutzer ist "(UTC) Reykjavik - Greenwich Mean Time". |
| **Sprache** | Die Sprache, in der Labels und Schaltflächen angezeigt werden. Wenn Sie keine Sprache auswählen, wird das Gebietsschema Ihres Browsers verwendet. |

**Table 4 (Cont.) Allgemeine Voreinstellungen**

| Voreinstellung | Beschreibung |
|---|---|
| **Profilbild** | Sie können festlegen, dass Ihr Profil im Bereich "Ankündigungen" auf der Homepage angezeigt wird.<br>Klicken Sie auf **Profilbild**, um eine Bilddatei auszuwählen und zu öffnen. Das Bild kann folgende Typen aufweisen: `.png`, `.jpg`, `.jpeg` oder `.gif`.<br>Wenn das hochgeladene Bild 100 x 100 Pixel überschreitet, wird es automatisch verkleinert.<br>**Hinweis:** Nur neue in "Benutzervoreinstellungen" hochgeladene Profilbilder werden automatisch verkleinert. Vorhandene Profilbilder werden nicht verkleinert.<br>Ihr Profilbild wird angezeigt, nachdem Sie sich abgemeldet haben und wieder anmelden. |
| **Aliaseinstellung** | |
| **Aliastabelle** | Angabe, welche Aliastabelle in der Enterprise Profitability and Cost Management-Anwendung verwendet werden soll.<br>Ein *Alias* ist ein anderer, oft beschreibender Name für ein Element. Gruppen von Aliasnamen sind in Aliastabellen gespeichert. Beispiel: Es kann eine Aliastabelle für englische Elementnamen und eine weitere Aliastabelle für deutsche Elementnamen vorhanden sein. |
| **Elementlabel anzeigen als** | Angabe, wie Sie den Elementnamen oder den Alias anzeigen möchten.<br>Wenn Sie **Standard** auswählen, wird die Anzeige von Elementnamen von den Formular-, Raster- oder Dimensionseinstellungen bestimmt. |

# Anzeigeeinstellungen

**Table 5 Anzeigeeinstellungen**

| Voreinstellung | Beschreibung |
|---|---|
| **Zahlenformatierung** | Legen Sie fest, wie Zahlen formatiert werden. Ihre Auswahl wird auf alle Währungen in allen Formularen angewendet, auf die Sie Zugriff haben.<br>Sie können nicht dieselbe Option für das **Tausendertrennzeichen** und das **Dezimaltrennzeichen** auswählen. |
| **Seitenoptionen** | |

**Table 5 (Cont.) Anzeigeeinstellungen**

| Voreinstellung | Beschreibung |
|---|---|
| **Elementeinzug** | Vorgehensweise zum Einrücken von Elementen auf der Seite.<br>Wenn Sie **Nicht einziehen** auswählen, werden die Elemente als flache, sequenzielle Liste angezeigt. |
| **Anzahl Elemente in der Dropdown-Liste "Seite"** | Anzahl der Elemente, die in der Dropdown-Liste "Seite" aufgelistet werden.<br>Wenn die Dropdown-Liste "Seite" so viele Elemente enthält, dass Sie durch die Liste scrollen müssen, können Sie eine geringere Anzahl an Elementen anzeigen. |
| **Weitere Optionen** | |
| **Konsolidierungsoperatoren anzeigen** | Angabe, ob Konsolidierungsoperatoren angezeigt werden sollen. |
| **Datumsformat** | Datumsformat, das in der gesamten Enterprise Profitability and Cost Management-Anwendung verwendet werden soll.<br>**Automatisch erkennen** legt das Datumsformat entsprechend dem Gebietsschema Ihres Browsers fest.<br>Das ausgewählte Format wird in der gesamten Benutzeroberfläche, einschließlich Berichten, verwendet. |
| **Ad-hoc-Benutzerformeln aktivieren** | Angabe, ob Benutzerformeln für Ad-hoc aktiviert werden sollen.<br>Durch Auswahl von **Ja** können Sie Berechnungen dynamisch ausführen, ohne Änderungen an die Datenbank weiterleiten zu müssen.<br>Informationen finden Sie unter Ad-hoc für Dateneingabe und -analyse verwenden. |
| **Währungscode** | Wenn Sie mit einer Anwendung mit mehreren Währungen arbeiten, wählen Sie einen Währungscode aus.<br>Die ausgewählte Währung legt die Einstellungen für Dezimalstellen, Skala und Währungssymbol fest, die in der gesamten Enterprise Profitability and Cost Management-Anwendung verwendet werden.<br>Informationen finden Sie unter Währungen einrichten. |

# Benachrichtigungen

**Table 6 Benachrichtigungen**

| Voreinstellung | Beschreibung |
|---|---|
| **E-Mail-Adresse** | Die E-Mail-Adresse, an die Benachrichtigungen gesendet werden. |
| **Benachrichtigungen** | Wählen Sie aus, über welche Aktivitäten Sie per E-Mail benachrichtigt werden möchten, wenn es eine Änderung gibt.<br>**Hinweis:** Genehmigungen können in Enterprise Profitability and Cost Management nicht verwendet werden. |

# Ad-hoc-Optionen

Sie können Voreinstellungen festlegen, um die Anzeige und das Verhalten von Ad-hoc-Rastern zu steuern. Weitere Informationen zu Ad-hoc-Rastern finden Sie unter Ad-hoc für Dateneingabe und -analyse verwenden.

**Table 7 Ad-hoc-Optionen**

| Voreinstellung | Beschreibung |
|---|---|
| **Ad-hoc-Optionen** | |
| **Elementinklusion** | Gibt an, wie Elemente angezeigt werden.<br>• **Auswahl einschließen**: Zeigt sowohl das ausgewählte Element als auch die Elemente an, die als Ergebnis des Vorgangs abgerufen wurden. Beispiel: Wenn Sie das ausgewählte Element "Qtr1" vergrößern, werden Daten für Quartal 1, Januar, Februar, März, angezeigt<br>• **Innerhalb der ausgewählten Gruppe**: Führt einen Vorgang (z.B. Zoom) nur für die ausgewählte Elementgruppe aus, sodass nicht ausgewählte Zellen unverändert bleiben. Diese Einstellung empfiehlt sich nur, wenn das Raster mindestens zwei Dimensionen (nach unten als Zeilen oder quer als Spalten) enthält. Diese Option betrifft Zoom, Behalten und Entfernen. |
| **Vergrößern** | Ebene für die Vergrößerung:<br>• **Nächste Ebene**: Rufen Sie Daten für die untergeordneten Elemente der ausgewählten Elemente ab.<br>• **Alle Ebenen**: Rufen Sie Daten für alle abhängigen Elemente der ausgewählten Elemente ab.<br>• **Unterste Ebene**: Rufen Sie Daten für die unterste Ebene von Elementen in einer Dimension ab. |

**Table 7 (Cont.) Ad-hoc-Optionen**

| Voreinstellung | Beschreibung |
|---|---|
| **Vorgängerposition** | So zeigen Sie Vorgänger in der Hierarchie an:<br>• **Oben**: Zeigen Sie Elementhierarchien von der obersten zur untersten Ebene sortiert an.<br>• **Unten**: Zeigen Sie Elementhierarchien von der untersten zur obersten Ebene sortiert an. |
| **Elementlabel anzeigen als** | Gibt an, ob Elementnamen und/oder Aliasnamen angezeigt werden sollen. |
| **Aliastabelle** | Gibt an, welche Aliastabellen verwendet werden sollen.<br>Ein *Alias* ist ein anderer, oft beschreibender Name für ein Element. Gruppen von Aliasnamen sind in Aliastabellen gespeichert. Beispiel: Es kann eine Aliastabelle für englische Elementnamen und eine weitere Aliastabelle für deutsche Elementnamen vorhanden sein. |
| **Einzug** | Gibt an, wie Elementhierarchieebenen eingerückt werden:<br>• **Kein Wert**: Keine Einrückung.<br>• **Unterelement**: Nachfolger werden eingerückt. Vorgänger sind in der Spalte linksbündig ausgerichtet.<br>• **Summen**: Vorgängerelemente werden eingerückt. Abhängige Elemente sind in der Spalte linksbündig ausgerichtet. |
| **Ohne Datenaktualisierung navigieren** | Die Auswahl dieser Option verbessert die Performance bei der Navigation im Raster, etwa beim Pivotieren und Zoomen. Klicken Sie auf **Aktualisieren**, um die Daten zu aktualisieren. Wenn Sie diese Option nicht auswählen, werden die Daten beim Arbeiten in einem Ad-hoc-Raster aktualisiert. |
| **Unterdrückung** | |
| **Nullen** | • **Zeile**: Wählen Sie diese Option aus, um Zeilen auszublenden, die nur Nullen enthalten.<br>• **Spalte**: Wählen Sie diese Option aus, um Spalten auszublenden, die nur Nullen enthalten. |
| **Unterdrücken** | • **Wiederholte Elemente unterdrücken**: Wählen Sie diese Option aus, um Zeilen auszublenden, die wiederholte Elementnamen enthalten, unabhängig von der Rasterausrichtung.<br>• **Fehlende Blöcke in Zeilen**: Wählen Sie diese Option aus, um Zellenblöcke in Zeilen auszublenden, die keine Daten enthalten. |
| **Fehlende Daten** | Wählen Sie diese Option aus, um Zeilen oder Spalten mit Nullen oder ohne Daten auszublenden. |

**Table 7 (Cont.) Ad-hoc-Optionen**

| Voreinstellung | Beschreibung |
|---|---|
| **Kein Zugriff** | Wählen Sie diese Option aus, um Spalten auszublenden, auf die Sie keinen Zugriff haben.<br>**Hinweis:** Wenn Ihnen beim Öffnen eines Ad-hoc-Rasters der Fehler angezeigt wird, dass das Ad-hoc-Raster nicht geöffnet werden kann, da keine gültigen Datenzeilen vorhanden sind, müssen Sie die Auswahl der oben beschriebenen Optionen für die **Unterdrückung** aufheben. |
| **Dezimalstellen** | |
| **Einstellung des Währungselements verwenden** | Wählen Sie diese Option aus, um die Einstellung für die Dezimalstellen des Währungselements anzuwenden.<br>Legen Sie die Mindest- und Höchstanzahl der Dezimalstellen fest, die in einer Zelle für **Währungswerte**, **Nicht-Währungswerte** und **Prozentwerte** angezeigt werden sollen.<br>Beispiel: Wenn Sie bei einem Zellenwert von 100 für die Einstellung "Minimum" der Dezimalstellen "2" auswählen, wird der Wert als "100,00" angezeigt. |
| **Ersetzung** | |
| **Keine Daten** | Der Text, der für Zellen angezeigt werden soll, deren Wert "#Missing" oder "#NoData" lautet. |
| **Kein Zugriff** | Der Text, der für Zellen angezeigt werden soll, für deren Anzeige Sie keine Zugriffsberechtigung haben. |
| **Nullen weiterleiten** | Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie "#NumericZero" als Text für die Ersetzungsoption **Keine Daten** oder **Kein Zugriff** angegeben haben und Nullen weiterleiten möchten. |

# Benutzervariablen

Mit Benutzervariablen können Sie sich auf die Elemente konzentrieren, die für die Aufwendungen Ihrer Abteilung von Interesse sind. Beispiel: Sie können ein Formular mit Entitys in den Zeilen und eine Benutzervariable namens "Abteilung" erstellen. Sie können die Anzahl der im Formular angezeigten Zeilen einschränken, indem Sie ein Element für die Benutzervariable "Abteilung" auswählen (z.B. Vertrieb). Sie können später ein anderes Element für die Abteilung auswählen, z.B. Marketing. Bevor Sie ein Formular öffnen können, müssen Sie Ihre Voreinstellungen für die Benutzervariablen festlegen.

Auf der Seite **Benutzervariablen** sind die Benutzervariablen aufgeführt, die für die einzelnen Dimensionen und das derzeit ausgewählte Element für jede Variable eingerichtet wurden.

Klicken Sie zum Auswählen eines Elements für eine Variable auf  .

> **Note:**
>
> Die Spalte **Dimension** richtet sich nach der in Allgemeine Voreinstellungen definierten **Aliaseinstellung**. Wenn also ein Aliasname für eine Dimension definiert ist, wird in der Spalte **Dimension** der Aliasname dieser Dimension basierend auf der ausgewählten **Aliastabelle** angezeigt. Wenn für die Dimension kein Aliasname definiert ist, wird der Dimensionsname angezeigt.

> **Note:**
>
> Weitere Informationen zu Benutzervariablen finden Sie unterBenutzervariablen verwenden und Benutzervariablen als Elemente auswählen.

# Berichtseinstellungen

**Table 8 Berichtseinstellungen**

| Voreinstellung | Beschreibung |
|---|---|
| **Vorschau-POV** | Wenn die Option aktiviert ist, müssen Sie beim Öffnen oder Anzeigen der Vorschau eines Berichts auf  klicken, um Daten zu aktualisieren. |
| **Maßeinheit** | Wählen Sie **Zoll** oder **Zentimeter** als Maßeinheit für Berichte aus. |

# Druckvoreinstellungen für Formulare

Legen Sie Voreinstellungen für den Druck von Formularen und zugehörigen Daten als PDF-Dateien fest.

> **Note:**
>
> Zum Drucken in eine PDF-Datei müssen Sie Adobe Acrobat Reader installiert haben.

**Table 9 Druckvoreinstellungen für Formulare**

| Voreinstellung | Beschreibung |
|---|---|
| **Seiteneinstellungen** | Legen Sie Voreinstellungen für Papierformat, Layout, Anpassung und Fluss fest. Sie können auch auswählen, ob schwarzweiß gedruckt werden soll. |

**Table 9 (Cont.) Druckvoreinstellungen für Formulare**

| Voreinstellung | Beschreibung |
| --- | --- |
| **Optionen** | Wählen Sie die Optionen aus, die Sie auf Ihre Formulare und Daten anwenden möchten. |

# Part VI

# Geschäftsregeln erstellen und verwalten

**Related Topics**

- Geschäftsregeln
- Geschäftsregeln verwenden
- Ressourcen zum Entwerfen von Groovy-Geschäftsregeln

# Geschäftsregeln

Enterprise Profitability and Cost Management unterstützt die Erstellung von Geschäftsregeln in Calculation Manager.

Geschäftsregeln in Calculation Manager können Sie mit der Groovy-Skriptsprache erstellen. Mit Groovy-Skripting können Sie komplexe Regeln zum Lösen von Anwendungsfällen entwerfen, die Sie mit normalen Geschäftsregeln nicht lösen können. So können Sie beispielsweise Regeln erstellen, um zu verhindern, dass Benutzer Daten in Formularen speichern, wenn der Datenwert einen vordefinierten Schwellenwert überschreitet, um einen globalen Treiber zu aktualisieren, indem ein Berechnungsskript zurückgegeben wird, um Elemente zu verschieben und umzubenennen und Metadaten sowie Daten mit Validierungen zu erstellen. Informationen finden Sie unter Ressourcen zum Entwerfen von Groovy-Geschäftsregeln.

In Calculation Manager erstellte Geschäftsregeln können in Enterprise Profitability and Cost Management von einer beliebigen Stelle, an der Berechnungsskripte grundsätzlich ausführbar sind, ausgeführt werden; beispielsweise von der Seite "Geschäftsregeln", im Zusammenhang mit einem Formular, im Job-Planer und in Dashboards. Zum Starten von Geschäftsregeln müssen die Regeln zunächst in Calculation Manager bereitgestellt werden. Informationen finden Sie unter Geschäftsregeln starten.

Sie können Performanceprobleme mit Geschäftsregeln und Pinpoint diagnostizieren und alle Probleme mit Aktivitätsberichten beheben. Aktivitätsberichte zeigen an, welche Geschäftsregeln die längste Zeit zur Ausführung benötigen. Sie können die Regeln dann in Calculation Manager öffnen, das Log prüfen und in der Regel die Schritte zur Verbesserung der Performance optimieren. Informationen finden Sie unter Regelnutzung anzeigen.

**Note:**

- Geschäftsregeln werden in den Cubes **PCM_CLC** und **PCM_REP** im Skriptmodus mithilfe der Groovy-Skriptingsprache erstellt. (Für Geschäftsregeln, die in den Cubes **PCM_CLC** und **PCM_REP** erstellt wurden, ist die grafische Ansicht in Calculation Manager *nicht* verfügbar.) Mit allen weiteren Cubes können Sie sowohl im grafischen Modus als auch im Skriptmodus Geschäftsregeln erstellen.
- Die Funktionen für die benutzerdefinierte ASO-Berechnung und die ASO-Zuordnung, `executeASOcustomcalculation` und `executeASOallocation` werden *nicht* für **PCM_CLC** und **PCM_REP** unterstützt.

**Tip:**

Hilfe zum Erstellen von Geschäftsregeln, um gängige Ausführungsfehler zu vermeiden und langsame Regeln zu optimieren, finden Sie Fehler und Performanceprobleme bei Geschäftsregeln beheben in der *Dokumentation zu Vorgängen in Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

# 23

# Geschäftsregeln verwenden

**Related Topics**

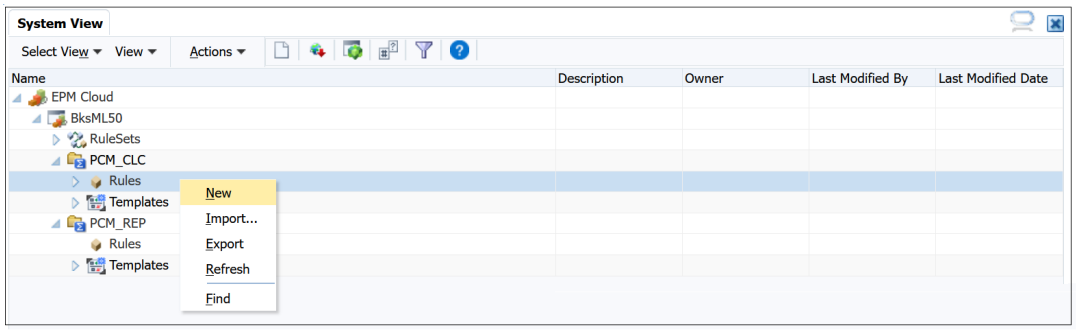
- Geschäftsregeln erstellen, validieren und bereitstellen
- Geschäftsregelsicherheit verwalten
- Geschäftsregelbenachrichtigung aktivieren
- Geschäftsregeln starten
- Regelnutzung anzeigen

## Geschäftsregeln erstellen, validieren und bereitstellen

Zum Erstellen, Validieren und Bereitstellen von Geschäftsregeln gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf der Homepage von Enterprise Profitability and Cost Management auf **Navigator** .
2. Klicken Sie unter **Erstellen und verwalten** auf **Geschäftsregeln**.

   Calculation Manager wird geöffnet.
3. Navigieren Sie in Calculation Manager zum gewünschten Cube, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf **Regeln**, und wählen Sie **Neu** aus.




4. Geben Sie im Dialogfeld **Neue Regel** die Informationen zur Regel ein, und klicken Sie auf **OK**.

   Beachten Sie, dass die folgenden Zeichen im Regelnamen nicht zulässig sind: '\r', '\n', '\t', '\f', '\b', '<', '>', '(', ')', "", '\\', '{', '}', '[', ']', '*', '?'
5. Beginnen Sie mit dem Entwerfen einer Regel.
   - Wenn Sie in den Cubes **PCM_CLC** und **PCM_REP** eine Regel erstellen, wird die Regelbearbeitungsseite im Skriptmodus geöffnet. Der Designer-Modus (Grafikmodus) ist nicht verfügbar, und die Dropdown-Menüoption zum Wechseln zwischen Designer- und Skriptmodus ist deaktiviert. Wählen Sie die Registerkarte **Skript** aus, und beginnen Sie mit der Skripteingabe.

     Verwenden Sie die folgenden Schlüsselwörter beim Bearbeiten im Skriptmodus nicht:

     – `/*STARTCOMPONENT*/`

  - `/*STARTCOMPONENT:SCRIPT*/`
  - `/*STARTCOMPONENT:FORMULA*/`
  - `/*ENDCOMPONENT*/`
  - `/*STARTRULE*/`
  - `/*ENDRULE*/`
  - `/*STARTTEMPLATE*/`
  - `/*ENDTEMPLATE*/`

  Das Skript, das Sie eingeben, wird automatisch in Groovy gespeichert.

  Informationen zu den verfügbaren Optionen zum Erstellen eines Skripts für eine Geschäftsregel finden Sie unter Bei der Bearbeitung im Skriptmodus verfügbare Optionen in der Dokumentation *Mit Calculation Manager für Oracle Enterprise Performance Management Cloud entwerfen*.

- Wenn Sie eine Regel in einem anderen Cube als **PCM_CLC** und **PCM_REP** erstellen, wird der Regeleditor im Grafikmodus geöffnet, und Sie können über das Dropdown-Menü zwischen Grafik- und Skriptmodus wechseln. Weitere Informationen zum Erstellen einer Geschäftsregel im Grafikmodus finden Sie unter Eine Geschäftsregel erstellen in der Dokumentation *Mit Calculation Manager für Oracle Enterprise Performance Management Cloud entwerfen*.

6. Klicken Sie auf , oder klicken Sie auf die Dropdown-Liste **Aktionen**, und wählen Sie **Speichern**.
7. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Regel, und wählen Sie **Validieren** aus.
8. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Regel, und wählen Sie **Bereitstellen** aus.

# Geschäftsregelsicherheit verwalten

**Related Topics**

- Zugriff auf einzelne Geschäftsregeln zuweisen
- Zugriff auf Ordner mit mehreren Geschäftsregeln zuweisen

## Zugriff auf einzelne Geschäftsregeln zuweisen

Serviceadministratoren können den Zugriff auf Geschäftsregeln zuweisen.

So weisen Sie Zugriff auf eine einzelne Geschäftsregel zu:

1. Wählen Sie auf der Homepage die Option **Geschäftsregeln** aus.
2. Wählen Sie eine Geschäftsregel aus, klicken Sie auf , und wählen Sie **Berechtigung zuweisen**.

> **Note:**
>
> Sie können immer nur einer Geschäftsregel Berechtigungen zuweisen.

3. Wählen Sie im Dialogfeld **Berechtigung zuweisen** die Registerkarte **Berechtigungen** aus.

Alle zuvor ausgewählten Benutzer und Gruppen werden angezeigt. Um weitere Benutzer oder Gruppen hinzuzufügen, klicken Sie auf **Benutzer/Gruppe hinzufügen**, wählen Sie einen Benutzer oder eine Gruppe aus, und klicken Sie auf **OK** und **Schließen**.

4. Wählen Sie für jeden angezeigten Benutzer oder jede angezeigte Gruppe eine Option aus:
   - Mit **Starten** können Benutzer oder Gruppen die ausgewählte Geschäftsregel starten.
   - **Kein Start** verhindert, dass Benutzer oder Gruppen die ausgewählte Geschäftsregel starten.

> **Note:**
>
> Weitere Informationen zu den Einstellungen für die Optionen "Starten"/"Kein Start" finden Sie unter Arten von Zugriffsberechtigungen.

5. Klicken Sie auf **Speichern**.

> **Note:**
>
> Auf der Seite **Geschäftsregeln** werden die Geschäftsregeln angezeigt, die in Calculation Manager erstellt wurden. Umlageregeln und benutzerdefinierte Berechnungsregeln, die in Enterprise Profitability and Cost Management erstellt wurden, werden auf dieser Seite *nicht* angezeigt.

## Zugriff auf Ordner mit mehreren Geschäftsregeln zuweisen

Sie können Ihre Regeln in einer Ordnerstruktur organisieren und anschließend Zugriff auf der Ordnerebene zuweisen. Wenn Sie Zugriff auf einen Ordner zuweisen, erben alle Regeln in dem Ordner den zugewiesenen Zugriff.

Weisen Sie Zugriff auf Ordner mit mehreren Geschäftsregeln wie folgt zu:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Navigator** und unter **Erstellen und verwalten** auf **Geschäftsregelsicherheit**.
2. Wählen Sie unter **Geschäftsregelordner** den Ordner mit den Geschäftsregeln aus, und klicken Sie auf .
3. Im Dialogfeld **Zugriff zuweisen** werden alle zuvor ausgewählten Benutzer und Gruppen angezeigt. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
   - Wenn Sie zusätzlichen Benutzern Zugriff auf Geschäftsregeln zuweisen möchten,

     klicken Sie auf den Ordner **Benutzer** oder **Gruppen**, klicken Sie auf , und wählen Sie dann aus der Liste verfügbarer Benutzer und Gruppen aus.

     Für **Zugriffstyp**:
     - Wählen Sie **Starten** aus, damit die Benutzer oder Gruppen die Geschäftsregeln im ausgewählten Ordner starten können.
     - Wählen Sie **Kein Start** aus, um zu verhindern, dass die Benutzer oder Gruppen die Geschäftsregeln im ausgewählten Ordner starten können.

     Klicken Sie auf **Hinzufügen**, **Schließen**. Die Benutzer oder Gruppen, denen Sie Zugriff zugewiesen haben, werden nun im Ordner **Benutzer** oder **Gruppen** angezeigt.

> **Note:**
>
> Weitere Informationen zu den Einstellungen für die Optionen "Starten"/"Kein Start" finden Sie unter Arten von Zugriffsberechtigungen.

- Wenn Sie Zugriff bearbeiten möchten, wählen Sie die Benutzer und Gruppen aus, für die Sie den Zugriff bearbeiten möchten, und klicken Sie auf .
- Wenn Sie Zugriff entfernen möchten, wählen Sie die Benutzer und Gruppen aus, für die Sie den Zugriff entfernen möchten, und klicken Sie auf .

4. Klicken Sie auf **Schließen**.

# Geschäftsregelbenachrichtigung aktivieren

Sie können angeben, ob eine E-Mail-Benachrichtigung an einen Benutzer oder an eine Gruppe gesendet werden soll, wenn Geschäftsregeln, die erstellt wurden und für die die Benachrichtigung in Calculation Manager aktiviert ist, abgeschlossen werden oder Fehler festgestellt werden.

So aktivieren Sie die Geschäftsregelbenachrichtigung:

1. Wählen Sie auf der Homepage **Anwendung**, **Einstellungen** aus.
2. Wählen Sie unter **Systemeinstellungen** für **Geschäftsregelbenachrichtigung** die Option **Ja** aus.
3. Klicken Sie für **Diese Benutzer benachrichtigen** auf , und wählen Sie den zu benachrichtigenden Benutzer bzw. die zu benachrichtigende Gruppe aus.

> **Note:**
>
> Sie können nur einen zu benachrichtigenden Benutzer oder eine zu benachrichtigende Gruppe auswählen.

4. Klicken Sie auf **Speichern**.

> **Note:**
>
> Die Aktivierung einer Geschäftsregel für die Benachrichtigung legen Sie in Calculation Manager in den Regeleigenschaften über die Option **Benachrichtigungen aktivieren** fest. Informationen hierzu finden Sie unter Eine Geschäftsregel erstellen in der Dokumentation *Mit Calculation Manager für Oracle Enterprise Performance Management Cloud entwerfen*.

# Geschäftsregeln starten

**Related Topics**

- Geschäftsregeln über die Seite "Geschäftsregeln" starten

- Geschäftsregeln aus einem Formular starten
- Geschäftsregeln aus dem Job-Planer starten
- Geschäftsregeln aus Dashboard 1.0 starten

# Geschäftsregeln über die Seite "Geschäftsregeln" starten

So starten Sie eine Geschäftsregel von der Seite **Geschäftsregeln**:

1. Wählen Sie auf der Homepage die Option **Geschäftsregeln** aus.
2. Wählen Sie auf der Seite **Geschäftsregeln** die gewünschte Geschäftsregel aus, und klicken Sie auf **Starten**  .

> **Note:**
>
> Geschäftsregeln müssen in Calculation Manager bereitgestellt werden, bevor sie gestartet werden können. Wenn eine Geschäftsregel nicht bereitgestellt wurde, wird sie auf der Seite **Geschäftsregeln** nicht angezeigt. Zum Bereitstellen einer Geschäftsregel klicken Sie in Calculation Manager mit der rechten Maustaste auf die Regel, und wählen Sie **Bereitstellen** aus. Bei erfolgreichem Deployment wird die Meldung "Deployment war erfolgreich" angezeigt.

> **Note:**
>
> Umlageregeln und benutzerdefinierte Berechnungsregeln, die in Enterprise Profitability and Cost Management erstellt wurden, werden auf der Seite **Geschäftsregeln** nicht angezeigt. Es stehen nur die Geschäftsregeln auf dieser Seite zum Starten zur Verfügung, die in Calculation Manager erstellt und bereitgestellt wurden.

# Geschäftsregeln aus einem Formular starten

## Regeln in Formularen hinzufügen und entfernen

Sie können einem Formular mit einem Cube mindestens eine Regel zuordnen. Benutzer können zugeordnete Regeln über das Formular starten, um Werte zu berechnen und zuzuweisen. Sie können festlegen, ob die einem Formular zugeordneten Regeln automatisch gestartet werden sollen, wenn das Formular geöffnet oder gespeichert wird. Außerdem können Sie den Ordner, in dem die Regeln gestartet werden, ändern oder Regeln aus einem Formular entfernen.

Beachten Sie Folgendes:

- Regeln müssen für den Geschäftsprozess über Calculation Manager bereitgestellt werden, bevor Sie Regeln zu Geschäftsprozessformularen hinzufügen können.
- Wenn eine Regel in Calculation Manager gelöscht wird, müssen die Regeln für den Geschäftsprozess erneut bereitgestellt werden, damit sie nicht mehr im Geschäftsprozess verwendet werden. Optional können Sie anhand des Verfahrens in diesem Thema eine Regel auch manuell aus einem Formular entfernen.

- Regeln, die beim Laden oder Speichern eines Formulars automatisch ausgeführt werden, werden nie im Hintergrund verarbeitet.

So fügen Sie Formularen Geschäftsregeln hinzu, aktualisieren oder entfernen sie:

1. Gehen Sie folgendermaßen vor:
   - Um das aktuelle Formular zu aktualisieren, klicken Sie auf **Aktionen**, **Geschäftsregeln**.
   - Um ein Formular zur Bearbeitung zu öffnen, damit Sie Regeln zuordnen können, klicken Sie auf der Homepage auf das Symbol **Navigator**  , und klicken Sie unter **Erstellen und verwalten** auf **Formulare**. Wählen Sie das Formular aus, und klicken Sie auf  (Bearbeiten), **Geschäftsregeln**.
2. Wählen Sie aus dem Dropdown-Menü **Cube** den Cube aus.
3. Wählen Sie in der Liste **Geschäftsregeln** die Regeln aus, die dem Formular zugeordnet werden sollen, und fügen Sie diese in **Ausgewählte Geschäftsregeln** hinzu. Um zugeordnete Regeln zu entfernen, wählen Sie die Regeln unter **Ausgewählte Geschäftsregeln** aus, und entfernen Sie sie.

   Standardmäßig ist die Regel "Formular berechnen" ausgewählt. "Formular berechnen" wird automatisch für Formulare erstellt, um Zwischensummen zu berechnen. Sie können die Option "Formular berechnen" entfernen, um zu verhindern, dass Benutzer Daten in Formularen berechnen.
4. Um die Reihenfolge ausgewählter Geschäftsregeln (die Reihenfolge, in der Regeln angezeigt und gestartet werden) zu ändern, wählen Sie unter **Ausgewählte Geschäftsregeln** eine Geschäftsregel aus, und klicken Sie auf den Pfeil nach oben oder nach unten, um die Regel in der Liste nach oben oder nach unten zu verschieben. Die zuerst aufgelistete Regel wird zuerst angezeigt und zuerst gestartet; die Regel am Ende der Liste wird als letzte angezeigt und gestartet.

   > **Achtung:**
   >
   > Die Reihenfolge, in der Geschäftsregeln gestartet werden, ist wichtig und wirkt sich unter Umständen auf Daten aus.
5. Um Geschäftsregeleigenschaften festzulegen, klicken Sie auf **Eigenschaften**.

   Informationen finden Sie unter Eigenschaften von Geschäftsregeln festlegen.
6. Klicken Sie auf **Speichern**, um Ihre Arbeit zu speichern und mit dem Erstellen oder Bearbeiten des Formulars fortzufahren. Klicken Sie auf **Fertig stellen**, um Ihre Arbeit zu speichern und das Formular zu schließen.

## Eigenschaften von Geschäftsregeln festlegen

Sie können angeben, ob mit Formularen verknüpfte Geschäftsregeln automatisch gestartet werden sollen, wenn Benutzer das Formular laden (öffnen) oder speichern. Wenn Geschäftsregeln Runtime Prompts enthalten, können Sie festlegen, ob die Standardelemente im Runtime Prompt mit den auf der Seiten- und POV-Achse ausgewählten Elementen übereinstimmen sollen.

So legen Sie Eigenschaften von Geschäftsregeln fest:

1. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Um das aktuelle Formular zu aktualisieren, klicken Sie auf **Aktionen**, **Geschäftsregeln**.
- Zum Öffnen eines Formulars für die Bearbeitung klicken Sie auf der Homepage auf **Navigator** und unter **Erstellen und verwalten** auf **Formulare**. Wählen Sie das Formular aus, und klicken Sie auf , **Geschäftsregeln**.

2. In einem Formular gibt es vier Phasen, in denen eine Regel zugewiesen werden kann. Die einzelnen Phasen können Informationen enthalten, die nur für die jeweilige Phase relevant sind. Wählen Sie im Abschnitt **Geschäftsregeleigenschaften** eine der folgenden Optionen aus:
   - **Vor dem Laden ausführen**
   - **Nach dem Laden ausführen**
   - **Vor dem Speichern ausführen**
   - **Nach dem Speichern ausführen**

   > **Note:**
   >
   > - Die Optionen **Nach dem Laden ausführen** und **Vor dem Speichern ausführen** sind nur für Groovy-Regeln aktiviert. Sie können diese Optionen nicht für Berechnungsskripte oder grafische Regeln auswählen.
   > - Bei einigen Aktionen, wie z.B. Raster speichern, Seite ändern oder Option im Aktionsmenü auswählen, wird die Seite ebenfalls erneut geladen, nachdem der Vorgang abgeschlossen ist. So wird sichergestellt, dass das Raster die neuesten Daten enthält. In diesem Fall werden die Aktionen vor und nach dem Laden genauso ausgeführt wie bei normalen Seitenladevorgängen.
   > - Ausgeblendete Runtime Prompts werden zwar für Groovy-Regeln unterstützt, nicht jedoch für Berechnungsskriptregeln bei den Optionen vor und nach dem Laden.

3. **Optional**: Wenn eine Geschäftsregel Runtime Prompts enthält, wählen Sie **Elemente in Formular verwenden** aus, um die Standardelementauswahl im Runtime Prompt-Fenster auf die aktuellen Elemente auf der Seiten- und POV-Achse des geöffneten Formulars abzustimmen.

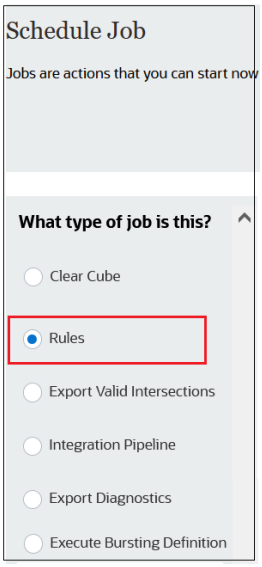
   Um Runtime Prompt-Werte auszublenden, wählen Sie **Prompt ausblenden** aus. Sie können Runtime Prompts ausblenden, wenn:
   - Alle Runtime Prompt-Elementwerte eingetragen sind (entsprechende Dimensionselemente können aus der Seite/dem Point of View des Formulars gelesen werden)
   - Keine Dimensionen wiederholt im Runtime Prompt vorhanden sind
4. Klicken Sie auf **OK**.

## Geschäftsregeln aus dem Job-Planer starten

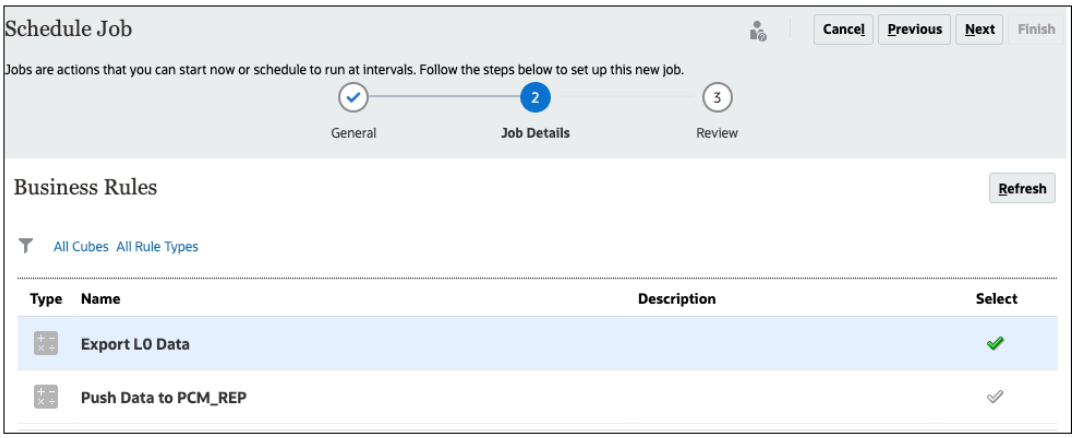
Geschäftsregeln werden gestartet, wenn ein Job zur Ausführung geplant wird.

So planen und starten Sie eine Geschäftsregel:

1. Wählen Sie auf der Homepage entweder **Anwendung** oder **Modellierung** und anschließend **Jobs**.
2. Klicken Sie auf der Seite **Jobs** auf die Dropdown-Liste **Aktionen**, und wählen Sie **Planen** aus.
3. Wählen Sie in der Registerkarte **Allgemein** unter **Was für eine Art von Job ist dies?** die Option **Regeln** aus.




4. In der Registerkarte **Jobdetails** werden alle erstellten Geschäftsregeln aufgeführt. Wählen Sie die gewünschte Geschäftsregel aus.




5. Prüfen Sie die Informationen, und klicken Sie auf **Fertigstellen**.

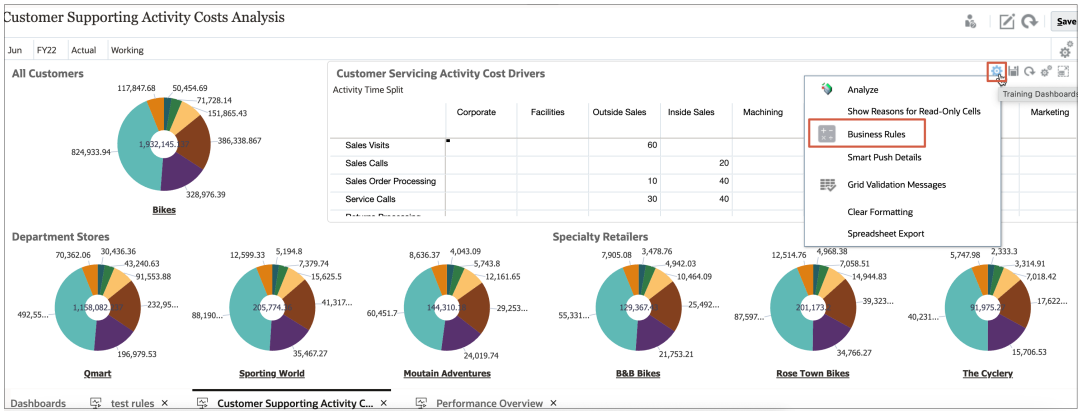
# Geschäftsregeln aus Dashboard 1.0 starten

In Dashboards 1.0 können Sie Geschäftsregeln auswählen, die an ein Formular angehängt sind.

So starten Sie Geschäftsregeln aus Dashboard 1.0:

1. Wählen Sie auf der **Homepage** die Option **Dashboards**.
2. Blenden Sie auf der Seite **Dashboards** die Option **Dashboards 1.0** ein, und wählen Sie ein Dashboard aus.

3. Bewegen Sie den Mauszeiger über eine Datenrasterkomponente, und klicken Sie auf (Symbol **Aktionen**), und wählen Sie **Geschäftsregeln** aus.




4. Wählen Sie im Dialogfeld **Geschäftsregeln** die gewünschte Geschäftsregel aus.

# Regelnutzung anzeigen

Serviceadministratoren können einen Regelnutzungsbericht mit Details zur Regelnutzung generieren. Mit Filtern können Sie die Details nach Regelname, Regeltyp und Cube anpassen.

> **Hinweis:**
>
> Im Regelnutzungsbericht werden ausschließlich die im Geschäftsprozess bereitgestellten Regeln aufgeführt.

So zeigen Sie die Regelnutzung an:

1. Klicken Sie auf das Symbol **Navigator** , und klicken Sie unter **Überwachen und durchsuchen** auf **Systemberichte**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Regeldetails**.
3. Wenn Sie einen Filter verwenden, wählen Sie die Filterkriterien aus, und klicken Sie auf **Filter anwenden**:
   - **Regeltyp**: Wählen Sie mindestens eine Option aus: **Alle**, **Regeln** und **Regelsets**.
   - **Cube**: Wählen Sie einen Cube aus der Liste der verfügbaren Cubes aus.
   - **Filter für Name**: Geben Sie den Namen einer Regel oder eines Regelsets ein. Optional können Sie Platzhalterzeichen verwenden.

   In der Liste **Regeln** werden die im Geschäftsprozess bereitgestellten Regeln angezeigt, die den Filterkriterien entsprechen.
4. Wählen Sie unter **Dateiformat** eines der folgenden Formate aus:
   - **XLSX** (Standard)
   - **PDF**
   - **HTML**
   - **XML**

> **Hinweis:**
>
> Im XML-Format können Sie den Regelnutzungsbericht mit dem Oracle BI Publisher-Add-in für MS Office konfigurieren. Dadurch können Sie genauer steuern, welche Spalten im Bericht angezeigt werden, in welcher Reihenfolge die Spalten angezeigt werden, ob eine Sortierung angewendet werden soll usw.

5. Klicken Sie auf **Bericht erstellen**.

Der Regelnutzungsbericht enthält folgende Informationen:

- Regelname
- Regeltyp
- Cube
- Primäre Zuordnung (Typ und Name)
- Sekundäre Zuordnung (Typ und Name)

Primäre Zuordnung bezieht sich auf die dem Artefakt direkt zugeordnete Regel, z.B. eine Regel, die mit einem Formular oder einer Aufgabe verknüpft ist. Sekundäre Zuordnung bezieht sich auf die einem Artefakt indirekt zugeordnete Regel, z.B. eine Regel, die mit einer Menüoption verknüpft ist, die wiederum mit einem Formular verknüpft ist, oder eine Regel, die mit einer Aufgabe für eine bestimmte Aufgabenliste verknüpft ist.

Die Regeln werden im generierten Bericht in alphabetischer Reihenfolge wie folgt angezeigt:

- Regelname
- Typ der primären Zuordnung
- Name der primären Zuordnung

**Beispiel 23-1 Beispiel für einen Regelnutzungsbericht mit primären Zuordnungen (PDF-Format)**

ORACLE EPM Cloud

Rules Usage Report

| Rule Name | Rule Type | Cube | Primary Association | | Secondary Association | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Type | Name | Type | Name |
| Act_Agg_Ek | Rules | PSPPlan1 | | | | |
| Adhoc - Clear 5+7 | Rules | PSPPlan1 | | | | |
| Agg | Rules | PSPPlan1 | Form | _XX_Agg | | |
| Agg - Roll up E and O from drop down, Customer in row, all others at none | Rules | PSPPlan1 | Form | 1 - Corp Prof Fees | | |

Page 1 of 82

1/10/2018 18:00 PM

**Beispiel 23-2 Beispiel für einen Regelnutzungsbericht mit primären und sekundären Zuordnungen (PDF-Format)**

ORACLE EPM Cloud

| Rule Name | Rule Type | Cube | Primary Association | | Secondary Association | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Type | Name | Type | Name |
| psp_Agg_budget | Rules | PSPPlan1 | | | | |
| psp_Agg_Fcst_All Dims | Rules | PSPPlan1 | Task | Aggregation | Task List | Execute Royalty Calc |
| psp_Agg_FC @AER_All Dims | Rules | PSPPlan1 | | | | |
| psp_Agg_budget_All Dims | Rules | PSPPlan1 | | | | |
| psp_Rowfocused_Agg | Rules | PSPPlan1 | Form | 1.0 psp_Agg | | |
| psp_Agg_Actuals_All Dims | Rules | PSPPlan1 | | | | |

Page 81 of 82

1/10/2018 18:00 PM

24

# Ressourcen zum Entwerfen von Groovy-Geschäftsregeln

**Related Topics**

- Informationen zu Groovy-Geschäftsregeln
  Mit Groovy-Geschäftsregeln können Sie komplexe Regeln zum Lösen von Anwendungsfällen entwerfen, die mit normalen Geschäftsregeln nicht gelöst werden können, z.B. Regeln, mit denen verhindert wird, dass Benutzer Daten in Formularen speichern, wenn der Datenwert den vordefinierten Schwellenwert überschreitet.
- Java API-Referenz für Groovy-Regeln
  Für Enterprise-Anwendungen steht eine Java-API-Referenz zur Verfügung, die Sie beim Erstellen von Groovy-Regeln verwenden können.
- Beispiele für Groovy-Geschäftsregeln
- Tutorialvideos zu Groovy-Geschäftsregeln
  In diesen Tutorialvideos erhalten Sie Details und Informationen zu Best Practices für die Implementierung und Verwendung von Groovy-Geschäftsregeln.
- Tutorials zu Groovy-Geschäftsregeln
  Gehen Sie diese Tutorials mit praktischen Beispielen für das Implementieren von Groovy-Geschäftsregeln durch.
- Geschäftsszenarios mit Groovy-Regeln
  Dieser Abschnitt enthält Beispiele für Geschäftsszenarios, in denen Sie Groovy-Geschäftsregeln verwenden können.

## Informationen zu Groovy-Geschäftsregeln

Mit Groovy-Geschäftsregeln können Sie komplexe Regeln zum Lösen von Anwendungsfällen entwerfen, die mit normalen Geschäftsregeln nicht gelöst werden können, z.B. Regeln, mit denen verhindert wird, dass Benutzer Daten in Formularen speichern, wenn der Datenwert den vordefinierten Schwellenwert überschreitet.

> **Hinweis:**
>
> Groovy ist ein erweitertes Framework für anpassbare Regeln, das mit der EPM Cloud-Plattform geliefert wird und mit EPM Enterprise Cloud in Kombination mit Enterprise PBCS und PBCS Plus One verfügbar ist. Sie können Groovy-Regeln in den folgenden Anwendungen erstellen und bearbeiten:
>
> - Planning (einschließlich folgender Anwendungstypen: benutzerdefiniert, Planning Modules, FreeForm, Sales Planning,Strategische Personalplanung und Cashflow-Prognose)
> - Enterprise Profitability and Cost Management
> - Financial Consolidation and Close
> - FreeForm
> - Tax Reporting

Sie können Groovy-Regeln in Calculation Manager erstellen und sie in allen Komponenten ausführen, in denen eine Berechnungsskriptregel in einer Anwendung ausgeführt werden kann, z.B. auf der Seite "Regeln", im Kontext eines Formulars, im Job-Planer, in Dashboards, in Aufgabenlisten usw.

Groovy-Regeln werden auch in Regelsets unterstützt. Sie können in einem Regelset eine Kombination aus Berechnungsskriptregeln und Groovy-Regeln verwenden.

Groovy-Regeln werden in zusammengesetzten Formularen nicht unterstützt.

Sie können Jobs mit Typregeln, Regelsets und Vorlagen synchron über eine Groovy-Regel ausführen.

Sie können Groovy-Skripte schreiben, um ausgewählte EPM Automate-Befehle direkt in Oracle Enterprise Performance Management Cloud auszuführen, ohne den EPM Automate-Client auf einem Clientcomputer zu installieren. Informationen dazu, welche EPM Automate-Befehle über Groovy und Beispielskripte ausgeführt werden können, finden Sie unter Befehle ohne Installation von EPM Automate ausführen und Unterstützter Befehl in der Dokumentation *Mit EPM Automate für Oracle Enterprise Performance Management Cloud arbeiten*.

Oracle unterstützt zwei Typen von Groovy-Regeln:

- Regeln, mit denen Berechnungsskripte zur Laufzeit basierend auf einem anderen Kontext als den Runtime Prompts dynamisch erstellt werden können und die das Berechnungsskript zurückgeben, das dann in Oracle Essbase ausgeführt wird.

  Beispiel: Sie könnten eine Regel zum Berechnen von Aufwendungen für Projekte nur für die Dauer (Start- und Enddatum) des Projekts erstellen.

  Ein weiteres Beispiel ist eine trendbasierte Berechnung, bei der die Berechnung auf die im Formular verfügbaren Konten beschränkt wird. Sie könnten diese Berechnung für verschiedene Formulare unter "Ertrag", "Aufwand", "Bilanz" und "Cashflow" verwenden. So ist eine Optimierung und Wiederverwendung möglich.
- Reine Groovy-Regeln, mit denen z.B. Datenvalidierungen ausgeführt und Vorgänge abgebrochen werden können, wenn die eingegebenen Daten gegen Unternehmensrichtlinien verstoßen.

**Video**

| Ihr Ziel | Dieses Video ansehen |
|---|---|
| Mehr über Schulungsoptionen zum Erstellen von Groovy-Regeln in Oracle Enterprise Performance Management Cloud erfahren. | Weitere Informationen zu Groovy in Oracle EPM Cloud |

# Java API-Referenz für Groovy-Regeln

Für Enterprise-Anwendungen steht eine Java-API-Referenz zur Verfügung, die Sie beim Erstellen von Groovy-Regeln verwenden können.

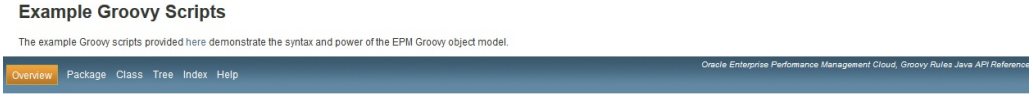
Die Java-API-Referenz enthält Beispiele zur Veranschaulichung der Syntax und der Möglichkeiten des Groovy-Objektmodells in EPM.

Die Java-API-Referenz finden Sie unter Java-API-Referenz für Groovy-Regeln für Oracle Enterprise Performance Management Cloud im Cloud Help Center. Der Zugriff auf diese Referenz ist auch über das Oracle Enterprise Planning and Budgeting Cloud-Infocenter möglich. Um das Infocenter aufzurufen, melden Sie sich an, und klicken Sie auf **Infocenter**.

# Beispiele für Groovy-Geschäftsregeln

So zeigen Sie Groovy-Beispielskripte an:

1. Informationen hierzu finden Sie unter Oracle Enterprise Performance Management Cloud Java-API-Referenz für Groovy-Regeln.
2. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
   - Klicken Sie auf der Hauptseite unter **Example Groovy Scripts** (Groovy-Beispielskripte) auf das Wort "here (hier)" (hier), um Beispielskripte anzuzeigen:

   - Klicken Sie im linken Fenster unter **All Classes** (Alle Klassen) auf eine Klasse, um die Beispiele für diese Klasse anzuzeigen.

     Beispiel: Klicken Sie zum Anzeigen von Beispielen für Strategic Modeling im linken Fenster auf die Klasse StrategicModel.

# Tutorialvideos zu Groovy-Geschäftsregeln

In diesen Tutorialvideos erhalten Sie Details und Informationen zu Best Practices für die Implementierung und Verwendung von Groovy-Geschäftsregeln.

| Ihr Ziel | Dieses Video ansehen |
|---|---|
| Lernen Sie die Schulungsoptionen zum Erstellen von Groovy-Regeln in Oracle Enterprise Performance Management Cloud kennen. | Groovy in Oracle EPM Cloud erlernen |

| Ihr Ziel | Dieses Video ansehen |
| --- | --- |
| Pushen Sie Daten mit Groovy-Regeln und Smart Push aus einer Quell- in eine Ziellocation. | Geänderte Daten mit Groovy-Regeln und Smart Push verschieben |
| Fokussierte Berechnungsskripte im Geschäftsprozess generieren, um nur bearbeitete Daten statt des gesamten Eingabeformulars zu berechnen. | Geänderte Daten mit Groovy-Regeln berechnen |
| Berechnen Sie mit Groovy-Regeln inkrementell geladene Daten in der Komponente "Datenmanagement". | Inkrementell geladene Daten in der Komponente "Datenmanagement" mit Groovy-Regeln berechnen |
| Verbessern Sie mit Groovy-Vorlagen die Usability und die Berechnungsperformance für Benutzeraktionen. | Mit Groovy-Vorlagen Aktionen anpassen und Performance verbessern |

# Tutorials zu Groovy-Geschäftsregeln

Gehen Sie diese Tutorials mit praktischen Beispielen für das Implementieren von Groovy-Geschäftsregeln durch.

**Groovy implementieren: Basisaufgaben**

| Ihr Ziel | Anweisungen |
| --- | --- |
| Erfahren Sie mehr über die Groovy-Skriptsprache und zum Erstellen von Groovy-Skripten für Geschäftsprozesse in Oracle Enterprise Performance Management Cloud. | Einführung in Groovy-Geschäftsregeln |
| Implementieren Sie Groovy-Skripte zur Verwendung mit Datenrastern und Datenrasteriteratoren.<br>• Verwenden Sie die bedingte Logik, um die Hintergrundfarben in einem Datenraster festzulegen.<br>• Implementieren Sie das Performancebenchmarking.<br>• Legen Sie Standarddatenwerte in einem Raster fest. | Mit Datenrastern und Iteratoren in Groovy arbeiten |

| Ihr Ziel | Anweisungen |
| --- | --- |
| Erstellen Sie ein Groovy-Skript, um mit Geschäftsprozessmetadaten zu arbeiten und in diesem Fall ein Element von einem übergeordneten Element in ein anderes zu verschieben. Das Skript enthält RTPs, um Benutzer zu einer Eingabe aufzufordern.<br>Sie erfahren auch, wie Sie ein Kontextmenü mit einer Menüoption zum Aufrufen des Skripts erstellen und wie Sie das Aktionsmenü mit einem Datenformular verknüpfen. |  Dimensionselemente mit Groovy verschieben |
| Pushen Sie Daten aus einem Quellstandort an einen Zielstandort mit Groovy-Regeln und Smart Push. |  Geänderte Daten mit Groovy und Smart Push verschieben |

### Groovy implementieren: Erweiterte Aufgaben

| Ihr Ziel | Anweisungen |
| --- | --- |
| Implementieren Sie ein Groovy-Skript, das einen Dateneintrag mit in einem Treiber-Cube gespeicherten zulässigen Bereichen validiert. |  Dateneintragsregeln mit Groovy validieren |
| Erstellen Sie ein Groovy-Skript, um mit Geschäftsprozessmetadaten zu arbeiten und in diesem Fall einer Dimension ein Element hinzuzufügen. Das Skript enthält RTPs, um Benutzer zu einer Eingabe aufzufordern.<br>Sie erfahren auch, wie Sie ein Kontextmenü mit einer Menüoption zum Aufrufen des Skripts erstellen und wie Sie das Aktionsmenü mit einem Datenformular verknüpfen. |  Dimensionselemente mit Groovy hinzufügen |
| Generieren Sie fokussierte Berechnungsskripte im Geschäftsprozess, um nur bearbeitete Daten statt des gesamten Dateneingabeformulars zu berechnen. |  Geänderte Daten mit Groovy berechnen |

| Ihr Ziel | Anweisungen |
| --- | --- |
| Lernen Sie Strategic Modeling-Konzepte kennen, und erfahren Sie, wie Daten mit Groovy-Skripten zwischen strategischen Modellen und Geschäftsprozessanwendungen integriert werden können. | Daten zwischen "Planning" und stragetischen Modellen mit Groovy integrieren |
| Erstellen Sie eine Groovy-Vorlage mit interaktiven Design Time Prompts (DTPs). | Groovy-Vorlagen erstellen |
| Erfahren Sie, wie mit einer Groovy-Geschäftsregel im Geschäftsprozess Dimensionsmetadaten aus EPM Cloud exportiert und in den Geschäftsprozess importiert werden. | Dimensionsmetadaten aus Enterprise Data Management Cloud in Planning mit Groovy-Regeln integrieren |

**Groovy implementieren: REST API**

| Ihr Ziel | Anweisungen |
| --- | --- |
| Rufen Sie eine REST-API der Komponente "Datenmanagement" auf, um eine Dataload-Regel auszuführen, mit der die neuesten Produktvolumen für die Entity des Benutzers in den Geschäftsprozess geladen werden. | Interne REST APIs mit Groovy aufrufen |
| Rufen Sie eine externe REST-API über ein Groovy-Skript im Geschäftsprozess auf.<br>Sie erfahren auch, wie Sie ein Kontextmenü mit einer Menüoption zum Aufrufen des Skripts erstellen und wie Sie das Aktionsmenü mit einem Datenformular verknüpfen. | Externe REST APIs mit Groovy aufrufen |

# Geschäftsszenarios mit Groovy-Regeln

Dieser Abschnitt enthält Beispiele für Geschäftsszenarios, in denen Sie Groovy-Geschäftsregeln verwenden können.

Die folgenden Themen enthalten Szenarios, die zeigen, wie Sie mit Groovy-Regeln bestimmte Daten verschieben und intelligente Berechnungen für Geschäftsprozessdaten ausführen können:

- Geänderte Daten mit Groovy-Regeln und Smart Push verschieben

- Geänderte Daten mit Groovy-Regeln berechnen

# Geänderte Daten mit Groovy-Regeln und Smart Push verschieben

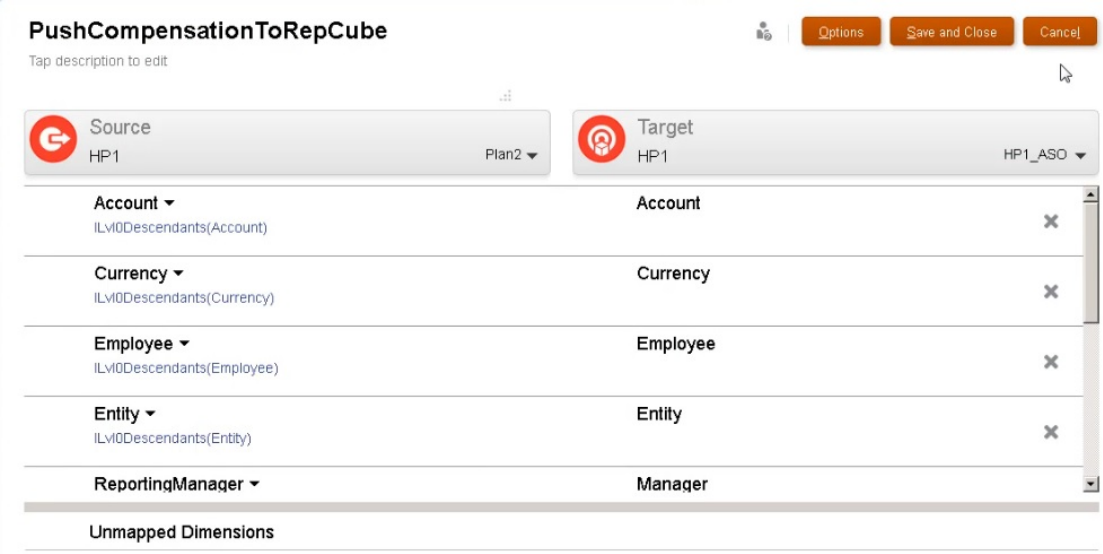
In diesem Thema zeigen wir Ihnen Best Practices bei der Verwendung von Groovy-Regeln und Smart Push zum Verschieben von geänderten Daten in einen Reporting-Cube.

In einem Eingabeformular können Benutzer das Gehalt von Mitarbeitern ändern und einen Berichtsmanager zuweisen. Nach dem Speichern der Formulardaten wird Smart Push ausgeführt, um Daten in den Reporting-Cube zur Analyse zu kopieren. Beim Kopieren der Daten werden dann bei Bedarf auch Dimensionen konsolidiert.

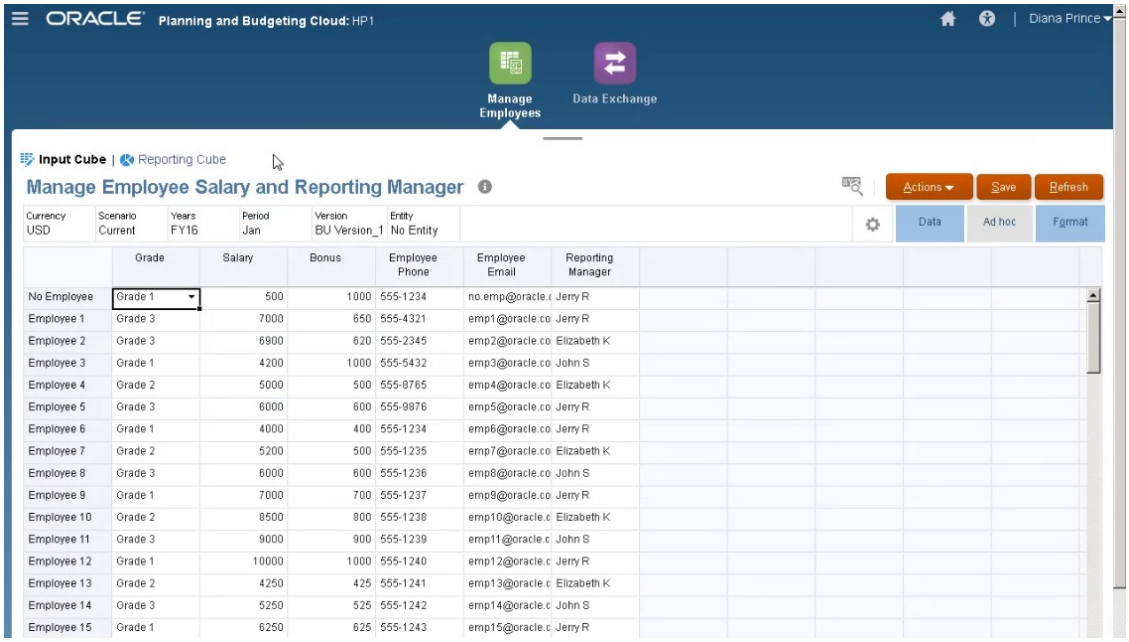
Wenn das Formular hunderte Datenzeilen enthält, werden all diese Daten anhand der konfigurierten Datenzuordnung geprüft, ggf. zur Dimensionskonsolidierung verarbeitet und dann in den Reporting-Cube gepusht. Je nach Datenmenge im Formular kann dieser Prozess einige Zeit in Anspruch nehmen.

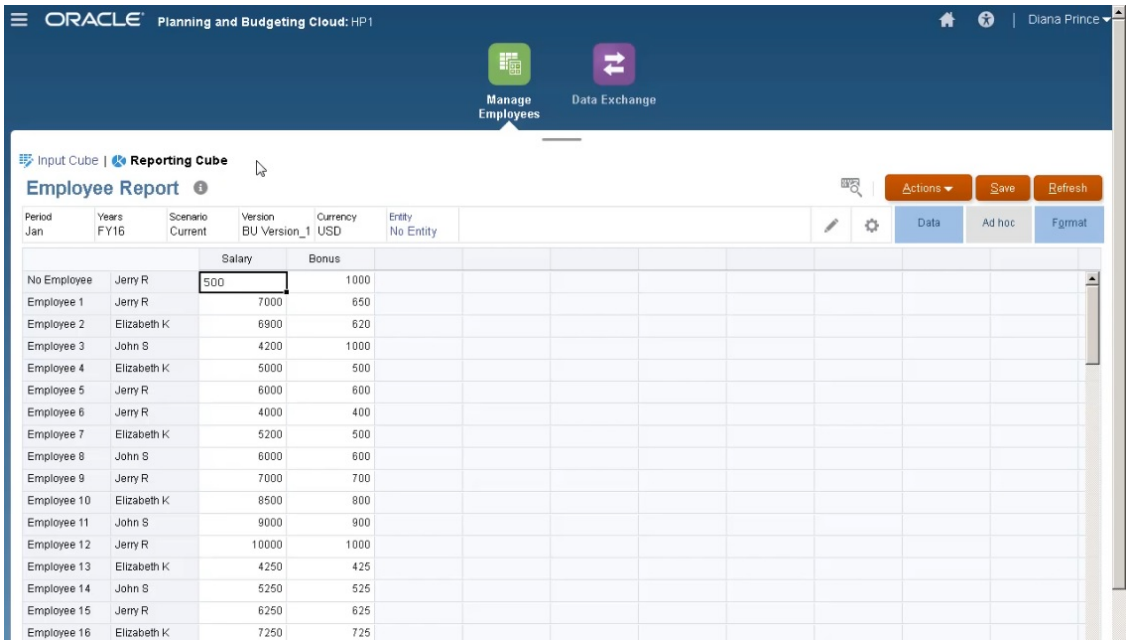
Sie können die Performance der Datensynchronisierung zwischen dem Eingabe- und dem Reporting-Cube verbessern, indem Sie eine Groovy-Regel erstellen. Mit dieser Regel werden die geänderten Daten identifiziert und isoliert, und es werden nur die isolierten Daten in den Reporting-Cube gepusht.

Beispiel: Wir haben eine einfache Datenzuordnung für Smart Push konfiguriert, die Dimensionselemente aus dem Eingabe-Cube dem Reporting-Cube zuordnet.

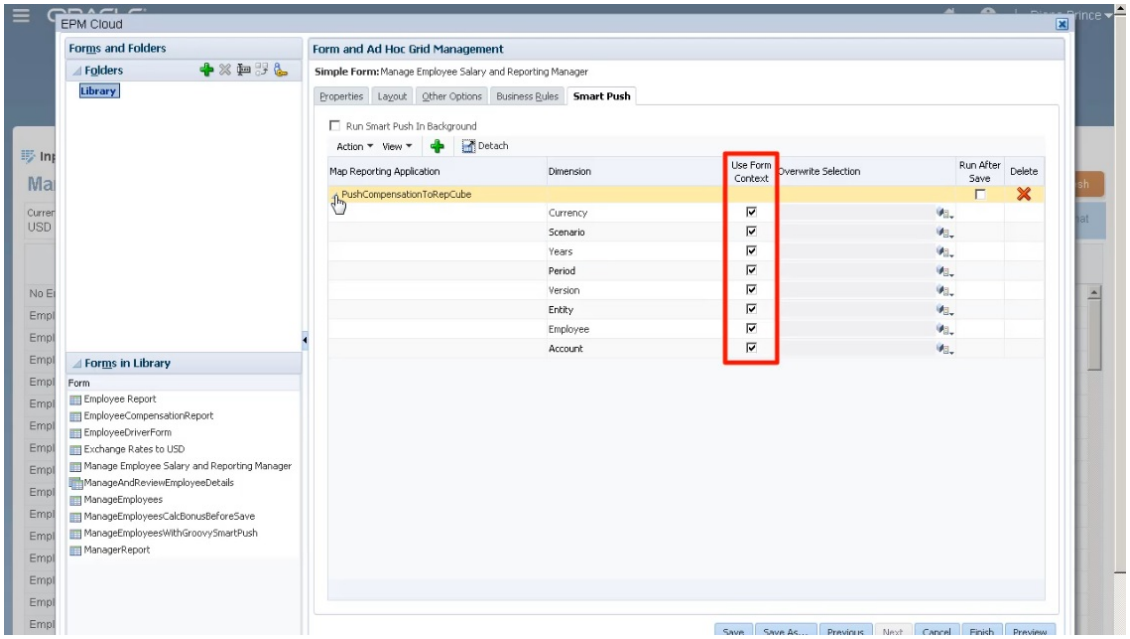



Wir haben dann Formulare vorbereitet, in denen Daten aus dem Eingabe- und dem Reporting-Cube angezeigt werden.

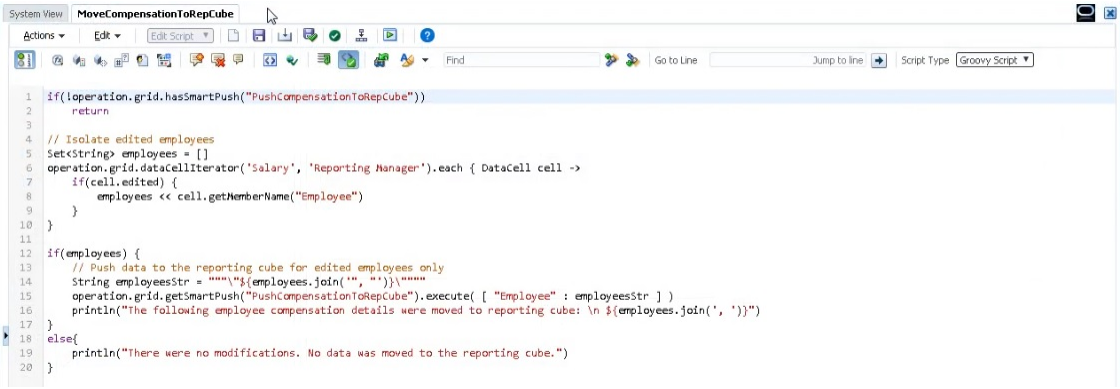



Für das Dateneingabeformular ist Smart Push aktiviert. Der Formularkontext wird verwendet, um Daten für alle Elemente zu pushen, die für die im Formular definierten Dimensionen ausgewählt wurden.




Im Folgenden finden Sie das gesamte Skript für die Groovy-Regel.




Am Anfang des Skripts wird die zugehörige Datenzuordnung für Smart Push identifiziert.

```
if(!operation.grid.hasSmartPush("PushCompensationToRepCube"))
    return

// Isolate edited employees
Set<String> employees = []
operation.grid.dataCellIterator('Salary', 'Reporting Manager').each { DataCell cell ->
    if(cell.edited) {
        employees << cell.getMemberName("Employee")
    }
}

if(employees) {
    // Push data to the reporting cube for edited employees only
    String employeesStr = """\"${employees.join('", "')}\""""
    operation.grid.getSmartPush("PushCompensationToRepCube").execute( [ "Employee" : employeesStr ] )
    println("The following employee compensation details were moved to reporting cube: \n ${employees.join(', ')}")
}
else{
    println("There were no modifications. No data was moved to the reporting cube.")
}
```

Dieser Abschnitt des Skripts verwendet die Methode `dataCellIterator`, um bearbeitete Zellen zu identifizieren und zu isolieren.

```
if(!operation.grid.hasSmartPush("PushCompensationToRepCube"))
    return

// Isolate edited employees
Set<String> employees = []
operation.grid.dataCellIterator('Salary', 'Reporting Manager').each { DataCell cell ->
    if(cell.edited) {
        employees << cell.getMemberName("Employee")
    }
}

if(employees) {
    // Push data to the reporting cube for edited employees only
    String employeesStr = """\"${employees.join('", "')}\""""
    operation.grid.getSmartPush("PushCompensationToRepCube").execute( [ "Employee" : employeesStr ] )
    println("The following employee compensation details were moved to reporting cube: \n ${employees.join(', ')}")
}
else{
    println("There were no modifications. No data was moved to the reporting cube.")
}
```

Anhand der isolierten Daten führt dieser Abschnitt dann die hervorgehobene Aktion zum Verschieben der Daten aus. Hierzu werden Smart Push und die Datenzuordnung verwendet, die konfiguriert und mit dem Formular verknüpft wurde. Wenn die geänderten Daten in den Reporting-Cube verschoben wurden, wird eine Meldung angezeigt.

```
if(!operation.grid.hasSmartPush("PushCompensationToRepCube"))
    return

// Isolate edited employees
Set<String> employees = []
operation.grid.dataCellIterator('Salary', 'Reporting Manager').each { DataCell cell ->
    if(cell.edited) {
        employees << cell.getMemberName("Employee")
    }
}

if(employees) {
    // Push data to the reporting cube for edited employees only
    String employeesStr = """\"${employees.join('", "')}\""""
    operation.grid.getSmartPush("PushCompensationToRepCube").execute( [ "Employee" : employeesStr ] )
    println("The following employee compensation details were moved to reporting cube: \n ${employees.join(', ')}")
}
else{
    println("There were no modifications. No data was moved to the reporting cube.")
}
```

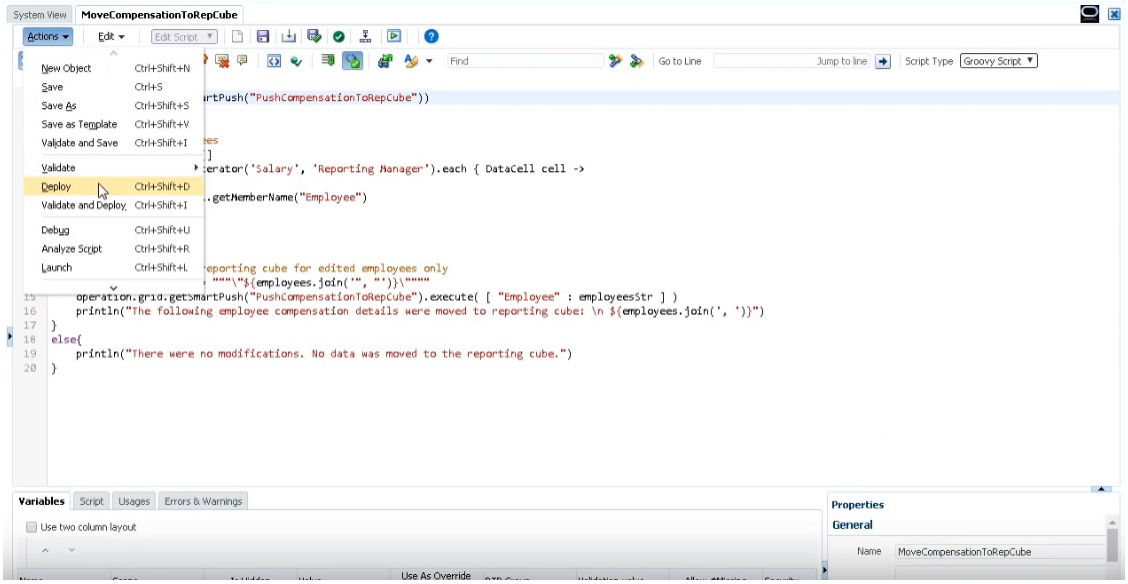
Wenn keine Änderungen vorgenommen wurden, wird eine Meldung angezeigt, dass es keine Änderungen gibt und keine Daten in den Reporting-Cube verschoben wurden.

```
if(!operation.grid.hasSmartPush("PushCompensationToRepCube"))
    return

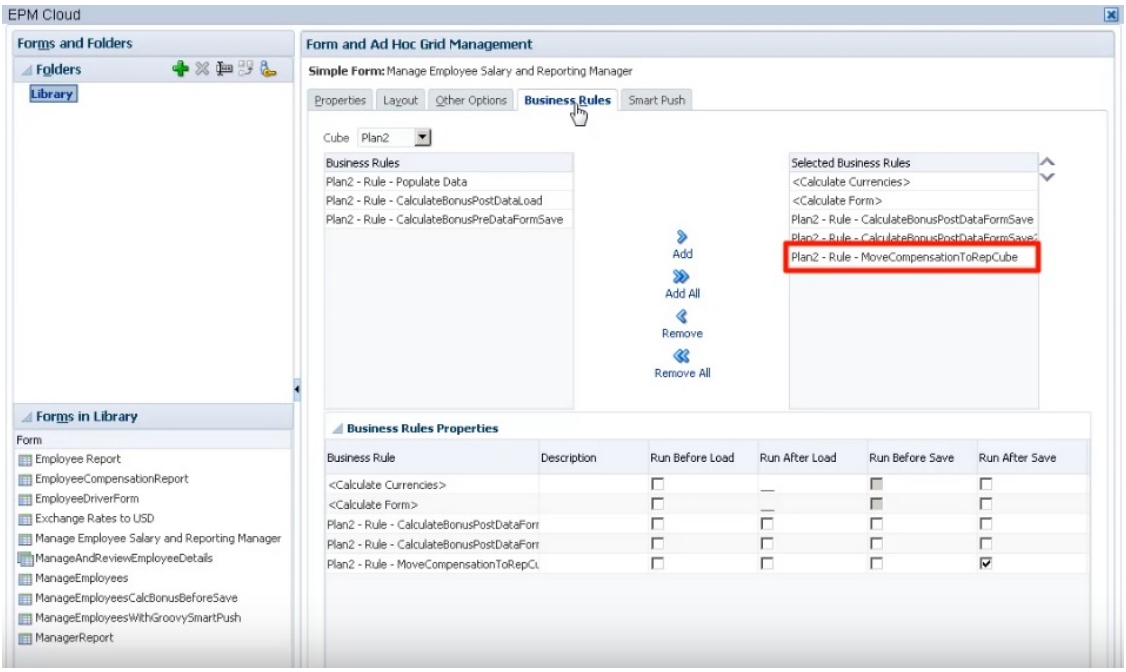
// Isolate edited employees
Set<String> employees = []
operation.grid.dataCellIterator('Salary', 'Reporting Manager').each { DataCell cell ->
    if(cell.edited) {
        employees << cell.getMemberName("Employee")
    }
}

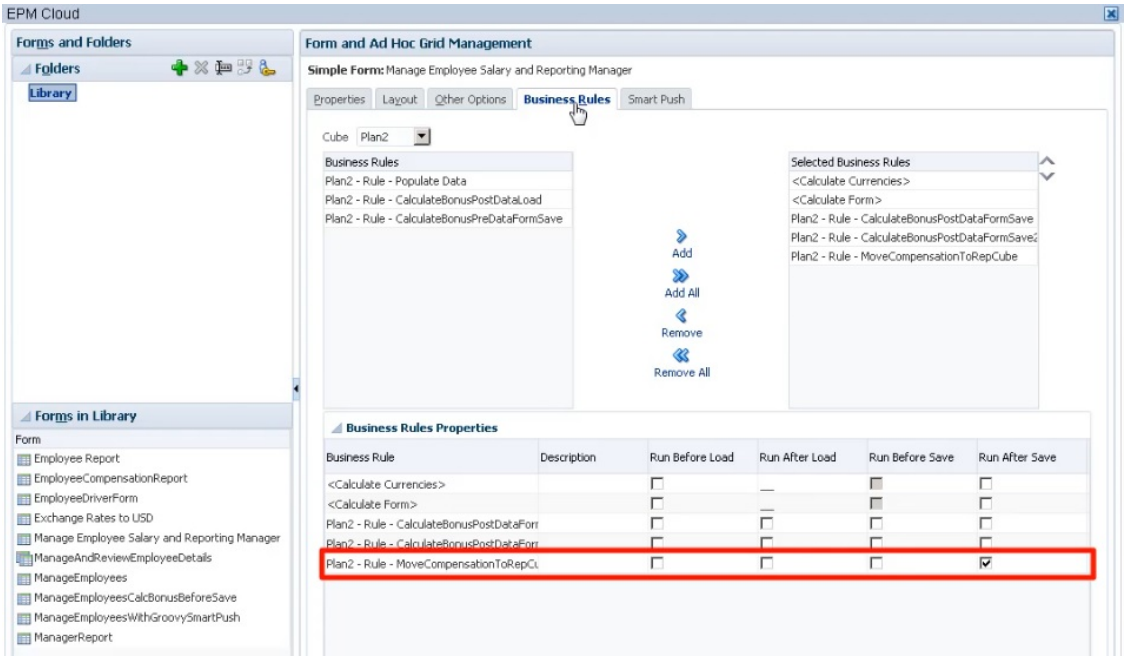
if(employees) {
    // Push data to the reporting cube for edited employees only
    String employeesStr = """\"${employees.join('", "')}\""""
    operation.grid.getSmartPush("PushCompensationToRepCube").execute( [ "Employee" : employeesStr ] )
    println("The following employee compensation details were moved to reporting cube: \n ${employees.join(', ')}")
}
else{
    println("There were no modifications. No data was moved to the reporting cube.")
}
```

Nachdem wir diese Groovy-Regel erstellt haben, haben wir sie auf dieselbe Weise bereitgestellt wie Geschäftsregeln.

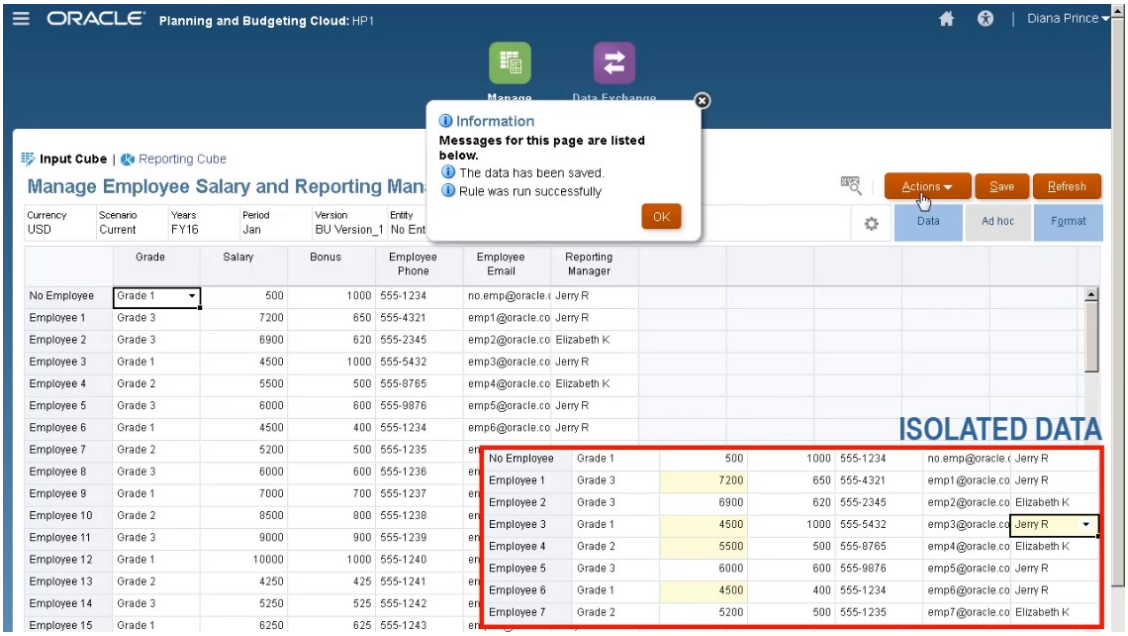



Anschließend haben wir sie über das Formularmanagement dem Formular zugeordnet. Die Groovy-Regel wird ausgeführt, nachdem die Formulardaten gespeichert wurden.






Um die Groovy-Regel auszuführen, öffnen Sie das Formular im **Eingabe-Cube**, nehmen Sie einige Änderungen vor, und klicken Sie auf **Speichern**.




Sobald die aktualisierten Daten gespeichert wurden, werden sie im Reporting-Cube angezeigt.

# Geänderte Daten mit Groovy-Regeln berechnen

In diesem Thema zeigen wir Ihnen, wie die Berechnungsperformance von Geschäftsprozessen verbessert werden kann, indem mit Groovy-Regeln nur die geänderten Daten berechnet werden.

Nachdem Sie Daten in einem Formular aktualisiert haben, müssen sie berechnet werden. Wenn Sie eine Geschäftsregel zur Berechnung eines Standardberechnungsskripts verwenden, werden alle Daten für das Formular berechnet. Bei umfangreichen Formularen oder

Berechnungen, die große Bereiche der Datenbank betreffen, kann die Berechnungsperformance beeinträchtigt sein.

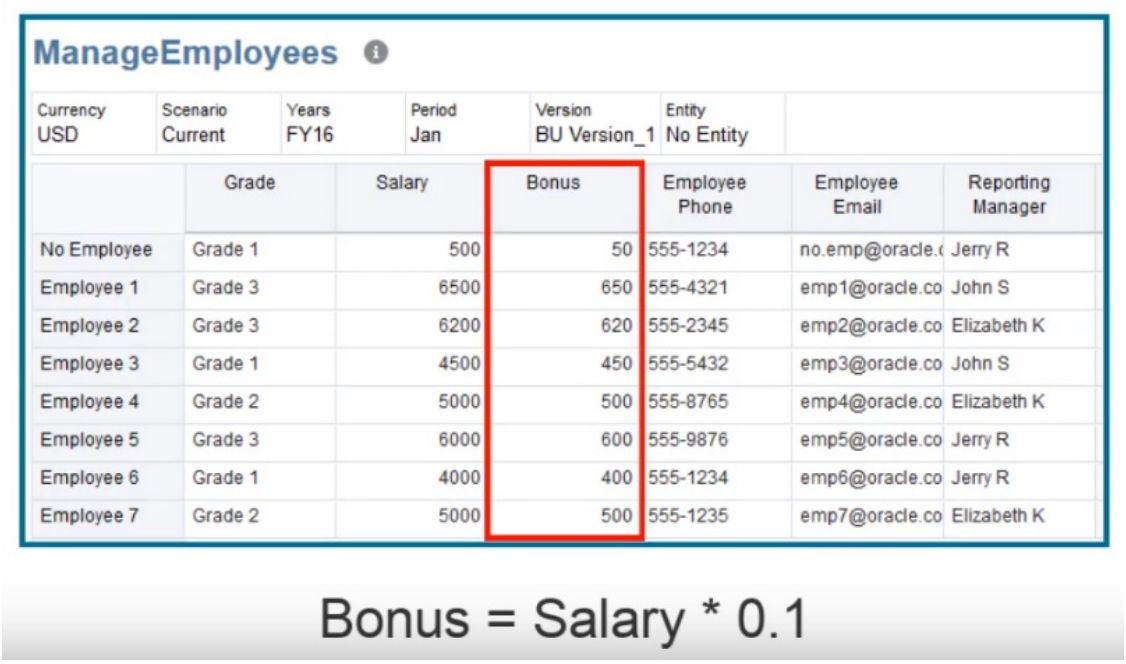
Sie können jeweils eine Zeile manuell berechnen, indem Sie mit der rechten Maustaste auf die Zeile klicken. Dadurch kann die Berechnungsperformance verbessert werden. Diese Option eignet sich jedoch nicht, wenn Änderungen an vielen Datenzeilen vorgenommen werden.

Mit Groovy-Regeln ist eine dynamische Berechnung nur der aktualisierten Zellen möglich.

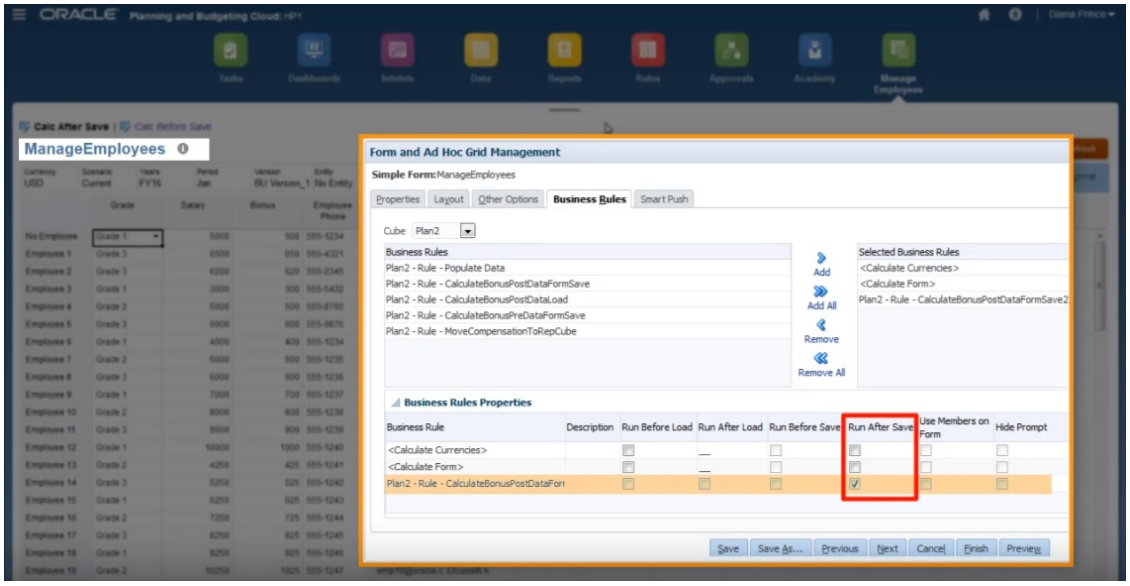
Es gibt zwei Möglichkeiten für die Verwendung von Groovy-Regeln in Formularen:

- Wenn Sie Daten beim Speichern berechnen, generiert die Groovy-Regel ein Berechnungsskript mit einer FIX-Anweisung basierend auf den aktualisierten Zellen. Die Berechnung wird dann auf dem Server für die geänderten Daten und nicht für alle Datensätze im Formular ausgeführt. Es wird empfohlen, diese Option für große Formulare zu verwenden, in denen Sie viele Daten aktualisieren.
- Wenn Sie Daten vor dem Speichern berechnen, berechnet die Groovy-Regel geänderte Daten im Speicher und zeigt die Ergebnisse im Formular an, bevor sie in der Datenbank gespeichert werden. Es wird empfohlen, diese Option zu verwenden, wenn Sie nur eine kleine Anzahl von Berechnungen ausführen oder wenn Sie komplexe verfahrensbezogene Berechnungen ausführen möchten, die sich schwer in die Modellstruktur integrieren lassen.

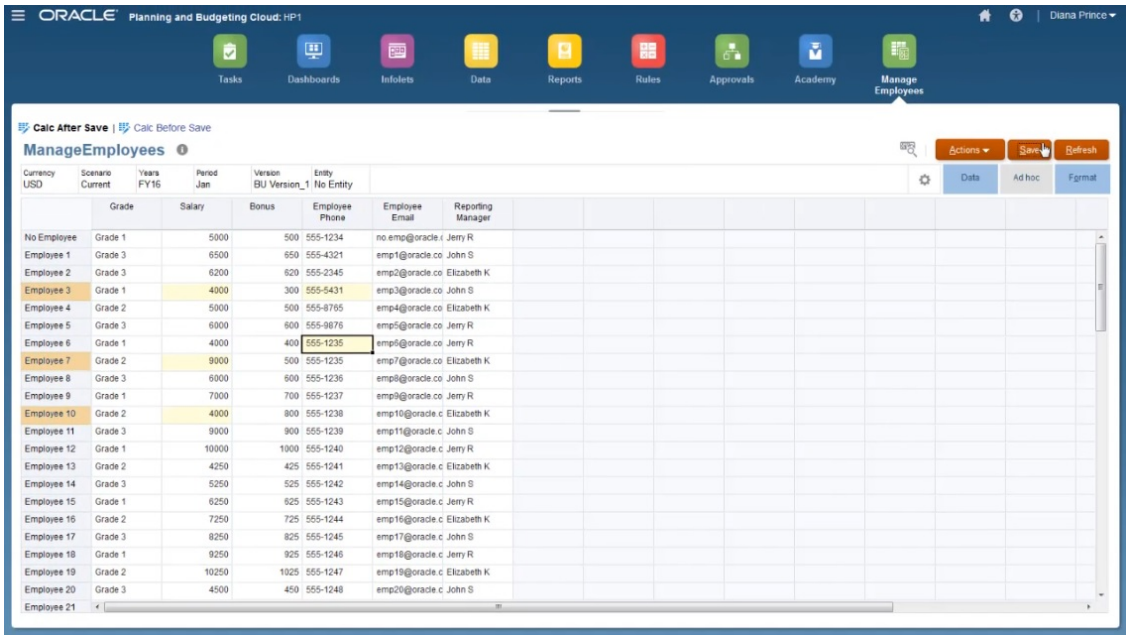
In diesem Beispiel erfolgen Bonusberechnungen als Prozentsatz des Gehalts.



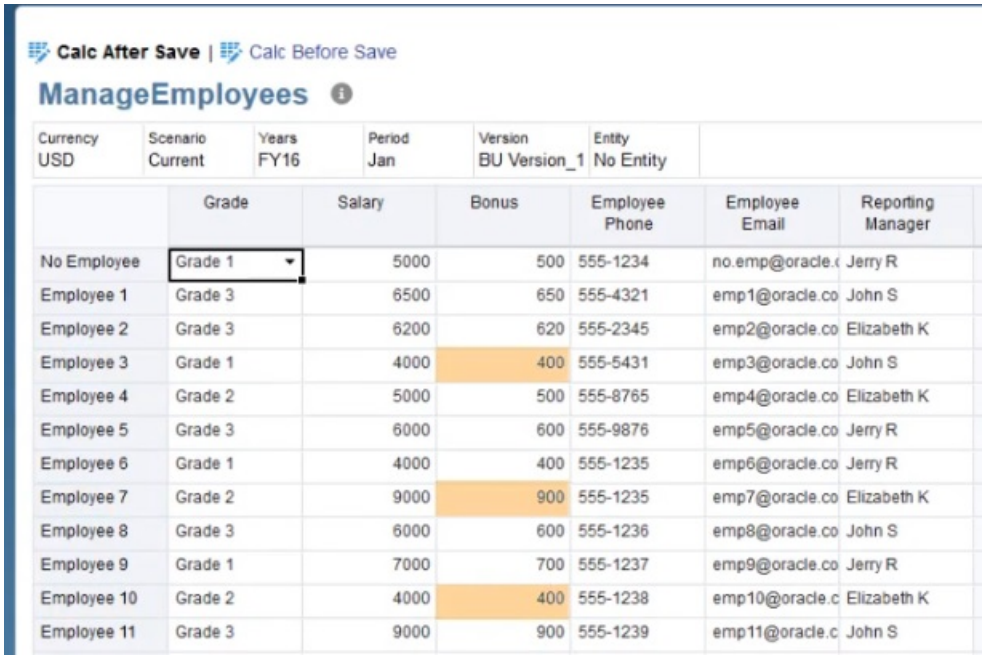

Sehen wir uns die Berechnung beim Speichern an. Beachten Sie, dass dieses Formular mit einer Groovy-Regel zur Berechnung beim Speichern definiert ist.



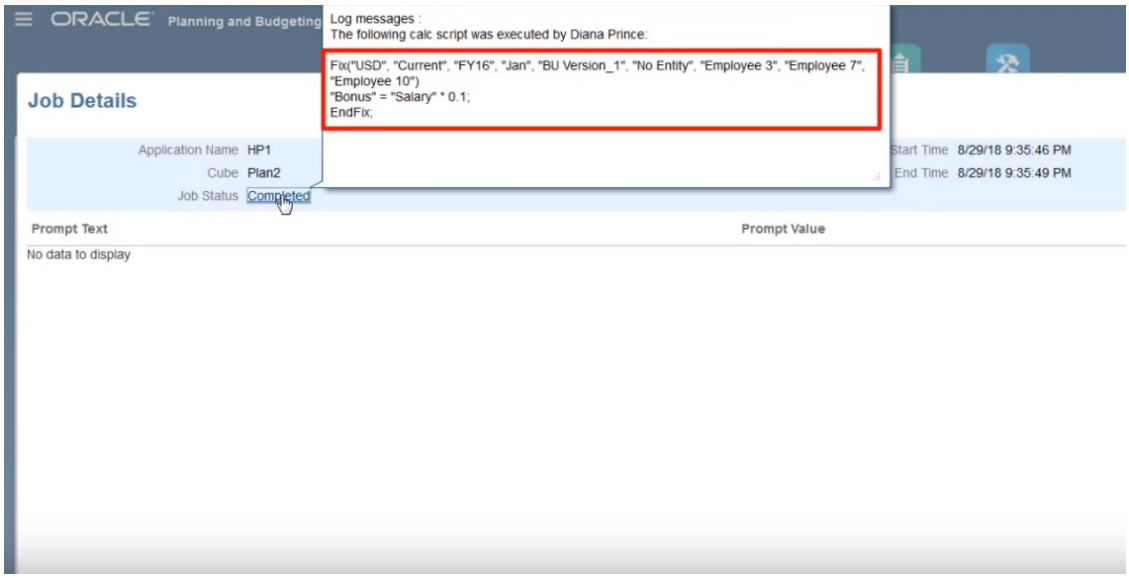

Nachdem einige Gehaltsdaten und einige Telefonnummern im Formular aktualisiert wurden, werden die Telefonnummern gespeichert, haben jedoch keine Auswirkungen auf die Berechnung.



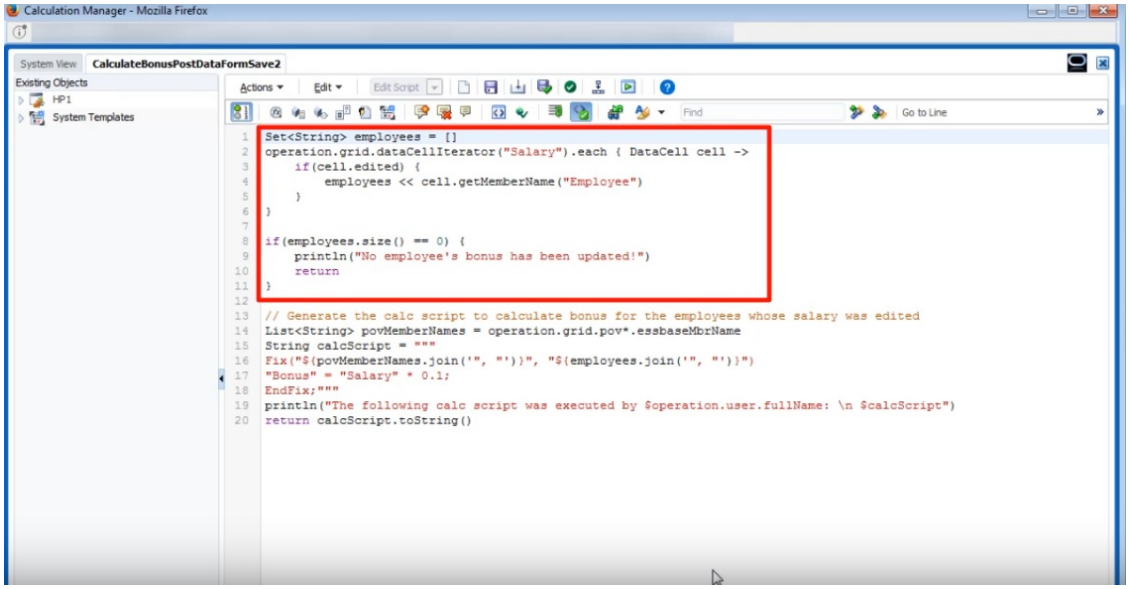

Wenn Sie das Formular speichern, um die zugehörige Groovy-Regel auszuführen, werden die berechneten Bonusdaten im Formular angezeigt.



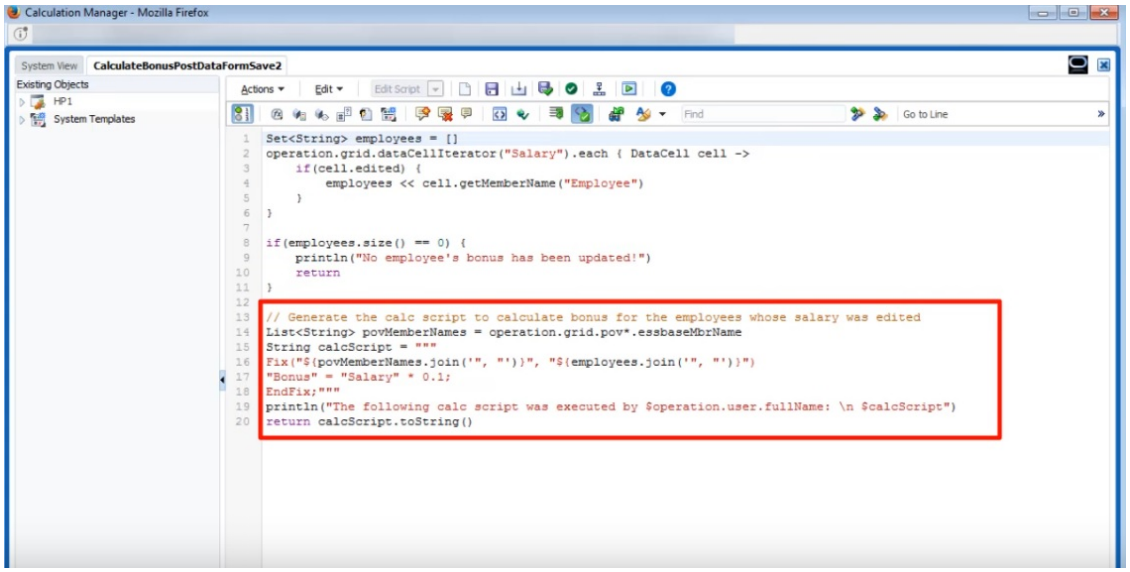

In den Jobdetails wird das Berechnungsskript angezeigt, das die Groovy-Regel erstellt hat. Beachten Sie, dass die FIX-Anweisung nur die geänderten Mitarbeiter umfasst.




Öffnen wir Calculation Manager, um die Groovy-Regel anzuzeigen. Dieser erste Abschnitt wird für das Raster im Formular iteriert, um bearbeitete Gehaltszellen zu suchen, und erfasst die zugehörigen Mitarbeiternamen.

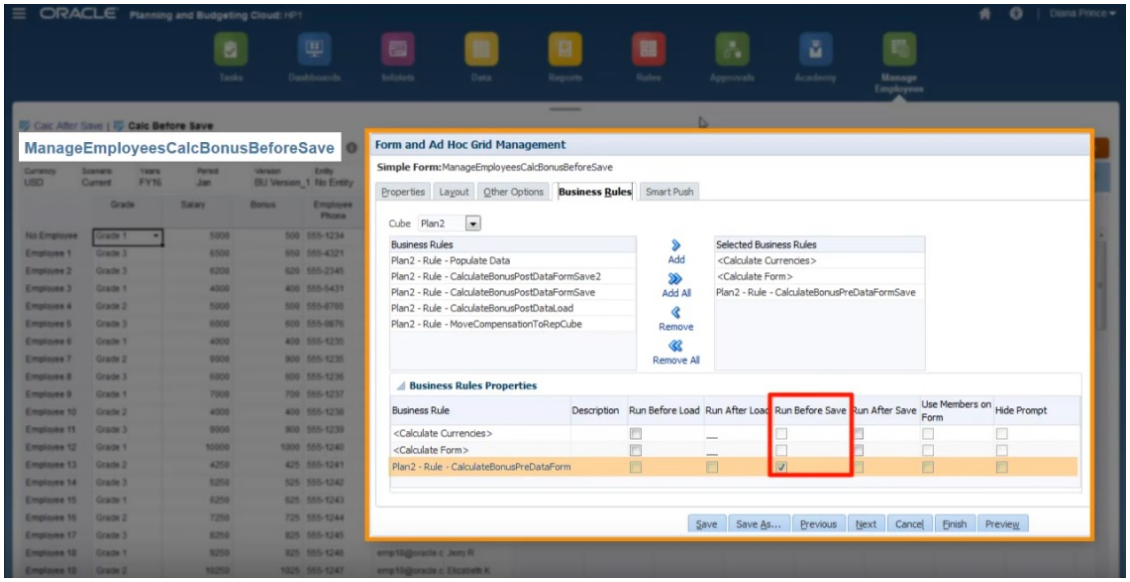



Dieser Abschnitt generiert das Berechnungsskript. Er sucht die POV-Elemente im Formular und erstellt dann eine FIX-Anweisung für die POV-Elemente und die bearbeiteten Mitarbeiter.

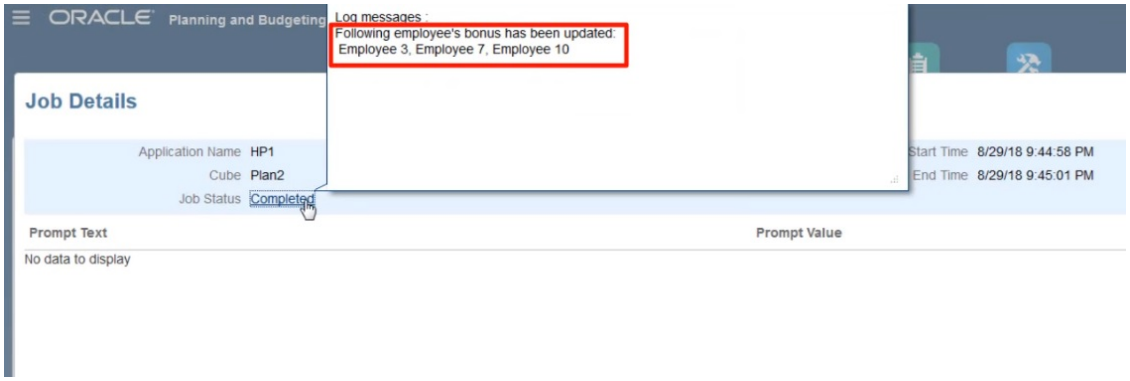



Sehen wir uns nun die Berechnung vor dem Speichern an.

Es handelt sich um dasselbe Formular. Jetzt ist jedoch eine andere Groovy-Regel zur Berechnung vor dem Speichern definiert.

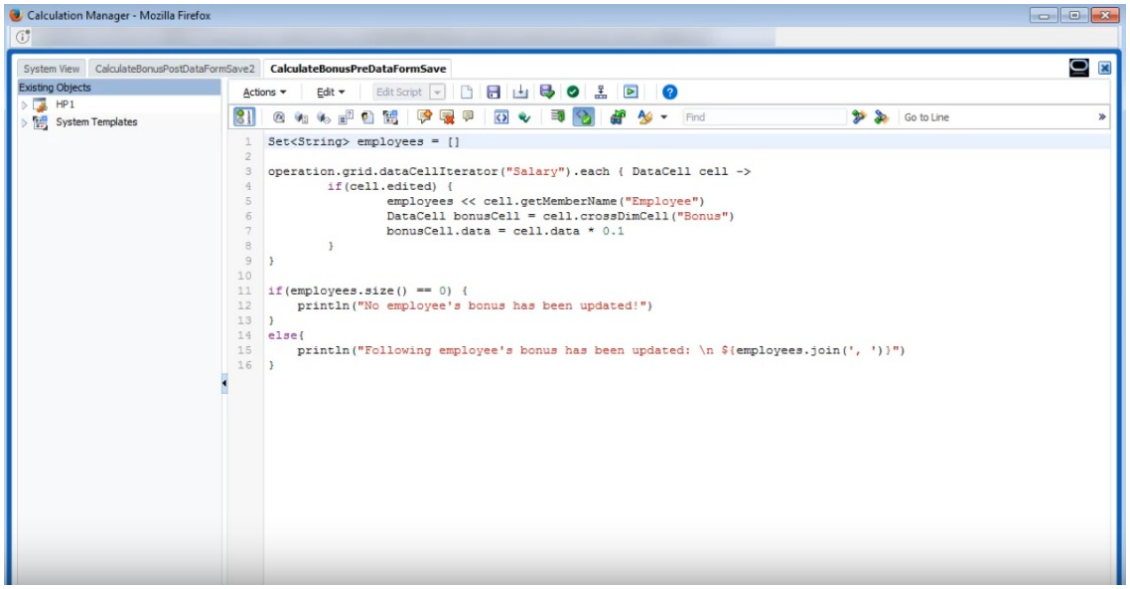



Nachdem Sie die Gehaltsdaten und einige Telefonnummern erneut aktualisiert haben, speichern Sie das Formular, um die zugehörige Groovy-Regel auszuführen. Die berechneten Bonusdaten werden im Formular angezeigt. Wenn Sie jedoch einen Blick auf die Jobdetails werfen, sehen Sie, dass einige der Bonusdaten aktualisiert wurden, diesmal aber kein Berechnungsskript generiert wurde.

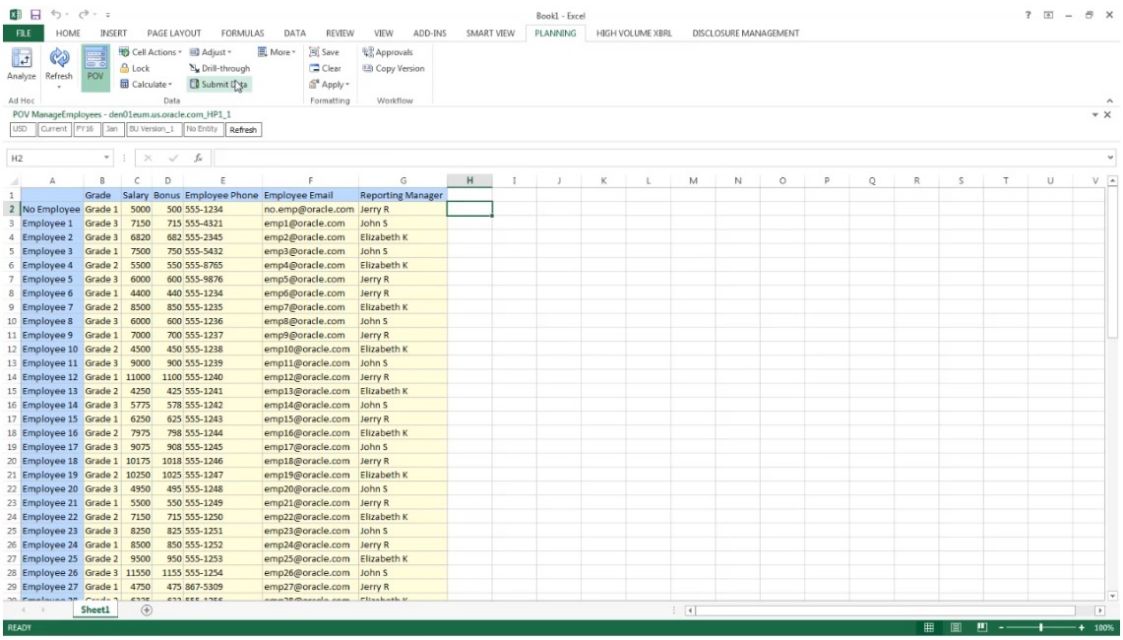



Öffnen Sie die Groovy-Regel in Calculation Manager.

Ähnlich wie bei der ersten Regel wird das Skript für das Raster im Formular iteriert, um bearbeitete Gehaltszellen zu suchen, und erfasst die zugehörigen Mitarbeiternamen. Anschließend werden die Bonusdaten nur für die bearbeiteten Mitarbeiter berechnet. Beachten Sie, dass kein Oracle Essbase-Berechnungsskript generiert wird.




Groovy-Regeln funktionieren auch bei Formularen in Oracle Smart View for Office. Mit Smart View können Sie alle Funktionen von Microsoft Excel nutzen, um Massenanpassungen an Daten vorzunehmen. Groovy-Regeln für das Formular zur Ausführung vor oder nach dem Speichern werden ausgeführt, wenn Sie Daten weiterleiten.

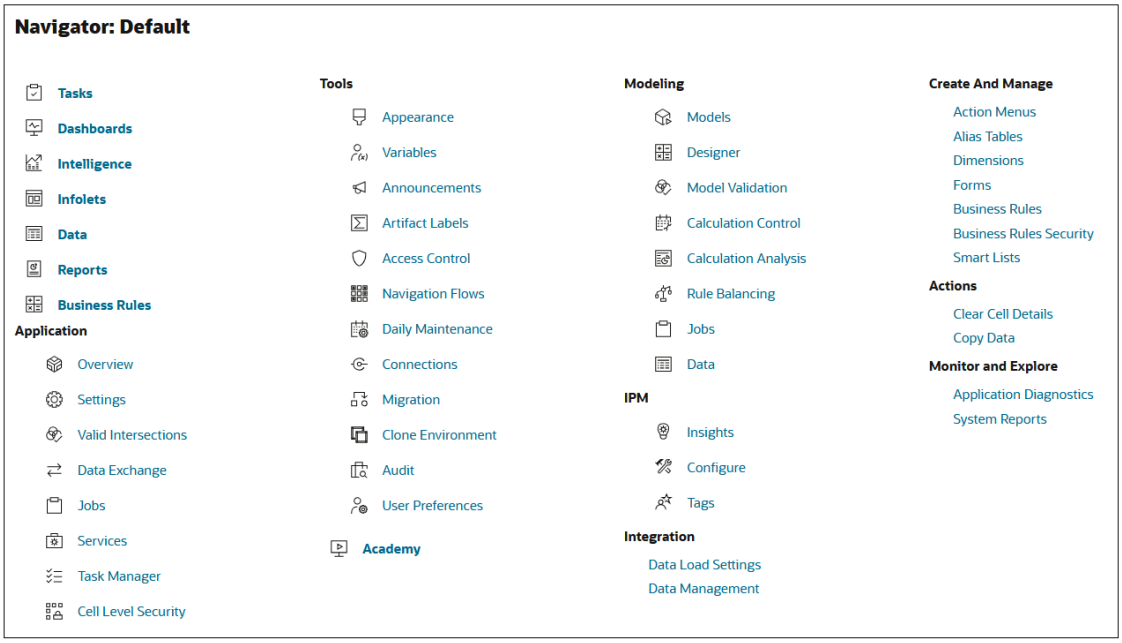


# Part VII

# Zugriff auf administrative Aufgaben über Navigator

Wenn Sie auf der Homepage auf **Navigator** klicken, wird eine Liste mit Links angezeigt, über die Sie zu weiteren Enterprise Profitability and Cost Management-Funktionen gelangen.

Aufgaben, die auf der Homepage von Enterprise Profitability and Cost Management durchgeführt werden können, sind mit einem Symbol neben der Aufgabe gekennzeichnet. Beispiel: Um auf die Seite "Dashboards" zuzugreifen, können Sie entweder im Navigator auf den Link "Dashboards" klicken, oder Sie können auf der Homepage von Enterprise Profitability and Cost Management auf die Karte "Dashboards" klicken.




Aufgaben, die nur über den Navigator verfügbar sind und *nicht* auf der Homepage von Enterprise Profitability and Cost Management durchgeführt werden können, werden ohne Symbol angezeigt.

**Note:**

Die Aufgaben, die nur über den Navigator verfügbar sind, sind sowohl in der Dokumentation *Enterprise Profitability and Cost Management verwalten und damit arbeiten* als auch in der Dokumentation *Planning verwalten* dokumentiert. Durch Klicken auf die unten stehenden Links gelangen Sie zu den jeweiligen Abschnitten in der Dokumentation.

**Integration**

Dataload-Einstellungen verwalten

Mit der Komponente "Datenmanagement" importieren

**Erstellen und verwalten**

Aktionsmenüs verwalten

Aliastabellen verwalten

Dimensionen verwalten

Formulare verwalten

Geschäftsregeln erstellen und verwalten

Geschäftsregelsicherheit verwalten

Smart Lists verwalten

**Aktionen**

Zellendetails löschen

Daten kopieren

**Überwachen und durchsuchen**

Anwendungsdiagnose verwalten

Regelnutzung anzeigen

Berichte zu Zugriffsberechtigungen erstellen

# Part VIII

# Zugriffsberechtigungen und Datensicherheit einrichten

**Related Topics**

- Informationen zum Verwalten des Zugriffs und zur Datensicherheit
- Mit Zugriffsberechtigungen arbeiten

25

# Informationen zum Verwalten des Zugriffs und zur Datensicherheit

Enterprise Profitability and Cost Management implementiert verschiedene Sicherheitsebenen, damit Benutzer die richtigen Zugriffsebenen für Funktionen und Daten erhalten. Mit Infrastruktursicherheitskomponenten, die von Oracle implementiert und verwaltet werden, wird eine sehr sichere Umgebung für den Service erstellt.

Sicherheit auf Geschäftsprozessebene wird durch die folgenden Mechanismen gewährleistet, durch die nur autorisierten Benutzern der Zugriff auf die Anwendung erlaubt wird:

- Single Sign-On (SSO)
- Rollenbasierter Zugriff auf Daten und Artefakte

Benutzerzugriff und Datensicherheit werden in Enterprise Profitability and Cost Management wie folgt zugewiesen:

1. **Benutzer erstellen:** Der Identitätsdomainadministrator erstellt oder importiert Benutzer über "Meine Services". Informationen hierzu finden Sie unter Benutzer über Oracle Cloud Identity-Konsole erstellen in der Dokumentation *Erste Schritte mit Oracle Enterprise Performance Management Cloud for Administrators*.
2. **Vordefinierte Rollen zuweisen:** Der Identitätsdomainadministrator weist Benutzern eine von vier vordefinierten Rollen in "Meine Services" zu, um ihnen Zugriff auf die Serviceumgebung zu gewähren. Informationen hierzu finden Sie unter Rollen über Identity Cloud Service zuweisen in der Dokumentation *Erste Schritte mit Oracle Enterprise Performance Management Cloud for Administrators*.
   Jede vordefinierte Rolle gewährt eine bestimmte Zugriffsebene für Geschäftsfunktionen und zugehörige Daten. Informationen finden Sie unter Informationen zu vordefinierten Rollen.
3. **Gruppen erstellen:** Nachdem die vordefinierten Rollen in "Meine Services" zugewiesen wurden, können Serviceadministratoren in der Zugriffskontrolle Gruppen erstellen. Durch Zuweisen von Rollen zu Gruppen können Serviceadministratoren vielen Benutzern gleichzeitig Rollen zuweisen und so den Verwaltungsaufwand reduzieren. Informationen hierzu finden Sie unter Gruppen verwalten in der Dokumentation *Zugriffskontrolle für Oracle Enterprise Performance Management Cloud verwalten*.
4. **Anwendungsrollen zuweisen:** Serviceadministratoren können die Befugnisse von Benutzern und Gruppen erweitern, indem sie ihnen Anwendungsrollen zuweisen. Informationen hierzu finden Sie unter Gruppen oder Benutzern Rollen zuweisen in der Dokumentation *Zugriffskontrolle für Oracle Enterprise Performance Management Cloud verwalten*.
   Anwendungsrollen können Benutzern zugewiesen werden, damit sie Funktionen außerhalb des durch eine vordefinierte Rolle gewährten Zugriffs ausführen können. Informationen hierzu finden Sie unter Informationen zu Anwendungsrollen.
5. **Zugriffsberechtigungen zuweisen:** Zugriffsberechtigungen bestimmen, wie Sie mit den Inhalten der Artefakte interagieren können, auf die Ihre zugewiesenen vordefinierten Rollen und Anwendungsrollen Ihnen Zugriff gewähren. Serviceadministratoren können Benutzern oder Gruppen Lese- oder Schreibberechtigungen oder keine Berechtigungen für bestimmte Anwendungsartefakte wie Dimensionselemente, Berichte und Formulare

zuweisen. Serviceadministratoren können auch den Zugriff auf bestimmte Zellenschnittmengen beschränken, indem sie Sicherheit auf Zellenebene implementieren. Informationen hierzu finden Sie unter Mit Zugriffsberechtigungen arbeiten.

**So werden Berechtigungen und Datenzugriff ausgewertet**

Berechtigungen und Datenzugriff werden in der folgenden Reihenfolge ausgewertet:

1. Vordefinierte Rollen. Benutzer mit der Rolle "Serviceadministrator" haben Berechtigungen für alle Anwendungsartefakte.
2. Anwendungsrollen.
3. Einem Benutzer oder einer Gruppe, der ein Benutzer angehört, spezifisch zugewiesene Zugriffsberechtigungen.

> **Note:**
>
> Wenn ein Element zwei Gruppen angehört, deren Elementen unterschiedliche Berechtigungen zugewiesen sind, hat die am wenigsten einschränkende Berechtigung Vorrang. Beispiel: Wenn einem Element durch eine Gruppe eine Leseberechtigung und durch eine andere Gruppe eine Schreibberechtigung zugewiesen ist, hat die Schreibberechtigung Vorrang. Wenn einem Element jedoch durch eine Gruppe keine Berechtigung (Keine) zugewiesen ist, hat dies Vorrang vor der Lese- und Schreibberechtigung.

4. Zuweisungen auf übergeordneter Ebene (z.B. durch übergeordnete Elemente oder Ordner).

# Informationen zu vordefinierten Rollen

Vordefinierte Rollen werden vom Identitätsdomainadministrator in "Meine Services" zugewiesen und gewähren Benutzern Zugriff auf die Serviceumgebung. Informationen hierzu finden Sie unter Benutzer und Rollen verwalten in der Dokumentation *Erste Schritte mit Oracle Enterprise Performance Management Cloud for Administrators*.

In Enterprise Profitability and Cost Management sind vier vordefinierte Rollen verfügbar:

- **Service Administrator**: Führt alle funktionalen Aktivitäten in einer Umgebung aus. Diese Rolle muss funktionalen Experten zugewiesen werden, die Enterprise Profitability and Cost Management-Anwendungskomponenten und -Servicekomponenten erstellen und verwalten müssen.
- **Poweruser**: Ist für den Prozess der Entwicklung und Ausführung von Modellen verantwortlich. Diese Rolle gewährt allgemeinen Zugriff auf mehrere Funktionsbereiche in einer Umgebung und muss leitenden Modellierern und Integratoren, die mit dem Modell arbeiten, sowie für eine bestimmte Region zuständigen Unternehmensbenutzern erteilt werden, die den Berechnungsprozess steuern müssen. Poweruser können alle Aktivitäten ausführen, die auch Benutzer ausführen können. Zusätzlich können Poweruser die folgenden Aufgaben ausführen:
  - Erstellt Ad-hoc-Raster, führt Writebacks in Ad-hoc-Raster durch und lädt Daten mit der Komponente Datenintegration
  - Erstellt, löscht und kopiert POV-Daten
  - Erstellt Integrationen und führt sie aus
  - Erstellt Modelle

  - Erstellt und bearbeitet Gewinnkurven
- **Benutzer:** Gibt bei Aufforderung zur Benutzereingabe Daten ein, führt Analysetools und Berichte aus und entwirft Regeln und Berechnungen. Benutzer können alle Aufgaben ausführen, die auch Leseberechtigte ausführen können. Zusätzlich können Benutzer die folgenden Vorgänge ausführen:
  - Führt Ad-hoc-Funktionen aus, kann jedoch kein Writeback in Ad-hoc-Raster durchführen und auch keine Daten mit der Komponente Datenintegration laden
  - Führt Drillthrough-Vorgänge aus
  - Erstellt, ändert und löscht Regeln
  - Führt Massenbearbeitungen von Regeln aus
  - Führt Regelabgleiche aus
  - Führt Validierungen aus
  - Führt Berechnungen aus, zeigt die Berechnungshistorie an und löscht sie
- **Leseberechtigter**: Zeigt Daten an und analysiert sie, verfügt jedoch nicht über Schreibzugriff. Leseberechtigte führen insbesondere die folgenden Vorgänge aus:
  - Führt Gewinnkurven aus
  - Führt Umlageverfolgungen aus
  - Zeigt Modelle an

Weitere Einzelheiten zu den Zugriffsebenen der einzelnen vordefinierten Rollen finden Sie unter Enterprise Profitability and Cost Management in der Dokumentation *Erste Schritte mit Oracle Enterprise Performance Management Cloud for Administrators*.

Vordefinierte Rollen sind hierarchisch. Zugriffsberechtigungen, die Rollen niedrigerer Ebenen erteilt werden, werden von Rollen höherer Ebenen übernommen. Beispiel: Serviceadministratoren übernehmen zusätzlich zu den nur für sie gültigen Zugriffsberechtigungen die Zugriffsberechtigungen, die den Rollen Poweruser, Benutzer und Leseberechtigter erteilt werden.

In der folgenden Tabelle sind die Funktionsbereiche im Service aufgeführt, auf die jede vordefinierte Rolle zugreifen kann. Serviceadministratoren können auf alle Funktionsbereiche im Service zugreifen.

**Table 25-1 Funktionsbereich nach vordefinierter Rolle**

| Funktionsbereich | Poweruser | Benutzer | Leseberechtigter |
|---|---|---|---|
| Dashboard | Ja | Ja | Ja |
| Analysen | Ja | Ja | Ja |
| Infolets | Ja | Ja | Ja |
| Daten | Ja | Ja | Ja |
| Berichte | Ja | Ja | Ja |
| Cluster "Anwendung" | Nein | Nein | Nein |
| Cluster "Extras" | Nur Benutzervoreinstellungen | Nur Benutzervoreinstellungen | Nur Benutzervoreinstellungen |
| Infocenter | Ja | Ja | Ja |
| Cluster "Modellierung" | Ja | Ja | Nein |

# Informationen zu Anwendungsrollen

Mit Anwendungsrollen können Serviceadministratoren den Zugriff eines Benutzers über die durch eine vordefinierte Rolle gewährten Möglichkeiten hinaus anpassen. Während Benutzer mit der Rolle "Serviceadministrator" oder "Poweruser" auf die meisten Funktionsbereiche in Enterprise Profitability and Cost Management zugreifen können, werden Benutzern mit der vordefinierten Rolle "Benutzer" oder "Leseberechtigter" deutlich weniger Zugriffsberechtigungen gewährt. Mit Anwendungsrollen können diese Benutzer auf Funktionen zugreifen, die mit ihren vordefinierten Rollen standardmäßig nicht zugänglich sind.

> **Note:**
>
> Anwendungsrollen können die Zugriffsrechte von Benutzern nur erweitern. Keine der von einer vordefinierten Rolle gewährten Berechtigungen kann durch Zuweisen einer Anwendungsrolle eingeschränkt werden.

Eine Liste der verfügbaren Anwendungsrollen in Enterprise Profitability and Cost Management finden Sie im Abschnitt Anwendungsrollen in der Dokumentation *Zugriffskontrolle für Oracle Enterprise Performance Management Cloud verwalten*.

> **Note:**
>
> Einige Anwendungsrollen sind bereits in einer oder mehreren vordefinierten Rollen enthalten. Ausführliche Informationen hierzu finden Sie unter Zuordnung vordefinierter Rollen in der Dokumentation *Zugriffskontrolle für Oracle Enterprise Performance Management Cloud verwalten*. Sie können einer vordefinierten Rolle keine zusätzlichen Anwendungsrollen zuweisen.

# Eigentümerschaft für Anwendungen verwalten

Dem Serviceadministrator, der die Anwendung erstellt, wird automatisch die Funktion "Anwendungseigentümer" zugewiesen. Wenn ein Serviceadministrator mit der Funktion "Anwendungseigentümer" gelöscht wird oder wenn die vordefinierte Rollenzuweisung des Benutzers herabgestuft wird (z.B. von "Serviceadministrator" zu "Poweruser"), wird die Funktion "Anwendungseigentümer" dem nächsten verfügbaren Serviceadministrator-Benutzer (in alphabetischer Reihenfolge) für die Anwendung zugewiesen, und die Rolle des aktuellen Benutzers mit der Rolle "Anwendungseigentümer" wird anschließend gelöscht oder geändert, sodass sie mit der Zugriffskontrolle synchronisiert wird.

Wenn keine Serviceadministratoren verfügbar sind, wird der Serviceadministrator-Benutzer nicht gelöscht, und die Rolle wird nicht geändert. Oracle setzt sich mit Ihnen in Verbindung, um die nächsten Schritte zum Beheben des Problems zu besprechen.

Jeder Serviceadministrator kann **Systemeinstellungen** verwenden, um die Rolle "Anwendungseigentümer" zu übernehmen oder einem verfügbaren Serviceadministrator neu zuzuweisen.

Informationen finden Sie unter Anwendungs- und Systemeinstellungen verwalten.

26

# Mit Zugriffsberechtigungen arbeiten

Mit Zugriffsberechtigungen können Serviceadministratoren Benutzern und Gruppen Berechtigungen für bestimmte Anwendungsartefakte zuweisen.

Serviceadministratoren können die Zugriffsberechtigungen **Lesen**, **Schreiben** oder **Keine** für die folgenden Anwendungsartefakte konfigurieren:

- Dimensionen, einschließlich benutzerdefinierter Dimensionen. Informationen hierzu finden Sie unter Sicherheit für Dimensionen aktivieren oder deaktivieren.
- Formulare
- Dashboards
- Infolets
- Berichte, Bücher und Bursting-Definitionen
- Formularordner
- Dashboard-Ordner
- Infolet-Ordner
- Berichts- und Dokumentordner

Sie können Zugriffsberechtigungen für jeden Benutzer und jede Gruppe festlegen. Wenn Sie einen Benutzer einer Gruppe zuweisen, erwirbt der Benutzer die Zugriffsberechtigungen der Gruppe. Wenn die Zugriffsberechtigungen des Benutzers in Konflikt mit denen seiner Gruppe stehen, haben die Zugriffsberechtigungen des Benutzers Vorrang.

## Arten von Zugriffsberechtigungen

Zu den Zugriffsberechtigungen gehören **Lesen**, **Schreiben**, **Kein** und **Anzeigen**.

Beschreibungen dieser Optionen finden Sie unter Auf Vorgängerelemente in Ad-hoc-Rastern zugreifen.

Sie können auch festlegen, wer welche Regeln starten kann.

- **Starten**: Gewährt Startberechtigungen

  > **Hinweis:**
  >
  > View-Benutzertypen haben keine Schreibberechtigung für Dimensionselemente und können keine Regeln starten, die Runtime Prompts der Typen Element, Dimension oder Elementbereich oder dimensionsübergreifende Runtime Prompts enthalten. Sie können jedoch Regeln starten, die andere Runtime Prompts (z.B. Datentyp) haben.

- **Kein Start**: Gewährt keine Startberechtigungen

> **Hinweis:**
>
> Wenn ein Benutzer aufgrund seiner Gruppenzugehörigkeit für eine Regel die Berechtigung "Starten" übernimmt, ihm aber gleichzeitig auch die Zugriffsberechtigung "Kein Start" zugewiesen ist, weil er einer weiteren Gruppe angehört, hat die stärker einschränkende Zuweisung "Kein Start" Vorrang.

Sie können Zugriffsberechtigungen für jeden Benutzer und jede Gruppe festlegen. Wenn Sie einen Benutzer einer Gruppe zuweisen, erwirbt der Benutzer die Zugriffsberechtigungen der Gruppe. Wenn die Zugriffsberechtigungen des Benutzers in Konflikt mit denen seiner Gruppe stehen, haben die Zugriffsberechtigungen des Benutzers Vorrang.

Sie können Gruppen verwenden, um Zugriffsberechtigungen für Ihre Anwendungsartefakte wie Formulare, Regeln und Dashboards zu erteilen. Oracle Enterprise Performance Management Cloud unterstützt drei Gruppentypen:

- **Vordefiniert**: Diese Gruppen werden für jede vordefinierte Rolle automatisch erstellt. Alle Benutzer werden basierend auf ihrer vordefinierten Rolle (z.B. "Poweruser") einer vordefinierten Gruppe zugewiesen.
- **EPM**: Diese Gruppen werden in der **Zugriffskontrolle** unter **Extras** erstellt.
- **IDCS**: Diese Gruppen werden in der Oracle Cloud Identity-Konsole erstellt. Sie können sie in der **Zugriffskontrolle** anzeigen sowie Anwendungsrollen und EPM-Gruppen zuweisen.

Weitere Informationen finden Sie unter Gruppen verwalten in der Dokumentation *Zugriffskontrolle für Oracle Enterprise Performance Management Cloud verwalten*.

### Berechtigungen übernehmen

Die Übernahme bestimmt die Zugriffsberechtigungen des Benutzers oder der Gruppe. Sie können ein Attribut festlegen, damit die einem Element untergeordneten oder von ihm abhängigen Elemente seine Berechtigungen übernehmen. Zugewiesene Berechtigungen haben Vorrang vor geerbten Berechtigungen. Sie können ein Element in die festgelegten Berechtigungen einschließen oder davon ausschließen.

**Tabelle 26-1 Optionen für die Übernahme von Zugriffsberechtigungen**

| Übernahmeoption | Berechtigungszuweisung |
|---|---|
| **Element** | Gilt nur für das aktuell ausgewählte Element |
| **Untergeordnete Elemente** | Gilt für alle untergeordneten Elemente auf der Ebene unterhalb des aktuell ausgewählten Elements |
| **IUntergeordnete Elemente** | Gilt für das aktuell ausgewählte Element und alle untergeordneten Elemente auf der Ebene unterhalb davon |
| **Abhängiges Element** | Gilt für alle abhängigen Elemente unterhalb des aktuell ausgewählten Elements |
| **IAbhängiges Element** | Gilt für das aktuell ausgewählte Element und alle abhängigen Elemente unterhalb davon |

### So werden Berechtigungen ausgewertet

Beim Auswerten von Berechtigungen erteilt die Anwendung den Vorrang in folgender Reihenfolge:

1. Sicherheit auf Rollenebene. Benutzer mit der Rolle "Serviceadministrator" haben Berechtigungen für alle Anwendungselemente.
2. Benutzern der Typen "Poweruser", "Benutzer" und "Leseberechtigter" werden Berechtigungen speziell für Benutzer zugewiesen.
3. Berechtigungszuweisungen, die durch die Zugehörigkeit zu einer Gruppe erworben werden.

> **Hinweis:**
>
> Wenn ein Element zwei Gruppen angehört, deren Elementen unterschiedliche Berechtigungen zugewiesen sind, hat die am wenigsten einschränkende Berechtigung Vorrang. Beispiel: Wenn einem Element durch eine Gruppe eine Leseberechtigung und durch eine andere Gruppe eine Schreibberechtigung zugewiesen ist, hat die Schreibberechtigung Vorrang. Wenn einem Element jedoch durch eine Gruppe keine Berechtigung (Keine) zugewiesen ist, hat dies Vorrang vor der Lese- und Schreibberechtigung.

4. Zuweisungen auf übergeordneter Ebene (z.B. durch übergeordnete Elemente oder Ordner).

# Informationen zum Zuweisen von Zugriffsberechtigungen

Serviceadministratoren können Artefakten (Formularen, Dashboards, Infolets, Berichten, Büchern und Bursting-Definitionen) und Ordnern Berechtigungen zuweisen.

Grundsätze:

- **Artefakte (Formulare, Dashboards, Infolets, Berichte, Bücher und Bursting-Definitionen):**
  - Benutzer und Poweruser können Daten nur in Formularen anzeigen oder in Formulare eingeben, für die sie eine Berechtigung haben. (Sie können außerdem nur mit Elementen arbeiten, für die sie eine Berechtigung haben.)
  - Serviceadministratoren und Poweruser können Artefakte entwerfen.
  - Poweruser können auf Artefakte zugreifen, die sie selbst erstellt haben oder für die ihnen ein Serviceadministrator Berechtigungen zugewiesen hat.
  - Serviceadministratoren haben Schreibberechtigungen für alle Dimensionselemente und alle Artefakte.
- **Ordner:**
  - Benutzer, denen Berechtigungen für einen Ordner zugewiesen wurden, können auf die Elemente in diesem Ordner zugreifen, sofern ihnen nicht speziellere Berechtigungen zugewiesen wurden.
  - Wenn Sie einem Ordner eine Berechtigung zuweisen, übernehmen alle Unterordner dieses Ordners diese Berechtigung.
  - Wenn Sie einem Ordner spezielle Berechtigungen (z.B. "Kein" oder "Schreiben") zuweisen, hat diese Berechtigung Vorrang vor der Berechtigung für den übergeordneten Ordner. Beispiel: Wenn ein Benutzer eine Schreibberechtigung für Ordner1 hat, der Ordner2 enthält, für den der Benutzer keine Berechtigung hat, kann der Benutzer Ordner1 öffnen, sieht jedoch Ordner2 nicht.

  - Wenn ein Benutzer die Berechtigung "Kein" für den Ordner "Folder1" hat, der das Formular "Form1" enthält, für das der Benutzer die Berechtigung "Schreiben" hat, kann der Benutzer Folder1 und Form1 anzeigen.

# Anwendungsartefakte, denen Berechtigungen zugewiesen werden können

Sie können Berechtigungen folgenden Elementen zuweisen:

- Dimensionen, einschließlich benutzerdefinierter Dimensionen

  > **Note:**
  >
  > Weisen Sie Elementen Berechtigungen zu, indem Sie die Dimensionseigenschaft **Sicherheit anwenden** aktivieren. Wenn Sie die Einstellung **Sicherheit anwenden** nicht festlegen oder löschen, können alle Benutzer auf die Elemente der Dimension zugreifen.
  >
  > Standardmäßig werden für die Dimensionen Konto, Entity, Szenario und Version Zugriffsberechtigungen festgelegt. Optional können Sie diese Option für die Dimensionen Period und Years sowie für Custom-Dimensionen aktivieren.

- Navigationsflüsse
- Startberechtigungen für Regeln
- Regelordner
- Formulare
- Dashboards
- Infolets
- Berichte, Bücher und Bursting-Definitionen
- Formularordner
- Dashboard-Ordner
- Infolet-Ordner
- Berichts- und Dokumentordner
- Aufgabenlisten
- Groovy-Vorlagen

# Berechtigungen für Artefakte und Ordner hinzufügen, ändern und entfernen

Die Berechtigungen, die Artefakten (Formularen, Dashboards, Infolets, Berichten, Büchern und Bursting-Definitionen) und Ordnern zugewiesen sind, beziehen sich auf die Möglichkeit zum Ändern von Artefakten und Ordnerdefinitionen und nicht der zugrunde liegenden Daten.

1. Navigieren Sie zur Auflistungsseite für das Artefakt (Daten, Dashboards, Infolets, Berichte oder Dokumente).

2. Klicken Sie neben dem Artefakt oder Ordner auf das Symbol "Aktionen", und klicken Sie auf **Berechtigung zuweisen**.

> **Note:**
>
> Sie können immer nur einem Artefakt oder Ordner Berechtigungen zuweisen.

3. Klicken Sie auf **Berechtigungen**.
4. Führen Sie eine der folgenden Aufgaben aus:
   - Wenn Sie Berechtigungen hinzufügen möchten, klicken Sie auf **Benutzer/Gruppe hinzufügen**, und wählen Sie dann aus der Liste verfügbarer Benutzer und Gruppen aus.
   - Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus, um den Berechtigungstyp zu bearbeiten:
     - Klicken Sie auf **Lesen**, damit die ausgewählten Benutzer und Gruppen das Artefakt oder den Ordner in der Liste anzeigen, die zugehörigen Informationen jedoch nicht erstellen, bearbeiten oder löschen können.
     - Klicken Sie auf **Schreiben**, damit die ausgewählten Benutzer und Gruppen das Artefakt oder den Ordner in der Liste anzeigen und die zugehörigen Informationen erstellen, bearbeiten oder löschen können.
     - Klicken Sie auf **Kein**, wenn die ausgewählten Benutzer oder Gruppen nicht berechtigt sein sollen, das Artefakt oder den Ordner in der Liste anzuzeigen.
   - Klicken Sie zum Entfernen von Berechtigungen neben dem Benutzer oder der Gruppe auf **Zugriff entfernen** .

# Sicherheit für Dimensionen aktivieren oder deaktivieren

Sie können Sicherheit für Dimensionen, auch für benutzerdefinierte Dimensionen, aktivieren. Durch Anwenden von Sicherheit können Sie den durch die vordefinierten Rollen gewährten Zugriff auf eine Dimension anwenden. Wenn Sie für eine Dimension keine Sicherheit festlegen, können alle Benutzer auf die Elemente der Dimension zugreifen.

Standardmäßig werden für die Dimensionen Scenario und Version Zugriffsberechtigungen festgelegt. Optional können Sie Zugriff auf die Dimensionen Account, Entity, PCM_Balance, PCM_Rule, Period und Years zuweisen.

Sie können Dimensionselementen Sicherheit für Benutzer und Gruppen zuweisen. Sie können Sicherheit auf Elementebene oder auf einer übergeordneten Ebene zuweisen. Informationen finden Sie unter Dimensionselementen Sicherheit zuweisen.

So aktivieren oder deaktivieren Sie Sicherheit für eine Dimension:

1. Klicken Sie auf das Symbol "Navigator".
2. Klicken Sie unter **Erstellen und verwalten** auf **Dimensionen**.
3. Wählen Sie im Dropdown-Menü **Dimension** eine Dimension aus, und klicken Sie anschließend auf **Bearbeiten** .
4. Wählen Sie auf der Seite **Dimensionseigenschaften bearbeiten** eine Option aus:
   - Um Sicherheit zu aktivieren, klicken Sie auf **Sicherheit anwenden**.

> **Note:**
>
> Wenn Sie diese Option nicht aktivieren, gibt es keine Sicherheit für die Dimension, sodass Benutzer uneingeschränkt auf ihre Elemente zugreifen können.

- Um Sicherheit zu deaktivieren, heben Sie die Auswahl der Option **Sicherheit anwenden** auf.

5. Klicken Sie auf **Speichern**.

## Dimensionselementen Sicherheit zuweisen

Bevor Sie Zugriff auf Dimensionselemente zuweisen können, müssen Sie auf der Seite "Dimensionseigenschaften bearbeiten" das Kontrollkästchen **Sicherheit anwenden** aktivieren. Informationen finden Sie unter Sicherheit für Dimensionen aktivieren oder deaktivieren.

Sie können Dimensionselementen Sicherheit auf Elementebene oder auf einer übergeordneten Ebene zuweisen. Mit der Option **Elementebene** können Sie angeben, ob die untergeordneten Elemente oder Nachfolger des Elements dessen Berechtigungen übernehmen. Zugewiesene Berechtigungen haben Vorrang vor geerbten Berechtigungen.

So können Sie Zugriffsberechtigungen auf Elemente zuweisen, bearbeiten und entfernen:

1. Klicken Sie auf das Symbol  "Navigator".
2. Klicken Sie unter **Erstellen und verwalten** auf **Dimensionen**.
3. Wählen Sie im Dropdown-Menü **Dimension** die Dimension mit dem Element aus, dem Sie Sicherheit zuweisen möchten.
4. Wählen Sie das Element aus, und klicken Sie auf **Zugriff zuweisen**  .
5. Wählen Sie die Registerkarte "Benutzer" oder "Gruppe" aus, um einzelnen Benutzern oder Gruppen Zugriff zuzuweisen.
6. So fügen Sie Zugriff hinzu:
   a. Klicken Sie auf **Aktionen**, **Zugriff hinzufügen**.
   b. Wählen Sie den Benutzer oder die Gruppe aus, für den bzw. die Zugriff hinzugefügt werden soll.
   c. Wählen Sie unter **Zugriffstyp** eine Option aus:
      - **Lesen**
      - **Schreiben**
      - **Kein**
      - **Anzeige**

      Eine Beschreibung dieser Optionen finden Sie unter Auf Vorgängerelemente in Ad-hoc-Rastern zugreifen in der Dokumentation *Oracle Smart View for Office - Benutzerdokumentation*.
   d. **Optional**: Wählen Sie eine Elementebene aus:
      - **Element**
      - **Untergeordnete Elemente**

- **Untergeordnete Elemente (inklusiv)**
- **Nachfolger**
- **Nachfolger (inklusiv)**

e. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

So ändern Sie Zugriff:

1. Klicken Sie im Fenster Dimension für das Element, für das Zugriff bearbeitet werden soll, auf **Zugriff zuweisen**  .
2. Wählen Sie die zu bearbeitenden Benutzer- oder Gruppenzugriffsrechte aus, und klicken Sie auf **Aktionen**, **Zugriff bearbeiten**.
3. Wählen Sie unter **Zugriffstyp** eine Option aus:
   - **Lesen**
   - **Schreiben**
   - **Kein**
4. **Optional**: Wählen Sie eine Elementebene aus:
   - **Element**
   - **Untergeordnete Elemente**
   - **Untergeordnete Elemente (inklusiv)**
   - **Nachfolger**
   - **Nachfolger (inklusiv)**
5. Klicken Sie auf **Festlegen**.

So entfernen Sie Zugriff:

1. Klicken Sie im Fenster Dimension für das Element, für das Zugriff entfernt werden soll, auf **Zugriff zuweisen**  .
2. Wählen Sie die zu bearbeitenden Benutzer- oder Gruppenzugriffsrechte aus, und klicken Sie auf **Aktionen**, **Zugriff entfernen**.
3. Klicken Sie im Bestätigungsdialogfeld auf **OK**.

# Informationen zu effektiven Zugriffsberechtigungen für gemeinsame Elemente

Sie können einem gemeinsamen Element keinen direkten Zugriff zuweisen. Ein gemeinsames Element übernimmt die Zugriffsberechtigungen von seinen Basiselementen, Vorgängern oder übergeordneten Elementen.

Die Anwendung prüft Zugriffsberechtigungen auf jeder Ebene, zuerst nach Benutzer, dann nach Gruppe, basierend auf den für das Element bestehenden Übernahmebeziehungen für Zugriffsberechtigungen. Wenn mehrere Zugriffsberechtigungen vorhanden sind, wird die am wenigsten restriktive Zugriffsberechtigung angewendet (Schreibzugriff hat z.B. Priorität gegenüber Lesezugriff).

**Übergeordnete und untergeordnete Beispiel-Entity-Elemente**




**Table 26-2 Beispiel für übernommenen Zugriff auf gemeinsame Elemente**

| Fall | Zugriffsberechtigung | Effektiver Zugriff für das Basiselement und das gemeinsame Element "CA" | Erläuterung |
|---|---|---|---|
| Fall 1 | CA (Basis) = Kein<br>IAbhängige Elemente (West) = Lesen | Lesen | "CA" übernimmt den Lesezugriff vom übergeordneten Element "West", da "Lesen" weniger restriktiv ist als "Kein". |
| Fall 2 | IAbhängige Elemente (Vereinigte Staaten) = Kein<br>IAbhängige Elemente (West) = Lesen<br>IAbhängige Elemente (Vertriebsgebiet 1) = Schreiben | Schreiben | "CA" übernimmt den Schreibzugriff vom übergeordneten Element "Vertriebsgebiet 1", da "Schreiben" weniger restriktiv ist als "Lesen" oder "Kein". |
| Fall 3 | IAbhängige Elemente (Vereinigte Staaten) = Schreiben<br>IAbhängige Elemente (West) = Kein<br>IAbhängige Elemente (Vertriebsgebiet 1) = Lesen | Schreiben | "CA" übernimmt den Schreibzugriff vom übergeordneten Element "Vereinigte Staaten", da "Schreiben" weniger restriktiv ist als "Lesen" oder "Kein". |

# Sicherheit auf Zellenebene definieren

**Related Topics**

- Erläuterungen zur Sicherheit auf Zellenebene
- Sicherheitsdefinitionen auf Zellenebene erstellen
- Sicherheitsdefinitionen auf Zellenebene anzeigen
- Sicherheitsdefinitionen auf Zellenebene filtern
- Sicherheitsdefinitionen auf Zellenebene importieren und exportieren
- Sicherheit auf Zellenebene testen

- Liste der Sicherheitsdefinitionen auf Zellenebene neu anordnen

# Erläuterungen zur Sicherheit auf Zellenebene

### Informationen zur Sicherheit auf Zellenebene

Serviceadministratoren, die die Sicherheit auf Zellenebene anwenden, können aufgrund ihrer herkömmlichen Sicherheit den Zugriff auf Zellen verweigern, auf die ein Benutzer normalerweise zugreifen kann. Die Sicherheit auf Zellenebene ist daher als eine Ausnahme für die vorhandene Elementsicherheit definiert. Beispiel: Ein Abteilungsmanager benötigt Zugriff auf alle Konten in seiner eigenen Abteilung, jedoch nur auf ein bestimmtes Konto in allen anderen Abteilungen. Der Manager würde mit der herkömmlichen Metadatensicherheit Zugriff auf alle Konten in allen Abteilungen haben. Die Sicherheit auf Zellenebene ermöglicht dem Serviceadministrator jedoch die Kontrolle über die Schnittmenge aller Konten in der Abteilung des Managers und nur eines bestimmten Kontos in allen anderen Abteilungen.

Die Sicherheit auf Zellenebene verwendet Regeln, ähnlich wie die gültigen Schnittmengenregeln, um Benutzern, die bestimmte Zellenschnittmengen anzeigen, überall dort, wo eine Zelle angezeigt wird (z.B. Formulare, Runtime Prompts, Smart View, Berichte, Dashboards, Infolets usw.), den Lese- oder Schreibzugriff zu verweigern. Wenn Regeln für die Sicherheit auf Zellenebene angewendet werden, können Benutzer mit Lesezugriff den Datenwert in einer Zelle anzeigen, die Zelle ist jedoch nicht bearbeitbar. Wenn Benutzern der Lesezugriff auf eine Zelle verweigert wird, wird in der Zelle der Wert "#noaccess" angezeigt.

Wenn Sie ein Serviceadministrator sind, können Sie Regeln für die Sicherheit auf Zellenebene definieren und einem beliebigen Benutzer bzw. einer beliebigen Gruppe zuweisen. Die Sicherheit auf Zellenebene ist für Sie nicht relevant.

### Ankerdimensionen und nicht verankerte Dimensionen

Sicherheitsdefinitionen auf Zellenebene verwenden Ankerdimensionen und nicht verankerte Dimensionen:

- Ankerdimensionen sind in einem Cube, der in einer Sicherheitsdefinition auf Zellenebene verwendet wird, immer erforderlich.
- Nicht verankerte Dimensionen sind erforderlich oder nicht:
  - Wenn eine nicht verankerte Dimension erforderlich ist, ignoriert jeder Cube, der diese Dimension nicht verwendet, alle Sicherheitsdefinitionen auf Zellenebene, in denen diese Dimension als erforderlich markiert ist.
  - Wenn eine nicht verankerte Dimension nicht erforderlich ist, evaluiert jeder Cube, der diese Dimension nicht verwendet, noch immer alle Sicherheitsdefinitionen auf Zellenebene, in denen diese Dimension vorhanden ist, als nicht erforderlich und evaluiert die im Cube verwendeten Definitionen aller anderen Dimensionen in der Definition.
  - Standardmäßig sind nicht verankerte Dimensionen nicht erforderlich. Um eine nicht verankerte Dimension als erforderlich zu markieren, klicken Sie neben der nicht verankerten Dimension auf das Symbol  (Bearbeiten), und klicken Sie auf **Erforderlich**.
- Standardmäßig sind die Elemente der Ankerdimension, die nicht in der Regel angegeben sind, in der Sicherheitsdefinition enthalten. Sie können diese Option jedoch aktivieren, indem Sie auf  (Bearbeiten) neben der Ankerdimension und dann auf **Nur auf ausgewählte Elemente anwenden** klicken.

## Sicherheitsdefinitionen auf Zellenebene erstellen

So erstellen Sie eine Sicherheitsdefinition auf Zellenebene:

1. Klicken Sie auf **Anwendung**, **Sicherheit auf Zellenebene**.
2. Erstellen Sie die Definition:
   a. Klicken Sie auf **Erstellen**.
   b. Geben Sie einen Namen und eine Beschreibung für die Definition ein.
   c. Das Kontrollkästchen **Aktiviert** ist standardmäßig aktiviert. Um die Definition zu deaktivieren, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Aktiviert**. Sie können eine Definition auch direkt auf der Seite **Sicherheitsdefinitionen auf Zellenebene** aktivieren oder deaktivieren.
   d. Um Cube-spezifische Sicherheit zu definieren, klicken Sie auf **Cubes**, und wählen Sie entweder in der Liste einen Cube oder **Alle** aus.
   e. Eine Ankerdimension ist erforderlich. Klicken Sie zum Auswählen der Ankerdimension auf **Ankerdimension auswählen**. Informationen zu Ankerdimensionen und nicht verankerten Dimensionen finden Sie unter Erläuterungen zur Sicherheit auf Zellenebene.
   f. **Optional:** Standardmäßig werden die Elemente der Ankerdimension, die nicht in der Regel angegeben sind, in die Sicherheitsdefinition aufgenommen. Klicken Sie zum Deaktivieren dieser Option neben der Ankerdimension auf  (Bearbeiten), **Nur auf ausgewählte Elemente anwenden**.
   g. Zum Auswählen zusätzlicher Dimensionen (sogenannter nicht verankerter Dimensionen) klicken Sie auf **Dimension hinzufügen**.
   h. **Optional:** Standardmäßig sind nicht verankerte Dimensionen nicht erforderlich. Um eine nicht verankerte Dimension als erforderlich zu markieren, klicken Sie neben der nicht verankerten Dimension auf das Symbol  (Bearbeiten), und klicken Sie auf **Erforderlich**.
3. Definieren Sie die Sicherheitsregel auf Zellenebene:
   a. Klicken Sie auf **Regel hinzufügen**.
   b. Klicken Sie in der Spalte **Benutzer, Gruppen** auf  (Suchen), um die Benutzer und Gruppen zu suchen, die in die Regel für die Sicherheit auf Zellenebene aufgenommen werden sollen.
   c. Wählen Sie unter **Einschränkung** entweder **Lesen verweigern** (Standardwert) oder **Schreiben verweigern** aus. **Lesen verweigern** ist die Standardoption, weil sie die stärkste Einschränkung darstellt. Wenn Benutzern der Lesezugriff auf eine Zelle verweigert wird, wird in der Zelle der Wert "#noaccess" angezeigt. Benutzer mit dem Zugriff **Schreiben verweigern** können den Datenwert in einer Zelle sehen, aber nicht bearbeiten.
   d. Klicken Sie neben den Dimensionen in der neuen Regel auf  (Bearbeiten):
      - Klicken Sie auf **Bearbeiten**, um die Seite **Elemente auswählen** zu öffnen und die Elemente, Substitutionsvariablen und Attribute auszuwählen, die in die Sicherheitsregel auf Zellenebene aufgenommen werden sollen.
      - Klicken Sie auf **Ausschließen** oder **Alle ausschließen**, um die Dimensionselemente zu definieren, die Sie aus der Regel ausschließen möchten:

  - **Ausschließen**: Wenn Sie diese Option auswählen, werden Elemente nach ID ausgeschlossen. Es werden nur die angegebenen Elemente (Basiselemente oder gemeinsame Elemente) ausgeschlossen.
  - **Alle ausschließen**: Wenn Sie diese Option auswählen, werden Elemente nach Name ausgeschlossen. Wenn ein Basiselement angegeben ist, werden dieses und alle zugehörigen gemeinsamen Elemente ausgeschlossen. Wenn ein gemeinsames Element angegeben ist, dann werden dieses Element, das zugehörige Basiselement sowie alle anderen gemeinsamen Elemente dieses Elements ausgeschlossen.
- Klicken Sie auf **Leeren**, um die Auswahl aufzuheben.

Klicken Sie zum Löschen einer Regel auf  (Entfernen).

4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Die neue Sicherheitsdefinition auf Zellenebene wird am Ende der Liste hinzugefügt. Definitionen werden in der Reihenfolge ausgewertet, in der sie in der Liste aufgeführt sind. Informationen zum Neuanordnen der Definitionsliste finden Sie unter Liste der Sicherheitsdefinitionen auf Zellenebene neu anordnen.

Nach dem Erstellen können Sie die Definition in einem Formular testen und das Formular aus der Sicht eines Benutzers anzeigen. Informationen hierzu finden Sie unter Sicherheit auf Zellenebene testen.

## Sicherheitsdefinitionen auf Zellenebene anzeigen

So zeigen Sie Sicherheitsdefinitionen auf Zellenebene an:

1. Klicken Sie auf **Anwendung**, **Sicherheit auf Zellenebene**.
2. Um die gesamte Liste nach bestimmten Definitionen zu durchsuchen, geben Sie Suchkriterien in das Feld **Suchen** ein, und klicken Sie auf  (Suchen), um nur die Definitionen anzuzeigen, die die Suchkriterien erfüllen.
3. Um die Liste so zu filtern, dass dort nur die Definitionen angezeigt werden, die den Suchkriterien entsprechen, geben Sie die folgenden Filteroptionen an:
   - **Filter**  : Klicken Sie auf dieses Symbol, um die Seite **Filter** anzuzeigen, auf der Sie eine Auswahl aus einer umfangreichen Liste mit Filteroptionen treffen können. Eine vollständige Liste mit Filteroptionen und den dazugehörigen Beschreibungen finden sie unter Sicherheitsdefinitionen auf Zellenebene filtern.
   - **Alle löschen**  : Klicken Sie auf dieses Symbol, um alle Filter für **Gültige Zuweisung**, **Aktiviert** und **Einschränkung** zu löschen.
   - **Gültige Zuweisung** - Filtert die Liste, sodass nur die Definitionen angezeigt werden, die bestimmte Benutzer oder Gruppen betreffen.
   - **Aktiviert**: Filtert die Liste, sodass nur die aktivierten (**Ja**) bzw. nicht aktivierten (**Nein**) Definitionen angezeigt werden. Wählen Sie alternativ **Alle** aus.
   - **Einschränkung**: Filtert die Liste, sodass nur die Definitionen angezeigt werden, denen die Einschränkung **Lesen verweigern** oder **Schreiben verweigern** zugewiesen ist. Wählen Sie alternativ **Alle** aus.
4. Sie können diese Aufgaben auch auf der Seite **Sicherheitsdefinitionen auf Zellenebene** ausführen:

- Menü **Aktionen**: Informationen zum Importieren und Exportieren von Definitionen finden Sie unter Sicherheitsdefinitionen auf Zellenebene importieren und exportieren.
- **Testen**: Informationen hierzu finden Sie unter Sicherheit auf Zellenebene testen.
- **Erstellen**: Informationen hierzu finden Sie unter Sicherheitsdefinitionen auf Zellenebene erstellen.
- **Aktualisieren**: Klicken Sie auf diese Option, um die Definitionsliste zu aktualisieren.

5. Sie können für jede Liste auf der Definitionsseite die folgenden Aufgaben ausführen:
   - Spalte **Aktiviert**: Gibt an, ob eine Definition aktiviert ist. Klicken Sie zum Aktivieren oder Deaktivieren der Definition auf das zugehörige Häkchen. Ein grünes Häkchen zeigt an, dass die Definition aktiviert ist.
   - Spalte **Aktion**: Klicken Sie auf ••• (Aktion), um eine Definition zu bearbeiten, zu duplizieren, zu löschen oder in der Listenreihenfolge nach oben oder unten zu verschieben.

## Sicherheitsdefinitionen auf Zellenebene filtern

Sie können die Liste der Sicherheitsdefinitionen auf Zellenebene nach bestimmten Kriterien filtern, z.B. nach Cube, Einschränkung oder Datum. Beim Filtern werden nur die Definitionen, die mit den Filterkriterien übereinstimmen, auf der Seite **Sicherheitsdefinitionen auf Zellenebene** angezeigt.

So filtern Sie Sicherheitsdefinitionen auf Zellenebene:

1. Klicken Sie auf **Anwendung**, **Sicherheit auf Zellenebene**.
2. Klicken Sie auf (Filtern), um Filterkriterien anzugeben:
   - **Cubes**: Zeigen Sie nur die Definitionen in den ausgewählten Cubes an, oder wählen Sie **Alle** aus.
   - **Aktiviert**: Zeigen Sie nur die aktivierten (**Ja**) bzw. nicht aktivierten (**Nein**) Definitionen an, oder wählen Sie **Alle** aus.
   - **Einschränkung**: Zeigen Sie nur die Definitionen an, denen die Einschränkung **Lesen verweigern** oder **Schreiben verweigern** zugewiesen ist, oder wählen Sie **Alle** aus.
   - **Geändert**: Zeigen Sie nur die Definitionen an, die vor oder nach einem bestimmten Datum und einer bestimmten Uhrzeit geändert wurden, oder die Definitionen, die innerhalb eines Bereichs von Datumsangaben oder Uhrzeiten geändert wurden.

     Wählen Sie **Nach**, **Vor** oder **Zwischen** aus, und klicken Sie dann auf (Datum und Uhrzeit auswählen), um die Datums- und Uhrzeitkriterien anzugeben.
   - **Geändert von**: Zeigen Sie nur die Definitionen an, die von ausgewählten Benutzern geändert wurden.
   - **Gültige Zuweisung**: Zeigen Sie nur die Definitionen an, die die ausgewählten Benutzer oder Gruppen betreffen.
3. Klicken Sie auf **Mehr**, um die Filterkriterien zu verfeinern:
   - **Dimensionen**
   - **Ankerdimensionen**
   - **Ankerdimension: Nur auf ausgewählte Elemente anwenden**: Wählen Sie **Ja**, **Nein** oder **Alle** aus.
   - **Zusätzliche Dimensionen erforderlich**: Wählen Sie **Ja**, **Nein** oder **Alle** aus.

4. Klicken Sie auf **Anwenden**.

## Sicherheitsdefinitionen auf Zellenebene importieren und exportieren

### Informationen zum Importieren und Exportieren von Sicherheitsdefinitionen auf Zellenebene

Sie können die gefilterte Liste der Sicherheitsdefinitionen auf Zellenebene aus der Listenseite in einen Speicherort auf Ihrem lokalen Computer exportieren. Alternativ können Sie sie auf den Server exportieren. Wenn kein Filter auf der Listenseite definiert ist, werden alle Sicherheitsdefinitionen auf Zellenebene exportiert.

Verwenden Sie die Importaktion zum Importieren von Sicherheitsdefinitionen auf Zellenebene aus einem Speicherort auf Ihrem lokalen Computer in die Anwendung, oder importieren Sie sie vom Server. Wenn Sie einen Import ausführen, testet das System die Importdatei auf alles, was eine Definition auflösen könnte. Beispiel: Wenn ein Cube fehlt oder wenn eine Ankerdimension nicht vorhanden ist oder wenn eine Unterregel nicht gefunden wird, werden Fehler in der Fehlerdatei protokolliert. Importjobs werden nur erfolgreich abgeschlossen, wenn die Importdatei keine Fehler aufweist.

> **Note:**
>
> Unterregeln bieten Informationen zum Inhalt der Regeln, z.B. die Benutzerzuweisung für jedes Element der Regel (Unterregel), die Auswahl bzw. den Ausschluss von Elementen für Ankerdimensionen und nicht verankerte Dimensionen sowie den angewendeten Einschränkungstyp für die einzelnen Unterregeln.

Abhängig von dem von Ihnen ausgewählten Export- oder Importspeicherort werden die Anwendungsdefinitionen entweder im Excel-Dateiformat (XLSX) oder im ZIP-Dateiformat exportiert bzw. importiert.

### Sicherheitsimportdatei auf Zellenebene

Die Excel-Importdatei muss zwei Arbeitsblätter mit den folgenden Namen für das erste und das zweite Arbeitsblatt enthalten:

1. `Rules`
2. `Sub Rules`

Das Arbeitsblatt `Rules` enthält folgende Spaltenüberschriften:

- **Name**
- **Position**
- **Beschreibung**
- **Aktiviert**
- **Gültige Cubes** - Diese Spalte kann entweder den Wert `All` (Alle) oder eine Liste mit durch Kommas getrennten Cube-Namen, z.B. `Plan1, Plan2`, enthalten.
- **Name der Ankerdimension**
- **Ankerdimension anwenden auf nicht ausgewählte Elemente**
- **Dim1**
- **Dim1 erforderlich**

- **Dim2**
- **Dim2 erforderlich**
- **Dim*X***
- **Dim*X* erforderlich**

Das Arbeitsblatt `Sub Rules` muss die folgenden Spaltenüberschriften enthalten:

- **Name** - Diese Spalte muss den Namen der Regel aus dem ersten Arbeitsblatt enthalten.
- **Benutzer**
- **Benutzergruppen**
- **Einschränkung** - Diese Spalte kann den Wert `Deny Read` (Lesen verweigern) oder `Deny Write` (Schreiben verweigern) enthalten.
- **Ankerelemente**
- **Ankerausschluss**
- **Ankerausschluss alle**
- **Dim1-Elemente**
- **Dim1-Ausschluss**
- **Dim1-Ausschluss alle**
- **Dim2-Elemente**
- **Dim2-Ausschluss**
- **Dim*X*-Elemente**
- **Dim*X*-Ausschluss**
- **Dim*X*-Ausschluss alle**

**Sicherheitsdefinitionen auf Zellenebene exportieren und importieren**

So exportieren Sie Sicherheitsdefinitionen auf Zellenebene:

1. Klicken Sie auf **Anwendung**, **Sicherheit auf Zellenebene**.
2. Wenden Sie Filter nach Bedarf auf die Liste an. Informationen finden Sie unter Sicherheitsdefinitionen auf Zellenebene filtern.
3. Klicken Sie zum Exportieren auf **Aktionen**, **Exportieren**, und wählen Sie anschließend den Zielspeicherort für die Exportdatei aus:
   - **Lokal**: Speichert die Exportdatei an einem Speicherort auf Ihrem lokalen Computer. Wenn Sie diese Option auswählen, klicken Sie auf **Exportieren**. Geben Sie anschließend an, wo die XLSX-Exportdatei gespeichert werden soll.
   - **Outbox**: Führt einen Job aus, mit dem die Exportdatei im ZIP-Format auf dem Server gespeichert wird. Die Datei kann gleich heruntergeladen oder zum späteren Planen eines Exportjobs verwendet werden. Wenn Sie diese Option auswählen, klicken Sie auf **Job speichern und ausführen**.

     So laden Sie die Exportdatei aus der Outbox herunter:

     a. Klicken Sie auf **Anwendung**, **Jobs**.

     b. Klicken Sie unter **Letzte Aktivitäten** auf den Job zum Exportieren von Sicherheiten auf Zellenebene.

c. Klicken Sie auf der Seite **Jobdetails** auf  (Herunterladen), um einen Downloadspeicherort für die Exportdatei der Sicherheit auf Zellenebene auszuwählen. Sie können die Exportdatei auch aus dem Explorer für Inbox/Outbox für Ihren Geschäftsprozess herunterladen.

4. Wenn Sie die Exportdatei in Excel bearbeiten, beachten Sie, dass die Excel-Datei zwei Arbeitsblätter enthält: `Rules` und `Sub Rules`.
5. Klicken Sie zum Importieren auf **Aktionen**, **Importieren**, und wählen Sie anschließend den Speicherort der Importquelldatei aus:
   - **Lokal**: Lädt die Importdatei von einem Speicherort auf Ihrem lokalen Computer. Um die Importdatei auf Ihrem Computer auszuwählen, klicken Sie für die **Quelldatei** auf **Durchsuchen**, **Importieren**.
   - **Inbox**: Führt einen Job aus, durch den die Importdatei vom Server geladen wird. Die Importdatei muss im ZIP-Dateiformat vorliegen. Geben Sie den Namen der Datei unter **Quelldatei** ein, klicken Sie auf **Job speichern und ausführen**, und geben Sie anschließend den **Namen** und die **Fehlerdatei** im Dialogfeld **Als Job speichern** an. Die Fehlerdatei bietet Informationen zu den Definitionen, die nicht importiert wurden. Sie können die Fehlerdatei über den Explorer für Inbox/Outbox für Ihren Geschäftsprozess herunterladen.

## Sicherheit auf Zellenebene testen

Nach dem Definieren und Aktivieren der Sicherheit auf Zellenebene können Sie testen, was dem betroffenen Benutzer beim Anzeigen eines Formulars angezeigt wird. Mit dem Testen wird sichergestellt, dass Benutzern nur die Zellenwerte angezeigt werden, die für sie zulässig sind, und dass niemandem mehr Daten als nötig angezeigt werden. Um eine Definition zu testen, müssen Sie sie aktivieren.

So testen Sie die Sicherheit auf Zellenebene:

1. Klicken Sie auf **Anwendung**, **Sicherheit auf Zellenebene**.
2. Aktivieren Sie die zu testende Definition.
3. Klicken Sie auf **Testen**, und wählen Sie anschließend das Formular aus, das Sie testen möchten.
4. Geben Sie im Textfeld **Benutzernamen auswählen oder eingeben** einen Benutzernamen an, oder klicken Sie auf  (Suchen), um einen Benutzer auszuwählen, und klicken Sie auf "OK".

> **Note:**
>
> Sie können nur jeweils einen Benutzer testen.

Im Formular wird der Benutzerzugriff auf jede Zelle als "Lesen", "Schreiben" oder "Keine" angezeigt.

## Liste der Sicherheitsdefinitionen auf Zellenebene neu anordnen

Sicherheitsdefinitionen auf Zellenebene werden in der Reihenfolge, in der Sie in der Definitionsliste angezeigt werden, ausgewertet. Beispiel: Die Anwendung wertet die erste Sicherheitsdefinition auf Zellenebene in der Liste aus, dann die zweite Definition usw.

So ändern Sie die Position einer Sicherheitsdefinition auf Zellenebene in der Liste:

1. Klicken Sie auf **Anwendung**, **Sicherheit auf Zellenebene**.
2. Klicken Sie rechts neben der Sicherheitsdefinition auf Zellenebene auf ••• (Aktion).
3. Wählen Sie **Nach oben** oder **Nach unten** aus.

> **Tip:**
>
> Sie können Sicherheitsdefinitionen auf Zellenebene auch ziehen, um sie in der Liste nach oben oder unten zu verschieben.

# Berichte zu Zugriffsberechtigungen erstellen

Sie können aktuelle Zugriffsberechtigungen anzeigen und Berichte drucken.

So erstellen Sie Berichte zu aktuellen Zugriffsberechtigungen für Benutzer und Gruppen in der Anwendung:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf "Navigator" und anschließend unter **Überwachen und durchsuchen** auf **Systemberichte**.
2. Klicken Sie auf **Zugriffskontrolle**.
3. Treffen Sie unter **Benutzer oder Gruppe auswählen** eine Auswahl aus den verfügbaren Optionen.
4. Wählen Sie im Bereich **Verfügbar** auf der linken Seite Benutzer oder Gruppen für Berichte aus, und verschieben Sie sie in den Bereich **Ausgewählt**.
5. Wählen Sie im Bereich **Verfügbare Objekte** auf der linken Seite Objekte für Berichte aus, und verschieben Sie sie in den Bereich **Ausgewählte Objekte**.
6. Wählen Sie Reporting-Optionen aus:
   - Wählen Sie für **Übereinstimmenden Typ für Zugriff anzeigen** den Zugriff für die Anzeige aus: **Lesezugriff**, **Schreibzugriff** oder **Keiner**.
   - Geben Sie für die Option **Ergebnisse gruppieren nach** das Kriterium an, nach dem der Bericht angezeigt werden soll: **Benutzer** oder **Objekte**.
   - Wählen Sie im Abschnitt **Berichtstyp Zugewiesener Zugriff** oder **Effektiver Zugriff** aus:

**Table 26-3 Zugriffsberichtstypen**

| Berichtstyp | Beschreibung | Optionen |
|---|---|---|
| **Zugewiesener Zugriff** | Fasst von Serviceadministratoren zugewiesene Zugriffsberechtigungen zusammen. | Geben Sie an, ob Zugriffsberechtigungen durch eine Elementauswahlbeziehung oder eine Gruppenmitgliedschaft zugewiesen werden:<br>• **Übereinstimmende Beziehung für Zugriff anzeigen**: **Element**, **Untergeordnete Elemente**, **Untergeordnete Elemente (enthalten)**, **Abhängige Elemente** oder **Abhängige Elemente (enthalten)**.<br>• **Von Gruppe übernommene anzeigen**: Zeigt die Zugriffsberechtigungen an, die von Benutzern in einer Gruppe übernommen werden. |
| **Effektiver Zugriff**<br><br>**Note:**<br>Sie können Berichte des Typs "Effektiver Zugriff" nicht für Gruppen erstellen. | Fasst Zugriffsberechtigungszuweisungen anhand von Bewertungen in der Anwendung zusammen (z.B. durch eine Elementauswahlbeziehung wie bei untergeordneten Elementen oder durch eine Gruppenmitgliedschaft). Dies ist sinnvoll, wenn es zu Konflikten von Zugriffsberechtigungen kommt. | Beschreiben Sie den Ursprung der effektiven Zugriffsberechtigungen, indem Sie die Option **Ursprung effektiven Zugriffs anzeigen** aktivieren. Beispiel: Ein Benutzer mit dem Namen "JSomebody" kann Schreibzugriffsberechtigungen für Entity1 haben und einer Gruppe mit dem Namen "Sales" angehören, der Lesezugriffsberechtigungen für Entity1 zugewiesen sind. Bei dieser Einstellung hat "JSomebody" Schreibzugriffsberechtigungen für Entity1, weil die einer Einzelperson zugewiesene Zugriffsberechtigung Vorrang vor einer durch eine Gruppenmitgliedschaft übernommenen Zugriffsberechtigung hat. |

7. Klicken Sie auf **Bericht erstellen**.

# Part IX

# Task Manager verwalten und damit arbeiten

**Verwandte Themen**

- Überblick über die Verwendung von Task Manager mit Enterprise Profitability and Cost Management
- Aufgaben mit Task Manager verwalten
- Task Manager verwenden

# Überblick über die Verwendung von Task Manager mit Enterprise Profitability and Cost Management

Mit Task Manager können Sie eine große Gruppe von Aufgaben zentral in Enterprise Profitability and Cost Management verwalten. Task Manager bietet Sichtbarkeit und die Automatisierung von Aufgaben und erfasst Aktivitäten im Zusammenhang mit diesen Aufgaben. Dank der Skalierbarkeit von Task Manager können Sie mehrere Aufgaben gleichzeitig ausführen. Sehen Sie sich die folgenden Abschnitte an, um einen besseren Überblick über die Verwendung von Task Manager mit Enterprise Profitability and Cost Management zu erhalten:

- Allgemeine Begriffe in Task Manager
- Task Manager-Prozessfluss
- Navigationsschritte zum Verwalten und Verwenden von Task Manager
- Beispiel für die Verwendung von Task Manager in Enterprise Profitability and Cost Management
- Task Manager-Beispiele in der Beispielanwendung

**Allgemeine Begriffe in Task Manager**

- *Aufgaben* sind eine Aktionseinheit in Enterprise Profitability and Cost Management. Serviceadministratoren und Poweruser definieren Aufgaben und weisen Aufgaben Benutzern zu. Benutzer können über E-Mail-Benachrichtigungen oder durch Anmeldung bei Enterprise Profitability and Cost Management Aufgabenanweisungen lesen, Fragen beantworten, Aufgaben weiterleiten, neu zuweisen, genehmigen und ablehnen und darauf zugreifen.

  Es gibt zwei Typen von Aufgaben. Benutzer müssen *manuelle Aufgaben* abschließen und überprüfen, dass die Aufgabe abgeschlossen wurde.Für *automatisierte Aufgaben* ist keine Benutzerinteraktion erforderlich und sie basieren auf einem Zeitplan. Sie können einen Zeitplan erstellen, der eine Kombination aus manuellen Endbenutzeraufgaben und automatisierten Aufgaben enthält, um so Ihren Geschäftsprozess zu optimieren.
- *Vorlagen* sind die Blueprints für wiederholbare Aufgaben. Sie definieren alle erforderlichen Interaktionen der Aufgaben und können genutzt werden, um mehrere Zeitpläne zu

erstellen, die basierend auf dem Kalenderintervall, z.B. monatlich oder vierteljährlich, ausgeführt werden können.

- *Zeitpläne* definieren die chronologisch geordnete Gruppe von Aufgaben, die in Enterprise Profitability and Cost Management auszuführen sind.
- *Alerts* sind Benachrichtigungen von Benutzern zu Problemen, die während des Prozesses aufgetreten sind.

### Task Manager-Prozessfluss

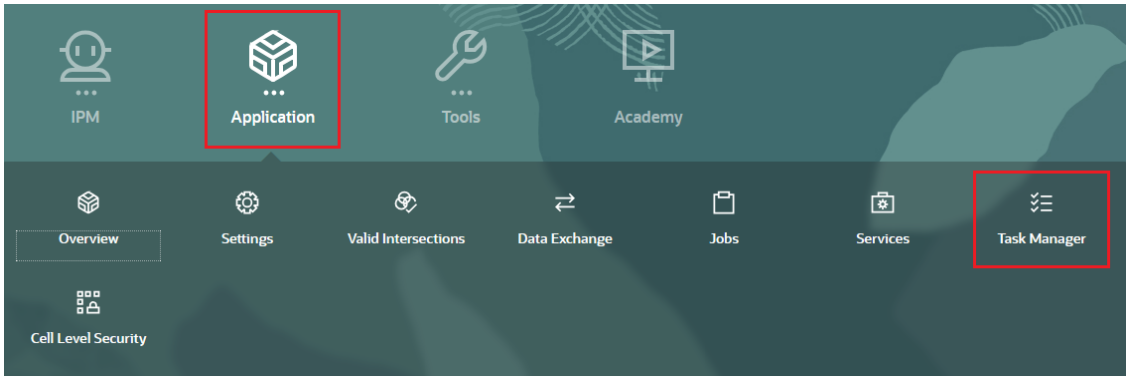
Der Task Manager-Prozessfluss sieht folgendermaßen aus:

- Aufgabentypen definieren
- Aufgabenvorlagen erstellen
- Zeitplan erstellen
- Aufgaben zu Vorlagen hinzufügen
- Aufgaben zu Zeitplänen hinzufügen

### Navigationsschritte zum Verwalten und Verwenden von Task Manager

### Navigationsschritte für Administratoren

Administratoren definieren Aufgaben und weisen Aufgaben auf der Seite "Task Manager" Benutzern zu. Wählen Sie auf der Homepage die Option **Anwendung**, **Task Manager** aus.




### Navigationsschritte für Benutzer

Benutzer greifen über die Seite "Aufgaben" auf Aufgaben zu. Wählen Sie auf der Homepage die Option **Aufgaben** aus.



### Task Manager in Enterprise Profitability and Cost Management verwenden - Beispiel

Im folgenden Beispiel wird gezeigt, wie Administratoren und Benutzer Task Manager verwenden können, um einen Prozess für das Monatsende in Enterprise Profitability and Cost Management zu definieren und auszuführen.

**Administratoren**

1. Definieren Sie die Monatsendaufgaben für Enterprise Profitability and Cost Management.

   Folgendes sind typische Monatsendaufgaben für Enterprise Profitability and Cost Management. Diese Aufgaben werden sowohl in als auch außerhalb von Enterprise Profitability and Cost Management ausgeführt.

   - Metadaten aktualisieren (z.B. neue Konten, Abteilungen, Produkte)
   - Die Datenbank mit neuen Dimensionsänderungen aktualisieren
   - Neue POVs einrichten
   - Umlagemodelle prüfen, aktualisieren und genehmigen
   - Finanzdaten ausführen und laden
   - Finanzdaten prüfen und genehmigen
   - Treiberdaten laden
   - Treiberdaten prüfen und genehmigen
   - Berechnungen ausführen
   - Ergebnisse validieren
   - Ergebnisse prüfen und genehmigen
   - POVs in den Reporting-Cube kopieren
   - Dashboards und Berichte prüfen
   - Ergebnisse finalisieren und genehmigen
   - Verfügbarkeit von Berichten ankündigen
2. Öffnen Sie Task Manager, um die Aufgaben, Vorlagen und Zeitpläne einzurichten.

   Wählen Sie auf der Homepage die Option **Anwendung**, **Task Manager** aus.
3. **Optional:** Nachdem Ihre Enterprise Profitability and Cost Management-Anwendung eingerichtet wurde und bevor Sie damit beginnen, Aufgaben zu definieren, müssen Sie möglicherweise die folgenden Systemeinstellungen basierend auf den Aufgaben festlegen, die Sie definieren. Sie können diese Einstellungen jederzeit ändern, nachdem Sie sie eingerichtet haben.

   - **Organisationseinheiten:** Richten sie Organisationseinheiten ein, wenn Sie vorhaben, Feiertagsregeln zu verwenden. Organisationseinheiten werden auch zum Filtern und für die Berichtserstellung verwendet. Weitere Informationen finden Sie unter Task Manager-Organisationseinheiten verwalten und Feiertagsregeln für Aufgaben verwalten.
   - **Global Integration Token:** Richten Sie Global Integration Token ein, wenn Sie in Enterprise Profitability and Cost Management URLs aus statischen Parametern konfigurieren möchten. Informationen finden Sie unter Global Integration Token verwalten.
   - **Aufgabenregler:** Richten Sie Aufgabenregler ein, um die Höchstwerte für die Anzahl der in einer Liste angezeigten Elemente, höchste Genehmigungsebenen und die

maximale Dateigröße für Uploads festzulegen. Informationen finden Sie unter Task Manager-Regler einrichten.

- **Andere Systemeinstellungen:** Konfigurieren Sie Systemeinstellungen, z.B. für Kommentare und für das Löschen von Aufgaben, das Anzeigen von Aufgaben in der Arbeitsliste und im Willkommensbereich, E-Mail-Benachrichtigungen, Genehmigungen für Neuzuweisungsanforderungen, Bedingungen und Berechtigungen im Hinblick auf das Öffnen von Aufgaben und Aufgaben in Smart View. Informationen hierzu finden Sie unter Konfigurationseinstellungen ändern.

4. Erstellen Sie eine Vorlage für den Monatsendprozess. Diese Vorlage kann jeden Monat verwendet werden.

   Informationen hierzu finden Sie unter Aufgabenvorlagen verwalten.

5. Erstellen Sie Aufgaben basierend auf Aufgabentypen, und fügen Sie sie dann zur Vorlage hinzu.

   Informationen hierzu finden Sie unter Aufgabentypen verwalten.

6. **Optional:** Nehmen Sie eine Integration mit anderen Geschäftsprozessen vor.

   Weitere Informationen hierzu finden Sie unter Integrationen in EPM Cloud-Services verwalten.

7. Erstellen SIe einen Zeitplan mit der Vorlage. Legen Sie einen bestimmten Monat und ein bestimmtes Startdatum fest.

   Informationen finden Sie unter Zeitpläne anhand von Vorlagen erstellen.

8. Führen Sie den Zeitplan aus, um mit dem Monatsendprozess zu beginnen.

   Informationen finden Sie unter Zeitpläne verwalten.

**Benutzer**

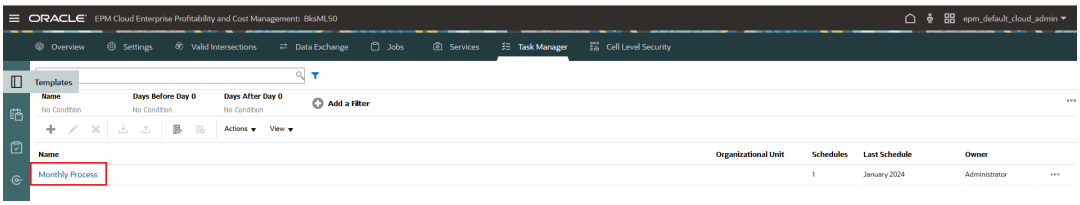
Verwenden Sie die Arbeitsliste, um die Liste der Aufgaben zu sehen, die Ihnen zugewiesen sind. Wählen Sie dazu auf der Homepage **Aufgaben** aus.

### Task Manager-Beispiele in der Beispielanwendung

Die BksML30-Beispielanwendung, die in Enterprise Profitability and Cost Management bereitgestellt wird, umfasst eine Task Manager-Vorlage namens "Monthly Process". Diese Vorlage enthält mehrere Beispiele für typische Aufgaben, die Sie jeden Monat ausführen können. Sie können diese Beispielvorlage verwenden, um Ideen zu den Arten von Monatsendaufgaben zu entwickeln, die Sie in Task Manager einrichten können, um Ihren Monatsendprozess zu optimieren.

So greifen Sie auf die Vorlage "Monthly Process" zu:

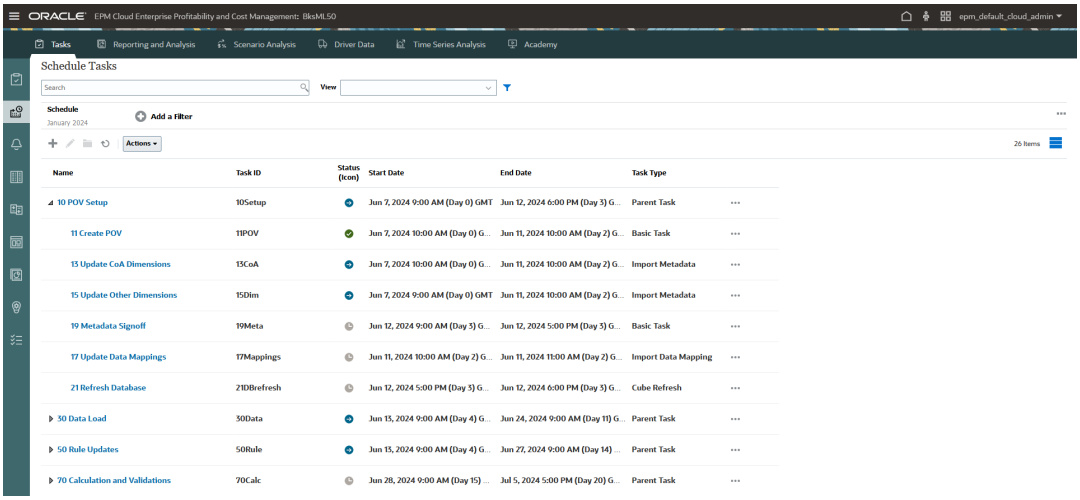
1. Wählen Sie auf der Homepage die Option **Anwendung**, **Task Manager** aus.
2. Klicken Sie in der Registerkarte **Vorlagen** auf **Monthly Process**.




So zeigen Sie die Aufgaben an, die in der Vorlage "Monthly Process" eingerichtet wurden:

1. Wählen Sie auf der Homepage die Option **Aufgaben** aus.

2. Prüfen Sie die Aufgaben in der Registerkarte **Zeitplanaufgaben**, um Ideen zu den Arten von Monatsendaufgaben zu entwickeln, die Sie für Enterprise Profitability and Cost Management erstellen können.




> **Note:**
>
> Informationen zur Vorgehensweise beim Zugreifen auf die Beispielanwendung finden Sie unter Beispielanwendung erstellen.

27

# Aufgaben mit Task Manager verwalten

Task Manager bietet eine zentralisierte Überwachung aller Aufgaben sowie ein anzeigbares, automatisiertes und wiederholbares Datensatzsystem für das Ausführen eines Geschäftsprozesses.

**Verwandte Themen**

- Task Manager einrichten
- Aufgabentypen verwalten
- Aufgabenvorlagen verwalten
- Aufgaben verwalten
- Zeitpläne verwalten
- Task Manager-Integrationen verwalten
- Alerttypen für Task Manager verwalten
- Task Manager-Berichte verwenden
- Mit Ansichten und Filtern arbeiten
- Dashboards verwalten

## Task Manager einrichten

**Siehe auch:**

- Begriffe in Task Manager
- Task Manager-Überblick
- Beispieltaskflows
- Task Manager-Ansichten, -Listen und -Filter verwalten
- Task Manager-Systemeinstellungen verwalten
- Task Manager-Attribute verwalten

# Begriffe in Task Manager

**Tabelle 27-1 Begriffe in Task Manager**

| Frist | Beschreibung |
|---|---|
| Aufgaben | Aufgaben sind Aktivitäten, die während eines Geschäftsprozesses durchgeführt werden, z. B. Formulardaten eingeben oder Neue Konten prüfen.<br>Serviceadministratoren und Poweruser definieren die Aufgaben für den Prozess und fügen Details für jede Aufgabe hinzu, z. B. Start- und Enddaten, Bearbeiter und Genehmiger. Benutzer öffnen zugewiesene Aufgaben, lesen die Anweisungen, beantworten Fragen und leiten die Aufgaben nach deren Abschluss weiter. |
|  Vorlagen | Vorlagen definieren eine wiederholbare Folge von Aufgaben, die für einen Geschäftsprozess erforderlich sind. Administratoren können ein definiertes Aufgabenset als Vorlage speichern, um es für zukünftige Zeiträume, z. B. monatlich oder quartalsweise, zu verwenden, anstatt die Aufgaben jedes Mal neu zu erstellen.<br>Beispiel: Ein Administrator kann ein Aufgabenset für einen monatlichen Prozess speichern und dieselbe Vorlage jeden Monat für diesen Prozess verwenden. |
|  Zeitpläne | Ein Zeitplan ist eine geordnete Folge von Aufgaben für einen Geschäftsprozess. Zeitpläne können aus einer Vorlage vordefinierter Aufgaben erstellt oder manuell angelegt werden. Wenn Administratoren einen Zeitplan erstellen, ordnen sie die für Aufgaben definierten relativen Daten, wie Tag 1 und Tag 2 des Geschäftsprozesses, Kalenderdaten zu, z. B. dem 1. und 2. März. Wenn sie den Status des Zeitplans auf "Offen" setzen, werden die Aufgaben gemäß ihren geplanten Startdaten und -zeiten ausgeführt.<br>Beispiel: Ein Administrator erstellt einen monatlichen Prozesszeitplan für März, wobei die Aufgabe Neue Konten prüfen auf den 1. März festgelegt ist. Wenn der Administrator den Zeitplan am 1. März von Ausstehend auf Offen ändert, startet die Aufgabe Neue Konten prüfen, und eine E-Mail-Benachrichtigung wird an den Aufgabenbearbeiter gesendet. |

**Tabelle 27-1 (Fortsetzung) Begriffe in Task Manager**

| Frist | Beschreibung |
|---|---|
|  Aufgabentypen | Aufgabentypen ermöglichen die Standardisierung von Aufgabendetails für alle Aufgaben desselben Typs. Details, die im Aufgabentyp definiert sind, werden von allen Aufgaben übernommen, die aus diesem Aufgabentyp erstellt werden. Beispiel: Wenn ein Administrator Aufgabentypeinstellungen wie Anweisungen oder Regeln für den Aufgabentyp Daten genehmigen festlegt, werden diese Einstellungen von allen Aufgaben übernommen, die mit dem Aufgabentyp Daten genehmigen erstellt werden.<br>• Basisaufgabe: ein Standard-Aufgabentyp, der keine Aufgabendetails enthält.<br>• Übergeordnete Aufgabe: dieser Aufgabentyp ermöglicht die Erstellung von übergeordneten Aufgaben für Aufgabenhierarchien. Beispiel: Die übergeordnete Aufgabe "Daten laden" kann die untergeordneten Aufgaben "EMEA-Umsatzdaten laden" und "NA-Umsatzdaten laden" aufweisen.<br>• Integrationsaufgabe: Ein Aufgabentyp, der eine Aktion definiert und die Anwendungskomponente (wie ein Formular) oder Parameter enthält, die zum Verknüpfen mit einer externen Anwendung erforderlich sind. Vordefinierte Integrationen und Aufgabentypen werden automatisch für Ihren Service geladen. Nachdem Sie eine Verbindung zu einem anderen Service eingerichtet haben, können Sie Integrationsaufgabentypen aus diesem Service in Ihre Aufgaben aufnehmen.<br>Beispiel: Ein Administrator, der Task Manager in einem Service verwendet, kann Verbindungen zu einem anderen Service wie Account Reconciliation aktivieren und synchronisieren. Dadurch werden die vordefinierten Integrationen und Aufgabentypen von Account Reconciliation geladen. |

**Tabelle 27-1 (Fortsetzung) Begriffe in Task Manager**

| Frist | Beschreibung |
|---|---|
|  Integrationen | Integrationen werden verwendet, um Aufgaben über EPM Cloud-Geschäftsprozesse und externe Anwendungen hinweg zu automatisieren. Sie können Aufgaben definieren, die Integrationen mit anderen Anwendungen einschließen. EPM Cloud-Services werden automatisch mit lokal vordefinierten Integrationen für den Geschäftsprozess konfiguriert.<br>Wenn Sie über Abonnements für andere EPM Cloud-Services verfügen, können Sie Verbindungen zwischen Services erstellen und Integrationen mit Task Manager aktivieren. Mit vordefinierten Integrationen können Sie Task Manager-Aufgaben ausführen, die auf andere EPM Cloud-Funktionalität zugreifen. Sie können auch benutzerdefinierte Integrationen erstellen, wie z.B. benutzerdefinierte Ereignisüberwachungsaufgaben.<br>Integrationsaufgaben werden basierend auf einem der folgenden in der Aufgabe definierten Ausführungstypen ausgeführt:<br>• Endbenutzer: Eine Aufgabe, bei der der Benutzer mit einer Benutzeroberfläche interagieren muss, um die Aufgabe abzuschließen. Wenn ein Benutzer eine Endbenutzeraufgabe startet, wird automatisch die für die Ausführung der Aufgabe erforderliche Benutzerschnittstellenkomponente geöffnet. Beispiel: Bei der Aufgabe "Formulardaten eingeben" muss ein Benutzer Daten eingeben. Beim Start der Aufgabe "Formulardaten eingeben" wird die Formular-UI geöffnet.<br>• Prozessautomatisierung: Eine Aufgabe, die im Hintergrund ausgeführt wird, ohne Interaktion seitens des Benutzers. Diese Integrationen werden automatisch in externen Anwendungen ausgeführt, wenn ihr Startdatum und die Startzeit erreicht sind und ihre Vorgängeraufgaben abgeschlossen sind. Beispiel: Eine Dataload-Aufgabe kann so definiert werden, dass sie basierend auf Startdatum und -uhrzeit automatisch über Nacht ausgeführt wird.<br>• Ereignisüberwachung: Eine Aufgabe, mit der ein bestimmtes Ereignis überwacht wird, das auf einem externen System stattgefunden hat. Wenn die Aktion oder der Status in der externen Anwendung eintritt, wird die Aufgabe in "Geschlossen" geändert. Beispiel: Wenn Sie in einer Anwendung mit Task Manager arbeiten, können Sie den Status der Aufgabe "Daten kopieren" in einer externen Anwendung überwachen. Wenn die Aufgabe "Daten kopieren" abgeschlossen ist und Sie sehen, dass ihr Status "Geschlossen" lautet, können Sie die nächste Aufgabe in Ihrer Anwendung starten, z.B. "Daten genehmigen". |

**Tabelle 27-1 (Fortsetzung) Begriffe in Task Manager**

| Frist | Beschreibung |
|---|---|
| Alerts | Alerts sind Benachrichtigungen von Benutzern zu Problemen, die während des Prozesses aufgetreten sind, wie z.B. Hardware- oder Softwareprobleme. Wenn Benutzer auf ein Problem stoßen und einen Alert dafür erstellen, wählen sie einen Typ aus der Liste vordefinierter Alerttypen aus, um das Problem zu identifizieren. Der Alert wird dann zur Behebung an den im Alerttyp definierten Bearbeiter gesendet.<br>Beispiel: Ein Benutzer kann nicht auf die ihm zugewiesenen Aufgaben zugreifen und daher eine fällige Aufgabe nicht bearbeiten. Der Benutzer wählt einen Alerttyp aus, wie "Zugriffsproblem", wodurch der Alert an den vordefinierten Bearbeiter gesendet wird, z.B. den Systemadministrator. Der Systemadministrator behebt das Zugriffsproblem und schließt den Alert. |
| Alerttypen | Alerttypen sind Kategorien möglicher Probleme, die während des Geschäftsprozesses auftreten könnten. Administratoren können Alerttypen erstellen, wie "Fehlende Daten" oder "Zugriffsproblem". Jeder Alerttyp definiert eine Prozedur, mit der kritische Informationen zum Problem erfasst werden, und weist die zuständigen Mitarbeiter zur Behebung zu.<br>Beispiel: Ein Administrator kann den Alerttyp "Zugriffsproblem" erstellen, der Fragen für Benutzer nach detaillierteren Informationen enthält. Der Administrator definiert einen Workflow für den Alerttyp mit einem Bearbeiter zum Beheben des Problems, wie einem Systemadministrator, und gegebenenfalls einem Backupbearbeiter. |
| Systemeinstellungen | Über Systemeinstellungen können Serviceadministratoren Standardwerte für Task Manager-Einstellungen angeben.<br>Administratoren können Global Integration Token definieren, um Parameter für URLs zu verwalten, z.B. in Aufgabenanweisungen. Sie können anhand von Feiertagsregeln bestimmen, welche Feiertage für Zeitpläne gelten, und geografische oder geschäftliche Organisationseinheiten erstellen, die den Aufgabeneinstellungen wie Feiertagen und Zeitzonen zugeordnet werden. Zudem können sie Einstellungen konfigurieren wie Kommentare und Aufgabenlöschungen, E-Mail-Benachrichtigungen, Aufgabenregler für Höchstwerte von Listen- und Dateigrößen, Genehmigungen von Neuzuweisungsanforderungen, Berechtigungen zum erneuten Öffnen von Aufgaben und Angaben zur Anzeige von Aufgaben in Smart View, in der Arbeitsliste und im Willkommensbereich. |
| Arbeitsliste | Eine Arbeitsliste ist das Hauptfenster, in dem Endbenutzer die ihnen zugewiesenen Aufgaben ganz einfach bearbeiten können. |
| Zeitplanaufgaben | Die Seite "Zeitplanaufgaben" enthält eine Liste der Zeitpläne und der darin enthaltenen Aufgaben. Dort können Benutzer alle Aufgaben in einem Zeitplan sehen. Mit Optionen für Filterung und gespeicherte Ansichten können Benutzer ihre Aufgaben schnell prüfen. |

**Tabelle 27-1 (Fortsetzung) Begriffe in Task Manager**

| Frist | Beschreibung |
|---|---|
| Überblicksdashboard | Das Überblicks-Dashboard enthält eine zusammengefasste Ansicht aller Aufgaben in einem POV. Sie können Aufgaben nach Jahr, Periode und Zeitplan filtern. Sie können Aufgaben nach Zeitplan, Priorität, Aufgabentyp oder Organisationseinheit anzeigen und Drilldowns in Aufgabendetails durchführen. |
| Compliance-Dashboard | Das Compliance-Dashboard enthält Kennzahlen zur Erreichung der Complianceziele durch das Unternehmen. Dabei wird zwischen den Aufgaben unterschieden, die rechtzeitig abgeschlossen wurden, und denen, die verspätet abgeschlossen wurden. Des Weiteren wird angegeben, wie viele davon genehmigt bzw. abgelehnt wurden. Sie können Aufgaben nach Jahr, Periode und Zeitplan filtern, Kennzahlen zur Benutzerperformance basierend auf Benutzer und Organisationseinheit anzeigen und Drilldowns in Aufgabendetails durchführen. |
| Betriebs-Dashboard | Das Betriebs-Dashboard enthält eine allgemeine Übersicht über Daten für einen Task Manager-Prozess in einer Vielzahl von Anzeigen. Betriebs-Dashboards können Diagramme, Listen und Pivot-Ansichten kombinieren.<br>Beispiel: Sie können ein Betriebs-Dashboard namens "Aufgabenperformance" erstellen, das ein Balkendiagramm für die Pünktlichkeitsperformance, ein Tortendiagramm für den Aufgabenstatus und eine Pivot-Ansicht für den Status nach Benutzer enthält. |
| Task Manager-Bericht | Der Task Manager-Bericht wird standardmäßig bereitgestellt und enthält Details zur Aufgabenausführung. Beispiel: Er zeigt Aufgaben an, die gefährdet, vorzeitig oder verspätet sind oder von einem Genehmiger abgelehnt wurden. Außerdem zeigt er die Aufgabencompliance, Performance nach Organisationseinheit, Benutzer mit verspäteten Aufgaben und einen Audittrail über Aufgabenänderungen an.<br>Administratoren können nach Bedarf ihre eigenen benutzerdefinierten Berichte erstellen. |

# Task Manager-Überblick

Mit Task Manager können Sie die voneinander abhängigen Aktivitäten eines Geschäftsprozesses definieren, ausführen und überwachen sowie entsprechende Berichte erstellen. Die Funktion bietet eine zentralisierte Überwachung aller Aufgaben sowie ein anzeigbares, automatisiertes und wiederholbares Datensatzsystem für das Ausführen eines Geschäftsprozesses. Eine Aufgabe stellt die Aktionseinheit dar, die in der Anwendung ausgeführt wird. Administratoren oder Poweruser können integrierte Taskflows mit voneinander abhängigen Beziehungen und Hierarchien in ihren Geschäftsprozessen definieren. Sie können den Fortschritt verfolgen, Engpässe identifizieren und eventuelle Fehler oder Verzögerungen korrigieren, die während des Geschäftsprozesses entstehen können.
Mit einem EPM Enterprise-Abonnement wird der Service vorab mit integrierten Endbenutzer- und Prozessautomatisierungsaufgaben für den Geschäftsprozess geladen. Administratoren können zusätzliche integrierte Aufgaben mit anderen Geschäftsprozessen hinzufügen, indem sie Verbindungen zu anderen EPM Cloud-Services herstellen. Der Service kann zudem um Integrationen mit Nicht-EPM Cloud-Anwendungen ergänzt werden. EPM Standard-Abonnements beinhalten keine lokalen integrierten Aufgaben und können nicht um andere integrierte Aufgaben erweitert werden.

Mit Task Manager, können Sie:

- Die Aufgaben und den Zeitplan definieren, um für einen effizienten Taskflow zu sorgen
- Den Geschäftsprozess automatisieren, seinen Status verfolgen sowie Benachrichtigungen und Alerts bereitstellen
- Einen Geschäftsprozess überwachen und mögliche Fehler schnell beheben, um Verzögerungen zu vermeiden
- E-Mail-Benachrichtigungen bei Rückstand, Fälligkeitsdaten und Statusänderungen bereitstellen
- Die Effektivität des Geschäftsprozesses analysieren.

### So funktioniert Task Manager

Task Manager bietet ein Framework, in dem die folgenden Schlüsselkomponenten für einen Geschäftsprozess definiert werden können:

- Mit Organisationseinheiten werden Regionen, Entitys, Geschäftseinheiten, Geschäftsbereiche und andere organisatorische oder geografische Einheiten modelliert, die der Aufgabe zugeordnet sind. Modellieren Sie diese Organisationseinheiten als Hierarchien, um die tatsächliche Struktur nachzubilden und das Reporting zu erleichtern.
- Feiertagsregeln sind Sammlungen von Feiertagen, die beim Planen der Aufgabe verwendet werden.
- Aufgabentypen werden vom Administrator eingerichtet, um eine aufgabenübergreifende Konsistenz sicherzustellen und vordefinierte Produktintegrationen zu nutzen. Wenn die vordefinierten Aufgabentypen die Anforderung nicht erfüllen, kann ein Aufgabentyp erstellt werden. Es gibt automatisierte Aufgabentypen und manuelle Aufgabentypen, denen ein definierter Bearbeiter zugewiesen ist.
- Aufgabenvorlagen werden erstellt, um ein wiederholbares Set von Aufgaben in mehreren Perioden zu verwenden. Diese Zeitpläne stellen die chronologische Abfolge von Aufgaben dar, die erstellt werden, indem Sie eine Vorlage auswählen und Kalenderdaten zuweisen.
- Aufgaben können einem Benutzer oder einer Gruppe zugewiesen werden.

Der Geschäftsprozess beginnt, wenn der Zeitplanstatus von "Anstehend" in "Offen" geändert wird. Während des Geschäftsprozesses erhalten Benutzer E-Mail-Benachrichtigungen über zugewiesene Aufgaben und können auf Links in der E-Mail klicken, um direkt auf die zugewiesene Aufgabe zuzugreifen. Dazu müssen Administratoren die E-Mail-Benachrichtigungen aktivieren. Benutzer können auch Alerts für eventuelle Probleme erstellen. Diese werden an Bearbeiter und Genehmiger zur Lösung weitergeleitet.

### Rollen in Task Manager

Task Manager umfasst drei Hauptrollen:

- **Serviceadministrator** oder **Poweruser**: Richtet Vorlagen und Aufgaben für den Geschäftsprozess ein und überwacht den Status von Dashboard-Aktivitäten.
- **Endbenutzer**: Prüft zugewiesene Aufgaben und schließt sie ab. Endbenutzer können die Liste der zugewiesenen Aufgaben in der Anwendung oder über die E-Mail der zugewiesenen Aufgabe anzeigen.
- **Genehmiger**: Prüft Aufgaben und bestimmt, ob sie genehmigt werden können oder nicht.

Beispiele für Taskflows finden Sie unter Beispieltaskflows.

**Aufgaben von Serviceadministratoren oder Powerusern**:

1. Benutzer einrichten Informationen hierzu finden Sie unter Benutzer und Rollen verwalten in der Dokumentation *Erste Schritte mit Oracle Enterprise Performance Management Cloud for Administrators*.
2. Die erforderlichen Setupvorgänge ausführen:
   - Organisationseinheiten einrichten. Informationen finden Sie unter Task Manager-Organisationseinheiten verwalten.
   - Global Integration Token einrichten. Informationen finden Sie unter Global Integration Token verwalten.
   - Feiertagsregeln einrichten. Informationen finden Sie unter Feiertagsregeln für Aufgaben verwalten.
   - Richten Sie die Größe für Anhänge und andere Systemeinstellungen ein. Informationen hierzu finden Sie unter Task Manager-Regler einrichten.
   - E-Mail-Benachrichtigungen aktivieren. Informationen hierzu finden Sie unter "Benachrichtigungen" unter Benutzereinstellungen festlegen in *Enterprise Profitability and Cost Management verwalten und damit arbeiten*.
3. Die Aufgaben prüfen, die für einen Geschäftsprozess erforderlich sind, und Aufgabentypen einrichten, um eine aufgabenübergreifende Konsistenz sicherzustellen und vordefinierte Produktintegrationen zu nutzen. Informationen finden Sie unter Aufgabentypen verwalten.
4. Ein Set von Aufgaben als Vorlage für zukünftige Perioden definieren und speichern, da sich viele Geschäftsprozesse wiederholen. Informationen finden Sie unter Aufgabenvorlagen verwalten.
   Beispiel: Ein Administrator kann einen monatlichen oder vierteljährlichen Geschäftsprozess einmal einrichten und dann für alle Monate oder Quartale wiederverwenden. Aufgaben werden mit Aufgabenvorgängern, Bearbeitern und Genehmigern definiert.
5. Einen Zeitplan (eine chronologische Abfolge von Aufgaben) generieren, indem eine Vorlage ausgewählt und Kalenderdaten zugewiesen werden, um einen Geschäftsprozess zu initiieren. Die generischen Aufgaben in der Vorlage werden auf Kalendertage angewendet. Informationen finden Sie unter Zeitpläne verwalten.
6. Den Zeitplanstatus von "Anstehend" in "Offen" ändern, um einen Geschäftsprozess zu starten.
7. Den Zeitplan nach Bedarf ändern und überwachen.

**Aufgaben von Endbenutzern und Genehmigern**:

Nachdem der Administrator den Zeitplanstatus geändert hat (Offen), um einen Geschäftsprozess zu starten, können Benutzer Aufgabenanweisungen lesen, Fragen beantworten, Aufgaben weiterleiten, neu zuweisen, genehmigen und ablehnen. Außerdem können sie über E-Mail-Benachrichtigungen oder durch Anmeldung bei der Anwendung auf Aufgaben zugreifen.

Während des Geschäftsprozesses können Benutzer:

1. E-Mail-Benachrichtigungen über zugewiesene Aufgaben erhalten und auf Links in der E-Mail klicken, um direkt auf zugewiesene Aufgaben zuzugreifen.
2. (Alternativ) Sich anmelden, um zugewiesene Aufgaben in unterschiedlichen Ansichtstypen zu prüfen und darauf zuzugreifen.
3. Aufgaben abschließen, die anschließend an Genehmiger gesendet werden und von anderen Benutzern angezeigt werden können.
4. Alerts für aufgetretene Probleme erstellen, z.B. Hardware- oder Softwareprobleme. Alerts werden an Bearbeiter und Genehmiger zur Lösung weitergeleitet.

In diesem Video erhalten Sie einen Überblick und weitere Informationen.

 Überblickvideo

**UI-Navigation für Task Manager**

- Serviceadministratoren oder Poweruser greifen über **Anwendungen** > **Task Manager** auf Task Manager zu.
- Benutzer greifen über **Home** > **Aufgaben** auf alle Task Manager-Funktionen zu. Dies umfasst alle Fenster zur Aufgaben- und Alertauflistung, Dashboards und Berichte.

# Beispieltaskflows

**Szenario 1: Poweruser**

Der Poweruser richtet eine Vorlage und Aufgaben für einen anstehenden Geschäftsprozess ein.

- Der Poweruser meldet sich an und öffnet die Seite "Vorlagen verwalten".
- Der Poweruser wählt die Vorlage für den Geschäftsprozess aus.
- Der Poweruser wählt die Kalenderdaten aus, an denen die Vorlagenaufgaben ausgerichtet werden sollen, und erstellt einen Zeitplan.
- Der Poweruser fügt dann eine Aufgabe zur Vorlage hinzu.
- Der Poweruser öffnet den Zeitplan, mit dem der Prozess gestartet wird.

**Szenario 2: Poweruser**

Der Poweruser überwacht den Status der Aktivitäten über das Dashboard.

- Der Poweruser meldet sich an und prüft den Status der Aktivitäten von Tag 3.
- Der Poweruser führt einen Drilldown aus, um die Details zu nicht abgeschlossenen Aufgaben anzuzeigen.
- Der Poweruser prüft offene Aufgaben auf Kommentare oder Anhänge von zugewiesenen Benutzern.

**Szenario 3: Genehmiger**

Eine aktuelle Aufgabe wird von einem Benutzer, der als Genehmiger zugewiesen wurde, dahingehend geprüft, ob sie genehmigt werden kann.

- Der zugewiesene Genehmiger erhält eine E-Mail-Benachrichtigung über eine ausstehende Aufgabe.
- Der Genehmiger klickt in der E-Mail auf den Link für die Aufgabe.
- Die Seite "Aufgabenaktionen" wird aufgerufen, die die Anweisungen zum Prozess enthält.
- Der Genehmiger prüft das Dokument, das der Benutzer beim Abschließen der Aufgabe weitergeleitet hat, um dessen Vollständigkeit sicherzustellen.
- Der Genehmiger gibt zusätzliche Kommentare ein und genehmigt die Übergabe.
- Wenn eine weitere Genehmigungsebene erforderlich ist, wird die Aufgabe an den nächsten Genehmiger weitergeleitet. Wenn die Aufgabe die letzte Aufgabe mit

erforderlicher Genehmigung war, wird die Aufgabe abgeschlossen, und das System führt die nächste Aufgabe aus, wenn es bereit ist.

- Der Genehmiger kann eine Aufgabe auch ablehnen, anstatt sie zu genehmigen. In diesem Fall wird die Aufgabe dem Bearbeiter erneut zugewiesen.

**Szenario 4: Benutzer**

Ein Benutzer meldet sich bei der Anwendung an, prüft eine zugewiesene Aufgabe und schließt sie ab.

- Der Benutzer meldet sich an und prüft seine Aufgaben.
- Der Benutzer klickt auf den Link für eine zugewiesene Aufgabe.
- Die Aufgabenseite wird mit Anweisungen für die Aufgabe und einem Verweisdokument aufgerufen.
- Der Benutzer prüft die Anweisungen und das Verweisdokument, verarbeitet die Aktualisierungen, gibt einen Kommentar zur Aufgabe ein und übergibt ihn zur Genehmigung.
- Das System aktualisiert automatisch den Aufgabenstatus und sendet eine Benachrichtigung an den zugewiesenen Genehmiger.

**Szenario 5: Benutzer**

Ein Benutzer antwortet auf eine E-Mail-Benachrichtigung einer Aufgabe zum Laden von Daten, klickt auf einen Link in der E-Mail und schließt die Aufgabe ab.

- Der Benutzer erhält eine E-Mail-Benachrichtigung über eine ausstehende Aufgabe.
- In der E-Mail wählt der Benutzer den Link zu der Seite aus, auf der der erforderliche Prozess dokumentiert ist.
- Der Benutzer prüft die Anweisungen für die Aufgabe und öffnet die Aufgabe.
- Der Benutzer lädt Daten in das System.
- Der Benutzer gibt einen Kommentar zu der Aufgabe ein und übergibt die Aufgabe zur Genehmigung.

# Task Manager-Ansichten, -Listen und -Filter verwalten

**Related Topics**

- Task Manager-Listen anzeigen
- Spaltendefinitionen für Task Manager

## Task Manager-Listen anzeigen

In der Task Manager-Liste können Sie all Ihre Aufgaben zentral verwalten. Dabei wird eine Liste mit Aufgaben und dem zugehörigen Status für ein ausgewähltes Jahr, eine ausgewählte Periode und einen ausgewählten Zeitplan angezeigt.

Als Administrator können Sie alle verfügbaren Aufgaben im System mit dem Benutzer anzeigen, der sie bearbeitet.

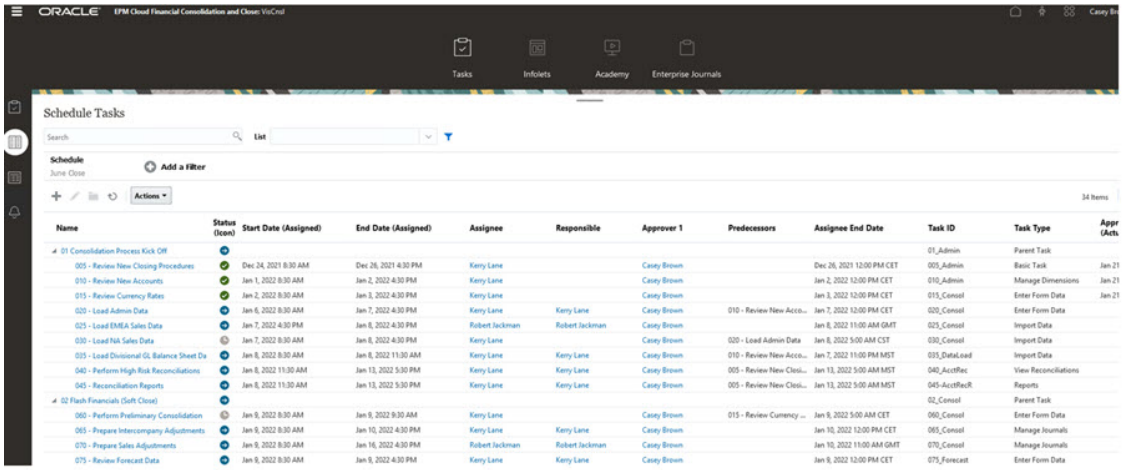
Wenn Sie kein Administrator sind, werden alle für Ihre Rolle aktiven Aufgaben angezeigt, die bearbeitet werden müssen.

So zeigen Sie Aufgaben an:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Aufgaben**.
2. Klicken Sie in der linken Navigationsleiste auf **Aufgaben**.
3. Wählen Sie ein **Jahr**, eine **Periode** und einen **Zeitplan** aus.
4. **Optional:** Um eine Aufgabe zu suchen, geben Sie im Feld **Suchen** beliebige Text- oder numerische Werte ein, die Sie in der Aufgabenliste suchen möchten.
5. **Optional:** Um die Aufgabenliste zu filtern, klicken Sie in der Filterleiste auf **Filter hinzufügen**, und geben Sie Filterkriterien an.

> **Note:**
>
> Zur Suche nach verspäteten Aufgaben können Sie das Attribut `Ever Been Late` verwenden. Damit identifizieren Sie ganz einfach alle Aufgaben, bei denen mindestens ein geplantes Fälligkeitsdatum in ihrem Workflow überschritten wurde. Auch wenn die Aufgabe derzeit nicht verspätet ist, aber der Bearbeiter oder ein Genehmiger jemals einen Workflowtermin überschritten hat, gibt das Attribut `Ever Been Late` an, dass das geplante Fälligkeitsdatum der Aufgabe überschritten wurde.

**Beispielaufgabenliste**




## Spaltendefinitionen für Task Manager

Dieser Abschnitt enthält die Spaltendefinitionen für die folgenden Task Manager-Objekte:

- Task Manager - Zeitplanaufgaben
- Task Manager - Vorlagen
- Task Manager - Vorlagenaufgaben
- Task Manager - Zeitpläne
- Task Manager - Aufgabentypen
- Task Manager - Integrationen
- Task Manager - Alerttypen
- Task Manager - Filter
- Task Manager - Ansichten

- Task Manager - Attribute
- Task Manager - Währungen

### Task Manager - Zeitplanaufgaben

Dieser Abschnitt enthält die Definitionen für die Task Manager-Zeitplanaufgaben-Spalten.

**Tabelle 27-2 Spaltendefinitionen - Task Manager - Zeitplanaufgaben**

| Spaltenname | Beschreibung |
|---|---|
| Genehmiger 1-10 | Benutzer, Gruppe oder Team mit der Verantwortung für die Genehmigung der Aufgabe. |
| Genehmiger 1-10 (tatsächlich) | Benutzer, der die Aufgabe genehmigt hat. |
| Genehmiger 1-10 (Backup) | Benutzer, der die Aufgabe genehmigen kann, wenn der primäre Genehmiger nicht verfügbar ist. |
| Genehmiger 1-10 (Primär) | Benutzer, Gruppe oder Team, der/die/das für die Genehmigung der Aufgabe angegeben wurde. |
| Enddatum (tatsächlich) Genehmiger 1-10 | Tatsächliches Enddatum, an dem die Rolle abgeschlossen wurde |
| Genehmiger 1-10 Enddatum (tatsächlich, lokal) | Tatsächliches Enddatum, an dem die Rolle abgeschlossen wurde, in der lokalen Zeitzone der Organisationseinheit (sofern zugewiesen) |
| Enddatum (zugewiesen) Genehmiger 1-10 | Zugewiesenes Enddatum für den Genehmiger |
| Enddatum (zugewiesen, lokal) Genehmiger 1-10 | Zugewiesenes Enddatum für den Genehmiger der Aufgabe in der lokalen Zeitzone der Organisationseinheit (sofern zugewiesen) |
| Ablehnungen (Anzahl) Genehmiger 1-10 | Gesamtanzahl der vom Genehmiger abgelehnten geplanten Aufgaben |
| Geplantes Enddatum Genehmiger 1-10 | Gültigkeitsenddatum für den Genehmiger der Aufgabe |
| Geplantes Enddatum (lokal) Genehmiger 1-10 | Geplantes Enddatum für den Genehmiger der Aufgabe in der lokalen Zeitzone der Organisationseinheit (sofern zugewiesen) |
| Geplantes Startdatum Genehmiger 1-10 | Gültigkeitsstartdatum für den Genehmiger der Aufgabe |
| Geplantes Startdatum (lokal) Genehmiger 1-10 | Geplantes Startdatum für den Genehmiger der Aufgabe in der lokalen Zeitzone der Organisationseinheit (sofern zugewiesen) |
| Startdatum Genehmiger 1-10 | Zugewiesenes Startdatum der Aufgabe |
| Startdatum (lokal) Genehmiger 1-10 | Zugewiesenes Startdatum der Aufgabe in der lokalen Zeitzone der Organisationseinheit (sofern zugewiesen) |
| Genehmiger (Anzahl) | Gesamtanzahl der zugewiesenen Genehmiger |
| Bearbeiter | Benutzer, Gruppe oder Team mit aktueller Verantwortung für die Bearbeitung der Aufgabe. |
| Bearbeiter (tatsächlich) | Benutzer, der die Aufgabe weitergeleitet hat. |
| Bearbeiter (Backup) | Benutzer, der die Aufgabe bearbeiten kann, wenn der primäre Bearbeiter nicht verfügbar ist. |
| Bearbeiter (Primär) | Benutzer, Gruppe oder Team, der/die/das für die Bearbeitung der Aufgabe angegeben wurde. |
| Enddatum Bearbeiter | Gültigkeitsenddatum für den zugewiesenen Benutzer |
| Enddatum (tatsächlich) Bearbeiter | Tatsächliches Enddatum, an dem die Bearbeiterrolle abgeschlossen wurde |

**Tabelle 27-2 (Fortsetzung) Spaltendefinitionen - Task Manager - Zeitplanaufgaben**

| Spaltenname | Beschreibung |
|---|---|
| Enddatum (tatsächlich, lokal) Bearbeiter | Tatsächliches Enddatum, an dem die Bearbeiterrolle abgeschlossen wurde, in der lokalen Zeitzone der Organisationseinheit (sofern zugewiesen) |
| Enddatum (zugewiesen) Bearbeiter | Gültigkeitsenddatum für den Abschluss der Bearbeiterrolle |
| Enddatum (zugewiesen, lokal) Bearbeiter | Tatsächliches Enddatum, an dem die Rolle abgeschlossen wurde, in der lokalen Zeitzone der Organisationseinheit (sofern zugewiesen) |
| Enddatum (lokal) Bearbeiter | Zugewiesenes Enddatum der Aufgabe in der lokalen Zeitzone der Organisationseinheit (sofern zugewiesen) |
| Kommentare (Anzahl) | Gesamtanzahl der Kommentare für die geplante Aufgabe |
| Erstellt von | Name des Benutzers, der die geplante Aufgabe erstellt hat |
| Erstellt am | Datum und Uhrzeit der Erstellung der geplanten Aufgabe |
| Beschreibung | Beschreibung der geplanten Aufgabe |
| Enddatum | Gültigkeitsenddatum der geplanten Aufgabe |
| Jemals verspätet (Bearbeiter) | Gibt an, ob die Aufgabe nach dem Fälligkeitsdatum durch den Bearbeiter weitergeleitet wurde. |
| Jemals verspätet (Genehmiger 1-10) | Gibt an, ob sich die Genehmigerrolle jemals verspätet hat. |
| Ausführungstyp | Ausführungstyp, z.B. Endbenutzer, vom System automatisiert oder Ereignisüberwachung |
| Anweisungen | Anweisungen zum Abschließen der geplanten Aufgabe |
| Integration | Der geplanten Aufgabe zugeordnete Integration |
| Letzte Aktualisierung von | Name des Benutzers, der die geplante Aufgabe zuletzt aktualisiert hat |
| Letzte Aktualisierung am | Datum und Uhrzeit der letzten Aktualisierung der geplanten Aufgabe |
| Verspätet (Genehmiger 1-10) | Angabe, ob der Abschluss der Aufgabe durch den Genehmiger überfällig war |
| Verspätet (Bearbeiter) | Angabe, ob der Abschluss der Aufgabe durch den Bearbeiter überfällig war |
| Offene Aufgabe | Angabe, ob die Aufgabe geöffnet ist |
| Organisationseinheit | Zugewiesene Organisationseinheit |
| Eigentümer | Name des Eigentümers der geplanten Aufgabe (muss Serviceadministrator oder Poweruser sein) |
| Übergeordnet | Aufgaben-ID der übergeordneten Aufgabe |
| Vorgänger | Vorgänger der aktuellen Aufgabe. Er kann aus einer anderen Vorlage stammen. |
| Priorität | Priorität der Aufgabe |
| Referenzen (Anzahl) | Anzahl der für die geplante Aufgabe hinzugefügten Referenzen (URL- und Content-Server-Referenzen) |
| Regeln (Anzahl) | Gesamtanzahl der direkt in der geplanten Aufgabe vorhandenen Regeln |
| Ausführen als | Die Aufgabe wird als dieser Benutzer ausgeführt. Gilt nur für vom System automatisierte Aufgaben. |
| Ausführender Benutzer autorisiert | Benutzer, der die Aufgabe autorisieren kann. Wenn der unter "Ausführen als" ausgewählte Benutzer die Aufgabe auch erstellt hat, kann er die Aufgabe autorisieren, ohne dass er zur erneuten Eingabe seines Kennworts aufgefordert wird. |

**Tabelle 27-2 (Fortsetzung) Spaltendefinitionen - Task Manager - Zeitplanaufgaben**

| Spaltenname | Beschreibung |
|---|---|
| Startdatum | Gültigkeitsstartdatum der geplanten Aufgabe |
| Aufgabe vorzeitig starten | Gibt an, ob der Bearbeiter eine anstehende Aufgabe vor der geplanten Startzeit öffnen darf |
| Status (Symbol) | Symbol für den Status der geplanten Aufgabe |
| Nachfolger | Nachfolger der aktuellen Aufgabe |
| Aufgaben-ID | Eindeutige ID für die Aufgabe |
| Aufgabentyp | Aufgabentyp |

### Beispiel

Das folgende Beispiel zeigt den Aufgabenworkflow zwischen Bearbeiter oder Genehmiger, tatsächlichem Bearbeiter oder Genehmiger und primärem Bearbeiter oder Genehmiger.

| Lfd. Nr. | Aktion | Bearbeiter/ Genehmiger | Bearbeiter/ Genehmiger (tatsächlich) | Bearbeiter/ Genehmiger (Primär) | Kommentare |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Anfangsstatus | PREP_TEAM | | PREP_TEAM | Niemand hat die Aufgabe beansprucht oder weitergeleitet. |
| 2 | Barry Mills beansprucht die Aufgabe. | Barry Mills | | PREP_TEAM | Benutzerinformationen basierend auf Beanspruchung |
| 3 | Barry Mills leitet die Aufgabe weiter. | Barry Mills | Barry Mills | PREP_TEAM | Wert für "Tatsächlich" bei Workflowaktion festgelegt. |
| 4 | Admin weist die Aufgabe Susan Chang neu zu. | Susan Chang | Barry Mills | Susan Chang | Sowohl "Bearbeiter" als auch "Bearbeiter (Primär)" werden geändert, aber "Bearbeiter (tatsächlich)" ist weiterhin der Benutzer, der die Aufgabe weitergeleitet hat. |

| Lfd. Nr. | Aktion | Bearbeiter/ Genehmiger | Bearbeiter/ Genehmiger (tatsächlich) | Bearbeiter/ Genehmiger (Primär) | Kommentare |
|---|---|---|---|---|---|
| 5 | Aufgabe wird abgelehnt. | Susan Chang | | Susan Chang | "Bearbeiter (tatsächlich)" wird gelöscht. Workflow wird wieder zum Benutzer geleitet, dem die Aufgabe im vorherigen Schritt neu zugewiesen wurde. |
| 6 | Susan Chang leitet die Aufgabe weiter. | Susan Chang | Susan Chang | Susan Chang | Wert für "Tatsächlich" bei Workflowaktion des neuen Benutzers festgelegt. |

### Task Manager - Vorlagen

Dieser Abschnitt enthält die Definitionen für die Task Manager-Vorlagenspalten.

**Tabelle 27-3 Spaltendefinitionen - Task Manager-Vorlagen**

| Spaltenname | Beschreibung |
|---|---|
| Erstellt von | Name des Benutzers, der die Vorlage erstellt hat |
| Erstellt am | Datum und Uhrzeit der Vorlagenerstellung |
| Beschreibung | Beschreibung der Vorlage |
| Eingebettet in | Eine Liste der Vorlagen, in denen die aktuelle Vorlage eingebettet ist |
| Nur eingebettet | Die Vorlage darf nur als eingebettete Vorlage verwendet und nicht bereitgestellt werden. So wird verhindert, dass unterstützende Vorlagen versehentlich bereitgestellt werden. |
| Eingebettete Vorlagen | Eine Liste der Vorlagen, die in der aktuellen Vorlage eingebettet sind |
| Letzter Zeitplan | Der letzte aus den jeweiligen Vorlagen erstellte Zeitplan |
| Letzte Aktualisierung von | Name des Benutzers, der die Vorlage zuletzt aktualisiert hat |
| Letzte Aktualisierung am | Datum und Uhrzeit der letzten Aktualisierung der Vorlage |
| Name | Name der Vorlage |
| Anzahl Tage nach Tag 0 | Anzahl der Tage, die in einer Vorlage nach Tag 0 verfolgt werden. Die Tage nach dem Tag Null werden als Tag 3, Tag 4 usw. dargestellt. |
| Anzahl Tage vor Tag 0 | Anzahl der Tage, die in einer Vorlage vor Tag Null verfolgt werden. Die Tage vor dem Tag Null werden als Tag-5, Tag-4 usw. dargestellt. |
| Organisationseinheit | Zugewiesene Organisationseinheit |
| Eigentümer | Name des Vorlageneigentümers, der Serviceadministrator oder Poweruser sein muss. Der Eigentümer der Vorlage ist auch der Standardeigentümer aller Aufgaben in der Vorlage, sofern diese Einstellung nicht auf Aufgabenebene überschrieben wurde. |

**Tabelle 27-3 (Fortsetzung) Spaltendefinitionen - Task Manager-Vorlagen**

| Spaltenname | Beschreibung |
|---|---|
| Zeitpläne | Gesamtanzahl Zeitpläne, die aus den jeweiligen Vorlagen erstellt wurden |

### Task Manager - Vorlagenaufgaben

Dieser Abschnitt enthält die Definitionen für die Task Manager-Vorlagenaufgabenspalten.

**Tabelle 27-4 Spaltendefinitionen - Task Manager-Vorlagenaufgaben**

| Spaltenname | Beschreibung |
|---|---|
| Aktiv | Status der Aufgabenvorlage. |
| Genehmiger 1-10 | Benutzer, Gruppe oder Team mit der Verantwortung für die Genehmigung der Aufgabe. |
| Genehmiger 1-10 (Backup) | Benutzer, der die Aufgabe genehmigen kann, wenn der primäre Genehmiger nicht verfügbar ist. |
| Genehmiger 1-10 (Primär) | Benutzer, Gruppe oder Team, der/die/das für die Genehmigung der Aufgabe angegeben wurde. |
| Enddatum (zugewiesen) Genehmiger 1-10 | Zugewiesenes Enddatum für den Genehmiger |
| Enddatum (zugewiesen, lokal) Genehmiger 1-10 | Zugewiesenes Enddatum der Aufgabe in der lokalen Zeitzone der Organisationseinheit (sofern zugewiesen). |
| Geplantes Enddatum Genehmiger 1-10 | Geplantes Enddatum der Aufgabe. |
| Geplantes Enddatum (lokal) Genehmiger 1-10 | Geplantes Enddatum der Aufgabe in der lokalen Zeitzone der Organisationseinheit (sofern zugewiesen). |
| Geplantes Startdatum Genehmiger 1-10 | Geplantes Startdatum der Aufgabe. |
| Geplantes Startdatum (lokal) Genehmiger 1-10 | Geplantes Startdatum der Aufgabe in der lokalen Zeitzone der Organisationseinheit (sofern zugewiesen). |
| Startdatum Genehmiger 1-10 | Zugewiesenes Startdatum der Aufgabe. |
| Startdatum (lokal) Genehmiger 1-10 | Zugewiesenes Startdatum der Aufgabe in der lokalen Zeitzone der Organisationseinheit (sofern zugewiesen). |
| Genehmiger (Anzahl) | Gesamtanzahl der zugewiesenen Genehmiger |
| Bearbeiter | Benutzer, Gruppe oder Team mit aktueller Verantwortung für die Bearbeitung der Aufgabe. |
| Bearbeiter (Backup) | Benutzer, der die Aufgabe bearbeiten kann, wenn der primäre Bearbeiter nicht verfügbar ist. |
| Bearbeiter (Primär) | Benutzer, Gruppe oder Team, der/die/das für die Bearbeitung der Aufgabe angegeben wurde. |
| Enddatum Bearbeiter | Enddatum für den zugewiesenen Benutzer |
| Enddatum (lokal) Bearbeiter | Zugewiesenes Enddatum der Aufgabe in der lokalen Zeitzone der Organisationseinheit (sofern zugewiesen). |
| Erstellt von | Name des Benutzers, der die Vorlagenaufgabe erstellt hat |
| Erstellt am | Datum und Uhrzeit der Vorlagenaufgabenerstellung |
| Beschreibung | Beschreibung der Vorlagenaufgabe |
| Ausführungstyp | Der Ausführungstyp, z.B. "Endbenutzer", "Vom System automatisiert" oder "Ereignisüberwachung" |

**Tabelle 27-4 (Fortsetzung) Spaltendefinitionen - Task Manager-Vorlagenaufgaben**

| Spaltenname | Beschreibung |
|---|---|
| Anweisungen | Anweisungen zum Abschließen der Aufgabe |
| Integration | Der Ausführungstyp: "Endbenutzer", "Vom System automatisiert" oder "Ereignisüberwachung" |
| Letzte Aktualisierung von | Name des Benutzers, der die Vorlagenaufgabe zuletzt aktualisiert hat |
| Letzte Aktualisierung am | Datum und Uhrzeit der letzten Aktualisierung der Vorlagenaufgabe |
| Organisationseinheit | Zugewiesene Organisationseinheit |
| Eigentümer | Name des Eigentümers der Vorlagenaufgabe, der Serviceadministrator oder Poweruser sein muss. Der Eigentümer der Vorlagenaufgabe ist auch der Standardeigentümer aller Aufgaben in der Vorlage, sofern diese Einstellung nicht auf Aufgabenebene überschrieben wurde. |
| Übergeordnet | Aufgaben-ID der übergeordneten Aufgabe |
| Vorgänger | Vorgänger der aktuellen Aufgabe. Er kann aus einer anderen Vorlage stammen. |
| Priorität | Priorität der Aufgabe |
| Referenzen (Anzahl) | Anzahl der für die Vorlagenaufgabe hinzugefügten Referenzen (URL- und Content Server-Referenzen). |
| Regeln (Anzahl) | Gesamtanzahl Regeln direkt im Enterprise-Journal |
| Ausführen als | Die Aufgabe wird als dieser Benutzer ausgeführt. Gilt nur für vom System automatisierte Aufgaben. |
| Ausführender Benutzer autorisiert | Benutzer, der die Aufgabe autorisieren kann. Wenn der unter "Ausführen als" ausgewählte Benutzer die Aufgabe auch erstellt hat, kann er die Aufgabe autorisieren, ohne dass er zur erneuten Eingabe seines Kennworts aufgefordert wird. |
| Aufgabe vorzeitig starten | Ob der Bearbeiter eine anstehende Aufgabe vor der geplanten Startzeit öffnen darf |
| Nachfolger | Nachfolger der aktuellen Aufgabe |
| Aufgaben-ID | Eindeutige ID für die Aufgabe |
| Aufgabentyp | Aufgabentyp |
| Vorlage | Der Aufgabe zugeordnete Vorlage |

### Task Manager - Zeitpläne

Dieser Abschnitt enthält die Definitionen für die Task Manager-Zeitplanspalten.

**Tabelle 27-5 Spaltendefinitionen - Task Manager - Zeitpläne**

| Spaltenname | Beschreibung |
|---|---|
| Erstellt von | Name des Benutzers, der den Zeitplan erstellt hat |
| Erstellt am | Datum und Uhrzeit der Zeitplanerstellung |
| Datum - Tag Null | Datum, das als Tag Null zugewiesen werden soll |
| Beschreibung | Beschreibung des Zeitplans |
| Enddatum | Gültigkeitsenddatum für den Zeitplan |
| Letzte Aktualisierung von | Name des Benutzers, der den Zeitplan zuletzt aktualisiert hat |
| Letzte Aktualisierung am | Datum und Uhrzeit der letzten Aktualisierung des Zeitplans |
| Name | Name des Zeitplans |

**Tabelle 27-5 (Fortsetzung) Spaltendefinitionen - Task Manager - Zeitpläne**

| Spaltenname | Beschreibung |
|---|---|
| Organisationseinheit | Dem Zeitplan zugeordnete Organisationseinheit |
| Eigentümer | Name des Zeitplaneigentümers (muss Serviceadministrator oder Poweruser sein) |
| Periode | Periode für den Zeitplan |
| Startdatum | Gültigkeitsstartdatum für den Zeitplan |
| Status | Status des Zeitplans |
| Aufgaben | Dem Zeitplan zugeordnete Aufgaben |
| Jahr | Jahr der Zeitplanerstellung |

### Task Manager - Aufgabentypen

Dieser Abschnitt enthält die Definitionen für die Task Manager-Aufgabentypspalten.

**Tabelle 27-6 Spaltendefinitionen - Task Manager - Aufgabentypen**

| Spaltenname | Beschreibung |
|---|---|
| Erstellt von | Name des Benutzers, der den Aufgabentyp erstellt hat |
| Erstellt am | Datum und Uhrzeit der Aufgabentyperstellung |
| Beschreibung | Beschreibung des Aufgabentyps |
| Ausführungstyp | Dem Aufgabentyp zugeordneter Ausführungstyp |
| Integration | Dem Aufgabentyp zugeordnete Integration |
| Letzte Aktualisierung von | Name des Benutzers, der den Aufgabentyp zuletzt aktualisiert hat |
| Letzte Aktualisierung am | Datum und Uhrzeit der letzten Aktualisierung des Aufgabentyps |
| Name | Name des Aufgabentyps |
| Aufgabentyp-ID | Eindeutige ID des Aufgabentyps |

### Task Manager - Integrationen

Dieser Abschnitt enthält die Definitionen für die Task Manager-Integrationsspalten.

**Tabelle 27-7 Spaltendefinitionen - Task Manager - Integrationen**

| Spaltenname | Beschreibung |
|---|---|
| Verbindung | Anwendung, zu der die Aufgabe gehört |
| Erstellt von | Name des Benutzers, der die Integration erstellt hat |
| Erstellt am | Datum und Uhrzeit der Integrationserstellung |
| Beschreibung | Beschreibung der Integration |
| Ausführungstyp | Ausführungstyp für die Integration |
| Integration Cloud-Deployment | Zugeordnetes Integration Cloud-Deployment für die Integration |
| Letzte Aktualisierung von | Name des Benutzers, der die Integration zuletzt aktualisiert hat |
| Letzte Aktualisierung am | Datum und Uhrzeit der letzten Aktualisierung der Integration |
| Name | Name der Integration |

### Task Manager - Alerttypen

Dieser Abschnitt enthält die Definitionen für die Task Manager-Alerttypspalten.

**Tabelle 27-8 Spaltendefinitionen - Task Manager - Alerttypen**

| Spaltenname | Beschreibung |
|---|---|
| Alerttyp-ID | Eindeutige ID für den Alerttyp |
| Zugeordnet mit | Dem Alerttyp zugeordnetes Objekt, z.B. eine Aufgabe |
| Erstellt von | Name des Benutzers, der den Alerttyp erstellt hat |
| Erstellt am | Datum und Uhrzeit der Alerttyperstellung |
| Beschreibung | Beschreibung des Alerttyps |
| Aktiviert | Gibt an, ob der Alerttyp aktiviert ist. |
| Letzte Aktualisierung von | Name des Benutzers, der den Alerttyp zuletzt aktualisiert hat |
| Letzte Aktualisierung am | Datum und Uhrzeit der letzten Aktualisierung des Alerttyps |
| Name | Name des Alerttyps |

### Task Manager - Filter

Dieser Abschnitt enthält die Definitionen für die Task Manager-Filterspalten.

**Tabelle 27-9 Spaltendefinitionen - Task Manager - Filter**

| Spaltenname | Beschreibung |
|---|---|
| Erstellt von | Name des Benutzers, der den Filter erstellt hat |
| Erstellt am | Datum und Uhrzeit der Filtererstellung |
| Beschreibung | Beschreibung des Filters |
| Letzte Aktualisierung von | Name des Benutzers, der den Filter zuletzt aktualisiert hat |
| Letzte Aktualisierung am | Datum und Uhrzeit der letzten Aktualisierung des Filters |
| Name | Name des Filters |
| Öffentlich | Gibt an, ob der Filter öffentlich ist |
| Typ | Typ des Filters |

### Task Manager - Ansichten

Dieser Abschnitt enthält die Definitionen für die Task Manager-Ansichtsspalten.

**Tabelle 27-10 Spaltendefinitionen - Task Manager - Ansichten**

| Spaltenname | Beschreibung |
|---|---|
| Erstellt von | Name des Benutzers, der die Ansicht erstellt hat |
| Erstellt am | Datum und Uhrzeit der Ansichtserstellung |
| Default | Angabe, ob die Ansicht als Standardansicht festgelegt ist |
| Beschreibung | Beschreibung der Ansicht |
| Letzte Aktualisierung von | Name des Benutzers, der die Ansicht zuletzt aktualisiert hat |
| Letzte Aktualisierung am | Datum und Uhrzeit der letzten Aktualisierung der Ansicht |
| Name | Name der Ansicht |
| Öffentlich | Gibt an, ob die Ansicht öffentlich ist |

**Tabelle 27-10 (Fortsetzung) Spaltendefinitionen - Task Manager - Ansichten**

| Spaltenname | Beschreibung |
|---|---|
| Typ | Typ der Ansicht |

### Task Manager - Attribute

Dieser Abschnitt enthält die Definitionen für die Task Manager-Attributspalten.

**Tabelle 27-11 Spaltendefinitionen - Task Manager - Attribute**

| Spaltenname | Beschreibung |
|---|---|
| Anhänge | Gibt an, ob das Attribut Anhänge enthält |
| Berechnung | Gibt an, ob das Attribut ein Berechnungsattribut ist |
| Erstellt von | Name des Benutzers, der das Attribut erstellt hat |
| Erstellt am | Datum und Uhrzeit der Attributerstellung |
| Letzte Aktualisierung von | Name des Benutzers, der das Attribut zuletzt aktualisiert hat |
| Letzte Aktualisierung am | Datum und Uhrzeit der letzten Aktualisierung des Attributs |
| Zeilen | Anzahl der Textzeilen, die in den Dialogfeldern für Aktionen ohne Scrollen sichtbar sind |
| Gesperrt | Gibt an, ob das Attribut gesperrt ist |
| Name | Name des Attributs |
| Typ | Typ des Attributs |

### Task Manager - Währungen

Dieser Abschnitt enthält die Definitionen für die Task Manager-Währungsspalten.

**Tabelle 27-12 Spaltendefinitionen - Task Manager - Währungen**

| Spaltenname | Beschreibung |
|---|---|
| Währungscode | Währungscode des Landes zur Identifizierung der Währung |
| Währungssymbol | Währungssymbol für den Währungscode |
| Dezimalstellen | Angabe, wie Zahlen mit Dezimalwerten angezeigt werden |
| Beschreibung | Name des dem Währungscode zugeordneten Landes |
| Aktiviert | Gibt an, ob der Währungscode aktiviert ist |

## Task Manager-Systemeinstellungen verwalten

**Siehe auch:**

- Global Integration Token verwalten
- Task Manager-Organisationseinheiten verwalten
- Feiertagsregeln für Aufgaben verwalten
- Konfigurationseinstellungen ändern
- Oracle Cloud Object Storage zum Speichern von Anhängen verwenden

# Global Integration Token verwalten

Mit der Funktion "Global Integration Token" können Sie parametrisierte URLs erstellen. Die URLs können für die unterschiedlichsten Zwecke verwendet werden.

Bei der Erstellung der URL werden die Parameter in die URL eingefügt. Wenn Sie auf die URL klicken, werden die Parameter mit den entsprechenden Werten ersetzt.

Der folgende Auszug ist ein Beispiel für die Parameter:

```
…$YearName$%22%22Period%20Name%22&val6=%22$PeriodName$
%22&col17=%22Logical%20Schedules%22.%22Year%20Name%22&val7=%22$Y earName$
%22&col8=%22Logical%20Schedules%22.%22Deployment%20Name%22&val8=%22$
ScheduleName $%22
```

Hierbei gilt:

```
$YearName$ = 2012
$PeriodName$ = Jan12
$ScheduleName$ = DemoSchedule
```

Ergibt sich folgende URL:

```
…
%222012%22%22Period%20Name%22&val6=%22Jan2012%22&col7=%22Logical%20Schedules%2
2.%22Year%20Name%22&val7=%222012%22&col8=%22Logical%20Schedules%22.%22Schedule
%20Name%22&val8=%22DemoSchedule%22
```

Parameter können aus statischen Parametern, die in Ihrer Anwendung definiert sind, aus Attributen des Typs "Text" und "Liste" sowie aus den folgenden nativen Attributen, die Aufgaben, Vorlagen und Zeitplänen zugeordnet sind, konfiguriert werden:

- Periodenname
- Zeitplanname
- Aufgabenname
- Aufgaben-ID
- Jahresname

Sie können auf URLs wie folgt zugreifen:

- **Vorlagen**: Nachdem ein Administrator oder Poweruser eine Referenz-URL einer Vorlage im Abschnitt "Anweisungen" hinzugefügt hat, kann in der Registerkarte "Anweisung" auf die URL geklickt werden.
- **Zeitplan**: Nachdem ein Administrator oder Poweruser eine Referenz-URL einem Zeitplan im Abschnitt "Anweisungen" hinzugefügt hat, kann unter "Anweisungen" auf die URL geklickt werden.
- **Aufgabendetails**: Nachdem ein Administrator, Poweruser oder Aufgabeneigentümer eine Referenz-URL einer Aufgabe im Abschnitt "Anweisungen" hinzugefügt hat, kann unter "Anweisungen" auf die URL geklickt werden.

- **Aufgabentypen**: Nachdem ein Administrator eine Referenz-URL einem Aufgabentyp im Abschnitt "Anweisungen" hinzugefügt hat, kann in der Registerkarte **Anweisung** auf die URL geklickt werden.
- **Aufgabenaktionen**: Benutzer, die das Dialogfeld **Aufgabenaktionen** anzeigen, können auf die Referenz-URLs klicken.

## Global Integration Token erstellen

Verwenden Sie diese Richtlinien zum Erstellen von Global Integration Token:

- Der Tokenname muss eindeutig sein.
- Token können nicht geändert werden.
- Token dürfen nicht gelöscht werden. Wenn Sie versuchen, ein Token zu löschen, wird folgende Warnmeldung angezeigt: "Beim Löschen eines Global Integration Tokens werden die URLs, die darauf verweisen, ungültig. Möchten Sie wirklich fortfahren?"

So erstellen Sie Global Integration Token:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung**, **Task Manager**.
2. Klicken Sie links auf die Registerkarte **Systemeinstellungen**, und wählen Sie **Global Integration Token** aus.
3. Klicken Sie auf **Neu**.
4. Geben Sie Folgendes ein:
   - **Name**: Ein eindeutiger Tokenname
   - **Typ**: Statisches Attribut oder Aufgabenattribut
   - **Tokenwert**:
     - Wenn als Parametertyp **Aufgabenattribut** ausgewählt ist, wählen Sie den Wert aus, der bei der Darstellung der URL übergeben wird.
     - Wenn als Parametertyp **Statisches Attribut** ausgewählt ist, geben Sie den Wert ein, der bei der Darstellung der URL übergeben wird.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

## Token löschen

So löschen Sie ein Token:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung**, **Task Manager**.
2. Klicken Sie links auf die Registerkarte **Systemeinstellungen**, und wählen Sie **Global Integration Token** aus.
3. Wählen Sie ein Token aus, und klicken Sie auf **Löschen**.

   Folgende Warnmeldung wird angezeigt: "Wenn Sie einen Global Integration Token löschen, werden die URLs, die darauf referenzieren, ungültig. Möchten Sie den Vorgang fortsetzen?"
4. Klicken Sie auf **Ja**, um den Löschvorgang zu bestätigen.

# Task Manager-Organisationseinheiten verwalten

Mit Organisationseinheiten können Administratoren Regionen, Entitys, Geschäftseinheiten, Geschäftsbereiche, Abteilungen oder beliebige andere Entitys definieren, die mit einer Aufgabe verbunden sein können. Beispiel: Sie könnten eine geografische Organisationseinheit namens "Nordamerika" oder eine geschäftliche Organisationseinheit namens "Vertrieb" definieren. Organisationseinheiten sind hierarchisch, um das Reporting zu vereinfachen. Die Organisationseinheit "Vertrieb" könnte "Vertriebsregion Ost" und "Vertriebsregion West" in ihrer Hierarchie enthalten.

Beim Erstellen eines Zeitplans wählen Sie die dafür zu verwendende Organisationseinheit aus, die auf alle Aufgaben im Zeitplan angewendet wird.

Beispiel: Sie haben die Organisationseinheit "Vertriebsregion Ost" definiert. Wenn Sie "Vertriebsregion Ost" als Organisationseinheit für den Zeitplan auswählen, wird die ausgewählte Organisationseinheit auf die Aufgaben im Zeitplan angewendet. Die für diese Organisationseinheit definierten Einstellungen, wie Zeitzone, Feiertagsregeln und Arbeitstage, gelten für alle Aufgaben im Zeitplan für "Vertriebsregion Ost".

## Organisationseinheiten hinzufügen

So fügen Sie Organisationen hinzu:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung**, **Task Manager**.
2. Klicken Sie links auf die Registerkarte **Organisationen**, und wählen Sie **Organisationseinheiten** aus.
3. Klicken Sie auf **Gleichgeordnetes Element hinzufügen**.
4. Geben Sie in der Registerkarte **Eigenschaften** Folgendes ein:
   - **Name**: Sie können maximal 255 Zeichen eingeben.

     Administratoren können den Namen ändern, und dieser muss nicht eindeutig sein.
   - **Organisationseinheits-ID**: Eine eindeutige ID, die zum Identifizieren der Transaktion für Migrationszwecke verwendet wird.

     Die Organisationseinheits-ID kann nicht mehr geändert werden, nachdem eine Organisationseinheit festgelegt wurde. Sie können maximal 255 Zeichen eingeben.
   - Optional: **Übergeordnete Organisation**: Ermöglicht Administratoren, die Hierarchie zu ändern.
   - **Beschreibung**: Sie können maximal 255 Zeichen eingeben.
   - **Zeitzone**: Bestimmt, welche Zeitzone für die Organisationseinheit gilt. Das Auswählen einer Zeitzone ist optional. Wenn keine Zeitzone ausgewählt wird, wird die Zeitzone für die Aufgabe auf die Zeitzone des Benutzers zurückgesetzt.
   - **Feiertagsregel**: Bestimmt, welche Feiertagsliste für die Organisationseinheit gilt. Das Auswählen einer Feiertagsregel ist optional.
   - **Arbeitstage**: Bestimmt, welche Tage der Woche Arbeitstage sind.
5. In der Registerkarte **Zugriff** können Administratoren Zugriff für Leseberechtigte und Kommentatoren an einem zentralen Ort zuweisen, anstatt den Zugriff auf Aufgaben einzeln zuweisen zu müssen.

   So wählen Sie einen Benutzer aus:

   a. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

b. Geben Sie unter **Leseberechtigte auswählen** den Vornamen und den Nachnamen ein, oder klicken Sie auf **Benutzer suchen**, und wählen Sie **Benutzer** oder **Gruppen** aus.

c. Wählen Sie die Benutzer unter **Suchergebnisse** aus, und klicken Sie auf **Hinzufügen** oder **Alle hinzufügen**, um sie in die Liste "Ausgewählt" zu verschieben.

## Organisationseinheiten importieren

So importieren Sie Organisationseinheiten:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung**, **Task Manager**.
2. Klicken Sie links auf die Registerkarte **Organisationen**, und wählen Sie **Organisationseinheiten** aus.
3. Klicken Sie auf **Importieren** .
   - Klicken Sie auf **Datei auswählen**, um zur CSV-Importdatei zu navigieren.

     Beispiel eines Organisationsimportformats:

     > **Hinweis:**
     >
     > Der nachfolgende Abschnitt zeigt das Importformat. Für dieses Beispiel sind eine bereits vorhandene übergeordnete Organisationseinheit mit dem Namen "Americas", eine Feiertagsregel mit dem Namen "US" sowie ein Leseberechtigter mit dem Namen "fm_user5" erforderlich.

     ```
     "OrganizationalUnitID","Name","ParentOrganization","Description","TimeZone
     ","H olidayRule","Calendar","Workdays","Viewer1","Commentator1"
     "US2","US2","Americas","Import Organization US2 Example","ET
     (UTC-05:00)","US","",2-3-5,"fm_user5",""
     ```

   - Wählen Sie unter **Importtyp** eine Option aus:
     - **Ersetzen:** Ersetzt die angegebene Organisationseinheit durch die Organisationseinheit aus der Datei, die Sie importieren. Andere Einheiten, die in der Importdatei nicht angegeben sind, sind nicht betroffen.
     - **Alle ersetzen:** Importiert eine neue Gruppe von Organisationseinheiten, die die bereits vorhandenen Einheiten ersetzt. Diese Option ist nützlich, wenn Sie eine Einheit in einem System durch eine aktualisierte Definition aus einem anderen System ersetzen möchten. Alle in der Importdatei nicht angegebenen Organisationseinheiten werden gelöscht.
   - Wählen Sie unter **Dateitrennzeichen** eine der Optionen **Komma**, **Tabulator** oder **Sonstige** aus.
4. Klicken Sie auf **Importieren**.

## Organisationseinheiten auswählen

Administratoren definieren Organisationseinheiten in Organisationen, um Aufgaben zu organisieren und zu planen.

So wählen Sie eine Organisation aus:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung**, **Task Manager**.

2. Klicken Sie links auf die Registerkarte **Organisationen**, und wählen Sie **Organisationseinheiten** aus.
3. Wählen Sie eine Organisation aus. Mit einem Pfeil wird angezeigt, dass eine untergeordnete Organisation vorhanden ist. Blenden Sie die übergeordnete Organisation ein, um eine untergeordnete Organisation auswählen zu können.

## Feiertagsregeln für Aufgaben verwalten

Feiertagsregeln sind Collections von Feiertagsdaten, die Administratoren bei der Planung von Aufgaben verwenden.

Nachdem Sie eine Feiertagsregel erstellt haben, können Sie sie auf eine Organisationseinheit anwenden, um anschließend die Organisationseinheit auf eine Zeitplanvorlage anzuwenden. Beispiel: Sie haben eine Feiertagsregel für alle jährlichen Feiertage für die Organisationseinheit "Vertriebsregion Ost" definiert. Wenn Sie "Vertriebsregion Ost" als Organisationseinheit für einen Zeitplan auswählen, werden die vordefinieren Feiertage auf die Aufgaben im Zeitplan angewendet.

Informationen hierzu finden Sie unter Feiertagsregel auf Organisationseinheiten anwenden und Feiertagsregel auf Zeitplanvorlagen anwenden.

### Feiertagsregeln erstellen

So erstellen Sie Feiertagsregeln:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung**, **Task Manager**.
2. Klicken Sie links auf die Registerkarte **Organisationen**.
3. Klicken Sie auf **Feiertagsregeln**.
4. Klicken Sie auf das Symbol **Neu**.
5. Geben Sie Folgendes ein:
   - **Feiertagsregel-ID**: Sie können maximal 255 Zeichen eingeben. Sie müssen eine eindeutige **Feiertagsregel-ID** eingeben.
   - **Name**: Sie können maximal 50 Zeichen eingeben. Der **Name** muss nicht eindeutig sein.
   - **Jahr:** Das Attribut "Jahr" dient als Filteroption. Sie müssen für dieses Attribut keinen Wert auswählen. Wenn Sie einen Wert auswählen, wird die Tabelle so gefiltert, dass die Daten angezeigt werden, die dem ausgewählten Jahr zugeordnet sind.
6. Um einen Feiertag zu benennen, klicken Sie im Abschnitt **Feiertag** auf das Symbol **Importieren**, um die Feiertagsliste zu importieren. Sie können auch auf das Symbol **Neu** klicken und das Datum und den Namen des Feiertages eingeben.

### Feiertagsregel auf Organisationseinheiten anwenden

Nachdem Sie eine Feiertagsregel erstellt haben, können Sie sie auf eine Organisationseinheit und anschließend auf einen Zeitplan anwenden.

So wenden Sie Feiertagsregeln an:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung**, **Task Manager**.
2. Klicken Sie links auf die Registerkarte **Organisationen**.

3. Klicken Sie auf **Organisationseinheiten**.
4. Erstellen oder bearbeiten Sie eine Organisation.
5. Wählen Sie unter **Eigenschaften** in der Dropdown-Liste **Feiertagsregel** eine Feiertagsregel aus.
6. Klicken Sie auf **Speichern**.

## Feiertagsregel auf Zeitplanvorlagen anwenden

Nachdem Sie eine Feiertagsregel erstellt und auf eine Organisationseinheit angewendet haben, können Sie die Organisationseinheit auf eine Zeitplanvorlage anwenden.

So wenden Sie Feiertagsregeln an:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung**, **Task Manager**.
2. Klicken Sie links auf die Registerkarte **Vorlagen**.
3. Wählen Sie eine Vorlage aus, klicken Sie rechts neben der Vorlage auf das Symbol **Aktionen**, und wählen Sie dann **Zeitplan erstellen** aus.
4. Geben Sie für **Zeitplanparameter** Werte für **Zeitplan**, **Jahr**, **Periode** und **Datum - Tag Null** an.
5. Klicken Sie unter **Datumszuordnung** auf **Erweiterte Konfiguration**.
6. Wählen Sie unter **Organisationseinheit** entweder **Aufgabenwert verwenden** oder **Wert setzen auf** aus. Klicken Sie bei **Wert setzen auf** auf das Symbol **Suchen**, um eine Organisationseinheit auszuwählen.
7. Wählen Sie die von Ihnen erstellte oder bearbeitete Organisationseinheit aus, die die Feiertagsregel enthält, und klicken Sie auf **OK**.
8. Klicken Sie auf **OK**.

   In der Zeitplanparameter-Datumszuordnung wird der Feiertag nun angezeigt.

## Feiertage importieren

Sie können Termine in eine Feiertagsregel importieren.

So importieren Sie Feiertage:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung**, **Task Manager**.
2. Klicken Sie links auf die Registerkarte **Organisationen**.
3. Klicken Sie auf **Feiertagsregeln**.
4. Erstellen Sie eine Feiertagsregel, oder wählen Sie eine Feiertagsregel aus.
5. Klicken Sie vor dem Abschnitt **Feiertag** auf das Symbol **Importieren**.
6. Klicken Sie auf **Datei auswählen**, um zur CSV-Importdatei zu navigieren.
7. Wählen Sie unter **Importtyp** eine Option aus:
   - **Ersetzen:** Ersetzt die Feiertage durch die Feiertage der importierten Datei. Andere Einheiten, die in der Importdatei nicht angegeben sind, sind nicht betroffen.
   - **Alle ersetzen:** Importiert eine neue Gruppe von Feiertagen, die die bereits vorhandenen Feiertagsdaten ersetzt. Verwenden Sie diese Option, um eine Einheit in

einem System durch eine aktualisierte Definition aus einem anderen System zu ersetzen. Alle in der Importdatei nicht angegebenen Feiertage werden gelöscht.

8. Wählen Sie für **Datumsformat** ein Format aus der Dropdown-Liste mit zulässigen Datumsformaten aus. Datumsformate werden nicht umgerechnet. Standardmäßig wird das Datumsformat auf das Datumsformat des Gebietsschemas für den Speicherort der exportierten Datei gesetzt.
9. Wählen Sie unter **Dateitrennzeichen** eine der Optionen **Komma**, **Tabulator** oder **Sonstige** aus.
10. Klicken Sie auf **Importieren**.

## Feiertagsregeln bearbeiten

So bearbeiten Sie Feiertagsregeln:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung**, **Task Manager**.
2. Klicken Sie links auf die Registerkarte **Organisationen**, und wählen Sie **Feiertagsregeln** aus.
3. Wählen Sie eine Regel aus.
4. Bearbeiten Sie die folgenden Felder:

> **Hinweis:**
>
> Die **Feiertagsregel-ID** kann nicht bearbeitet werden.

   - **Name:** Der Name darf maximal 50 Zeichen enthalten. Er muss nicht eindeutig sein.
   - **Jahr:** Das Attribut "Jahr" dient als Filteroption. Sie müssen für dieses Attribut keinen Wert auswählen. Wenn Sie einen Wert auswählen, wird die Tabelle so gefiltert, dass die Daten angezeigt werden, die dem ausgewählten Jahr zugeordnet sind.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

## Feiertagsregeln duplizieren

So duplizieren Sie Feiertagsregeln:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung**, **Task Manager**.
2. Klicken Sie links auf die Registerkarte **Organisationen**.
3. Klicken Sie auf **Feiertagsregeln**.
4. Wählen Sie eine Regel aus, und klicken Sie auf das Symbol **Duplizieren**.
5. Bearbeiten Sie die Regel nach Bedarf.

## Feiertagsregeln löschen

Sie können keine Feiertagsregel löschen, die einer Organisationseinheit zugeordnet ist, die nicht logisch gelöscht ist. Eine Liste der Organisationseinheiten, denen die Feiertagsregel zugeordnet wurde, wird angezeigt.

So löschen Sie Feiertagsregeln:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung**, **Task Manager**.

2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Organisationen**, und wählen Sie **Feiertagsregeln** aus.
3. Wählen Sie eine Regel aus, und klicken Sie auf das Symbol **Löschen**.

## Konfigurationseinstellungen ändern

**Siehe auch:**

- Löschen von Kommentaren zulassen
- Löschen von Aufgaben zulassen
- E-Mail-Benachrichtigungen aktivieren
- Task Manager-Regler einrichten
- Genehmigungen für Neuzuweisungsanforderungen zulassen
- Aufgaben erneut öffnen
- Einstellungen für Task Manager-Berichte
- Format für Export in Excel festlegen
- Aufgabenanzeige in Smart View angeben
- Anstehende Aufgaben in Arbeitsliste und Willkommensbereich anzeigen

### Löschen von Kommentaren zulassen

Ein Serviceadministrator kann das Löschen von Kommentaren in Aufgaben mit der Option **Kommentarlöschvorgang zulassen** in den Konfigurationseinstellungen zulassen. Diese Option ist standardmäßig deaktiviert.

So lassen Sie zu, dass Benutzer Kommentare löschen:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung**, **Task Manager**.
2. Klicken Sie links auf die Registerkarte **Systemeinstellungen**.
3. Wählen Sie **Kommentarlöschvorgang zulassen** aus.
4. Wählen Sie **Aktivieren** aus, um Löschvorgänge zu aktivieren.

### Löschen von Aufgaben zulassen

Serviceadministratoren können angeben, ob das Löschen von Aufgaben zulässig ist. Diese Option ist standardmäßig deaktiviert.

> **Hinweis:**
>
> Die Einstellung wirkt sich nur auf aktive und geschlossene Aufgaben aus.

So erlauben Sie Benutzern das Löschen von Aufgaben:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung**, **Task Manager**.
2. Klicken Sie links auf die Registerkarte **Systemeinstellungen**.
3. Wählen Sie **Aufgabenlöschvorgang zulassen** aus.

4. Wählen Sie **Aktivieren** aus, um Löschvorgänge zu aktivieren.

## E-Mail-Benachrichtigungen aktivieren

Serviceadministratoren können E-Mail-Benachrichtigungen für Task Manager-Benutzer einrichten. Wenn Sie E-Mail-Benachrichtigungen aktivieren, werden Batchbenachrichtigungen generiert. Wenn keine Benachrichtigung mehr benötigt wird, können Sie E-Mail-Benachrichtigungen und Erinnerungen deaktivieren.

> **Hinweis:**
>
> Standardmäßig sind E-Mail-Benachrichtigungen nicht aktiviert.

Administratoren können auch die Anzahl der Tage vor einem Fälligkeitsdatum zuweisen, nach denen Erinnerungsbenachrichtigungen versendet werden sollen.

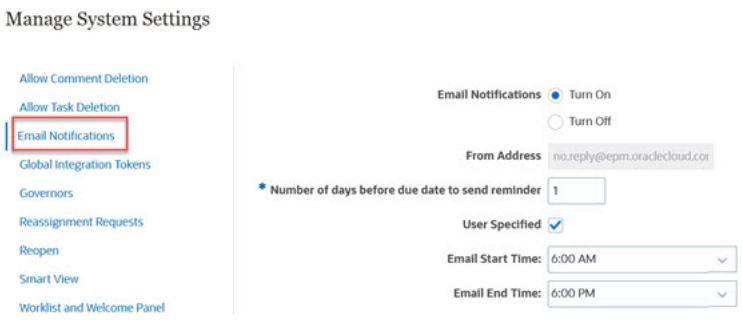
Benachrichtigungen zur Erinnerung an ein Fälligkeitsdatum werden unter den folgenden Bedingungen per E-Mail an Bearbeiter und Genehmiger gesendet:

- Verantwortlichkeit für eine Task Manager-Aktion ändert sich - Benachrichtigung wird basierend auf Informationen in der Aktion gesendet
- Ein Fälligkeitsdatum wurde versäumt - Benachrichtigung wird basierend auf Informationen in der Aktion gesendet
- Ein Fälligkeitsdatum steht an - Benachrichtigung wird basierend auf der angegebenen Anzahl an Tagen gesendet

So aktivieren Sie E-Mail-Benachrichtigungen:

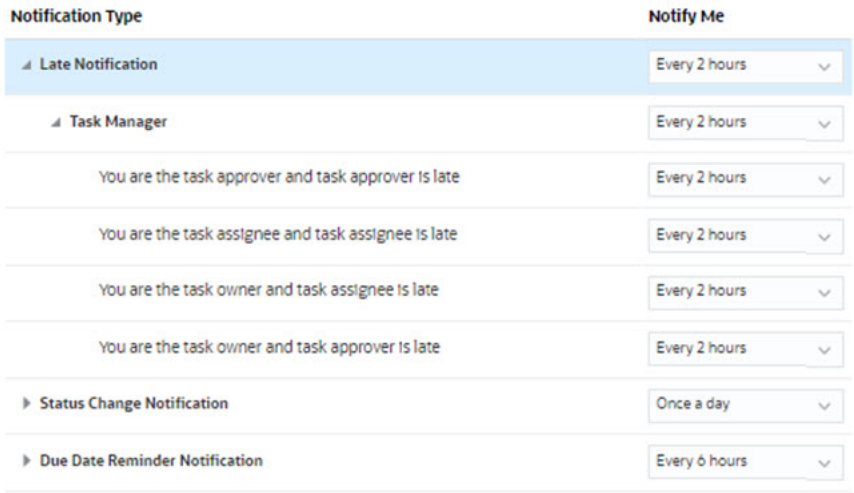
1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung**, **Task Manager**.
2. Klicken Sie links auf die Registerkarte **Systemeinstellungen**.
3. Wählen Sie **E-Mail-Benachrichtigungen** aus.
4. Wählen Sie unter **E-Mail-Benachrichtigungen** die Option **Aktivieren** aus, um die Benachrichtigung zu initiieren, oder wählen Sie die Option **Deaktivieren** aus, um die Benachrichtigung zu deaktivieren.
5. Geben Sie eine E-Mail-Adresse unter **Absenderadresse** an. Sie können die Adresse bearbeiten, um eine bestimmte Adresse anzugeben oder um ein Produktakronym einzuschließen, damit der Benutzer erkennen kann, woher die Benachrichtigung kommt. Geben Sie die E-Mail-Adresse ein, wenn die **Absenderadresse** bearbeitet werden kann. Andernfalls wird die E-Mail-Adresse standardmäßig als `no.reply@epm.oraclecloud.com` angezeigt und kann nicht bearbeitet werden. E-Mail-Benachrichtigungen enthalten in der Fußzeile der E-Mail auch den Servicenamen. Beispiel: "Hinweis: Dies ist eine automatische E-Mail-Benachrichtigung, die von EPM Task Manager über efim.arcs generiert wurde."
6. Geben Sie einen Wert für **Anzahl Tage vor Fälligkeit zum Senden einer Erinnerung** ein.
7. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Vom Benutzer angegeben**. Wenn der Administrator dieses Kontrollkästchen aktiviert, können die Benutzer ihre persönlichen Einstellungen für E-Mail-Benachrichtigungen anpassen. Falls dieses Kontrollkästchen vom Administrator nicht aktiviert wird, übernimmt ein Benutzer die vom Administrator vorgenommenen Einstellungen.
8. Geben Sie unter **E-Mail-Startzeit** und **E-Mail-Endzeit** die Zeitperiode an einem Tag an, in der geplante E-Mails versendet werden. Diese Einstellung gilt jeweils für die Zeitzone des

Benutzers.




9. Geben Sie Einstellungen für **Benachrichtigungstyp** an. Die folgenden Benachrichtigungstypen können definiert werden:

   - **Benachrichtigung bei Verspätung**
   - **Statusänderungsbenachrichtigung**
   - **Benachrichtigung zur Erinnerung an Fälligkeitsdatum**




Wählen Sie unter **Benachrichtigung an mich** eine Option aus:

- **Sofort:** Beispiel: Blenden Sie unter **Statusänderungsbenachrichtigung** den Abschnitt **Task Manager** ein, blenden Sie erneut die Liste ein, und wählen Sie die folgende Option aus: **Sie sind Alertgenehmiger, und der Alertstatus ändert sich in "Offen (bei Genehmiger)"**. Wählen Sie dann **Sofort** aus, wenn Sie sofort benachrichtigt werden möchten, sobald ein Genehmiger eine Aktion ausführt.

  > **Hinweis:**
  >
  > Wenn Sie die Option **Benachrichtigung an mich** auf **Sofort** setzen, werden die E-Mail-Benachrichtigungen sofort gesendet, auch wenn der Sendezeitpunkt außerhalb der Start- und Endzeit für E-Mail-Benachrichtigungen des Benutzers liegt.

- **Einmal täglich**
- **Alle 2 Stunden**
- **Alle 3 Stunden**
- **Alle 4 Stunden**

- **Alle 6 Stunden**
- **Gemischt**
- **Nie**: Wählen Sie diese Option aus, um eine Benachrichtigung zu deaktivieren. Beachten Sie, dass diese Option nur für **Statusänderungsbenachrichtigung** und **Benachrichtigung zur Erinnerung an Fälligkeitsdatum** anwendbar ist. Bei **Benachrichtigung bei Verspätung** ist diese Option nur für die folgenden Benachrichtigungstypen verfügbar:
  - **Sie sind Aufgabeneigentümer, und der Aufgabenbearbeiter ist verspätet**
  - **Sie sind Aufgabeneigentümer, und der Aufgabengenehmiger ist verspätet**

> **Hinweis:**
>
> Blenden Sie die jeweiligen Benachrichtigungsvoreinstellungen für die einzelnen Benachrichtigungstypen ein, und wählen Sie aus, wann eine Benachrichtigung gesendet werden soll:
> Beispiel: Blenden Sie unter **Statusänderungsbenachrichtigung** den Abschnitt **Task Manager** ein, blenden Sie erneut die Liste ein, und wählen Sie die folgende Option aus: **Sie sind Aufgabengenehmiger, und der Aufgabengenehmiger ist verspätet**. Wählen Sie als Benachrichtigungsoption **Alle 2 Stunden** aus.
>
> Beachten Sie, dass Sie eine Einstellung auf einer niedrigeren Ebene überschreiben können (Beispiel: Setzen Sie den **Benachrichtigungstyp** auf **Alle 2 Stunden**, und überschreiben Sie eine der Bedingungen mit **Einmal täglich**). 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 Administrator **E-Mail-Benachrichtigungen** unter Services deaktiviert, werden Benachrichtigungen ausgesetzt.

Weitere Informationen finden Sie unter Benachrichtigungstypen und -einstellungen verwalten.

Informationen hierzu finden Sie unter "Benachrichtigungen" unter Benutzereinstellungen festlegen in der Dokumentation *Enterprise Profitability and Cost Management verwalten und damit arbeiten*.

## Benachrichtigungstypen und -einstellungen verwalten

Serviceadministratoren können die Standardeinstellungen aller Task Manager-Benachrichtigungen für alle Benutzer unter **Benachrichtigungstypen** definieren.

### Optionen für Benachrichtigung bei Verspätung

**Table 27-13 Tabelle für Benachrichtigungen bei Verspätung**

| Benachrichtigung | Gültige Werte |
|---|---|
| Sie sind Aufgabengenehmiger, und der Aufgabengenehmiger ist verspätet | • Alle 2 Stunden<br>• Alle 3 Stunden<br>• Alle 4 Stunden<br>• Alle 6 Stunden<br>• Einmal täglich |
| Sie sind Aufgabenbearbeiter, und der Aufgabenbearbeiter ist verspätet | • Alle 2 Stunden<br>• Alle 3 Stunden<br>• Alle 4 Stunden<br>• Alle 6 Stunden<br>• Einmal täglich |
| Sie sind Aufgabeneigentümer, und der Aufgabenbearbeiter ist verspätet | • Nie<br>• Alle 2 Stunden<br>• Alle 3 Stunden<br>• Alle 4 Stunden<br>• Alle 6 Stunden<br>• Einmal täglich |
| Sie sind Aufgabeneigentümer, und der Aufgabengenehmiger ist verspätet | • Nie<br>• Alle 2 Stunden<br>• Alle 3 Stunden<br>• Alle 4 Stunden<br>• Alle 6 Stunden<br>• Einmal täglich |

### Optionen für Statusänderungsbenachrichtigung

**Table 27-14 Tabelle für Statusänderungsbenachrichtigungen**

| Benachrichtigung | Gültige Werte |
|---|---|
| Sie sind Alerteigentümer, und der Alertstatus ändert sich in "Offen (bei Bearbeiter)" | • Nie<br>• Sofort<br>• Alle 2 Stunden<br>• Alle 3 Stunden<br>• Alle 4 Stunden<br>• Alle 6 Stunden<br>• Einmal täglich |
| Sie sind Alertgenehmiger, und der Alertstatus ändert sich in "Offen (bei Genehmiger)" | • Nie<br>• Sofort<br>• Alle 2 Stunden<br>• Alle 3 Stunden<br>• Alle 4 Stunden<br>• Alle 6 Stunden<br>• Einmal täglich |

**Table 27-14 (Cont.) Tabelle für Statusänderungsbenachrichtigungen**

| Benachrichtigung | Gültige Werte |
|---|---|
| Sie sind Alerteigentümer, und der Alertstatus ändert sich in "Offen (bei Eigentümer)" | • Nie<br>• Sofort<br>• Alle 2 Stunden<br>• Alle 3 Stunden<br>• Alle 4 Stunden<br>• Alle 6 Stunden<br>• Einmal täglich |
| Sie sind Alerteigentümer, und der Alertstatus ändert sich in "Offen (bei Bearbeiter)" | • Nie<br>• Sofort<br>• Alle 2 Stunden<br>• Alle 3 Stunden<br>• Alle 4 Stunden<br>• Alle 6 Stunden<br>• Einmal täglich |
| Sie sind Alerteigentümer, und der Alertstatus ändert sich in "Offen (bei Genehmiger)" | • Nie<br>• Sofort<br>• Alle 2 Stunden<br>• Alle 3 Stunden<br>• Alle 4 Stunden<br>• Alle 6 Stunden<br>• Einmal täglich |
| Sie sind Alerteigentümer, und der Alertstatus ändert sich in "Abgeschlossen" | • Nie<br>• Sofort<br>• Alle 2 Stunden<br>• Alle 3 Stunden<br>• Alle 4 Stunden<br>• Alle 6 Stunden<br>• Einmal täglich |
| Sie sind Alertleseberechtigter, und der Alertstatus ändert sich in "Offen (bei Eigentümer)" | • Nie<br>• Sofort<br>• Alle 2 Stunden<br>• Alle 3 Stunden<br>• Alle 4 Stunden<br>• Alle 6 Stunden<br>• Einmal täglich |
| Sie sind Alertleseberechtigter, und der Alertstatus ändert sich in "Offen (bei Bearbeiter)" | • Nie<br>• Sofort<br>• Alle 2 Stunden<br>• Alle 3 Stunden<br>• Alle 4 Stunden<br>• Alle 6 Stunden<br>• Einmal täglich |

**Table 27-14 (Cont.) Tabelle für Statusänderungsbenachrichtigungen**

| Benachrichtigung | Gültige Werte |
|---|---|
| Sie sind Alertleseberechtigter, und der Alertstatus ändert sich in "Offen (bei Genehmiger)" | • Nie<br>• Sofort<br>• Alle 2 Stunden<br>• Alle 3 Stunden<br>• Alle 4 Stunden<br>• Alle 6 Stunden<br>• Einmal täglich |
| Sie sind Alertleseberechtigter, und der Alertstatus ändert sich in "Abgeschlossen" | • Nie<br>• Sofort<br>• Alle 2 Stunden<br>• Alle 3 Stunden<br>• Alle 4 Stunden<br>• Alle 6 Stunden<br>• Einmal täglich |
| Sie sind Zeitplaneigentümer, und der Zeitplan wurde erstellt | • Nie<br>• Sofort<br>• Alle 2 Stunden<br>• Alle 3 Stunden<br>• Alle 4 Stunden<br>• Alle 6 Stunden<br>• Einmal täglich |
| Sie sind Zeitplaneigentümer, und der Zeitplanstatus ändert sich in "Offen" | • Nie<br>• Sofort<br>• Alle 2 Stunden<br>• Alle 3 Stunden<br>• Alle 4 Stunden<br>• Alle 6 Stunden<br>• Einmal täglich |
| Sie sind Zeitplaneigentümer, und der Zeitplanstatus ändert sich in "Geschlossen" | • Nie<br>• Sofort<br>• Alle 2 Stunden<br>• Alle 3 Stunden<br>• Alle 4 Stunden<br>• Alle 6 Stunden<br>• Einmal täglich |
| Sie sind Zeitplaneigentümer, und der Zeitplanstatus ändert sich in "Gesperrt" | • Nie<br>• Sofort<br>• Alle 2 Stunden<br>• Alle 3 Stunden<br>• Alle 4 Stunden<br>• Alle 6 Stunden<br>• Einmal täglich |

**Table 27-14 (Cont.) Tabelle für Statusänderungsbenachrichtigungen**

| Benachrichtigung | Gültige Werte |
|---|---|
| Sie sind Zeitplan-Leseberechtigter, und der Zeitplan wurde erstellt | • Nie<br>• Sofort<br>• Alle 2 Stunden<br>• Alle 3 Stunden<br>• Alle 4 Stunden<br>• Alle 6 Stunden<br>• Einmal täglich |
| Sie sind Zeitplan-Leseberechtigter, und der Zeitplanstatus ändert sich in "Offen" | • Nie<br>• Sofort<br>• Alle 2 Stunden<br>• Alle 3 Stunden<br>• Alle 4 Stunden<br>• Alle 6 Stunden<br>• Einmal täglich |
| Sie sind Zeitplan-Leseberechtigter, und der Zeitplanstatus ändert sich in "Geschlossen" | • Nie<br>• Sofort<br>• Alle 2 Stunden<br>• Alle 3 Stunden<br>• Alle 4 Stunden<br>• Alle 6 Stunden<br>• Einmal täglich |
| Sie sind Zeitplan-Leseberechtigter, und der Zeitplanstatus ändert sich in "Gesperrt" | • Nie<br>• Sofort<br>• Alle 2 Stunden<br>• Alle 3 Stunden<br>• Alle 4 Stunden<br>• Alle 6 Stunden<br>• Einmal täglich |
| Sie sind Aufgabenbearbeiter, und der Aufgabenstatus ändert sich in "Offen (bei Bearbeiter)" | • Nie<br>• Sofort<br>• Alle 2 Stunden<br>• Alle 3 Stunden<br>• Alle 4 Stunden<br>• Alle 6 Stunden<br>• Einmal täglich |
| Sie sind Aufgabengenehmiger, und der Aufgabenstatus ändert sich in "Offen (bei Genehmiger)" | • Nie<br>• Sofort<br>• Alle 2 Stunden<br>• Alle 3 Stunden<br>• Alle 4 Stunden<br>• Alle 6 Stunden<br>• Einmal täglich |
| Sie sind Backupbearbeiter, und der primäre Bearbeiter ist nicht verfügbar | • Nie<br>• Alle 2 Stunden<br>• Alle 3 Stunden<br>• Alle 4 Stunden<br>• Alle 6 Stunden<br>• Einmal täglich |

**Table 27-14 (Cont.) Tabelle für Statusänderungsbenachrichtigungen**

| Benachrichtigung | Gültige Werte |
|---|---|
| Sie sind Backupgenehmiger, und der primäre Genehmiger ist nicht verfügbar | • Nie<br>• Alle 2 Stunden<br>• Alle 3 Stunden<br>• Alle 4 Stunden<br>• Alle 6 Stunden<br>• Einmal täglich |
| Sie sind Aufgabengenehmiger, und der Zeitplanstatus ändert sich in "Offen" | • Nie<br>• Sofort<br>• Alle 2 Stunden<br>• Alle 3 Stunden<br>• Alle 4 Stunden<br>• Alle 6 Stunden<br>• Einmal täglich |
| Sie sind Aufgabeneigentümer, und der Aufgabenstatus ändert sich in "Offen (bei Bearbeiter)" | • Nie<br>• Sofort<br>• Alle 2 Stunden<br>• Alle 3 Stunden<br>• Alle 4 Stunden<br>• Alle 6 Stunden<br>• Einmal täglich |
| Sie sind Aufgabeneigentümer, und der Aufgabenstatus ändert sich in "Offen (bei Genehmiger)" | • Nie<br>• Sofort<br>• Alle 2 Stunden<br>• Alle 3 Stunden<br>• Alle 4 Stunden<br>• Alle 6 Stunden<br>• Einmal täglich |
| Sie sind Aufgabeneigentümer, und der Aufgabenstatus ändert sich in "Geschlossen" | • Nie<br>• Sofort<br>• Alle 2 Stunden<br>• Alle 3 Stunden<br>• Alle 4 Stunden<br>• Alle 6 Stunden<br>• Einmal täglich |
| Sie sind Aufgabeneigentümer, und der Aufgabenstatus ändert sich in "Schließen erzwingen" | • Nie<br>• Sofort<br>• Alle 2 Stunden<br>• Alle 3 Stunden<br>• Alle 4 Stunden<br>• Alle 6 Stunden<br>• Einmal täglich |
| Sie sind Aufgabeneigentümer, und der Aufgabenstatus ändert sich in "Abgebrochen" | • Nie<br>• Sofort<br>• Alle 2 Stunden<br>• Alle 3 Stunden<br>• Alle 4 Stunden<br>• Alle 6 Stunden<br>• Einmal täglich |

**Table 27-14 (Cont.) Tabelle für Statusänderungsbenachrichtigungen**

| Benachrichtigung | Gültige Werte |
|---|---|
| Sie sind Aufgabenleseberechtigter, und der Aufgabenstatus ändert sich in "Offen (bei Bearbeiter)" | • Nie<br>• Sofort<br>• Alle 2 Stunden<br>• Alle 3 Stunden<br>• Alle 4 Stunden<br>• Alle 6 Stunden<br>• Einmal täglich |
| Sie sind Aufgabenleseberechtigter, und der Aufgabenstatus ändert sich in "Offen (bei Genehmiger)" | • Nie<br>• Sofort<br>• Alle 2 Stunden<br>• Alle 3 Stunden<br>• Alle 4 Stunden<br>• Alle 6 Stunden<br>• Einmal täglich |
| Sie sind Aufgabenleseberechtigter, und der Aufgabenstatus ändert sich in "Geschlossen" | • Nie<br>• Sofort<br>• Alle 2 Stunden<br>• Alle 3 Stunden<br>• Alle 4 Stunden<br>• Alle 6 Stunden<br>• Einmal täglich |
| Sie sind Aufgabenleseberechtigter, und der Aufgabenstatus ändert sich in "Schließen erzwingen" | • Nie<br>• Sofort<br>• Alle 2 Stunden<br>• Alle 3 Stunden<br>• Alle 4 Stunden<br>• Alle 6 Stunden<br>• Einmal täglich |
| Sie sind Aufgabeleseberechtigter, und der Aufgabenstatus ändert sich in "Abgebrochen" | • Nie<br>• Sofort<br>• Alle 2 Stunden<br>• Alle 3 Stunden<br>• Alle 4 Stunden<br>• Alle 6 Stunden<br>• Einmal täglich |
| Sie sind Journalweiterleitender, und das Journal muss aktiviert werden | • Nie<br>• Sofort<br>• Alle 2 Stunden<br>• Alle 3 Stunden<br>• Alle 4 Stunden<br>• Alle 6 Stunden<br>• Einmal täglich |

**Table 27-14 (Cont.) Tabelle für Statusänderungsbenachrichtigungen**

| Benachrichtigung | Gültige Werte |
|---|---|
| Sie sind Journalgenehmiger, und das Journal muss genehmigt werden | • Nie<br>• Sofort<br>• Alle 2 Stunden<br>• Alle 3 Stunden<br>• Alle 4 Stunden<br>• Alle 6 Stunden<br>• Einmal täglich |

### Optionen für Benachrichtigung zur Erinnerung an Fälligkeitsdatum

**Table 27-15 Tabelle für Benachrichtigungen zur Erinnerung an Fälligkeitsdatum**

| Benachrichtigung | Gültige Werte |
|---|---|
| Sie sind Aufgabengenehmiger, und die Aufgabe ist "Gefährdet" | • Nie<br>• Alle 2 Stunden<br>• Alle 3 Stunden<br>• Alle 4 Stunden<br>• Alle 6 Stunden<br>• Einmal täglich |
| Sie sind Aufgabenbearbeiter, und die Aufgabe ist "Gefährdet" | • Nie<br>• Alle 2 Stunden<br>• Alle 3 Stunden<br>• Alle 4 Stunden<br>• Alle 6 Stunden<br>• Einmal täglich |
| Sie sind Aufgabeneigentümer, und die Aufgabe ist "Gefährdet" | • Nie<br>• Alle 2 Stunden<br>• Alle 3 Stunden<br>• Alle 4 Stunden<br>• Alle 6 Stunden<br>• Einmal täglich |
| Sie sind Aufgabenbearbeiter, und die Bearbeitung ist in 1 Tag(en) fällig | • Nie<br>• Alle 2 Stunden<br>• Alle 3 Stunden<br>• Alle 4 Stunden<br>• Alle 6 Stunden<br>• Einmal täglich |
| Sie sind Aufgabengenehmiger, und die Genehmigung ist in 1 Tag(en) fällig | • Nie<br>• Alle 2 Stunden<br>• Alle 3 Stunden<br>• Alle 4 Stunden<br>• Alle 6 Stunden<br>• Einmal täglich |

## Task Manager-Regler einrichten

In Task Manager können Sie Regler für verschiedene Systemeinstellungen festlegen. Das System bietet Standardeinstellungen, die Sie bis zum Höchstwert verringern oder bis zum

Höchstwert erhöhen können. Sie können beispielsweise die maximale Anzahl der Zeilen angeben, die in Listen angezeigt werden sollen.

- **Maximale Anzahl Elemente, die in einer Liste angezeigt werden:** Bestimmt die maximale Anzahl der Zeilen, die in einer Listenansicht angezeigt werden, z.B. Zeitplanaufgaben.
- **Maximale Genehmigerebenen:** Bestimmt die Anzahl der Ebenen, auf denen eine Aufgabe geprüft werden kann.
- **Maximale Dateigröße für Uploads (MB) auswählen:** Bestimmt die maximale Größe der Anhangsdateien, die Benutzer hochladen können. Diese Einstellung hilft Administratoren dabei, die Anwendung so anzupassen, dass sie innerhalb der Beschränkungen der Installationsumgebung arbeiten können.

So richten Sie Task Manager-Regler ein:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung**, **Task Manager**.
2. Klicken Sie links auf die Registerkarte **Systemeinstellungen**.
3. Klicken Sie auf der Seite **Systemeinstellungen verwalten** auf **Regler**.
4. Geben Sie einen Höchstwert an, oder verwenden Sie die Standardeinstellung:
   - **Maximale Anzahl Elemente, die in einer Liste angezeigt werden:** Der Standardwert ist 10.000.
   - **Maximale Genehmigerebenen:** Wählen Sie einen Wert zwischen 1 und 10 aus.
   - **Maximale Dateigröße für Uploads (MB) auswählen:** Wählen Sie einen Wert zwischen 5 MB und 100 MB aus. Die zur Auswahl stehenden Optionen sind in 5-MB-Inkrementen gestaffelt.
5. Ändern Sie im Abschnitt **Berichte** die Einstellung nur, wenn Sie von Oracle Support dazu aufgefordert werden.
6. Setzen Sie im Abschnitt **Dashboards** die Option **Abfragen parallel ausführen** auf **Aktivieren**, um die parallele Ausführung für Betriebs-Dashboard-Abfragen zu aktivieren. Die Standardeinstellung ist **Deaktivieren**.

   > **Hinweis:**
   >
   > Diese Einstellung betrifft alle Betriebs-Dashboard-Objekte, wie Task Manager, Supplemental Data, Enterprise-Journale und Alerts.

7. Klicken Sie auf **Speichern**.

## Genehmigungen für Neuzuweisungsanforderungen zulassen

Als Administrator können Sie angeben, welche Workflowbenutzer Neuzuweisungsanforderungen direkt ausführen und genehmigen können, anstatt Anforderungen an einen Administrator oder Poweruser zur Genehmigung weiterzuleiten.

Benutzer können dann Neuzuweisungsanforderungen aus ihrer Arbeitsliste genehmigen.

Serviceadministratoren müssen die Neuzuweisungsanforderungen ebenfalls angezeigt werden, wenn sie die Anforderungen genehmigen müssen, falls der Aufgabeneigentümer nicht verfügbar ist.

So ermöglichen Sie Workflowbenutzern das Durchführen von Neuzuweisungen:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung**, **Task Manager**.
2. Klicken Sie links auf die Registerkarte **Systemeinstellungen**.
3. Wählen Sie **Neuzuweisungsanforderungen** aus.
4. Wählen Sie für **Genehmigung für Neuzuweisungsanforderung zulassen von** mindestens eine Option aus:
   - **Administrator**
   - **Poweruser**
   - **Benutzer**

## Aufgaben erneut öffnen

In Task Manager kann es vorkommen, dass Benutzer eine Aufgabe erneut öffnen müssen. Administratoren können angeben, ob das erneute Öffnen von offenen oder geschlossenen Aufgaben zulässig ist.

So lassen Sie das erneute Öffnen von Aufgaben zu:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung**, **Task Manager**.
2. Klicken Sie links auf die Registerkarte **Systemeinstellungen**.
3. Wählen Sie **Erneut öffnen** aus.
4. Legen Sie die Bedingungen fest, unter denen das erneute Öffnen einer Aufgabe mit dem Status "Offen (bei Bearbeiter)" oder "Offen (bei Genehmiger)" zulässig ist. **Aufgabe hat den Status "Offen (bei Bearbeiter)" oder "Offen (bei Genehmiger)":**
   - **Nicht zulässig:** Dies ist die Standardoption. Bearbeiter oder Genehmiger können den Workflow einer offenen Aufgabe nach deren Weiterleitung oder Genehmigung nicht ändern.
   - **Zulässig für alle Genehmiger:** Genehmiger, die eine Aufgabe genehmigt haben, können den Workflow an sich selbst zurückgeben.
   - **Zulässig für alle Bearbeiter und Genehmiger:** Bearbeiter, die eine Aufgabe weitergeleitet haben, oder Genehmiger, die eine Aufgabe genehmigt haben, können den Workflow an sich selbst zurückgeben.
5. Legen Sie die Bedingungen fest, unter denen das erneute Öffnen von geschlossenen Aufgaben zulässig ist. **Aufgabe hat den Status "Geschlossen":**
   - **Nicht zulässig:** Dies ist die Standardoption. Benutzer können eine geschlossene Aufgabe nicht erneut öffnen.
   - **Zulässig für finalen Genehmiger:** Nur der finale Genehmiger kann die Aufgabe erneut öffnen und den Workflow an sich selbst zurückgeben.
   - **Zulässig für alle Genehmiger:** Genehmiger können eine Aufgabe erneut öffnen und den Workflow an sich selbst zurückgeben.
   - **Zulässig für alle Bearbeiter und Genehmiger:** Bearbeiter und Genehmiger können eine Aufgabe erneut öffnen und den Workflow an sich selbst zurückgeben.

## Einstellungen für Task Manager-Berichte

Beim Erstellen von Berichten im Microsoft Excel-Format werden bei Tabellenzeilen mit mehreren Textzeilen möglicherweise leere Zeilen nach der Zeile mit den Daten angezeigt. Das kann zu einem Problem führen, wenn Sie Skripte verwenden, die Berechnungen für einen

Zeilenwert durchführen. Task Manager bietet eine Einstellung, mit der die Anzeige dieser zusätzlichen Zeilen gesteuert werden kann.

Um dieses Problem zu lösen, müssen Sie die Vorlagendatei des Berichts wie folgt anpassen:

- Entfernen Sie leere Textzeilen aus der Tabellenzeile.
- Ändern Sie die Zeilenhöhe der Zeile zu "0".

Alternativ bietet Task Manager eine Einstellung zum Steuern der Anzeige dieser zusätzlichen Zeilen. Diese Einstellung wird auf alle Berichte angewendet.

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung**, **Task Manager**.
2. Klicken Sie links auf die Registerkarte **Systemeinstellungen**.
3. Klicken Sie auf **Berichte**.
4. Deaktivieren Sie die Option **Teilen von Zellen aktivieren**, um sicherzustellen, dass in Microsoft Excel nicht für jede Datenzeile mehrere Zeilen angezeigt werden.

## Format für Export in Excel festlegen

Für den Datenexport in Microsoft Excel können Sie das Format .xls oder .xlsx festlegen.

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung**, **Task Manager**.
2. Klicken Sie links auf die Registerkarte **Systemeinstellungen**.
3. Klicken Sie auf **Berichte**.
4. Wählen Sie unter **Excel-Exportformat** eine der folgenden Optionen aus:
   - **Excel 97 - 2003 (.xls)**: Exportiert Daten in Tabellen in das XLS-Format.
   - **Excel (.xlsx)**: Exportiert Daten in Tabellen in das XLSX-Format.

## Aufgabenanzeige in Smart View angeben

Sie können die Anzeige von Task Manager-Aufgaben bei deren Start über Oracle Smart View for Office konfigurieren, indem Sie die anzuzeigenden Spalten auswählen, z.B. Aufgabenattribute.

So wählen Sie die in Smart View anzuzeigenden Spalten aus:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung**, **Task Manager**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Systemeinstellungen**.
3. Wählen Sie **Smart View** aus.
4. Wählen Sie unter **Spaltenauswahl** in der Liste **Verfügbar** die anzuzeigenden Spalten aus. Klicken Sie anschließend auf die Pfeilschaltflächen **Hinzufügen**, um sie in die Spalte **Ausgewählt** zu verschieben, oder auf **Entfernen**, um sie zu entfernen.

   Sie können maximal 30 Spalten auswählen und bei Bedarf neu anordnen.
5. Klicken Sie zum Speichern Ihrer Auswahl auf **Speichern**.

## Anstehende Aufgaben in Arbeitsliste und Willkommensbereich anzeigen

Als Administrator können Sie entscheiden, ob Sie in der Arbeitsliste und im Willkommensbereich nur aktuelle Aufgaben oder aktuelle und anstehende Aufgaben anzeigen möchten.

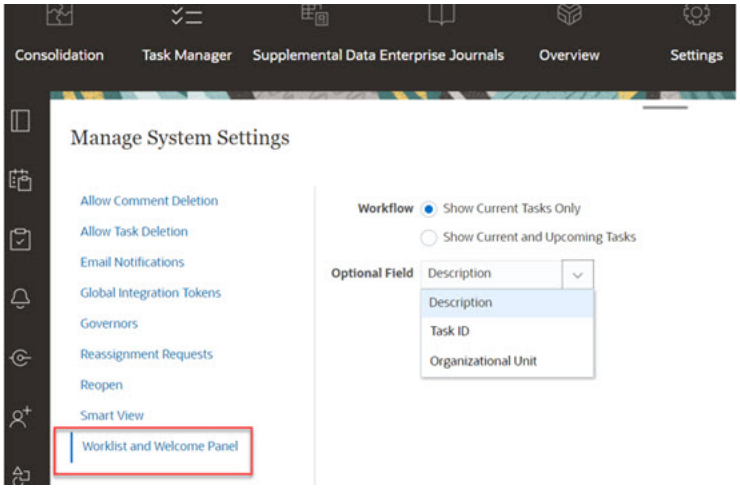
Wenn Sie aktuelle und anstehende Aufgaben aktivieren, können Benutzer Elemente anzeigen, die aktuell zur Bearbeitung verfügbar sind, sowie Elemente im anstehenden Workflow. Beispiel: Benutzer können eine anstehende Aufgabe anzeigen, die zur Genehmigung ansteht, aber nicht sofort verfügbar ist, da der Ersteller die Aufgabe noch nicht abgeschlossen hat.

Sie haben auch die Möglichkeit, die Aufgaben mit Beschreibung (Standard) oder nach Aufgaben-ID/Organisationseinheit anzuzeigen.

Standardmäßig zeigt das System nur aktuelle Aufgaben an.

So legen Sie die Anzeige für Aufgaben fest:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung**, **Task Manager**.
2. Klicken Sie links auf die Registerkarte **Systemeinstellungen**.
3. Wählen Sie **Arbeitsliste und Begrüßungsbereich** aus.
4. Wählen Sie eine Option für **Workflow** aus:
   - **Nur aktuelle Aufgaben anzeigen**
   - **Aktuelle und anstehende Aufgaben anzeigen**
5. Wählen Sie eine Option für **Optionales Feld** aus:
   - **Beschreibung** (Standard)
   - **Aufgaben-ID**
   - **Organisationseinheit**




## Oracle Cloud Object Storage zum Speichern von Anhängen verwenden

**Siehe auch:**

- Oracle Cloud Object Storage zum Speichern von Anhängen verwenden
- Erläuterungen zu den in OCI Object Storage gespeicherten Elementen
  Enterprise Profitability and Cost Management führt das Verschieben von Dateien in und aus OCI Object Storage automatisch aus, sodass Benutzer Anhänge nahtlos hochladen und anzeigen können.
- Schritte zum Verwenden von OCI Object Storage mit Enterprise Profitability and Cost Management
- Replikation für Ihre Object Storage-Gruppe verwenden

## Oracle Cloud Object Storage zum Speichern von Anhängen verwenden

Kunden, die vor allem aufgrund der Anzahl hochgeladener Anhänge über eine große Enterprise Profitability and Cost Management-Datenbank verfügen, sollten **Oracle Cloud Infrastructure (OCI) Object Storage** zum Speichern der Anhänge verwenden. Die Verwendung einer separaten Speicheroption ermöglicht eine erhebliche Reduzierung der Größe des LCM-Snapshots, sodass die Schritte zum Sichern, Herunterladen und Wiederherstellen optimiert werden können (z.B. beim Wiederherstellen eines Snapshots aus der Testumgebung in die Produktivumgebung oder beim Herunterladen eines Snapshots für die Offlinespeicherung). Ein weiterer Vorteil besteht darin, dass Sie bei Verwendung von OCI Object Storage die maximale Anhangsgröße von 20 auf 100 MB erhöhen können. Die Verwendung von OCI Object Storage ist Best Practice und wird dringend empfohlen.

OCI Object Storage erfordert ein eigenes Abonnement und eine separate Konfiguration. Daher ist diese Funktion optional. Wenn Sie sich für die Einrichtung entscheiden, werden Anhänge ab diesem Zeitpunkt in OCI Object Storage gespeichert, und vorhandene Anhänge werden nach der Konfiguration in OCI Object Storage verschoben.

Wenn Sie eine Anwendung mit einem Snapshot oder durch Klonen erstellen und die Quellanwendung OCI Object Storage zum Speichern von Anhängen verwendet, wird das Kennwort für den Zugriff auf die OCI Object Storage-Gruppe aus Sicherheitsgründen nicht in die neue Anwendung exportiert. Die empfohlene Best Practice besteht darin, Ihre Quell-OCI Object Storage-Gruppe zu klonen und die neue Gruppe in der neuen Anwendung zu konfigurieren. Informationen finden Sie unter OCI Object Storage in Enterprise Profitability and Cost Management einrichten.

> **Note:**
>
> Sobald Sie mit der Verwendung von OCI Object Storage beginnen, können Sie die Enterprise Profitability and Cost Management-Datenbank nicht mehr für diese Anhänge verwenden.

## Erläuterungen zu den in OCI Object Storage gespeicherten Elementen

Enterprise Profitability and Cost Management führt das Verschieben von Dateien in und aus OCI Object Storage automatisch aus, sodass Benutzer Anhänge nahtlos hochladen und anzeigen können.

Einige Beispiele für Elemente, die Enterprise Profitability and Cost Management in OCI Object Storage speichert, sind Anhänge für Task Manager.

Für jeden Anhang, der in Task Manager erstellt wird, wird eine eindeutige ID generiert. Diese ID wird als Dateiname verwendet, wenn der Anhang in OCI Object Storage gespeichert wird. Der eigentliche Name der Anhangsdatei wird als Eigenschaft der Objektspeicherdatei gespeichert. Beispiel: Angenommen, Sie fügen Task Manager einen Anhang mit dem Dateinamen `fx_translations.xlsx` hinzu. Eine eindeutige ID, zum Beispiel `fpbh-2765`, wird für diesen Anhang generiert. Dieser Anhang wird in OCI Object Storage mit dem Namen `fpbh-2765` und dem eigentlichen Namen der Anhangsdatei, `fx_translations.xlsx`, als Eigenschaft von `fpbh-2765` in OCI Object Storage gespeichert. Den eigentlichen Namen der Anhangsdatei können Sie mit **Details anzeigen** für die Datei in OCI Object Storage ermitteln.

> **Note:**
>
> Enterprise Profitability and Cost Management löscht keine Dateien aus OCI Object Storage. Stattdessen werden OCI Object Storage-Anhänge basierend auf der in OCI Object Storage festgelegten Aufbewahrungs-Policy gelöscht. Informationen finden Sie unter Aufbewahrungsregeln zum Beibehalten von Daten verwenden.

## Schritte zum Verwenden von OCI Object Storage mit Enterprise Profitability and Cost Management

Im Folgenden werden die allgemeinen Schritte zum Verwenden von OCI Object Storage mit Enterprise Profitability and Cost Management erläutert.

1. Abonnieren Sie OCI Object Storage. Informationen finden Sie unter Oracle Cloud Infrastructure - Cloud Storage.

   Weitere Informationen zur Benutzerunterstützung für OCI Object Storage finden Sie unter Überblick über Object Storage.

2. Erstellen Sie die Umgebung, die zum Speichern von Anhängen in OCI Object Storage erforderlich ist. Dazu gehört das Einrichten der Gruppe (logischer Speicherort in OCI Object Storage), in der Anhänge gespeichert werden.

   Informationen finden Sie unter OCI Object Storage einrichten.

3. Konfigurieren Sie Enterprise Profitability and Cost Management für das Speichern von Anhängen in OCI Object Storage.

   Informationen finden Sie unter OCI Object Storage in Enterprise Profitability and Cost Management einrichten.

## OCI Object Storage einrichten

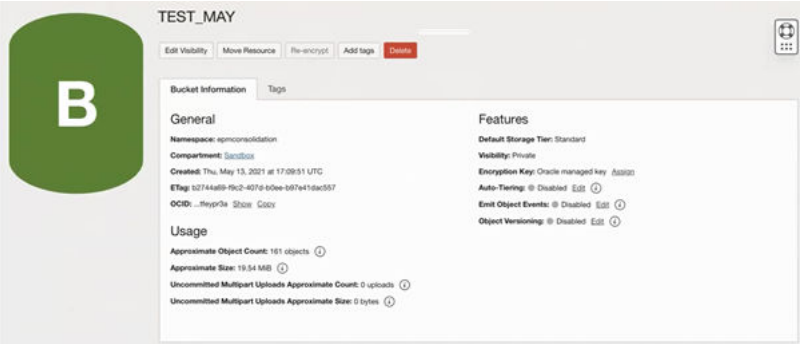
Ein separates Abonnement von **OCI Object Storage** ist erforderlich, um diese Funktion zu verwenden. Beachten Sie, dass eine Gruppe ein logischer Container in **OCI Object Storage** zum Speichern von Objekten ist. Im Kontext von Task Manager gelten Ihre Anhänge als Objekte.

Die übergeordneten Schritte in **OCI Object Storage** sind im Folgenden aufgelistet:

1. Erstellen Sie eine Gruppe in **OCI Object Storage** , um Ihre Anhänge zu speichern. Anweisungen finden Sie unter Eine Gruppe erstellen.

   > **Note:**
   >
   > Sie können eine Gruppe in einem vorhandenen Compartment erstellen, oder Sie können ein neues Compartment für die Anhänge erstellen.

   Im Folgenden finden Sie ein Beispiel für eine eingerichtete Gruppe.




Damit Sie den Zugriff auf die Gruppe testen und nahtlos von einer Testumgebung in eine Produktionsumgebung wechseln können, empfiehlt es sich, dass Sie zwei Ordner in der Gruppe erstellen: einen Ordner für die Testumgebung und einen für die Produktionsumgebung. Wenn Sie beispielsweise eine Gruppe namens `task_manager_rec_data` erstellen, um ihre Anhänge zu speichern, erstellen Sie die Ordner `test` und `prod` in dieser Gruppe. Verwenden Sie während der Implementierungsphase den Ordner `test`, indem Sie die Gruppen-URL als *<bucket_url>*`/test` angeben. Wenn Sie in die Produktionsumgebung wechseln, ändern Sie die Gruppenkonfiguration in *<bucket_url>*`/prod`. Der Ordner `test` kann danach gelöscht werden, ohne dass sich dies auf die Produktionsumgebung auswirkt.

2. Stellen Sie sicher, dass Auto-Tiering für die Gruppe deaktiviert ist. Informationen finden Sie unter Auto-Tiering für eine Object Storage-Gruppe verwalten.
3. Sie müssen die Regeln für die Lebenszyklus-Policy in **OCI Object Storage** unverändert beibehalten. Ändern Sie diese nicht.
4. Optional: **Aufbewahrungsregeln** in **OCI Object Storage** befolgen die Auditanforderungen Ihres Unternehmens (z.B. fünf bis sieben Jahre).
5. In **Oracle Cloud Infrastructure** (OCI) müssen Sie einen Benutzer für Enterprise Profitability and Cost Management erstellen und diesem Benutzer mindestens den Lese- und Schreibzugriff (READ und WRITE) zuweisen, jedoch keinen Löschzugriff (DELETE). Der Benutzer kann ein **Identity and Access Management**-(IAM-)Benutzer oder ein föderierter Benutzer sein.
   Es wird empfohlen, für Enterprise Profitability and Cost Management einen separaten Benutzer für den Zugriff auf Object Storage zu erstellen. Diesem Benutzer müssten Zugriffsberechtigungen auf die Anhangsspeichergruppe sowie Berechtigungen zum Verwalten von Objekten in der Gruppe zugewiesen werden.
6. Sie müssen eine Gruppe erstellen, um Policys zuweisen zu können.

   Der Zugriff auf Object Storage wird von **Identity and Access Management (IAM)**-Policys verwaltet. Informationen zu allgemeinen Object Storage-Policys finden Sie unter https://docs.oracle.com/en-us/iaas/Content/Identity/Concepts/commonpolicies.htm#write-objects-to-buckets.

   Informationen zum Erstellen von **IAM**-Policys finden Sie in der Dokumentation https://docs.oracle.com/en-us/iaas/Content/Identity/Concepts/policygetstarted.htm.

   Nachfolgend finden Sie ein Beispiel für eine erforderliche Policy.

   - `Allow group EpcmAttachmentWriters to read buckets in compartment ABC`
   - ```
     Allow group EpcmAttachmentWriters to manage objects in compartment ABC
     where all {target.bucket.name='EpcmAttachments', any
     {request.permission='OBJECT_CREATE', request.permission='OBJECT_INSPECT',
     request.permission='OBJECT_READ'}}
     ```
     ```

7. Für den Benutzer muss ein Authentifizierungstoken erstellt werden. Ausführliche Informationen finden Sie unter https://docs.oracle.com/en-us/iaas/Content/Identity/Tasks/managingcredentials.htm#Working

> **Note:**
>
> Das Authentifizierungstoken wird nach der Erstellung nicht angezeigt. Notieren Sie sich also das Token, da es später im Konfigurationsprozess verwendet wird.

8. Wenn Sie die Gruppe erstellt und einen Benutzer angelegt haben, müssen Sie **OCI Object Storage** in Enterprise Profitability and Cost Management so einrichten, dass die Verbindung mit der **Gruppen-URL** und den Angaben für **Benutzername** und **Kennwort** hergestellt wird. Informationen hierzu finden Sie unter OCI Object Storage in Enterprise Profitability and Cost Management einrichten.

## OCI Object Storage in Enterprise Profitability and Cost Management einrichten

So richten Sie **OCI Object Storage** in Enterprise Profitability and Cost Management für Task Manager-Anhänge ein:

1. Wechseln Sie zu **Navigator**, und klicken Sie unter **Extras** auf **Verbindungen**.
Die Seite "Verbindungen verwalten" wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf **Erstellen**, um eine Verbindung zu erstellen.
Das Dialogfeld "Provider zum Erstellen von Verbindung auswählen" wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf **Anderer Webserviceprovider**.
Das Dialogfeld "Verbindungsdetails eingeben" wird angezeigt.
4. Geben Sie die folgenden Details an:
   - **Verbindungsname**: Name der Object Storage-Verbindung.
   - **Beschreibung**: Kurze Beschreibung der Verbindung.
   - **URL**: URL der Object Storage-Gruppe. Hierbei handelt es sich um die URL der Oracle Object Storage Cloud-Gruppe.
   - **Benutzer** und **Kennwort**: Benutzername und Kennwort, die Sie für Enterprise Profitability and Cost Management in **Oracle Cloud Infrastructure** erstellt haben.

   > **Note:**
   >
   > Wenn der Benutzer im föderierten Identitätsprovider erstellt wurde, muss dem Benutzernamen ein Präfix mit dem Namen des föderierten Identitätsproviders vorangestellt werden. Beispiel: `oracleidentitycloudservice/username`. Sie müssen als Kennwort das Authentifizierungstoken verwenden und nicht das Anmeldekennwort.

5. Klicken Sie auf **Speichern und schließen**, um die Object Storage-Verbindungsdetails zu speichern.
6. Wechseln Sie zu **Home** > **Anwendungen** > **Task Manager**.
7. Klicken Sie auf die Registerkarte **Systemeinstellungen**.
Die Seite "Systemeinstellungen verwalten" wird angezeigt.
8. Klicken Sie auf **Object Storage**, und wählen Sie aus der Dropdown-Liste **Verbindungen** die Object Storage-Verbindung aus.

Die **Gruppen-URL** wird automatisch ausgefüllt.

Das URL-Format lautet:`https://swiftobjectstorage.region_identifier.oraclecloud.com/v1/namespace/bucket_name`. Dabei gilt Folgendes:

- `region_identifier` ist die Region für das Hosting von Oracle Cloud Infrastructure (OCI)
- `region.namespace` ist der Container der obersten Ebene für alle Gruppen und Objekte. Beim Erstellen des Accounts wird jedem Mandanten von Oracle Cloud Infrastructure ein eindeutiger, vom System generierter und unveränderbarer Object Storage-Namespace-Name zugewiesen. Der Namespace-Name Ihres Mandanten, zum Beispiel `axaxnpcrorw5`, gilt für alle Regionen
- `bucket_name` ist der Name eines logischen Containers, in dem Sie Ihre Daten und Dateien speichern. Gruppen werden in Compartments organisiert und verwaltet.

Eine Beispiel-URL lautet: `https://swiftobjectstorage.us-ashburn-1.oraclecloud.com/v1/epmcloud/arcsAttachments`.

Wenn Sie in Ihrer Gruppe Ordner erstellt haben, lautet das URL-Format `https://swiftobjectstorage.us-ashburn-1.oraclecloud.com/v1/epmcloud/`*`bucket_name`*`/`*`folder_name`*. Dabei ist `folder_name` der Name des Ordners, der die Daten enthält.

9. Klicken Sie auf **Validieren und speichern**. Das System nimmt eine Validierung vor, um sicherzustellen, dass die Verbindung einwandfrei funktioniert, und erstellt und liest eine Testdatei.
   Das Dialogfeld "Object Storage-Bestätigung" wird angezeigt.
10. Klicken Sie auf **Weiter**. Es wird sofort ein Batchjob gestartet, mit dem Anhänge, die sich derzeit in der Datenbank befinden, an den angegebenen Object Storage-Speicherort verschoben werden. Ab diesem Zeitpunkt werden alle Anhänge am Object Storage-Speicherort statt in der Datenbank gespeichert. Sobald die Anhänge am Object Storage-Speicherort gespeichert sind, können Sie sie nicht in der Datenbank wiederherstellen.
11. Welche Statistiken angezeigt werden, hängt davon ab, ob Sie ein Bestandskunde oder ein Neukunde sind, der **OCI Object Storage** und Enterprise Profitability and Cost Management zum ersten Mal einrichtet:
    - Anzahl migrierte Anhänge : Gibt an, wie viele Anhänge migriert wurden.
    - Größe der migrierten Anhänge (MB): Die Größe der Anhänge, die migriert werden.
    - Anzahl anstehende Anhänge : Gibt an, wie viele Anhänge noch zur Migration ausstehen.
    - Größe der anstehenden Anhänge (MB): Die Größe der zur Migration ausstehenden Anhänge.
    - Anzahl aller Anhänge: Gibt an, wie viele Anhänge insgesamt im System vorhanden sind (einschließlich migrierter Anhänge, anstehender Migrationsanhänge und neu hinzugefügter Anhänge).
    - Größe aller Anhänge (MB): Die Größe aller Anhänge im System.

> **Note:**
>
> Wenn Sie den manuellen Schritt der Verbindungsdetails nach der Migration aus der Testumgebung in die Produktionsumgebung nicht aktualisieren, führt das Hoch- und Herunterladen von Anhängen innerhalb der Anwendung zu einem Fehler. Der Download erfolgt mit 0 Byte, und der Upload führt zu einem Validierungsfehler.

- Als Bestandskunde sehen Sie Statistiken zur Migration der Anhänge aus der Enterprise Profitability and Cost Management-Datenbank in **OCI Object Storage**. Wenn Anhänge verschoben werden, erhöhen sich die Statistikwerte entsprechend. Enterprise Profitability and Cost Management übernimmt die Anhänge aus der Datenbank und verschiebt Dateien in **OCI Object Storage** in die Gruppe, die Sie eingerichtet haben. Dies wird basierend auf der **Gruppen-URL** sowie dem Benutzernamen und Kennwort ausgeführt, den bzw. das Sie für Enterprise Profitability and Cost Management in **Oracle Cloud Infrastructure** erstellt haben. Die Anhänge werden aus der Datenbank nach **OCI Object Storage** verschoben und anschließend aus der Datenbank entfernt.

  Nach der erstmaligen Migration werden Uploads und Downloads von Anhängen gespeichert und aus **OCI Object Storage** abgerufen.
- Wenn Sie neu bei Enterprise Profitability and Cost Management sind, werden viele der angezeigten Statistiken mit Nullwerten angezeigt, da Sie keine vorhandenen Anhänge nach **OCI Object Storage** verschieben.

Nachfolgend wird ein Screenshot mit Beispielstatistiken angezeigt.




Durch Klicken auf **Zurücksetzen** werden die Einstellungen auf die letzte funktionierende Verbindung zurückgesetzt.

### Fehlerbehebung bei Konfigurationsproblemen

Wenn Sie beim Einrichten von **OCI Object Storage** die folgende Fehlermeldung sehen, liegt möglicherweise ein Problem mit der Gruppen-URL oder den Zugangsdaten vor:

```
Fehler: Verbindung zum Object Storage-Service kann nicht mit der angegebenen URL
und den angegebenen Zugangsdaten hergestellt werden.
```

Verwenden Sie einen REST/Client wie cURL oder Postman, um die Gruppen-URL und die Zugangsdaten zu testen.

Verwenden Sie folgendes Format für den cURL-Befehl: `curl <Gruppen-URL> -u "<Benutzername>:<Kennwort>"`

Im Folgenden finden Sie ein Beispiel für einen cURL-Befehl zum Testen der URL und Zugangsdaten:

```
curl https://swiftobjectstorage.us-ashburn-1.oraclecloud.com/v1/epmcloud/
taskAttachments -u "Benutzername:Kennwort"
```

### Replikation für Ihre Object Storage-Gruppe verwenden

Wenn auf die konfigurierte Gruppe vorübergehend nicht zugegriffen werden kann, können Sie Anhänge in der replizierten Gruppe speichern. Die replizierte Gruppe ist allerdings schreibgeschützt. Daher müssen Sie eine neue Gruppe erstellen, die Daten aus der replizierten in die neue Gruppe kopieren und Enterprise Profitability and Cost Management für die Verwendung der neuen Gruppe konfigurieren.

Weitere Informationen finden Sie unter Replikation verwenden und Objekte kopieren.

## Task Manager-Attribute verwalten

Attribute sind benutzerdefinierte Felder, die zentral von Administratoren definiert und an vielen Orten verwendet werden.

Sie können verschiedenen Typen für die Werte von Attributen angeben: Datum, Datum/Uhrzeit, Ganzzahl, Liste, Mehrzeiliger Text, Zahl, Wahr/Falsch, Text, Benutzer und Ja/Nein. Sie können z.B. ein benutzerdefiniertes Attribut namens "Automatische Weiterleitung" mit dem Werttyp "Ja oder Nein" definieren. Wenn Sie das Attribut "Automatische Weiterleitung" einem Element zuweisen, können Sie es für Aufgaben, die für externe Benutzer erforderlich sind, auf "Ja" setzen.

Wenn Sie den Listentyp auswählen, können Sie eine Auswahlliste mit Werten definieren. Sie können beispielsweise ein Listenattribut mit der Bezeichnung "Absatzgebiet" mit den Werten "Norden", "Süden", "Osten" und "Westen" definieren.

Sie können Attribute erstellen, bearbeiten und löschen.

> **Hinweis:**
>
> Sie können maximal 10.000 Task Manager-Attribute erstellen oder importieren.

### Task Manager-Attribute definieren

So definieren Sie Task Manager-Attribute:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung**, **Task Manager**.
2. Klicken Sie links auf die Registerkarte **Attribute**.
3. Klicken Sie auf das Symbol **Neu**, und geben Sie dann in der Registerkarte **Eigenschaften** die folgenden Eigenschaften an:
   - **Name**: Sie können maximal 80 Zeichen eingeben.

> **Hinweis:**
>
> Sie können ein Objekt mit demselben Namen erstellen, den Sie zuvor verwendet und gelöscht haben. Alle Objekte, die zuvor mit dem gelöschten Objekt verknüpft waren, werden mit dem neuen Objekt verknüpft.

- **Beschreibung**: Sie können maximal 255 Zeichen eingeben.
- **Typ:**
  - **Datum**
  - **Datum/Uhrzeit**
  - **Ganzzahl:** Geben Sie einen Wert zwischen -2147483648 und 2147483647 ein. Geben Sie unter **Summe** die Summenmethode für das Attribut an:
    - **Keine** (Standard): Es wird keine Summe berechnet.
    - **Durchschnitt**: Der Durchschnitt der Zeilen mit Daten. Zeilen ohne Daten werden im Nenner nicht gezählt.
    - **Anzahl:** Die Anzahl der Zeilen mit Daten.
    - **Summe:** Additiv gesamt.
  - **Liste:** Klicken Sie auf **Listenwerte**, um eine Liste mit gültigen Antworten auf die Frage einzugeben. Sie können maximal 255 Zeichen eingeben.
  - **Mehrzeiliger Text:** Klicken Sie auf **Format**, und geben Sie unter **Anzahl Zeilen** zwischen 3 und 50 Zeilen ein. Mit mehrzeiligem Text wird bestimmt, wie viele Textzeilen in den Dialogfeldern für Aktionen ohne Scrollen sichtbar sind. Die Zeichenfolge darf maximal 4.000 Zeichen lang sein.

    Wählen Sie **Anhänge einbeziehen** aus, wenn Sie einen Abschnitt **Anhänge** in das Dialogfeld Aktionen aufnehmen möchten.
  - **Zahl:** Geben Sie einen Wert xxxxxxxxxxxxxxxxx.xxxxxxxxx (17 Ziffern und 9 Dezimalstellen) ein. Klicken Sie auf **Format**, und wählen Sie Formatierungsoptionen für die Zahl aus:
    - Geben Sie unter **Dezimalstellen** einen Wert für die Anzahl der anzuzeigenden Dezimalstellen ein.
    - Geben Sie unter **Als Prozentsatz anzeigen** an, ob ein Prozentsatz angezeigt werden soll.
    - Wählen Sie die Option **Tausendertrennzeichen** aus, wenn für Zahlen ein Tausendertrennzeichen (z.B. 1.000,00). angezeigt werden soll.
    - Wählen Sie unter **Währungssymbol** ein Währungssymbol aus, z.B. $ (US-Dollar).
    - Wählen Sie unter **Negative Zahl** aus, wie negative Zahlen angezeigt werden sollen, z.B. (123).
    - Wählen Sie unter **Skalierung** einen Skalierungswert für Zahlen aus, z.B. 1.000.
  - **Text:** Geben Sie maximal 4.000 Zeichen ein.
  - **True/False**
  - **Benutzer**
  - **Ja/Nein**

- **Berechnung:** Wählen Sie diese Option aus, um logische und mathematische Funktionen für Attribute in der Registerkarte **Berechnung** hinzuzufügen.

  Informationen finden Sie unter Berechnungsattribute definieren.

## Berechnungsattribute definieren

Mit Berechnungsattributen können Sie logische und mathematische Funktionen hinzufügen, um Werte für Attribute abzuleiten. Sie lassen sich auch in andere berechnete Attribute einbetten, um komplexe Funktionen zu erzielen. Berechnete Attribute sind schreibgeschützt. Sie können nur anhand von Zeitplänen evaluiert werden.

Zeitpläne: Sie können jede beliebige Berechnung hinzufügen. Diese wird unabhängig davon evaluiert, ob sie der Aufgabe explizit zugewiesen wurde oder nicht.

Vorlagen: Sie können kein benutzerdefiniertes Attribut mit ausgewählter Berechnungsoption als Spalten- oder Filterattribut hinzufügen.

Wenn Administratoren in den Attributabschnitten in den Aktionsdialogfeldern Attribute hinzufügen, können diese von Workflowbenutzern angezeigt werden. Administratoren können den Zugriff auf bestimmte Rollen beschränken, indem Sie den Zugriff auf "Nicht anzeigen" setzen. Beispiel: Für das berechnete Attribut XYZ könnte ein Administrator den Zugriff auf `Leseberechtigter: Nicht anzeigen` setzen, sodass das Attribut XYZ Benutzern mit der Rolle "Leseberechtigter" nicht angezeigt wird.

Jede Benutzerrolle kann berechnete Attribute als Spalten in Ansichten und Portlets hinzufügen. Sie können auch als filterbare Attribute in den Filtereinstellungen hinzugefügt werden.

So definieren Sie ein Berechnungsattribut:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung**, **Task Manager**.
2. Klicken Sie links auf die Registerkarte **Attribute**.
3. Klicken Sie auf das Symbol **Neu**. Geben Sie dann in der Registerkarte **Eigenschaften** einen **Namen** für das Attribut an, und wählen Sie den **Typ** des Attributs aus.
4. Wählen Sie die Option **Berechnung** aus.
5. Wählen Sie in der Registerkarte **Berechnung** einen Berechnungstyp aus.

Sie können die folgenden Berechnungstypen auswählen. Die verfügbaren Typen sind vom **Typ** des Attributs abhängig (**Text**, **Ganzzahl** usw.).

- **Wert zu Liste zuweisen:** Weisen Sie einem Attribut vom Typ "Liste" benutzerdefinierte Werte zu.
- **Liste zu Wert zuweisen:** Weisen Sie benutzerdefinierte Listenwerte den Werten eines anderen Attributs zu. Nur für Attribute des Typs "Liste" verfügbar.
- **Bedingt:** Eine bedingte Berechnung (If-Then-Else)
- **Skript:** Eine skriptgesteuerte Freiform-Berechnung. Nur für Attribute der Typen "Ganzzahl", "Mehrzeiliger Text", "Zahl" und "Text" verfügbar.

In der folgenden Tabelle sind die für jeden Attributtyp verfügbaren Berechnungstypen aufgeführt.

| Attributtyp | Wert zu Liste zuweisen | Bedingt | Skript | Liste zu Wert zuweisen |
|---|---|---|---|---|
| Datum | | | | |
| Datum/Uhrzeit | | | | |
| Ganzzahl | X | X | X | |
| Liste | | X | | X |
| Mehrzeiliger Text | X | X | X | |
| Zahl | X | X | X | |
| Text | X | X | X | |
| True/False | | X | | |
| Benutzer | | | | |
| Ja/Nein | | X | | |

### Berechnungsdefinition

Mit dem Berechnungstyp **Skript** können Sie eine Freiform-Berechnungsgleichung eingeben. Sie können **Attribut hinzufügen** und **Funktion hinzufügen** verwenden:

- **Attribut hinzufügen:** Wählen Sie ein Attribut aus, und fügen Sie das Attribut in das Feld "Berechnungsdefinition" an der Cursorposition ein. Wenn sich der Cursor in der Mitte eines Wortes oder Attributs befindet, wird das Wort/das Attribut in der Definition ersetzt. Im Skriptformat wird der Name des neuen Attributs in geschweifte Klammern {} gesetzt.

  Als einzige Attribute sind Zeitplanattribute verfügbar.

- **Funktion hinzufügen:** Wählen Sie eine Funktion aus, und fügen Sie die Funktion zur Berechnungsdefinition hinzu. Die Funktion wird mit Platzhaltern für jeden Parameter hinzugefügt.

Beispiel: Fügen Sie die Funktion DATE_DIFF in die Berechnungsdefinition ein:

```
DATE_DIFF(<Date1>, <Date2>, <Type>)
```

Ersetzen Sie dann die Platzhalter durch Attribute:

```
DATE_DIFF( {Startdatum}, {Enddatum}, 'DAYS')
```

### Numerische Funktionen und Datumsfunktionen

- **Absoluter Wert**: Gibt den absoluten Wert einer angegebenen Zahl zurück. Wenn eine Zahl kleiner als null ist, wird der positive Wert der Zahl zurückgegeben. Wenn die angegebene Zahl größer-gleich null ist, wird die angegebene Zahl zurückgegeben.

  ```
  ABS(<Number>)
  ```

- **Monat hinzufügen**: Gibt einen Datumsversatz um eine angegebene Anzahl von Monaten ab den Startdatum zurück. Das Datum fällt immer in den angegebenen Monatsversatz. Wenn das Startdatum einen Tageswert angibt, der über die Tage in dem Versatzmonat hinausgeht, wird der letzte Tag des Versatzmonats verwendet. Beispiel: EDate (31-Jan-2017, 1) gibt (28-Feb-2017) zurück. Geben Sie bei Monaten die Anzahl von Monaten vor oder nach dem Startdatum ein. Ein positiver Wert für Monate ergibt ein zukünftiges Datum. Ein negativer Wert ergibt ein vergangenes Datum.

  ```
  ADD_MONTH(<Start Date>, <Months>, <Length>)
  ```

  Beispiel: `ADD_MONTH(DATE(2017, 2, 15) 3)`

- **Datum**: Gibt einen Datumswert basierend auf den angegebenen ganzzahligen Werten für Jahr, Monat und Tag zurück.

```
DATE(<Year>, <Month>, <Day>)
```

- **Datumsdifferenz**: Gibt die Differenz zwischen zwei Daten in Jahren, Monaten, Tagen, Stunden, Minuten oder Sekunden zurück. Für DATE 1 und DATE 2 können die Werte TODAY und NOW verwendet werden, die das aktuelle Datum (ohne Zeitkomponente) und Datum/Uhrzeit angeben.

  ```
  DATE_DIFF(<Date1>, <Date2>, <Type>)
  ```

  Beispiel: `DATE_DIFF( {Start Date}, 'TODAY', 'DAYS')`

- **Tag**: Gibt den Tageswert eines Datums als Ganzzahl zurück

  ```
  DAY(<DATE>)
  ```

- **Text extrahieren**: Gibt die Teilzeichenfolge innerhalb des Wertes von der angegebenen Position zurück.

  ```
  SUBSTRING(<Value>, <Location>, <Length>)
  ```

  Beispiel: `SUBSTRING( {Name}, 4, 10)`

- **If/Then/Else**: Ermöglicht Ihnen, eine bedingte Berechnung in die Skriptberechnung einzufügen. IF_THEN_ELSE-Berechnungen können auch verschachtelt werden, um Berechnungen des Typs "ELSE IF" zu unterstützen.

  ```
  IF_THEN_ELSE(<Condition>, <Value1>, <Value2>)
  ```

  Beispiel: `IF_THEN_ELSE( ( {Priority} = 'Low'), 1,IF_THEN_ELSE( ( {Priority} = 'Medium'), 2, IF_THEN_ELSE( ( {Priority} = 'High'), 3, 0)))`

  Beispiel: `IF_THEN_ELSE( ( {Priority} = 'Low'), 'Good' IF_THEN_ELSE( ( {Priority} = 'Medium'), 'Better'. 'Best') )`

- **Instring**: Gibt den Index der Teilzeichenfolge innerhalb des Wertes zurück.

  ```
  INSTRING(<Value1>, <Value to Search>)
  ```

  Beispiel: `INSTRING({Name}, 'a')`

- **Länge**: Verwendet einen Textwert als Parameter und gibt eine Ganzzahl zurück, die der Anzahl der Zeichen im Text entspricht. Wenn der Wert leer/null ist, ergibt die Berechnung 0.

  ```
  Length ({<attribute>})
  ```

  Beispiel: `LENGTH("Value")` gibt 5 zurück, und `LENGTH({Name})` gibt die Anzahl der Zeichen im Namen des Objekts zurück.

  Verwenden Sie die Berechnung mit SUBSTRING, um die letzten vier Zeichen eines Textwertes zu extrahieren.

  ```
  SUBSTRING( {MyString}, LENGTH ({MyString}) - 4
  ```

- **Kleinbuchstaben**: Gibt den Wert in Kleinbuchstaben zurück.

  ```
  LOWERCASE(<Value>)
  ```

  Beispiel: `LOWERCASE ({Aufgabencode})`

- **Maximum**: Gibt den Höchstwert aus einer Liste mit Attributen zurück. Es kann eine beliebige Anzahl von Parametern vorhanden sein.

  ```
  MAX <Value1>, <Value2>, <ValueN>)
  ```

  Beispiel: `MAX( {Position von skriptgesteuerter Teilzeichenfolge a}, {Position von skriptgesteuerter Teilzeichenfolge s}, {Position von skriptgesteuerter Teilzeichenfolge t} )`

- **Minimum**: Gibt den Mindestwert aus einer Liste mit Attributen zurück. Es kann eine beliebige Anzahl von Parametern vorhanden sein.

  `MIN (<Value1>, <Value2>, <ValueN>)`

  Beispiel: `MIN( {Position von skriptgesteuerter Teilzeichenfolge a}, {Position von skriptgesteuerter Teilzeichenfolge s}, {Position von skriptgesteuerter Teilzeichenfolge t} )`

- **Monat**: Gibt den Monatswert eines Datums als Ganzzahl (1-12) zurück

  `MONTH (<DATE>)`

- **Potenz**: Erhöht eine Zahl um die Potenz einer anderen (Exponentialrechnung).

  `POWER(x,y) wobei x=BASE NUMBER, y=EXPONENT`, und x sowie y können Attribute oder Berechnungen sein, solange sie numerisch sind.

  Beispiel: `POWER(3,4)=81`

  > **Hinweis:**
  >
  > Bruchzahlen verringern die Zahl um die Wurzel. Beispiel: `POWER(27, 1/3) = 3` , die Kubikwurzel.
  >
  > Negative Werte führen zu einer Umkehrung der Exponentialrechnung. Beispiel: `POWER(2, -2) = 1 / (2^2) = 1 / 4 = .25`.

- **Gerundet**: Gibt den Wert auf die angegebenen Dezimalstellen gerundet zurück.

  `ROUND <Attribute>, <Decimal Places>)`

  Beispiel: `ROUND( ({Position von skriptgesteuerter Teilzeichenfolge t} / 7), '4')`

- **Textposition**: Gibt den Index der Teilzeichenfolge innerhalb des Wertes zurück, angefangen mit 1 als der ersten Position.

  `INSTRING(<Value>, <Value To Search>)`

  Beispiel: `INSTRING( UPPERCASE( {Name} ), 'TAX' )`

- **Großbuchstaben**: Gibt den Wert in Großbuchstaben zurück.

  `UPPERCASE(<Value>)`

  Beispiel: `UPPERCASE( {Name} )`

- **Jahr**: Gibt den Jahreswert eines Datums als Ganzzahl zurück

  `YEAR (<DATE>)`

#### Berechnungsvalidierung

Die folgenden Validierungsprüfungen werden ausgeführt, wenn Sie die Berechnung speichern:

- ob die Syntax der Berechnung stimmt.
- ob die in der Berechnung angegebenen Attribute und Funktionen vorhanden sind.
- ob die Zuordnung von Parametern zu Funktionen stimmt.
- dass keine logischen Schleifen vorliegen.

## Listenattribute importieren

So importieren Sie Task Manager-Attribute des Typs "Liste":

1. Erstellen Sie eine Importdatei mit Attributen des Typs "Liste" im TXT-Dateiformat, in der sich jeder Wert in einer separaten Zeile befindet.

   Beispiel:

   ```
   Blue
   Yellow
   Red
   Green
   ```

   Die Importoption lautet immer "Alle ersetzen".
2. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung**, **Task Manager**.
3. Klicken Sie links auf die Registerkarte **Attribute**.
4. Wählen Sie ein Attribut des Typs **Liste** aus, und klicken Sie auf **Bearbeiten**.
5. Klicken Sie auf das Symbol **Importieren** .
6. Klicken Sie unter **Datei** auf **Datei auswählen**, suchen Sie eine TXT-Importdatei, und wählen Sie ein **Dateitrennzeichen** aus.
7. Klicken Sie auf **Importieren**. **Listenwerte importieren** zeigt die Werte an: Gesamtzahl der Listenwerte, Abgeschlossen, Fehlerhaft, Erstellte Listenwerte und Aktualisierte Listenwerte.

   Klicken Sie bei **Erfolgreich abgeschlossen** auf **OK**.

   Bei **Fehlerhaft abgeschlossen** werden die Fehler aufgelistet. Um die Fehlerliste zu exportieren, klicken Sie auf **In Excel exportieren**.

## Attribute bearbeiten

Sie können den Namen eines benutzerdefinierten Task Manager-Attributs bearbeiten. Wenn es sich bei dem Attributtyp um eine Liste handelt, können Sie auch Listenwerte hinzufügen, umbenennen oder löschen.

So bearbeiten Sie Task Manager-Attribute:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung**, **Task Manager**.
2. Klicken Sie links auf die Registerkarte **Attribute**.
3. Wählen Sie ein Attribut aus, und klicken Sie auf **Bearbeiten**.
4. Bearbeiten Sie den Attributnamen.

> **Hinweis:**
>
> Wenn es sich um ein Attribut des Typs "Liste" handelt, können Sie Listenwerte hinzufügen, umbenennen oder löschen. Nachdem ein benutzerdefiniertes Attribut gespeichert wurde, können Sie dessen Typ nicht ändern.

5. Klicken Sie auf **OK**.

   Alle zugehörigen Vorlagen, Zeitpläne, Aufgabentypen oder Aufgaben werden aktualisiert.

## Attribute duplizieren

Sie können Attribute duplizieren.

So duplizieren Sie Attribute:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung**, **Task Manager**.
2. Klicken Sie links auf die Registerkarte **Attribute**.
3. Wählen Sie ein zu duplizierendes Attribut aus, und klicken Sie auf **Duplizieren**.
4. Klicken Sie auf **Schließen**.

## Attribute löschen

Sie können Attribute löschen, die Sie nicht mehr benötigen. Beim Löschen eines Attributs werden alle Verweise auf das Attribut entfernt.

So löschen Sie Attribute:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung**, **Task Manager**.
2. Klicken Sie links auf die Registerkarte **Attribute**.
3. Wählen Sie die zu löschenden Attribute aus, und klicken Sie auf **Löschen**.
4. Klicken Sie im Bestätigungs-Prompt auf **Ja**.

## Attribute anzeigen

Unter "Attribute" können Sie angeben, ob für die Liste der Attribute nur bestimmte Spalten oder alle Spalten angezeigt werden sollen. Sie können außerdem die Reihenfolge der Spalten ändern, Spalten in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge sortieren und die Spaltenbreite ändern.

So zeigen Sie Spalten an:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung**, **Task Manager**.
2. Klicken Sie links auf die Registerkarte **Attribute**.
3. 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**, **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 Mauszeiger 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 Mauszeiger über die Trennlinien der Spaltenheader, bis die Pfeile angezeigt werden, und ziehen Sie die Spalten in die gewünschte Breite.

## Nach Attributen suchen

In der Liste "Attribute" können Sie mit der Suchfunktion Attribute für Task Manager-Aufgaben finden. Sie können zu suchende Namen vollständig oder teilweise eingeben. Mit der Filterleiste können Sie die Attribute, die in der Liste angezeigt werden, steuern. Standardmäßig werden alle Attribute angezeigt.

So suchen Sie Task Manager-Attribute:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung**, **Task Manager**.
2. Klicken Sie links auf die Registerkarte  **Attribute**.
3. Geben Sie die Suchkriterien in das Textfeld **Suchen** ein, um nach einem Attribut zu suchen.
4. **Optional:** Klicken Sie in der Filterleiste auf eine Kategorie, um zusätzliche Suchoperatoren anzuzeigen, wie **Ist gleich**, **Ist nicht gleich**, **Enthält**, **Enthält nicht**, **Beginnt mit** und **Endet mit**.

   Sie können Attribute mit den folgenden Kategorien filtern: **Name**, **Typ**, **Berechnung**, **Erstellt von**, **Erstellt am**, **Zuletzt aktualisiert von** oder **Zuletzt aktualisiert am**.

> **Hinweis:**
>
> - Klicken Sie auf **Filter hinzufügen**, um alle Kategorien anzuzeigen.
> - Um die Filterleiste auszublenden, klicken Sie auf das Symbol **Filter**.
> - Um alle Filter zurückzusetzen, klicken Sie im Symbol  auf **Alle Filter zurücksetzen**.

# Aufgabentypen verwalten

**Siehe auch:**

- Aufgabentypen
- Aufgabentypen erstellen
- Historie zu Aufgabentypen anzeigen
- Aufgabentypen bearbeiten
- Aufgabentypen anzeigen
- Aufgabentypen suchen
- Aufgabentypen importieren
- Aufgabentypen exportieren
- Aufgabentypen löschen

# Aufgabentypen

Aufgabentypen sind gespeicherte Definitionen von häufig ausgeführten Aufgaben. Sie identifizieren und kategorisieren Aufgaben, die im Allgemeinen während eines Geschäftsprozesses ausgeführt werden. Beispiel: Dateneingabe oder Hauptbuchextraktion. Mit Aufgabentypen können Sie Standardinformationen festlegen, wie Einstellungen, die vom Benutzer eingegeben werden müssen, und Fragen oder Anweisungen, die von allen Aufgaben dieses Typs gemeinsam verwendet werden. Beispiel: Wenn Sie eine Reihe von Fragen haben, die von Benutzern, die für Dataloads zuständig sind, beantwortet werden müssen, können Sie die Aufgabe vom Typ "Dataload" mit den erforderlichen Fragen erstellen. Wenn Sie Dataload-Aufgaben erstellen, können Sie die Aufgabe vom Typ "Dataload" auswählen und die Fragen werden automatisch in die Aufgaben aufgenommen.

Zwei vordefinierte Aufgabentypen sind standardmäßig installiert:

- Basisaufgabe: Eine Aufgabe vom Typ "Basis", die keine Anweisungen, Fragen oder Attribute enthält.
- Übergeordnete Aufgabe: Ermöglicht die Erstellung von übergeordneten Aufgaben zum Definieren von Aufgabenhierarchien.

Um Aufgabentypen zu erstellen oder zu verwalten, muss Ihnen die Sicherheitsrolle "Serviceadministrator" oder "Poweruser" zugewiesen sein. Poweruser können eigene Aufgabentypen erstellen, können jedoch die Typen anderer Benutzer nur anzeigen.

> **Hinweis:**
>
> EPM Enterprise-Abonnements sind mit zusätzlichen Aufgabentypen für alle lokalen Integrationen für den Geschäftsprozess konfiguriert. Dem Service werden automatisch neue Integrationsaufgabentypen hinzugefügt, wenn neue vordefinierte Integrationen aktiviert werden.

Informationen hierzu finden Sie unter Integrationen in EPM Cloud-Services verwalten und Integrationen mit Cloud-Anwendungen verwalten.

# Aufgabentypen erstellen

Mit Aufgabentypen können Sie Standardinformationen für eine Aufgabe festlegen, z.B. Einstellungen, die vom Benutzer eingegeben werden müssen, oder Fragen bzw. Anweisungen, die von allen Aufgaben dieses Typs gemeinsam verwendet werden.

So erstellen Sie einen Aufgabentyp:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung**, **Task Manager**.
2. Klicken Sie links auf die Registerkarte **Aufgabentypen**.
3. Klicken Sie auf **Neu**.
4. Weitere Informationen finden Sie unter:
   - Eigenschaften für Aufgabentypen festlegen
   - Parameter für Aufgabentypen festlegen
   - Anweisungen für Aufgabentypen angeben

- Fragen zu Aufgabentypen angeben
- Mit Aufgabentypregeln arbeiten
- Historie zu Aufgabentypen anzeigen

## Eigenschaften für Aufgabentypen festlegen

In der Registerkarte "Eigenschaften" können Sie den Namen, die ID und eine Beschreibung festlegen und einen Integrationstyp zuweisen.

Bei Endbenutzertypen können Sie einem Bearbeiter das Öffnen einer anstehenden Aufgabe vor der geplanten Zeit ermöglichen, wenn alle Vorgängerbedingungen der Aufgabe erfüllt sind.

So legen Sie Eigenschaften für einen Aufgabentyp fest:

1. Erstellen Sie einen neuen Aufgabentyp.

   Standardmäßig wird die Registerkarte **Eigenschaften** angezeigt.
2. Geben Sie einen Wert für den Aufgabentypnamen ein. Sie können maximal 80 Zeichen eingeben.
3. Geben Sie eine **Aufgabentyp-ID** ein, die zur Identifizierung des Aufgabentyps verwendet werden kann. Sie können maximal 80 Zeichen eingeben.
4. Geben Sie eine **Beschreibung** für den Aufgabentyp an. Sie können maximal 255 Zeichen eingeben.
5. Um eine Integration festzulegen, klicken Sie auf das Vergrößerungsglas, um danach zu suchen. Wählen Sie eine Integration aus, und klicken Sie auf **OK**. Durch die Auswahl einer Integration kann der Aufgabentyp die Parameter aus dieser Integration übernehmen.
6. **Optional:** Wählen Sie für einen Endbenutzertyp die Option **Frühen Start zulassen** aus, um dem Bearbeiter das Öffnen der Aufgabe vor der geplanten Startzeit zu ermöglichen.
7. Weitere Informationen finden Sie unter:
   - Parameter für Aufgabentypen festlegen
   - Anweisungen für Aufgabentypen angeben
   - Fragen zu Aufgabentypen angeben
   - Mit Aufgabentypregeln arbeiten
   - Historie zu Aufgabentypen anzeigen

## Parameter für Aufgabentypen festlegen

In der Registerkarte "Parameter" können Sie die Parameter für den Aufgabentyp festlegen.

> **Hinweis:**
>
> Die Registerkarte "Parameter" ist nur verfügbar, wenn Sie eine Integration ausgewählt haben, für die Parameter definiert werden müssen. Parameterwerte können auf Aufgabentypebene oder auf Aufgabenebene festgelegt werden.

Einige Aufgaben enthalten Parameter, die jedes Mal geändert werden müssen, wenn sie auf einen Zeitplan angewendet werden. Beispiel: Datumsgesteuerte Parameter für Dateneingabeaufgaben müssen möglicherweise immer in den aktuellen Monat geändert

werden, wenn sie einem Zeitplan hinzugefügt werden. Wenn Sie Parameter für einen Aufgabentyp festlegen, können Sie angeben, welche Parameter während des Planungsprozesses überschrieben werden können.

So legen Sie Parameter für einen Aufgabentyp fest:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung**, **Task Manager**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Aufgabentypen**, und klicken Sie auf **Neu**.
3. Geben Sie Werte für **Aufgabentypname** und **Aufgabentyp-ID** ein.
4. Wählen Sie die Registerkarte **Parameter** aus.
5. Geben Sie nach Bedarf Parameterwerte ein.
6. **Optional:** Damit der Parameter während der Planung überschrieben werden kann, wählen Sie **Beim Planen überschreiben** aus.
7. Weitere Informationen finden Sie unter:
   - Eigenschaften für Aufgabentypen festlegen
   - Anweisungen für Aufgabentypen angeben
   - Fragen zu Aufgabentypen angeben
   - Mit Aufgabentypregeln arbeiten
   - Historie zu Aufgabentypen anzeigen

## Anweisungen für Aufgabentypen angeben

Sie können eine Reihe von Anweisungen für das Abschließen von Aufgaben erstellen. Sie können auch Verweise auf Dokumente, Dateien oder URLs zu Websites hinzufügen. Sie können beispielsweise ein Policy-Dokument oder einen Link zu einer Dokumentation mit Produktanweisungen als Verweis anhängen.

So geben Sie Anweisungen an:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung**, **Task Manager**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Aufgabentypen**, und klicken Sie auf **Neu**.
3. Geben Sie Werte für **Aufgabentypname** und **Aufgabentyp-ID** ein.
4. Wählen Sie die Registerkarte **Anweisungen** aus.
5. Geben Sie unter **Anweisungen** den Anweisungstext ein.

So fügen Sie einen Verweis hinzu:

1. Klicken Sie im Abschnitt **Referenzen** auf **Hinzufügen**.
2. Wählen Sie in der Liste **Typ** einen der folgenden Typen aus:
   - **Lokale Datei:** Klicken Sie auf **Datei auswählen**, um die Datei auszuwählen und anzuhängen. Geben Sie einen **Namen** ein, und klicken Sie auf **OK**.
   - **URL:** Geben Sie die **URL** und einen URL-**Namen** ein, z.B. http://www.oracle.com, Oracle. Klicken Sie anschließend auf **OK**.

> **Hinweis:**
>
> Mit der im Dialogfeld **Anhänge hinzufügen** verfügbaren Drag-and-Drop-Funktion können Sie mehrere Anhänge 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 richtig per Drag-and-Drop zu verschieben.

> **Tipp:**
>
> Um eine Referenz zu löschen, wählen Sie die Referenz aus, und klicken Sie auf **Löschen**.

3. Weitere Informationen finden Sie unter:
   - Eigenschaften für Aufgabentypen festlegen
   - Parameter für Aufgabentypen festlegen
   - Fragen zu Aufgabentypen angeben
   - Mit Aufgabentypregeln arbeiten
   - Historie zu Aufgabentypen anzeigen

## Fragen zu Aufgabentypen angeben

Sie können Fragen zu Aufgabentypen angeben, die für alle Aufgaben mit diesem Aufgabentyp gelten.

> **Hinweis:**
>
> Die Registerkarte "Fragen" ist für Aufgabentypen mit einer automatisierten Integration nicht verfügbar.

So geben Sie Fragen an:

1. Erstellen Sie einen neuen Aufgabentyp.
2. Wählen Sie die Registerkarte **Fragen** aus.
3. Klicken Sie auf **Neu**.
4. Geben Sie im Dialogfeld **Neue Frage** unter **Frage** den Text für die Frage ein.
5. Wählen Sie in der Liste **Typ** einen Fragentyp aus:
   - **Datum**
   - **Datum/Uhrzeit**
   - **Ganzzahl**
   - **Liste:** Geben Sie eine Liste mit gültigen Antworten auf die Frage ein.
   - **Mehrzeiliger Text:** Geben Sie weniger als 4.000 Zeichen ein.

Geben Sie unter **Anzahl Zeilen** 3 bis 50 Zeilen ein. Mit "Mehrzeiliger Text" wird bestimmt, wie viele Textzeilen in den Dialogfeldern für Aktionen ohne Scrollen sichtbar sind.

Wählen Sie **Anhänge**, wenn Sie möchten, dass das benutzerdefinierte Attribut einen Anhangsabschnitt enthält.

- **Zahl:** Wählen Sie Formatierungsoptionen aus, um die Standardwerte im Abschnitt **Voreinstellungen** der **Systemeinstellungen** zu überschreiben:
  - Geben Sie unter **Dezimalstellen** die Anzahl der anzuzeigenden Dezimalstellen ein.
  - Wählen Sie **Als Prozentsatz anzeigen** aus, wenn ein Prozentzeichen angezeigt werden soll.
  - Wählen Sie **Tausendertrennzeichen** aus, wenn ein Tausendertrennzeichen (z.B. 1.000,00) angezeigt werden soll. Das System zeigt das entsprechende Tausendertrennzeichen für das Benutzergebietsschema an.
  - Wählen Sie unter **Währungssymbol** die Währung aus, z.B. $ (US-Dollar).
  - Wählen Sie unter **Negative Zahl** aus, wie negative Zahlen angezeigt werden sollen, z.B. (123).
  - Wählen Sie unter **Skala** einen Wert zwischen 1.000 und 1.000.000.000.000 aus, um eine Zahl zu skalieren.
- **True/False**
- **Text:** Geben Sie maximal 255 Zeichen ein.
- **Benutzer**
- **Ja/Nein**

6. Weisen Sie eine **Rolle** zu. Eine Rolle wird zugewiesen, um zu bestimmen, welche Rolle die Frage beantworten kann:
   - **Bearbeiter**
   - **Genehmiger**
   - **Verantwortlicher**
   - **Leseberechtigter**

   Das Neuanordnen von Fragen ist nur innerhalb einer Rolle möglich.
7. Wenn die Frage erforderlich ist, wählen Sie **Erforderlich** aus.

   Das Kontrollkästchen **Erforderlich** ist für Fragen deaktiviert, die Eigentümern oder Leseberechtigten zugewiesen sind.
8. Klicken Sie zum Speichern der Frage auf **OK**.
9. **Optional:** Um die Reihenfolge der Fragen zu ändern, wählen Sie eine Frage aus, und klicken Sie auf **Ganz nach oben**, **Nach oben**, **Nach unten** oder **Ganz nach unten**.
10. **Optional:** Um eine Frage zu bearbeiten, wählen Sie die Frage aus, und klicken Sie auf **Bearbeiten**. Um eine Frage zu entfernen, wählen Sie die Frage aus, und klicken Sie auf **Löschen**.
11. Klicken Sie zum Speichern des Aufgabentyps auf **Speichern und schließen**.
12. Weitere Informationen finden Sie unter:

- Eigenschaften für Aufgabentypen festlegen
- Parameter für Aufgabentypen festlegen
- Anweisungen für Aufgabentypen angeben
- Mit Aufgabentypregeln arbeiten
- Historie zu Aufgabentypen anzeigen

## Aufgabentypenattribute zuweisen

Zur Suche nach Aufgabentypen im System können Sie Attribute auf den Aufgabentyp 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 Aufgabentyp gilt nur für das Absatzgebiet im Westen, sodass Sie das Attribut "Absatzgebiet" hinzufügen und auf den Wert "Westen" festlegen können.

So wenden Sie ein Attribut an:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung**, **Task Manager**.
2. Klicken Sie links auf die Registerkarte **Aufgabentypen**, und klicken Sie anschließend auf **Neu**.
3. Geben Sie einen Wert für **Aufgabentypname** und **Aufgabentyp-ID** ein.
4. Wählen Sie die Registerkarte **Attribute** aus.

   Ermöglicht es Administratoren, Attribute zuzuordnen und Werte für die Attribute anzugeben.

   Um ein Attribut hinzuzufügen, klicken Sie auf **Hinzufügen**. Geben Sie Folgendes ein:

   - **Attribut:** Wählen Sie in der Liste der definierten Attribute ein Attribut aus.
   - **Typ:** Dieses Feld kann nicht bearbeitet werden. Es wird vom Attribut aufgefüllt.
   - **Wert:** Wählen Sie einen dem Attributtyp zugeordneten Wert aus, z.B. einen numerischen Wert für das Attribut "Formatierte Zahl", eine Liste für das Attribut "Liste", mehrere Zeilen von angezeigtem Text ohne Scrollen für "Mehrzeiliger Text", den Namen einer Person für das Attribut "Benutzer" oder "Ja" oder "Nein" für das Attribut "Ja/Nein".
   - **Zugriff:** Alle Rollen verfügen über Berechtigungen zum Anzeigen, sofern im Feld "Zugriff" nichts anderes angegeben ist.

     So fügen Sie für die einzelnen Rollen Zugriffsberechtigungen hinzu:

     a. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
     b. Wählen Sie eine Rolle aus: **Eigentümer**, **Bearbeiter**, **Genehmiger** mit separaten Rollen für jede Genehmigerebene, die derzeit in der Anwendung verwendet wird, oder **Leseberechtigter**.
     c. Wählen Sie einen der folgenden Rollenzugriffstypen aus.
        - **Nicht anzeigen:** Dieses Attribut wird im Dialogfeld "Aufgabenaktionen", in Dashboards, Listenansichten oder Berichten nicht angezeigt.

- **Bearbeitung zulässig:** Der Benutzer kann Werte für das Attribut hinzufügen, ändern und entfernen, unterliegt aber den Bearbeitungsregeln.
- **Erforderlich:** Erfordert einen Wert für das Attribut. Die Option **Erforderlich** steht Bearbeitern und Genehmigern zur Verfügung. Bis ein Wert eingegeben wurde, dürfen Bearbeiter keine Weiterleitungen und Genehmiger keine Genehmigungen vornehmen.

d. Klicken Sie auf **OK**.

5. Klicken Sie auf **OK**.
6. Weitere Informationen finden Sie unter:
   - Eigenschaften für Aufgabentypen festlegen
   - Parameter für Aufgabentypen festlegen
   - Anweisungen für Aufgabentypen angeben
   - Fragen zu Aufgabentypen angeben
   - Mit Aufgabentypregeln arbeiten
   - Historie zu Aufgabentypen anzeigen

## Mit Aufgabentypregeln arbeiten

Aufgabentypregeln gelten für alle Aufgaben mit dem gleichen Aufgabentyp und dienen so als praktischer Mechanismus zum Anwenden von Regeln auf Gruppen von Aufgaben. Regeln, die im Dialogfeld "Aufgabentyp" konfiguriert werden, werden an das Dialogfeld "Aufgabe bearbeiten" propagiert und werden in diesem Dialogfeld in der Registerkarte "Regeln" angezeigt (bei Vorlagenaufgaben schreibgeschützt) und in Zeitplanaufgaben kopiert.

Verfügbare Aufgabentypregeln:

- **Aufgabe automatisch genehmigen:** Führt nur dann automatisch angegebene Genehmigungen durch, wenn angegebene Bedingungen erfüllt sind.

  Beispiele für Bedingungen, die für diese Regel gelten könnten, sind: Attribute haben angegebene Werte (einschließlich berechneter Werte).

  Wenn Bedingungen erfüllt sind, werden die angegebenen Genehmigerebenen als abgeschlossen markiert, was bewirkt, dass der Workflow mit der nächsten Genehmigungsebene fortfährt oder abgeschlossen wird, wenn keine zusätzlichen Genehmigungsebenen vorhanden sind.

  Die automatische Aufgabengenehmigung wird ausgeführt, wenn der Aufgabenstatus sich in "Offen (bei Genehmiger)" ändert.
- **Aufgabe automatisch weiterleiten:** Bewirkt, dass eine Aufgabe automatisch weitergeleitet wird, wenn angegebene Bedingungen erfüllt sind.

  Wenn Bedingungen erfüllt sind, wird die Rolle "Bearbeiter" als abgeschlossen markiert, was bewirkt, dass der Workflow mit der ersten Genehmigungsebene fortfährt oder abgeschlossen wird, wenn keine Genehmigungsebenen vorhanden sind.

  Die Regel für das automatische Weiterleiten von Aufgaben wird ausgeführt, wenn der Aufgabenstatus sich von "Anstehend" in "Offen (bei Bearbeiter)" ändert.
- **Aufgabengenehmigung verhindern:** Diese Regel verhindert die Genehmigung einer Aufgabe basierend auf Attributwerten oder sonstigen Eigenschaften. Diese Regel wird ausgeführt, wenn der Genehmiger auf **Genehmigen** klickt.

- **Aufgabenweiterleitung verhindern:** Diese Regel verhindert die Weiterleitung einer Aufgabe basierend auf Attributwerten oder sonstigen Eigenschaften. Diese Regel wird ausgeführt, wenn der Bearbeiter auf **Weiterleiten** klickt.
- **E-Mail bei Aktualisierung senden**: Diese Regel wird basierend auf Benutzeraktionen, die die Aufgabe betreffen, ausgeführt. Sie müssen daher die Bedingungen für die Regel entsprechend festlegen. Die häufigste Bedingung ist eine Bedingung mit dem Attribut "Status" oder "Status - Details":
  - Attribut "Status": Der einzige gültige Wert, der ausgewählt werden kann, ist "Geschlossen". Die Status "Anstehend", "Offen" und "Fehler" resultieren aus automatisierten Aktionen, die die Aufgabe betreffen.
  - Attribut "Status - Details": Die gültigen Status hängen vom Genehmiger ab.

So arbeiten Sie mit Aufgabentypregeln:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung**, **Task Manager**.
2. Klicken Sie links auf die Registerkarte **Aufgabentypen**.
3. Klicken Sie auf einen Aufgabentyp und dann auf **Bearbeiten**.
4. Wählen Sie die Registerkarte **Regeln** aus. Sie können die folgenden Informationen anzeigen:
   - **Folge:** Die Rangfolge
   - **Regel:** Der Name der Regel
   - **Bedingungen:** Die ausgewählten Bedingungen, die zutreffen müssen, bevor die Regel ausgeführt wird
5. Um eine Regel zu bearbeiten, klicken Sie in der Registerkarte "Regeln" auf **Bearbeiten**, und aktualisieren Sie Folgendes:
   - **Regel:** Wählen Sie eine Regel aus.
   - **Beschreibung: Optional**. Erklären Sie, wieso Sie die Regel konfiguriert haben und wie sie verwendet werden soll.
   - Nachricht (für einige Regeln wie unten angegeben):
     - **Nachricht an Genehmiger:** Definieren Sie eine optionale Nachricht an den Genehmiger in einer Regel **Aufgabengenehmigung verhindern**.
     - **Nachricht an Bearbeiter:** Definieren Sie eine optionale Nachricht an den Bearbeiter in einer Regel **Aufgabenweiterleitung verhindern**.
   - **Genehmigerebene:** Wählen Sie für bestimmte Regeln die Regel für **Alle Ebenen** aus, oder wählen Sie die Genehmigerebenen aus.

     > **Hinweis:**
     >
     > Die **Genehmigerebene** muss für die Regel **Aufgabe automatisch genehmigen** und die Regel **Aufgabengenehmigung verhindern** festgelegt sein.

   - Wählen Sie **Filter erstellen** aus, und füllen Sie den Abschnitt "Bedingungen" aus, oder wählen Sie **Gespeicherten Filter verwenden** und anschließend einen Filter aus. Der für die Regel ausgewählte und konfigurierte Filter bestimmt die Bedingungen, unter denen das Anwenden einer Regel ausgelöst wird.

- Wählen Sie unter **Bedingungen** eine Option aus:
  - **Gespeicherten Filter verwenden:** Im Abschnitt **Bedingung** wird eine schreibgeschützte Version der dem gespeicherten Filter zugeordneten Bedingungen angezeigt.
  - **Filter erstellen:** Der Abschnitt **Bedingung** wird aktiviert.

    Die Elemente **Konjunktion**, **Quelle**, **Attribut**, **Operator** und **Wert** verhalten sich entsprechend der Funktion für bereits vorhandene erweiterte Filter.
- Geben Sie unter **Aufgabe filtern** die Aufgabe an, für die die Bedingungen ausgewählt werden sollen:
  - **Aktuelle Aufgabe**
  - **Beliebiger Vorgänger**
  - **Spezifische Aufgabe:** Geben Sie die **Aufgaben-ID** an.

> **Hinweis:**
>
> Wenn Sie Änderungen an einer Regeldefinition vornehmen, werden die zusätzlichen Informationen dem Auditlog hinzugefügt. Sie können die Änderungen sowohl in der Registerkarte **Historie** als auch im **Auditbericht** anzeigen.

6. Weitere Informationen finden Sie unter:
   - Eigenschaften für Aufgabentypen festlegen
   - Parameter für Aufgabentypen festlegen
   - Anweisungen für Aufgabentypen angeben
   - Fragen zu Aufgabentypen angeben
   - Historie zu Aufgabentypen anzeigen

## Historie zu Aufgabentypen anzeigen

Das System verwaltet eine Historie der Aufgabentypaktionen, die Sie im Dialogfeld "Aufgabentypen anzeigen" anzeigen können. In der Registerkarte "Historie" werden die 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 und können nicht geändert werden.

So zeigen Sie die Historie zu einem Aufgabentyp an:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung**, **Task Manager**.
2. Klicken Sie links auf die Registerkarte **Aufgabentypen**.
3. Wählen Sie einen Aufgabentyp aus, und klicken Sie auf **Bearbeiten**.
4. Wählen Sie die Registerkarte **Historie** aus.
5. Klicken Sie abschließend auf **Speichern und schließen** oder auf **Abbrechen**.

# Aufgabentypen bearbeiten

Im Dialogfeld "Aufgabentypen" können Sie Aufgabentypen bearbeiten. Beispiel: Sie können Attribute hinzufügen oder löschen, Parameter bearbeiten, Fragen hinzufügen oder löschen, Anweisungen bearbeiten sowie die Reihenfolge von Fragen ändern.

Die Bearbeitung von Aufgabentypen kann Auswirkungen auf mit dem entsprechenden Aufgabentyp erstellte Aufgaben haben. Auf die Aufgaben in einer Vorlage wirken sich diese Änderungen unmittelbar aus. Änderungen am Aufgabentyp (Anweisungen, Fragen usw.) werden in Aufgaben dieses Typs automatisch aktualisiert. Wenn Sie einen Aufgabentyp in einem Zeitplan bearbeiten, hat dies keine Auswirkungen.

So bearbeiten Sie einen Aufgabentyp:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung**, **Task Manager**.
2. Klicken Sie links auf die Registerkarte **Aufgabentypen**.
3. Wählen Sie den Aufgabentyp aus, den Sie bearbeiten möchten.
4. Verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
   - Klicken Sie rechts neben dem Aufgabentyp auf das Symbol **Aktionen**, und wählen Sie **Bearbeiten** aus.
   - Klicken Sie auf das Symbol **Bearbeiten**.
   - Klicken Sie mit der rechten Maustaste, und wählen Sie **Bearbeiten** aus.
5. Wählen Sie die Registerkarte mit den Informationen aus, die Sie bearbeiten möchten, und bearbeiten Sie den Aufgabentyp.
6. Klicken Sie auf **Speichern und schließen**.

# Aufgabentypen anzeigen

Unter "Aufgabentypen" können Sie angeben, ob für die Liste mit Aufgabentypen nur bestimmte Spalten oder alle Spalten angezeigt werden sollen. Sie können die Anordnung der Spalten ändern, Spalten in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge sortieren oder die Spaltenbreite ändern.

So zeigen Sie Spalten an:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung**, **Task Manager**.
2. Klicken Sie links auf die Registerkarte **Aufgabentypen**.
3. 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**, **Spalten** aus. Wählen Sie anschließend die Spaltennamen aus, oder heben Sie die Auswahl auf.
   - Um Spalten neu zu sortieren, wählen Sie **Anzeigen**, **Spalten neu sortieren** aus. Wählen Sie die Spalten aus, und ändern Sie die Spaltenreihenfolge per Drag-and-Drop oder mit den Auf- und Abwärtspfeilen.
   - Um Spalten zu sortieren, bewegen Sie den Mauszeiger 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 Mauszeiger über die Trennlinien der Spaltenheader, bis die Pfeile angezeigt werden, und ziehen Sie die Spalten in die gewünschte Breite.

## Aufgabentypen suchen

In der Liste "Aufgabentypen" können Sie mit der Suchfunktion Aufgabentypen finden. Sie können zu suchende Namen vollständig oder teilweise eingeben. Mit der Filterleiste können Sie steuern, welche Aufgabentypen in der Liste angezeigt werden. Standardmäßig werden alle Aufgabentypen angezeigt.

So suchen Sie Aufgabentypen:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung**, **Task Manager**.
2. Klicken Sie links auf die Registerkarte **Aufgabentypen**.
3. Geben Sie die Suchkriterien in das Textfeld **Suchen** ein, um nach einem Aufgabentyp zu suchen.
4. **Optional:** Klicken Sie in der Filterleiste auf eine Kategorie, um zusätzliche Suchoperatoren anzuzeigen, wie **Ist gleich**, **Ist nicht gleich**, **Enthält**, **Enthält nicht**, **Beginnt mit** und **Endet mit**.

   Sie können Aufgabentypen anhand der folgenden Kategorien filtern: **Name**, **Aufgabentyp-ID**, **Integration**, **Ausführungstyp**, **Erstellt von**, **Erstellt am**, **Beschreibung**, **Letzte Aktualisierung von**, **Letzte Aktualisierung am** und **Benutzer erstellt**.

> **Hinweis:**
>
> - Klicken Sie auf **Filter hinzufügen**, um alle Kategorien anzuzeigen.
> - Um die Filterleiste auszublenden, klicken Sie auf das Symbol **Filterleiste ausblenden** .
> - Um alle Filter zu löschen, klicken Sie auf das Symbol
>
>  **Filter**, und wählen Sie **Alle Filter löschen** aus.

## Aufgabentypen importieren

Sie können Aufgabentypen oder Teilinformationen zu Aufgabentypen aus Textdateien importieren. Der Vorgang entspricht in etwa dem Importieren von Aufgaben in eine Vorlage.

> **Hinweis:**
>
> Regeln für Aufgabentypen können nicht importiert werden. Verwenden Sie Migration, um Regeln für Aufgabentypen zu importieren.

Damit Sie Aufgabentypen importieren können, muss Ihnen die Sicherheitsrolle "Serviceadministrator" oder "Poweruser" zugewiesen sein.

So importieren Sie Aufgabentypen:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung**, **Task Manager**.
2. Klicken Sie links auf die Registerkarte **Aufgabentypen**.
3. Klicken Sie auf **Aktionen**, **Importieren**.
4. Klicken Sie auf **Datei auswählen**, und navigieren Sie zur Datei.
5. Wählen Sie einen **Importtyp** aus:
   - **Ersetzen:** Ersetzt die Definition eines Aufgabentyps durch die Definition in der Importdatei. Mit dieser Option können Sie alle Details des Aufgabentyps mit den Informationen in der zu importierenden Datei ersetzen. Dies hat keinen Einfluss auf Aufgabentypen, die nicht in der Importdatei angegeben sind.

     Das System zeigt eine Warnung an, dass Aufgabentypen, die mit einer Aufgabentyp-ID in der Importdatei übereinstimmen, geändert werden. Wenn Sie den Aufgabentyp nicht überschreiben möchten, klicken Sie auf **Abbrechen**.

     > **Hinweis:**
     >
     > Sie können das Kontrollkästchen **Anhänge beibehalten** aktivieren, um Anhänge von Aufgabentypen, die ersetzt werden, beizubehalten.

   - **Aktualisieren:** Aktualisiert Teilinformationen für Aufgabentypen. Mit dieser Option werden die Details des Aufgabentyps nicht vollständig ersetzt. Es werden nur Details für die in der Datei angegebenen Aufgabentyp-Eigenschaften aktualisiert.
6. Wählen Sie ein **Datumsformat** aus.

   Wählen Sie aus der Dropdown-Liste zulässiger Datumsformate ein Format aus. Datumsformate werden nicht umgerechnet. Standardmäßig wird das Datumsformat auf das Datumsformat des Gebietsschemas für den Speicherort der exportierten Datei gesetzt.
7. Wählen Sie ein **Dateitrennzeichen** für die Importdatei aus. Wählen Sie **Komma** oder **Tabulator** aus, oder wählen Sie **Sonstige** aus, um unter **Anderes Trennzeichen** ein beliebiges Einzelzeichen anzugeben.
8. Klicken Sie auf **Importieren**.

## Aufgabentypen exportieren

Sie können Aufgabentypen in eine CSV-Datei exportieren, die von Excel gelesen und anschließend bearbeitet und wieder importiert werden kann.

> **Hinweis:**
>
> Regeln für Aufgabentypen können nicht exportiert werden. Verwenden Sie Migration, um Regeln für Aufgabentypen zu exportieren.

So exportieren Sie Aufgabentypen:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung**, **Task Manager**.
2. Klicken Sie links auf die Registerkarte **Aufgabentypen**.
3. Wählen Sie mindestens einen Aufgabentyp aus, klicken Sie auf **Aktionen**, und wählen Sie **Exportieren** aus.

4. Wählen Sie im Dialogfeld **Aufgabentypen exportieren** eine der folgenden Exportoptionen aus:
   - Wählen Sie unter **Zeilen** entweder **Alle Aufgabentypen** oder **Ausgewählte Aufgabentypen** aus.
   - Wählen Sie unter **Format** entweder **Formatierte Daten** oder **Nicht formatierte Daten für zukünftigen Import** aus.
5. Klicken Sie auf **Exportieren**. Die Datei wird abhängig von der Auswahl im Excel- oder CSV-Format heruntergeladen: **Formatierte Daten** oder **Nicht formatierte Daten für zukünftigen Import**.
6. Klicken Sie auf **Schließen**, um das Dialogfeld für den Export von Aufgabentypen zu schließen.

## Aufgabentypen löschen

Sie können Aufgabentypen löschen, die Sie nicht mehr benötigen. Um einen Aufgabentyp zu löschen, müssen Sie über die Sicherheitsrechte eines Serviceadministrators oder eines Powerusers verfügen.

> **Hinweis:**
>
> Sie können keinen Aufgabentyp löschen, dem Aufgaben zugeordnet sind.

So löschen Sie einen Aufgabentyp:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung**, **Task Manager**.
2. Klicken Sie links auf die Registerkarte **Aufgabentypen**.
3. Wählen Sie den Aufgabentyp aus, den Sie löschen möchten.
4. Verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
   - Wählen Sie **Aktionen**, **Löschen** aus.
   - Klicken Sie auf das Symbol **Löschen**.
   - Klicken Sie mit der rechten Maustaste, und wählen Sie **Löschen** aus.
5. Klicken Sie im Bestätigungs-Prompt auf **Ja.**

# Aufgabenvorlagen verwalten

Eine Aufgabenvorlage definiert ein wiederholbares Set von Aufgaben, die für einen Geschäftsprozess erforderlich sind. Sie wird als Basis für die Erstellung von Zeitplänen verwendet. Sie können Vorlagen für verschiedene Typen von Prozessen erstellen.

Vorlagenaufgaben werden keinen bestimmten Kalendertagen zugewiesen. Sie werden stattdessen mit generischen Tagen basierend auf den Prozessaktivitäten definiert. Beispiel: Tag-3, Tag-2, Tag-1, Tag 0. Sie wenden den in einer Vorlage definierten Taskflow für Kalenderdaten an, wenn Sie Zeitpläne erstellen.

Wenn Sie ein Serviceadministrator oder ein Poweruser sind, können Sie Vorlagen anzeigen, erstellen, bearbeiten und löschen.

> **Hinweis:**
>
> Sie können maximal 10.000 Aufgabenvorlagen erstellen oder importieren.

# Aufgabenvorlagen erstellen

Administratoren erstellen Vorlagen für wiederholbare Aufgaben in einem Geschäftsprozess. Sie können Vorlagen für verschiedene Typen von Geschäftsprozessen erstellen, wie z.B. monatliche oder vierteljährliche Geschäftsprozesse. Beispiel: Sie können ein Set von Aufgaben speichern, die für den Monatsabschluss erforderlich sind, und diese Vorlage dann jeden Monat verwenden.

Beim Erstellen einer Vorlage legen Sie Vorlageneigenschaften wie Name, Beschreibung und Zeitspanne fest. Dabei können Sie Anweisungen, Attribute, Regeln und Taglabels angeben sowie Eigentümer und Leseberechtigte zuweisen.

In diesem Video erfahren Sie mehr über das Erstellen von Aufgabenvorlagen.

Aufgabenvorlagen erstellen.

So erstellen Sie eine Vorlage:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung**, **Task Manager**.
2. Klicken Sie links auf die Registerkarte **Vorlagen**.
3. Klicken Sie auf **Neu**.
4. Geben Sie die erforderlichen Informationen in den Vorlagenabschnitten ein:
   - Eigenschaften für Vorlagen festlegen
   - Anweisungen für Vorlagen angeben
   - Vorlagen Leseberechtigte zuweisen
   - Vorlagenattribute anwenden
   - Taglabels angeben
   - Vorlagen einbetten
   - Mit Vorlagenregeln arbeiten

# Eigenschaften für Vorlagen festlegen

In der Registerkarte "Eigenschaften" können Sie den Vorlagennamen, eine Beschreibung, den Eigentümer und die Zeitspanne angeben.

Sie müssen jeder Vorlage einen Eigentümer zuweisen, bei dem es sich um einen Serviceadministrator oder einen Poweruser handeln muss. Bei der aktuellen ID handelt es sich um den Standardeigentümer. Der Eigentümer der Vorlage ist auch der Standardeigentümer aller Aufgaben in der Vorlage, sofern diese Einstellung nicht auf Aufgabenebene überschrieben wurde.

Aufgaben in einer Vorlage sind in numerischen Vorlagentagen organisiert. Jede Vorlage weist einen Tag Null auf. Sie können die Anzahl von Tagen angeben, die in einer Vorlage vor und nach dem Tag Null protokolliert werden. Die Tage vor dem Tag Null werden als Tag-5, Tag-4

usw. dargestellt. Die Tage nach dem Tag Null werden als Tag 3, Tag 4 usw. dargestellt. Eine Vorlage beinhaltet mindestens einen Tag (den Tag Null), auch wenn Sie keine Tage davor oder danach angeben.

So legen Sie Eigenschaften für Vorlagen fest:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung**, **Task Manager**.
2. Klicken Sie links auf die Registerkarte **Vorlagen**.
3. Geben Sie im Dialogfeld **Neu** oder **Vorlage bearbeiten** in der Registerkarte **Eigenschaften** Folgendes ein:
   - **Name**: Sie können maximal 80 Zeichen eingeben.
   - **Beschreibung**: Sie können maximal 255 Zeichen eingeben.
   - **Organisationseinheit**
4. Geben Sie die Zeitspanne für die Vorlage ein.
   - Wählen Sie eine Zahl für **Anzahl der Tage vor Tag 0** aus.
   - Wählen Sie eine Zahl für**Anzahl der Tage nach Tag 0** aus.
5. **Optional:** Wählen Sie **Nur eingebettet** aus, wenn die Vorlage nur als eingebettete Vorlage verwendet werden soll.

   Wenn diese Option aktiviert ist, kann die Vorlage nicht bereitgestellt werden. So wird verhindert, dass unterstützende Vorlagen versehentlich bereitgestellt werden.
6. Verwenden Sie für **Eigentümer**, den Standardeigentümer, oder klicken Sie auf **Eigentümer auswählen**. Administratoren oder Poweruser, die für die Rolle "Administrator" oder "Poweruser" konfiguriert sind, sind die einzigen Rollen, die angezeigt werden, wenn Sie auf **Suchen** klicken, um einen Benutzer auszuwählen, der als Eigentümer zugewiesen werden soll. Die Rolle kann von jedem beliebigen Shared Services-Gruppenmitglied übernommen werden, dieselbe Person darf aber nicht über mehr als eine Rolle verfügen.
7. Geben Sie die erforderlichen Informationen in den Vorlagenabschnitten ein:
   - Anweisungen für Vorlagen angeben
   - Vorlagen Leseberechtigte zuweisen
   - Vorlagenattribute anwenden
   - Taglabels angeben
   - Vorlagen einbetten
   - Mit Vorlagenregeln arbeiten

## Anweisungen für Vorlagen angeben

Sie können in der Vorlage Anweisungen für das Abschließen des Geschäftsprozesses angeben. Benutzer können die Anweisungen von Aufgaben in der Vorlage anzeigen. Die Anweisungen werden auch an die einzelnen Zeitpläne übertragen.

Sie können zusätzliche Angaben hinzufügen, damit Benutzer den Zweck der Vorlage und die Schritte zum Fertigstellen der Aufgaben besser verstehen. Sie können zusätzliche Verweise anhängen.

Sie können leicht feststellen, ob eine Aufgabe Anweisungen in den Listen "Zeitplanaufgaben" und "Vorlagenaufgaben" enthält. Sie können die Spalte "Anweisungen" Ihrer Listenansicht hinzufügen und die Textanweisungen für die Aufgabe anzeigen.

So geben Sie Anweisungen für Vorlagen an:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung**, **Task Manager**.
2. Klicken Sie links auf die Registerkarte **Vorlagen**.
3. Wählen Sie im Dialogfeld "Neu" oder "Vorlage bearbeiten" die Registerkarte **Anweisungen** aus.
4. Geben Sie unter **Anweisungen** den Anweisungstext zu den einzelnen Aufgaben in der Vorlage an.
5. Klicken Sie auf **OK**.

So fügen Sie einen Verweis hinzu:

1. Klicken Sie im Abschnitt **Referenzen** auf **Hinzufügen**.
2. Wählen Sie in der Liste **Referenztyp** einen der folgenden Typen aus:
   - **Lokale Datei:** Klicken Sie auf **Datei auswählen**, um die Datei auszuwählen und anzuhängen. Geben Sie einen Namen ein, und klicken Sie auf **OK**.
   - **URL:** Geben Sie die URL und einen URL-Namen ein, z.B. http://www.oracle.com., Oracle. Klicken Sie anschließend auf **OK**.
3. Geben Sie die erforderlichen Informationen in den Vorlagenabschnitten ein:
   - Eigenschaften für Vorlagen festlegen
   - Vorlagen Leseberechtigte zuweisen
   - Vorlagenattribute anwenden
   - Taglabels angeben
   - Vorlagen einbetten
   - Mit Vorlagenregeln arbeiten

## Vorlagen Leseberechtigte zuweisen

In der Registerkarte "Leseberechtigte" können Sie Benutzern Leseberechtigungen zuweisen. Die Benutzer können dann Aufgaben im Zeitplan anzeigen und über Vorlagen generierte Aufgaben planen. Sie können einer Vorlage mehrere Benutzer als Leseberechtigte zuweisen. Leseberechtigte können einem Team oder einer Gruppe zugewiesen werden. Poweruser können Vorlagendetails und Vorlagenaufgaben schreibgeschützt anzeigen. Ein Leseberechtigter hat keinen Zugriff auf die Vorlage und nur Lesezugriff auf Zeitpläne, die aus der Vorlage generiert werden.

> **Hinweis:**
>
> Nur Benutzer mit der Rolle "Leseberechtigter" für die Aufgabe können auf Fragen antworten.

So weisen Sie Leserechte zu:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung**, **Task Manager**.
2. Klicken Sie links auf die Registerkarte **Vorlagen**.
3. Wählen Sie im Dialogfeld "Neu" oder "Vorlage bearbeiten" die Registerkarte **Leseberechtigte** aus.
4. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
5. Klicken Sie für eine Suche nach Benutzern oder Gruppen auf **Benutzer suchen**, und wählen Sie **Benutzer** oder **Gruppen** aus.
6. Geben Sie den Benutzernamen ganz oder teilweise ein, und klicken Sie auf **Suchen**.
7. Um einen bestimmten Benutzer zu identifizieren, klicken Sie auf **Erweitert**, und geben Sie eine **Benutzer-ID** oder eine **E-Mail**-Adresse ein.
8. Wählen Sie in der Liste **Suchergebnisse** Benutzer aus, und verschieben Sie diese in den Bereich **Ausgewählt**.
9. Um weitere Details zum Benutzer wie Gruppen oder Rollen anzuzeigen, klicken Sie auf **Details**.
10. Klicken Sie auf **Hinzufügen** oder auf **Alle hinzufügen**, um Benutzer in die Liste **Ausgewählt** zu verschieben.

> **Tipp:**
>
> Um Benutzer zu entfernen, wählen Sie diese aus, und klicken Sie auf **Entfernen** oder **Alle entfernen**.

11. Geben Sie die erforderlichen Informationen in den Vorlagenabschnitten ein:
    - Eigenschaften für Vorlagen festlegen
    - Anweisungen für Vorlagen angeben
    - Vorlagenattribute anwenden
    - Taglabels angeben
    - Vorlagen einbetten
    - Mit Vorlagenregeln arbeiten

## Vorlagenattribute anwenden

Damit Sie Vorlagen im System einfacher finden, können Sie Attribute auf die einzelnen Vorlagen 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. Die aktuelle Vorlage gilt nur für das Absatzgebiet im Westen, sodass Sie das Attribut "Absatzgebiet" hinzufügen und auf den Wert "Westen" festlegen können.

So wenden Sie ein Attribut an:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung**, **Task Manager**.
2. Klicken Sie links auf die Registerkarte **Vorlagen**.

3. Wählen Sie im Dialogfeld **Neue Vorlage** oder **Vorlage bearbeiten** die Registerkarte **Attribute** aus.
4. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
5. Wählen Sie in der Liste **Attribut** ein Attribut aus. Das Feld **Typ** kann nicht bearbeitet werden. Es wird vom Attribut aufgefüllt.
6. Wählen Sie unter **Wert** je nach Attribut einen entsprechenden Attributwert in einer Dropdown-Liste aus, oder geben Sie einen Wert ein.
7. Klicken Sie auf **OK**.
8. Geben Sie die erforderlichen Informationen in den Vorlagenabschnitten ein:
   - Eigenschaften für Vorlagen festlegen
   - Anweisungen für Vorlagen angeben
   - Vorlagen Leseberechtigte zuweisen
   - Taglabels angeben
   - Vorlagen einbetten
   - Mit Vorlagenregeln arbeiten

## Taglabels angeben

Sie können die Namen von Tagen in der Vorlage anpassen. Durch das Bearbeiten des Namens eines Tages wird die Reihenfolge nicht geändert.

Taglabels, die in einer Vorlage erstellt wurden, werden in jeden aus der Vorlage erstellten Zeitplan kopiert.

So geben Sie Labels für Tage an:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung**, **Task Manager**.
2. Klicken Sie links auf die Registerkarte **Vorlagen**.
3. Wählen Sie im Dialogfeld **Neue Vorlage** oder **Vorlage bearbeiten** die Registerkarte **Taglabels** aus.
4. Wählen Sie einen umzubenennenden Tag aus.
5. Ändern Sie den Standardnamen eines Tages in einen benutzerdefinierten Namen. Sie können maximal 20 Zeichen eingeben.
6. Klicken Sie auf **OK**.
7. Geben Sie die erforderlichen Informationen in den Vorlagenabschnitten ein:
   - Eigenschaften für Vorlagen festlegen
   - Anweisungen für Vorlagen angeben
   - Vorlagen Leseberechtigte zuweisen
   - Vorlagenattribute anwenden
   - Vorlagen einbetten
   - Mit Vorlagenregeln arbeiten

# Vorlagen einbetten

Sie können Aufgaben aus einer Aufgabenvorlage in einer anderen Vorlage wiederverwenden, indem Sie eine Vorlage in eine andere Vorlage einbetten. Wenn Sie Aufgaben für eine Vorlage planen, werden Aufgaben für eingebettete Vorlagen ebenfalls geplant. Beispiel: Sie verfügen über zwei Vorlagen, die im Wesentlichen identisch sind, eine der Vorlagen weist jedoch einige zusätzliche Aufgaben auf. Sie können angeben, dass eine Vorlage in der anderen eingebettet ist. So müssen Sie bei einer Änderung der einen Vorlage die andere nicht aktualisieren. Wenn Sie einen Zeitplan generieren, enthält er die Aufgaben aus der anderen Vorlage.

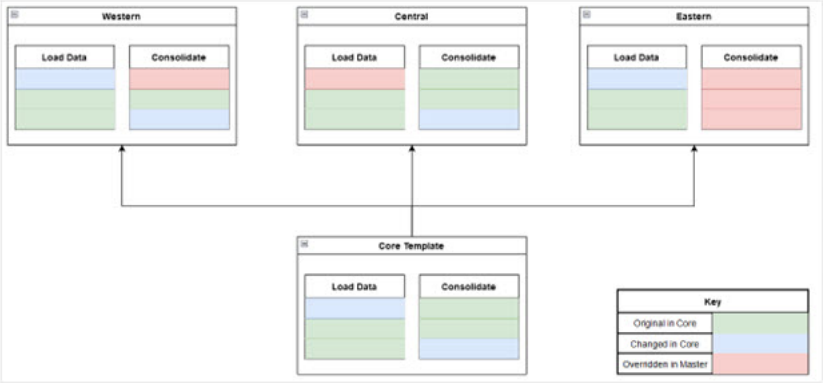
Beispiel: Sie können ein Kernset von monatlichen Aufgaben für den Quartalsabschluss erweitern, indem Sie eine neue Vorlage namens "Vierteljährliche Aufgaben" erstellen, die monatlichen Aufgaben dort einbetten und einige weitere Aufgaben hinzufügen. Darüber hinaus können Sie eine jährliche Vorlage erstellen, die vierteljährliche Vorlage dort einbetten und nach Bedarf weitere neue Aufgaben hinzufügen.

Wenn Sie eine Vorlage zum Einbetten in Ihre Vorlage auswählen, können Sie die Aufgaben der eingebetteten Vorlage in Ihrer Vorlage bearbeitbar machen. Wenn Sie eine Vorlage als bearbeitbar einbetten, können Sie die Aufgaben der eingebetteten Vorlage bearbeiten und die Aufgabeneigenschaften aus der übergeordneten Vorlage überschreiben. Sie können eine nur zum Einbetten vorgesehene Vorlage mit dem Kernset aus häufigen Aufgaben erstellen, die von mehreren Gruppen für ihre Geschäftsprozesse genutzt werden kann. Anschließend kann jede Gruppe eine Mastervorlage erstellen und die Kernvorlage in diese einbetten. In jeder Mastervorlage können weitere Aufgaben entsprechend den Gruppenanforderungen hinzugefügt werden. Sie können die eingebetteten Aufgaben in der Mastervorlage ändern. Die überschriebenen Felder werden in jeder Mastervorlage verfolgt.

Alle Änderungen an den Kernaufgaben, die noch nicht überschrieben wurden, werden sofort in der Mastervorlage angezeigt. Anstatt eine Kernaufgabe in einer bestimmten Mastervorlage zu löschen, können Benutzer sie deaktivieren, damit sie nicht in einem Zeitplan bereitgestellt wird. Wenn Aufgaben zum Kernset hinzugefügt werden, werden diese automatisch auf die Vorlagen der verschiedenen Gruppen in der Organisation angewendet.

Die folgende Abbildung zeigt, wie die Felder von der Kernvorlage zu den Mastervorlagen bearbeitet und überschrieben werden:

- **Kernvorlage**: Aktualisierungen am ersten Feld in der Dataload-Aufgabe und am letzten Feld in der Konsolidierungsaufgabe werden in die Mastervorlagen übernommen, sofern sie nicht überschrieben werden.
- **Vorlage für West**: Das erste Feld der Konsolidierungsaufgabe wird überschrieben.
- **Vorlage für Zentral**: Eine Überschreibung für das erste Feld der Dataload-Aufgabe wird verwendet, obwohl das Feld in der Kernvorlage aktualisiert wurde.
- **Vorlage für Ost**: Alle Felder der Konsolidierungsaufgabe wurden überschrieben, und diese Werte werden verwendet.




> **Hinweis:**
>
> Sie können mehrere Ebenen von Vorlagen einbetten. Beispiel: Wenn Vorlage A in Vorlage B eingebettet ist, kann Vorlage B in eine andere Vorlage eingebettet werden. Sie können Vorlagen jedoch nur bis zu einer übergeordneten Ebene bearbeiten.

Eingebettete Vorlagen sind Aufgabenvorlagen, die nicht für das direkte Deployment konzipiert sind, sondern von anderen Vorlagen, die direkt bereitgestellt werden, verwendet werden. Anhand der folgenden Spalten können Sie eingebettete Vorlagen identifizieren:

- **Eingebettet**: Eine Liste von Vorlagen, die in die aktuelle Vorlage eingebettet sind. Leer, falls keine vorhanden.
- **Eingebettet in**: eine Liste von Vorlagen, in die die aktuelle Vorlage eingebettet ist. Leer, falls keine vorhanden.

> **Hinweis:**
>
> Diese Spalten werden standardmäßig nicht angezeigt, sie sind jedoch über das Menü **Ansicht** verfügbar.

So betten Sie Vorlagen ein:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung**, **Task Manager**.
2. Klicken Sie links auf die Registerkarte **Vorlagen**.
3. Um zuvor eingebettete Vorlagen zu identifizieren, klicken Sie auf **Ansicht**, **Spalten**, und wählen Sie **Eingebettet in** oder **Eingebettete Vorlagen** aus.
4. Wählen Sie im Dialogfeld **Neue Vorlage** oder **Vorlage bearbeiten** die Registerkarte **Eingebettete Vorlagen** aus.
5. Wählen Sie in der Liste **Vorlagen** eine einzubettende Vorlage aus.
6. Wählen Sie in der Liste **Modus "Eingebettet"** einen der folgenden Modi aus:
   - Nur anzeigen
   - Bearbeitbar

> **Tipp:**
>
> Um Vorlagen zu entfernen, wählen Sie die Vorlage in der Liste **Name der eingebetteten Vorlage** aus, und klicken Sie auf **Entfernen**.

7. Klicken Sie auf **OK**.
8. Geben Sie die erforderlichen Informationen in den Vorlagenabschnitten ein:
   - Eigenschaften für Vorlagen festlegen
   - Anweisungen für Vorlagen angeben
   - Vorlagen Leseberechtigte zuweisen
   - Vorlagenattribute anwenden
   - Taglabels angeben
   - Mit Vorlagenregeln arbeiten

   Beim Bearbeiten einer Aufgabe in einer eingebetteten Vorlage gilt Folgendes:

   - In der Registerkarte **Eigenschaften** können Sie den Attributwert für alle Eigenschaften außer **Aufgaben-ID** und **Aufgabentyp** ändern. Wenn Sie einen Wert ändern, wird in der Spalte **Überschrieben** der Wert **Ja** für das Attribut angezeigt.
   - Wenn in der Registerkarte **Anweisungen** im Abschnitt **Referenzen** Referenzen vom Kernaufgabenset angezeigt werden, können Sie die Referenzen nicht ändern. Sie können jedoch neue Referenzen hinzufügen.
   - Wenn die eingebettete Aufgabe in der Registerkarte **Workflow** zwei Genehmiger hat, können Sie diese nicht löschen, da zwei Genehmiger obligatorisch sind. Wenn Sie einen neuen Genehmiger hinzufügen, können Sie einen der vorhandenen Genehmiger löschen.
   - In der Registerkarte **Fragen** werden alle Fragen aus dem Kernset als gesperrt angezeigt, und Sie können sie nicht ändern. Sie können jedoch neue Fragen hinzufügen. Dasselbe gilt für die Registerkarten **Leseberechtigte** und **Regeln**.
   - In der Registerkarte **Vorgänger** werden alle Vorgänger in der Kernvorlage definiert. Sie können keine neuen Vorgänger hinzufügen.
   - In der Registerkarte **Attribute** können Sie neue und vorhandene Attribute hinzufügen. Sie können die neu hinzugefügten, aber nicht die von den Kernaufgaben geerbten Attribute neu anordnen.
   - Die untergeordneten Elemente für eine eingebettete übergeordnete Aufgabe können nicht geändert werden.

   Um Überschreibungen zu löschen, wählen Sie die gewünschte Vorlagenaufgabe aus, und klicken Sie auf **Aktionen** > **Überschreibungen löschen**.

## Mit Vorlagenregeln arbeiten

Vorlagenregeln gelten für alle Aufgaben in der Vorlage und werden auch auf Aufgabengruppen angewendet. Regeln, die Sie im Dialogfeld **Vorlage** konfigurieren, gelten für das Dialogfeld **Zeitplan** und für das Dialogfeld **Aufgabe bearbeiten** und werden schreibgeschützt in den Regel-Registerkarten angezeigt.

Vorlagenregeln:

- **Aufgabe automatisch genehmigen:** Führt automatisch angegebene Genehmigungen durch, wenn angegebene Bedingungen erfüllt sind.

  Beispiele für Bedingungen, die für diese Regel gelten könnten:

  – Attribute haben angegebene Werte (einschließlich berechneter Werte).

  – Die Vorgängeraufgabe enthält ein Attribut mit einem angegebenen Wert.

  Wenn Bedingungen erfüllt sind, bewirkt die Regel, dass die angegebenen Genehmigerebenen als abgeschlossen markiert werden, und der Workflow fährt mit der nächsten Genehmigungsebene fort oder wird abgeschlossen, wenn keine zusätzlichen Genehmigungsebenen vorhanden sind.

  Diese Regel wird ausgeführt, wenn der Aufgabenstatus sich in "Offen (bei Genehmiger)" ändert.

- **Aufgabe automatisch weiterleiten:** Leitet eine Aufgabe automatisch weiter, wenn angegebene Bedingungen erfüllt sind.

  Wenn Bedingungen erfüllt sind, sorgt die Regel dafür, dass die Rolle "Bearbeiter" als abgeschlossen markiert wird, was bewirkt, dass der Workflow mit der ersten Genehmigungsebene fortfährt oder abgeschlossen wird, wenn keine Genehmigungsebenen vorhanden sind.

  > **Hinweis:**
  >
  > – "Aufgabe automatisch weiterleiten wird ausgeführt, wenn der Aufgabenstatus sich von "Anstehend" in "Offen (bei Bearbeiter)" ändert. Die Regel Aufgabe automatisch weiterleiten berücksichtigt den Bezug zu Vorgängern. Sie wird nur ausgeführt, wenn Vorgängeraufgaben vom Typ "Ende - Ende" ohne Fehler abgeschlossen wurden und wenn Vorgängeraufgaben vom Typ "Ende mit Fehler - Ende" abgeschlossen wurden. Wenn ein Ende-Ende-Vorgänger entweder vom Benutzer oder von Regeln abgeschlossen wird, sollte die Regel eine Überprüfung auf die zugehörigen aktiven Nachfolger durchführen und ggf. Regeln vom Typ "Aufgabe automatisch weiterleiten" auslösen.
  >
  > – Die Regel Aufgabe automatisch weiterleiten wird nicht ausgelöst, wenn die Aufgabe fehlende Parameter aufweist.

- **Aufgabengenehmigung verhindern:** Diese Regel verhindert die Genehmigung einer Aufgabe basierend auf Attributwerten oder sonstigen Eigenschaften. Diese Regel wird ausgeführt, wenn der Genehmiger auf **Genehmigen** klickt.
- **Aufgabenweiterleitung verhindern:** Diese Regel verhindert die Weiterleitung einer Aufgabe basierend auf Attributwerten oder sonstigen Eigenschaften. Diese Regel wird ausgeführt, wenn der Bearbeiter auf **Weiterleiten** klickt.

So arbeiten Sie mit Vorlagenregeln:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung**, **Task Manager**.
2. Klicken Sie links auf die Registerkarte **Vorlagen**.
3. Öffnen Sie eine Vorlage.
4. Wählen Sie die Registerkarte **Regeln** aus. Sie können folgende Informationen zu den einer Vorlage zugeordneten Regeln anzeigen:
   - **Folge:** Die Rangfolge

- **Regel**
- **Bedingungen:** Die Bedingungen, die zutreffen müssen, bevor die Regel ausgeführt wird

5. Um eine Regel zu erstellen oder zu bearbeiten, klicken Sie in der Registerkarte **Regeln** auf **Neu** oder **Bearbeiten**, und aktualisieren Sie Folgendes:
   - **Regel:** Wählen Sie eine Regel aus.

     > **Hinweis:**
     >
     > Wenn Sie Änderungen an einer Regeldefinition vornehmen, werden die zusätzlichen Informationen dem Auditlog hinzugefügt. Sie können die Änderungen sowohl in der Registerkarte **Historie** als auch im **Auditbericht** anzeigen.

   - **Beschreibung: Optional**. Erklären Sie, wieso Sie die Regel konfiguriert haben und wie sie verwendet werden soll. Sie können maximal 255 Zeichen eingeben.
   - **Genehmigerebene:** Wählen Sie **Alle Ebenen** aus, oder wählen Sie die Genehmigerebenen aus.
   - Wählen Sie **Filter erstellen** aus, und füllen Sie den Abschnitt "Bedingungen" aus, oder wählen Sie **Gespeicherten Filter verwenden** und anschließend einen Filter aus. Der für die Regel ausgewählte und konfigurierte Filter bestimmt die Bedingungen, unter denen das Anwenden einer Regel ausgelöst wird.
   - **Bedingungen:**
     - **Gespeicherten Filter verwenden:** Im Abschnitt **Bedingungen** wird eine schreibgeschützte Version der dem gespeicherten Filter zugeordneten Bedingungen angezeigt.
     - **Filter erstellen:** Der Abschnitt **Bedingungen** wird aktiviert, und Sie können auf **Bedingung erstellen** oder **Bedingungsgruppe erstellen** klicken, um Bedingungen anzugeben.

       Die Elemente **Konjunktion**, **Quelle**, **Attribut**, **Operator** und **Wert** verhalten sich entsprechend der Funktion für bereits vorhandene erweiterte Filter.
   - **Aufgabe filtern:** Geben Sie die Aufgabe an, für die die Bedingung ausgewählt werden soll:
     - **Aktuelle Aufgabe**
     - **Beliebiger Vorgänger**
     - **Spezifische Aufgabe:** Geben Sie die **Aufgaben-ID** an.
6. Um eine Regel zu löschen, zu duplizieren oder neu zu strukturieren, klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche und befolgen Sie die Anweisungen.
7. Geben Sie die erforderlichen Informationen in den Vorlagenabschnitten ein:
   - Eigenschaften für Vorlagen festlegen
   - Anweisungen für Vorlagen angeben
   - Vorlagen Leseberechtigte zuweisen
   - Vorlagenattribute anwenden
   - Taglabels angeben

- Vorlagen einbetten

## Vorlagenhistorie anzeigen

Im System wird eine Historie der Vorlagenaktionen verwaltet, die Sie im Dialogfeld "Vorlage" anzeigen können. 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 Vorlagenhistorie an:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung**, **Task Manager**.
2. Klicken Sie links auf die Registerkarte **Vorlagen**.
3. Wählen Sie eine Vorlage aus, deren Historie Sie anzeigen möchten, und klicken Sie auf **Bearbeiten**.
4. Wählen Sie die Registerkarte **Historie** aus.
5. Klicken Sie auf **OK**.

# Vorlagen öffnen

Sie können Vorlagen über das Dialogfeld "Vorlagen" öffnen und damit arbeiten.

So öffnen Sie eine Vorlage:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung**, **Task Manager**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Vorlagen** auf der linken Seite.
3. Wählen Sie unter **Vorlagen** eine Vorlage aus.
4. Verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
   - Klicken Sie rechts neben der Vorlage auf das Symbol **Aktionen**, und wählen Sie **Bearbeiten** aus.
   - Klicken Sie auf die Vorlage.
   - Klicken Sie mit der rechten Maustaste, und wählen Sie **Bearbeiten** aus.

# Aufgaben zu Vorlagen hinzufügen

Sie können Aufgaben zu Task Manager-Vorlagen hinzufügen. Jede Aufgabe hat ein Startdatum und eine Startzeit. Endbenutzeraufgaben haben ebenfalls ein Enddatum und eine Endzeit, wenn sie einer Vorlage hinzugefügt werden. Der Starttag in einer Vorlage entspricht den Vorlagentagen, nicht den Kalendertagen.

> **Hinweis:**
>
> Die maximale Anzahl von Aufgaben, die Sie einer Task Manager-Vorlage hinzufügen können, beträgt 500.000.

So fügen Sie Aufgaben zu Task Manager-Vorlagen hinzu:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung**, **Task Manager**.
2. Klicken Sie links auf die Registerkarte **Vorlagen**.
3. Wählen Sie eine Vorlage aus, und öffnen Sie sie.

   Wenn Sie über eine umfangreiche Liste mit Vorlagen verfügen, geben Sie den Namen vollständig oder teilweise im Feld **Suchen** ein, um im Auswahldialogfeld Vorlagen in der Liste zu suchen.
4. Fügen Sie Aufgaben nach Bedarf hinzu.
5. Klicken Sie auf **OK**.

## Vorlagen bearbeiten

Sie können Task Manager-Vorlagen bearbeiten, um die Eigenschaften zu ändern, z.B. den Namen einer Vorlage und die Anzahl der Tage vor und nach dem Tag Null. Wenn Sie die Anzahl der Tage vor und nach dem Tag Null reduzieren, werden Aufgaben, die mit diesen Tagen verknüpft sind, entfernt. Die Bearbeitung einer Vorlage hat keine Auswirkung auf Zeitpläne, die zuvor aus dieser Vorlage erstellt wurden.

Sie können Aufgaben in einer Vorlage bearbeiten, kopieren und löschen.

Aufgaben aus eingebetteten Vorlagen müssen in der Quellvorlage bearbeitet werden.

So bearbeiten Sie Task Manager-Vorlagen:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung**, **Task Manager**.
2. Klicken Sie links auf die Registerkarte **Vorlagen**.
3. Wählen Sie eine Vorlage aus, und klicken Sie auf **Bearbeiten**.
4. Bearbeiten Sie die Vorlageneigenschaften.
5. Klicken Sie auf **OK**.

## Aufgaben in Vorlagen importieren

Sie können Aufgaben oder Aufgabenteildaten aus Textdateien, z.B. einer Microsoft Excel-Kalkulationstabelle, in eine Vorlage importieren. Beispiel: Sie können Aufgabendefinitionen als Zeilen in Excel eingeben und die Datei als CSV-Datei speichern. Anschließend können Sie die Datei in eine Vorlage importieren. Außerdem können Sie über die Importfunktion viele sich wiederholende Aufgaben schnell hinzufügen, indem Sie die Felder in einer Textdatei bearbeiten und diese Datei importieren, anstatt viele einzelne neue Aufgaben zu erstellen.

> **Hinweis:**
>
> Vor dem Import von Aufgaben in eine Vorlage müssen Sie eindeutige Aufgaben-IDs in der Vorlage angeben. So stellen Sie sicher, dass es nicht zwei Aufgaben mit derselben ID gibt.

Um Aufgaben importieren zu können, müssen Sie jedoch über die erforderlichen Sicherheitsrechte zum Bearbeiten der Vorlage verfügen.

Für den Import von Aufgaben in eine Vorlage stehen die folgenden Optionen zur Verfügung:

- **Ersetzen:** Ersetzt die Definition einer Aufgabe durch die Definition in der Importdatei. Mit dieser Option können Sie alle Aufgabendetails durch die Details in der zu importierenden Datei ersetzen. Dies hat keinen Einfluss auf andere Aufgaben in der Vorlage, die nicht in der Importdatei angegeben sind.
- **Aktualisieren:** Aktualisiert Teilinformationen für Aufgaben. Beispiel: Sie haben möglicherweise in einer Importdatei Änderungen an Aufgabenanweisungen vorgenommen, Eigentümer, Bearbeiter und Genehmiger neu zugewiesen oder Attribute entfernt und neue Attribute hinzugefügt. Die gleiche Änderung haben Sie möglicherweise auch an zahlreichen anderen Aufgaben vorgenommen, z.B. zu 100 von 400 Aufgaben neue Attribute hinzugefügt. Diese Aktualisierungsoption ersetzt die Aufgabendetails nicht vollständig. Es werden nur die Details für die Aufgabeneigenschaften aktualisiert, die in der Datei angegeben sind. Beispiel: Wenn die Importdatei nur eine Spalte für Aufgabenanweisungen enthält, sind der Aufgabenname, der Bearbeiter, Attribute und andere Eigenschaften nicht betroffen.
- **Löschen:** Löscht Aufgaben und zugehörige Informationen basierend auf einer Liste von in einer Datei angegebenen Aufgaben-IDs. Die erforderlichen Informationen zum Ausführen eines Löschvorgangs befinden sich in einer Datei mit einer Spalte mit Aufgaben-IDs.

So importieren Sie Aufgaben in eine Vorlage:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung**, **Task Manager**.
2. Klicken Sie links auf die Registerkarte **Vorlagen**.
3. Wählen Sie eine Vorlage aus, in die Aufgaben importiert werden sollen.
4. Klicken Sie auf **Aufgaben importieren**.
5. Geben Sie den Namen der zu importierenden Datei ein, oder klicken Sie auf **Datei auswählen**, um die Datei zu suchen.
6. Wählen Sie eine Importoption aus:
   - **Ersetzen:** Ersetzt die Definition einer Aufgabe durch die Definition in der Importdatei. Andere Aufgaben, die in der Importdatei nicht angegeben sind, sind nicht betroffen.

     > **Hinweis:**
     >
     > Sie können das Kontrollkästchen **Anhänge beibehalten** aktivieren, um Anhänge von Aufgaben, die ersetzt werden, beizubehalten.

   - **Aktualisieren:** Aktualisiert Teilinformationen für Aufgaben. Beispiel: Sie haben möglicherweise in einer Importdatei Änderungen an Aufgabenanweisungen vorgenommen, Eigentümer, Bearbeiter und Genehmiger neu zugewiesen oder Attribute entfernt und neue Attribute hinzugefügt. Die gleiche Änderung haben Sie möglicherweise auch an zahlreichen anderen Aufgaben vorgenommen, z.B. zu 100 von 400 Aufgaben neue Attribute hinzugefügt. Diese Aktualisierungsoption ersetzt die Aufgabendetails nicht vollständig. Es werden nur die Details für die Aufgabeneigenschaften aktualisiert, die in der Datei angegeben sind. Beispiel: Wenn die Importdatei nur eine Spalte für Aufgabenanweisungen enthält, sind der Aufgabenname, der Bearbeiter, Attribute und andere Eigenschaften nicht betroffen.

> **Hinweis:**
>
> Das System zeigt eine Warnung an, dass Aufgaben in der Vorlage, die mit einer Aufgaben-ID in der Importdatei übereinstimmen, geändert werden. Wenn Sie die Aufgabe nicht überschreiben möchten, klicken Sie auf **Abbrechen**, um den Importvorgang abzubrechen.

- **Löschen:** Löscht Aufgaben und zugehörige Informationen basierend auf einer Liste von in einer Datei angegebenen Aufgaben-IDs. Die erforderlichen Informationen zum Ausführen eines Löschvorgangs befinden sich in einer Datei mit einer Spalte mit Aufgaben-IDs.

7. Wählen Sie ein **Datumsformat** aus.

   Wählen Sie aus der Dropdown-Liste zulässiger Datumsformate ein Format aus. Datumsformate werden nicht umgerechnet. Standardmäßig wird das Datumsformat auf das Datumsformat des Gebietsschemas für den Speicherort der exportierten Datei gesetzt.

8. Wählen Sie ein **Dateitrennzeichen** für die Importdatei aus. Wählen Sie **Komma** oder **Tabulator** aus. Wählen Sie **Sonstige** aus, um unter **Anderes Trennzeichen** ein beliebiges anderes Einzelzeichen anzugeben.

9. Klicken Sie auf **Importieren**.

- Wenn der Import erfolgreich ist, wird das Dialogfeld für den erfolgreichen Import mit dem Namen der Vorlage, dem Namen der Datei, in der die Aufgaben enthalten sind, und der Gesamtzahl der importierten Aufgaben angezeigt. Klicken Sie auf **OK**.
- Wenn Fehler festgestellt werden, wird der Importvorgang nicht ausgeführt, und die Fehler werden im Dialogfeld "Importfehler" angezeigt. Sehen Sie sich die Fehler an, und klicken Sie auf **OK**, um zur Seite "Vorlagen" zurückzukehren.

**Tabelle 27-16 Fehlerbehebung bei Importfehlern**

| Fehler | Lösung |
|---|---|
| Doppelte Aufgaben-ID | Suchen Sie nach doppelten Aufgaben-IDs. Aufgaben-IDs müssen innerhalb der Vorlage oder des Zeitplans eindeutig sein. Informationen finden Sie unter Aufgaben erstellen. |
| Aufgabenname zu lang | Der Aufgabenname darf maximal 80 Zeichen enthalten. Informationen finden Sie unter Aufgabeneigenschaften festlegen. |
| Organisationswert - "Ungültiger Wert" | Der Organisationswert darf nicht leer sein und weder Aufzählungszeichen noch mehrere Zeilen enthalten. |

# Format der Aufgabenimportdatei

In der Aufgabenimportdatei können Sie die Aufgabeninformationen angeben, die in eine Vorlage importiert werden sollen. Die erste Zeile enthält nur die Spaltenüberschriften, mit denen die Daten in dieser Spalte eindeutig identifiziert werden (Beispiel: TaskName). Für die einzelnen Aufgaben werden separate Zeilen verwendet.

Jeder Aufgabe in der Datei muss eine eindeutige ID in der Spalte "TaskID" zugewiesen werden. Sie verwenden die numerischen IDs zur eindeutigen Identifizierung der Vorgänger-

Aufgaben und übergeordneten Aufgaben. Beispiel: Wenn Sie eine übergeordnete Aufgabe in der Spalte "Übergeordnet" eingeben, geben Sie die numerische ID der Aufgabe ein und nicht den Aufgabennamen.

Wenn Sie die Optionen "Ersetzen" oder "Alle ersetzen" verwenden, können Sie die Spalten hinzufügen, entfernen und verschieben, jedoch können Sie keine erforderlichen Spalten entfernen. Wenn Sie die Option "Aktualisieren" verwenden, gibt es keine erforderlichen Spalten mit Ausnahme von "TaskID" oder "TaskTypeID", wenn Sie Aufgabentypen importieren. Die Daten in den jeweiligen Spalten müssen der Spalten-ID in der ersten Zeile entsprechen.

Viele Spalten-IDs haben möglicherweise eine unbestimmte Menge von Werten. Eine Aufgabe kann z.B. viele Leseberechtigte haben. Sie können Parameter hinzufügen, indem Sie beispielsweise die Zahl am Ende modifizieren, z.B. Viewer4, Viewer5 usw.

Die Zahlen, die Sie an die Spalten-IDs für Genehmiger, Fragen oder Referenzen anhängen, stellen nur die relative Reihenfolge zu anderen Genehmigern, Fragen oder Referenzen dar. Wenn Sie diese aktualisieren, führt das System einen Abgleich nach Namen des Genehmigers, der Frage oder der Referenz durch und berücksichtigt nicht die Zahl in der Dateiformatspalte. Um Fragetext, Genehmiger oder Referenznamen zu ersetzen, müssen Sie den Ersetzungsmodus verwenden. Wenn Sie den Aktualisierungsmodus verwenden, fügt das System nur eine neue Frage, einen neuen Genehmiger oder eine neue Referenz hinzu, wenn die Dateinamen nicht übereinstimmen.

Alle Zeilen für die Textsuche in der Datei müssen den in der Anwendung gespeicherten Werten entsprechen. Beispiel: Wenn Sie Aufgabentypen importieren, müssen Sie entsprechende Werte beim Einrichten der Anwendung angegeben haben. Wenn bei einer Gruppe von Spaltenüberschriften ein Gruppenelement eine bestimmte Zahl aufweist, müssen auch die anderen Elemente dieselbe Zahl haben. Beispiel: Wenn Sie "QText5" haben, muss es auch ein entsprechendes Element "QType5" geben.

> **Hinweis:**
>
> Wenn Sie mehrere Textzeilen in der Importdatei erstellen müssen (z.B. in Anweisungen), verwenden Sie die folgende Syntax, um eine neue Zeile anzugeben: "\n". Verwenden Sie keine manuellen Zeilenumbrüche, um Textzeilen zu trennen.

| Spalten-ID | Beschreibung | Typ |
|---|---|---|
| TaskID | ID der Aufgabe. Maximal 80 Zeichen. | Text |
| TaskName | Name der Aufgabe | Text |
| TaskType | Aufgabentyp | Textsuche |
| Beschreibung | Vollständige Beschreibung der Aufgabe. Maximal 1000 Zeichen. | Text |
| Priorität | Aufgabenpriorität (Hoch, Mittel, Niedrig) | Textsuche |
| StartDate | Startdatum, in Tagen der Vorlage (z.B. -5, 0, 1, 12)<br>Für Zeitpläne müssen Sie für das Startdatum ein Kalenderdatum im Format des Gebietsschemas angeben. | Ganzzahl |
| StartTime | Startzeit in HH:MM (24 Stunden), Beispiel: 13:00 | Ganzzahl |

| Spalten-ID | Beschreibung | Typ |
|---|---|---|
| EndDate | Nur Benutzeraufgaben, in Tagen der Vorlage (z.B. -5, 0, 1, 12)<br>Für Zeitpläne müssen Sie für das Enddatum ein Kalenderdatum im Format des Gebietsschemas angeben. | Ganzzahl |
| EndTime | Nur Benutzeraufgaben, in HH:MM (24 Stunden), Beispiel: 13:00 | Ganzzahl |
| Dauer | Aufgabendauer in Minuten (nur für automatisierte Aufgaben) | Zahl |
| Eigentümer | Aufgabeneigentümer | Textsuche |
| Bearbeiter | Aufgabenbearbeiter (nur Benutzeraufgaben) | Textsuche |
| Aktiv | Ob die Aufgabe aktiv ist. Gilt nur für den Vorlagenimport. | Boolesch |
| StartEarly | Ob der Bearbeiter eine anstehende Aufgabe vor der geplanten Startzeit öffnen darf | Boolesch |
| RunAs | RunAs-Benutzername. Gilt nur für vom System automatisierte Aufgaben. | Textsuche |
| Anweisung | Anweisungstext. Maximal 2 GB. | Text |
| Reference# | Anweisungsreferenz (URL- und Content Server-Referenzen) | URL |
| RefText# | Referenzname, für URL-Referenzen | Text |
| RefType# | Referenztyp (URL, Dokument) | Textsuche |
| RefURL# | Referenz-URL, für URL-Referenzen | URL |
| RefDocId# | Referenzdokument-ID, für Dokumentreferenzen | Ganzzahl |
| Approver# | Genehmigerebene | Benutzername |
| Viewer# | Aufgaben-Leseberechtigter | Benutzername |
| QText# | Erforderlich für Frage. Text der Frage. Maximal 255 Zeichen. | Text |
| QType# | Erforderlich für Frage. Datentyp der Frage (Text, Element, True/False usw.) | Textsuche |
| QReq# | Erforderlich für Frage. Frage erforderlich? (Ja oder Nein) | Boolesch |
| QList# | Liste mit Werten für Frage, durch das Symbol \| getrennt. Beispiel: Rot\|Grün\|Blau\|Gelb. | Textsuche |
| QCurrSymbol# | Währungsformat für Frage X | Text |
| QDecPlaces# | Anzahl der signifikanten Ziffern nach den Dezimalstellen für Frage X | Zahl |
| QNegNumFmt# | Negatives Zahlenformat für Frage X | Text: - oder ( ) |
| QScale# | Skalenformat für Frage X | Zahl, in Größenordnung: 1000 usw. |
| QThouSep# | Tausendertrennzahl für Frage X | Boolesch |
| Attribute# | Attributname, Beispiel: Farbe | Textsuche |

| Spalten-ID | Beschreibung | Typ |
|---|---|---|
| AttrVal# | Attributwert, Beispiel: Rot. Maximal 255 Zeichen. | Text |
| AttrDisplay | Anzeige für Benutzer (im Dialogfeld für Aufgabenaktion) für Attribut | Boolesch |
| Param# | Parametername | Textsuche |
| ParmVal# | Parameterwert | Text |
| Übergeordnet | Aufgaben-ID für das übergeordnete Element der Aufgabe | Aufgaben-ID |
| Predecessor# | Aufgaben-ID des Vorgängers (aus Spalte A) | Aufgaben-ID |
| PredType# | Obligatorisch. Vorgängertyp (Beispiel: Ende - Start) | Textsuche |
| PredTemplate# | Name der Vorlage oder des Zeitplans des Vorgängers, wenn der Vorgänger zu einer anderen Vorlage oder zu einem anderen Zeitplan gehört | Text |

Wenn Sie Aufgabentypen importieren, werden folgende Spalten verwendet:

- TaskTypeID
- IntegrationType
- ParamOverride# - Gibt an, ob der Parameter überschrieben werden kann.

Ein Beispiel für eine Aufgabenimportdatei wird bereitgestellt. Die Datei enthält diese dynamischen Parameter, die Sie ändern können:

- Zwei Fragen
- Zwei Attribute
- Zwei Anweisungsreferenzen
- Drei Vorgängeraufgaben
- Drei Genehmigerebenen

## Aufgaben in Microsoft Excel exportieren

Sie können Aufgaben aus einer Vorlage in eine Flat File im CSV-Format exportieren und dann die Datei in Microsoft Excel ändern. Beispiel: Sie können die Aufgaben aus einer Vorlage in eine Testinstallation exportieren und sie dann in eine Vorlage in einer Produktionsinstallation importieren. Wenn Sie Aufgaben aus einer Vorlage exportieren, werden sie in einer CSV-Datei gespeichert.

So exportieren Sie Aufgaben:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung**, **Task Manager**.
2. Klicken Sie links auf die Registerkarte **Vorlagen**.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Aufgaben**.
4. Wählen Sie mindestens eine Aufgabe aus, und klicken Sie im Menü **Aktionen** auf **Exportieren**. Die Datei wird abhängig von der Auswahl im Excel- oder CSV-Format

heruntergeladen: "Formatierte Daten" (nur sichtbare Spalten) oder "Nicht formatierte Daten für zukünftigen Import".

5. Klicken Sie auf **Schließen**, um das Dialogfeld "Aufgaben exportieren" zu schließen.

## Benutzer in Vorlagen neu zuweisen

Unter Umständen müssen Sie Benutzer in gewissen Abständen neu zu verschiedenen Aufgaben zuweisen. Beispiel: Sie erstellen eine Vorlage und weisen einen Benutzer bestimmten Aufgaben zu. Dieser Mitarbeiter verlässt allerdings später das Unternehmen, und ein anderer Mitarbeiter übernimmt diese Aufgaben. Mithilfe der Funktion zum erneuten Zuweisen im Dialogfeld "Vorlagen" können Sie Zuweisungen automatisch ändern, statt einzelne Aufgaben manuell zu suchen, zu öffnen und zu bearbeiten. Mit der Funktion zum erneuten Zuweisen können Sie die mit einem Benutzer verknüpften Aufgaben schnell suchen und einem anderen Benutzer neu zuweisen.

Sie können Benutzer für mehrere Vorlagen gleichzeitig neu zuweisen. Dies kann hilfreich sein, wenn Ihre Anwendung eine große Anzahl von Vorlagen aufweist.

Sie können die Rollen auswählen, für die Sie Benutzer neu zuweisen möchten. Beispiel: Wenn Sie die Rolle "Eigentümer" auswählen, wird der Benutzer nur für die Aufgaben neu zugewiesen, für die er als Eigentümer zugewiesen war.

Wenn Aufgaben neu zugewiesen werden, werden umgehend E-Mail-Benachrichtigungen an die neu zugewiesenen Benutzer gesendet.

So weisen Sie Benutzer neu zu:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung**, **Task Manager**.
2. Klicken Sie links auf die Registerkarte **Vorlagen**.
3. Wählen Sie mindestens eine Vorlage aus, für die Sie Benutzer neu zuweisen möchten.
4. Wählen Sie **Aktionen**, **Benutzer neu zuweisen** aus.
5. Geben Sie unter **Benutzer suchen** die Suchkriterien für den Benutzer ein, den Sie ersetzen möchten:
   a. Klicken Sie auf **Benutzer suchen**, und geben Sie im Dialogfeld **Benutzer auswählen** den Vor- oder Nachnamen des Benutzers ein. Klicken Sie anschließend auf **Suchen**.
   b. Wählen Sie den Benutzer aus den Ergebnissen aus, und klicken Sie auf **OK**.
6. Klicken Sie auf **Ersetzen durch**, und geben Sie Suchkriterien für den Benutzer ein, dem Sie Aufgaben neu zuweisen möchten.
7. Wählen Sie Rollen für den Benutzer aus, der neu zugewiesen werden muss:
   - **Verantwortlicher**
   - **Bearbeiter**
   - **Genehmiger**
   - **Leseberechtigter**
8. Klicken Sie auf **Neu zuweisen**.

   Wenn der Prozess beendet ist, wird eine Meldung "Benutzer neu zuweisen - erfolgreich" angezeigt, mit der angegeben wird, dass die Benutzerneuzuweisung abgeschlossen ist. Außerdem werden der Vorlagenname und die Gesamtanzahl der durchgeführten Benutzerneuzuweisungen angezeigt.

# Zeitpläne anhand von Vorlagen erstellen

Sie können Zeitpläne aus Vorlagen erstellen. Wenn Sie einen Zeitplan aus einer Vorlage erstellen, wird der Zeitplan mit den Aufgaben in der Vorlage ausgefüllt. Wenn die Quellvorlage über eingebettete Vorlagen verfügt, werden die Aufgaben in den eingebetteten Vorlagen eingeschlossen. Vorlagenanweisungen, Beobachter und Attribute werden ebenfalls zum Zeitplan hinzugefügt.

Damit Sie einen Zeitplan aus einer Vorlage erstellen können, muss Ihnen die Rolle "Serviceadministrator" oder "Poweruser" zugewiesen sein.

Wenn Aufgaben aus einer Vorlage zu einem Zeitplan hinzugefügt werden, werden ihnen Kalenderdaten zugewiesen, die auf ihrer Beziehung zum Tag Null der Vorlage basieren. Bei Kalenderdaten können auch arbeitsfreie Tage im Zeitplan berücksichtigt werden, falls erforderlich. Beispiel: Wenn Sie das Wochenende aus dem Zeitplan ausschließen und Tag Null ein Freitag ist, werden die Aufgaben für Tag 1 auf den folgenden Montag und nicht auf Samstag angewendet. In der Datumsübersicht wird das Kalenderdatum angezeigt, das dem jeweiligen Vorlagentag zugewiesen ist. Dort können Sie Datumszuweisungen anpassen.

> **Tipp:**
>
> Sie können eine globale Vorlage erstellen und mit dieser Vorlage die richtigen Zeitpläne für die einzelnen regionalen Entitys unter Berücksichtigung der konfigurierten Feiertagskalender, Zeitzonen und Arbeitstage der Region erstellen.

Für eine Aufgabe in einer Vorlage kann es Vorgängeraufgaben in anderen Vorlagen geben. Wenn Sie einen Zeitplan aus einer Vorlage erstellen, können Sie Vorgängeraufgaben in bestehenden Zeitplänen als Vorgänger für Aufgaben mit Vorgängern in anderen Vorlagen auswählen. In der Registerkarte "Vorgänger-Aufgabenlinks" können Sie Vorgängeraufgaben in Zeitplänen auswählen.

Ein neuer Zeitplan hat standardmäßig den Status "Anstehend", sodass Sie beliebige Änderungen vornehmen können.

Sie können auch eine REST-API verwenden, um Zeitpläne aus Vorlagen zu erstellen. Dadurch können Sie eine automatisierte Routine zum Generieren all Ihrer wiederkehrenden Aufgabenpläne erstellen. Informationen hierzu finden Sie unter Task Manager-Vorlagen bereitstellen in der Dokumentation *REST-API für Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

So erstellen Sie einen Zeitplan anhand einer Vorlage:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung**, **Task Manager**.
2. Klicken Sie links auf die Registerkarte **Vorlagen**.
3. Wählen Sie die Vorlage aus, die Sie planen möchten.
4. Wenn die Vorlage erfolgreich validiert wurde, erstellen Sie den Zeitplan. Klicken Sie rechts auf das Symbol **Aktionen**, und wählen Sie **Zeitplan erstellen** aus, oder klicken Sie auf das Symbol **Zeitplan erstellen**.
5. Geben Sie in der Registerkarte **Zeitplanparameter** die folgenden Informationen ein:
   - **Zeitplan:** Der Name des Zeitplans.

- **Jahr:** Wählen Sie das Jahr des Zeitplans aus.
- **Periode:** Wählen Sie eine Periode für den Zeitplan aus.
- **Datum - Tag Null:** Wählen Sie das Kalenderdatum aus, das dem Tag Null für die Vorlage zugewiesen werden soll.
- **Datumszuordnung:**
  - **Organisationseinheit**: Wählen Sie eine Option aus:
    - **Aufgabenwert verwenden**: Wählen Sie einen Wert aus der Organisationseinheit aus.
    - **Wert setzen auf:** Die ausgewählte Organisationseinheit wird auf alle Aufgaben im Zeitplan angewendet (auch wenn die Aufgabe in der Vorlage einen anderen Wert für die Organisationseinheit enthält). Da alle Aufgaben dieselbe Organisationseinheit aufweisen, ist die Organisationseinheit im Bereich "Datenzuordnung" des Dialogfeldes "Zeitplan aus Vorlage erstellen" schreibgeschützt.
  - **Kalendertage**
  - **Arbeitstage**: Standardmäßig sind Montag bis Freitag Arbeitstage und Samstag und Sonntag arbeitsfreie Tage.
  - **Erweiterte Konfiguration**: Wählen Sie diese Option aus, um die Konfiguration von **Organisationseinheit** und **Arbeitstage** für alle Aufgaben im Zeitplan zu überschreiben.
  - **Datumsübersicht**: Um eine Datumszuweisung zu ändern, geben Sie ein neues Datum in der Spalte **Datum** ein.

    Die Datumszuordnung kann je nach Organisationseinheit variieren. Wenn auf der Vorlagenebene keine Organisationseinheit zugewiesen ist, wird die Tagzuordnung "Nicht zugewiesen" auf den Zeitplan angewendet. Wenn der Vorlage eine Organisationseinheit zugewiesen ist, werden die Tageszuordnungen für diese Organisationseinheit dem Zeitplan zugewiesen.

    Wenn demselben Datum mehrere Tage zugeordnet sind, werden die Taglabels durch Kommas getrennt verkettet. Arbeitsfreie Tage erhalten ein leeres Taglabel.

6. **Optional:** Wählen Sie die Registerkarte **Vorgängeraufgabenlink** aus, wählen Sie den Zeitplan mit der Vorgängeraufgabe aus, und wählen Sie in der Liste **Zugewiesene Aufgabe** die Vorgängeraufgabe aus.
7. **Optional:** Wählen Sie die Registerkarte **Parameter überschreiben** aus, prüfen Sie die Parameter, und geben Sie in der Spalte **Neuer Wert** für jeden Parameter, den Sie ändern möchten, einen neuen Wert ein.

> **Hinweis:**
>
> In der Registerkarte **Parameter überschreiben** werden nur Aufgaben mit einem Aufgabentyp angezeigt, bei dem für mindestens einen Parameter die Option **Überschreiben** aktiviert ist.

8. Klicken Sie auf **Zeitplan erstellen**.

   Ein Zeitplan wird erstellt und mit den Aufgaben aus der Vorlage mit Status "Anstehend" aufgefüllt.

   Auf der Seite "Zeitplanaufgaben" können Sie eine Liste der Zeitpläne anzeigen.

## Option zum Überschreiben von Parametern beim Erstellen von Zeitplänen aus Vorlagen verwenden

Es kommt häufig vor, dass eine integrierte Aufgabe über Parameter verfügt, die Sie regelmäßig aktualisieren müssen. Viele integrierte Aufgaben verfügen über den Parameter **Periode**, der zwischen Aufgabenausführungen in verschiedenen Zeitplänen unterschiedlich ausfallen kann. Beispiel: Die Parameter **Startperiode** und **Endperiode** der integrierten Aufgabe **Datenregel ausführen** müssen in unterschiedlichen Zeitplänen, die aus der Vorlage erstellt wurden, geändert werden.

Die Option **Parameter überschreiben** bietet einen schnellen Weg zum Aktualisieren dieser Parameter, die regelmäßig aktualisiert werden müssen.

Bestimmen Sie zunächst die Integrationsparameter, die Sie während der Planung aktualisieren müssen, indem Sie die Eigenschaft **Beim Planen überschreiben** im Aufgabentyp auswählen. Neue Aufgabentypen finden Sie unter Parameter für Aufgabentypen festlegen. Vorhandene Aufgabentypen finden Sie unter Aufgabentypen bearbeiten.

Bearbeiten Sie zum Beispiel den Aufgabentyp **Datenregel ausführen**. Wählen Sie auf der Registerkarte **Parameter** die Option **Beim Planen überschreiben** für **Startperiode** und **Endperiode** aus, und speichern Sie die Änderungen.

Als Zweites wählen Sie beim Hinzufügen der integrierten Aufgaben zu Ihrer Vorlage den Aufgabentyp aus, und geben Sie die erforderlichen Parameter an. Für die zu überschreibenden Parameter können Sie die Standardwerte oder nichts angeben. Informationen finden Sie unter Aufgaben zu Vorlagen hinzufügen.

Fügen Sie zum Beispiel eine oder mehrere Aufgaben vom Typ **Datenregel ausführen** zu Ihrer Vorlage hinzu, indem Sie den Aufgabentyp **Datenregel ausführen** auswählen. Geben Sie auf der Registerkarte **Parameter Jan** als **Startperiode** und **Feb** als **Endperiode** ein.

Wählen Sie schließlich beim Erstellen eines Zeitplans aus einer Vorlage die Registerkarte **Beim Planen überschreiben** aus. In der Tabelle werden alle Parameter, die beim Planen überschrieben werden sollen, mit ihren aktuellen Werten aufgeführt. Sie können einen neuen Parameterwert eingeben, der für alle Aufgaben festgelegt wird, die den Aufgabentyp verwenden.

Wenn Sie zum Beispiel einen Zeitplan aus der Vorlage erstellen, werden auf der Registerkarte **Beim Planen überschreiben** die Parameter **Startperiode** und **Endperiode** mit den aktuellen Werten für "Datenregel ausführen" angezeigt. Sie können den Parameter überschreiben, indem Sie die Werte in der Tabelle aktualisieren.

**Tabelle 27-17 Parameter beim Planen überschreiben**

| Name Aufgabentyp | Parametername | Aktueller Wert | Neuer Wert |
|---|---|---|---|
| Datenregel ausführen | Startperiode | Jan | Feb |
| Datenregel ausführen | Endperiode | Feb | Mrz |

Beim Erstellen des Zeitplans wird die Aufgabe "Datenregel ausführen" mit der **Startperiode Feb** und der **Endperiode Mrz** festgelegt.

## Vorlagen manuell validieren

Wenn Sie einen Zeitplan aus einer Vorlage erstellen, wird die Vorlage zunächst vom System automatisch validiert. Dabei wird auf Verletzungen der Eindeutigkeit, auf direkt oder indirekt

voneinander abhängige Aufgaben oder auf eine Datum-Vorgänger-Abweichung geprüft. Beispiel: Zirkuläre Vorgänger sind nicht zulässig.

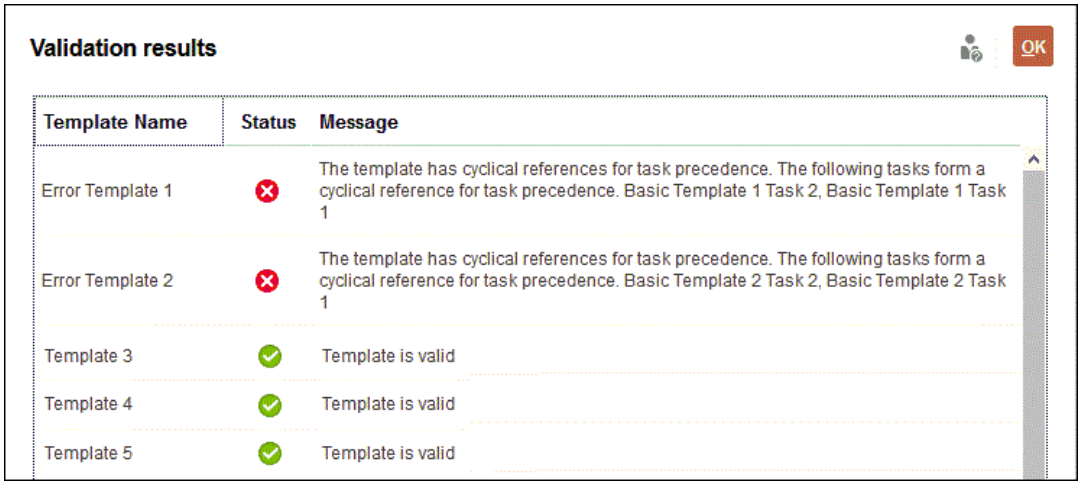
Sie können Vorlagen manuell validieren. Die Validierung ist besonders hilfreich, um Probleme zu identifizieren, nachdem Sie Aufgaben in eine Vorlage aus einer Datei importiert haben.

Die Validierungsergebnisse enthalten die Namen der Vorlagen, Status und Fehlermeldungen. Sie können die Liste der Validierungsergebnisse nach Vorlagenname oder Status sortieren.

So validieren Sie Vorlagen manuell:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung**, **Task Manager**.
2. Klicken Sie links auf die Registerkarte **Vorlagen**.
3. Wählen Sie unter **Vorlagen** mindestens eine Vorlage für die Validierung aus.
4. Klicken Sie auf **Validieren**.

   Wenn keine Fehler vorhanden sind, wird in den Validierungsergebnissen die Nachricht "Vorlage ist gültig" angezeigt. Wenn Fehler vorhanden sind, werden die Fehlerdetails angezeigt.




# Task Manager-Vorlagen anzeigen

Im Dialogfeld "Vorlagen" können Sie angeben, ob für die Liste mit Vorlagen 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:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung**, **Task Manager**.
2. Klicken Sie links auf die Registerkarte **Vorlagen**.
3. 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**, **Spalten** aus. Wählen Sie anschließend die Spaltennamen aus, oder heben Sie die Auswahl auf.

- Um Spalten neu zu sortieren, wählen Sie **Anzeigen**, **Spalten neu sortieren** aus. Wählen Sie die Spalten aus, und ändern Sie die Spaltenreihenfolge per Drag-and-Drop oder mit den Auf- und Abwärtspfeilen.
- Um Spalten zu sortieren, bewegen Sie den Mauszeiger 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 Mauszeiger über die Trennlinien der Spaltenheader, bis die Pfeile angezeigt werden, und ziehen Sie die Spalten in die gewünschte Breite.

## Nach Vorlagen suchen

In der Liste "Vorlagen" können Sie mit der Suchfunktion schnell Task Manager-Vorlagen finden. Sie können zu suchende Namen vollständig oder teilweise eingeben. Mit der Filterleiste können Sie steuern, welche Vorlagen in der Liste angezeigt werden. Standardmäßig werden alle Vorlagen angezeigt.

So suchen Sie Vorlagen:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung**, **Task Manager**.
2. Klicken Sie links auf die Registerkarte **Vorlagen**.
3. Geben Sie die Suchkriterien in das Textfeld **Suchen** ein, um nach einer Vorlage zu suchen.
4. **Optional:** Klicken Sie in der Filterleiste auf eine Kategorie, um zusätzliche Suchoperatoren anzuzeigen, wie **Ist gleich**, **Ist nicht gleich**, **Enthält**, **Enthält nicht**, **Beginnt mit** und **Endet mit**.

   Sie können Vorlagen mit den folgenden Kategorien filtern: **Name**, **Eigentümer**, **Organisationseinheit**, **Tage nach Tag 0**, **Tage vor Tag 0**, **Eingebettet in**, **Nur eingebettet**, **Eingebettete Vorlagen**, **Beschreibung**, **Erstellt von**, **Erstellt am**, **Zuletzt aktualisiert von** oder **Zuletzt aktualisiert am**.

> **Hinweis:**
>
> - Klicken Sie auf **Filter hinzufügen**, um alle Kategorien anzuzeigen.
> - Um die Filterleiste auszublenden, klicken Sie auf das Symbol **Filterleiste ausblenden** .
> - Um alle Filter zu löschen, klicken Sie auf das Symbol
>
>   **Filter**, und wählen Sie **Alle Filter löschen** aus.

## Vorlagen löschen

Nicht mehr benötigte Task Manager-Vorlagen können gelöscht werden. Um eine Vorlage zu löschen, müssen Sie über Sicherheitsrechte für die Vorlage verfügen.

Beim Löschen einer Vorlage wird diese aus der Liste der verfügbaren Vorlagen entfernt. Alle zugehörigen Aufgaben werden ebenfalls entfernt. Ein aktiver Zeitplan ist von diesem Löschvorgang nicht direkt betroffen. Allerdings besteht die Möglichkeit, dass einige Reporting-

und Dashboard-Metriken die Vorlage verwenden, um die Ausführung verschiedener Zeitpläne miteinander zu verknüpfen. Wird die Vorlage gelöscht, ist diese Verknüpfung nicht mehr möglich.

So löschen Sie Task Manager-Vorlagen:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung**, **Task Manager**.
2. Klicken Sie links auf die Registerkarte **Vorlagen**.
3. Wählen Sie die Vorlage aus, und klicken Sie auf **Löschen**.
4. Klicken Sie im Bestätigungs-Prompt auf **Ja**.

# Aufgaben verwalten

Aufgaben sind die zentralen Aktionseinheiten in einem Geschäftsprozess, z.B. die Dateneingabe oder die Datenkonsolidierung.

Je nach Aufgabentyp haben die einzelnen Aufgaben unterschiedliche Parameter. Wenn Ihnen die Sicherheitsrolle "Serviceadministrator" oder "Poweruser" zugewiesen ist, können Sie Aufgaben erstellen, bearbeiten oder löschen.

Informationen finden Sie unter Aufgaben erstellen.

Weitere Informationen finden Sie unter Services verwalten.

## Aufgaben erstellen

Sie können Aufgaben zu Vorlagen oder Zeitplänen hinzufügen. Wenn Sie eine Aufgabe in einem Zeitplan erstellen, weisen Sie die das Start- und Enddatum als Tage vor oder nach dem Tag Null zu. Wenn Sie eine Aufgabe in einem Zeitplan erstellen, wählen Sie ein Kalenderdatum für das Start- und Enddatum aus.

Sie können Aufgaben unter übergeordneten Aufgaben gruppieren, um eine einfachere Ansicht des Geschäftsprozesses bereitzustellen. Nachdem Sie übergeordnete Aufgaben der oberen Ebene aufgerufen haben, können Sie einen Drilldown zu den darunterliegenden Aufgaben ausführen. Untergeordnete Aufgaben von übergeordneten Aufgaben können andere Eigentümer haben als die jeweilige übergeordnete Aufgabe.

Zum Erstellen einer Aufgabe können Sie eine der folgenden Methoden verwenden:

- Ziehen Sie den Aufgabentyp in eine Vorlage oder einen Zeitplan innerhalb einer Ansicht.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Aufgabe, und wählen Sie **Neu** aus.

Geben Sie anschließend die Aufgabeninformationen ein:

- Aufgabeneigenschaften festlegen
- Aufgabenparameter festlegen
- Aufgabenanweisungen angeben
- Workflow auswählen
- Aufgabenfragen hinzufügen
- Aufgabenleseberechtigte festlegen
- Aufgabenvorgänger festlegen
- Aufgabenattribute anwenden

- Mit Aufgabenregeln arbeiten
- Aufgabenhistorie anzeigen

In den foglenden Videos erhalten Sie weitere Informationen zum Erstellen von Aufgaben.

 Aufgaben erstellen

Das folgende Tutorial enthält weitere Informationen zum Erstellen von Aufgaben:

 Aufgaben in Task Manager anzeigen, aktualisieren und hinzufügen

## Aufgabeneigenschaften festlegen

Im Dialogfeld "Eigenschaften" können Sie den Aufgabennamen, die Aufgaben-ID, die Beschreibung, den Aufgabentyp, die Priorität, das Start- und Enddatum sowie die Dauer der Aufgabe festlegen.

Darüber hinaus können Sie mit "Eigenschaften" die Eigentümer und Bearbeiter für die Aufgabe angeben. Wenn Eigentümer oder Bearbeiter nicht an der Aufgabe arbeiten können (da sie krank sind, Urlaub haben, aus dem Unternehmen ausgeschieden oder einfach zu beschäftigt sind), können Sie die mit einer Aufgabe, einer Vorlage oder einem Zeitplan verknüpften Benutzer neu zuweisen. Eigentümer, Bearbeiter und Genehmiger von Vorlagen, Zeitplänen und Aufgaben können ihre Aufgaben ebenfalls neu zuweisen.

Bei Endbenutzeraufgaben können Sie zulassen, dass ein Bearbeiter eine anstehende Aufgabe vor der geplanten Zeit öffnen kann, wenn alle Bedingungen für die Vorgängeraufgabe erfüllt sind.

Automatisierte Aufgaben weisen keine Bearbeiter auf. Sie können jedoch Benutzer für "Ausführen als" für Benutzer angeben, unter denen Aufgaben dieses Typs ausgeführt werden.

Ereignisüberwachungsaufgaben weisen keine Bearbeiter und keine ausführenden Benutzer auf.

So legen Sie Aufgabeneigenschaften fest:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung**, **Task Manager**.
2. Klicken Sie links auf die Registerkarte **Vorlagen** und dann auf die Registerkarte **Aufgaben**.

> **Hinweis:**
>
> Die Registerkarte **Aufgaben** wird unten auf der Seite angezeigt.

3. Öffnen Sie eine Aufgabe.
4. Klicken Sie auf **Eigenschaften**, und geben Sie diese Informationen ein:
   - **Aufgabenname:** Geben Sie maximal 80 Zeichen ein.
   - **Aufgaben-ID:** Identifiziert die Aufgabe (erforderlich). Aufgaben-IDs müssen innerhalb der Vorlage oder des Zeitplans eindeutig sein. Sie können maximal 80 Zeichen eingeben.
   - **Beschreibung:** Geben Sie maximal 255 Zeichen ein.

> **Hinweis:**
>
> Sie können Wagenrückläufe und URLs in Beschreibungen, Fragen und Anweisungen verwenden.

- **Organisationseinheit:** Stellt eine hierarchische Entitystruktur dar, die Sie zum Modellieren Ihrer Organisation verwenden können. Definieren Sie eine separate Organisationseinheit für jede Entity, für die separates Reporting erforderlich ist, oder für Entitys, für die andere Konfigurationen für die folgenden Elemente erforderlich sind: Zeitzonen, Feiertage, Arbeitstage, Zuweisungen für Leseberechtigte oder Kommentatoren. Organisationseinheiten werden in den Systemeinstellungen definiert.
- **Aufgabentyp:** Klicken Sie auf die Lupe, und wählen Sie einen Aufgabentyp aus (erforderlich).
- Wählen Sie unter **Priorität** eine der folgenden Optionen aus:
  - **Hoch**
  - **Medium**
  - **Niedrig**
- **Eigentümer:** Verwenden Sie den Standardeigentümer, oder klicken Sie auf **Eigentümer auswählen**  , um einen Benutzer oder eine Gruppe auszuwählen.
- Wählen Sie **Aktiv** aus, um diese Aufgaben in Zeitpläne, die aus der Vorlage generiert wurden, aufzunehmen.

> **Hinweis:**
>
> Diese Option ist nicht für in Zeitplänen erstellte Aufgaben verfügbar.

5. Klicken Sie auf **Speichern und schließen**.
6. Weitere Informationen finden Sie unter:
   - Aufgabenparameter festlegen
   - Aufgabenanweisungen angeben
   - Workflow auswählen
   - Aufgabenfragen hinzufügen
   - Aufgabenleseberechtigte festlegen
   - Aufgabenvorgänger festlegen
   - Aufgabenattribute anwenden
   - Mit Aufgabenregeln arbeiten
   - Aufgabenhistorie anzeigen

## Aufgabenparameter festlegen

Im Dialogfeld "Parameter" sind nur Daten für Aufgaben enthalten, die einem Integrationstyp zugewiesen sind und über Parameter verfügen. Integrationstypen stellen Links zu externen Anwendungen bereit. Mit "Parameter" können Sie bestimmte Informationen zu der Aufgabe

und zu deren Ausführung festlegen. Die Parameter werden an die externe Anwendung übergeben. Beispiel: Wenn die Aufgabe einen Link zu einem Datenraster enthält, können Sie das Dialogfeld "Parameter" verwenden, um einen Point of View für das Raster auszuwählen.

So legen Sie Aufgabenparameter fest:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung**, **Task Manager**.
2. Klicken Sie links auf die Registerkarte **Vorlagen** und dann auf die Registerkarte **Aufgaben**.

> **Hinweis:**
>
> Die Registerkarte **Aufgaben** wird unten auf der Seite angezeigt.

3. Klicken Sie im Dialogfeld **Neue Aufgabe** oder **Aufgabe bearbeiten** auf **Parameter**.
4. Wenn die Parameterwerte nicht über den Aufgabentyp eingegeben wurden, können Sie die erforderlichen Parameterwerte eingeben.

> **Hinweis:**
>
> Wenn die Parameter noch nicht definiert sind, wenn die Aufgabe startbereit ist, wird eine E-Mail an den Aufgabeneigentümer gesendet. Die Aufgabe wird erst gestartet, wenn die Werte angegeben wurden.

5. Weitere Informationen finden Sie unter:
   - Aufgabeneigenschaften festlegen
   - Aufgabenanweisungen angeben
   - Workflow auswählen
   - Aufgabenfragen hinzufügen
   - Aufgabenleseberechtigte festlegen
   - Aufgabenvorgänger festlegen
   - Aufgabenattribute anwenden
   - Mit Aufgabenregeln arbeiten
   - Aufgabenhistorie anzeigen

## Aufgabenanweisungen angeben

Aufgabeneigentümer können eine Gruppe von Anweisungen für die Ausführung der Aufgabe erstellen. Alle anderen Benutzer, die Zugriff auf die Aufgabe haben, können die Anweisungen nur lesen. Wenn Aufgabenanweisungen vorhanden sind, die vom Aufgabentyp, von der Vorlage oder vom Zeitplan übernommen wurden, wird der Anweisungstext über dem Anweisungstextfeld angezeigt und ist schreibgeschützt.

Bei Vorlagenaufgaben können die Anweisungen zur Vorlage und zu den Aufgabentypen angezeigt, jedoch nicht bearbeitet werden.

So geben Sie Anweisungen an:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung**, **Task Manager**.
2. Klicken Sie links auf die Registerkarte **Vorlagen** und dann auf die Registerkarte **Aufgaben**.

> **Hinweis:**
>
> Die Registerkarte **Aufgaben** wird unten auf der Seite angezeigt.

3. Klicken Sie im Dialogfeld **Neue Aufgabe** oder **Aufgabe bearbeiten** auf **Anweisungen**.
4. Geben Sie die **Anweisungen** ein. Diese können aus beliebig vielen Zeichen bestehen.

So fügen Sie einen Verweis hinzu:

1. Klicken Sie im Abschnitt **Referenzen** auf **Hinzufügen**.
2. Wählen Sie in der Liste **Referenztyp** einen der folgenden Typen aus:
   - **Lokale Datei:** Klicken Sie auf **Datei auswählen**, um die Datei auszuwählen und anzuhängen. Geben Sie einen **Namen** ein, und klicken Sie auf **OK**.
   - **URL:** Geben Sie die **URL** und einen URL-**Namen** ein, z.B. http://www.oracle.com, Oracle.
3. Weitere Informationen finden Sie unter:
   - Aufgabeneigenschaften festlegen
   - Aufgabenparameter festlegen
   - Workflow auswählen
   - Aufgabenfragen hinzufügen
   - Aufgabenleseberechtigte festlegen
   - Aufgabenvorgänger festlegen
   - Aufgabenattribute anwenden
   - Mit Aufgabenregeln arbeiten
   - Aufgabenhistorie anzeigen

## Workflow auswählen

So wählen Sie Task Manager-Workflows aus:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung**, **Task Manager**.
2. Klicken Sie links auf die Registerkarte **Vorlagen** und dann auf die Registerkarte **Aufgaben**.

> **Hinweis:**
>
> Die Registerkarte **Aufgaben** wird unten auf der Seite angezeigt.

3. Klicken Sie im Dialogfeld "Neue Aufgabe" oder "Aufgabe bearbeiten" auf **Workflow**.

   Der Abschnitt "Workflow" enthält die Zuweisungen für den Bearbeiter und den Genehmiger.

> **Hinweis:**
>
> Sie können einen Benutzer nicht mehreren Rollen im Workflow zuweisen.

4. Geben Sie die folgenden Informationen für den Bearbeiter ein:

   - **Bearbeiter**: Wenn Sie einen Bearbeiter einem benannten Benutzer oder einer benannten Shared Services-Gruppe zuweisen möchten, klicken Sie auf **Bearbeiter auswählen**.
     Das Attribut **Ist** ist für jede Workflowphase verfügbar und zeigt den tatsächlichen Benutzer für den abgeschlossenen Workflow an. Beispiel: **Bearbeiter (tatsächlich)**. Im Workflow wird in der Spalte **Ist** angezeigt, wer die Aufgabe bearbeitet hat. Dies ist unabhängig vom Benutzerstatus.

     > **Hinweis:**
     >
     > Die zusätzlichen Benutzerinformationen werden nur angezeigt, wenn die Aufgabe nach Abschluss durch den Erstbenutzer neu zugewiesen wird.

     Klicken Sie bei einer Endbenutzeraufgabe unter **Bearbeiter** auf **Bearbeiter auswählen**, um einen Benutzer zu suchen.

     Wenn Sie keinen Bearbeiter auswählen, wird der Eigentümer zum Standardbearbeiter. Übergeordnete und automatisierte Aufgaben haben keine Bearbeiter.

     > **Hinweis:**
     >
     > Klicken Sie für eine prozessautomatisierte Aufgabe auf **Ausführen als**, suchen und wählen Sie einen Benutzer aus, unter dem Aufgaben dieses Typs ausgeführt werden sollen, und klicken Sie auf **OK**.
     > Falls der für **Ausführen als** ausgewählte Benutzer die Aufgabe auch erstellt hat, kann der Benutzer die Aufgabe autorisieren, ohne dass er zur erneuten Eingabe seines Kennworts aufgefordert wird.

   - **Backup:** Wenn Sie einen Benutzer für den primären Bearbeiter zugewiesen haben, können Sie einen als Bearbeiter autorisierten Backupbenutzer zuweisen:

     a. Klicken Sie auf **Backupbearbeiter auswählen**.
     b. Geben Sie **Vorname**, **Nachname** ein, oder klicken Sie auf **Suchen**, um einen Backupbenutzer auszuwählen.
     c. Klicken Sie auf **OK**.

   - **Aktion erforderlich von**: Wenn eine Gruppe oder ein Team als Bearbeiter zugewiesen ist, wird die Option **Backup** durch die Option **Aktion erforderlich von** mit den folgenden Werten ersetzt:

     – **Jeder Bearbeiter** (Standard)
     – **Alle Bearbeiter**

     Wenn Sie **Alle Bearbeiter** auswählen, muss jedes Mitglied der Gruppe oder des Teams die Aufgabe weiterleiten, damit sie an die Genehmiger gesendet wird.

- **Start:** Wählen Sie ein Startdatum und anschließend die Uhrzeit (in 15-Minuten-Inkrementen) zum Starten der Aufgabe aus.
- **Ende:** Wählen Sie ein Enddatum und anschließend die Uhrzeit (in 15-Minuten-Inkrementen) zum Beenden der Aufgabe aus.
- **Optional:** Geben Sie unter **Mindestdauer** die Mindestdauer einer Aufgabe in **Tagen**, **Stunden** und **Minuten** ein. Ein Gefährdet-Kriterium basiert auf dem Umstand, dass das Startdatum versäumt wurde **und** (das Enddatum minus dem aktuellen Datum unterschreitet die Mindestdauer der Aufgabe **oder** das Enddatum minus dem Startdatum unterschreitet die Mindestdauer). Die gefährdeten Aufgaben werden in der Grafik für erforderliche Aktionen im Statusdiagramm des Dashboards angezeigt.
- **Optional:** Wählen Sie für eine Endbenutzeraufgabe die Option **Frühen Start zulassen** aus, um dem Bearbeiter das Öffnen der Aufgabe vor der geplanten Startzeit zu ermöglichen.

5. Optional: Geben Sie folgende Informationen für den Genehmiger ein:
   a. Klicken Sie auf "+", um eine Genehmigungsebene hinzuzufügen.
   b. Weisen Sie einen **Genehmiger** zu, indem Sie einen Benutzer, eine Gruppe oder ein Team auswählen.
   c. **Backup**: Wenn Sie einen Benutzer als Genehmiger zugewiesen haben, können Sie einen als Genehmiger autorisierten Backupbenutzer zuweisen.
      i. Klicken Sie auf **Backupgenehmiger auswählen**.
      ii. Geben Sie **Vorname**, **Nachname** ein, oder klicken Sie auf **Suchen**, um einen Backupbenutzer auszuwählen.
      iii. Klicken Sie auf **OK**.
   d. Geben Sie das **Enddatum** an.
   e. **Aktion erforderlich von**: Wenn eine Gruppe oder ein Team als Genehmiger zugewiesen ist, wird die Option **Backup** durch die Option **Aktion erforderlich von** mit den folgenden Werten ersetzt:
      - **Jeder Genehmiger** (Standard)
      - **Alle Genehmiger**

      Wenn Sie **Alle Genehmiger** auswählen, muss die Aufgabe von allen Genehmigern genehmigt werden, bevor sie an die nächste Genehmigungsebene übergeben oder als abgeschlossen markiert wird. Wenn einer der Genehmiger die Aufgabe ablehnt, wird sie wieder dem **Bearbeiter** zugewiesen.
   f. Wiederholen Sie den Vorgang, um weitere Genehmigungsebenen hinzuzufügen.
   g. Sie können die Genehmigungsebenen mit den Pfeilsymbolen neu anordnen.
6. Informationen hierzu finden Sie unter:
   - Aufgabeneigenschaften festlegen
   - Aufgabenparameter festlegen
   - Aufgabenfragen hinzufügen
   - Aufgabenleseberechtigte festlegen
   - Aufgabenvorgänger festlegen
   - Aufgabenattribute anwenden
   - Mit Aufgabenregeln arbeiten

- Aufgabenhistorie anzeigen

## Aufgabenfragen hinzufügen

> **Hinweis:**
>
> Die Registerkarte "Fragen" wird für automatisierte oder übergeordnete Aufgaben nicht angezeigt.

Beim Erstellen einer Aufgabe möchten Sie möglicherweise, dass der Bearbeiter Fragen zu seinen Aktionen beantwortet, bevor er den Abschluss einer Aufgabe angibt. Sie können beispielsweise fragen, ob beim Abschließen dieser Aufgabe ein bestimmter Prozess befolgt wurde.

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 Aufgabe 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.

Bei Zeitplanaufgaben können Benutzer über die Seite "Aufgabenaktionen" auf die Fragen antworten. Wenn Sie eine Aufgabe in einer Vorlage erstellen oder aktualisieren, wird eine zusätzliche Spalte angezeigt. In dieser Spalte wird angegeben, ob die Zeile gesperrt oder freigegeben ist. Dadurch wird bestimmt, ob der Benutzer die Fragen entfernen oder aktualisieren kann. Gesperrte Zeilen können nicht bearbeitet oder gelöscht werden, weil sie vom Aufgabentyp vererbt werden.

In Vorlagen können die Fragen zum Aufgabentyp angezeigt, jedoch nicht bearbeitet werden.

> **Hinweis:**
>
> Nur Benutzer mit der Rolle "Leseberechtigter" für die Aufgabe können auf Fragen antworten.

So fügen Sie eine Frage hinzu:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung**, **Task Manager**.
2. Klicken Sie links auf die Registerkarte **Vorlagen** und dann auf die Registerkarte **Aufgaben**.

   > **Hinweis:**
   >
   > Die Registerkarte **Aufgaben** wird unten auf der Seite angezeigt.

3. Klicken Sie im Dialogfeld **Neue Aufgabe** oder **Aufgabe bearbeiten** auf **Fragen**.
4. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
5. Geben Sie eine **Frage** aus höchstens 2.000 Zeichen ein.
6. Wählen Sie unter **Typ** eine der folgenden Optionen aus:

- **Datum**
- **Datum/Uhrzeit**
- **Ganzzahl:** Geben Sie einen Wert zwischen -2147483648 und 2147483647 ein.
- **Liste:** Geben Sie eine Liste mit gültigen Antworten auf die Frage ein (bis zu 255 Zeichen).
- **Mehrzeiliger Text:** Geben Sie unter **Anzahl Zeilen** zwischen 3 und 50 Zeilen ein. Geben Sie maximal 4.000 Zeichen ein. Mit mehrzeiligem Text wird bestimmt, wie viele Textzeilen in den Dialogfeldern für Aktionen ohne Scrollen sichtbar sind. Wählen Sie **Anhänge** aus, wenn Sie einen Abschnitt mit Anhängen einschließen möchten.
- **Zahl:** Geben Sie einen Wert xxxxxxxxxxxxxxxxx.xxxxxxxxx (17 Ziffern und 9 Dezimalstellen) ein.

  Wählen Sie Zahlenformatierungsoptionen aus:

  – Geben Sie unter **Dezimalstellen** einen Wert für die Anzahl der anzuzeigenden Dezimalstellen ein.

  – Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Als Prozentsatz anzeigen**, wenn ein Prozentsatz angezeigt werden soll.

  – Wählen Sie die Option **Tausendertrennzeichen** aus, wenn für Zahlen ein Tausendertrennzeichen (z.B. 1.000,00). angezeigt werden soll.

  – Wählen Sie unter **Währungssymbol** ein Währungssymbol aus, z.B. $ (US-Dollar).

  – Wählen Sie unter **Negative Zahl** aus, wie negative Zahlen angezeigt werden sollen, z.B. (123).

  – Wählen Sie unter **Skalierung** einen Skalierungswert für Zahlen aus, z.B. 1.000 oder 1.000.000.000.
- **True/False**
- **Text**: Sie können maximal 4.000 Zeichen eingeben.
- **Benutzer**
- **Ja/Nein**

7. Weisen Sie der Frage eine **Rolle** zu (**Bearbeiter**, **Genehmiger**, **Eigentümer** oder **Leseberechtigter**). Der Zugriff basiert auf den Verantwortlichkeiten.
8. Wenn die Frage erforderlich ist, wählen Sie **Erforderlich** aus.

   Das Kontrollkästchen **Erforderlich** ist für Fragen deaktiviert, die Eigentümern oder Leseberechtigten zugewiesen sind.
9. Klicken Sie auf **OK**.
10. **Optional:** Um die Reihenfolge der Fragen zu ändern, wählen Sie eine Frage aus, und klicken Sie auf **Ganz nach oben**, **Nach oben**, **Nach unten** oder **Ganz nach unten**.
11. **Optional:** Um eine Frage zu bearbeiten, wählen Sie die Frage aus, und klicken Sie auf **Bearbeiten**. Um eine Frage zu entfernen, wählen Sie die Frage aus, und klicken Sie auf **Löschen**.
12. Weitere Informationen finden Sie unter:
    - Aufgabeneigenschaften festlegen
    - Aufgabenparameter festlegen

- Aufgabenanweisungen angeben
- Aufgabenfragen hinzufügen
- Aufgabenleseberechtigte festlegen
- Aufgabenvorgänger festlegen
- Aufgabenattribute anwenden
- Mit Aufgabenregeln arbeiten
- Aufgabenhistorie anzeigen

## Aufgabenleseberechtigte festlegen

In der Registerkarte "Leseberechtigte" können Sie Leseberechtigte für die aktuelle Aufgabe hinzufügen oder entfernen. Sie können eine unbegrenzte Anzahl Leseberechtigte angeben.

So legen Sie den Aufgabenzugriff fest:

1. Wählen Sie im Dialogfeld **Neue Aufgabe** die Registerkarte **Leseberechtigte** aus.
2. Geben Sie den Vor- oder Nachnamen des Benutzers ein, und klicken Sie auf **Suchen**.

   Um einen bestimmten Benutzer zu identifizieren, klicken Sie auf **Erweitert**, und geben Sie eine **Benutzer-ID** oder eine **E-Mail**-Adresse ein.

   > **Tipp:**
   >
   > Für weitere Einzelheiten zum Benutzer, wie Gruppen und Rollen, klicken Sie auf **Details**.

3. Um einen Benutzer aus der Liste "Leseberechtigte" zu entfernen, wählen Sie den Benutzer aus, und klicken Sie auf **Entfernen**.
4. Weitere Informationen finden Sie unter:
   - Aufgabeneigenschaften festlegen
   - Aufgabenparameter festlegen
   - Aufgabenanweisungen angeben
   - Workflow auswählen
   - Aufgabenfragen hinzufügen
   - Aufgabenvorgänger festlegen
   - Aufgabenattribute anwenden
   - Mit Aufgabenregeln arbeiten
   - Aufgabenhistorie anzeigen

## Aufgabenvorgänger festlegen

In der Registerkarte Vorgänger können Sie Vorgänger für die aktuelle Aufgabe festlegen. Bei Vorlagenaufgaben können Sie einen Vorgänger aus einer anderen Vorlage auswählen. Bei Zeitplanaufgaben können Sie einen Vorgänger aus einem anderen Zeitplan auswählen. Sie müssen eine Bedingung für die Vorgänger/Nachfolger-Beziehung zuweisen.

Für eine Aufgabe sind keine Vorgängeraufgaben erforderlich, solange ein Startdatum und eine Startzeit angegeben sind. Wenn beide Angaben vorhanden sind, startet die Aufgabe, wenn die Vorgängeraufgaben gestartet oder abgeschlossen sind (für "Ende - Start") und das Startdatum und die Startzeit erreicht wurden.

Sie können folgende Bedingungen festlegen, unter denen die Vorgängerbeziehung aufgebaut wird:

| Bedingung | Beschreibung |
|---|---|
| **Ende - Start** | Standardwert. Die Aufgabe wird gestartet, sobald die Vorgängeraufgabe mit einer Warnung abgeschlossen oder fertig gestellt wird. |
| **Ende mit Fehler - Start** | Die Aufgabe wird gestartet, sobald die Vorgängeraufgabe abgeschlossen wird, auch wenn ein Fehler auftritt. |
| **Ende mit Fehler - Ende** | Die Aufgabe wird abgeschlossen, sobald die Vorgängeraufgabe abgeschlossen wird, auch wenn ein Fehler auftritt. |
| **Ende - Ende** | Die Aufgabe kann erst dann als abgeschlossen markiert werden, wenn die Vorgängeraufgabe als abgeschlossen markiert wurde. Diese Bedingung wird in erster Linie für Benutzeraufgaben verwendet. Beispiel: Ein Benutzer kann eine Dokumentübersicht starten. Er kann sie aber erst als "Abgeschlossen" markieren, wenn die konsolidierten Daten final sind. |

So legen Sie Aufgabenvorgänger fest:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung**, **Task Manager**.
2. Klicken Sie links auf die Registerkarte **Vorlagen** und dann auf die Registerkarte **Aufgaben**.

> **Hinweis:**
>
> Die Registerkarte **Aufgaben** wird unten auf der Seite angezeigt.

3. Wählen Sie im Dialogfeld **Neue Aufgabe** oder **Aufgabe bearbeiten** die Registerkarte **Vorgänger** aus.
4. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
5. Um nach einer Vorgängeraufgabe zu suchen, klicken Sie auf **Suche einblenden**. Geben Sie den **Aufgabennamen** ein, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**. Um die Suche zu verfeinern, klicken Sie auf **Erweitert**, und geben Sie erweiterte Suchkriterien ein.
6. Wählen Sie eine Vorgängeraufgabe aus, und klicken Sie auf **OK**.
7. Weitere Informationen finden Sie unter:
   - Aufgabeneigenschaften festlegen
   - Aufgabenparameter festlegen
   - Aufgabenanweisungen angeben

- Workflow auswählen
- Aufgabenfragen hinzufügen
- Aufgabenleseberechtigte festlegen
- Aufgabenattribute anwenden
- Mit Aufgabenregeln arbeiten
- Aufgabenhistorie anzeigen

## Aufgabenattribute anwenden

Damit Sie Aufgaben im System einfacher finden, können Sie Attribute auf die Aufgabe 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. Die aktuelle Aufgabe gilt nur für das Absatzgebiet im Westen, sodass Sie das Attribut "Absatzgebiet" hinzufügen und auf den Wert "Westen" festlegen können.

So wenden Sie Aufgabenattribute an:

1. Öffnen Sie eine Aufgabe, und wählen Sie die Registerkarte **Attribute** aus.

   Klicken Sie auf ➕ **Hinzufügen**, und geben Sie Folgendes ein:

   - **Attribut:** Wählen Sie in der Liste der definierten Attribute ein Attribut aus.
   - **Typ:** Dieses Feld kann nicht bearbeitet werden. Es wird vom Attribut aufgefüllt.
   - **Wert:** Wählen Sie einen dem Attributtyp zugeordneten Wert aus, z.B. einen numerischen Wert für das Attribut "Formatierte Zahl", eine Liste für das Attribut "Liste", mehrere Zeilen von angezeigtem Text ohne Scrollen für "Mehrzeiliger Text", den Namen einer Person für das Attribut "Benutzer" oder "Ja" oder "Nein" für das Attribut "Ja/Nein".
   - **Zugriff:** Alle Rollen verfügen über Berechtigungen zum Anzeigen, sofern nachfolgend nichts anderes angegeben ist.

     Klicken Sie auf <uicontrol sid="1"><hub id="1"/>Hinzufügen</uicontrol>, und geben Sie Folgendes ein:

     a. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

     b. Wählen Sie eine Rolle aus.

     c. Wählen Sie einen der folgenden Rollenzugriffstypen:

        – **Nicht anzeigen:** Dieses Attribut wird in Dashboards, Listenansichten oder Berichten nicht angezeigt.

        – **Bearbeitung zulässig:** Der Benutzer kann Werte für das Attribut hinzufügen, ändern und entfernen, unterliegt aber den Bearbeitungsregeln.

        – **Erforderlich:** Erfordert einen Wert für das Attribut.

2. Klicken Sie auf **OK**.
3. Weitere Informationen finden Sie unter:
   - Aufgabeneigenschaften festlegen
   - Aufgabenparameter festlegen

- Aufgabenanweisungen angeben
- Workflow auswählen
- Aufgabenfragen hinzufügen
- Aufgabenleseberechtigte festlegen
- Aufgabenvorgänger festlegen
- Mit Aufgabenregeln arbeiten
- Aufgabenhistorie anzeigen

## Mit Aufgabenregeln arbeiten

Aufgabenregeln beeinflussen das Aufgabenverhalten. Diese Regeln ermöglichen es Benutzern, Regeln direkt Aufgaben zuzuweisen, wenn das Zuweisen von Aufgaben auf Vorlagen-, Zeitplan- oder Aufgabentypebene nicht angemessen ist. Regeln gelten für die Aufgaben, für die sie konfiguriert wurden.

Verfügbare Aufgabenregeln:

- **Aufgabe automatisch genehmigen:** Führt nur dann automatisch angegebene Genehmigungen durch, wenn angegebene Bedingungen erfüllt sind.

  Beispiele für Bedingungen, die für diese Regel gelten könnten, sind:

  – Attribute haben angegebene Werte (einschließlich berechneter Werte).

  – Die Vorgängeraufgabe enthält ein Attribut mit einem angegebenen Wert.

  Wenn Bedingungen erfüllt sind, werden die angegebenen Genehmigerebenen als abgeschlossen markiert, was bewirkt, dass der Workflow mit der nächsten Genehmigungsebene fortfährt oder abgeschlossen wird, wenn keine zusätzlichen Genehmigungsebenen vorhanden sind.

  Diese Regel wird ausgeführt, wenn der Aufgabenstatus sich in "Offen (bei Genehmiger)" ändert.

- **Aufgabe automatisch weiterleiten** - Leitet eine Aufgabe automatisch weiter, wenn angegebene Bedingungen erfüllt sind.

  Wenn Bedingungen erfüllt sind, wird die Rolle "Bearbeiter" als abgeschlossen markiert, was bewirkt, dass der Workflow mit der ersten Genehmigungsebene fortfährt oder abgeschlossen wird, wenn keine Genehmigungsebenen vorhanden sind.

  Diese Regel wird ausgeführt, wenn der Aufgabenstatus sich von "Anstehend" in "Offen (bei Bearbeiter)" ändert.

- **Aufgabengenehmigung verhindern:** Die Genehmigung einer Aufgabe wird basierend auf Attributwerten oder sonstigen Eigenschaften verhindert. Diese Regel wird ausgeführt, wenn der Genehmiger auf **Genehmigen** klickt.
- **Aufgabenweiterleitung verhindern:** Die Weiterleitung einer Aufgabe wird basierend auf Attributwerten oder sonstigen Eigenschaften verhindert. Diese Regel wird ausgeführt, wenn der Bearbeiter auf **Weiterleiten** klickt.
- **E-Mail bei Aktualisierung senden**: Diese Regel wird basierend auf Benutzeraktionen, die die Aufgabe betreffen, ausgeführt. Sie müssen daher die Bedingungen für die Regel entsprechend festlegen. Die häufigste Bedingung ist eine Bedingung mit dem Attribut "Status" oder "Status - Details":

- Attribut "Status": Der einzige gültige Wert, der ausgewählt werden kann, ist "Geschlossen". Die Status "Anstehend", "Offen" und "Fehler" resultieren aus automatisierten Aktionen, die die Aufgabe betreffen.
- Attribut "Status - Details": Die gültigen Status hängen vom Genehmiger ab.

So arbeiten Sie mit Aufgabenregeln:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Aufgaben**, **Aufgaben**.
2. Wählen Sie die Registerkarte **Regeln** aus, um eine neue Regel zu öffnen. Sie können die folgenden Informationen anzeigen:
   - **Folge:** Die Rangfolge.
   - **Regel:** Der Name der Regel
   - **Bedingungen:** Die ausgewählten Bedingungen, die zutreffen müssen, bevor die Regel ausgeführt wird
3. Wählen Sie unter **Regel** den Typ der zu verwendenden Regel aus:
   - **Aufgabe automatisch genehmigen**
   - **Aufgabe automatisch weiterleiten**
   - **Aufgabenweiterleitung verhindern**
   - **Aufgabengenehmigung verhindern**
   - **Aufgabenablehnung verhindern**
   - **E-Mail bei Aktualisierung senden**
   - Wählen Sie **Filter erstellen** aus, und füllen Sie den Abschnitt "Bedingungen" aus, oder wählen Sie **Gespeicherten Filter verwenden** und anschließend einen Filter aus. Der für die Regel ausgewählte und konfigurierte Filter bestimmt die Bedingungen, unter denen das Anwenden einer Regel ausgelöst wird.

   > **Hinweis:**
   >
   > Wenn Sie Änderungen an einer Regeldefinition vornehmen, werden die zusätzlichen Informationen dem Auditlog hinzugefügt. Sie können die Änderungen sowohl in der Registerkarte **Historie** als auch im **Auditbericht** anzeigen.

4. **Optional:** Erläutern Sie unter **Beschreibung**, weshalb Sie die Regel konfiguriert haben und wie sie verwendet werden soll.
5. Wählen Sie unter **Genehmigerebene** die Regel für **Alle Ebenen** aus, oder wählen Sie die Genehmigerebenen aus.
6. Wählen Sie den Filter aus, um die Bedingungen zu bestimmen, unter denen die anzuwendende Regel ausgelöst wird:
   - **Gespeicherten Filter verwenden:** Im Abschnitt "Bedingung" wird eine schreibgeschützte Version der dem gespeicherten Filter zugeordneten Bedingungen angezeigt.
   - **Filter erstellen:** Der Abschnitt **Bedingung** wird aktiviert. Wählen Sie die Bedingungen für den gespeicherten Filter aus: **Konjunktion**, **Quelle**, **Attribut**, **Operator** und **Wert**.

7. Wählen Sie unter **Aufgabe filtern** die Aufgabe aus, für die die Bedingungen gelten sollen: **Aktuelle Aufgabe**, **Beliebiger Vorgänger** oder **Spezifische Aufgabe** (geben Sie die **Aufgaben-ID** an).
8. Weitere Informationen finden Sie unter:
   - Aufgabeneigenschaften festlegen
   - Aufgabenparameter festlegen
   - Aufgabenanweisungen angeben
   - Workflow auswählen
   - Aufgabenfragen hinzufügen
   - Aufgabenleseberechtigte festlegen
   - Aufgabenvorgänger festlegen
   - Aufgabenattribute anwenden
   - Aufgabenhistorie anzeigen

## Aufgabenhistorie anzeigen

Für jede Aufgabe wird im System eine Historie der vorgenommenen Änderungen verwaltet. Beispiel: Datumsänderung oder Änderung des Eigentümers. Jeder Änderungsdatensatz beinhaltet das Feld, den Änderungstyp (hinzugefügt, erstellt oder geändert), den alten und den neuen Wert, den Benutzer, der die Änderung vorgenommen hat, sowie das Datum, an dem die Änderung vorgenommen wurde. Die Informationen in dieser Registerkarte sind schreibgeschützt.

So zeigen Sie die Aufgabenhistorie an:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Aufgaben**, **Aufgaben**.
2. Wählen Sie eine Aufgabe aus.
3. Wählen Sie die Registerkarte **Historie** auf der rechten Seite aus.
4. Klicken Sie abschließend auf **Speichern und schließen**.

## Mit dem Aufgabendialogfeld arbeiten

Auf der Seite "Zeitplanaufgaben" können Sie eine Aufgabenliste anzeigen. Sie können die Liste der verfügbaren Zeitpläne nach Datum oder Status filtern.

So zeigen Sie die Aufgaben auf der Seite "Zeitplanaufgaben" an:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Aufgaben**, **Aufgaben**.
2. Wählen Sie für **Zeitplan** einen Zeitplan aus, oder wählen Sie **Alle** aus, wenn Sie die Liste nicht filtern möchten.
3. **Optional:** Um die Liste der Zeitpläne nach Jahr oder Periode zu filtern, wählen Sie die entsprechenden Einträge für **Jahr** und **Periode** aus.
4. **Optional:** Um die Liste der Zeitpläne nach Status zu filtern, wählen Sie unter **Zeitplanstatus** einen Status aus.
5. Wählen Sie eine Aufgabe aus.
6. Klicken Sie auf die Registerkarte **Eigenschaften** auf der rechten Seite, um die folgenden Felder anzuzeigen:

- **Name**
- **Aufgaben-ID**
- **Status**
- **Zeitplan**
- **Priorität**
- **Aufgabentyp**
- **Aufgabentyp**
- **Beschreibung**
- **Verantwortlicher**
- **Startdatum**
- **Enddatum**
- **Dauer**
- **Tatsächliches Startdatum**
- **Tatsächliches Enddatum**
- **Tatsächliche Dauer**

7. Klicken Sie auf **Anweisungen**, um Anweisungen anzuzeigen.
8. Klicken Sie auf **Alerts**, um aktuelle Alerts anzuzeigen.
9. Klicken Sie auf **Workflow**, um Bearbeiter für die Aufgabe anzuzeigen.
10. Klicken Sie auf **Attribute**, um Attribute für die Aufgabe anzuzeigen.
11. Klicken Sie auf **Fragen**, um Fragen zu der Aufgabe anzuzeigen.
12. Klicken Sie auf **Kommentare**, um Kommentare zu der Aufgabe anzuzeigen.
13. Klicken Sie auf **Verwandte Aufgaben**, um verwandte Aufgaben anzuzeigen. Sie können Vorgänger- oder Nachfolgeraufgaben anzeigen.
14. Klicken Sie auf **Parameter**, um Dashboard, Cluster, Anwendung usw. anzuzeigen.
15. Klicken Sie auf **Historie**, um einen Audittrail der Änderungen an der Aufgabe anzuzeigen. Sie können die Aktivität für die Aufgabe anzeigen: **Alle Aktivitäten**, **Letzte 7 Tage** und **Heute**.
16. Klicken Sie auf **Aktionen**, und wählen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
    - **Aufgabe weiterleiten**
    - **Aufgabe abbrechen:** Aufgabe abbrechen. Das Abbrechen einer Aufgabe (anstatt das Schließen zu erzwingen) dient dem Zweck, die Ausführung von Nachfolgeraufgaben zu verhindern und den Prozess fortzusetzen.
    - **Schließen von Aufgabe erzwingen**
    - **Aktualisieren**
17. Klicken Sie auf **Schließen**.

# Aufgaben importieren und exportieren

### Aufgaben importieren

So importieren Sie Aufgaben:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Aufgaben**, **Aufgaben**.
2. Wählen Sie eine Aufgabe aus, klicken Sie auf **Aktionen**, und wählen Sie **Aufgaben importieren** aus.
3. Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um die Importdatei zu suchen.
4. Wählen Sie einen **Importtyp** aus:
   - **Ersetzen:** Ersetzt die Definition einer Aufgabe durch die Definition in der Importdatei. Mit dieser Option können Sie alle Aufgabendetails durch die Details in der zu importierenden Datei ersetzen. Dies hat keinen Einfluss auf andere Aufgaben in dem Zeitplan, die nicht in der Importdatei angegeben sind.

     Das System zeigt eine Warnung an, dass Aufgaben in einem Zeitplan, die mit einer Aufgaben-ID in der Importdatei übereinstimmen, geändert werden. Wenn Sie die Aufgabe nicht überschreiben möchten, klicken Sie auf **Abbrechen**.

     Sie können das Kontrollkästchen **Anhänge beibehalten** aktivieren, um Anhänge von Aufgaben, die ersetzt werden, beizubehalten.
   - **Aktualisieren:** Aktualisiert Teilinformationen für Aufgaben. Beispiel: Sie haben möglicherweise in einer Importdatei Änderungen an Aufgabenanweisungen vorgenommen, Eigentümer, Bearbeiter und Genehmiger neu zugewiesen oder Attribute entfernt und neue Attribute hinzugefügt. Die gleiche Änderung haben Sie möglicherweise auch an zahlreichen anderen Aufgaben vorgenommen, z.B. zu 100 von 400 Aufgaben neue Attribute hinzugefügt. Diese Aktualisierungsoption ersetzt die Aufgabendetails nicht vollständig. Es werden nur die Details für die Aufgabeneigenschaften aktualisiert, die in der Datei angegeben sind. Beispiel: Wenn die Importdatei nur eine Spalte für Aufgabenanweisungen enthält, sind der Aufgabenname, der Bearbeiter, Attribute und andere Eigenschaften nicht betroffen.
   - **Löschen:** Löscht Aufgaben und zugehörige Informationen basierend auf einer Liste von in einer Datei angegebenen Aufgaben-IDs. Die erforderlichen Informationen zum Ausführen eines Löschvorgangs befinden sich in einer Datei mit einer Spalte mit Aufgaben-IDs.
5. Wählen Sie ein **Datumsformat** aus.

   Wählen Sie aus der Dropdown-Liste zulässiger Datumsformate ein Format aus. Datumsformate werden nicht umgerechnet. Standardmäßig wird das Datumsformat auf das Datumsformat des Gebietsschemas für den Speicherort der exportierten Datei gesetzt.
6. Wählen Sie ein **Begrenzungszeichen** für die Importdatei aus: **Komma** oder **Tabulator**. Wählen Sie **Sonstige** aus, um unter **Anderes Trennzeichen** ein beliebiges Einzelzeichen anzugeben.
7. Klicken Sie auf **Importieren**.

### Aufgaben exportieren

So exportieren Sie Aufgaben:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Aufgaben**, **Aufgaben**.
2. Wählen Sie eine Aufgabe aus, klicken Sie auf **Aktionen**, und wählen Sie **Aufgaben exportieren** aus.
3. Wählen Sie Exportoptionen aus:
   - Wählen Sie **Alle Aufgaben** oder **Ausgewählte Aufgaben** aus.
   - Für **Format**: Wählen Sie **Formatierte Daten (nur sichtbare Spalten)** oder **Nicht formatierte Daten für zukünftigen Import** aus.

> **Hinweis:**
>
> Wenn Sie ein Administrator oder Poweruser sind, können Sie das Format auswählen. Wenn Sie über die Sicherheitsrolle "Benutzer" verfügen, lautet die Standardoption für Format **Formatierte Daten (nur sichtbare Spalten)**. Diese Option kann nicht geändert werden.

4. Klicken Sie auf **Exportieren**. Die Datei wird abhängig von der Auswahl im Excel- oder CSV-Format heruntergeladen: "Formatierte Daten" (nur sichtbare Spalten) oder "Nicht formatierte Daten für zukünftigen Import".
5. Klicken Sie auf **Schließen**.

# Aufgaben bearbeiten

Inwieweit Sie Aufgaben bearbeiten können, hängt vom jeweiligen Aufgabenstatus und von Ihren Sicherheitsrechten ab. Beispiel: Sie können die Beschreibung, die Attribute oder das Enddatum einer Aufgabe bearbeiten.

Wenn eine Aufgabe in der Aufgabenliste den Status "Offen" hat, können Sie das Startdatum nicht bearbeiten, da die Aufgabe gestartet wurde. Sie können in diesem Fall nur die Dauer oder das Enddatum ändern. Sie können außerdem keine Anweisungen, Fragen, Bearbeiter oder Genehmiger ändern. Auch Vorgänger können Sie nicht hinzufügen, löschen oder bearbeiten. Der Bearbeiter oder der Genehmiger kann über den Workflow "Aufgabenaktionen" neu zugewiesen werden.

So bearbeiten Sie eine Aufgabe:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Aufgaben**, und markieren Sie die Aufgabe, die Sie bearbeiten möchten. Das Symbol **Bearbeiten** wird aktiviert.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Bearbeiten**.
3. So bearbeiten Sie Aufgabenattribute:

   Klicken Sie auf die Registerkarte **Attribute**.

   Zum Hinzufügen eines Attributs klicken Sie auf das Symbol **Hinzufügen**, um das Dialogfeld **Attributzuweisung hinzufügen** anzuzeigen. Treffen Sie anschließend eine Auswahl für die folgenden Optionen:

   - **Attribut:** Wählen Sie in der Liste der definierten Attribute ein Attribut aus.
   - **Typ:** Dieses nicht bearbeitbare Feld wird vom Attribut aufgefüllt.
   - **Wert:** Wählen Sie einen dem Attributtyp zugeordneten Wert aus, z.B. einen numerischen Wert für das Attribut "Formatierte Zahl", eine Liste für das Attribut "Liste", mehrere Zeilen von angezeigtem Text ohne Scrollen für "Mehrzeiliger Text", den Namen einer Person für das Attribut "Benutzer" oder "Ja" oder "Nein" für das Attribut "Ja/Nein".
   - **Zugriff:** Wählen Sie den Zugriff auf das Attribut aus.
4. Klicken Sie auf **OK**.

# Anhänge hinzufügen

Wenn Sie der Aufgabe einen Anhang hinzufügen möchten, z.B. eine Word-Datei, eine Excel-Tabelle oder ein anderes Dokument, können Sie die folgenden Vorgehensweisen zum

Anhängen des Dokuments an die Aufgabe befolgen. Sie können mehrere Elemente gleichzeitig anhängen. Wenn Sie auf OK klicken, lädt das System alle Dokumente hoch, die Sie angehängt haben.

So fügen Sie einer Aufgabe einen Anhang hinzu:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Aufgaben**, **Aufgaben**.
2. Wählen Sie eine Aufgabe aus.
3. Wählen Sie die Registerkarte **Kommentare** aus.
4. Klicken Sie auf das Symbol **Anhang**, um das Dialogfeld **Anhang hinzufügen** zu öffnen.
5. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus, um das Dokument anzuhängen:
   - Navigieren Sie zum Speicherort des Dokuments.
   - Verschieben Sie das Dokument per Drag-and-Drop direkt aus Ihrem lokalen Verzeichnis.
6. **Optional**: Benennen Sie das Dokument um.
7. Klicken Sie auf **OK**.

## Aufgaben sortieren

In der Aufgabenliste können Sie Aufgaben in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge sortieren. Sie können Aufgaben nach Plannamen, Status, Eigentümer, Start- oder Enddatum sowie Dauer sortieren.

So sortieren Sie Aufgaben:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Aufgaben**, und wählen Sie **Aufgaben** aus.
2. Positionieren Sie den Mauszeiger über eine Spaltenüberschrift, bis das Symbol "Sortieren" angezeigt wird, und klicken Sie auf **Aufsteigend sortieren** oder **Absteigend sortieren**.

## Aufgaben suchen

Mit der Funktion "Aufgabe suchen" können Sie bestimmte Aufgaben suchen. Beispiel: Sie können "Laden" eingeben, um Aufgaben zum Laden zu suchen. Sie können Suchbegriffe vollständig oder teilweise eingeben. Mit den Schaltflächen "Zurück" und "Weiter" können Sie durch die Ergebnisse blättern.

So suchen Sie eine Aufgabe:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Aufgaben**, und wählen Sie **Aufgaben** aus.
2. Geben Sie einen Aufgabennamen in das Feld **Suchen** ein.
3. Um die vorhergehende oder die nächste Aufgabe zu suchen, die den Suchkriterien entspricht, klicken Sie auf **Zurück** oder auf **Weiter**.

## Aufgaben verschieben

Sie können Aufgaben in Ansichten verschieben. Sie können z.B. Aufgaben in die Gantt-Ansicht verschieben.

> **Hinweis:**
>
> Die Funktion zum Verschieben ist für übergeordnete Aufgaben nicht verfügbar.

So verschieben Sie eine Aufgabe:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Aufgaben**, und wählen Sie **Aufgaben** aus.
2. Wählen Sie eine Aufgabe aus.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Aufgabe, und ziehen Sie sie an eine neue Position. Sie können die Aufgabe aber auch kopieren oder ausschneiden und dann einfügen.
4. Navigieren Sie zum Ziel für die Aufgabe, und klicken Sie auf **OK**.

## Aufgaben ausschneiden, kopieren und einfügen

Sie können Aufgaben in Vorlagen und Zeitplänen ausschneiden und kopieren. Beispiel: Sie können eine Aufgabe aus einem Zeitplan oder einer Vorlage kopieren und in einen anderen Zeitplan oder eine andere Vorlage einfügen.

Wenn Sie eine Aufgabe einfügen, wird das Dialogfeld "Aufgabendetails" geöffnet. Darin können Sie Änderungen an der einzufügenden Aufgabe vornehmen.

Wenn Sie eine Aufgabe in eine übergeordnete Aufgabe verschieben, wird die eingefügte Aufgabe zu einem untergeordneten Element der übergeordneten Aufgabe. Wenn Sie eine Aufgabe in eine untergeordnete Aufgabe verschieben, wird die eingefügte Aufgabe zu einem gleichgeordneten Element der ausgewählten untergeordneten Task.

> **Hinweis:**
>
> Die Funktionen zum Ausschneiden, Kopieren und Einfügen sind für übergeordnete Aufgaben nicht verfügbar. Die Funktion zum Ausschneiden ist für geplante (offene oder geschlossene) Aufgaben nicht verfügbar.

So können Sie eine Aufgabe ausschneiden, kopieren oder einfügen:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Aufgaben**, und wählen Sie eine Aufgabe aus.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Aufgabe, und wählen Sie eine Aktion aus. Alternativ können Sie in der Hauptsymbolleiste auf **Aktionen** klicken und eine der folgenden Optionen auswählen:
   - **Ausschneiden:** Aufgabe ausschneiden und in der Zwischenablage speichern.
   - **Kopieren:** Aufgabe kopieren und in der Zwischenablage speichern.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Aufgabe, und wählen Sie **Einfügen** aus. Alternativ können Sie in der Hauptmenüleiste auf **Aktionen** klicken und **Einfügen** auswählen.

   Das Dialogfeld **Aufgabendetails** wird geöffnet. Darin können Sie Änderungen an der einzufügenden Aufgabe vornehmen.
4. Klicken Sie auf **OK**, um den Einfügevorgang abzuschließen.

Die Aufgabe wird eingefügt, und die Ansichten und Filteransichten werden aktualisiert, damit die eingefügte Aufgabe angezeigt wird.

# Manuelle und automatisierte Aufgaben erneut öffnen

Sie können Aufgaben erneut öffnen und die Vorgänger- und Nachfolgerbeziehungen wiederherstellen. Diese Option steht sowohl für manuelle Endbenutzeraufgaben als auch für automatisierte Aufgaben zur Verfügung. Beim erneuten Öffnen einer automatisierten Aufgabe wird die Aufgabe mit denselben Parametern ausgeführt. Wenn Änderungen an den Parametern der automatisierten Aufgabe erforderlich sind, bearbeiten Sie die geschlossene automatisierte Aufgabe, und wählen Sie **Aufgabe erneut öffnen** aus.

### Manuelle Aufgabe erneut öffnen

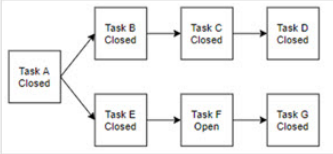
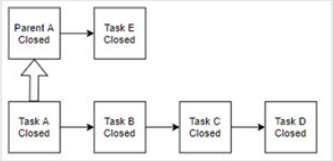
So öffnen Sie eine Aufgabe erneut:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Aufgaben**, **Aufgaben**.
2. Wählen Sie eine geschlossene Aufgabe aus, und klicken Sie auf **Öffnen**, oder klicken Sie auf den Aufgabennamen.
3. Wählen Sie im Dialogfeld **Aktion** im Menü **Aktionen** die Option **Aufgabe erneut öffnen** aus.
   Sie können festlegen, welche Nachfolger automatisch erneut geöffnet und welche Vorgängerverknüpfungen beim erneuten Öffnen einer Aufgabe wiederhergestellt werden. Aus der Liste der Nachfolgeraufgaben können Sie alle, keine (Standard) oder eine Teilmenge zum erneuten Öffnen auswählen.

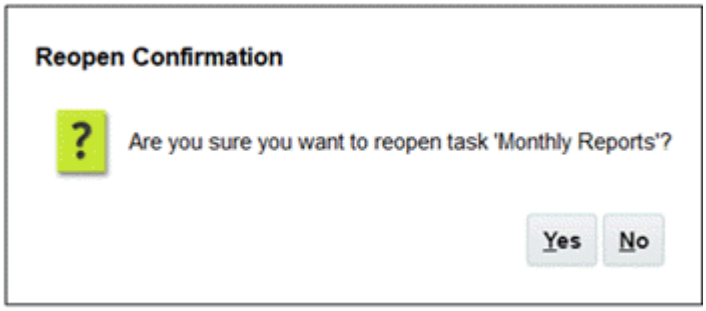
**Tabelle 27-18 Nachfolgertyp - Anwendungsfallbeispiel**

| Nachfolgertyp | Beschreibung | Anwendungsfallbeispiel |
|---|---|---|
| **Direkte Nachfolger** | Der einfachste Fall ist eine einfache Reihe von Nachfolgern. Dieser tritt vermutlich am häufigsten auf. Jede geschlossene Aufgabe oder (weniger wahrscheinlich) Aufgabe mit Fehlern, die Nachfolger der erneut zu öffnenden Aufgabe ist, steht für das erneute Öffnen zur Verfügung. |  Wenn Aufgabe A erneut geöffnet wird, stehen 'Aufgabe B', 'Aufgabe C' und 'Aufgabe D' für das erneute Öffnen zur Verfügung. |
| **Nachfolger mit gemischtem Status** | Sobald eine offene oder anstehende Aufgabe gefunden wird, stehen diese Aufgabe und alle nachfolgenden Aufgaben nicht für das erneute Öffnen zur Verfügung. |  Wenn Aufgabe A erneut geöffnet wird, steht nur 'Aufgabe B' für das erneute Öffnen zur Verfügung. |

**Tabelle 27-18 (Fortsetzung) Nachfolgertyp - Anwendungsfallbeispiel**

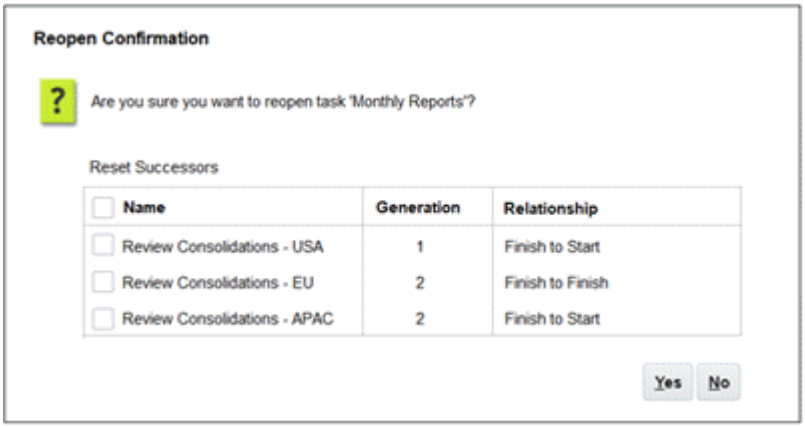
| Nachfolgertyp | Beschreibung | Anwendungsfallbeispiel |
|---|---|---|
| **Mehrere Nachfolger** | Eine Aufgabe kann über mehrere Nachfolger verfügen. Sie müssen jedem Zweig folgen, um verfügbare Aufgaben zu ermitteln. Dabei müssen Sie den gesamten Baum durchsuchen. |  Wenn Aufgabe A erneut geöffnet wird, stehen 'Aufgabe B', 'Aufgabe C', 'Aufgabe D' und 'Aufgabe E' für das erneute Öffnen zur Verfügung. |
| **Übergeordnete Aufgaben** | Übergeordnete Aufgaben werden automatisch erneut geöffnet, wenn sie vor dem erneuten Öffnen der zugehörigen untergeordneten Aufgabe geschlossen wurden. In diesem Fall stehen alle Nachfolgeraufgaben für das erneute Öffnen zur Verfügung. |  Wenn Aufgabe A erneut geöffnet wird, stehen 'Aufgabe B', 'Aufgabe C', 'Aufgabe D' und 'Aufgabe E' für das erneute Öffnen zur Verfügung. 'Übergeordnet A' wird automatisch erneut geöffnet. |

- Wenn keine zulässigen Nachfolgeraufgaben vorhanden sind, wird im Dialogfeld **Aufgaben erneut öffnen** eine Bestätigungsmeldung mit der Aufforderung angezeigt, die angegebene Aufgabe erneut zu öffnen.




  - Klicken Sie auf **Ja**, um das Dialogfeld zu schließen und die Aufgabe erneut zu öffnen.
  - Klicken Sie auf **Nein**, um das Dialogfeld zu schließen, ohne die Aufgabe erneut zu öffnen.
- Wenn für die erneut zu öffnende Aufgabe zulässige Nachfolger vorhanden sind, wird im Dialogfeld **Aufgaben erneut öffnen** eine Bestätigungsmeldung angezeigt, in der die Nachfolger mit Kontrollkästchen aufgeführt sind. Sie können auswählen, welche erneut geöffnet werden sollen.

> **Hinweis:**
>
> Automatisierte Aufgaben, die aufgrund eines Fehlers oder einer Warnung nicht erfolgreich abgeschlossen wurden oder deren Schließen erzwungen wurde, werden nicht in der Nachfolgerliste angezeigt.




- Kontrollkästchen **Name**: Mit dem Kontrollkästchen **Name** können Sie alle oder keinen der Nachfolger auswählen. Standardmäßig sind dieses Kontrollkästchen sowie alle Aufgaben deaktiviert.
- **Nachfolgername**: Wenn Sie ein Kontrollkästchen neben einer Nachfolgeraufgabe aktivieren, wird die Markierung beim erneuten Öffnen der Aufgabe zurückgesetzt.
- **Generation:** Schreibgeschütztes Feld, das den Abstand von der erneut zu öffnenden Aufgabe angibt. Übergeordnete Aufgaben zählen in dieser Berechnung nicht dazu.
- **Beziehung:** Schreibgeschütztes Feld, das die Beziehung zur erneut zu öffnenden Aufgabe anzeigt.
- Klicken Sie auf **Ja** um das Dialogfeld zu schließen und die Aufgabe erneut zu öffnen.
- Klicken Sie auf **Nein**, um das Dialogfeld zu schließen, ohne die Aufgabe erneut zu öffnen.

4. Fügen Sie Vorgänger hinzu, oder löschen Sie sie, und klicken Sie auf **Speichern und schließen**.
   Beziehungen festlegen:
   - Legen Sie Vorgängeraufgaben fest. Wählen Sie eine Option aus:
     - Wenn Vorgänger vorhanden sind, können Sie folgende Option auswählen: Vorgängerbeziehungen wiederherstellen - Aufgaben werden in der ursprünglichen Reihenfolge geöffnet.
     - Vorgängerbeziehungen ignorieren - Alle Aufgaben werden sofort erneut geöffnet.
   - Nachfolgeraufgaben festlegen:
     a. Wählen Sie die Option zum erneuten Öffnen von Nachfolgeraufgaben aus. Die Nachfolgerliste wird angezeigt.
     b. Wählen Sie die Nachfolgeraufgaben aus.

5. Klicken Sie zum Schließen auf **OK**. Das Dialogfeld "Aufgabendetails" wird geschlossen, und die Aufgabe wird entsprechend Ihrer Auswahl erneut geöffnet. Klicken Sie auf **OK** oder anderenfalls auf **Abbrechen**.

**Automatisierte Aufgabe erneut öffnen**

So öffnen Sie eine automatisierte Aufgabe erneut und ändern die Automatisierungsparameter:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Aufgaben**, **Aufgaben**.
2. Wählen Sie eine geschlossene automatisierte Aufgabe aus, und klicken Sie auf das Symbol **Bearbeiten**.
3. Klicken Sie im Dialogfeld **Aufgabendetails** auf **Erneut öffnen**. Die Aufgabe kann jetzt bearbeitet werden.
4. Klicken Sie auf die Registerkarte "Parameter", und aktualisieren Sie diese nach Bedarf.
5. Klicken Sie auf **Speichern und schließen**.
   Der Service zeigt eine Bestätigungsmeldung an, um die automatisierte Aufgabe erneut zu öffnen.
   - Klicken Sie auf **Ja**, um das Dialogfeld zu schließen und die Aufgabe erneut zu öffnen.
   - Klicken Sie auf **Nein**, um das Dialogfeld zu schließen, ohne die Aufgabe erneut zu öffnen.

   Wenn für die erneut zu öffnende Aufgabe zulässige Nachfolger vorhanden sind, wird im Dialogfeld **Aufgaben erneut öffnen** eine Bestätigungsmeldung angezeigt, in der die Nachfolger mit Kontrollkästchen aufgeführt sind. Sie können auswählen, welche erneut geöffnet werden sollen. Siehe vorheriger Abschnitt Manuelle Aufgabe erneut öffnen.

# Aufgaben weiterleiten

So leiten Sie Aufgaben weiter:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Aufgaben**, und wählen Sie **Aufgaben** aus.
2. Wählen Sie die Aufgaben aus, die Sie weiterleiten möchten.

   Drücken Sie zur beliebigen Auswahl von mehreren Optionen **STRG**, oder drücken Sie die **Umschalttaste**, während Sie auf den ersten und den letzten Datensatz in einem Bereich klicken.
3. Wählen Sie **Aufgabe weiterleiten** aus. Eine Warnung wird angezeigt, dass die Aufgabe dadurch abgeschlossen wird. Klicken Sie zum Fortfahren auf **Ja**.
4. Prüfen Sie alle Fehler, und klicken Sie auf **OK**.

# Aufgaben genehmigen oder ablehnen

So genehmigen Sie Aufgaben oder lehnen sie ab:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Aufgaben**, und wählen Sie **Aufgaben** aus.
2. Wählen Sie die Aufgaben aus, die Sie genehmigen oder ablehnen müssen.

   Um mehrere Aufgaben auszuwählen, drücken Sie **Strg**, oder halten Sie **Umschalt** gedrückt, während Sie auf die erste und die letzte Zeile eines Bereichs klicken.
3. Markieren Sie die ausgewählte Aufgabe, und wählen Sie unter **Aktionen** die Option **Status festlegen** und dann **Genehmigen** oder **Ablehnen** aus.

4. Prüfen Sie alle Fehler, und klicken Sie auf **OK**.

# Aufgaben beanspruchen oder freigeben

Sie können jeweils einzelne oder mehrere Aufgaben in Task Manager beanspruchen und freigeben. Benutzer, denen Aufgaben zugeordnet sind, können Aufgaben beanspruchen oder freigeben.

Die Möglichkeit, eine Aufgabe von einem anderen Benutzer zu beanspruchen, ist nützlich, wenn ein Benutzer eine Aufgabe beansprucht hat, diese aber nicht abschließen kann (z.B. aufgrund von Abwesenheit).

Wenn eine Aufgabe beansprucht wird, ändert sich der Bearbeiter in die beanspruchende Person.

Wenn eine Aufgabe freigegeben wird, ist die Aufgabe nicht mehr dem Bearbeiter zugeordnet.

> **Note:**
>
> Wenn die Funktion für Massenaktualisierungen aktiviert ist, können Sie mehrere Aufgaben gleichzeitig beanspruchen oder freigeben.

### Aufgabe über das Aufgabenaktionsmenü beanspruchen oder freigeben

So können Sie eine Aufgabe über das Menü **Aktionen** beanspruchen oder freigeben:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Aufgaben**, **Zeitplanaufgaben**.
2. Klicken Sie auf die Aufgabe, die Sie beanspruchen oder freigeben möchten, oder wählen Sie die Aufgabe aus, und klicken Sie auf das Symbol **Öffnen**.
3. Klicken Sie im Menü **Aktionen** auf **Beanspruchen** oder **Freigeben**.
   Eine Popup-Meldung wird angezeigt, in der Sie aufgefordert werden, den Vorgang zu bestätigen.
4. Klicken Sie auf **Ja**.
   Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt, in der Sie darüber informiert werden, dass die Aufgabe erfolgreich beansprucht oder freigegeben wurde.

   Wenn Fehler auftreten, prüfen und beheben Sie die Fehler, und wiederholen Sie diese Schritte dann, um die Aufgaben zu beanspruchen oder freizugeben.
5. Klicken Sie auf **Schließen**, um das Dialogfeld zu schließen.

### Aufgaben über die Aufgabenliste beanspruchen oder freigeben

So können Sie Aufgaben über die Aufgabenliste beanspruchen oder freigeben:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Aufgaben**, **Zeitplanaufgaben**.
2. Wählen Sie die Aufgabe aus, die Sie beanspruchen oder freigeben möchten.
   Um mehrere Aufgaben auszuwählen, drücken Sie **Strg**, oder halten Sie **Umschalt** gedrückt, während Sie auf die erste und die letzte Zeile eines Bereichs klicken. Die ausgewählten Aufgaben werden hervorgehoben.
3. Klicken Sie im Menü **Aktionen** auf **Aktualisieren** und dann auf **Beanspruchen** oder **Freigeben**.
   Eine Popup-Meldung wird angezeigt, in der Sie aufgefordert werden, den Vorgang zu bestätigen.

4. Klicken Sie auf **Ja**.
   Im Dialogfeld "Aufgabenaktionsergebnisse" werden Informationen zu Status, Anzahl der ausgewählten Aufgaben, berücksichtigten Aufgaben, erfolgreich verarbeiteten Aufgaben und nicht erfolgreich verarbeiteten Aufgaben angezeigt. Mögliche Statuswerte für den Prozess:
   - Wird verarbeitet
   - Erfolgreich abgeschlossen
   - Fehlerhaft abgeschlossen

   Der Abschluss in Prozent wird visuell angezeigt. Für Aufgaben, die mit Fehlern abgeschlossen werden, werden die Fehler im Dialogfeld angezeigt. Sie können auf **In Excel exportieren** klicken und die angezeigten Fehler in eine Excel-Datei exportieren. Prüfen und beheben Sie die Fehler, und wiederholen Sie diese Schritte dann, um die Aufgaben zu beanspruchen oder freizugeben.
5. Klicken Sie auf **Schließen**, um das Dialogfeld zu schließen.

## Aufgabenneuzuweisungen verwalten

Unter Umständen müssen Sie Benutzer in gewissen Abständen neu zu verschiedenen Aufgaben zuweisen. Beispiel: Sie weisen einem Benutzer eine bestimmte Aufgabe zu. Dieser Mitarbeiter verlässt allerdings später das Unternehmen, und ein anderer Mitarbeiter übernimmt diese Aufgaben. Mit der Funktion "Neu zuweisen" können Sie die einem Benutzer zugeordneten Aufgaben schnell suchen und einem anderen Benutzer neu zuweisen.

Über das Dialogfeld "Aufgabenaktionen" können Workflowbenutzer (Bearbeiter und Genehmiger) eine Neuzuweisung ihrer Workflowrolle für eine einzelne Aufgabe anfordern. Diese Anforderungen müssen genehmigt werden. Administratoren und Zeitplan-/Vorlageneigentümer können die Aufgabe über das Dialogfeld "Aufgabe bearbeiten" neu zuweisen, ohne dass eine Genehmigung erforderlich ist.

Wenn Aufgaben neu zugewiesen werden, werden umgehend E-Mail-Benachrichtigungen an die neu zugewiesenen Benutzer gesendet.

So fordern Sie eine Neuzuweisung an:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Aufgaben**, und wählen Sie **Aufgaben** aus.
2. Klicken Sie auf eine Aufgabe, um die Aufgabeneigenschaften zu öffnen.
3. Klicken Sie auf das Menü **Aktionen**, und wählen Sie **Neuzuweisung anfordern** aus.
4. Geben Sie eine Aufgabe ein, oder klicken Sie auf **Suchen**, um die neu zuzuweisende Aufgabe zu suchen.
5. Klicken Sie unter **Neuzuweisungsanforderung erstellen** auf das Symbol **Benutzer auswählen**, und wählen Sie **An Benutzer** aus.
6. Wählen Sie unter **Neu zuweisen** die Aufgaben aus, die neu zugewiesen werden sollen:
   - **Ausgewählte Aufgaben**
   - **Ausgewählte und zukünftige Aufgaben**
7. Geben Sie eine **Begründung** für die Neuzuweisung ein.
8. Klicken Sie auf **OK**, **Schließen**.

# Automatisierte Aufgabenausführung

Sie können den Status der automatisierten Aufgaben auf der Seite "Zeitplanaufgaben" anzeigen.

So zeigen Sie den Status der Aufgaben an:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Aufgaben**, und wählen Sie **Aufgaben** aus. Weitere Informationen finden Sie unter Mit dem Aufgabendialogfeld arbeiten.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Aktualisieren**, um die Aufgabendetails in der Aufgabenliste zu aktualisieren.

Bei Aufgaben zur Prozessautomatisierung führt Task Manager den Geschäftsprozess aus, sobald die Startzeit erreicht ist. Wenn der Geschäftsprozess abgeschlossen ist, wird die Aufgabe als abgeschlossen markiert.

Während der Ausführung dieses Prozesses übermittelt Task Manager den Auftrag an die Zielanwendung, die eine Job-ID zurückgibt, da die meisten Aufgaben im Hintergrund ausgeführt werden. Task Manager fragt die Zielanwendung in regelmäßigen Abständen ab, um den Status des Jobs zu überprüfen. Anfangs beträgt das Abrufintervall weniger als eine Sekunde und erhöht sich schrittweise bis zu einem maximalen Abrufintervall von 15 Minuten. Das Abrufintervall ist proportional zur Zeit, die für den Abschluss der Aufgabe benötigt wird, wie in der folgenden Tabelle beschrieben. Das Abrufintervall verringert den Aufwand durch häufige Abfragen des Jobabschlussstatus sowohl im Task Manager als auch in der zugrunde liegenden Anwendung und gewährleistet so eine optimale Systemleistung.

| Ausführungszeit der Prozessautomatisierung | Zusatzzeit zur Aktualisierung des Aufgabenfertigstellungsstatus |
|---|---|
| 1 Minute | Maximal 1 Sekunde |
| 10 Minuten | Maximal 15 Sekunden |
| 1 Stunde | Maximal 2 Minuten |
| 5 Stunden | Maximal 9 Minuten |
| 10 Stunden | Maximal 15 Minuten |

> **Note:**
>
> Wenn der Aufgabenstatus nach Abschluss des Jobs nicht aktualisiert wurde, erzwingen Sie das Schließen der Aufgabe nicht sofort. Es wird empfohlen, bei lang andauernden Aufgaben bis zu 15 Minuten zu warten oder gemäß den vorhergehenden Zeitangaben.

Bei Ereignisüberwachungsaufgaben führt Task Manager den Ereignismonitor aus, sobald die Startzeit erreicht ist. Der Aufgabenstatus wird aktualisiert, sobald Task Manager die Ereignisbenachrichtigung von der anderen Anwendung erhält.

# Aufgaben abbrechen

Das Abbrechen einer Aufgabe, anstatt das Schließen zu erzwingen, dient dem Zweck, das Ausführen von nachfolgenden Aufgaben zu verhindern und den Prozess fortzusetzen:

- Wenn ein Vorgänger vom Typ "Ende - Start" oder "Ende mit Fehler - Start" abgebrochen wird, bleiben Nachfolgeraufgaben im Status "Anstehend". Zur Fortsetzung des Prozesses müssen Sie die Nachfolgeraufgaben bearbeiten, um den abgebrochenen Vorgänger zu entfernen und die Nachfolgeraufgaben zu starten.
- Wenn ein Vorgänger vom Typ "Ende - Ende" oder "Ende mit Fehler - Ende" abgebrochen wird, muss der Eigentümer der Aufgabe, der Eigentümer des Zeitplans oder der Administrator das Schließen der Nachfolgeraufgabe erzwingen, um den Prozess fortzusetzen.

## Aufgaben löschen

Sie können Aufgaben löschen, die Sie nicht mehr benötigen. Um eine Aufgabe zu löschen, müssen Sie über die Sicherheitsrechte eines Serviceadministrators oder eines Powerusers verfügen.

In Zeitplänen können Sie nur Aufgaben mit dem Status "Anstehend" löschen. Sie können keine Aufgaben mit dem Status "Offen" oder "Geschlossen" löschen. Wenn Sie eine übergeordnete Aufgabe löschen, können Sie entweder nur die übergeordnete Aufgabe löschen oder die übergeordnete Aufgabe mit den zugehörigen untergeordneten Aufgaben.

So löschen Sie eine Aufgabe:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Aufgaben**, und wählen Sie **Aufgaben** aus.
2. Klicken Sie auf **Aktionen**, und wählen Sie **Löschen** aus.
3. Klicken Sie im Bestätigungs-Prompt auf **Ja**.

## Services verwalten

Über die Option "Services" (**Homepage**, **Anwendung**, **Services**) können Sie den Status bestimmter servicebezogener Aufgaben anzeigen. Grün gibt an, dass die Konsole ausgeführt wird. Über Services auszuführende Aktionen sind **Jetzt ausführen** oder **Neu starten**.

> **Note:**
>
> Sie können **Jetzt ausführen** verwenden, um eine sofortige Aktion auszuführen, z.B. offene Aufgaben ausführen. 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.

- **Systemwartung**: Bezieht sich auf Aktionen, die Task Manager regelmäßig in Aufgaben ausführt, z.B. den Benutzersynchronisierungsprozess und das Bereinigen der Datenbank. Hierbei handelt es sich nicht um dieselben Aktionen, die auf Cloud-Ebene unter dem Begriff "Tägliche Wartung" ausgeführt werden. Sie können auf die Option "Tägliche Wartung" über "Extras", "Tägliche Wartung" zugreifen. Dazu gehören Aktionen wie Wartungsarbeiten und Backup-Snapshots, die in der Cloud für Test- oder Produktionsumgebungen durchgeführt werden.
- **Aufgaben-E-Mail-Benachrichtigungen**: Damit werden Benutzer darüber benachrichtigt, dass ihnen Arbeit zugewiesen wurde. Ein Serviceadministrator kann die Option unter Services zum **Neu starten** oder **Jetzt ausführen** verwenden.

> **Note:**
>
> – Unter **Anwendung → Konfiguration → Einstellungen → Systemwartungsprozess** gibt es eine separate Option, mit der ein Serviceadministrator E-Mail-Benachrichtigungen ausschalten kann.
>
> – E-Mail-Benachrichtigungen enthalten Service- und Mandanteninformationen im Footer, damit die Herkunft einer E-Mail bestimmt werden kann.

- **[Schedule Name] überwachen**: Für jeden offenen Zeitplan verfügbar, der in der Zukunft liegende Aufgaben aufweist. Mit dieser Option wird geprüft, ob Aufgaben in einem Zeitplan offen sein müssen.
- **Aufgabenstatusaktualisierung**: Hintergrundservice, der die automatisierten Prozessaufgaben ausführt und überwacht.

# Zeitpläne verwalten

Ein Zeitplan definiert eine chronologische Abfolge der Aufgaben, die für einen bestimmten Geschäftsprozess ausgeführt werden müssen. Mit einem Zeitplan wird eine Vorlage in den Kalender übernommen. Beispiel: Sie können die Quartalsvorlage als Q1GJ19 für das erste Quartal und dann erneut als Q2GJ19 für das zweite Quartal anwenden.

Sie können maximal 100.000 Zeitpläne erstellen, importieren oder bereitstellen.

Zeitpläne haben den Status "Anstehend", "Offen", "Geschlossen" oder "Gesperrt". Sie können den Status eines Zeitplans von "Anstehend" in "Offen" oder von "Offen" in "Geschlossen" oder in "Gesperrt" ändern.

> **Hinweis:**
>
> - Nachdem ein Zeitplan auf "Offen" gesetzt wurde, kann er nicht in den Status "Anstehend" zurückversetzt werden.
> - Nachdem ein Zeitplan auf "Gesperrt" gesetzt wurde, kann sein Status nicht mehr geändert werden.
> - Zeitplaneigentümer und -leseberechtigte werden per E-Mail benachrichtigt, wenn ein Zeitplan gelöscht wird.
> - Wenn ein Bearbeiter oder Genehmiger eine Neuzuweisung anfordert, wird sofort eine Benachrichtigung zur Neuzuweisungsanforderung an die Administratoren und Zeitplaneigentümer gesendet.

## Zeitpläne manuell erstellen

Um einen Zeitplan erstellen zu können, müssen Sie ein Administrator oder ein Poweruser sein. Ein Poweruser kann die Aktion "Zeitpläne erstellen" in einer Vorlage ausführen oder die Option "Neu" in "Zeitpläne verwalten" auswählen. Sie können einen Zeitplan auf der Seite "Zeitpläne verwalten" manuell definieren oder einen Zeitplan aus einer Vorlage erstellen. Wenn Sie einen Zeitplan aus einer Vorlage erstellen, werden alle Werte aus der Vorlagendefinition übernommen.

In diesem Video erhalten Sie weitere Informationen zum Erstellen von Zeitplänen.

Zeitpläne erstellen

So erstellen Sie einen Zeitplan manuell:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung**.
2. Klicken Sie auf **Task Manager**.
3. Klicken Sie links auf die Registerkarte **Zeitpläne**.
4. Klicken Sie auf **Neu**.
5. Geben Sie in den Zeitplan-Registerkarten Informationen zum Zeitplan ein:
   - Zeitplaneigenschaften festlegen
   - Anweisungen zu Zeitplänen hinzufügen
   - Zeitplan-Leseberechtigte zuweisen
   - Zeitplanattribute anwenden
   - Taglabels hinzufügen
   - Mit Zeitplanregeln arbeiten
   - Zeitplanhistorie anzeigen

## Zeitplaneigenschaften festlegen

In der Registerkarte "Eigenschaften" können Sie den Namen, die Beschreibung, das Start- und Enddatum sowie Eigentümer für Zeitpläne festlegen. Der Zeitplaneigentümer muss ein Administrator oder ein Poweruser sein. Der Standardeigentümer ist der aktuelle Benutzer. Das Start- und Enddatum gibt den anfänglichen Datumsbereich für den Zeitplan an, jedoch können Sie nach der Erstellung des Zeitplans Aufgaben mit einem früheren oder späteren Datum hinzufügen, und die Eigenschaften werden aktualisiert, um das früheste und das späteste Datum widerzuspiegeln.

So legen Sie Zeitplaneigenschaften fest:

1. Erstellen Sie einen neuen Zeitplan, und wählen Sie die Registerkarte **Eigenschaften** aus:
   - **Name**: Sie können maximal 80 Zeichen eingeben.
   - **Beschreibung**: Sie können maximal 255 Zeichen eingeben.
   - **Organisationseinheit**
   - **Startdatum:** Startdatum für den Zeitplan
   - **Enddatum:** Enddatum für den Zeitplan
   - **Jahr**
   - **Periode**
   - **Datum - Tag Null:** Das Datum, das als Tag Null zugewiesen werden soll
   - **Eigentümer**: Verwenden Sie den Standardeigentümer, oder klicken Sie auf **Eigentümer auswählen**.
   - **Status**

> **Hinweis:**
>
> Das Feld **Status** wird erst angezeigt, wenn der neue Zeitplan gespeichert wurde. Der Zeitplan hat anfangs den Status "Anstehend". Dieser Status ist schreibgeschützt.

- **Quellvorlage**

2. Klicken Sie zum Speichern und Schließen auf **OK**, oder klicken Sie auf eine andere Registerkarte. Alle Einträge werden gespeichert.
3. Geben Sie in den Zeitplan-Registerkarten Informationen zum Zeitplan ein:
   - Anweisungen zu Zeitplänen hinzufügen
   - Leseberechtigte für Zeitpläne zuweisen
   - Zeitplanattribute anwenden
   - Taglabels hinzufügen
   - Mit Zeitplanregeln arbeiten
   - Zeitplanhistorie anzeigen

## Anweisungen zu Zeitplänen hinzufügen

Für einen Zeitplan können Sie Anweisungen und Unterstützungsdokumente angeben, die von allen Aufgaben im Zeitplan übernommen werden.

So fügen Sie einem Zeitplan Anweisungen hinzu:

1. Erstellen Sie einen neuen Zeitplan, und wählen Sie die Registerkarte **Anweisungen** aus.
2. Geben Sie unter **Anweisungen** die gewünschten Anweisungen für den Zeitplan ein.
3. So fügen Sie einen Verweis hinzu:
   a. Klicken Sie im Abschnitt **Referenzen** auf ➕**Hinzufügen**.
   b. Wählen Sie in der Liste **Referenztyp** einen der folgenden Typen aus:
      - **Lokale Datei:**

        Klicken Sie auf **Datei auswählen**, um die Datei auszuwählen und anzuhängen. Geben Sie einen **Namen** ein, und klicken Sie auf **OK**.
      - **URL:**

        Geben Sie die **URL** und einen URL-**Namen** ein, z.B. http://www.oracle.com, Oracle. Klicken Sie anschließend auf **OK**.
4. Klicken Sie zum Speichern und Schließen auf **OK**, oder klicken Sie auf die Registerkarte **Leseberechtigte**. Alle Einträge werden gespeichert.
5. Geben Sie in den Zeitplan-Registerkarten Informationen zum Zeitplan ein:
   - Zeitplaneigenschaften festlegen
   - Leseberechtigte für Zeitpläne zuweisen
   - Zeitplanattribute anwenden
   - Taglabels hinzufügen
   - Mit Zeitplanregeln arbeiten

- Zeitplanhistorie anzeigen

## Leseberechtigte für Zeitpläne zuweisen

In der Registerkarte "Leseberechtigte" können Sie Leserechte für Zeitpläne zuweisen. Ein Zeitplan kann mehrere Leseberechtigte aufweisen, diese müssen jedoch über die Produktsicherheitsrollen verfügen. Leseberechtigte erhalten Lesezugriff auf alle Aufgaben im Zeitplan.

> **Hinweis:**
>
> Nur Benutzer mit der Rolle "Leseberechtigter" für die Aufgabe können auf Fragen antworten.

So weisen Sie Leserechte zu:

1. Erstellen Sie einen neuen Zeitplan, und wählen Sie die Registerkarte **Leseberechtigte** aus:
2. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
3. Um nach Benutzern oder Gruppen zu suchen, klicken Sie auf das Symbol **Benutzer suchen**, und wählen Sie dann **Benutzer** oder **Gruppen** aus.
4. Geben Sie den vollständigen Benutzernamen oder einen Teil des Namens an, und klicken Sie anschließend auf **Suchen**.
5. Um einen Benutzer zu identifizieren, klicken Sie auf **Erweitert**, und geben Sie eine **Benutzer-ID** oder **E-Mail-Adresse** ein.
6. Wählen Sie in der Liste **Suchergebnisse** Benutzer aus.
7. Um weitere Details zum Benutzer wie Gruppen, Rollen und Zuweisungen anzuzeigen, klicken Sie auf **Details**.
8. Klicken Sie auf **Hinzufügen** oder auf **Alle hinzufügen**, um Benutzer in die Liste "Ausgewählt" zu verschieben.

   > **Tipp:**
   >
   > Um Benutzer zu entfernen, wählen Sie die entsprechenden Benutzer aus, und klicken Sie auf **Entfernen** oder auf **Alle entfernen**.

9. Klicken Sie zum Speichern und Schließen auf **OK**, oder klicken Sie auf die Registerkarte **Attribute**. Alle Einträge werden gespeichert.
10. Geben Sie in den Zeitplan-Registerkarten Informationen zum Zeitplan ein:
    - Zeitplaneigenschaften festlegen
    - Anweisungen zu Zeitplänen hinzufügen
    - Zeitplanattribute anwenden
    - Taglabels hinzufügen
    - Mit Zeitplanregeln arbeiten

- Zeitplanhistorie anzeigen

## Zeitplanattribute anwenden

Damit Sie Zeitpläne im System einfacher finden, können Sie Attribute auf den Zeitplan 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 Zeitplan gilt nur für das Absatzgebiet im Westen, sodass Sie das Attribut "Absatzgebiet" hinzufügen und auf den Wert "Westen" festlegen können.

So wenden Sie ein Attribut an:

1. Erstellen Sie einen neuen Zeitplan, und wählen Sie die Registerkarte **Attribute** aus.
2. Klicken Sie auf ➕ **Hinzufügen**.
3. Wählen Sie in der Liste **Attribut** ein Attribut aus.
4. Wählen Sie unter **Wert** je nach Attribut einen entsprechenden Attributwert in einer Dropdown-Liste aus, oder geben Sie einen Wert ein.
5. Klicken Sie zum Speichern und Schließen auf **OK**, oder klicken Sie auf die Registerkarte **Taglabels**. Alle Einträge werden gespeichert.
6. Geben Sie in den Registerkarten "Zeitplan" Informationen zum Zeitplan ein:
   - Zeitplaneigenschaften festlegen
   - Anweisungen zu Zeitplänen hinzufügen
   - Leseberechtigte für Zeitpläne zuweisen
   - Taglabels hinzufügen
   - Mit Zeitplanregeln arbeiten
   - Zeitplanhistorie anzeigen

## Taglabels hinzufügen

Sie verwenden Geschäftstaglabels in der Geschäftsaktivität für einen Kalendertag. Labels können einen Tag als Meilenstein markieren oder den Zweck eines Tages angeben.

So fügen Sie einem Zeitplan ein Taglabel hinzu:

1. Erstellen Sie einen neuen Zeitplan, und wählen Sie die Registerkarte **Taglabels** aus. Sie können maximal 20 Zeichen eingeben.
2. Fügen Sie einem bestimmten Datum ein Taglabel hinzu.
3. Klicken Sie zum Speichern und Schließen auf **OK**, oder klicken Sie auf die Registerkarte **Regeln**. Alle Einträge werden gespeichert.
4. Geben Sie in den Zeitplan-Registerkarten Informationen zum Zeitplan ein:
   - Zeitplaneigenschaften festlegen
   - Anweisungen zu Zeitplänen hinzufügen
   - Leseberechtigte für Zeitpläne zuweisen
   - Zeitplanattribute anwenden

- Mit Zeitplanregeln arbeiten
- Zeitplanhistorie anzeigen

## Mit Zeitplanregeln arbeiten

Zeitplanregeln gelten für alle Aufgaben im Zeitplan und wenden daher Regeln auf Gruppen von Aufgaben an. Im Dialogfeld **Zeitplan** konfigurierte Regeln werden in andere Zeitplanaufgaben kopiert.

Verfügbare Zeitplanregeln:

- **Aufgabe automatisch genehmigen:** Führt nur dann automatisch angegebene Genehmigungen durch, wenn angegebene Bedingungen erfüllt sind.

  Beispiele für Bedingungen, die für diese Regel gelten könnten, sind: Attribute haben angegebene Werte (einschließlich berechneter Werte).

  Wenn Bedingungen erfüllt sind, werden die angegebenen Genehmigerebenen als abgeschlossen markiert, und der Workflow fährt mit der nächsten Genehmigungsebene fort oder wird abgeschlossen, wenn keine zusätzlichen Genehmigungsebenen vorhanden sind.
- **Aufgabe automatisch weiterleiten:** Leitet eine Aufgabe automatisch weiter, wenn angegebene Bedingungen erfüllt sind.

  Wenn Bedingungen erfüllt sind, wird die Rolle "Bearbeiter" als abgeschlossen markiert, und der Workflow fährt mit der ersten Genehmigungsebene fort oder wird abgeschlossen, wenn keine Genehmigungsebenen vorhanden sind.
- **Aufgabengenehmigung verhindern:** Die Genehmigung einer Aufgabe wird basierend auf Attributwerten oder sonstigen Eigenschaften verhindert.
- **Aufgabenweiterleitung verhindern:** Die Weiterleitung einer Aufgabe wird basierend auf Attributwerten oder sonstigen Eigenschaften verhindert.

So zeigen Sie Zeitplanregeln an:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung**, **Task Manager**.
2. Klicken Sie links auf die Registerkarte  **Zeitpläne**.
3. Doppelklicken Sie auf einen Zeitplan.
4. Wählen Sie die Registerkarte **Regeln** aus. Sie können die folgenden Informationen anzeigen:
   - **Folge:** Die Rangfolge
   - **Regel:** Der Name der Regel
   - **Bedingungen:** Die ausgewählten Bedingungen, die zutreffen müssen, bevor die Regel ausgeführt wird
5. Um eine Regel zu bearbeiten, klicken Sie in der Registerkarte **Regeln** auf **Bearbeiten**, und aktualisieren Sie Folgendes:
   - **Regel:** Wählen Sie eine Regel aus.
   - **Beschreibung: Optional**. Erklären Sie, wieso Sie die Regel konfiguriert haben und wie sie verwendet werden soll. Sie können maximal 255 Zeichen eingeben.
   - **Genehmigerebene:** Wählen Sie die Regel für alle Ebenen aus, oder wählen Sie die Genehmigerebenen aus.

- Wählen Sie **Filter erstellen** aus, und füllen Sie den Abschnitt "Bedingungen" aus, oder wählen Sie **Gespeicherten Filter verwenden** und anschließend einen Filter aus. Der für die Regel ausgewählte und konfigurierte Filter bestimmt die Bedingungen, unter denen das Anwenden einer Regel ausgelöst wird.
- **Bedingungen:**
  - **Gespeicherten Filter verwenden:** Im Abschnitt **Bedingung** wird eine schreibgeschützte Version der dem gespeicherten Filter zugeordneten Bedingungen angezeigt.
  - **Filter erstellen:** Der Abschnitt **Bedingung** wird aktiviert.

    Die Elemente **Konjunktion**, **Quelle**, **Attribut**, **Operator** und **Wert** verhalten sich entsprechend der Funktion für bereits vorhandene erweiterte Filter.
- Geben Sie unter **Aufgabe filtern** die Aufgabe an, für die die Bedingungen ausgewählt werden sollen:
  - **Aktuelle Aufgabe**
  - **Beliebiger Vorgänger**
  - **Spezifische Aufgabe** (geben Sie die **Aufgaben-ID** an)

> **Hinweis:**
>
> Wenn Sie Änderungen an einer Regeldefinition vornehmen, werden die zusätzlichen Informationen dem Auditlog hinzugefügt. Sie können die Änderungen sowohl in der Registerkarte **Historie** als auch im **Auditbericht** anzeigen.

6. Geben Sie in den Zeitplan-Registerkarten Informationen zum Zeitplan ein:
   - Zeitplaneigenschaften festlegen
   - Anweisungen zu Zeitplänen hinzufügen
   - Leseberechtigte für Zeitpläne zuweisen
   - Zeitplanattribute anwenden
   - Taglabels hinzufügen
   - Zeitplanhistorie anzeigen

## Erforderliche Aufgabenparameter festlegen

Die Aufgabe bleibt so lange im Status "Anstehend", bis die erforderlichen Parameter eingegeben werden. Wenn sie bis zum angegebenen Startdatum nicht eingegeben werden, wird eine E-Mail-Benachrichtigung an den Aufgabeneigentümer gesendet. Die Aufgabe wird außerdem in Ansichten unter **Aktion erforderlich** angezeigt. Nach Eingabe der erforderlichen Parameter wird die Aufgabe gestartet.

## Zeitpläne öffnen

Sie können Zeitpläne öffnen, um Aufgaben hinzuzufügen oder zu bearbeiten.

Nach dem Erstellen eines Zeitplans hat dieser standardmäßig den Status "Anstehend". Wenn Sie die Menüoption "Anzeigen" für einen Zeitplan auswählen, können Sie abschließende Anpassungen daran vornehmen und Aufgaben hinzufügen, bearbeiten oder löschen.

Um einen Zeitplan auszuführen, müssen Sie den Status von "Anstehend" in "Offen" ändern. Informationen finden Sie unter Zeitplanstatus festlegen.

So öffnen Sie einen Zeitplan zum Bearbeiten:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung**, **Task Manager**.
2. Klicken Sie links auf die Registerkarte **Zeitpläne**.
3. Verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
   - Klicken Sie rechts neben dem Zeitplan in der Liste auf **Aktionen**, und wählen Sie **Anzeigen** aus.
   - Markieren Sie einen Zeitplan, und klicken Sie auf das Symbol **Anzeigen**.
   - Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den markierten Zeitplan, und wählen Sie **Anzeigen** aus.

## Zeitpläne bearbeiten

Sie können Zeitpläne bearbeiten, um die Eigenschaften wie den Namen oder den Zeitplan oder das Start- und Enddatum zu ändern. Sie können das Startdatum nicht so ändern, dass es nach der ersten Aufgabe im Zeitplan liegt. Sie können das Enddatum nicht so ändern, dass es vor der letzten Aufgabe im Zeitplan liegt. Sie können einen geöffneten oder anstehenden Zeitplan ändern, um anstehende Aufgaben zu modifizieren. Sie können keine Aufgaben in einem geschlossenen oder gesperrten Zeitplan hinzufügen, ändern oder löschen. Um einen Zeitplan zu bearbeiten, müssen Sie der Eigentümer des Zeitplans oder ein Administrator sein.

So bearbeiten Sie einen Zeitplan:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung**, **Task Manager**.
2. Klicken Sie links auf die Registerkarte **Zeitpläne**.
3. Wählen Sie einen Zeitplan aus, und klicken Sie auf **Bearbeiten**.
4. Bearbeiten Sie den Zeitplan.
5. Klicken Sie auf **OK**.

## Aufgaben zu Zeitplänen hinzufügen

Sie können Aufgaben einem Zeitplan hinzufügen, wenn dieser den Status "Anstehend" oder "Offen" hat. Einem Zeitplan mit dem Status "Geschlossen" oder "Gesperrt" können keine Aufgaben hinzugefügt werden.

> **Hinweis:**
>
> Sie können dem Task Manager-Zeitplan maximal 500.000 Aufgaben hinzufügen.

So fügen Sie einem Zeitplan eine Aufgabe hinzu:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung**, **Task Manager**.
2. Klicken Sie links auf die Registerkarte **Zeitpläne**.
3. Öffnen Sie einen Zeitplan.

4. Fügen Sie Aufgaben hinzu.

## Aufgaben in Zeitpläne importieren

Sie können Aufgaben oder Aufgabenteildaten aus Textdateien in einen Zeitplan mit dem Status "Anstehend" oder "Offen" importieren. Beispiel: Sie können eine Microsoft Excel-Kalkulationstabelle mit Aufgabendefinitionen als CSV-Datei speichern und anschließend in einen Zeitplan importieren. Außerdem können Sie über die Importfunktion viele sich wiederholende Aufgaben schnell hinzufügen, indem Sie die Felder in einer CSV-Datei bearbeiten und diese Datei importieren, anstatt viele einzelne neue Aufgaben zu erstellen.

Sie können keine Aufgaben in Zeitpläne mit dem Status "Geschlossen" oder "Gesperrt" importieren.

> **Hinweis:**
>
> Bevor Sie eine Datei in einen Zeitplan mit der Option "Aktualisieren" für eine geschlossene Aufgabe importieren, entfernen Sie die Felder "Eigentümer", "Bearbeiter", "Genehmiger", "Startdatum" und "Zeit" aus der Importdatei. Andernfalls tritt ein Fehler auf.

Wenn Sie Informationen zu einer Endbenutzeraufgabe importieren, die bereits gestartet wurde, wird diese auf den Status "Offen mit Bearbeiter" zurückgesetzt, und die vorhandenen Antworten auf Fragen werden gelöscht.

So importieren Sie Aufgaben in einen Zeitplan:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung**, **Task Manager**.
2. Klicken Sie links auf die Registerkarte **Zeitpläne**.
3. Klicken Sie auf **Aufgaben importieren**.
4. Geben Sie den Namen der zu importierenden Datei ein, oder klicken Sie auf **Datei auswählen**, um die Datei zu suchen.
5. Wählen Sie eine Importoption aus:
   - **Ersetzen:** Ersetzt die Definition einer Aufgabe durch die Definition in der Importdatei. Mit dieser Option können Sie alle Aufgabendetails durch die Details in der zu importierenden Datei ersetzen. Dies hat keinen Einfluss auf andere Aufgaben in dem Zeitplan, die nicht in der Importdatei angegeben sind.

     > **Hinweis:**
     >
     > Sie können das Kontrollkästchen **Anhänge beibehalten** aktivieren, um Anhänge von Aufgaben, die ersetzt werden, beizubehalten.

   - **Aktualisieren:** Aktualisiert Teilinformationen für Aufgaben. Beispiel: Sie haben möglicherweise in einer Importdatei Änderungen an Aufgabenanweisungen vorgenommen, Eigentümer, Bearbeiter und Genehmiger neu zugewiesen oder Attribute entfernt und neue Attribute hinzugefügt. Die gleiche Änderung haben Sie möglicherweise auch an zahlreichen anderen Aufgaben vorgenommen, z.B. zu 100 von 400 Aufgaben neue Attribute hinzugefügt. Diese Aktualisierungsoption ersetzt die

Aufgabendetails nicht vollständig. Es werden nur die Details für die Aufgabeneigenschaften aktualisiert, die in der Datei angegeben sind. Beispiel: Wenn die Importdatei nur eine Spalte für Aufgabenanweisungen enthält, sind der Aufgabenname, der Bearbeiter, Attribute und andere Eigenschaften nicht betroffen.

> **Hinweis:**
>
> Das System zeigt eine Warnung an, dass Aufgaben im Zeitplan, die mit einer Aufgaben-ID in der Importdatei übereinstimmen, geändert werden. Wenn Sie die Aufgabe nicht überschreiben möchten, klicken Sie auf **Abbrechen**.

- **Löschen:** Löscht Aufgaben und zugehörige Informationen basierend auf einer Liste von in einer Datei angegebenen Aufgaben-IDs. Die erforderlichen Informationen zum Ausführen eines Löschvorgangs befinden sich in einer Datei mit einer Spalte mit Aufgaben-IDs.

6. **Optional:** Wählen Sie **Anhänge beibehalten** aus, um alle Anhänge beizubehalten, die einer Aufgabe zugeordnet sind, die ersetzt wird.
7. Wählen Sie ein **Datumsformat** aus.

   Wählen Sie aus der Dropdown-Liste zulässiger Datumsformate ein Format aus. Datumsformate werden nicht umgerechnet. Standardmäßig wird das Datumsformat auf das Datumsformat des Gebietsschemas für den Speicherort der exportierten Datei gesetzt.
8. Wählen Sie unter **Dateitrennzeichen** für die Importdatei entweder **Komma** oder **Tabulator** aus. Wählen Sie **Sonstige** aus, um unter **Anderes Trennzeichen** ein beliebiges Einzelzeichen anzugeben.
9. Klicken Sie auf **Importieren**.
   - Wenn der Import erfolgreich ist, wird das Dialogfeld "Import erfolgreich" mit dem Namen des Zeitplans, dem Namen der Datei, in der die Aufgaben enthalten sind, und der Gesamtzahl der importierten Aufgaben angezeigt. Klicken Sie auf **OK**.
   - Wenn Fehler festgestellt werden, wird der Importvorgang nicht ausgeführt, und die Fehler werden im Dialogfeld "Importfehler" angezeigt. Sehen Sie sich die Fehler an, und klicken Sie auf **OK**, um zur Seite **Zeitpläne** zurückzukehren.

**Tabelle 27-19 Fehlerbehebung bei Importfehlern**

| Fehler | Lösung |
|---|---|
| Doppelte Aufgaben-ID | Suchen Sie nach doppelten Aufgaben-IDs. Aufgaben-IDs müssen innerhalb der Vorlage oder des Zeitplans eindeutig sein. Informationen finden Sie unter Aufgaben erstellen. |
| Aufgabenname zu lang | Der Aufgabenname darf maximal 80 Zeichen enthalten. Informationen finden Sie unter Aufgabeneigenschaften festlegen. |
| Organisationswert - "Ungültiger Wert" | Der Organisationswert darf nicht leer sein und weder Aufzählungszeichen noch mehrere Zeilen enthalten. |

# Aufgaben in Zeitplänen aktualisieren

Möglicherweise müssen Sie Informationen zu einer aktiven Aufgabe manuell aktualisieren. In diesem Fall können Sie die Aufgabe erneut öffnen. Wenn Sie eine Aufgabe erneut öffnen, wird sie auf den Status "Offen mit Bearbeiter" zurückgesetzt, und Sie können die Informationen bearbeiten. Beispiel: Sie können die Anweisungen und Referenzen, Attribute und Fragen ändern. Wenn Sie Änderungen vornehmen, werden vorherige Antworten auf Fragen gelöscht.

Beim erneuten Öffnen einer Reihe von Aufgaben werden die Vorgängerbeziehungen nicht wiederhergestellt. Alle Endbenutzeraufgaben werden auf "Offen mit Bearbeiter" zurückgesetzt. Es werden keine Aufgaben auf den Status "Anstehend" zurückgesetzt.

Sie können Aufgaben unter den folgenden Bedingungen erneut öffnen:

**Tabelle 27-20 Bedingungen für das erneute Öffnen von Aufgaben**

| Aufgabenstatus | Endbenutzer |
|---|---|
| Mit Bearbeiter/Wird ausgeführt | Sie können Daten bearbeiten oder in die Abschnitte für Anweisungen, Attribute oder Fragen importieren. Wenn Sie die Aufgabe speichern, wird sie auf den Bearbeiter zurückgesetzt, und die Antworten auf Fragen werden gelöscht. |
| Bei Genehmiger | Sie können Daten bearbeiten oder in die Abschnitte für Anweisungen, Attribute oder Fragen importieren. Wenn Sie die Aufgabe speichern, wird sie auf den Bearbeiter zurückgesetzt, und die Antworten auf Fragen werden gelöscht. |
| Geschlossen/Fehler | In den Aufgabendetails kann der Aufgabeneigentümer auf "Erneut öffnen" klicken, um die Aufgabe erneut zu öffnen und Änderungen vorzunehmen. Wenn Sie die Aufgabe speichern, wird sie auf den Bearbeiter zurückgesetzt. |

So aktualisieren Sie Aufgaben in einem Zeitplan:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung**, **Task Manager**.
2. Klicken Sie links auf die Registerkarte  **Zeitpläne**.
3. Öffnen Sie einen Zeitplan.
4. Wählen Sie eine Aufgabe mit dem Status **Geschlossen** oder **Fehler** aus, klicken Sie mit der rechten Maustaste, und wählen Sie **Anzeigen** aus.

   Das Dialogfeld "Aufgabe anzeigen" wird angezeigt.
5. Klicken Sie auf **Erneut öffnen**.
6. Bearbeiten Sie die Aufgabe.
7. Wenn das System eine Warnung anzeigt, dass der Bearbeiter die Aufgabe erneut ausführen muss oder dass der Service erneut ausgeführt wird, klicken Sie auf **Ja**, um fortzufahren, oder auf **Nein**, um den Vorgang abzubrechen.
8. Führen Sie eine Aktion aus:
   - Klicken Sie bei einer geschlossenen Aufgabe auf **Schließen**.
   - Klicken Sie bei einer Fehleraufgabe auf **Speichern und Schließen**.

# Benutzer in Zeitplänen neu zuweisen

Unter Umständen müssen Sie Benutzer in gewissen Abständen verschiedenen Zeitplänen neu zuweisen. Beispiel: Sie erstellen einen Zeitplan und weisen einem Benutzer bestimmte Berechtigungen zu. Dieser Mitarbeiter verlässt jedoch zu einem späteren Zeitpunkt das Unternehmen, und die Zeitpläne werden von einem anderen Mitarbeiter übernommen. Mit der Funktion "Neu zuweisen" im Dialogfeld "Zeitpläne" können Sie Zuweisungen automatisch ändern, statt einzelne Zeitpläne manuell zu suchen, zu öffnen und zu bearbeiten. Mit der Funktion zum erneuten Zuweisen können Sie die mit einem Benutzer verknüpften Zeitpläne schnell suchen und einem anderen Benutzer neu zuweisen.

Sie können Benutzer für mehrere Zeitpläne gleichzeitig neu zuweisen. Dies kann hilfreich sein, wenn Ihre Anwendung eine große Anzahl von Zeitplänen aufweist.

So weisen Sie Benutzer neu zu:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung**, **Task Manager**.
2. Klicken Sie links auf die Registerkarte **Zeitpläne**.
3. Wählen Sie mindestens einen Zeitplan aus, für den Sie Benutzer neu zuweisen möchten.
4. Klicken Sie auf **Aktionen**, und wählen Sie **Benutzer neu zuweisen** aus.
5. Klicken Sie für **Benutzer suchen** auf **Benutzer suchen**, und geben Sie die Suchkriterien für den Benutzer ein, den Sie ersetzen möchten:
   a. Geben Sie im Dialogfeld **Benutzer auswählen** den Vor- und Nachnamen des Benutzers ein, und klicken Sie auf **Suchen**.
   b. Wählen Sie den Benutzer aus den Ergebnissen aus, und klicken Sie auf **OK**.
6. Klicken Sie für **Ersetzen durch** auf das Symbol **Ersetzen durch**, und geben Sie Suchkriterien für den Benutzer ein, dem Sie Aufgaben neu zuweisen möchten:
   a. Geben Sie im Dialogfeld **Benutzer auswählen** den Vor- und Nachnamen des Benutzers ein, und klicken Sie auf **Suchen**.
   b. Wählen Sie den Benutzer aus den Ergebnissen aus, und klicken Sie auf **OK**.
7. Wählen Sie die Daten für **Endet zwischen** aus.
8. Wählen Sie Rollen für den Benutzer aus, der neu zugewiesen werden muss:
   - **Verantwortlicher**
   - **Bearbeiter**
   - **Genehmiger**
   - **Leseberechtigter**
9. Klicken Sie auf **Neu zuweisen**.

   Wenn der Prozess beendet ist, zeigt das System die Meldung "Benutzer neu zuweisen - erfolgreich" an, mit der angegeben wird, dass die Benutzerneuzuweisung abgeschlossen ist. Außerdem werden der Zeitplanname und die Gesamtanzahl der durchgeführten Benutzerneuzuweisungen angezeigt.

# Prozessautomatisierte Aufgaben autorisieren

Wenn Sie prozessautomatisierte Aufgaben erstellen, geben Sie aus Sicherheitsgründen einen Benutzeraccount an, unter dem die Aufgabe ausgeführt wird. Um die Sicherheit zu bewahren,

ist möglicherweise eine Autorisierung erforderlich, um die Aufgabe ausführen zu können, wenn eine der folgenden Bedingungen eintritt:

- Wenn Sie einem Zeitplan eine prozessautomatisierte Aufgabe mit einem anderen Laufzeitbenutzer (auch bekannt als "Ausführender Benutzer") hinzufügen, über eine Vorlage oder durch manuelles Hinzufügen der Aufgabe.
- Wenn Sie einen Zeitplan auf den Status "Offen" setzen, erstellt das System automatisch eine Autorisierungsanforderung, wenn dieser nicht abgeschlossen ist.

Wenn die Parameter einer Aufgabe von einem anderen Benutzer als dem Bearbeiter (oder Aufgabeneigentümer, wenn der Eigentümer auch der Bearbeiter ist) geändert werden, wird die Autorisierung auf "Nicht berechtigt" zurückgesetzt und muss durch Eingabe eines Kennwortes angefordert werden. Wenn bei prozessautomatisierten Aufgaben ein anderer Benutzer als der unter "Ausführen als" angegebene Benutzer die Parameter ändert, wird die Aufgabe auf "Nicht berechtigt" zurückgesetzt.

Mit der Autorisierung wird sichergestellt, dass der Benutzer, der die prozessautomatisierte Aufgabe ausführt, über Sicherheitsrechte für die Anwendung und die Daten verfügt, für die die Aufgabe ausgeführt wird. Ein Administrator, der die Zugangsdaten des Laufzeitbenutzers kennt, kann die Autorisierung durchführen oder eine Anforderung an den Benutzer erstellen, um eine Autorisierung zu erhalten.

Die Aufgabe wird nicht ausgeführt und der Status ändert sich in "Aktion erforderlich", wenn die prozessautomatisierte Aufgabe ausgeführt werden soll und keine Autorisierung bereitgestellt wird. Wenn ein Eigentümer oder Bearbeiter die Aufgabe bearbeitet, wird in den Aufgabendetails angezeigt, dass eine Autorisierung erforderlich ist. In diesem Fall kann nur der ausführende Benutzer die Aufgabe autorisieren.

Ein Benutzer, der eine Autorisierungsanforderung empfängt, kann über einen Link in der E-Mail oder durch Anmeldung bei der Anwendung auf die Autorisierung in der Arbeitsliste zugreifen.

> **Hinweis:**
>
> In einem Zeitplan oder einer Arbeitsliste kann der Administrator, Zeitplaneigentümer oder Aufgabeneigentümer die Aufgabe vor dem Aufgabenstartdatum autorisieren. Nach dem Aufgabenstartdatum kann nur der ausführende Benutzer die Aufgabe autorisieren.

So autorisieren Sie eine Aufgabe:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung**, **Task Manager**
2. Wählen Sie links die Registerkarte  **Zeitpläne** aus.
3. Wählen Sie einen Zeitplan aus.
4. Klicken Sie auf **Aktionen**, und wählen Sie **Aufgaben autorisieren** aus.

   Das System zeigt eine Auswahlliste **Benutzer** und eine Tabelle mit nicht autorisierten Aufgaben für den ausgewählten Zeitplan an. Die Benutzerauswahlliste ist mit Benutzern ausgefüllt, denen anstehende prozessautomatisierte Aufgaben zugewiesen sind, für die eine Autorisierung erforderlich ist.
5. Wählen Sie aus der Benutzerauswahlliste einen Benutzer aus.

Das System zeigt eine Liste mit nicht autorisierten Aufgaben für diesen Benutzer an. Ihr Benutzername wird standardmäßig ganz oben fett angezeigt. Wenn Sie keine nicht autorisierten Aufgaben besitzen, ist die Liste leer.

6. Wählen Sie eine Aufgabe aus, für die eine Autorisierung erforderlich ist.
7. Um Details zur Aufgabe anzuzeigen, klicken Sie auf einen Aufgabennamen und prüfen Sie die Aufgabenparameter.

> **Tipp:**
>
> Um den Aufgabeneigentümer per E-Mail zu kontaktieren, klicken Sie auf den Namen des Eigentümers neben der Aufgabe, und zeigen Sie die Benutzerdetails an.

## Zeitplanstatus festlegen

Sie verwalten den Lebenszyklus des Zeitplans, indem Sie den Zeitplanstatus festlegen. Sie können den Status eines Zeitplans je nach aktuellem Status auf "Offen", "Geschlossen" oder "Gesperrt" setzen. Um den Zeitplanstatus festzulegen, müssen Sie der Eigentümer des Zeitplans oder ein Serviceadministrator sein.

Sie können den Status für mehrere Zeitpläne gleichzeitig festlegen. Dies kann hilfreich sein, wenn Ihre Anwendung eine große Anzahl von Zeitplänen aufweist.

Folgende Statusangaben sind verfügbar:

- **Anstehend:** Der Zeitplan ist noch nicht aktiv. Wenn Sie einen Zeitplan erstellen, hat dieser standardmäßig den Status "Anstehend", sodass Sie abschließende Änderungen am Zeitplan vornehmen und Aufgaben hinzufügen, bearbeiten oder löschen können. Zeitpläne mit dem Status "Anstehend" können Sie nicht schließen oder sperren.
- **Offen**: Um einen Zeitplan auszuführen, ändern Sie den Status von "Anstehend" in "Offen". Wenn der Zeitplan geöffnet ist, werden die Aufgaben entsprechend ihrer Definition ausgeführt. Statuswerte für Aufgaben, deren Startzeitpunkt erreicht ist und deren Startbedingungen erfüllt sind, werden auf "Offen" gesetzt, und es werden Aufgabenbenachrichtigungen an die entsprechenden Bearbeiter gesendet.
- **Geschlossen**: Wenn die Arbeit am Zeitplan ein Stadium erreicht hat, in dem der Zeitplan nicht mehr aktiv ist und nur noch Folgearbeiten erforderlich sind, setzen Sie den Status auf "Geschlossen". Einem Zeitplan mit dem Status "Geschlossen" können keine neuen Aufgaben hinzugefügt werden. Benutzer können ihre Arbeit an nicht abgeschlossenen Aufgaben jedoch fortsetzen. Sie können einen geschlossenen Zeitplan bei Bedarf erneut öffnen. Dadurch wird sein Status in "Offen" geändert.
- **Gesperrt**: Wenn alle Aufgaben abgeschlossen sind, setzen Sie den Status auf "Gesperrt". Gesperrte Zeitpläne können nicht geändert werden. Sie können einen gesperrten Zeitplan nicht bearbeiten, Sie können jedoch bei Bedarf den Staus auf "Offen" zurücksetzen.

Automatisierte Aufgaben basieren auf ihrem definierten Workflow im Zeitplan und erfordern keine manuellen Eingriffe. Wenn die Ausführung einer automatisierten Aufgabe von einer manuellen Benutzeraktion abhängig sein soll, stehen Ihnen zwei Planungsoptionen zur Verfügung:

- Fügen Sie eine Basis- oder Endbenutzeraufgabe als Vorgänger vom Typ **Start - Ende** der automatisierten Aufgabe hinzu. Die automatisierte Aufgabe wird ausgeführt, wenn die Vorgängeraufgabe abgeschlossen und die Startzeit erreicht ist. Informationen finden Sie unter Aufgabenvorgänger festlegen.

- Weisen Sie unter **Ausführen als** einen ausführenden Benutzer im Workflow für die automatisierte Aufgabe zu. Informationen finden Sie unter Workflow auswählen. Wenn ein ausführender Benutzer für die automatisierte Aufgabe unter **Ausführen als** angegeben ist, hängt die Ausführung der Aufgabe von der Autorisierung des unter **Ausführen als** angegebenen Benutzers ab. Die automatisierte Aufgabe wird erst ausgeführt, wenn die Startzeit erreicht ist, die Vorgänger abgeschlossen sind und die Autorisierung für **Ausführen als** bereitgestellt wurde. Informationen finden Sie unter Prozessautomatisierte Aufgaben autorisieren.

> **Hinweis:**
>
> Wenn die Startzeit einer Zeitplanaufgabe erreicht ist und wenn keine Autorisierung für eine vom System automatisierte Aufgabe bereitgestellt wurde, wird der Status "Anstehend" für die Aufgabe beibehalten und es ist eine Autorisierung erforderlich.

So legen Sie den Zeitplanstatus fest:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung**, **Task Manager**.
2. Klicken Sie links auf die Registerkarte **Zeitpläne**.
3. Wählen Sie mindestens einen Zeitplan aus, für den Sie einen Status festlegen möchten.
4. Klicken Sie auf **Aktionen**, **Status festlegen**, oder wählen Sie die Dropdown-Liste **Status festlegen** aus.
5. Klicken Sie je nach aktuellem Status auf eine der folgenden Statusoptionen:
   - **Offen**
   - **Geschlossen**
   - **Gesperrt**
6. Eine Systemwarnung zur Änderung wird angezeigt (beispielsweise, dass durch Festlegen des Status "Offen" die Ausführung aller Aufgaben für das aktuelle Datum gestartet wird). Um die Statusänderung zu bestätigen, klicken Sie auf **Ja**.

## Zeitplanhistorie anzeigen

Im System wird eine Historie der geplanten Aktionen verwaltet, die Sie im Dialogfeld "Zeitpläne bearbeiten" anzeigen können. In der Registerkarte "Historie" werden die aktualisierten Komponenten, der Änderungstyp, die alten und neuen Werte, der Benutzer, der die Änderung durchgeführt hat, und das Änderungsdatum angezeigt. Die Informationen sind schreibgeschützt.

So zeigen Sie eine Zeitplanhistorie an:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung**, **Task Manager**.
2. Klicken Sie links auf die Registerkarte **Zeitpläne**.
3. Wählen Sie einen Zeitplan aus.
4. Wählen Sie die Registerkarte **Historie** aus, und prüfen Sie die Historie des Zeitplans.
   - **Änderungstyp:** Gibt den Typ der Änderung an: Erstellt, Geändert, Hinzugefügt, Entfernt
   - **Geändert am:** Datum der Änderung

- **Geändert von:** Name des Benutzers, der den Zeitplan geändert hat
- **Alter Wert**
- **Neuer Wert**

5. Klicken Sie auf **OK**.

## Zeitpläne validieren

Sie können Zeitpläne mit dem Status "Anstehend" oder "Offen" validieren. Bei der Validierung wird der Zeitplan auf Probleme mit dem Start- und Enddatum, mit Beziehungen zu Vorgängern, Beziehungen zwischen übergeordneten und untergeordneten Elementen und fehlenden Aufgabenparametern für Produktintegrationen geprüft. Sie können den Status eines Zeitplans erst dann von "Anstehend" in "Offen" ändern, wenn alle Validierungsfehler behoben sind. Um Zeitpläne zu validieren, müssen Sie der Eigentümer des Zeitplans oder ein Serviceadministrator sein.

Die Validierungsergebnisse enthalten die Namen der Zeitpläne, Status und Fehlermeldungen. Sie können die Ergebnisse nach Zeitplanname oder Status sortieren.

So validieren Sie Zeitpläne:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung**, **Task Manager**.
2. Klicken Sie links auf die Registerkarte **Zeitpläne**.
3. Wählen Sie mindestens einen Zeitplan für die Validierung aus.
4. Klicken Sie auf **Aktionen**, und wählen Sie **Validieren** aus.

   Wenn keine Fehler vorhanden sind, wird in den Validierungsergebnissen die Nachricht "Zeitplan ist gültig" angezeigt. Wenn Fehler vorhanden sind, werden die Fehlerdetails angezeigt.

## Zeitpläne sperren

Um Benutzer daran zu hindern, weitere Änderungen vorzunehmen, können Sie einen Zeitplan sperren.

So sperren Sie einen Zeitplan:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung**, **Task Manager**.
2. Klicken Sie links auf die Registerkarte **Zeitpläne**.
3. Wählen Sie einen Zeitplan aus der Liste mit den Zeitplänen aus.
4. Wählen Sie rechts neben dem Zeitplan in der Liste das Symbol **Aktionen** und dann **Status festlegen** aus, oder wählen Sie in der Dropdown-Liste **Status festlegen** die Option **Gesperrt** aus.
5. **Optional:** Wenn Sie den gesperrten Zeitplan erneut öffnen müssen, wählen Sie **Aktionen**, **Status festlegen** aus, oder wählen Sie in der Dropdown-Liste **Status festlegen** die Option **Offen** aus.

## Zeitpläne anzeigen

Unter "Zeitpläne" können Sie angeben, ob für die Liste mit Zeitplänen 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:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung**, **Task Manager**.
2. Klicken Sie links auf die Registerkarte **Zeitpläne**.
3. 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**, **Spalten** aus. Wählen Sie anschließend die Spaltennamen aus, oder heben Sie die Auswahl auf.
   - Um Spalten neu anzuordnen, wählen Sie **Anzeigen**, **Spalten neu sortieren** aus. Wählen Sie die Spalten aus, und ändern Sie ihre Reihenfolge per Drag-and-Drop oder mit den Aufwärts- und Abwärtspfeilen.
   - Um Spalten zu sortieren, bewegen Sie den Mauszeiger 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 Mauszeiger über die Trennlinien der Spaltenheader, bis die Pfeile angezeigt werden, und ziehen Sie die Spalten in die gewünschte Breite.

## Zeitpläne suchen

In der Liste "Zeitpläne" können Sie mit dem Textfeld "Suchen" schnell Zeitpläne finden. Sie können zu suchende Namen vollständig oder teilweise eingeben. Mit der Filterleiste können Sie die Zeitpläne, die in der Liste angezeigt werden, steuern. Standardmäßig werden alle Zeitpläne angezeigt.

So suchen Sie einen Zeitplan:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung**, **Task Manager**.
2. Klicken Sie links auf die Registerkarte **Zeitpläne**.
3. Geben Sie die Suchkriterien in das Textfeld **Suchen** ein, um nach einem Zeitplan zu suchen.
4. **Optional:** Klicken Sie in der Filterleiste auf eine Kategorie, um zusätzliche Suchoperatoren anzuzeigen, wie **Ist gleich**, **Ist nicht gleich**, **Enthält**, **Enthält nicht**, **Beginnt mit** und **Endet mit**.

   Sie können Zeitpläne anhand der folgenden Kategorien filtern: **Name**, **Jahr**, **Periode**, **Status**, **Startdatum** und **Enddatum**. Klicken Sie auf **Filter hinzufügen**, um weitere Filter hinzuzufügen: **Erstellt von**, **Erstellt am**, **Datum - Tag Null**, **Beschreibung**, **Letzte Aktualisierung von**, **Letzte Aktualisierung am**, **Organisationseinheit**, **Eigentümer** und **Aufgaben**.

**Hinweis:**

- Klicken Sie auf **Filter hinzufügen**, um alle Kategorien anzuzeigen.
- Um die Filterleiste auszublenden, klicken Sie auf das Symbol **Filterleiste ausblenden** .
- Um alle Filter zu löschen, klicken Sie auf das Symbol
  **Filter**, und wählen Sie **Alle Filter löschen** aus.

## Zeitpläne löschen

Sie können einen Zeitplan löschen, den Sie nicht mehr benötigen. Um einen Zeitplan zu löschen, müssen Sie der Eigentümer des Zeitplans oder ein Serviceadministrator sein. Beim Löschen eines Zeitplans werden der Zeitplan sowie alle Verweise auf den Zeitplan aus dem System entfernt.

So löschen Sie einen Zeitplan:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung**, **Task Manager**.
2. Klicken Sie links auf die Registerkarte **Zeitpläne**.
3. Wählen Sie unter **Zeitpläne** den zu löschenden Zeitplan aus.
4. Klicken Sie auf **Löschen**.

   Das System zeigt eine Warnung an, dass beim Löschen eines Zeitplans auch alle im Zeitplan enthaltenen Aufgaben dauerhaft gelöscht werden und dass eine Wiederherstellung nur über ein Backup möglich ist.
5. Klicken Sie zum Löschen des Zeitplans auf **Ja**.

# Task Manager-Integrationen verwalten

Sie können Task Manager-Aufgaben aktivieren, um Integrationen innerhalb von Oracle Enterprise Performance Management Cloud und anderen externen Anwendungen aufzunehmen.

In Task Manager haben Sie die Möglichkeit, integrierte Aufgaben in Ihre Geschäftsprozesse einzubinden. Diese vereinfachen den Prozess, indem manuelle Aufgaben automatisiert oder Anwendungsseiten oder Links eingebettet werden.

Zur Verwaltung von Task Manager-Integrationen benötigen Sie die Rolle "Serviceadministrator".

Task Manager unterstützt die folgenden Integrationstypen:

**Endbenutzer**

Eine integrierte Endbenutzeraufgabe erfordert, dass der Benutzer mit einer Anwendungswebseite interagiert. Diese Anwendungswebseiten werden in der Aufgabe angezeigt oder sind als Links in der Aufgabe enthalten. Eine Integration erfordert eine Ausführungs-URL für Benutzeraufgaben sowie einen optionalen Parametersatz. Der Ausführungs-URL startet das externe Programm, und die Parameter übergeben die für die Aufgabe erforderlichen Informationen an das externe Programm. Beispiel: Die Integration

"Journale genehmigen" enthält Parameter wie die Point of View-Dimensionswerte für das Journal.

Benutzer müssen die Aufgabe ausführen und validieren. Beispiel: Die Aufgabe kann eine generische Aufgabe sein, wie die Weiterleitung von Daten. Sie kann aber auch eine Produktintegration erfordern, um den Abschluss zu vereinfachen oder zu validieren.

**Prozessautomatisierung**

Eine Aufgabe zur Prozessautomatisierung initiiert eine Aktion in der verbundenen Anwendung. Diese Integrationen werden automatisch in externen Anwendungen ausgeführt, wenn ihr Startdatum und die Startzeit erreicht sind und ihre Vorgängeraufgaben abgeschlossen sind, z.B. ein über Nacht ausgeführter Feed aus einem Hauptbuch. Diese Aufgaben werden häufig nach der Arbeitszeit ausgeführt. Für sie ist eine begrenzte Interaktion mit dem Benutzer erforderlich, und sie weisen keine Bearbeiter auf.

**Ereignisüberwachung**

Eine Aufgabe zur Ereignisüberwachung ist eine passive Aufgabe. Sie initiiert keine Aktion, sondern überwacht eine andere Anwendung, die auf eine Aktion oder einen Status wartet. Sobald die Aktion ausgeführt oder der Status erreicht wurde, wird die Aufgabe als abgeschlossen markiert. Basierend auf Ereignissen, die in externen Anwendungen auftreten, z.B. Journalgenehmigungen.

Task Manager bietet die folgenden vordefinierten Integrationen:

- Cloudintegrationen: Endbenutzer- und Prozessautomatisierungsintegrationen für EPM Cloud-Verbindungen. Informationen finden Sie unter Integrationen in EPM Cloud-Services verwalten.
- Cloud-Integrationen: Oracle Cloud ERP. Informationen finden Sie unter Integrationen mit Cloud-Anwendungen verwalten.

Wenn Sie andere Integrationen für Cloud oder On-Premise benötigen, können Sie benutzerdefinierte Integrationen erstellen. Informationen finden Sie unter Benutzerdefinierte Integrationen erstellen.

## Integrationen in EPM Cloud-Services verwalten

Wenn Sie Task Manager verwenden und Abonnements für andere EPM Cloud-Services haben, können Sie Verbindungen zwischen Services erstellen und Integrationen mit Task Manager-Funktionen aktivieren.

Mit vordefinierten Integrationen können Sie Task Manager-Aufgaben ausführen, die auf andere EPM Cloud-Funktionen zugreifen.

Vordefinierte Integrationen werden in Task Manager für folgende EPM Cloud-Services bereitgestellt:

- Account Reconciliation
- Enterprise Data Management
- Enterprise Profitability and Cost Management
- Financial Consolidation and Close
- Planning und Planning-Module
- Profitability and Cost Management
- Tax Reporting

Weitere Informationen zum Einrichten von Integrationen finden Sie unter Vordefinierte Integrationen in EPM Cloud hinzufügen.

Weitere Informationen zu den verfügbaren Endbenutzerintegrationen finden Sie unter Endbenutzerintegrationen für EPM Cloud.

Weitere Informationen zu den verfügbaren vordefinierten automatisierten Integrationen finden Sie unter Automatisierungsintegrationen für EPM Cloud.

## Vordefinierte Integrationen in EPM Cloud hinzufügen

Stellen Sie sicher, dass Sie die Voraussetzungen erfüllen, und führen Sie diese Schritte aus, um eine Integration zwischen Task Manager und anderen EPM Cloud-Services einzurichten.

Einen Überblick über die Task Manager-Integrationen finden Sie unter Task Manager-Integrationen verwalten.

**Voraussetzung**

Um Integrationen zwischen EPM Cloud-Services zu erstellen, benötigen Sie ein Abonnement für den zu integrierenden EPM Cloud-Service.

**So erstellen Sie Integrationstypen und Aufgabentypen:**

Für EPM-Cloud-Services, bei denen Task Manager aktiviert wurde (zum Beispiel Financial Consolidation and Close), wird der Service automatisch mit den Integrationen und Aufgabentypen für diesen Geschäftsprozess konfiguriert.

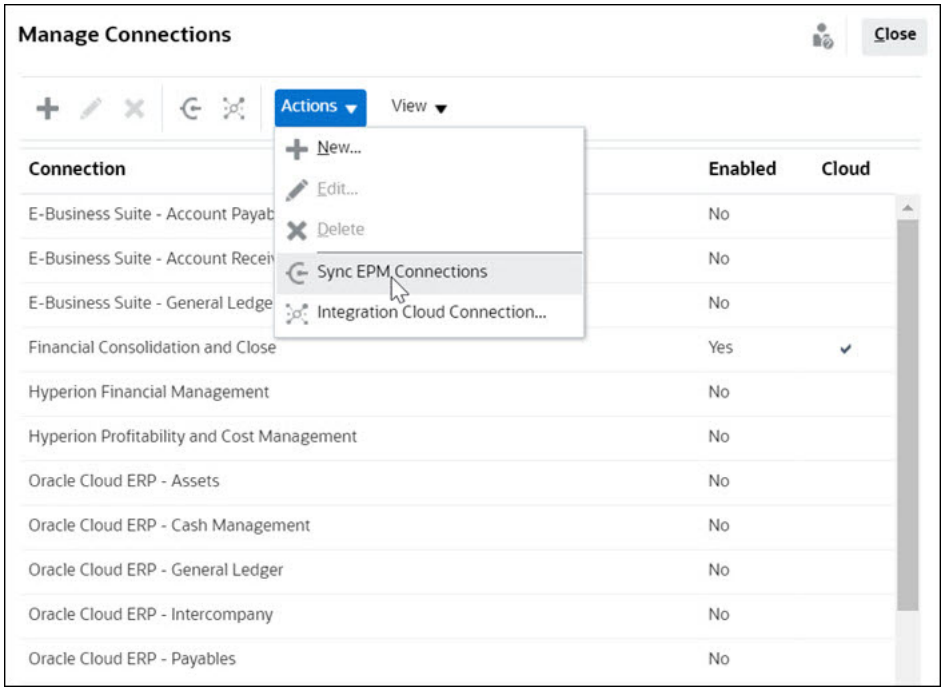
Task Manager kann erweitert werden, um Integrationen mit Ihren anderen Geschäftsprozessen einzuschließen, indem Sie eine Verbindung zum Geschäftsprozess definieren und anschließend die Integrationen und Aufgabentypen bereitstellen.

So fügen Sie vordefinierte Integrationen in EPM Cloud hinzu:

1. Erstellen Sie die Verbindung zwischen dem Service, der Task Manager enthält, und dem anderen Service:
   - Klicken Sie auf der Homepage auf **Extras**, **Verbindungen**.
   - Klicken Sie auf **Erstellen**, um eine neue Verbindung zu erstellen:
     - Wählen Sie für Enterprise Data Management **Anderer Webserviceprovider** aus.
     - Wählen Sie für alle anderen EPM-Services den Provider **Oracle Enterprise Performance Management Cloud** aus.
   - Geben Sie einen Namen für die EPM Connect-Verbindung an. Beispiel: Wenn Sie eine Integration mit Enterprise Profitability and Cost Management durchführen, könnte ein möglicher **Verbindungsname EPCM** lauten.
   - Geben Sie die Verbindungs-URL an.
   - Geben Sie die Benutzerzugangsdaten an.
   - Für **Anderer Webserviceprovider** müssen Sie außerdem erweiterte Optionen angeben. Klicken Sie auf **Erweiterte Optionen anzeigen**.
     - Wählen Sie für **Typ** die Option **Parameter** aus.
     - Geben Sie für **Name** den Wert SERVICE_TYPE ein (dies ist ein fester Wert).
     - Geben Sie für **Wert** den Wert EDMCS ein (dies ist ein fester Wert).

Weitere Informationen zum Verbinden von EPM Cloud-Abonnements finden Sie unter Umgebungen in EPM Cloud verbinden in *Enterprise Profitability and Cost Management verwalten und damit arbeiten*.

2. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung**, **Task Manager**.
3. Klicken Sie links auf die Registerkarte **Integrationen**.
4. Klicken Sie auf der Seite **Integrationen** auf **Verbindungen verwalten**.
5. Wählen Sie unter **Verbindungen verwalten** unter **Actions** die Option **EPM-Verbindungen synchronisieren** aus.




Eine Meldung mit dem Fortschritt der Synchronisierung und Details der Integrationen, die zum Service hinzugefügt werden, wird angezeigt. Für jede Integration werden ein Integrationstyp und ein Aufgabentyp hinzugefügt.

Weitere Informationen finden Sie unter:

- Endbenutzerintegrationen für EPM Cloud
- Automatisierungsintegrationen für EPM Cloud

## Endbenutzerintegrationen für EPM Cloud

Mit Endbenutzerintegrationen können Sie während der Verwendung von Task Manager auf Funktionen in anderen EPM Cloud-Remoteumgebungen zugreifen.

Einen Überblick über die Task Manager-Integrationen finden Sie unter Task Manager-Integrationen verwalten.

In diesem Abschnitt sind die verfügbaren Endbenutzerintegrationen für alle EPM Cloud-Services aufgeführt:

- Endbenutzerintegrationen für Account Reconciliation
- Endbenutzerintegrationen für "Enterprise Profitability and Cost Management"
- Endbenutzerintegrationen für Financial Consolidation and Close
- Endbenutzerintegrationen für Planning und Planning-Module

- Endbenutzerintegrationen für Profitability and Cost Management
- Endbenutzerintegrationen für Tax Reporting

Eine Beschreibung der EPM Cloud-Remotefunktionen finden Sie in der Dokumentation des jeweiligen EPM Cloud-Service.

**Endbenutzerintegrationen für Account Reconciliation**

- Konsole
- Datenaustausch
- Abstimmungsliste (Periode, gespeicherte Liste)
- Berichte
- Transaktionsliste (Periode, gespeicherte Liste)

**Endbenutzerintegrationen für Enterprise Profitability and Cost Management**

- Modell berechnen
- Datenaustausch
- Formulardaten eingeben
- Daten exportieren
- Metadaten exportieren
- Daten importieren
- Bericht zu ungültigen Schnittmengen
- Dimensionen verwalten
- Formulare verwalten
- Gültige Schnittmengen verwalten
- Gewinnkurven
- Anwendung aktualisieren
- Berichte
- Regeln aktualisieren
- Validierungsmodell
- Berechnungsanalyse anzeigen
- Dashboard anzeigen
- Betriebs-Dashboard anzeigen
- Regelabgleich anzeigen
- Umlageverfolgung anzeigen

**Endbenutzerintegrationen für Financial Consolidation and Close**

- Genehmigungen
- Anwendung konfigurieren
- Datenaustausch
- Formulardaten eingeben (Formular)

Erforderlicher Parameter ist "Formular" (EPM-Artefakttyp), der in der Dropdown-Liste im Dialogfeld "Aufgabendetails" angezeigt wird.

- Daten exportieren
- Metadaten exportieren
- Journal exportieren
- Finanzbericht generieren
  Erforderlicher Parameter ist der in der Dropdown-Liste ausgewählte Bericht.
- Daten importieren
- Metadaten importieren
- Journal importieren
- Bericht zu ungültigen Schnittmengen
- Intercompany-Zuordnungsbericht generieren
- Journalbericht generieren
- Genehmigungen verwalten
- Dimensionen verwalten
- Formulare verwalten
- Journale verwalten
- Anteile verwalten
- Perioden verwalten
- Gültige Schnittmengen verwalten
- Anwendung aktualisieren
- Berichte
- Dashboard anzeigen (Dashboard)
  Erforderlicher Parameter ist "Dashboard" (EPM-Artefakttyp), der in der Dropdown-Liste im Dialogfeld "Aufgabendetails" angezeigt wird.
- Finanzberichte anzeigen
- Betriebs-Dashboard anzeigen

**Endbenutzerintegrationen für Planning und Planning-Module**

- Genehmigungen
- Datenaustausch
- Formulardaten eingeben (Formular)
  Erforderlicher Parameter ist "Formular" (EPM-Artefakttyp), der in der Dropdown-Liste im Dialogfeld "Aufgabendetails" angezeigt wird.
- Finanzbericht generieren
  Erforderlicher Parameter ist der in der Dropdown-Liste ausgewählte Bericht.
- Bericht zu ungültigen Schnittmengen
- Genehmigungen verwalten
- Dimensionen verwalten
- Regeln verwalten

- Gültige Schnittmengen verwalten
- Berichte
- Dashboard anzeigen (Dashboard).
  Erforderlicher Parameter ist "Dashboard" (EPM-Artefakttyp), der in der Dropdown-Liste im Dialogfeld "Aufgabendetails" angezeigt wird.
- Finanzberichte anzeigen
- Betriebs-Dashboard anzeigen

**Endbenutzerintegrationen für Profitability and Cost Management**

- Dashboards
- Datenaustausch
- Rentabilitätsbericht generieren
- Gewinnkurven (Gewinnkurve)
  Erforderlicher Parameter ist "Gewinnkurve" (EPM-Artefakttyp), der in der Dropdown-Liste im Dialogfeld "Aufgabendetails" angezeigt wird.
- Dashboard anzeigen (Dashboard).
  Erforderlicher Parameter ist "Dashboard" (EPM-Artefakttyp), der in der Dropdown-Liste im Dialogfeld "Aufgabendetails" angezeigt wird.

  Bericht anzeigen (Bericht)

**Endbenutzerintegrationen für Tax Reporting**

- Genehmigungen
- Anwendung konfigurieren
- Datenaustausch
- Formulardaten eingeben (Formular)
  Erforderlicher Parameter ist "Formular" (EPM-Artefakttyp), der in der Dropdown-Liste im Dialogfeld "Aufgabendetails" angezeigt wird.
- Daten exportieren
- Metadaten exportieren
- Finanzbericht generieren
  Erforderlicher Parameter ist der in der Dropdown-Liste ausgewählte Bericht.
- Daten importieren
- Metadaten importieren
- Bericht zu ungültigen Schnittmengen
- Genehmigungen verwalten
- Dimensionen verwalten
- Formulare verwalten
- Perioden verwalten
- Gültige Schnittmengen verwalten
- Anwendung aktualisieren
- Berichte
- Dashboard anzeigen (Dashboard).

Erforderlicher Parameter ist "Dashboard" (EPM-Artefakttyp), der in der Dropdown-Liste im Dialogfeld "Aufgabendetails" angezeigt wird.

- Finanzberichte anzeigen
- Betriebs-Dashboard anzeigen

## Automatisierungsintegrationen für EPM Cloud

Die folgenden vordefinierten Integrationen sind verfügbar:

- Automatisierungsintegrationen für EPM Cloud Platform
- Automatisierungsintegrationen für Account Reconciliation
- Automatisierungsintegrationen für Enterprise Data Management
- Automatisierungsintegrationen für Enterprise Profitability and Cost Management
- Automatisierungsintegrationen für Financial Consolidation and Close und Tax Reporting
- Automatisierungsintegrationen für Planning und Planning Modules
- Automatisierungsintegrationen für Profitability and Cost Management

Um die vordefinierten EPM Cloud-Integrationen zu verwenden, müssen Sie Parameter für die Integration angeben. Viele Parameter für automatisierte Integrationen können aus Dropdown-Listen ausgewählt werden, sodass eine manuelle Eingabe von Werten entfällt. Beispiel: Um eine Regel oder ein Regelset auszuführen, können Sie die entsprechende Option aus einer Liste mit Geschäftsregeln auswählen, z.B. "ForceConsolidate" oder "ForceTranslate".

Einen Überblick über die Task Manager-Integrationen finden Sie unter Task Manager-Integrationen verwalten.

### Automatisierungsintegrationen für EPM Cloud Platform

| Integrationsname/ Modul | Modul | Beschreibung | Parameter/Beschreibung |
|---|---|---|---|
| Datei kopieren aus | Alle EPM Cloud-Services außer Enterprise Data Management | Kopiert eine Datei aus dem aktuellen Service, wenn Task Manager für einen anderen EPM Cloud-Service konfiguriert wurde.<br>Beispiel: Wenn Sie Task Manager in Enterprise Profitability and Cost Management konfiguriert und eine Verbindung zu Account Reconciliation eingerichtet haben, wird die Datei mit der Option **Datei kopieren aus** von Enterprise Profitability and Cost Management nach Account Reconciliation kopiert. | Dateiname: Name der zu kopierenden Datei.<br>Datei speichern unter: Name der zu speichernden Datei. Dieser Name kann vom ursprünglichen Dateinamen abweichen.<br>Name des externen Verzeichnisses (optional): Name des Verzeichnisses. |

| Integrationsname/ Modul | Modul | Beschreibung | Parameter/Beschreibung |
|---|---|---|---|
| Datei nach Enterprise Profitability and Cost Management kopieren | Alle EPM Cloud-Services außer Enterprise Data Management | Kopiert eine Datei in den aktuellen Service, wenn Task Manager aus einem anderen EPM Cloud-Service konfiguriert wurde. | Dateiname: Name der zu kopierenden Datei.<br>Datei speichern unter: Name der zu speichernden Datei. Dieser Name kann vom ursprünglichen Dateinamen abweichen.<br>Name des externen Verzeichnisses (optional): Name des Verzeichnisses. |
| Datei aus Enterprise Profitability and Cost Management löschen | Alle EPM Cloud-Services außer Enterprise Data Management | Löscht eine Datei aus einem EPM Cloud-Service. | Dateiname: Name der zu löschenden Datei. |
| Komponente "Datenintegration" sperren/ entsperren | Alle EPM Cloud-Services außer Enterprise Data Management | Sperrt oder entsperrt eine Integration für einen Speicherort, eine Kategorie und eine Periode in "Datenaustausch". Dies ist eine prozessautomatisierte Integration. | Vorgang: Wählen Sie aus, ob gesperrt oder entsperrt werden soll.<br>Sperrtyp: Wählen Sie aus, ob der Sperr-/ Entsperrvorgang für eine Anwendung oder einen Speicherort gilt.<br>Periode: Geben Sie die Periode des POVs über die in "Datenaustausch" definierte Integration oder Dataload-Regel ein, z.B. "Jan-21".<br>Kategorie: Geben Sie den vordefinierten Szenariowert basierend auf der POV-Kategorie aus der Integrationsdefinition (Datenregel) an. Die verfügbaren Kategorien sind die, die Sie im Setup der Komponente "Datenintegration" erstellt haben, z.B. "Ist".<br>Anwendung (optional): Wenn der ausgewählte Sperrtyp "Anwendung" lautet, geben Sie den Namen der Anwendung an, z.B. "Vision".<br>Speicherort (optional): Wenn der ausgewählte Sperrtyp "Speicherort" lautet, geben Sie den Namen des Speicherorts an. Wenn der Standort gesperrt ist, können keine Daten darin geladen werden.<br>Entsperren nach Speicherort (optional): Dieser Parameter kann angegeben werden, wenn der ausgewählte Vorgang "Sperren" und der ausgewählte Speicherort "Anwendung" lauten.<br>Wenn diese Option beim Sperren der Zielanwendung aktiviert ist, werden alle am Standort vorhandenen Regeln unter der Zielanwendung gesperrt. Eine Sperre auf Anwendungsebene erfolgt nicht.<br>Weitere Informationen finden Sie unter POV sperren und entsperren |

| Integrationsname/ Modul | Modul | Beschreibung | Parameter/Beschreibung |
|---|---|---|---|
| Datenintegration ausführen | Alle EPM Cloud-Services außer Enterprise Data Management und Profitability and Cost Management | Führen Sie eine Integration oder Dataload-Regel basierend auf Periodenverarbeitung und Quellfiltern aus. Dies ermöglicht die einfache Integration der in der Komponente "Datenaustausch" definierten Dataloads in den monatlichen Verarbeitungszeitplan. | Jobtyp: Integration<br>Integrationsname: Name der in der Komponente "Datenintegration" definierten Integration<br>Periodenname: Name der Periode.<br>Importmodus: Bestimmt, wie die Daten in die Komponente "Datenintegration" importiert werden.<br>Exportmodus: Bestimmt, wie die Daten in die Komponente "Datenintegration" exportiert werden.<br>Dateiname: Gilt nur für native dateibasierte Dataloads und wird ignoriert, falls er für andere Arten von Ladevorgängen angegeben ist.<br>Quellfilter: Parameter für die Aktualisierung der für die Dataload-Regel oder Integration definierten Quellfilter.<br>Zieloptionen: Parameter für die Aktualisierung der für die Dataload-Regel oder Integration definierten Zieloptionen.<br>Ausführungsmodus: Gilt nur für Integrationen mit dem Schnellmodus.<br>Ausführliche Informationen zu diesen Parametern finden Sie unter Integrationen ausführen in der Dokumentation *REST-API für Oracle Enterprise Performance Management Cloud*. |

| Integrationsname/ Modul | Modul | Beschreibung | Parameter/Beschreibung |
|---|---|---|---|
| Pipeline ausführen | Alle EPM Cloud-Services außer Enterprise Data Management und Account Reconciliation | Führt eine Pipeline basierend auf ausgewählten Jobparametern und Variablen aus. | Jobtyp: Pipeline.<br>Jobname: Für die Pipeline in der Komponente "Datenintegration" definierter Pipelinecode.<br>Startperiode: Die erste Periode, für die Daten geladen werden sollen. Dieser Periodenname muss in der Periodenzuordnung der Komponente "Datenintegration" definiert sein.<br>Endperiode: Die letzte Periode, für die Daten geladen werden sollen. Dieser Periodenname muss in der Periodenzuordnung der Komponente "Datenintegration" definiert sein.<br>Importmodus: Bestimmt, wie die Daten in die Komponente "Datenintegration" importiert werden.<br>Exportmodus: Bestimmt, wie die Daten in die Komponente "Datenintegration" exportiert werden.<br>Logs anhängen: Gibt an, ob Logs als E-Mail-Anhang aufgenommen werden.<br>E-Mail senden: Bestimmt, wann beim Ausführen einer Pipeline eine E-Mail gesendet wird.<br>Senden an: Bestimmt die E-Mail-ID des Empfängers der E-Mail-Benachrichtigung.<br>Ausführliche Informationen zu diesen Parametern finden Sie unter Pipeline ausführen in der Dokumentation *REST-API für Oracle Enterprise Performance Management Cloud*. |

Informationen hierzu finden Sie auch unter Integrationsdateien kopieren und löschen.

### Automatisierungsintegrationen für Account Reconciliation

| Integrationsname/ Modul | Modul | Beschreibung | Parameter/Beschreibung |
|---|---|---|---|
| Periodenstatus ändern | Abstimmungscompliance | Ändert den Status einer Periode (Offen, Geschlossen, Anstehend, Gesperrt). | Period: Der Name der Periode<br>Status : Anstehend, Offen, Geschlossen, Gesperrt |
| Periodenendabstimmungen erstellen | Abstimmungscompliance | Kopiert alle ausgewählten Profile in eine Periode und gibt den Status "Erfolg" oder "Fehler" zurück | Period: Der Name der Periode<br>Filter: Der Name des Filters, der mit der Abstimmung übereinstimmt |

| Integrationsname/ Modul | Modul | Beschreibung | Parameter/Beschreibung |
|---|---|---|---|
| Salden importieren | Abstimmungscompliance | Importiert Saldendaten mit der Komponente "Datenmanagement" aus einer zuvor erstellten Dataload-Definition. | Period: Der Name der Periode<br>dl_Definition: - Der Name eines zuvor gespeicherten Dataloads mit dem Format "DL_name", z.B. DL_test |
| Vorab zugeordnete Salden importieren | Abstimmungscompliance | Importiert vorab zugeordnete Salden | Period: Der Name der Periode<br>BalanceType: SUB\|SRC für Untersystem oder Quellsystem<br>CurrencyBucket: Währungsgruppe, z.B. "Funktional"<br>File: Der Name der Datei mit Bezug auf die Inbox, z.B. "balances.csv". Die Datei muss in ARCS anhand von EPM Automate oder REST API hochgeladen werden. |
| Vorab zugeordnete Transaktionen importieren | Abstimmungscompliance | Importiert vorab zugeordnete Transaktionen für eine bestimmte Periode | TransactionType: Zulässige Transaktionstypen sind BEX (Geklärter Saldo), SRC (Anpassung an Quellsystem) und SUB (Anpassung an Untersystem).<br>File: Der Name der Datei mit Bezug auf die Inbox, z.B. "transactions.csv". Die Datei muss in ARCS anhand von EPM Automate oder REST API hochgeladen werden.<br>DateFormat: Datumsformat, z.B. MM/tt/jjjj, tt/MM/jjjj, tt-MMM-jj, MMM t, jjjj oder "Alle". |

| Integrationsname/ Modul | Modul | Beschreibung | Parameter/Beschreibung |
|---|---|---|---|
| Vorab zugeordnete Transaktionen importieren | Transaktionsabgleich | Importiert eine Datei mit vorab zugeordneten Transaktionen in den Transaktionsabgleich | DataSource: Die Text-ID der Datenquelle, in die die Transaktion importiert wird<br>File: Der Name der Datei mit Bezug auf die Inbox, z.B. "transactions.csv". Die Datei muss in ARCS anhand von EPM Automate oder REST API hochgeladen werden.<br>ReconciliationType: Die Text-ID des Abstimmungstyps, in den die Transaktionsdatei importiert wird, z.B. Bank zu HB.<br>DateFormat: Datumsformat, z.B. MM/tt/jjjj, tt/MM/jjjj, MM-tt-jjjj, t-M-jjjj, tt-MMM-jj, MMM t, jjjj |
| Profile importieren | Abstimmungscompliance | Importiert Profile für eine bestimmte Periode | ImportType: Der Importtyp Unterstützte Werte sind "Replace" und "ReplaceAll".<br>Period: Periode, für die der Import durchgeführt werden soll<br>ProfileType: Der Profiltyp Unterstützte Werte sind "Profile" und "Untergeordnete Elemente".<br>File: Der Name der Datei mit Bezug auf die Inbox, z.B. "profiles.csv". Die Datei muss in ARCS anhand von EPM Automate oder REST API hochgeladen werden.<br>DateFormat: Datumsformat, z.B. MM/tt/jjjj, tt/MM/jjjj, t-M-jjjj, tt-MMM-jj, MMM t, jjjj oder "Alle" |

| Integrationsname/ Modul | Modul | Beschreibung | Parameter/Beschreibung |
|---|---|---|---|
| Kurse importieren | Abstimmungscompliance | Importiert Kurse für eine bestimmte Periode und einen bestimmen Kurstyp | Period: Der Name der Periode<br>RateType: Der Kurstyp, z.B. Buchung<br>Kurse importieren (Abstimmungscompliance)<br>File: Der Name der Datei mit Bezug auf die Inbox, z.B. "rates.csv". Die Datei muss in ARCS anhand von EPM Automate oder REST API hochgeladen werden.<br>ImportType: Unterstützte Importtypen sind "Replace" und "ReplaceAll". |
| Abstimmungen überwachen | Abstimmungscompliance | Überwacht eine Liste von Abstimmungen in ARCS. | Period: Der Name der Periode<br>Filter: Für Abfrage der Liste mit Abstimmungen verwendete Filterzeichenfolge |
| Automatischen Abgleich ausführen | Transaktionsabgleich | Führt den Prozess für automatische Abstimmungen im Modul "Transaktionsabgleich" aus | ReconTypeId: Die Text-ID des Abstimmungstyps, der automatisch abgeglichen werden soll |
| Abstimmungen anzeigen | Abstimmungscompliance | Zeigen Sie Abstimmungen für eine bestimmte Periode an. | Period: Der Name der Periode<br>Saved List: Der Name einer öffentlichen gespeicherten Liste |
| Transaktionen anzeigen | Transaktionsabgleich | Zeigen Sie Transaktionen für eine bestimmte Periode an. | Period: Der Name der Periode<br>Saved List: Der Name einer öffentlichen gespeicherten Liste |

### Automatisierungsintegrationen für Enterprise Data Management

| Integrationsname | Beschreibung | Parameter/Beschreibung |
|---|---|---|
| Dimension exportieren | Exportiert eine Dimension aus Enterprise Data Management in eine konfigurierte Verbindung. Dies ist eine prozessautomatisierte Integration. Informationen hierzu finden Sie unter Vordefinierte Integrationen in EPM Cloud hinzufügen. | Anwendung: Der Name der Enterprise Data Management-Anwendung, aus der die Dimension exportiert werden soll.<br>Dimension: Der Name der zu exportierenden Dimension.<br>Verbindung: **Optional.** Name der Verbindung für den Export der Dimension.<br>Dateiname: Datei und Pfad, aus denen die Dimension exportiert werden soll. |
| Dimensionszuordnung exportieren | Exportiert eine Dimensionszuordnung aus Enterprise Data Management in eine konfigurierte Verbindung. Dies ist eine prozessautomatisierte Integration. | Anwendung: Der Name der Enterprise Data Management-Anwendung, aus der die Dimensionszuordnung exportiert werden soll.<br>Dimension: Der Name der zu exportierenden Dimensionszuordnung.<br>Verbindung: **Optional**. Name der Verbindung für den Export der Dimensionszuordnung.<br>Zuordnungsspeicherort: Der Speicherort, in den die Dimensionszuordnung exportiert werden soll.<br>Dateiname: Datei und Pfad, aus denen die Dimensionszuordnung exportiert werden soll. |
| Dimension importieren | Importiert eine Dimension aus einer konfigurierten Verbindung in eine Enterprise Data Management-Anwendung. Dies ist eine prozessautomatisierte Integration. Informationen hierzu finden Sie unter Vordefinierte Integrationen in EPM Cloud hinzufügen. | Anwendung: Der Name der Enterprise Data Management-Anwendung, in die die Dimension importiert werden soll.<br>Dimension: Der Name der zu importierenden Dimension.<br>Verbindung: Der Name der Verbindung, aus der die Dimension importiert werden soll.<br>Dateiname: Datei und Pfad, aus denen die Dimension importiert werden soll.<br>Importoption: **Optional**. Bestimmt, wie die Daten in Enterprise Data Management importiert werden. |

| Integrationsname | Beschreibung | Parameter/Beschreibung |
|---|---|---|
| Dimension extrahieren | Extrahiert eine Dimension aus Enterprise Data Management in eine konfigurierte Verbindung. Dies ist eine prozessautomatisierte Integration. | Anwendung: Der Name der Enterprise Data Management-Anwendung, aus der die Dimension extrahiert werden soll.<br>Dimension: Der Name der zu extrahierenden Dimension.<br>Extraktion: Der Name der Extraktion.<br>Verbindung: Der Name der Verbindung, in die die Dimension extrahiert werden soll.<br>Dateiname: Datei und Pfad, aus denen die Dimension extrahiert werden soll. |

### Automatisierungsintegrationen für Enterprise Profitability and Cost Management

| Integrationsname | Beschreibung | Parameter/Beschreibung |
|---|---|---|
| Modell berechnen | Berechnet ein Modell für einen oder mehrere Points of View. | Jobtyp: Modell berechnen<br>Jobname: Name des Jobs<br>POV-Trennzeichen: In POV-Werten verwendete Trennzeichen. Das Standardtrennzeichen ist ein "_" (Unterstrich). Die Trennzeichen müssen in doppelte Anführungszeichen gesetzt werden. Es werden nur die folgenden Trennzeichen unterstützt:<br>• _ (Unterstrich)<br>• # (Rautezeichen)<br>• & (Et-Zeichen)<br>• ~ (Tilde)<br>• % (Prozentsatz)<br>• ; (Semikolon)<br>• : (Doppelpunkt)<br>• - (Strich)<br>POV-Name: Name des zu berechnenden POV. Sie können einen oder mehrere POVs durch ein Komma (,) getrennt übergeben.<br>Modellname: Name des zu berechnenden Modells<br>Ausführungstyp: Gibt den Regelausführungstyp an<br>Ereignisüberwachung: Überwacht eine andere Anwendung, die auf eine Aktion oder einen Status wartet<br>Regelname: Name der einzelnen auszuführenden Regel<br>Erste Abfolgenummer des Regelsets: Abfolgenummer der ersten Regel im Regelset, das ausgeführt werden soll<br>Letzte Abfolgenummer des Regelsets: Abfolgenummer der letzten Regel im Regelset, das ausgeführt werden soll<br>Vorhandene Berechnungen löschen: Gibt an, ob vorhandene Berechnungen gelöscht werden sollen<br>Berechnungen ausführen: Gibt an, ob Berechnungen ausgeführt werden sollen<br>Für Reporting optimieren: Gibt an, ob der Berechnungsprozess |

| Integrationsname | Beschreibung | Parameter/Beschreibung |
|---|---|---|
| | | für Reporting optimiert werden soll<br>Debuggingskripte generieren: Gibt an, ob Debuggingskripte generiert werden sollen<br>Kommentar: Kommentare, um den Job zu beschreiben |
| Cube löschen | Löscht bestimmte Daten in PCM_CLC- und PCM_REP-Cubes. | Jobtyp: Cube löschen<br>Jobname: Name des Jobs |
| Daten nach Point of View löschen | Leert Daten aus einem Point of View, ohne den Point of View zu entfernen. | Jobtyp: POV leeren<br>Jobname: Name des Jobs<br>POV-Trennzeichen: In POV-Werten verwendete Trennzeichen. Die Trennzeichen müssen in doppelte Anführungszeichen gesetzt werden. Außer einem Komma werden nur die folgenden Trennzeichen unterstützt:<br>• _ (Unterstrich)<br>• # (Rautezeichen)<br>• & (Et-Zeichen)<br>• ~ (Tilde)<br>• % (Prozentsatz)<br>• ; (Semikolon)<br>• : (Doppelpunkt)<br>• - (Strich)<br>POV-Name: Name des zu löschenden POV<br>Cube-Name: Name des Cubes, auf dem der Löschvorgang ausgeführt werden soll<br>Eingabedaten löschen: Gibt an, ob Eingabedaten gelöscht werden sollen<br>Umgelegte Daten löschen: Gibt an, ob umgelegte Daten gelöscht werden sollen<br>Korrekturdaten löschen: Gibt an, ob Korrekturdaten gelöscht werden sollen |

| Integrationsname | Beschreibung | Parameter/Beschreibung |
|---|---|---|
| Daten nach Point of View kopieren | Kopiert Daten von einem Point of View in einen anderen. | Jobtyp: POV kopieren<br>Jobname: Name des Jobs<br>POV-Trennzeichen: In POV-Werten verwendete Trennzeichen. Die Trennzeichen müssen in doppelte Anführungszeichen gesetzt werden. Außer einem Komma werden nur die folgenden Trennzeichen unterstützt:<br>• _ (Unterstrich)<br>• # (Rautezeichen)<br>• & (Et-Zeichen)<br>• ~ (Tilde)<br>• % (Prozentsatz)<br>• ; (Semikolon)<br>• : (Doppelpunkt)<br>• - (Strich)<br>Quell-POV: Name des Quell-POV<br>Ziel-POV: Name des Ziel-POV<br>Typ kopieren: Gibt die zu kopierenden Daten aus der Quelle an<br>Quell-Cube-Name: Name des Quell-Cubes<br>Ziel-Cube-Name: Name des Ziel-Cubes |
| Cube aktualisieren | Aktualisiert den OLAP-Cube | Jobtyp: Cube aktualisieren<br>Jobname: Name des Jobs |
| Daten exportieren | Exportiert Anwendungsdaten in eine Datei unter Verwendung der Datenexporteinstellungen (einschließlich Dateiname), die in einem Job vom Typ "Daten exportieren" angegeben sind. Die Datei mit den exportierten Daten wird im Repository gespeichert. | Jobtyp: Daten exportieren<br>Jobname: Name des Jobs<br>Exportdateiname: Der Name der Datei, in die Daten exportiert werden sollen |

| Integrationsname | Beschreibung | Parameter/Beschreibung |
|---|---|---|
| Datenzuordnung exportieren | Exportiert eine in der Komponente "Datenmanagement" definierte Datenzuordnung an einen angegebenen Speicherort. Dies ist eine prozessautomatisierte Integration. Weitere Informationen finden Sie unter Vordefinierte Integrationen in EPM Cloud hinzufügen.<br>Elementzuordnungen definieren Beziehungen zwischen Quellelementen und Zieldimensionselementen in einer einzelnen Dimension. | Jobtyp: Datenzuordnung exportieren<br>Dimension: Der Name einer bestimmten zu importierenden Dimension, z.B. ACCOUNT, oder ALL für den Import aller Dimensionen<br>Dateiname: Datei und Pfad, aus denen Zuordnungen importiert werden sollen. Das Dateiformat kann CSV, TXT, XLS oder XLSX lauten. Nehmen Sie die Outbox in den Dateipfad auf, z.B. outbox/BESSAPPJan-06.csv.<br>Speicherortname: Name des Speicherorts, in den exportiert werden soll |
| Metadaten exportieren | Exportiert Metadaten aus einer Datei im Repository in die Anwendung unter Verwendung der Metadatenexporteinstellungen, die in einem Job vom Typ "Metadaten exportieren" angegeben sind, in die Anwendung. | Jobtyp: Metadaten exportieren<br>Jobname: Der Name eines Batchs, der im Job zum Exportieren von Metadaten definiert ist<br>Export-ZIP-Dateiname: Name der ZIP-Datei mit den exportierten Metadaten |
| Daten importieren | Importiert Daten aus einer Datei im Repository in die Anwendung unter Verwendung der Datenimporteinstellungen, die in einem Job vom Typ "Daten importieren" angegeben sind | Jobtyp: Daten importieren<br>Jobname: Name des Jobs<br>Importdateiname: Der Name der Datei, in die Daten importiert werden sollen |

| Integrationsname | Beschreibung | Parameter/Beschreibung |
|---|---|---|
| Datenzuordnung importieren | Importiert eine in der Komponente "Datenmanagement" definierte Datenzuordnung an einen angegebenen Speicherort. Dies ist eine prozessautomatisierte Integration.<br>Elementzuordnungen definieren Beziehungen zwischen Quellelementen und Zieldimensionselementen in einer einzelnen Dimension.<br>Sie können Elementzuordnungen aus einer ausgewählten Excel-, CSV- oder TXT-Datei importieren. | Jobtyp: Datenzuordnung importieren<br>Dimension: Name einer bestimmten zu importierenden Dimension, z.B. ACCOUNT, oder ALL für den Import aller Dimensionen<br>Dateiname: Datei und Pfad, aus denen Zuordnungen importiert werden sollen. Das Dateiformat kann CSV, TXT, XLS oder XLSX lauten. Die Datei muss vor dem Import entweder in die Inbox oder in ein Unterverzeichnis der Inbox hochgeladen werden. Nehmen Sie die Inbox in den Dateipfad auf, z.B. inbox/BESSAPPJan-06.csv.<br>Importmodus: MERGE zum Hinzufügen neuer Regeln oder zum Ersetzen vorhandener Regeln oder REPLACE zum Löschen vorheriger Zuordnungsregeln vor der Import<br>Validierungsmodus: Angabe, ob der Validierungsmodus verwendet werden soll oder nicht: true oder false. Bei "true" werden die Zielelemente anhand der Zielanwendung validiert. Bei "False" wird die Zuordnungsdatei ohne Validierungen geladen. Beachten Sie, dass der Validierungsprozess ressourcenintensiv ist und länger als der Validierungsmodus false dauert. Daher wählen die meisten Kunden die Option false aus.<br>Speicherort: Speicherort in der Komponente Datenmanagement, an dem die Zuordnungsregeln geladen werden sollen. Zuordnungsregeln sind für einen Speicherort in der Komponente Datenmanagement spezifisch. |

| Integrationsname | Beschreibung | Parameter/Beschreibung |
|---|---|---|
| Metadaten importieren | Importiert Metadaten aus einer Datei im Repository in die Anwendung unter Verwendung der Metadatenimporteinstellungen, die in einem Job vom Typ "Metadaten importieren" angegeben sind, in die Anwendung. | Jobtyp: Metadaten importieren<br>Jobname: Der Name eines Batchs, der im Job zum Importieren von Metadaten definiert ist<br>Import-ZIP-Dateiname: Name der ZIP-Datei mit den importierten Metadaten |

| Integrationsname | Beschreibung | Parameter/Beschreibung |
|---|---|---|
| Komponente "Datenintegration" sperren/ entsperren | Sperrt oder entsperrt eine Integration für einen Speicherort, eine Kategorie und eine Periode in "Datenaustausch". Dies ist eine prozessautomatisierte Integration. | Jobtyp: Komponente "Datenintegration" sperren/ entsperren<br>Vorgang: Sperren oder Entsperren<br>Sperrtyp: Gibt an, ob der Sperr-/Entsperrvorgang für eine Anwendung oder einen Speicherort gilt<br>Periode: Periode des POVs über die in "Datenaustausch" definierte Integration oder Dataload-Regel, z.B. "Jan-21"<br>Kategorie: Vordefinierter Szenariowert basierend auf der POV-Kategorie aus der Integrationsdefinition (Datenregel). Die verfügbaren Kategorien sind die, die Sie im Setup der Komponente "Datenintegration" erstellt haben, z.B. "Ist".<br>Anwendung (optional): Wenn der ausgewählte Sperrtyp "Anwendung" lautet, geben Sie den Namen der Anwendung an, z.B. "Vision".<br>Speicherort (optional): Wenn der ausgewählte Sperrtyp "Speicherort" lautet, geben Sie den Namen des Speicherorts an. Wenn der Standort gesperrt ist, können keine Daten darin geladen werden.<br>Entsperren nach Speicherort (optional): Dieser Parameter kann angegeben werden, wenn der ausgewählte Vorgang "Sperren" und der ausgewählte Speicherort "Anwendung" lauten.<br>Wenn diese Option beim Sperren der Zielanwendung aktiviert ist, werden alle am Standort vorhandenen Regeln unter der Zielanwendung gesperrt. Eine Sperre auf Anwendungsebene erfolgt nicht.<br>Weitere Informationen finden Sie unter POV sperren und entsperren |

| Integrationsname | Beschreibung | Parameter/Beschreibung |
|---|---|---|
| Batch ausführen | Führt einen Batch mit Jobs aus, die in der Komponente Datenmanagement definiert wurden | Jobtyp: Batch ausführen<br>Batchname: Name des auszuführenden Batches, z.B. der Pfad für den Bericht "Dimensionszuordnung für POV (Dimension, Cat, Per)"<br>Berichtsformattyp: Das Dateiformat des Berichts (PDF, XLSX oder HTML)<br>Parameter: Anzahl und Werte der Parameter können je nach Bericht variieren.<br>Location: - Der Speicherort des Berichts, z.B. Comma_Vision<br>Ausführen als: Geben Sie diesen Parameter in der Registerkarte "Workflow" an |
| Geschäftsregel ausführen | Eine Geschäftsregel wird gestartet. | Jobtyp: Geschäftsregel ausführen<br>Regelname: Name der Geschäftsregel<br>Parameter: Runtime Prompts in JSON-Syntax. Der Parametername sollte mit dem in der Regeldefinition definierten Namen übereinstimmen. Beispiele:<br>{"MyScenario1":"Current", "MyVersion1":"BU Version_1", "ToEntity":"CA",<br>"Rule_Level_Var":"AZ", "planType":"Plan1"}<br>Das folgende Format wird ebenfalls unterstützt. Beispiel:<br>"Scenario=Actual" "Entity=Total Geography" "Year=FY21" "Period=Apr" |

| Integrationsname | Beschreibung | Parameter/Beschreibung |
|---|---|---|
| Geschäftsregelset ausführen | Startet ein Geschäftsregelset. Regelsets ohne Runtime Prompts oder Runtime Prompts mit Standardwerten werden unterstützt. | Jobtyp: Geschäftsregelset ausführen<br>Jobname: Name des Jobs<br>Regelsetname: Name des Geschäftsregelsets<br>Parameter: Runtime Prompts in JSON-Syntax. Der Parametername sollte mit dem in der Regeldefinition definierten Namen übereinstimmen. Beispiele:<br>{"MyScenario1":"Current", "MyVersion1":"BU Version_1", "ToEntity":"CA",<br>"Rule_Level_Var":"AZ", "planType":"Plan1"}<br>Das folgende Format wird ebenfalls unterstützt. Beispiel:<br>"Scenario=Actual" "Entity=Total Geography" "Year=FY21" "Period=Apr" |

| Integrationsname | Beschreibung | Parameter/Beschreibung |
|---|---|---|
| Datenintegration ausführen | Führen Sie eine Integration oder Dataload-Regel basierend auf Periodenverarbeitung und Quellfiltern aus. Dies ermöglicht die einfache Integration der in der Komponente "Datenaustausch" definierten Dataloads in den monatlichen Verarbeitungszeitplan. | Jobtyp: Datenintegration ausführen<br>Integrationsname: Name der in der Komponente Datenintegration definierten Integration<br>Periodenname: Name der Periode<br>Importmodus: Bestimmt, wie die Daten in die Komponente Datenintegration importiert werden<br>Exportmodus: Bestimmt, wie die Daten in die Komponente Datenintegration exportiert werden<br>Dateiname: Gilt nur für native dateibasierte Dataloads und wird ignoriert, falls er für andere Arten von Ladevorgängen angegeben ist<br>Quellfilter: Parameter für die Aktualisierung der für die Dataload-Regel oder Integration definierten Quellfilter<br>Zieloptionen: Parameter für die Aktualisierung der für die Dataload-Regel oder Integration definierten Zieloptionen<br>Ausführungsmodus: Gilt nur für Integrationen mit dem Schnellmodus<br>Ausführliche Informationen zu diesen Parametern finden Sie unter Integrationen ausführen in *REST-API für Oracle Enterprise Performance Management Cloud*. |

| Integrationsname | Beschreibung | Parameter/Beschreibung |
|---|---|---|
| Datenregel ausführen | Führt eine Dataload-Regel von Data Management basierend auf der Start- und Endperiode aus, und importiert oder exportiert die von Ihnen angegebenen Optionen. | Jobtyp: Datenregel ausführen<br>Datenregelname: Name einer in Datenmanagement definierten Dataload-Regel<br>Startperiode: Die erste Periode, für die Daten geladen werden sollen. Dieser Periodenname muss in der Periodenzuordnung von Data Management definiert sein.<br>Endperiode: Die letzte Periode, für die Daten geladen werden sollen. Dieser Periodenname muss in der Periodenzuordnung von Data Management definiert sein.<br>Importmodus: Bestimmt, wie die Daten in die Komponente Datenmanagement importiert werden:<br>• APPEND zum Hinzufügen zur vorhandenen Regel<br>• POV-Daten im Modul "Datenmanagement" hinzuzufügen.<br>• REPLACE, um die POV-Daten zu löschen und mit den Daten aus der Datei zu ersetzen.<br>• RECALCULATE, um den Datenimport zu überspringen, die Daten jedoch mit aktualisierten Zuordnungen und Logikkonten erneut zu verarbeiten.<br>• NONE, um den Datenimport in die Staging-Tabelle der Komponente "Datenmanagement" zu überspringen.<br>Exportmodus: Bestimmt, wie die Daten in die Komponente Datenmanagement exportiert werden:<br>• STORE_DATA, um die Daten in der Staging-Tabelle der Komponente Datenmanagementmit den vorhandenen Financial Consolidation and Close- oder Tax Reporting-Daten zusammenzuführen<br>• ADD_DATA, um die Daten in der Staging-Tabelle der |

| Integrationsname | Beschreibung | Parameter/Beschreibung |
|---|---|---|
| | | Komponente Datenmanagement zu Financial Consolidation and Close oder Tax Reporting hinzuzufügen<br>• SUBTRACT_DATA, um die Daten in der Staging-Tabelle der Komponente Datenmanagement von vorhandenen Financial Consolidation and Close- oder Tax Reporting-Daten zu subtrahieren<br>• REPLACE_DATA, um die POV-Daten zu löschen und mit den Daten in der Staging-Tabelle von Data Management zu ersetzen. Die Daten werden für Szenario, Version, Jahr, Periode und Entity gelöscht.<br>• NONE, um den Datenexport aus der Komponente Datenmanagement in Financial Consolidation and Close oder Tax Reporting zu überspringen<br>Dateiname: Wenn Sie keinen Dateinamen angeben, importiert die API die Daten, die in der Datei enthalten sind, deren Name in der Dataload-Regel angegeben ist. Die Datendatei muss bereits vor der Datenregelausführung in der INBOX vorhanden sein.<br>Ausführen als: Geben Sie diesen Parameter in der Registerkarte "Workflow" an |

| Integrationsname | Beschreibung | Parameter/Beschreibung |
|---|---|---|
| Pipeline ausführen | Führt eine Pipeline basierend auf ausgewählten Jobparametern und Variablen aus. | Jobtyp: Pipeline<br>Jobname: Für die Pipeline in der Komponente Datenintegration definierter Pipelinecode<br>Startperiode: Die erste Periode, für die Daten geladen werden sollen. Dieser Periodenname muss in der Periodenzuordnung der Komponente Datenintegration definiert sein.<br>Endperiode: Die letzte Periode, für die Daten geladen werden sollen. Dieser Periodenname muss in der Periodenzuordnung der Komponente Datenintegration definiert sein.<br>Importmodus: Bestimmt, wie die Daten in die Komponente Datenintegration importiert werden<br>Exportmodus: Bestimmt, wie die Daten in die Komponente Datenintegration exportiert werden<br>Logs anhängen: Gibt an, ob Logs als E-Mail-Anhang aufgenommen werden<br>E-Mail senden: Bestimmt, wann beim Ausführen einer Pipeline eine E-Mail gesendet wird<br>Senden an: Bestimmt die E-Mail-ID des Empfängers der E-Mail-Benachrichtigung<br>Ausführliche Informationen zu diesen Parametern finden Sie unter Pipeline ausführen in *REST-API für Oracle Enterprise Performance Management Cloud*. |

### Automatisierungsintegrationen für Financial Consolidation and Close und Tax Reporting

| Integrationsname | Beschreibung | Parameter/Beschreibung |
|---|---|---|
| Cube löschen<br>**Hinweis:** Diese Integration ist nur für Tax Reporting anwendbar. | Löscht bestimmte Daten in Eingabe- und Reporting-Cubes. | Name: Name des Jobs zum Löschen des Cubes. |

| Integrationsname | Beschreibung | Parameter/Beschreibung |
|---|---|---|
| Anteilsdaten in nächstes Jahr kopieren | Automatisiert eine Aufgabe zum Kopieren der Anteilsdaten aus der letzten Periode eines Jahres in die erste Periode des nächsten Jahres. Informationen hierzu finden Sie unter copyOwnershipDataToNextYear in der Dokumentation *Mit EPM Automate für Oracle Enterprise Performance Management Cloud arbeiten*. | Szenario: Name des Szenarios, z.B. Ist. Auswählbar.<br>Jahre: Auswählbar |
| Cube aktualisieren | Aktualisiert den OLAP-Cube | Name: Name des Jobs zum Aktualisieren des Cubes. |
| Daten löschen | Job "Daten löschen" anhand des Profilnamens ausführen. Weitere Informationen zur Verwendung von "Daten löschen" in Financial Consolidation and Close finden Sie unter Daten löschen.<br>Weitere Informationen zur Verwendung von "Daten löschen" in Tax Reporting finden Sie unter Daten löschen. | Profilname: Name des Profils zum Löschen von Daten. |
| Daten kopieren | Job "Daten kopieren" anhand des Profilnamens ausführen. | Profilname: Name des Profils zum Kopieren von Daten. |
| Daten exportieren | Exportiert Anwendungsdaten in eine Datei unter Verwendung der Datenexporteinstellungen (einschließlich Dateiname), die in einem Job vom Typ "Daten exportieren" angegeben sind. Die Datei mit den exportierten Daten wird im Repository gespeichert. | Name: Name des Jobs zum Exportieren von Daten.<br>Exportdateiname: **Optional.** Der Name der Datei, in die Daten exportiert werden sollen |
| Datenzuordnung exportieren | Exportiert eine in der Komponente "Datenmanagement" definierte Datenzuordnung an einen angegebenen Speicherort. Dies ist eine prozessautomatisierte Integration. Weitere Informationen finden Sie unter Vordefinierte Integrationen in EPM Cloud hinzufügen.<br>Elementzuordnungen definieren Beziehungen zwischen Quellelementen und Zieldimensionselementen in einer einzelnen Dimension. | Dimension: Der Name einer bestimmten zu importierenden Dimension, z.B. ACCOUNT, oder ALL für den Import aller Dimensionen.<br>Dateiname: Datei und Pfad, aus denen Zuordnungen importiert werden sollen. Das Dateiformat kann CSV, TXT, XLS oder XLSX lauten. Nehmen Sie die Outbox in den Dateipfad auf, z.B. outbox/BESSAPPJan-06.csv.<br>Speicherortname: Der Name des Speicherorts, in den exportiert werden soll. |

| Integrationsname | Beschreibung | Parameter/Beschreibung |
|---|---|---|
| Anteilsdaten exportieren | Automatisiert die Aufgabe zum Exportieren von Anteilsdaten aus einer Entity in eine durch Komma getrennte CSV-Datei. Informationen hierzu finden Sie unter exportOwnershipData in der Dokumentation *Mit EPM Automate für Oracle Enterprise Performance Management Cloud arbeiten*. | Entity: Name der Entity.<br>Szenario: Name des Szenarios, z.B. Ist. Auswählbar.<br>Jahre: Auswählbar<br>Periode: Name der Periode, z.B. Januar. Auswählbar.<br>Dateiname: Name der zu exportierenden Datei. |
| Daten importieren | Importiert Daten aus einer Datei im Repository in die Anwendung unter Verwendung der Datenimporteinstellungen, die in einem Job vom Typ "Daten importieren" angegeben sind | Name: Name des Jobs zum Importieren von Daten.<br>Importdateiname: **Optional.** Der Name der Datei, aus der Daten importiert werden sollen |

| Integrationsname | Beschreibung | Parameter/Beschreibung |
|---|---|---|
| Datenzuordnung importieren | Importiert eine in der Komponente "Datenmanagement" definierte Datenzuordnung an einen angegebenen Speicherort. Dies ist eine prozessautomatisierte Integration.<br>Elementzuordnungen definieren Beziehungen zwischen Quellelementen und Zieldimensionselementen in einer einzelnen Dimension.<br>Sie können Elementzuordnungen aus einer ausgewählten Excel-, CSV- oder TXT-Datei importieren. | Jobtyp: Der Jobtyp, MAPPINGIMPORT.<br>Jobname: Der Name einer bestimmten zu importierenden Dimension, z.B. ACCOUNT, oder ALL für den Import aller Dimensionen.<br>Dateiname: Datei und Pfad, aus denen Zuordnungen importiert werden sollen. Das Dateiformat kann CSV, TXT, XLS oder XLSX lauten. Die Datei muss vor dem Import entweder in die Inbox oder in ein Unterverzeichnis der Inbox hochgeladen werden. Nehmen Sie die Inbox in den Dateipfad auf, z.B. inbox/BESSAPPJan-06.csv.<br>Importmodus: MERGE zum Hinzufügen neuer Regeln oder zum Ersetzen vorhandener Regeln oder REPLACE zum Löschen vorheriger Zuordnungsregeln vor der Import.<br>Validierungsmodus: Angabe, ob der Validierungsmodus verwendet werden soll oder nicht: true oder false. Bei "true" werden die Zielelemente anhand der Zielanwendung validiert. Bei "False" wird die Zuordnungsdatei ohne Validierungen geladen. Beachten Sie, dass der Validierungsprozess ressourcenintensiv ist und länger als der Validierungsmodus false dauert. Daher wählen die meisten Kunden die Option false aus.<br>Speicherortname: Der Speicherort in der Komponente "Datenmanagement", an dem die Zuordnungsregeln geladen werden sollen. Zuordnungsregeln sind für einen Speicherort in der Komponente "Datenmanagement" spezifisch. |

| Integrationsname | Beschreibung | Parameter/Beschreibung |
|---|---|---|
| Metadaten importieren | Importiert Metadaten aus einer Datei im Repository in die Anwendung unter Verwendung der Metadatenimporteinstellungen, die in einem Job vom Typ "Metadaten importieren" angegeben sind, in die Anwendung. | Name: Der Name eines Batchs, der im Job zum Importieren von Metadaten definiert ist. |
| Anteilsdaten importieren | Automatisiert die Aufgabe zum Importieren von Anteilsdaten aus einer in der Umgebung verfügbaren CSV-Datei in eine Periode. Informationen hierzu finden Sie unter importOwnershipData in der Dokumentation *Mit EPM Automate für Oracle Enterprise Performance Management Cloud arbeiten*. | Szenario: Name des Szenarios, z.B. Ist. Auswählbar.<br>Jahre: Auswählbar<br>Periode: Name der Periode, z.B. Januar. Auswählbar.<br>Dateiname: Name der zu importierenden Datei. |
| Journalperiode | Öffnet oder schließt automatisch eine Journalperiode.<br>Das System schließt die Periode nur, wenn keine genehmigten und deaktivierten Journale vorhanden sind. Wenn genehmigte und deaktivierte Journale vorhanden sind, wird die Periode nicht geschlossen, und das System gibt einen Fehler zurück.<br>Wenn deaktivierte Journale mit dem Status "In Bearbeitung" und "Weitergeleitet" vorhanden sind, wird die Periode mit einer Warnung vom System geschlossen. | Szenario: Name des Szenarios, z.B. Ist<br>Jahr: Jahr, z.B. GJ20<br>Periode: Name der Periode, z.B. Januar<br>Aktion: Öffnen oder Schließen |
| Enterprise-Journale überwachen<br>**Hinweis:** Diese Integration ist nur für Financial Consolidation and Close anwendbar. | Abschlussstatus von Journalen in einem Jahr/einer Period oder einer gefilterten Liste. | Jahr: Optional. Das Jahr, z.B. 2022. Auswählbar.<br>Periode: Optional. Der Name der Periode, z.B. Januar. Auswählbar.<br>Filtername: Optional. Der Name des erstellten Filters zum Überwachen des Status der Enterprise-Journale.<br>**Hinweis:** Obwohl alle Parameter optional sind, müssen Sie mindestens einen Filternamen oder ein Jahr und eine Periode angeben. |

| Integrationsname | Beschreibung | Parameter/Beschreibung |
|---|---|---|
| Anteilsdaten neu berechnen | Automatisiert eine Aufgabe zum Neuberechnen von Anteilsdaten. Informationen hierzu finden Sie unter recomputeOwnershipData in der Dokumentation *Mit EPM Automate für Oracle Enterprise Performance Management Cloud arbeiten*. | Szenario: Name des Szenarios, z.B. Ist<br>Jahre: Jahr, z.B. GJ20<br>Periode: Name der Periode, z.B. Januar |
| Batchregel ausführen | Führt einen Batch mit Jobs aus, die im Modul "Datenmanagement" definiert wurden. | Name: Der Name des auszuführenden Berichts, z.B. der Pfad für den Bericht "Dimensionszuordnung für POV (Dimension, Cat, Per)"<br>Berichtsformattyp: Das Dateiformat des Berichts (PDF, XLSX oder HTML)<br>Parameter: Anzahl und Werte der Parameter können je nach Bericht variieren.<br>Location: - Der Speicherort des Berichts, z.B. Comma_Vision<br>Ausführen als: Sie müssen diesen Parameter in der Registerkarte "Workflow" angeben. |
| Geschäftsregel ausführen | Eine Geschäftsregel wird gestartet. | Name: Der Name einer Geschäftsregel exakt gemäß Definition.<br>Parameter: Runtime Prompts in JSON-Syntax. Der Parametername muss genau mit dem in der Regeldefinition definierten Namen übereinstimmen. Beispiele:<br>{ "MyScenario1":"Current", "MyVersion1":"BU Version_1", "ToEntity":"CA",<br>"Rule_Level_Var":"AZ", "planType":"Plan1"}<br>Das folgende Format wird ebenfalls unterstützt. Beispiel:<br>"Scenario=Actual" "Entity=Total Geography" "Year=FY21" "Period=Apr" |

| Integrationsname | Beschreibung | Parameter/Beschreibung |
|---|---|---|
| Geschäftsregelset ausführen | Startet ein Geschäftsregelset. Regelsets ohne Runtime Prompts oder Runtime Prompts mit Standardwerten werden unterstützt. | Name: Der Name eines Geschäftsregelsets exakt gemäß Definition.<br>Parameter: Runtime Prompts in JSON-Syntax. Der Parametername muss genau mit dem in der Regeldefinition definierten Namen übereinstimmen. Beispiele:<br>{ "MyScenario1":"Current", "MyVersion1":"BU Version_1", "ToEntity":"CA",<br>"Rule_Level_Var":"AZ", "planType":"Plan1"}<br>Das folgende Format wird ebenfalls unterstützt. Beispiel:<br>"Scenario=Actual" "Entity=Total Geography" "Year=FY21" "Period=Apr" |
| Konsolidierung ausführen | Diese Aufgabe ist eine Utilityaufgabe, um die Konsolidierung auszuführen. Mit dieser Aufgabe wird der Benutzer aufgefordert, Parameter zum Ausführen der Aufgaben einzugeben, wie z.B. Scenario, Year, Period und Entity. | Szenario<br>Jahr<br>Periode<br>Entity: Mehrere Entitys können durch Komma getrennt hinzugefügt werden. |

| Integrationsname | Beschreibung | Parameter/Beschreibung |
|---|---|---|
| Datenregel ausführen | Führt eine Dataload-Regel der Komponente "Datenmanagement" basierend auf der Start- und Endperiode aus, und importiert oder exportiert die von Ihnen angegebenen Optionen. | Jobname: Der Name einer in der Komponente "Datenmanagement" definierten Dataload-Regel.<br>Startperiode: Die erste Periode, für die Daten geladen werden sollen. Dieser Periodenname muss in der Periodenzuordnung von Data Management definiert sein.<br>Endperiode: Die letzte Periode, für die Daten geladen werden sollen. Dieser Periodenname muss in der Periodenzuordnung von Data Management definiert sein.<br>Importmodus: Bestimmt, wie die Daten in die Komponente "Datenmanagement" importiert werden.<br>APPEND zum Hinzufügen zur vorhandenen Regel<br>POV-Daten im Modul "Datenmanagement" hinzuzufügen.<br>REPLACE, um die POV-Daten zu löschen und mit den Daten aus der Datei zu ersetzen.<br>RECALCULATE, um den Datenimport zu überspringen, die Daten jedoch mit aktualisierten Zuordnungen und Logikkonten erneut zu verarbeiten.<br>NONE, um den Datenimport in die Staging-Tabelle der Komponente "Datenmanagement" zu überspringen.<br>Exportmodus: Bestimmt, wie die Daten in die Komponente "Datenmanagement" exportiert werden.<br>STORE_DATA, um die Daten in der Staging-Tabelle der Komponente "Datenmanagement" mit den vorhandenen Financial Consolidation and Close- oder Tax Reporting-Daten zusammenzuführen<br>ADD_DATA, um die Daten in der Staging-Tabelle der Komponente "Datenmanagement" zu Financial Consolidation and |

| Integrationsname | Beschreibung | Parameter/Beschreibung |
|---|---|---|
| | | Close oder Tax Reporting hinzuzufügen<br>SUBTRACT_DATA, um die Daten in der Staging-Tabelle der Komponente "Datenmanagement" von vorhandenen Financial Consolidation and Close- oder Tax Reporting-Daten zu subtrahieren<br>REPLACE_DATA, um die POV-Daten zu löschen und mit den Daten in der Staging-Tabelle der Komponente "Datenmanagement" zu ersetzen. Die Daten werden für Szenario, Version, Jahr, Periode und Entity gelöscht.<br>NONE, um den Datenexport aus der Komponente "Datenmanagement" in Financial Consolidation and Close oder Tax Reporting zu überspringen<br>Dateiname: **Optional.** Wenn Sie keinen Dateinamen angeben, importiert diese API die Daten, die in der Datei enthalten sind, deren Name in der Dataload-Regel angegeben ist. Die Datendatei muss bereits vor der Datenregelausführung in der INBOX vorhanden sein.<br>Ausführen als: Sie müssen diesen Parameter in der Registerkarte "Workflow" angeben. |
| Ausführen der Konsolidierung erzwingen | Diese Aufgabe ist eine Utilityaufgabe, um das Erzwingen der Konsolidierung auszuführen. Mit der Aufgabe wird der Benutzer aufgefordert, Parameter zum Ausführen der Aufgaben einzugeben, wie z.B. Scenario, Year, Period und Entity. | Szenario<br>Jahr<br>Periode<br>Entity: Mehrere Entitys können durch Komma getrennt hinzugefügt werden. |
| Ausführen der Umrechnung erzwingen | Diese Aufgabe ist eine Utilityaufgabe, um das Erzwingen der Umrechnung auszuführen. Mit der Aufgabe wird der Benutzer aufgefordert, Parameter zum Ausführen der Aufgaben einzugeben, wie z.B. Scenario, Year, Period und Entity. | Szenario<br>Jahr<br>Periode<br>Entity: Mehrere Entitys können durch Komma getrennt hinzugefügt werden. |

| Integrationsname | Beschreibung | Parameter/Beschreibung |
|---|---|---|
| Umrechnung ausführen | Diese Aufgabe ist eine Utilityaufgabe, um die Umrechnung auszuführen. Mit der Aufgabe wird der Benutzer aufgefordert, Parameter zum Ausführen der Aufgaben einzugeben, wie z.B. Scenario, Year, Period und Entity. | Szenario<br>Jahr<br>Periode<br>Entity: Mehrere Entitys können durch Komma getrennt hinzugefügt werden. |

### Automatisierungsintegrationen für Planning und Planning Modules

| Integrationsname | Beschreibung | Parameter/Beschreibung |
|---|---|---|
| Cube löschen | Löscht bestimmte Daten in Eingabe- und Reporting-Cubes. | Name: Name des Jobs zum Löschen des Cubes. |
| Cube aktualisieren | Aktualisiert den OLAP-Cube | Name: Name des Jobs zum Aktualisieren des Cubes. |
| Daten exportieren | Exportiert Anwendungsdaten in eine Datei unter Verwendung der Datenexporteinstellungen (einschließlich Dateiname), die in einem Job vom Typ "Daten exportieren" angegeben sind. Die Datei mit den exportierten Daten wird im Repository gespeichert. | Name: Name des Jobs zum Exportieren von Daten.<br>Exportdateiname: **Optional.** Der Name der Datei, in die Daten exportiert werden sollen |
| Daten importieren | Importiert Daten aus einer Datei im Repository in die Anwendung unter Verwendung der Datenimporteinstellungen, die in einem Job vom Typ "Daten importieren" angegeben sind | Name: Name des Jobs zum Importieren von Daten.<br>Importdateiname: **Optional.** Der Name der Datei, aus der Daten importiert werden sollen |
| Metadaten importieren | Importiert Metadaten aus einer Datei im Repository in die Anwendung unter Verwendung der Metadatenimporteinstellungen, die in einem Job vom Typ "Metadaten importieren" angegeben sind, in die Anwendung. | Name: Der Name eines Batchs, der im Job zum Importieren von Metadaten definiert ist. |

| Integrationsname | Beschreibung | Parameter/Beschreibung |
|---|---|---|
| Batch ausführen | Führt einen Batch mit Jobs aus, die im Modul "Datenmanagement" definiert wurden. | Name: Der Name des auszuführenden Berichts, z.B. der Pfad für den Bericht "Dimensionszuordnung für POV (Dimension, Cat, Per)"<br>Berichtsformattyp: Das Dateiformat des Berichts (PDF, XLSX oder HTML).<br>Parameter: Anzahl und Werte der Parameter können je nach Bericht variieren.<br>Location: - Der Speicherort des Berichts, z.B. Comma_Vision |
| Geschäftsregel ausführen | Eine Geschäftsregel wird gestartet. | Name: Der Name einer Geschäftsregel exakt gemäß Definition.<br>Parameter: Runtime Prompts in JSON-Syntax. Der Parametername muss genau mit dem in der Regeldefinition definierten Namen übereinstimmen. Beispiele:<br>{ "MyScenario1":"Current", "MyVersion1":"BU Version_1", "ToEntity":"CA",<br>"Rule_Level_Var":"AZ", "planType":"Plan1"}<br>Das folgende Format wird ebenfalls unterstützt. Beispiel:<br>"Scenario=Actual" "Entity=Total Geography" "Year=FY21" "Period=Apr" |
| Geschäftsregelset ausführen | Führt ein Geschäftsregelset aus. Regelsets ohne Runtime Prompts oder Runtime Prompts mit Standardwerten werden unterstützt. | Name: Der Name einer Geschäftsregel exakt gemäß Definition.<br>Parameter: Runtime Prompts in JSON-Syntax. Der Parametername muss genau mit dem in der Regeldefinition definierten Namen übereinstimmen. Beispiele:<br>{ "MyScenario1":"Current", "MyVersion1":"BU Version_1", "ToEntity":"CA",<br>"Rule_Level_Var":"AZ", "planType":"Plan1"}<br>Das folgende Format wird ebenfalls unterstützt. Beispiel:<br>"Scenario=Actual" "Entity=Total Geography" "Year=FY21" "Period=Apr" |

| Integrationsname | Beschreibung | Parameter/Beschreibung |
|---|---|---|
| Datenregel ausführen | Führt eine Dataload-Regel der Komponente "Datenmanagement" basierend auf der Start- und Endperiode aus, und importiert oder exportiert die von Ihnen angegebenen Optionen. | Jobname: Der Name einer in der Komponente "Datenmanagement" definierten Dataload-Regel.<br>Startperiode: Die erste Periode, für die Daten geladen werden sollen. Dieser Periodenname muss in der Periodenzuordnung von Data Management definiert sein.<br>Endperiode: Die letzte Periode, für die Daten geladen werden sollen. Dieser Periodenname muss in der Periodenzuordnung von Data Management definiert sein.<br>Importmodus: Bestimmt, wie die Daten in die Komponente "Datenmanagement" importiert werden.<br>APPEND zum Hinzufügen zur vorhandenen Regel<br>POV-Daten im Modul "Datenmanagement" hinzuzufügen.<br>REPLACE, um die POV-Daten zu löschen und mit den Daten aus der Datei zu ersetzen.<br>RECALCULATE, um den Datenimport zu überspringen, die Daten jedoch mit aktualisierten Zuordnungen und Logikkonten erneut zu verarbeiten.<br>NONE, um den Datenimport in die Staging-Tabelle der Komponente "Datenmanagement" zu überspringen.<br>exportMode: - Bestimmt, wie die Daten in die Datenmanagement-Funktion exportiert werden.<br>STORE_DATA, um die Daten in der Staging-Tabelle des Moduls "Datenmanagement" mit den vorhandenen Oracle Hyperion Planning-Daten zusammenzuführen.<br>ADD_DATA, um die Daten in der Staging-Tabelle des Moduls "Datenmanagement" zu Planning hinzuzufügen.<br>SUBTRACT_DATA, um die Daten in der Staging-Tabelle des Moduls |

| Integrationsname | Beschreibung | Parameter/Beschreibung |
|---|---|---|
| | | "Datenmanagement" von den vorhandenen Planning-Daten zu subtrahieren.<br>REPLACE_DATA, um die POV-Daten zu löschen und mit den Daten in der Staging-Tabelle der Komponente "Datenmanagement" zu ersetzen. Die Daten werden für Szenario, Version, Jahr, Periode und Entity gelöscht.<br>NONE, um den Datenexport aus dem Modul "Datenmanagement" in Planning zu überspringen.<br>Dateiname: **Optional.** Wenn Sie keinen Dateinamen angeben, importiert diese API die Daten, die in der Datei enthalten sind, deren Name in der Dataload-Regel angegeben ist. Die Datendatei muss bereits vor der Datenregelausführung in der INBOX vorhanden sein. |

### Automatisierungsintegrationen für Profitability and Cost Management

| Integrationsname | Beschreibung | Parameter/Beschreibung |
|---|---|---|
| Datenzugriffsberechtigungen anwenden | Wendet Datenzugriffsberechtigungen für eine bestimmte Profitability and Cost Management-Anwendung an. Diese API leitet einen Job weiter, mit dem die Datenzugriffsberechtigungen in Essbase erstellt und angewendet werden. Diese API entfernt alle vorhandenen Datenzugriffsberechtigungen in Oracle Essbase und erstellt sie anhand der aktuellen Informationen aus der Anwendung neu. Mit der API können Datenzugriffsberechtigungen beim Auftreten von Fehlern auch repariert werden. | Keine |

| Integrationsname | Beschreibung | Parameter/Beschreibung |
|---|---|---|
| ML-Cube bereitstellen | Stellt den Berechnungs-Cube für eine ausgewählte Profitability and Cost Management-Anwendung bereit oder erneut bereit. | isKeepData: - Angabe, ob vorhandene Daten beibehalten werden sollen<br>isReplacecube: - Angabe, ob vorhandene Daten ersetzt werden sollen<br>comment: - Alle Benutzerkommentare |
| ML-Berechnung ausführen | Führt Berechnungen für eine ausgewählte Anwendung aus oder löscht sie. Wird mit dem Managementhauptbuch verwendet. | povGroupMember: Das POV-Gruppenelement, für das Berechnungen ausgeführt werden sollen, z.B. 2015_January_Actual<br>isClearCalculated: - Angabe, ob die Berechnungsdaten gelöscht werden sollen (wahr oder falsch)<br>subsetStart: - Startabfolgenummer des Regelsets<br>subsetEnd: - Endabfolgenummer des Regelsets<br>Rule: Regelname für SINGLE_RULE<br>ruleSetName: - Regelsetname für eine SINGLE_RULE-Option<br>exeType: - Der Ausführungstyp gibt an, welche Regel ausgeführt werden soll. Mögliche Werte sind ALL_RULES, RULESET_SUBSET, SINGLE_RULE. Je nach exeType-Wert sind andere Parameter erforderlich.<br>exeType: ALL_RULES überschreibt alle anderen Optionen, z.B. subsetStart, subsetEnd, ruleSetName, ruleName usw.<br>exeType: RULESET_SUBSET berücksichtigt nur subsetStart und subsetEnd.<br>exeType: SINGLE_RULE berücksichtigt nur ruleSetName und ruleName.<br>Comment: Kommentartext verwenden<br>Delimiter: Trennzeichen für Zeichenfolgen für POV-Gruppenelemente, z.B. Unterstrich (_) |

| Integrationsname | Beschreibung | Parameter/Beschreibung |
|---|---|---|
| ML-POV löschen | Löscht Modellartefakte und -daten aus einer POV-Kombination für eine beliebige Anwendung. | POV GroupMember: Das POV-Gruppenelement, für das Berechnungen ausgeführt werden sollen, z.B. "2015_January_Actual"<br>isManageRule: Gibt an, ob die Programmregeldetails gelöscht werden sollen<br>isInputData: Gibt an, ob Eingabedaten gelöscht werden sollen<br>IsAllocatedValues: Gibt an, ob die umgelegten Werte gelöscht werden sollen<br>stringDelimiter: - Trennzeichen für Zeichenfolgen für POV-Gruppenelemente |
| ML-POV kopieren | Kopiert Modellartefakte und -Daten aus einer Quell-POV-Kombination in eine Ziel-POV-Kombination für eine beliebige Anwendung. Wird mit Managementhauptbuch-Anwendungen verwendet. | POVs: Im Pfad enthalten<br>srcPOVMemberGroup: - Quell-POV-Elementgruppe, z.B. 2014_January_Actual<br>destPOVMemberGroup: - Ziel-POV-Elementgruppe, z.B. 2014_March_Actual<br>isManageRule: - Angabe, ob die Programmregeldetails kopiert werden sollen<br>isInputData: - Angabe, ob Eingabedaten kopiert werden sollen<br>modelViewName: - Angabe, ob ein Datensegment aus dem Quell-POV in den Ziel-POV kopiert werden soll<br>Ziel-POV erstellen: Angabe, ob der Ziel-POV erstellt werden soll, falls er nicht bereits vorhanden ist<br>Trennzeichen für Zeichenfolgen: Trennzeichen für Zeichenfolgen für POV-Gruppenelemente |

| Integrationsname | Beschreibung | Parameter/Beschreibung |
|---|---|---|
| Datenregel ausführen | Führt eine Dataload-Regel von Data Management basierend auf der Start- und Endperiode aus, und importiert oder exportiert die von Ihnen angegebenen Optionen. | Jobname: Der Name einer in der Komponente "Datenmanagement" definierten Dataload-Regel.<br>Startperiode: Die erste Periode, für die Daten geladen werden sollen. Dieser Periodenname muss in der Periodenzuordnung von Data Management definiert sein.<br>Endperiode: Die letzte Periode, für die Daten geladen werden sollen. Dieser Periodenname muss in der Periodenzuordnung von Data Management definiert sein.<br>Importmodus: Bestimmt, wie die Daten in die Komponente "Datenmanagement" importiert werden.<br>APPEND zum Hinzufügen zur vorhandenen Regel<br>POV-Daten im Modul "Datenmanagement" hinzuzufügen.<br>REPLACE, um die POV-Daten zu löschen und mit den Daten aus der Datei zu ersetzen.<br>RECALCULATE, um den Datenimport zu überspringen, die Daten jedoch mit aktualisierten Zuordnungen und Logikkonten erneut zu verarbeiten.<br>NONE, um den Datenimport in die Staging-Tabelle der Komponente "Datenmanagement" zu überspringen.<br>Exportmodus: Bestimmt, wie die Daten in die Komponente "Datenmanagement" exportiert werden.<br>STORE_DATA, um die Daten in der Staging-Tabelle der Komponente "Datenmanagement" mit den vorhandenen Profitability and Cost Management-Daten zusammenzuführen<br>ADD_DATA, um die Daten in der Staging-Tabelle der Komponente "Datenmanagement" zu Profitability and Cost Management hinzuzufügen<br>SUBTRACT_DATA, um die Daten in der Staging-Tabelle |

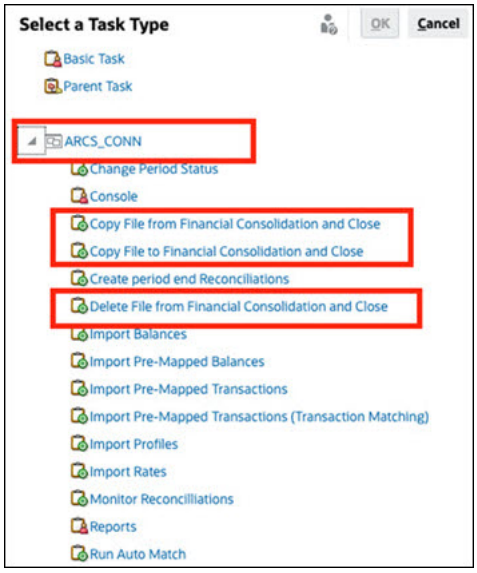
| Integrationsname | Beschreibung | Parameter/Beschreibung |
|---|---|---|
| | | der Komponente "Datenmanagement" von vorhandenen Profitability and Cost Management-Daten zu subtrahieren<br>REPLACE_DATA, um die POV-Daten zu löschen und mit den Daten in der Staging-Tabelle der Komponente "Datenmanagement" zu ersetzen. Die Daten werden für Szenario, Version, Jahr, Periode und Entity gelöscht.<br>NONE, um den Datenexport aus der Komponente "Datenmanagement" in Profitability and Cost Management zu überspringen<br>Dateiname: **Optional.** Wenn Sie keinen Dateinamen angeben, importiert diese API die Daten, die in der Datei enthalten sind, deren Name in der Dataload-Regel angegeben ist. Die Datendatei muss bereits vor der Datenregelausführung in der INBOX vorhanden sein. |
| Batchregel ausführen | Führt einen Batch mit Jobs aus, die in der Komponente Datenmanagement definiert wurden. | Jobname: Der Name eines in der Komponente "Datenmanagement" definierten Batches |
| Dimension aktualisieren | Lädt eine neue Flat File für die Dimension für eine Anwendung hoch, die mit einer Flat File erstellt wurde. Dies ist eine prozessautomatisierte Integration. Weitere Informationen finden Sie unter Dimensionen als Job aktualisieren. | Dateiname: Name der Datendatei<br>Trennzeichen: **Optionaler** Parameter |

## Integrationsdateien kopieren und löschen

Die folgenden Integrationen kommen in EPM Cloud häufig vor:

- **Datei aus <EPM Cloud-Service> kopieren**
- **Datei in <EPM Cloud-Service> kopieren**
- **Datei aus <EPM Cloud-Service> löschen**

**Beispiel**




So führen Sie diese Integrationen aus:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung**, **Task Manager**.
2. Klicken Sie links auf die Registerkarte **Integrationen**.
3. Wählen Sie in der Liste der vordefinierten Integrationen den Eintrag **Datei aus <EPM Cloud-Service> kopieren** aus. Dadurch wird eine Datei aus dem aktuellen Task Manager-Service in einen EPM Cloud-Remoteservice kopiert. Beispiel: Wenn Sie Task Manager in Enterprise Profitability and Cost Management konfiguriert und eine Verbindung zu Account Reconciliation eingerichtet haben, wird die Datei mit der Option **Datei kopieren aus Enterprise Profitability and Cost Management** von Enterprise Profitability and Cost Management nach Account Reconciliation kopiert.

   > **Note:**
   >
   > Das gilt für alle Oracle Enterprise Performance Management Cloud-Remoteservices außer Enterprise Data Management.

   - Geben Sie die folgenden Parameter ein:

     – **Dateiname:** Navigieren Sie zu der zu kopierenden Datei, und wählen Sie sie aus.
     – **Datei speichern unter:** Geben Sie einen Dateinamen ein (der vom ursprünglichen Dateinamen abweichen darf).
     – **Name des externen Verzeichnisses** (optional): Wählen Sie den Namen eines Verzeichnisses aus.

   - Klicken Sie auf **Speichern und schließen**.
4. Wählen Sie **Datei in <EPM Cloud-Service> kopieren** aus. Diese Option kopiert eine Datei in den aktuellen Service, wenn Task Manager aus einem anderen EPM Cloud-Service konfiguriert wurde.

> **Note:**
>
> Dies gilt für alle EPM Cloud-Remoteservices außer Enterprise Data Management.

- Geben Sie die folgenden Parameter ein:
  - **Dateiname:** Navigieren Sie zu der zu kopierenden Datei, und wählen Sie sie aus.
  - **Datei speichern unter:** Geben Sie einen Dateinamen ein (der vom ursprünglichen Dateinamen abweichen darf).
  - **Name des externen Verzeichnisses** (optional): Wählen Sie den Namen eines Verzeichnisses aus.
- Klicken Sie auf **Speichern und schließen**.

5. Wählen Sie **Datei aus <EPM Cloud-Service> löschen** aus. Diese Option löscht eine Datei aus einem EPM Cloud-Service.

> **Note:**
>
> Das gilt für alle EPM Cloud-Remoteservices außer Enterprise Data Management.

- Navigieren Sie im Feld **Dateiname** zu der Datei, die gelöscht werden soll, und wählen Sie sie aus.




- Klicken Sie auf **Speichern und schließen**.

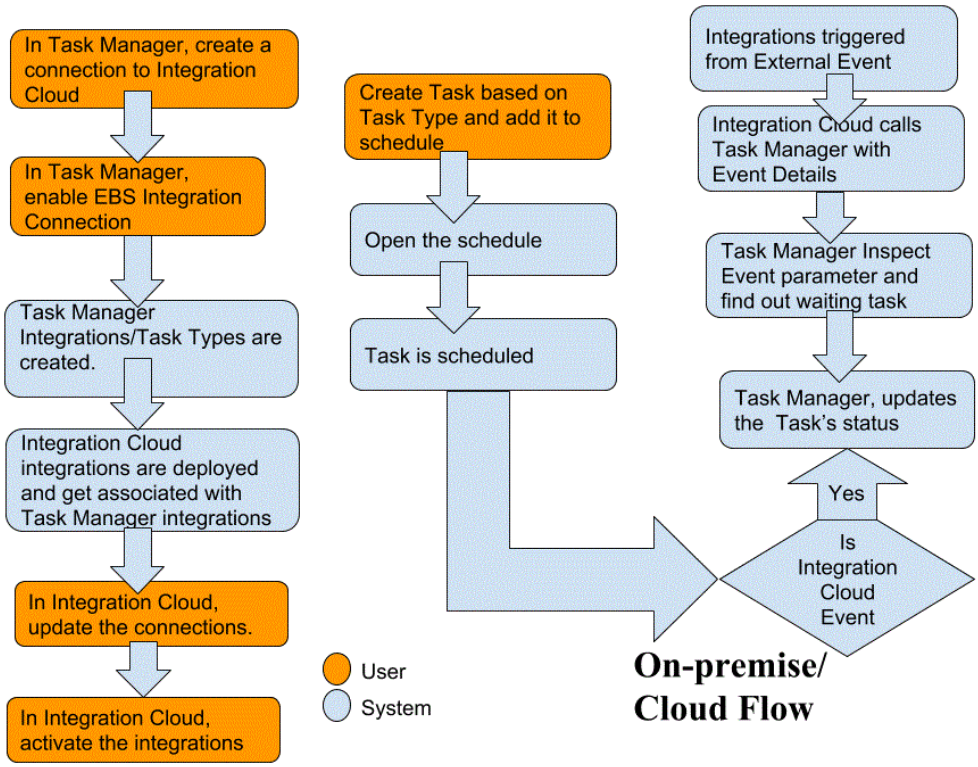
Informationen hierzu finden Sie unter Automatisierungsintegrationen für EPM Cloud.

# Integrationen mit Cloud-Anwendungen verwalten

In diesem Anhang wird beschrieben, wie die vordefinierte Task Manager-Integration für Oracle Cloud ERP eingerichtet wird.

EPM Cloud verwendet Oracle Integration Cloud als Integrationsplattform für Task Manager, um automatisierte Tasks mit Services auszuführen, die keine EPM Cloud-Services sind.

Das folgende Diagramm zeigt den Benutzer- und Systemfluss:




## Endbenutzerintegrationen für Oracle Cloud ERP

Mit Endbenutzerintegrationen von Task Manager können Sie auf Funktionen in Cloud-Remoteumgebungen zugreifen. In diesem Abschnitt sind die verfügbaren Task Manager-Endbenutzerintegrationen für Oracle Cloud ERP aufgeführt.

Eine Beschreibung der Cloud-Remotefunktionen finden Sie in der Dokumentation des jeweiligen EPM Cloud-Service.

**Endbenutzerintegrationen für Oracle Cloud ERP Anlagen**

- Anlagensaldoabstimmung mit Hauptbuch
- Anlagenkostenübersicht
- Anlagenabschreibungsübersicht
- Abschreibung berechnen
- Steuerdifferenz berechnen
- Im Bau befindliche Anlagen aktivieren
- Buchungen für Anlagen erstellen
- Bericht "Abschreibungsaufwand"
- Anlagenzuweisungen verwalten
- Anlagenfinanztransaktionen verwalten
- Globale Anlagenabgänge verwalten
- Globale Neuzuordnungen verwalten

- Periodisches Kopieren von Anlagendaten für Steuerbücher
- Bericht "Periodenabschluss - Unstimmigkeiten"
- Bericht "Herkunftspositionen vorbereiten" und "Globale Anlagenzugänge weiterleiten und verbuchen"
- Anlagen wieder in Betrieb nehmen
- Anlagen stilllegen

**Endbenutzerintegrationen für Oracle Cloud ERP Cash Management**

- Kontoauszugsabstimmung
- Buchungen erstellen
- Bericht "Cash Management/Hauptbuch abstimmen"
- Bericht "Nebenbuchperiodenabschluss - Unstimmigkeiten"

**Endbenutzerintegrationen für Oracle Cloud ERP Hauptbuch**

- Buchungen automatisch verbuchen
- Buchungen automatisch korrigieren
- Hauptbuchperioden schließen
- Umlageregeln erstellen
- Abschlussbuchungen für die Bilanz erstellen
- Abschlussbuchungen für die Erfolgsrechnung erstellen
- Abstimmungsdaten extrahieren: Kreditoren zu Hauptbuch
- Abstimmungsdaten extrahieren: Debitoren zu Hauptbuch
- Arbeitsbereich für Finanzreporting
- Dashboard für Rechnungswesen
- Umlageregeln generieren
- Hauptbuch: Probebilanz
- Durchschnittliche Probebilanz im Hauptbuch
- Bericht "Buchungen" im Hauptbuch
- Bericht "Allgemeine Buchungen" im Hauptbuch
- Bericht zu Journaldetails im Hauptbuch
- Bericht "Buchungsjournal" im Hauptbuch
- Bericht "Buchungen - Batchübersicht" im Hauptbuch
- Bericht zu Kontendetails im Hauptbuch
- Bericht "Kontoanalyse für Gegenkonto" im Hauptbuch
- Bericht "Kontoanalyse - Durchschnittssaldenaudit" im Hauptbuch
- Bericht "Kontoanalyse" im Hauptbuch
- Bericht "Hauptbuch: Probebilanz"
- Journale importieren
- Buchungsperioden im Hauptbuch verwalten

- Journale verwalten
- Hauptbuchperioden öffnen
- Dashboard für Periodenabschluss
- Kreditoren mit Hauptbuch abstimmen
- Debitoren mit Hauptbuch abstimmen
- Salden neu bewerten
- Umrechnung
- Salden zwischen Büchern übertragen
- Salden in sekundäres Buch übertragen

**Endbenutzerintegrationen für Oracle Cloud ERP Intercompany**

- Bericht "Intercompany-Kontendetails"
- Intercompany-Abstimmung
- Bericht "Intercompany-Transaktionen - Übersicht"
- Arbeitsbereich für Intercompany-Transaktionen
- Intercompany-Periodenstatus verwalten
- Intercompany-Transaktionen in Hauptbuch übertragen
- Intercompany-Transaktionen in Debitoren übertragen
- Intercompany-Transaktionen in Kreditoren übertragen

**Endbenutzerintegrationen für Oracle Cloud ERP Kreditoren**

- Fehlende Umrechnungskurse zuordnen
- Unvollständige Zahlungsprozessanforderungen abschließen oder abbrechen
- Buchung für Kreditoren erstellen
- Globale Anlagenzugänge erstellen
- Abstimmungsdaten extrahieren: Kreditoren zu Hauptbuch
- Kreditorenrechnungen importieren
- Kreditorenzahlungsanforderungen importieren
- Kreditorenperiode verwalten
- Bericht "Offene Posten - Neubewertung"
- Bericht "Kreditoren: Nicht gebuchte Transaktionen"
- Landingpage für Kreditorenrechnungen
- Bericht "Kreditoren: Nicht gebuchte Transaktionen" mit Übertragungsoption
- Bericht "Kreditoren: Probebilanz"
- Bericht "Periodenabschluss - Unstimmigkeiten"
- Bericht für Abstimmung von Kreditoren mit dem Hauptbuch prüfen
- Transaktionen mit anstehenden Genehmigungen
- Kosten in Kostenverwaltung übertragen
- Status fälliger Wechselverbindlichkeiten aktualisieren

- Status fälliger Wechselverbindlichkeiten aktualisieren
- Nicht validierte Transaktionen validieren

**Endbenutzerintegrationen für Oracle Cloud ERP Debitoren**

- Kundenkredite genehmigen oder ablehnen
- Arbeitsbereich für Fakturierung
- Zahlungen automatisch abstimmen
- Automatische Fakturierungskorrekturen erstellen
- Automatischen Zahlungsbatch erstellen
- Batch für Zahlungen/Zahlungseinzüge erstellen
- Batch für Verzugsgebühren erstellen
- Automatische Zahlungsabschreibungen erstellen
- Debitorenbuchungen erstellen
- Abstimmungsdaten aus Kreditoren und Hauptbuch extrahieren
- Rechnungsimport: Hauptprogramm
- Debitorenbuchungsperioden verwalten
- Umsatzkorrekturen verwalten
- Debitorensaldenarbeitsbereich
- Zahlungen über Lockbox verarbeiten
- Umsatz anerkennen
- Bericht "Debitoren: Fälligkeiten - nach Hauptbuchkonto"
- Unstimmigkeitsbericht für Nebenbuchperiodenabschluss starten

**Endbenutzerintegrationen für Oracle Cloud ERP Tax**

- Bericht "USt-Abstimmung"
- Bericht "USt-Abstimmung nach Steuerkonto"

**Anwendungstokenwerte für Cloud ERP-Integrationen**

**Tokenname:** SERVER

**Tokenbeschreibung:** Eigenschaft für die URL-basierte Integration wie z.B. in dieser fiktiven URL: `https://customer_chosen_domain_name_fa.DC.oraclecloud.com`

> **Hinweis:**
>
> Verwenden Sie keine Schrägstriche ( / ) am Ende der URL.

**Voraussetzungen zum Anzeigen von ERP Cloud-Aufgaben in Task Manager**

Damit ERP Cloud-Aufgaben in Task Manager angezeigt werden, muss die Cloud ERP-Anwendung für die Anzeige der Site in einem iFrame aktiviert sein. Wenn beim Öffnen der Cloud ERP-Anwendung eine leere Seite mit einer Fehlermeldung angezeigt wird, nach der die

Verbindung mit <Cloud ERP URL> abgelehnt wurde, stellen Sie sicher, dass diese Voraussetzungen erfüllt sind.

1. Identity Cloud Service (IDCS) - Lassen Sie die Authentifizierung per iFrame zu.
   a. Klicken Sie in der IDCS-Administrationskonsole in der Navigationsleiste auf **Einstellungen** > **Sessioneinstellungen**.
   b. Aktivieren Sie den Schieberegler **CORS (Cross-Origin Resource Sharing) zulassen**.
   c. Geben Sie unter **Zulässige CORS-Domainnamen** die EPM-Root-URL ein
   d. Klicken Sie auf **Speichern**. Informationen finden Sie unter IDCS - How to Allow Authentication Via an IFrame.

   > **Hinweis:**
   >
   > Wenn Sie statt IDCS eine andere Anwendung für Single Sign-On verwenden, z.B. Okta, müssen Sie CORS (Cross-Origin Resource Sharing) in dieser Anwendung für EPM aktivieren.

2. Bitten Sie den Oracle Cloud ERP-Anwendungsadministrator, CORS (Cross-Origin Resource Sharing) zu aktivieren und die EPM Cloud-Root-URL zur Oracle Cloud-Anwendung für die folgenden Profiloptionen hinzuzufügen:
   - ORA_CORS_ORIGINS
   - ORACLE.ADF.VIEW.ALLOWED_ORIGINS

   So aktualisieren Sie den Profilwert:
   a. Melden Sie sich als Administrator bei der Cloud ERP-Anwendung an.
   b. Navigieren Sie im Menü **Benutzeradministration** zu **Setup und Verwaltung**.
   c. Suchen Sie nach **Administratorprofilwerte verwalten**.
   d. Geben Sie als Profilcode den Wert ORACLE.ADF.VIEW.ALLOWED_ORIGINS ein, und klicken Sie auf **Suchen**.
   e. Geben Sie im Abschnitt **Profilwerte** den Wert an. Geben Sie für den Zugriff auf eine Drittanbieter-URL den Wert 'self' sowie die Drittanbieter-URL an (verwenden Sie Leerzeichen als Trennzeichen). Beispiel:
   'self' <white space> <url>

      Siehe
      - Valid Value for ORACLE.ADF.VIEW.ALLOWED_ORIGINS to Avoid Fetching Data Issue
      - How to use the ORACLE.ADF.VIEW.ALLOWED_ORIGINS profile option
      - Visual Builder Studio verwalten

   f. Wiederholen Sie diese Schritte für die Profiloption ORA_CORS_ORIGINS.

## Integrationen der Ereignisüberwachung für Oracle Cloud ERP

In diesem Abschnitt sind die Out-of-the-box-Integrationen der Ereignisüberwachung für Oracle Cloud ERP aufgeführt.

> **Hinweis:**
>
> Informationen zu benutzerdefinierter Prozessautomatisierung oder zur Integration der Ereignisüberwachung in Oracle Cloud ERP finden Sie unter Benutzerdefinierte Task Manager-Integrationen erstellen.

### Unterstützte Ereignisse für Oracle Cloud ERP Hauptbuch

Die folgenden Ereignisse werden für Hauptbuch unterstützt:

| Quelle | Ereignis | Beschreibung |
|---|---|---|
| Hauptbuch | Buchungsperiode geschlossen | Signalisiert, wenn eine Buchungsperiode im Hauptbuch geschlossen wird. |
| Hauptbuch | Buchungsperiode geöffnet | Signalisiert, wenn eine Buchungsperiode im Hauptbuch geöffnet wird. |
| Hauptbuch | Buchungsperiode erneut geöffnet | Signalisiert, wenn eine Buchungsperiode im Hauptbuch erneut geöffnet wird. |
| Hauptbuch | Journalbatch genehmigt | Signalisiert, wenn ein Journalbatch genehmigt wird. |
| Hauptbuch | Journalbatchaktivierung abgeschlossen | Signalisiert, wenn ein Journalbatch aktiviert wird. |

### Zu vorhandener Out-of-the-box-Verbindung hinzugefügte Integrationen

In dieser Tabelle sind die Integrationen aufgeführt, die zum Überwachen dieser Geschäftsereignisse in Task Manager hinzugefügt wurden. Dazu gehören folgende:

- Integrationstypen in Task Manager
- Aufgabentypen in Task Manager
- Integrationsflüsse in Integration Cloud

| Verbindungsname | Integrationsname | Integrationscode | Ereignisname | Beschreibung | Parameter |
|---|---|---|---|---|---|
| Oracle Cloud ERP Hauptbuch | Ereignis zum Schließen der Periode | R13GLPeriodClose | Buchungsperiode geschlossen | Überwachung des Ereignisses zum Schließen der Periode für Oracle Cloud ERP Hauptbuch | **LedgerName:** Name des Hauptbuchs. Beispiel: US Primary Ledger.<br>**Periode:** Name der Periode. Beispiel: 01-19. |
| Oracle Cloud ERP Hauptbuch | Ereignis zum Öffnen der Periode | R13GLPeriodOpen | Buchungsperiode geöffnet | Überwachung des Ereignisses zum Öffnen der Periode für Oracle Cloud ERP Hauptbuch | **LedgerName:** Name des Hauptbuchs. Beispiel: US Primary Ledger.<br>**Periode:** Name der Periode. Beispiel: 01-19. |

| Verbindungsname | Integrationsname | Integrationscode | Ereignisname | Beschreibung | Parameter |
|---|---|---|---|---|---|
| Oracle Cloud ERP Hauptbuch | Ereignis zum erneuten Öffnen der Periode | R13GLPeriodReopen | Buchungsperiode erneut geöffnet | Überwachung des Ereignisses zum erneuten Öffnen der Periode für Oracle Cloud ERP Hauptbuch | **LedgerName:** Name des Hauptbuchs. Beispiel: US Primary Ledger.<br>**Periode:** Name der Periode. Beispiel: 01-19. |
| Oracle Cloud ERP Hauptbuch | Journalgenehmigungsereignis | R13GLJournalBatchApprove | Journalbatch genehmigt | Überwachung des Ereignisses zum Genehmigen von Journalbatches für Oracle Cloud ERP Hauptbuch | **BatchName:** Name des Journalbatches<br>**Periode:** Name der Periode. Beispiel: 01-19. |
| Oracle Cloud ERP Hauptbuch | Journalaktivierungsereignis | R13GLJournalBatchPost | Journalbatch gepostet | Überwachung des Ereignisses zum Aktivieren von Journalbatches für Oracle Cloud ERP Hauptbuch | **BatchName:** Name des Journalbatches<br>**Periode:** Name der Periode. Beispiel: 01-19. |

### Integrationen in Task Manager einrichten

In Task Manager können Sie eine Ereignisüberwachungsintegration für Oracle Cloud ERP Hauptbuch erstellen. Die Integration vom Typ "Ereignisüberwachung" wird ausgelöst, wenn ein externes Ereignis in einer anderen Cloud Service-Anwendung auftritt.

Stellen Sie sicher, dass die Geschäftsereignisse in Oracle Cloud ERP aktiviert sind. Sie können die Ereignisse mit der REST-API prüfen. Lesen Sie dazu die folgenden Themen im Abschnitt zu REST-Endpunkten von ERP-Geschäftsereignissen in der Dokumentation zur *REST-API für Oracle Financials Cloud*, verfügbar unter docs.oracle.com.

Informationen zum Prüfen der Ereignisse finden Sie im Abschnitt zum Abrufen aller Geschäftsereignisdatensätze.

Informationen zu dem Fall, dass keine Ereignisse aktiviert sind, finden Sie im Abschnitt zum Aktualisieren des Indikators für aktivierte Elemente für ein Geschäftsereignis.

Task Manager verwendet Oracle Integration Cloud für alle Integrationen in externe Anwendungen. In Task Manager können Sie eine Verbindung zu Oracle Integration Cloud mit Basisauthentifizierung oder OAuth 2.0-Authentifizierung einrichten.

> **Hinweis:**
>
> - Für Oracle Integration Cloud Generation 2 werden Basisauthentifizierung und OAuth 2.0 unterstützt.
> - For Oracle Integration Cloud Generation 3 wird nur OAuth 2.0 unterstützt.
> - Für die Basisauthentifizierung benötigt der Benutzer die Rolle "Serviceadministrator" für Oracle Integration Cloud.
> - Für OAuth 2.0 werden nur Clientzugangsdaten unterstützt. Die OAuth 2.0-Clientanwendung benötigt die Rolle "Serviceadministrator" für Oracle Integration Cloud, und der zulässige Geltungsbereich muss "Alle" lauten.

Stellen Sie vor der Einrichtung der OAuth 2.0-Verbindung sicher, dass Sie die Clientzugangsdaten wie Zugriffstoken-URL, Client-ID, Client Secret und Geltungsbereich zur Hand haben. Informationen zum Einrichten der OAuth-Clientanwendung finden Sie unter OAuth-Authentifizierung in Oracle Integration in der Dokumentation zu Oracle Integration Cloud der 3. Generation.

So richten Sie die Integration Cloud-Verbindung in Task Manager ein:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung**, **Task Manager**.
2. Klicken Sie links auf die Registerkarte **Integrationen**.
3. Klicken Sie auf **Verbindungen verwalten**, und wählen Sie unter **Aktionen** die Option **Integration Cloud-Verbindung** aus.
4. Wählen Sie einen der folgenden Authentifizierungsmechanismen aus:
   - **Basisauthentifizierung**: Geben Sie die Integration Cloud-URL, die Benutzer-ID des Serviceadministrators und das Kennwort an.
   - **OAuth 2.0**: Geben Sie die Integration Cloud-URL, die Zugriffstoken-URL, die Client-ID, das Client Secret und den Geltungsbereich an.

   > **Hinweis:**
   >
   > - Geben Sie die URL für Gen 2 ein: `https://<SERVICE_NAME>-<TENANT_NAME>.integration.ocp.oraclecloud.com`
   > - Geben Sie die URL für Gen 3 ein: `https://<SERVICE_INSTANCE>.integration.<REGION>.ocp.oraclecloud.com`. Um Ihre Serviceinstanz zu finden, melden Sie sich in Integration Cloud an und öffnen Sie das Info-Fenster.

5. Klicken Sie auf **Validieren**. Nachdem die Validierung erfolgreich war, klicken Sie auf **Speichern**. Dadurch werden der Server und die Zugangsdaten der Verbindung gespeichert.

**Verbindung zu Oracle Cloud ERP Hauptbuch aktivieren**

So aktivieren Sie die Verbindung zu Oracle Cloud ERP Hauptbuch:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung**, **Task Manager**.

2. Klicken Sie auf der linken Seite auf die Registerkarte **Integrationen**, und wählen Sie **Verbindungen verwalten** aus.
3. Wählen Sie in der Liste **Oracle Cloud ERP Hauptbuch**aus, und klicken Sie auf **Aktionen**, **Bearbeiten**.
4. Wählen Sie im Dialogfeld **Verbindung bearbeiten** die Option **Aktiviert** aus, und klicken Sie auf **OK**.
5. Klicken Sie im Dialogfeld **Für Integration Cloud bereitstellen** auf **Generieren**.

   Wenn die Verbindung zu Oracle Cloud ERP Hauptbuch bereits aktiviert ist, stellen Sie den Integrationsfluss zu Oracle Integration Cloud bereit, indem Sie die Ereignisüberwachungsintegrationen im Fenster "Integrationen" auswählen und in der Symbolleiste auf **Für Integration Cloud bereitstellen** klicken. Klicken Sie anschließend im Dialogfeld **Für Integration Cloud bereitstellen** auf **Generieren**.

   Der Integrationsfluss wird für Integration Cloud bereitgestellt, und Sie können den Fluss anzeigen, indem Sie sich bei Integration Cloud Services anmelden.

> **Hinweis:**
>
> Bei der ersten Aktivierung der Verbindung zu Integration Cloud sind alle Integration Cloud-Deployments während der Aktivierung nicht erfolgreich. Der Administrator muss die Integrationen in Integration Cloud aktivieren. Vor dem Aktivieren der Integrationen muss der Administrator die Integration in Integration Cloud einrichten.

### Integrationsfluss in Integration Cloud einrichten

So richten Sie den Integrationsfluss in Integration Cloud ein:

1. Melden Sie sich bei Integration Cloud Services an.
2. Navigieren Sie zu **Verbindungen**.

   Die Verbindungen für EPM Fusion und EPM werden automatisch erstellt.
3. Bearbeiten Sie die Verbindungen, indem Sie die Informationen zur Umgebung und zu den Zugangsdaten angeben. Ausführliche Informationen zu den Voraussetzungen zum Erstellen einer Verbindung finden Sie unter Voraussetzungen zum Erstellen einer Verbindung.
   - Die Verbindung für EPM Fusion ist die Verbindung zu Oracle Cloud ERP. Weitere Details finden Sie unter Oracle ERP Cloud-Adapter verwenden.
   - Die EPM-Verbindung ist die Verbindung zu EPM Cloud Service in Task Manager. Ausführliche Informationen finden Sie im Abschnitt zur Verwendung von Oracle Enterprise Performance Management Cloud-Adapter mit Oracle Integration.

   Nach dem Konfigurieren, Testen und Speichern der Verbindungen wird neben den Verbindungen ein grünes Häkchen angezeigt.




4. Kehren Sie zu Task Manager zurück, und wählen Sie **Integrationen** aus.

5. Wählen Sie in der Liste die gewünschte Integration aus, und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Für Integration Cloud bereitstellen**.
6. Klicken Sie im Dialogfeld **Für Integration Cloud bereitstellen** auf **Generieren**.

   Das Cloud Integration-Deployment war erfolgreich. Prüfen Sie den Aktivierungsstatus in Integration Cloud, indem Sie sich erst beim Oracle Integration Cloud-Service und dann bei den entsprechenden Integrationen anmelden.

### Aufgabe zur Ereignisüberwachung zu Vorlage oder Zeitplan hinzufügen

Nachdem die Einrichtung abgeschlossen wurde, können Sie die Aufgaben zur Ereignisüberwachung einem Zeitplan oder einer Vorlage hinzufügen.

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung**, **Task Manager**.
2. Klicken Sie links auf **Vorlagen**, und erstellen Sie eine neue Vorlage. Beispiel: **ERP Event Template**.
3. Erstellen Sie die Aufgabe zur Ereignisüberwachung. Informationen hierzu finden Sie unter Aufgaben erstellen.

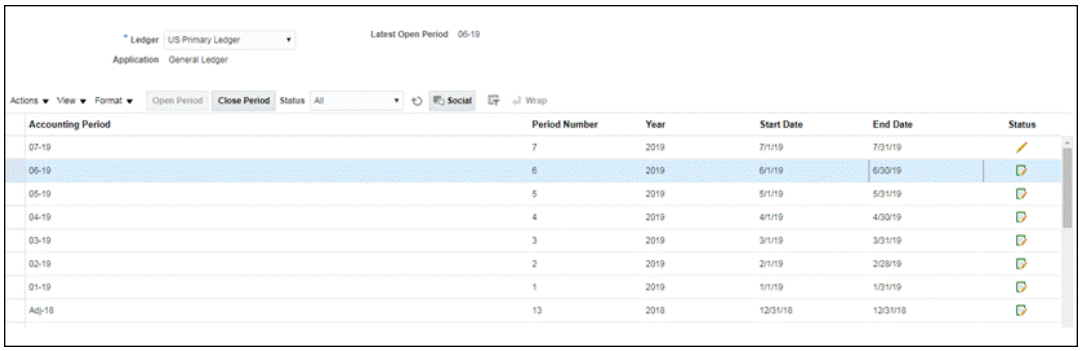
   Stellen Sie unter "Aufgabentyp" sicher, dass Sie **Oracle Cloud ERP Hauptbuch** und anschließend die Aufgabe zur Ereignisüberwachung auswählen. Beispiel: **Ereignis zum Öffnen der Periode**.
4. Klicken Sie in Task Manager auf **Vorlage**, wählen Sie **ERP Event Template** aus, und erstellen Sie einen Zeitplan. Informationen finden Sie unter Zeitpläne anhand von Vorlagen erstellen.
5. Klicken Sie in Task Manager auf **Zeitpläne**, wählen Sie den Zeitplan aus, und ändern Sie den Status in **Offen**.

   Sie können die Zeitplanaufgabe im Fenster **Zeitplanaufgaben** überwachen.

### Ereignis zum Schließen der Periode in Oracle Cloud ERP auslösen

So lösen Sie das Ereignis zum Schließen der Periode in Oracle Cloud ERP aus:

1. Melden Sie sich bei Oracle Cloud ERP an.
2. Wählen Sie die Registerkarte **Rechnungswesen**, **Periodenabschluss** aus.
3. Klicken Sie auf **Hauptbuch**, wählen Sie die Periode aus, und klicken Sie auf **Periode schließen**.




4. Warten Sie einige Minuten, bis die Aufgabe abgeschlossen ist. Navigieren Sie dann in **Aufgaben** zum Fenster **Aufgaben planen**, um zu prüfen, ob die Aufgabe geschlossen ist.

### Ereignis zum Öffnen/erneuten Öffnen der Periode in Oracle Cloud ERP auslösen

So lösen Sie das Ereignis zum Öffnen der Periode in Oracle Cloud ERP aus:

1. Melden Sie sich bei Oracle Cloud ERP an.
2. Wählen Sie die Registerkarte **Rechnungswesen**, **Periodenabschluss** aus.
3. Klicken Sie auf **Hauptbuch**, wählen Sie die Periode aus, und klicken Sie auf **Periode öffnen**.
4. Warten Sie einige Minuten, bis die Aufgabe abgeschlossen ist. Navigieren Sie dann in **Aufgaben** zum Fenster **Aufgaben planen**, um zu prüfen, ob die Aufgabe geschlossen ist.

> **Hinweis:**
>
> Wenn Sie eine Periode öffnen, die noch nie geöffnet wurde, wird das Ereignis zum Öffnen der Periode ausgelöst. Wenn Sie eine Periode öffnen, die zuvor geschlossen wurde, wird das Ereignis zum erneuten Öffnen der Periode ausgelöst.

### Ereignis "Journalbatch genehmigt" in Oracle Cloud ERP auslösen

So lösen Sie das Ereignis "Journalbatch genehmigt" in Oracle Cloud ERP aus:

1. Melden Sie sich bei Oracle Cloud ERP an.
2. Wählen Sie die Registerkarte **Rechnungswesen**, **Journale** aus.
3. Klicken Sie auf **Meine Genehmigung erforderlich**, wählen Sie den Journalbatch aus, und klicken Sie auf **Genehmigen**.
4. Warten Sie einige Minuten, bis die Aufgabe abgeschlossen ist. Navigieren Sie dann in **Aufgaben** zum Fenster **Aufgaben planen**, um zu prüfen, ob die Aufgabe geschlossen ist.

> **Hinweis:**
>
> Sie können das Ereignis "Journalbatch genehmigt" nur auslösen, wenn es sich um die letzte Genehmigung des Multi-Level-Genehmigungsprozesses handelt.

### Journalaktivierungsereignis in Oracle Cloud ERP auslösen

So lösen Sie das Ereignis "Journalbatch genehmigt" in Oracle Cloud ERP aus:

1. Melden Sie sich bei Oracle Cloud ERP an.
2. Wählen Sie die Registerkarte **Rechnungswesen**, **Journale** aus.
3. Klicken Sie auf **Aufgaben**, und wählen Sie **Journal erstellen** aus.
4. Geben Sie im Fenster **Journal erstellen** die erforderlichen Informationen an, und klicken Sie auf **Speichern**.

> **Hinweis:**
>
> Der Name des Journalbatches und die Buchungsperiode sollten mit den Parametern der Aufgabe im Task Manager-Zeitplan übereinstimmen.

5. Warten Sie einige Minuten, bis die Aufgabe abgeschlossen ist. Navigieren Sie dann in **Aufgaben** zum Fenster **Aufgaben planen**, um zu prüfen, ob die Aufgabe geschlossen ist.

## Integrationen einrichten

Stellen Sie sicher, dass Sie die Voraussetzungen erfüllen, und führen Sie diese Schritte aus, um eine Integration zwischen Task Manager und einer externen Anwendung einzurichten.

### Voraussetzungen

Für die Integration von Task Manager mit einer Anwendung, wie E-Business Suite, benötigen Sie Folgendes:

- Ein Abonnement für Oracle Integration Cloud Service.

> **Hinweis:**
>
> Pro Enterprise Profitability and Cost Management-Instanz ist eine Integration Cloud-Instanz erforderlich.

- Die eingerichtete On-Premise-Anwendung, wie z.B. Oracle E-Business Suite (EBS).

1. Abonnieren Sie Oracle Integration Cloud/Oracle Autonomous Integration Cloud. Ausführliche Informationen finden Sie unter Integration Cloud Service-Dokumentation .
2. Prüfen und vervollständigen Sie die Voraussetzungen für die Verwendung von Oracle E-Business Suite-Geschäftsereignissen zum Auslösen des Integrationsendpunktes in Oracle Integration Cloud für den EBS-Adapter in Oracle Integration Cloud: https://docs.oracle.com/cloud/latest/related-docs/ICEBS/toc.htm
3. Wählen Sie in Enterprise Profitability and Cost Management auf der Homepage die Option **Anwendung** aus, und klicken Sie auf **Task Manager**.
4. Klicken Sie links auf die Registerkarte **Integrationen**.
5. Klicken Sie auf **Verbindungen verwalten**.
6. Wählen Sie unter **Verbindungen verwalten**, **Aktionen** die Option **Integration Cloud-Verbindung** aus.




7. Geben Sie die URL und Zugangsdaten für die Integration Cloud-Verbindung an, und klicken Sie auf **Validieren**. Nachdem die Validierung erfolgreich war, klicken Sie auf **Speichern**. Dadurch werden der Server und die Zugangsdaten der Enterprise Profitability and Cost Management-Verbindung gespeichert.

> **Hinweis:**
>
> Task Manager verwendet Integration Cloud für alle Integrationen in externe Anwendungen, die nicht zu EPM Cloud gehören. Die externen Anwendungen können ein anderer Cloud-Service sein. Diese können vom Integrationstyp "Prozessautomatisierung" oder "Ereignisüberwachung" sein.

8. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, je nachdem, ob die EBS-Verbindungen für Hauptbuch und Kreditoren bereits aktiviert sind:

   - Wenn die EBS-Verbindungen für Hauptbuch- und Kreditorenverbindungen bereits aktiviert sind, klicken Sie auf **Bereitstellen**, **Generieren**, um die entsprechenden Integration Cloud-Integrationen für Integration Cloud bereitzustellen.
   - Wenn die EBS-Verbindungen für Hauptbuch und Kreditoren noch nicht aktiviert sind:

     a. Navigieren Sie in **Task Manager** in Enterprise Profitability and Cost Management zu **Integrationen**, und klicken Sie auf **Verbindungen verwalten**.

     b. Wählen Sie die Verbindung **E-Business Suite - Hauptbuch** aus, und bearbeiten Sie sie. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Aktiviert**, und klicken Sie auf **OK**. Klicken Sie anschließend auf **Bereitstellen**, **Generieren**.

     c. Wiederholen Sie diese Schritte für **E-Business Suite - Kreditoren**.

     Das System erstellt den Integrationsaufgabentyp und stellt dem Integration Cloud-Service die Integration Cloud-Integrationen bereit.

**Hinweis:**

Wenn Sie diese Schritte zum ersten Mal ausführen und die Verbindungen in Integration Cloud nicht vollständig sind, kann keines der Integration Cloud-Deployments aktiviert werden. Hierbei handelt es sich um einen erwarteten Fehler. So beheben Sie diesen Fehler:

a. Melden Sie sich bei Integration Cloud an.

b. Navigieren Sie zu **Verbindungen**. Es werden zwei Verbindungen mit den Namen **FCCS** und **EBS** angezeigt. Verwenden Sie optional **Suchen**. Bearbeiten Sie die **FCCS**-Verbindung:

- Klicken Sie auf **Konnektivität konfigurieren**, und geben Sie die FCCS-URL als <FCCS url>/HyperionPlanning/rest/cmapi/v1 ein.
- Klicken Sie auf **Sicherheit konfigurieren**, und geben Sie die Zugangsdaten des Serviceadministrators Ihres FCCS-Service ein. Klicken Sie anschließend auf **Testen**, **Speichern**.

> **Hinweis:**
>
> Die Benutzer-ID für den Serviceadministrator muss das unter dem folgenden Link angegebene Format aufweisen: https://docs.oracle.com/en/cloud/saas/enterprise-performance-management-common/prest/authentication.html

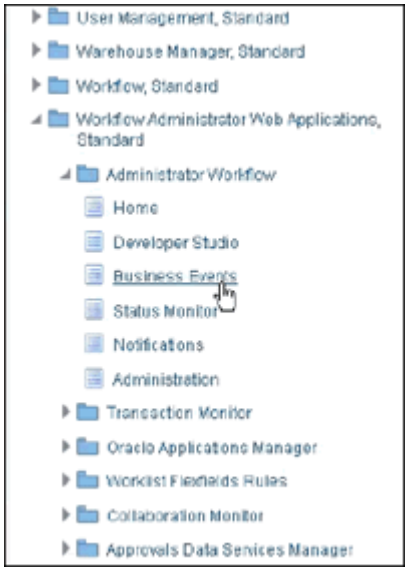
Bearbeiten Sie die **EBS**-Verbindung:

- Geben Sie die Verbindungs-URL und die Zugangsdaten von Oracle E-Business Suite ein.
- Klicken Sie auf **Testen**, **Speichern**.

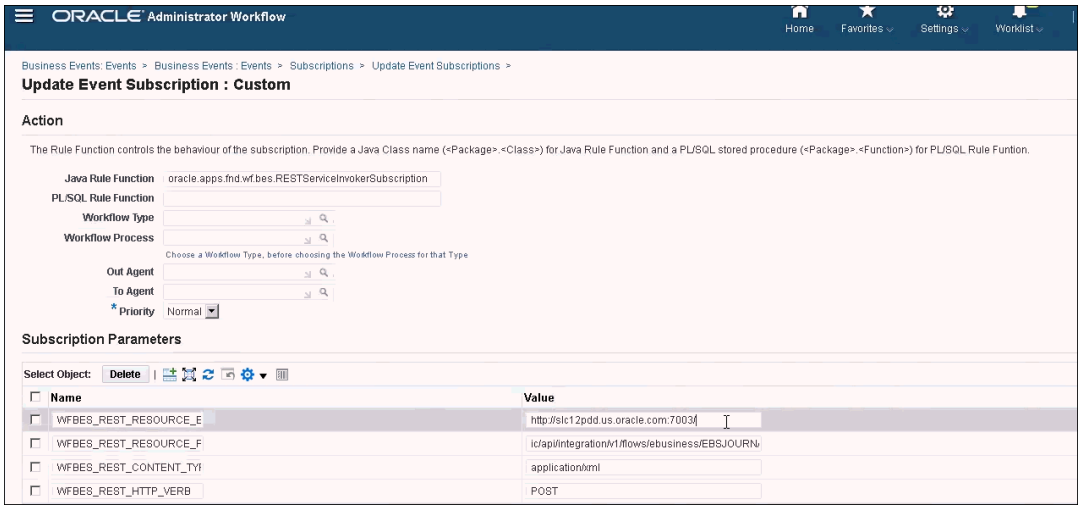
c. Öffnen Sie unter **FCCS Task Manager**, und wählen Sie **Integrationen** aus.

d. Klicken Sie auf **Verbindungen verwalten**, wählen Sie im Menü **Aktionen** die Option **Integration Cloud-Verbindung** aus, klicken Sie dann auf **Für Integration Cloud bereitstellen** und anschließend auf **Generieren**. Dieses Mal muss das Deployment ohne Fehler abgeschlossen werden.

9. Vergewissern Sie sich, dass die Verbindung der Integration zu EBS ordnungsgemäß ausgeführt wird. Hierfür müssen Sie sich bei Oracle E-Business Suite als Administrator anmelden und prüfen, ob der Integration Cloud-REST-Service als Abonnent für das Geschäftsereignis hinzugefügt wurde. Beispiel:



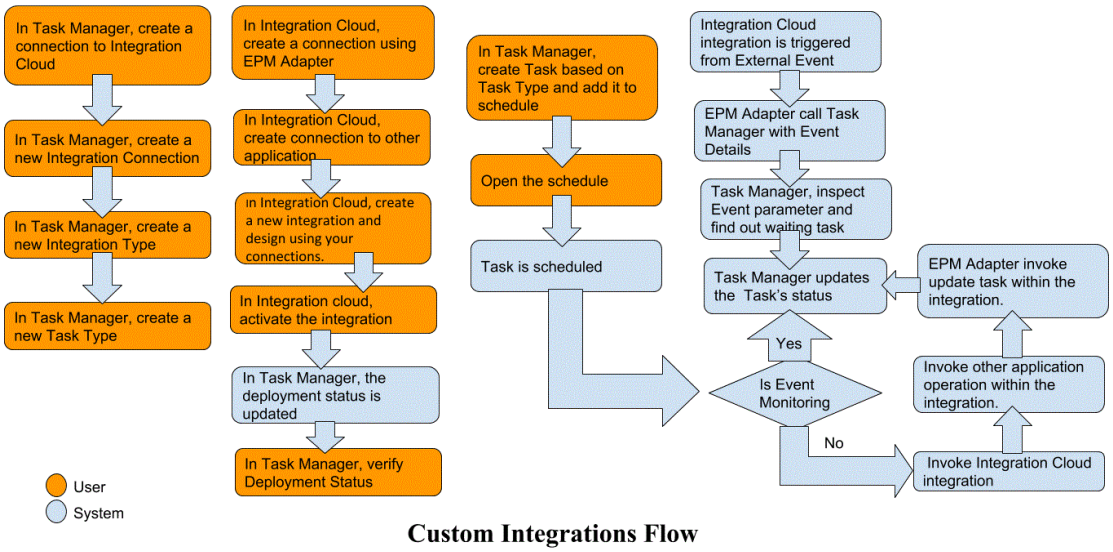

Prüfen Sie, ob der Integration Cloud-Service hinzugefügt wurde. Beispiel:




# Benutzerdefinierte Integrationen erstellen

In Task Manager können Sie benutzerdefinierte Prozessautomatisierungs- oder Ereignisüberwachungsintegrationen mit externen Anwendungen erstellen und verwalten. Mit einem EPM-Adapter können Sie Verbindungen und Integrationsflüsse in Integration Cloud Service mit Oracle EPM Cloud und anderen Cloud- und On-Premise-Anwendungen erstellen.

Im folgenden Diagramm wird der Benutzer- und Systemfluss für die Erstellung von benutzerdefinierten Integrationen gezeigt:




**Custom Integrations Flow**

Die folgenden Themen enthalten weitere Informationen:

- Benutzerdefinierte Integrationen vom Typ "Prozessautomatisierung" erstellen
- Benutzerdefinierte Integrationen vom Typ "Ereignisüberwachung" erstellen

## Endbenutzerintegrationen erstellen

Wenn Sie Integrationen erstellen, wählen Sie als Ausführungstyp "Endbenutzer" aus. Benutzer können anschließend basierend auf den definierten Integrationen Aufgabentypen erstellen oder die Integrationen validieren.

So erstellen Sie Integrationen:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung**, **Task Manager**.
2. Klicken Sie links auf die Registerkarte **Integrationen**.
3. Klicken Sie auf **Neu**.

Informationen hierzu finden Sie unter, Integrationseigenschaften festlegen und Integrationsparameter festlegen.

## Benutzerdefinierte Integrationen vom Typ "Prozessautomatisierung" erstellen

In Task Manager können Sie benutzerdefinierte Prozessautomatisierungsintegrationen mit externen Anwendungen erstellen. In einer Integration vom Typ "Prozessautomatisierung" wird eine Aufgabe automatisch in einer externen Anwendung ausgeführt, wenn ihr Startdatum und ihre Startzeit erreicht sind und wenn alle Vorgängeraufgaben abgeschlossen sind, z.B. ein über Nacht ausgeführter Feed aus einem Hauptbuch.

Wenn Sie eine Aufgabe zur Prozessautomatisierung erstellen und E-Mail-Benachrichtigungen eingerichtet haben, erhält der Aufgabeneigentümer automatisch eine E-Mail-Benachrichtigung, sobald die Aufgabe gestartet oder beendet wurde. Der Bearbeiter, der beim Einrichten eines Workflows angegeben wird, erhält eine Aktionsbenachrichtigung, wenn sich der Aufgabenstatus ändert und eine Aktion ausgeführt werden muss, wie z.B. eine Genehmigung. Wenn die Genehmigung abgeschlossen ist, erhält der Eigentümer eine Benachrichtigung.

Stellen Sie sicher, dass Sie die Voraussetzungen erfüllen, und führen Sie diese Schritte aus, um eine Integration zwischen Task Manager und einer externen Anwendung einzurichten.

Einen Überblick über den benutzerdefinierten Integrationsfluss finden Sie unter Benutzerdefinierte Integrationen erstellen.

### Voraussetzungen

Um Task Manager mit einer externen Anwendung zu integrieren, benötigen Sie Folgendes:

- Ein Abonnement für Oracle Integration Cloud Service zur Integration mit Services, die keine EPM Cloud-Services sind.

> **Hinweis:**
>
> Sie benötigen eine Integration Cloud-Instanz pro Oracle EPM Cloud-Instanz.

- Die externe Anwendung muss eingerichtet sein.

1. Abonnieren Sie **Oracle Integration Cloud/Oracle Autonomous Integration Cloud**. Ausführliche Informationen finden Sie unter Integration Cloud Service-Dokumentation .
2. Installieren Sie Integration Cloud Agent in Ihrer Anwendungsumgebung, um mit der Oracle EPM Cloud-Instanz zu kommunizieren. Details zum Einrichten des Integration Cloud-Agents finden Sie unter Agent-Gruppen verwalten.

> **Hinweis:**
>
> Wenn die Anwendungsservices in einer Umgebung bereitgestellt werden, die in einer DMZ-(Demilitarized Zone-)Konfiguration so eingerichtet ist, dass ein öffentlicher Zugriff auf diese Services über das Internet möglich ist, müssen Sie Integration Cloud Agent nicht installieren.

### Verbindungen in Task Manager erstellen

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung**, **Task Manager**.
2. Klicken Sie links auf die Registerkarte **Integrationen**, und klicken Sie auf **Verbindungen verwalten**.
3. Klicken Sie auf **Neu**.
4. Geben Sie unter **Verbindung** einen Namen für die Verbindung ein.
5. Wählen Sie **Aktiviert** aus, um die Verbindung zu aktivieren.
6. Wählen Sie **Cloud** aus, wenn es sich bei der externen Anwendung um einen Cloudservice handelt.
7. Klicken Sie auf **OK**, um die Verbindung zu speichern.

### Integrationen in Task Manager einrichten

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendungen**, **Task Manager**.
2. Klicken Sie links auf die Registerkarte **Integrationen**, und klicken Sie auf **Neu**.
3. Geben Sie in der Registerkarte **Eigenschaften** die erforderlichen Informationen an:

a. Geben Sie unter **Name** einen Namen für die Integration ein.

b. Geben Sie unter **Code** einen Integrationscode für die Integrationsaufgabe ein.

   Der Code wird zur Ausführung der Integration und zur Zuordnung von Aktualisierungen zu einer Integration aus einem Dateiimport verwendet.

c. **Optional:** Geben Sie unter **Beschreibung** eine Beschreibung für die Integrationsaufgabe ein.

d. Wählen Sie unter **Verbindung** eine Anwendung aus, zu der die Aufgabe gehört.

   Sie können die Liste der Anwendungen im Dialogfeld "Verbindungen verwalten" über das Symbol "Verbindungen verwalten" verwalten.

e. Wählen Sie unter **Ausführungstyp** die Option **Prozessautomatisierung** aus.

4. Klicken Sie in der Registerkarte **Parameter** auf **Neu**, und geben Sie die erforderlichen Informationen an:

   a. Geben Sie unter **Name** einen Namen für den Parameter ein.

   b. Geben Sie unter **Parametercode** einen Parametercode ein.

   c. **Optional:** Geben Sie eine **QuickInfo** für den Parameter ein.

   d. Wählen Sie in der Liste **Parametertyp** einen Typ aus, und geben Sie zusätzliche Informationen für den Parameter ein:

      - **Kontrollkästchen:** Boolescher Wert
      - **Datum**: Datumswert
      - **Ganzzahl**: Numerischer Wert in ganzen Zahlen
      - **Zahl**: Numerischer Wert in ganzen Zahlen oder Brüchen
      - **Optionengruppe**: Kontrollkästchen für ein vordefiniertes Werteset
      - **Statische Liste**: Vordefiniertes Set von Textwerten
      - **Aufgabeninformationen**: Aufgabeninformationen, z.B. Bearbeiter, Dauer, Start- und Enddatum
      - **Text**: Wert für Freiformtext
      - **EPM-Artefakt**: Name des Artefakts, z.B. Formular oder Bericht

   e. Wenn für den Parameter ein Wert eingegeben werden muss, wählen Sie **Erforderlich** aus.

   f. Klicken Sie zum Speichern des Parameters auf **OK**.

   g. Klicken Sie zum Speichern der Integration auf **Speichern und schließen**.

### Aufgabentypen für die Integration erstellen

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung**, **Task Manager**.
2. Klicken Sie links auf die Registerkarte **Aufgabentypen**.
3. Klicken Sie auf **Neu**.
4. Geben Sie in der Registerkarte **Eigenschaften** einen **Namen für den Aufgabentyp** und eine **Aufgabentyp-ID** an.
5. Klicken Sie unter **Integration** auf **Suchen**, wählen Sie die Integration aus, und klicken Sie auf **OK**.
6. Legen Sie in der Registerkarte **Parameter** die Parameter für den Aufgabentyp fest.

### Integration Cloud-Verbindung in Task Manager einrichten

Task Manager verwendet Oracle Integration Cloud für alle Integrationen in externe Anwendungen. In Task Manager können Sie eine Verbindung zu Oracle Integration Cloud mit Basisauthentifizierung oder OAuth 2.0-Authentifizierung einrichten.

> **Hinweis:**
>
> - Für Oracle Integration Cloud Generation 2 werden Basisauthentifizierung und OAuth 2.0 unterstützt.
> - For Oracle Integration Cloud Generation 3 wird nur OAuth 2.0 unterstützt.
> - Für die Basisauthentifizierung benötigt der Benutzer die Rolle "Serviceadministrator" für Oracle Integration Cloud.
> - Für OAuth 2.0 werden nur Clientzugangsdaten unterstützt. Die OAuth 2.0-Clientanwendung benötigt die Rolle "Serviceadministrator" für Integration Cloud, und der zulässige Geltungsbereich muss "Alle" lauten.

Stellen Sie vor der Einrichtung der OAuth 2.0-Verbindung sicher, dass Sie die Clientzugangsdaten wie Zugriffstoken-URL, Client-ID, Client Secret und Geltungsbereich zur Hand haben. Informationen zum Einrichten der OAuth-Clientanwendung finden Sie unter OAuth-Authentifizierung in Oracle Integration in der Dokumentation zu Oracle Integration Cloud der 3. Generation.

So richten Sie die Integration Cloud-Verbindung in Task Manager ein:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung**, **Task Manager**.
2. Klicken Sie links auf die Registerkarte **Integrationen**.
3. Klicken Sie auf **Verbindungen verwalten**, und wählen Sie unter **Aktionen** die Option **Integration Cloud-Verbindung** aus.
4. Wählen Sie einen der folgenden Authentifizierungsmechanismen aus:
   - **Basisauthentifizierung**: Geben Sie die Integration Cloud-URL, die Benutzer-ID des Serviceadministrators und das Kennwort an.
   - **OAuth 2.0**: Geben Sie die Integration Cloud-URL, die Zugriffstoken-URL, die Client-ID, das Client Secret und den Geltungsbereich an.

   > **Hinweis:**
   >
   > - Geben Sie die URL für Gen 2 ein: `https://<SERVICE_NAME>-<TENANT_NAME>.integration.ocp.oraclecloud.com`
   > - Geben Sie die URL für Gen 3 ein: `https://<SERVICE_INSTANCE>.integration.<REGION>.ocp.oraclecloud.com`. Um Ihre Serviceinstanz zu finden, melden Sie sich in Integration Cloud an und öffnen Sie das Info-Fenster.

5. Klicken Sie auf **Validieren**. Nachdem die Validierung erfolgreich war, klicken Sie auf **Speichern**. Dadurch werden der Server und die Zugangsdaten der Verbindung gespeichert.

**Verbindungen und Integrationen in Integration Cloud erstellen**

1. Melden Sie sich bei Integration Cloud an.
2. Erstellen Sie mit dem Oracle Enterprise Performance Management Cloud-Adapter eine Verbindung zum EPM-Server. Weitere Einzelheiten finden Sie unter dem folgenden Link: Verbindung zu Oracle Enterprise Performance Management Cloud erstellen.
3. Erstellen Sie nach Bedarf eine oder mehrere Verbindungen zu der anderen Anwendung.
4. Erstellen Sie mit den erstellten Verbindungen eine Integration zur Prozessautomatisierung, und aktivieren Sie sie. Weitere Informationen finden Sie im folgenden Beispiel: Oracle Enterprise Performance Management Cloud-Adapter mit Oracle Integration verwenden.

**Integrationssetups in Task Manager abschließen**

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um das Integrationssetup in Task Manager abzuschließen.

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung**, **Task Manager**.
2. Klicken Sie links auf die Registerkarte **Integrationen**, und prüfen Sie, ob die neue Integration in der Integrationsliste angezeigt wird.
3. Wählen Sie in Task Manager die Option **Zeitpläne** aus, und erstellen Sie einen neuen Zeitplan mit dem Status "Anstehend". Informationen finden Sie unter Zeitpläne manuell erstellen.
4. Erstellen Sie die Aufgabe zur Prozessautomatisierung, und fügen Sie sie dem Zeitplan hinzu. Informationen hierzu finden Sie unter Aufgaben erstellen.
5. Wählen Sie unter **Zeitpläne** den Zeitplan aus, und öffnen Sie ihn.

## Benutzerdefinierte Integrationen vom Typ "Ereignisüberwachung" erstellen

In Task Manager können Sie eine Ereignisüberwachungsintegration für eine externe Anwendung erstellen. Die Integration vom Typ "Ereignisüberwachung" wird ausgelöst, wenn ein externes Ereignis in einer anderen Cloud Service-Anwendung auftritt. Ein Beispiel für eine Integration vom Typ "Ereignisüberwachung" ist ein Trigger aus Oracle E-Business Suite - General Ledger, wenn eine Periode, z.B. Januar 2018, geschlossen wird.

Stellen Sie sicher, dass Sie die Voraussetzungen erfüllen, und führen Sie diese Schritte aus, um eine Integration zwischen Task Manager und einer externen Anwendung einzurichten.

Einen Überblick über den benutzerdefinierten Integrationsfluss finden Sie unter Benutzerdefinierte Integrationen erstellen.

**Voraussetzungen**

> **Hinweis:**
>
> Die Ereignisüberwachung kann auch durch ein beliebiges Integrationstool ausgelöst werden, das REST-APIs aufrufen kann. In diesem Fall müssen diese Voraussetzungen nicht erfüllt sein.

Um Task Manager mit einer externen Anwendung zu integrieren, benötigen Sie Folgendes:

- Ein Abonnement für Oracle Integration Cloud Service, zur Integration mit On-Premise- und Nicht-EPM Cloud-Services.

> **Hinweis:**
>
> Sie benötigen eine Integration Cloud-Instanz pro Oracle EPM Cloud-Instanz.

- Die externe Anwendung muss eingerichtet sein.

1. Abonnieren Sie Oracle Integration Cloud/Oracle Autonomous Integration Cloud. Ausführliche Informationen finden Sie unter Integration Cloud Service-Dokumentation .
2. Installieren Sie Integration Cloud Agent in Ihrer Anwendungsumgebung, um mit der Oracle EPM Cloud-Instanz zu kommunizieren. Details zum Einrichten des Integration Cloud-Agents finden Sie unter Agent-Gruppen verwalten.

> **Hinweis:**
>
> Wenn die Anwendungsservices in einer Umgebung bereitgestellt werden, die in einer DMZ-(Demilitarized Zone-)Konfiguration so eingerichtet ist, dass ein öffentlicher Zugriff auf diese Services über das Internet möglich ist, müssen Sie Integration Cloud Agent nicht installieren.

**Integrationen in Task Manager einrichten**

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung**, **Task Manager**.
2. Klicken Sie links auf die Registerkarte **Integrationen**, und klicken Sie auf **Neu**.
3. Geben Sie in der Registerkarte **Eigenschaften** die erforderlichen Informationen an:
4. a. Geben Sie unter **Name** einen Namen für die Integration ein.
   b. Geben Sie unter **Code** einen Integrationscode für die Integrationsaufgabe ein.

      Der Code wird zur Ausführung der Integration und zur Zuordnung von Aktualisierungen zu einer Integration aus einem Dateiimport verwendet.

   c. **Optional:** Geben Sie unter **Beschreibung** eine Beschreibung für die Integrationsaufgabe ein.
   d. Wählen Sie unter **Verbindung** eine Anwendung aus, zu der die Aufgabe gehört.

      Sie können die Liste der Anwendungen im Dialogfeld "Verbindungen verwalten" über das Symbol "Verbindungen verwalten" verwalten.

   e. Wählen Sie für **Ausführungstyp** die Option **Ereignisüberwachung** aus.
   f. Geben Sie für **Ereignisname** einen Namen für das Ereignis ein.
5. Klicken Sie in der Registerkarte **Parameter** auf **Neu** , und geben Sie die erforderlichen Informationen an:
   a. Geben Sie unter **Name** einen Namen für den Parameter ein.
   b. Geben Sie unter **Parametercode** einen Parametercode ein.
   c. **Optional:** Geben Sie eine QuickInfo für den Parameter ein.

d. Wählen Sie in der Liste **Parametertyp** einen Typ aus, und geben Sie zusätzliche Informationen für den Parameter ein:
   - **Kontrollkästchen:** Boolescher Wert
   - **Datum**: Datumswert
   - **Ganzzahl**: Numerischer Wert in ganzen Zahlen
   - **Zahl**: Numerischer Wert in ganzen Zahlen oder Brüchen
   - **Optionengruppe**: Kontrollkästchen für ein vordefiniertes Werteset
   - **Statische Liste**: Vordefiniertes Set von Textwerten
   - **Aufgabeninformationen**: Aufgabeninformationen, z.B. Bearbeiter, Dauer, Start- und Enddatum
   - **Text**: Wert für Freiformtext
   - **EPM-Artefakt**: Name des Artefakts, z.B. Formular oder Bericht

e. Wenn für den Parameter ein Wert eingegeben werden muss, wählen Sie **Erforderlich** aus.

f. Klicken Sie zum Speichern des Parameters auf **OK**.

g. Klicken Sie zum Speichern der Integration auf **Speichern und schließen**.

### Aufgabentypen für die Integration erstellen

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung**, **Task Manager**.
2. Klicken Sie links auf die Registerkarte **Aufgabentypen**.
3. Klicken Sie auf **Neu**.
4. Geben Sie in der Registerkarte **Eigenschaften** einen **Namen für den Aufgabentyp** und eine **Aufgabentyp-ID** an.
5. Klicken Sie unter **Integration** auf **Suchen**, wählen Sie die Integration aus, und klicken Sie auf **OK**.
6. Legen Sie in der Registerkarte **Parameter** die Parameter für den Aufgabentyp fest.

### Integration Cloud-Verbindung in Task Manager einrichten

Task Manager verwendet Oracle Integration Cloud für alle Integrationen in externe Anwendungen. In Task Manager können Sie eine Verbindung zu Oracle Integration Cloud mit Basisauthentifizierung oder OAuth 2.0-Authentifizierung einrichten.

> **Hinweis:**
>
> - Für Oracle Integration Cloud Generation 2 werden Basisauthentifizierung und OAuth 2.0 unterstützt.
> - For Oracle Integration Cloud Generation 3 wird nur OAuth 2.0 unterstützt.
> - Für die Basisauthentifizierung benötigt der Benutzer die Rolle "Serviceadministrator" für Oracle Integration Cloud.
> - Für OAuth 2.0 werden nur Clientzugangsdaten unterstützt. Die OAuth 2.0-Clientanwendung benötigt die Rolle "Serviceadministrator" für Integration Cloud, und der zulässige Geltungsbereich muss "Alle" lauten.

Stellen Sie vor der Einrichtung der OAuth 2.0-Verbindung sicher, dass Sie die Clientzugangsdaten wie Zugriffstoken-URL, Client-ID, Client Secret und Geltungsbereich zur Hand haben. Informationen zum Einrichten der OAuth-Clientanwendung finden Sie unter OAuth-Authentifizierung in Oracle Integration in der Dokumentation zu Oracle Integration Cloud der 3. Generation.

So richten Sie die Integration Cloud-Verbindung in Task Manager ein:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung**, **Task Manager**.
2. Klicken Sie links auf die Registerkarte **Integrationen**.
3. Klicken Sie auf **Verbindungen verwalten**, und wählen Sie unter **Aktionen** die Option **Integration Cloud-Verbindung** aus.
4. Wählen Sie einen der folgenden Authentifizierungsmechanismen aus:
   - **Basisauthentifizierung**: Geben Sie die Integration Cloud-URL, die Benutzer-ID des Serviceadministrators und das Kennwort an.
   - **OAuth 2.0**: Geben Sie die Integration Cloud-URL, die Zugriffstoken-URL, die Client-ID, das Client Secret und den Geltungsbereich an.

   > **Hinweis:**
   >
   > - Geben Sie die URL für Gen 2 ein: `https://<SERVICE_NAME>-<TENANT_NAME>.integration.ocp.oraclecloud.com`
   > - Geben Sie die URL für Gen 3 ein: `https://<SERVICE_INSTANCE>.integration.<REGION>.ocp.oraclecloud.com`. Um Ihre Serviceinstanz zu finden, melden Sie sich in Integration Cloud an und öffnen Sie das Info-Fenster.

5. Klicken Sie auf **Validieren**. Nachdem die Validierung erfolgreich war, klicken Sie auf **Speichern**. Dadurch werden der Server und die Zugangsdaten der Verbindung gespeichert.

### Integrationen in Integration Cloud einrichten

> **Hinweis:**
>
> Wenn Sie nicht vorhaben, Integration Cloud zu verwenden, überspringen Sie diesen Schritt.

So richten Sie die Integration in Integration Cloud ein:

1. Melden Sie sich bei Integration Cloud an.
2. Erstellen Sie mit dem Oracle Enterprise Performance Management Cloud-Adapter eine Verbindung zum EPM-Service. Weitere Einzelheiten finden Sie unter dem folgenden Link: Verbindung zu Oracle Enterprise Performance Management Cloud erstellen.
3. Erstellen Sie nach Bedarf eine oder mehrere Verbindungen zu der anderen Anwendung.
4. Erstellen Sie mit den erstellten Verbindungen eine Integration zur Ereignisüberwachung, und aktivieren Sie sie. Weitere Informationen finden Sie im folgenden Beispiel: Oracle Enterprise Performance Management Cloud-Adapter mit Oracle Integration verwenden.

### Die Integration ohne Integration Cloud einrichten

> **Hinweis:**
>
> Wenn Sie vorhaben, Integration Cloud zu verwenden, überspringen Sie diesen Schritt.

Konfigurieren Sie das Integrationstool, das Sie verwenden möchten.
1. Überprüfen Sie die REST-API, Aufgabenstatus für Ereignisüberwachung aktualisieren unter *REST-API für Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

2. Konfigurieren Sie das Integrationstool, um die REST-API zum Abschließen der Ereignisüberwachungsaufgabe mit der Übergabe der Parameter für das Ereignis abzurufen.

Informationen hierzu finden Sie unter Aufgabenstatus für Ereignisüberwachung aktualisieren in der Dokumentation *REST-API für Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

### Integrationssetups in Task Manager abschließen

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um das Integrationssetup in Task Manager abzuschließen.

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung**, **Task Manager**.
2. Klicken Sie links auf die Registerkarte **Integrationen**, und prüfen Sie, ob die neue Integration angezeigt wird.
3. Klicken Sie in Task Manager auf **Zeitpläne**, und erstellen Sie einen neuen Zeitplan mit dem Status "Anstehend". Informationen finden Sie unter Zeitpläne manuell erstellen.
4. Erstellen Sie die Aufgabe zur Ereignisüberwachung, und fügen Sie sie dem Zeitplan hinzu. Informationen hierzu finden Sie unter Aufgaben erstellen.
5. Wählen Sie unter **Zeitpläne** den Zeitplan aus, und öffnen Sie ihn.

6. Lösen Sie die Aktion aus, die das Ereignis in der externen Anwendung (z.B. EBS) generiert. Wenn Sie anstelle von Integration Cloud ein anderes Integrationstool verwenden, rufen Sie die REST-API über das Integrationstool auf.

> **Hinweis:**
>
> Übergeben Sie die erwarteten Parameter abhängig vom Integrationstyp, vom Ereignis und von den Parametern. Bei fehlender Übereinstimmung wird die Aufgabe nicht berücksichtigt.

7. Warten Sie, bis die Aufgabe abgeschlossen ist.
8. **Optional:** Um den Status der Integration in Integration Cloud Services zu überwachen, melden Sie sich bei Integration Cloud an, und navigieren Sie zu **Überwachung**.

# Mit Integrationen arbeiten

**Verwandte Themen**

- Integrationen erstellen
- Integrationen anzeigen
- Integrationen bearbeiten
- Integrationen suchen
- Integrationen validieren
- Integrationen löschen

## Integrationen erstellen

Wenn Sie Integrationen erstellen, wählen Sie als Ausführungstyp "Endbenutzer" aus. Benutzer können anschließend basierend auf den definierten Integrationen Aufgabentypen erstellen oder die Integrationen validieren.

So erstellen Sie Integrationen:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung**, **Task Manager**.
2. Klicken Sie links auf die Registerkarte **Integrationen**.
3. Klicken Sie auf **Neu**.

Fügen Sie den folgenden Abschnitten Informationen hinzu:

- Integrationseigenschaften festlegen
- Integrationsparameter festlegen

### Integrationseigenschaften festlegen

Sie können Eigenschaften für die Integration festlegen, z.B. die zugewiesene Anwendung und Endbenutzeraufgaben.

Für eine Endbenutzeraufgabe können Sie den SSO-Parameter auswählen, um Benutzern den Zugriff auf eine externe Webanwendung zu ermöglichen, ohne dass diese zur Authentifizierung aufgefordert werden. Sie können einen SSO-Parameter für eine externe Anwendung

verwenden, wenn diese Anwendung mit dem SSO-Framework von Oracle EPM System integriert ist.

So legen Sie Integrationseigenschaften fest:

1. Wählen Sie die Integration aus, die Sie bearbeiten möchten.
2. Geben Sie im Bereich **Eigenschaften** unter **Name** einen Namen für die Integration ein. Sie können maximal 80 Zeichen eingeben.
3. Geben Sie einen **Code** ein, z.B. `HFM_CONS` für die Integrationsaufgabe "Hyperion Financial Management konsolidieren". Sie können maximal 90 Zeichen eingeben.

   Der Code wird zur Ausführung der Integration und zur Zuordnung von Aktualisierungen zu einer Integration verwendet.
4. **Optional:** Geben Sie unter **Beschreibung** eine Beschreibung für die Integrationsaufgabe ein. Sie können maximal 255 Zeichen eingeben.
5. Wählen Sie unter **Verbindung** eine Anwendung aus, zu der die Aufgabe gehört.

   > **Hinweis:**
   >
   > Sie können die Liste der Anwendungen im Dialogfeld "Verbindungen verwalten" über das Symbol "Verbindungen verwalten" verwalten.
6. Wählen Sie unter **Ausführungstyp** die Option **Endbenutzer** sowie weitere Optionen aus:
   - **Endbenutzer - Endpunkt:** Wenn Sie Parameter für eine **Endbenutzer**aufgabe eingeben möchten, muss der **Endbenutzer-Endpunkt** diese Parameter im folgenden Format enthalten:

     `$`*Parametertypcode*`$`, z.B. `$COLORS$`. Im **Endbenutzer-Endpunkt** werden die Parametertoken durch die Informationen ersetzt, die Sie für die Aufgabenparameter definiert haben.
   - **Optional: Inline anzeigen**: Wählen Sie aus, ob die URL inline im Dialogfeld "Aufgabenaktionen" angezeigt werden soll.
   - **Optional:SSO-Parameter:** Geben Sie den Namen des SSO-Parameters für die Anwendung an, der beim Ausführen der Endbenutzeraufgaben-URL für die externe Anwendung eingeschlossen werden soll. Wenn Sie keinen SSO-Parameter angeben, verwendet das System die Endbenutzer-URL.
7. **Optional:** Klicken Sie auf **Parameter**.

## Integrationsparameter festlegen

Mit Task Manager-Integrationsparametern kann die Anwendung Informationen an den Endpunkt übergeben, um zu steuern, wie der Endpunkt seine Aktion ausführen soll. Beispiel: Wenn Sie eine Konsolidierung ausführen, kann das Programm übergeben, für welche Anwendung die Konsolidierung ausgeführt werden muss. Außerdem kann es die Dimensionsauswahl für die Konsolidierung übergeben. Legen Sie die in den Integrationen definierten Parameterwerte in der Aufgabe oder dem Aufgabentyp fest, die bzw. der die Integration verwendet.

Für jede Parameterdefinition sind ein Name, eine Beschreibung, ein eindeutiger Code, der Typ und die Angabe erforderlich, ob ein Wert erforderlich ist. Der Parametercode ist das Token, das den Parameter in der Ausführungs-URL für Benutzeraufgaben ersetzt, oder der Parametername, der an den Ausführungswebservice für automatisierte Integrationen

übergeben wird. Erforderliche Werte müssen für alle Aufgaben in einem Zeitplan einen Wert haben. Erst dann kann der Zeitplan auf "Offen" gesetzt werden.

Der Parametertyp steuert den Parameterwert und die Eingabe des Wertes in das Aufgabenfeld durch den Benutzer. Unterstützte Parametertypen:

So legen Sie Integrationsparameter fest:

1. Klicken Sie im Dialogfeld **Neue Integration** auf **Parameter**.
2. Klicken Sie auf **Neu**.
3. Geben Sie einen **Namen** für den Parameter ein.
4. Geben Sie einen **Parametercode** ein.
5. Geben Sie eine **QuickInfo** für den Parameter ein.
6. Wählen Sie in der Liste **Parametertyp** einen Typ aus, und geben Sie zusätzliche Informationen für den Parameter ein:
   - **Kontrollkästchen:** Boolescher Wert
   - **Datum**: Datumswert
   - **Ganzzahl**: Numerischer Wert in ganzen Zahlen
   - **Zahl**: Numerischer Wert in ganzen Zahlen oder Brüchen
   - **Optionengruppe**: Kontrollkästchen für ein vordefiniertes Werteset
   - **Statische Liste**: Vordefiniertes Set von Textwerten
   - **Aufgabeninformationen**: Aufgabeninformationen, z.B. Bearbeiter, Dauer, Start- und Enddatum
   - **Text**: Wert für Freiformtext
   - **EPM-Artefakt**: Name des Artefakts, z.B. Formular oder Bericht
7. Wenn für den Parameter ein Wert eingegeben werden muss, wählen Sie **Erforderlich** aus.
8. Klicken Sie zum Speichern des Parameters auf **OK**.
9. Klicken Sie zum Speichern der Integration auf **Speichern und schließen**.

## Integrationen anzeigen

Sie können die Eigenschaften und Parameter von importierten Integrationen anzeigen. Sie können angeben, welche Spalten angezeigt werden sollen, oder Sie können alle Spalten anzeigen. Sie können außerdem die Reihenfolge der Spalten ändern, Spalten in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge sortieren oder die Spaltenbreite ändern.

So zeigen Sie Spalten an:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung**, **Task Manager**.
2. Klicken Sie links auf die Registerkarte **Integrationen**.
3. Wählen Sie **Anzeigen**, **Spalten** aus, und wählen Sie anschließend eine Option aus:
   - Wählen Sie **Alle anzeigen** aus, um alle Spalte anzuzeigen.
   - Um bestimmte Spalten anzuzeigen, wählen Sie den Spaltennamen aus oder heben die Auswahl des Spaltennamens auf.

So sortieren Sie Spalten neu:

1. Klicken Sie auf **Integrationen**.

2. Wählen Sie **Anzeigen**, **Spalten neu sortieren** aus.
3. Wählen Sie Spalten aus, und ändern Sie die Spaltenreihenfolge mit NACH-OBEN und NACH-UNTEN.

So sortieren Sie Spalten:

1. Klicken Sie auf **Integrationen**.
2. Positionieren Sie den Mauszeiger so über einer Spaltenüberschrift, dass die Sortiersymbole angezeigt werden. Klicken Sie anschließend auf **Aufsteigend sortieren** oder **Absteigend sortieren**.

So ändern Sie die Spaltenbreite:

1. Bewegen Sie den Mauszeiger über die Trennlinien der Spalten-Header, bis die Pfeile angezeigt werden.
2. Ziehen Sie die Spalten auf die gewünschte Breite.

## Integrationen bearbeiten

Die standardmäßig vom System bereitgestellten, vordefinierten Integrationen können nicht bearbeitet werden. Sie können nur benutzerdefinierte Integrationen bearbeiten, die Sie selbst erstellt haben.

Für den Typ "Endbenutzer" können Sie den Endpunkt bearbeiten, den Point of View ändern oder die Werteliste ändern.

So bearbeiten Sie Integrationen:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung**, **Task Manager**.
2. Klicken Sie links auf die Registerkarte **Integrationen**.
3. Wählen Sie eine Integration aus, und klicken Sie auf **Bearbeiten**.
4. Bearbeiten Sie die Integration.
5. Klicken Sie auf **Speichern und schließen**.

## Integrationen suchen

Im Feld "Suchen" auf der Seite "Integrationen" können Sie nach Integrationen suchen. Sie können zu suchende Namen vollständig oder teilweise eingeben.

So suchen Sie Integrationen:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung**, **Task Manager**.
2. Klicken Sie links auf die Registerkarte **Integrationen**.
3. Geben Sie in das Feld **Suchen** die Suchkriterien für die Integration vollständig oder teilweise ein.
4. Drücken Sie die **Eingabetaste**.

   Um die Liste zurückzusetzen und alle Integrationen anzuzeigen, löschen Sie den Text im Feld **Suchen**, und drücken Sie die **Eingabetaste**.

## Integrationen validieren

Sie können die Task Manager-Integrationsdefinitionen mit einem Testzeitplan testen und validieren und diesem eine Aufgabe hinzufügen.

So validieren Sie Integrationen:

1. Klicken Sie in Task Manager auf **Zeitpläne**, **Neu**, um einen Zeitplan mit dem Status "Anstehend" zu erstellen. Informationen finden Sie unter Zeitpläne manuell erstellen.
2. Fügen Sie dem Zeitplan eine Aufgabe für die zu validierende Integration hinzu. Informationen finden Sie unter Aufgaben erstellen.
3. Wählen Sie unter **Zeitpläne** den Zeitplan aus, und öffnen Sie ihn.
4. Klicken Sie unter **Aufgaben** auf **Zeitplan**. Wählen Sie den Zeitplan aus, und zeigen Sie die Aufgabe an.
5. Lösen Sie für Ereignisüberwachungsaufgaben die Aktion aus, die das Ereignis in der externen Anwendung (z.B. EBS) generiert. Wenn Sie anstelle von Integration Cloud ein anderes Integrationstool verwenden, rufen Sie die REST-API über das Integrationstool auf.

## Integrationen löschen

Sie können Integrationen löschen, die Sie nicht mehr benötigen. Vordefinierte Standardintegrationen können jedoch nicht gelöscht werden. Außerdem können Integrationen nicht gelöscht werden, solange sie einem Aufgabentyp zugewiesen sind.

So löschen Sie Integrationen:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung**, **Task Manager**.
2. Klicken Sie links auf die Registerkarte **Integrationen**.
3. Wählen Sie eine zu löschende Integration aus.
4. Klicken Sie auf **Löschen**.
5. Klicken Sie im Bestätigungs-Prompt auf **Ja**.

# Verbindungen verwalten

Integrationen sind zugewiesene Verbindungen für die externen Produkte, mit denen sie verknüpft sind. Im Modul "Verbindungen verwalten" können Sie eine Liste der Verbindungen verwalten, die den Integrationen zugeordnet sind. Sie können in der Liste suchen und die Liste nach Verbindung sortieren.

- Verbindungen hinzufügen
- Verbindungen bearbeiten
- Verbindungen löschen

## Verbindungen hinzufügen

Sie können Verbindungen für die Zuordnung zu einem Integrationstyp hinzufügen. Sie können auch die für die jeweiligen Integrationstypen zu verwendende Sicherheits-Policy angeben.

> **Hinweis:**
>
> Multifaktor-Authentifizierung (MFA) wird für Verbindungen nicht unterstützt.

Darüber hinaus können Sie Token auf Anwendungsebene und Werte für alle Integrationstypen in einer Anwendung angeben. Wenn Sie ein Token auf Anwendungsebene in einer Endbenutzer-URL oder einer Webservice-WSDL angeben, ersetzt das System das Token durch den in der Anwendung definierten Wert. Beispiel: Sie können Token mit Werten für Server und Port angeben, und das System wendet diese Werte automatisch für die Integrationstypen in der Anwendung an.

So fügen Sie eine Verbindung hinzu:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung**, **Task Manager**.
2. Klicken Sie links auf die Registerkarte **Integrationen**.
3. Klicken Sie auf **Verbindungen verwalten**.
4. Klicken Sie auf **Neu**.
5. Geben Sie unter **Neue Integration** die **Eigenschaften** und **Parameter** an, und klicken Sie auf **Speichern und schließen**.
6. **Optional:** Um ein Token auf Anwendungsebene hinzuzufügen, klicken Sie auf **Verbindungen verwalten**. Klicken Sie auf **Neu**, oder wählen Sie eine Verbindung aus, und klicken Sie auf **Bearbeiten**. Klicken Sie in der Tabelle **Anwendungstoken** auf **Hinzufügen**. Geben Sie einen **Tokennamen** sowie optional einen **Tokenwert** ein, und klicken Sie auf **OK**.

> **Tipp:**
>
> Um ein Token zu entfernen, klicken Sie auf **Löschen**.

## Verbindungen bearbeiten

Sie können den Namen der Verbindung, die Sicherheitsinformationen und alle Token auf Anwendungsebene bearbeiten.

> **Hinweis:**
>
> Sie können keine Anwendungstoken für Seeding-Anwendungen hinzufügen oder ändern. Sie können nur die Tokenwerte bearbeiten.

Sie können auch das Dialogfeld "Verbindungen bearbeiten" verwenden, um vordefinierte Integrationen zu aktivieren. Nachdem Sie die Integration aktiviert und die Parameter eingegeben haben, können Sie Aufgaben mit Aufgabentypen für die aktivierten Integrationen erstellen.

So bearbeiten Sie Verbindungen:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung**, **Task Manager**.
2. Klicken Sie links auf die Registerkarte **Integrationen**.
3. Klicken Sie auf **Verbindungen verwalten**.
4. Wählen Sie eine Verbindung aus, und klicken Sie auf **Bearbeiten**.

5. Um eine vordefinierte Integration zu aktivieren, wählen Sie die Verbindung aus, wählen Sie **Aktiviert** aus, und geben Sie die Parameter ein.

   Sie können eine Verbindung jederzeit aktivieren oder deaktivieren.

6. Bearbeiten Sie je nach Bedarf die Einstellungen oder Token, und klicken Sie auf **OK**.

## Verbindungen löschen

Sie können Verbindungen löschen, die Sie für Integrationen nicht mehr benötigen. Eine Verbindung kann nicht gelöscht werden, wenn sie einem Integrationstyp zugeordnet ist. Sie müssen die Eigenschaften für alle Integrationstypen, die die Verbindung referenzieren, ändern, bevor Sie die Verbindung entfernen können.

> **Hinweis:**
>
> Sie können keine Seeding-Integrationsverbindungen löschen.

So löschen Sie eine Verbindung:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung**, **Task Manager**.
2. Klicken Sie links auf die Registerkarte **Integrationen**.
3. Klicken Sie auf **Verbindungen verwalten**.
4. Wählen Sie eine Verbindung aus, und klicken Sie auf **Löschen**.

# Alerttypen für Task Manager verwalten

**Alerttypen**

Bei der Ausführung einer Aufgabe können Benutzer auf Probleme stoßen, wie z.B. Hardwarefehler, Zugriffsprobleme, Systemfehler usw.

Administratoren können Alerttypen für Kategorien möglicher Probleme erstellen. Jeder Alerttyp definiert eine Prozedur, mit der kritische Informationen zum Problem erfasst werden, und weist die zuständigen Mitarbeiter zur Behebung zu.

Beispiel: Ein Administrator kann den Alerttyp "Zugriffsproblem" erstellen, der Fragen für Benutzer nach detaillierteren Informationen enthält. Der Administrator definiert einen Workflow für den Alerttyp mit einem Bearbeiter zum Beheben des Problems und gegebenenfalls einem Backupbearbeiter.

**Alerts mit Alerttypen erstellen**

Wenn Benutzer auf ein Problem stoßen und einen Alert dafür erstellen, wählen sie einen Typ aus der Liste vordefinierter Alerttypen aus, um das Problem zu identifizieren. Der Alert wird dann an den im Alerttyp definierten Bearbeiter gesendet.

Beispiel: Ein Benutzer kann nicht auf die ihm zugewiesenen Aufgaben zugreifen und daher eine fällige Aufgabe nicht bearbeiten. Der Benutzer wählt einen Alerttyp aus, wie "Zugriffsproblem", wodurch der Alert an den vordefinierten Bearbeiter zur Behebung des Problems gesendet wird.

Informationen zum Verwalten von Alerttypen finden Sie in den folgenden Themen:

- Alerttypen erstellen
- Alerttypen bearbeiten
- Alerttypen anzeigen
- Nach Alerttypen suchen
- Alerttypen löschen

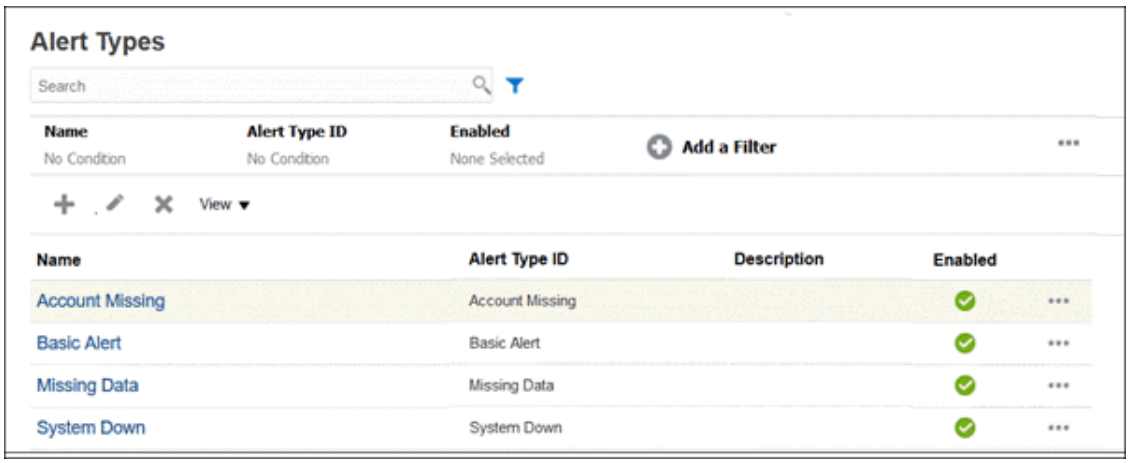
# Alerttypen erstellen

Wenn Benutzer auf Probleme stoßen, die sie daran hindern, eine Aufgabe auszuführen, z.B. ein Hardwareproblem oder ein Systemausfall, können sie für das Problem Alerts erstellen.

Administratoren können Alerttypen für Kategorien möglicher Probleme erstellen, z. B. Systemausfall usw. Wenn Sie einen Alerttyp erstellen, definieren Sie Eigenschaften wie Name, Beschreibung, Alerttyp-ID, alle Anweisungen, die Sie für Benutzer hinzufügen möchten, sowie zusätzliche Fragen an die Benutzer für weitere Details. Sie richten den Workflow mit einem Bearbeiter, einem optionalen stellvertretenden Bearbeiter und allen zusätzlichen Leseberechtigten für den Alerttyp ein.

Mithilfe der Informationen, die aus den von Benutzern ausgewählten Alerttypen gesammelt werden, können Sie die verschiedenen Probleme analysieren, die während des Geschäftszyklus bei Benutzern auftreten, und Änderungen vornehmen, um diese Probleme in zukünftigen Zyklen zu vermeiden.

Sie können die von Ihnen erstellte Liste der Alerttypen anzeigen und diese auf der Seite "Alerttypen" bearbeiten und löschen.




So erstellen Sie einen Alerttyp:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung**, **Task Manager**.
2. Klicken Sie links auf die Registerkarte **Alerttypen**.
3. Klicken Sie auf **Neu**.
4. Geben Sie die erforderlichen Informationen in den Registerkarten der Alerttypen 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
- Historie zu Alerttypen anzeigen

## Eigenschaften für Alerttypen festlegen

In der Registerkarte "Eigenschaften" können Sie den Namen und die Beschreibung für den Alerttyp eingeben und den Alerttyp einem Task Manager-Objekt zuordnen, wie z.B. einer Aufgabe oder einem Zeitplan. 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.

**Tabelle 27-21 Einschränkungen für Alert**

| Einschränkung | Beschreibung | Beispiel |
|---|---|---|
| Keine | Keine Einschränkungen beim Status des Objekts und beim Status des Alerts | Ein Benutzer löst beim Bearbeiten einer Reportingaufgabe einen Alert für eine langsame Performance aus. Das wirkt sich zwar darauf aus, wie lange die Aufgabe dauert, verhindert jedoch nicht, dass die Aufgabe normal ausgeführt wird. Auch nach Abschluss der Aufgabe möchte der Benutzer den Alert offen halten, bis das Performanceproblem behoben ist. |
| Workflow verhindern | Der Workflow für das Objekt kann nicht fortgesetzt werden (keine Weiterleitungen, Genehmigungen usw.), solange der Alert nicht geschlossen wurde.<br>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 Reportingsystem ausgefallen ist. Dadurch wird die Bearbeitung sämtlicher Reportingaufgaben verhindert, bis der Alert behoben ist. Wenn der Workflow verhindert wird, werden auch Statusänderungen von "Anstehend" in "Offen" und von "Offen" in "Geschlossen" verhindert. |
| 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.<br>Außerdem kann ein Administrator oder Eigentümer den Workflow schließen oder das Schließen erzwingen. | Ein Benutzer löst einen Alert aus, dass Vergleichsdaten für eine Reportingaufgabe fehlen. Dadurch wird zwar nicht verhindert, dass der Bericht erstellt wird und die ersten Genehmigungen durchläuft, der Bericht darf jedoch erst vollständig abgezeichnet werden, wenn er 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, dem Objekt zugeordneter Alert eine Einschränkung "Workflow verhindern" aufweist, stoppt diese Einschränkung den Workflow des Objekts (z.B. eine Aufgabe), bis der Alert geschlossen wurde.
2. Wenn ein offener, dem Objekt zugeordneter Alert eine Einschränkung "Schließen verhindern" aufweist, kann das Objekt erst geschlossen werden, wenn der Alert geschlossen wurde.

Außerdem kann ein Alert mehreren Objekten zugeordnet werden. Wenn mehrere Einschränkungen "Schließen verhindern" für verschiedene Objekte vorhanden sind, wird der Alert erst geschlossen, wenn das letzte Objekt geschlossen wurde.

So legen Sie Eigenschaften für einen Alerttyp fest:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung**, **Task Manager**.
2. Klicken Sie links auf die Registerkarte **Alerttypen**.
3. Klicken Sie auf **Neu**, um das Dialogfeld **Neuer Alerttyp** zu öffnen, in dem standardmäßig die Registerkarte **Eigenschaften** angezeigt wird.
4. Geben Sie unter **Name** einen Namen für den Alerttyp ein. Sie können maximal 80 Zeichen eingeben.
5. Geben Sie einen Wert unter **Alerttyp-ID** ein. Sie können maximal 80 Zeichen eingeben.

   Eine Alerttyp-ID ist erforderlich und muss eindeutig sein.
6. **Optional:** Geben Sie unter **Beschreibung** eine Beschreibung für den Alerttyp ein. Sie können maximal 255 Zeichen eingeben.
7. **Optional:** Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Zugeordnet mit** ein Objekt (z.B. eine Aufgabe) aus, dem der Alert zugeordnet werden soll.
8. **Optional:** Geben Sie unter **Einschränkungen** die Einschränkungen für den Alert ein. Beispiel: Wenn Sie für einen Aufgabenalert **Schließen verhindern** auswählen, kann der Benutzer die Aufgabe erst schließen, wenn der Alert abgeschlossen ist.

   Wenn Sie für **Zugeordnet mit** die Option **Alle Typen** auswählen, sind keine Einschränkungen verfügbar.
9. Treffen Sie eine Auswahl aus den folgenden Werten für **Periodenauswahl** und **Jahresauswahl**:

   • **Erforderlich** - Der Benutzer muss den Alert einem Jahr oder einer Periode zuordnen.

   • **Sichtbar** - Der Benutzer kann den Alert einem Jahr oder einer Periode zuordnen.

   • **Ausgeblendet** - Die Eigenschaft ist ausgeblendet, und der Alert wird weder einem Jahr noch einer Periode zugeordnet.

   Diese Optionen geben an, wie Perioden und Jahre mit einem Alert verknüpft werden.
10. Wählen Sie die Option **Entfernen von Zuordnungen zulassen** aus, um eine vorhandene Zuordnung zu einem Alert zu entfernen. Wenn Sie die Auswahl dieser Option aufheben, können Sie keine zugeordneten Artefakte vom Alert entfernen.
11. 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.
12. 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**.

> **Hinweis:**
>
> Sie können keinen Alert für einen vorhandenen Alert erstellen.

- Anweisungen für Alerttypen angeben
- Workflow des Alerttyps auswählen
- Leseberechtigte für Alerttypen zuweisen
- Fragen für Alerttypen hinzufügen
- Attribute für Alerttypen anwenden

## 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**, **Task Manager**.
2. Klicken Sie links auf die Registerkarte **Alerttypen**.
3. Wählen Sie im Dialogfeld "Neu" oder "Bearbeiten" die Registerkarte **Anweisungen** aus.
4. 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**.
   - **Datei anhängen**

     Klicken Sie auf **Datei auswählen**, um die Datei auszuwählen und anzuhängen. Geben Sie unter **Name** einen Namen ein, oder verwenden Sie den Dateinamen. Klicken Sie auf **OK.**
   - **Link anhängen**

     Geben Sie die **URL** ein, und geben Sie anschließend einen **Namen** für die URL ein, z.B. https://www.oracle.com, Oracle. Klicken Sie auf **OK**.
2. 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

## Workflow des Alerttyps auswählen

Der Abschnitt "Workflow" enthält die Zuweisungen für den Bearbeiter und den Genehmiger. Sie können auch Backupbenutzer auswählen.

So wählen Sie den Workflow des Alerttyps aus:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung**, **Task Manager**.
2. Klicken Sie links auf die Registerkarte **Alerttypen**.
3. Klicken Sie im Dialogfeld "Neu" oder "Bearbeiten" auf die Registerkarte **Workflow**.
4. Klicken Sie unter **Bearbeiter** auf **Benutzer auswählen**, und wählen Sie einen Bearbeiter aus.

   Der Bearbeiter ist der Benutzer oder die Gruppe, der bzw. die 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.
5. **Optional:** Wählen Sie unter **Backupbenutzer** einen Backupbenutzer für den Bearbeiter aus:
   a. Wählen Sie auf der Homepage die Optionen **Extras**, **Zugriffskontrolle**, **Task Manager-Benutzer** aus.
   b. Bearbeiten Sie die Bearbeiter-ID, und ändern Sie das Feld **Status** in **Nicht verfügbar**.
   c. In der Registerkarte **Workflow** für Alerttypen können Sie dann einen Backupbenutzer auswählen.

   Der Backupbenutzer ist der Mitarbeiter, der für die Bearbeitung des Alerts zugewiesen wurde, wenn der Hauptbearbeiter abwesend ist. Sie müssen im Vorfeld einen Bearbeiter und einen Backupbearbeiter zugewiesen haben.
6. Klicken Sie auf **Hinzufügen**, um einen Genehmiger hinzuzufügen, und geben Sie folgende Informationen für den Genehmiger ein:
   - **Benutzername**
   - **Backupbenutzer:** Sie können einen standardmäßigen Backupbenutzer als Genehmiger für den Alert festlegen, wenn der Hauptgenehmiger abwesend ist. Dies ist jedoch nicht erforderlich.

   Unter **Ebene** werden die Genehmiger in der eingegebenen Reihenfolge angezeigt. Sie können die Genehmigerliste neu anordnen, indem Sie einen Genehmiger auswählen und auf die Pfeilschaltflächen klicken, um ihn in der Liste nach oben oder unten zu verschieben.

   Sie können eine oder mehrere Ebenen von Standardbenutzern oder -gruppen 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.
7. 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**.

   - Leseberechtigte für Alerttypen zuweisen
   - Fragen für Alerttypen hinzufügen

- Attribute für Alerttypen anwenden

## Leseberechtigte für Alerttypen zuweisen

In der Registerkarte "Leseberechtigte" können Sie Leserechte für Alerttypen zuweisen. Leseberechtigte haben keinen Schreibzugriff.

So weisen Sie Leserechte zu:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung**, **Task Manager**.
2. Klicken Sie links auf die Registerkarte **Alerttypen**.
3. Klicken Sie auf **Neu** oder **Bearbeiten** und dann auf die Registerkarte **Leseberechtigte**.
4. Klicken Sie auf **Hinzufügen**, und wählen Sie den Namen des Benutzers oder der Gruppe aus, der bzw. die Lesezugriff auf den Alert hat.

   Die Elementauswahl wird vom System geöffnet. Sie kann für externe Leseberechtigte bearbeitet werden.
5. **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.
6. 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 keine Änderungen am Alerttyp speichern.
7. Wählen Sie eine **Benachrichtigungspriorität** aus, um anzugeben, bei welcher Alertpriorität die Benutzer per E-Mail benachrichtigt werden sollen.

   Benachrichtigungen werden ab der entsprechenden Prioritätsebene 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. Wenn das Feld leer ist (Standardeinstellung), wird keine Benachrichtigung gesendet.
8. 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**.

   - Fragen für Alerttypen hinzufügen
   - Attribute für Alerttypen anwenden

## Fragen für Alerttypen hinzufügen

Wenn Sie einen Alerttyp erstellen, können Sie festlegen, dass ein Benutzer Fragen zu seinen Aktionen beantworten muss, bevor er angeben kann, dass der Alerttyp abgeschlossen ist. Sie können beispielsweise fragen, ob beim Abschließen dieser Aufgabe ein bestimmter Prozess befolgt wurde. Fragen können für die Rollen Administrator, Bearbeiter, Genehmiger, Eigentümer oder Leseberechtigter festgelegt werden. So können wichtige Details von dem Benutzer gesammelt werden, bei dem das Problem aufgetreten ist.

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 Aufgabe 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.

So fügen Sie eine Frage hinzu:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung**, **Task Manager**.
2. Klicken Sie links auf die Registerkarte **Alerttypen**.
3. Wählen Sie im Dialogfeld **Neu** oder **Bearbeiten** die Registerkarte **Fragen** aus.
4. Klicken Sie auf **Neu**.
5. Geben Sie unter **Frage** den Text für die Frage mit maximal 4000 Zeichen ein.
6. Wählen Sie in der Liste **Typ** einen Fragentyp aus:
   - **Datum**
   - **Datum/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 unter **Dezimalstellen** einen Wert für die Anzahl der anzuzeigenden Dezimalstellen ein.
     - 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. $ (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. 1.000.
   - **Text**
   - **True/False**
   - **Benutzer**
   - **Ja/Nein**
7. Weisen Sie der Frage eine **Rolle** (Bearbeiter, Genehmiger, Eigentümer, Leseberechtigter) des Benutzers zu, der die Frage beantworten muss.

8. Wenn die Frage erforderlich ist, wählen Sie **Erforderlich** aus.

   "Erforderlich" bedeutet, dass die Frage vom Benutzer beantwortet werden muss, bevor er fortfahren kann. Erforderliche Fragen können für Bearbeiter, Genehmiger und Eigentümer festgelegt werden. Die Option ist für die Rollen "Systemadministrator" und "Leseberechtigter" deaktiviert.

9. Klicken Sie auf **OK**.

10. **Optional:** Um die Reihenfolge der Fragen zu ändern, wählen Sie eine Frage aus, und klicken Sie auf **Ganz nach oben**, **Nach oben**, **Nach unten** oder **Ganz nach unten**.

11. **Optional:** Um eine Frage zu bearbeiten, wählen Sie die Frage aus, und klicken Sie auf **Bearbeiten**. Um eine Frage zu entfernen, wählen Sie die Frage aus, und klicken Sie auf **Löschen**.

12. 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**.

    - Attribute für Alerttypen anwenden
    - Historie zu Alerttypen anzeigen

## 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.

So wenden Sie ein Attribut an:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung**, **Task Manager**.

2. Klicken Sie links auf die Registerkarte **Alerttypen**.

3. Klicken Sie auf **Neu** oder **Bearbeiten**, und wählen Sie die Registerkarte **Attribute** aus.

4. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

5. Wählen Sie in der Liste **Attribut** ein Attribut aus.

6. Wählen Sie unter **Wert** je nach Attribut einen entsprechenden Attributwert aus einer Dropdown-Liste aus, oder geben Sie einen Wert ein.

7. **Optional:** Um den Zugriff für das Attribut zu ändern, wählen Sie einen Wert unter **Rolle** und **Zugriff** aus.

8. Klicken Sie auf **Speichern und schließen**.

9. Details zum Bearbeiten weiterer Informationen zu Alerttypen finden Sie in den folgenden Themen:

   - Eigenschaften für Alerttypen festlegen
   - Anweisungen für Alerttypen angeben

- Workflow des Alerttyps auswählen
- Leseberechtigte für Alerttypen zuweisen
- Fragen für Alerttypen hinzufügen

## 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:

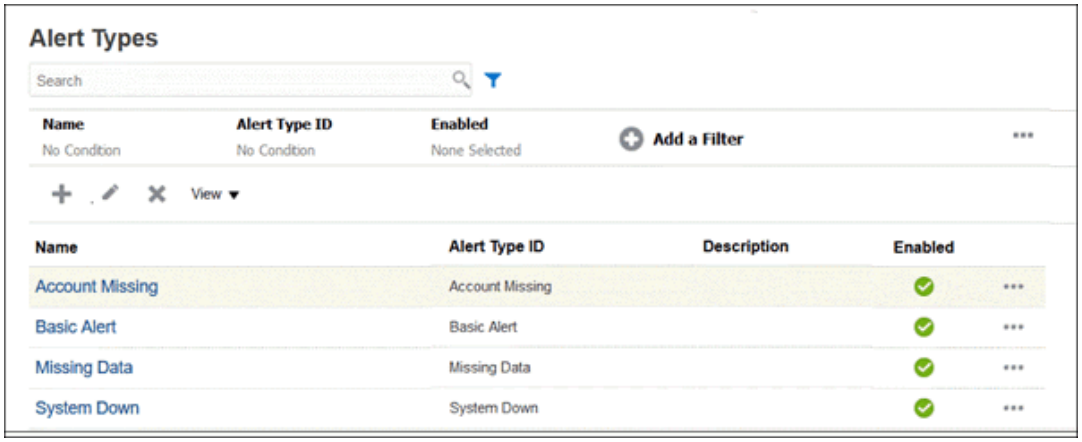
1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung**, **Task Manager**.
2. Klicken Sie links auf die Registerkarte **Alerttypen**.
3. Bearbeiten Sie einen Alerttyp, und wählen Sie die Registerkarte **Historie** aus.
4. Zeigen Sie die Historie an, und klicken Sie dann auf **Speichern und schließen**.

## Alerttypen anzeigen

Auf der Seite Alerttypen können Sie angeben, welche Spalten in der Liste angezeigt werden sollen, oder alle Spalten anzeigen. Sie können die Anordnung der Spalten ändern, Spalten in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge sortieren oder die Spaltenbreite ändern.

So werden Spalten auf der Seite Alerttypen angezeigt:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung**, **Task Manager**.
2. Klicken Sie links auf die Registerkarte **Alerttypen**.
3. 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**, **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 Mauszeiger 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 Mauszeiger über die Trennlinien der Spaltenheader, bis die Pfeile angezeigt werden, und ziehen Sie die Spalten in die gewünschte Breite.




## Spaltendefinitionen für Alerts

Dieser Abschnitt enthält die Definitionen für die Alertspalten.

**Tabelle 27-22 Spaltendefinitionen - Alerts**

| Spaltenname | Beschreibung |
|---|---|
| Alerts (Anzahl) | Gesamtanzahl Alerts |
| Offene Alerts (Anzahl) | Gesamtanzahl offener Alerts |
| Alerttyp | Typ des Alerts. Basierend auf dem Typ können Sie die verschiedenen Probleme analysieren, die während des Geschäftszyklus bei Benutzern aufgetreten sind, und Änderungen vornehmen, um diese Probleme in zukünftigen Zyklen zu vermeiden. |
| Genehmiger 1-10 | Genehmigerebene |
| Genehmiger 1-10 (Backup) | Backupgenehmiger für den Alert |
| Genehmiger 1-10 (Primär) | Primärer Genehmiger für den Alert |
| Enddatum (tatsächlich) Genehmiger 1-10 | Tatsächliches Enddatum für jede Genehmigerebene |
| Ablehnungen (Anzahl) Genehmiger 1-10 | Anzahl der von Genehmigern abgelehnten Alerts |
| Bearbeiter | Zugewiesener Benutzer für den Alert |
| Bearbeiter (Backup) | Zugewiesener Backupbenutzer für den Alert |
| Bearbeiter (Primär) | Zugewiesener primärer Benutzer für den Alert |
| Enddatum (tatsächlich) Bearbeiter | Tatsächliches Enddatum für den zugewiesenen Benutzer |
| Zugeordneter Objekttyp | Typ des Objekts, das dem Alert zugeordnet ist |
| Zugeordnete Objekte (Anzahl) | Gesamtanzahl zugeordneter Objekte für den Alert |
| Abschlussdatum | Datum, an dem der Alert geschlossen wurde |
| Kommentare (Anzahl) | Gesamtanzahl Kommentare für den Alert |
| Erstellt von | Name des Benutzers, der den Alert erstellt hat |
| Erstellt am | Datum und Uhrzeit der Alerterstellung |
| Beschreibung | Beschreibung des Alerts |
| Dauer | Definierte Alertdauer |
| Dauer (tatsächlich) | Tatsächliche Alertdauer |

**Tabelle 27-22 (Fortsetzung) Spaltendefinitionen - Alerts**

| Spaltenname | Beschreibung |
|---|---|
| Enddatum | Gültigkeitsenddatum für den Alert |
| ID | Eindeutige ID für den Alert |
| Letzte Aktualisierung von | Name des Benutzers, der den Alert zuletzt aktualisiert hat |
| Letzte Aktualisierung am | Datum und Uhrzeit der letzten Aktualisierung des Alerts |
| Name | Name des Alerts |
| Eigentümer | Name des Alerteigentümers, der Serviceadministrator oder Poweruser sein muss |
| Enddatum für Eigentümer (tatsächlich) | Tatsächliches Enddatum für den Alerteigentümer |
| Periode | Periode für den Alert |
| Priorität | Zugewiesene Priorität für den Alert |
| Startdatum | Gültigkeitsstartdatum für den Alert |
| Status | Status des Alerts |
| Status (detailliert) | Detaillierter Status des Alerts |
| Status (Symbol) | Status des Alerts in Form eines Symbols |
| Jahr | Jahr, in dem der Alert erstellt wurde |

## Alerttypen bearbeiten

Sie können die Namen und Beschreibungen von Alerttypen bearbeiten und festlegen, ob sie aktiviert sind oder nicht. Wenn Sie einen Alerttyp aktivieren, wird er in der Liste verfügbarer Alerttypen angezeigt.

So bearbeiten Sie einen Alerttyp:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung**, **Task Manager**.
2. Klicken Sie links auf die Registerkarte **Alerttypen**.
3. Wählen Sie den Alerttyp aus, und klicken Sie auf **Bearbeiten**.
4. Bearbeiten Sie den Alerttyp.
5. Klicken Sie auf **Speichern und schließen**.

## Nach Alerttypen suchen

In der Liste "Alerttypen" können Sie mit der Suchfunktion schnell Alerttypen finden. Sie können zu suchende Namen vollständig oder teilweise eingeben. Mit der Filterleiste können Sie steuern, welche Alerttypen in der Liste angezeigt werden. Standardmäßig werden alle Alerttypen angezeigt.

So suchen Sie nach Alerttypen:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung**, **Task Manager**.
2. Klicken Sie links auf die Registerkarte **Alerttypen**.
3. Um nach einem Alerttyp zu suchen, geben Sie Suchkriterien in das Textfeld **Suchen** ein.

4. **Optional:** Klicken Sie in der Filterleiste auf eine Kategorie, um zusätzliche Suchoperatoren anzuzeigen, wie **Ist gleich**, **Ist nicht gleich**, **Enthält**, **Enthält nicht**, **Beginnt mit** und **Endet mit**.

   Sie können Alerttypen mit den folgenden Kategorien filtern: **Name**, **Alerttyp-ID**, **Aktiviert**, **Beschreibung**, **Erstellt von**, **Erstellt am**, **Zuletzt aktualisiert von** oder **Zuletzt aktualisiert am**.

> **Hinweis:**
>
> - Klicken Sie auf **Filter hinzufügen**, um alle Kategorien anzuzeigen.
> - Um die Filterleiste auszublenden, klicken Sie auf das Symbol **Filterleiste ausblenden** .
> - Um alle Filter zu löschen, klicken Sie auf das Symbol
>
>  **Filter**, und wählen Sie **Alle Filter löschen** aus.

## Alerttypen löschen

Sie können Alerttypen löschen, die Sie nicht mehr benötigen. Beim Löschen eines Alerttyps werden die mit diesem Alerttyp erstellten Alerts selbst nicht gelöscht, sind dann allerdings keinem Alerttyp mehr zugewiesen.

So löschen Sie einen Alerttyp:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung**, **Task Manager**.
2. Klicken Sie links auf die Registerkarte **Alerttypen**.
3. Wählen Sie den Alerttyp aus.
4. Klicken Sie auf **Löschen** und klicken Sie dann in der Bestätigungsmeldung auf **OK**.

# Ansichten in Task Manager verwalten

In Task Manager können Sie Ansichten bearbeiten, löschen und veröffentlichen. Außerdem können Sie eine Ansicht als Standard festlegen. Weitere Informationen finden Sie unter:

- Gespeicherte Ansichten bearbeiten
- Ansichten löschen
- Ansichten veröffentlichen
- Standardansicht festlegen
- Mit Ansichten arbeiten

# Währungen in Task Manager anzeigen

Um die konfigurierten Währungscodes in Task Manager anzuzeigen, klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung**, **Task Manager**, **Währungen**. Eine Liste konfigurierter Währungscodes wird angezeigt.

Für jede Währung können Sie den **Währungscode**, das **Währungssymbol**, die **Dezimalstellen**, die **Beschreibung** sowie die Angabe anzeigen, ob die Währung **Aktiviert** ist. Informationen zu diesen Spalten finden Sie unter Task Manager - Währungen.

# Task Manager-Berichte verwenden

**Siehe auch:**

- Benutzerdefinierte Berichte für Task Manager generieren
- Task Manager-Abfragen erstellen
- Vorlagen erstellen
- Berichtsgruppen einrichten
- Berichte erstellen
- Abfragen, Berichtsgruppen oder Berichte durchsuchen und filtern
- Berichte genieren
- Erläuterungen zur Sicherheit von Berichten
- Task Manager-Berichtsmappen verwenden
- Berichtsmappen generieren
- Berichtsmappen anzeigen

## Benutzerdefinierte Berichte für Task Manager generieren

Sie können Berichte für Task Manager erstellen. Die Berichte können im PDF-, CSV-, HTML- oder XLSX-Format generiert werden.

> **Hinweis:**
>
> Task Manager bietet Beispielberichte, die Ihnen bei den ersten Schritten helfen. Sie können diese Berichte als Vorlagen verwenden und bei Bedarf duplizieren, Änderungen vornehmen oder Benutzern Zugriffsberechtigungen zuweisen. Um einen Bericht zu duplizieren, wählen Sie den Bericht und anschließend **Duplizieren** über die Schaltfläche mit Auslassungspunkten ••• aus. Sie können den neu erstellten Bericht dann bearbeiten.

Sie können auch benutzerdefinierte Berichte erstellen. Das Erstellen von benutzerdefinierten Berichten umfasst vier Schritte und kann nur von einem Serviceadministrator durchgeführt werden:

- Erstellen Sie eine Task Manager-Abfrage über die Schaltfläche **Neu** der Registerkarte **Abfragen**. Informationen hierzu finden Sie unter Task Manager-Abfragen erstellen.
- Erstellen Sie eine Vorlage. Informationen finden Sie unter Vorlagen erstellen.
- Richten Sie eine Berichtsgruppe ein.
- Richten Sie den Bericht ein.

Um benutzerdefinierte Berichte zu erstellen, erstellen Sie eine Abfrage, deren Definition anschließend als XML-Datei exportiert werden kann. Importieren Sie die XML-Datei in Word, und verwenden Sie sie zum Erstellen einer Dokumentvorlage, die das RTF-Format aufweisen

muss. Anschließend können Sie eine Berichtsgruppe einrichten, um einzelne Berichte zu gruppieren. Abschließend generieren Sie den Bericht, der die Abfrage und die Vorlage verwendet, die Sie erstellt haben, und für den als Standardausgabeformat CSV, PDF, HTML oder XLSX festgelegt werden kann.

Nachdem Sie einen benutzerdefinierten Bericht erstellt haben, können Serviceadministratoren oder andere Benutzer, denen entsprechender Zugriff gewährt wurde, den Bericht generieren. Informationen finden Sie unter Berichte genieren.

> **Hinweis:**
>
> Wenn Sie Ihre Migration von einer Oracle Classic-Umgebung zu einer Oracle Cloud Infrastructure (OCI) verwalten und über benutzerdefinierte Berichte verfügen, müssen Sie möglicherweise die Abfragedefinitionen des benutzerdefinierten Berichts im Zielservice aktualisieren. Der Grund hierfür ist, dass sich die internen IDs für Objekte (z. B. Aufgaben, Journale, Attribute usw.) während der Migration ändern können. Im Falle einer von Oracle verwalteten Migration gibt es jedoch keine Änderungen bei den internen Objekt-IDs. Daher müssen benutzerdefinierte Berichte nicht geändert werden.

## Task Manager-Abfragen erstellen

Das Erstellen einer Abfrage ist der erste Schritt beim Erstellen eines benutzerdefinierten Berichts.

So erstellen Sie Abfragen:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung**, **Task Manager**.
2. Wählen Sie links die Registerkarte **Task Manager-Berichte** aus.
3. Klicken Sie in der Registerkarte **Abfragen** auf ➕ **Neu**.
4. Geben Sie im Fenster **Neue Abfrage** einen Wert in das Feld **Name** und optional in das Feld **Beschreibung** ein.
5. Wählen Sie unter **Typ** eine Option 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.

     Im folgenden Beispiel einer Parameterabfrage wird eine Liste aller Task Manager-Perioden bereitgestellt:

     ```
     SELECT PERIOD_ID, PERIOD_NAME FROM FCC_PERIODSWHERE APP_ID=1
     ```

   - **Berichtsabfrage:** Wählen Sie die Datensätze aus, die in den Bericht eingeschlossen werden sollen. Sie können einen Sicherheitsfilter anwenden. Dadurch sehen Benutzer nur die Daten, für die sie aufgrund ihrer Rollen und zugewiesenen Berichte autorisiert sind. Um einen Sicherheitsfilter auf eine Berichtsabfrage anzuwenden, fügen Sie die folgende Syntax am Ende der WHERE CLAUSE-Anweisung für die Abfrage hinzu.

     ```
     $FCC_SECURITY_CLAUSE$
     ```

     Wenn Sie `$FCC_SECURITY_CLAUSE$` in der Abfrage verwenden, muss `FCC_TASKS` mit dem Alias `TaskEO` versehen werden

Da für viele der vordefinierten Abfragen in Task Manager der Sicherheitsfilter angewendet ist, können Sie sie beim Erstellen Ihrer eigenen Abfragen als Beispiele verwenden.

Beispiel: Die folgende Berichtsabfrage gibt an, dass geplante Aufgaben den Aufgabencode, den Namen, den Bearbeiter und den Zeitplan für alle Aufgaben mit hoher Priorität im ausgewählten Zeitplan anzeigen sollen.

```
SELECT TaskEO.TASK_CODEAS "$TASK_CODE$",

TaskEO.TASK_NAMEAS "$NAME$" ,

((SELECT CASE WHEN FIRST_NAME IS NULL AND LAST_NAME IS NULL THEN
USER_LOGIN ELSE FIRST_NAME||' '||LAST_NAME END FROM FCM_USERS WHERE
USER_ID = (coalesce(AssigneeEO.ACTIVE_USER_ID, AssigneeEO.USER_ID))))AS
"$ASSIGNEE$" ,

DeploymentEO.DEPLOYMENT_NAMEAS "$SCHEDULE$"

FROM FCC_TASKS TaskEO

LEFT OUTER JOIN FCC_ACCESS AssigneeEO ON (TaskEO.TASK_ID =
AssigneeEO.SOURCE_ID AND AssigneeEO.ACCESS_TYPE = "AS")

LEFT OUTER JOIN FCC_DEPLOYMENTS DeploymentEO ON (TaskEO.SOURCE_ID =
DeploymentEO.DEPLOYMENT_ID)

WHERE (TaskEO.SOURCE_TYPE = "DEPLOYMENT")

AND ((((TaskEO.PRIORITY=3 )

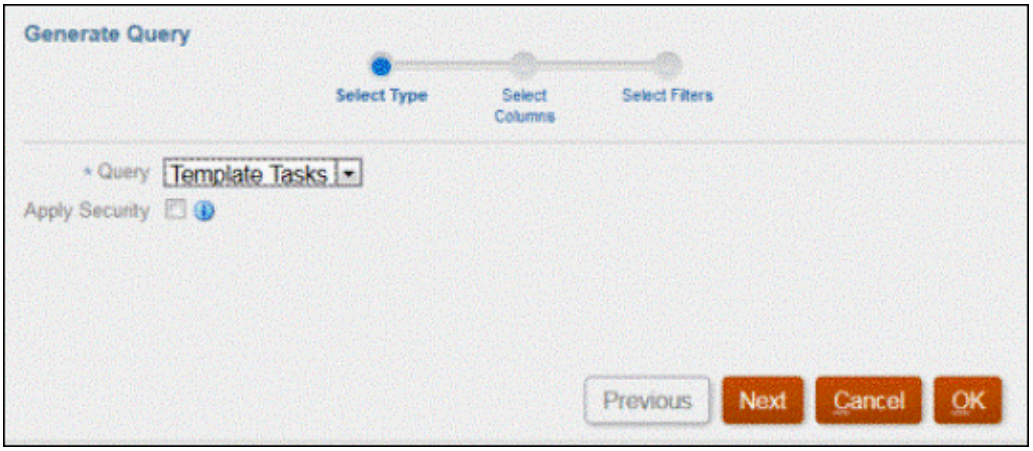
AND (TaskEO.SOURCE_ID=~SCHEDULE~ ))))
```

6. Klicken Sie auf **Abfrage generieren**, um die Abfrage im Dialogfeld "Neue Abfrage" zu erstellen. Im Dialogfeld können Sie eine Datenbankabfrage erstellen, indem Sie ein im Produkt vorhandenes Attribut für die Abfrage und/oder den Filter auswählen. Die SQL-Abfrage wird vom System so generiert, dass sie mit den angegebenen Attributen und Filtern übereinstimmt. Sie können die SQL-Abfrage ändern oder erweitern.

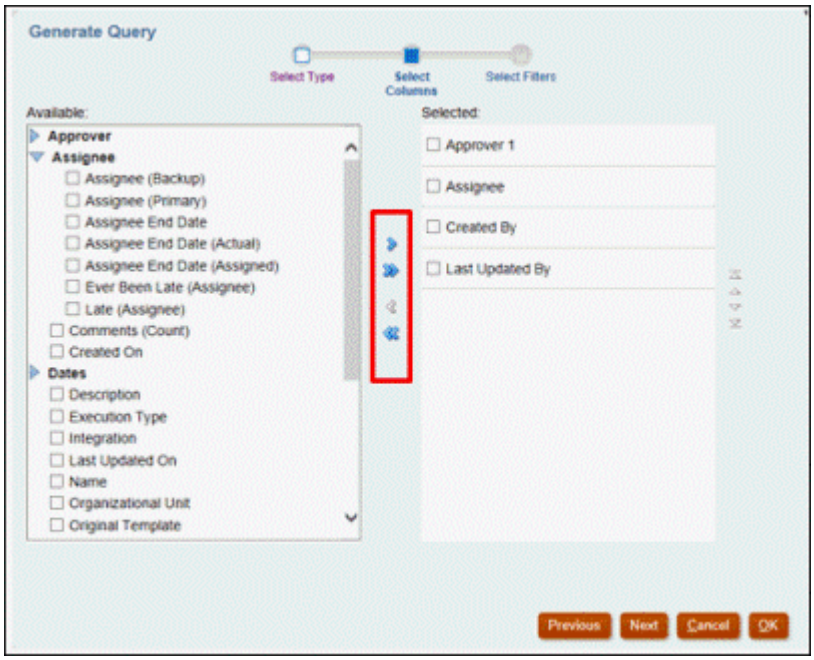
   a. Wählen Sie im Fenster **Typ auswählen** folgende Optionen aus:

      - Wählen Sie unter **Abfrage** die Option **Vorlagenaufgaben** oder **Zeitplanaufgaben** aus.
      - **Optional:** Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Sicherheit anwenden**, um den Benutzersicherheitsfilter automatisch auf die generierte Abfrage anzuwenden. Dadurch wird das Sicherheitstoken auf die Abfrage angewendet, die beim Generieren des Berichts mit der richtigen SQL ausgefüllt werden soll.

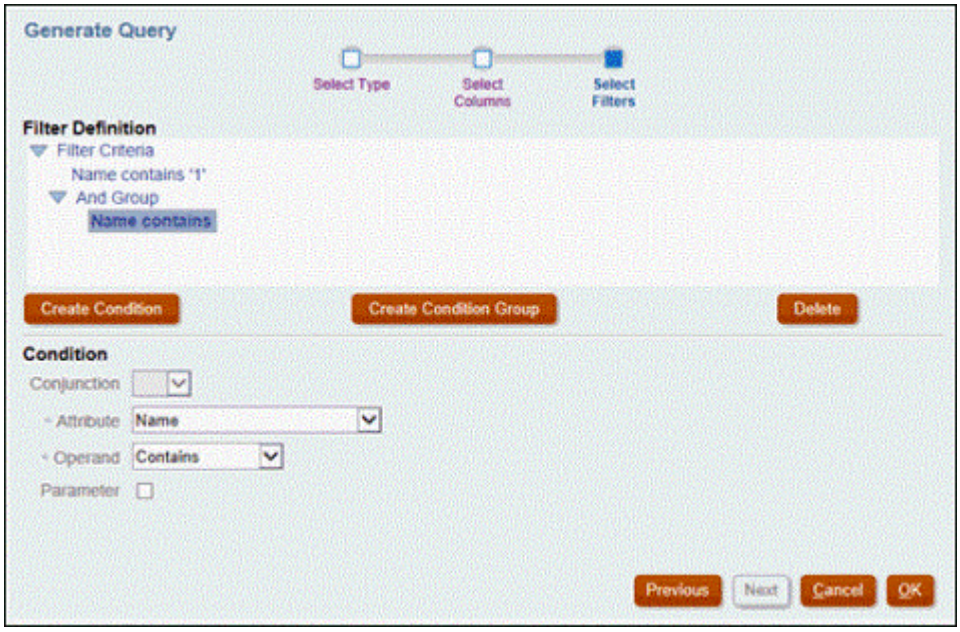
   b. Klicken Sie auf **Weiter**.



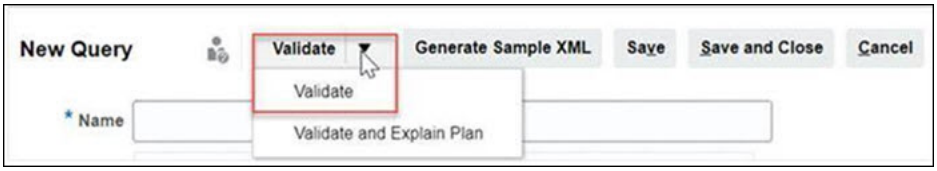

7. Wählen Sie unter **Spalten auswählen** die Spalten aus, die in der Abfrage angezeigt werden sollen, und klicken Sie auf **Weiter**.




8. Klicken Sie unter **Filter auswählen** auf **Bedingung erstellen** oder **Bedingungsgruppe erstellen**, und wählen Sie die Bedingungen zum Erstellen der Filter aus, um die Abfrage zu erstellen.




9. Klicken Sie auf **OK**.
10. **Optional:** Wenn Sie den Bericht zukünftig verwenden möchten, klicken Sie auf **Beispiel-XML generieren**.
11. Klicken Sie auf **Speichern**.
12. So testen Sie die Abfrage auf Fehler:
    - Klicken Sie im Dialogfeld "Neue Abfrage" auf **Validieren**. Sie können die Option **Validieren** auch in der Dropdown-Liste auswählen.




Die Abfrage wird in der Registerkarte "Abfragen" angezeigt.

> **Hinweis:**
>
> Mit dem Menü "Aktion" können Sie eine Abfrage einfach löschen oder duplizieren.

    - Klicken Sie in der Dropdown-Liste auf **Plan validieren und erklären**, um die Abfrage zu validieren und den Ausführungsplan für diese Abfrage zu generieren. Es wird eine TXT-Datei generiert, die denselben Namen wie die Abfrage aufweist. Sie können den generierten Plan anzeigen oder herunterladen.
      Öffnen Sie diese Datei, um den generierten Plan mit der Schrittfolge anzuzeigen, die zum Ausführen dieser Abfrage ausgeführt wird. Wenn die Performance einer Abfrage suboptimal ist, können Sie mit diesem Plan die Problemursache ermitteln und die beste Möglichkeit zur Verbesserung der Abfrageperformance erörtern.

> **Hinweis:**
>
> Standardmäßig ist die Generierung von Ausführungsplänen nur für OCI-Umgebungen (2. Generation) verfügbar. Senden Sie eine Serviceanfrage an Oracle, um sie für Classic-Umgebungen zu aktivieren.

**Abfragen ändern**

Ein Systemadministrator kann eine Task Manager-Abfrage bearbeiten.

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung**, **Task Manager**.
2. Wählen Sie links die Registerkarte **Task Manager-Berichte** aus.
3. Wählen Sie die Registerkarte **Abfragen** aus, falls diese noch nicht ausgewählt ist, und wählen Sie dann unter  neben der zu bearbeitenden Abfrage die Option **Bearbeiten** aus.

> **Hinweis:**
>
> Falls die Abfrage gesperrt ist, bitten Sie den Systemadministrator, sie zu entsperren.

4. Wählen Sie die Task Manager-Abfrage aus.
5. Bearbeiten Sie bei Bedarf die Informationen unter **Abfrage bearbeiten**.
6. Nachdem Sie die Änderungen vorgenommen haben, klicken Sie auf **Speichern und schließen**.

## Vorlagen erstellen

Das Erstellen von Berichtsvorlagen ist der zweite Schritt bei der Generierung benutzerdefinierter Berichte. Berichtsvorlagen werden in Microsoft Word mit dem installierten Oracle BI Publisher Desktop erstellt. Für die Berichtsvorlagenerstellung 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**.
   Wird die Meldung "*Daten erfolgreich geladen*" 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 `RTF`-Datei. Beispiel: `SampleQuery.rtf`.

Weitere Informationen zum Erstellen von RTF-Vorlagen finden Sie unter RTF-Vorlagen erstellen.

## Berichtsgruppen einrichten

Das Erstellen von Berichtsgruppen ist der dritte Schritt beim Generieren von benutzerdefinierten Berichten. Mit einer Berichtsgruppe können Sie einzelne Berichte für Task Manager zusammen gruppieren, sodass Sie Berichte in Ordnerstrukturen organisieren können.

> **Hinweis:**
>
> Verschachtelte Berichtsgruppen werden nicht unterstützt.

Nachdem eine Berichtsgruppe erstellt wurde, können Sie sie bei Bedarf ändern. Sie können eine Berichtsgruppe duplizieren, der Name muss jedoch eindeutig sein. Sie können eine Berichtsgruppe auch löschen. Beim Löschen einer Berichtsgruppe werden jedoch alle der Gruppe zugeordneten Berichte gelöscht.

So erstellen Sie Berichtsgruppen:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung**, **Task Manager**.
2. Wählen Sie links die Registerkarte **Task Manager-Berichte** aus.
3. Klicken Sie in der Registerkarte **Berichtsgruppen** auf **Neu**.
4. Geben Sie im Fenster **Neue Berichtsgruppe** Folgendes ein:
   - **Name:** Geben Sie einen Gruppennamen für die Gruppe von Berichten ein.
   - **Beschreibung**
   - **Anzeige für Benutzer:** Wählen Sie diese Option aus, wenn diese Berichtsgruppe dem Benutzer angezeigt werden soll.

     Mit der Option **Anzeige für Benutzer** können Berichtsschreiber eine Berichtsgruppe ausblenden, während sie daran arbeiten.
5. In der Registerkarte **Berichte** können Sie Berichte, die der Berichtsgruppe hinzugefügt wurden, mit den Symbolen zum Verschieben neu anordnen oder bearbeiten 
   .
6. Klicken Sie auf **Speichern und schließen**.

## Berichte erstellen

Die Erstellung von Berichtsdefinitionen ist der vierte Schritt zur Berichtsgenerierung. Benutzer können Berichte über die Abfragen erstellen und die Berichte Gruppen zuweisen.

So erstellen Sie Berichtsdefinitionen:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung**, **Task Manager**.
2. Wählen Sie links die Registerkarte **Task Manager-Berichte** aus.
3. Wählen Sie **Berichte** aus, und klicken Sie auf **Neu**.
4. 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 finden Sie unter Vorlagen erstellen.
   - **Berichtsgruppe:** Wählen Sie im Dropdown-Menü den Gruppennamen für den Bericht aus.
   - **Anzeige für Benutzer:** Wählen Sie diese Option aus, wenn der Bericht einem Benutzer angezeigt werden soll.
   - **Ausgabeformat**: Wählen Sie aus den folgenden Berichtsausgabeformaten eines aus, das von BI Publisher unterstützt wird:
     - **XLSX**: Für Grafiken nicht unterstützt.
     - **HTML**: Für Grafiken und Diagramme nicht unterstützt.
     - **PDF**
     - **csv**: Verwendet keine Vorlage und eignet sich besser für schnellen Datenabruf.
     - **csv (formatiert)**: Eignet sich am besten für einfache Datentabellen mit formatierten Daten und unterstützt keine Bilder, Grafiken oder Formatierungen in der Vorlage.

     > **Hinweis:**
     >
     > Das Ausgabeformat **CSV (formatiert)** benötigt zusätzliche Zeit für die Berichterstellung, weil im Vergleich zum **CSV**-Format Vorlagenformatierungen übernommen werden. Sie können daher **CSV** auswählen, um die Daten schnell zu generieren, oder **CSV (formatiert)**, um formatierte, vorlagenbasierte Daten zu generieren.
5. Um die Berichtsdefinition abzuschließen, müssen Sie die Parameter und den Zugriff festlegen:
   a. Wählen Sie für Parameter die Registerkarte **Parameter** aus.

      Die Parameter der Abfrage werden ermittelt und der Liste hinzugefügt. Aktualisieren Sie Folgendes:
      - **Anzeigename**
      - **Parametertyp:** Verfügbare Optionen:
        - **Task Manager-Attribut**
        - **Text**
        - **Datum**

  - **Datum/Uhrzeit**
  - **Zahl**
  - **Abfrage**
  - **Ganzzahl**
  - **True/False**
  - **Ja/Nein**
  - **Benutzer**

- **Anzeige für Benutzer**: Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn der Parameter nicht angezeigt, aber der Wert verwendet werden soll. Sie können eine einzige Abfrage verwenden, um mehrere Berichte zu erstellen. In solchen Szenarios werden wenige Parameter ausgeblendet, und die in der Registerkarte **Parameter** definierten Werte werden verwendet.
- **Attribut/Abfrage:** Bei Attributen werden die Attribute für Task Manager in der Dropdown-Liste aufgeführt. Bei Abfragen werden alle Abfragen des **Parametertyps** in der Dropdown-Liste aufgeführt. So können Parameter, wie z.B. dynamische Wertelisten, erstellt werden. Informationen finden Sie unter Task Manager-Abfragen erstellen
- **Parameterwert**: Der Standardwert wird angezeigt.

b. Wählen Sie für Zugriff die Registerkarte **Zugriff** aus.

c. Wählen Sie in den Dropdown-Listen das **Anwendungsmodul** und anschließend eine **Rolle** für das Anwendungsmodul aus.
Beispiel: Sie können für das Anwendungsmodul den Task Manager auswählen und anschließend den Zugriff auf die Rolle "Poweruser" zuweisen.

Mit **Hinzufügen** oder **Entfernen** können Sie die Liste der Benutzer ändern, die Zugriff auf den Bericht haben.

> **Hinweis:**
>
> Dem Bericht muss Zugriff auf mindestens ein Anwendungsmodul für den Bericht gewährt werden, damit er in der entsprechenden Registerkarte "Berichte" angezeigt wird.

6. Klicken Sie auf **Speichern und schließen**.

## Abfragen, Berichtsgruppen oder Berichte durchsuchen und filtern

Mit dem Suchfeld und den Filteroptionen können Sie steuern, welche Datensätze in der Liste der Abfragen, Berichtsgruppen oder Berichte angezeigt werden.

So filtern Sie Abfragen, Berichtsgruppen oder Berichte:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung**, **Task Manager**.
2. Wählen Sie links die Registerkarte **Task Manager-Berichte** aus.
3. Wählen Sie die Registerkarte **Abfragen**, **Berichtsgruppen** oder **Berichte** aus.
4. Geben Sie die Suchkriterien in das Textfeld **Suchen** ein.

5. **Optional:** Klicken Sie in der Filterleiste auf eine Kategorie, um zusätzliche Suchoperatoren anzuzeigen, wie **Ist gleich**, **Ist nicht gleich**, **Enthält**, **Enthält nicht**, **Beginnt mit** und **Endet mit**.

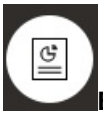
> **Hinweis:**
>
> - Klicken Sie auf **Filter hinzufügen**, um alle Kategorien anzuzeigen.
> - Um die Filterleiste auszublenden, klicken Sie auf das Symbol **Filterleiste ausblenden** .
> - Um alle Filter zu löschen, klicken Sie auf das Symbol
>
> **Filter**, und wählen Sie **Alle Filter löschen** aus.

## Berichte genieren

Das Generieren von Berichten stellt den letzten Schritt im Prozess dar. Nachdem ein Serviceadministrator den benutzerdefinierten Bericht erstellt hat, kann jeder Benutzer oder jede Gruppe mit dem entsprechenden Zugriff den Bericht generieren.

Ein Serviceadministrator kann auch REST API-Befehle verwenden, um einen Bericht zu erstellen. Ausführliche Informationen finden Sie in "REST API for Oracle Enterprise Performance Management Cloud" unter Bericht für Financial Consolidation and Close und Tax Reporting generieren. Bei großen Berichten ermöglicht der Parameter `runAsync` für die Berichtsgenerierung in REST API, dass Berichte asynchron ausgeführt werden (Wert "True").

So generieren Sie Berichte:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Aufgaben**, und wählen Sie links die Registerkarte  **Berichte** aus.
2. Wählen Sie den Bericht aus, den Sie generieren möchten. 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 schnellen Datenabruf.

     > **Hinweis:**
     >
     > Für Berichte mit mehr als 10.000 Datensätzen wird empfohlen, das Format **csv** zu verwenden.

   - **csv (formatiert)**: Eignet sich am besten für einfache Datentabellen mit formatierten Daten und unterstützt keine Bilder, Grafiken oder Formatierungen in der Vorlage.

> **Hinweis:**
>
> Die Ausgabeoption **csv (formatiert)** benötigt zusätzliche Zeit für die Berichtserstellung, da im Vergleich zum Format **csv** Vorlagenformatierungen übernommen werden. Daher können Sie **csv** auswählen, um schnell Daten zu generieren, oder **csv (formatiert)**, um auf formatierten Vorlagen basierte Daten zu generieren.

4. Klicken Sie auf **Generieren**.
5. Geben Sie einen Wert im Feld **Name** ein, und wählen Sie **Zeitplan** und **Periode** über die entsprechenden Dropdown-Menüs aus.
6. Klicken Sie auf **Generieren**.
   Daraufhin zeigt das System die Statusmeldung "Erfolgreich abgeschlossen" an.

> **Hinweis:**
>
> - Klicken Sie auf **Zurück**, um die ausgewählten Parameterwerte beizubehalten und den Bericht neu zu generieren.
> - Klicken Sie auf **Zurücksetzen**, um die ausgewählten Parameterwerte zu löschen und den Bericht neu zu generieren.

7. Wählen Sie **Öffnen mit** oder **Datei speichern** aus, um die ZIP-Datei zu speichern.

Beim Berichtsgenerierungsprozess wird ein Backend-Job-Framework verwendet, das Berichtsjobs im Hintergrund ausführt. Wenn der Bericht einen Fehler enthält und die Größe beispielsweise größer ist als empfohlen, wird im Dialogfeld "Bericht generieren" eine Meldung mit dem Fehler angezeigt, bevor der Bericht generiert wird. Bei Berichten mit einer sehr großen Anzahl von Datensätzen wird empfohlen, einen Filter zu verwenden, um den Bericht auf weniger Datensätze aufzuteilen.

## Erläuterungen zur Sicherheit von Berichten

In diesem Thema wird die Sicherheit für Standardberichte und benutzerdefinierte Berichte in **Task Manager** erläutert.

> **Note:**
>
> Ein Serviceadministrator kann auch REST API-Befehle verwenden, um Benutzerdetailberichte zu erstellen. Ausführliche Informationen finden Sie unter Benutzerdetailbericht für Account Reconciliation, Financial Consolidation and Close und Tax Reporting generieren in der Dokumentation *REST-API für Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

**Sicherheit von standardmäßigen (vordefinierten) Berichten**

In allen standardmäßigen Berichtsabfragen ist eine Sicherheitsklausel enthalten. Das heißt, die Berichte weisen einen Sicherheitsfilter auf, der standardmäßig für diese Berichte erzwungen wird. Beispiel: Poweruser-Sicherheit (wird in der **Zugriffskontrolle** eingerichtet), damit der

Zugriff auf bestimmte Aufgaben für Berichte erzwungen werden kann. Ein Poweruser, der nur auf bestimmte Aufgaben zugreifen kann, kann auch nur Berichte für diese Aufgaben anzeigen.

Administratoren können Berichte so bearbeiten, dass Benutzer Zugriff darauf erhalten. Hierzu verwenden sie 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 zudem Bestandteil der folgenden vordefinierten **Task Manager**-Berichte:

- Gefährdete Aufgaben
- Aufgabencomplianceanalyse
- Vorzeitige Aufgaben
- Verspätete Aufgaben
- Aufgabenperformanceanalyse nach Organisationseinheit
- Abgelehnte Aufgaben
- Aufgabenaudittrail
- Benutzer mit verspäteten Aufgaben

#### Benutzern Zugriff auf Standardberichte zuweisen

Ein Administrator kann verschiedenen Benutzern Zugriff auf Standardberichte gewähren. Dieser Vorgang erfolgt über die Registerkarte **Zugriff** im Dialogfeld **Bericht bearbeiten**.

So gewähren Sie Benutzern Zugriff auf einen Bericht:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung**, **Task Manager**.
2. Wählen Sie links die Registerkarte **Task Manager-Berichte** aus.
3. Wählen Sie unter **Berichte** den gewünschten Bericht aus, und wählen Sie unter **Aktionen** die Option **Bearbeiten** aus.
4. Im Dialogfeld **Bericht bearbeiten** können Sie unter **Zugriff** mit den Optionen **Hinzufügen** oder **Entfernen** die Liste der Benutzer ändern, die auf diesen Bericht zugreifen können.
5. Klicken Sie auf **Speichern** oder **Speichern und schließen**.

#### Sicherheit für benutzerdefinierte Berichte

Bei benutzerdefinierten Berichten können Sie beim Erstellen der Abfrage festlegen, ob eine Sicherheitsklausel in die Abfrage eingefügt werden soll, bevor der Zugriff auf den Bericht den Benutzern zugewiesen wird. Das bedeutet, der Ersteller des Berichts legt fest, wer Zugriff darauf erhalten soll.

## Task Manager-Berichtsmappen verwenden

Mit Task Manager-Berichtsmappen können Sie eine Historie aller Aktivitäten erstellen, die in einem Zeitplan (z.B. beim Periodenabschluss für Q1 des Unternehmens) aufgetreten sind. Sie können Filter zur Angabe des Zeitplans verwenden und die einzubeziehenden Aufgaben angeben. Außerdem können Sie festlegen, welche Informationen dieser Aufgaben aufgenommen werden sollen.

Informationen für alle Aufgaben, die die Kriterien der Berichtsmappe erfüllen, werden in HTML in einer ZIP-Datei ausgegeben. Die Datei enthält HTML und andere Dateien. Wenn Sie die ZIP-Datei extrahieren, wird eine Verzeichnisstruktur erstellt, in der Sie auf die HTML-Datei zugreifen können, um die Berichtsmappe anzuzeigen. Da der Bericht unabhängig in einer Datei enthalten ist, kann er leicht kopiert, gedruckt oder per E-Mail gesendet werden, um interne oder externe Prüfungen durchzuführen.

## Berichtsmappen generieren

Im Dialogfeld "Berichtsmappe erstellen" können Sie die zum Erstellen eines Berichts erforderlichen Parameter definieren. Wenn Sie einen Zeitplan in einer Ansicht öffnen und "Berichtsmappe erstellen" ausführen, wird die Berichtsmappe auf die aktuelle Ansicht angewendet und übernimmt nur die Aufgaben in der aktuellen gefilterten Ansicht.

Die Berichtsmappe wird generiert und über den Browser als Dokument zurückgegeben. Wenn Sie "Berichtsmappe erstellen" ausführen, können Sie diese sofort öffnen oder als ZIP-Datei auf einem Datenträger speichern.

Sie können Berichtsmappen für mehrere Zeitpläne gleichzeitig generieren. Dies kann hilfreich sein, wenn Ihre Anwendung eine große Anzahl an Zeitplänen aufweist.

So generieren Sie eine Berichtsmappe:

1. Wählen Sie in der Liste der Zeitpläne mindestens einen Zeitplan aus, für den eine Berichtsmappe generiert werden soll.
2. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Aktionen** die Option **Berichtsmappe erstellen** aus.
3. Geben Sie unter **Berichtsmappe - Name** einen Namen ein.
4. Geben Sie unter **Beschreibung** eine Beschreibung für die Mappe ein.
5. Wählen Sie unter **Optionale Komponenten** die Aufgabenkomponenten aus, die Sie im Bericht anzeigen möchten:
   - **Alerts**
   - **Kommentare**
   - **Anhänge**

   > **Hinweis:**
   >
   > Werden Anhänge zum Bericht hinzugefügt, nimmt die Größe des Berichts deutlich zu. Dies kann zu Leistungseinbußen führen.
6. Klicken Sie auf **Generieren**.
7. Wählen Sie unter "Datei-Download" die Option **Speichern** aus.

   Das Dialogfeld "Speichern unter" wird geöffnet, und der Name der ZIP-Datei wird unten angezeigt.
8. Wählen Sie ein Verzeichnis für die ZIP-Datei aus, und klicken Sie auf **Speichern**, **Schließen**.

## 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 Anlagen einfügen, wird ein separater Anlagenanhang mit Links zu den Anlagen mit den entsprechenden Aufgaben und Alerts erstellt, die Sie separat drucken können. Alle Anlagen 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 erste Berichtsseite enthält Informationen zur Berichtsmappe sowie zum Zeitplan, und sie zeigt eine Liste mit Aufgaben und Alerts an, die in der Berichtsmappe verfügbar sind. Sie können zum Abschnitt "Aufgaben" navigieren, um Aufgabendetails anzuzeigen, z.B. Status, Bearbeiter, Start- und Enddatum und Dauer. Wenn eine Aufgabe noch nicht gestartet ist, wird das projizierte (geplante) Datum angezeigt. Jede Aufgabe ist ein Link zu einer Seite mit den Aufgabendetails. Standardmäßig enthält sie Abschnitte für Attribute, Anweisungen, Fragen, Workflow, Vorgänger und Historie. Wenn Sie bei der Erstellung der Berichtsmappe die Option für Alerts und Kommentare ausgewählt haben, werden diese Abschnitte ebenfalls angezeigt.

Die erste Seite enthält auch eine Liste mit Alerts, für die Sie weitere Drills durchführen können. Von der Seite mit den Alertdetails aus können Sie zur zugeordneten Aufgabe navigieren.

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 *`Name_der_Berichtsmappe`*`.html`, um die Berichtsmappe anzuzeigen.

# Mit Ansichten und Filtern arbeiten

In diesem Kapitel wird das Erstellen, Verwalten und Verwenden von Ansichten und Filtern beschrieben.

**Verwandte Themen**

- Mit Filtern arbeiten
- Mit Ansichten arbeiten

## Mit Filtern arbeiten

Verwenden Sie Filter, um die in Ihren Ansichten und Berichten angezeigten Datensätze einzuschränken.

**Related Topics**

- Informationen zu Filtern
- Vorhandene gespeicherte Filter anzeigen
- Neue Filter erstellen
- Filterleiste zum Anpassen Ihrer Ansicht verwenden
- Filterbedingungen löschen

- Filter entfernen
- Filter bearbeiten
- Filter duplizieren
- Filter speichern
- Gespeicherten Filter anwenden
- Filter veröffentlichen
- Filter löschen
- Spalten für Filter anzeigen
- Spalten für Filter neu anordnen

## Informationen zu Filtern

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 einen Filter zur späteren Verwendung speichern. Zum Einrichten Ihrer Ansichten können jedoch gespeicherte Listen verwendet werden. Informationen 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.

**Verwendung von Filtern in Task Manager**

Filter können an vielen Stellen in Task Manager verwendet werden.

Die Funktionalität der Filter ist überall dieselbe:

- Zeitplanaufgaben
- Vorlagen
- Zeitpläne
- Aufgabentypen
- Alerttypen
- Ansichten
- Attribute

## Vorhandene gespeicherte Filter anzeigen

Gespeicherte Filterdefinitionen sind in der Registerkarte "Filter" der Konfiguration verfügbar.

So zeigen Sie gespeicherte Filter an:

1. Klicken Sie unter **Home** auf **Anwendung** und anschließend auf **Task Manager**.
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 Zeilenanzeige gemäß Ihren Anforderungen zu steuern.

So erstellen Sie neue Filter:

1. Klicken Sie unter **Home** auf **Anwendung**, **Task Manager**, **Filter**. Sie können Filter auch auf einer der folgenden Seiten erstellen:
   - **Aufgaben > Zeitplanaufgaben**. Klicken Sie rechts auf **...** und dann auf **Filter verwalten**.
   - **Aufgaben > Supplemental Data-Aufgaben**. Klicken Sie rechts auf **...** und dann auf **Filter verwalten**.
   - **Aufgaben > Alerts**. Klicken Sie rechts auf **...** und dann auf **Filter verwalten**.
2. Klicken Sie auf Neu (+), um einen neuen Filter hinzuzufügen. Das Dialogfeld "Neuer Filter" wird angezeigt.
3. Geben Sie im Feld **Name** einen eindeutigen Namen für den Filter ein.
4. Geben Sie im Feld **Beschreibung** eine (optionale) Beschreibung für den Filter ein.
5. Wählen Sie unter **Typ** den Typ des zu erstellenden Filters aus.
6. Klicken Sie im Abschnitt "Filterdefinition" auf **Bedingung erstellen**, um eine Bedingung zum Filtern von Daten zu erstellen. Dabei können Sie mehrere Bedingungen und Bedingungsgruppen angeben.
   Geben Sie für jede Bedingung Folgendes an:
   - (Nur Bedingungsgruppen) Konjunktion: Wählen Sie "Und" oder "Oder" aus. 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.
   - Attribut: Attribute sind Felder oder Werte, die durch eine Bedingung mit einem anderen Wert zur Aufnahme in die Ergebnismenge eines Filters verglichen werden. 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:

# Filterleiste zum Anpassen Ihrer Ansicht verwenden

Die Filterleiste funktioniert in vielen verschiedenen Bereichen, um in einer Liste angezeigte Daten zu filtern. Sie können einer Liste mehrere Filter 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.

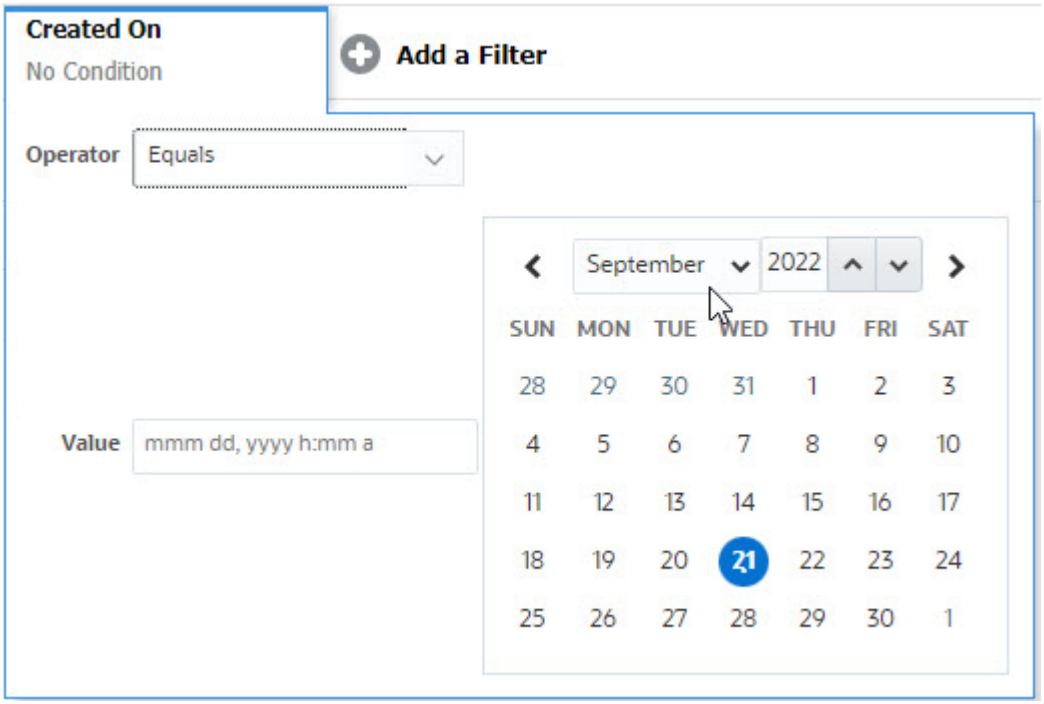



So fügen Sie Ihrer Liste einen Filter hinzu:

1. Klicken Sie auf **+ Filter hinzufügen**, um eine Liste von Attributen anzuzeigen, die Sie zum Filtern von Daten verwenden können.
   Die Liste von Attributen kann sich abhängig von der Listenseite, auf der Sie den Filter hinzufügen, unterscheiden.
2. Wählen Sie das Filterattribut aus, das Sie hinzufügen möchten.
   Das ausgewählte Attribut wird in der Filterleiste angezeigt.

### Datumsbereiche verwenden

Einige Filterattribute haben einen Datumsbereich. Beispiel: Wenn Sie ein weiteres Filterattribut zur Filterleiste hinzufügen möchten, wie z.B. **Erstellt am**, 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 von diesem Filter auf die Daten angewendeten Bedingungen entfernt.

Nachdem Sie den Filter zur Filterleiste hinzugefügt haben, können Sie die Filterbedingungen auf die folgenden Arten löschen.

- Zeigen Sie mit der Maus auf einen Filter, klicken Sie auf das Symbol ***, und klicken Sie auf **Löschen**, um die Bedingung für diesen Filter zu löschen und zurückzusetzen.
- Klicken Sie auf der rechten Seite der Filterleiste auf das Symbol ***, und wählen Sie **Alle Filter zurücksetzen** aus. Die Bedingungen für alle Filter in der Filterleiste werden gelöscht und zurückgesetzt.

## Filter entfernen

Sie können einen Filter aus der Filterleiste entfernen.

Beim Entfernen eines Filters werden auch die von diesem Filter auf die Daten angewendeten Bedingungen entfernt.

So entfernen Sie einen Filter aus der Filterleiste:

1. Klicken Sie auf das Symbol *** neben dem Filter.
2. Klicken Sie auf **Entfernen**, um den Filter aus der Filterleiste zu entfernen.

Auf einigen wenigen Seiten können Sie die Standardfilter nicht entfernen.

## Filter bearbeiten

Bearbeiten Sie einen Filter, um dessen Definition zu ändern.

So bearbeiten Sie einen Filter:

1. Öffnen Sie die Seite "Filter".

   Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung**, **Task Manager**, **Filter**.

   Sie können Filter auch bearbeiten, indem Sie auf einer Seite auf **…**, **Filter verwalten** klicken.

2. Wählen Sie den zu bearbeitenden Filter aus, und klicken Sie auf das Symbol .
   Das Dialogfeld "Filter bearbeiten" wird angezeigt.
3. Aktualisieren Sie die erforderlichen Informationen.
4. Klicken Sie auf **OK**.
   Die Filterdetails werden aktualisiert.

## Filter duplizieren

Sie duplizieren einen Filter, um eine Kopie eines vorhandenen Filters zu erstellen.

So duplizieren Sie einen Filter:

1. Wählen Sie auf der Seite "Filter" 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. Aktualisieren Sie die erforderlichen Informationen.
4. Klicken Sie auf **OK**.

Die Filterdetails für den kopierten Filter werden aktualisiert.

## Filter speichern

Indem Sie eine Filterdefinition speichern, können Sie diese Filtereinstellungen bei Bedarf einfach wiederverwenden (anstatt Filter manuell einzurichten).

Standardmäßig werden alle Filter als private Filter gespeichert. Damit andere Benutzer dieselben gespeicherten Filter verwenden können, können Sie die Filter veröffentlichen.

So speichern Sie einen Filter:

1. Verwenden Sie **Filter hinzufügen**, um einen Filter für die erforderlichen Attribute hinzuzufügen.
2. Wählen Sie im Menü "Aktionen" die Option **Filter speichern** aus.
   Das Dialogfeld "Filter speichern" wird angezeigt.
3. Geben Sie unter **Name** einen eindeutigen Namen für den Filter ein.
4. Geben Sie unter **Beschreibung** eine optionale Beschreibung für den Filter ein.
   Beachten Sie, dass im Abschnitt "Filterdefinition" die ausgewählten Filterbedingungen angezeigt werden.
5. Klicken Sie auf **OK**.

## Gespeicherten Filter anwenden

Sie können gespeicherte Filter anwenden, um die angezeigten Daten einzuschränken. Wenn Sie auf das Symbol **...** in der oberen rechten Ecke einer Seite klicken, werden alle gespeicherten Filter angezeigt. Klicken Sie auf einen dieser Filter, um ihn auf die Daten anzuwenden. Die Daten werden basierend auf den definierten Filterbedingungen angezeigt.

## Filter veröffentlichen

Serviceadministratoren können einen Filter veröffentlichen, um ihn für andere Benutzer verfügbar zu machen. Durch das Veröffentlichen eines Filters wird er als **Öffentlich** markiert.

So veröffentlichen Sie einen Filter:

1. Wählen Sie auf der Seite "Filter" den zu veröffentlichenden 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**.
   Eine Kopie des Filters wird erstellt, und in der Spalte **Öffentlich** wird das Symbol für veröffentlichte Filter angezeigt.

> **Note:**
>
> Nur Poweruser und Administratoren können Filter veröffentlichen.

## Filter löschen

Löschen Sie einen Filter, um die zugehörige Definition aus dem System zu löschen.

So löschen Sie einen Filter:

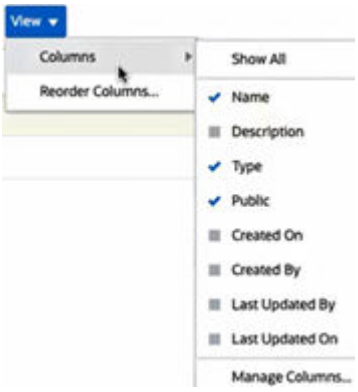
1. Wählen Sie auf der Seite "Filter" den zu löschenden Filter aus, und klicken Sie auf das Symbol .
   Eine Meldung wird angezeigt, in der Sie aufgefordert werden, den Vorgang zu bestätigen.
2. Klicken Sie auf **Ja**.
   Der Filter wird gelöscht.

## Spalten für Filter anzeigen

So zeigen Sie die Spalten für die 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, um die Spalten ein- oder auszublenden, die unter **Anzeigen > Spalten** angezeigt werden.




## Spalten für Filter neu anordnen

So sortieren Sie die Spalten neu:

1. Klicken Sie auf der Seite "Filter" auf **Ansicht**, **Spalten neu sortieren**.
2. Wählen Sie den Spaltennamen aus, den Sie neu sortieren möchten, und verschieben Sie ihn mit den folgenden Symbolen an die erforderliche Position:
   - : Ausgewählte Elemente an den Anfang der Liste verschieben
   - : Ausgewählte Elemente in der Liste um eins nach oben verschieben
   - : Ausgewählte Elemente in der Liste um eins nach unten verschieben
   - : Ausgewählte Elemente an das Ende der Liste verschieben
3. Klicken Sie auf **OK**.
   Die Spalten werden basierend auf der angegebenen Reihenfolge angezeigt.

# Mit Ansichten arbeiten

Sie können Ihre Daten in Ansichten auf verschiedene Weise darstellen und analysieren.

**Verwandte Themen**

- Ansichten
- Mit Listenansichten arbeiten
- Mit Pivot-Ansichten arbeiten
- Mit Diagrammansichten arbeiten
- Ansichten speichern
- Gespeicherte Ansichten bearbeiten
- Ansichten veröffentlichen
- Standardansicht festlegen

## Informationen zu Ansichten

Die Produkte von Oracle Enterprise Performance Management Cloud bieten Ihnen viele verschiedene Möglichkeiten zur visuellen Darstellung Ihrer Daten.

**Ansichtstypen**

- Listenansicht: Tabellarische Anzeige von Informationen in Spalten und Zeilen für die Objekte, die die Filterbedingungen auf der Seite erfüllen.
- Gantt-Diagramm: Zeigt eine Zeitleiste für einen Zeitplan an, die die Dauer von Aufgaben und die Abhängigkeiten zwischen Aufgaben grafisch darstellt. Mit dem Gantt-Diagramm können Sie den Status der Vorgängeraufgaben für andere Aufgaben anzeigen.
- Kalender: Zeigt Zeitplanaufgaben im traditionellen Kalenderformat nach Monat, Woche oder Tag an. Nachdem Sie die Kalenderansicht ausgewählt haben, können Sie über die Kalendersymbole Monat, Woche oder Tag auswählen. In der Kalenderansicht können Sie das Taglabel im Header für den Tag anzeigen.
- Pivot-Ansicht: Übersichten numerischer Attributdaten nach Attributwert.
- Diagrammansicht: Anzeige von Daten in Form von Diagrammen.

Verwenden Sie die Ansichtsauswahl ( ), um zwischen den Ansichten zu wechseln.

**Kompaktdarstellung von Ansichten auswählen**

Bei der Anzeige von Elementen in einer Listen-, Gantt- oder Pivot-Ansicht können Sie die Daten in einem kompakten Format darstellen. 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 einem kompakten Format anzuzeigen.

Wenn Sie eine Ansicht speichern, wird auch die aktuelle Einstellung der Option "Kompakt" gespeichert.

**Objekte, für die Ansichten verfügbar sind**

Ansichten sind für die folgenden Objekte in Task Manager verfügbar:

- Zeitplanaufgaben: Liste der geplanten Aufgaben für Task Manager
- Alerts: Liste der Alerts mit Drilldown-Funktion für die Alertdetails

## Informationen zum Filtern von Daten in Ansichten

Sie können Filter verwenden, um die in den Ansichten angezeigten Daten einzuschränken. Filter können zur Laufzeit (wenn die Daten angezeigt werden) oder beim Entwerfen der Diagramm- oder Pivot-Ansicht erstellt werden.

Sie können Daten wie folgt filtern:

- Filterleiste in einer Ansicht

  Über die Filter in der Filterleiste können Benutzer dynamisch entscheiden, welche Kriterien auf die Ansichtsdaten angewendet werden sollen. Die angegebene Filterbedingung wird zur Laufzeit angewendet, nachdem die Ansicht generiert und die Anzeige mit der angewendeten Bedingung aktualisiert wurde. Informationen finden Sie unter Filterleiste zum Anpassen Ihrer Ansicht verwenden.

  Beispiel: Fügen Sie einen Filter zur Filterleiste in der Aufgabenliste mit ausgewählter Spalte "Bearbeiter" hinzu. Mit diesem Filter können Sie die Diagrammdaten dynamisch filtern, indem Sie einen oder mehrere Bearbeiter auswählen.

- **Filter** in der Registerkarte **Layout** des Dialogfeldes "Pivot bearbeiten" oder "Diagramm bearbeiten"
  Dieser Filter wird vom View Designer hinzugefügt. Die angegebenen Bedingungen werden auf die Daten angewendet, bevor diese in die Pivot-Ansicht oder Diagrammansicht aufgenommen werden. Sie können für jedes im Abschnitt **Legende (Reihe)** aufgeführte Dataset einen Filter erstellen. Informationen finden Sie unter Diagrammlayout festlegen.

  Beispiel: Wenn Sie eine Filterbedingung für ein Dataset mit dem Status "Offen" erstellen, werden nur offene Aufgaben in das Diagramm für dieses Dataset aufgenommen.

# Mit Listenansichten arbeiten

Verwenden Sie Listenansichten, um Datensätze in einer einfachen tabellarischen Form anzuzeigen.

**Related Topics**

- Listenansichten
- Listenansicht anpassen
- Task Manager-Beispiel: Listenansicht für Zeitplanaufgaben anpassen

## Listenansichten

Listenansichten präsentieren Datensätze für die Bildschirmanzeige und stellen Drilldown-Funktionen für die Datensatzdetails bereit. Sie zeigen Objekte in einer vertikalen Liste in Form von Zeilen und Spalten an.

Um mehr Zeilen in der Listenansicht anzuzeigen, verwenden Sie in der **Ansichtsauswahl** auf der rechten Seite die Option **Kompakt**.

Listenansichten stellen die folgenden Reportingfunktionen 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 mit den ausgewählten Standardspalten angezeigt. Sie können die Standardspalten ganz leicht ändern, um Ihre Ansicht anzupassen.

So passen Sie eine Listenansicht an:

1. Zeigen Sie die Listenansicht für das erforderliche Objekt an.
2. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Aktionen** die Option **Spalten auswählen** aus.

   Das Dialogfeld "Spalten auswählen" wird angezeigt. Die derzeit angezeigten Spalten sind im Abschnitt **Ausgewählt** aufgeführt.
3. Wählen Sie im Abschnitt **Verfügbar** die Attribute aus, die Sie in die Listenansicht aufnehmen möchten, und verschieben Sie sie mit den Pfeilschaltflächen in den Abschnitt **Ausgewählt**.
4. Klicken Sie auf **OK**.

## Task Manager-Beispiel: Listenansicht für Zeitplanaufgaben anpassen

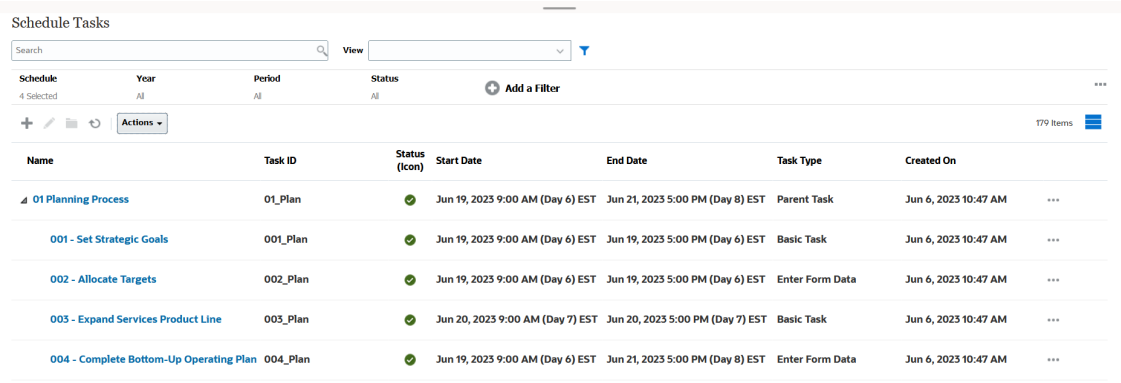
Angenommen, Sie möchten weitere Informationen anzeigen, z.B. das Erstellungsdatum der Aufgabe.

Führen Sie die folgenden Schritte aus:

1. Klicken Sie auf der **Homepage** auf **Aufgaben**, **Zeitplanaufgaben**.
2. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Aktionen** aus, und klicken Sie auf **Spalten auswählen**.

   Das Dialogfeld "Spalten auswählen" wird angezeigt. Fügen Sie darüber die zusätzlichen Spalten mit Informationen zu den Aufgaben hinzu.
3. Scrollen Sie unter **Verfügbar** nach unten, wählen Sie **Erstellt am** aus, und verschieben Sie die Option mit den Pfeilschaltflächen nach rechts zu **Ausgewählt**.
4. Klicken Sie auf **OK**.

   Auf der Seite "Zeitplanaufgaben" wird die Spalte **Erstellt am** für die Aufgaben angezeigt.




# Mit Pivot-Ansichten arbeiten

Verwenden Sie Pivot-Ansichten, um Ihre Daten zusammenzufassen.

**Related Topics**

- Pivot-Ansichten

- Pivot-Ansicht anpassen
- Beispiel: Organisationseinheiten basierend auf Aufgabenstatus anzeigen

## Pivot-Ansichten

In einer Pivot-Ansicht können Sie Übersichten der Attributdaten erstellen.

Jedes Objekt verfügt über ein Standardlayout für Pivot-Ansichten. Sie können die Pivot-Ansicht aber Ihren Anforderungen entsprechend anpassen.

Klicken Sie in der Pivot-Ansicht auf die einzelnen Übersichtswerte, um die Datensätze im Detail anzuzeigen, aus denen die Summe besteht.

## Pivot-Ansicht anpassen

Sie können eine Pivot-Ansicht anpassen, um die Daten basierend auf Ihrer Geschäftsanforderung zusammenzufassen. Daten können nach maximal zwei Attributen gruppiert werden.

So passen Sie eine Pivot-Ansicht an:

1. Zeigen Sie die Pivot-Ansicht für das erforderliche 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 allgemeinen Ansichtseigenschaften ein. Informationen finden Sie unter Eigenschaften von Pivot-Ansichten festlegen.
4. Geben Sie in der Registerkarte **Layout** die Details zur Gruppierung der Daten an. Informationen finden Sie unter Layout von Pivot-Ansichten festlegen.
5. Geben Sie in der Registerkarte **Spalten** die Datenlabels und die Sortierreihenfolge für die Daten ein. Informationen finden Sie unter Spalten von Pivot-Ansichten angeben.
6. Klicken Sie auf **OK**.

> **Note:**
>
> Wenn Sie einen Drilldown zu einem Datensatz durchführen, bestimmte Details aktualisieren, speichern und zur Pivot-Ansicht zurückkehren, sind diese Änderungen nicht sichtbar. Sie müssen die Pivot-Ansicht aktualisieren, um die neuesten Aktualisierungen anzuzeigen.

## Eigenschaften von Pivot-Ansichten festlegen

In der Registerkarte **Eigenschaften** des Dialogfeldes "Pivot bearbeiten" können Sie die allgemeinen Eigenschaften einer Pivot-Ansicht festlegen.

So legen Sie die Eigenschaften einer Pivot-Ansicht 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 unter **Farbverlauf** eine Farbe 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 in der Pivot-Ansicht angezeigten Daten aus.
4. Wählen Sie **Fehlende Werte als Null** aus, um für fehlende Datenwerte eine Null anzuzeigen.
   Dazu gehören fehlende Datenwerte und Werte, die aufgrund eines angewendeten Filters nicht angezeigt werden.
5. Wählen Sie unter **Periode** eine der folgenden Optionen aus:
   - **Auswahl**: Auswahl aus dem Filter "Periode" unverändert verwenden.
   - **Letzte in Auswahl**: Letzte Periode chronologisch im Filter verwenden.
   - **Vorherige aus Auswahl**: Neuen Filter der vorherigen X Perioden basierend auf der letzten Periode im Filter erstellen.

     Diese Periodenauswahl ermöglicht das Optimieren der Liste von Perioden für die jeweilige Pivot-Ansicht. Auf diese Weise können Pivot-Ansichten, die denselben globalen Periodenfilter verwenden, unterschiedliche Datenmengen anzeigen. Außerdem wird die Anzeige der Verteilung von Periodendaten basierend auf einer einzigen lokalen Periodenauswahl vereinfacht.

## Layout von Pivot-Ansichten festlegen

In der Registerkarte **Layout** ist angegeben, wie Daten in der Pivot-Ansicht zusammengefasst werden müssen. Filter können auch auf die Daten angewendet werden, die zusammengefasst werden sollen.

Geben Sie die folgenden Layoutdetails an:

1. Geben Sie im Abschnitt **X-Achse** Details zu der primären Gruppierung für die Ansicht an.
   - Wählen Sie unter **Typ** eine der folgenden Optionen aus: Keine, Attribut, Datum, Benutzer, Ja/Nein oder True/False.

     Wenn Sie **Typ** auf "Attribut" setzen, wählen Sie unter **Attribut 1** das Attribut aus, das zum Gruppieren von Daten verwendet werden soll. Beispiel: Organisationseinheit.

     Optional können Sie in der Gruppe **Attribut 1** eine weitere Untergruppe erstellen, indem Sie unter **Attribut 2** ein anderes Attribut auswählen.
   - Wählen Sie unter **Sortieren** das Attribut und Sortierreihenfolge der Daten aus.
   - Wählen Sie **Zeilen und Spalten tauschen** aus, um die Anzeige von Zeilen und Spalten im Raster zu tauschen.
2. Klicken Sie im Abschnitt **Legende (Reihe)** auf das Symbol **Hinzufügen**, um eine Zeile für jedes Attribut zu erstellen, für das Sie Daten zusammenfassen möchten. Diese Zusammenfassung wird im angegebenen **Typ** 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: Genehmiger (Anzahl).
   - Wählen Sie unter **Aggregation** den Aggregationsvorgang aus, der für die zusammengefassten Daten ausgeführt werden soll. Standardmäßig wird die für das Attribut ausgewählte Aggregationsmethode angezeigt.

> **Note:**
>
> Wenn Sie unter **Wert** ein nicht numerisches Attribut auswählen, ist **Anzahl** die einzig verfügbare **Aggregation**.

- Optional können Sie unter **Kategorien** in der Gruppe **Wert** das Attribut auswählen, nach dem die Daten zusammengefasst werden.
- Wählen Sie unter **Gruppieren nach** ein Attribut aus der Liste aus. Dies gilt nur, wenn **Typ** auf einen anderen Wert als "Attribut" gesetzt ist.
- Klicken Sie auf **Filter**, um einen Filter auf die in dieser Pivot-Ansicht enthaltenen Daten anzuwenden. Zunächst wird der Filter auf die Daten angewendet. Anschließend werden die Daten nach den angegebenen Kriterien zusammengefasst.

  Standardmäßig wird die erste Klausel in einer Filterbedingung als Label für diesen Filter angezeigt.

3. Klicken Sie auf **OK**.

**Hinweise zur Verwendung der Aggregation**

Ein Task Manager-Beispiel finden Sie unter Beispiel: Organisationseinheiten basierend auf Aufgabenstatus anzeigen.

## Spalten von Pivot-Ansichten angeben

In der Registerkarte **Spalten** können Sie die Labels und Datenreihenfolge für die Pivot-Ansicht anpassen.

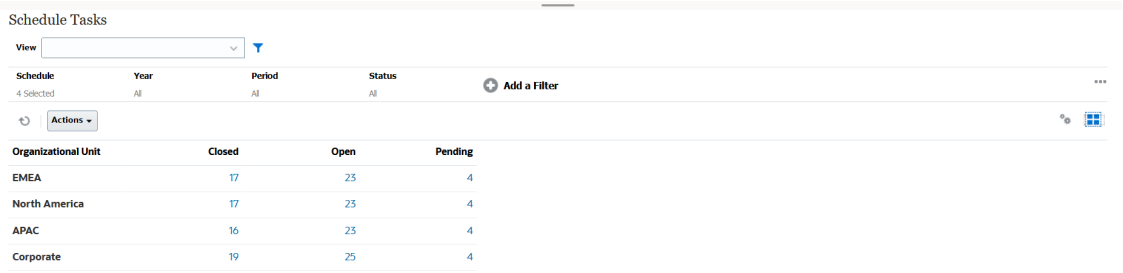
Jede Zeile in dieser Registerkarte wird als Spalte in der Pivot-Ansicht angezeigt. Die Anzahl der Zeilen wird durch die Angaben unter **X-Achse** und **Kategorien** in der Registerkarte **Layout** bestimmt.

So passen Sie die Anzeige der Pivot-Ansicht an:

- Geben Sie unter **Label** das Label an, 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 auf- oder absteigender Reihenfolge zu sortieren.
- Mit den Pfeilen auf der rechten Seite können Sie die Reihenfolge der angezeigten Spalten ändern. Die Spalten in dieser Liste werden von links nach rechts in der Pivot-Ansicht angezeigt.

## Beispiel: Organisationseinheiten basierend auf Aufgabenstatus anzeigen

In diesem Beispiel wird beschrieben, wie eine Pivot-Ansicht erstellt werden kann, die Organisationseinheiten basierend auf dem Status der Aufgaben gruppiert. Die folgende Abbildung zeigt die Pivot-Ansicht an.




Führen Sie die folgenden Schritte aus, um die oben angezeigte Pivot-Ansicht zu erstellen:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Aufgaben**, um die Seite "Zeitplanaufgaben" anzuzeigen.
2. Klicken Sie auf das Symbol , und wählen Sie **Pivot-Ansicht** aus.
3. Klicken Sie auf das Symbol **Bearbeiten**, um die Pivot-Ansicht gemäß Ihrer Anforderung zu konfigurieren.
4. In der Registerkarte **Eigenschaften**:
   - **Hintergrund**: Keine Füllung
   - **Headergröße**: 13
   - **Datengröße**: 14
   - **Periode**: Auswahl
5. In der Registerkarte **Layout**:
   - Unter **X-Achse**:
     - Wählen Sie unter **Typ** die Option **Attribut** aus.
     - Wählen Sie unter **Attribut 1** die Option **Organisationseinheit** aus.
     - Wählen Sie unter **Sortieren** in der ersten Dropdown-Liste **Organisationseinheit** und in der zweiten Dropdown-Liste **Absteigend** aus.
   - Unter **Legende (Reihe)**:
     - Wählen Sie unter **Wert** die Option **Aufgabe** aus.
     - Wählen Sie unter **Kategorien** die Option **Status** aus.
6. Wählen Sie in der Registerkarte **Spalten** die angezeigten Labels aus.
7. Klicken Sie auf **OK**.

## Mit Diagrammansichten arbeiten

Mit Diagrammansichten können Sie Ihre Daten visualisieren.

**Related Topics**

- Übersicht über Diagrammansichten
- Diagrammansichten erstellen
- Beispiel: Diagramm zur Anzeige des Aufgabenstatus nach Monat erstellen
- Beispiel: Diagramm zur Anzeige des geplanten im Vergleich zum tatsächlichen Enddatum erstellen
- Beispiel: Diagramm zur Anzeige der Aufgabenausführung nach Organisationseinheit erstellen

# Übersicht über Diagrammansichten

**Related Topics**

- Informationen zu Diagrammansichten
- Informationen zu Diagrammansichtseigenschaften
- Typen von Diagrammansichten

## Informationen zu Diagrammansichten

In einem Diagramm werden Daten visuell dargestellt.

Diagramme werden basierend auf Ihren Geschäftsprozessdaten dynamisch generiert. Klicken Sie auf einen Bereich in einem Diagramm, z.B. einem Tortendiagramm, um einen Drilldown durchzuführen und Details zu den durch diesen Bereich zusammengefassten Informationen anzuzeigen. Die Layouts der Diagramm- und Pivot-Ansichten sind verknüpft, sodass Sie schnell zwischen den beiden Ansichten wechseln können.

Das System merkt sich die konfigurierten Einstellungen für Diagrammansichten. Wenn Sie die Diagrammansicht schließen, andere Aktionen in Ihrem Geschäftsprozess ausführen und dann zur Diagrammansicht zurückkehren, wird das Diagramm mit den vorherigen Einstellungen angezeigt.

Zur grafischen Darstellung Ihrer Aufgaben sind mehrere Diagrammansichtstypen verfügbar. Informationen finden Sie unter Typen von Diagrammansichten.

## Informationen zu Diagrammansichtseigenschaften

Diagrammeigenschaften umfassen grundlegende Details wie den Diagrammtyp, die Diagrammausrichtung und den Hintergrund. Welche Eigenschaften für ein Diagramm festgelegt werden können, hängt vom Diagrammtyp ab.

| Diagrammeigenschaft | Anwendbare Diagrammtypen | Beschreibung |
|---|---|---|
| Typ | Alle | Typ des Diagramms<br>Informationen finden Sie unter Typen von Diagrammansichten. |
| Hintergrund | Flächen, Balken, Säulen, Kombination, Ring, Linien, Torte, Kachel | Im Diagramm verwendete Hintergrundfarbe<br>Diese Farbe wird auf den gesamten Diagrammbereich angewendet, von Rahmen zu Rahmen. Sie müssen keine Hintergrundfarbe festlegen. In diesem Fall wird ein weißer Hintergrund für das Diagramm verwendet. Wenn Sie eine Hintergrundfarbe festlegen, kann auch ein optionaler Farbverlauf angegeben werden. |

| Diagrammeigenschaft | Anwendbare Diagrammtypen | Beschreibung |
|---|---|---|
| Labelposition | Flächen, Balken, Säulen, Kombination, Linien | Position der Datenlabels in Bezug zu den Elementen<br>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 | Kombination | Position der Datenlabels im Balkendiagramm |
| Rasterlinien | Flächen, Balken, Säulen, Kombination, Linien | Rasterlinien zur Unterteilung des Diagrammbereichs |
| Ausrichtung | Flächen, Balken, Säulen | Ausrichtung des Diagramms: vertikal oder horizontal |
| Fehlende Werte als Null | Flächen, Kombination, Linien, Kachel | Zeigt eine Null (statt eines Leerzeichens) an, wenn die Daten für ein bestimmtes Element fehlen.<br>Wenn Sie diese Option auswählen, werden alle fehlenden Werte als Nullen angezeigt. Dazu gehören fehlende Datenwerte und Werte, die aufgrund eines angewendeten Filters nicht angezeigt werden. |

| Diagrammeigenschaft | Anwendbare Diagrammtypen | Beschreibung |
|---|---|---|
| Zwei Y-Achsen | Flächen, Balken, Säulen, Kombination, Linien | Wird auf der der primären Y-Achse gegenüberliegenden Seite des Diagramms angezeigt.<br>Die Skala der sekundären Y-Achse gibt die Werte für die zugeordneten Datenreihen an. 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. Beispiel: Wählen Sie **Balken** für die primäre Y-Achse und **Linien** für die sekundäre Y-Achse aus.<br>Wenn die Datenwerte in einem Diagramm zwischen verschiedenen Datenreihen stark abweichen oder wenn Sie gemischte Datentypen verwenden (Beispiel: Währung und Prozentsätze), können Sie mindestens eine Datenreihe auf einer sekundären (vertikalen) Y-Achse darstellen.<br>Sie können die sekundäre Y-Achse auch als geteiltes Diagramm mit zwei Achsen darstellen, wobei die sekundäre Y-Achse mit der zugehörigen Datenreihe unterhalb des ursprünglichen Diagramms angezeigt wird. In diesem Fall können Sie einen beliebigen Balken- oder Liniendiagrammtyp verwenden. |
| Linienstärke | Kombination, Linien | Linienbreite im Diagramm<br>Standardmäßig sind 5 Pixel eingestellt. |
| Balkenlabelposition | Kombination | Position des Labels für das als Balkendiagramm angezeigte Dataset |
| Als Prozentsatz anzeigen | Ring, Torte | Anzeige der Werte für die einzelnen Datasets als Prozentsätze (statt als numerische Werte) |

| Diagrammeigenschaft | Anwendbare Diagrammtypen | Beschreibung |
|---|---|---|
| 3D-Diagramm | Torte, Kachel | Dreidimensionales Diagrammformat |

## Typen von Diagrammansichten

Sie können die folgenden Typen von Diagrammansichten erstellen:

- Flächen

  Stellt die einzelnen Datasets als gestrichelte Flächen dar.

- Balken

  Zeigt eine grafische Übersicht mehrerer Datenwerte zu Vergleichszwecken an.

  Balkendiagramme können vertikal oder horizontal dargestellt werden

- Säulen

  Stellt unterschiedliche Datasets als übereinander gestapelte Balken dar.

  Die Höhe des resultierenden Balkens stellt das kombinierte Ergebnis des Datasets dar.

- Kombination

  Diese Darstellung lässt Sie eine beliebige Kombination von Balken-, Linien- und Flächendiagrammen in einem einzigen Diagramm zusammenführen.

  Verwenden Sie diesen Typ, wenn zwei verschiedene Datasets auf der Y-Achse dargestellt werden. Sie können gegenüber der primären Y-Achse eine sekundäre 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.

- Ring

  Zeigt ein kreisförmiges, in Segmente unterteiltes Diagramm für den Vergleich von Datasets an.

  In der leeren Mitte wird die Summe aller Datasets angezeigt.

- Linien

  Ermöglicht Benutzern, einen Datentrend über einen Zeitraum hinweg zu visualisieren.

- Torte

  Zeigt ein kreisförmiges, in Segmente unterteiltes Diagramm für den Vergleich von Datasets an.

- Kachel

  Ermöglicht Benutzern das Auswählen bestimmter Werte aus einem Dataset, um diese in separaten Kacheln anzuzeigen.

  Es hebt eine kleine Anzahl von Datenpunkten oder einen einzelnen Datenpunkt hervor.

Die Standarddiagrammansicht ist ein Balkendiagramm. Sie können Ihre Diagrammanzeige anpassen und die Standarddiagrammansicht ändern.

## Diagrammansichten erstellen

Erstellen Sie Diagramme, um die Daten Ihrer Anwendung grafisch darzustellen.

So erstellen Sie eine Diagrammansicht:

1. Zeigen Sie die Diagrammansicht für das erforderliche Objekt an.
2. Wählen Sie in der **Ansichtsauswahl** oben rechts auf der Seite **Diagrammansicht** aus.

   Wenn Sie zum ersten Mal auf die Diagrammansicht zugreifen, wird das Standardlayout der Diagrammansicht 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 an, wie unter Informationen zu Diagrammansichtseigenschaften beschrieben.
5. Geben Sie die zum Erstellen des Diagramms erforderlichen Informationen ein, wie in den folgenden Themen beschrieben:
   - Diagrammlayout festlegen
   - Diagrammachse festlegen
   - Diagrammlegende festlegen
6. Klicken Sie auf **OK**, um die Diagrammdefinition zu speichern und das Diagramm anzuzeigen.

Klicken Sie auf einen beliebigen Bereich in der Diagrammansicht, um einen Drilldown durchzuführen und alle im ausgewählten Bereich aggregierten Datensätze anzuzeigen. Die Datensätze werden im Dialogfeld "Details" angezeigt. Klicken Sie auf einen beliebigen Link in diesem Dialogfeld, um die Details des jeweiligen Datensatzes anzuzeigen.

> **Note:**
>
> Wenn Sie in einem einzelnen Datensatz einen Drilldown durchführen, mindestens eine Änderung vornehmen, den Datensatz speichern und zur Diagrammansicht zurückkehren, sind diese Änderungen nicht sichtbar. Sie müssen die Diagrammansicht aktualisieren, um die neuesten Änderungen zu sehen.

## Diagrammlayout festlegen

Geben Sie in der Registerkarte **Layout** die Datasets an, die auf der X- und Y-Achse des Diagramms dargestellt werden müssen.

So legen Sie das Diagrammlayout fest:

1. Öffnen Sie die Registerkarte **Layout** des Dialogfeldes "Diagramm bearbeiten".
2. Geben Sie im Abschnitt **X-Achse** das Dataset an, das auf der X-Achse des Diagramms dargestellt werden muss.
   - Wählen Sie unter **Typ** den Datentyp aus. Verfügbare Optionen: Keine, Attribut, Datum, Benutzer, Ja/Nein und True/False.
   - Wenn Sie den **Typ** auf **Attribut** setzen, 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 aus den Werten von Attribut 1 und Attribut 2 werden dargestellt.

- Wählen Sie unter **Sortieren** die Option **Aufsteigend** oder **Absteigend** aus, um die Daten auf Ihrer X-Achse zu sortieren.

3. Geben Sie im Abschnitt **Legende (Reihe)** mindestens ein Dataset an, das entlang der Y-Achse der Diagrammansicht dargestellt werden muss.

   Beispiel: Wenn Sie drei Datasets definieren, werden auf der Y-Achse drei Werte dargestellt.

   In jedem Dataset können Sie Aggregationsvorgänge durchführen oder Daten gruppieren. Optional können Sie einen Filter anwenden, um einzuschränken, welche Daten bei der Berechnung der Aggregation für das Dataset ausgewählt werden.

   Geben Sie für jedes Dataset in diesem Abschnitt Folgendes an:

   - Wählen Sie unter **Wert** den darzustellenden Wert aus. Beispiel: Betrag oder Status.
   - Wählen Sie unter **Aggregation** die Aggregation aus, die für den ausgewählten Wert durchgeführt werden muss. Informationen hierzu finden Sie unter "Hinweise zur Verwendung der Aggregation" am Ende dieses Themas.
   - (Optional) Wählen Sie unter **Kategorien** das Attribut aus, das zur Kategorisierung von Daten im Dataset verwendet werden muss. Verwenden Sie Kategorien, um Ihr Diagramm detaillierter zu gestalten.
   - (Optional) Wählen Sie unter **Gruppieren nach** das Attribut aus, nach dem Daten vom Typ "Datum" gruppiert werden.

     Wenn **Gruppieren nach** auf ein Datum gesetzt ist, wird eine neue Spalte **Datumsaggregation** angezeigt.
   - (Optional) Klicken Sie unter **Filter** auf das Filtersymbol, um eine Filterbedingung hinzuzufügen. Mit dieser Bedingung werden die für das Dataset in der Diagrammansicht angezeigten Daten weiter eingegrenzt. Sie wird angewendet, bevor die Daten in die Diagrammansicht aufgenommen werden. Beispiel: Wenn Sie **Wert** auf "Aufgaben" setzen, können Sie einen Filter erstellen, um nur Aufgaben mit dem Status "Offen" darzustellen.

     Standardmäßig wird die erste Klausel in einer Filterbedingung als Label für diesen Filter angezeigt.

4. Klicken Sie auf **OK**, um die Diagrammansichtseinstellungen zu speichern.

**Beispiele**

Informationen für Task Manager finden Sie hier:

- Beispiel: Diagramm zur Anzeige des Aufgabenstatus nach Monat erstellen
- Beispiel: Diagramm zur Anzeige des geplanten im Vergleich zum tatsächlichen Enddatum erstellen
- Beispiel: Diagramm zur Anzeige der Aufgabenausführung nach Organisationseinheit erstellen

## Diagrammachse festlegen

Diagrammachseneigenschaften wirken sich auf die Darstellung der Achsenlabels des Diagramms aus. Sie können einen Titel und ein Label für die X-Achse und für die primäre und sekundäre Y-Achse des Diagramms erstellen. Sie können auch das Text- und Zahlenformat der Y-Achse bearbeiten und einen benutzerdefinierten Bereich für beide Y-Achsen definieren.

> **Note:**
>
> Diese Registerkarte wird für Diagrammansichten mit dem **Typ** "Ring", "Torte" oder "Kacheln" nicht angezeigt.

So definieren Sie die Diagrammachse:

1. Öffnen Sie die Registerkarte **Achse** des Dialogfeldes "Diagramm bearbeiten".
2. Wählen Sie **X-Achse** aus, und geben Sie Folgendes an (nur für Diagrammansichten mit dem **Typ** "Datum" in der Registerkarte **Layout**):
   - **Intervall:** Wählen Sie **Automatisch**, **Täglich**, **Monatlich** oder **Jährlich** aus.
   - **Maximum:** Wählen Sie **Automatisch** oder **Fest** aus. Wählen Sie für **Fest** ein Datum aus.
   - **Minimum:** Wählen Sie **Automatisch** oder **Fest** aus. Wählen Sie für **Fest** ein Datum aus.
3. Klicken Sie auf **Y-Achse**, und geben Sie **Automatisch** oder **Fest** für Folgendes an: **Minimum**, **Maximum**, **Haupteinheit** und **Nebeneinheit**.
4. Wenn für das Diagramm in der Registerkarte **Eigenschaften** die Option **Zwei Y-Achsen** ausgewählt ist, klicken Sie auf **Zwei Y-Achsen**, und geben Sie **Minimum**, **Maximum**, **Haupteinheit** und **Nebeneinheit** an.
5. Klicken Sie auf **OK**, um die Diagrammansichtseinstellungen zu speichern.

## Diagrammlegende festlegen

Legendeneigenschaften wirken sich auf die Darstellung der Legende des Diagramms aus.

Sie können die Position der Legende ändern und einen Titel für die Legende anzeigen, die Hintergrund- und Rahmenfarben ändern sowie die Schrift und das Format von Diagrammlabels bearbeiten.

Für Kombinationsdiagramme enthält die Registerkarte **Legende** eine neue Spalte namens **Typ**. Sie können den Typ jeder konfigurierten Legende (Reihe) auswählen. Beispiel: **Typ** = **Balken** für eine Legende und **Typ** = **Linien** für die andere.

So definieren Sie die Diagrammlegende:

1. Öffnen Sie die Registerkarte **Legende** des Dialogfeldes "Diagramm bearbeiten".
2. Wählen Sie unter **Legendenposition** die Position der Datenlabels in Bezug zu den Elementen in einem Diagramm aus.

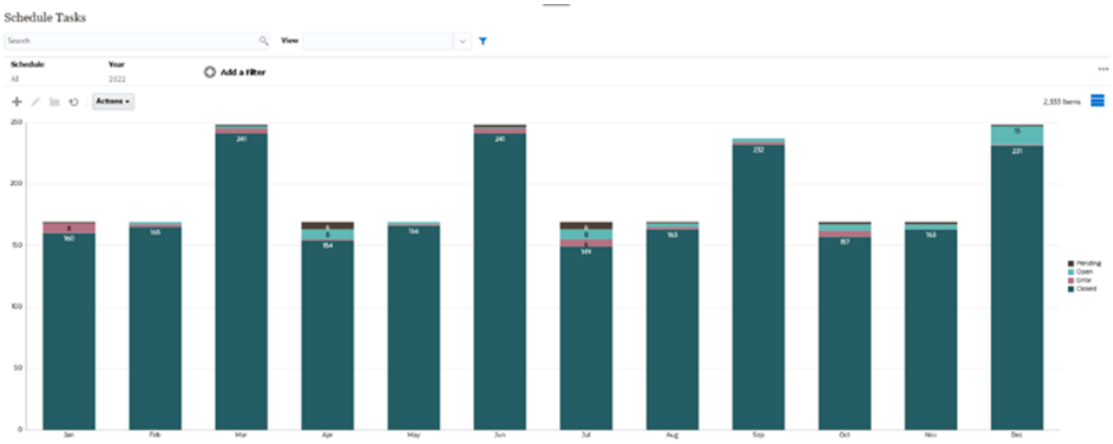
   Die verfügbaren Optionen sind **Keine Legende**, **Links**, **Rechts**, **Oben** oder **Unten**.
3. Wählen Sie unter **Palette** die Farbpalette für die Anzeige der Diagrammansicht aus.
4. In der Tabelle **Reihe** wird für jede in der Registerkarte **Layout** angegebene Legende eine Zeile angezeigt.

   Gehen Sie für jedes Dataset wie folgt vor:
   - Geben Sie unter **Label** das Label an, das für diese Datenreihe im Diagramm angezeigt werden muss.
   - Wählen Sie **Zwei Y-Achsen** für die Datenreihe aus, die auf der sekundären Y-Achse angezeigt werden muss.
5. Klicken Sie auf **OK**, um die Diagrammansichtseinstellungen zu speichern.

## Beispiel: Diagramm zur Anzeige des Aufgabenstatus nach Monat erstellen

In diesem Beispiel wird ein Diagramm erstellt, in dem der Abschlussstatus aller Aufgaben nach Periode zusammenfasst wird. Auf diese Weise lässt sich leichter feststellen, ob bestimmte Aufgaben in den einzelnen Perioden nicht fertiggestellt werden.

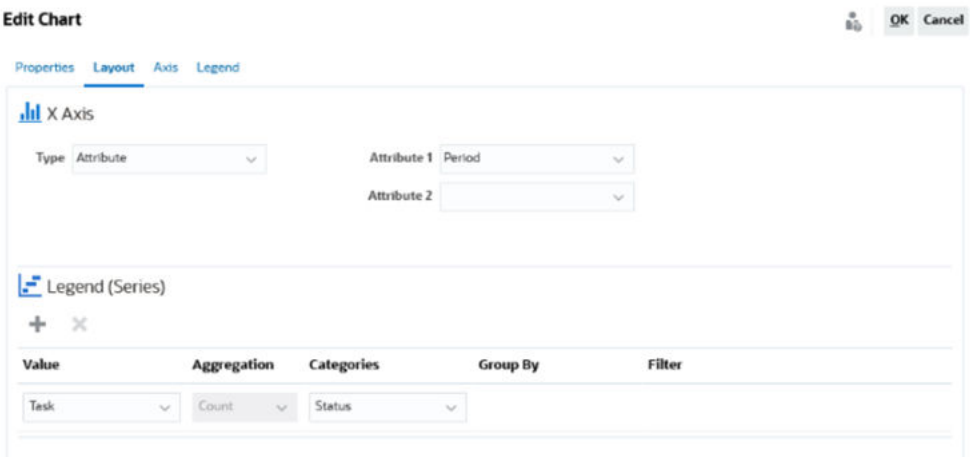
Das generierte Diagramm wird unten angezeigt. Klicken Sie auf einen beliebigen Bereich im Diagramm, um einen Drilldown durchzuführen und die einzelnen Datensätze anzuzeigen, aus denen sich dieser aggregierte Bereich zusammensetzt.




So erstellen Sie dieses Diagramm:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Aufgaben**. Klicken Sie auf **Zeitplanaufgaben**, um die Aufgabenliste anzuzeigen.
2. Wählen Sie in der **Ansichtsauswahl** oben rechts auf der Seite **Diagrammansicht** aus.

   Die Diagrammansicht wird mit einem Standarddiagramm geöffnet.
3. Klicken Sie oben rechts auf **Bearbeiten**, um das Dialogfeld "Diagramm bearbeiten" anzuzeigen.
4. Geben Sie in der Registerkarte "Eigenschaften" Folgendes an:
   - Wählen Sie unter "Typ" die Option **Säulen** aus.
   - Deaktivieren Sie die Option **Rasterlinien**.
   - Wählen Sie unter "Periode" die Option **Auswahl** aus.
5. Geben Sie in der Registerkarte **Layout** Folgendes an:



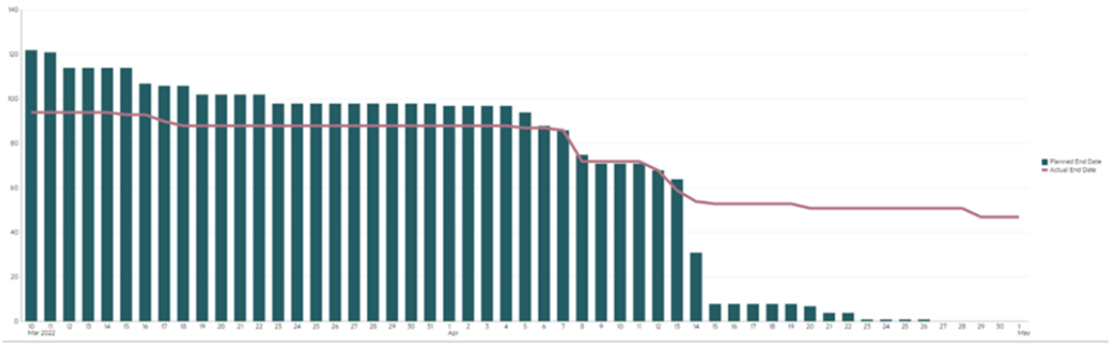

- Führen Sie im Abschnitt **X-Achse** die folgenden Schritte aus:
  - Wählen Sie unter **Typ** die Option **Attribut** aus.
  - Wählen Sie unter **Attribut 1** die Option **Periode** aus.
- Führen Sie im Abschnitt **Legende (Reihe)** die folgenden Schritte aus:
  - Wählen Sie unter **Wert** die Option **Aufgabe** aus.
  - Wählen Sie unter **Kategorien** die Option **Status** aus.

6. Lassen Sie die Standardeinstellung in der Registerkarte **Achse** unverändert.
7. Geben Sie in der Registerkarte **Legende** Folgendes an:
   - Wählen Sie unter **Legendenposition** die Option **Rechts** aus.
   - Wählen Sie unter **Palette** die Option **Redwood** aus.
8. Klicken Sie auf **OK**.

## Beispiel: Diagramm zur Anzeige des geplanten im Vergleich zum tatsächlichen Enddatum erstellen

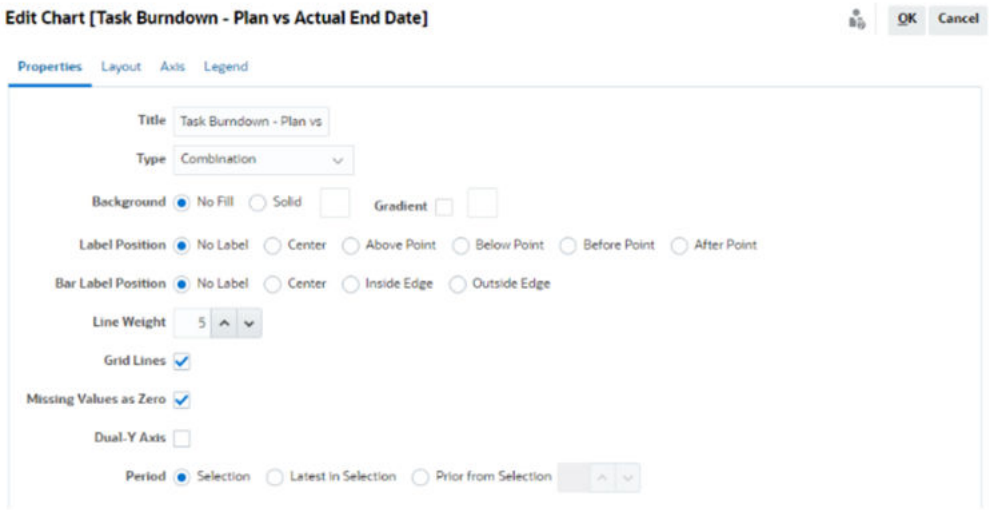
In diesem Beispiel werden die geplante und die tatsächliche Abschlusszeit von Aufgaben im Zeitverlauf visualisiert. So können Sie erkennen, ob die Aufgaben im Zeitplan liegen oder verspätet sind. Das Diagramm zeigt alle Enddaten von Aufgaben an, die auf ein bestimmtes Datum oder einen späteren Zeitpunkt fallen. Zu Beginn des Zeitplans wird deshalb eine große Anzahl von Aufgaben angezeigt, die dann allmählich bis zur letzten Aufgabe im Zeitplan abnimmt.

Das generierte Diagramm wird unten angezeigt. Klicken Sie auf einen beliebigen Bereich im Diagramm, um einen Drilldown durchzuführen und die einzelnen Datensätze anzuzeigen, aus denen sich dieser aggregierte Bereich zusammensetzt.

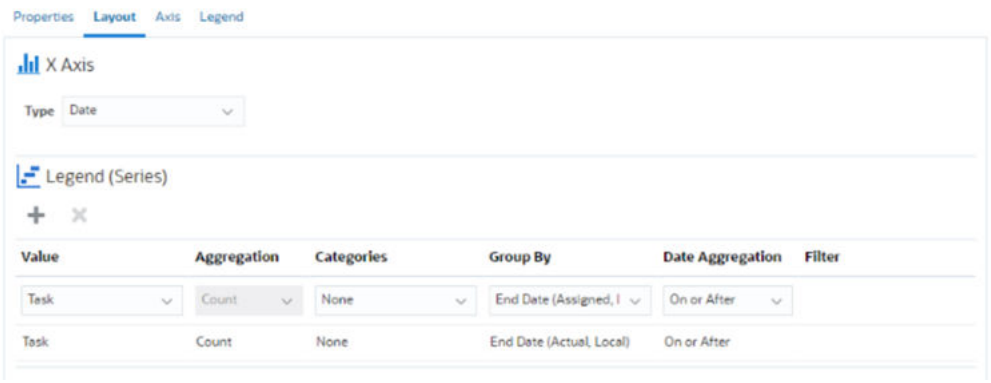


So erstellen Sie dieses Diagramm:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Aufgaben**, und klicken Sie dann auf **Zeitplanaufgaben**, um die Aufgabenliste anzuzeigen.
2. Wählen Sie in der **Ansichtsauswahl** oben rechts auf der Seite **Diagrammansicht** aus. Die Diagrammansicht wird mit einem Standarddiagramm geöffnet.
3. Klicken Sie oben rechts auf das Symbol **Bearbeiten**, um das Dialogfeld "Diagramm bearbeiten" anzuzeigen.
4. Geben Sie in der Registerkarte **Eigenschaften** Folgendes an:




   - Wählen Sie unter **Typ** die Option **Kombination** aus.
   - Wählen Sie unter **Hintergrund** die Option **Keine Füllung** aus.
   - Wählen Sie unter **Labelposition** die Option **Kein Label** aus.
   - Wählen Sie unter **Balkenlabelposition** die Option **Kein Label** aus.
   - Wählen Sie für **Linienstärke** die Zahl **5** aus.
   - Wählen Sie **Rasterlinien** aus.
   - Deaktivieren Sie die Option **Zwei Y-Achsen**.
   - Wählen Sie unter **Periode** die Option **Auswahl** aus.
5. Geben Sie in der Registerkarte **Layout** Folgendes an:




- Wählen Sie im Abschnitt **X-Achse** für **Typ** die Option **Datum** aus.
- Geben Sie im Abschnitt **Legende (Reihe)** zwei Werte an:
  Für den ersten Eintrag:
  - Wählen Sie unter **Wert** die Option **Aufgabe** aus.
  - Wählen Sie unter **Kategorien** die Option **Keine** aus.
  - Wählen Sie unter **Gruppieren nach** die Option **Enddatum (zugewiesen)** aus.
  - Wählen Sie unter **Datumsaggregation** die Option **Am oder nach** aus.

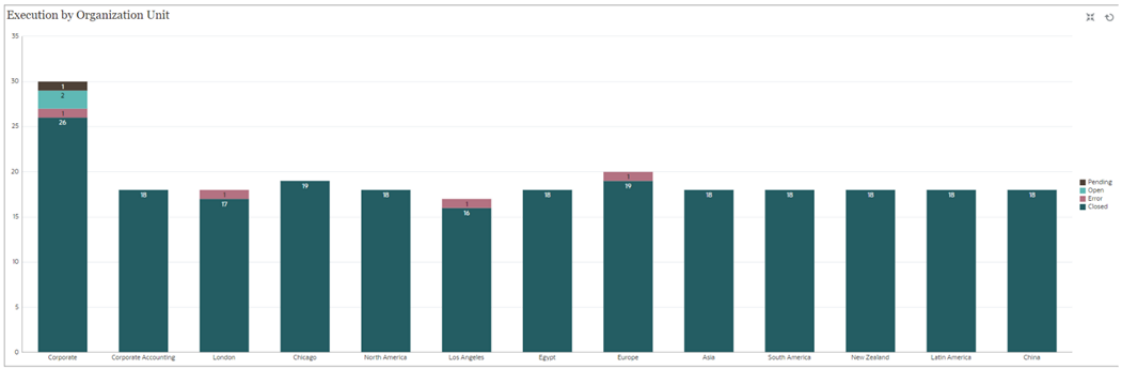
  Für den zweiten Eintrag:
  - Wählen Sie unter **Wert** die Option **Aufgabe** aus.
  - Wählen Sie unter **Kategorien** die Option **Keine** aus.
  - Wählen Sie unter **Gruppieren nach** die Option **Enddatum (tatsächlich, lokal)** aus.
  - Wählen Sie unter **Datumsaggregation** die Option **Am oder nach** aus.

6. Lassen Sie die Standardeinstellung in der Registerkarte **Achse** unverändert.
7. Geben Sie in der Registerkarte **Legende** Folgendes an:
   - Wählen Sie unter **Legendenposition** die Option **Rechts** aus.
   - Wählen Sie unter **Palette** die Option **Redwood** aus.
8. Klicken Sie auf **OK**.

## Beispiel: Diagramm zur Anzeige der Aufgabenausführung nach Organisationseinheit erstellen

In diesem Beispiel wird ein Diagramm erstellt, das den Aufgabenabschluss nach Organisationseinheit anzeigt, sodass Sie den Stand der einzelnen Organisationen bezüglich des Aufgabenabschlusses überwachen können.

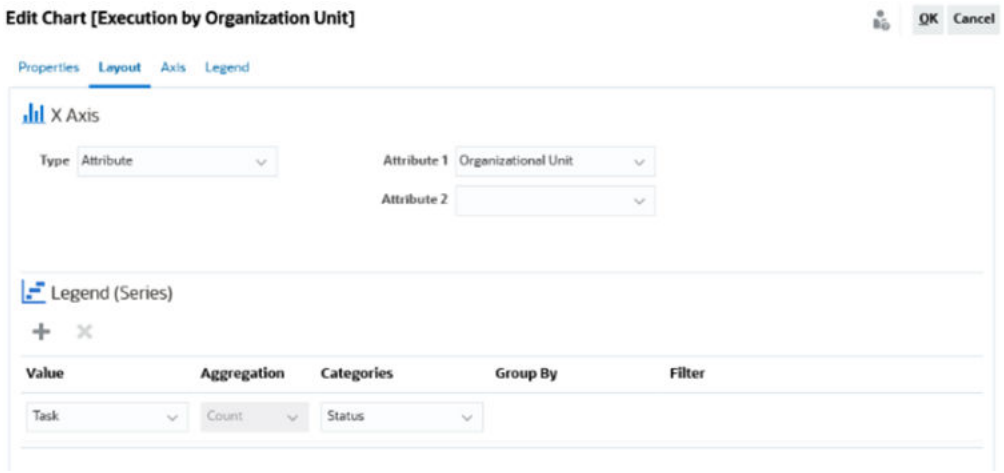
Das generierte Diagramm wird wie abgebildet angezeigt. Klicken Sie auf einen beliebigen Bereich im Diagramm, um einen Drilldown durchzuführen und die einzelnen Datensätze anzuzeigen, aus denen sich dieser aggregierte Bereich zusammensetzt.




So erstellen Sie dieses Diagramm:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Aufgaben.** Klicken Sie auf **Zeitplanaufgaben**, um die Aufgabenliste anzuzeigen.
2. Wählen Sie in der **Ansichtsauswahl** oben rechts auf der Seite die Option **Diagrammansicht** aus.

   Die Diagrammansicht wird mit einem Standarddiagramm geöffnet.
3. Klicken Sie oben rechts auf **Bearbeiten**, um das Dialogfeld "Diagramm bearbeiten" anzuzeigen.
4. Geben Sie in der Registerkarte **Eigenschaften** Folgendes an:
   - Wählen Sie unter **Typ** die Option **Säulen** aus.
   - Deaktivieren Sie die Option **Rasterlinien**.
   - Wählen Sie unter **Periode** die Option **Auswahl** aus.
5. Geben Sie in der Registerkarte **Layout** Folgendes an:




   - Führen Sie im Abschnitt **X-Achse** die folgenden Schritte aus:
     - Wählen Sie unter **Typ** die Option **Attribut** aus.
     - Wählen Sie unter **Attribut 1** die Option **Organisationseinheit** aus.
   - Führen Sie im Abschnitt **Legende (Reihe)** die folgenden Schritte aus:
     - Wählen Sie unter **Wert** die Option **Aufgabe** aus.
     - Wählen Sie unter **Kategorien** die Option **Status** aus.
6. Lassen Sie die Standardeinstellung in der Registerkarte **Achse** unverändert.

7. Geben Sie in der Registerkarte **Legende** Folgendes an:
   - Wählen Sie unter **Legendenposition** die Option **Rechts** aus.
   - Wählen Sie unter **Palette** die Option **Redwood** aus.
8. Klicken Sie auf **OK**.

## Mit Gantt-Diagrammansichten arbeiten

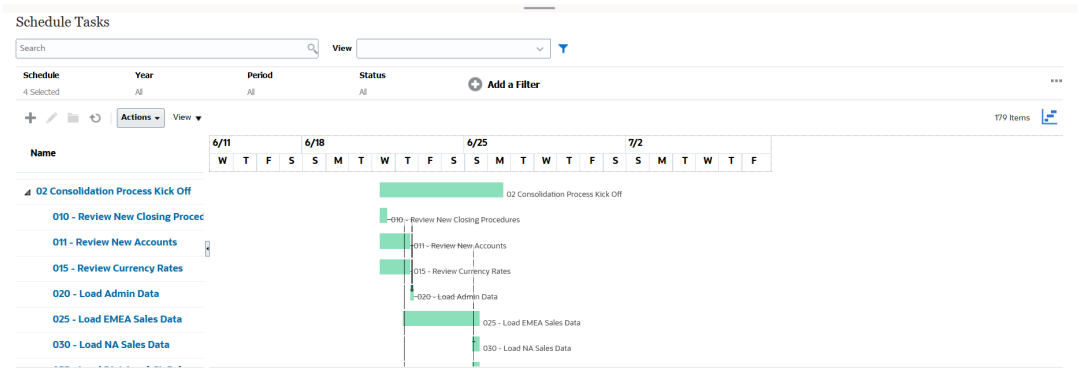
Gantt-Diagramme zeigen eine Zeitleiste für einen Zeitplan an, die die Dauer von Aufgaben und die Abhängigkeiten zwischen diesen grafisch darstellt. Sie können die Vorgängerbeziehungen zwischen Aufgaben anzeigen. Die Dauer ist durch Balken und Abhängigkeiten sind durch Pfeile dargestellt. Sie können auch die Beziehungen zwischen über- und untergeordneten Aufgaben in der Hierarchie anzeigen.

Sie können sich für die Gantt-Diagrammansicht entscheiden, wenn Sie eine Vorlage erstellen und die Vorgängerbeziehungen zwischen Aufgaben anzeigen oder die Rangfolge prüfen möchten, nachdem Sie Aufgaben einem Zeitplan hinzugefügt haben.

Die Gantt-Diagrammansicht ist für **Geplante Aufgaben** verfügbar.

So zeigen Sie die Daten in einem Gantt-Diagramm an:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Aufgaben**, **Zeitplanaufgaben**.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Ansichtsauswahl**, und wählen Sie **Gantt-Diagramm** aus. Die Daten der Zeitplanaufgaben werden wie dargestellt in der Gantt-Diagrammansicht angezeigt.




## Mit Kalenderansichten arbeiten

Kalenderansichten zeigen alle geplanten Aufgaben in einem traditionellen Kalenderformat basierend auf Monat, Woche oder Tag an.

In der Ansicht "Monat" werden die Tage im typischen Kalenderformat angezeigt.

In der Ansicht "Woche" werden die Aufgaben der angegebenen Woche angezeigt. Im obersten Abschnitt werden Aufgaben angezeigt, die mehrere Tage dauern. Im zweiten Abschnitt werden Aufgaben angezeigt, die innerhalb eines Tages ausgeführt werden. Die Aufgaben werden vertikal angezeigt und erstrecken sich über alle Stunden des Tages.

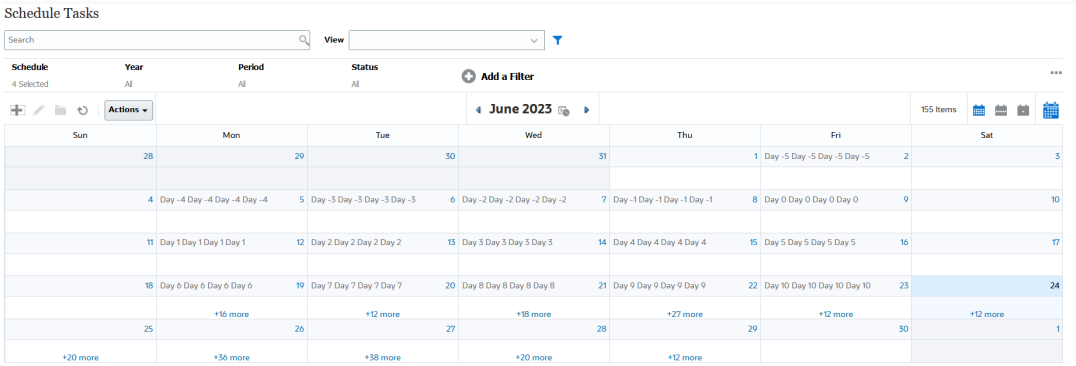
In der Ansicht "Tag" wird ein Tag mit 24 Stunden angezeigt.

So zeigen Sie die geplanten Aufgaben in der Kalenderansicht an:

1. Klicken Sie auf der **Homepage** auf **Aufgaben**, **Zeitplanaufgaben**.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Ansichtsauswahl**, und wählen Sie **Kalenderansicht** aus.

Die Daten der Zeitplanaufgaben werden in der Kalenderansicht angezeigt. Verwenden Sie die Kalendersymbole, um Monat, Woche oder Tag auszuwählen. In der Kalenderansicht können Sie im Header für den Tag auch das Taglabel anzeigen.

Die folgende Abbildung zeigt die für einen Monat geplanten Aufgaben in einer Kalenderansicht.




## Ansichten speichern

Indem Sie eine Ansicht speichern, können Sie Ihre Ansichtsdefinition und -einstellungen speichern. Wenn Sie Daten in dem durch diese Ansicht vorgegebenen Format anzeigen müssen, können Sie die gespeicherte Ansicht verwenden, statt die erforderlichen Ansichtseigenschaften erneut festzulegen.

Der Bereich einer gespeicherten Ansicht ist auf das zugrunde liegende Objekt begrenzt. Beispiel: Wenn Sie eine gespeicherte Ansicht mit Aufgaben erstellen, können Sie diese nicht für Journale verwenden. Eine gespeicherte Sicht für ein bestimmtes Supplemental Dataset kann nicht zusammen mit einem anderen Dataset verwendet werden. Sie können sie also nur für bestimmte Formulare oder innerhalb einer Collection verwenden.

So speichern Sie Ansichten:

1. Passen Sie die Ansicht anhand von Filtern, Spalten oder Sortiervorgängen in Ihrer Liste an, um die gewünschten Daten anzuzeigen. Informationen 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 (maximal 80 Zeichen) und eine optionale Beschreibung (maximal 255 Zeichen) ein.
4. Klicken Sie auf **OK**.

Sie können alle gespeicherten Listen anzeigen, indem Sie auf die Dropdown-Auswahl **Anzeigen** klicken.

## Gespeicherte Ansichten bearbeiten

Bearbeiten Sie eine gespeicherte Listenansicht, Pivot-Ansicht oder Diagrammansicht, um deren Namen und Definition zu ändern.

So bearbeiten Sie eine Ansicht:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung**, **Task Manager**, **Ansichten**.

   Die Liste der verfügbaren Ansichten wird angezeigt.
2. Wählen Sie eine Ansicht aus, und klicken Sie auf das Symbol **Bearbeiten**. Sie können auch auf das Symbol **...** für eine Ansicht klicken und **Bearbeiten** auswählen.

3. Aktualisieren Sie die erforderlichen Informationen, und klicken Sie auf **OK**.

## Ansichten löschen

Administratoren oder Poweruser können eine Ansicht löschen.

So veröffentlichen Sie eine Ansicht:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung**, **Task Manager**, **Ansichten**.

   Die Liste der verfügbaren Ansichten wird angezeigt.

2. Wählen Sie eine Ansicht aus, die Sie löschen möchten, und klicken Sie auf das Symbol **Löschen**. Sie können auch auf das Symbol **...** für eine Ansicht klicken und die Option **Löschen** auswählen.

   Die gelöschte Ansicht wird nicht mehr in der Liste der Ansichten angezeigt.

## Ansichten veröffentlichen

Ein Administrator oder Poweruser kann eine Ansicht auch veröffentlichen, um eine private Version für andere Benutzer verfügbar zu machen. Die gespeicherte Ansicht wird dupliziert, sodass anschließend eine private und eine öffentliche Version vorhanden sind.

So veröffentlichen Sie eine Ansicht:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung**, **Task Manager**, **Ansichten**.

   Die Liste der verfügbaren Ansichten wird angezeigt.

2. Wählen Sie eine Ansicht aus, und klicken Sie auf das Symbol **Veröffentlichen**. Sie können auch auf das Symbol **...** für eine Ansicht klicken, und **Veröffentlichen** auswählen.

   Die gespeicherte Ansicht wird dupliziert, sodass anschließend eine private und eine öffentliche Version vorhanden sind. Die öffentliche Version zeigt in der Spalte **Öffentlich** ein Häkchen an.

## Standardansicht festlegen

Serviceadministratoren oder Poweruser können eine veröffentlichte gespeicherte Ansicht als Standardansicht festlegen.

Wenn ein Benutzer eine Ansicht zum ersten Mal öffnet, wird die Standardansicht angezeigt. Das System speichert dann die verwendeten Ansichtseinstellungen. Wenn Sie anschließend eine Ansicht öffnen, wird sie gemäß den zuletzt verwendeten Einstellungen angezeigt.

So legen Sie eine Standardansicht fest:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung**, **Task Manager**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Ansichten**, um die Seite "Ansichten" anzuzeigen.
3. Wählen Sie die Ansicht aus, die Sie als Standard festlegen möchten, und klicken Sie dann auf das Symbol **Als Standard festlegen**.
   Klicken Sie alternativ für die Ansicht, die Sie als Standard festlegen möchten, auf das Menü **Aktionen**, und wählen Sie **Als Standard festlegen** aus.

> **Note:**
>
> Die Aktion **Standard festlegen** können Sie für eine veröffentlichte Listenansicht verwenden. Der Administrator oder Poweruser legt die Ansicht als Standardansicht fest, sodass die gespeicherte Listenansicht nicht nur für alle Benutzer dieses Ansichtstyps verfügbar ist, sondern sie auch standardmäßig ausgewählt wird, wenn ein Benutzer diesen Ansichtstyp öffnet.

## 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.
2. Klicken Sie auf **Aktionen**, **In Excel 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**.

# Dashboards verwalten

**Verwandte Themen**

- Übersicht über Betriebs-Dashboards
- Betriebs-Dashboards anzeigen und öffnen
- Betriebs-Dashboards: Entwurfsmodus
- Betriebs-Dashboards erstellen
- Objekttyp in Betriebs-Dashboards festlegen
- Ansichtsoptionen für Betriebs-Dashboards angeben
- Betriebs-Dashboards bearbeiten
- Betriebs-Dashboards duplizieren
- Betriebs-Dashboards löschen
- Betriebs-Dashboards exportieren
- Betriebs-Dashboards importieren
- Betriebs-Dashboards ausführen
- Spalten für die Anzeige von Betriebs-Dashboards anzeigen
- Spalten für die Anzeige von Betriebs-Dashboards neu anordnen
- Filter auf Daten in Betriebs-Dashboards anwenden

# Übersicht über Betriebs-Dashboards

Dashboards stellen erweiterte Reportingfunktionen bereit. Mit diesen Reportingfunktionen können Benutzer wichtige Geschäftsdaten grafisch darstellen, auswerten und (in manchen Fällen) sogar ändern.

### Betriebs-Dashboards

Betriebs-Dashboards geben einen umfassenderen Einblick in Ihren Geschäftsprozess.

Jedes Dashboard kann maximal vier Ansichten enthalten. Dazu gehören Listenansichten, Pivot-Ansichten oder Diagrammansichten. Sie können maximal zehn Dashboards gleichzeitig öffnen. Serviceadministratoren oder Benutzer mit der Rolle "Betriebs-Dashboards - Verwalten" oder "Dashboard - Verwalten" können Dashboards erstellen und bearbeiten. Dashboard-Ersteller können auch den Zugriff auf ihre Dashboards kontrollieren, indem sie Benutzern, Gruppen oder Teams Berechtigungen erteilen. Benutzer, denen Zugriff auf ein Dashboard gewährt wurde, können das Dashboard ausführen und die darin enthaltenen Daten anzeigen. Der Zugriff erlaubt einem Benutzer lediglich das Anzeigen des Dashboards. Die zugrunde liegenden Daten sind nicht zugänglich. Ein Benutzer kann also immer nur basierend auf dem eigenen Zugriff innerhalb des Service Datensätze anzeigen.

### Funktionen von Betriebs-Dashboards

Dashboards stellen die folgenden Funktionen bereit:

- Interaktives Visualisieren von Daten mit einer großen Bandbreite an Diagrammtypen
- Abrufen von allgemeinen und detaillierten Insights zur Performance Ihrer Geschäftsprozesse
- Erstellen von Filtern auf Dashboard-Ebene und auf der Ebene einzelner Ansichten
  Auf Dashboard-Ebene erstellte Filter werden auf alle Ansichten im Dashboard angewendet. Im Anschluss werden auf Ansichtsebene definierte Filter angewendet, sofern vorhanden.
- Kontrollieren des Zugriffs zum Anzeigen von Dashboards

# Betriebs-Dashboards anzeigen und öffnen

### Vorhandene Dashboards anzeigen

Um die Dashboards anzuzeigen, klicken Sie auf der **Homepage** auf **Aufgaben**, **Dashboards**.

Die Seite "Betriebs-Dashboards" mit der Liste vorhandener Dashboards wird angezeigt.

### Dashboard öffnen

So öffnen Sie ein Dashboard:

1. Greifen Sie auf die Seite Betriebs-Dashboards" zu. Auf dieser Seite wird die Liste vorhandener Betriebs-Dashboards angezeigt.
2. (Optional) Verwenden Sie das Feld **Suchen**, um nach einem bestimmten Dashboard zu suchen.
3. Klicken Sie auf den Namen des zu öffnenden Dashboards.

   Das Dashboard wird in einer neuen dynamischen Registerkarte neben der Registerkarte "Betriebs-Dashboard" geöffnet.

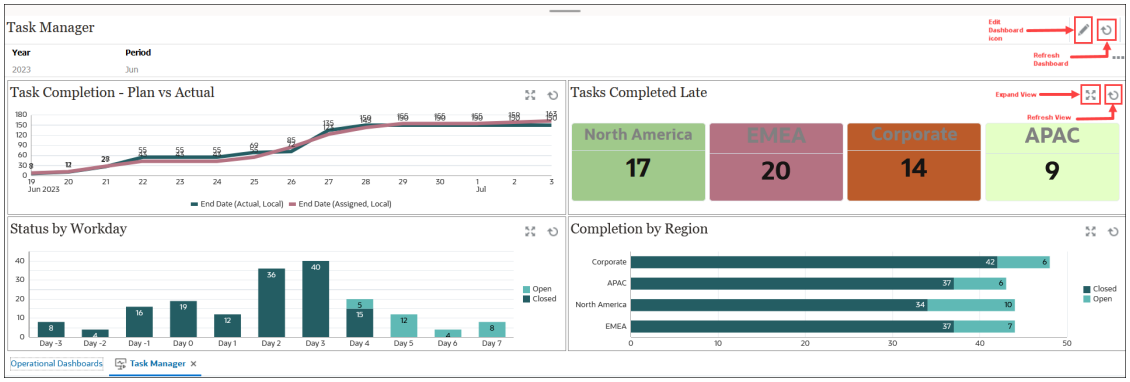
Sie können die folgenden Aktionen im Dashboard ausführen:

- Klicken Sie auf einen beliebigen Bereich in einer beliebigen Ansicht oder auf die gesamte Ansicht, um einen Drilldown in die einzelnen Datensätze dieses Bereichs oder der Ansicht durchzuführen.
- Bearbeiten Sie die Dashboard-Einstellungen über das Symbol .
- Aktualisieren Sie alle Ansichten im Dashboard über das Symbol (auf Dashboard-Ebene).
- Verwenden Sie Filter, die auf Dashboard-Ebene erstellt wurden. Informationen finden Sie unter Filter auf Daten in Betriebs-Dashboards anwenden.

Für die einzelnen Ansichten im Dashboard können Sie Folgendes ausführen:

- Aktualisieren Sie alle Ansichten im Dashboard über das Symbol (auf Dashboard-Ebene).
- Blenden Sie Ansichten in Dashboards über das Symbol ein oder aus.
- Verwenden Sie Filter, die auf Ansichtsebene definiert wurden. Informationen hierzu finden Sie unter Filter auf Daten in Betriebs-Dashboards anwenden.

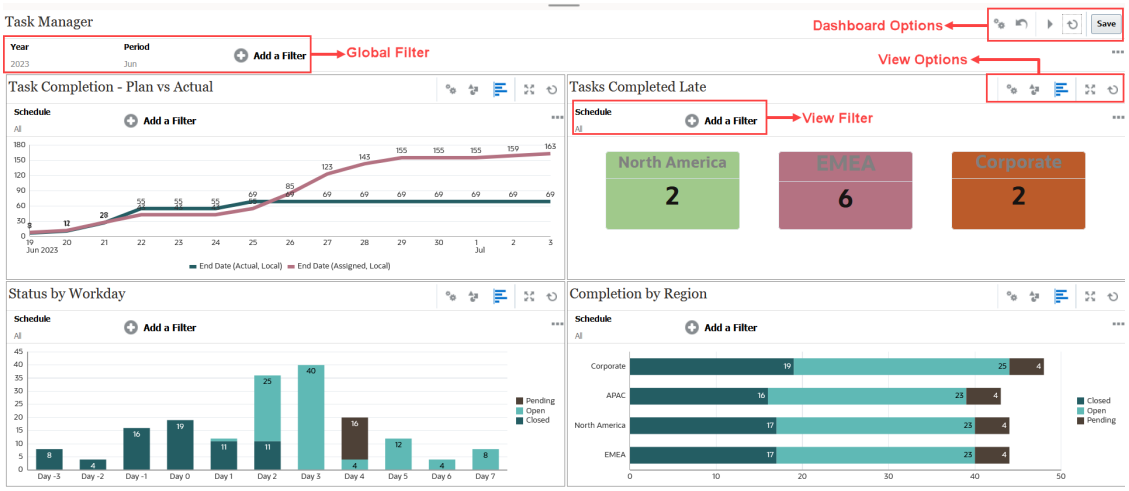
Die folgende Abbildung zeigt die verfügbaren Optionen in einem geöffneten Dashboard.




# Betriebs-Dashboards: Entwurfsmodus

Im Entwurfsmodus eines Dashboards können Sie Ihr Dashboard und die zugehörigen Komponenten (Diagrammansichten, Listenansichten und Pivot-Ansichten) konfigurieren und verwalten.

Diese Abbildung zeigt den Entwurfsmodus eines Betriebs-Dashboards. Dieses Dashboard enthält eine Diagrammansicht und eine Pivot-Ansicht.




Oben rechts befinden sich die folgenden Optionen zum Verwalten des Dashboards:

- **Einstellungen**
  Bearbeiten Sie die Eigenschaften des Dashboards.
- **Zurücksetzen**
  Setzen Sie Änderungen an den Dashboard-Eigenschaften zurück.
- **Ausführen**
  Führen Sie das Dashboard aus.

  Ruft Daten dynamisch ab und zeigt sie dynamisch im Dashboard an. Nur Benutzer mit den entsprechenden Berechtigungen können die Dashboard-Daten anzeigen.

  Im Ausführungsmodus werden Benutzern nur die Optionen **Aktualisieren** und **Einblenden** angezeigt.
- **Aktualisieren**
  Aktualisiert die im Dashboard angezeigten Daten, einschließlich aller enthaltenen Ansichten.
- Save **Speichern**
  Speichert die Änderungen an den Dashboard-Eigenschaften.

Jede Ansicht (Liste, Diagramm oder Pivot) im Dashboard enthält die folgenden Optionen:

- **Einstellungen**
  Bearbeiten Sie die Eigenschaften der Diagramm-, Listen- oder Pivot-Ansicht.
- **Objekttyp**
  Folgende Optionen sind verfügbar: Aufgaben und Alerts
- **Ansichtsauswahl**
  Verfügbare Optionen: Diagrammansicht, Listenansicht oder Pivot-Ansicht.
- **Einblenden**
  Zeigt die Ansicht im gesamten Dashboard-Bereich an.

Diese Option wird nur angezeigt, wenn ein Dashboard mehrere Ansichten enthält.

- **Aktualisieren**
  Aktualisiert die in der Ansicht angezeigten Daten.

# Betriebs-Dashboards erstellen

Serviceadministratoren und Benutzer, denen die Anwendungsrolle "Betriebs-Dashboards - Verwalten" erteilt wurde, können Dashboards erstellen.

So erstellen Sie ein Dashboard:

1. Klicken Sie auf der **Homepage** auf **Aufgaben**, **Dashboards**.

   Die Seite "Betriebs-Dashboards" mit der Liste vorhandener Dashboards wird angezeigt.

2. Klicken Sie auf das Symbol **Neu**.

   Das neue Dashboard wird in einer neuen Registerkarte geöffnet. Es enthält Folgendes:

   - Einen Standardnamen im Format "Neues Dashboard #".
   - Eine leere Ansicht (Listenansicht, Pivot-Ansicht oder Diagrammansicht).
   - Zwei Gruppen von Symbolen (oben rechts), die den Optionen für das Dashboard und der Ansicht im Dashboard entsprechen. Informationen finden Sie unter Betriebs-Dashboards: Entwurfsmodus.
   - Einen Filter zum Filtern von Daten auf Dashboard-Ebene. Klicken Sie auf **Filter hinzufügen**, um Filter hinzuzufügen.

3. Klicken Sie in der Gruppe von Symbolen, die dem Dashboard entsprechen, auf das Symbol **Einstellungen**.

   Das Dialogfeld "Dashboard bearbeiten" wird angezeigt.

4. Geben Sie in der Registerkarte **Eigenschaften** die erforderlichen Dashboard-Eigenschaften an.

   Informationen finden Sie unter Eigenschaften von Betriebs-Dashboards definieren.

5. Klicken Sie auf die Registerkarte **Zugriff**, um Benutzern, Gruppen oder Teams Zugriff auf dieses Dashboard zu gewähren. Benutzer, denen Zugriff gewährt wird, können dieses Dashboard ausführen und die darin enthaltenen Daten anzeigen.

   Informationen finden Sie unter Zugriff auf Betriebs-Dashboards definieren.

6. Klicken Sie auf **OK**.

   Für jeden im Dashboard-Layout angegebenen Bereich wird ein separater Bereich mit den entsprechenden Symbolen angezeigt. Beispiel: Wenn Sie **Layout** auf **Raster** setzen, werden auf der Seite vier separate Bereiche angezeigt.

7. Legen Sie für jeden Bereich im Dashboard den Objekttyp fest, der als Grundlage für die Datenvisualisierung verwendet werden soll. Informationen finden Sie unter Objekttyp in Betriebs-Dashboards festlegen.

8. Klicken Sie für jeden Bereich im Dashboard auf das Symbol **Ansichtsauswahl**, und geben Sie den Ansichtstyp an. Informationen finden Sie unter Ansichtsoptionen für Betriebs-Dashboards angeben.

9. Klicken Sie für jede Ansicht auf **Einstellungen**, und geben Sie die Einstellungen für diese 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.)

10. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Dashboard-Einstellungen zu speichern.

## Eigenschaften von Betriebs -Dashboards definieren

Zu den Dashboard-Eigenschaften gehören Name, Beschreibung, Rahmen, Hintergrund und Layout.

So definieren Sie die Eigenschaften eines Dashboards:

1. Öffnen Sie die Registerkarte **Eigenschaften** des Dialogfelds "Dashboard bearbeiten".
2. Geben Sie unter **Name** einen eindeutigen Namen für das Dashboard ein.
3. Geben Sie im Feld **Beschreibung** optional eine Beschreibung für das Dashboard ein.
4. Wählen Sie **Rahmen** aus, um Rahmen um die einzelnen Ansichten im Dashboard herum anzuzeigen.
5. Wählen Sie **Globale Filterleiste** aus, um eine globale Filterleiste in das Dashboard aufzunehmen. Diese Filterleiste gilt für alle Ansichten im Dashboard.
6. Wählen Sie **Filterleisten anzeigen** aus, um beim Ausführen des Dashboards die Filter auf Ansichtsebene anzuzeigen.
7. Wählen Sie unter **Hintergrund** eine der folgenden Optionen aus:
   - Keine Füllung
   - Einfarbig: Wählen Sie die Farbe aus, die als Hintergrundfarbe verwendet werden soll. Wählen Sie optional **Farbverlauf** und anschließend eine Farbe aus.
8. Geben Sie unter **Layout** die Anzahl der Regionen an (eine je Ansicht), in die das Dashboard unterteilt werden soll. Maximal vier Regionen sind möglich.

   Wählen Sie eine der folgenden Optionen:

   - Einzeln
     Zeigt eine einzelne Ansicht an.
   - Horizontal
     Zeigt zwei Ansichten untereinander an.

     Wählen Sie **Horizontal geteilt** aus, um festzulegen, wie der Fensterbereich zwischen den beiden Ansichten aufgeteilt wird.
   - Vertikal
     Zeigt zwei Ansichten nebeneinander an.

     Wählen Sie **Vertikal geteilt** aus, um festzulegen, wie der Fensterbereich zwischen den beiden Ansichten aufgeteilt wird. Beispiel: Wenn Sie **Vertikal geteilt** auf 30 setzen, verwendet das oben im Dashboard angezeigte Diagramm 30% der Dashboard-Fläche. Das zweite Diagramm verwendet die übrigen 70% der Dashboard-Fläche.
   - Raster
     Zeigt vier Ansichten im Dashboard an.
9. Klicken Sie auf **OK**, um die Dashboard-Einstellungen zu speichern.

# Zugriff auf Betriebs-Dashboards definieren

Serviceadministratoren und Benutzer, denen die Rolle Betriebs-Dashboards - Verwalten zugewiesen wurde, können bestimmten Benutzern, Gruppen oder Teams Zugriff auf dieses Dashboard erteilen. Diese Benutzer können das Dashboard ausführen und die darin enthaltenen Daten anzeigen.

So fügen Sie Zugriff für das Ausführen eines Dashboards hinzu:

1. Öffnen Sie die Registerkarte **Zugriff** des Dialogfelds "Dashboard bearbeiten".

   Standardmäßig gibt es einen Eintrag für den Benutzer, 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**.

   Die Standardauswahl ist **Benutzer**.

4. Geben Sie den Namen oder die Beschreibung ein, und klicken Sie auf **Suchen**.

   - Sie können auf **Suchen** klicken, um die gesamte Liste der verfügbaren Benutzer, Gruppen oder Teams anzuzeigen. Beispiel: Wenn Sie den Namen einer Gruppe nicht kennen, klicken Sie auf das Symbol **Benutzer auswählen**, wählen Sie "Gruppe" aus, und klicken Sie auf **Suchen**. Die Liste der verfügbaren Gruppen wird angezeigt.
   - Klicken Sie beim Auswählen von Benutzern auf **Erweitert**, um die Felder **Benutzer-ID** und **E-Mail** anzuzeigen. Anhand dieser Attribute können Sie auch nach Benutzern suchen.

5. Doppelklicken Sie auf den Benutzernamen, den Gruppennamen oder den Teamnamen, um Zugriff bereitzustellen.

   Der ausgewählte Name wird in der Registerkarte **Zugriff** angezeigt. Sie können auf diesen Namen klicken, um die Details anzuzeigen.

6. Klicken Sie auf **OK**, um die Dashboard-Einstellungen zu speichern.

> **Note:**
>
> Serviceadministratoren und Benutzer mit der Anwendungsrolle Task Manager - Dashboards verwalten können alle Dashboards anzeigen und bearbeiten.

So entfernen Sie den Zugriff für das Ausführen eines Dashboards:

1. Öffnen Sie die Registerkarte **Zugriff** des Dialogfelds "Dashboard bearbeiten" für das entsprechende Dashboard.

   Die Benutzer, Gruppen und Teams, denen Berechtigungen zum Ausführen des Dashboards gewährt wurden, sind unter **Name** aufgeführt.

2. Klicken Sie auf den Namen des Benutzers, der Gruppe oder des Teams, dessen bzw. deren Berechtigungen zum Ausführen des Dashboards entzogen werden müssen.

   Halten Sie zum Auswählen mehrerer Elemente die **STRG** gedrückt, und wählen Sie die Elemente aus.

3. Klicken Sie auf **Entfernen**, **OK**.

# Objekttyp in Betriebs-Dashboards festlegen

Nachdem Sie die Einstellungen und den Zugriff für das Dashboard definiert haben, können Sie für jede Ansicht den Datentyp auswählen, für den Berichte erstellt werden sollen bzw. der visualisiert werden soll.

Alle Daten, Metadaten, Filter usw. in der Ansicht basieren auf diesem Objekttyp. Für jede Ansicht ist nur ein Objekttyp zulässig, aber dieser kann sich zwischen Ansichten unterscheiden.

In Enterprise Profitability and Cost Management sind die folgenden Objekttypen verfügbar:

- Aufgaben
- Alerts

So geben Sie den Objekttyp an:

1. Öffnen Sie auf der Seite "Betriebs-Dashboard" 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 diesen Objekttyp ändern, werden alle Einstellungen in der Region zurückgesetzt.

# Ansichtsoptionen für Betriebs-Dashboards festlegen

Nachdem Sie in einem Dashboard den Objekttyp angegeben haben, können Sie die Ansicht auswählen, z.B. Listenansicht, Pivot-Ansicht oder Diagrammansicht, um die Daten im Dashboard anzuzeigen.

So geben Sie die Anzeigeoption an:

1. Öffnen Sie auf der Seite "Betriebs-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 geben Sie die Anzeigeoptionen an.
   - 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 im Dashboard basierend auf den angegebenen Ansichtseinstellungen angezeigt.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

# Betriebs-Dashboards bearbeiten

Serviceadministratoren können ein Dashboard bearbeiten und dessen Eigenschaften und Zugriffsberechtigungen ändern.

So bearbeiten Sie ein Dashboard:

1. Klicken Sie auf der **Homepage** auf **Aufgaben**, **Dashboards**.
2. Klicken Sie auf das zu bearbeitende Dashboard und dann auf das Symbol **Bearbeiten**. Sie können auch auf das Symbol **Aktionen** und dann auf **Bearbeiten** klicken.
   Der Dashboard-Designer wird angezeigt.

   Wenn Sie das Dashboard im Ausführungsmodus anzeigen, können Sie auch auf das Symbol **Bearbeiten** klicken, um in den Entwurfsmodus zu wechseln.
3. Klicken Sie auf **Einstellungen**, um das Dialogfeld "Dashboard bearbeiten" anzuzeigen.
4. Ändern Sie die erforderlichen Eigenschaften in den Registerkarten **Eigenschaften** und **Zugriff**.
   Informationen hierzu finden Sie unter Eigenschaften von Betriebs-Dashboards definieren und Zugriff auf Betriebs-Dashboards definieren.
5. Klicken Sie auf **OK**.

# Betriebs-Dashboards duplizieren

So duplizieren Sie ein Dashboard:

1. Klicken Sie auf der **Homepage** auf **Aufgaben**, **Dashboards**.
2. Wählen Sie das zu duplizierende Dashboard aus, und klicken Sie dann auf das Symbol **Duplizieren**. Sie können auch auf das Symbol **Aktionen** und dann auf **Duplizieren** klicken.
   Die Registerkarte "Kopie von <Dashboard-Name>" wird im Dashboard-Designer geöffnet.
3. Geben Sie die Eigenschaften, den Zugriff und die Anzeigeoptionen an.
4. Klicken Sie auf **Speichern**, um das Dashboard zu speichern.

# Betriebs-Dashboards löschen

So löschen Sie ein Dashboard:

1. Klicken Sie auf der **Homepage** auf **Aufgaben**, **Dashboards**.
2. Klicken Sie auf das zu löschende Dashboard und dann auf das Symbol **Löschen**. Sie können auch auf das Symbol **Aktionen** und dann auf **Löschen** klicken.

   Eine Meldung wird angezeigt, in der Sie aufgefordert werden, den Vorgang zu bestätigen.
3. Klicken Sie auf **Ja**.

   Das Dashboard wird gelöscht und nicht mehr auf der Seite des Betriebs-Dashboards angezeigt.

# Betriebs-Dashboards exportieren

Sie können Dashboard-Definitionen in eine XML-Datei exportieren. Mit der Exportfunktion können Sie eine Dashboard-Definition aus einem Geschäftsprozess in einen anderen kopieren.

> **Note:**
>
> Sie benötigen die Berechtigung zum Verwalten von Dashboards, um Betriebs-Dashboards exportieren zu können.

So exportieren Sie ein Dashboard:

1. Klicken Sie auf der **Homepage** auf **Aufgaben**, **Dashboards**.

   Die Seite "Betriebs-Dashboards" wird angezeigt.

2. Wählen Sie eines oder mehrere Dashboards aus, die Sie exportieren möchten, und klicken Sie anschließend auf das Symbol **Exportieren**.
   Das Dialogfeld "Dashboards exportieren" wird angezeigt.

3. Wählen Sie eine der folgenden Optionen:

   - **Alle Zeilen**: zum Exportieren aller vorhandenen Betriebs-Dashboards
   - **Ausgewählte Zeilen**: zum Exportieren der Dashboards, die Sie im vorherigen Schritt ausgewählt haben

4. Klicken Sie auf **Exportieren**.

   Die angegebenen Dashboards werden als JSON-Datei mit dem Namen *Dashboard.json* exportiert.

## Betriebs-Dashboards importieren

Serviceadministratoren können Dashboards importieren, die zuvor mithilfe der Option **Exportieren** exportiert wurden

> **Note:**
>
> Sie benötigen die Berechtigung zum Verwalten von Dashboards, um Betriebs-Dashboards importieren zu können.

So importieren Sie ein Dashboard:

1. Klicken Sie auf der **Homepage** auf **Aufgaben**, **Dashboards**.

   Die Seite "Betriebs-Dashboards" wird angezeigt.

2. Klicken Sie auf **Importieren**.
   Das Dialogfeld "Betriebs-Dashboards" wird angezeigt.

3. Klicken Sie unter **Datei** auf **Durchsuchen**, und geben Sie die JSON-Datei mit dem zu importierenden Dashboard an.

4. Klicken Sie auf **Importieren**.
   Das Feld **Status** zeigt den Status des Imports an.

5. Wenn der Import erfolgreich abgeschlossen wurde, klicken Sie auf **OK**.

Das importierte Dashboard wird auf der Seite "Betriebs-Dashboards" angezeigt.

Wenn die Importdatei Dashboards enthält, die den gleichen Namen wie diejenigen auf der Seite "Dashboards" haben, werden diese Dashboards aktualisiert.

# Betriebs-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 **Aufgaben**, **Dashboards**.

   Die Seite "Betriebs-Dashboards" wird angezeigt.
2. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
   - Klicken Sie auf das Dashboard, das Sie ausführen möchten, und klicken Sie auf das Symbol **Ausführen**.
   - Klicken Sie für das Dashboard, das Sie ausführen möchten, auf das Symbol **Aktionen**, und wählen Sie **Ausführen**.
   - Öffnen Sie ein Dashboard, und klicken Sie auf das Symbol**Ausführen**.

     Das Dashboard wird im Laufzeitmodus in einer neuen Registerkarte mit den aktuellen Daten angezeigt.
3. Filtern Sie bei Bedarf die angezeigten Daten. Informationen finden Sie unter Filter auf Daten in Betriebs-Dashboards anwenden.

# Spalten für die Anzeige von Betriebs-Dashboards einblenden

So zeigen Sie die Spalten zum Anzeigen der Dashboards an:

1. Klicken Sie auf der Seite des Betriebs-Dashboards auf **Ansicht**, **Spalten**.
2. Klicken Sie auf **Alle anzeigen**, um alle Spalten anzuzeigen, oder wählen Sie bestimmte Spalten aus.

So blenden Sie die angezeigten Spalten ein oder aus:

1. Klicken Sie auf **Ansicht** > **Spalten** > **Spalten verwalten**.
2. Verschieben Sie die Spalten mit den entsprechenden Symbolen nach Bedarf zwischen **Ausgeblendete Spalten** und **Eingeblendete Spalten**, um die angezeigten Spalten ein- oder auszublenden.

# Spalten für die Anzeige von Betriebs-Dashboards neu anordnen

Sie können Spalten neu anordnen, um sie in einer anderen Reihenfolge anzuzeigen.

So sortieren Sie Spalten neu:

1. Klicken Sie auf der Seite des Betriebs-Dashboards auf **Ansicht** und anschließend auf **Spalten neu sortieren**.
2. Wählen Sie den Spaltennamen aus, den Sie neu sortieren möchten, und verschieben Sie ihn mit den folgenden Symbolen an die erforderliche Position:
   - : Ausgewählte Elemente an den Anfang der Liste verschieben
   -  : Ausgewählte Elemente in der Liste um eins nach oben verschieben

-  : Ausgewählte Elemente in der Liste um eins nach unten verschieben
- : Ausgewählte Elemente an das Ende der Liste verschieben

3. Klicken Sie auf **OK**.
   Die Spalten werden basierend auf der angegebenen Reihenfolge angezeigt.

## URL für Betriebs-Dashboards kopieren

Sie können eine URL für ein Betriebs-Dashboard kopieren, um den Zugriff auf das Dashboard zu ermöglichen.

So kopieren Sie eine URL für ein Betriebs-Dashboard:

1. Klicken Sie auf der **Homepage** auf **Aufgaben**, **Dashboards**.

   Die Seite "Betriebs-Dashboards" wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Aktionen** für das Dashboard, dessen URL Sie kopieren möchten, und klicken Sie auf **URL kopieren**.
3. Kopieren Sie die angezeigte URL. Über die URL kann direkt auf das Dashboard zugegriffen werden.

## Filter auf Daten in Betriebs-Dashboards anwenden

Sie können Filter verwenden, um die in einem Dashboard und den zugehörigen Ansichten angezeigten Daten einzuschränken.

Über das Umschaltsymbol **Einblenden/ausblenden** neben dem Feld **Suchen** können Sie die Filterleiste ein- oder ausblenden.

In der Filterleiste können Sie die angezeigten Dashboards wie folgt filtern:

- Zusätzliche Filter hinzufügen
- Bedingung für jeden Filter angeben
- Filter zurücksetzen oder entfernen
- Alle Filter zurücksetzen

So schränken Sie die in einem Dashboard angezeigten Daten ein:

1. Führen Sie das Dashboard aus, und zeigen Sie die zugehörigen Daten an.
2. Wenn für dieses Dashboard ein globaler Filter konfiguriert wurde, verwenden Sie diesen, um die in allen Ansichten im Dashboard angezeigten Daten zu filtern.
3. In jeder Ansicht können Sie mit dem jeweils definierten Filter die in dieser Ansicht angezeigten Daten filtern.

Zunächst wird der globale Filter auf alle Ansichten im Dashboard angewendet. Dann werden die für die einzelnen Ansichten definierten Filter auf die jeweilige Ansicht angewendet.

Weitere Informationen zu diesen Funktionen finden Sie unter Mit Filtern arbeiten.

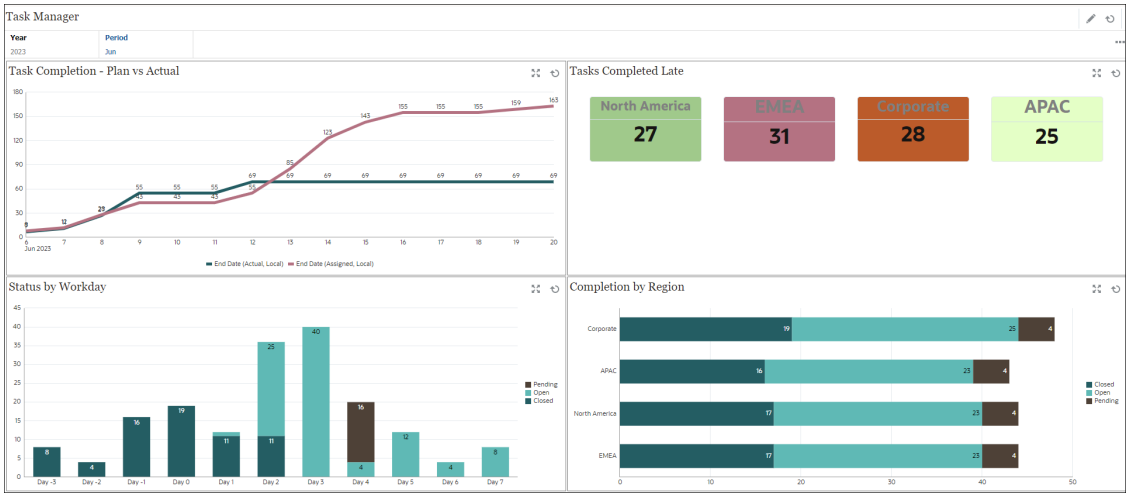
# Beispiel: Task Manager-Betriebs-Dashboard

Dieses Beispiel zeigt das Erstellen eines Dashboards.

Das Dashboard verwendet die folgenden Ansichten für Task Manager:

- Diagrammansicht: Aufgabenabschluss - Plan ggü. Istwert
- Diagrammansicht: Verspätet abgeschlossene Aufgaben
- Diagrammansicht: Status nach Arbeitstag
- Diagrammansicht: Abschluss nach Region

Das vollständige Dashboard wird im Screenshot gezeigt. Sie können in einer beliebigen Ansicht auf einen Bereich klicken, um einen Drilldown in die einzelnen Datensätze dieses Bereichs durchzuführen.




Gehen Sie wie folgt vor, um das Dashboard in diesem Beispiel zu erstellen:

1. Wählen Sie auf der **Homepage** die Option **Aufgaben** aus, und klicken Sie dann auf **Betriebs-Dashboard**.

   Die vorhandenen Betriebs-Dashboards werden angezeigt.

2. Klicken Sie auf das Symbol **Neu**, um ein neues Dashboard zu erstellen.

   Ein neues Dashboard wird mit einem Standardnamen erstellt und in einer neuen Registerkarte geöffnet.

3. Klicken Sie für das Dashboard auf das Symbol **Einstellungen**, und aktualisieren Sie die Eigenschaften in der Registerkarte **Eigenschaften**.

   - **Name**: Task Manager
   - **Rahmen**: Kontrollkästchen aktivieren
   - **Globale Filterleiste**: Kontrollkästchen aktivieren
   - **Hintergrund**: Keine Füllung
   - **Layout**:
     - **Raster**: Kontrollkästchen aktivieren
     - **Horizontal geteilt**: 50
     - **Vertikal geteilt**: 50

4. Informationen zum Erstellen der Diagrammansicht oben links finden Sie unter Diagrammansicht: Aufgabenabschluss - Plan ggü. Istwert.

5. Informationen zum Erstellen der Diagrammansicht oben rechts finden Sie unter Diagrammansicht: Verspätet abgeschlossene Aufgaben.

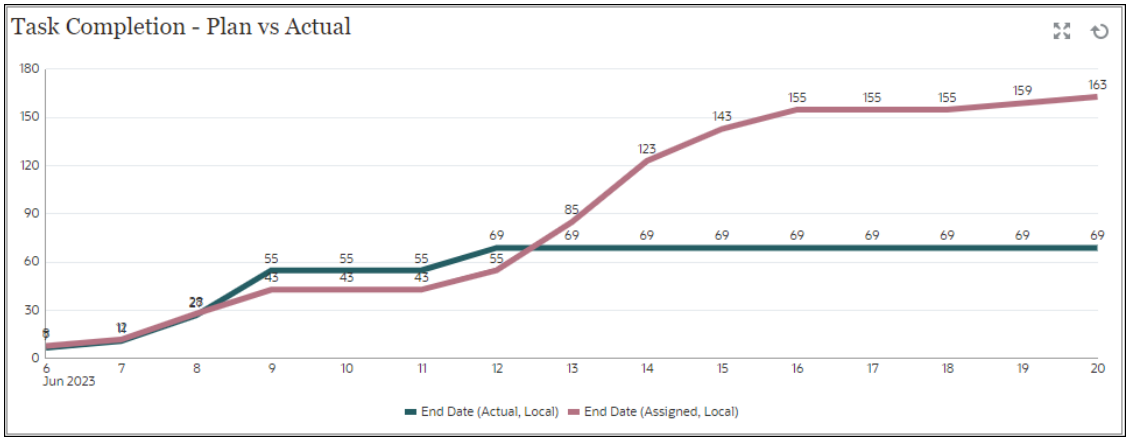
6. Informationen zum Erstellen der Diagrammansicht unten links finden Sie unter Diagrammansicht: Status nach Arbeitstag.

7. Informationen zum Erstellen der Diagrammansicht unten rechts finden Sie unter Diagrammansicht: Abschluss nach Region.
8. Klicken Sie auf **Speichern**, um das Dashboard zu speichern.

## Diagrammansicht: Aufgabenabschluss - Plan ggü. Istwert

Dieses Beispiel zeigt den Aufgabenabschluss im Zeitverlauf. So können Sie erkennen, ob Ihre Aufgaben im Zeitplan liegen oder verspätet sind.

Das Diagramm zeigt alle Enddaten von Aufgaben an, die auf ein bestimmtes Datum fallen oder davor liegen. Es zeigt auch den Fortschritt dieser Aufgaben an.



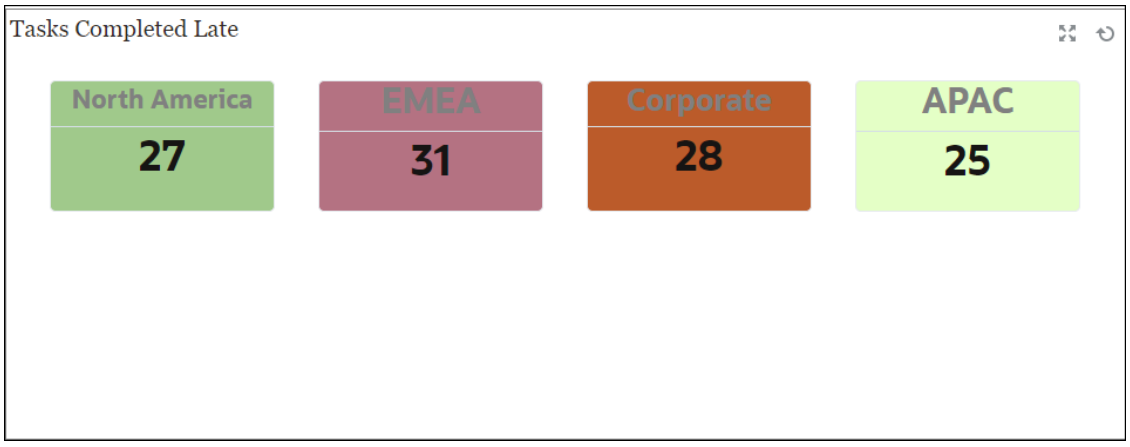

Nehmen Sie in der oberen linken Ansicht des Dashboards folgende Einstellungen vor:

1. Klicken Sie auf das Symbol **Objekttyp**, und wählen Sie **Aufgaben** aus.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Ansichtsauswahl**, und wählen Sie **Diagrammansicht** aus.
3. Klicken Sie auf das Symbol **Einstellungen**, und geben Sie Folgendes an:
   - In der Registerkarte **Eigenschaften**:
     - **Titel**: Aufgabenabschluss - Plan ggü. Istwert
     - **Typ**: Linien
     - **Hintergrund**: Keine Füllung
     - **Labelposition**: Über Punkt
     - **Linienstärke**: 5
     - **Rasterlinien**: Kontrollkästchen aktivieren
     - **Periode**: Auswahl
   - In der Registerkarte **Layout**:
     - **X-Achse**:
       - **Typ**: Datum
       - **Sortieren**: "X-Achse" im ersten Dropdown-Menü und "Absteigend" im zweiten Dropdown-Menü
     - **Legende (Reihe)**:
       - Fügen Sie in der ersten Zeile Folgendes hinzu:
         - **Wert**: Aufgabe

        - **Aggregation**: Anzahl
        - **Kategorien**: Keine
        - **Gruppieren nach**: Enddatum (tatsächlich, lokal)
        - **Datumsaggregation**: Am oder vor
      - Klicken Sie auf **Neu**, und fügen Sie eine weitere Zeile hinzu. Geben Sie folgende Informationen an:
        - **Wert**: Aufgabe
        - **Aggregation**: Anzahl
        - **Kategorien**: Keine
        - **Gruppieren nach**: Enddatum (zugewiesen, lokal)
        - **Datumsaggregation**: Am oder vor
  - In der Registerkarte **Achse**:
    - Wählen Sie **X-Achse** aus.
    - Intervall: Täglich
    - **Minimum**: Automatisch
    - **Maximum**: Automatisch
  - In der Registerkarte **Legende**:
    - **Legendenposition**: Unten
    - **Palette**: Redwood
    - Wählen Sie die Standardlabels für jede Reihe aus: **Enddatum (tatsächlich, lokal)** und **Enddatum (zugewiesen, lokal)**.
    - Wählen Sie die Standardfarben für jede Reihe aus.
4. Klicken Sie auf **OK**.

## Diagrammansicht: Verspätet abgeschlossene Aufgaben

Dieses Beispiel zeigt die verspätet abgeschlossenen Aufgaben in verschiedenen Organisationseinheiten.




Nehmen Sie in der oberen linken Ansicht des Dashboards folgende Einstellungen vor:

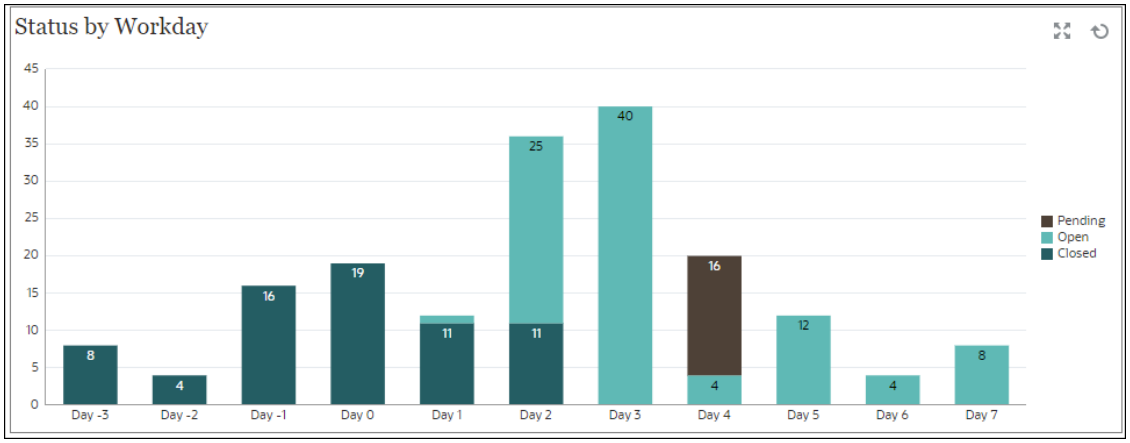
1. Klicken Sie auf das Symbol **Objekttyp**, und wählen Sie **Aufgaben** aus.

2. Klicken Sie auf das Symbol **Ansichtsauswahl** , und wählen Sie **Diagrammansicht** aus.
3. Klicken Sie auf das Symbol **Einstellungen**, und geben Sie folgende Informationen an:
   - In der Registerkarte **Eigenschaften**:
     - **Titel**: Verspätet abgeschlossene Aufgaben
     - **Typ**: Balken
     - **Hintergrund**: Keine Füllung
     - **Labelposition**: Innerhalb von Rand
     - **Ausrichtung**: Vertikal
     - **Periode**: Auswahl
   - In der Registerkarte **Layout**:
     - **X-Achse**:
       * **Typ**: Datum
       * **Sortieren**: "X-Achse" im ersten Dropdown-Menü und **Aufsteigend** im zweiten Dropdown-Menü
     - **Legende (Reihe)**:
       * **Wert**: Aufgabe
       * **Aggregation**: Anzahl
       * **Kategorien**: Organisationseinheit
       * **Filter**: "Jemals verspätet (Bearbeiter)" ungleich "Nein"
   - Wählen Sie in der Registerkarte **Achse** die Standardoptionen für die X-Achse aus.
   - Wählen Sie in der Registerkarte **Legende** die Standardoptionen aus.
4. Klicken Sie auf **OK**.

## Diagrammansicht: Status nach Arbeitstag

Dieses Beispieldiagramm zeigt den Aufgabenabschluss basierend auf einem benutzerdefinierten Arbeitstagattribut an.

In diesem Beispiel wurde das benutzerdefinierte Attribut zuvor hinzugefügt und mit Werten für Tag -15 bis Tag 35 definiert. Allen Aufgaben wurde anschließend basierend auf ihrem geplanten Abschluss ein Arbeitstag zugewiesen.

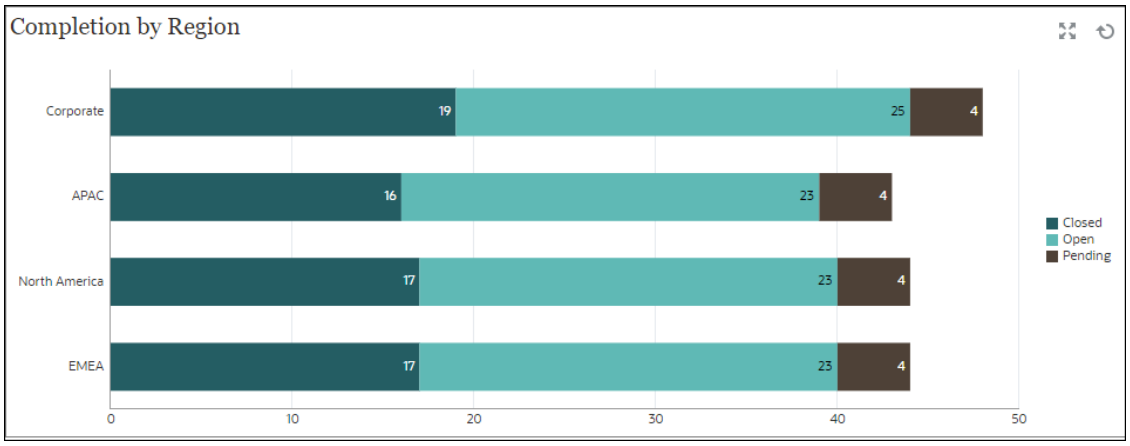


Nehmen Sie in der unteren linken Ansicht des Dashboards folgende Einstellungen vor:

1. Klicken Sie auf das Symbol **Objekttyp**, und wählen Sie **Aufgaben** aus.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Ansichtsauswahl**, und wählen Sie **Diagrammansicht** aus.
3. Klicken Sie auf das Symbol **Einstellungen**, und geben Sie Folgendes an:
   - In der Registerkarte **Eigenschaften**:
     - **Titel**: Status nach Arbeitstag
     - **Typ**: Säulen
     - **Hintergrund**: Keine Füllung
     - **Labelposition**: Innerhalb von Rand
     - **Ausrichtung**: Vertikal
     - **Rasterlinien**: Kontrollkästchen aktivieren
     - **Periode**: Auswahl
   - In der Registerkarte **Layout**:
     - **X-Achse**:
       - **Typ**: Attribut
       - **Attribut 1**: Arbeitstag (Dieses benutzerdefinierte Attribut muss zuvor hinzugefügt worden sein, damit es in der Liste angezeigt wird.)
       - **Sortieren**: "Arbeitstag" im ersten Dropdown-Menü und "Aufsteigend" im zweiten Dropdown-Menü
     - **Legende (Reihe)**: Fügen Sie in der ersten Zeile Folgendes hinzu:
       - **Wert**: Aufgabe
       - **Aggregation**: Anzahl
       - **Kategorien**: Status
     - **Y-Achse**: Kontrollkästchen aktivieren
     - **Minimum**: Automatisch
     - **Maximum**: Automatisch
     - **Haupteinheit**: Automatisch
     - **Nebeneinheit**: Automatisch
   - In der Registerkarte **Legende**:
     - **Legendenposition**: Rechts
     - **Palette**: Redwood
     - Wählen Sie die Standardlabels für jede Reihe aus: **Geschlossen**, **Fehler**, **Offen** und **Anstehend**.
     - Wählen Sie die Standardfarben für jede Reihe aus.
4. Klicken Sie auf **OK**.

# Diagrammansicht: Abschluss nach Region

Dieses Beispieldiagramm zeigt den Aufgabenabschluss basierend auf der Region an. In diesem Beispiel wurde das benutzerdefinierte Attribut für Organisationseinheiten zuvor hinzugefügt und mit Werten für abgeschlossene Aufgaben nach Region definiert.




Nehmen Sie in der unteren linken Ansicht des Dashboards folgende Einstellungen vor:

1. Klicken Sie auf das Symbol **Objekttyp**, und wählen Sie **Aufgaben** aus.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Ansichtsauswahl**, und wählen Sie **Diagrammansicht** aus.
3. Klicken Sie auf das Symbol **Einstellungen**, und geben Sie Folgendes an:
   - In der Registerkarte **Eigenschaften**:
     - **Titel**: Abschluss nach Region
     - **Typ**: Säulen
     - **Hintergrund**: Keine Füllung
     - **Labelposition**: Innerhalb von Rand
     - **Ausrichtung**: Horizontal
     - **Rasterlinien**: Kontrollkästchen aktivieren
     - **Periode**: Auswahl
   - In der Registerkarte **Layout**:
     - **X-Achse**:
       - **Typ**: Attribut
       - **Attribut 1**: Organisationseinheit

         (Dieses benutzerdefinierte Attribut muss zuvor hinzugefügt worden sein, damit es in der Liste angezeigt wird.)
       - **Sortieren**: "Organisationseinheit" im ersten Dropdown-Menü und "Absteigend" im zweiten Dropdown-Menü
     - **Legende (Reihe)**:
       - **Wert**: Aufgabe
       - **Aggregation**: Anzahl
       - **Kategorien**: Status

- In der Registerkarte **Achse**:
  - **Y-Achse**: Kontrollkästchen aktivieren
  - **Minimum**: Automatisch
  - **Maximum**: Automatisch
  - **Haupteinheit**: Automatisch
  - **Nebeneinheit**: Automatisch
- In der Registerkarte **Legende**:
  - **Legendenposition**: Rechts
  - **Palette**: Redwood
  - Wählen Sie die Standardlabels für jede Reihe aus: **Geschlossen**, **Fehler**, **Offen** und **Anstehend**.
  - Wählen Sie die Standardfarben für jede Reihe aus.

4. Klicken Sie auf **OK**.

28

# Task Manager verwenden

Task Manager bietet eine zentralisierte Überwachung aller Aufgaben sowie ein anzeigbares, automatisiertes und wiederholbares Datensatzsystem für das Ausführen einer Anwendung. Administratoren richten Aufgaben in Task Manager ein.

**Verwandte Themen**

- Mit Task Manager arbeiten
- Mit Alerts arbeiten
- Mit Ansichten und Filtern arbeiten
- Mit Betriebs-Dashboards arbeiten

## Mit Task Manager arbeiten

**Verwandte Themen**

- Task Manager-Überblick
- Mit Aufgaben arbeiten

### Task Manager-Überblick

Mit Task Manager können Sie die voneinander abhängigen Aktivitäten eines Geschäftsprozesses definieren und ausführen sowie entsprechende Berichte erstellen. Die Funktion bietet eine zentralisierte Überwachung aller Aufgaben sowie ein anzeigbares, automatisiertes und wiederholbares Datensatzsystem für das Ausführen eines Geschäftsprozesses.

Sie können:

- Die Aufgaben und den Zeitplan definieren, um den Taskflow möglichst effizient zu machen.
- Den Geschäftsprozess automatisieren, den Status überwachen sowie Benachrichtigungen und Alerts bereitstellen.
- Benutzer per E-Mail über überfällige Forderungen, Fälligkeitsdaten und Statusänderungen benachrichtigen.
- Den Status des Geschäftsprozesses über ein Dashboard überwachen.
- Fehler und Verzögerungen schnell beheben.
- Die Effektivität des Geschäftsprozesses analysieren.

**Example 28-1 Video**

| Ihr Ziel | Dieses Video ansehen |
|---|---|
| Lernen Sie die Funktionen von Oracle Cloud EPM Task Manager, allgemeine Begriffe und einen typischen Prozessfluss von Oracle Cloud EPM Task Manager kennen. | Überblick: Task Manager in Oracle Cloud EPM |

# Mit Aufgaben arbeiten

**Verwandte Themen**

- Auf Aufgaben zugreifen
- Aufgabeninformationen aktualisieren
- Aufgaben verwalten
- Mit Aufgaben in Smart View arbeiten

**Example 28-2 Video**

| Ihr Ziel | Empfohlenes Video |
|---|---|
| Lernen Sie die Funktionen von Oracle Cloud EPM-Task Manager kennen, indem Sie durch die Abschnitte einer Aufgabe navigieren. | Überblick: Navigationsaufgaben in Oracle Cloud EPM-Task Manager |

# Auf Aufgaben zugreifen

**Verwandte Themen**

- Aufgaben auf der Homepage anzeigen
- Aufgaben auf der Seite "Zeitplanaufgaben" anzeigen
- Arbeitsliste für Task Manager anzeigen

## Aufgaben auf der Homepage anzeigen

Auf der Homepage wird eine Übersicht der Ihnen zugewiesenen Aufgaben sowie deren Status angezeigt, z.B. **Offen**, **Verspätet**, **Heute fällig** oder **In 7 Tagen fällig**. Eine Zahl links neben dem Status gibt die Anzahl der Aufgaben mit diesem Status an. Wenn der Administrator die Option **Anstehende Aufgaben** aktiviert hat, können Sie die Elemente im anstehenden Workflow sowie die aktuell verfügbaren Aufgaben anzeigen. Wenn Sie im Zusammenfassungsbereich für Aufgaben auf einen Link klicken, wird die Aufgabenseite geöffnet. Auf dieser Seite können Sie die Aufgabenliste weiter filtern.

Sie können die Aufgabenliste nach **Jahr** und **Periode** filtern, oder Sie können **Alle** auswählen, um Elemente aus allen Jahren oder Perioden in der Arbeitsliste anzuzeigen.

Über **Aufgaben** auf der Homepage können Sie die folgenden Aufgaben und die zugehörigen Details anzeigen:

- Unter **Arbeitsliste** werden alle Aufgaben für einen bestimmten POV angezeigt, zu dessen Anzeige Sie berechtigt sind. Alerts und ihr Status werden auch auf der Seite "Arbeitsliste" oben in der Liste und im Übersichtsbereich angezeigt.
- Unter **Zeitplanaufgaben** werden Aufgaben für Task Manager angezeigt.
- Unter **Alerts** wird eine Alertliste angezeigt, und Sie können hier Alerts erstellen und damit arbeiten.

**Aufgaben auf der Seite "Aufgabenaktionen" anzeigen**

Sie können auch Aufgaben auf der Seite "Aufgabe" anzeigen und aktualisieren. Diese Seite können Sie über einen Link in Ihrer E-Mail-Benachrichtigung öffnen.

Auf der Seite "Aufgabe" wird ein Statussymbol mit einer Beschreibung angezeigt, das den aktuellen Aufgabenstatus angibt. Auf der Seite "Alert" wird ein Statussymbol mit einer Beschreibung des aktuellen Status eines Alerts angezeigt.

## Arbeitsliste für Task Manager anzeigen

In der Arbeitsliste werden alle Aufgaben für einen ausgewählten Zeitplan oder eine ausgewählte Vorlage für einen bestimmten POV angezeigt, für dessen Anzeige Sie autorisiert sind, darunter Aufgaben für Task Manager. Die Aufgaben werden aufgelistet und können einfach gefiltert werden, damit nur die Aufgaben angezeigt werden, die für Sie von Interesse sind.

Ein Zeitplan mit den ausgewählten Datumsangaben für die Aufgabe wird vom Administrator erstellt.

Eine Übersicht des Status für "Alle Aufgaben"/"Alle Formulare" oder "Meine Aufgaben"/"Meine Formulare" und ein Dashboard für die Quelle der Aufgaben/Formulare wird angezeigt.

Über die Arbeitsliste können Sie die folgenden Aufgaben ausführen:

- In Excel exportieren
- Offene Aufgaben
- Aufgaben weiterleiten
- Schließen oder Abbrechen einer Aufgabe erzwingen
- Aufgabe neu zuweisen

**Such- und Filterfunktion**

Eine einfache Möglichkeit zum Filtern der Elemente in der Liste bietet das Feld **Suchen**. Alle angezeigten Spalten in der Liste außer solche mit Datumswerten und Symbolen werden durchsucht. Beispiel: Sie können nach einem Benutzer suchen, um alle Elemente anzuzeigen, für die der Benutzer als Bearbeiter oder Genehmiger (bei Task Manager) bzw. als Ersteller oder Genehmiger (bei Supplemental Data Manager) zugewiesen wurde. Die Suche gibt alle Elemente zurück, bei denen der Suchbegriff in einer angezeigten Spalte gefunden wurde.

Mit der spezifischen Filterfunktion können Sie außerdem auf bestimmte Elemente zugreifen, indem Sie die **Filterleiste** verwenden oder auf **Filter hinzufügen** klicken und die gewünschten Filter nach Attribut festlegen.

So zeigen Sie die Arbeitsliste an:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Aufgaben**. Klicken Sie auf **Arbeitsliste**.
2. **Optional:** Führen Sie unter **Suche** die folgenden Schritte aus, um eine Aufgabe zu suchen:
   - Klicken Sie auf das Symbol "Aufgaben"  , um in der Anzeige zwischen "Alle Aufgaben" und "Meine Aufgaben" zu wechseln.
   - Geben Sie den Namen der erforderlichen Aufgabe ein. Sie können in jedem Feld (Text oder numerisch) in der Arbeitsliste suchen, mit Ausnahme von **Datum**.
3. **Optional:** Klicken Sie neben **Suchen** auf das Symbol **Filter**, um die Filterleiste ein- oder auszublenden. Klicken Sie rechts neben der Filterleiste auf  , um alle Filter zu löschen.
4. **Optional:** Klicken Sie oben rechts auf die Dropdown-Liste, um die Filter auszuwählen, die Sie zum Verwalten der Arbeitsliste verwenden möchten:
   - **Typ**

- **Name**
- **Beschreibung**
- **Status (detailliert)**
- **Status**
- **Mein Enddatum**

5. **Optional:** Klicken Sie auf die folgenden Dimensionsnamen, um den POV zu ändern:
   - **Jahr**
   - **Periode**
   - **Fällig:** (Nichts ausgewählt, Verspätet, Sieben Tage oder Heute)
   - **Status:** (Nichts ausgewählt, Geschlossen, Offen oder Anstehend)
   - **Quelle:** (Alerts, Aufgaben, Formulare, Journale, Neuzuweisungsanforderung)

   > **Hinweis:**
   >
   > Klicken Sie zum Hinzufügen mehrerer Optionen auf mehrere Einträge. Klicken Sie erneut auf den ausgewählten Eintrag, um ihn aus der Liste zu entfernen.

6. **Optional:** Klicken Sie neben einer Aufgabe auf  , um die Aufgabe zu öffnen und die zugehörigen Details anzuzeigen. Wählen Sie die Symbole aus, um Optionen hinzuzufügen oder zu ändern. Beispiele: **Eigenschaften**, **Anweisungen**, **Alerts** usw.
7. Unter **Aktionen** können Sie eine der folgenden Aktionen ausführen:
   - **Aufgabe weiterleiten** - Informationen finden Sie unter #unique_912.
   - **Aufgabe abbrechen:** Brechen Sie eine Aufgabe ab, statt das Schließen zu erzwingen, um die Ausführung von Nachfolgeraufgaben zu verhindern und den Prozess fortzusetzen:
     - Wenn eine Vorgängeraufgabe vom Typ "Ende - Start" oder "Ende mit Fehler - Start" abgebrochen wird, bleiben Nachfolgeraufgaben im Status "Anstehend". Zur Fortsetzung des Prozesses müssen Sie die Nachfolgeraufgaben bearbeiten, um die abgebrochene Vorgängeraufgabe zu entfernen und die Nachfolgeraufgaben zu starten.
     - Wenn eine Vorgängeraufgabe vom Typ "Ende - Ende" oder "Ende mit Fehler - Ende" abgebrochen wird, muss der Eigentümer der Aufgabe, der Eigentümer des Zeitplans oder der Administrator das Schließen der Nachfolgeraufgabe erzwingen, um den Prozess fortzusetzen.
   - **Schließen von Aufgabe erzwingen:** Sie können für eine Aufgabe mit dem Status **Offen** oder **Fehler** das **Schließen erzwingen**.
   - **Neuzuweisung anfordern:** Sie können eine Aufgabe einem anderen Benutzer vorübergehend oder dauerhaft neu zuweisen.
   - **Aktualisieren**

## Aufgaben auf der Seite "Zeitplanaufgaben" anzeigen

Auf der Seite "Zeitplanaufgaben" können Sie Aufgaben suchen und filtern. Sie können die Ansichten ändern, um die Daten in einer visuellen Darstellung oder als Zeilen und Spalten anzuzeigen.

So zeigen Sie Aufgaben auf der Seite "Zeitplanaufgaben" an:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Aufgaben**, und klicken Sie links auf die Registerkarte **Aufgaben**.
2. **Optional:** Geben Sie unter **Suche** den Namen der erforderlichen Aufgabe ein. Dadurch werden alle Spalten in der Liste durchsucht, außer Datums- und symbolbasierte Spalten.
3. Wählen Sie einen **Zeitplan** für die Aufgabe aus.
   Wenn Sie mehrere Zeitpläne auswählen, für die derselbe POV verwendet wird, werden alle Aufgaben aus allen Zeitplänen für diesen POV angezeigt.
4. **Optional:** Erstellen Sie einen Filter, um die Aufgaben anzuzeigen. Informationen finden Sie unter Mit Filtern arbeiten.
5. **Optional:** Ändern Sie den POV, indem Sie unter dem Dimensionsnamen auf die Auswahl klicken, um gültige Werte anzuzeigen.

> **Hinweis:**
>
> Klicken Sie zum Hinzufügen mehrerer Optionen auf mehrere Einträge. Klicken Sie erneut auf den ausgewählten Eintrag, um ihn aus der Liste zu entfernen.

6. **Optional:** Klicken Sie auf der rechten Seite des Fensters auf das Symbol  , und wählen Sie eine Ansicht aus. Informationen hierzu finden Sie unter Mit Ansichten arbeiten.
7. Überprüfen Sie die ausgewählten Aufgaben.

## Aufgabeninformationen aktualisieren

Sie können Informationen für Aufgaben mit dem Status "Offen" aktualisieren. Sie können Fragen beantworten, Kommentare hinzufügen und Referenzen anhängen. Außerdem können Sie den Status, die Priorität, den Eigentümer, den Bearbeiter, den Zeitplan, das Start- und Enddatum, Anweisungen, Unterstützungsdokumente oder Weblinks sowie den Workflow anzeigen. Im Workflow werden die Genehmigungskette der Aufgabe sowie der Benutzername, die Zugriffsrolle (Bearbeiter oder Genehmiger), der Status und das jeweilige Datum angezeigt, an dem Benutzer ihre Aktionen ausgeführt haben. Wenn ein Administrator Anweisungen mit Verweisen hinzugefügt hat und dafür Links zur Verfügung stehen, können Sie über den entsprechenden Link direkt auf die Aufgabe zugreifen.

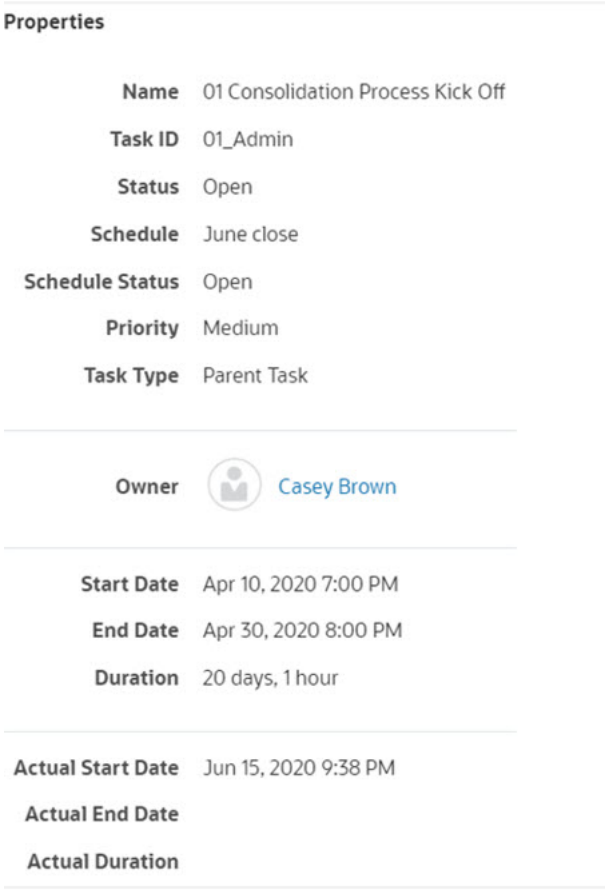
**Verwandte Themen**

- Aufgabeneigenschaften anzeigen
- Anweisungen zum Anzeigen
- Aufgabenalerts anzeigen
- Aufgabenattribute anzeigen
- Aufgabenfragen anzeigen
- Kommentare für Aufgaben hinzufügen
- Verwandte Aufgaben anzeigen
- Parameter anzeigen
- Aufgabenhistorie anzeigen

## Aufgabeneigenschaften anzeigen

So zeigen Sie Aufgabeneigenschaften zu bestimmten Aufgaben an:

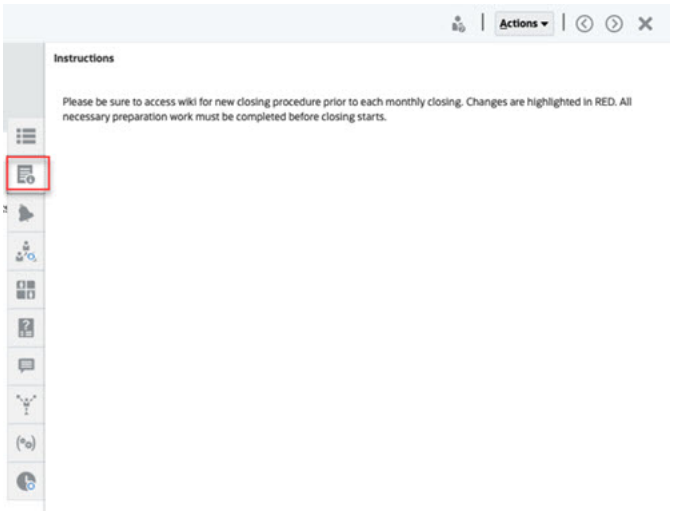
1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Aufgaben**, **Aufgaben**.
2. Doppelklicken Sie auf eine Aufgabe, um sie zu öffnen.
3. Klicken Sie rechts auf die Registerkarte **Eigenschaften**.




## Anweisungen zum Anzeigen

So zeigen Sie Aufgabenanweisungen in bestimmten Aufgaben an:

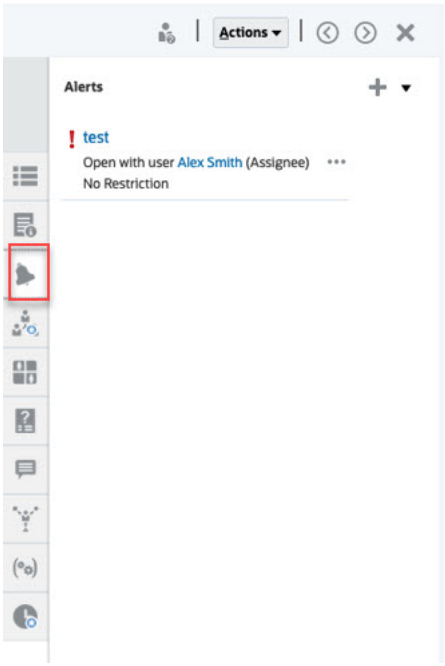
1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Aufgaben**, **Aufgaben**.
2. Doppelklicken Sie auf eine Aufgabe, um sie zu öffnen.
3. Klicken Sie auf der rechten Seite auf die Registerkarte **Anweisungen**.




## Aufgabenalerts anzeigen

So zeigen Sie Alerts in bestimmten Aufgaben an:

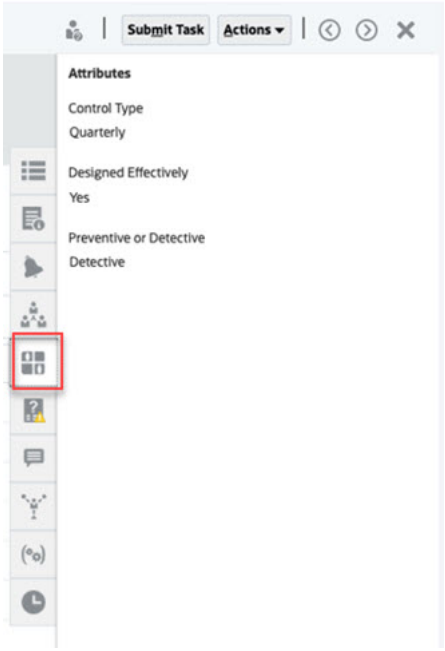
1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Aufgaben**, **Aufgaben**.
2. Doppelklicken Sie auf eine Aufgabe, um sie zu öffnen.
3. Klicken Sie auf der rechten Seite auf die Registerkarte **Alerts**. Informationen hierzu finden Sie auch unter Mit Alerts arbeiten.




## Aufgabenattribute anzeigen

So wenden Sie Attribute auf bestimmte Aufgaben an:

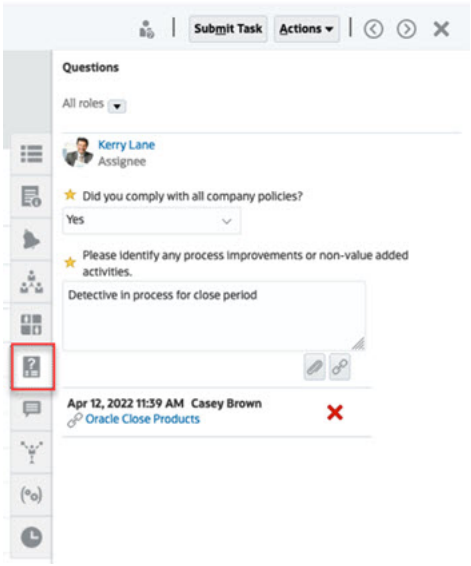
1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Aufgaben**, **Aufgaben**.
2. Doppelklicken Sie auf eine Aufgabe, um sie zu öffnen.
3. Klicken Sie auf der rechten Seite auf die Registerkarte **Attribute**.




## Aufgabenfragen anzeigen

So zeigen Sie Fragen zu bestimmten Aufgaben an und beantworten sie:

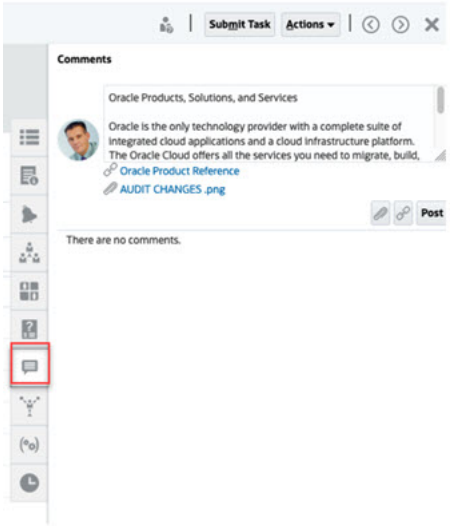
1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Aufgaben**, **Aufgaben**.
2. Doppelklicken Sie auf eine Aufgabe, um sie zu öffnen.
3. Klicken Sie auf der rechten Seite auf die Registerkarte **Fragen**.




## Kommentare für Aufgaben hinzufügen

So zeigen Sie Kommentare in bestimmten Aufgaben an:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Aufgaben**, **Aufgaben**.
2. Doppelklicken Sie auf eine Aufgabe, um sie zu öffnen.
3. Klicken Sie auf der rechten Seite auf die Registerkarte **Kommentare**.




### Kommentare hinzufügen

Auf der Seite **Aufgaben** können Sie Kommentare zu Aufgaben hinzufügen und Referenzen anhängen. Auf der Seite **Aufgaben** können Sie auch mehreren Aufgaben gleichzeitig eine Referenzdatei oder URL hinzufügen und Kommentare erstellen.

Nachfolgend finden Sie eine Tabelle mit den Aktivitäten, die Sie basierend auf dem Status der Aktivität und Ihrer Rolle ausführen können:

> **Note:**
>
> Benutzer mit derselben Zugriffsrolle für eine Aufgabe können die Kommentare des jeweils anderen erstellen, löschen und verwalten.

**Table 28-1 Berechtigungen basieren auf Rollen und Status**

| Rolle | Status: Offen bei Bearbeiter | Status: Offen (bei Genehmiger) | Status: Geschlossen |
|---|---|---|---|
| **Bearbeiter** | • Kann Kommentare hinzufügen<br>• Kann Kommentare auf seiner Ebene löschen<br>• Kann selbst erstellte Kommentare löschen | • Kann Kommentare hinzufügen<br>• Kann selbst erstellte Kommentare löschen | Kann Kommentare hinzufügen |

**Table 28-1 (Cont.) Berechtigungen basieren auf Rollen und Status**

| Rolle | Status: Offen bei Bearbeiter | Status: Offen (bei Genehmiger) | Status: Geschlossen |
|---|---|---|---|
| **Genehmiger** | • Kann Kommentare hinzufügen<br>• Kann selbst erstellte Kommentare löschen | • Kann Kommentare hinzufügen<br>• Kann Kommentare auf seiner Ebene löschen<br>• Kann selbst erstellte Kommentare löschen | Kann Kommentare anzeigen |
| **Administrator, Zeitplaneigentümer oder Aufgabeneigentümer** | • Kann Kommentare hinzufügen<br>• Kann beliebige Kommentare löschen | • Kann Kommentare hinzufügen<br>• Kann beliebige Kommentare löschen | Kann Kommentare hinzufügen |
| **Leseberechtigter** | • Kann Kommentare hinzufügen<br>• Kann selbst erstellte Kommentare löschen | • Kann Kommentare hinzufügen<br>• Kann selbst erstellte Kommentare löschen | Kann Kommentare anzeigen |

**Note:**

- Durch einen Massenupload einer lokalen Datei oder URL in mehrere Aufgaben wird ein Kommentar erstellt, da ein Anhang einem Kommentar im Task Manager zugeordnet werden muss.
- Damit Benutzer ihre eigenen Kommentare löschen können, muss der Administrator dies durch Aktivieren der Einstellung **Löschen von Kommentaren zulassen** zulassen. Benutzer mit derselben Rolle für eine Aufgabe können die Kommentare des jeweils anderen erstellen, löschen und verwalten.

**So fügen Sie Kommentare hinzu:**

Führen Sie zum Hinzufügen von Kommentaren die folgenden Schritte aus:

1. Wählen Sie auf der **Homepage** die Option **Aufgaben** aus, um die Aufgaben und zugehörige Details anzuzeigen.
2. Wählen Sie eine Aufgabe aus Ihrer Arbeitsliste oder über die Option Zeitplanaufgaben aus. Klicken Sie auf **Aktionen**, und wählen Sie **Öffnen** aus, oder doppelklicken Sie auf der Listenseite auf die Aufgabe.

> **Note:**
>
> Die ausgewählte Aufgabe muss den Status **Offen** und nicht **Anstehend** aufweisen.

3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Kommentare**.
4. Geben Sie einen Kommentar in das Textfeld ein.

> **Note:**
>
> Um einen Kommentar zu löschen, wählen Sie ihn aus, und klicken Sie auf **Löschen**. Klicken Sie alternativ auf **Aktionen**, und wählen Sie **Kommentar löschen** aus.

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.
6. Klicken Sie auf **OK**.

> **Note:**
>
> Wenn Sie mehreren Aufgaben gleichzeitig einen Anhang (Datei oder URL) hinzufügen möchten, können Sie diese Aktion in der Ansicht **Zeitplanaufgaben** ausführen. Markieren Sie mehrere Zeilen, oder verwenden Sie die Taste UMSCHALT, um die gewünschten Aufgaben auszuwählen. Klicken Sie anschließend auf **Aktionen**, **Referenz hinzufügen**, und wählen Sie entweder **Datei** oder **URL** aus.

## Verwandte Aufgaben anzeigen

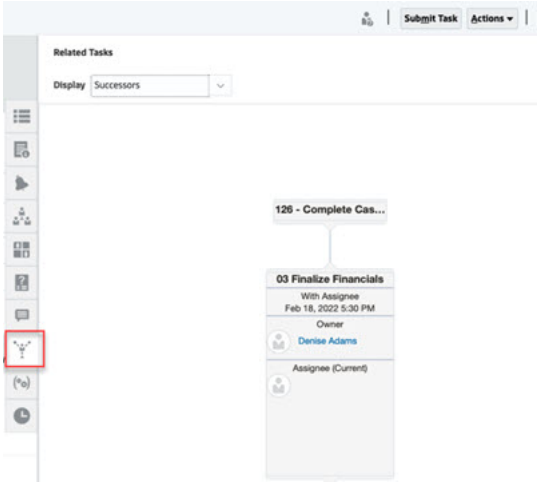
Im Abschnitt **Verwandte Aufgaben** können Sie die Vorgänger und Nachfolger einer Aufgabe anzeigen. Die Vorgänger-/Nachfolgeraufgaben zeigen die Bearbeiter und Eigentümer der Aufgabe für die abhängigen Aufgaben an.

Unter "Verwandte Aufgaben" werden auch vorherige Ausführungen der Aufgabe in anderen Zeitplänen angezeigt. Dadurch können Sie Kommentare oder Verweise aus der vorherigen Aufgabe anzeigen. Dies kann Sie bei der Ausführung der aktuellen Aufgabe unterstützen. In der Liste **Vorherige Aufgaben** können Sie auf einen Aufgabennamen klicken, um das Dialogfeld "Aufgabenaktionen" für diese Aufgabe aufzurufen. Außerdem können Sie eine Aufgabe einem anderen Benutzer neu zuweisen.

So zeigen Sie verwandte Aufgaben an:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Aufgaben**, **Aufgaben**.
2. Doppelklicken Sie auf eine Aufgabe, um sie zu öffnen.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Verwandte Aufgaben** auf der rechten Seite.
4. Wählen Sie unter **Anzeigen** entweder **Vorgänger** oder **Nachfolger** aus.

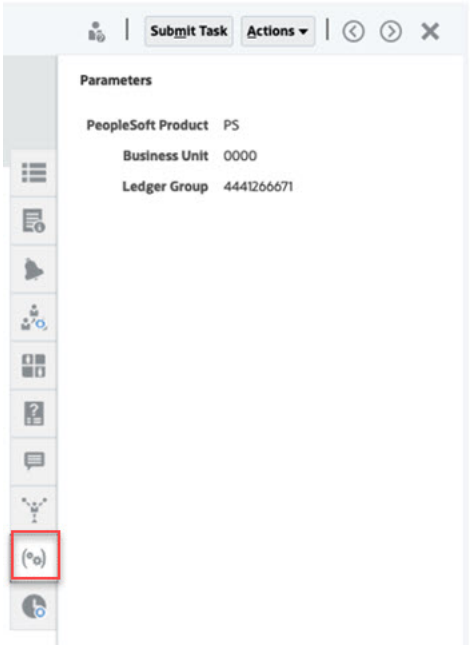
5. Optional: Um Informationen zu einer vorherigen Ausführung der Aufgabe anzuzeigen, klicken Sie auf eine Aufgabe in der Liste **Vorherige Aufgabe**.
6. Optional: Um die Aufgabe neu zuzuweisen, klicken Sie auf **Neu zuweisen**, und wählen Sie den Benutzer aus, dem Sie die Aufgabe zuweisen möchten.
7. Wenn Sie den Vorgang beendet haben, klicken Sie auf **Schließen**.




## Parameter anzeigen

So zeigen Sie Parameter zu bestimmten Aufgaben an:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Aufgaben**, **Aufgaben**.
2. Doppelklicken Sie auf eine Aufgabe, um sie zu öffnen.
3. Klicken Sie auf der rechten Seite auf die Registerkarte **Parameter**.




## Aufgabenhistorie anzeigen

Für jede Aufgabe wird im System eine Historie der vorgenommenen Änderungen verwaltet. Beispiel: Datumsänderung oder Änderung des Eigentümers. Jeder Änderungsdatensatz

beinhaltet das Feld, den Änderungstyp (hinzugefügt, erstellt oder geändert), den alten und den neuen Wert, den Benutzer, der die Änderung vorgenommen hat, sowie das Datum, an dem die Änderung vorgenommen wurde. Die Informationen in dieser Registerkarte sind schreibgeschützt.

So zeigen Sie die Aufgabenhistorie an:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Aufgaben**, **Aufgaben**.
2. Wählen Sie eine Aufgabe aus.
3. Wählen Sie die Registerkarte **Historie** auf der rechten Seite aus.
4. Klicken Sie abschließend auf **Speichern und schließen**.

## Aufgaben verwalten

**Verwandte Themen**

- Aufgaben weiterleiten
- Aufgaben genehmigen oder ablehnen
- Aufgaben neu zuweisen
- Aufgaben abbrechen
- Aufgaben auf Status "Schließen erzwingen" setzen

### Aufgaben weiterleiten

So leiten Sie Aufgaben weiter:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Aufgaben**, und wählen Sie **Aufgaben** aus.
2. Wählen Sie die Aufgaben aus, die Sie weiterleiten möchten.

   Drücken Sie zur beliebigen Auswahl von mehreren Optionen **STRG**, oder drücken Sie die **Umschalttaste**, während Sie auf den ersten und den letzten Datensatz in einem Bereich klicken.
3. Wählen Sie **Aufgabe weiterleiten** aus. Eine Warnung wird angezeigt, dass die Aufgabe dadurch abgeschlossen wird. Klicken Sie zum Fortfahren auf **Ja**.
4. Prüfen Sie alle Fehler, und klicken Sie auf **OK**.

### Aufgaben genehmigen oder ablehnen

So genehmigen Sie Aufgaben oder lehnen sie ab:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Aufgaben**, und wählen Sie **Aufgaben** aus.
2. Wählen Sie die Aufgaben aus, die Sie genehmigen oder ablehnen müssen.

   Um mehrere Aufgaben auszuwählen, drücken Sie **Strg**, oder halten Sie **Umschalt** gedrückt, während Sie auf die erste und die letzte Zeile eines Bereichs klicken.
3. Markieren Sie die ausgewählte Aufgabe, und wählen Sie unter **Aktionen** die Option **Status festlegen** und dann **Genehmigen** oder **Ablehnen** aus.
4. Prüfen Sie alle Fehler, und klicken Sie auf **OK**.

## Aufgaben beanspruchen oder freigeben

Sie können jeweils einzelne oder mehrere Aufgaben in Task Manager beanspruchen und freigeben. Benutzer, denen Aufgaben zugeordnet sind, können Aufgaben beanspruchen oder freigeben.

Die Möglichkeit, eine Aufgabe von einem anderen Benutzer zu beanspruchen, ist für den Fall erforderlich, dass die Aufgabe bereits beansprucht wurde, der entsprechende Benutzer die Rollenfunktionen jedoch nicht ausführen kann (z.B. aufgrund von Abwesenheit).

Wenn eine Aufgabe beansprucht wird, ändert sich der Bearbeiter in die beanspruchende Person.

Wenn eine Aufgabe freigegeben wird, ist die Aufgabe nicht mehr dem Bearbeiter zugeordnet.

> **Note:**
>
> Wenn der Serviceadministrator die Funktion für Massenaktualisierungen aktiviert hat, können Sie mehrere Aufgaben gleichzeitig beanspruchen oder freigeben.

### Aufgabe über das Aufgabenaktionsmenü beanspruchen oder freigeben

So können Sie eine Aufgabe über das Menü **Aktionen** beanspruchen oder freigeben:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Aufgaben**, **Zeitplanaufgaben**.
2. Klicken Sie auf die Aufgabe, die Sie beanspruchen oder freigeben möchten. Wählen Sie alternativ die Aufgabe aus, und klicken Sie auf das Symbol **Öffnen**.
3. Klicken Sie im Menü **Aktionen** auf **Beanspruchen** oder **Freigeben**.
   Eine Popup-Meldung wird angezeigt, in der Sie aufgefordert werden, den Vorgang zu bestätigen.
4. Klicken Sie auf **Ja**.
   Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt, in der Sie darüber informiert werden, dass die Aufgabe erfolgreich beansprucht oder freigegeben wurde.
5. Klicken Sie auf **Schließen**, um das Dialogfeld zu schließen.
6. Prüfen und beheben Sie die Fehler, und wiederholen Sie diese Schritte, um die Aufgaben zu beanspruchen oder freizugeben.

### Aufgabe über die Aufgabenliste beanspruchen oder freigeben

So können Sie Aufgaben über die Aufgabenliste beanspruchen oder freigeben:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Aufgaben**, **Zeitplanaufgaben**.
2. Wählen Sie die Aufgabe aus, die Sie beanspruchen oder freigeben möchten.
   Drücken Sie zur beliebigen Auswahl von mehreren Optionen **Strg**, oder drücken Sie die **Umschalttaste**, während Sie auf den ersten und den letzten Datensatz in einem Bereich klicken. Die ausgewählten Aufgaben werden hervorgehoben.
3. Klicken Sie im Menü **Aktionen** auf **Aktualisieren** und dann auf **Beanspruchen** oder **Freigeben**.
   Eine Popup-Meldung wird angezeigt, in der Sie aufgefordert werden, den Vorgang zu bestätigen.
4. Klicken Sie auf **Ja**.

Im Dialogfeld "Aufgabenaktionsergebnisse" werden Informationen zu Status, Anzahl der ausgewählten Aufgaben, berücksichtigten Aufgaben, erfolgreich verarbeiteten Aufgaben und nicht erfolgreich verarbeiteten Aufgaben angezeigt. Statusoptionen:

- Wird verarbeitet
- Erfolgreich abgeschlossen
- Fehlerhaft abgeschlossen

Der Abschluss in Prozent wird visuell angezeigt. Für nicht erfolgreich verarbeitete Aufgaben werden die Fehler im Dialogfeld angezeigt. Sie können auf das Symbol **In Excel exportieren** klicken und die angezeigten Fehler in eine Excel-Datei exportieren.

5. Klicken Sie auf **Schließen**, um das Dialogfeld zu schließen.
6. Prüfen und beheben Sie die Fehler, und wiederholen Sie diese Schritte, um die Aufgaben zu beanspruchen oder freizugeben.

## Aufgaben neu zuweisen

Aufgabenbearbeiter können ihre Aufgaben anderen Benutzern neu zuweisen. Beispiel: Im Fall einer geplanten Abwesenheit eines Bearbeiters kann dieser seine Aufgaben einem anderen Benutzer neu zuweisen.

Wenn Aufgaben neu zugewiesen werden, werden sofort E-Mail-Benachrichtigungen an die neu zugewiesenen Benutzer gesendet.

> **Hinweis:**
>
> Die Option **Neuzuweisung anfordern** steht Administratoren oder Aufgabeneigentümern nicht zur Verfügung, weil sie die Aufgabe bearbeiten und einem anderen Bearbeiter oder Genehmiger zuweisen können.

So weisen Sie eine Aufgabe neu zu:

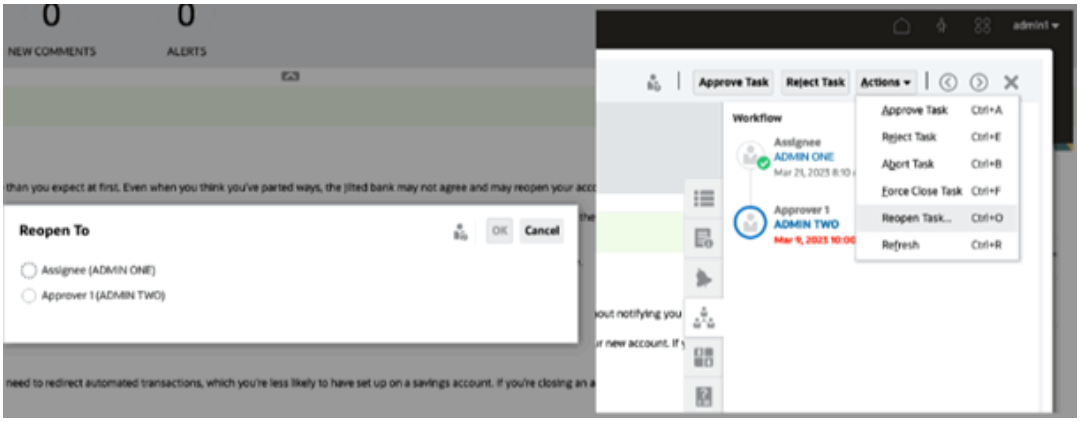
1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Aufgaben**, **Arbeitsliste**.
2. Wählen Sie auf der Arbeitsliste die Aufgabe aus, für die die Zuständigkeit neu zugewiesen werden soll.
3. Klicken Sie auf der Seite für die ausgewählte Aufgabe auf **Aktionen**, und wählen Sie **Neuzuweisung anfordern** aus.
4. Klicken Sie unter **An Benutzer** auf **Benutzer auswählen**, um den Benutzer auszuwählen, der die Zuständigkeit für die Aufgabe übernehmen soll.
5. Wählen Sie unter **Neu zuweisen** die entsprechende Option aus:
   - Nur **Ausgewählte Aufgaben**
   - **Ausgewählte und zukünftige Aufgaben**, um die Zuständigkeit dauerhaft zu übertragen.
   - Geben Sie die **Begründung** für die Übertragung der Zuständigkeit ein, z.B. Urlaub, Rollenübertragung usw.
6. Klicken Sie auf **OK**.

## Aufgaben erneut öffnen

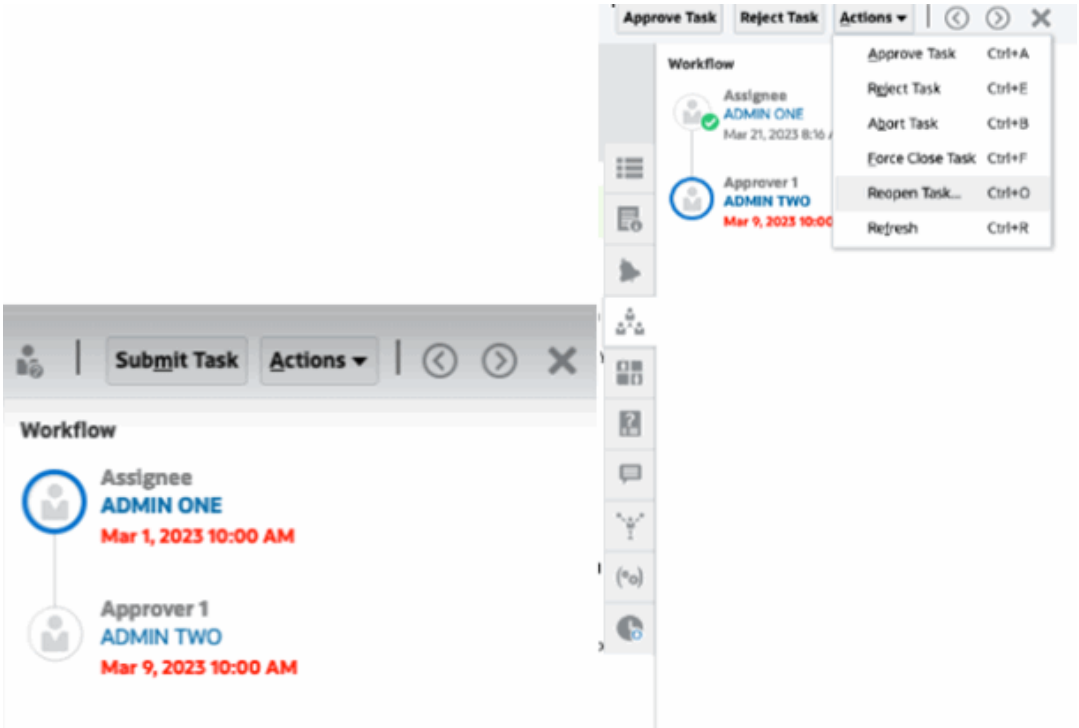
Administratoren und Poweruser können geschlossene und offene Aufgaben erneut öffnen. Wenn der Administrator die Berechtigung dazu erteilt, können auch die anderen Benutzer, beispielsweise Bearbeiter und Genehmiger, Aufgaben in ihrem Workflow erneut öffnen. Informationen hierzu finden Sie unter Task Manager-Systemeinstellungen verwalten in der Dokumentation *Financial Consolidation and Close verwalten*.

**Für Administratoren und Poweruser:**

- Wenn die Aufgabe geschlossen ist, können Sie auswählen, auf welcher Workflowebene die Aufgabe geöffnet werden soll. Wenn Sie beispielsweise eine Aufgabe erneut öffnen, deren Bearbeiter ADMIN ONE und deren Genehmiger 1 ADMIN TWO lautet, können Sie den Workflow entweder wieder ADMIN ONE oder ADMIN TWO zuweisen.



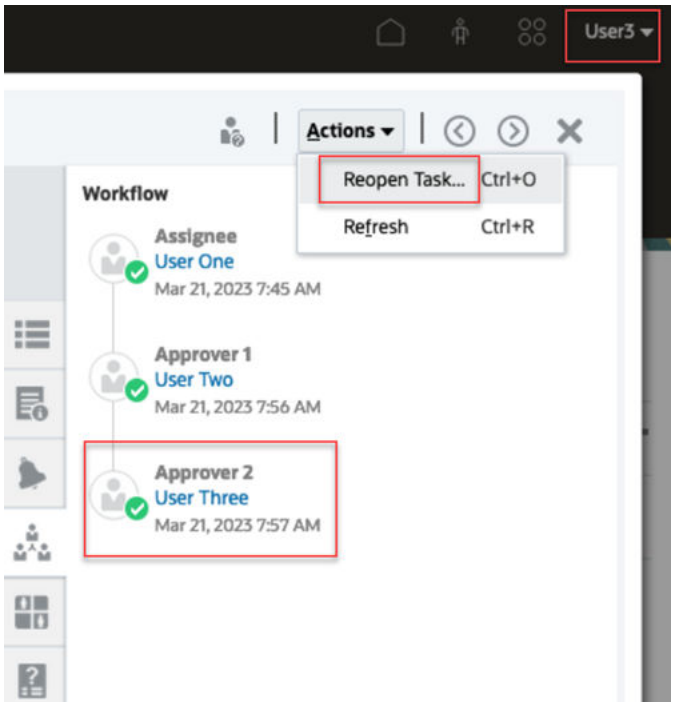

- Wenn die Aufgabe offen ist, wird sie im Workflow eine Ebene zurückgesetzt. Beispiel: Wenn die Aufgabe für ADMIN TWO offen ist und Sie die Aufgabe erneut öffnen, wird sie an ADMIN ONE zurückgegeben.



Informationen hierzu finden Sie auch unter Aufgaben erneut öffnen und Manuelle und automatisierte Aufgaben erneut öffnen in der Dokumentation *Financial Consolidation and Close verwalten*.

**Für Benutzer**:

Unabhängig davon, ob die Aufgabe für eine spätere Workflowphase geschlossen oder offen ist, wird sie für den Workflow des Benutzers erneut geöffnet. Beispiel: Wenn die Aufgabe aktuell bei Genehmiger 2 offen ist, und Benutzer 2 sie erneut geöffnet hat, wird sie auf "Offen bei Genehmiger 1" zurückgesetzt. Wenn Benutzer 1 die Aufgabe erneut öffnet, wird sie für den Genehmiger auf "Offen" zurückgesetzt.




## Aufgaben abbrechen

Aufgabeneigentümer und der Serviceadministrator können eine aktive Aufgabe jederzeit stoppen. Wenn Sie eine Aufgabe abbrechen, ändert sich der Aufgabenstatus in "Geschlossen". Anstehende Aufgaben mit der Aufgabe als Vorgänger können nicht ausgeführt werden. Wenn Sie über eine Folge von Aufgaben verfügen und die gesamte Folge abbrechen möchten, können Sie die erste Aufgabe in der Folge abbrechen.

So brechen Sie eine aktive Aufgabe ab:

1. Wählen Sie aus Ihrer Aufgabenliste eine Aufgabe aus, die Sie stoppen wollen.
2. Wählen Sie in der Registerkarte **Eigenschaften** die Optionen **Aktionen**, **Abbrechen** aus.

## Aufgaben auf Status "Schließen erzwingen" setzen

Um eine Aufgabe zu stoppen, aber die Ausführung anderer Aufgaben zuzulassen, können Sie als Aufgabeneigentümer oder Serviceadministrator für eine Aufgabe mit dem Status **Offen** oder **Fehler** den Status **Geschlossen** erzwingen. Beispiel: Wenn bei einer automatisierten Aufgabe ein Fehler aufgetreten ist, Sie den Fehler für diese Aufgabe geprüft haben und die nachfolgenden Aufgaben ausgeführt werden sollen, können Sie den Status **Geschlossen** erzwingen.

> **Tipp:**
>
> Wenn die nachfolgenden Aufgaben nicht gestartet werden sollen, entfernen Sie die Vorgängerverknüpfungen, bevor Sie das Schließen der Aufgaben erzwingen.

So legen Sie für eine Aufgabe den Status "Schließen erzwingen" fest:

1. Wählen Sie aus Ihrer Aufgabenliste die Aufgabe aus, die Sie schließen möchten.
2. Klicken Sie auf der Seite **Eigenschaften** auf **Aktionen**, und wählen Sie **Schließen von Aufgabe erzwingen** aus.

Der Status der Aufgabe wird in **Geschlossen** geändert.

## Mit Aufgaben in Smart View arbeiten

**Verwandte Themen**

- Verbindungen zu den Smart View-Erweiterungen erstellen
- Aufgaben aus Smart View aktualisieren

### Verbindungen zu den Smart View-Erweiterungen erstellen

Sie können Oracle Smart View for Office verwenden, um eine Verbindung zu Ihrer Arbeitsliste herzustellen und Ihre Task Manager-Aufgaben in Excel zu aktualisieren.

Sie müssen private Verbindungen für die Erweiterungen erstellen.

> **Hinweis:**
>
> Bevor Sie beginnen, müssen Sie sicherstellen, dass Smart View sowie die Smart View-Erweiterungen für Task Manager installiert sind. Informationen zum Herunterladen und Installieren von Clients finden Sie im entsprechenden Abschnitt in der Dokumentation *Erste Schritte mit Oracle Enterprise Performance Management Cloud for Administrators*.

So erstellen Sie Verbindungen zu den Erweiterungen:

1. Wählen Sie im Smart View-Bereich **Private Verbindungen** aus. Wählen Sie anschließend unten im Bereich die Option **Neue Verbindung erstellen** aus.
2. Wenn Sie dazu aufgefordert werden, wählen Sie **Smart View-HTTP-Provider** aus, um den Assistenten **Verbindung hinzufügen** anzuzeigen.
   Sie können jeweils eine Verbindung im Assistenten erstellen.
3. Verwenden Sie unter **Verbindung hinzufügen - URL** die folgende Syntax für die private Verbindung, und klicken Sie auf **Weiter**.
   - Für Task Manager:
     `http(s)://serviceURL/HyperionPlanning/cm/svp`
   - Wenn Sie dazu aufgefordert werden, geben Sie Ihre Anmeldedaten (Domainname, Benutzername, Kennwort) an, um sich anzumelden.

- Navigieren Sie unter **Verbindung hinzufügen - Anwendung/Cube** zu der Anwendung und der Datenbank, mit denen gearbeitet werden soll, treffen Sie die gewünschte Auswahl, und klicken Sie auf **Weiter**.
- Geben Sie unter **Verbindung hinzufügen - Name/Beschreibung** einen Namen für die Verbindung und optional eine Beschreibung ein.
- Klicken Sie auf **Fertig stellen**.
- Wiederholen Sie diese Schritte, um eine weitere Verbindung zu erstellen. Informationen hierzu finden Sie unter Aufgaben aus Smart View aktualisieren

## Aufgaben aus Smart View aktualisieren

Mit Oracle Smart View for Office können Sie direkt mit Task Manager-Aufgaben und -Zeitplänen arbeiten.

Ihre Zeitpläne und Aufgaben für die ausgewählte Periode werden angezeigt. Sie können nur die Aufgaben und Zeitpläne anzeigen, für die Sie berechtigt sind. Dies ist die Ansicht **Meine Aufgaben anzeigen** der Arbeitsliste. Daher werden nicht alle Aufgaben angezeigt, die für Sie sichtbar sind. Abhängig von Ihrer aktuellen Rolle (z.B. Bearbeiter, Ersteller oder Genehmiger) können sich die verfügbaren Optionen entsprechend ändern, z.B. **Genehmigen** oder **Ablehnen**. Wenn Sie über verschiedene Rollen verfügen, müssen Sie sich möglicherweise mit der entsprechenden Rolle anmelden, um verschiedene Vorgänge durchzuführen.

> **Hinweis:**
>
> Bevor Sie beginnen, müssen Sie Smart View und Smart View Extension for Task Manager installieren und eine private Verbindung für die Erweiterung erstellen. Informationen zum Herunterladen und Installieren von Clients finden Sie im entsprechenden Abschnitt in der Dokumentation *Erste Schritte mit Oracle Enterprise Performance Management Cloud for Administrators* und unter "Verbindungen zu Smart View-Erweiterungen erstellen".

Wenn Sie in der Liste auf einen Zeitplan klicken, zeigt das System eine Liste der Aufgaben an, an denen Sie derzeit arbeiten. Nachdem eine Aufgabe weitergeleitet oder genehmigt wurde, wird sie nicht mehr in der Liste angezeigt.

Welche Aktionen verfügbar sind, hängt von Ihrer Benutzerrolle ab:

- **Bearbeiter**: Aufgabe weiterleiten
- **Genehmiger**: Aufgabe genehmigen und ablehnen
- **Bearbeiter oder Genehmiger**: Aufgabe erneut zuweisen

Wenn Sie eine Aufgabe weiterleiten, die nicht abgeschlossen ist (weil beispielsweise zuerst Fragen beantwortet werden müssen), wird ein Validierungsfehler angezeigt, wenn Sie die Aufgabe weiterleiten. Sie können auf die Aufgabe oder die Zeile doppelklicken, um die Aufgabe zu öffnen und abzuschließen.

Informationen zum Arbeiten mit Smart View finden Sie unter *Oracle Smart View for Office - Benutzerdokumentation*.

So aktualisieren Sie Aufgaben aus Smart View

1. Starten Sie Excel, und wählen Sie die Registerkarte **Smart View** und anschließend **Bereich** aus.

2. Wählen Sie im Smart View-Bereich die Option **Private Verbindungen** aus.
3. Wählen Sie im Bereich **Private Verbindungen** die **Task Manager**-Verbindung aus dem Dropdown-Menü aus.
4. Wenn Sie dazu aufgefordert werden, geben Sie Ihre Anmeldedaten (Domainname, Benutzername, Kennwort) an, um sich anzumelden.
5. Wählen Sie unter **Private Verbindungen** einen Zeitplan aus.
6. Sie können die Aufgabe wie folgt öffnen:
   - Doppelklicken Sie unter **Name** auf die Aufgabe, die Sie anzeigen möchten, und öffnen Sie das Dialogfeld **Aufgabe**.
   - Verwenden Sie die folgenden Optionen im **Task Manager**-Menüband oder in der neuen Spalte für Schnellaktionen in einem Planarbeitsblatt:
     - **Öffnen**: Öffnen Sie die Aufgabendetails im Dialogfeld "Aufgabe". Sie können diese Option als Alternative zum Doppelklicken auf eine Aufgabenzeile im Planarbeitsblatt verwenden, um das Dialogfeld **Aufgabe** zu öffnen.
       Sie können mit den eingebetteten Aufgabenlinks, die in den Aufgabendetails im Dialogfeld **Aufgabe** verfügbar sind, zu integrierten Aufgaben navigieren.
     - **Im Browser öffnen**: Öffnen Sie die integrierten Aufgaben in der Webanwendung in einem Browser. Wenn Sie sich in der aktuellen Session noch nicht bei der Webanwendung angemeldet haben, werden Sie aufgefordert, eine Verbindung herzustellen und sich einmalig anzumelden. Anschließend können Sie die integrierten Aufgaben direkt im Browser öffnen, die Aufgabendetails anzeigen und die gewünschten Aktionen ausführen.
     - **In Excel öffnen**: Öffnen Sie die eingebetteten Artefakte, wie Formulare und Dashboards, in Excel. Formulare werden in einem neuen Arbeitsblatt innerhalb derselben Arbeitsmappe und Dashboards in einer neuen Arbeitsmappe geöffnet.
7. Wählen Sie die gewünschte Option für die ausgewählte Aufgabe aus:
   - **Aufgabe weiterleiten**
   - **Genehmigen**
   - **Ablehnen**
   - **Aufgabe neu zuweisen**

# Mit Alerts arbeiten

Während der Ausführung eines Geschäftsprozesses können Hindernisse auftreten, die den Fortschritt beeinträchtigen. Beispiel: Es können Hardwarefehler, Systemfehler, Software- oder Datenfehler auftreten. Sie können einen Alert erstellen, um auf Probleme im Prozess hinzufügen, können den Alert an eine Aufgabe oder einen Zeitplan anhängen und können einen schnellen Workflow für die Alertbearbeitung zuweisen. Alerts, denen Sie als Genehmiger zugewiesen sind, können Sie genehmigen oder ablehnen.

Sie können Alerts über Aufgaben in der Arbeitsliste oder über die Alertliste anzeigen, und Sie können einen Drilldown in Alerts ausführen, um die Alertdetails anzuzeigen. Sie können Alerts bearbeiten und Alerts löschen, die Sie nicht mehr benötigen.

Die folgenden Themen enthalten weitere Informationen:

- Alerts erstellen
- Alerts aktualisieren

- Alert in einem Zeitplan erstellen
- Alertaktionen
- Alerts aus der Liste "Alerts" anzeigen
- Alerts löschen

# Alerts erstellen

Sie können einen Alert aus einem Objekt in Task Manager erstellen, z.B. einer Aufgabe, einem Zeitplan oder einem Formular, wenn Sie darauf Zugriff haben, oder Sie können ihn über die Alertliste erstellen. Sie geben einen Alerttyp und andere Informationen an. Der Alert wird erstellt, wenn Sie ihn aus dem Dialogfeld "Aktionen" weiterleiten.

Falls erforderlich, können Sie Alerts zu Alerts erstellen. Beispiel: Sie können untergeordnete Alerts für einen Systemausfall erstellen, die bei Netzwerk- oder Leistungsproblemen separat funktionieren.

Wenn Sie einen Alert für ein Objekt erstellen, sind nur **Alerttypen**, die für dieses Objekt gelten, sowie generische **Alerttypen** (z.B. **Basisalert**) verfügbar. Wenn Sie einen Alert direkt aus der Alertliste erstellen, sind nur generische Alerttypen verfügbar.

Wenn Sie einen Alert erstellen, erhält er zunächst den Status **Offen bei Eigentümer**.

> **Hinweis:**
>
> Alerts können im Status **Offen** verbleiben, selbst wenn sie mit gesperrten Objekten (Perioden, Zeitplänen usw.) verknüpft sind.

In der folgenden Tabelle ist der Alertworkflow aufgeführt.

**Tabelle 28-2 Alertworkflow**

| Rolle | Aktionen |
|---|---|
| Eigentümer (Benutzer, der den Alert initiiert hat) | Weiterleiten<br>Erneut öffnen (sendet den Alert wieder an den Eigentümer) |
| Bearbeiter | Weiterleiten<br>Informationen anfordern (sendet den Alert an den Eigentümer zurück) |
| Genehmiger1 | Genehmigen<br>Ablehnen (sendet den Alert an den Bearbeiter zurück) |
| Genehmiger*N* | Genehmigen<br>Ablehnen (sendet den Alert an den Bearbeiter zurück) |

So erstellen Sie einen Alert:

1. Verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
   - Navigieren Sie zum Artefakt (Aufgabe oder Alert), öffnen Sie das Artefakt, und klicken Sie auf die Registerkarte **Alerts**.

- Für Zeitpläne bearbeiten Sie den Zeitplan, und klicken Sie auf die Registerkarte **Alerts**.
- Bei Supplemental Data-Formularen bearbeiten Sie das Formular, und klicken Sie auf die Registerkarte **Alerts**.
- Lösen Sie einen allgemeinen Alert aus der Alertliste aus, der nur mit einem Jahr und einer Periode verknüpft ist.

2. Klicken Sie auf **Neu** (**+**).
3. Geben Sie im Feld **Name** einen eindeutigen Namen für den Alert ein, z.B. "Daten beschädigt". Sie können maximal 80 Zeichen eingeben.
4. Wählen Sie unter **Typ** einen Alerttyp aus der Liste der vom Administrator definierten Alerttypen aus, z.B. "Datenproblem".

   Wenn Sie einen Alerttyp auswählen, erbt Ihr Alert alle in diesem Alerttyp definierten Anweisungen, Workflowbenutzer, Attribute, Fragen und Leseberechtigten.

   Der **Eigentümer** ist der Name des Benutzers, der den Alert erstellt.

   Der **Bearbeiter** ist die Person, die für das Beheben des Alerts verantwortlich ist. Dies kann ein Benutzer, eine Gruppe oder ein Team sein. Der Standardbearbeiter wird aus dem **Alerttyp** übernommen.

   Der **Genehmiger** wird ebenfalls aus dem **Alerttyp** übernommen.
5. Wählen Sie unter **Jahr** ein Jahr aus. Wenn der Alert aus einem Objekt erstellt wird, mit dem bereits ein **Jahr** verknüpft ist, kann dieser Wert nicht geändert werden.
6. Wählen Sie unter **Periode** eine Periode aus. Wenn der Alert aus einem Objekt erstellt wird, mit dem bereits eine **Periode** verknüpft ist, kann dieser Wert nicht geändert werden.
7. Geben Sie unter **Enddatum** ein Fälligkeitsdatum für den Alert an. Dieser Wert wird in der Regel basierend auf dem Objekt befüllt, für das der Alert erstellt wurde. Sie müssen ein Enddatum festlegen.
8. Wählen Sie in der Liste **Priorität** eine Priorität für den Alert aus: **Hoch**, **Mittel** oder **Niedrig**.

   Unter **Anweisungen** zeigt das System alle Anweisungen an, die im Alerttyp enthalten waren. Diese sind schreibgeschützt.

   Der Basisalert enthält keine Anweisungen.
9. Geben Sie unter **Beschreibung** eine Beschreibung für den Alert ein, z.B. "Die Daten wurden beschädigt". Sie können maximal 255 Zeichen eingeben.
10. **Optional:** So fügen Sie Referenzen zum Ergänzen der Alertbeschreibung hinzu:
    a. Klicken Sie auf **Datei anhängen**, wählen Sie eine Datei aus, hängen Sie diese an, und klicken Sie auf **OK**.
    b. Klicken Sie auf **Link anhängen**, geben Sie einen URL-Namen ein, und geben Sie die URL ein, z.B.: Oracle, http://www.oracle.com. Klicken Sie anschließend auf **OK**.
11. Um den Alert zu erstellen, klicken Sie auf **OK**.

    Wenn Sie im Dialogfeld **Alert erstellen** auf **OK** klicken, wird das Dialogfeld "Alertaktionen" im Status **Offen bei Eigentümer** geöffnet. Der Eigentümer kann dann auf **Weiterleiten** klicken, um in den Status **Offen bei Bearbeiter** zu ändern, oder das Dialogfeld mit **Schließen** (X) schließen.

# Alerts aktualisieren

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

Falls erforderlich, können Sie Alerts zu Alerts erstellen. Beispiel: Damit können Sie untergeordnete Alerts für einen Systemausfall erstellen, die bei Netzwerk- oder Leistungsproblemen separat funktionieren.

Nach dem Aktualisieren der Alertinformationen können Sie abhängig von Ihrer Rolle und dem Alertstatus Aktionen zu dem Alert ausführen. Informationen finden Sie unter Alertaktionen.

So aktualisieren Sie die Alertinformationen:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Aufgaben**, und klicken Sie dann auf die Registerkarte **Alerts** auf der linken Seite, um die Hauptseite **Alerts** zu öffnen
2. Wählen Sie einen Alert aus der Liste mit Alerts aus, und öffnen Sie ihn.
3. **Optional:** Um die Alerteigenschaften zu aktualisieren, wählen Sie das Menü **Eigenschaften**  auf der rechten Seite aus, und bearbeiten Sie die Eigenschaften nach Bedarf.

   Als Eigentümer können Sie **Name**, **Priorität**, **Eigentümer**, **Enddatum** und **Beschreibung** bearbeiten.

   Als Genehmiger können Sie **Name** und **Priorität** bearbeiten.
4. **Optional:** Wählen Sie das Menü **Anweisungen**  auf der rechten Seite aus, und falls Anweisungen an diesen Alert angehängt sind, führen Sie die erforderlichen Anweisungen aus.
5. **Optional:** Klicken Sie auf das Menü **Workflow**  auf der rechten Seite, um den aktuellen Fortschritt der Aufgabe anzuzeigen, an der der zugewiesene Benutzer arbeitet.
6. **Optional:** Wählen Sie das Menü **Verknüpfte Objekte**  auf der rechten Seite aus, um alle mit dem Alert verknüpften Objekte anzuzeigen, z.B. Aufgabe, Zeitplan oder einen verknüpften Alert.
7. **Optional:** Klicken Sie auf das Menü **Alerts**  auf der rechten Seite, um einen vorhandenen Alert zu erstellen oder auszuwählen.
   - Um einen neuen Alert für den Alert zu erstellen, klicken Sie auf **Alert erstellen**, und geben Sie die Alertinformationen ein. Informationen hierzu finden Sie unter Alerts erstellen.
   - Um einen vorhandenen Alert mit dem Objekt zu verknüpfen, klicken Sie auf **Vorhandener Alert**, und wählen Sie einen Alert aus der Alertliste aus.

     Standardmäßig werden Alerts aus der aktuellen Periode angezeigt. Sie können den Filter so ändern, dass Sie Alerts aus einer beliebigen Periode auswählen.

8. **Optional:** Klicken Sie rechts auf die Registerkarte **Attribute**  , um die für Ihre Rolle für den Alert relevanten Attribute anzuzeigen. Wenn eine Attributliste vorhanden ist, können Sie ein Attribut für den Alert auswählen.

9. **Optional:** Klicken Sie auf die Registerkarte **Fragen**  auf der rechten Seite, um alle für den Alert erforderlichen Fragen anzuzeigen und zu beantworten.

   Wenn Sie der Eigentümer sind (der Benutzer, der den Alert erstellt hat), können Ihnen auch Fragen gestellt werden. So können wichtige Details von dem Benutzer gesammelt werden, bei dem das Problem aufgetreten ist.

10. **Optional:** Klicken Sie auf die Registerkarte **Kommentare**  auf der rechten Seite, um einen neuen Kommentar einzugeben, und klicken Sie anschließend auf **Posten**.

    Wenn gespeicherte Kommentare vorhanden sind, werden sie in chronologischer Reihenfolge (neuester Kommentar zuerst) unter dem Eingabebereich angezeigt. Wenn mehr als drei Kommentare vorhanden sind, zeigt das System den Link zum Anzeigen aller Kommentare an.

    So hängen Sie eine Datei oder einen Link an eine URL als Referenz an:

    - Klicken Sie auf **Datei anhängen**, wählen Sie eine Datei aus, hängen Sie sie an, und klicken Sie auf **OK**.
    - Klicken Sie auf **Link anhängen**, geben Sie eine URL ein, und klicken Sie auf **OK**.

11. **Optional:** Klicken Sie rechts auf die Registerkarte **Leseberechtigte**  , um Leseberechtigte zum Alert hinzuzufügen.

    - Um Leseberechtigte aus der Elementauswahl auszuwählen, klicken Sie auf **Hinzufügen**  . Geben Sie den Namen des Benutzers, der Gruppe oder des Teams mit Lesezugriff auf den Alert ein, oder wählen Sie den jeweiligen Namen aus, und klicken Sie auf **OK**.
    - Um einen Benutzer außerhalb des Systems hinzuzufügen, der über den Alert benachrichtigt werden soll, klicken Sie auf **Externen Benutzer hinzufügen**  . Geben Sie die **E-Mail-Adresse** eines Benutzers ein, wählen Sie eine **Benachrichtigungspriorität** aus, und klicken Sie auf **OK**.

> **Hinweis:**
>
> Externe Benutzer können den Alert weder anzeigen noch darauf zugreifen. Sie erhalten lediglich Benachrichtigungen über den Alert.
>
> Benachrichtigungen werden ab der entsprechenden Prioritätsebene gesendet. Beispiel: Wenn **Hoch** festgelegt wurde, wird die Benachrichtigung nur gesendet, wenn der Alert auf **Hoch** gesetzt wurde. Wenn sie auf **Niedrig** festgelegt wurde, werden Benachrichtigungen für alle Prioritätsebenen (**Niedrig**, **Mittel** und **Hoch**) gesendet.

12. **Optional:** Klicken Sie auf die Registerkarte **Historie**  , um alle Aktionen anzuzeigen, die seit dem Erstellen des Alerts ausgeführt wurden. Dies ist eine schreibgeschützte Registerkarte.
13. Informationen zum Auswählen einer Aktion für den Alert finden Sie unter Alertaktionen.

## Alert für einen Zeitplan erstellen

Bei der Arbeit mit Zeitplänen können Probleme auftreten, die den Fortschritt beeinträchtigen. In einem solchen Fall können Sie einen Alert erstellen.

Um einen Alert in einem Zeitplan zu erstellen, müssen Sie als Eigentümer oder Systemadministrator über die Berechtigung zum Bearbeiten im Zeitplan verfügen.

So erstellen Sie einen Alert für einen Zeitplan:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung**, **Task Manager**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Zeitpläne** auf der linken Seite.
3. Wählen Sie den Zeitplan aus, und klicken Sie auf **Bearbeiten**.

   Wenn Sie nicht über Bearbeitungsrechte verfügen, wird anstelle des Symbols **Bearbeiten** das Symbol **Eigenschaften** angezeigt.
4. Öffnen Sie die Registerkarte **Alerts**.
5. Klicken Sie auf **Alert erstellen**, um einen Alert zu erstellen, oder auf **Vorhandener Alert**, um einen vorhandenen Alert aus der Alertliste zuzuordnen.

   Informationen finden Sie unter Alerts erstellen.

## Alertaktionen

Welche Aktionen für einen Alert verfügbar sind, hängt vom Eigentümer des Alerts, vom Status und von den dem Benutzer zugewiesenen Sicherheitsrechten ab. Beispiel: Sie können abhängig von Ihrer Rolle und Ihren Zugriffsberechtigungen Informationen anfordern und einen Alert weiterleiten, genehmigen, beanspruchen oder erneut zuweisen.

In der folgenden Tabelle werden die verfügbaren Aktionen und die erforderlichen Rollen aufgeführt.

**Tabelle 28-3 Alertaktionen und verfügbare Rollen**

| Aktion | Beschreibung | Rolle |
|---|---|---|
| Informationen anfordern | Ermöglicht dem Bearbeiter, den Alert an den Eigentümer zurückzusenden, um weitere Informationen anzufordern. | Bearbeiter |
| Alert weiterleiten | Ermöglicht dem Eigentümer oder dem Bearbeiter, den Alert weiterzuleiten. | Eigentümer, Bearbeiter |
| Alert genehmigen | Ermöglicht dem Genehmiger, den Alert zu genehmigen. | Genehmiger |
| Alert ablehnen | Ermöglicht dem Genehmiger, den Alert abzulehnen. | Genehmiger |
| Alert beanspruchen | Ermöglicht einem Teammitglied, den ihm zugewiesenen Alert zu beanspruchen. Nur verfügbar, wenn der Bearbeiter oder Genehmiger des Alerts einem Team anstatt einer Einzelperson zugewiesen ist. Die Beanspruchung kann auch dann erfolgen, wenn der Alert von einem anderen Team-/Gruppenmitglied beansprucht wurde. | Bearbeiterteammitglied |
| Alert freigeben | Ermöglicht einem Teammitglied, einen derzeit beanspruchten Alert freizugeben. | Derzeit beansprucht - Bearbeiterteammitglied |
| Neu zuweisen | Ermöglicht einem Administrator, den Alert einem anderen Benutzer neu zuzuweisen. | Administrator |
| Schließen von Alert erzwingen | Ermöglicht einem Administrator, den Alertstatus auf "Abgeschlossen" zu setzten, unabhängig vom aktuellen Status. | Administrator |
| Aktualisieren | Aktualisiert den Alert mit den neuesten Kommentaren, Status usw. | Alle |

So führen Sie eine Aktion für einen Alert aus:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Aufgaben**, und klicken Sie auf der linken Seite auf die Registerkarte **Alerts**, um die Hauptseite **Alerts** zu öffnen.
2. Wählen Sie in der Alertliste einen Alert aus, und öffnen Sie ihn, um sicherzustellen, dass die erforderlichen Informationen vollständig sind.
3. Wählen Sie im Menü **Aktionen** eine verfügbare Aktion aus:
   - **Informationen anfordern**
   - **Weiterleiten**
   - **Genehmigen**

- **Beanspruchen**
- **Freigeben**
- **Neu zuweisen**
- **Neuzuweisung anfordern**
- **Schließen erzwingen**
- **Aktualisieren**

## Alerts aus der Liste "Alerts" anzeigen

Sie können Alerts über die Alertliste anzeigen und bearbeiten. In der Liste werden der Alertname, der Status, die Priorität, das Enddatum, der Alerttyp und weitere Informationen angezeigt.

So greifen Sie auf die Liste Alerts zu:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Aufgaben**.
2. Klicken Sie in der linken Navigationsleiste auf **Alerts**.
   Auf der Seite "Alerts" werden alle vorhandenen Alerts für die angegebene Periode angezeigt. Sie können einen Alert öffnen und damit arbeiten.

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

> **Hinweis:**
>
> - Alerts und ihr Status werden auch in der Registerkarte **Arbeitsliste** oben in der Liste angezeigt.
> - Wenn Sie bereits auf die Liste "Alerts" zugegriffen haben, werden die zuvor ausgewählten Filter einschließlich der Filter für **Jahr** und **Periode** angezeigt. Sie können die Filterleiste für **Jahr** und **Periode** jedoch entfernen und beliebige andere Filter hinzufügen.
>   Wenn Sie zum ersten Mal auf die Liste "Alerts" zugreifen, werden **Jahr** und **Periode** nicht in der Filterleiste angezeigt. Stattdessen wird standardmäßig der Filter **Status** angezeigt. So können Sie unabhängig von der Periode, der die Alerts zugeordnet sind, alle Alerts anzeigen, mit denen Sie arbeiten müssen.
> - Das Banner "Alertaktionen" zeigt ein Statussymbol mit einer Beschreibung an, das den aktuellen Status des Alerts angibt.

Wenn Sie einen Alert öffnen, zeigt das System die Alertinformationen und einen Arbeitsbereich an. In der oberen Leiste wird der Objektname angezeigt. Der Alertname wird über dem übergeordneten Objekt (Aufgabe, Zeitplan usw.) angezeigt. Das Menü **Aktionen** enthält verfügbare Aktionsoptionen, die von Ihrer Rolle und dem Workflow für den Alert abhängen. Informationen finden Sie unter Alertaktionen.

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

- **Weiterleiten**
- **Genehmigen**
- **Ablehnen**

- **Beanspruchen**
- **Freigeben**
- **Informationen anfordern**
- **Erneut öffnen**

Das Board "Übersicht" zeigt eine grafische Übersicht des Alertstatus an. Welche Elemente angezeigt werden, hängt vom Workflow ab.

- **Verbleibende Tage** - Gibt die verbleibenden Tage an, bevor die Behebung des Alerts fällig ist. Wenn ein Benutzer an einem Alert arbeitet, werden die für seinen Teil des Workflows verbleibenden Tage 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.

So zeigen Sie Alerts an:

1. Klicken Sie in einer Aufgabe auf die Registerkarte **Alerts** auf der rechten Seite.
2. Klicken Sie auf einen Alertnamen, um einen Drilldown auszuführen und zusätzliche Details zum Alert anzuzeigen, oder wählen Sie einen Alert aus, und klicken Sie auf **Öffnen**.
3. **Optional:** Um nach einem Alert zu suchen, geben Sie im Feld **Suchen** Suchkriterien ein.
4. **Optional:** Um Spalten für die Anzeige auszuwählen, klicken Sie unter **Aktionen** in der Registerkarte **Alerts** auf **Spalten auswählen**, und wählen Sie die anzuzeigenden Spalten aus, oder wählen Sie **Alle anzeigen** aus.
5. **Optional:** Um Alerts zu exportieren, klicken Sie im Menü **Aktionen** auf **In Excel exportieren**.
6. Informationen zum Erstellen von Alerts finden Sie unter Alerts erstellen.
7. Informationen zum Ausführen von Aktionen für Alerts finden Sie unter Alertaktionen.
8. Um die Alertliste zu aktualisieren, klicken Sie auf **Aktualisieren**.

## Alerts löschen

Wenn Sie ein Administrator oder Alerteigentümer sind, können Sie nicht mehr benötigte Alerts löschen. Sie müssen auch Zugriff auf das mit dem Alert verknüpfte Objekt haben.

Sie können mehrere Alerts gleichzeitig löschen.

So löschen Sie einen Alert:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Aufgaben**, und klicken Sie dann auf die Registerkarte **Alerts** auf der linken Seite, um die Hauptseite **Alerts** zu öffnen

2. Wählen Sie einen Alert aus der Liste mit Alerts aus, und öffnen Sie ihn.
3. Wählen Sie **Aktionen** aus, und klicken Sie auf **Löschen**, oder wählen Sie im Menü **Aktionen** der Zeile die Option **Löschen** aus.
4. Klicken Sie im Bestätigungs-Prompt auf **Ja**.

# Mit Ansichten und Filtern arbeiten

In diesem Kapitel wird das Erstellen, Verwalten und Verwenden von Ansichten und Filtern beschrieben.

**Verwandte Themen**

- Mit Filtern arbeiten
- Mit Ansichten arbeiten

## Mit Filtern arbeiten

Verwenden Sie Filter, um die in Ihren Ansichten und Berichten angezeigten Datensätze einzuschränken.

**Related Topics**

- Informationen zu Filtern
- Vorhandene gespeicherte Filter anzeigen
- Neue Filter erstellen
- Filterleiste zum Anpassen Ihrer Ansicht verwenden
- Filterbedingungen löschen
- Filter entfernen
- Filter bearbeiten
- Filter duplizieren
- Filter speichern
- Gespeicherten Filter anwenden
- Filter veröffentlichen
- Filter löschen
- Spalten für Filter anzeigen
- Spalten für Filter neu anordnen

## Informationen zu Filtern

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 einen Filter zur späteren Verwendung speichern. Zum Einrichten Ihrer Ansichten können jedoch gespeicherte Listen verwendet werden. Informationen 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.

**Verwendung von Filtern in Task Manager**

Filter können an vielen Stellen in Task Manager verwendet werden.

Die Funktionalität der Filter ist überall dieselbe:

- Zeitplanaufgaben
- Vorlagen
- Zeitpläne
- Aufgabentypen
- Alerttypen
- Ansichten
- Attribute

## Vorhandene gespeicherte Filter anzeigen

Gespeicherte Filterdefinitionen sind in der Registerkarte "Filter" der Konfiguration verfügbar.

So zeigen Sie gespeicherte Filter an:

1. Klicken Sie unter **Home** auf **Anwendung** und anschließend auf **Task Manager**.
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 Zeilenanzeige gemäß Ihren Anforderungen zu steuern.

So erstellen Sie neue Filter:

1. Klicken Sie unter **Home** auf **Anwendung**, **Task Manager**, **Filter**. Sie können Filter auch auf einer der folgenden Seiten erstellen:
   - **Aufgaben > Zeitplanaufgaben**. Klicken Sie rechts auf **...** und dann auf **Filter verwalten**.
   - **Aufgaben > Supplemental Data-Aufgaben**. Klicken Sie rechts auf **...** und dann auf **Filter verwalten**.
   - **Aufgaben > Alerts**. Klicken Sie rechts auf **...** und dann auf **Filter verwalten**.

2. Klicken Sie auf Neu (+), um einen neuen Filter hinzuzufügen. Das Dialogfeld "Neuer Filter" wird angezeigt.
3. Geben Sie im Feld **Name** einen eindeutigen Namen für den Filter ein.
4. Geben Sie im Feld **Beschreibung** eine (optionale) Beschreibung für den Filter ein.
5. Wählen Sie unter **Typ** den Typ des zu erstellenden Filters aus.
6. Klicken Sie im Abschnitt "Filterdefinition" auf **Bedingung erstellen**, um eine Bedingung zum Filtern von Daten zu erstellen. Dabei können Sie mehrere Bedingungen und Bedingungsgruppen angeben.
   Geben Sie für jede Bedingung Folgendes an:
   - (Nur Bedingungsgruppen) Konjunktion: Wählen Sie "Und" oder "Oder" aus. 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.
   - Attribut: Attribute sind Felder oder Werte, die durch eine Bedingung mit einem anderen Wert zur Aufnahme in die Ergebnismenge eines Filters verglichen werden. 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:

## Filterleiste zum Anpassen Ihrer Ansicht verwenden

Die Filterleiste funktioniert in vielen verschiedenen Bereichen, um in einer Liste angezeigte Daten zu filtern. Sie können einer Liste mehrere Filter 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.

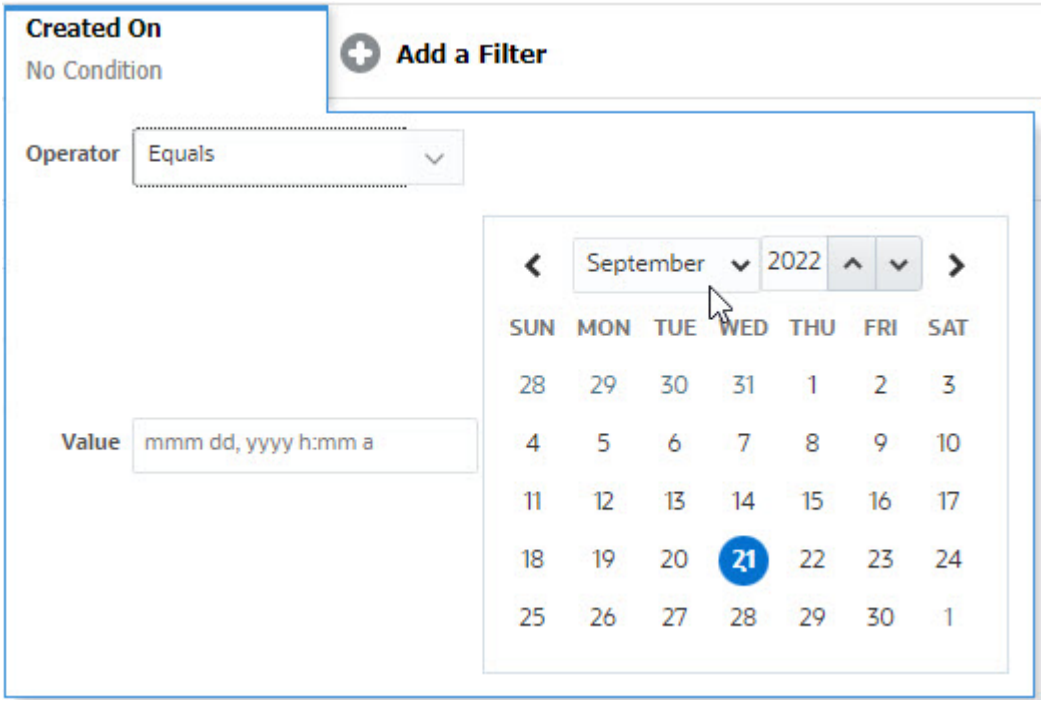



So fügen Sie Ihrer Liste einen Filter hinzu:

1. Klicken Sie auf **+ Filter hinzufügen**, um eine Liste von Attributen anzuzeigen, die Sie zum Filtern von Daten verwenden können.
   Die Liste von Attributen kann sich abhängig von der Listenseite, auf der Sie den Filter hinzufügen, unterscheiden.
2. Wählen Sie das Filterattribut aus, das Sie hinzufügen möchten.
   Das ausgewählte Attribut wird in der Filterleiste angezeigt.

### Datumsbereiche verwenden

Einige Filterattribute haben einen Datumsbereich. Beispiel: Wenn Sie ein weiteres Filterattribut zur Filterleiste hinzufügen möchten, wie z.B. **Erstellt am**, 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 von diesem Filter auf die Daten angewendeten Bedingungen entfernt.

Nachdem Sie den Filter zur Filterleiste hinzugefügt haben, können Sie die Filterbedingungen auf die folgenden Arten löschen.

- Zeigen Sie mit der Maus auf einen Filter, klicken Sie auf das Symbol ***, und klicken Sie auf **Löschen**, um die Bedingung für diesen Filter zu löschen und zurückzusetzen.
- Klicken Sie auf der rechten Seite der Filterleiste auf das Symbol ***, und wählen Sie **Alle Filter zurücksetzen** aus. Die Bedingungen für alle Filter in der Filterleiste werden gelöscht und zurückgesetzt.

## Filter entfernen

Sie können einen Filter aus der Filterleiste entfernen.

Beim Entfernen eines Filters werden auch die von diesem Filter auf die Daten angewendeten Bedingungen entfernt.

So entfernen Sie einen Filter aus der Filterleiste:

1. Klicken Sie auf das Symbol *** neben dem Filter.
2. Klicken Sie auf **Entfernen**, um den Filter aus der Filterleiste zu entfernen.

Auf einigen wenigen Seiten können Sie die Standardfilter nicht entfernen.

## Filter bearbeiten

Bearbeiten Sie einen Filter, um dessen Definition zu ändern.

So bearbeiten Sie einen Filter:

1. Öffnen Sie die Seite "Filter".

   Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung**, **Task Manager**, **Filter**.

   Sie können Filter auch bearbeiten, indem Sie auf einer Seite auf **...**, **Filter verwalten** klicken.

2. Wählen Sie den zu bearbeitenden Filter aus, und klicken Sie auf das Symbol  .
   Das Dialogfeld "Filter bearbeiten" wird angezeigt.
3. Aktualisieren Sie die erforderlichen Informationen.
4. Klicken Sie auf **OK**.
   Die Filterdetails werden aktualisiert.

## Filter duplizieren

Sie duplizieren einen Filter, um eine Kopie eines vorhandenen Filters zu erstellen.

So duplizieren Sie einen Filter:

1. Wählen Sie auf der Seite "Filter" 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. Aktualisieren Sie die erforderlichen Informationen.
4. Klicken Sie auf **OK**.
   Die Filterdetails für den kopierten Filter werden aktualisiert.

## Filter speichern

Indem Sie eine Filterdefinition speichern, können Sie diese Filtereinstellungen bei Bedarf einfach wiederverwenden (anstatt Filter manuell einzurichten).

Standardmäßig werden alle Filter als private Filter gespeichert. Damit andere Benutzer dieselben gespeicherten Filter verwenden können, können Sie die Filter veröffentlichen.

So speichern Sie einen Filter:

1. Verwenden Sie **Filter hinzufügen**, um einen Filter für die erforderlichen Attribute hinzuzufügen.
2. Wählen Sie im Menü "Aktionen" die Option **Filter speichern** aus.
   Das Dialogfeld "Filter speichern" wird angezeigt.
3. Geben Sie unter **Name** einen eindeutigen Namen für den Filter ein.
4. Geben Sie unter **Beschreibung** eine optionale Beschreibung für den Filter ein.
   Beachten Sie, dass im Abschnitt "Filterdefinition" die ausgewählten Filterbedingungen angezeigt werden.
5. Klicken Sie auf **OK**.

## Gespeicherten Filter anwenden

Sie können gespeicherte Filter anwenden, um die angezeigten Daten einzuschränken. Wenn Sie auf das Symbol **...** in der oberen rechten Ecke einer Seite klicken, werden alle

gespeicherten Filter angezeigt. Klicken Sie auf einen dieser Filter, um ihn auf die Daten anzuwenden. Die Daten werden basierend auf den definierten Filterbedingungen angezeigt.

## Filter löschen

Löschen Sie einen Filter, um die zugehörige Definition aus dem System zu löschen.

So löschen Sie einen Filter:

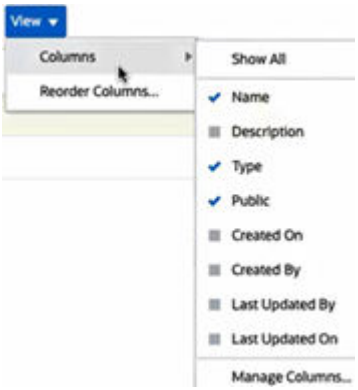
1. Wählen Sie auf der Seite "Filter" den zu löschenden Filter aus, und klicken Sie auf das Symbol ✖.
   Eine Meldung wird angezeigt, in der Sie aufgefordert werden, den Vorgang zu bestätigen.
2. Klicken Sie auf **Ja**.
   Der Filter wird gelöscht.

## Spalten für Filter anzeigen

So zeigen Sie die Spalten für die 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, um die Spalten ein- oder auszublenden, die unter **Anzeigen > Spalten** angezeigt werden.




## Spalten für Filter neu anordnen

So sortieren Sie die Spalten neu:

1. Klicken Sie auf der Seite "Filter" auf **Ansicht**, **Spalten neu sortieren**.
2. Wählen Sie den Spaltennamen aus, den Sie neu sortieren möchten, und verschieben Sie ihn mit den folgenden Symbolen an die erforderliche Position:
   - ⤒: Ausgewählte Elemente an den Anfang der Liste verschieben
   - ⌄: Ausgewählte Elemente in der Liste um eins nach oben verschieben
   - ⌄: Ausgewählte Elemente in der Liste um eins nach unten verschieben
   - ⤓: Ausgewählte Elemente an das Ende der Liste verschieben

3. Klicken Sie auf **OK**.
   Die Spalten werden basierend auf der angegebenen Reihenfolge angezeigt.

# Mit Ansichten arbeiten

Sie können Ihre Daten in Ansichten auf verschiedene Weise darstellen und analysieren.

**Verwandte Themen**

- Ansichten
- Mit Listenansichten arbeiten
- Mit Pivot-Ansichten arbeiten
- Mit Diagrammansichten arbeiten
- Mit Gantt-Diagrammansichten arbeiten
- Mit Kalenderansichten arbeiten
- Ansichten speichern
- Gespeicherte Ansichten bearbeiten
- Standardansicht festlegen

## Informationen zu Ansichten

Die Produkte von Oracle Enterprise Performance Management Cloud bieten Ihnen viele verschiedene Möglichkeiten zur visuellen Darstellung Ihrer Daten.

**Ansichtstypen**

- Listenansicht: Tabellarische Anzeige von Informationen in Spalten und Zeilen für die Objekte, die die Filterbedingungen auf der Seite erfüllen.
- Gantt-Diagramm: Zeigt eine Zeitleiste für einen Zeitplan an, die die Dauer von Aufgaben und die Abhängigkeiten zwischen Aufgaben grafisch darstellt. Mit dem Gantt-Diagramm können Sie den Status der Vorgängeraufgaben für andere Aufgaben anzeigen.
- Kalender: Zeigt Zeitplanaufgaben im traditionellen Kalenderformat nach Monat, Woche oder Tag an. Nachdem Sie die Kalenderansicht ausgewählt haben, können Sie über die Kalendersymbole Monat, Woche oder Tag auswählen. In der Kalenderansicht können Sie das Taglabel im Header für den Tag anzeigen.
- Pivot-Ansicht: Übersichten numerischer Attributdaten nach Attributwert.
- Diagrammansicht: Anzeige von Daten in Form von Diagrammen.

Verwenden Sie die Ansichtsauswahl ( ), um zwischen den Ansichten zu wechseln.

**Kompaktdarstellung von Ansichten auswählen**

Bei der Anzeige von Elementen in einer Listen-, Gantt- oder Pivot-Ansicht können Sie die Daten in einem kompakten Format darstellen. 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 einem kompakten Format anzuzeigen.

Wenn Sie eine Ansicht speichern, wird auch die aktuelle Einstellung der Option "Kompakt" gespeichert.

**Objekte, für die Ansichten verfügbar sind**

Ansichten sind für die folgenden Objekte in Task Manager verfügbar:

- Zeitplanaufgaben: Liste der geplanten Aufgaben für Task Manager
- Alerts: Liste der Alerts mit Drilldown-Funktion für die Alertdetails

## Informationen zum Filtern von Daten in Ansichten

Sie können Filter verwenden, um die in den Ansichten angezeigten Daten einzuschränken. Filter können zur Laufzeit (wenn die Daten angezeigt werden) oder beim Entwerfen der Diagramm- oder Pivot-Ansicht erstellt werden.

Sie können Daten wie folgt filtern:

- Filterleiste in einer Ansicht

  Über die Filter in der Filterleiste können Benutzer dynamisch entscheiden, welche Kriterien auf die Ansichtsdaten angewendet werden sollen. Die angegebene Filterbedingung wird zur Laufzeit angewendet, nachdem die Ansicht generiert und die Anzeige mit der angewendeten Bedingung aktualisiert wurde. Informationen finden Sie unter Filterleiste zum Anpassen Ihrer Ansicht verwenden.

  Beispiel: Fügen Sie einen Filter zur Filterleiste in der Aufgabenliste mit ausgewählter Spalte "Bearbeiter" hinzu. Mit diesem Filter können Sie die Diagrammdaten dynamisch filtern, indem Sie einen oder mehrere Bearbeiter auswählen.

- **Filter** in der Registerkarte **Layout** des Dialogfeldes "Pivot bearbeiten" oder "Diagramm bearbeiten"
  Dieser Filter wird vom View Designer hinzugefügt. Die angegebenen Bedingungen werden auf die Daten angewendet, bevor diese in die Pivot-Ansicht oder Diagrammansicht aufgenommen werden. Sie können für jedes im Abschnitt **Legende (Reihe)** aufgeführte Dataset einen Filter erstellen. Informationen finden Sie unter Diagrammlayout festlegen.

  Beispiel: Wenn Sie eine Filterbedingung für ein Dataset mit dem Status "Offen" erstellen, werden nur offene Aufgaben in das Diagramm für dieses Dataset aufgenommen.

# Mit Listenansichten arbeiten

Verwenden Sie Listenansichten, um Datensätze in einer einfachen tabellarischen Form anzuzeigen.

**Related Topics**

- Listenansichten
- Listenansicht anpassen
- Task Manager-Beispiel: Listenansicht für Zeitplanaufgaben anpassen

## Listenansichten

Listenansichten präsentieren Datensätze für die Bildschirmanzeige und stellen Drilldown-Funktionen für die Datensatzdetails bereit. Sie zeigen Objekte in einer vertikalen Liste in Form von Zeilen und Spalten an.

Um mehr Zeilen in der Listenansicht anzuzeigen, verwenden Sie in der **Ansichtsauswahl** auf der rechten Seite die Option **Kompakt**.

Listenansichten stellen die folgenden Reportingfunktionen 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 mit den ausgewählten Standardspalten angezeigt. Sie können die Standardspalten ganz leicht ändern, um Ihre Ansicht anzupassen.

So passen Sie eine Listenansicht an:

1. Zeigen Sie die Listenansicht für das erforderliche Objekt an.
2. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Aktionen** die Option **Spalten auswählen** aus.

   Das Dialogfeld "Spalten auswählen" wird angezeigt. Die derzeit angezeigten Spalten sind im Abschnitt **Ausgewählt** aufgeführt.
3. Wählen Sie im Abschnitt **Verfügbar** die Attribute aus, die Sie in die Listenansicht aufnehmen möchten, und verschieben Sie sie mit den Pfeilschaltflächen in den Abschnitt **Ausgewählt**.
4. Klicken Sie auf **OK**.

## Task Manager-Beispiel: Listenansicht für Zeitplanaufgaben anpassen

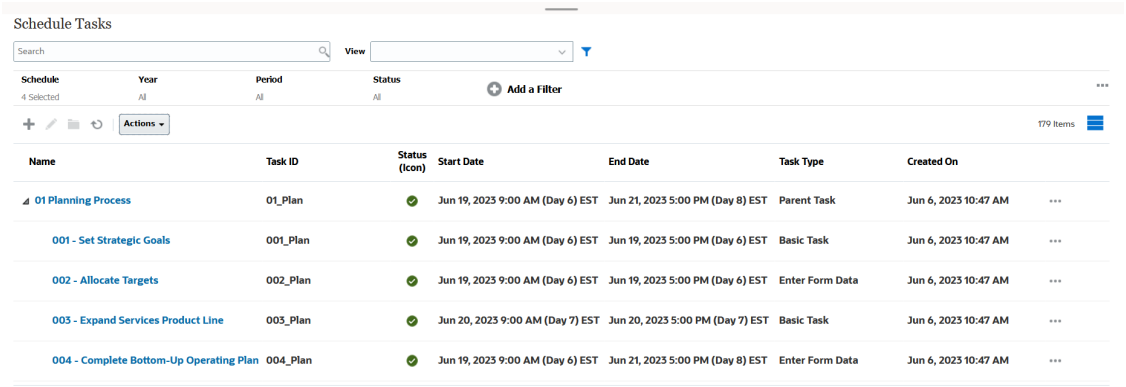
Angenommen, Sie möchten weitere Informationen anzeigen, z.B. das Erstellungsdatum der Aufgabe.

Führen Sie die folgenden Schritte aus:

1. Klicken Sie auf der **Homepage** auf **Aufgaben**, **Zeitplanaufgaben**.
2. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Aktionen** aus, und klicken Sie auf **Spalten auswählen**.

   Das Dialogfeld "Spalten auswählen" wird angezeigt. Fügen Sie darüber die zusätzlichen Spalten mit Informationen zu den Aufgaben hinzu.
3. Scrollen Sie unter **Verfügbar** nach unten, wählen Sie **Erstellt am** aus, und verschieben Sie die Option mit den Pfeilschaltflächen nach rechts zu **Ausgewählt**.
4. Klicken Sie auf **OK**.

   Auf der Seite "Zeitplanaufgaben" wird die Spalte **Erstellt am** für die Aufgaben angezeigt.



# Mit Pivot-Ansichten arbeiten

Verwenden Sie Pivot-Ansichten, um Ihre Daten zusammenzufassen.

**Related Topics**

- Pivot-Ansichten
- Pivot-Ansicht anpassen
- Beispiel: Organisationseinheiten basierend auf Aufgabenstatus anzeigen

## Pivot-Ansichten

In einer Pivot-Ansicht können Sie Übersichten der Attributdaten erstellen.

Jedes Objekt verfügt über ein Standardlayout für Pivot-Ansichten. Sie können die Pivot-Ansicht aber Ihren Anforderungen entsprechend anpassen.

Klicken Sie in der Pivot-Ansicht auf die einzelnen Übersichtswerte, um die Datensätze im Detail anzuzeigen, aus denen die Summe besteht.

## Pivot-Ansicht anpassen

Sie können eine Pivot-Ansicht anpassen, um die Daten basierend auf Ihrer Geschäftsanforderung zusammenzufassen. Daten können nach maximal zwei Attributen gruppiert werden.

So passen Sie eine Pivot-Ansicht an:

1. Zeigen Sie die Pivot-Ansicht für das erforderliche 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 allgemeinen Ansichtseigenschaften ein. Informationen finden Sie unter Eigenschaften von Pivot-Ansichten festlegen.
4. Geben Sie in der Registerkarte **Layout** die Details zur Gruppierung der Daten an. Informationen finden Sie unter Layout von Pivot-Ansichten festlegen.
5. Geben Sie in der Registerkarte **Spalten** die Datenlabels und die Sortierreihenfolge für die Daten ein. Informationen finden Sie unter Spalten von Pivot-Ansichten angeben.
6. Klicken Sie auf **OK**.

> **Note:**
>
> Wenn Sie einen Drilldown zu einem Datensatz durchführen, bestimmte Details aktualisieren, speichern und zur Pivot-Ansicht zurückkehren, sind diese Änderungen nicht sichtbar. Sie müssen die Pivot-Ansicht aktualisieren, um die neuesten Aktualisierungen anzuzeigen.

## Eigenschaften von Pivot-Ansichten festlegen

In der Registerkarte **Eigenschaften** des Dialogfeldes "Pivot bearbeiten" können Sie die allgemeinen Eigenschaften einer Pivot-Ansicht festlegen.

So legen Sie die Eigenschaften einer Pivot-Ansicht 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 unter **Farbverlauf** eine Farbe 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 in der Pivot-Ansicht angezeigten Daten aus.
4. Wählen Sie **Fehlende Werte als Null** aus, um für fehlende Datenwerte eine Null anzuzeigen.
   Dazu gehören fehlende Datenwerte und Werte, die aufgrund eines angewendeten Filters nicht angezeigt werden.
5. Wählen Sie unter **Periode** eine der folgenden Optionen aus:
   - **Auswahl**: Auswahl aus dem Filter "Periode" unverändert verwenden.
   - **Letzte in Auswahl**: Letzte Periode chronologisch im Filter verwenden.
   - **Vorherige aus Auswahl**: Neuen Filter der vorherigen X Perioden basierend auf der letzten Periode im Filter erstellen.

     Diese Periodenauswahl ermöglicht das Optimieren der Liste von Perioden für die jeweilige Pivot-Ansicht. Auf diese Weise können Pivot-Ansichten, die denselben globalen Periodenfilter verwenden, unterschiedliche Datenmengen anzeigen. Außerdem wird die Anzeige der Verteilung von Periodendaten basierend auf einer einzigen lokalen Periodenauswahl vereinfacht.

## Layout von Pivot-Ansichten festlegen

In der Registerkarte **Layout** ist angegeben, wie Daten in der Pivot-Ansicht zusammengefasst werden müssen. Filter können auch auf die Daten angewendet werden, die zusammengefasst werden sollen.

Geben Sie die folgenden Layoutdetails an:

1. Geben Sie im Abschnitt **X-Achse** Details zu der primären Gruppierung für die Ansicht an.
   - Wählen Sie unter **Typ** eine der folgenden Optionen aus: Keine, Attribut, Datum, Benutzer, Ja/Nein oder True/False.

     Wenn Sie **Typ** auf "Attribut" setzen, wählen Sie unter **Attribut 1** das Attribut aus, das zum Gruppieren von Daten verwendet werden soll. Beispiel: Organisationseinheit.

     Optional können Sie in der Gruppe **Attribut 1** eine weitere Untergruppe erstellen, indem Sie unter **Attribut 2** ein anderes Attribut auswählen.
   - Wählen Sie unter **Sortieren** das Attribut und Sortierreihenfolge der Daten aus.
   - Wählen Sie **Zeilen und Spalten tauschen** aus, um die Anzeige von Zeilen und Spalten im Raster zu tauschen.
2. Klicken Sie im Abschnitt **Legende (Reihe)** auf das Symbol **Hinzufügen**, um eine Zeile für jedes Attribut zu erstellen, für das Sie Daten zusammenfassen möchten. Diese Zusammenfassung wird im angegebenen **Typ** 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: Genehmiger (Anzahl).
- Wählen Sie unter **Aggregation** den Aggregationsvorgang aus, der für die zusammengefassten Daten ausgeführt werden soll. Standardmäßig wird die für das Attribut ausgewählte Aggregationsmethode angezeigt.

> **Note:**
>
> Wenn Sie unter **Wert** ein nicht numerisches Attribut auswählen, ist **Anzahl** die einzig verfügbare **Aggregation**.

- Optional können Sie unter **Kategorien** in der Gruppe **Wert** das Attribut auswählen, nach dem die Daten zusammengefasst werden.
- Wählen Sie unter **Gruppieren nach** ein Attribut aus der Liste aus. Dies gilt nur, wenn **Typ** auf einen anderen Wert als "Attribut" gesetzt ist.
- Klicken Sie auf **Filter**, um einen Filter auf die in dieser Pivot-Ansicht enthaltenen Daten anzuwenden. Zunächst wird der Filter auf die Daten angewendet. Anschließend werden die Daten nach den angegebenen Kriterien zusammengefasst.

  Standardmäßig wird die erste Klausel in einer Filterbedingung als Label für diesen Filter angezeigt.

3. Klicken Sie auf **OK**.

**Hinweise zur Verwendung der Aggregation**

Ein Task Manager-Beispiel finden Sie unter Beispiel: Organisationseinheiten basierend auf Aufgabenstatus anzeigen.

## Spalten von Pivot-Ansichten angeben

In der Registerkarte **Spalten** können Sie die Labels und Datenreihenfolge für die Pivot-Ansicht anpassen.

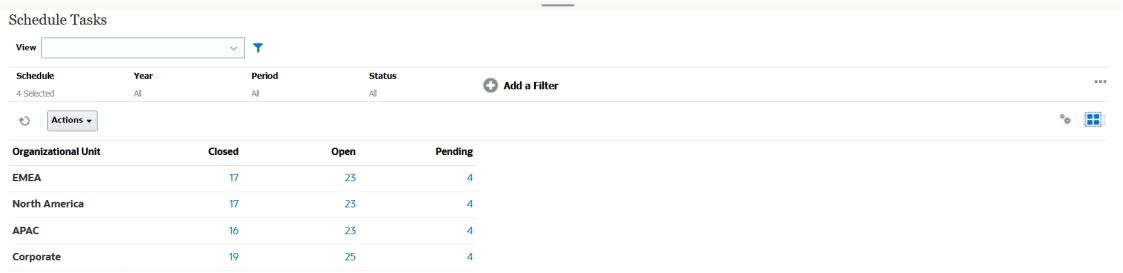
Jede Zeile in dieser Registerkarte wird als Spalte in der Pivot-Ansicht angezeigt. Die Anzahl der Zeilen wird durch die Angaben unter **X-Achse** und **Kategorien** in der Registerkarte **Layout** bestimmt.

So passen Sie die Anzeige der Pivot-Ansicht an:

- Geben Sie unter **Label** das Label an, 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 auf- oder absteigender Reihenfolge zu sortieren.
- Mit den Pfeilen auf der rechten Seite können Sie die Reihenfolge der angezeigten Spalten ändern. Die Spalten in dieser Liste werden von links nach rechts in der Pivot-Ansicht angezeigt.

## Beispiel: Organisationseinheiten basierend auf Aufgabenstatus anzeigen

In diesem Beispiel wird beschrieben, wie eine Pivot-Ansicht erstellt werden kann, die Organisationseinheiten basierend auf dem Status der Aufgaben gruppiert. Die folgende Abbildung zeigt die Pivot-Ansicht an.




Führen Sie die folgenden Schritte aus, um die oben angezeigte Pivot-Ansicht zu erstellen:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Aufgaben**, um die Seite "Zeitplanaufgaben" anzuzeigen.
2. Klicken Sie auf das Symbol , und wählen Sie **Pivot-Ansicht** aus.
3. Klicken Sie auf das Symbol **Bearbeiten**, um die Pivot-Ansicht gemäß Ihrer Anforderung zu konfigurieren.
4. In der Registerkarte **Eigenschaften**:
   - **Hintergrund**: Keine Füllung
   - **Headergröße**: 13
   - **Datengröße**: 14
   - **Periode**: Auswahl
5. In der Registerkarte **Layout**:
   - Unter **X-Achse**:
     - Wählen Sie unter **Typ** die Option **Attribut** aus.
     - Wählen Sie unter **Attribut 1** die Option **Organisationseinheit** aus.
     - Wählen Sie unter **Sortieren** in der ersten Dropdown-Liste **Organisationseinheit** und in der zweiten Dropdown-Liste **Absteigend** aus.
   - Unter **Legende (Reihe)**:
     - Wählen Sie unter **Wert** die Option **Aufgabe** aus.
     - Wählen Sie unter **Kategorien** die Option **Status** aus.
6. Wählen Sie in der Registerkarte **Spalten** die angezeigten Labels aus.
7. Klicken Sie auf **OK**.

## Mit Diagrammansichten arbeiten

Mit Diagrammansichten können Sie Ihre Daten visualisieren.

**Related Topics**

- Übersicht über Diagrammansichten
- Diagrammansichten erstellen
- Beispiel: Diagramm zur Anzeige des Aufgabenstatus nach Monat erstellen
- Beispiel: Diagramm zur Anzeige des geplanten im Vergleich zum tatsächlichen Enddatum erstellen
- Beispiel: Diagramm zur Anzeige der Aufgabenausführung nach Organisationseinheit erstellen

# Übersicht über Diagrammansichten

**Related Topics**

- Informationen zu Diagrammansichten
- Informationen zu Diagrammansichtseigenschaften
- Typen von Diagrammansichten

## Informationen zu Diagrammansichten

In einem Diagramm werden Daten visuell dargestellt.

Diagramme werden basierend auf Ihren Geschäftsprozessdaten dynamisch generiert. Klicken Sie auf einen Bereich in einem Diagramm, z.B. einem Tortendiagramm, um einen Drilldown durchzuführen und Details zu den durch diesen Bereich zusammengefassten Informationen anzuzeigen. Die Layouts der Diagramm- und Pivot-Ansichten sind verknüpft, sodass Sie schnell zwischen den beiden Ansichten wechseln können.

Das System merkt sich die konfigurierten Einstellungen für Diagrammansichten. Wenn Sie die Diagrammansicht schließen, andere Aktionen in Ihrem Geschäftsprozess ausführen und dann zur Diagrammansicht zurückkehren, wird das Diagramm mit den vorherigen Einstellungen angezeigt.

Zur grafischen Darstellung Ihrer Aufgaben sind mehrere Diagrammansichtstypen verfügbar. Informationen finden Sie unter Typen von Diagrammansichten.

## Informationen zu Diagrammansichtseigenschaften

Diagrammeigenschaften umfassen grundlegende Details wie den Diagrammtyp, die Diagrammausrichtung und den Hintergrund. Welche Eigenschaften für ein Diagramm festgelegt werden können, hängt vom Diagrammtyp ab.

| Diagrammeigenschaft | Anwendbare Diagrammtypen | Beschreibung |
|---|---|---|
| Typ | Alle | Typ des Diagramms<br>Informationen finden Sie unter Typen von Diagrammansichten. |
| Hintergrund | Flächen, Balken, Säulen, Kombination, Ring, Linien, Torte, Kachel | Im Diagramm verwendete Hintergrundfarbe<br>Diese Farbe wird auf den gesamten Diagrammbereich angewendet, von Rahmen zu Rahmen. Sie müssen keine Hintergrundfarbe festlegen. In diesem Fall wird ein weißer Hintergrund für das Diagramm verwendet. Wenn Sie eine Hintergrundfarbe festlegen, kann auch ein optionaler Farbverlauf angegeben werden. |

| Diagrammeigenschaft | Anwendbare Diagrammtypen | Beschreibung |
|---|---|---|
| Labelposition | Flächen, Balken, Säulen, Kombination, Linien | Position der Datenlabels in Bezug zu den Elementen<br>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 | Kombination | Position der Datenlabels im Balkendiagramm |
| Rasterlinien | Flächen, Balken, Säulen, Kombination, Linien | Rasterlinien zur Unterteilung des Diagrammbereichs |
| Ausrichtung | Flächen, Balken, Säulen | Ausrichtung des Diagramms: vertikal oder horizontal |
| Fehlende Werte als Null | Flächen, Kombination, Linien, Kachel | Zeigt eine Null (statt eines Leerzeichens) an, wenn die Daten für ein bestimmtes Element fehlen.<br>Wenn Sie diese Option auswählen, werden alle fehlenden Werte als Nullen angezeigt. Dazu gehören fehlende Datenwerte und Werte, die aufgrund eines angewendeten Filters nicht angezeigt werden. |

| Diagrammeigenschaft | Anwendbare Diagrammtypen | Beschreibung |
|---|---|---|
| Zwei Y-Achsen | Flächen, Balken, Säulen, Kombination, Linien | Wird auf der der primären Y-Achse gegenüberliegenden Seite des Diagramms angezeigt.<br>Die Skala der sekundären Y-Achse gibt die Werte für die zugeordneten Datenreihen an. 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. Beispiel: Wählen Sie **Balken** für die primäre Y-Achse und **Linien** für die sekundäre Y-Achse aus.<br>Wenn die Datenwerte in einem Diagramm zwischen verschiedenen Datenreihen stark abweichen oder wenn Sie gemischte Datentypen verwenden (Beispiel: Währung und Prozentsätze), können Sie mindestens eine Datenreihe auf einer sekundären (vertikalen) Y-Achse darstellen.<br>Sie können die sekundäre Y-Achse auch als geteiltes Diagramm mit zwei Achsen darstellen, wobei die sekundäre Y-Achse mit der zugehörigen Datenreihe unterhalb des ursprünglichen Diagramms angezeigt wird. In diesem Fall können Sie einen beliebigen Balken- oder Liniendiagrammtyp verwenden. |
| Linienstärke | Kombination, Linien | Linienbreite im Diagramm<br>Standardmäßig sind 5 Pixel eingestellt. |
| Balkenlabelposition | Kombination | Position des Labels für das als Balkendiagramm angezeigte Dataset |
| Als Prozentsatz anzeigen | Ring, Torte | Anzeige der Werte für die einzelnen Datasets als Prozentsätze (statt als numerische Werte) |

| Diagrammeigenschaft | Anwendbare Diagrammtypen | Beschreibung |
|---|---|---|
| 3D-Diagramm | Torte, Kachel | Dreidimensionales Diagrammformat |

## Typen von Diagrammansichten

Sie können die folgenden Typen von Diagrammansichten erstellen:

- Flächen

  Stellt die einzelnen Datasets als gestrichelte Flächen dar.

- Balken

  Zeigt eine grafische Übersicht mehrerer Datenwerte zu Vergleichszwecken an.

  Balkendiagramme können vertikal oder horizontal dargestellt werden

- Säulen

  Stellt unterschiedliche Datasets als übereinander gestapelte Balken dar.

  Die Höhe des resultierenden Balkens stellt das kombinierte Ergebnis des Datasets dar.

- Kombination

  Diese Darstellung lässt Sie eine beliebige Kombination von Balken-, Linien- und Flächendiagrammen in einem einzigen Diagramm zusammenführen.

  Verwenden Sie diesen Typ, wenn zwei verschiedene Datasets auf der Y-Achse dargestellt werden. Sie können gegenüber der primären Y-Achse eine sekundäre 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.

- Ring

  Zeigt ein kreisförmiges, in Segmente unterteiltes Diagramm für den Vergleich von Datasets an.

  In der leeren Mitte wird die Summe aller Datasets angezeigt.

- Linien

  Ermöglicht Benutzern, einen Datentrend über einen Zeitraum hinweg zu visualisieren.

- Torte

  Zeigt ein kreisförmiges, in Segmente unterteiltes Diagramm für den Vergleich von Datasets an.

- Kachel

  Ermöglicht Benutzern das Auswählen bestimmter Werte aus einem Dataset, um diese in separaten Kacheln anzuzeigen.

  Es hebt eine kleine Anzahl von Datenpunkten oder einen einzelnen Datenpunkt hervor.

Die Standarddiagrammansicht ist ein Balkendiagramm. Sie können Ihre Diagrammanzeige anpassen und die Standarddiagrammansicht ändern.

## Diagrammansichten erstellen

Erstellen Sie Diagramme, um die Daten Ihrer Anwendung grafisch darzustellen.

So erstellen Sie eine Diagrammansicht:

1. Zeigen Sie die Diagrammansicht für das erforderliche Objekt an.
2. Wählen Sie in der **Ansichtsauswahl** oben rechts auf der Seite **Diagrammansicht** aus.

   Wenn Sie zum ersten Mal auf die Diagrammansicht zugreifen, wird das Standardlayout der Diagrammansicht 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 an, wie unter Informationen zu Diagrammansichtseigenschaften beschrieben.
5. Geben Sie die zum Erstellen des Diagramms erforderlichen Informationen ein, wie in den folgenden Themen beschrieben:
   - Diagrammlayout festlegen
   - Diagrammachse festlegen
   - Diagrammlegende festlegen
6. Klicken Sie auf **OK**, um die Diagrammdefinition zu speichern und das Diagramm anzuzeigen.

Klicken Sie auf einen beliebigen Bereich in der Diagrammansicht, um einen Drilldown durchzuführen und alle im ausgewählten Bereich aggregierten Datensätze anzuzeigen. Die Datensätze werden im Dialogfeld "Details" angezeigt. Klicken Sie auf einen beliebigen Link in diesem Dialogfeld, um die Details des jeweiligen Datensatzes anzuzeigen.

> **Note:**
>
> Wenn Sie in einem einzelnen Datensatz einen Drilldown durchführen, mindestens eine Änderung vornehmen, den Datensatz speichern und zur Diagrammansicht zurückkehren, sind diese Änderungen nicht sichtbar. Sie müssen die Diagrammansicht aktualisieren, um die neuesten Änderungen zu sehen.

## Diagrammlayout festlegen

Geben Sie in der Registerkarte **Layout** die Datasets an, die auf der X- und Y-Achse des Diagramms dargestellt werden müssen.

So legen Sie das Diagrammlayout fest:

1. Öffnen Sie die Registerkarte **Layout** des Dialogfeldes "Diagramm bearbeiten".
2. Geben Sie im Abschnitt **X-Achse** das Dataset an, das auf der X-Achse des Diagramms dargestellt werden muss.
   - Wählen Sie unter **Typ** den Datentyp aus. Verfügbare Optionen: Keine, Attribut, Datum, Benutzer, Ja/Nein und True/False.
   - Wenn Sie den **Typ** auf **Attribut** setzen, 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 aus den Werten von Attribut 1 und Attribut 2 werden dargestellt.

- Wählen Sie unter **Sortieren** die Option **Aufsteigend** oder **Absteigend** aus, um die Daten auf Ihrer X-Achse zu sortieren.

3. Geben Sie im Abschnitt **Legende (Reihe)** mindestens ein Dataset an, das entlang der Y-Achse der Diagrammansicht dargestellt werden muss.

   Beispiel: Wenn Sie drei Datasets definieren, werden auf der Y-Achse drei Werte dargestellt.

   In jedem Dataset können Sie Aggregationsvorgänge durchführen oder Daten gruppieren. Optional können Sie einen Filter anwenden, um einzuschränken, welche Daten bei der Berechnung der Aggregation für das Dataset ausgewählt werden.

   Geben Sie für jedes Dataset in diesem Abschnitt Folgendes an:

   - Wählen Sie unter **Wert** den darzustellenden Wert aus. Beispiel: Betrag oder Status.
   - Wählen Sie unter **Aggregation** die Aggregation aus, die für den ausgewählten Wert durchgeführt werden muss. Informationen hierzu finden Sie unter "Hinweise zur Verwendung der Aggregation" am Ende dieses Themas.
   - (Optional) Wählen Sie unter **Kategorien** das Attribut aus, das zur Kategorisierung von Daten im Dataset verwendet werden muss. Verwenden Sie Kategorien, um Ihr Diagramm detaillierter zu gestalten.
   - (Optional) Wählen Sie unter **Gruppieren nach** das Attribut aus, nach dem Daten vom Typ "Datum" gruppiert werden.

     Wenn **Gruppieren nach** auf ein Datum gesetzt ist, wird eine neue Spalte **Datumsaggregation** angezeigt.
   - (Optional) Klicken Sie unter **Filter** auf das Filtersymbol, um eine Filterbedingung hinzuzufügen. Mit dieser Bedingung werden die für das Dataset in der Diagrammansicht angezeigten Daten weiter eingegrenzt. Sie wird angewendet, bevor die Daten in die Diagrammansicht aufgenommen werden. Beispiel: Wenn Sie **Wert** auf "Aufgaben" setzen, können Sie einen Filter erstellen, um nur Aufgaben mit dem Status "Offen" darzustellen.

     Standardmäßig wird die erste Klausel in einer Filterbedingung als Label für diesen Filter angezeigt.

4. Klicken Sie auf **OK**, um die Diagrammansichtseinstellungen zu speichern.

**Beispiele**

Informationen für Task Manager finden Sie hier:

- Beispiel: Diagramm zur Anzeige des Aufgabenstatus nach Monat erstellen
- Beispiel: Diagramm zur Anzeige des geplanten im Vergleich zum tatsächlichen Enddatum erstellen
- Beispiel: Diagramm zur Anzeige der Aufgabenausführung nach Organisationseinheit erstellen

## Diagrammachse festlegen

Diagrammachseneigenschaften wirken sich auf die Darstellung der Achsenlabels des Diagramms aus. Sie können einen Titel und ein Label für die X-Achse und für die primäre und sekundäre Y-Achse des Diagramms erstellen. Sie können auch das Text- und Zahlenformat der Y-Achse bearbeiten und einen benutzerdefinierten Bereich für beide Y-Achsen definieren.

> **Note:**
>
> Diese Registerkarte wird für Diagrammansichten mit dem **Typ** "Ring", "Torte" oder "Kacheln" nicht angezeigt.

So definieren Sie die Diagrammachse:

1. Öffnen Sie die Registerkarte **Achse** des Dialogfeldes "Diagramm bearbeiten".
2. Wählen Sie **X-Achse** aus, und geben Sie Folgendes an (nur für Diagrammansichten mit dem **Typ** "Datum" in der Registerkarte **Layout**):
   - **Intervall:** Wählen Sie **Automatisch**, **Täglich**, **Monatlich** oder **Jährlich** aus.
   - **Maximum:** Wählen Sie **Automatisch** oder **Fest** aus. Wählen Sie für **Fest** ein Datum aus.
   - **Minimum:** Wählen Sie **Automatisch** oder **Fest** aus. Wählen Sie für **Fest** ein Datum aus.
3. Klicken Sie auf **Y-Achse**, und geben Sie **Automatisch** oder **Fest** für Folgendes an: **Minimum**, **Maximum**, **Haupteinheit** und **Nebeneinheit**.
4. Wenn für das Diagramm in der Registerkarte **Eigenschaften** die Option **Zwei Y-Achsen** ausgewählt ist, klicken Sie auf **Zwei Y-Achsen**, und geben Sie **Minimum**, **Maximum**, **Haupteinheit** und **Nebeneinheit** an.
5. Klicken Sie auf **OK**, um die Diagrammansichtseinstellungen zu speichern.

## Diagrammlegende festlegen

Legendeneigenschaften wirken sich auf die Darstellung der Legende des Diagramms aus.

Sie können die Position der Legende ändern und einen Titel für die Legende anzeigen, die Hintergrund- und Rahmenfarben ändern sowie die Schrift und das Format von Diagrammlabels bearbeiten.

Für Kombinationsdiagramme enthält die Registerkarte **Legende** eine neue Spalte namens **Typ**. Sie können den Typ jeder konfigurierten Legende (Reihe) auswählen. Beispiel: **Typ** = **Balken** für eine Legende und **Typ** = **Linien** für die andere.

So definieren Sie die Diagrammlegende:

1. Öffnen Sie die Registerkarte **Legende** des Dialogfeldes "Diagramm bearbeiten".
2. Wählen Sie unter **Legendenposition** die Position der Datenlabels in Bezug zu den Elementen in einem Diagramm aus.

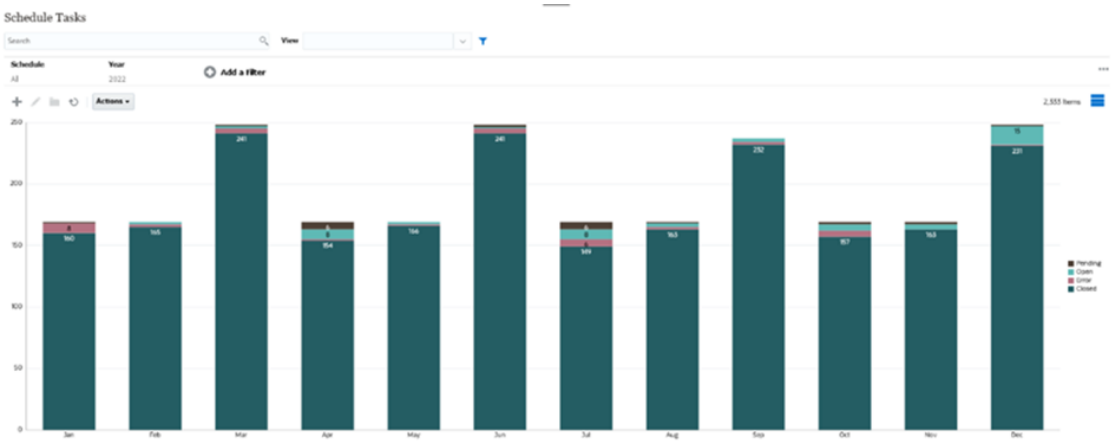
   Die verfügbaren Optionen sind **Keine Legende**, **Links**, **Rechts**, **Oben** oder **Unten**.
3. Wählen Sie unter **Palette** die Farbpalette für die Anzeige der Diagrammansicht aus.
4. In der Tabelle **Reihe** wird für jede in der Registerkarte **Layout** angegebene Legende eine Zeile angezeigt.

   Gehen Sie für jedes Dataset wie folgt vor:
   - Geben Sie unter **Label** das Label an, das für diese Datenreihe im Diagramm angezeigt werden muss.
   - Wählen Sie **Zwei Y-Achsen** für die Datenreihe aus, die auf der sekundären Y-Achse angezeigt werden muss.
5. Klicken Sie auf **OK**, um die Diagrammansichtseinstellungen zu speichern.

## Beispiel: Diagramm zur Anzeige des Aufgabenstatus nach Monat erstellen

In diesem Beispiel wird ein Diagramm erstellt, in dem der Abschlussstatus aller Aufgaben nach Periode zusammenfasst wird. Auf diese Weise lässt sich leichter feststellen, ob bestimmte Aufgaben in den einzelnen Perioden nicht fertiggestellt werden.

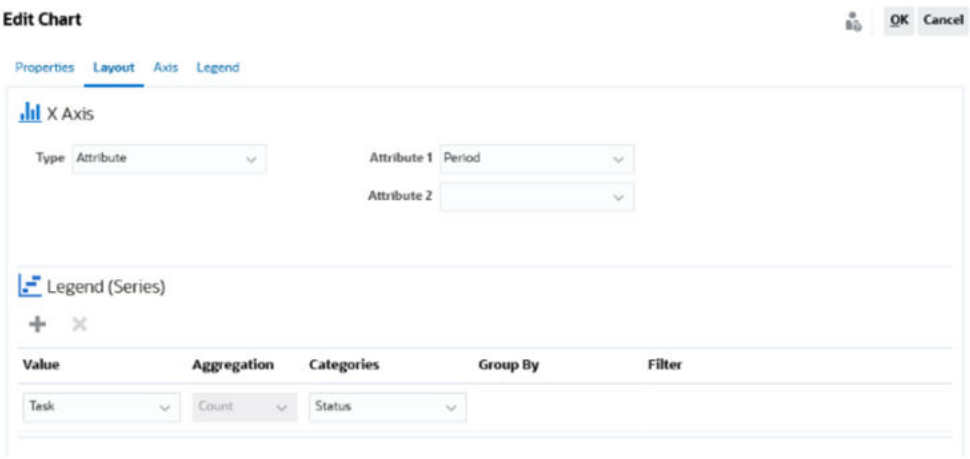
Das generierte Diagramm wird unten angezeigt. Klicken Sie auf einen beliebigen Bereich im Diagramm, um einen Drilldown durchzuführen und die einzelnen Datensätze anzuzeigen, aus denen sich dieser aggregierte Bereich zusammensetzt.




So erstellen Sie dieses Diagramm:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Aufgaben**. Klicken Sie auf **Zeitplanaufgaben**, um die Aufgabenliste anzuzeigen.
2. Wählen Sie in der **Ansichtsauswahl** oben rechts auf der Seite **Diagrammansicht** aus.

   Die Diagrammansicht wird mit einem Standarddiagramm geöffnet.
3. Klicken Sie oben rechts auf **Bearbeiten**, um das Dialogfeld "Diagramm bearbeiten" anzuzeigen.
4. Geben Sie in der Registerkarte "Eigenschaften" Folgendes an:
   - Wählen Sie unter "Typ" die Option **Säulen** aus.
   - Deaktivieren Sie die Option **Rasterlinien**.
   - Wählen Sie unter "Periode" die Option **Auswahl** aus.
5. Geben Sie in der Registerkarte **Layout** Folgendes an:



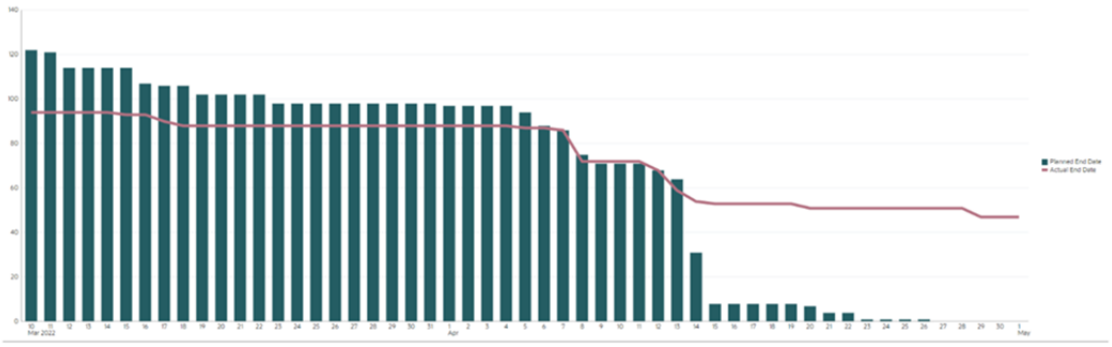

- Führen Sie im Abschnitt **X-Achse** die folgenden Schritte aus:
  - Wählen Sie unter **Typ** die Option **Attribut** aus.
  - Wählen Sie unter **Attribut 1** die Option **Periode** aus.
- Führen Sie im Abschnitt **Legende (Reihe)** die folgenden Schritte aus:
  - Wählen Sie unter **Wert** die Option **Aufgabe** aus.
  - Wählen Sie unter **Kategorien** die Option **Status** aus.

6. Lassen Sie die Standardeinstellung in der Registerkarte **Achse** unverändert.
7. Geben Sie in der Registerkarte **Legende** Folgendes an:
   - Wählen Sie unter **Legendenposition** die Option **Rechts** aus.
   - Wählen Sie unter **Palette** die Option **Redwood** aus.
8. Klicken Sie auf **OK**.

## Beispiel: Diagramm zur Anzeige des geplanten im Vergleich zum tatsächlichen Enddatum erstellen

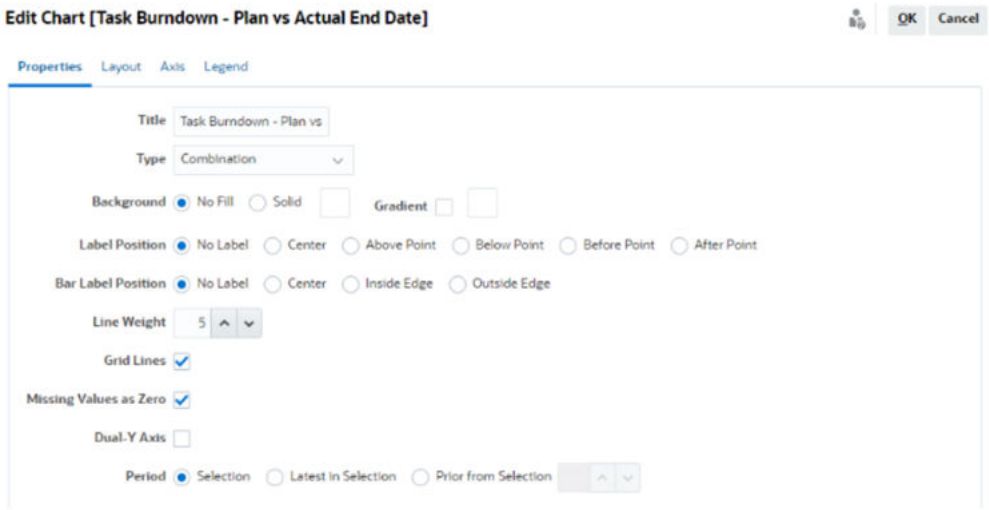
In diesem Beispiel werden die geplante und die tatsächliche Abschlusszeit von Aufgaben im Zeitverlauf visualisiert. So können Sie erkennen, ob die Aufgaben im Zeitplan liegen oder verspätet sind. Das Diagramm zeigt alle Enddaten von Aufgaben an, die auf ein bestimmtes Datum oder einen späteren Zeitpunkt fallen. Zu Beginn des Zeitplans wird deshalb eine große Anzahl von Aufgaben angezeigt, die dann allmählich bis zur letzten Aufgabe im Zeitplan abnimmt.

Das generierte Diagramm wird unten angezeigt. Klicken Sie auf einen beliebigen Bereich im Diagramm, um einen Drilldown durchzuführen und die einzelnen Datensätze anzuzeigen, aus denen sich dieser aggregierte Bereich zusammensetzt.

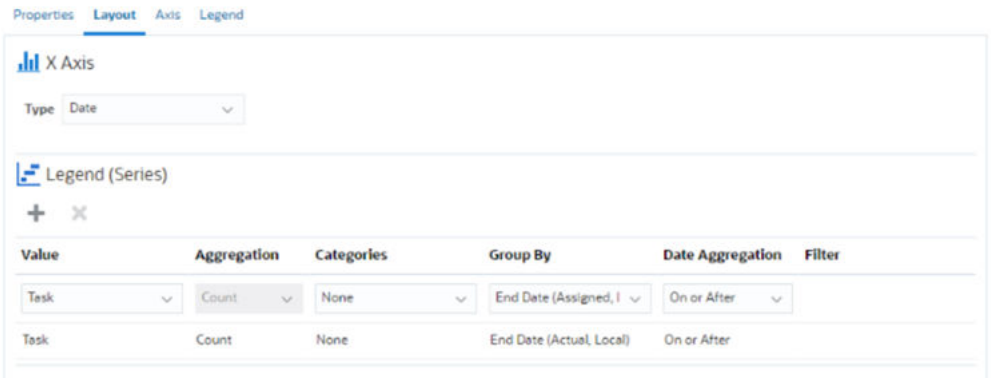


So erstellen Sie dieses Diagramm:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Aufgaben**, und klicken Sie dann auf **Zeitplanaufgaben**, um die Aufgabenliste anzuzeigen.
2. Wählen Sie in der **Ansichtsauswahl** oben rechts auf der Seite **Diagrammansicht** aus. Die Diagrammansicht wird mit einem Standarddiagramm geöffnet.
3. Klicken Sie oben rechts auf das Symbol **Bearbeiten**, um das Dialogfeld "Diagramm bearbeiten" anzuzeigen.
4. Geben Sie in der Registerkarte **Eigenschaften** Folgendes an:




   - Wählen Sie unter **Typ** die Option **Kombination** aus.
   - Wählen Sie unter **Hintergrund** die Option **Keine Füllung** aus.
   - Wählen Sie unter **Labelposition** die Option **Kein Label** aus.
   - Wählen Sie unter **Balkenlabelposition** die Option **Kein Label** aus.
   - Wählen Sie für **Linienstärke** die Zahl **5** aus.
   - Wählen Sie **Rasterlinien** aus.
   - Deaktivieren Sie die Option **Zwei Y-Achsen**.
   - Wählen Sie unter **Periode** die Option **Auswahl** aus.
5. Geben Sie in der Registerkarte **Layout** Folgendes an:




- Wählen Sie im Abschnitt **X-Achse** für **Typ** die Option **Datum** aus.
- Geben Sie im Abschnitt **Legende (Reihe)** zwei Werte an:
  Für den ersten Eintrag:
  - Wählen Sie unter **Wert** die Option **Aufgabe** aus.
  - Wählen Sie unter **Kategorien** die Option **Keine** aus.
  - Wählen Sie unter **Gruppieren nach** die Option **Enddatum (zugewiesen)** aus.
  - Wählen Sie unter **Datumsaggregation** die Option **Am oder nach** aus.

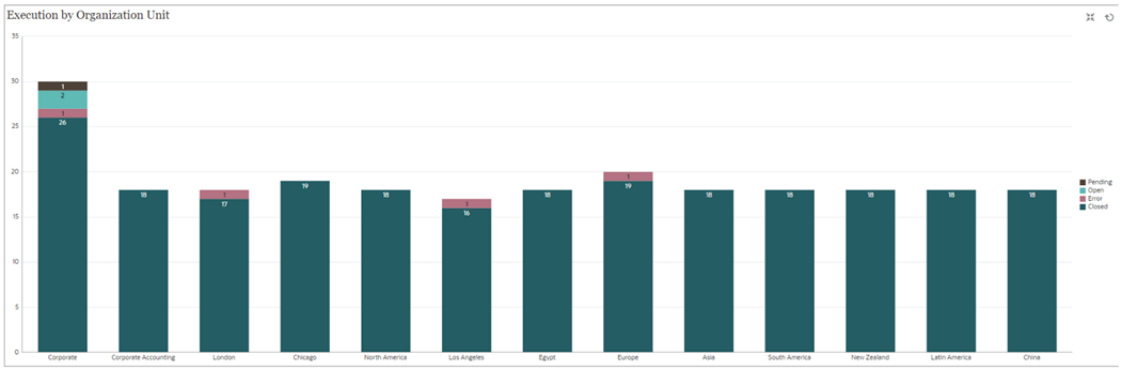
  Für den zweiten Eintrag:
  - Wählen Sie unter **Wert** die Option **Aufgabe** aus.
  - Wählen Sie unter **Kategorien** die Option **Keine** aus.
  - Wählen Sie unter **Gruppieren nach** die Option **Enddatum (tatsächlich, lokal)** aus.
  - Wählen Sie unter **Datumsaggregation** die Option **Am oder nach** aus.

6. Lassen Sie die Standardeinstellung in der Registerkarte **Achse** unverändert.
7. Geben Sie in der Registerkarte **Legende** Folgendes an:
   - Wählen Sie unter **Legendenposition** die Option **Rechts** aus.
   - Wählen Sie unter **Palette** die Option **Redwood** aus.
8. Klicken Sie auf **OK**.

## Beispiel: Diagramm zur Anzeige der Aufgabenausführung nach Organisationseinheit erstellen

In diesem Beispiel wird ein Diagramm erstellt, das den Aufgabenabschluss nach Organisationseinheit anzeigt, sodass Sie den Stand der einzelnen Organisationen bezüglich des Aufgabenabschlusses überwachen können.

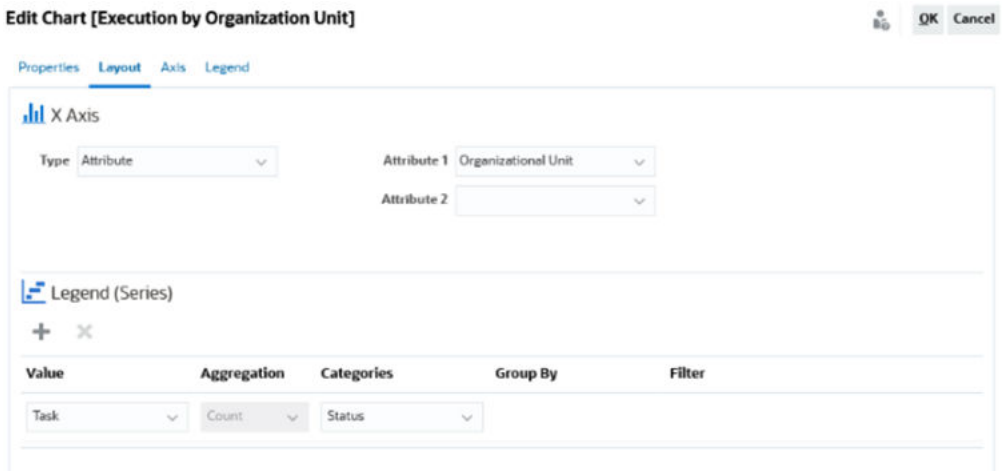
Das generierte Diagramm wird wie abgebildet angezeigt. Klicken Sie auf einen beliebigen Bereich im Diagramm, um einen Drilldown durchzuführen und die einzelnen Datensätze anzuzeigen, aus denen sich dieser aggregierte Bereich zusammensetzt.




So erstellen Sie dieses Diagramm:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Aufgaben.** Klicken Sie auf **Zeitplanaufgaben**, um die Aufgabenliste anzuzeigen.
2. Wählen Sie in der **Ansichtsauswahl** oben rechts auf der Seite die Option **Diagrammansicht** aus.

   Die Diagrammansicht wird mit einem Standarddiagramm geöffnet.
3. Klicken Sie oben rechts auf **Bearbeiten**, um das Dialogfeld "Diagramm bearbeiten" anzuzeigen.
4. Geben Sie in der Registerkarte **Eigenschaften** Folgendes an:
   - Wählen Sie unter **Typ** die Option **Säulen** aus.
   - Deaktivieren Sie die Option **Rasterlinien**.
   - Wählen Sie unter **Periode** die Option **Auswahl** aus.
5. Geben Sie in der Registerkarte **Layout** Folgendes an:




   - Führen Sie im Abschnitt **X-Achse** die folgenden Schritte aus:
     - Wählen Sie unter **Typ** die Option **Attribut** aus.
     - Wählen Sie unter **Attribut 1** die Option **Organisationseinheit** aus.
   - Führen Sie im Abschnitt **Legende (Reihe)** die folgenden Schritte aus:
     - Wählen Sie unter **Wert** die Option **Aufgabe** aus.
     - Wählen Sie unter **Kategorien** die Option **Status** aus.
6. Lassen Sie die Standardeinstellung in der Registerkarte **Achse** unverändert.

7. Geben Sie in der Registerkarte **Legende** Folgendes an:
   - Wählen Sie unter **Legendenposition** die Option **Rechts** aus.
   - Wählen Sie unter **Palette** die Option **Redwood** aus.
8. Klicken Sie auf **OK**.

## Mit Gantt-Diagrammansichten arbeiten

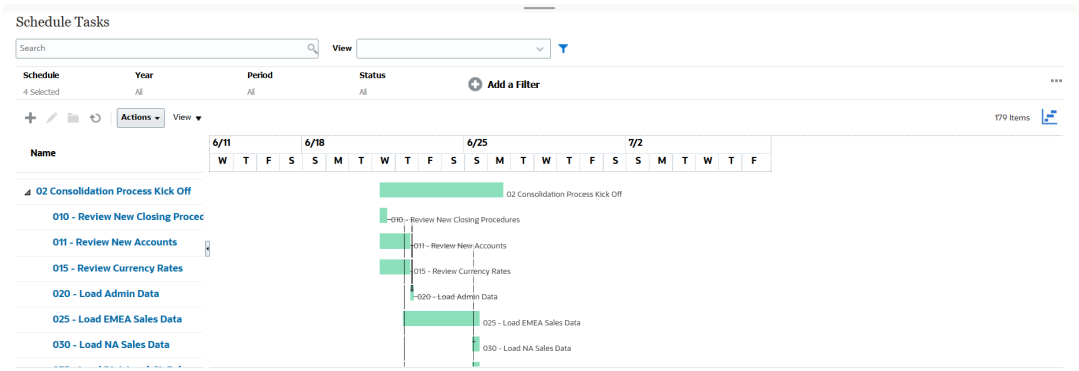
Gantt-Diagramme zeigen eine Zeitleiste für einen Zeitplan an, die die Dauer von Aufgaben und die Abhängigkeiten zwischen diesen grafisch darstellt. Sie können die Vorgängerbeziehungen zwischen Aufgaben anzeigen. Die Dauer ist durch Balken und Abhängigkeiten sind durch Pfeile dargestellt. Sie können auch die Beziehungen zwischen über- und untergeordneten Aufgaben in der Hierarchie anzeigen.

Sie können sich für die Gantt-Diagrammansicht entscheiden, wenn Sie eine Vorlage erstellen und die Vorgängerbeziehungen zwischen Aufgaben anzeigen oder die Rangfolge prüfen möchten, nachdem Sie Aufgaben einem Zeitplan hinzugefügt haben.

Die Gantt-Diagrammansicht ist für **Geplante Aufgaben** verfügbar.

So zeigen Sie die Daten in einem Gantt-Diagramm an:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Aufgaben**, **Zeitplanaufgaben**.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Ansichtsauswahl**, und wählen Sie **Gantt-Diagramm** aus. Die Daten der Zeitplanaufgaben werden wie dargestellt in der Gantt-Diagrammansicht angezeigt.




## Mit Kalenderansichten arbeiten

Kalenderansichten zeigen alle geplanten Aufgaben in einem traditionellen Kalenderformat basierend auf Monat, Woche oder Tag an.

In der Ansicht "Monat" werden die Tage im typischen Kalenderformat angezeigt.

In der Ansicht "Woche" werden die Aufgaben der angegebenen Woche angezeigt. Im obersten Abschnitt werden Aufgaben angezeigt, die mehrere Tage dauern. Im zweiten Abschnitt werden Aufgaben angezeigt, die innerhalb eines Tages ausgeführt werden. Die Aufgaben werden vertikal angezeigt und erstrecken sich über alle Stunden des Tages.

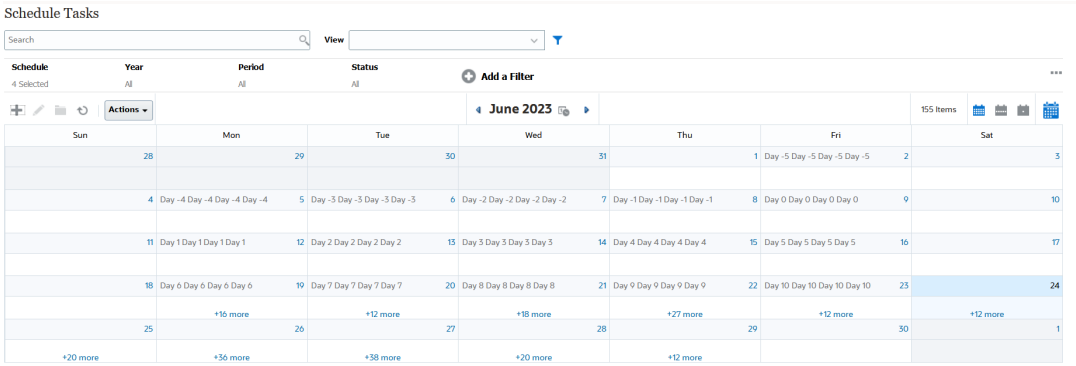
In der Ansicht "Tag" wird ein Tag mit 24 Stunden angezeigt.

So zeigen Sie die geplanten Aufgaben in der Kalenderansicht an:

1. Klicken Sie auf der **Homepage** auf **Aufgaben**, **Zeitplanaufgaben**.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Ansichtsauswahl**, und wählen Sie **Kalenderansicht** aus.

Die Daten der Zeitplanaufgaben werden in der Kalenderansicht angezeigt. Verwenden Sie die Kalendersymbole, um Monat, Woche oder Tag auszuwählen. In der Kalenderansicht können Sie im Header für den Tag auch das Taglabel anzeigen.

Die folgende Abbildung zeigt die für einen Monat geplanten Aufgaben in einer Kalenderansicht.




## Ansichten speichern

Indem Sie eine Ansicht speichern, können Sie Ihre Ansichtsdefinition und -einstellungen speichern. Wenn Sie Daten in dem durch diese Ansicht vorgegebenen Format anzeigen müssen, können Sie die gespeicherte Ansicht verwenden, statt die erforderlichen Ansichtseigenschaften erneut festzulegen.

Der Bereich einer gespeicherten Ansicht ist auf das zugrunde liegende Objekt begrenzt. Beispiel: Wenn Sie eine gespeicherte Ansicht mit Aufgaben erstellen, können Sie diese nicht für Journale verwenden. Eine gespeicherte Sicht für ein bestimmtes Supplemental Dataset kann nicht zusammen mit einem anderen Dataset verwendet werden. Sie können sie also nur für bestimmte Formulare oder innerhalb einer Collection verwenden.

So speichern Sie Ansichten:

1. Passen Sie die Ansicht anhand von Filtern, Spalten oder Sortiervorgängen in Ihrer Liste an, um die gewünschten Daten anzuzeigen. Informationen 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 (maximal 80 Zeichen) und eine optionale Beschreibung (maximal 255 Zeichen) ein.
4. Klicken Sie auf **OK**.

Sie können alle gespeicherten Listen anzeigen, indem Sie auf die Dropdown-Auswahl **Anzeigen** klicken.

## Gespeicherte Ansichten bearbeiten

Bearbeiten Sie eine gespeicherte Listenansicht, Pivot-Ansicht oder Diagrammansicht, um deren Namen und Definition zu ändern.

So bearbeiten Sie eine Ansicht:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung**, **Task Manager**, **Ansichten**.

   Die Liste der verfügbaren Ansichten wird angezeigt.
2. Wählen Sie eine Ansicht aus, und klicken Sie auf das Symbol **Bearbeiten**. Sie können auch auf das Symbol **...** für eine Ansicht klicken und **Bearbeiten** auswählen.

3. Aktualisieren Sie die erforderlichen Informationen, und klicken Sie auf **OK**.

## Standardansicht festlegen

Serviceadministratoren oder Poweruser können eine veröffentlichte gespeicherte Ansicht als Standardansicht festlegen.

Wenn ein Benutzer eine Ansicht zum ersten Mal öffnet, wird die Standardansicht angezeigt. Das System speichert dann die verwendeten Ansichtseinstellungen. Wenn Sie anschließend eine Ansicht öffnen, wird sie gemäß den zuletzt verwendeten Einstellungen angezeigt.

So legen Sie eine Standardansicht fest:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung**, **Task Manager**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Ansichten**, um die Seite "Ansichten" anzuzeigen.
3. Wählen Sie die Ansicht aus, die Sie als Standard festlegen möchten, und klicken Sie dann auf das Symbol **Als Standard festlegen**.
   Klicken Sie alternativ für die Ansicht, die Sie als Standard festlegen möchten, auf das Menü **Aktionen**, und wählen Sie **Als Standard festlegen** aus.

> **Note:**
>
> Die Aktion **Standard festlegen** können Sie für eine veröffentlichte Listenansicht verwenden. Der Administrator oder Poweruser legt die Ansicht als Standardansicht fest, sodass die gespeicherte Listenansicht nicht nur für alle Benutzer dieses Ansichtstyps verfügbar ist, sondern sie auch standardmäßig ausgewählt wird, wenn ein Benutzer diesen Ansichtstyp öffnet.

# Mit Dashboards arbeiten

**Verwandte Themen**

- Dashboard-Überblick
- Aufgabenübersicht-Dashboard
- Compliance-Dashboards
- Finanz-Dashboard
- Mit Betriebs-Dashboards arbeiten

## Dashboard-Überblick

Sie können Task Manager-Informationen in den folgenden Dashboards überwachen:

- **Task Manager-Überblick**
- **Compliance**

Die Dashboard-Funktion ist aktiviert, wenn Sie Zugriff auf mindestens eines dieser Dashboards besitzen.

Das folgende Video enthält eine Einführung in Dashboards.



Dashboard-Überblick

# Aufgabenübersicht-Dashboard

Im Dashboard "Task Manager-Überblick" wird der Status für Task Manager-Aufgaben angezeigt.

### Task Manager-Überblick

So zeigen Sie den Status im Task Manager-Überblick an:

1. Klicken Sie auf der Homepage unter **Dashboards** auf **Aufgabenübersicht**.
   Klicken Sie auf der Homepage auf **Aufgaben**, und klicken Sie links auf die Registerkarte **Überblick**.
2. Wählen Sie im POV ein **Jahr** und eine **Periode** aus.
3. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Aufgaben** eine Aufgabe aus, oder wählen Sie **Alle** aus, um alle Aufgaben anzuzeigen.

   Das System zeigt die Anzahl der offenen Aufgaben, der verspäteten Aufgaben und der pünktlichen Aufgaben an.

   > **Hinweis:**
   >
   > Im Dashboard werden Aufgabendetails für Zeitpläne mit einem offenen oder geschlossenen Status angezeigt.

4. Im Dashboard werden Aufgabendetails für Zeitpläne mit einem offenen oder geschlossenen Status angezeigt.

   Wenn Sie Zugriffsrechte für eine Aufgabe besitzen, können Sie in der Aufgabenliste auf den Namen der gewünschten Aufgabe klicken, um sie direkt zu öffnen und damit zu arbeiten.
5. Filtern Sie die Aufgaben, indem Sie **Anzeigen nach** auswählen, und wählen Sie eine Option aus:
   - **Priorität**
   - **Zeitplan**
   - **Aufgabentyp**
   - **Organisationseinheit**
6. **Optional:** Sortieren Sie die Aufgabenliste auf eine der folgenden Arten:
   - **Anzahl (Aufsteigend)**
   - **Anzahl (Absteigend)**
   - **Alphabetisch (Aufsteigend)**
   - **Alphabetisch (Absteigend)**
   - **Attributreihenfolge (Aufsteigend)**
   - **Attributreihenfolge (Absteigend)**

# Compliance-Dashboards

Das Compliance-Dashboard enthält Kennzahlen zur Erreichung der Complianceziele durch das Unternehmen. Dabei wird zwischen den Aufgaben unterschieden, die rechtzeitig abgeschlossen wurden, und denen, die verspätet abgeschlossen wurden. Des Weiteren wird angegeben, wie viele davon genehmigt und wie viele abgelehnt wurden. Sie können die Kennzahlen zur Benutzerperformance nach Benutzer und nach Organisationseinheit anzeigen.

**Task Manager-Compliance-Dashboard**

So zeigen Sie das Task Manager-Compliance-Dashboard an:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Aufgaben**, und klicken Sie links auf die Registerkarte **Compliance**.
2. Wählen Sie im Point of View ein **Jahr** und eine **Periode** aus.
3. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Aufgaben** eine Aufgabe aus, oder wählen Sie **Alle** aus, um alle Aufgaben anzuzeigen.

   In den Tortendiagrammen wird der folgende Status für Aufgaben angezeigt: die Anzahl der abgeschlossenen Aufgaben, der Prozentsatz der pünktlich durchgeführten Aufgaben, der Prozentsatz der pünktlich genehmigten Aufgaben, die Anzahl der abgelehnten Aufgaben und die Anzahl der Alerts.
4. Klicken Sie auf eines der Statusdiagramme, um die Liste der Aufgaben mit dem entsprechenden Status anzuzeigen.

   Wenn Sie Zugriffsrechte für eine Aufgabe besitzen, können Sie in der Aufgabenliste auf den Namen der gewünschten Aufgabe klicken, um sie direkt zu öffnen und damit zu arbeiten.
5. Filtern Sie die Aufgaben, indem Sie auf **Anzeigen nach** klicken und eine Option auswählen:
   - **Benutzer:** Sie können auf einen Benutzernamen klicken, um die Benutzerdetails anzuzeigen.
   - **Organisationseinheit**
6. Wählen Sie unter **Performance** die Performancekennzahlen für Aufgaben aus:
   - **Vorbereitung**
   - **Genehmigung**
7. **Optional:** Um die Reihenfolge der aufgeführten Aufgaben zu ändern, wählen Sie unter **Sortieren nach** Folgendes aus:
   - **Benutzer**
   - **Pünktlich**
   - **Verspätet**
   - **Ablehnungen**

# Finanz-Dashboard

Das Finanz-Dashboard enthält eine grafische Darstellung der Ergebnisse des Unternehmens. Sie können beispielsweise ein Bilanz-Dashboard, Cashflow-Dashboard oder Einkommens-Dashboard anzeigen. In allen Dashboards können Sie weitere Details anzeigen.

Financial Consolidation and Close enthält ein vordefiniertes Dashboard **FCCS_Income Statement Dashboard** mit den folgenden Daten:

- Die wichtigsten Ertragskonten: Zeigt Daten aus dem Formular "FCCS_Income Dashboard Tile Chart" an.
- Vierteljährliche Umsätze nach Entity: Zeigt Daten aus dem Formular "FCCS_Quarterly Sales by Entity" an.
- Monatliche Umsätze nach Entity: Zeigt Daten aus dem Formular "FCCS_Monthly Sales by Entity" an.
- Vierteljährliches Nettoeinkommen nach Entity: Zeigt Daten aus dem Formular "FCCS_Quarterly Net Income by Entity" an.
- Monatliches Nettoeinkommen nach Entity: Zeigt Daten aus dem Formular "FCCS_Monthly Net Income by Entity" an.

Administratoren können Dashboards erstellen, indem Sie Eingabeformulare und externe Artefakte auswählen und Diagrammtypen angeben. Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt "Dashboards entwerfen" unter *Financial Consolidation and Close verwalten*.

So zeigen Sie Finanz-Dashboards an:

1. Klicken Sie auf der Homepage unter **Dashboards** auf **Finanz-Dashboards**.
2. Um nach einem vorhandenen Dashboard zu suchen, geben Sie einen Text in das Suchfeld ein, und klicken Sie auf **Suchen**.

# Mit Betriebs-Dashboards arbeiten

**Verwandte Themen**

- Übersicht über Betriebs-Dashboards
- Dashboards anzeigen und öffnen

## Übersicht über Betriebs-Dashboards

Dashboards stellen erweiterte Reportingfunktionen bereit. Mit diesen Reportingfunktionen können Benutzer wichtige Geschäftsdaten grafisch darstellen, auswerten und (in manchen Fällen) sogar ändern.

### Betriebs-Dashboards

Betriebs-Dashboards geben einen umfassenderen Einblick in Ihren Geschäftsprozess.

Jedes Dashboard kann maximal vier Ansichten enthalten. Dazu gehören Listenansichten, Pivot-Ansichten oder Diagrammansichten. Sie können maximal zehn Dashboards gleichzeitig öffnen. Serviceadministratoren oder Benutzer mit der Rolle "Betriebs-Dashboards - Verwalten" oder "Dashboard - Verwalten" können Dashboards erstellen und bearbeiten. Dashboard-Ersteller können auch den Zugriff auf ihre Dashboards kontrollieren, indem sie Benutzern, Gruppen oder Teams Berechtigungen erteilen. Benutzer, denen Zugriff auf ein Dashboard gewährt wurde, können das Dashboard ausführen und die darin enthaltenen Daten anzeigen. Der Zugriff erlaubt einem Benutzer lediglich das Anzeigen des Dashboards. Die zugrunde liegenden Daten sind nicht zugänglich. Ein Benutzer kann also immer nur basierend auf dem eigenen Zugriff innerhalb des Service Datensätze anzeigen.

### Funktionen von Betriebs-Dashboards

Dashboards stellen die folgenden Funktionen bereit:

- Interaktives Visualisieren von Daten mit einer großen Bandbreite an Diagrammtypen
- Abrufen von allgemeinen und detaillierten Insights zur Performance Ihrer Geschäftsprozesse
- Erstellen von Filtern auf Dashboard-Ebene und auf der Ebene einzelner Ansichten
  Auf Dashboard-Ebene erstellte Filter werden auf alle Ansichten im Dashboard angewendet. Im Anschluss werden auf Ansichtsebene definierte Filter angewendet, sofern vorhanden.
- Kontrollieren des Zugriffs zum Anzeigen von Dashboards

## Dashboards anzeigen und öffnen

### Vorhandene Dashboards anzeigen

Um die Dashboards anzuzeigen, klicken Sie auf der **Homepage** auf **Aufgaben**, **Betriebs-Dashboards**.

Die Seite "Betriebs-Dashboards" mit der Liste vorhandener Dashboards wird angezeigt.

### Dashboard öffnen

So öffnen Sie ein Dashboard:

1. Greifen Sie auf die Seite Betriebs-Dashboards" zu. Auf dieser Seite wird die Liste vorhandener Betriebs-Dashboards angezeigt.
2. (Optional) Verwenden Sie das Feld **Suchen**, um nach einem bestimmten Dashboard zu suchen.
3. Klicken Sie auf den Namen des zu öffnenden Dashboards.

   Das Dashboard wird in einer neuen dynamischen Registerkarte neben der Registerkarte "Betriebs-Dashboards" geöffnet.

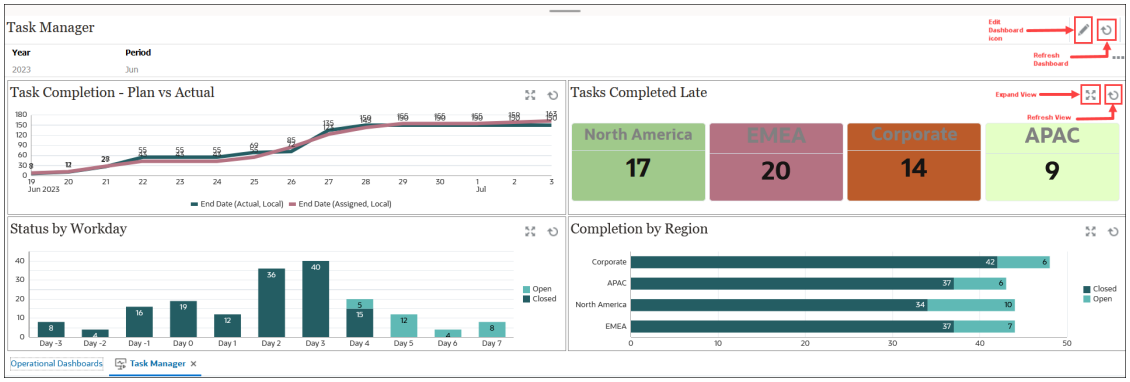
Sie können die folgenden Aktionen im Dashboard ausführen:

- Klicken Sie auf einen beliebigen Bereich in einer beliebigen Ansicht oder auf die gesamte Ansicht, um einen Drilldown in die einzelnen Datensätze dieses Bereichs oder der Ansicht durchzuführen.
- Bearbeiten Sie die Dashboard-Einstellungen über das Symbol .
- Aktualisieren Sie alle Ansichten im Dashboard über das Symbol (auf Dashboard-Ebene).

Für die einzelnen Ansichten im Dashboard können Sie Folgendes ausführen:

- Eine Ansicht über das Symbol aktualisieren (auf Dashboard-Ebene).
- Eine Ansicht im Dashboard über das Symbol einblenden oder ausblenden.

Die folgende Abbildung zeigt die verfügbaren Optionen in einem geöffneten Dashboard.


Task Manager
Edit Dashboard icon
Refresh Dashboard
Year
2023
Period
Jun
Task Completion - Plan vs Actual
End Date (Actual, Local)
End Date (Assigned, Local)
Tasks Completed Late
Expand View
Refresh View
North America
17
EMEA
20
Corporate
14
APAC
9
Status by Workday
Open
Closed
Completion by Region
Corporate
APAC
North America
EMEA
Closed
Open
Operational Dashboards
Task Manager

# Part X
# Anhänge

**Verwandte Themen**

- Best Practices
- Häufig gestellte Fragen (FAQ) zu Enterprise Profitability and Cost Management
- Elementauswahl verwenden
- Benennungseinschränkungen
- Von Profitability and Cost Management zu Enterprise Profitability and Cost Management migrieren

29

# Best Practices

Best Practices beschreiben effektive Möglichkeiten zum Verwenden einer Funktion. Die folgende Tabelle enthält Links zu den in dieser Dokumentation besprochenen Best Practices.

| Kategorie | Best Practice für | Zugehöriger Abschnitt |
|---|---|---|
| Anwendungen erstellen und verwalten | Anwendungen entwerfen | Best Practices für das Anwendungsdesign |
| Dimensionen verwalten | Dimensionen entwerfen | Best Practices zum Entwerfen von Dimensionen |
| Regeln erstellen und verwalten | Regelsets erstellen | Best Practices zum Entwerfen von Regelsets |
| Umlageregeln erstellen | Quelle und Ziel von Umlageregeln definieren | Best Practices für Quelle und Ziel von Umlageregeln |
| | Umlageregeltreiber definieren | Best Practices für Umlageregeltreiber |
| | Umlageregelverrechnung definieren | Best Practices für Umlageregelverrechnungen |
| Benutzerdefinierte Berechnungsregeln erstellen | Benutzerdefinierte Berechnungsregeln erstellen | Informationen zum Erstellen benutzerdefinierter Berechnungsregeln |
| Regelabgleichsberichte anzeigen | Eingabeformulare für Regelabgleich entwerfen | Best Practices für das Entwerfen von Eingabeformularen für den Regelabgleich |
| Datenbankaktualisierungsprobleme beheben | ASO-Cubes optimieren | Aggregate Storage Option-Cubes optimieren |
| | Cube-Performance verbessern | Cube-Performance verbessern |

30

# Häufig gestellte Fragen (FAQ) zu Enterprise Profitability and Cost Management

Diese FAQ enthalten Links zu Ressourcen für häufig gestellte Fragen zu Aufgaben in Enterprise Profitability and Cost Management.

> **Note:**
>
> Weitere Informationen zu häufig gestellten Fragen zu verschiedenen Themen im Zusammenhang mit Oracle Enterprise Performance Management Cloud finden Sie unter Erste Schritte mit Oracle Enterprise Performance Management Cloud for Administrators.

**Häufig gestellte Fragen (FAQ)**

- Was sind die Unterschiede zwischen Enterprise Profitability and Cost Management und Profitability and Cost Management?
- Wie aktiviert man Non-Empty Tuples (NET) in Enterprise Profitability and Cost Management?

**Was sind die Unterschiede zwischen Enterprise Profitability and Cost Management und Profitability and Cost Management?**

Prüfen Sie die wichtigsten Unterschiede zwischen Enterprise Profitability and Cost Management und Profitability and Cost Management im Tutorial Von Profitability and Cost Management zu Enterprise Profitability and Cost Management migrieren. Sobald Sie das Tutorial geöffnet haben, navigieren Sie zu Aufgabe 1: Vergleich von Profitability and Cost Management mit Enterprise Profitability and Cost Management.

**Wie aktiviert man Non-Empty Tuples (NET) in Enterprise Profitability and Cost Management?**

So aktivieren Sie NET in Enterprise Profitability and Cost Management:

1. Bitten Sie den Support, beim Entwicklungsteam einen Bug mit Status-60 für die Anfrage zu melden; fügen Sie "NET" in den Betreff des Bugs ein.
2. Das Entwicklungsteam erstellt einen UUID-Schlüssel und trägt ihn in den Bug ein. Verwenden Sie diesen Schlüssel in einer Substitutionsvariablen, die Sie erstellen, um NET zu aktivieren.
3. Substitutionsvariable erstellen:
   a. Wählen Sie **Extras**, dann **Variablen**, und klicken Sie auf die Registerkarte **Substitutionsvariablen**.
   b. Klicken Sie auf +, um eine neue Substitutionsvariable zu erstellen, und geben Sie die folgenden Informationen ein:
      - **Cube:** Behalten Sie den Cube beim Standardwert **Alle Cubes** bei.

- **Name:** Geben Sie **EPCM_CALC_NONEMPTY_TUPLE** als Variablennamen ein.
- **Wert:** Geben Sie den vom Entwicklungsteam bereitgestellten UUID-Schlüssel als Variablenwert ein.

  Beispiel für einen UUID-Schlüssel: `4fdb37ee-764c-3627-9bf1-1abe2356ca9e`.

c. Klicken Sie auf **Speichern**.

4. Wiederholen Sie Schritt 3 in jedem Pod, in dem Sie NET aktivieren möchten.

# 31
# Elementauswahl verwenden

**Related Topics**

- Informationen zum Auswählen von Elementen
- Dimensionen auswählen
- Optionen für die Elementanzeige definieren
- Elemente suchen
- Filtern, welche Elemente angezeigt werden
- Elementauswahlen vornehmen
- Elemente auswählen

## Informationen zum Auswählen von Elementen

Sie wählen Elemente im Dialogfeld **Elemente auswählen** aus. Die Optionen im Dialogfeld können je nach Funktion, für die Sie Elemente auswählen, leicht abweichen.

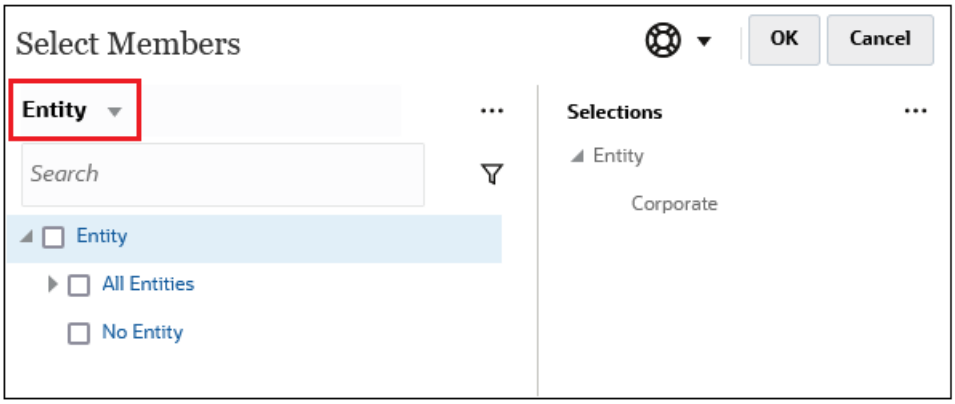
Sie können Elemente auswählen, die mit den folgenden Funktionen verwendet werden sollen:

- **Modelle:** Verwenden Sie die Elementauswahl, um in einem Modellkontext Standardelemente anzugeben.
- **Regelsets:** Verwenden Sie die Elementauswahl, um in einem Regelsetkontext Standardelemente anzugeben.
- **Umlageregeln:** Verwenden Sie die Elementauswahl, um die Schnittmengen für Umlagequelle und -ziel, für den Treiber und die Umlageverrechnung zu definieren.
- **Benutzerdefinierte Berechnungsregeln:** Verwenden Sie die Elementauswahl, um die Zielelemente zu definieren, für die eine Berechnung in einer benutzerdefinierten Berechnungsregel durchgeführt werden soll .
- **Forms 2.0:** Definieren Sie mit der Elementauswahl die Zeilen, die Spalten und den Point of View zur Verwendung in einem Formular, und wählen Sie Elemente für Runtime Prompts für Geschäftsregeln aus.
- **Dashboards 2.0:** Definieren Sie mit der Elementauswahl den globalen und lokalen POV, und wählen Sie Elemente für Runtime Prompts für Geschäftsregeln aus.
- **Ad-hoc-Raster:** Definieren Sie mit der Elementauswahl den POV, die Zeilen und die Spalten, und legen Sie die Benutzervariablen, Substitutionsvariablen und Attribute in einem Ad-hoc-Raster fest.

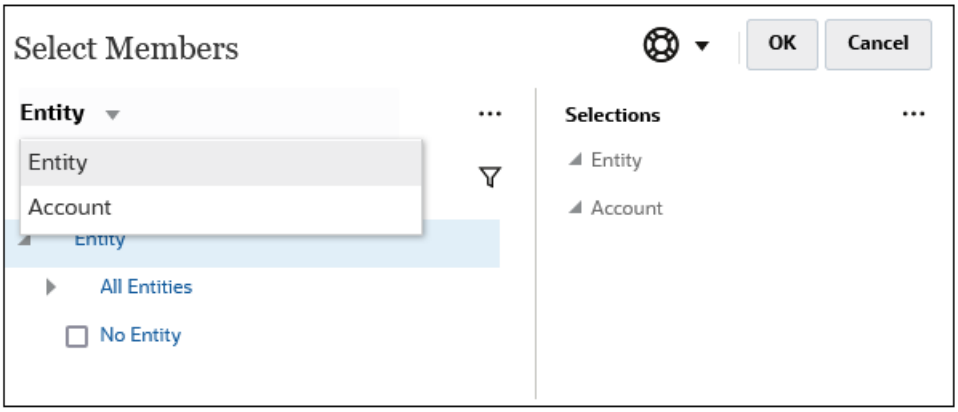
> **Note:**
>
> Forms 1.0 und Dashboards 1.0 verwenden eine andere Elementauswahl. Informationen finden Sie unter Elemente auswählen.

# Dimensionen auswählen

Die Dimension, für die Sie ein Element auswählen, wird im Dialogfeld **Elemente auswählen** oben angezeigt.

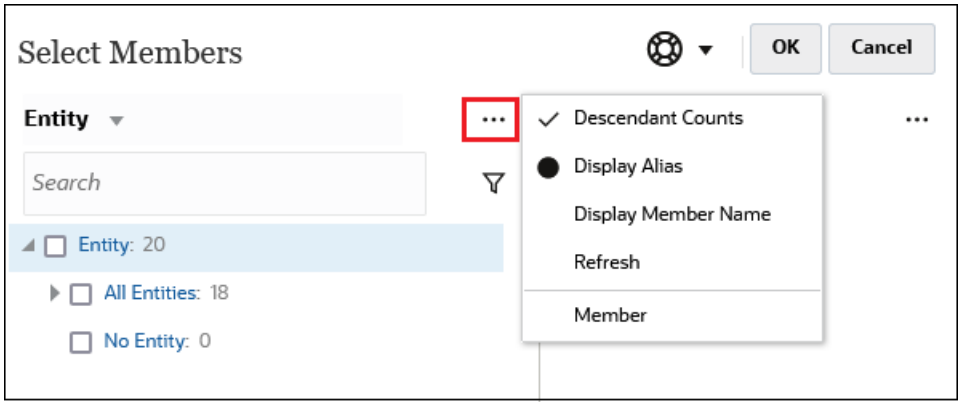



In bestimmten Situationen können Sie möglicherweise ein Element für mehrere Dimensionen auswählen. Klicken Sie dazu auf die Dropdown-Liste, um die gewünschte Dimension auszuwählen. Beispiel: Wenn Sie Elemente für die Entity- und für die Account-Dimension auswählen, werden beide Dimensionen in der Dropdown-Liste angezeigt.

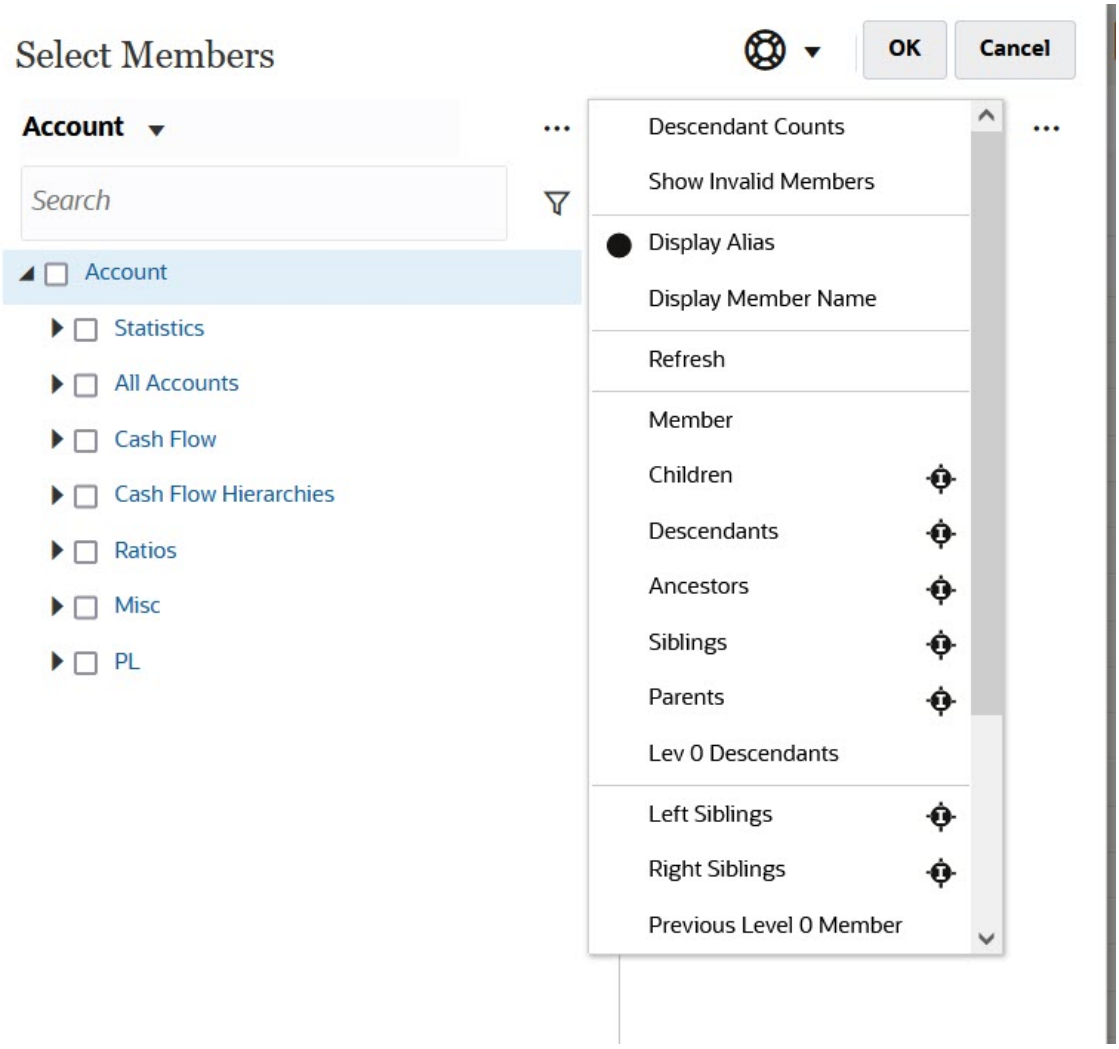



# Optionen für die Elementanzeige definieren

Klicken Sie auf ... (Verfügbare Elemente), um auszuwählen, ob Elemente nach Alias oder Elementname angezeigt werden sollen, und ob für jedes Element die Anzahl abhängiger Elemente angezeigt werden soll.




An einigen Stellen sind zusätzliche Optionen verfügbar:

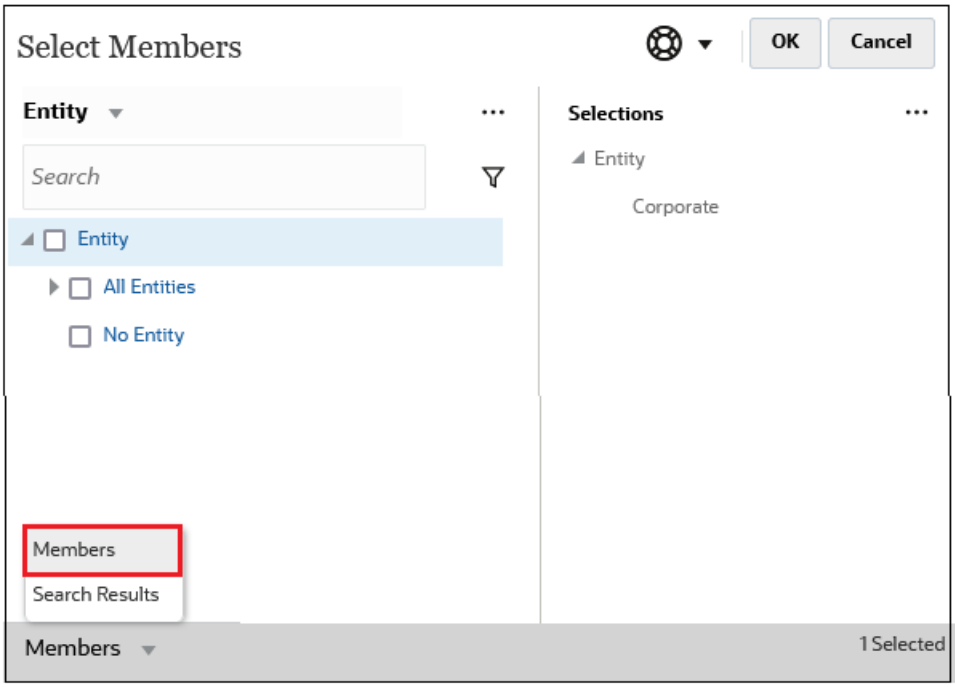



Sie können die Option **Ungültige Elemente anzeigen** auswählen.

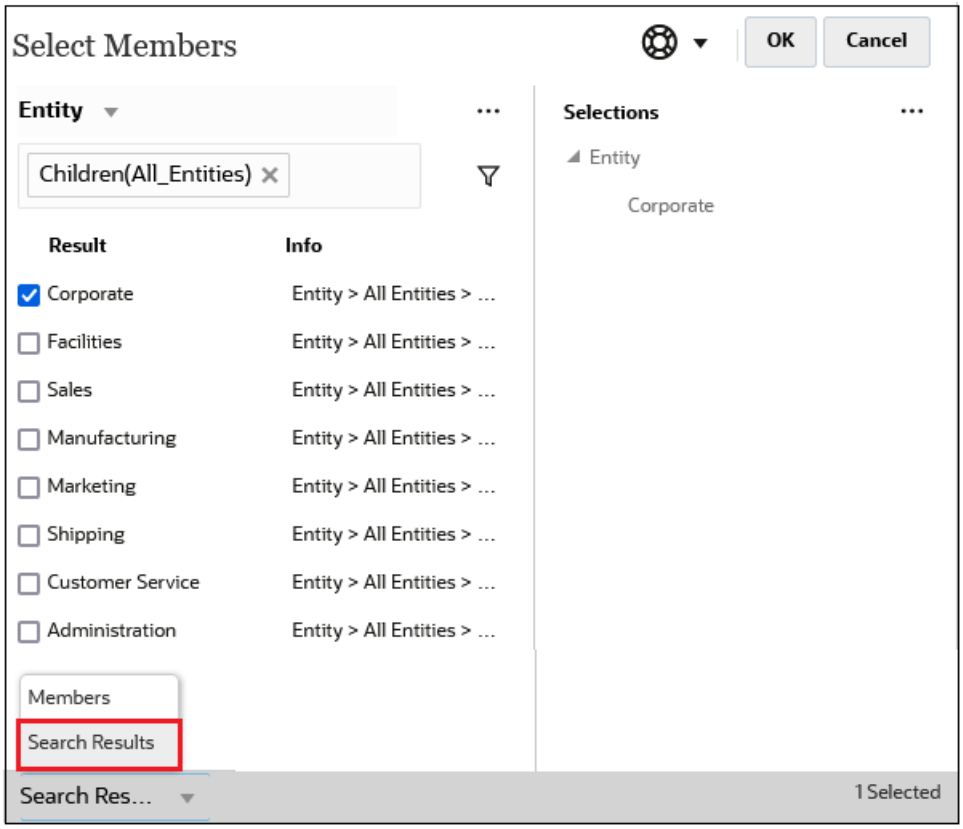
Sie können Elemente auch mit Elementbeziehungen anzeigen und auswählen. Wenn Sie im Menü **Verfügbare Elemente** auf eine Elementbeziehungsoption klicken, werden die Elemente in den Bereich **Auswahl** verschoben. Weitere Informationen zu Elementbeziehungen finden Sie unter Elementbeziehungen.

Um die Anzeige zwischen der Hierarchieansicht und den Ergebnissen beliebiger Suchvorgänge oder Filter umzuschalten, wählen Sie unten links im Fenster **Elemente** oder **Suchergebnisse** aus.

***Dialogfeld "Elemente auswählen" mit angezeigter Hierarchieansicht***




***Dialogfeld "Elemente auswählen" mit angezeigten Suchergebnissen***



An einigen Stellen haben Sie außerdem die Möglichkeit, zwischen der Anzeige folgender Elemente umzuschalten:

- Benutzervariablen
- Substitutionsvariablen
- Attribute

> **Tip:**
>
> Sie können den Teilungsbalken zwischen den Bereichen **Elemente auswählen** und **Auswahl** verschieben, um die Anzeige des Dialogfeldes anzupassen.

# Elemente suchen

Sie können über das Feld **Suchen** Elemente suchen. Wenn Sie ein Element suchen, können Sie nach einem Wort, nach mehreren Wörtern oder nach Platzhaltern suchen.

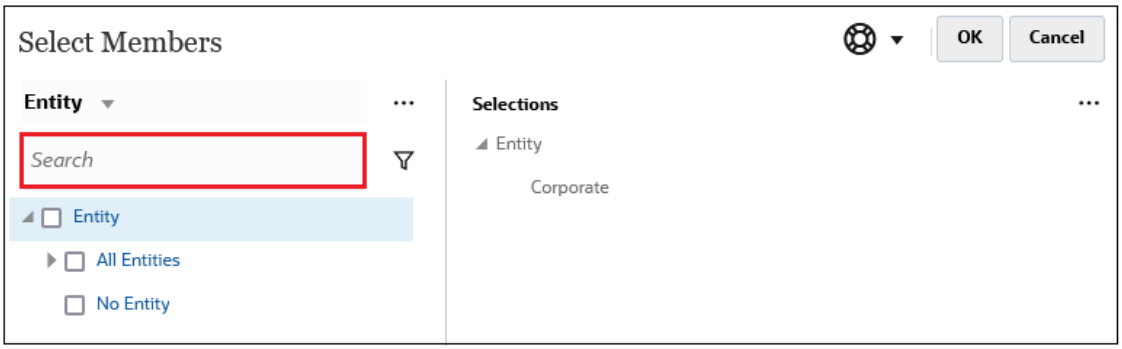
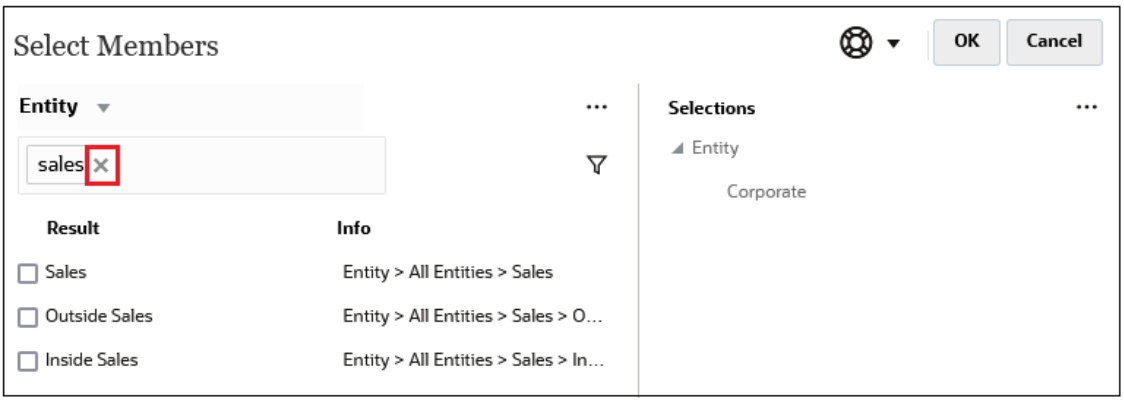



**Table 31-1 Gültige Platzhalterzeichen**

| Platzhalter | Beschreibung |
|---|---|
| ? | Steht für ein einzelnes Zeichen. |
| * | Steht für kein, ein oder mehrere Zeichen. Geben Sie beispielsweise "Sale*" ein, um nach "Sales" und "Sale" zu suchen, da das Sternchen (*) für kein, ein oder mehrere Zeichen nach dem Wort "Sale" steht.<br>Standardmäßig wird bei der Suche das Sternchen (*) als Platzhalter verwendet. Beispiel: Wenn Sie "cash" eingeben, wird nach "*cash*" gesucht, wobei die Begriffe "Restricted Cash", "Cash Equivalents", "Cash" und "Noncash Expenses" gefunden werden, da das Wort "cash" in jedem dieser Suchergebnisse vorkommt. |
| # | Steht für eine einzelne Zahl (0-9). |
| [list] | Steht für ein einzelnes Zeichen in einer angegebenen Zeichenliste. Sie können bestimmte Zeichen auflisten, die als Platzhalter verwendet werden sollen. Beispiel: Geben Sie [plan] ein, um alle Buchstaben zwischen den eckigen Klammern als einzelne Platzhalter zu verwenden. Mit dem Zeichen "-" können Sie einen Bereich angeben, z.B. [A-Z] oder [!0-9]. Um das Zeichen "-" als Teil der Liste verwenden zu können, geben Sie es am Anfang der Liste ein. [-@&] verwendet beispielsweise die Zeichen zwischen den eckigen Klammern als Platzhalter. |
| [list] | Steht für ein einzelnes Zeichen, das sich nicht in einer angegebenen Zeichenliste befindet. Das Zeichen "-" kann auch zur Angabe eines Bereichs verwendet werden, z.B. [!A-Z] oder [!0-9]. |

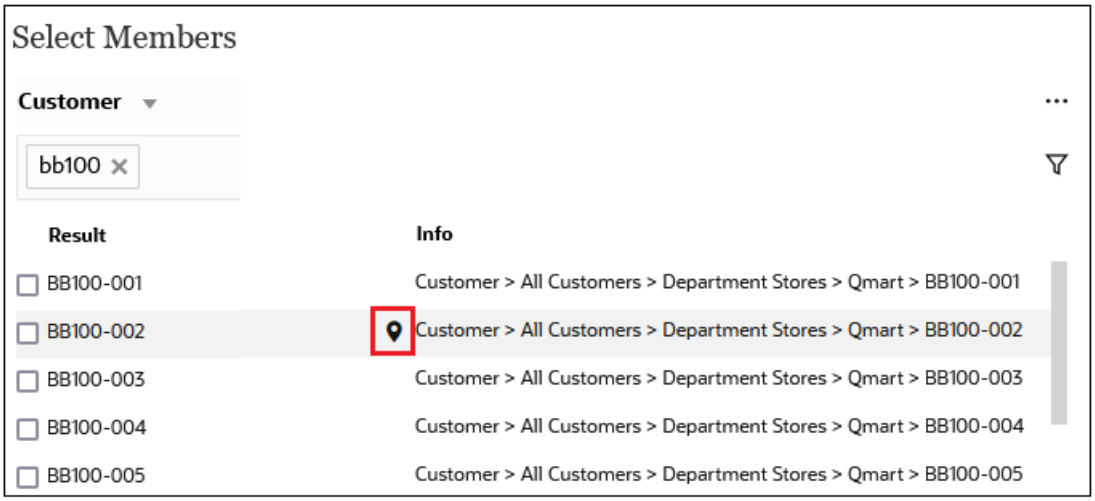
Klicken Sie zum Entfernen von Suchkriterien neben dem Suchfilter auf das X.



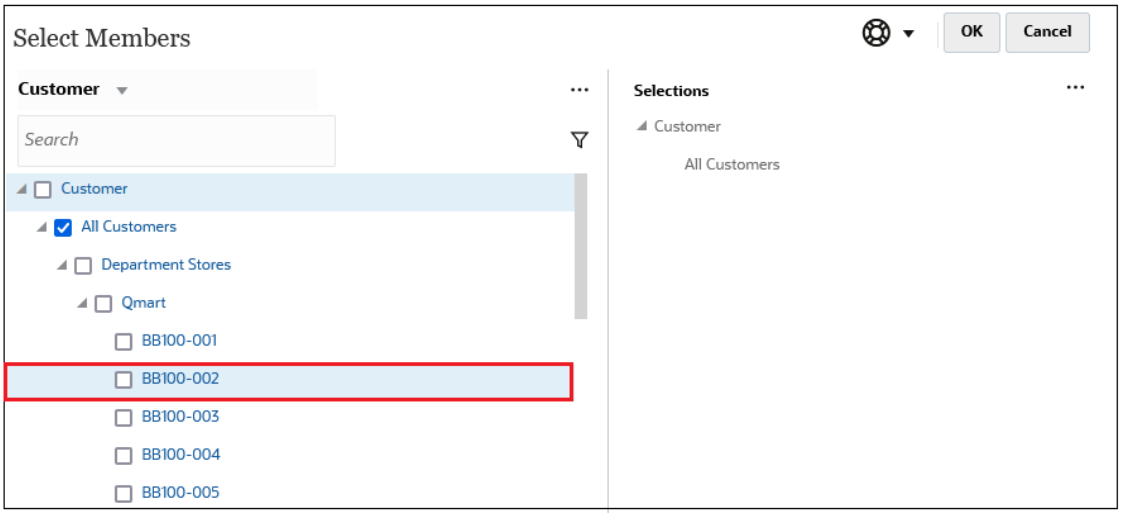

Nachdem Sie eine Suche ausgeführt haben, können Sie über das Symbol "Element suchen" ein bestimmtes Element in der Hierarchie suchen. Dies ist besonders hilfreich, wenn Sie über eine große Anzahl an Elementen verfügen und mit einem bestimmten Element an seiner Position in der Hierarchie arbeiten möchten.

Markieren Sie zum Anzeigen des Symbols "Element suchen" ein Element in den Suchergebnissen. Klicken Sie zum Suchen des Elements in der Hierarchie links neben dem markierten Element in der Spalte **Informationen** auf (Element suchen).

Beispiel: Wenn Sie das Element **bb100** in der **Customer**-Dimension suchen, klicken Sie in der Zeile **BB100-02** auf (Element suchen).

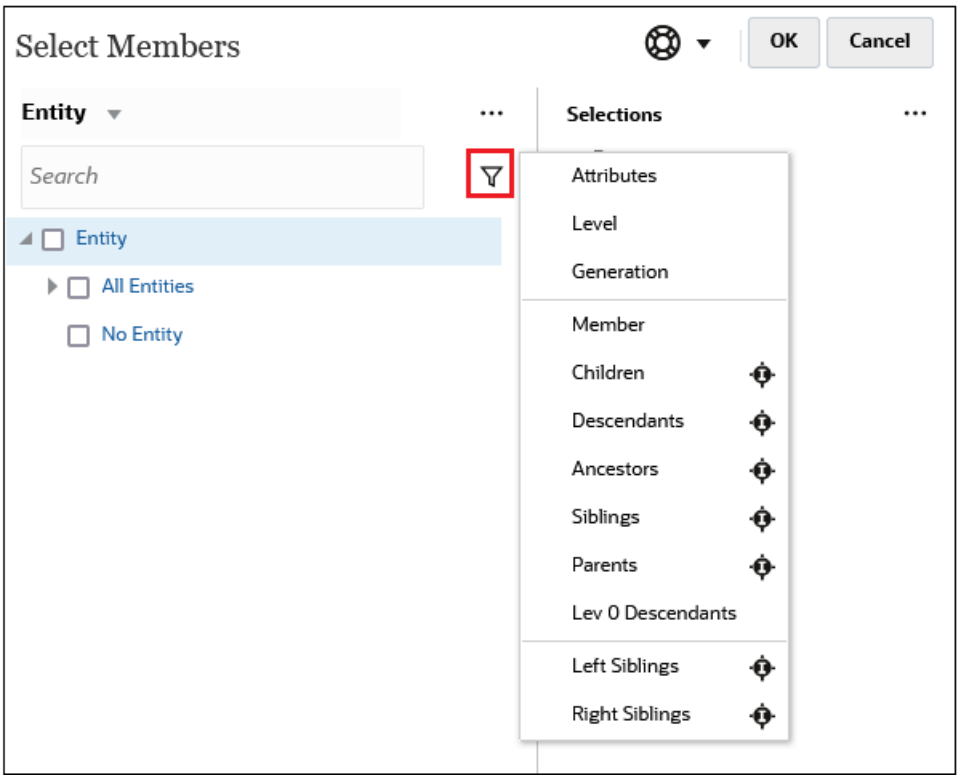



Nachdem Sie auf (Element suchen) geklickt haben, werden Sie zur Hierarchieansicht zurückgeleitet, wobei die Zeile **BB100-02** hervorgehoben ist. An diesem Punkt können Sie das Kontrollkästchen neben BB100-02 aktivieren, um die Zeile bei Bedarf aus dem Fenster **Auswahl** zu löschen.




# Filtern, welche Elemente angezeigt werden

Um die angezeigten Elemente weiter zu filtern, klicken Sie auf das Symbol "Filter" , und wählen Sie eine Option aus.



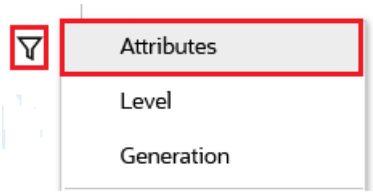

Sie können nach einem bestimmten Attribut, nach Ebene, nach Generation oder nach einer Elementbeziehung filtern.

- Nach Attributen filtern
- Nach Ebene filtern
- Nach Generation filtern

- Nach Elementbeziehung filtern

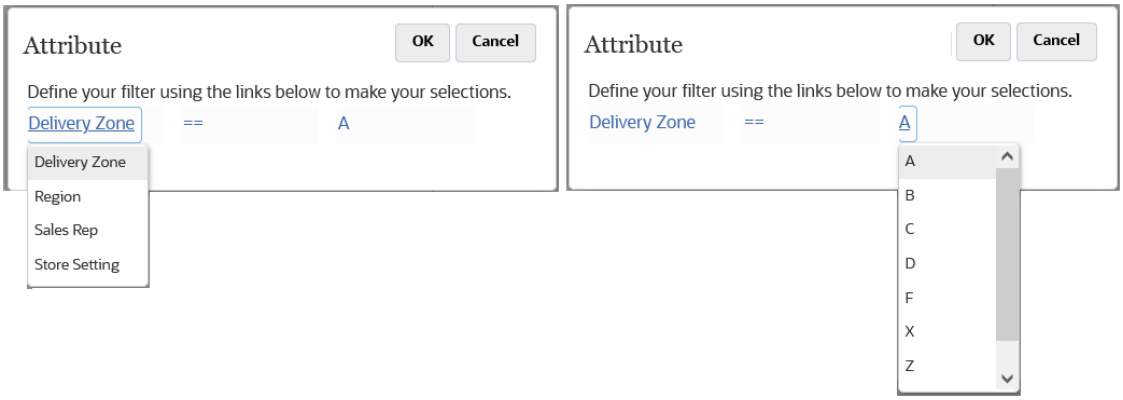
# Nach Attributen filtern

Wenn Attribute definiert sind, klicken Sie auf (Filtern), und wählen Sie **Attribute** aus, um die angezeigten Elemente nach bestimmten Attributwerten zu filtern.

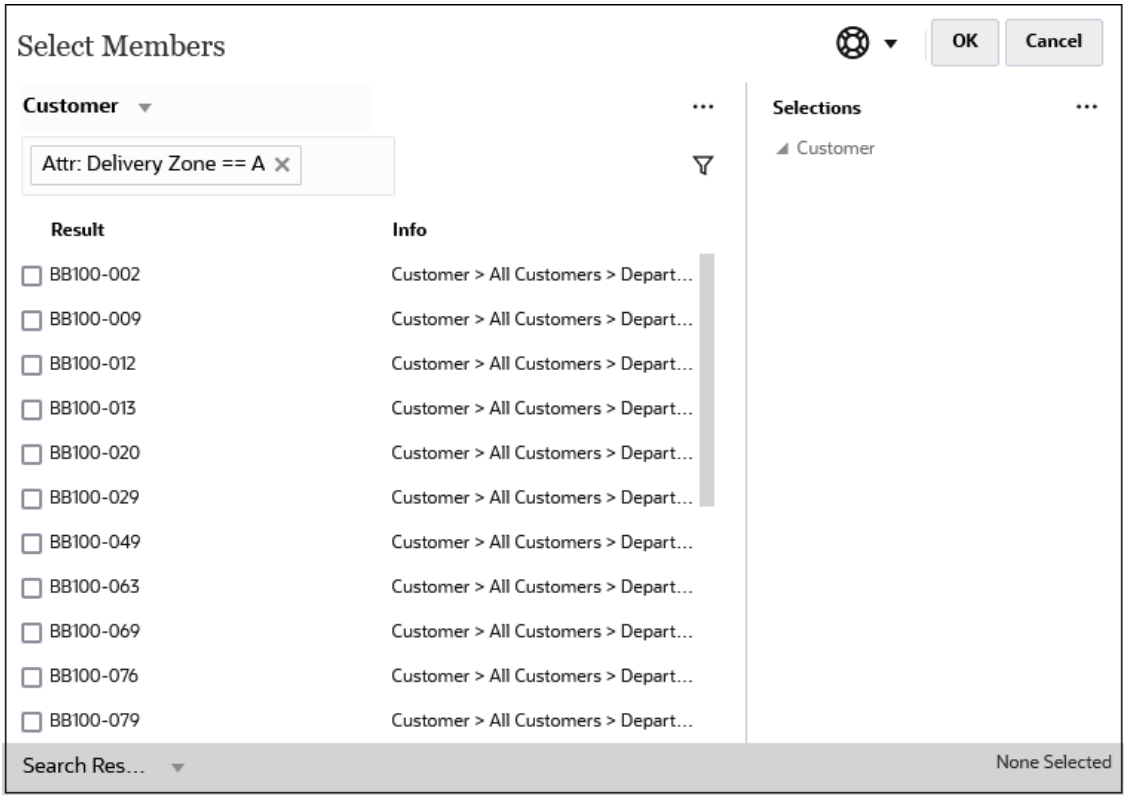



Wenn mehrere Attribute definiert sind, klicken Sie auf die Links im Dialogfeld **Attribut**, um die verfügbaren Attribute anzuzeigen und die Filter auszuwählen. Beispiel: Sie können die für die **Customer**-Dimension angezeigten Filterwerte auf **Lieferzone A** filtern.

***Dialogfeld "Attribut" mit Auswahl von "Lieferzone" und "A"***

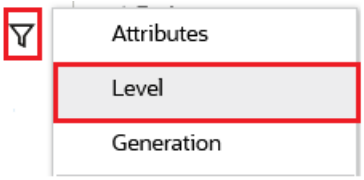



***Elemente für die Customer-Dimension, gefiltert nach Lieferzone A***




# Nach Ebene filtern

Um die angezeigten Elemente nach einer bestimmten Ebene zu filtern, klicken Sie auf (Filtern), und wählen Sie **Ebene** aus.

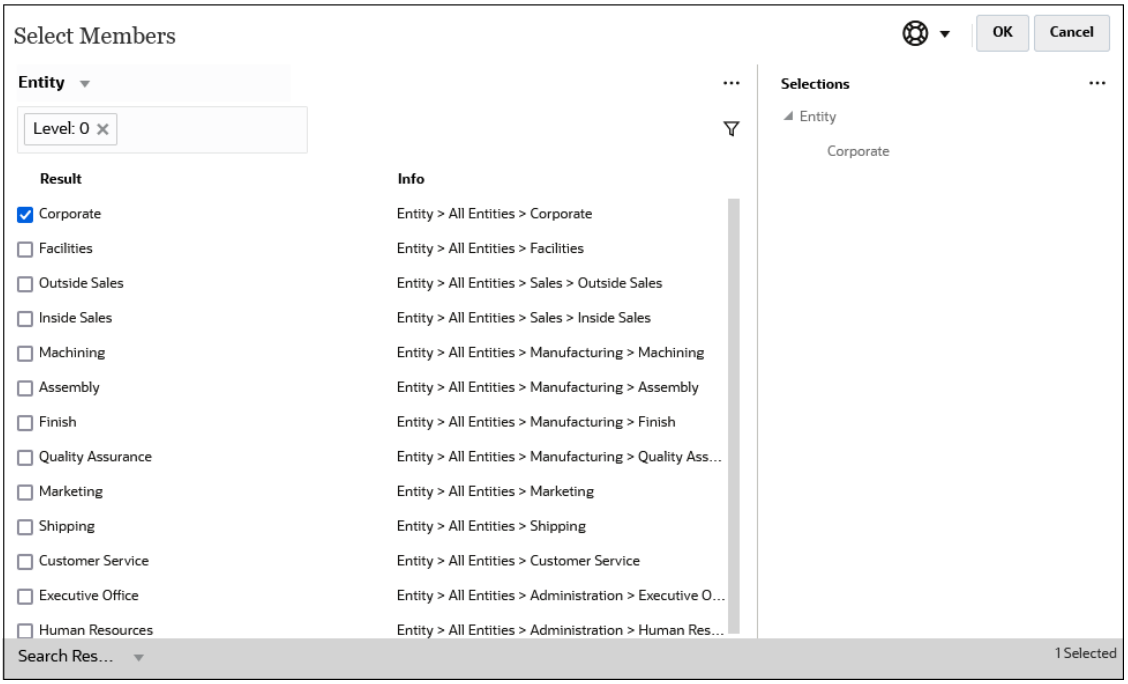



Beispiel: Sie können nach **Ebene 0**-Elementen in der **Entity**-Dimension filtern.

***Dialogfeld "Ebene" mit Auswahl von "Ebene 0"***

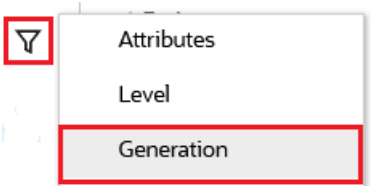



***Elemente für die Entity-Dimension, gefiltert nach Ebene 0***



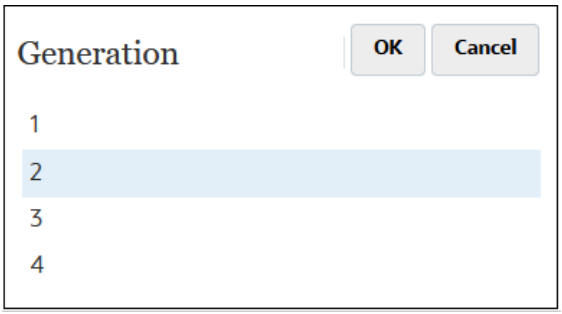

# Nach Generation filtern

Um die angezeigten Elemente nach den Elementen in einer bestimmten Generation zu filtern, klicken Sie auf (Filtern), und wählen Sie **Generation** aus.




Beispiel: Sie können nach **Generation 2**-Elementen in der **Entity**-Dimension filtern.

***Dialogfeld "Generation" mit Auswahl von "Generation 2"***




***Elemente für die Entity-Dimension, gefiltert nach Generation 2***

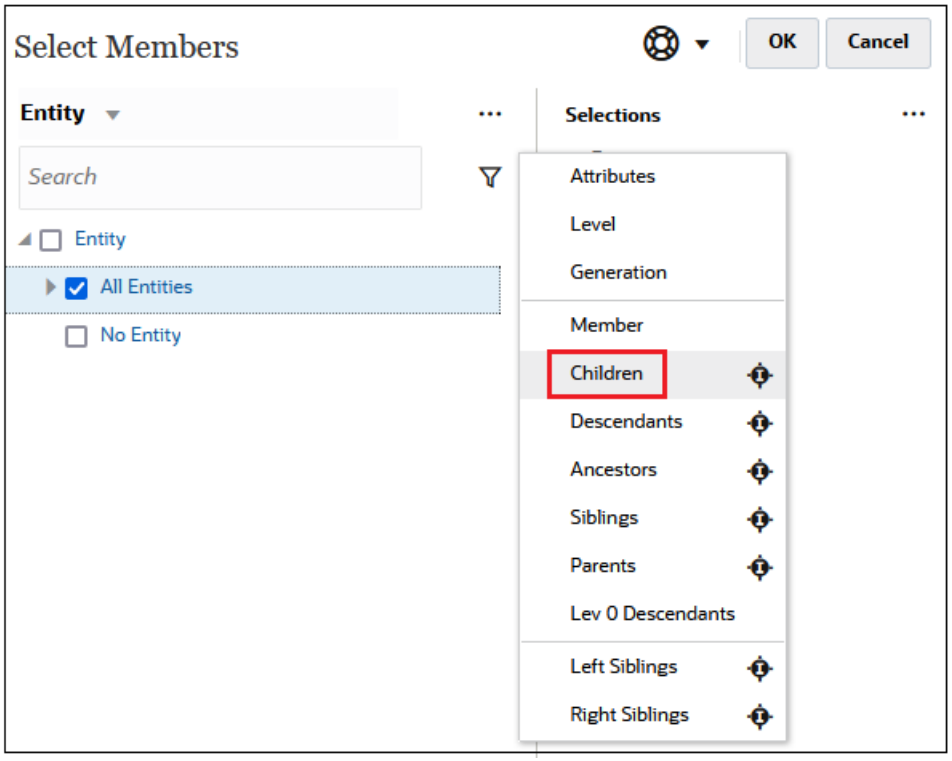



# Nach Elementbeziehung filtern

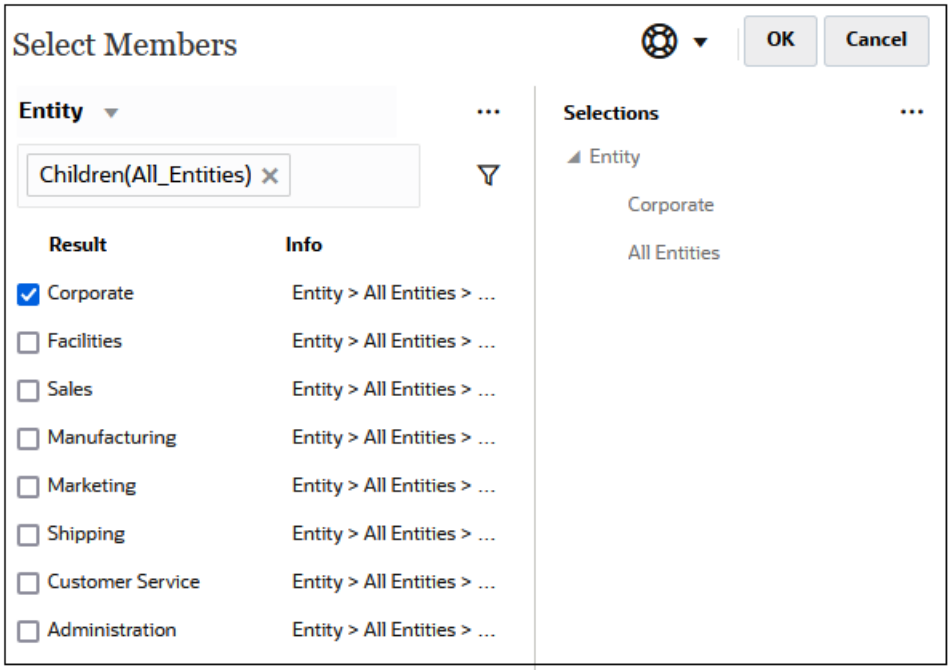
Wenn Sie nach Elementbeziehung filtern, können Sie festlegen, ob das derzeit hervorgehobene Element in den Suchergebnissen enthalten sein soll.

- Klicken Sie auf den Beziehungsnamen, um die zugehörigen Elemente, *ausschließlich der derzeit hervorgehobenen Elemente*, auszuwählen.

  Beispiel: Wenn Sie **Alle Entitys** auswählen, klicken Sie auf (Filtern), und wählen Sie **Untergeordnete Elemente** aus.

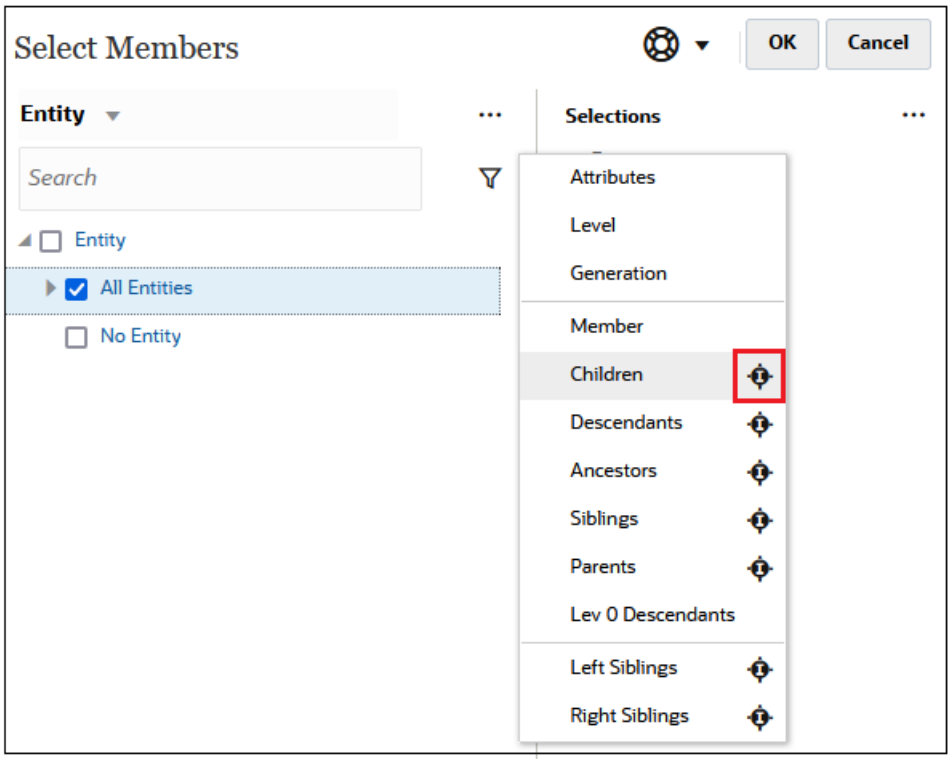



  In diesem Fall sind die untergeordneten Elemente von **Alle Entitys** in den gefilterten Ergebnissen enthalten, jedoch *nicht* das Element **Alle Entitys**.

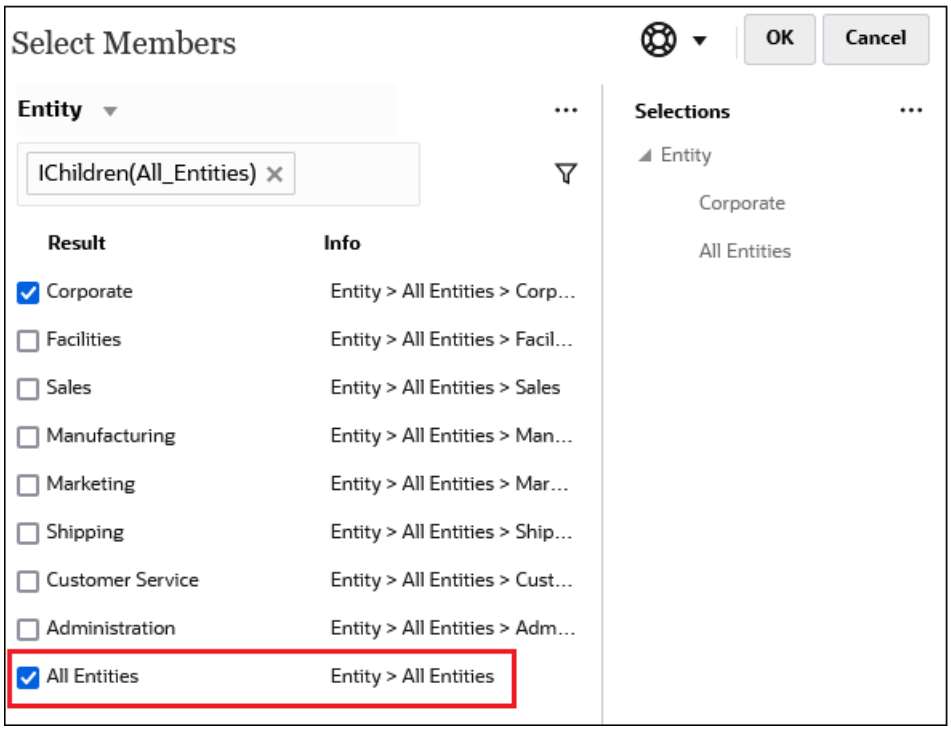



- Klicken Sie rechts neben dem Namen der Beziehung auf das Symbol "Einschließen" , um die zugehörigen Elemente auszuwählen, *einschließlich der derzeit hervorgehobenen Elemente*.

  Beispiel: Wenn Sie **Alle Entitys** auswählen, klicken Sie auf (Filtern), und klicken Sie dann auf (Einschließen) neben **Untergeordnete Elemente**.




In diesem Fall sind sowohl die untergeordneten Elemente von **Alle Entitys** *als auch* das Element **Alle Entitys** in den gefilterten Ergebnissen enthalten.




> **Note:**
>
> Weitere Informationen finden Sie unter Elementbeziehungen.

## Elementbeziehungen

In dieser Tabelle wird beschrieben, welche Elemente und zugehörigen Elemente beim Filtern und bei der Elementauswahl eingeschlossen werden.

Klicken Sie rechts neben dem Namen der Beziehung auf das Symbol "Einschließen" , um die zugehörigen Elemente auszuwählen, *einschließlich der derzeit hervorgehobenen Elemente*.

**Table 31-2 Elementbeziehungen**

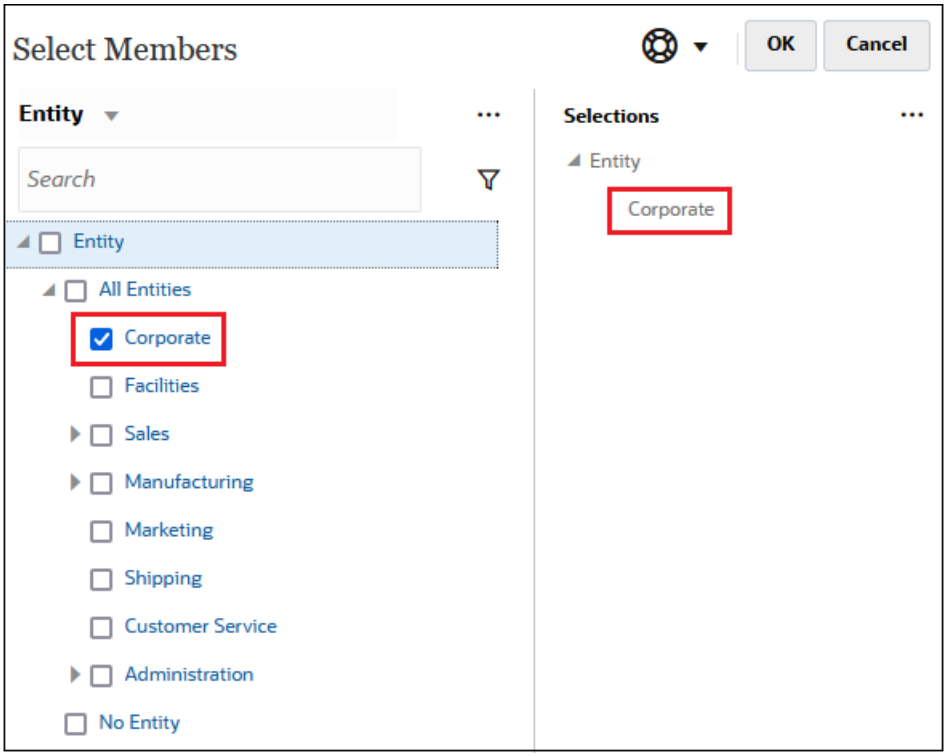
| Element | Eingeschlossene zugehörige Elemente |
|---|---|
| Element | Das ausgewählte Element |
| Untergeordnete Elemente | Alle Elemente in der Ebene unmittelbar unter dem ausgewählten Element |
| Abhängige Elemente | Alle abhängigen Elemente des ausgewählten Elements, ausschließlich des ausgewählten Elements |
| Vorgänger | Alle Element über dem ausgewählten Element, ausschließlich des ausgewählten Elements |
| Gleichgeordnete Elemente | Alle Elemente aus der gleichen Ebene in der Hierarchie wie das ausgewählte Element, ausschließlich des ausgewählten Elements |
| Übergeordnete Elemente | Das Element in der Ebene über dem ausgewählten Element |

**Table 31-2 (Cont.) Elementbeziehungen**

| Element | Eingeschlossene zugehörige Elemente |
|---|---|
| Abhängige Elemente der Ebene 0 | Alle abhängigen Elemente des ausgewählten Elements, die nicht über untergeordnete Elemente verfügen |
| Gleichgeordnete Elemente links | Die Elemente, die vor dem ausgewählten Element mit demselben übergeordneten Element angezeigt werden |
| Gleichgeordnete Elemente rechts | Die Elemente, die nach dem ausgewählten Element mit demselben übergeordneten Element angezeigt werden |
| Vorheriges Element der Ebene 0 | Das vorherige Element der Ebene 0, das vor dem ausgewählten Element angezeigt wird<br>Beispiele: PrevLvl0Mbr(Jan) gibt "BegBalance" zurück, PrevLvl0Mbr(Jul) gibt "Jun" zurück, PrevLvl0Mbr(BegBalance) gibt ein leeres Ergebnis zurück. |
| Nächstes Element der Ebene 0 | Das nächste Element der Ebene 0, das nach dem ausgewählten Element angezeigt wird<br>Beispiele: NextLvl0Mbr(Mar) gibt "Apr" zurück, NextLvl0Mbr(Dec) gibt ein leeres Ergebnis zurück. |
| Vorheriges Generationselement | Das Element, das direkt vor dem ausgewählten Element innerhalb derselben Generation angezeigt wird |
| Nächstes Generationselement | Das Element, das direkt nach dem ausgewählten Element innerhalb derselben Generation angezeigt wird |
| Vorheriges gleichgeordnetes Element | Das Element, das direkt vor dem ausgewählten Element mit demselben übergeordneten Element angezeigt wird |
| Nächstes gleichgeordnetes Element | Das Element, das direkt nach dem ausgewählten Element mit demselben übergeordneten Element angezeigt wird |

# Elementauswahlen vornehmen

Klicken Sie zum Auswählen eines Elements im Dialogfeld **Elemente auswählen** auf das Kontrollkästchen neben dem Element. Für das ausgewählte Element wird ein Häkchen angezeigt, und es wird in den Bereich **Auswahl** verschoben.

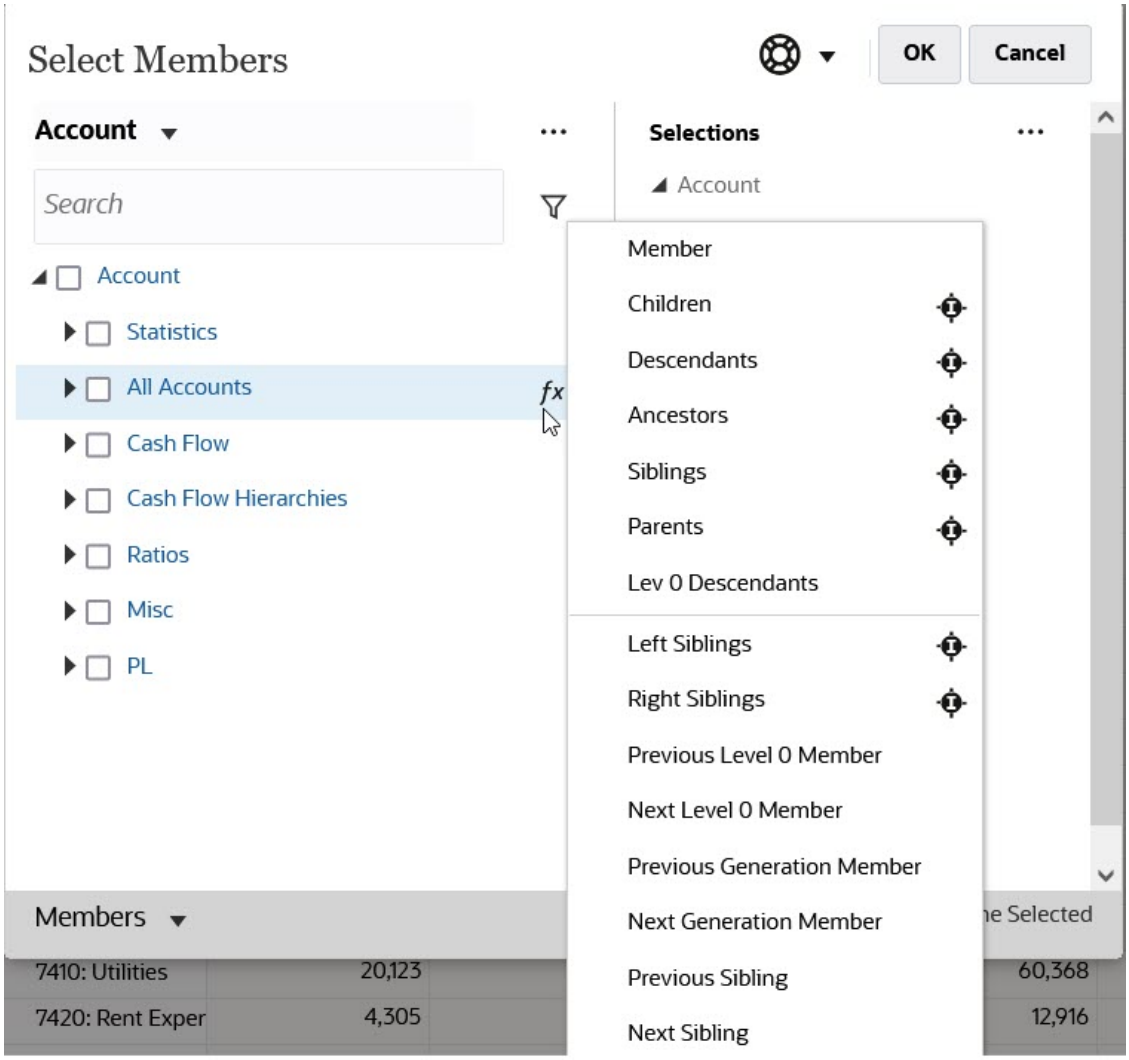



**Note:**

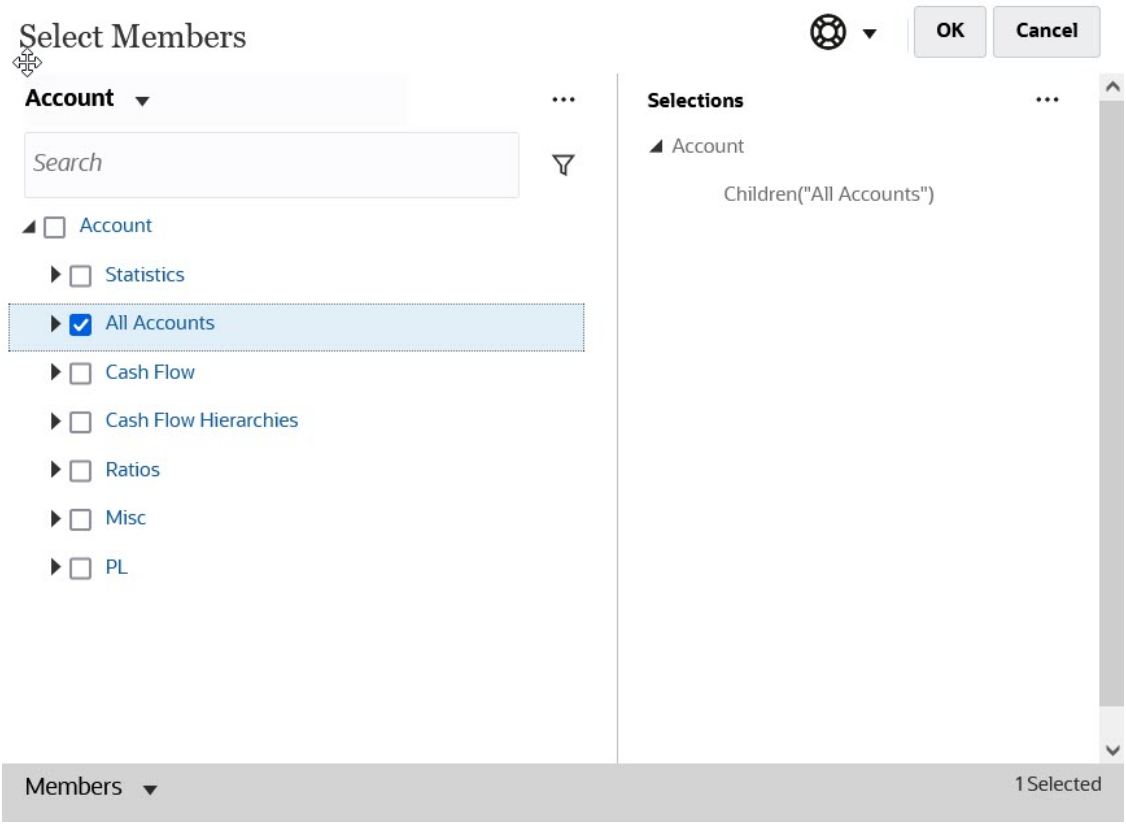
In bestimmten Situationen können Sie nicht alle Elemente auswählen. Beispiel: Wenn Sie die Standardelemente für einen Modellkontext angeben, können Sie nur Ebene 0-Elemente auswählen.

Um ein übergeordnetes Element einzublenden und die untergeordneten Elemente anzuzeigen, klicken Sie links neben dem Namen des übergeordneten Elements auf das Symbol zum Einblenden . Durch Klicken auf das Erweiterungssymbol wird das übergeordnete Element nicht ausgewählt.

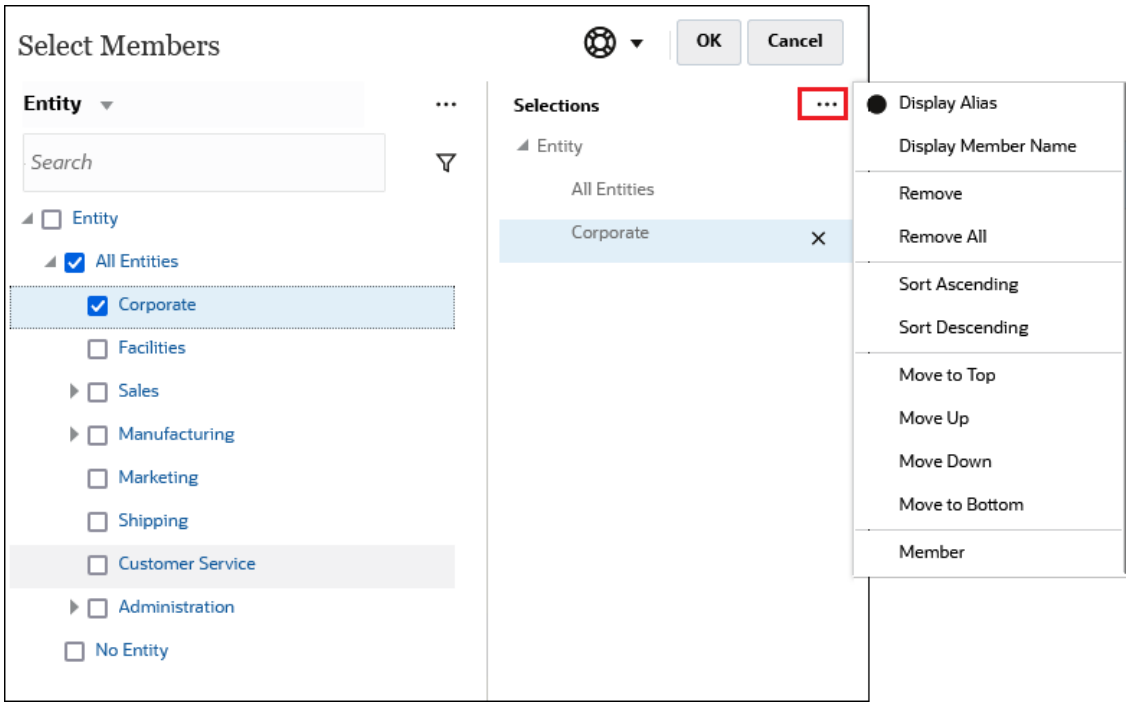
An einigen Stellen können Sie Elemente über die Funktionsauswahl im Bereich **Elemente auswählen** $fx$ auswählen. Klicken Sie auf die Funktionsauswahl $fx$ neben einem Element, um das entsprechende Menü anzuzeigen, und wählen Sie eine Elementbeziehungsoption aus.




Beispiel: Wenn Sie neben "Alle Konten" auf die Funktionsauswahl $fx$ und auf **Untergeordnete Elemente** klicken, wird "Untergeordnete Elemente("Alle Konten")" zum Bereich **Auswahl** hinzugefügt.

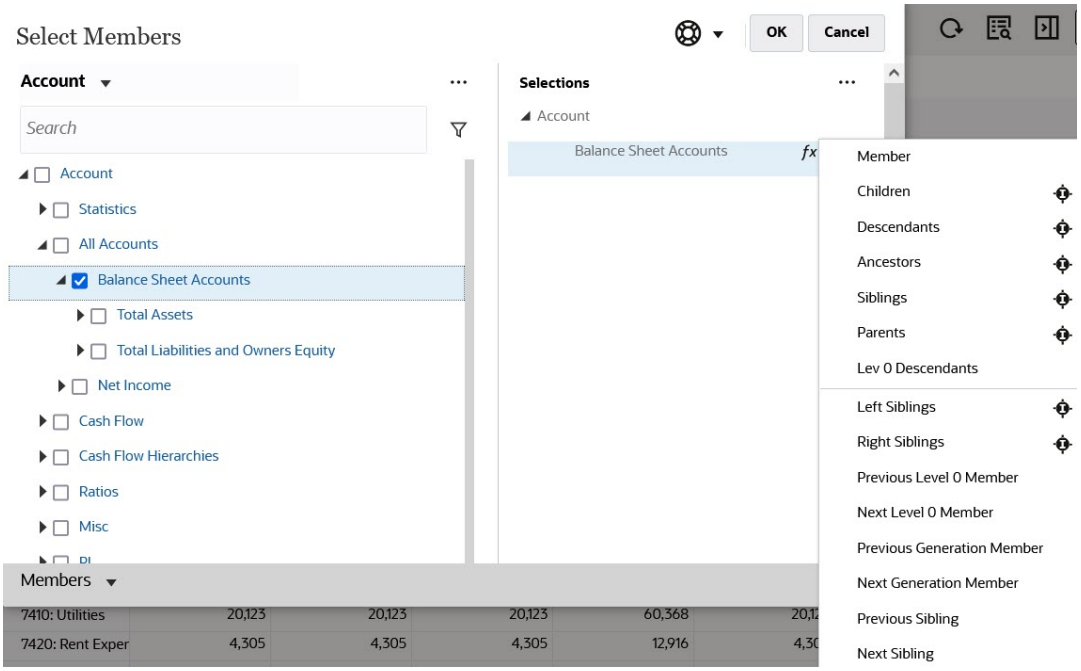



Klicken Sie zum Entfernen, Sortieren oder Verschieben ausgewählter Elemente im Bereich **Auswahl** auf ••• (Ausgewählte Elemente), und wählen Sie eine Option aus. Sie können auch auswählen, ob der Alias- oder der Elementname angezeigt werden sollen.

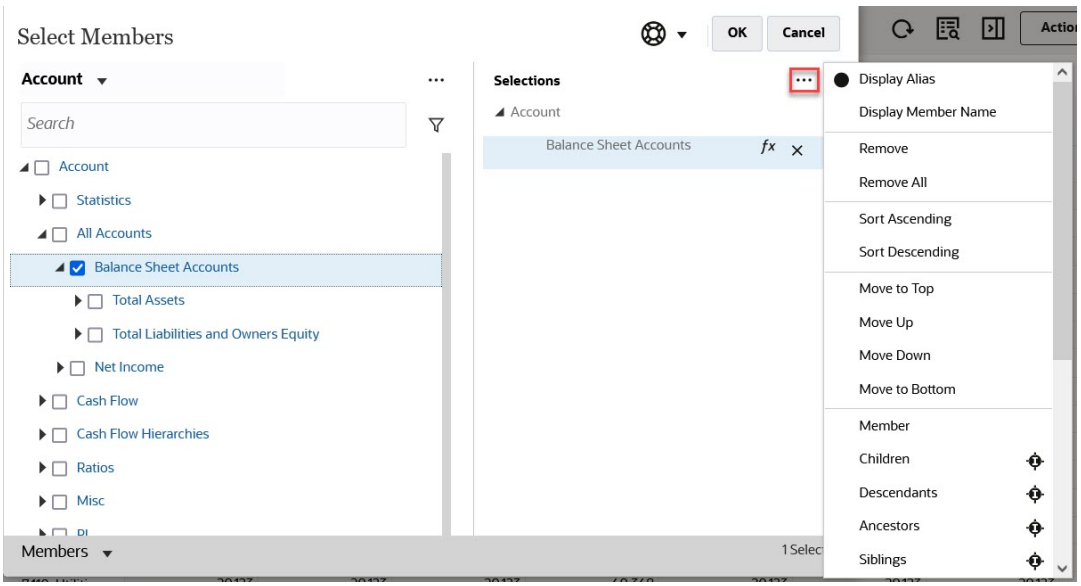


Sie haben verschiedene Möglichkeiten, den ausgewählten Elementen im Bereich **Auswahl** weitere hinzuzufügen:

- Klicken Sie auf die Funktionsauswahl $fx$ neben einem ausgewählten Element, um das entsprechende Menü anzuzeigen, und wählen Sie eine Elementbeziehungsoption aus.




- Wählen Sie ein Element im Bereich **Auswahl** aus, klicken Sie auf das Symbol **Ausgewählte Elemente** ••• , und klicken Sie auf eine Elementbeziehungsoption.




Weitere Informationen zu Elementbeziehungen finden Sie unter Elementbeziehungen.

# Elemente auswählen

So wählen Sie Elemente für die Verwendung in Formularen aus:

1. Wählen Sie Elemente aus der Liste der Elemente aus.
2. **Optional**: Wählen Sie Suchkriterien aus, oder geben Sie Suchkriterien ein.
   a. Wählen Sie im Feld "Suchen" Optionen aus: **Elementname**, **Elementalias**, **Beschreibung** oder **UDA**.

      Sie können einen Elementnamen, einen Aliasnamen, eine Beschreibung oder ein benutzerdefiniertes Attribut (UDA) auch ganz oder teilweise eingeben. Gemeinsame Elemente werden in die Suche einbezogen. Um nach einer genauen Übereinstimmung zu suchen, wählen Sie **Genau** aus und geben die Suchzeichenfolge ein. Bei der Suche wird die Groß-/Kleinschreibung nicht berücksichtigt. Sie können nach einem Wort, mehreren Wörtern oder Platzhaltern suchen.

   b. Klicken Sie auf  (Suchen).
3. **Optional**: Um das Anzeigen von Informationen oder Filtern von Elementen im linken Fenster des Dialogfeldes "Elementauswahl" für die aktuelle Session festzulegen, klicken Sie auf eines der folgenden Symbole über der Elementliste. Sie können mehrere Filter auswählen, z.B. Funktionen und Generationen.
   -  **Suchrichtung nach oben**
   -  **Suchrichtung nach unten**
   -  **Anzeigeeigenschaften**. Wählen Sie **Elementname**, **Alias**, **Elementname: Alias** oder **Alias: Elementname** aus. Oder wählen Sie **Zusätzliche Anzeigeeigenschaften**, **Beschreibung** oder **Anzahl** aus. Die ausgewählten Optionen werden in Spalten im linken und rechten Fenster angezeigt. Um Spalten zu entfernen, löschen Sie die Auswahl.
   -  **Nach Funktionen behalten**. Wählen Sie in der Dropdown-Liste eine Option aus.
   -  **Nach Attributen behalten**. Wenn Attribute definiert sind, wählen Sie Optionen für **Attribute**, **Operator** und **Wert** aus, und klicken Sie auf **OK**. Es können mehrere Attribute ausgewählt werden.
   -  **Nach Generationen oder Ebenen behalten**. Wählen Sie **Ebene** oder **Generation** aus, wählen Sie die anzuzeigenden Ebenen oder Generationen aus, und klicken Sie auf **OK**.
   -  Aktualisiert die Anzeige, um Filter zu entfernen.
4. Klicken Sie auf  (Hinzufügen) oder auf  (Entfernen), um Elemente auszuwählen oder zu entfernen.

   Es werden nur Elemente angezeigt, auf die Sie Zugriff haben.
   - **Nur für Runtime Prompts**: Die Hierarchie wird für die Anwendung und den Plantyp angezeigt, für die die Geschäftsregel gestartet wird. Bei Runtime Prompts werden Elemente angezeigt, die innerhalb der Runtime Prompt-Grenzen liegen.

- **Nur für Geschäftsregeln oder Validierungsregeln mit den Runtime Prompts "Dimensionsübergreifend" oder "Elementbereich"**: Wählen Sie in der Liste **Dimension auswählen** eine Dimension aus, die der Designer der Geschäftsregel für diesen Runtime Prompt festgelegt hat.
- **Nur für gemeinsame Elemente**: Gemeinsame Elemente werden in diesem Format angezeigt: *shared_member.parent_member* `(shared)`. Wenn sie rechts im Dialogfeld ausgewählt werden, wird nur der Name des gemeinsamen Elements angezeigt.

5. Wenn Variablen oder Attribute definiert sind, klicken Sie auf die Registerkarte **Variablen**, um Elemente für Benutzervariablen, Substitutionsvariablen und Attribute auszuwählen. Elemente der einzelnen Kategorien werden als untergeordnete Elemente angezeigt. Nur Elemente, für die der Benutzer Lesezugriff hat, werden in Formularen angezeigt.
   - **Benutzervariablen**: Wählen Sie wie unter Benutzervariablen als Elemente auswählen beschrieben Elemente aus.
   - **Substitutionsvariablen**: Wählen Sie wie unter Substitutionsvariablen als Elemente auswählen beschrieben Elemente aus.
   - **Attribute**: Wählen Sie Attribute basierend auf den Werten in der folgenden Tabelle aus. Durch Auswählen eines Attributs, das nicht der Ebene 0 angehört, werden alle abhängigen Elemente der Ebene 0 ausgewählt, und der Operator wird auf jedes Element angewendet. Informationen hierzu finden Sie unter Attributwerte als Elemente auswählen.

**Table 31-3 Auswahl von Attributwerten**

| Operator | Enthaltene Attributwerte |
|---|---|
| Gleich | Gleich dem ausgewählten Attribut |
| Ungleich | Ungleich dem ausgewählten Attribut |
| Größer als | Größer als das ausgewählte Attribut |
| Größer/gleich | Größer oder gleich dem ausgewählten Attribut |
| Kleiner | Kleiner als das ausgewählte Attribut |
| Kleiner/gleich | Kleiner oder gleich dem ausgewählten Attribut |

6. Klicken Sie zum Speichern Ihrer Auswahl auf **OK**.

## Auswählen von Elementen für Forms 1.0 und Dashboards 1.0

Verwenden Sie das Dialogfeld "Elementauswahl", um die Elemente zur Verwendung mit Forms 1.0 und Dashboards 1.0 auszuwählen. Wenn Variablen und Attribute definiert sind, können Sie auch Variablen und Attribute auswählen. Sie können Elemente nach Elementname, Alias oder beidem anzeigen und auswählen. Die Anzeigeoptionen, die Sie für das Dialogfeld "Elementauswahl" definieren, überschreiben die von einem Administrator als Anwendungsstandard definierten Werte und die als Anwendungseinstellungen angegebenen Werte.

> **Note:**
>
> Modelle, Regelsets, Umlageregeln, benutzerdefinierte Regeln, Forms 2.0, Dashboards 2.0 und ein Ad-hoc-Raster verwenden eine andere Elementauswahl. Weitere Informationen finden Sie unter Elementauswahl verwenden.

# Elementbeziehungen

Wenn Sie ein Formular erstellen, müssen Sie bei der Elementauswahl eine Elementbeziehung angeben. In dieser Tabelle wird beschrieben, welche Elemente und zugehörigen Elemente während der Elementauswahl eingeschlossen werden.

**Tabelle 31-4 Elementbeziehungen**

| Beziehung | Enthaltene Elemente |
|---|---|
| Element | Das ausgewählte Element |
| Vorgänger | Alle Element über dem ausgewählten Element, ausschließlich des ausgewählten Elements |
| Vorgänger (einschl.) | Das ausgewählte Element und die zugehörigen Vorgänger |
| Untergeordnete Elemente | Alle Elemente in der Ebene unmittelbar unter dem ausgewählten Element |
| Untergeordnete Elemente (einschl.) | Das ausgewählte Element und die zugehörigen untergeordneten Elemente |
| Abhängige Elemente | Alle abhängigen Elemente des ausgewählten Elements, ausschließlich des ausgewählten Elements |
| Abhängige Elemente (einschl.) | Das ausgewählte Element und die zugehörigen abhängigen Elemente |
| Gleichgeordnete Elemente | Alle Elemente aus der gleichen Ebene in der Hierarchie wie das ausgewählte Element, ausschließlich des ausgewählten Elements |
| Gleichgeordnete Elemente (einschl.) | Das ausgewählte Element und die zugehörigen gleichgeordneten Elemente |
| Übergeordnete Elemente | Das Element in der Ebene über dem ausgewählten Element |
| Übergeordnete Elemente (einschl.) | Das ausgewählte Element mit zugehörigem übergeordneten Element |
| Abhängige Elemente der Ebene 0 | Alle abhängigen Elemente des ausgewählten Elements, die nicht über untergeordnete Elemente verfügen |
| Gleichgeordnete Elemente links | Die Elemente, die vor dem ausgewählten Element mit demselben übergeordneten Element angezeigt werden |
| Gleichgeordnete Elemente links (einschl.) | Das ausgewählte Element und die zugehörigen gleichgeordneten Elemente links |
| Gleichgeordnete Elemente rechts | Die Elemente, die nach dem ausgewählten Element mit demselben übergeordneten Element angezeigt werden |

**Tabelle 31-4 (Fortsetzung) Elementbeziehungen**

| Beziehung | Enthaltene Elemente |
|---|---|
| Gleichgeordnete Elemente rechts (einschl.) | Das ausgewählte Element und die zugehörigen gleichgeordneten Elemente rechts |
| Vorheriges gleichgeordnetes Element | Das Element, das direkt vor dem ausgewählten Element mit demselben übergeordneten Element angezeigt wird |
| Nächstes gleichgeordnetes Element | Das Element, das direkt nach dem ausgewählten Element mit demselben übergeordneten Element angezeigt wird |
| Vorheriges Element der Ebene 0 | Das vorherige Element der Ebene 0, das vor dem ausgewählten Element angezeigt wird<br>Beispiele: PrevLvl0Mbr(Jan) gibt "BegBalance" zurück, PrevLvl0Mbr(Jul) gibt "Jun" zurück, PrevLvl0Mbr(BegBalance) gibt ein leeres Ergebnis zurück. |
| Nächstes Element der Ebene 0 | Das nächste Element der Ebene 0, das nach dem ausgewählten Element angezeigt wird<br>Beispiele: NextLvl0Mbr(Mar) gibt "Apr" zurück, NextLvl0Mbr(Dec) gibt ein leeres Ergebnis zurück. |
| Vorheriges Generationselement | Das Element, das direkt vor dem ausgewählten Element innerhalb derselben Generation angezeigt wird |
| Nächstes Generationselement | Das Element, das direkt nach dem ausgewählten Element innerhalb derselben Generation angezeigt wird |
| Relativ | Gibt ein Element relativ zum angegebenen Element derselben Generation mit der angegebenen relativen Position zurück.<br>Beispiele: Relative("Jan", 4) gibt in einer monatlichen Standard-Period-Dimension "Mai" zurück, d.h. Januar plus 4 Monate. Relative("Jan", -2) gibt in einer monatlichen Standard-Period-Dimension "Nov" zurück, d.h. Januar minus 2 Monate. |
| Relativer Bereich | Gibt alle Elemente vom Startelement bis zum Element für die relative Position (in Vorwärtsrichtung ) oder vom Element für die relative Position bis zum Startelement (in Rückwärtsrichtung ) zurück.<br>Beispiele: "RelativeRange("Jan", 4)" gibt die Monate Januar, Februar, März, April und Mai zurück; "RelativeRange("Jan", -2)" gibt November, Dezember und Januar zurück. |

# Elemente auswählen

So wählen Sie Elemente für die Verwendung in Formularen aus:

1. Wählen Sie Elemente aus der Liste der Elemente aus.
2. **Optional**: Wählen Sie Suchkriterien aus, oder geben Sie Suchkriterien ein.

a. Wählen Sie im Feld "Suchen" Optionen aus: **Elementname**, **Elementalias**, **Beschreibung** oder **UDA**.

   Sie können einen Elementnamen, einen Aliasnamen, eine Beschreibung oder ein benutzerdefiniertes Attribut (UDA) auch ganz oder teilweise eingeben. Gemeinsame Elemente werden in die Suche einbezogen. Um nach einer genauen Übereinstimmung zu suchen, wählen Sie **Genau** aus und geben die Suchzeichenfolge ein. Bei der Suche wird die Groß-/Kleinschreibung nicht berücksichtigt. Sie können nach einem Wort, mehreren Wörtern oder Platzhaltern suchen.

b. Klicken Sie auf  .

3. **Optional**: Um das Anzeigen von Informationen oder Filtern von Elementen im linken Fenster des Dialogfeldes "Elementauswahl" für die aktuelle Session festzulegen, klicken Sie auf eines der folgenden Symbole über der Elementliste. Sie können mehrere Filter auswählen, z.B. Funktionen und Generationen.

   -  Suchrichtung nach oben
   -  Suchrichtung nach unten
   -  Anzeigeeigenschaften. Wählen Sie **Elementname**, **Alias**, **Elementname: Alias** oder **Alias: Elementname** aus. Oder wählen Sie **Zusätzliche Anzeigeeigenschaften**, **Beschreibung** oder **Anzahl** aus. Die ausgewählten Optionen werden in Spalten im linken und rechten Fenster angezeigt. Um Spalten zu entfernen, löschen Sie die Auswahl.
   -  "Nach Funktionen behalten". Wählen Sie in der Dropdown-Liste eine Option aus.
   -  "Nach Attributen behalten". Wenn Attribute definiert sind, wählen Sie Optionen für **Attribute**, **Operator** und **Wert** aus, und klicken Sie auf **OK**. Es können mehrere Attribute ausgewählt werden.
   -  "Nach Generationen oder Ebenen behalten". Wählen Sie **Ebene** oder **Generation** aus, wählen Sie die anzuzeigenden Ebenen oder Generationen aus, und klicken Sie auf **OK**.
   -  Aktualisiert die Anzeige, um Filter zu entfernen.

4. Klicken Sie auf  (Hinzufügen) oder auf  (Entfernen), um Elemente auszuwählen oder zu entfernen.

   Es werden nur Elemente angezeigt, auf die Sie Zugriff haben.

   - **Nur für Runtime Prompts**: Die Hierarchie wird für die Anwendung und den Plantyp angezeigt, für die die Geschäftsregel gestartet wird. Bei Runtime Prompts werden Elemente angezeigt, die innerhalb der Runtime Prompt-Grenzen liegen.
   - **Nur für Geschäftsregeln oder Validierungsregeln mit den Runtime Prompts "Dimensionsübergreifend" oder "Elementbereich"**: Wählen Sie in der Liste **Dimension auswählen** eine Dimension aus, die der Designer der Geschäftsregel für diesen Runtime Prompt festgelegt hat.
   - **Nur für gemeinsame Elemente**: Gemeinsame Elemente werden in diesem Format angezeigt: *shared_member.parent_member* `(shared)`. Wenn sie rechts im Dialogfeld ausgewählt werden, wird nur der Name des gemeinsamen Elements angezeigt.

5. Wenn Variablen oder Attribute definiert sind, klicken Sie auf die Registerkarte **Variablen**, um Elemente für Benutzervariablen, Substitutionsvariablen und Attribute auszuwählen.

Elemente der einzelnen Kategorien werden als untergeordnete Elemente angezeigt. Nur Elemente, für die der Benutzer Lesezugriff hat, werden in Formularen angezeigt.

- **Benutzervariablen**: Wählen Sie wie unter Benutzervariablen als Elemente auswählen beschrieben Elemente aus.
- **Substitutionsvariablen**: Wählen Sie wie unter Substitutionsvariablen als Elemente auswählen beschrieben Elemente aus.
- **Attribute**: Wählen Sie Attribute basierend auf den Werten in der folgenden Tabelle aus. Durch Auswählen eines Attributs, das nicht der Ebene 0 angehört, werden alle abhängigen Elemente der Ebene 0 ausgewählt, und der Operator wird auf jedes Element angewendet. Informationen hierzu finden Sie unter Attributwerte als Elemente auswählen.

**Table 31-5 Auswahl von Attributwerten**

| Operator | Enthaltene Attributwerte |
|---|---|
| Gleich | Gleich dem ausgewählten Attribut |
| Ungleich | Ungleich dem ausgewählten Attribut |
| Größer als | Größer als das ausgewählte Attribut |
| Größer/gleich | Größer oder gleich dem ausgewählten Attribut |
| Kleiner | Kleiner als das ausgewählte Attribut |
| Kleiner/gleich | Kleiner oder gleich dem ausgewählten Attribut |

6. Klicken Sie zum Speichern Ihrer Auswahl auf **OK**.

## Überlegungen beim Auswählen von Elementen

Beachten Sie beim Auswählen von Elementen für Formulare die folgenden Punkte:

- Sie können Elemente für bestimmte Benutzer filtern, ihre Zugriffsberechtigungen auf Elemente einschränken und anschließend den Cube aktualisieren.
- Die Reihenfolge der Elemente in der Liste **Ausgewählte Elemente** bestimmt die Reihenfolge in Formularen. Um die Reihenfolge zu ändern, wählen Sie ein Element aus, und klicken Sie oberhalb der Liste der ausgewählten Elemente auf den Pfeil nach oben oder unten.

  Wenn Sie Elemente einzeln auswählen und zuerst das übergeordnete Element auswählen, wird das übergeordnete Element im Formular ganz oben in seiner Elementhierarchie angezeigt. (Hinweis: Je nach Anzahl der Hierarchieebenen können für die Berechnung von Summen für das übergeordnete Element von einzeln ausgewählten Elementen mehrere Schritte erforderlich sein, wodurch die Berechnungsgeschwindigkeit sinkt). Das übergeordnete Element von Elementen, die nach Beziehung ausgewählt wurden, z.B. nach abhängigen Elementen, wird unten in der Hierarchie angezeigt.
- Im Dialogfeld **Formularmanagement** können Sie in der Registerkarte **Layout** das Dialogfeld **Elementauswahl** öffnen, indem Sie auf das Symbol "Elementauswahl" klicken oder mit der rechten Maustaste auf eine Zeile oder Spalte klicken und **Elemente auswählen** auswählen.
- Sie können unterschiedliche Gruppen von Elementen in derselben Dimension auswählen.
- Für Formulare mit mehreren Dimensionen in einer Zeile oder Spalte können Sie Elementauswahloptionen für eine Dimension festlegen, indem Sie diese Dimension aus

der Dropdown-Liste **Dimensionen** auswählen, die im Dialogfeld "Elementauswahl" für mehrere Dimensionen in einer Zeile oder Spalte angezeigt wird.

- Wenn Sie auf das Symbol für Elementauswahl klicken, wird die Option **Auswahl in unterschiedlichen Zeilen platzieren** oder **Auswahl in unterschiedlichen Spalten platzieren** angezeigt. Dadurch wird die Auswahl nach der letzten vorhandenen Zeile oder Spalte im Formular hinzugefügt. Beispiel: Wenn ein Formular die Elemente "Acct1", "Acct2" und "Acct3" in Spalte A enthält und Sie diese Elemente mit **Auswahl in unterschiedlichen Spalten platzieren** ausgewählt haben, wird "Acct1" für Spalte A, "Acct2" für Spalte B und "Acct3" für Spalte C ausgewählt. Wenn Sie die Elemente ohne diese Option auswählen, werden alle Elemente für Spalte A ausgewählt.

  Diese Funktion steht nur für einzelne Elemente zur Verfügung, nicht für Elemente, die mit Funktionen wie "Untergeordnete Elemente (enthalten)" ausgewählt wurden. Beispiel: Wenn Sie "Q/IUntergeordnete Elemente" für Spalte A und dann **Auswahl in unterschiedlichen Spalten platzieren** auswählen, wird das Layout des Formulars nicht geändert.
- Alle Einstellungen mit Ausnahme von "Anzahl" werden beibehalten, nachdem das Dialogfeld "Elementauswahl" geschlossen wurde. Die Elemente im Dialogfeld "Elementauswahl" werden entsprechend den benutzerdefinierten Einstellungen angezeigt. Elemente, die in der Registerkarte "Layout" angezeigt werden, übernehmen nicht die im Dialogfeld "Elementauswahl" definierten Anzeigeeinstellungen. Stattdessen wird der Elementname angezeigt.

## Attributwerte als Elemente auswählen

Beim Definieren von Attributelementen können Sie Attributwerte im Dialogfeld **Elemente auswählen** auswählen. Für Attributelemente gilt: Durch Auswählen eines Attributs, das nicht der Ebene 0 angehört, werden alle abhängigen Elemente der Ebene 0 ausgewählt, und der Operator wird auf jedes Element angewendet. Bei Attributen vom Typ "Numerisch", "Datum" und "Boolesch" (wobei false = 0 und true = 1) basiert die Evaluierung auf den Mindest- und Höchstwerten. Bei Textattributen basiert die Evaluierung auf der Position in der Hierarchie (von oben nach unten). Die oberste Position hat den niedrigsten Wert, und die unterste Position hat den höchsten Wert.

**Beispiel: Numerisches Attribut**

In diesem Beispiel wird der ausgewählte Operator anhand des numerischen Wertes auf jedes abhängige Element der Ebene 0 angewendet. Beispiel: Die Auswahl von "Ungleich" und "Klein" im Dialogfeld "Elementauswahl" bezieht alle Werte ein, die nicht gleich 1 und nicht gleich 2 sind. Die Auswahl enthält also die Werte 3, 4, 5 und 6. Die Auswahl von "Größer" und "Klein" bezieht alle Werte ein, die größer als 1 oder größer als 2 sind, die Auswahl enthält also die Werte 2, 3, 4, 5 und 6.

```
Size

Small

1

2

Medium

3

4

Large
```

5

6

**Tabelle 31-6 Beispiel: Evaluierung eines numerischen Attributs**

| Ausgewählter Operator | Ausgewählter Attributwert | Ergebnis | Erläuterung |
|---|---|---|---|
| Gleich | Groß | 5, 6 | Der Operator "Gleich" wird auf alle abhängigen Elemente der Ebene 0 angewendet, die auf "Groß" gesetzt sind. Dies umfasst die Werte 5 und 6. |
| Kleiner | Mittel | 1, 2, 3 | Der Operator "Kleiner" wird auf alle abhängigen Elemente der Ebene 0 angewendet, die auf "Mittel" gesetzt sind. Dies umfasst Werte < 3 ODER < 4 und liefert als Ergebnis 1, 2 und 3. |
| Größer als | Mittel | 4, 5, 6 | Der Operator "Größer als" wird auf alle abhängigen Elemente der Ebene 0 angewendet, die auf "Mittel" gesetzt sind. Dies umfasst Werte > 3 ODER > 4 und liefert als Ergebnis 4, 5 und 6. |
| Größer/gleich | Mittel | 3, 4, 5, 6 | Der Operator "Größer/gleich" wird auf alle abhängigen Elemente der Ebene 0 angewendet, die auf "Mittel" gesetzt sind. Dies umfasst Werte >= 3 ODER >= 4 und liefert als Ergebnis 3, 4, 5 und 6. |
| Kleiner/gleich | Mittel | 1, 2, 3, 4 | Der Operator "Kleiner/gleich" wird auf alle abhängigen Elemente der Ebene 0 angewendet, die auf "Mittel" gesetzt sind. Dies umfasst Werte <= 3 ODER <= 4 und liefert als Ergebnis 1, 2, 3 und 4. |
| Ungleich | Mittel | 1, 2, 5, 6 | Der Operator "Ungleich" wird auf alle abhängigen Elemente der Ebene 0 angewendet, die auf "Mittel" gesetzt sind. Dies umfasst Werte ungleich 3 UND ungleich 4 und liefert als Ergebnis 1, 2, 5 und 6. |

**Beispiel: Textattribut**

Bei Textattributen wird der ausgewählte Operator anhand der Position in der Hierarchie von oben (niedrigster Wert) nach unten (höchster Wert) auf jedes abhängige Element der Ebene 0 angewendet.

In diesem Beispiel befindet sich Envelope (Briefumschlag) an der obersten Position und hat den niedrigsten Wert. Packet (Paket) hat den nächsthöheren Wert, gefolgt von Box (Schachtel), Carton (Karton), Barrel (Fass) und Crate (Kasten). Crate befindet sich an der untersten Position und hat den höchsten Wert.

Für dieses Attribut umfasst die Auswahl von "Kleiner" und "Klein" Werte, die kleiner als Envelope oder kleiner als Packet sind. Da Envelope kleiner als Packet ist, umfasst die resultierende Auswahl nur Envelope. Ähnlich umfasst die Auswahl von "Größer als" und "Groß" Werte, die größer als Barrel oder größer als Crate sind. Die resultierende Auswahl umfasst daher nur Crate.

```
Containers

Small

Envelope

Packet

Medium

Box

Carton

Large

Barrel

Crate
```

**Tabelle 31-7 Beispiel: Evaluierung eines Textattributs**

| Ausgewählter Operator | Ausgewählter Attributwert | Ergebnis | Erläuterung |
|---|---|---|---|
| Gleich | Mittel | Box, Carton | Der Operator "Gleich" wird auf alle abhängigen Elemente der Ebene 0 angewendet, die auf "Mittel" gesetzt sind. Dies umfasst Box und Carton. |
| Ungleich | Mittel | Envelope, Packet, Barrel, Crate | Der Operator "Ungleich" wird auf alle abhängigen Elemente der Ebene 0 angewendet, die auf "Mittel" gesetzt sind. Dies umfasst Werte ungleich Box UND ungleich Carton und liefert als Ergebnis Envelope, Packet, Barrel und Crate. |
| Kleiner | Mittel | Box, Packet, Envelope | Der Operator "Kleiner" wird auf alle abhängigen Elemente der Ebene 0 angewendet, die auf "Mittel" gesetzt sind. Dies umfasst alle Werte auf einer niedrigeren Position als Carton ODER einer niedrigeren Position als Box und liefert als Ergebnis Box, Packet und Envelope. |

**Tabelle 31-7 (Fortsetzung) Beispiel: Evaluierung eines Textattributs**

| Ausgewählter Operator | Ausgewählter Attributwert | Ergebnis | Erläuterung |
|---|---|---|---|
| Kleiner/gleich | Mittel | Envelope, Packet, Box, Carton | Der Operator "Kleiner/gleich" wird auf alle abhängigen Elemente der Ebene 0 angewendet, die auf "Mittel" gesetzt sind. Dies umfasst alle Werte auf derselben Position wie Carton ODER auf einer niedrigeren Position als Carton und liefert als Ergebnis Envelope, Packet, Box und Carton. |

## Substitutionsvariablen als Elemente auswählen

Substitutionsvariablen fungieren als globale Platzhalter für Informationen, die sich regelmäßig ändern. Substitutionsvariablen sind besonders nützlich für die Entwicklung und Berichterstellung zu rollierenden Prognosen. Wenn Sie Substitutionsvariablen als Elemente im Formular auswählen, basieren deren Werte auf dynamisch generierten Informationen. Beispiel: Sie können das aktuelle Monatselement auf die Substitutionsvariable `CurMnth` setzen, sodass Sie den Monatswert nicht manuell im Formular aktualisieren müssen, wenn sich der Monat ändert.

**Hinweis:**

- Wenn Sie Werte in Formularen öffnen oder berechnen, ersetzt die Anwendung Substitutionsvariablen durch die ihnen zugewiesenen Werte.
- In der Anwendung erstellen Sie Werte und weisen Werte Substitutionsvariablen zu. Diese Substitutionsvariablen sind dann in der Anwendung verfügbar, wenn Sie Elemente für ein Formular auswählen.
- Substitutionsvariablen müssen für den Kontext in Formularen geeignet sein. Sie können z.B. die Substitutionsvariable `CurrQtr` mit dem Wert "Qtr2" als Element der Period-Dimension auswählen. Sie können die Substitutionsvariable `CurrYr` nicht für die Years-Dimension auswählen, wenn ihr Wert "Feb" lautet. Sie können Substitutionsvariablen auf Anwendungs- oder auf Cube-Ebene festlegen.

  Dieselbe Substitutionsvariable kann auf mehreren Ebenen vorhanden sein. Die Anwendung verwendet die erste gefundene Variable, wobei die Suche in folgender Reihenfolge durchgeführt wird:

  1. Cube
  2. Anwendung
- Sie können Substitutionsvariablen auswählen, wenn diese für Runtime Prompts in Geschäftsregeln aktiviert sind und ihre Werte mit einem Elementsatz im Runtime Prompt für eine Geschäftsregel übereinstimmen.
- Die Anwendung prüft die Gültigkeit der Substitutionsvariablen, wenn sie verwendet werden (z.B. wenn das Formular geöffnet wird). Beim Entwerfen von Formularen erfolgt keine Prüfung. Sie müssen daher Substitutionsvariablen testen, indem Sie die entsprechenden Formulare speichern und öffnen.

So geben Sie Substitutionsvariablen in Formularen an:

1. Erstellen Sie das Formular.
2. Klicken Sie unter **Elementauswahl** auf die Registerkarte **Variablen**, blenden Sie **Substitutionsvariable** ein, und wählen Sie Substitutionsvariablen aus, um sie in und aus **Ausgewählte Elemente** zu verschieben. Gehen Sie dabei genauso vor wie beim Auswählen von Elementen.

   Eine ausgewählte Substitutionsvariable wird durch ein vorangestelltes Et-Zeichen (&) gekennzeichnet. Beispiel:

   ```
   &CurrentScenario
   ```
3. Klicken Sie auf **OK**.

## Benutzervariablen als Elemente auswählen

Benutzervariablen fungieren als Filter in Formularen und ermöglichen es Benutzern, sich nur auf bestimmte Elemente zu konzentrieren, z.B. eine Abteilung. Bevor Sie eine Benutzervariable einem Formular zuordnen können, müssen Sie die Benutzervariable erstellen.

Wenn Sie Formulare mit Benutzervariablen erstellen, müssen Benutzer Werte für die Variable auswählen, bevor sie Formulare öffnen können. Beispiel: Wenn Sie die Benutzervariable "Division" erstellen, müssen Benutzer einen Geschäftsbereich (engl. "division") auswählen, bevor sie im Formular arbeiten können. Wenn Sie zum ersten Mal eine Variable für ein

Formular auswählen, nehmen Sie diese Auswahl in den Voreinstellungen vor. Später können Sie die Variable in den Voreinstellungen oder im Formular aktualisieren.

So wählen Sie Benutzervariablen für Formulare aus:

1. Erstellen Sie das Formular.
2. Klicken Sie unter **Elementauswahl** auf die Registerkarte **Variablen**, blenden Sie **Benutzervariablen** ein, und wählen Sie Benutzervariablen wie beim Auswählen von Elementen mit den Pfeilen aus, um sie in und aus **Ausgewählte Elemente** zu verschieben.

   Benutzervariablen werden für die aktuelle Dimension angezeigt. Benutzervariablen für die Entity-Dimension können beispielsweise wie folgt angezeigt werden:

   ```
   Division = [Benutzervariable]
   ```

   Eine ausgewählte Benutzervariable wird durch ein vorangestelltes Et-Zeichen (&) gekennzeichnet. Beispiel:

   ```
   Idescendants(&Division)
   ```

3. Klicken Sie auf **OK**.

# 32
# Benennungseinschränkungen

**Related Topics**

- Benennungseinschränkungen für Anwendungen und Datenbanken
- Benennungseinschränkungen für Dimensionen, Elemente und Aliasnamen
- Dimensions- und Elementnamen in Berechnungsskripten, Berichtsskripten, Formeln, Filtern und Substitutionsvariablen
- Einschränkungen für Benutzer- und Gruppennamen

## Benennungseinschränkungen für Anwendungen und Datenbanken

Beachten Sie beim Benennen einer Anwendung die folgenden Regeln:

- Verwenden Sie maximal acht Zeichen für den Namen einer Anwendung.
- Leerzeichen oder Tabulatoren sind nicht zulässig.
- Ein Unterstrich (_) ist als erstes oder letztes Zeichen nicht zulässig.
- Die folgenden Sonderzeichen sind nicht zulässig:

**Tabelle 32-1 Gesperrte Zeichen in Anwendungsnamen**

| Zeichen | Bedeutung |
|---|---|
| * | Sternchen |
| \ | Umgekehrter Schrägstrich |
| [ ] | Eckige Klammern |
| : | Doppelpunkt |
| , | Komma |
| " | Doppeltes Anführungszeichen |
| = | Gleichheitszeichen |
| > | Größer-als-Zeichen |
| < | Kleiner-als-Zeichen |
| . | Punkt |
| + | Pluszeichen |
| ? | Fragezeichen |
| ; | Semikolon |
| ' | Einfaches Anführungszeichen |
| / | Schrägstrich |
| \| | Vertikaler Balken |

- Verwenden Sie für Anwendungsnamen in Umgebungen mit relationalen Datenbanken keine Sonderzeichen (Unterstriche sind zulässig).
- Verwenden Sie für Aggregate Storage-Datenbanken DEFAULT, LOG, METADATA oder TEMP nicht als Anwendungsnamen.

Geben Sie Namen in der bevorzugten Schreibweise (Groß- und Kleinbuchstaben) ein. Anwendungsnamen werden wie eingegeben erstellt.

# Benennungseinschränkungen für Dimensionen, Elemente und Aliasnamen

Beim Benennen von Dimensionen, Elementen und Aliasnamen gelten die folgenden Konventionen:

- Verwenden Sie nicht mehr als 80 Zeichen für Dimensions-, Element- oder Aliasnamen. Der Grenzwert mit 80 Zeichen gilt für alle Anwendungstypen.
- Bei den Namen von Dimensionen und nicht gemeinsam verwendeten Elementen sowie bei Aliasnamen wird die Groß-/Kleinschreibung nicht beachtet. Verwenden Sie nicht übereinstimmende Namen, die sich nur in der Groß-/Kleinschreibung unterscheiden. Benennen Sie z.B. nicht zwei Elemente mit "zzz" und "ZZZ" oder ein Basiselement mit "zzz" und ein gemeinsames Element mit "ZZZ."

  Das heißt, gemeinsame Elemente müssen denselben Namen und dieselbe Groß-/Kleinschreibung verwenden wie das Basiselement. Wenn Sie ein Basiselement umbenennen (auch wenn Sie nur die Groß-/Kleinschreibung ändern), werden die Namen der gemeinsamen Elemente so aktualisiert, dass sie dem Namen des Basiselements entsprechen.
- Verwenden Sie keine Dimensionsnamen, die mit den Namen von Elementeigenschaften oder Spaltenheadern in der Metadataload-Datei identisch sind, wie z.B. "Datentyp".
- HTML-Tags dürfen in Element-, Dimensions- und Aliasnamen sowie in Beschreibungen nicht verwendet werden.
- Die Tabulatortaste TAB ist eingeschränkt und darf in Dimensions-, Element- und Aliasnamen nicht verwendet werden.
- Es folgt eine Liste der gesperrten Zeichen, die in Dimensions-, Element- und Aliasnamen nicht verwendet werden dürfen:

**Tabelle 32-2 Gesperrte Zeichen in Dimensions-, Element- und Aliasnamen**

| Zeichen | Bedeutung |
|---|---|
| " | Doppeltes Anführungszeichen |
| [ ] | Eckige Klammern |
| \ | Umgekehrter Schrägstrich |
| / | Schrägstrich |

> **Hinweis:**
>
> – Eckige Klammern [ ] sind zulässig, werden aber in Block Storage-Modellstrukturen nicht empfohlen. Sie verursachen Fehler bei der Konvertierung in Aggregate Storage-Modellstrukturen.
>
> – Die Verwendung des ASCII-Substitutionszeichens (breitenloses Leerzeichen) `0x1A` in Elementnamen und Aliasnamen ist nicht zulässig.

- Es folgt eine Liste der Zeichen, die am Anfang von Dimensions-, Element- und Aliasnamen nicht verwendet werden dürfen:

**Tabelle 32-3 Gesperrte Zeichen am Anfang von Dimensions-, Element- und Aliasnamen**

| Zeichen | Bedeutung |
|---|---|
| @ | At-Zeichen |
| & | Et-Zeichen |
| \ | Umgekehrter Schrägstrich |
| [ ] | Eckige Klammern |
| , | Komma |
| - | Gedankenstrich, Bindestrich oder Minuszeichen |
| = | Gleichheitszeichen |
| < | Kleiner-als-Zeichen |
| ( ) | Runde Klammern |
| . | Punkt |
| + | Pluszeichen |
| " | Doppeltes Anführungszeichen |
| / | Schrägstrich |
| _ | Unterstrich |
| \| | Vertikaler Balken |

> **Hinweis:**
>
> Elementnamen mit den oben aufgeführten Zeichen sind in Datenexportjobs für Geschäftsprozesse nicht zulässig.

- Leerzeichen sind am Anfang oder am Ende von Namen nicht zulässig.
- Verwenden Sie für Zeitperioden in benutzerdefinierten Kalendern keine Leerzeichen in Präfixen.
- Folgendes darf in Dimensions-, Element- oder Aliasnamen nicht verwendet werden:
  - Berechnungsskriptbefehle, Operatoren und Schlüsselwörter
  - Funktionsnamen und Funktionsargumente

- Namen von anderen Dimensionen und Elementen (außer bei gemeinsamen Elementen)
- Verwenden Sie nicht "History", "Year", "Season", "Period", "Quarter", "Month", "Week" oder "Day", wenn Dynamic Time Series aktiviert ist.
- In Modellstrukturen mit eindeutigen Elementnamen, die eine Attribute-Dimension enthalten, dürfen Sie nicht "Sum", "Count", "Min", "Max" und "Avg" als Element- oder Dimensionsnamen verwenden. Die Verwendung dieser Namen verursacht Konflikte wegen doppelter Namen.

> **Hinweis:**
>
> Elemente, die in der Attributberechnungsdimension erstellt werden (Sum, Count, Min, Max und Avg), gelten nicht als reservierte Wörter. Sie können diese Namen in der Attributberechnungsdimension ändern und anschließend in einem Attribut oder einer Standarddimension den Standardnamen verwenden.
>
> Wenn die Modellstruktur als Modellstruktur mit doppelten Elementen gekennzeichnet ist und eine Attribute-Dimension (und somit die Attributberechnungsdimension) vorhanden ist, bevor Sie als Basiselement "Sum", "Count", "Min", "Max" und "Avg" verwenden, ist der doppelte Name zulässig. Wenn Sie "Sum", "Count", "Min", "Max" und "Avg" allerdings als Basiselement verwenden, bevor Sie eine Attributdimension erstellt haben, ist der doppelte Name unzulässig.

- Es folgt eine Liste der gesperrten Wörter, die in Dimensions-, Element- und Aliasnamen nicht verwendet werden dürfen:

**Tabelle 32-4 Gesperrte Wörter in Dimensions-, Element- und Aliasnamen**

| Gesperrtes Wort | Gesperrtes Wort | Gesperrtes Wort |
|---|---|---|
| ALL | AND | ASSIGN |
| AVERAGE | CALC | CALCMBR |
| COPYFORWARD | CROSSDIM | CURMBRNAME |
| DIM | DIMNAME | DIV |
| DYNAMIC | EMPTYPARM | EQ |
| EQOP | EXCEPT | EXP |
| EXPERROR | FLOAT | FUNCTION |
| GE | GEN | GENRANGE |
| GROUP | GT | ID |
| IDERROR | INTEGER | LE |
| LEVELRANGE | LOCAL | LOOPBLOCK |
| LOOPPARMS | LT | MBR |
| MBRNAME | MBRONLY | MINUS |
| MISSING | MUL | MULOP |
| NE | NON | NONINPUT |
| NOT | OR | PAREN |

**Tabelle 32-4 (Fortsetzung) Gesperrte Wörter in Dimensions-, Element- und Aliasnamen**

| Gesperrtes Wort | Gesperrtes Wort | Gesperrtes Wort |
|---|---|---|
| PARENPARM | PERCENT | PLUS |
| RELOP | REQUEST | SET |
| SKIPBOTH | SKIPMISSING | SKIPNONE |
| SKIPZERO | STATUS | TO |
| TOLOCALRATE | TRAILMISSING | TRAILSUM |
| TYPE | UMINUS | UPPER |
| VARORXMBR | XMBRONLY | $$UNIVERSE$$ |
| #MISSING | #MI | |

# Dimensions- und Elementnamen in Berechnungsskripten, Berichtsskripten, Formeln, Filtern und Substitutionsvariablen

In den folgenden Situationen müssen Elementnamen in Substitutionsvariablenwerten, Berechnungsskripten, Berichtsskripten, Filterdefinitionen, Partitionsdefinitionen oder Formeln in MDX-Anweisungen in eckige Klammern ([]) und in Block Storage-Datenbanken in Anführungszeichen (" ") gesetzt werden:

- Der Name beginnt mit mindestens einer Zahl (z.B. 100).
- Der Name enthält Leerzeichen oder folgende Zeichen:
  - Et-Zeichen (&)
  - Sternchen (*)
  - At-Zeichen (@)
  - Umgekehrter Schrägstrich (\)
  - Geschweifte Klammern ({ })
  - Doppelpunkt (:)
  - Komma ( , )
  - Gedankenstrich, Bindestrich oder Minuszeichen ( - )
  - Ausrufezeichen (!)
  - Gleichheitszeichen ( = )
  - Größer-als-Zeichen (>)
  - Kleiner-als-Zeichen (<)
  - Runde Klammern ( )
  - Prozentzeichen (%)
  - Punkt (.)
  - Pluszeichen ( + )
  - Semikolon (;)
  - Schrägstrich ( / )

- Tilde (~)

Elementnamen, die auch Essbase-Schlüsselwörter sind, müssen in Berechnungsskripten und Formeln in Block Storage-Datenbanken in Anführungszeichen (" ") und in Aggregate Storage-Datenbanken in eckige Klammern ([ ]) gesetzt werden. Dies gilt für die folgenden Elementnamen:

```
BEGIN DOUBLE ELSE END FUNCTION GLOBAL IF MACRO MEMBER RANGE RETURN STRING THEN
```

Namen in Berechnungsskripten, Berichtsskripten oder Formeln, die die folgenden Zeichen enthalten, sowie Namen, die mit Leerzeichen oder diesen Zeichen beginnen, müssen in Anführungszeichen gesetzt werden: + - * / ( ) : , @ ; ) { } [ ] <

Setzen Sie auch Namen, die mit Zahlen beginnen, in Anführungszeichen. Beispiel:

```
@SUM(ac1, "12345");
```

# Einschränkungen für Benutzer- und Gruppennamen

Benutzer- und Gruppennamen dürfen maximal 80 Zeichen lang sein.

33

# EPM Cloud in Oracle Guided Learning integrieren

Oracle Guided Learning (OGL) bietet ein leistungsstarkes Framework zur Entwicklung personalisierter, geführter und kontextbasierter Schulungs- und Benutzer-Onboarding-Erfahrungen. Neben der EPM-Dokumentation umfasst dieses vielseitige Toolset die Möglichkeit, benutzerdefinierte Prozess-Guides, Anzeigengruppen, Nachrichten-Guides, Smart-Tipps und mehr zu erstellen. Es bietet eine umfassende Lernoberfläche, die auf spezifische Bedürfnisse innerhalb von Oracle Enterprise Performance Management Cloud-Umgebungen zugeschnitten ist, um die Benutzerkompetenz und die betriebliche Effizienz zu verbessern. Einen ausführlichen Überblick finden Sie unter Einführung und Überblick über Oracle Guided Learning in der *Benutzerdokumentation zu Oracle Guided Learning*.

EPM Cloud-Benutzer haben Zugriff auf die OGL-Konsole. Damit können sie Inhalte definieren, um die Einführung zu vereinfachen, indem anwendungsspezifische Anleitungen entworfen und aktiviert werden, die auf bestimmte Workflows und Anforderungen zugeschnitten sind. Sie können zum Beispiel OGL-Guides für Ihre Navigationsflüsse erstellen.

> **Note:**
>
> Die folgenden EPM Cloud-Geschäftsprozesse sind derzeit für die Integration mit OGL konfiguriert: Account Reconciliation, Enterprise Profitability and Cost Management, Financial Consolidation and Close, FreeForm, Narrative Reporting, Planning, Profitability and Cost Management und Tax Reporting.

### Einstellungen in der EPM Cloud-Umgebung konfigurieren

Stellen Sie vor dem Fortfahren sicher, dass Sie ein aktives OGL-Konto und mindestens eine Anwendungs-ID (App-ID) eingerichtet haben. Eine App-ID ist eine logische Gruppierung von Guides (Inhalten). Jede App-ID kann Guides gruppieren, die für EPM-Workflows eines bestimmten Geschäftsprozesses angepasst sind. Details zur Einrichtung finden Sie unter Erste Schritte in der *Benutzerdokumentation zu Oracle Guided Learning*.

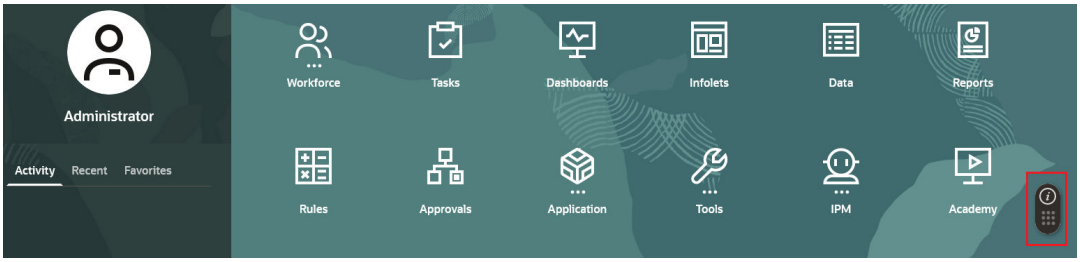
> **Note:**
>
> Beim Integrieren einer OGL-App-ID zur Verwendung der OGL-Hilfe innerhalb eines Navigationsflusses konfigurieren Sie diese ausschließlich auf der Quellinstanz. Die OGL-Einrichtung ist auf keiner der verbundenen Instanzen erforderlich.

Befolgen Sie diese Schritte, um eine OGL-Anwendung in Ihre EPM Cloud-Umgebung zu integrieren:

1. Navigieren Sie zu **Anwendungen**, **Einstellungen**.
2. Geben Sie die folgenden Einstellungen für Oracle Guided Learning ein:
   - **Anwendungs-ID**

- **Server-URL** - Geben Sie je nach Standort Ihrer Umgebung eine der folgenden URLs ein:
  - NA: `https://guidedlearning.oracle.com`
  - EMEA: `https://guidedlearning-emea.oracle.com`
  - APAC: `https://guidedlearning-apac.oracle.com`

3. Klicken Sie auf **Speichern**. Sie müssen sich abmelden und erneut anmelden, damit das OGL-Widget auf Ihrem Bildschirm angezeigt wird.




### Einstellungen in der OGL-Umgebung konfigurieren

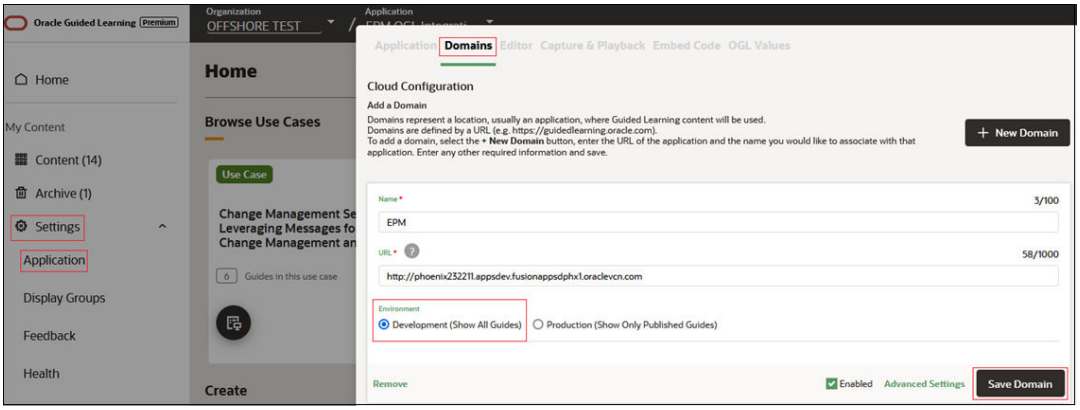
Sobald die OGL-Anwendung in die EPM Cloud-Umgebung integriert ist, können EPM-Benutzer auf das OGL-Widget zugreifen. Nur veröffentlichte Guides sind sichtbar, da EPM-Domains standardmäßig für die Produktion konfiguriert sind, wodurch die Guides im Entwicklungsmodus ausgeblendet werden.

Um EPM-Benutzern sowohl veröffentlichte als auch in der Entwicklung befindliche Guides aus der EPM-Umgebung anzuzeigen, ändern Sie die Einstellungen der Anwendung wie folgt:

1. Zugriff auf die Anwendungseinstellungen der OGL-Konsole. Informationen hierzu finden Sie unter Linker Bereich der OGL-Konsole in der *Benutzerdokumentation zu Oracle Guided Learning*.
2. Navigieren Sie zur Registerkarte **Domains**.
3. Wählen Sie für **Umgebung** die Option **Entwicklung** aus, um alle Guides anzuzeigen.
4. Überprüfen Sie den Status der Domain und stellen Sie sicher, dass er **Aktiviert** lautet.

> **Note:**
>
> Stellen Sie sicher, dass die Konfiguration des Domaineintrags korrekt abgeschlossen wird, damit die OGL-Inhalte in allen EPM Cloud-Anwendungen korrekt angezeigt werden. Vergessen Sie nicht, dass OGL-Inhalte nicht für Domains angezeigt werden, die nicht in der OGL-Cloud-Konfiguration aufgeführt sind.

5. Klicken Sie auf **Domain speichern**.




**Wichtige Überlegungen**

- Um die tägliche Wartung durchzuführen, ist eine EPM Cloud-Umgebung erforderlich. Oracle generiert einen Wartungs-Snapshot, auch bekannt als Artefakt-Snapshot, der vorhandene Artefakte und Daten erfasst. Beachten Sie dabei, dass die OGL-Konfiguration nicht in EPM Cloud integriert und daher nicht im Artefakt-Snapshot enthalten ist. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter OGL-Guide-Inhalte exportieren in der *Benutzerdokumentation zu Oracle Guided Learning*.
- Wenn für die EPM Cloud-Umgebung eine IP-Ausnahmeliste eingerichtet ist, muss die IP-Adresse des OGL-Servers oder die ausgehende IP-Adresse des Data Centers, das den OGL-Server hostet, zur IP-Ausnahmeliste hinzugefügt werden. Informationen hierzu finden Sie unter Ausgehende IP-Adressen von EPM Cloud-Data-Centern und -Regionen in der *Dokumentation zu Vorgängen in Oracle Enterprise Performance Management Cloud.*

# Kontextbasierte Aktivierung von OGL-Guides in EPM Cloud aktivieren

Oracle Guided Learning (OGL) lässt sich nahtlos in Anwendungen integrieren, um deren Workflows zu erfassen und präzise, auf Benutzeranforderungen zugeschnittene Hinweise innerhalb der Anwendung zu ermöglichen. Die Funktion für erweiterte Einstellungen im **OGL-Editor** erweitert diese Funktion noch und ermöglicht Serviceadministratoren folgende Aktionen:

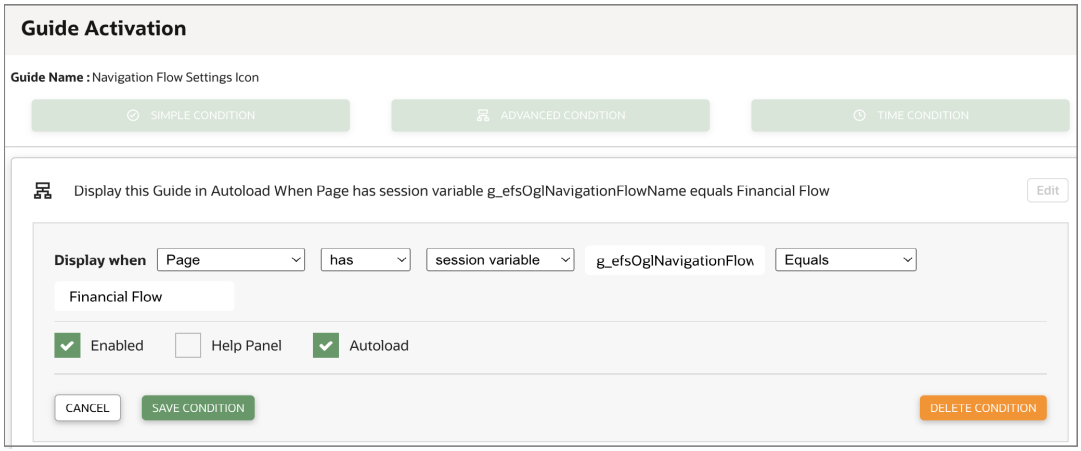
- Bedingte Aktivierung basierend auf Navigationsflussname, Cluster-ID, Karten-ID, Registerkarte oder Unterregisterkarten-ID konfigurieren.
- Dynamischen Inhalt integrieren und benutzerdefinierte Trigger für die Guide-Aktivierung definieren.
- Sichtbarkeit und Platzierung der Anleitungen im Fenster steuern.

Durch diese Flexibilität wird sichergestellt, dass die OGL-Anleitung auf die verschiedenen Geschäftsanforderungen innerhalb der Anwendungsumgebung abgestimmt werden kann. Nach der Integration bietet Oracle Enterprise Performance Management Cloud die folgenden Attribute für die bedingte Aktivierung von Guides auf Seiten oder Komponenten, sodass Sie erweiterte Einstellungen für die kontextbasierte Aktivierung von OGL-Guides in der OGL-Guides in der EPM Cloud-Umgebung festlegen können:

### Attribute für kontextbasierte Aktivierung in EPM Cloud

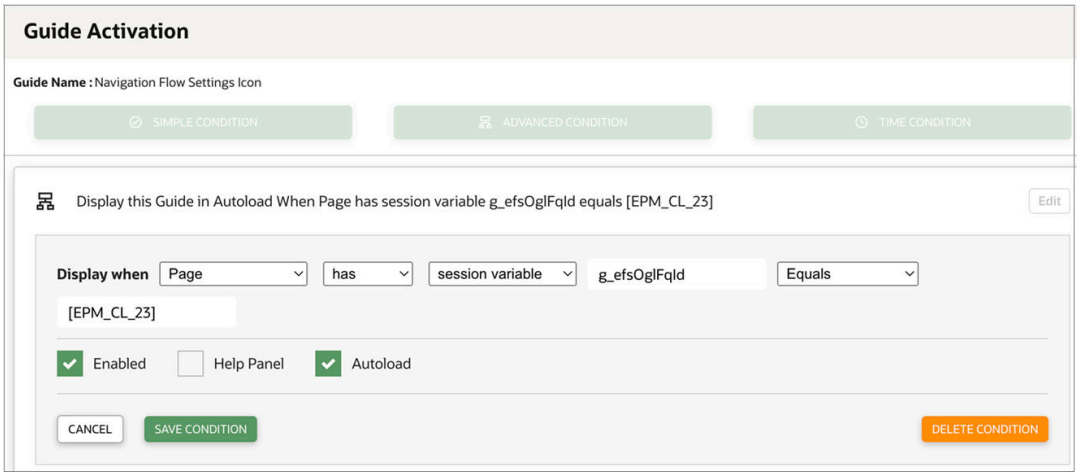
Weitere Informationen zum Aktualisieren von Attributen finden Sie unter Mit Editor arbeiten in der *Benutzerdokumentation zu Oracle Guided Learning*.

- **Aktivierung von Guides nach Navigationsflussname aktivieren**: Verwenden Sie das Attribut `g_efsOglNavigationFlowName`, um einen Guide für einen bestimmten Navigationsfluss zu aktivieren. Beispiel: Mit der folgenden Bedingung wird ein Guide für alle Seiten im Navigationsfluss "Financial Flow" aktiviert.




- **Guide-Namen nach Seiten-ID aktivieren:** Das Attribut `g_efsOglFqId` ermöglicht die Aktivierung auf verschiedenen Ebenen in der Navigationshierarchie:
  - `g_efsOglFqId/<SUB_TAB_ID>` - Aktiviert den Guide in der angegebenen Unterregisterkarte.
  - `g_efsOglFqId/<TAB_ID>/<SUB_TAB_ID>>` - Aktiviert die Guides in einer Unterregisterkarte in einer bestimmten Registerkarte.
  - `g_efsOglFqId/<CARD_ID>/<TAB_ID>/<SUB_TAB_ID>` - Aktiviert den Guide in einer Unterregisterkarte innerhalb einer Registerkarte in einer angegebenen Karte.
  - `g_efsOglFqId/<TAB_ID>` - Aktiviert die Guides für alle Seiten in der angegebenen Registerkarte.
  - `g_efsOglFqId/<CARD_ID>` - Aktiviert die Guides für alle Seiten in der angegebenen Karte.
  - `g_efsOglFqId/<CLUSTER_ID>` - Aktiviert die Guides für alle Seiten im angegebenen Cluster.

  Beispiel: Die folgende Aktivierungsbedingung für OGL aktiviert einen Guide für alle Seiten, die im Cluster mit der ID EPM_CL_23 definiert sind.


Guide Activation
Guide Name : Navigation Flow Settings Icon
SIMPLE CONDITION
ADVANCED CONDITION
TIME CONDITION
Display this Guide in Autoload When Page has session variable g_efsOglFqId equals [EPM_CL_23]
Edit
Display when
Page
has
session variable
g_efsOglFqId
Equals
[EPM_CL_23]
Enabled
Help Panel
Autoload
CANCEL
SAVE CONDITION
DELETE CONDITION

34

# Von Profitability and Cost Management zu Enterprise Profitability and Cost Management migrieren

Enterprise Profitability and Cost Management enthält weiter verbesserte Versionen der hochleistungsfähigen Modellierungs- und Umlagefunktionen von Profitability and Cost Management. Diese werden in Oracle EPM Cloud Platform-Funktionen wie Eingabeformulare, Dashboards, Berichte, Datenaustausch, Dimensionsverwaltung von Oracle Smart View for Office und viele mehr integriert.

Wenn Sie bereits eine Profitability and Cost Management-Anwendung verwenden, können Sie diese zu Enterprise Profitability and Cost Management migrieren. Da sich beide Lösungen jedoch in ihren Grundvoraussetzungen unterscheiden, ist eine In-Place-Migration nicht möglich. Sie können eine Migrationsvorlage herunterladen, für Ihre vorhandene Anwendung anpassen und anschließend zum Generieren eines Anwendungs-Snapshots sowie von Datenextrakten verwenden, die mit Enterprise Profitability and Cost Management kompatibel sind. Anschließend können Sie den Snapshot und die Daten entweder manuell in eine Enterprise Profitability and Cost Management-Instanz hochladen oder die Migration automatisch vom System ausführen lassen.

Im folgenden Tutorial erhalten Sie Informationen zum Migrieren einer vorhandenen Profitability and Cost Management-Anwendung zu einer separaten Instanz von Enterprise Profitability and Cost Management.

**Tutorial**

| Ihr Ziel | Zugehöriges Tutorial |
|---|---|
| Erfahren, wie eine vorhandene Profitability and Cost Management-Anwendung zu einer separaten Instanz von Enterprise Profitability and Cost Management migriert wird | Von Profitability and Cost Management zu Enterprise Profitability and Cost Management migrieren |