

# Oracle® Fusion Cloud EPM

## Narrative Reporting verwalten



F28481-28



Oracle Fusion Cloud EPM Narrative Reporting verwalten,

F28481-28

Copyright © 2015, 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

## Barrierefreie Dokumentation

---

## Feedback zur Dokumentation

---

### 1 Center of Excellence für EPM einrichten und unterhalten

---

### 2 Geschäftsprozess erstellen

---

EPM Enterprise Cloud Service-Landingpage	2-1
EPM Standard Cloud Service-Landingpage	2-3

### 3 Narrative Reporting - Überblick

---

Symbole	3-1
Menü "Einstellungen und Aktionen"	3-4
Benutzerhilfe	3-6
Einstellungen für Barrierefreiheit	3-8
Bereich "Willkommen"	3-9
Verwendete Konventionen	3-12
Rollen- und berechtigungsbasierter Zugriff	3-12
Welche Aufgaben soll ich zuerst erledigen?	3-13
Wie erhalte ich weitere Hilfe	3-14
SPF-Datensatz für E-Mail-Verifizierung für Oracle Cloud konfigurieren	3-14
Übersetzungen verwenden	3-15

### 4 Überblick über Berichte

---

Informationen zu Berichte	4-1
Berichtskomponenten	4-3

## 5 Berichtspakete - Überblick

---

Informationen zu Berichtspaketen	5-1
Weshalb empfiehlt sich die Verwendung eines Berichtspakets?	5-2
Was ist ein Berichtspaket?	5-2
Komponenten eines Berichtspakets	5-3
Erstellungsphase	5-6
Prüfungsphase	5-7
Abzeichnungsphase	5-8

## 6 Smart View - Überblick

---

Informationen zu Smart View	6-1
-----------------------------	-----

## 7 Bibliothek - Überblick

---

Informationen zur Bibliothek	7-1
Bibliothek verwenden	7-3
Informationen zum Navigations- und Inhaltsbereich	7-5
Positionsanzeigerverknüpfungen verwenden	7-7
Aktionsmenüs verwenden	7-7
Kopie eines vorhandenen Berichtspakets erstellen	7-8
Berichtspaket verschieben	7-8
Menüs "Erstellen" verwenden	7-9
Mit Verbindungen und Remotebibliotheken arbeiten	7-9
Zugriff auf die Bibliotheken anderer Benutzer	7-16
Standardansichten für Ordner und Artefakte im Inhaltsbereich festlegen	7-17
Audits verwenden	7-18
Bibliothek durchsuchen	7-18
Artefakte in der Bibliothek erstellen	7-19
Bibliothek organisieren und verwalten	7-20
Aktionen für Berichtspakete, Berichte und Anwendungen ausführen	7-21
Ordner und Artefakte migrieren	7-23
Ordner und Artefakte untersuchen	7-24
URLs in die Zwischenablage kopieren	7-26

## 8 Symbol "Darstellung" verwenden

---

## 9 Benutzervoreinstellungen verwalten

---

Symbol "Benutzervoreinstellungen"	9-2
Registerkarte "Allgemein" verwenden	9-2

	Registerkarte "Benachrichtigung" verwenden	9-5
	Registerkarte "Formatierung" verwenden	9-5
	Registerkarte "Bibliothek" verwenden	9-7
	Voreinstellungen zurücksetzen	9-7
	Berichts-POV in der Vorschau anzeigen	9-8
<b>10</b>	<b>EPM Cloud in Oracle Guided Learning integrieren</b>	
	Kontextbasierte Aktivierung von OGL-Dokumentationen in EPM Cloud aktivieren	10-3
<b>11</b>	<b>Zusätzliche Schriftarten hochladen</b>	
<b>12</b>	<b>Beispiele installieren</b>	
<b>13</b>	<b>Informationen zur Sicherheit</b>	
	Sicherheitsebenen	13-1
	Sicherheit auf Systemebene	13-2
	Sicherheit auf Artefaktebene	13-3
	Sicherheit auf Datenebene	13-6
<b>14</b>	<b>Zugriff erteilen</b>	
	Zugriff auf Berichtspakete erteilen	14-4
	Zugriff auf Ordner und Drittanbieterdokumente erteilen	14-7
	Zugriff auf eine Anwendung erteilen	14-9
	Zugriff auf Dimensionen erteilen	14-13
<b>15</b>	<b>Datenzugriffsberechtigungen einrichten</b>	
	Erläuterungen zu Datenzugriffsberechtigungen	15-1
	Elementfunktionen auswählen	15-3
	Regeln für die Verarbeitung und Konfliktlösung von Datenzugriffsberechtigungen	15-5
	Datenzugriffsberechtigungen erstellen	15-6
	Beispiel für Datenzugriffsberechtigung	15-12
	Datenzugriffsberechtigungen einrichten	15-14

<b>16</b>	<b>Audit ausführen</b>	
	Systemaudit erstellen	16-2
	Audit für Artefakt oder Ordner erstellen	16-6
<b>17</b>	<b>Artefakte migrieren</b>	
	Artefakte zwischen Umgebungen migrieren	17-1
	Artefakte mit der Bibliothek exportieren und herunterladen	17-2
	Artefakte mit der Bibliothek in die neue Umgebung importieren	17-3
	Artefakte innerhalb derselben Umgebung migrieren	17-3
<b>18</b>	<b>Backup und Wiederherstellung ausführen (System klonen)</b>	
	Backup-Snapshots speichern	18-2
	Mit dem letztem täglichen Backup-Snapshot wiederherstellen	18-2
	Mit einem gespeicherten Backup-Snapshot wiederherstellen	18-3
	Geplante Wiederherstellung abbrechen	18-3
	Umgebungen klonen	18-4
<b>A</b>	<b>Themen für Best Practices und zur Fehlerbehebung</b>	

# Barrierefreie Dokumentation

Informationen zu Oracles Verpflichtung zur Barrierefreiheit finden Sie auf der Website des Oracle Accessibility Program unter <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.

# Feedback zur Dokumentation

Um Feedback zu dieser Dokumentation abzugeben, klicken Sie in einem beliebigen Thema im Oracle Help Center unten auf der Seite auf die Schaltfläche "Feedback". Sie können auch eine E-Mail an folgende E-Mail-Adresse senden: [epmdoc\\_ww@oracle.com](mailto:epmdoc_ww@oracle.com).

# 1

## Center of Excellence für EPM einrichten und unterhalten

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

Ein **CoE für EPM** ist ein einheitlicher Ansatz, um die Einführung und Best Practices sicherzustellen. Ein Center of Excellence treibt die Transformation der Geschäftsprozesse voran, die mit Performance Management und dem Einsatz technologiegestützter Lösungen zusammenhängen.

Mit der Cloud-Einführung kann Ihre Organisation die Unternehmensagilität verbessern und innovative Lösungen fördern. 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 treibt die Transformation voran.

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

### Erste Schritte

Best Practices, Anleitungen und Strategien für ein eigenes CoE für EPM finden Sie unter: Einführung in das Center of Excellence für EPM.

### Weitere Informationen

- Cloud Customer Connect-Webinar ansehen: [Center of Excellence \(COE\) für Cloud EPM einrichten und betreiben](#)
- Videos ansehen: [Überblick: EPM Center of Excellence](#) und [Center of Excellence einrichten](#).
- Informieren Sie sich über Nutzen und Vorteile eines CoE für EPM in *Center of Excellence für EPM einrichten und unterhalten*.



# 2

## Geschäftsprozess erstellen

Wenn Sie eine Oracle Enterprise Performance Management Cloud-Instanz bei der Aktivierung erstellen, werden zwei Umgebungen erstellt. Siehe: [EPM Cloud-Instanz erstellen](#). Zunächst meldet sich ein Serviceadministrator bei einer Umgebung an und erstellt eine Anwendung.

Anweisungen zum Anmelden bei einer Umgebung finden Sie unter [Auf EPM-Cloud zugreifen](#). Für neue Kunden wird abhängig vom Typ des erworbenen Abonnements eine der folgenden Seiten angezeigt:

- [EPM Standard Cloud Service-Landingpage](#)
- [EPM Enterprise Cloud Service-Landingpage](#)

Die Landingpage wird nicht mehr angezeigt, wenn Sie sich anmelden, nachdem Sie einen Narrative Reporting-Geschäftsprozess erstellt haben; in diesem Fall wird stattdessen die Homepage angezeigt.

## EPM Enterprise Cloud Service-Landingpage

Die Landingpage ist Ihr Ausgangspunkt zum Erstellen eines EPM-Geschäftsprozesses und zum Anzeigen von Übersichtsvideos, die Ihnen den Einstieg erleichtern.

 <b>Planning</b> Drive accurate, integrated plans - from long-range planning to budgeting and line of business planning that incorporates best practices <b>SELECT</b> <a href="#">Take a quick tour</a>	 <b>Financial Consolidation and Close</b> Optimize the financial close - comprehensive consolidation and close, including close process orchestration, on a single reporting platform <b>SELECT</b> <a href="#">Take a quick tour</a>	 <b>Account Reconciliation</b> Streamline Account Reconciliation - automate, comprehensively address risk, and efficiently manage the global account reconciliation process <b>SELECT</b> <a href="#">Take a quick tour</a>	 <b>Profitability and Cost Management</b> Manage and drive profitability - efficiently model profitability by segment and complex costing of shared services. <b>SELECT</b> <a href="#">Take a quick tour</a>
 <b>FreeForm</b> Create flexible and fully customizable applications for reporting and planning. Migrate your On-Prem Essbase cubes for use in EPM Cloud <b>SELECT</b> <a href="#">Take a quick tour</a>	 <b>Tax Reporting</b> Align tax reporting with corporate financial reporting - seamless transparency between tax and finance with a strong compliance framework <b>SELECT</b> <a href="#">Take a quick tour</a>	 <b>Narrative Reporting</b> Satisfy internal and external reporting requirements - collaborative narrative and regulatory reporting with interactive dashboards <b>SELECT</b> <a href="#">Take a quick tour</a>	 <b>Enterprise Data Management</b> Manage change with enterprise data management - enterprise data governance, change data visualization and hierarchy management <b>SELECT</b> <a href="#">Take a quick tour</a>

Mit jedem Abonnement des EPM Enterprise Cloud Service können Sie einen Geschäftsprozess erstellen. Klicken Sie unter der Geschäftsprozessbeschreibung auf **Auswählen**, um die verfügbaren Optionen anzuzeigen.

## Informationen für das Wählen von Optionen zum Erstellen eines Geschäftsprozesses

Auf der Landingpage von EPM Enterprise Cloud Service sind die Geschäftsprozesse dargestellt, die Sie erstellen können.

### Hinweis:

Nachdem Sie die Erstellung eines Geschäftsprozesses gestartet haben, können Sie nicht mehr zur Landingpage zurückkehren. Wenn Sie zur Landingpage zurückkehren möchten, um einen anderen Geschäftsprozess zu erstellen, müssen Sie Ihre Umgebung zunächst in ihren ursprünglichen Zustand zurücksetzen. Siehe: [Wechsel zu einem anderen Geschäftsprozess](#).

### Für Narrative Reporting

Wenn Sie auf **Auswählen** geklickt haben, wird eine Nachricht angezeigt, dass eine initiale Vorkonfiguration der Umgebung durchgeführt wird, die etwa 20 Minuten dauert. Klicken Sie auf **OK**, um den Vorkonfigurationsprozess zu starten. Die Umgebung ist während der Konfiguration nicht verfügbar.

### Narrative Reporting-Geschäftsprozess erstellen

Klicken Sie auf der Landingpage unter **Narrative Reporting** auf **Auswählen**, um einen Narrative Reporting-Geschäftsprozess zu erstellen. EPM Enterprise Cloud Service zeigt eine Nachricht an, die angibt, dass die Konfiguration von Narrative Reporting etwa 20 Minuten dauern wird. Klicken Sie auf **OK**, um den Konfigurationsprozess zu starten. Die Umgebung ist während der Konfiguration nicht verfügbar.

Nach Abschluss der Konfiguration können Sie anhand der nachfolgenden Schritte Beispiele installieren oder Berichte entwerfen:

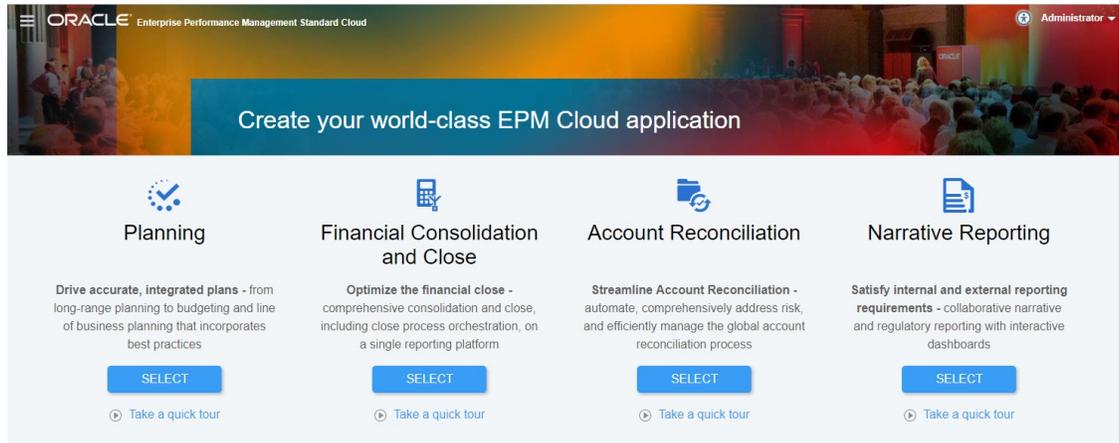
1. Melden Sie sich bei der Umgebung als Serviceadministrator an. Siehe: [Auf EPM-Cloud zugreifen](#).
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - Installieren Sie Beispiele, um sich mit den Funktionen von Narrative Reporting vertraut zu machen. Siehe *Beispiele installieren in Narrative Reporting verwalten*.
  - Erstellen Sie Berichte und Berichtspakete. Näheres hierzu finden Sie in den folgenden Informationsquellen:
    - Berichte entwerfen in *Mit Berichten für Oracle Enterprise Performance Management Cloud entwerfen*
    - Berichtspakete erstellen in *Berichtspakete für Narrative Reporting erstellen und verwalten*

Verwandte Links:

- [Verfügbare EPM Cloud-Abonnements](#)
- [EPM Cloud bestellen](#)
- [Ein EPM Cloud-Abonnement aktivieren](#)
- [EPM Cloud-Abonnements verwalten](#)

# EPM Standard Cloud Service-Landingpage

Die Landingpage ist Ihr Ausgangspunkt zum Erstellen eines Geschäftsprozesses und zum Anzeigen von Übersichtsvideotouren, die Ihnen den Einstieg erleichtern.



Mit jedem Abonnement des EPM Standard Cloud Service können Sie einen Geschäftsprozess erstellen.

## Informationen für das Wählen von Optionen zum Erstellen eines Geschäftsprozesses

Auf der Landingpage von EPM Standard Cloud Service sind die Geschäftsprozesse dargestellt, die Sie erstellen können.

### Hinweis:

Nachdem Sie die Erstellung eines Geschäftsprozesses gestartet haben, können Sie nicht mehr zur Landingpage zurückkehren. Wenn Sie zur Landingpage zurückkehren möchten, um einen anderen Geschäftsprozess zu erstellen, müssen Sie Ihre Umgebung zunächst in ihren ursprünglichen Zustand zurücksetzen. Siehe: [Wechsel zu einem anderen Geschäftsprozess](#).

## Für Narrative Reporting

Wenn Sie auf **Auswählen** geklickt haben, wird eine Nachricht angezeigt, dass eine initiale Vorkonfiguration der Umgebung durchgeführt wird, die etwa 20 Minuten dauert. Klicken Sie auf **OK**, um den Vorkonfigurationsprozess zu starten. Die Umgebung ist während der Konfiguration nicht verfügbar.

## Narrative Reporting-Geschäftsprozess erstellen

Klicken Sie auf der Landingpage unter **Narrative Reporting** auf **Auswählen**, um einen Narrative Reporting-Geschäftsprozess zu erstellen. EPM Standard Cloud Service benötigt ca. 20 Minuten zur Konfiguration der Umgebung für den Geschäftsprozess. Klicken Sie auf **OK**, um den Konfigurationsprozess zu starten. Die Umgebung ist während der Konfiguration nicht verfügbar.

Nach Abschluss der Konfiguration können Sie anhand der nachfolgenden Schritte Beispiele installieren oder Berichte entwerfen:

1. Melden Sie sich bei der Umgebung als Serviceadministrator an. Siehe: [Auf EPM-Cloud zugreifen](#).
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - Installieren Sie Beispiele, um sich mit den Funktionen von Narrative Reporting vertraut zu machen. Siehe Beispiele installieren in *Narrative Reporting verwalten*.
  - Erstellen Sie Berichte und Berichtspakete. Näheres hierzu finden Sie in den folgenden Informationsquellen:
    - Berichte entwerfen in *Mit Berichten für Oracle Enterprise Performance Management Cloud entwerfen*
    - Berichtspakete erstellen in *Berichtspakete für Narrative Reporting erstellen und verwalten*

Verwandte Links:

- [Verfügbare EPM Cloud-Abonnements](#)
- [EPM Cloud bestellen](#)
- [Ein EPM Cloud-Abonnement aktivieren](#)
- [EPM Cloud-Abonnements verwalten](#)

# 3

## Narrative Reporting - Überblick

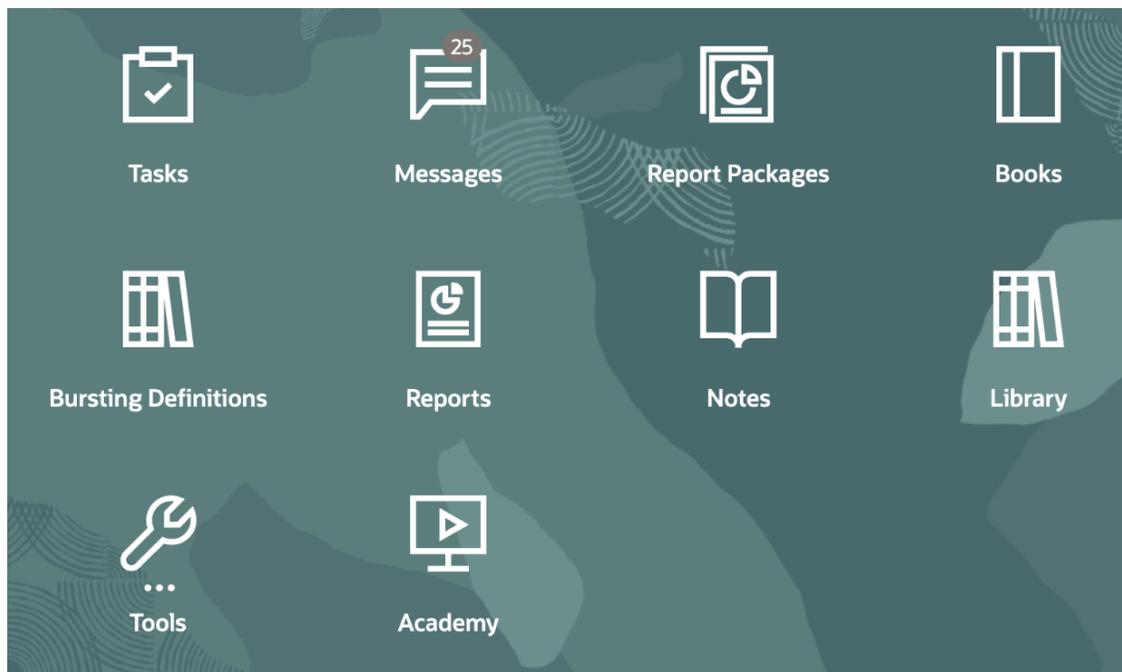
### Siehe auch:

- [Symbole](#)  
Symbole dienen zur Definition von Bereichen auf der Homepage.
- [Menü "Einstellungen und Aktionen"](#)  
Die Optionen, die Sie in diesem Menü auswählen können, hängen von Ihrer Rolle ab.
- [Benutzerhilfe](#)  
Dies ist das Hilfemenü für Narrative Reporting, das den Austausch mit anderen Mitgliedern ermöglicht sowie eine Supportsite und Feedback bietet.
- [Einstellungen für Barrierefreiheit](#)  
Verwenden Sie dies für die Barrierefreiheit.
- [Bereich "Willkommen"](#)  
Zeigt Ihren Status an und bietet Optionen zum Erstellen, Öffnen oder Anzeigen einer Demo.
- [Verwendete Konventionen](#)  
Dies sind die am häufigsten in Narrative Reporting verwendeten Symbole.
- [Rollen- und berechtigungsbasierter Zugriff](#)  
Basierend auf Ihrem Rollen-Provisioning haben Sie Zugriff auf bestimmte Rollen.
- [Welche Aufgaben soll ich zuerst erledigen?](#)  
Erläutert für einen Administrator, welche Aufgaben auszuführen sind.
- [Wie erhalte ich weitere Hilfe](#)  
Erläutert, wie Sie Benutzerhilfe erhalten.
- [SPF-Datensatz für E-Mail-Verifizierung für Oracle Cloud konfigurieren](#)  
Oracle veröffentlicht eine Sender Protection Framework (SPF)-Policy, die die IP-Adressen und Subnetze auf dem Oracle-Server identifiziert, die zum Senden von Cloud-Services-E-Mails berechtigt sind.
- [Übersetzungen verwenden](#)  
Damit erfahren Sie, in welche Sprachen Narrative Reporting übersetzt ist.

## Symbole

Symbole dienen zur Definition von Bereichen auf der Homepage.

Ein Systemadministrator kann auf der Homepage auf bis zu zehn Hauptsymbole zugreifen.



 **Hinweis:**

Die obige Abbildung wurde mit dem **Redwood**-Theme erfasst. Klicken Sie auf **Extras**, und wählen Sie **Darstellung**. Erkunden Sie das Redwood-Standard-Thema.

**Aufgaben**

Zeigt auszuführende Aufgaben an, wie z.B. die Prüfung eines Doclet oder die Abzeichnung von Berichtspaketen.

**Nachrichten**

Zeigt Benachrichtigungen zu Maßnahmen an, die Sie ergreifen müssen bzw. die von anderen ergriffen wurden. Beispiel: Eine Bestätigung über die Erstellung einer Exportdatei.

**Berichtspakete**

Zeigt die Liste der Berichtspakete an, die Sie abrufen können.

**Bücher**

Zeigt die Liste der Bücher an, auf die Sie zugreifen können.

**Bursting**

Die Ausführung eines Berichts oder Buchs für mehrere Elemente einer einzelnen Dimension für eine einzelne Datenquelle, wobei eine PDF-Ausgabe für jedes Element erstellt wird.

**Berichte**

Öffnet Berichte.

**Notizen**

Öffnet den Notizmanager.

### **Bibliothek**

Das zentrale Repository für Berichtspakete, Berichte, Bücher, Bursting-Definitionen, Ordner und andere Artefakte wie z.B. Auditdateien.

### **Extras**

Die Karte **Extras** enthält Verknüpfungen zu den folgenden Aufgaben in Narrative Reporting: **Zugriffskontrolle, Darstellung, Umgebung klonen, Verbindungen, Dateien für maschinelles Lernen, Tägliche Wartung, Benutzervoreinstellungen** und **Einstellungen**.

- **Zugriffskontrolle**

Wird von Administratoren zur Erstellung und Verwaltung von Gruppen verwendet. In Narrative Reporting kann ein Anwendungsadministrator alle Artefakte erstellen und verwalten, wie Anwendungen, Modelle, Dimensionen und Datenzugriffsberechtigungen.

- **Darstellung**

Wird von Administratoren zum Festlegen von Standardanzeigooptionen für alle Benutzer verwendet. Beispiel: ein Firmen- und Hintergrundlogo für die Homepage.

- **Einstellungen**

Wird von Administratoren zur Konfiguration von Oracle Guided Learning (OGL) verwendet. Sie können OGL in Narrative Reporting integrieren.

Informationen zum Erstellen einer OGL-Anwendung finden Sie unter [Erste Schritte mit Oracle Guided Learning](#).

- **Umgebung klonen**

Wird von Administratoren zum Klonen eines Snapshots in einer bestimmten Zielinstanz verwendet.

- **Verbindungen**

Wird von Administratoren zum Erstellen und Verwalten von Remoteverbindungen direkt von der Narrative Reporting Cloud-Seite aus verwendet.

- **Dateien für maschinelles Lernen**

Wird von Administratoren zur Verwaltung der Eigenschaftendateien für maschinelles Lernen verwendet, die mit der generativen KI-Funktion zur Generation von Beschreibungstexten verwendet werden.

- **Tägliche Wartung**

Wird von Administratoren zur Einrichtung des Zeitpunkts der täglichen Wartung sowie für die Ausführung von Backup- und Wiederherstellungsaktionen verwendet.

- **Benutzervoreinstellungen**

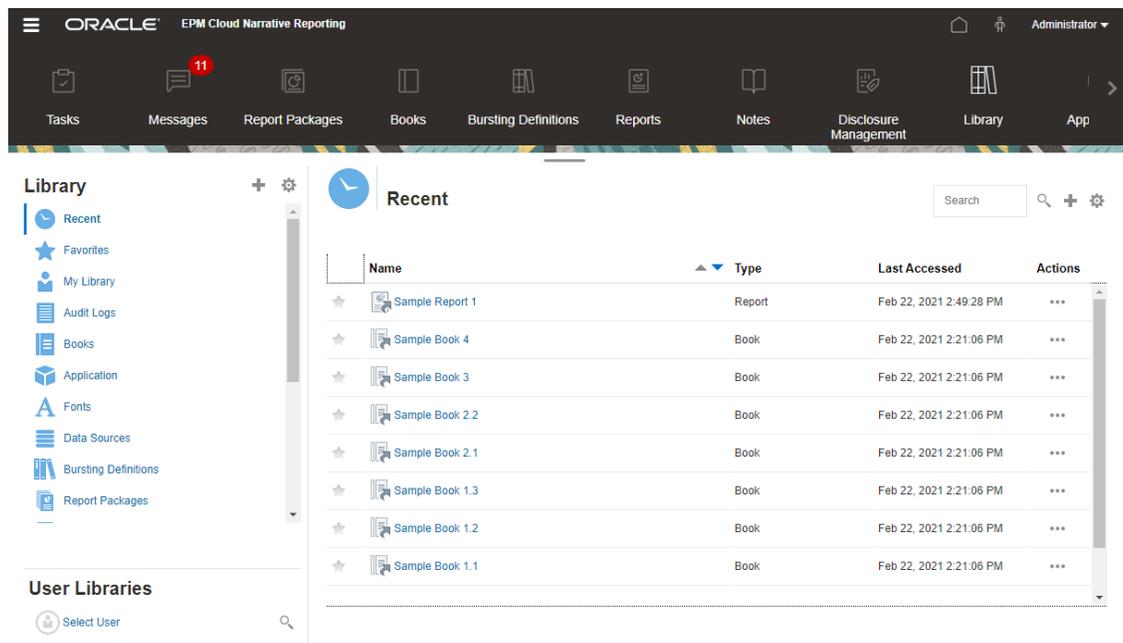
Wird von Administratoren zum Hochladen eines Fotos, zum Festlegen der Sprache und Zeitzone, zum Festlegen von E-Mail-Adressen für Benachrichtigungen und zum Anpassen weiterer Anzeigeelemente verwendet.

### **Infocenter**

Zeigt Links zu Videos und zum Cloud Help Center für die Verwendung von Narrative Reporting an.

### **Navigation mit Symbolen**

Nachdem Sie die Homepage verlassen haben, wird ein Springboard mit Symbolen oben auf Ihrer Seite angezeigt. Ein Indikator zeigt an, wo Sie sich im Springboard befinden. Im folgenden Beispiel wird das Symbol **Bibliothek** ausgewählt, und der Indikator zeigt darauf.



Wählen Sie ein anderes Symbol aus, um darauf zuzugreifen.

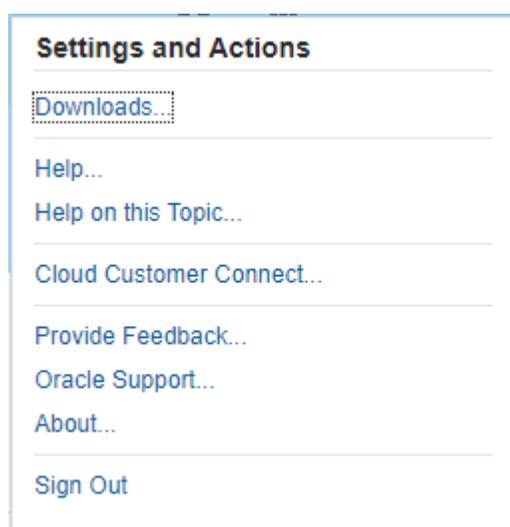
### Zur Homepage navigieren

Klicken Sie auf das Home-Symbol  oben rechts auf der Seite, um zur Homepage zurückzukehren.

## Menü "Einstellungen und Aktionen"

Die Optionen, die Sie in diesem Menü auswählen können, hängen von Ihrer Rolle ab.

Das Menü "Einstellungen und Aktionen" bietet folgende Aktionen:



Wählen Sie das Caret-Zeichen  neben Ihrem Benutzernamen, um das Menü "Einstellungen und Aktionen" anzuzeigen.

### Voreinstellungen

Laden Sie ein Foto hoch, legen Sie Ihre Sprache und Zeitzone fest, legen Sie E-Mail-Adressen für Benachrichtigungen fest, und passen Sie weitere Anzeigeelemente an. Siehe: [Benutzervoreinstellungen verwalten](#).

### Downloads

Abhängig von den Ihnen zugewiesenen Rollen können Sie die folgende Client-Software installieren:

- Beispieldownload - Wenn Sie "Beispieldownload abrufen" wählen, wird eine Informationsmeldung angezeigt, dass das Hochladen von Beispielen abgeschlossen ist und der Ordner für Beispiele im Root-Ordner der Bibliothek erstellt wurde. Siehe: [Beispiele installieren](#).
- Oracle Smart View for Office - Laden Sie die aktuelle Version von Smart View über die Seite für Softwaredownloads von Oracle Smart View for Office herunter. Siehe: [Narrative Reporting in Smart View einrichten](#).
- Smart View-Erweiterung für Narrative Reporting. Ermöglicht Benutzern die Ausführung zugewiesener Aufgaben und die Analyse von Modelldaten innerhalb der Microsoft Office-Suite.

### Hilfe

Greifen Sie auf Videos und sonstige aufgabenbezogene Themen im [Oracle Cloud Help Center](#) zu.

### Hilfe zu diesem Thema

Greifen Sie auf die spezifische Hilfe zu einem Thema zu.

### Cloud Customer Connect

Cloud Customer Connect ist eine exklusive Community für Mitglieder, um mit anderen Mitgliedern in Verbindung zu treten und Fragen zu erörtern oder Ideen auszutauschen. Diese Option bietet einen direkten Link zu Cloud Customer Connect, um auf Folgendes zuzugreifen:

- Diskussionsforen, um Fragen zu stellen, gemeinsam neue Ideen zu entwickeln und Oracle Applications zu erörtern
- Ankündigung von Veranstaltungen zur Präsentation der Funktionalität neuer Releases, Best Practices und vieles mehr
- Dokumentationen und Videos zur Vorbereitung auf eine erfolgreiche Umstellung auf das neueste Release
- Ideenlabore zum Austausch Ihrer Ideen zu Produktweiterentwicklungen, Abstimmung für Ihre Favoriten und Eingabe von Kommentaren

Nachdem Sie sich angemeldet haben, können Sie **Enterprise Performance Management** wählen, um direkt zu Ihrem Cloud-Produkt zu navigieren und Informationen zum Release, Tipps und Tricks und andere Posts anzuzeigen.

### Feedback senden

In Enterprise Performance Management Cloud Service steht das Diagnoseutility **Feedback senden** zur Verfügung. Falls bei der Verwendung des Service ein Problem auftritt, können Sie mit dem Utility "Feedback senden" das Problem und die Schritte zu dessen Reproduktion beschreiben. Siehe: [Mit dem Utility "Feedback senden" Diagnoseinformationen an Oracle übermitteln](#).

### Oracle Support

My Oracle Support-Website.

### Info

Enthält allgemeine Hinweise und Versionsinformationen für Narrative Reporting.

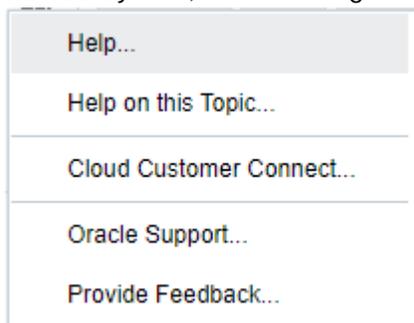
### Abmelden

Beendet Narrative Reporting.

## Benutzerhilfe

Dies ist das Hilfemenü für Narrative Reporting, das den Austausch mit anderen Mitgliedern ermöglicht sowie eine Supportsite und Feedback bietet.

Auf bestimmten Bildschirmen ist ein Symbol für die Benutzerhilfe  verfügbar. Klicken Sie auf das Symbol, um die verfügbaren Optionen anzuzeigen.



### Hilfe

Diese Option zeigt Hilfe für Narrative Reporting an.

### Hilfe zu diesem Thema

Diese Option zeigt Onlinehilfe für das aktuelle Thema an, falls verfügbar.

### Cloud Customer Connect

Cloud Customer Connect ist eine exklusive Community für Mitglieder, um mit anderen Mitgliedern in Verbindung zu treten und Fragen zu erörtern oder Ideen auszutauschen. Diese Option bietet einen direkten Link zu Cloud Customer Connect, um auf Folgendes zuzugreifen:

- Diskussionsforen, um Fragen zu stellen, gemeinsam neue Ideen zu entwickeln und Oracle Applications zu erörtern
- Ankündigung von Veranstaltungen zur Präsentation der Funktionalität neuer Releases, Best Practices und vieles mehr
- Dokumentationen und Videos zur Vorbereitung auf eine erfolgreiche Umstellung auf das neueste Release
- Ideenlabore zum Austausch Ihrer Ideen zu Produktweiterentwicklungen, Abstimmung für Ihre Favoriten und Eingabe von Kommentaren

Nachdem Sie sich angemeldet haben, können Sie **Enterprise Performance Management** wählen, um direkt zu Ihrem Cloud-Produkt zu navigieren und Informationen zum Release, Tipps und Tricks und andere Posts anzuzeigen.

## Oracle Support

Mit dieser Option können Sie direkt zur My Oracle Support-Website navigieren, um nach Lösungen zu suchen, Patches und Updates herunterzuladen und eine Serviceanfrage zu stellen.

## Feedback senden



### Hinweis:

Nur im Menü "Benutzerhilfe".

Falls bei der Verwendung des Service ein Problem auftritt, können Sie mit der Option "Feedback senden" das Problem und die Schritte zu dessen Reproduktion beschreiben. Um die Problemlösung zu beschleunigen, empfiehlt Oracle, dass Sie Ihrem Feedback mehrere Screenshots beifügen. Durch Hinzufügen einer Reihe von Screenshots, die Ihren Fortschritt bei der Bearbeitung einer Aufgabe zeigen, können Sie ein Storyboard erstellen, um Oracle beim Nachvollziehen Ihres Problems zu helfen.

Immer wenn ein Benutzer Feedback an Oracle sendet, wird eine Benachrichtigung über das Feedback, die einen Teil der vom Benutzer über die Funktion "Feedback senden" übermittelten Informationen enthält, an Serviceadministratoren und an den Benutzer gesendet, der sein Feedback weitergeleitet hat. Anhand dieser Benachrichtigungen prüfen die Serviceadministratoren die weitergeleiteten Probleme und schlagen Korrekturmaßnahmen vor. Die Benachrichtigung über Feedback ist standardmäßig aktiviert. Jeder Serviceadministrator kann die Benachrichtigung deaktivieren, indem er auf die in der E-Mail eingebettete Verknüpfung "Abonnement kündigen" klickt. Siehe: Benachrichtigung über Feedback deaktivieren. Unabhängig vom Abonnementstatus wird immer eine Benachrichtigung an den Benutzer gesendet, der sein Feedback weitergeleitet hat. Bevor Sie Feedback senden, müssen Sie sicherstellen, dass Sie sich in der Phase des Prozesses befinden, in der das Problem bemerkt wurde.

 **Hinweis:**

Wenn Sie Feedback mit dieser Option senden, wird Ihr Feedback an Oracle weitergeleitet. Es wird jedoch keine Serviceanfrage erstellt. Wenn ein Serviceadministrator das Problem nicht lösen kann, können Sie eine Serviceanfrage aus den weitergeleiteten Informationen erstellen.

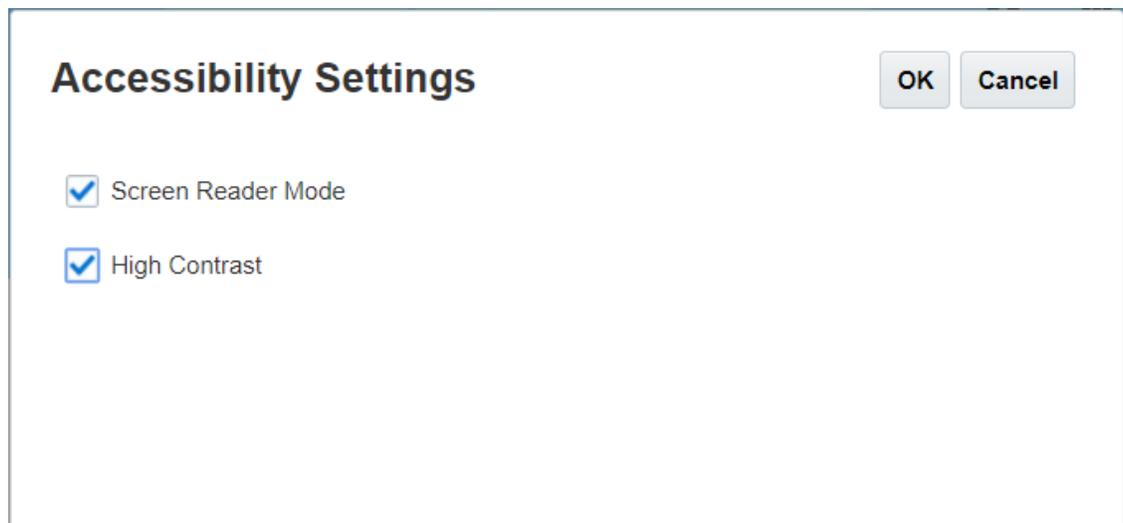
1. Wählen Sie auf einer beliebigen Seite **Diagnose an Oracle senden**.
2. Beschreiben Sie unter **Feedback** das aufgetretene Problem.
3. **Optional:** Wählen Sie in den folgenden beiden Schritten eine Option zum Hervorheben oder Abdunkeln von Bildschirmbereichen:
  - a. Wählen Sie **Hervorheben**, und heben Sie Teile des Bildschirms durch Klicken und Ziehen hervor, z.B. um Fehler oder Probleme hervorzuheben.
  - b. Wählen Sie **Abdunkeln**, und verbergen Sie Teile des Bildschirms durch Klicken und Ziehen. Verwenden Sie diese Option, um sensible Daten im Screenshot auszublenden.
4. Klicken Sie auf , um den Screenshot zu erstellen.
5. Navigieren Sie zu einer anderen Seite, und wählen Sie , um einen anderen Bildschirm aufzunehmen. Jede neue Aufnahme wird zu den vorhandenen Screenshots hinzugefügt.
6. Wiederholen Sie die obigen Schritte, um weitere Bildschirmaufnahmen zu erstellen.
7. Klicken Sie auf **Weiterleiten**, nachdem Sie alle Bildschirmaufnahmen hinzugefügt haben.
8. Prüfen Sie den Browser, die Umgebung und Plug-in-Informationen. Klicken Sie auf den Pfeil nach rechts, um Screenshots zu prüfen.
9. Klicken Sie auf **Weiterleiten**.
10. Klicken Sie auf **Schließen**.

## Einstellungen für Barrierefreiheit

Verwenden Sie dies für die Barrierefreiheit.



Klicken Sie auf das Symbol für Barrierefreiheit  oben rechts auf der Homepage, um Zugriff auf die Einstellungen für Barrierefreiheit zu erhalten.



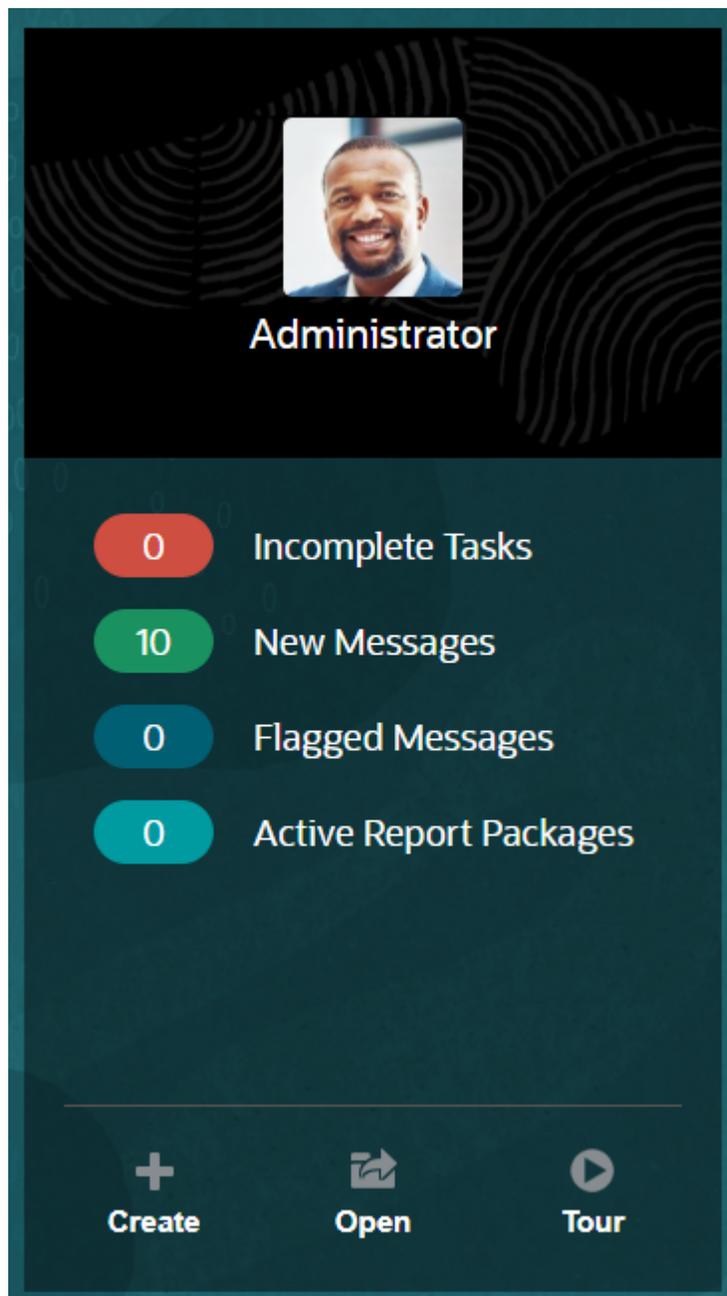
- **Bildschirmsprachausgabemodus** - Ermöglicht es der Bildschirmsprachausgabe, den Text auf dem Bildschirm zu lesen.
- **Hoher Kontrast** - Stellt einen schärferen Bildschirmkontrast ein.

**Hinweis:** Verwenden Sie die Browsereinstellungen, um den Schriftgrad zu erhöhen.

## Bereich "Willkommen"

Zeigt Ihren Status an und bietet Optionen zum Erstellen, Öffnen oder Anzeigen einer Demo.

Über den Bereich "Willkommen" erhalten Sie bei der Verwendung von Narrative Reporting Zugriff auf wichtige Bereiche und können den anstehenden Workload bequem auf einen Blick anzeigen. Klicken Sie auf den Pfeil, um die einzelnen Optionen abzurufen.



**Foto hochladen**

Wählen Sie das Bild aus, um ein Foto von sich hochzuladen.

**Offene Aufgaben**

Zeigt die Anzahl der zugewiesenen Aufgaben an, die noch nicht abgeschlossen sind.

**Neue Nachrichten**

Zeigt die Anzahl der ungelesenen Nachrichten an.

**Markierte Nachrichten**

Zeigt die Anzahl der markierten Nachrichten an.

### Aktives Berichtspaket

Die Anzahl der aktuellen Berichtspakete.

### Erstellen

Je nach Ihren Berechtigungen können Sie einen Bericht, ein Buch, ein Berichtspaket oder eine Systemauditdatei erstellen.

### Öffnen

Öffnet die zuletzt verwendete Liste.

### Tour

Ruft das Oracle Cloud Help Center auf. Dort haben Sie Zugriff auf Videos und Dokumentationen.

### Nachrichten

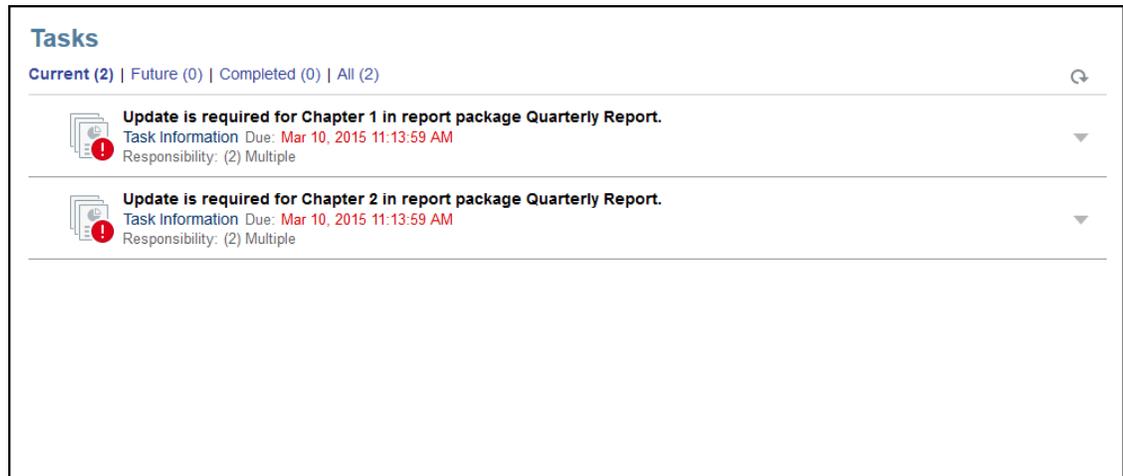
Wenn Sie im Bereich "Willkommen" oder unter dem Symbol "Nachrichten" die Option "Nachrichten" auswählen, können Sie Elemente anzeigen, wie die Bestätigung einer Aktion oder eine Benachrichtigung über die Zuweisung einer Aufgabe. Klicken Sie auf den blauen Text, um die erforderliche Aktion auszuführen.

**Messages**  
All (4) | Flagged (2) ↻ ✕

	<b>Background process audit for artifact name: Sample Application has finished with a status of succ...</b> Download Audit Log Mar 11, 2015 10:52:48 AM	✕
	<b>Background process audit for artifact name: features.rp.construction.test has finished with a sta...</b> Download Audit Log Mar 11, 2015 10:53:25 AM	✕
	<b>Update is required for Chapter 1 in report package Quarterly Report. The doclet is past due.</b> Download Doclet Due: Mar 10, 2015 11:13:59 AM Mar 11, 2015 11:21:57 AM	✕
	<b>Update is required for Chapter 2 in report package Quarterly Report. The doclet is past due.</b> Download Doclet Due: Mar 10, 2015 11:13:59 AM Mar 11, 2015 11:22:03 AM	✕

### Aufgaben

Sie können Ihre offenen Aufgaben im Bereich "Willkommen" bzw. alle Aufgaben (aktuelle, zukünftige, abgeschlossene) über das Symbol "Aufgaben" abrufen. Klicken Sie entweder auf das Symbol oder die blaue Textverknüpfung, um weitere Aufgabendetails abzurufen.



## Verwendete Konventionen

Dies sind die am häufigsten in Narrative Reporting verwendeten Symbole.

Verwendete Konventionen in Narrative Reporting:

-  Ein Sternchen kennzeichnet einen erforderlichen Eintrag.
-  Ein Pluszeichen gibt an, dass Sie einen Kommentar erstellen oder hinzufügen können.
-  Ein X gibt an, dass Sie Inhalt entfernen oder löschen können.
-  Ein runder Pfeil gibt an, dass Sie den Bildschirm aktualisieren können.
-  Ein dreieckiger Pfeil gibt ein Dropdown-Menü mit möglichen Aktionen an.
-  Ein Zahnrad gibt Aktionen oder ein Menü "Aktionen" an.

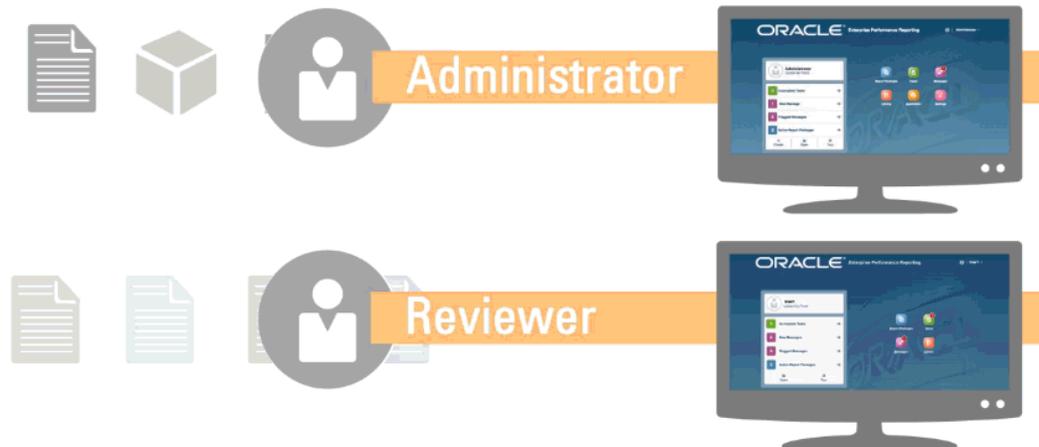
Ein Personensymbol  weist daraufhin, dass Sie entweder über das Oracle Cloud Help Center, die Oracle Support-Website oder über "Feedback geben" Hilfe anfordern können. Sie können über dieses Symbol auch auf Oracle Customer Cloud Connect zugreifen, ein Community-Forum zur Interaktion und Zusammenarbeit an gemeinsamen Zielen.

Alle Symbole in Narrative Reporting haben QuickInfos. Bewegen Sie den Mauszeiger über QuickInfos, um Informationen zu den Symbolen zu erhalten.

## Rollen- und berechtigungsbasierter Zugriff

Basierend auf Ihrem Rollen-Provisioning haben Sie Zugriff auf bestimmte Rollen.

Gesicherter Zugriff auf Narrative Reporting wird durch die Rollen gewährleistet, die innerhalb von Oracle Cloud-Benutzermanagementkonsole bereitgestellt wurden, sowie durch die Zugriffsberechtigungen, die Ihnen innerhalb des Service erteilt wurden. Da die Funktionalität auf die Benutzer eingeschränkt ist, die eine Aufgabe ausführen können, wird die Sicherheit durchgesetzt. Betrachten wir z.B. die Homepage. Ein Serviceadministrator hat Zugriff auf die gesamte verfügbare Funktionalität im Service. Ein Prüfer kann dagegen nur einige dieser Aufgaben anzeigen. Wenn Ihre Rollen und Zugriffsberechtigungen restriktiver sind, können Sie nur einen Teil der Funktionalität anzeigen.



## Welche Aufgaben soll ich zuerst erledigen?

Erläutert für einen Administrator, welche Aufgaben auszuführen sind.

Wenn Sie Narrative Reporting erstmalig verwenden, führen Sie die folgenden Aufgaben aus, nachdem Sie dieses Thema gelesen haben.

### Alle Benutzer

- Informieren Sie sich unter [Informationen zu Narrative Reporting](#) über Narrative Reporting.
- Informieren Sie sich unter [Welche Aufgaben soll ich zuerst erledigen?](#) über die Aufgaben, mit denen Sie beginnen sollten.
- Informieren Sie sich unter den Voraussetzungen über Browseranforderungen und sonstige Anforderungen.
- Informieren Sie sich unter "Auf EPM-Cloud zugreifen", wie Sie auf eine Instanz von Narrative Reporting zugreifen.
- Laden Sie Ihr Foto hoch, prüfen Sie Sprache und Zeitzone, und legen Sie sonstige Voreinstellungen fest, die Sie unter dem folgendem Thema finden: [Benutzervoreinstellungen verwalten](#).
- Machen Sie sich mit Narrative Reporting vertraut, indem Sie die Videos  [Überblick: Berichtspakete Teil 1 in Oracle Narrative Reporting](#) und [Überblick: Berichtspakete Teil 2 in Oracle Narrative Reporting](#), [Informationen zu Smart View](#) ansehen und das folgende Thema lesen: [Bibliothek verwenden](#).

## Administratoren

- Informieren Sie sich unter [Informationen zu Narrative Reporting](#) über Narrative Reporting.
- Informieren Sie sich unter [Welche Aufgaben soll ich zuerst erledigen?](#) über die Aufgaben, mit denen Sie beginnen sollten.
- Machen Sie sich mit diesen zusätzlichen Funktionen vertraut, indem Sie die folgenden Videos ansehen:  [Informationen zum Arbeiten mit Anwendungen, Modellen und Dimensionen](#) und [Informationen zur Sicherheit](#).
- Informationen zur Konfiguration des Sender Protection Framework (SPF) von Oracle finden Sie unter [SPF-Datensatz für E-Mail-Verifizierung für Oracle Cloud konfigurieren](#).
- Richten Sie den Zeitpunkt der täglichen Wartung in den Einstellungen ein. Siehe: [Wartungszeit festlegen](#).
- Erstellen Sie Benutzer, und weisen Sie Rollen zu. Siehe: [Benutzer erstellen und Rollen zuweisen](#).
- Unter [Known Issues \(Bekannte Probleme\)](#) auf [My Oracle Support](#) können Sie prüfen, ob bekannte Probleme oder hilfreiche Workarounds für dieses Release vorhanden sind.
- Prüfen Sie [Bereitschaftsinformationen](#) für Narrative Reporting, um Informationen zu den neuen Funktionen in jedem Release anzuzeigen.
- Schließen Sie sich [Customer Connect](#) an, um sich an Diskussionen zu beteiligen, Fragen zu stellen und Informationen auszutauschen.

## Wie erhalte ich weitere Hilfe

Erläutert, wie Sie Benutzerhilfe erhalten.

Die Benutzerunterstützung in Narrative Reporting liefert Ihnen die richtigen Informationen basierend auf Ihren Rollen und Berechtigungen. Weitere Informationen finden Sie unter [Oracle Cloud Help Center](#). Darüber hinaus können Sie anschauliche Übersichts- und Lernprogrammvideos abspielen.

### Hinweis:

Je nach verwendetem Browser kann die Darstellung der gezeigten Screenshots und Vorgehensweisen u.U. von der Anzeige auf Ihrem Bildschirm abweichen. Beispiel: Eine Schaltfläche "Durchsuchen" wird in Chrome als "Datei auswählen" dargestellt.

## SPF-Datensatz für E-Mail-Verifizierung für Oracle Cloud konfigurieren

Oracle veröffentlicht eine Sender Protection Framework (SPF)-Policy, die die IP-Adressen und Subnetze auf dem Oracle-Server identifiziert, die zum Senden von Cloud-Services-E-Mails berechtigt sind.

Anhand dieser Informationen können Sie die Gültigkeit der Nachrichten prüfen und entscheiden, ob Sie sie akzeptieren möchten. Sie können diese Informationen auch als Teil der Nachrichtenschutzservices verwenden.

Fügen Sie folgende Zeile in den SPF-Datensatz ein, um diesen Schutz zu nutzen:

```
"v=spf1 include:spf_c.oracle.com -all"
```

## Übersetzungen verwenden

Damit erfahren Sie, in welche Sprachen Narrative Reporting übersetzt ist.

Die folgenden Elemente sind für Narrative Reporting übersetzt:

- Die Benutzeroberfläche (UI) ist in folgende Sprachen übersetzt: Arabisch, Chinesisch (Traditionell), Chinesisch (Vereinfacht), Dänisch, Deutsch, Finnisch, Französisch, Französisch (Kanada), Italienisch, Japanisch, Koreanisch, Niederländisch, Norwegisch, Polnisch, Portugiesisch (Brasilien), Russisch, Schwedisch, Spanisch und Türkisch.
- Die Untertitel des Überblickvideos sind in folgende Sprachen übersetzt: Chinesisch (Vereinfacht), Chinesisch (Traditionell), Deutsch, Französisch, Italienisch, Japanisch, Koreanisch, Portugiesisch (Brasilien) und Spanisch.

### Hinweis:

Die Untertitel des Tutorial-Videos sind nicht übersetzt.

Die Onlinehilfe und Dokumentationen sind in folgende Sprachen übersetzt: Chinesisch (Vereinfacht), Chinesisch (Traditionell), Deutsch, Französisch, Italienisch, Japanisch, Koreanisch, Portugiesisch (Brasilien) und Spanisch. Darüber hinaus ist die Oracle Smart View for Office-Onlinehilfe und -Benutzerdokumentation in Niederländisch übersetzt. Siehe: Registerkarte "Translated Books" (Übersetzte Bücher) im [Oracle Cloud Help Center](#).

### Hinweis:

Die Beispielanwendung und die Inhalte werden nur in Englisch bereitgestellt.

Die übersetzte Dokumentation deckt sämtliche Funktionen bis zum 28. August 2017 ab. Davon ausgenommen ist die Dokumentation zum Arbeiten mit Smart View für Enterprise Performance Management Cloud, die Funktionen bis zum 7. August 2017 abdeckt.

# 4

## Überblick über Berichte

### Siehe auch:

- [Informationen zu Berichte](#)
- [Berichtskomponenten](#)  
Entwerfen Sie Berichte mithilfe von Berichtskomponenten, Berichtsubjekten und Rasterkomponenten.

## Informationen zu Berichte

Unter "Berichte" wird ein benutzerfreundliches, robustes Berichtsentwicklungs-Framework bereitgestellt. Außerdem wird Benutzern mit Lesezugriff auf Berichte eine verbesserte Erfahrung geboten. Die Funktion "Berichte" ist in Narrative Reporting (Narrative Reporting-Deployment) enthalten. Dort können Sie Diagramme und Raster aus verschiedenen Oracle Enterprise Performance Management Cloud-Quellen, aus Essbase Cloud und ERP Cloud Financials einfügen. Die Funktion "Berichte" ist auch in Geschäftsprozesse und -anwendungen der EPM Cloud-Plattform eingebettet: Enterprise Profitability and Cost Management, Planning und Planning Modules, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting und FreeForm (EPM Cloud-Deployment) für Einzelinstanzreporting.

Die Funktion "Berichte" umfasst außerdem Bücher und Bursting. Unter "Bücher" können Sie Berichte, Bücher und sonstige Dokumente zum Generieren einer einzelnen PDF- oder Excel-Ausgabe gruppieren. Unter "Bursting" können Sie einen einzelnen Bericht oder ein einzelnes Buch für mehrere Elemente einer einzelnen Dimension für eine Datenquelle ausführen und eine PDF- oder Excel-Ausgabe für jedes Element erstellen.

Die Funktion "Berichte" in Narrative Reporting-Deployments umfasst außerdem Notizen für POV-basierten Beschreibungstext, der dann in formatierten Berichten zusammen mit Rastern und Diagrammen angezeigt wird. Sie können Notizen verwenden, wenn die Reportingstruktur und die Beschreibungsanforderungen für Entitäts, Abteilungen usw. einheitlich sind. EPM Cloud-Deployments enthalten keine Notizen.

Unter "Berichte" steht Ihnen eine einfach zu bedienende Drag-and-Drop-Oberfläche zum Entwerfen und Bearbeiten von Berichten zur Verfügung. Sie können:

- Berichtsubjekte (Raster, Diagramme, Bild, Textfeld) erstellen, in einen Bericht einfügen und positionieren
- ein einzelnes Raster oder Diagramm entwerfen und in der Vorschau anzeigen, ohne den gesamten Bericht ausführen zu müssen
- Fügen Sie in Narrative Reporting-Deployments Berichtsubjekte ein, die in einem gemeinsam verwendeten Bericht enthalten sind, um die Berichtsubjekte in verschiedenen Berichten zu verwenden und so einen einzelnen Wartungspunkt für die gemeinsam verwendeten Berichtsubjekte darzustellen.
- Formeln zum Berechnen von Rasterwerten und Textfunktionen zum dynamischen Abrufen von Berichts- und Rastermetadaten einfügen
- eine erweiterte Diagrammerstellung mit verschiedenen Diagrammtypen und Funktionen nutzen

- Datenquellenfunktionen in den Berichten verwenden, wie z.B. Funktionen zur dynamischen Elementauswahl, Substitutionsvariablen, Zellentext und Dateianhänge, Financial Intelligence, benutzerdefinierte Attribute (UDAs) und Attribute
- bedingte Formatierung, bedingten Text und bedingte Unterdrückung anwenden, um Rasterzellen zu formatieren oder Daten basierend auf Elementinformationen oder Datenwerten zu unterdrücken
- die Zoomfunktion auf übergeordnete Elemente anwenden, um Detailelemente anzuzeigen, und Drillthroughs zu anderen Berichten oder Quelldaten durchführen

In Narrative Reporting-Deployments können Sie folgende Aufgaben ausführen:

- Berichte in Berichtspaket-Doclets in Narrative Reporting einbetten, um sie in den kollaborativen Narrative Reporting-Prozess mit zentraler POV-(Point of View-)Steuerung und serverseitiger Aktualisierung mit automatischen Doclet-Aktualisierungen zu integrieren.
- Cloudübergreifenden Inhalt in einem einzelnen Bericht kombinieren. Sie erstellen und definieren eine Datenquellenverbindung, um auf die gewünschte Datenquelle zu verweisen.
- Berichte, Sicherheit und die POV-Auswahl werden in Narrative Reporting verwaltet. Artefakte werden in der Narrative Reporting-Bibliothek gespeichert und verwaltet.
- Berichte, Bücher und Bursting-Definitionen können in andere Umgebungen exportiert und importiert werden.
- Schriftarten werden in die Narrative Reporting-Bibliothek hochgeladen und dort verwaltet.
- Die Planung für Bursting-Definitionen erfolgt über die EPM Automate-Befehle (über Drittanbieter-Scheduler).
- Financial Reporting (FR-Berichte) in Berichte migrieren.
- Verwenden Sie generative KI (GenAI) zur Erstellung narrativer Zusammenfassungen in einem Textfeld oder in Textzeilen oder -spalten.

In EPM Cloud-Deployments gilt Folgendes:

- Die Funktion "Berichte" umfasst keine Notizen.
- Berichte sind über **Remotebibliotheken** mit Narrative Reporting integriert. Berichte in EPM Cloud-Deployments können jedoch nicht in **Berichtspakete** oder **Bücher** und **Bursting-Definitionen** in Narrative Reporting eingefügt werden.
- "Berichte" ist in die einzelnen Geschäftsprozesse eingebettet mit Einzelinstanzreporting. Sie können nicht auf andere EPM Cloud-Instanzen verweisen. Datenquellen werden basierend auf den EPM Cloud-Anwendungs-Cubes, die sich in der Instanz befinden, automatisch erstellt.
- Berichte, Sicherheit und die POV-Auswahl werden von der EPM Cloud-Plattform verwaltet. Berichte werden im EPM Cloud-Repository gespeichert.
- Berichte, Bücher und Bursting-Definitionen können mit EPM Cloud Lifecycle Management zwischen Umgebungen verschoben werden.
- Schriftarten werden in die Anwendungseinstellungen unter "Reportingeinstellungen" hochgeladen und dort verwaltet.
- Die Planung für Bursting-Definitionen erfolgt über den Job Scheduler der EPM Cloud-Plattform.

In diesem Video erhalten Sie einen Überblick über die Hauptfunktionen unter "Berichte".



-- [Berichte in EPM Cloud Narrative Reporting](#).



-- [Reporting in der neuen EPM Cloud-Plattform](#).

In diesem Videotutorial erfahren Sie, wie Sie Berichte erstellen.



-- [Berichte in Narrative Reporting Cloud erstellen](#).



-- [Berichte in EPM Cloud erstellen](#).

## Berichtskomponenten

Entwerfen Sie Berichte mithilfe von Berichtskomponenten, Berichtsubjekten und Rasterkomponenten.

### Berichtskomponenten

- **Header** - Ein Bereich, in dem Sie Text oben auf jeder Seite eines Berichts anzeigen können. Sie können einem Header auch Bilder hinzufügen.
- **Hauptteil des Berichts** - Der Hauptbereich des Berichts, in dem Sie Raster, Diagramme, Bilder und Textfelder einfügen und anzeigen können.
- **Footer** - Ein Bereich, in dem Sie Text unten auf jeder gedruckten Seite eines Berichts anzeigen können. Sie können einem Footer auch Bilder hinzufügen.

### Berichtsobjekte

- **Raster** - Ein Berichtsobjekt, in dem Sie Daten in Zeilen und Spalten abrufen.
- **Diagramm** - Ein Berichtsobjekt, das Daten aus einem Raster anzeigt. Diagramme sind grafische Darstellungen der Daten in einem Raster.
- **Textfeld** - Ein Berichtsobjekt, das Text oder Funktionen enthalten kann, die Daten wie Berichtseinstellungen, Datenwerte, POV-Werte (Point of View) oder Dimensionselemente abrufen.
- **Bild** - Ein Berichtsobjekt, das eine Grafik oder eine Bilddatei enthält. Sie können Bilder dem Hauptteil des Berichts und einem Header oder Footer hinzufügen.
- **Notizen** - Bei Narrative Reporting-Deployments können Sie eine **Notizvorlage** für einen strukturierten, POV-basierten Kommentareintrag in einen Bericht einfügen.
- **Gemeinsam verwendet** - In Narrative Reporting-Deployments können gemeinsam verwendete Objekte (Raster, Diagramme, Textfelder und Bildobjekte), die sich in einem gemeinsam verwendeten Bericht befinden, in mehrere Berichte eingefügt werden und stellen so einen einzelnen Wartungspunkt für die gemeinsam verwendeten Berichtsobjekte dar.

### Rasterkomponenten

- **Zeile** - Eine horizontale Anzeige der Informationen in einem Raster. Eine Zeile kann Text, Daten oder abgeleitete Daten aus einer Berechnung enthalten. Sie können einzelne Zeilen in Rastern formatieren.
- **Spalte** - Eine vertikale Anzeige der Informationen in einem Raster. Eine Spalte kann Text, Daten oder abgeleitete Daten aus einer Berechnung enthalten. Sie können einzelne Spalten in Rastern formatieren.

- **Zelle** - Eine Schnittmenge einer Zeile, Spalte, Seite und eines Point of View (POV) für ein Raster. Sie können einzelne Zellen in einem Raster formatieren.

# 5

## Berichtspakete - Überblick

### Siehe auch:

- [Informationen zu Berichtspaketen](#)  
Berichtspakete bieten einen sicheren, kollaborativen und prozessgesteuerten Ansatz zum Definieren, Erstellen, Prüfen und Veröffentlichen von Finanz-, Management- und regulatorischen Berichten.
- [Weshalb empfiehlt sich die Verwendung eines Berichtspakets?](#)  
Mit *Berichtspaketen* können Sie den Lebenszyklus Ihrer Berichte verwalten, einschließlich folgender Schlüsselaspekte Ihrer Geschäftstätigkeit: Erfassen von Informationen, Überprüfung auf Richtigkeit und Präsentation.
- [Was ist ein Berichtspaket?](#)  
Mit Berichtspaketen können Sie den Inhalt Ihres Berichts strukturieren, Inhaltserstellern und -prüfern Zuständigkeiten zuweisen und ihre Kollaboration und ihren Workflow verwalten, um ein einheitliches Dokument zu erstellen.
- [Komponenten eines Berichtspakets](#)  
Ein Berichtspaket setzt sich aus mehreren Komponenten zusammen:

## Informationen zu Berichtspaketen

Berichtspakete bieten einen sicheren, kollaborativen und prozessgesteuerten Ansatz zum Definieren, Erstellen, Prüfen und Veröffentlichen von Finanz-, Management- und regulatorischen Berichten.

Was aber ist ein Berichtspaket? Warum verwenden Sie es? Und wie wird es verwendet? Die folgenden Themen bieten Antworten auf diese Fragen:

- [Weshalb empfiehlt sich die Verwendung eines Berichtspakets?](#)
- [Was ist ein Berichtspaket?](#)
- [Komponenten eines Berichtspakets](#)
  - [Erstellungsphase](#)
  - [Prüfungsphase](#)
  - [Abzeichnungsphase](#)

Weitere Informationen erhalten Sie in diesen Videos - :

- [Überblick: Berichtspakete Teil 1 in Narrative Reporting](#)
- [Überblick: Berichtspakete Teil 2 in Narrative Reporting.](#)

## Weshalb empfiehlt sich die Verwendung eines Berichtspakets?

Mit *Berichtspaketen* können Sie den Lebenszyklus Ihrer Berichte verwalten, einschließlich folgender Schlüsselaspekte Ihrer Geschäftstätigkeit: Erfassen von Informationen, Überprüfung auf Richtigkeit und Präsentation.

Die Erstellung von Finanzberichten ist eine wichtige Funktion in den meisten Firmen. Berichte können zur internen Verwendung gedacht sein, wie z.B. Vorstands-, Management- und Quartalsberichte. Es kann sich auch um externe Berichte handeln, wie gesetzlich vorgeschriebene Berichte, regulatorische Berichte, Steuerberichte und Jahresberichte. Bei jedem Bericht stellen die Informationserfassung, die Genauigkeitsprüfung und die Präsentation des Berichts Schlüsselaufgaben der Geschäftstätigkeit dar.

Die Berichterstellung mit einem Autoren und ohne Prüfung ist einfach. Wenn mehrere Autoren denselben Bericht bearbeiten, kann es jedoch komplizierter werden. Haben alle Autoren die aktuelle Version? Wie führen Sie Änderungen mehrerer Autoren in einem einzelnen Dokument zusammen? Während Sie Inhaltsersteller hinzufügen, wird die Koordination zu einer schwierigen Aufgabe.

Die Situation wird noch komplexer mit mehreren Autoren, mehreren Prüfern, wobei jeder für einen anderen Abschnitt zuständig ist, und mehreren Genehmigern, die den gesamten Bericht endgültig abzeichnen. Wie bewahren Sie den Überblick und koordinieren alle Ihre Autoren, Genehmiger und Prüfer? Wie handhaben Sie mehrere Versionen und verwalten den Workflow? Die Koordination der Stakeholder per E-Mail kann problematisch sein.

Eine bessere Methode zum Organisieren und Erstellen eines kollaborativen Berichts besteht in der Verwendung eines *Berichtspakets*.

## Was ist ein Berichtspaket?

Mit Berichtspaketen können Sie den Inhalt Ihres Berichts strukturieren, Inhaltserstellern und -prüfern Zuständigkeiten zuweisen und ihre Kollaboration und ihren Workflow verwalten, um ein einheitliches Dokument zu erstellen.

Verwenden Sie z.B. Berichtspakete, um interne Berichte zu erstellen, deren Entwicklung ein gewisses Maß an Kollaboration erfordert, die jedoch keiner intensiven Prüfung unterzogen werden. Oder Sie können externe Berichte erstellen, die eine tiefgreifende Überprüfung, mehrere Prüfungen und ein aufwendiges Prozessmanagement erfordern.

With report packages, you can:

**assign content**  
to multiple authors



**gather comments**  
from reviewers



**provide an electronic sign off**  
on the completed report



**manage the report life cycle**



**combine data points**  
with textual narrative



**secure and control access**  
to the report content



Mit Berichtspaketen können Sie den Lebenszyklus Ihrer Berichte verwalten. Mit ihnen können Sie folgende Vorgänge ausführen:

- Inhalt mehreren Autoren zuweisen, wobei jeder einen einzelnen Teil des Berichts beiträgt
- Kommentare mehrerer Prüfer erfassen
- Den abgeschlossenen Bericht elektronisch abzeichnen
- Den Lebenszyklus des Berichts verwalten, indem Sie Benachrichtigungen an Benutzer senden, den Workflow verwalten und die Prozesse koordinieren
- Datenpunkte mit Text kombinieren
- Zugriff auf den Berichtsinhalt sichern und steuern und sicherstellen, dass die Benutzer nur den für sie zulässigen Inhalt innerhalb eines begrenzten Zeitraums anzeigen können

Werfen wir als Nächstes einen Blick auf einige Schlüsselkomponenten eines Berichtspakets.



- Dieser Lernpfad bietet ein praktisches Beispiel für: [Narrative Reporting-Grundlagen: Berichtspakete und Doclets](#).

## Komponenten eines Berichtspakets

Ein Berichtspaket setzt sich aus mehreren Komponenten zusammen:

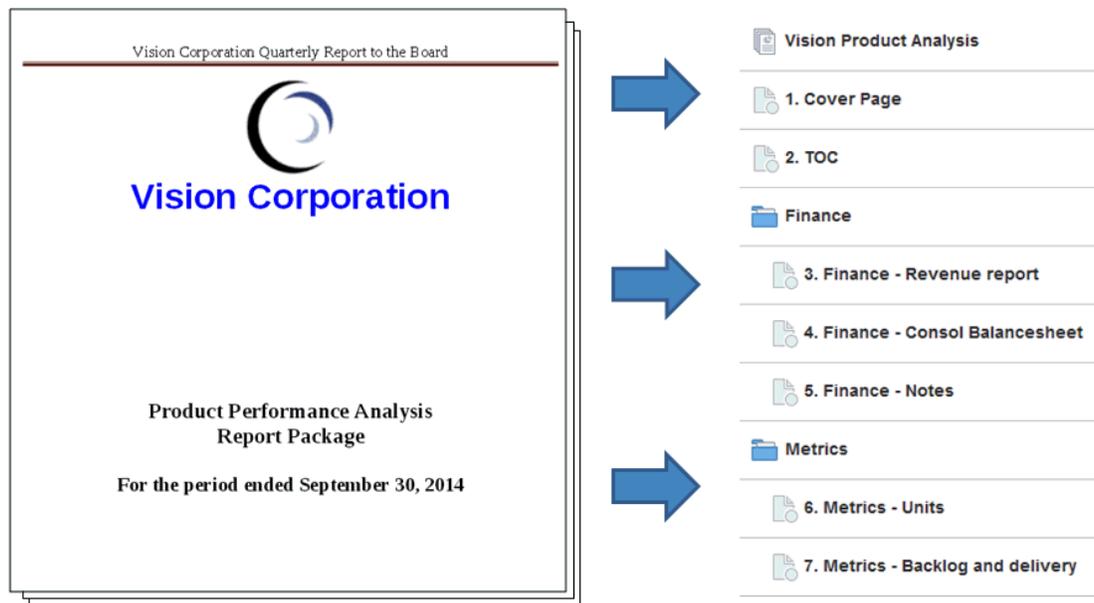
- **Doclets** sind einzelne Teile eines Berichts, die Autoren zugewiesen werden können, um den Inhalt anzugeben.
- **Optional: Zusätzliche Doclets** werden bezüglich Workflow und Content Management auf dieselbe Weise wie ein Doclet verwaltet. Der Inhalt der Dateien wird jedoch nicht im Berichtspaket zusammengeführt.
- **Referenz-Doclets** werden bezüglich Workflow und Content Management auf dieselbe Weise wie ein Doclet verwaltet. Der Inhalt der Dateien wird jedoch nicht im Berichtspaket zusammengeführt.
- **Abschnitte** dienen zum Gruppieren und Organisieren von Doclets in einem Berichtspaket.

- Anhand von [Entwicklungsphasen](#) können Sie auswählen, welche drei Phasen Sie für die Entwicklung benötigen: Erstellungs-, Prüfungs- und Abzeichnungsphase.

### Doclets

Eine Hauptfunktion von Berichtspaketen besteht in der Möglichkeit, einen Bericht in Unterkomponenten zu unterteilen, die als *Doclets* bezeichnet werden. Woraus sich ein Doclet zusammensetzt, ist abhängig vom Typ des Berichts, den Sie erstellen, unterschiedlich. Beispiel: Ein Verkaufsbericht kann separate Doclets für jede geografische Region haben, und eine Offenlegung der Finanzen kann Doclets für jeden der verschiedenen Finanzberichte und Steuererklärungen und für Notizen haben.

Wenn dagegen eine einzelne Person z.B. für alle Gewinn- und Verlustrechnungsinformationen in einem Bericht zuständig ist, können alle diese Gewinn- und Verlustrechnungsdokumente als einzelnes Doclet klassifiziert werden. Wie Sie ein Doclet definieren, steht Ihnen völlig frei. Siehe: "Doclets angeben" unter folgendem Thema: Hinweise zum Entwurf von Berichtspaketen.



Nachdem Sie die Doclets in einem Bericht angegeben haben, weisen Sie sie Autoren zu, die Inhalt angeben. Beispiel: In einem Bericht, in dem der Ertrag nach Kategorien aufgegliedert wird, können Sie Doclets für Service, Hardware und Softwarelizenzen haben. Dann können Sie jedes Doclet dem Managementteam zuweisen, das für die jeweilige Kategorie zuständig ist.

### Zusätzliche Doclets

Zusätzliche Dokumente, wie Verfahren, Anweisungen, Referenzmaterial usw., können als zusätzliches Doclet in ein Berichtspaket hochgeladen werden. Zusätzliche Dokumente können einen beliebigen Typ der Dokumentdatei darstellen (z.B. PDF, Excel, Word usw.). Da der Inhalt für zusätzliche Doclets nicht im zusammengeführten Bericht enthalten ist, werden diese Doclets aus dem Prüfungs- und Abzeichnungsprozess ausgenommen. Das zusätzliche Doclet kann nicht online angezeigt werden. Die Benutzer können jedoch native Programme herunterladen und verwenden, um das zusätzliche Doclet auf dieselbe Weise zu öffnen, wie Sie mit Drittanbieterartefakten in der Bibliothek arbeiten können.

Weitere Informationen erhalten Sie auch im Video  [Zusätzliche Doclets in Narrative Reporting verwalten](#).

### Referenz-Doclets

Ein [Referenz-Doclet](#) kann als Container verwendet werden, um Inhalte wie benannte Bereiche aus einer Excel-Datei oder unter Berichte erstellte Diagramme und Grafiken zu speichern (siehe: Bericht einem Referenz-Doclet hinzufügen), die in eines oder mehrere reguläre Doclets (nicht zusätzliche Doclets) einfließen können.

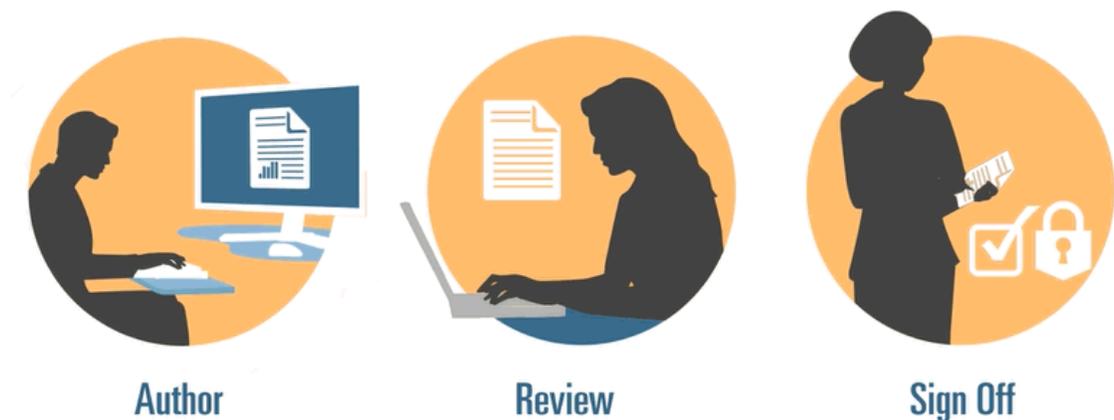
Der Dateiinhalt für Referenz-Doclets ist nicht *direkt* in den Ausgaben eines Berichtspakets enthalten, wie Vorschau, Veröffentlichen, Prüfungsinstanzen oder Abzeichnungsinstanzen. Eingebetteter Inhalt, der in ein Doclet einfließt, wird jedoch als Teil der Ausgaben des Berichtspakets angezeigt, obwohl das Referenz-Doclet selbst nicht direkt in den Ausgaben zusammengeführt wird. Referenz-Doclets können Teil der Erstellungsphase sein, jedoch nicht der Prüfungs- oder Abzeichnungsphase.

### Abschnitte

Mit Abschnitten können Sie eine Gruppe von Doclets zu Organisationszwecken gruppieren oder Doclets, die ein gemeinsames Format aufweisen oder zur Anzeige durch denselben Personenkreis bestimmt sind, zusammen verwalten. Beispiel: Sie können alle Finanzberichte in einem Offenlegungsbericht der Finanzen in einem Abschnitt gruppieren. Auf diese Weise bieten Sie den diesem Abschnitt zugewiesenen Prüfern eine gefilterte Ansicht nur dieser Doclets.

### Entwicklungsphasen

Die Entwicklung von Berichtspaketen erfolgt in drei Phasen:



- Erstellungsphase - Stellen Sie die verschiedenen Berichtsinhalte und unterstützenden Details in einem zusammenhängenden Berichtspaket zusammen.
- Prüfungsphase - Erfassen Sie Kommentare für mehrere Entwurfsversionen, und ändern Sie den Berichtsinhalt dementsprechend.
- Abzeichnungsphase - Erfassen Sie elektronische Signaturen von wesentlichen Entscheidungsträgern, und sichern Sie Berichtsinhalte, um Änderungen zu verhindern.

Sie entscheiden, welche Entwicklungsphasen für Ihren Bericht erforderlich sind. Wenn der Berichtsinhalt hauptsächlich von einer oder zwei Personen bereitgestellt wird, ist möglicherweise keine Erstellungsphase erforderlich. Wenn der Bericht für eine kleine Gruppe

interner Stakeholder und nicht für die Öffentlichkeit entwickelt wird, ist möglicherweise keine Prüfungsphase erforderlich. Sie können die Entwicklungsphasen auf den erforderlichen Berichtstyp zuschneiden. Siehe: "Entwicklungsphasen bestimmen" unter folgendem Thema: Hinweise zum Entwurf von Berichtspaketen.

Betrachten wir nun diese Entwicklungsphasen im Detail.

## Erstellungsphase



In der Erstellungsphase arbeiten Autoren und Genehmiger mit Doclets, um Inhalte zu einem Berichtspaket hinzuzufügen. Autoren stellen Inhalte bereit, und Genehmiger prüfen und bearbeiten diese.

Vorteile der Erstellungsphase:

### Content Management

Content Management ermöglicht Benutzern das Ein- bzw. Auschecken von Doclets in ein bzw. aus einem zentralen Repository. Dadurch wird sichergestellt, dass ein Doclet jeweils immer nur von einem Benutzer aktualisiert wird. Darüber hinaus wird eine Versionskontrolle bereitgestellt. Wenn ein Benutzer eine aktualisierte Version eines Doclets eincheckt, wird die vorherige Version automatisch gespeichert. Frühere Versionen können problemlos zu Vergleichszwecken herangezogen werden. Benutzer können derzeit noch in Bearbeitung befindliche Versionen speichern und im weiteren Verlauf einchecken, sobald sie für den Zugriff durch andere Benutzer bereit sind.

#### Hinweis:

Die Doclet-Versionierung wurde optimiert, um die Auswirkungen mehrerer automatischer Check-ins zu minimieren. Wenn aufgrund von Änderungen von Variablen oder eingebettetem Inhalt mehrere automatisierte Check-ins für das Doclet durchgeführt werden, aktualisiert das System den Doclet-Inhalt, generiert jedoch keine neue Version.

### Flexibler Workflow

Der Workflow ermöglicht die gemeinsame Entwicklung von Doclet-Inhalten. Ein Autor kann das Doclet aktualisieren, und ein Genehmiger kann den Inhalt prüfen und bearbeiten. Sie können mehrere Genehmigungsebenen einrichten, wobei die Anzahl der Genehmigungsebenen pro Doclet variieren kann. Beispiel: Für ein Doclet, das lediglich eine Einführung enthält, ist u.U. keine Genehmigung erforderlich. Im Gegensatz dazu können für ein Doclet mit Umsatzdaten mehrere Genehmigungsebenen erforderlich sein.

Mit dem Workflow können Benutzer, die ursprünglich zu einem späteren Zeitpunkt im Prüfungsprozess vorgesehen waren, das Doclet bereits früher bearbeiten. Beispiel: Wenn ein Doclet einem Autor zugewiesen ist, kann ein Genehmiger oder der Eigentümer des Berichtspakets bereits Maßnahmen für das Doclet ergreifen, ohne auf den Autor warten zu müssen. Durch diese Flexibilität lassen sich Engpässe vermeiden und die Entwicklung von Inhalten beschleunigen.

### Prozessberichte

Mit Prozessberichten können Sie den Status der Erstellungsphase auf zwei Ebenen betrachten:

- **Übersichtsebene** - Gibt den Status für die gesamte Erstellungsphase an, wie z.B. den Gesamtfortschritt in %, eine Übersicht über den Status aller Doclets und das Fälligkeitsdatum und die verbleibende Zeit für die Erstellungsphase.
- **Doclet-Ebene** - Gibt den Status für jedes einzelne Doclet sowie die aktuelle Zuständigkeit an und ob das Doclet ein- oder ausgecheckt ist. So können Sie auf einen Blick die Workflowebene der Doclets erkennen, einschließlich der Benutzerzuweisungen und Fälligkeitsdaten nach Benutzer.

## Prüfungsphase



In der Prüfungsphase senden die Prüfer Feedback, stellen Fragen und empfehlen Änderungen.

Vorteile der Prüfungsphase:

### Mehrere Prüfzyklen

In der Prüfungsphase können mehrere Prüfer verschiedene Versionen des Berichts prüfen. Beispiel: Manager können den ersten Entwurf des Berichts prüfen, Führungskräfte den zweiten Entwurf und die Unternehmensleitung den dritten Entwurf.

Sie können unterschiedliche Prüfungszuweisungen nach Bereich wählen. Ein Benutzer kann zur Prüfung des gesamten Berichts, eines Abschnitts des Berichts oder eines Doclets zugewiesen werden.

### Kommentar mit Diskussionsfaden

Prüfer geben Feedback, indem sie unterschiedliche Bereiche des Berichts kommentieren. Diese Kommentare haben einen Diskussionsfaden, sodass andere Prüfer an der Diskussion teilnehmen können. Die Prüfer können ihren Kommentaren Anhänge oder Verknüpfungen hinzufügen, um unterstützende Details anzugeben. Die Prüfer können die Kommentare schließen, nachdem das Problem behoben wurde.



#### Hinweis:

Kommentare werden prüfzyklusübergreifend in den Kontext übernommen, sodass die Prüfer die Lösungsansätze für Kommentare in nachfolgenden Entwürfen anzeigen können.

### Mehrere Plattformen

Sie können Kommentare für Berichte auf die folgenden Arten eingeben:

- Desktopbrowser oder mobiler Webbrowser
- Microsoft Office über Oracle Smart View for Office

### Prozessberichte

Mit Prozessberichten kann der Eigentümer des Berichtspakets den Status der Erstellungsphase auf zwei Ebenen anzeigen:

- **Übersichtsebene** - Gibt Statuswerte für die gesamte Prüfungsphase an, wie z.B. den Gesamtfortschritt in %, die Anzahl und den Prozentsatz der abgeschlossenen Prüfungen, die Anzahl offener Kommentare und das Fälligkeitsdatum sowie die verbleibende Zeit für die Prüfungsphase.
- **Doclet-Ebene** - Gibt den Prüfungsstatus für jedes Doclet an, wie die pro Doclet abgeschlossenen Prüfungen und die Anzahl der offenen und geschlossenen Kommentare für jedes Doclet.

## Abzeichnungsphase



In der Abzeichnungsphase können Sie den Berichtsinhalt abschließen und die Abzeichnung durch Ihre Key Stakeholder einholen.

Vorteile der Abzeichnungsphase:

#### **Gesperrter Inhalt**

In der Abzeichnungsphase sperren Sie den Bericht, um Änderungen zu verhindern. Die Genehmiger des Berichts prüfen den endgültigen Bericht und zeichnen den Berichtsinhalt entweder ab oder lehnen ihn ab. Wenn der Bericht abgelehnt wird, kann der Eigentümer des Berichtspakets den Berichtsinhalt entsperren und korrigieren. Wenn der Bericht abgezeichnet wird, ist der Prozess abgeschlossen und der Bericht steht zur Veröffentlichung bereit.

#### **Mehrere Plattformen**

Sie können die Abzeichnung auf folgende Arten ausführen:

- Desktopbrowser oder mobiler Webbrowser
- Microsoft Office über Oracle Smart View for Office

#### **Prozessberichte**

Eigentümer des Berichtspakets können eine Übersicht der Abzeichnungsphase anzeigen. Die Übersicht kann den Abschlussprozentsatz, die Anzahl der Abzeichnungen und Ablehnungen, das Fälligkeitsdatum und die verbleibenden Tage sowie den Genehmiger, der abgezeichnet hat, und Abzeichnungsnotizen enthalten.

# 6

## Smart View - Überblick

### Siehe auch:

- [Informationen zu Smart View](#)  
Sie erfahren, wie Sie mit Oracle Smart View for Office arbeiten, und können dann mit den Daten und Berichtspaketen in Narrative Reporting interagieren.

## Informationen zu Smart View

Sie erfahren, wie Sie mit Oracle Smart View for Office arbeiten, und können dann mit den Daten und Berichtspaketen in Narrative Reporting interagieren.

### Was ist Smart View?

Smart View verwendet eine Microsoft Office-Oberfläche, die für Oracle Enterprise Performance Management System, Oracle Business Intelligence und Oracle Fusion Financials konzipiert wurde. Wenn Sie mit Berichtspaketen in Smart View arbeiten, können Sie folgende Vorgänge ausführen:

- Erstellen Sie Doclets mit vertrauten Microsoft Office-Tools, um auf Daten zuzugreifen und mit Daten zu arbeiten, ohne dass Sie sie herunterladen und lokal bearbeiten müssen.
- Führen Sie Prüfungs- und Abzeichnungsaufgaben für Berichtspakete aus.
- Führen Sie komplexe Analysen Ihrer Daten aus.

### Mit Smart View in Excel arbeiten



In Excel können Sie mit Smart View Ad-hoc-Abfragen für Narrative Reporting-Daten und andere EPM- und BI-Datenquellen ausführen. Sie können auf einfache Weise Datenpunkte aus Ad-hoc-Abfragen in Ihren Berichtstext in Narrative Reporting einbetten. Die Datenpunkte können aktualisiert werden, sodass die Daten immer auf dem aktuellen Stand sind.

### Mit Smart View in Word oder PowerPoint arbeiten



Wenn Sie mit Doclets in Word oder PowerPoint arbeiten, können Sie mit Smart View Daten aus Datenquellen in Narrative Reporting und sonstigen Datenquellen des EPM-Systems aufnehmen, einschließlich lokaler Datenquellen und Datenquellen in der Cloud. Beispiel: Sie können Daten aus einer Gewinn- und Verlustrechnung in Oracle Essbase Studio und einer Erfolgsrechnung aus einer Quelle in Planning aufnehmen. Die Datenpunkte für die Bereiche, die Sie kopieren, werden in Word oder PowerPoint beibehalten, und Sie können das Doclet aktualisieren, um die aktuellen Datenwerte anzuzeigen.

Weitere Informationen zum Arbeiten mit Smart View in Narrative Reporting finden Sie unter den folgenden Themen:

- Narrative Reporting in Smart View einrichten
- Doclets in Smart View erstellen
- Narrative Reporting-Homepage verwenden
- Doclets in Smart View genehmigen
- Prüfungen in Smart View ausführen
- Abzeichnungen in Smart View ausführen
- Mit Verteilungen arbeiten
- Beispiel: Mit Narrative Reporting-Daten in Smart View arbeiten
- Neue Berichtspaketstrukturen in Smart View erstellen
- Autoren beim Hinzufügen von Doclets zu Berichtspaketstrukturen zuweisen
- Schriftarten in Excel-Referenz-Doclets validieren

# 7

## Bibliothek - Überblick

### Siehe auch:

- [Informationen zur Bibliothek](#)  
Die Bibliothek ist das Artefakt-Repository in Narrative Reporting.

## Informationen zur Bibliothek

Die Bibliothek ist das Artefakt-Repository in Narrative Reporting.

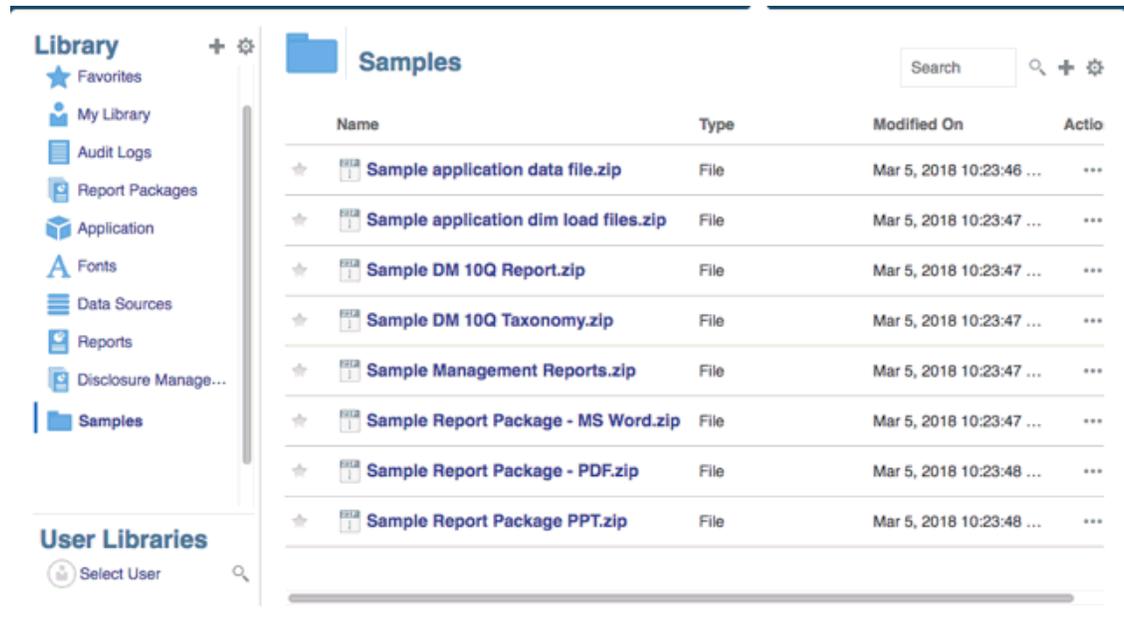
Verwenden Sie sie zum Organisieren und Verwalten von Inhalt mit einer vertrauten, intuitiven Oberfläche, die sich an bekannten Anwendungen orientiert. Ihre Oberfläche und Funktionalität basiert auf bestehenden Desktop- und webbasierten Datei- und Dokumentmanagementsystemen. Beispiel: Verwenden Sie Bibliotheksordner, um Artefakte, wie Berichtspakete, Anwendungen, Auditlogdateien, grafische Dateien, Microsoft-Dokumente usw., zu organisieren und zu speichern. Sie können auch Shortcuts zu Artefakten erstellen und systemgenerierte persönliche Ordner, wie "Zuletzt verwendet", "Favoriten" und "Meine Bibliothek", zum Organisieren von Inhalt verwenden. Sie können auch eigene Ordner erstellen. Nachdem Sie die Ordner erstellt haben, können Sie anderen Benutzern Zugriff darauf erteilen.

Weitere Informationen zur Bibliothek erhalten Sie im Video  [Informationen zur Narrative Reporting-Bibliothek](#).

Benutzer mit der Rolle "Bibliotheksadministrator" können folgende Vorgänge ausführen:

- Sie können Ordner erstellen und alle untergeordneten Ordner und Ordnerinhalte anzeigen. Sie können jedoch die Inhalte von Ordnern nicht öffnen und anzeigen, wenn sie nicht über die entsprechenden Berechtigungen verfügen.
- Sie können Shortcuts in jedem Ordner erstellen, für den Sie die Schreibberechtigung haben.

Abbildung 7-1 Beispiel für die Bibliothek



Ein Benutzer mit der Rolle "Serviceadministrator" kann alle Aktionen oder Aufgaben für jedes Artefakt oder jeden Ordner in der Bibliothek ausführen. Der Serviceadministrator kann den Ordner "Meine Bibliothek" jedes Benutzers anzeigen und hat uneingeschränkten Zugriff auf den Service. Er kann jedoch nicht die Ordner "Favoriten" oder "Zuletzt verwendet" anderer Benutzer anzeigen, weil diese Ordner nur Shortcuts enthalten.

Die Bibliothek bietet folgende Vorteile:

### Migrieren

Sie können Ordner, Berichtspakete, Berichte, Bücher, Bursting-Definitionen, Datenquellen, Notizen, Schriftarten, Drittanbieterdateien und Anwendungen (sofern verfügbar) zwischen und innerhalb von Umgebungen migrieren. Sie können Artefakte mit der Funktion zum Exportieren, Herunterladen und Importieren in der Bibliothek migrieren oder indem Sie EPM Automate-Befehle verwenden. Migrieren Sie Notizenartefakte mit dem Notizenmanager. Informationen hierzu finden Sie unter Notizenartefakte zwischen Umgebungen migrieren, NotizenmanagerArtefakte migrieren und [EPM Automate-Befehle](#).

### Auditing

Ein Administrator eines Artefakts kann Auditberichte für das Artefakt ausführen. Der Serviceadministrator kann zusätzliche Auditberichte für das gesamte System ausführen. Weitere Informationen zu Audits:

- Aktionen im System werden in einem laufenden Systemaudit erfasst.
- Sie können Auditeinträge für Ordner oder Artefakte extrahieren, für die Sie Administratorberechtigungen haben.
- Aus dem laufenden Systemaudit innerhalb des Zeitraums, den Sie unter "Auditdatei erstellen" eingegeben haben, wird eine Extraktionsdatei erstellt und im Ordner "Auditlogs" in der Bibliothek gespeichert.

Weitere Informationen zu Audits finden Sie unter [Audits verwenden](#).

### Integrierte Intelligence

Die Bibliothek ist rollenbasiert, und ein Benutzer kann entweder Inhalt anzeigen, auf dem ihm explizit der Zugriff erteilt wurde, oder Inhalt, der ihm über den Berichtspaketworkflow verfügbar gemacht wurde. Beispiel: Ein Doclet-Autor kann ein Berichtspaket in der Bibliothek erst anzeigen, nachdem die Erstellungsphase begonnen hat. Siehe: [Artefakte in der Bibliothek erstellen](#).

### Anpassen und untersuchen

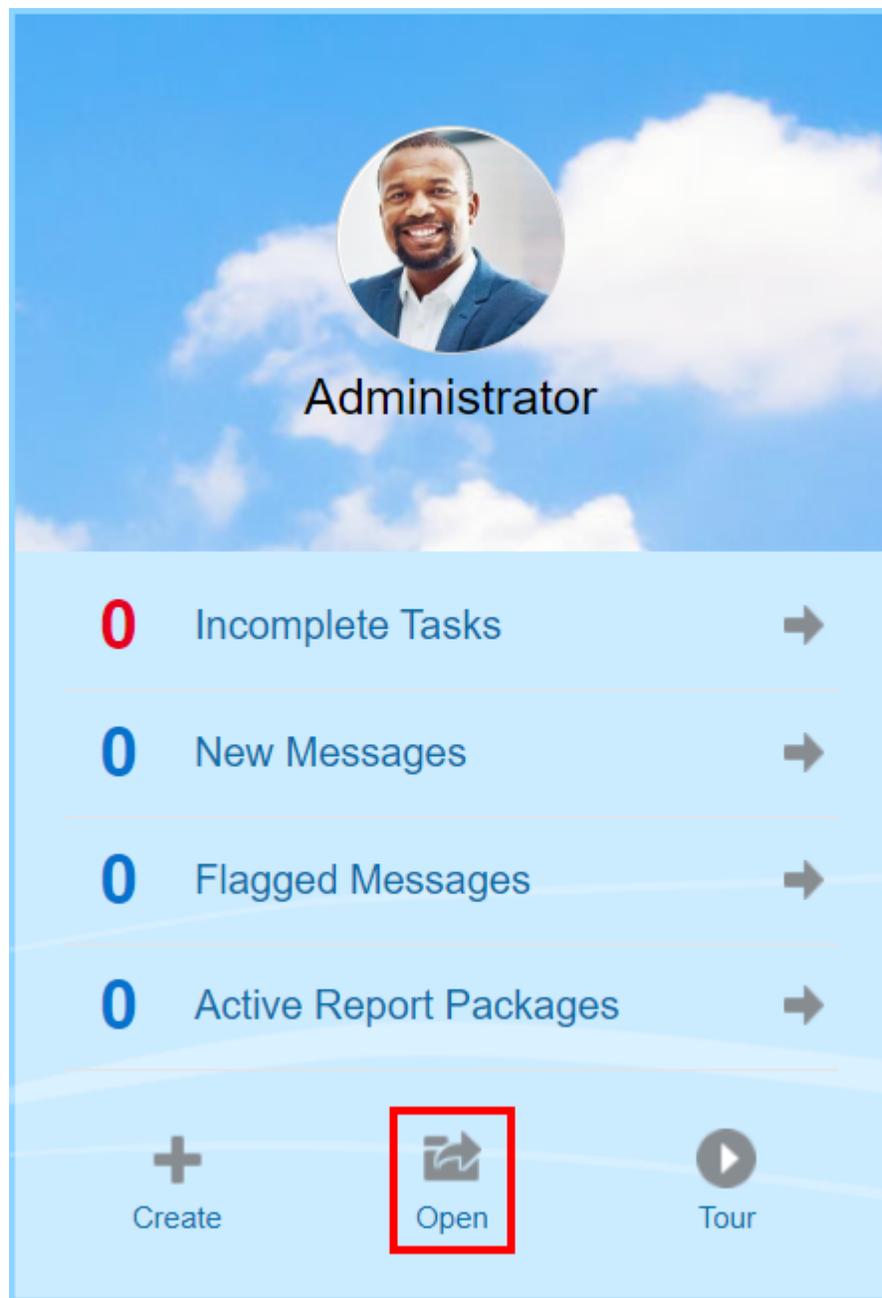
Ein Benutzer kann seine Ansicht der Bibliothek wie folgt anpassen: [Standardansichten für Ordner und Artefakte im Inhaltsbereich festlegen](#). Beispiel: Legen Sie eine Voreinstellung für die Standardansicht eines Ordners oder aller Ordner fest, und sortieren Sie den Inhalt eines Ordners. Sie können die Eigenschaften eines Ordners untersuchen oder prüfen. Beispiel: Als Serviceadministrator können Sie auf der Registerkarte "Eigenschaften" des Dialogfelds "Untersuchen" den Artefaktnamen bearbeiten und den Artefakttyp, den Speicherort des Artefakts in der Bibliothek, die Beschreibung etc. anzeigen. Sie können den Zugriff für ein Artefakt zuweisen, sodass nur eine begrenzte Zielgruppe das Artefakt anzeigen oder öffnen kann. Sie können auch die Historie und die ausgeführten Aktionen für ein Artefakt prüfen. Siehe: [Ordner und Artefakte untersuchen](#).

## Bibliothek verwenden

Die Bibliothek kann auf unterschiedliche Arten geöffnet werden.

Wählen Sie eine der folgenden Optionen, um die Bibliothek zu öffnen:

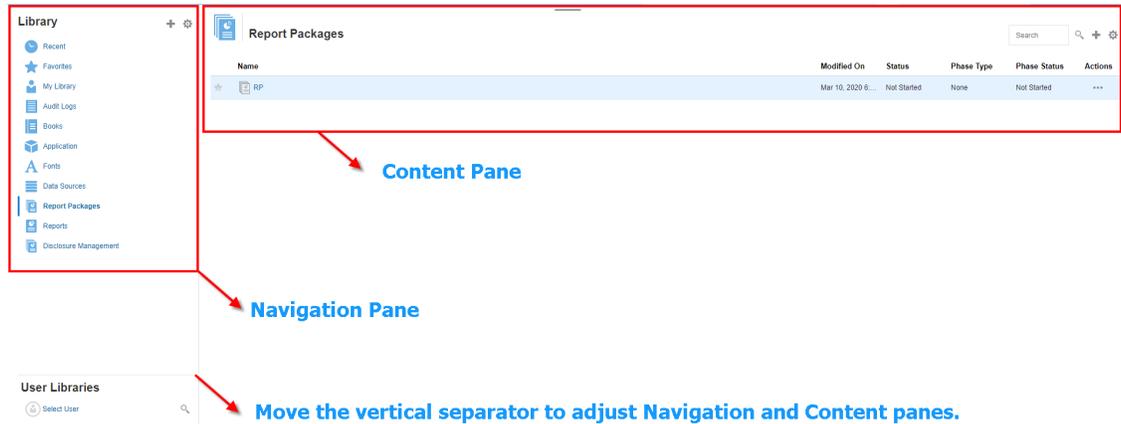
- Wählen Sie im Bereich "Willkommen" auf der Homepage **Öffnen**:



- Wählen Sie auf der Homepage die Option

Die Bibliothek wird geöffnet, wobei der Ordner "Zuletzt verwendet" standardmäßig angezeigt wird. Beispiel für die Bibliotheks-UI:

Abbildung 7-2 Beispielbibliothek



## Informationen zum Navigations- und Inhaltsbereich

Der Navigationsbereich der Bibliothek enthält eine Liste von Standardordnern, systemgenerierten Ordnern und persönlichen Ordnern.

Der Inhaltsbereich enthält die Inhalte der Ordner im Navigationsbereich. Klicken Sie auf die vertikale Trennlinie und ziehen Sie die Linie, um die Fenster anzupassen.

Mit den vom Benutzer erstellten Ordnern und systemgenerierten persönlichen Ordnern im Navigationsbereich behalten Sie den Überblick.

- Benutzergenerierte Ordner, z.B. Berichtspakete Johann Müller.
- Systemgenerierte persönliche Ordner: Zuletzt verwendet, Favoriten, Meine Bibliothek:



### Hinweis:

Die für die folgenden Ordner verfügbaren Menüs und Aktionen sind rollenbasiert.

### Zuletzt verwendet

Enthält Shortcuts zu Inhalt, auf den kürzlich zugegriffen wurde. Wie viele Shortcuts beibehalten werden, wird in den Voreinstellungen festgelegt. Siehe: Registerkarte "Bibliothek" in [Benutzervoreinstellungen verwalten](#). Sie können Shortcuts untersuchen, die schreibgeschützt sind, um Artefakteigenschaften anzuzeigen. Wählen Sie "Aktualisieren", um die Inhalte zu aktualisieren. Siehe: [Untersuchen](#). Weitere Informationen dazu, wie Sie auf die Aktionsmenüs zur Auswahl dieser Optionen zugreifen, finden Sie unter [Aktionsmenüs verwenden](#). Für diesen Ordner gelten die folgenden zusätzlichen Regeln:

- Nur der angegebene Benutzer kann die Shortcuts in diesem Ordner anzeigen.
- Der Benutzer kann die Shortcuts in diesem Ordner nicht kopieren, verschieben oder umbenennen.
- Der Benutzer kann Shortcuts in diesem Ordner löschen.

- Wenn der Name des Artefakts geändert wird, auf das der Shortcut "Zuletzt verwendet" verweist, ändert sich auch der Name des Shortcuts.
- Wenn das Quellartefakt gelöscht wird, wird der Shortcut "Zuletzt verwendet" gelöscht.
- Die Fähigkeit des angegebenen Benutzers, auf das Artefakt zuzugreifen, auf das der Shortcut "Zuletzt verwendet" verweist, hängt von den Berechtigungen des Benutzers für das Basisartefakt ab, nicht vom Shortcut.
- Die im Dialogfeld "Untersuchen" für ein zuletzt verwendetes Artefakt angezeigten Artefakteigenschaften stammen vom Quellartefakt.

### Favoriten

Enthält Shortcuts zu Artefakten, die als Favoriten markiert sind. Enthält dieselben verfügbaren Optionen wie der Ordner "Zuletzt verwendet". Für diesen Ordner gelten die folgenden zusätzlichen Regeln:

- Nur der angegebene Benutzer kann die Shortcuts in diesem Ordner anzeigen.
- Der Benutzer kann Shortcuts in diesem Ordner umbenennen und löschen und eine Beschreibung hinzufügen oder ändern.
- Der Benutzer kann einen in diesem Ordner enthaltenen Unterordner oder Shortcut nur innerhalb des Ordners "Favoriten" oder seiner untergeordneten Ordner verschieben.
- Der Benutzer kann keine Artefakte in den Ordner "Favoriten" bzw. aus dem Ordner "Favoriten" kopieren oder verschieben. Dies gilt auch für das Kopieren und Verschieben von Shortcuts.
- Der Name des Shortcuts für Favoriten muss nicht mit dem Quellartefakt übereinstimmen, und wenn sich der Name des Quellartefakts ändert, bleibt der Name des Shortcuts unter "Favoriten" unverändert.
- Wenn das Quellartefakt gelöscht wird, wird der Shortcut für Favoriten gelöscht.
- Die im Dialogfeld "Untersuchen" für ein Favoritenartefakt (Shortcut oder Ordner) angezeigten Artefakteigenschaften stammen vom Favoritenartefakt.

### Meine Bibliothek

Persönliche Artefakte, wie Excel-Tabellen, Word-Dokumente, Shortcuts und Ordner. Enthält dieselben Optionen wie der Ordner "Zuletzt verwendet" und "Favoriten" und bietet zusätzlich Auditing. Sie können einem anderen Benutzer nicht den Zugriff auf den Inhalt unter **Meine Bibliothek** erteilen. Die Artefaktdatei des Typs "Audit" wird im Ordner **Auditlogs** erstellt, und "Audit" wird dem Artefaktnamen hinzugefügt, z.B. `Audit - reportpackageRP1`. Für diesen Ordner gelten die folgenden zusätzlichen Regeln:

- Nur der Serviceadministrator oder der angegebene Benutzer kann die Artefakte in diesem Ordner anzeigen.
- Sie können keine Berichtspakete im Ordner **Meine Bibliothek** erstellen oder Berichtspakete in diesen Ordner verschieben oder kopieren. Sie können jedoch Shortcuts zu Berichtspaketen im Ordner **Meine Bibliothek** verwenden.
- Andere Artefakte können in diesen Ordner kopiert oder verschoben und aus diesem Ordner kopiert oder verschoben werden.

Vom System generierte Ordner: Auditlogs, Berichtspakete, Berichte, Bücher, Bursting-Definitionen, Anwendung, Schriftarten und Datenquellen:

- **Auditlogs** - Enthält Auditdateien des Typs "System" und "Artefakt", die auf Systemebene oder aus dem Artefakt erstellt wurden.
- **Berichtspaket** - Enthält Berichtspakete, die an anderen Speicherorten in den Ordnern der Bibliothek gespeichert sind, wo sie erstellt wurden.

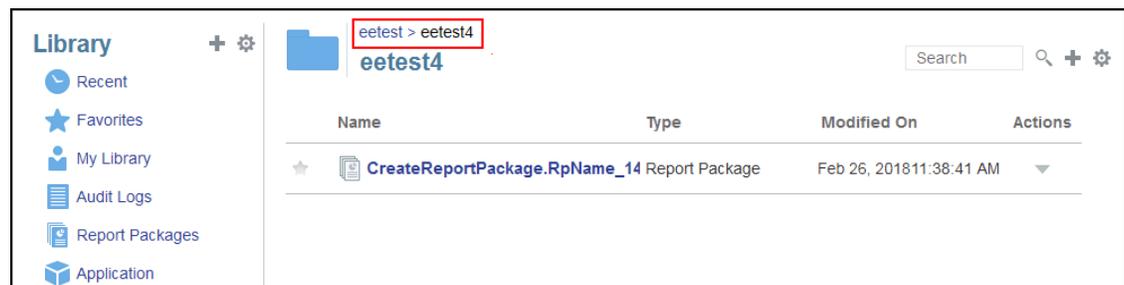
- **Anwendung** - Enthält die erstellte Anwendung.
- **Schriftarten** - Enthält Schriftarten, die für Artefakte verwendet werden können.
- **Datenquellen** - Enthalten die Datenquellenverbindungen, die für Berichte erstellt wurden.
- **Berichte** - Enthält Berichte, die an anderer Stelle in den Ordnern der Bibliothek gespeichert sind, wo sie erstellt wurden.
- **Bücher**
  - Enthält Bücher, die an anderer Stelle in den Ordnern der Bibliothek gespeichert sind, wo sie erstellt wurden.
- **Bursting-Definitionen** - Enthält Bursting-Definitionen, die an anderer Stelle in den Ordnern der Bibliothek gespeichert sind, in denen Sie erstellt wurden.

## Positionsanzeigerverknüpfungen verwenden

Verwenden Sie die Positionsanzeigerverknüpfung oben im Inhaltsbereich, um die Speicherorte von Ordnern und Artefakten in der Bibliothek zu verfolgen.

Positionsanzeigerverknüpfungen sind besonders hilfreich, wenn Sie sich tief in einer Verzeichnisstruktur befinden. Verwenden Sie die Verknüpfung, um zu vorherigen Verzeichnisebenen zurückzukehren. Klicken Sie auf die Verknüpfung, um zu einer vorherigen Ebene in der Bibliotheksstruktur zurückzukehren.

**Abbildung 7-3** Positionsanzeigerverknüpfungen im Inhaltsbereich



## Aktionsmenüs verwenden

Verwenden Sie das Menü "Aktionen", um Aktionen für Bibliotheksartefakte auszuführen:

- Mit dem Menü "Aktionen"  oben im Navigationsbereich können Sie eine Aktion für die Ordner im Navigationsbereich ausführen. Welche Aktionen Sie ausführen können, hängt von Ihren Zugriffsberechtigungen ab. Beispiel: Leseberechtigte können keine Audits ausführen. Sie können z.B. systemgenerierte Ordner untersuchen, auditieren und aktualisieren. Sie können jede Aktion für Ordner ausführen, die Sie erstellt haben.
- Mit dem Menü "Aktionen"  oben im Inhaltsbereich können Sie Aktionen für ein oder mehrere Artefakte im Inhaltsbereich ausführen. Beispiel: Sie können mit dem Menü "Aktionen" die Eigenschaften eines Berichtspakets bearbeiten oder mehrere Ordner auswählen, um sie zu verschieben oder an einen anderen Speicherort zu kopieren.

## Kopie eines vorhandenen Berichtspakets erstellen

Sie können eine Kopie eines vorhandenen Berichtspakets erstellen und als Basis für den nächsten Berichtszyklus verwenden. Die Funktion "Kopieren" erstellt eine vollständige Kopie der Berichtspaketdefinition. Dies umfasst sämtliche Eigenschaften des Berichtspakets, alle Doclets, alle Benutzerzuweisungen und alle Variablen. Die Doclets enthalten die letzte eingetragene Version der Doclet-Datei(en). Die Kopie enthält keine Details bezüglich der Entwicklung des Quellberichtspakets. Die Kopie enthält keine Historie, vorherige Versionen, Prüfungsinstanzen oder Abzeichnungsinstanzen aus dem Quellberichtspaket. Sie müssen lediglich die Datumsangaben aktualisieren und die Zuweisungen prüfen.

So erstellen Sie eine Kopie des Berichtspakets:

1. Wählen Sie im Ordner in der Bibliothek, in dem das ursprüngliche Berichtspaket gespeichert ist, das zu kopierende Berichtspaket aus, öffnen Sie es jedoch nicht.
2. Wählen Sie ▼ neben dem zu kopierenden Berichtspaket und dann **Kopieren**.
3. Wählen Sie einen vorhandenen Ordner aus, oder erstellen Sie einen neuen mit +, um den Speicherort des kopierten Berichtspakets festzulegen.

### Hinweis:

Wenn Sie in einen vorhandenen Ordner kopieren, müssen Sie Schreibzugriff auf den Ordner haben, in dem Sie das kopierte Berichtspaket speichern.

4. Wählen Sie **OK** im angezeigten Dialogfeld.

### Hinweis:

Dieses Thema gilt auch für andere Artefakte in der Bibliothek, auf die Sie Zugriff haben, z.B. Berichte.

## Berichtspaket verschieben

Sie können ein Berichtspaket an einen anderen Speicherort verschieben.

So verschieben Sie ein Berichtspaket:

1. Wählen Sie im Ordner in der Bibliothek, in dem das ursprüngliche Berichtspaket gespeichert ist, das zu verschiebende Berichtspaket aus, öffnen Sie es jedoch nicht.
2. Wählen Sie ▼ neben dem zu verschiebenden Berichtspaket und dann **Verschieben**.
3. Wählen Sie einen vorhandenen Ordner aus, oder erstellen Sie einen neuen mit +, um den Speicherort des verschobenen Berichtspakets festzulegen.

 **Hinweis:**

Wenn Sie in einen vorhandenen Ordner verschieben, müssen Sie Schreibzugriff auf den Ordner haben, in den das Berichtspaket verschoben wird.

4. Wählen Sie **OK** im angezeigten Dialogfeld.

 **Hinweis:**

Dieses Thema gilt auch für andere Artefakte in der Bibliothek, auf die Sie Zugriff haben, z.B. Berichte.

## Menüs "Erstellen" verwenden

Mit den Menüs "Erstellen" können Benutzer mit den entsprechenden Rollen Folgendes erstellen:

- Mit dem Symbol "Erstellen"    oben im Navigationsbereich können Sie einen Ordner zum Speichern von Artefakten erstellen.
- Mit dem Symbol "Erstellen"    oben im Inhaltsbereich können Sie Artefakte erstellen. Beispiel: Erstellen Sie Ordner und Berichtspakete, und laden Sie Dateien und Systemauditdateien hoch.

 **Hinweis:**

Wenn Sie die Option zur Erstellung von Berichtspaketen auswählen, wird der Assistent "Berichtspaket erstellen" angezeigt. Siehe: Berichtspakete erstellen.

## Mit Verbindungen und Remotebibliotheken arbeiten

### Überblick

Mit Verbindungen in Narrative Reporting können Sie den Zugriff auf Datenquellen für Berichte und **Remotebibliotheken** definieren.

- Verbindungen optimieren die Erstellung und Verwaltung von Datenquellen für Berichte und bieten einen einzelnen Bereich zur Verwaltung von Zugangsdaten für mehrere Cubes in einer Anwendung.

 **Note:**

Datenquellenartefakte in der **Bibliothek** können optional weiter verwendet werden, um Verbindungen zu Cubes aufrechtzuerhalten. Dieser Schritt kann jedoch auch in **Verbindungen** ausgeführt werden.

- Mit Verbindungen können Sie über **Remotebibliotheken** auch auf Reportingartefakte in Oracle Enterprise Performance Management Cloud-Plattforminstanzen in derselben Domain zugreifen. In der Narrative Reporting-Bibliothek können Benutzer Remotebibliotheken nach Reportingartefakten durchsuchen, um Berichte zu öffnen oder von der EPM Cloud-Plattform in Narrative Reporting zu kopieren.

Zu den unterstützten Artefakten zählen **Berichte** und **Berichts-Snapshots**, **Bücher**, **Bursting** sowie **Microsoft Office**- und **PDF**-Dateien.

- Nur die Rolle "Serviceadministrator" kann Verbindungen erstellen und verwalten.

Verbindungen unterstützen alle Datenquellen für Berichte: EPM Cloud-Plattform (Enterprise Profitability and Cost Management, FreeForm, Planning und Planning Modules, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting), Essbase Cloud, Fusion ERP, Profitability and Cost Management (PCM).

- EPM Cloud-Plattformverbindungen: Sie können auf Cubes für das Reporting und **Remotebibliotheken** zugreifen.
- Essbase-, Fusion ERP-, Profitability and Cost Management-(PCM-)Verbindungen: Sie können nur für das Reporting auf Cubes zugreifen.

Beim Erstellen einer Verbindung wählen Sie den Verbindungstyp aus (entsprechend dem Datenquellentyp), und geben Sie **Servername** und **Administratorzugangsdaten** ein. Füllen Sie ggf. je nach Datenquelle noch weitere Felder aus. Optional können Sie auch Cubes auswählen, die als Datenquellen hinzugefügt werden sollen. Die Datenquellenartefakte in der **Bibliothek** verwenden die **Verbindungen** als Container für übergeordnete Artefakte. Darin können Sie die zu verwendende Verbindung und aus dieser Verbindung einen Cube auswählen.

Für EPM Cloud-Plattformverbindungen können Sie optional eine Remotebibliothek aktivieren, damit Benutzer auf Reportinginhalt von diesen Verbindungen in Narrative Reporting zugreifen können.

### Connection



\* Name

Type

\* Server Name

Identity Domain

\* Administrator User ID

\* Administrator Password

✔ Connection Successful!

Enable Library

Manage Data Sources ✎ + 🗑️ ↻

Data Source Name	Application Name	Cube Name
Vision	Vision	Plan1 <span style="float: right;">☰</span>

Das Dialogfeld **Verbindung**, in dem Sie **Verbindungen** erstellen und bearbeiten können. Für die EPM Cloud-Plattformverbindung können Sie **Bibliothek aktivieren** auswählen, um eine Remotebibliothek für Endbenutzer anzuzeigen. Unter **Datenquellen verwalten** können Sie Datenquellen für Berichte erstellen und verwalten.

### Data Source



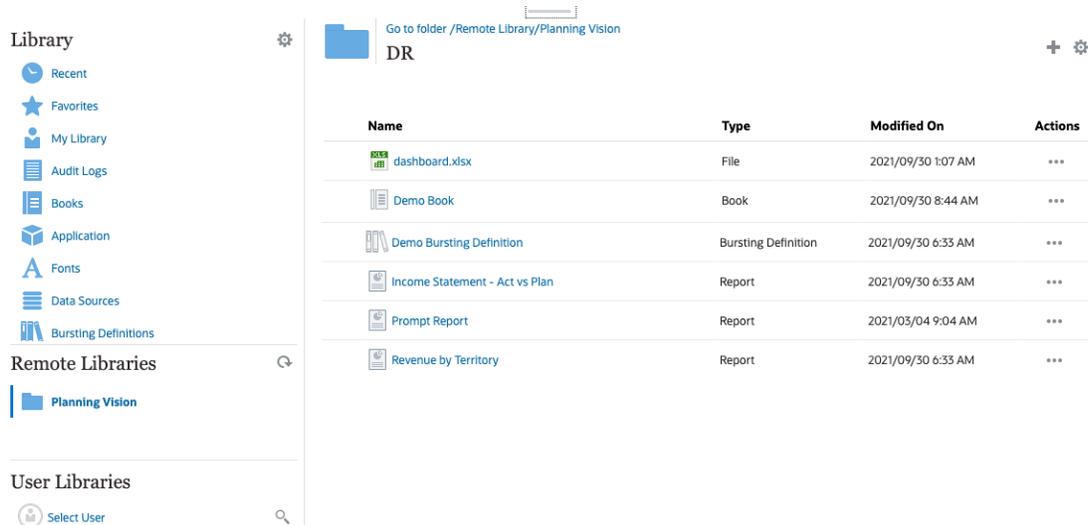
\* Name

\* Connection

\* Application

\* Cube Name  ☰

Das Dialogfeld **Datenquelle**, in dem Sie alternativ **Verbindungen** zu bestimmten Cubes erstellen können. Cube-Verbindungen können auch im Dialogfeld **Verbindungen** definiert werden.



Eine Remotebibliothek zu einer EPM Cloud Platform-Instanz ermöglicht den Zugriff auf Reportingartefakte.

- Benutzer von Narrative Reporting, die auf eine Remotebibliothek zugreifen, müssen registrierte Benutzer sein und über Zugriffsberechtigungen für Artefakte für die **Verbindungen** verfügen.
- **Remotebibliotheken** können nicht für den Zugriff auf andere Narrative Reporting-Instanzen, sondern nur auf EPM Cloud-Plattforminstanzen aktiviert werden (Enterprise Profitability and Cost Management, FreeForm, Planning und Planning Modules, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting).
- Sie können keines der Artefakte in einer Remotebibliothek bearbeiten. Sie können lediglich Artefakte öffnen oder Berichte kopieren. Artefakte können nur direkt in der EPM Cloud-Instanz und nicht in den **Remotebibliotheken** in Narrative Reporting bearbeitet werden.

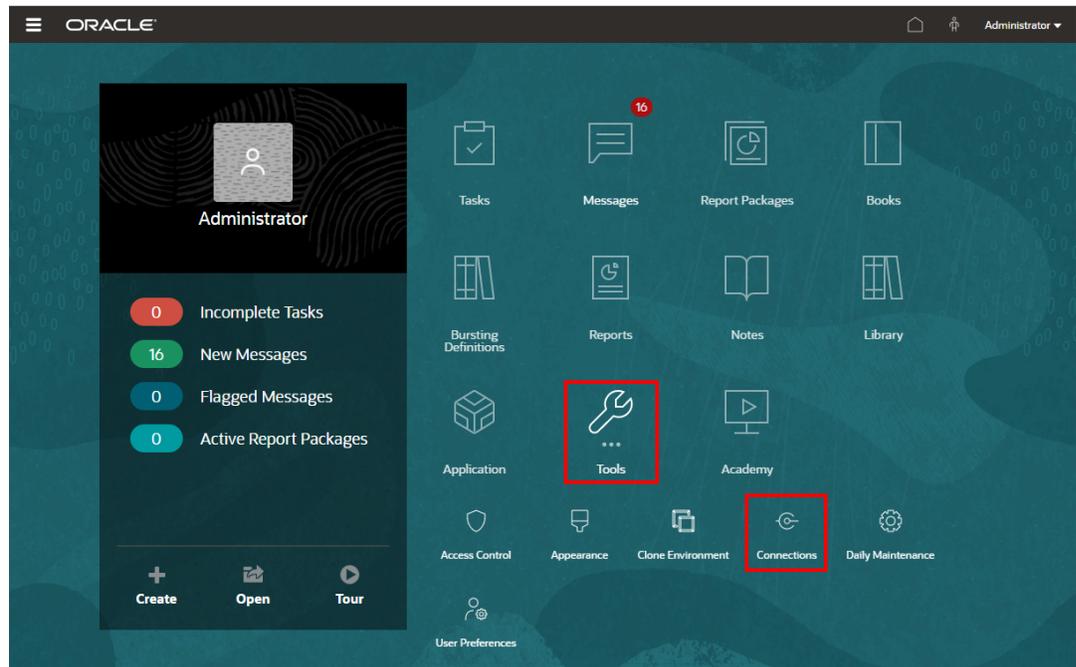


-- [Mit Verbindungen und Remotebibliotheken arbeiten](#).

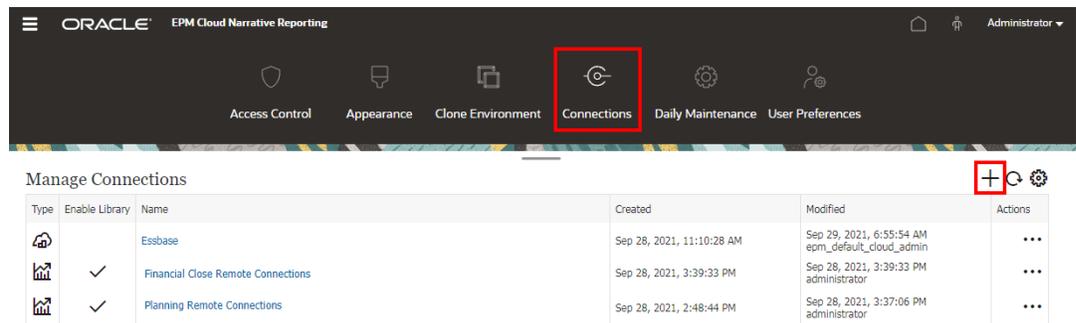
### Verbindungen erstellen und bearbeiten

So erstellen Sie eine Verbindung:

1. Auf der Homepage von Narrative Reporting können Sie unter dem Symbol **Extras** die Option **Verbindungen** auswählen.



2. Klicken Sie unter **Verbindungen verwalten** auf die Schaltfläche  , um neue Verbindungen hinzuzufügen.



3. Geben Sie im Feld **Name** eine Beschreibung für die Verbindung ein, wie z.B. eine Kombination aus Datenquelle und Server.
4. Wählen Sie im Feld **Typ** den Typ der Datenquelle aus:
- Oracle Enterprise Performance Management Cloud, verwendet für:
    - Enterprise Profitability and Cost Management
    - FreeForm
    - Planning und Planning-Module
    - Financial Consolidation and Close
    - Tax Reporting
  - Oracle Essbase Cloud
  - Essbase-Provider für Oracle Profitability and Cost Management Cloud

- Essbase-Provider für Oracle Fusion Applications
  - Analytic Provider Services (APS) für Oracle Essbase
5. Geben Sie im Feld **Servername** den Namen des Datenquellenservers ohne Protokoll oder URL ein. Wenn beispielsweise für EPM-Cloud die Datenquellen-URL `https://<servername>/HyperionPlanning` lautet, ist der Servername `<servername>`.
  6. (Nur für Oracle Fusion Applications Essbase Provider und Oracle Essbase Analytic Provider Services (APS)): Geben Sie im Feld **Name des Essbase-Servers** den Namen des Essbase-Servers ein. Für Fusion Applications lautet der Servername standardmäßig "Essbase\_FA\_Cluster", und für Essbase APS lautet der Servername "EssbaseCluster-1".
  7. Geben Sie im Feld **Identitätsdomain** die Identitätsdomain oder den Datenquellen-Pod ein.

 **Note:**

- Nicht erforderlich für Oracle Essbase Cloud, Oracle Fusion Applications Essbase Provider oder Oracle Essbase Analytic Provider Services (APS).
- Nicht erforderlich für EPM Cloud-Deployments auf Oracle Cloud Infrastructure (OCI).

8. Geben Sie Benutzer-ID und Kennwort des Administrators ein. Die Benutzer-ID des Administrators muss eine Service-/Systemadministratorrolle auf Datenquellenebene und eine BI-Administratorrolle für Fusion Applications sein.

 **Note:**

Sie müssen sich bei Narrative Reporting mit den Administratorzugangsdaten für die Datenquelle anmelden, zu der Sie eine Verbindung erstellen möchten. Beispiel: Wenn Ihr Administrator für Planning-Module **PlanAdmin** ist, müssen Sie sich bei Narrative Reporting mit den Zugangsdaten für **PlanAdmin** anmelden, um eine Datenquellenverbindung zur Datenquelle der Planning-Module zu erstellen. Geben Sie als Zugangsdaten die Benutzer-ID und das Kennwort zur nativen Authentifizierung bei der Quelle ein. Single Sign-On mit Identity Assertion-Technologien wird nicht unterstützt.

9. Klicken Sie auf **Verbindung testen**.

**Connection** 

\* Name

Type

\* Server Name

Identity Domain

\* Administrator User ID

\* Administrator Password

 Connection Successful!

Enable Library

Manage Data Sources    

Data Source Name	Application Name	Cube Name
Vision	Vision	Plan1 

(Nur Oracle Essbase Cloud): Klicken Sie im Dialogfeld auf **Ja**, um der Verbindung zu vertrauen. Diese Einstellung wird gespeichert, sodass Sie diese Frage nicht noch einmal beantworten müssen.

10. Für EPM Cloud-Verbindungen können Sie optional **Bibliothek aktivieren** auswählen, um eine Remotebibliothek anzuzeigen.
11. So wählen Sie Cubes aus, die als Datenquellen hinzugefügt werden sollen:

- Klicken Sie unter **Datenquellen verwalten** auf  **Datenquellen hinzufügen**, um einen oder mehrere Cubes hinzuzufügen, mit denen Berichte verbunden werden sollen.
- Geben Sie für jeden Cube einen **Datenquellennamen** ein, und wählen Sie die Namen für die **Anwendung** und den **Cube** aus.

Enable Library

Manage Data Sources    

Data Source Name	Application Name	Cube Name
Plan1	Vision 	Plan1 

Klicken Sie nach der Auswahl eines Cubes auf , um eine Vorschau der Dimensionsliste anzuzeigen.

- In der Symbolleiste **Datenquellen verwalten** können Sie Folgendes auswählen: **Bearbeiten** zum Bearbeiten einer vorhandenen Datenquelle, **Neu** zum Erstellen einer neuen Datenquelle, **Löschen** zum Löschen einer Datenquelle und **Aktualisieren** zum Aktualisieren der Ansicht.
- Klicken Sie auf **OK**, um die Verbindung hinzuzufügen. Die Verbindung wird in der Liste unter **Verbindungen verwalten** angezeigt.

So bearbeiten Sie eine Verbindung über die Option **Bearbeiten**:

Wählen Sie unter **Verbindungen verwalten** die **Verbindung** und anschließend im Menü **Aktionen** die Option **Bearbeiten** aus. Beim Bearbeiten einer Verbindung können Sie die Angaben für **Verbindungsname** und **Server** sowie für **Anwendung** und **Cube** ändern.

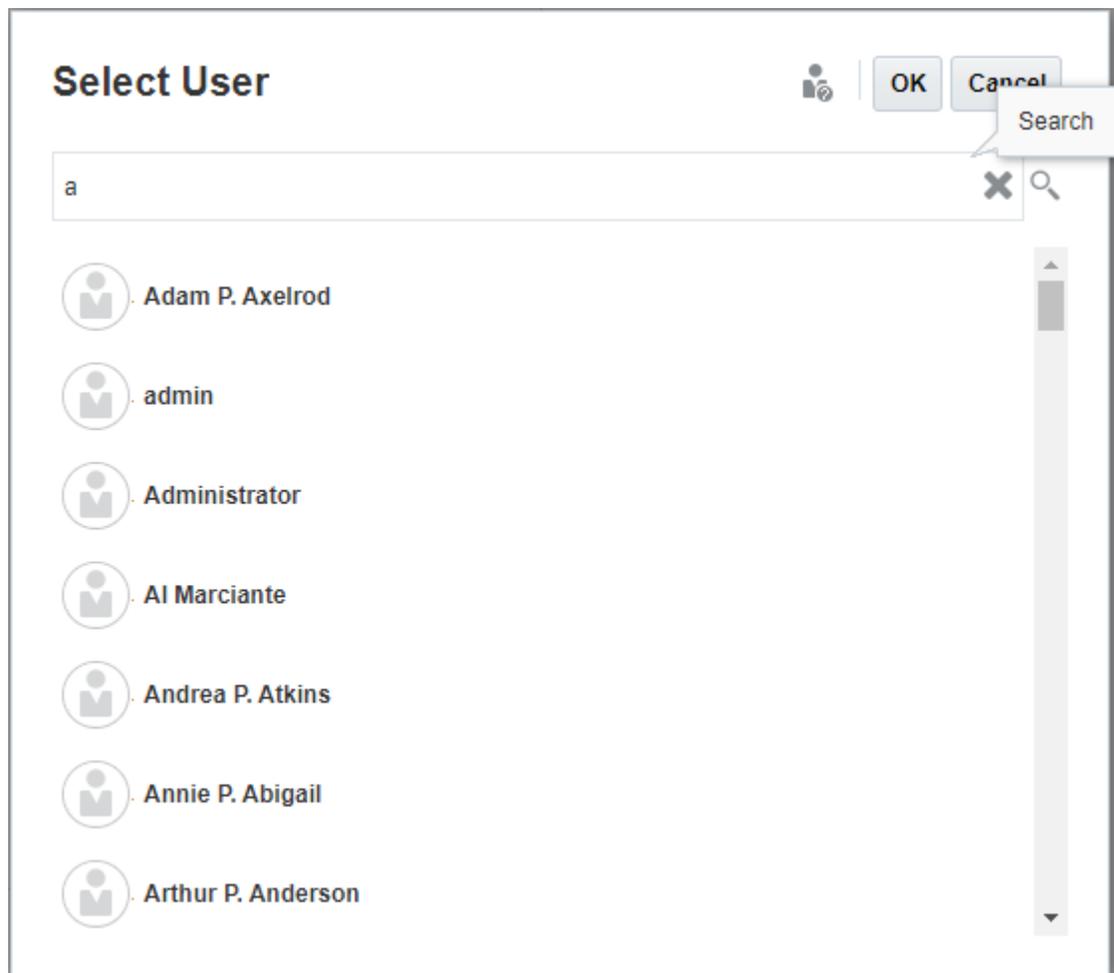
 **Note:**

- Wenn Sie den Eintrag für **Verbindungsname** ändern, hat dies keine Auswirkungen auf Berichtsobjekte, die die Verbindung verwenden.
- Wenn Sie die Namen für **Server**, **Anwendung** oder **Cube** ändern, verweisen Berichtsobjekte, die die Verbindung verwenden, auf das neue Ziel.
- Aus Sicherheitsgründen müssen Sie die Administratorzugangsdaten erneut eingeben, wenn Sie die Verbindung bearbeiten.

## Zugriff auf die Bibliotheken anderer Benutzer

System- und Bibliotheksadministratoren können die Inhalte aus systemgenerierten persönlichen Ordnern oder benutzergenerierten Ordnern eines anderen Benutzers suchen und abrufen, wie z.B. dem Ordner **Meine Bibliothek**. Mit diesen Berechtigungen können Serviceadministratoren Dateien von Benutzern anzeigen und abrufen, die gegenwärtig nicht verfügbar sind. Beispiel: Wenn ein Mitarbeiter im Urlaub ist, kann der Workflow für die Produktion von Berichtspaketen fortgesetzt werden.

Serviceadministratoren können die Bibliothek eines Benutzers durchsuchen, indem sie im Bereich "Benutzerbibliotheken" des Navigationsbereichs das Symbol für Benutzer auswählen. Beispiel: Geben Sie für die Suche nach der Bibliothek von Johann Müller den Namen "Johann Müller" in das Suchfeld ein, um die erforderliche Datei für die Fertigstellung des Berichtspakets im persönlichen Ordner "Meine Bibliothek" von Johann Müller abzurufen.



Weitere Informationen zur Erteilung des Zugriffs auf Bibliotheksartefakte erhalten Sie in diesem Video  [Zugriff auf Bibliotheksartefakte erteilen](#).

## Standardansichten für Ordner und Artefakte im Inhaltsbereich festlegen

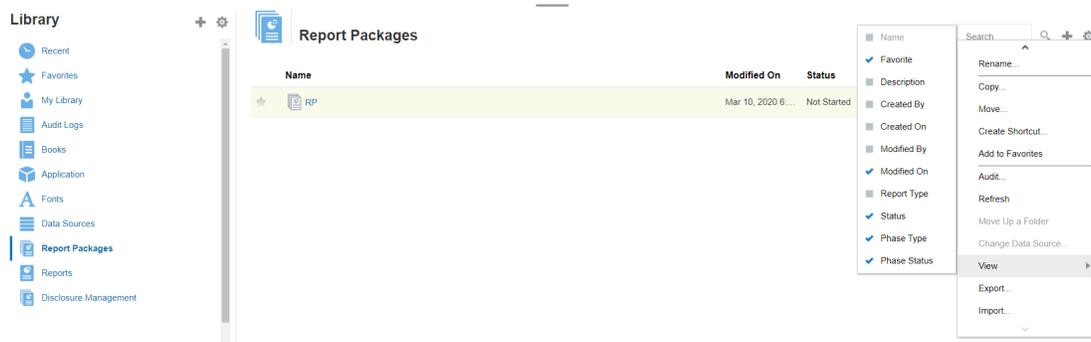
Um eine Standardansicht für einen Ordner oder alle Ordner und Artefakte festzulegen, die im Inhaltsbereich der Bibliothek aufgelistet werden, wählen und löschen Sie die verfügbaren

Spaltennamen, indem Sie das Menü "Aktionen"  und dann das Menü **Anzeigen** wählen. Siehe: [Standardansichten für Ordner und Artefakte im Inhaltsbereich festlegen](#). Beispiel: In der Abbildung unten sind die Optionen "Favorit", "Typ" und "Geändert am" im Menü "Anzeigen" aktiviert, und die entsprechenden Spalten werden im Inhaltsbereich der Bibliothek angezeigt.

### **Hinweis:**

Die Liste der Spaltennamen, die für das Menü "Anzeigen" angezeigt werden, hängt vom Artefakt, vom Ordner Typ und von der Berechtigung eines Benutzers ab.

Abbildung 7-4 Menü "Anzeigen"



### Inhalte eines Ordners sortieren

Sie können den Inhalt eines Ordners über die Titel der Tabellenüberschriften sortieren, indem Sie den Cursor in die Bereiche mit den Überschriften setzen und die Symbole für auf- oder absteigendes Sortieren   wählen.

## Audits verwenden

Audits werden im systemgenerierten Ordner **Auditlogs** gespeichert. Er enthält systemgenerierte Audits für das gesamte System und Auditberichte, die für bestimmte Artefakte ausgeführt wurden. Extraktionen des Typs "Audit" können für Bibliotheksartefakte und -ordner von einem Serviceadministrator ausgeführt werden. Mit einer Auditextraktion können Sie anzeigen, wer die Änderungen an einem Artefakt oder Ordner vorgenommen hat, wann die Änderungen ausgeführt wurden und welche Daten geändert wurden.

Hinweise zu Audits und Aktionen für Audits:

- Aktionen im System werden in einem laufenden Systemaudit erfasst.
- Die Benutzer können Auditeinträge für Ordner oder Artefakte extrahieren, für die sie Administratorberechtigungen haben.
- In diesem Ordner sind nur Artefakte des Typs "Auditlog" zulässig.
- Alle Benutzer können diesen Ordner anzeigen. Die Benutzer können jedoch nur Artefakte des Typs "Auditlog" anzeigen, die sie erstellt haben.
- Benutzer mit der Rolle "Serviceadministrator" können jedes Artefakt des Typs "Auditlog" anzeigen.
- Die Benutzer können keine Artefakte in diesen Ordner oder aus diesem Ordner verschieben.
- Die Benutzer können ein Artefakt des Typs "Auditlog" herunterladen und löschen.

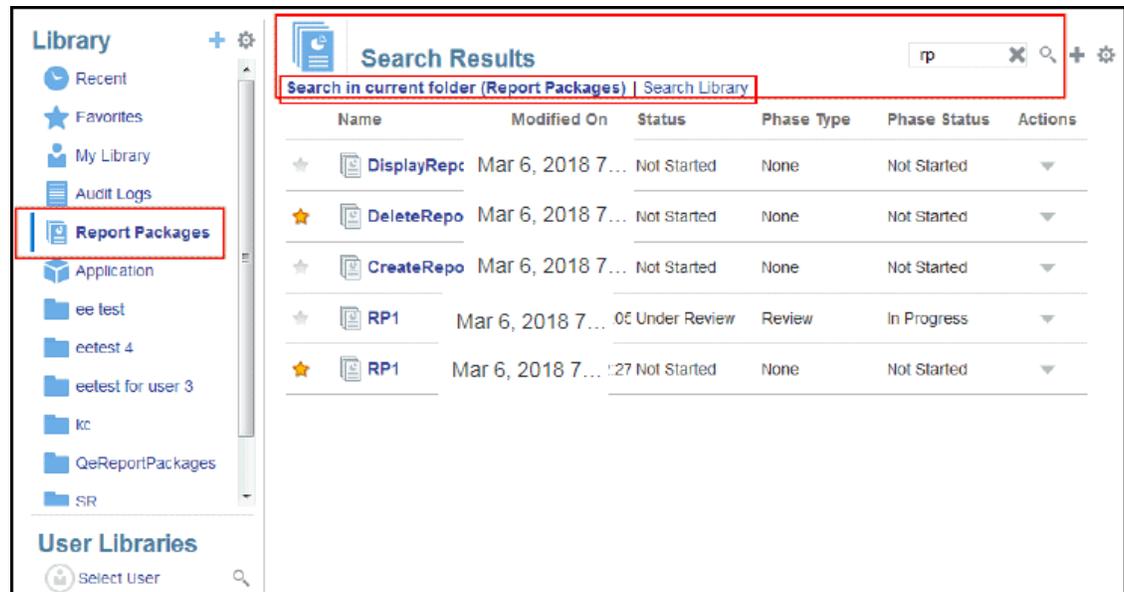
Weitere Informationen finden Sie unter Audit ausführen.

## Bibliothek durchsuchen

Um einen Ordner oder ein Artefakt in der Bibliothek zu suchen, geben Sie Suchtext im Feld "Suchtext" oben im Inhaltsbereich ein, wählen Sie das Symbol "Suchen" . Siehe: [Bibliothek durchsuchen](#). Die Suchergebnisse werden im Inhaltsbereich angezeigt. Die Suche wird

standardmäßig im aktuellen Ordner ausgeführt. Wählen Sie **Bibliothek durchsuchen**, um die Suche auf die gesamte Bibliothek zu erweitern.

**Abbildung 7-5 Optionen für Suchergebnisse**



## Artefakte in der Bibliothek erstellen

Die Bibliothek ist adaptiv und setzt dynamisch bestimmte Regeln und Aktionen für Ordner durch, die für Artefakttypen verfügbar sind. Die in der Bibliothek verfügbaren Aktionen sind speicherortspezifisch. D.h., die Verfügbarkeit einzelner Aktionen hängt davon ab, wo Sie sich in der Bibliothek befinden.

Beispiel: Sie können einen persönlichen Ordner erstellen, um Artefakte in der Bibliothek zu organisieren. Klicken Sie auf **+** im Navigations- oder Inhaltsbereich. Wenn Sie im Navigationsbereich einen Ordner erstellen, wird dieser unterhalb und nicht innerhalb der systemgenerierten Ordner hinzugefügt. Im Inhaltsbereich können Sie zu Organisationszwecken in einem der zuvor im Navigationsbereich ausgewählten folgenden Ordner einen persönlichen Ordner erstellen:

- Favoriten
- Meine Bibliothek
- Anwendung
- Alle persönlichen Ordner, die Sie erstellt bzw. auf die Sie Zugriff haben

Abhängig vom Ordnerartyp, den Sie im Navigationsbereich ausgewählt haben, stehen Ihnen weitere Optionen zur Verfügung. Beispiel: Wenn der Ordner **Meine Bibliothek** ausgewählt ist, können Sie Untersuchungen und Audits ausführen.

 **Hinweis:**

Erstellen Sie für lokalisierte Versionen von Narrative Reporting keine benutzerdefinierten Ordner mit der exakt gleichen Schreibweise wie ein übersetzter Systemordner. Grund hierfür sind bestimmte Auswirkungen beim Öffnen derselben lokalisierten Version von Narrative Reporting in Englisch.

## Bibliothek organisieren und verwalten

Im Navigationsbereich sind Aktionen zum Organisieren und Verwalten der Bibliothek verfügbar, indem Sie die Aktion und das Symbol   verwenden.

 **Hinweis:**

Einige der folgenden Aktionen sind gegebenenfalls nicht auf systemgenerierte persönliche Ordner oder persönliche Systemordner anwendbar.

- Untersuchen - Eigenschaften und Zugriff prüfen und ändern, Historie anzeigen. Weitere Informationen finden Sie unter folgendem Thema: [Ordner und Artefakte untersuchen](#).
- Verschieben - Verschiebt einen Ordner und seinen Inhalt an einen neuen Speicherort.
- Audit - Extrahiert Ergebnisse, die zum Untersuchen eines Ordners verwendet werden können.
- Aktualisieren - Aktualisiert einen Ordner, um die letzten Änderungen des Inhalts anzuzeigen.
- Exportieren - Erstellt eine ZIP-Datei für einen Ordner und seinen Inhalt und fügt die Datei an einem von Ihnen angegebenen Speicherort hinzu.

Abhängig vom ausgewählten Ordnertyp oder Artefakt und der auf den Speicherort (Ordner) oder das Artefakt angewendeten Sicherheit können Sie im **Inhaltsbereich** die folgenden Aktionen zum Organisieren und Verwalten der Bibliothek mit den Symbolen "Aktion"

  oder  ausführen:

- Herunterladen - Verschiebt oder kopiert einen Ordner oder ein Artefakt an einen anderen Speicherort.
- Untersuchen - Eigenschaften und Zugriff prüfen oder ändern und Historie für ein Artefakt oder einen Ordner anzeigen. Siehe: [Ordner und Artefakte untersuchen](#).
- Shortcut für Favoriten löschen - Entfernt den Shortcut aus dem Ordner "Favoriten".
- Audit - Extrahiert Ergebnisse, die zum Untersuchen eines Ordners verwendet werden können.
- Zu Favoriten hinzufügen - Damit kann ein Artefakt im systemgenerierten Ordner "Favoriten" angezeigt werden.
- Exportieren - Erstellt eine ZIP-Datei für einen Ordner und seinen Inhalt und speichert die Datei an einem von Ihnen angegebenen Ort.
- Importieren - Importiert eine Datei aus der Bibliothek oder lokal.

- URL in Zwischenablage kopieren - Stellt eine direkte URL zum Öffnen eines Bibliotheksartefakts zur Verfügung, z.B. eines Berichtspakets, eines Berichts, eines Snapshot-Berichts, eines Buches oder einer Drittanbieterdatei.

 **Hinweis:**

Wenn ein Artefakt im Inhaltsbereich der Bibliothek ausgewählt wird, wird es automatisch in seiner nativen Umgebung geöffnet. Beispiel: Wenn Sie ein Berichtspaket auswählen, wird es im Berichtcenter geöffnet. Sie werden aufgefordert, Drittanbieterdokumente, wie z.B. XLSX-Dateien, zu öffnen oder zu speichern.

## Aktionen für Berichtspakete, Berichte und Anwendungen ausführen

Sie können verschiedene Aktionen für Bibliotheksartefakte ausführen.

### Berichtspaket

Wenn Sie ein Berichtspaket aus dem Ordner "Berichtspakete" in der Bibliothek auswählen, wird es im Berichtcenter geöffnet. Welche Aktionen Sie ausführen können, hängt von Ihrer Rolle und dem Status des Berichtspakets ab. Siehe: Berichtspakete erstellen. Verfügbare Aktionen für Berichtspakete im Inhaltsbereich:

- **Öffnen** - Öffnen Sie ein Berichtspaket.
- **Bearbeiten** - Bearbeiten Sie das Berichtspaket im Berichtcenter.
- **Untersuchen** - Zeigen Sie Eigenschaften und Anzeigezugriff an, und ändern Sie beides, und zeigen Sie die Historie an.
- **Kopieren** - Kopieren Sie ein Berichtspaket.
- **URL in Zwischenablage kopieren** - Stellt eine direkte URL zum Öffnen eines Bibliotheksartefakts zur Verfügung, z.B. ein Berichtspaket, einen Bericht, einen Snapshot-Bericht, ein Buch oder eine Drittanbieterdatei.
- **Verschieben** - Verschieben Sie ein Berichtspaket in einen anderen Ordner, auf den Sie Zugriff haben.
- **Audit** - Extrahieren Sie Auditeinträge für ein Berichtspaket. Siehe: Audit ausführen.
- **Exportieren** - Erstellt eine ZIP-Datei eines Ordners und seines Inhalts und speichert die Datei an einem von Ihnen angegebenen Ort. Siehe: Artefakte migrieren.
- **In Bibliotheksordner anzeigen** - Zeigen Sie das Berichtspaket im Bibliotheksspeicherort an.

 **Hinweis:**

Ist nur verfügbar, wenn der Ordner **Berichtspakete** ausgewählt ist.

### Berichte und Bücher

Wenn Sie einen Bericht oder ein Buch aus dem Ordner "Berichte " oder "Bücher" der Bibliothek auswählen, wird der Bericht oder das Buch geöffnet. Welche Aktionen Sie ausführen können, hängt von Ihrer Rolle und dem Status des Berichts ab. Folgende Aktionen aus dem Inhaltsbereich sind verfügbar:

- **Öffnen** - Öffnen Sie einen Bericht unter Berichte.
- **Öffnen als:**
  - Öffnen Sie den **Bericht** in einem der folgenden Formate: **Excel**, **HTML** oder **PDF**.
  - Öffnen Sie **Bücher** im **Excel**- oder **PDF**-Format.
- **Bearbeiten** - Bearbeiten Sie den Bericht unter Berichte.
- **Untersuchen** - Zeigen Sie Eigenschaften und Anzeigezugriff an, und ändern Sie beides, und zeigen Sie die Historie an.
- **Kopieren** - Kopieren Sie einen Bericht.
- **URL in Zwischenablage kopieren** - Stellt eine direkte URL zum Öffnen eines Bibliotheksartefakts zur Verfügung, z.B. ein Berichtspaket, einen Bericht, einen Snapshot-Bericht, ein Buch oder eine Drittanbieterdatei.
- **Verschieben** - Verschieben Sie einen Bericht in einen anderen Ordner, auf den Sie Zugriff haben.
- **Audit** - Extrahieren Sie Auditeinträge für einen Bericht. Siehe: Audit ausführen.
- **Exportieren** - Erstellt eine ZIP-Datei eines Ordners und seines Inhalts und speichert die Datei an einem von Ihnen angegebenen Ort. Siehe: Artefakte migrieren.
- **In Bibliotheksordner anzeigen** - Zeigen Sie den Bericht im Bibliotheksspeicherort an.

 **Hinweis:**

Ist nur verfügbar, wenn der Ordner **Berichte** ausgewählt ist.

- **Datenquelle ändern**(nur Berichte) - Wählen Sie eine andere Datenquelle für einen Bericht aus.

### Bursting-Definitionen

Wenn Sie eine Bursting-Definition aus dem Ordner "Bursting-Definition" in der Bibliothek auswählen, wird sie zur Bearbeitung geöffnet. Folgende Aktionen aus dem Inhaltsbereich sind verfügbar:

- **Bearbeiten** - Bearbeiten Sie die Bursting-Definition aus der Bibliothek.
- **Untersuchen** - Zeigen Sie Eigenschaften und Anzeigezugriff an, und ändern Sie beides, und zeigen Sie die Historie an.
- **Kopieren** - Kopieren Sie eine Bursting-Definition.
- **Verschieben** - Verschieben Sie eine Bursting-Definition in einen anderen Ordner, auf den Sie Zugriff haben.
- **Audit** - Extrahieren Sie Auditeinträge für eine Bursting-Definition. Siehe: Audit ausführen.
- **Exportieren** - Erstellt eine ZIP-Datei eines Ordners und seines Inhalts und speichert die Datei an einem von Ihnen angegebenen Ort. Siehe: Artefakte migrieren.
- **In Bibliotheksordner anzeigen** - Zeigen Sie die Bursting-Definition im Bibliotheksspeicherort an.

## Datenquellen

Wenn Sie eine Datenquelle aus dem Ordner "Datenquellen" der Bibliothek auswählen, wird die Datenquelle zur Bearbeitung geöffnet. Folgende Aktionen aus dem Inhaltsbereich sind verfügbar:

- **Bearbeiten** - Bearbeiten Sie eine Datenquelle.
- **Untersuchen** - Zeigen Sie Eigenschaften und Anzeigezugriff an, und ändern Sie beides, und zeigen Sie die Historie an.
- **Exportieren** - Erstellt eine ZIP-Datei eines Ordners und seines Inhalts und speichert die Datei an einem von Ihnen angegebenen Ort. Siehe: Artefakte migrieren.

## Anwendung

Wenn Sie die Anwendung aus dem Ordner **Anwendung** in der Bibliothek auswählen, wird sie im Anwendungscenter geöffnet. Die entsprechend verfügbaren Aktionen für die Anwendung hängen von Ihrer Rolle und Ihren Berechtigungen ab. Aktionen, die Sie über den Inhaltsbereich ausführen können:

- **Untersuchen** - Zeigen Sie Eigenschaften und Anzeigezugriff an, und ändern Sie beides, und zeigen Sie die Historie über das Dialogfeld "Untersuchen" an.
- **Audit** - Extrahieren Sie Auditeinträge für ein Bibliotheksartefakt, z.B. ein Berichtspaket, einen Bericht, einen Snapshot-Bericht, ein Buch oder eine Drittanbieterdatei. Siehe: Audit ausführen.
- **Exportieren** - Erstellt eine ZIP-Datei eines Ordners und seines Inhalts und speichert die Datei an einem von Ihnen angegebenen Ort. Siehe Artefakte migrieren.

Für diesen Ordner gelten folgende Regeln:

- In diesem Ordner befindet sich nur das Anwendungsartefakt. Weitere untergeordnete Ordner und Artefakte sind ebenfalls zulässig.
- Alle Systembenutzer können den Ordner anzeigen und haben entsprechenden Lesezugriff. Weitere Zugriffsmöglichkeiten auf den Ordnerinhalt werden durch die Zugriffssicherheit geregelt.
- Serviceadministratoren, Anwendungsadministratoren und Bibliotheksadministratoren (insbesondere für die Erstellung von untergeordneten Ordnern) haben Schreibzugriff auf diesen Ordner.

Weitere Informationen zu Anwendungen und Aufgaben finden Sie unter folgendem Thema: Informationen zu einer Narrative Reporting-Anwendung.

## Ordner und Artefakte migrieren

Abhängig vom ausgewählten Ordner- oder Artefakttyp und der auf den Speicherort (Ordner) oder das Artefakt angewendeten Sicherheit können Sie im Navigations- oder Inhaltsbereich die folgenden Aktionen mit den Symbolen "Aktion"  oder  ausführen:

- **Exportieren** - Erstellt eine ZIP-Datei eines Ordners und seines Inhalts, und Sie werden aufgefordert, den Speicherort für die exportierte Datei auszuwählen. Siehe: Ordner und Artefakte migrieren.
  - Wählen Sie einen zu exportierenden Ordner aus. Daraufhin wird "Ordner für Exportdatei auswählen" angezeigt.

- Wählen Sie einen Ordner für den Export aus. Sie erhalten eine Benachrichtigung, wenn der Export abgeschlossen ist.
- In dem Ordner, den Sie für den Export ausgewählt haben, wird eine ZIP-Datei erstellt, und dem Dateinamen wird das Präfix `Export` - vorangestellt.

 **Hinweis:**

Um einen erfolgreichen Ordnerexport auszuführen, muss der Benutzer den Zugriff "Verwalten" auf alle Artefakte im Ordner haben.

- Importieren - Wird als Teil des Migrationsprozesses verwendet, um eine Datei entweder aus der Bibliothek oder lokal zu importieren. Weitere Informationen zur Ausführung dieser Aufgabe über die Bibliothek finden Sie unter folgendem Thema: Ordner und Artefakte migrieren.

 **Hinweis:**

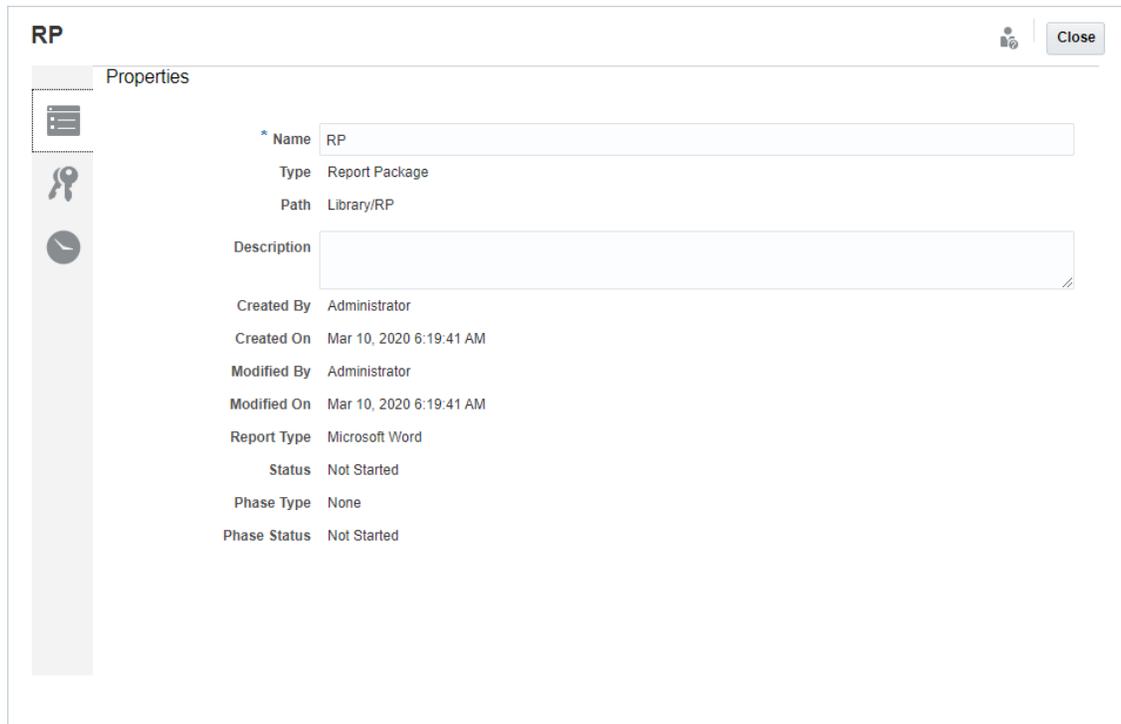
Sie können außerdem Notizenvorlagen, Notizen und Notizenformate über den Notizenmanager migrieren. Weitere Informationen finden Sie unter folgendem Thema: Notizartefakte zwischen Umgebungen migrieren.

## Ordner und Artefakte untersuchen

Das Dialogfeld "Untersuchen" enthält die Registerkarten "Eigenschaften", "Zugriff" und "Historie":

- Eigenschaften - Verwalten Sie Eigenschaften, und zeigen Sie sonstige Details für Ordner und Artefakte an.
- Zugriff - Verwalten Sie die Sicherheit, aktivieren Sie Berechtigungen über einen übergeordneten Ordner, suchen Sie Benutzer und Gruppen, um sie diesem Ordner oder Artefakt zuzuweisen, und bieten Sie Administrator-, Schreib- und Anzeigezugriff. Sie können auch den Benutzerzugriff auf Ordner und Artefakte entfernen.
- Historie - Prüfen Sie die Historie von Artefakten und Ordnern.

Abbildung 7-6 Beispiel für Dialogfeld "Untersuchen"



RP

Close

Properties

\* Name RP

Type Report Package

Path Library/RP

Description

Created By Administrator

Created On Mar 10, 2020 6:19:41 AM

Modified By Administrator

Modified On Mar 10, 2020 6:19:41 AM

Report Type Microsoft Word

Status Not Started

Phase Type None

Phase Status Not Started

Sie können auf das Dialogfeld "Untersuchen" über den Navigations- und den Inhaltsbereich für Ordner und Artefakte zugreifen. Im Navigationsbereich können Sie die Registerkarte "Eigenschaften" auf Folgendes prüfen und untersuchen:

- Systemgenerierte persönliche Ordner:
  - Zuletzt verwendet
  - Favoriten
  - Meine Bibliothek
- Systemgenerierte Ordner:
  - Auditlogs
  - Berichtspakete
  - Anwendung

 **Hinweis:**

Für den Ordner "Anwendung" können Sie auch die Registerkarten "Zugriff" und "Historie" prüfen.

Auf der Registerkarte "Eigenschaften"  können Sie Namen und Beschreibungen persönlicher Ordner und von Ihnen erstellter Ordner bearbeiten. Sie können auch die Eigenschaften für einen Ordner oder ein Artefakt anzeigen.

Um Zugriffsberechtigungen für einen Ordner oder ein Artefakt zuzuweisen oder anzuzeigen und die Sicherheit für einen Ordner oder ein Artefakt zu verwalten, verwenden Sie die



Registerkarte "Zugriff". Die Registerkarte "Zugriff" ist nur für Ordner und Artefakte verfügbar, für die Ihnen die Berechtigung erteilt wurde. Weitere Informationen zur Registerkarte "Zugriff" finden Sie unter folgendem Thema: Zugriff erteilen.



Auf der Registerkarte "Historie" können Sie die Historie für einen Ordner oder ein Artefakt anzeigen. Wenn Sie entweder im Navigations- oder im Inhaltsbereich "Untersuchen" für einen Ordner ausgewählt haben, werden auf der Registerkarte "Historie" die Ergebnisse für den Ordner angezeigt. Nur Administratoren können die Historie aller Artefakte in einem Ordner anzeigen.

## URLs in die Zwischenablage kopieren

Mit der Funktion **URL in Zwischenablage kopieren** können Sie die URL eines Bibliotheksartefakts kopieren, z.B. eines Berichtspakets, eines Berichts, eines Snapshot-Berichts, eines Buchs oder einer Drittanbieterdatei. Die URL zeigt das Artefakt direkt in einem Thin Viewer an oder lädt die Drittanbieterdatei herunter. Sobald die URL kopiert wurde, kann sie verteilt werden, damit Benutzer ganz einfach über einen direkten Link auf das Artefakt oder die Datei zugreifen können. Sie kann auch als Browserfavorit eingerichtet werden.

Der mit einem nativen Bibliotheksartefakt gestartete Thin Viewer enthält die Basisfunktionen des Menüs **Aktionen**, jedoch ohne die Möglichkeit zum **Speichern** des Artefakts. Diese Funktion ist in allen Bibliothekssystemen und vom Benutzer erstellten Ordnern (einschließlich Karten auf der Seite **Home**) verfügbar, und alle Benutzer, die mindestens über Anzeigeberechtigungen für ein Artefakt verfügen, können eine URL kopieren.

### Note:

- Diese Funktion ist nicht für die Mehrfachauswahl verfügbar, sondern nur für ein einzeln ausgewähltes Artefakt.
- Diese Funktion gilt nicht für Ordner.
- Der Benutzer, der die kopierte URL startet, benötigt mindestens Anzeigezugriff für das Artefakt.

### URLs für Bibliotheksartefakte kopieren

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um eine URL zu kopieren:

1. Melden Sie sich bei Narrative Reporting Cloud an. Wählen Sie auf der Seite **Home** die Option **Bibliothek** aus.
2. Navigieren Sie zu einem Artefakt der **Bibliothek**, z.B. **Berichtspakete**, **Berichte**, **Berichts-Snapshots** oder **Bücher**. Beispiel: Wenn Sie **Berichte** auswählen, heben Sie einen Bericht hervor, und klicken Sie auf das Symbol **Aktionen**, um die Option **URL in Zwischenablage kopieren** auszuwählen.
3. Fügen Sie die URL nach Bedarf ein. Beim Klicken auf die URL wird das Bibliotheksartefakt in einem Browserfenster gestartet.

### URLs zum Herunterladen von Drittanbieterdateien kopieren

Führen Sie zum Kopieren einer URL und zum Herunterladen von Drittanbieterdateien, wie z.B. eine MS Office- oder eine PDF-Datei, die folgenden Schritte aus:

1. Melden Sie sich bei Narrative Reporting Cloud an. Wählen Sie auf der Seite **Home** die Option **Bibliothek** aus.
2. Navigieren Sie zu einer Drittanbieterdatei, und heben Sie sie hervor. Klicken Sie anschließend auf das Symbol **Aktionen**, um die Option **URL in Zwischenablage kopieren** auszuwählen.
3. Fügen Sie die URL nach Bedarf ein. Beim Klicken auf die URL wird ein Browserfenster geöffnet. Wählen Sie **Herunterladen** aus, um die Datei anzuzeigen.

# 8

## Symbol "Darstellung" verwenden

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

Auf der Seite **Darstellung** können Sie das allgemeine Look-and-Feel Ihrer Oracle Enterprise Performance Management Cloud-Umgebung ändern. Durch Aktivierung des Redwood-Designs erhalten Sie nicht nur ein neues Look-and-Feel der Anwendung, sondern auch bestimmte Funktionen, wie dynamische Registerkarten, die in den anderen Themes nicht verfügbar sind. Wenn Sie das Redwood-Design nicht verwenden möchten, können Sie stattdessen aus einer Liste vordefinierter klassischer Themes mit unterschiedlichen Hintergrundfarben, Symbolstilen usw. auswählen. Sie können der Homepage auch ein Branding-Logo und Hintergrundbilder hinzufügen und den Geschäftsprozessnamen ausblenden. Allgemeine Informationen zur Verwendung der Homepage finden Sie unter [Informationen zur Homepage](#).

### Hinweis:

Unter **Benutzervoreinstellungen** können Sie einstellen, dass Ihr Profilbild oben im Bereich "Ankündigungen" auf der Homepage angezeigt wird. Klicken Sie auf **Extras**, **Benutzervoreinstellungen**. Weitere Informationen finden Sie unter [Registerkarte "Allgemein" verwenden](#).

So passen Sie Ihre Anzeige an:



1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Extras**.
2. Führen Sie im Bereich **Extras** folgende Aktion aus: Klicken Sie auf **Darstellung**.

**Appearance** Save Reset

Configure default appearance options for all users.

Enable Redwood Experience

*Enable Redwood to enjoy our latest look and feel and take advantage of features only available in the Redwood experience.*

Logo Image URL

*Replace the default Oracle logo with your own. Supported graphic formats are .jpg, .png, or .gif, and the file upload is limited to 5MB.*

Background Image URL

*Replace the default watermark which appears in the background. Supported graphic formats are .jpg, .png, or .gif, and the file upload is limited to 5MB.*

Display Business Process Name

3. Folgende Anpassungsoptionen stehen zur Auswahl:

- **Redwood-Design aktivieren** - Wählen Sie diese Option aus, um von unserer neuesten Benutzererfahrung und den Funktionen, die nur im Redwood-Design verfügbar sind, zu profitieren. Wenn diese Option deaktiviert ist, wird die Option **Theme** angezeigt.
- **Theme** - Nur verfügbar, wenn Sie die Option **Redwood-Design aktivieren** deaktivieren. Wählen Sie eine Option aus der Liste der vordefinierten klassischen Themes aus.
- **Logobild** und **Hintergrundbild** - Ersetzen Sie das vordefinierte Oracle Logo und das Theme-basierte Hintergrundbild durch Ihre eigenen Bilder. Wählen Sie **Datei** aus, um eine lokal gespeicherte benutzerdefinierte Bilddatei auszuwählen, oder **URL**, um eine benutzerdefinierte Bild-URL auszuwählen. Unterstützte Grafikformate sind JPG, PNG und GIF, und der Dateiupload ist auf 5 MB begrenzt. Wählen Sie **Vordefiniert** aus, um das Bild für das Theme-basierte Logo und das Hintergrundbild auszuwählen.
- **Geschäftsprozessnamen anzeigen** - Der Geschäftsprozessname wird standardmäßig neben dem Logo auf der Homepage und auf der Registerkarte angezeigt, wenn eine Browserregisterkarte geöffnet ist. Wenn Sie **Nein** auswählen, wird der Geschäftsprozessname auf der Homepage verborgen, und auf Browserregisterkarten wird **Oracle Applications** angezeigt.

4. Klicken Sie auf **Speichern**.

 **Hinweis:**

- Sie können vordefinierte Themes nicht bearbeiten oder löschen und keine benutzerdefinierten Themes erstellen.
- Das Logo und das Hintergrundbild können hingegen angepasst werden. Jedes Logobild mit geringerer Breite als 125px und geringerer Höhe als 25px kann ohne Skalierung eingefügt werden. Für Logos mit einem großen Bild empfiehlt Oracle das Verhältnis 5:1, damit das Bild ohne Verzerrung skaliert wird.

Die Standardgröße für das Hintergrundbild ist 1024x768. Sie können ein größeres Hintergrundbild verwenden. Das Bild wird jedoch skaliert, um es an die Bildauflösungseinstellung Ihrer Anzeige anzupassen, und das Bild wird horizontal zentriert. Wenn Sie möchten, dass Ihr Hintergrundbild sich sowohl für einen Browser als auch für ein Mobilgerät eignet, empfiehlt Oracle, die Dateigröße so anzupassen, dass sie zum größten Bildschirm (oder dem Gerät mit der höchsten Auflösung) passt.

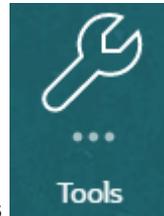
- Beim Wechsel zu einem neuen Theme müssen Kunden, die ein benutzerdefiniertes Hintergrundbild verwenden, sicherstellen, dass der Farbkontrast für Bilder und Etiketten geeignet ist. Um die Anzeige zu verbessern, können Sie ein anderes Theme oder einen geeigneten Hintergrund auswählen.

# 9

## Benutzervoreinstellungen verwalten

Verwalten Sie Ihr Benutzerbadgefoto, Benachrichtigungen und andere Anzeigeobjekte, indem Sie Ihre persönlichen Voreinstellungen ändern.

So ändern Sie Benutzervoreinstellungen:

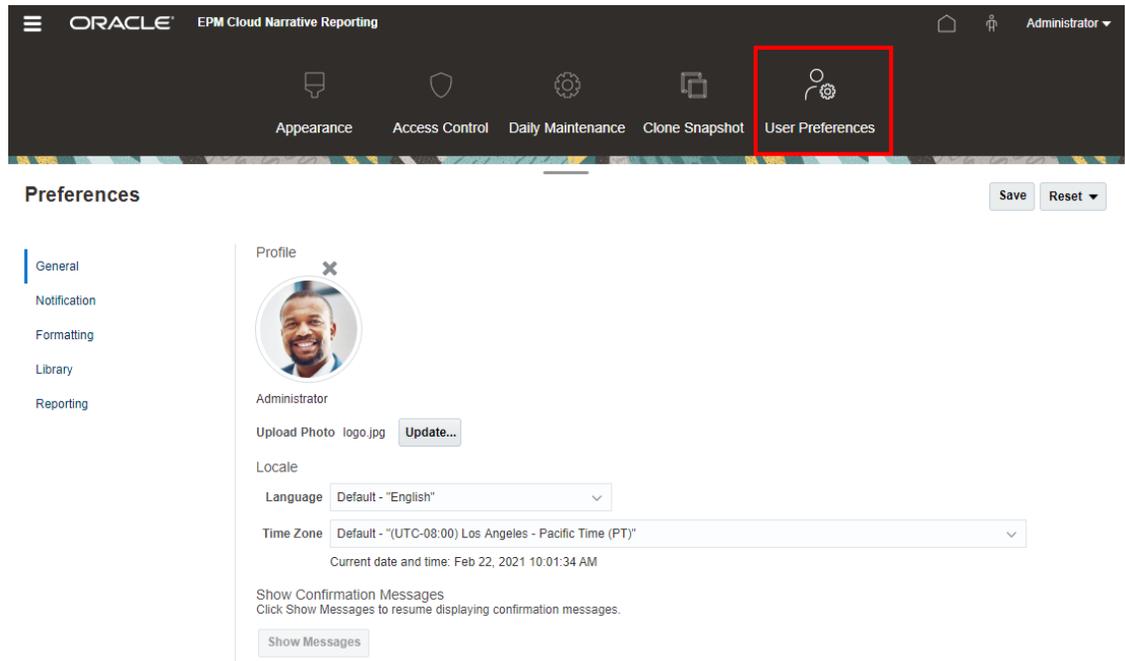


1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Extras**.
2. Führen Sie im Bereich **Extras** folgende Aktion aus: Klicken Sie auf **Benutzervoreinstellungen**.

Als Benutzer werden die meisten Standardvoreinstellungen vom Browser oder dem Betriebssystem geerbt und automatisch festgelegt. Bestätigen Sie die folgenden optionalen Elemente auf der Registerkarte **Allgemein**, wenn Sie den Service erstmals verwenden:

- Mein Foto - Fotografie des Benutzers
- Gebietsschema - Sprache und Zeitzone
- Bestätigungsnachrichten anzeigen - Systemnachrichten an den Benutzer aktivieren oder deaktivieren

Um Einstellungen zu ändern, wählen Sie **Voreinstellungen** im Menü neben Ihrem Benutzernamen auf dem Bildschirm "Home". Wählen Sie eine der **Voreinstellungen** auf der linken Seite aus, um Einstellungen anzuzeigen und zu ändern. Wenn Sie die Änderungen nicht beibehalten möchten, gehen Sie vor, wie im Thema [Voreinstellungen zurücksetzen](#) beschrieben.



## Symbol "Benutzervoreinstellungen"

Die folgenden Registerkarten sind im Dialogfeld "Voreinstellungen" verfügbar:

- Registerkarte "Allgemein" verwenden
- Registerkarte "Benachrichtigung" verwenden
- Registerkarte "Formatierung" verwenden
- Registerkarte "Bibliothek" verwenden

## Registerkarte "Allgemein" verwenden

Auf der Registerkarte "Allgemein" können Sie die Hauptvoreinstellungen verwalten, wie das Foto, das Sie einem Benutzer zuordnen möchten, die Sprache, die Sie verwenden möchten, und ob Systembestätigungsnachrichten angezeigt werden:

- Wählen Sie unter **Mein Foto** eine Bilddatei zum Hochladen als Foto aus.  
Wählen Sie die Schaltfläche **Datei auswählen**, wie in der Abbildung unten dargestellt, um ein Foto auszuwählen und hochzuladen.

## Preferences

Save Reset ▾

- General
- Notification
- Formatting
- Library
- Reporting

Profile



Administrator

Upload Photo

Locale

Language

Time Zone

Current date and time: Mar 11, 2020 2:19:06 AM

Show Confirmation Messages  
Click Show Messages to resume displaying confirmation messages.

Dieses Foto wird z.B. neben einer Workflowaufgabe in einem Berichtspaket angezeigt.

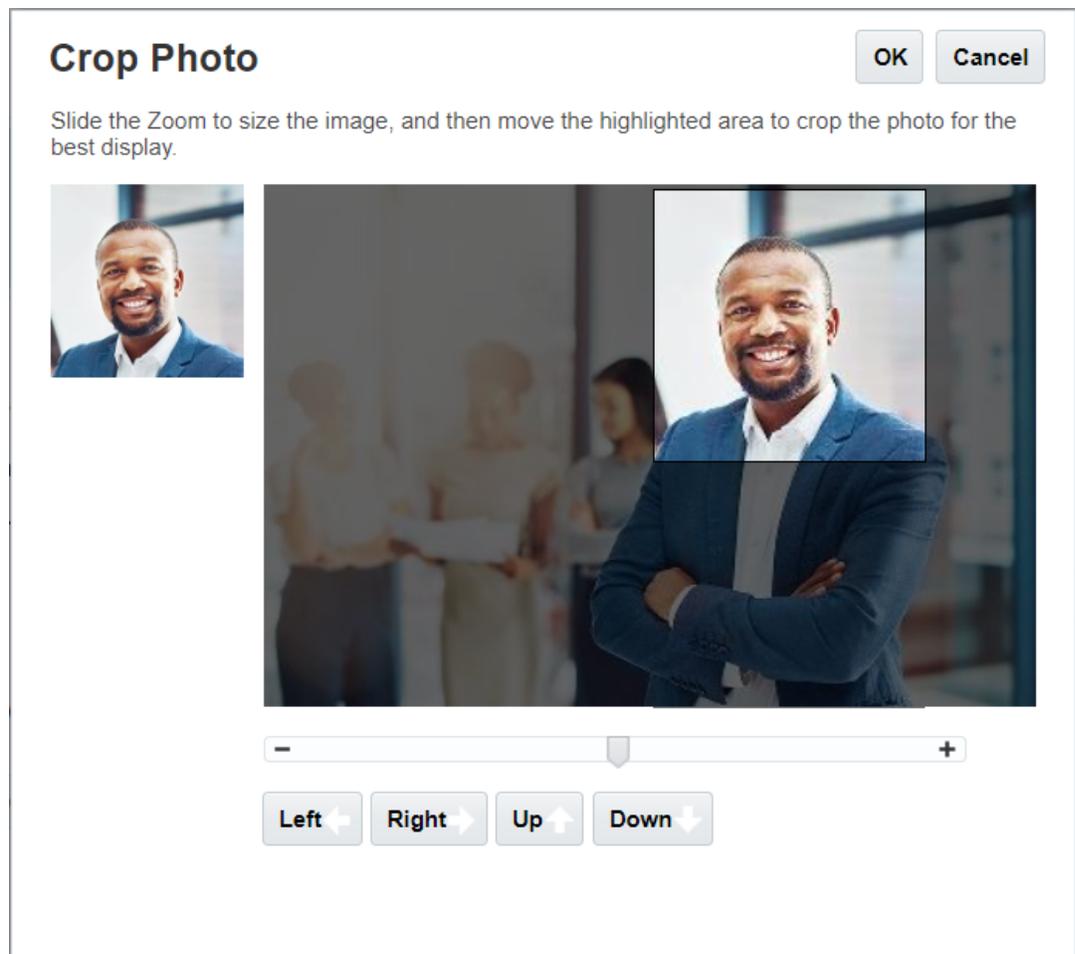
Name	Responsibility	Author
 Management Report		
 Management Report Doclet		 Adam Mar 27, 2015

Mit dem Zoomsteuerelement können Sie das Bild vergrößern oder verkleinern. Ziehen Sie dann das hervorgehobene Rechteck, um das Bild für die gewünschte Anzeige



zuzuschneiden, oder verwenden Sie die Schaltflächen

Für Fotos werden die folgenden Formate unterstützt: JPG, PNG und GIF.



- Unter **Gebietsschema** ist die Standardsprache für Ihren Browser ausgewählt. Text, Schaltflächen und Nachrichten werden in der ausgewählten Sprache angezeigt. Sie können bei Bedarf eine andere Sprache auswählen. In diesem Fall müssen Sie sich abmelden und erneut anmelden, damit Spracheinstellung wirksam wird. Wählen Sie die Zeitzone aus, die Sie für die Zeitanzeige verwenden möchten. Das aktuelle Datum und die aktuelle Uhrzeit werden angezeigt.

 **Hinweis:**

Falls Sie Ihre Sprache nicht auf der Registerkarte **Voreinstellungen - Allgemein** festlegen, wird die für die Benutzeroberfläche verwendete Sprache von Ihren Browsereinstellungen abgeleitet. Für E-Mail-Benachrichtigungen ist die Standardsprache Englisch. Falls Sie Benachrichtigungen in einer anderen Sprache als Englisch erhalten möchten, wählen Sie auf der Registerkarte **Voreinstellungen - Allgemein** im Dropdown-Menü **Sprache** (nicht Standard - "Sprache") die gewünschte Sprache aus. Wenn Sie beispielsweise Deutsch als Standardsprache einstellen möchten, wählen Sie im Dropdown-Menü **Sprache** "Deutsch" aus.

Die ausgewählte Zeitzone muss nicht die Zeitzone sein, in der Sie sich befinden.

- Wenn Sie unter **Bestätigungsnachrichten anzeigen** die Funktion zur Anzeige von Systembestätigungsnachrichten deaktiviert haben, können Sie

Systembestätigungsnachrichten wieder aktivieren, indem Sie **Nachrichten anzeigen** wählen.

## Registerkarte "Benachrichtigung" verwenden

Nachdem die Erstellungsphase des Berichtspakets gestartet wurde, werden Benachrichtigungen gesendet, um die betroffenen Benutzer über die zugewiesenen Aufgaben zu informieren, wie ein Doclet erstellen, Abschnitte prüfen, eine Abzeichnungsinstanz abzeichnen oder ein Berichtspaket genehmigen. Sie können auch an E-Mail-Diskussionen über das Berichtspaket mit anderen Benutzern teilnehmen.

### Hinweis:

Obwohl Sie das Datums- und Zeitformat auf der Registerkarte "Formatierung" der Voreinstellungen festgelegt haben, können Benachrichtigungen, die Sie erhalten, aufgrund von Einschränkungen bei der internen Architektur ein unterschiedliches Format aufweisen.

Ein E-Mail-Benachrichtigungskanal wird automatisch der E-Mail-Adresse zugewiesen, die Ihrem Benutzerprofil zugeordnet ist, das vom Identitätsdomainadministrator eingerichtet wurde. Sie können drei zusätzliche E-Mail-Adressen hinzufügen. Sie können verwalten, an welche E-Mail-Adressen Benachrichtigungen gesendet werden, indem Sie das Kontrollkästchen "E-Mail" unter "Nachrichtentypen" aktivieren oder deaktivieren.

### Preferences

Save Reset ▼

General  
**Notification**  
Formatting  
Library  
Reporting

Notification Channels  
Add up to three email addresses to receive notifications.

Email   
**Add Email**

Message Types  
Select to receive email notifications for task related messages.

Task  Email

## Registerkarte "Formatierung" verwenden

Mit den Einstellungen auf dieser Registerkarte können Sie die Anzeigeformate für Zahlen, Datumsangaben und Zeiten für Ihre Berichtspakete sowie die Maßeinheit für Seitengröße, Ränder und Einzüge für Managementberichte definieren.

## Preferences

Save Reset

General  
Notification  
**Formatting**  
Library  
Reporting

### Formatting

Format Locale Default - "English" ▾

#### Number

Thousands Separator Default - "Comma" ▾

Decimal Separator Default - "Period" ▾

#### Date

Format MMM d, yyyy ▾

#### Time

Format h:mm:ss a ▾

#### Unit of Measurement

Format Inch ▾

Verwenden Sie das Menü "Formatgebietsschema", um Standardwerte für Zahlen, Datumsangaben und Zeiten für Ihren Standort auszuwählen. Beispiel: Das Gebietsschema "Englisch (USA)" formatiert das Tausendertrennzeichen mit einem Komma, das Dezimaltrennzeichen mit einem Punkt und das Datum mit der aus drei Buchstaben bestehenden Abkürzung für den Monat, gefolgt vom Tag und Jahr.

Sie können diese Einstellungen manuell ändern oder über das Menü "Formatgebietsschema" die Standardwerte für ein anderes Gebietsschema auswählen. Beispiel: Das Gebietsschema "Spanisch (Spanien)" formatiert das Tausendertrennzeichen mit einem Punkt, das Dezimaltrennzeichen mit einem Komma und das Datum mit dem Tag, Monat und Jahr.

Die folgenden gängigen Formate sind für Tausender- und Dezimaltrennzeichen verfügbar:

- **Standard** ist der vom Betriebssystem bereitgestellte Wert.
- **Komma** (z.B. 100,000 oder 95,91).
- **Punkt** (z.B. 100.000 oder 95.91).
- **Leerzeichen** (z.B. 100 000 oder 95 91).
- **Apostroph** (z.B. 100'000 oder 95'91).

Wählen Sie ebenso für Datum und Zeit das Format aus, das Sie für die Anzeige verwenden möchten.



### Hinweis:

Sie können die Zeitformate anpassen, indem Sie die Option "Anpassen" wählen, die ein Textfeld anzeigt, in das Sie eine benutzerdefinierte Abfolge basierend auf Standardzeitformaten entsprechend Ihren spezifischen Anforderungen eingeben können.

Datumsformate:

- M - Monat
- d - Tag

- y - Jahr
- E - Wochentag

Zeitformate:

- a - AM/PM
- h - Stunde
- m - Minute
- s - Sekunde
- z - Zeitzone

## Registerkarte "Bibliothek" verwenden

Sie können die maximale Anzahl der Artefakte festlegen, die Sie im Ordner "Zuletzt verwendet" in der Bibliothek anzeigen möchten. Beispiel: Wenn Sie 10 auswählen, wie in der Abbildung unten, werden im Ordner "Zuletzt verwendet" die letzten 10 Artefakte aufgeführt, auf die Sie zugegriffen haben.



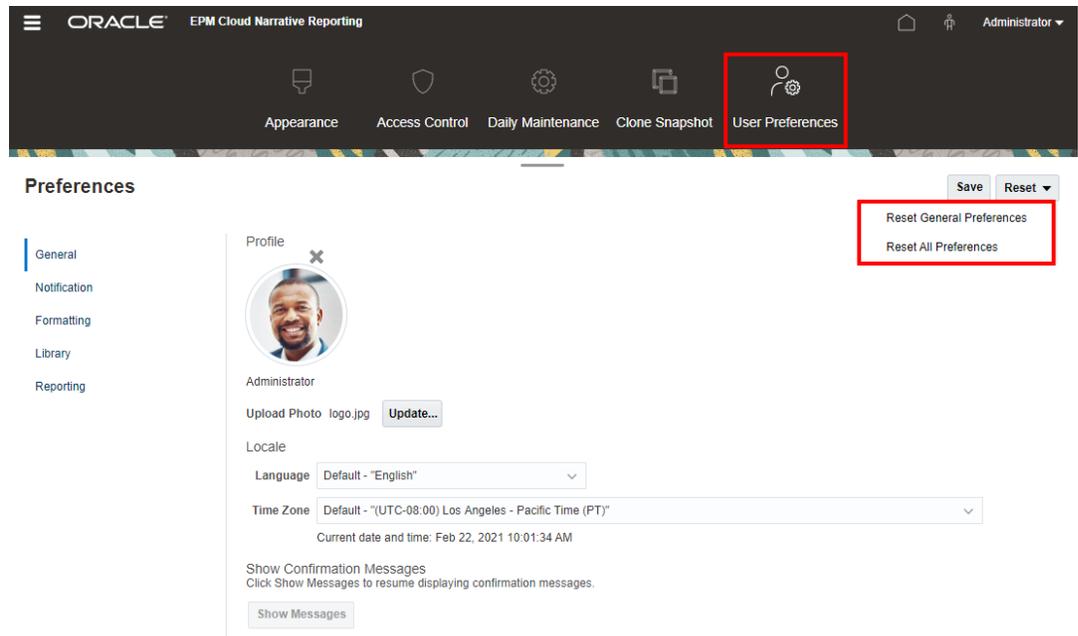
## Voreinstellungen zurücksetzen

Um die Standardwerte der Voreinstellungen wiederherzustellen, wählen Sie  und verwenden Sie eine der folgenden Optionen:

- *Name der Registerkarte* **zurücksetzen**, in diesem Beispiel **Allgemein zurücksetzen**, um angewendete Änderungen rückgängig zu machen und die Standardwerte auf der Registerkarte "Voreinstellungen" wiederherzustellen.
- Option **Alle Registerkarten auf den Standardwert zurücksetzen** auf einer Registerkarte "Voreinstellungen", um jeden Voreinstellungswert aller Registerkarten des Dialogfelds "Voreinstellungen" auf die ursprünglich verwendeten Standardwerte zurückzusetzen.

### **Achtung:**

Alle Änderungen werden entfernt, unabhängig davon, ob sie angewendet oder nicht angewendet wurden.



## Berichts-POV in der Vorschau anzeigen

Nachdem in Narrative Reporting die **POV-Vorschau** in den **Reporting**-Voreinstellungen aktiviert wurde, können Benutzer den POV eines Berichts in der Vorschau anzeigen. Dazu müssen Sie den Bericht manuell ausführen, indem Sie auf die Schaltfläche **Bericht ausführen** klicken. Der Benutzer eines Berichts kann auch den Typ der Berichtsausgabe ändern, bevor er auf die Schaltfläche **Bericht ausführen** klickt.



### Hinweis:

Standardmäßig ist die **POV-Vorschau** deaktiviert.

The screenshot shows the Oracle EPM Cloud Narrative Reporting interface. At the top, there is a navigation bar with the Oracle logo, the text 'EPM Cloud Narrative Reporting', and a user profile 'Administrator'. Below the navigation bar are four icons: 'Appearance', 'Access Control', 'Daily Maintenance', and 'User Preferences'. The 'User Preferences' icon is highlighted with a red box. Below the navigation bar is the 'Preferences' section, which has a 'Save' button and a 'Reset' button. On the left side of the 'Preferences' section is a vertical menu with categories: 'General', 'Notification', 'Formatting', 'Library', and 'Reporting'. The 'Reporting' category is selected. The main content area of the 'Reporting' section shows a 'Reporting' header and a single checkbox labeled 'Preview POV', which is currently unchecked.

# 10

## 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 Prozessdokumentationen, Anzeigengruppen, Nachrichtendokumentationen, Smart-Tipps und mehr zu erstellen. Es bietet eine umfassende Lernerfläche, 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 *Oracle Guided Learning - Benutzerdokumentation*.

EPM Cloud-Benutzern steht die OGL-Konsole zur Verfügung. 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-Dokumentationen 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 einen aktiven OGL-Account und mindestens eine Anwendungs-ID (App-ID) eingerichtet haben. Eine App-ID ist eine logische Gruppierung von Dokumentationen (Inhalten). Jede App-ID kann Dokumentationen gruppieren, die für EPM-Arbeitsabläufe eines bestimmten Geschäftsprozesses angepasst sind. Details zur Einrichtung finden Sie unter [Erste Schritte](#) in der *Oracle Guided Learning - Benutzerdokumentation*.

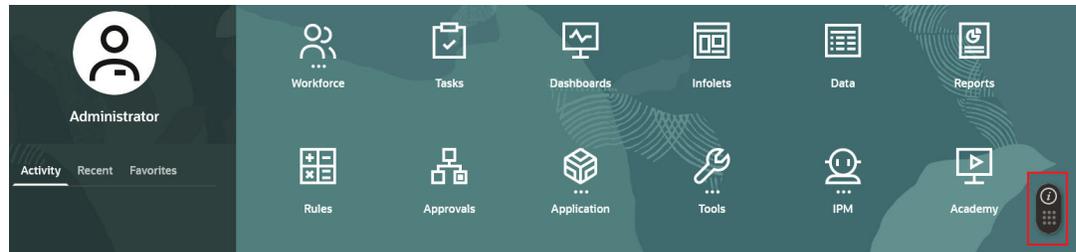
### **Note:**

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. Nur Narrative Reporting: Navigieren Sie zu **Extras** und dann zu **Einstellungen**.

2. Geben Sie die folgenden Einstellungen für Oracle Guided Learning ein:
  - **Anwendungs-ID**
  - **Server-URL** - Geben Sie je nach Standort Ihrer Umgebung die URL 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, wird das OGL-Widget für EPM-Benutzer zugänglich sein. Nur veröffentlichte Dokumentationen sind sichtbar, da EPM-Domains standardmäßig für die Produktion konfiguriert sind, wodurch die Dokumentationen im Entwicklungsmodus ausgeblendet werden.

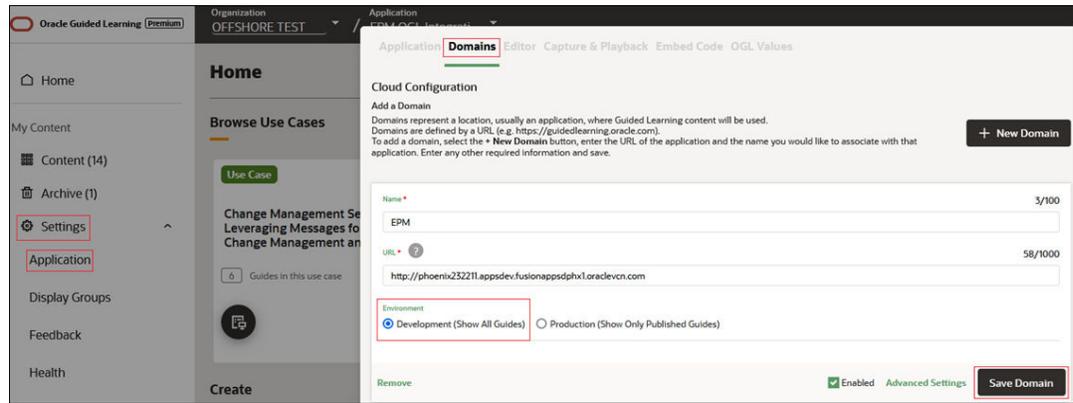
Um EPM-Benutzern sowohl veröffentlichte als auch in der Entwicklung befindliche Dokumentationen aus der EPM-Umgebung anzuzeigen, ändern Sie die Einstellungen der Anwendung wie folgt:

1. Zugriff auf die Anwendungseinstellungen der OGL-Konsole. Informationen hierzu finden Sie unter [Linker Bereich der OGL-Konsole](#) in der *Oracle Guided Learning - Benutzerdokumentation*.
2. Navigieren Sie zur Registerkarte **Domains**.
3. Wählen Sie für **Umgebung** die Option **Entwicklung** aus, um alle Dokumentationen 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. Stellen Sie sicher, 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 erstellt einen Wartungs-Snapshot, bekannt als Artifact Snapshot, der vorhandene Artefakte und Daten erfasst. Es ist wichtig, zu beachten, dass die OGL-Konfiguration nicht in EPM Cloud integriert und daher nicht im Artifact Snapshot enthalten ist. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [Exportieren von OGL-Dokumentationsinhalten](#) in der *Oracle Guided Learning - Benutzerdokumentation*.
- 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 der EPM Cloud-Data-Center und -Regionen* in der *Dokumentation zu Vorgängen in Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

## Kontextbasierte Aktivierung von OGL-Dokumentationen in EPM Cloud aktivieren

Oracle Guided Learning (OGL) lässt sich nahtlos in Anwendungen integrieren, um deren Workflows zu erfassen. Dies ermöglicht eine präzise, auf die Anforderungen des Benutzers zugeschnittene Anleitung in der Anwendung. Die Funktion **Erweiterte Einstellung** im **OGL-Editor** verbessert diese Fähigkeit weiter, indem es Serviceadministratoren Folgendes ermöglicht:

- Eine bedingte Aktivierung basierend auf Navigationsflussnamen, Cluster-ID, Karten-ID, Registerkarte oder Unterregisterkarten-ID konfigurieren.
- Dynamischen Inhalt ergänzen und benutzerdefinierte Trigger zur Dokumentationsaktivierung definieren.
- Sichtbarkeit und Platzierung von Anleitungen auf dem Bildschirm 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 Dokumentationen auf Seiten oder Komponenten, die erweiterte Einstellungen für die kontextbasierte Aktivierung von OGL-Dokumentationen in der EPM Cloud-Umgebung ermöglichen:

## Attribute für kontextbasierte Aktivierung in EPM Cloud

Weitere Informationen zum Aktualisieren von Attributen finden Sie unter [Mit Editoren arbeiten](#) in der *Oracle Guided Learning - Benutzerdokumentation*.

- **Aktivierung von Dokumentationen nach Navigationsflussnamen:** Verwenden Sie das Attribut `g_efsOglNavigationFlowName`, um eine Dokumentation für einen bestimmten Navigationsfluss zu aktivieren. Zum Beispiel aktiviert die folgende Bedingung eine Dokumentation für alle Seiten innerhalb des Navigationsflusses "Finanzfluss".

**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_efsOglNavigationFlowName` equals Financial Flow Edit

Display when

Enabled
  Help Panel
  Autoload

- **Aktivierung von Dokumentationsnamen nach Seiten-ID:** Das Attribut `g_efsOglFqId` ermöglicht die Aktivierung auf verschiedenen Ebenen innerhalb der Navigationshierarchie:
  - `g_efsOglFqId/<SUB_TAB_ID>` - Aktiviert die Dokumentation in der angegebenen untergeordneten Registerkarte.
  - `g_efsOglFqId/<TAB_ID>/<SUB_TAB_ID>` - Aktiviert die Dokumentationen auf einer untergeordneten Registerkarte innerhalb einer bestimmten Registerkarte.
  - `g_efsOglFqId/<CARD_ID>/<TAB_ID>/<SUB_TAB_ID>` - Aktiviert die Dokumentation auf einer untergeordneten Registerkarte innerhalb einer Registerkarte in einer bestimmten Karte.
  - `g_efsOglFqId/<TAB_ID>` - Aktiviert die Dokumentationen für alle Seiten innerhalb der bestimmten Registerkarte.
  - `g_efsOglFqId/<CARD_ID>` - Aktiviert die Dokumentationen für alle Seiten innerhalb der bestimmten Karte.
  - `g_efsOglFqId/<CLUSTER_ID>` - Aktiviert die Dokumentationen für alle Seiten innerhalb des bestimmten Clusters.

Zum Beispiel ermöglicht die folgende Aktivierungsbedingung für OGL eine Dokumentation für alle Seiten, die in der Cluster-ID "EPM\_CL\_23" definiert sind.

### Guide Activation

Guide Name : Navigation Flow Settings Icon

 Display this Guide in Autoload When Page has session variable g\_efsOglFqld equals [EPM\_CL\_23]

Display when

Enabled  Help Panel  Autoload

## Zusätzliche Schriftarten hochladen

Oracle empfiehlt, dass der Serviceadministrator als erste Startaufgabe die TrueType-Schriftarten hochlädt, die Ihre Firma zur Erstellung von Berichten verwendet. Dadurch wird die genaueste Darstellung der Dokumente bei der Anzeige im Web sichergestellt.

Ohne diese hochgeladenen Schriftarten verwendet Narrative Reporting ein Schriftartzuordnungstool, das versucht, das Berichtspaket im Web und die Berichte, die in Excel importiert oder exportiert werden, richtig darzustellen. Bei dieser Zuordnung können jedoch Abweichungen im Berichtslayout bei der Anzeige im Web entstehen. Deshalb wird dringend empfohlen, dass Sie Ihre TrueType-Schriftarten beim Setup des Service hochladen und sicherstellen, dass dieselben Schriftarten auf den lokalen Rechnern der Benutzer bereitgestellt werden. Wenn Sie die bereitgestellten Linux-Schriftarten (zum Beispiel Liberation Sans, Liberation Serif usw.) beim Erstellen von Berichten verwenden, empfiehlt Oracle, dass die Kunden stattdessen ihre eigenen TrueType-Schriftarten nutzen.

Die auf dem Narrative Reporting-Server enthaltenen Linux-basierten Schriftarten sind den folgenden Microsoft-basierten Schriftarten zugeordnet:

**Tabelle 11-1 Überprüfen Sie die folgenden Microsoft-basierten Schriftarten, die dem Narrative Reporting Linux-Server zugeordnet sind**

Im Bericht enthaltenen Linux-Schriftarten	Zugeordnete Microsoft-Schriftart
Liberation Sans (Arial)	Arial
Liberation Serif (Times New Roman)	Times New Roman
Liberation Mono (Courier New)	Courier New
Albany (Japanisch)	MS Mincho
Albany (Koreanisch)	Batang
Albany (Vereinfachtes Chinesisch)	SimSun
Albany (Traditionelles Chinesisch)	MingLiU

### Hinweis:

Das System führt keine Neudefinition oder Änderung der Schriftarten aus, die im Bericht verwendet werden. Die Schriftartzuordnung betrifft nur das im Web dargestellte Berichtspaket und den in Excel exportierten Bericht.

Der Serviceadministrator kann einzelne Schriftartdateien oder gezippte Dateien, die mehrere TrueType-Schriftarten enthalten in den Ordner **Schriftarten** in der Bibliothek hochladen. Sie können auch Ihre Schriftartdateien organisieren, indem Sie Unterordner im Verzeichnis "Schriftarten" erstellen.

Die Schriftartdatei muss eine TrueType-Schriftart sein, die nicht bereits in der Schriftartordnerstruktur vorhanden ist. Wenn Sie eine doppelte Schriftart hochladen, werden Sie in einer Fehlermeldung auf die doppelte (oder ungültige) Schriftartdatei hingewiesen. Wenn Sie mehrere Schriftarten in einer ZIP-Datei hochgeladen haben, werden alle anderen gültigen Dateien geladen.

Beim Hochladen einer Schriftart müssen Sie feststellen, ob es Varianten dieser Schriftart gibt, z.B. **Normal**, **Kursiv**, **Fett** und **Fett kursiv**, die zur Schriftartfamilie selbst gehören. In diesem Fall können Sie die gesamte Schriftartfamilie als ZIP-Datei hochladen, anstatt nur die Datei mit der normalen Schriftart hochzuladen, die im System verwendet wird.

Weitere Details zur Schriftartfamilie und ihren Varianten finden Sie hier: [Microsoft-Bibliothek für Schriftarten](#).

### Hinweis:

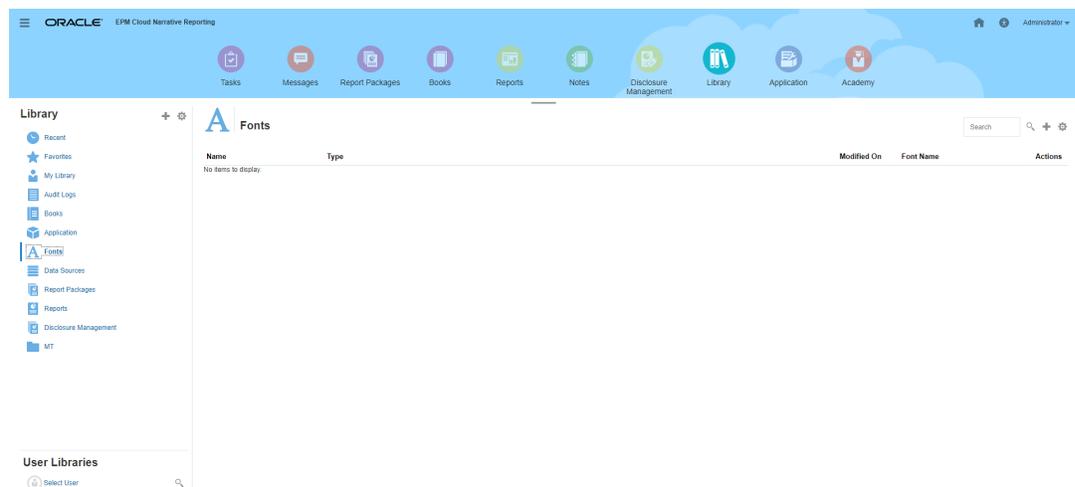
Sie können Schriftartdateien ebenso wie jedes andere Artefakt von einer Umgebung in eine andere oder innerhalb derselben Umgebung migrieren. Sie können die Schriftartdateien mit der Funktionalität zum Exportieren, Herunterladen und Importieren in der Bibliothek migrieren. Siehe: Artefakte migrieren.

So laden Sie zusätzliche Schriftartdateien hoch:

### Hinweis:

Wenn Sie zusätzliche Schriftarten in Narrative Reporting hochladen, sind Sie für deren ordnungsgemäße Lizenzierung durch den Schriftartenanbieter verantwortlich. Beispiel: Wenn Sie die Microsoft-Schriftart "Times New Roman" hochladen, müssen Sie die entsprechende Lizenz von Microsoft erwerben. Das Hochladen einer Microsoft-Schriftart von einem Windows-Rechner ist normalerweise nicht durch die Microsoft-Nutzungsbedingungen abgedeckt.

1. Suchen Sie die zusätzlichen TrueType-Schriftarten. Erstellen Sie eine ZIP-Datei, wenn mehrere Schriftarten hochgeladen werden sollen.
2. Wählen Sie auf der Homepage die Option **Bibliothek**.

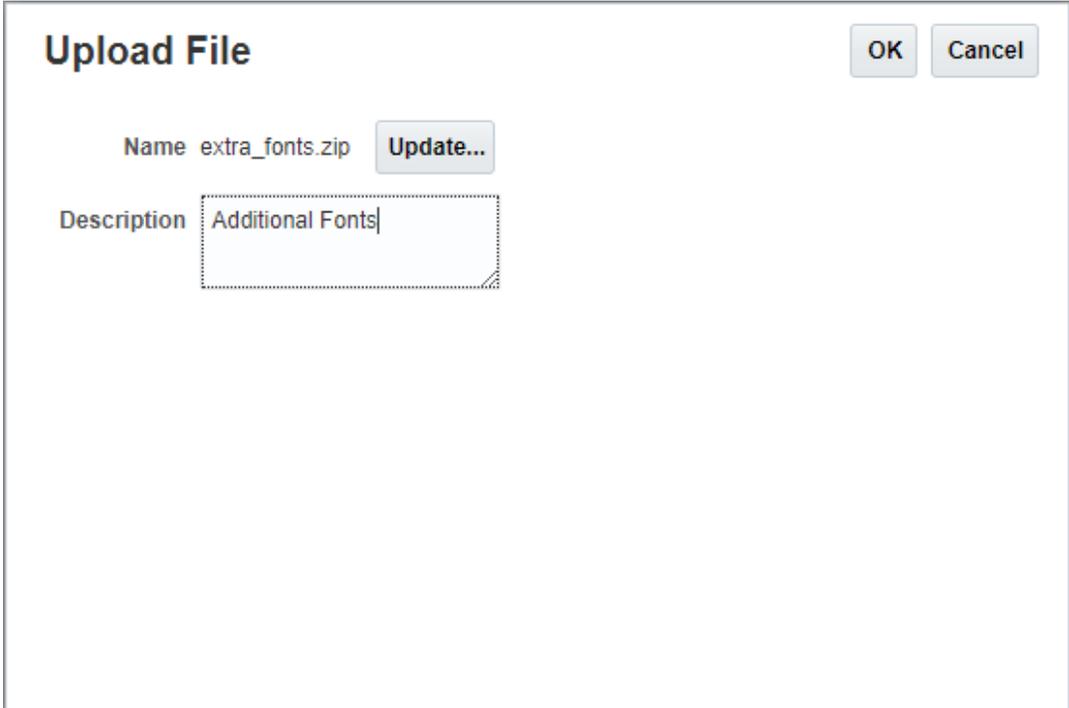


3. Wählen Sie den Ordner **Schriftarten**.

4. Wählen Sie unter **Erstellen**  neben dem Suchsymbol die Option **Datei hochladen**.
5. Klicken Sie auf **Datei auswählen**, um zu den TrueType-Schriftarten zu navigieren, die Sie hochladen möchten, und klicken Sie auf **OK**.

 **Hinweis:**

Abhängig von der Größe der Schriftartdatei kann der Upload längere Zeit in Anspruch nehmen.



**Upload File** OK Cancel

Name extra\_fonts.zip Update...

Description Additional Fonts

Die ZIP-Datei wird dekomprimiert, und alle hochgeladenen Schriftarten werden automatisch in den Ordner "Schriftarten" extrahiert. Diese Schriftarten sind jetzt zur Anzeige Ihrer Dokumente verfügbar. Alle hochgeladenen benutzerdefinierten Schriftarten werden auch in der Liste der Schriftarten für Managementberichte angezeigt. Weitere Informationen finden Sie in den folgenden Dokumentationen: [Berichte mit Management Reporting for Oracle Performance Management Cloud entwerfen](#) und [Mit Management Reporting for Oracle Enterprise Performance Management Cloud arbeiten](#).

 **Hinweis:**

Bei PowerPoint-Berichtspakettypen werden benutzerdefinierte Schriftarten nach der nächsten geplanten täglichen Wartung wirksam. Siehe: [Wartungszeit festlegen](#).

 **Hinweis:**

Änderungen an den für Ihren Service hochgeladenen Schriftarten können vorübergehend dazu führen, dass eingebettete Inhaltsbilder beim Aktualisieren in PowerPoint mit sich überlappendem oder falsch ausgerichtetem Text angezeigt werden. Dieses Problem wird nach dem nächsten Fenster "Tägliche Wartung" behoben. Mit dem EPM Automate-Befehl `runDailyMaintenance` kann Ihr Systemadministrator das Problem noch schneller beheben.

# 12

## Beispiele installieren

Narrative Reporting bietet Beispiele, mit denen Sie lernen können, wie Sie Berichtspakete, Anwendungen und Managementberichte verwenden. Folgende Beispiele stehen zur Verfügung:

- Mithilfe der **Beispielberichtspakete** mit den Berichtspakettypen "MS Word", "PowerPoint" und "PDF" können Sie sich mit der Berichtspaketfunktionalität und dem Inhalt vertraut machen, wie Berichtcentern, Doclets, Phasen, eingebettetem Inhalt und Variablen. Für alle drei Beispielberichtspakettypen wurden keine Phasen und Benutzerzuweisungen aktiviert und definiert. Nach dem Import der Beispieldateien kann jedoch ein Berichtsadministrator Phasen aktivieren, Datumsangaben definieren und Benutzer zuweisen. Weitere Informationen zur Verwendung der Beispielberichtspakete finden Sie im Abschnitt Mit dem Beispielberichtspaket arbeiten.
- Mit **Beispielberichten** können Sie sich mit den Funktionen unter Berichte vertraut machen.
- Mit **Beispielbüchern** können Sie sich mit der Buchfunktionalität vertraut machen.
- Mit **Beispiel-Bursting-Definitionen** können Sie sich mit der Bursting-Funktionalität vertraut machen.

Bei der Installation werden automatisch alle Beispielinhalte bereitgestellt und importiert, wenn Sie im Menü **Downloads** die Aktion **Beispielinhalt abrufen** durchführen. Der Ordner **Beispiele** wird für jeden Artefakttyp (Berichtspakete, Berichte, Snapshot-Berichte, Bücher und Bursting-Definitionen) mit Unterordnern organisiert.

The screenshot shows the Oracle EPM Cloud Narrative Reporting interface. The top navigation bar includes 'Tasks', 'Messages', 'Report Packages', 'Books', 'Bursting Definitions', 'Reports', 'Notes', 'Library' (highlighted), and 'Application'. The left sidebar lists various library categories, with 'Samples' highlighted. The main content area shows a table of folders within the 'Samples' library.

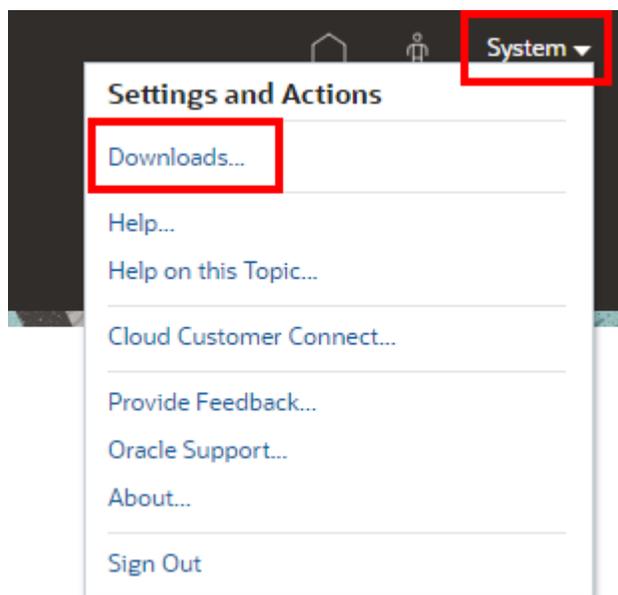
Name	Type	Modified On	Actions
Books	Folder	Mar 9, 2022 12:17:20 AM	...
Bursting Definitions	Folder	Mar 9, 2022 12:17:20 AM	...
Report Packages	Folder	Mar 9, 2022 12:15:45 AM	...
Reports	Folder	Mar 9, 2022 12:17:16 AM	...
Snapshot Reports	Folder	Mar 9, 2022 12:17:21 AM	...

## Beispiele installieren

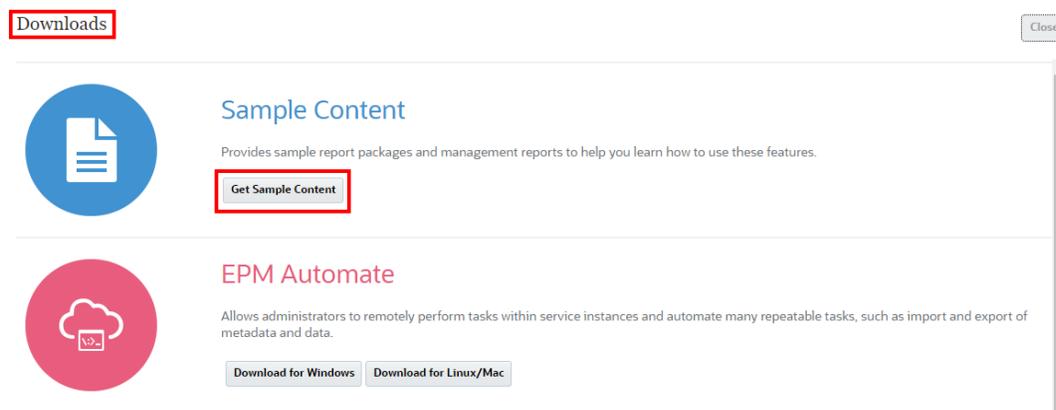
Um mit Beispieldateien zu arbeiten, muss ein Serviceadministrator die Beispiele über das Menü "Benutzer" installieren.

So installieren Sie Beispiele:

1. Navigieren Sie auf der Homepage von Narrative Reporting zu **Einstellungen und Aktionen**, indem Sie in der oberen rechten Ecke des Bildschirms auf Ihren Benutzernamen klicken.
2. Wählen Sie **Downloads** aus.



3. Klicken Sie auf der Seite **Downloads** auf **Beispielinhalt abrufen**.



 **Hinweis:**

Die Beispielanwendung wird geladen und bereitgestellt, und alle Beispielbibliothekartefakte werden automatisch im Hintergrund importiert.

Bei den Standard- und Enterprise-Lizenzen wird bei der Installation von Beispielen eine Beispielanwendung generiert, die mit einem Modell, sieben Dimensionen und den entsprechenden Daten aufgefüllt wird. Die Beispielanwendung ist eine Quelle für Berichte und Referenz-Doclets für Berichtspakete. Sie kann auch in Oracle Smart View for Office abgefragt werden. Die Beispielanwendung wird automatisch bereitgestellt, wenn die Aktion **Beispielinhalt abrufen** ausgeführt wird.

Bei alten SKUs (vor Juni 2019) von Enterprise Performance Reporting wird die Beispielanwendung nicht bereitgestellt, wenn Sie eine benutzerdefinierte Anwendung bereitgestellt haben. In diesem Fall können die Berichte und Referenz-Doclets für Berichtspakete nicht aktualisiert werden, da die Beispielanwendung nicht vorhanden ist. Wenn

eine benutzerdefinierte Anwendung nicht vorhanden ist, wird die Beispielanwendung nicht bereitgestellt.

Weitere Informationen finden Sie in den folgenden Themen:

- Beispielberichtspakete prüfen
- Beispielberichte prüfen
- Beispielbücher prüfen
- Beispieldateien für die Bursting-Definition prüfen

# 13

## Informationen zur Sicherheit

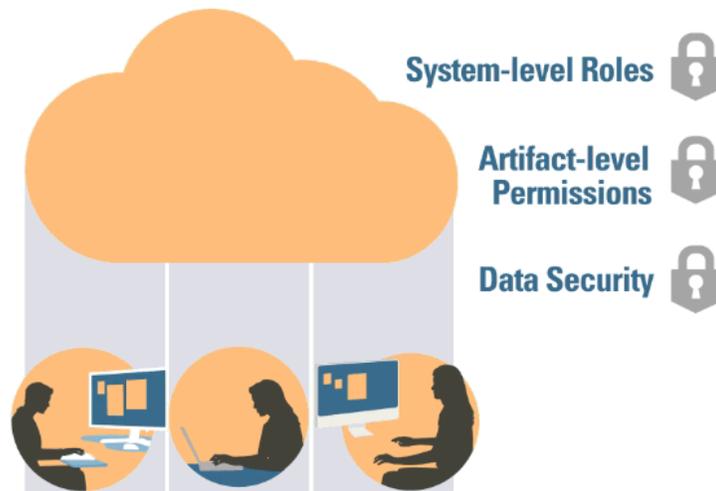
Dieses Thema vermittelt fundierte Kenntnisse der Sicherheitsebenen, die Sie in Oracle Narrative Reporting Cloud Service implementieren können, um sicherzustellen, dass jeder Benutzer den richtigen Zugriff auf Informationen und die Systemadministration hat. Es gibt folgende Sicherheitsebenen:

- [Sicherheit auf Systemebene](#)
- [Sicherheit auf Artefaktebene](#)
- [Sicherheit auf Datenebene](#)

### Sicherheitsebenen

Die Sicherheit von Oracle Narrative Reporting Cloud Service basiert auf einer Kombination aus Rollen auf Systemebene, entsprechenden Berechtigungen auf Artefaktebene und der Datensicherheit:

#### ENTERPRISE PERFORMANCE REPORTING SECURITY



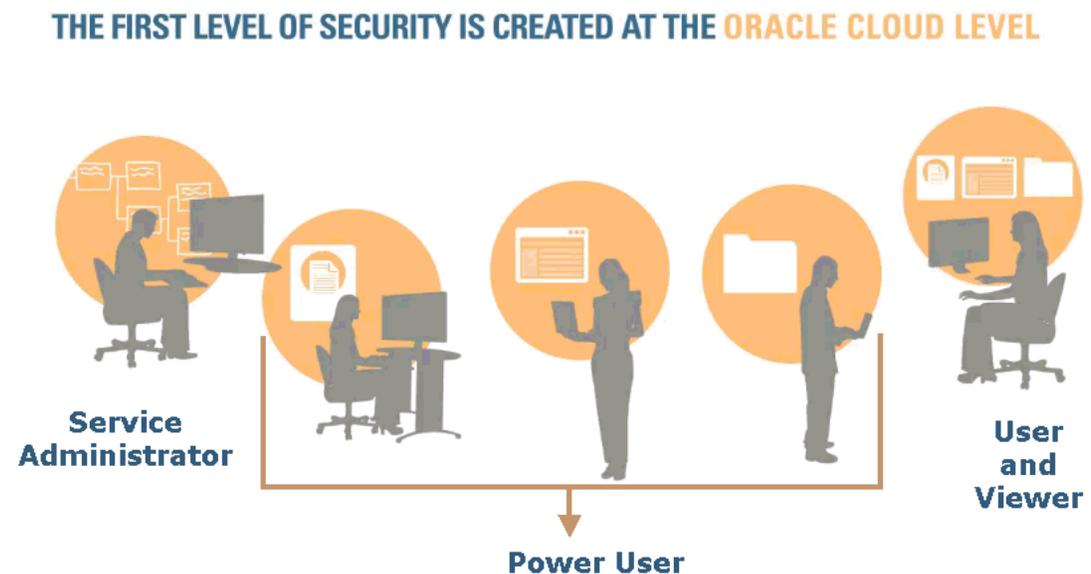
- Sicherheit auf Systemebene - Beschränkt Oracle Narrative Reporting Cloud Service auf Benutzer, die vom Identitätsdomainadministrator in Oracle Cloud unter "Meine Services" erstellt werden und denen mindestens eine Rolle zugewiesen ist.
- Sicherheit auf Artefaktebene - Schränkt den Zugriff auf Berichtspakete, Drittanbieterdokumente, Ordner und die Anwendung ein, indem Benutzer und Gruppen Berechtigungen erteilt werden.
- Sicherheit auf Datenebene - Gibt die Benutzer und Gruppen mit angegebenem Zugriff auf Daten an.

## Sicherheit auf Systemebene

Die erste Sicherheitsebene wird auf der Benutzerebene in Oracle Cloud unter "Meine Services" erstellt, wenn der Identitätsdomainadministrator Ihrer Firma Benutzer erstellt und Rollen zuweist, wie unter dem folgenden Thema erläutert: Informationen zur Sicherheit.

### Neue Narrative Reporting-Abonnements zur Unterstützung vordefinierter Standardrollen

Neue Abonnements für Narrative Reporting unterstützen vordefinierte EPM Cloud-Standardrollen: Serviceadministrator, Poweruser, Benutzer und Leseberechtigter.



#### Serviceadministrator

Führt alle funktionalen Aktivitäten aus, einschließlich der Erteilung vordefinierter Rollen an Benutzer von Narrative Reporting.

#### Poweruser

Erstellt Berichtspakete, Berichtsdefinitionen, Bücher und Bursting-Definitionen.

Erstellt Ordner, einschließlich Ordnern auf Root-Ebene.

Erstellt und verwaltet alle Artefakte, wie Modelle, Dimensionen und Datenzugriffsberechtigungen.

#### Benutzer

Zeigt Narrative Reporting-Artefakte an, auf die der Benutzer Zugriff hat.

#### Leseberechtigter

Zeigt Berichte und andere Artefakte an, auf die der Benutzer Zugriff hat. Dies ist die mindestens erforderliche Rolle, um sich bei einer Umgebung anmelden zu können und sie zu nutzen.

## **Vordefinierte Rollen in Legacy-Narrative Reporting (Enterprise Performance Reporting Cloud)**

In Umgebungen mit Legacy-Narrative Reporting von Oracle (Enterprise Performance Reporting Cloud) werden fünf vordefinierte Rollen verwendet:

### **Serviceadministratoren**

Ein Serviceadministrator kann alle Aspekte des Systems erstellen und verwalten, ausgenommen der Benutzerverwaltung.

### **Berichtsadministratoren**

Ein Berichtsadministrator kann Berichtspakete, Berichtsdefinitionen, Bücher und Bursting-Definitionen erstellen.

### **Anwendungsadministratoren**

Ein Anwendungsadministrator kann alle Anwendungsartefakte erstellen und verwalten, wie Anwendungen, Modelle, Dimensionen und Datenzugriffsberechtigungen.

### **Bibliotheksadministratoren**

Ein Bibliotheksadministrator kann Ordner erstellen, einschließlich Ordner auf Root-Ebene.

### **Benutzer**

"Benutzer" ist die Rolle, die mindestens erforderlich ist, um sich beim Service anzumelden und den Service zu nutzen und um Artefakte anzuzeigen, auf die der Benutzer Zugriff hat.

## Sicherheit auf Artefaktebene

Die zweite Sicherheitsebene ist die Artefaktebene, auf der Benutzern, Gruppen oder Benutzern und Gruppen Zugriffsberechtigungen für Folgendes erteilt werden:

- Berichtspakete
- Externen Drittanbieterinhalt, wie PDF-Dateien, Bilder und Microsoft Office-Dokumente
- Ordner in der Bibliothek
- Eine Anwendung
- Managementberichte

## ACCESS CAN BE GRANTED TO USERS AND GROUPS



Wenn Sie die Schlüssel in Oracle Narrative Reporting Cloud Service sehen, können Sie Benutzern, Gruppen oder Benutzern und Gruppen Zugriff erteilen.

Wenn Sie ein Artefakt (Berichtspaket, Ordner, Anwendung) erstellen, haben Sie automatisch die Berechtigung zum Bearbeiten, Löschen und Verwalten dieses Artefakts. Sie können zusätzlich andere Benutzer, Gruppen oder Benutzer und Gruppen zur Verwaltung oder Anzeige des Artefakts berechtigen, indem Sie diesen Benutzer den Zugriff erteilen. Benutzer, die keinen Zugriff haben, können das betreffende Artefakt weder anzeigen noch darauf zugreifen.

Die Berechtigungen, die Sie für ein Artefakt erteilen können, hängen vom Artefakt ab. Beispiel: Sie können die Berechtigungen "Verwalten" oder "Anzeigen" für die Artefakte von Drittanbietern in einem Ordner und die Berechtigungen "Verwalten", "Schreiben" oder "Anzeigen" für einen Ordner in einer Bibliothek erteilen. Für eine Anwendung können Sie die Berechtigungen "Verwalten" oder "Verwenden" erteilen. Unter dem Thema Informationen zur Sicherheit finden Sie detaillierte Informationen zu allen Berechtigungen.

## PERMISSIONS CAN BE INHERITED



Sie können Berechtigungen für Artefakte in der Bibliothek mit dem Konzept der "geerbten Berechtigungen" erteilen. Damit können Sie für beliebig viele untergeordnete Ordner und deren untergeordnete Artefakte problemlos dieselben Berechtigungen erteilen, die Sie für einen übergeordneten Ordner eingerichtet haben. Standardmäßig ist bei der Erstellung von Ordnern das Kontrollkästchen "Berechtigungen erben" aktiviert. Bei Bedarf können Sie es jedoch deaktivieren. Sie können auch die geerbten Berechtigungen für bestimmte Benutzer und/oder Gruppen einzeln überschreiben, indem Sie eine Berechtigung direkt zuweisen oder entziehen. Hinweis: Das Kontrollkästchen "Geerbte Berechtigung" ist für ein Berichtspaket nicht standardmäßig vorhanden, da andere Benutzer durch eine Zugriffserteilung sofort zur Anzeige des Pakets in der Lage sind. Normalerweise wartet der Eigentümer eines Berichtspakets bezüglich der Freigabe zuerst einen passenden Zeitpunkt im Lebenszyklus des Berichtspakets ab, anstatt die Zugriffsberechtigung sofort beim Zeitpunkt der Erstellung zu erteilen.

Unter dem Thema Zugriff erteilen finden Sie weitere Details.

### Berechtigungen für Berichte

1. Um einen Managementbericht auszuführen, muss der Benutzer mindestens die Berechtigung "Anzeigen" für das Artefakt haben.
2. Um einen Managementbericht als Snapshot zu speichern, muss der Benutzer die Berechtigung "Anzeigen" für das Artefakt haben. Gespeicherte Managementberichte können nur in Ordner geschrieben werden, auf die ein Leseberechtigter den Zugriff "Schreiben" hat.
3. Wenn ein Snapshot eines Managementberichts erstellt wird, erteilt das System dem Benutzer die Berechtigung "Berichtsadministrator" für den Snapshot.
4. Wenn ein Snapshot eines Managementberichts anhand der Definition erstellt wird, werden die auf die Definition des Managementberichts angewendeten Berechtigungen nicht für den Snapshot übernommen.

## Sicherheit auf Datenebene

Bei der dritten Sicherheitsebene handelt es sich um die Datenebene, auf der Benutzern Datenzugriffsberechtigungen erteilt werden können. Die Sicherheit auf Datenebene kann wie folgt eingerichtet werden:

- Sie können einen umfassenden Ansatz wählen und den Zugriff je nach Dimension gewähren, indem Sie entweder den Standardzugriff in einer Dimension vom Standardwert NONE (Kein) auf READ (Lesen) setzen oder indem Sie Benutzern, Gruppen bzw. Benutzern und Gruppen Zugriff auf eine bestimmte Dimension gewähren.
- Auf einer granularen Ebene können Sie Datenzugriffsberechtigungen erstellen, um Zugriff auf Datenteilmengen in einem Modell zu gewähren. Diese Zugriffsberechtigung kann für einzelne oder Kombinationen/Schnittmengen von Dimensionen gelten.

### DATA GRANTS ALLOW YOU TO SPECIFY PORTIONS OF DATA THAT CAN BE ACCESSED BY USERS AND GROUPS



#### Dimensionsbasierter Zugriff

Sie können Benutzern Zugriffsberechtigungen auf Dimensionsbasis erteilen. Sie können bei der Erstellung der Dimension den Standardzugriff von NONE (Kein) in READ (Lesen) ändern, damit die Dimension von allen Benutzern angezeigt werden kann.

Die Herausforderung beim dimensionsbasierten Datenzugriff besteht darin, dass Sie den Zugriff in den meisten Fällen auf einer granularen Ebene einschränken möchten. Beispiel: Wenn ein Mitarbeiter in Ihrem Unternehmen für das Human Resources-Budget zuständig ist, benötigt er Zugriff auf alle Aufwandskonten: Gehalt, Zusatzleistungen, Bürobedarf, Reise- und Bewirtungskosten usw. für das gesamte Unternehmen. Derselbe HR-Mitarbeiter ist darüber hinaus für das Konto für Zusatzleistungen in allen Kostenstellen verantwortlich. Beim dimensionsbasierten Zugriff müssten Sie ihm Zugriff auf alle Kostenstellen geben. Doch dies ist sicherlich nicht gewünscht. Im Idealfall sollten Benutzer nur Zugriff auf ihre eigenen Kostenstellen anstatt alle Kostenstellen haben und auch nur die erforderlichen Kostenstellen abrufen, wie z.B. die Kostenstelle für Zusatzleistungen. Zu diesem Zweck eignen sich Datenzugriffsberechtigungen, die Zugriff auf Dimensionsschnittmengen gewähren.

## Datenzugriffsberechtigungen erstellen

Mit einer Datenzugriffsberechtigung können Sie die Datenteilmengen im Modell angeben, die von Benutzern, Gruppen bzw. Benutzern und Gruppen abgerufen werden können. Wenn das Symbol für Datenzugriffsberechtigungen angezeigt wird, können Sie Datenzugriffsberechtigungen erstellen und verwalten. Wählen Sie für die Erstellung einer Datenzugriffsberechtigung ein Modell aus, und geben Sie für jede Dimension an, welchen Zugriff Benutzer und Gruppen auf bestimmte Elemente haben. Dabei ordnen Sie die einzelnen Zeilen in Schichten an, d.h., Ihre Angabe für Zeile 1 ist die Basisschicht, und jede weitere Zeile stellt eine Verfeinerung des erteilten Zugriffs dar.

### DATA GRANTS ARE CREATED IN LAYERS



Die Zeilen innerhalb einer Datenzugriffsberechtigung bestimmen das Sicherheitsergebnis (gültige Berechtigungen). Die oberste Zeile (Basisschicht) wird zuerst ausgewertet. Einige Best Practice-Ideen:

- Verwenden Sie hauptsächlich weitgefasste Regeln, und erstellen Sie dann Ausnahmen. Sie können den umfassendsten Zugriff entweder in der Basisschicht erteilen oder mit einer restriktiven Basisschicht beginnen und dann im weiteren Verlauf umfassenderen Zugriff gewähren.
- Versuchen Sie die Sicherheit für den Datenzugriffsberechtigung in möglichst wenigen Schritten zu erstellen, um die Verwaltung zu vereinfachen.

Bei der Erstellung von Datenzugriffsberechtigungen ist es wichtig zu verstehen, wie sich die Reihenfolge der Zeilen auf die gültigen Berechtigungen und die Vermeidung von widersprüchlichen Regeln zwischen Zeilen auswirkt. Bei Konflikten hat die am wenigsten restriktive Zugriffsregel Vorrang. Weitere Details zu den Regeln und der angewendeten Logik bei der Erstellung von Datenzugriffsberechtigungen in Oracle Narrative Reporting Cloud Service finden Sie unter Datenzugriffsberechtigungen einrichten. Das Kapitel enthält Beispiele für Datenzugriffsberechtigungen, die zum Verständnis dieses Konzepts beitragen.

# Zugriff erteilen

Um zu steuern, welche Benutzer auf den Inhalt von Narrative Reporting zugreifen können, müssen Sie Benutzern Zugriff für die folgenden Artefakte erteilen:

- Berichtspakete
- Ordner
- Berichte
- Artefakte von Drittanbietern, wie MS Office-Dokumente, PDF-Dateien und Bilder
- Dimensionen
- Eine Anwendung (einschließlich Anwendungsartefakt, Dimensionen und Datenzugriffsberechtigungen)



## Hinweis:

Der Zugriff auf Modelle und Daten wird über Datenzugriffsberechtigungen erteilt. Siehe: [Datenzugriffsberechtigungen einrichten](#). Bei Systemauditlogs kann anderen Benutzern kein Zugriff erteilt werden. Nur der Serviceadministrator und der Ersteller des Systemauditlogs können sie anzeigen.



In diesem Videotutorial erfahren Sie, wie Serviceadministratoren Zugriff auf Bibliotheksartefakte in Narrative Reporting erteilen. Sie können Zugriff auf Ordner, Drittanbieterartefakte, wie Microsoft Office-Dokumente, PDF-Dateien und Bilder, sowie Berichtspakete und Anwendungen erteilen.



-- [Zugriff auf Bibliotheksartefakte erteilen](#).

Der Zugriff auf Artefakte wird über eine Kombination aus der dem Benutzer zugewiesenen Rolle und der zugeordneten Berechtigung verwaltet, die einem Benutzer für das Artefakt zugewiesen ist. In der Regel wird der Zugriff wie folgt verwaltet:

- Die Rolle (wie Serviceadministrator, Berichtsadministrator, Anwendungsadministrator, Bibliotheksadministrator und Benutzer) ermöglicht einem Benutzer mit Administratorrechten die Erstellung eines Artefakts. Beispiel: Der Eigentümer des Berichtspakets erstellt das Berichtspaket, oder der Bibliotheksadministrator erstellt einen Ordner auf Root-Ebene. Weitere Informationen zu Sicherheitsrollen finden Sie unter folgendem Thema: Informationen zur Sicherheit.
- Die Berechtigung zur Verwaltung des angegebenen Artefakts wird einem ausgewählten Benutzer oder einer ausgewählten Gruppe basierend auf der zugewiesenen Berechtigung erteilt, wie "Bearbeiten", "Anzeigen", "Verwalten" oder "Entfernen".

Sie weisen einzelnen Benutzern oder Gruppen die Zugriffsberechtigung auf Artefakte zu. Im Allgemeinen ist ein Artefakt für den Benutzer unsichtbar, solange der Zugriff nicht zugewiesen wurde, mit folgenden Ausnahmen:

- Der Administrator, der das Artefakt erstellt hat, kann es immer anzeigen, solange seine Berechtigung nicht entfernt wurde.
- Abhängig vom Artefakt können es einige Administratorrollen als Teil der Rolle anzeigen.
- Der Serviceadministrator kann immer alles anzeigen.

Als Best Practice zur Minimierung des Verwaltungsaufwands können Sie Benutzer mit derselben Zugriffsebene gruppieren. Die Berechtigung wird dann nicht jedem einzelnen Benutzer zugewiesen, sondern der Gruppe.

### Typen der Berechtigung

Die folgenden Typen der Berechtigung können für unterschiedliche Artefakttypen erteilt werden:

**Tabelle 14-1 Typen der Berechtigung**

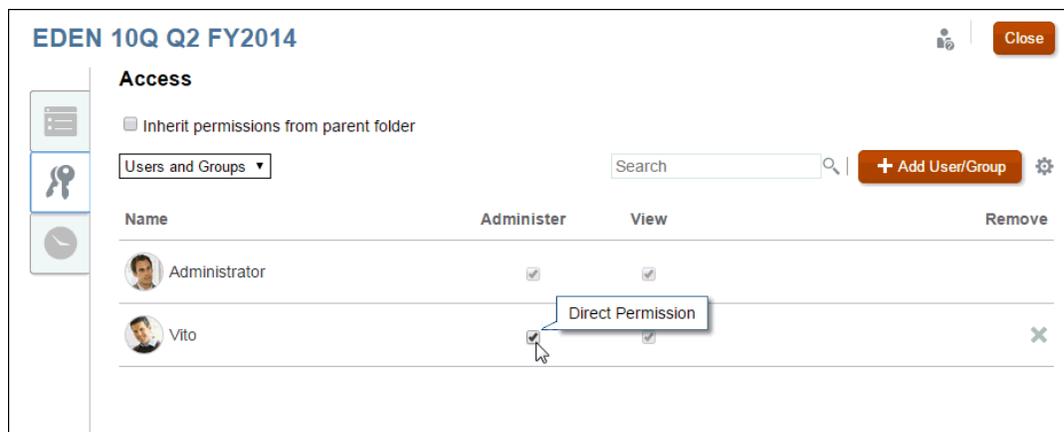
Berechtigungstyp	Berechtigung	Artefakttyp
Verwalten	Benutzer können das Artefakt erstellen und verwalten. Der Administrator hat uneingeschränkten Zugriff auf das Artefakt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berichtspakete</li> <li>• Ordner</li> <li>• Berichte</li> <li>• Drittanbieterinhalt (wie MS Office-Dokumente, PDF-Dateien und Bilder)</li> <li>• Dimensionen</li> </ul>
Schreiben	Gilt nur für Ordner, und ermöglicht den Benutzern das Hinzufügen von Inhalt zum Ordner.	Ordner
Anzeigen	Benutzer können das Artefakt anzeigen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berichtspakete</li> <li>• Ordner</li> <li>• Berichte</li> <li>• Drittanbieterinhalt (MS Office-Dokumente, PDF-Dateien und Bilder)</li> </ul>
Verwenden	Benutzer können die Anwendung in der Bibliothek anzeigen. Der Zugriff auf die Anwendung wird durch weitere Einschränkungen oder Berechtigungen für den Benutzer bestimmt, wie: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anzeigeberechtigungen, die auf ein beliebiges Artefakt angewendet werden</li> <li>• Schreibberechtigungen, die auf ein Ordnerartefakt angewendet werden</li> <li>• Weitere Berechtigungen, die auf das Modell, die Daten und die Metadaten angewendet werden</li> </ul>	Anwendung

### Direkte und geerbte Berechtigungen

Bei Berichtspaketen, Ordnern und Drittanbieterinhalt können Sie Berechtigungen direkt oder durch Vererbung vom übergeordneten Ordner zuweisen:

- **Direkte Berechtigungen** werden verwendet, um den Zugriff auf ein einzelnes Artefakt den angegebenen Benutzern und Gruppen zuzuweisen. Klicken Sie auf das Kontrollkästchen

auf der Registerkarte "Zugriff"  des zugehörigen Dialogfelds "Untersuchen", um diese Berechtigung für den ausgewählten Benutzer oder die ausgewählte Gruppe hinzuzufügen oder zu entfernen. Wenn Sie mit dem Mauszeiger auf die ausgewählte Berechtigung zeigen, wird sie als "Direkte Berechtigung" angegeben.

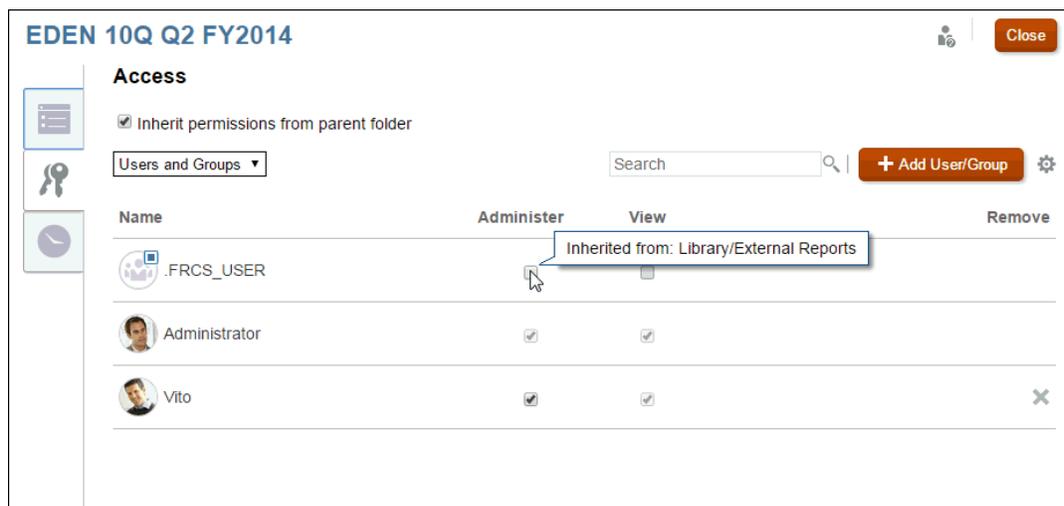


The screenshot shows the 'Access' dialog box for 'EDEN 10Q Q2 FY2014'. The 'Inherit permissions from parent folder' checkbox is unchecked. The 'Users and Groups' dropdown is selected. A search bar and '+ Add User/Group' button are visible. The table below shows permissions for Administrator and Vito.

Name	Administer	View	Remove
Administrator	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Vito	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

A tooltip 'Direct Permission' is shown over the 'View' checkbox for Vito.

- Mit **geerbten Berechtigungen** werden die für ein Artefakt auf übergeordneter Ebene erteilten Berechtigungen allen untergeordneten Elementen zugeordnet, sodass nicht einzelne Benutzerberechtigungen für jedes Artefakt festgelegt werden müssen. Die auf das übergeordnete Artefakt angewendeten Berechtigungen werden in alle seine untergeordneten Artefakte übertragen. Sie können die geerbten Berechtigungen anpassen, indem Sie Berechtigungen für einen bestimmten Benutzer oder eine bestimmte Gruppe entziehen, wenn Sie z.B. vertrauliche Daten haben, die nicht jeder Benutzer anzeigen darf.



The screenshot shows the 'Access' dialog box for 'EDEN 10Q Q2 FY2014'. The 'Inherit permissions from parent folder' checkbox is checked. The 'Users and Groups' dropdown is selected. A search bar and '+ Add User/Group' button are visible. The table below shows permissions for .FRCS\_USER, Administrator, and Vito.

Name	Administer	View	Remove
.FRCS_USER	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Administrator	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Vito	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

A tooltip 'Inherited from: Library/External Reports' is shown over the 'View' checkbox for .FRCS\_USER.

Sie können die Berechtigungen "Verwalten" und "Anzeigen" auf Ordner Ebene zuweisen. Die Objekte im Ordner erben diese Berechtigungen, wenn **Berechtigungen von übergeordnetem Ordner erben** aktiviert ist.

Für Ordner und Drittanbieterartefakte ist die Vererbung standardmäßig aktiviert. Die Vererbung ist standardmäßig für Berichtspakete und Berichte deaktiviert, sodass Benutzer bei der

Entwicklung des Berichts den entsprechenden Zugriff auf das Berichtspaket und die Berichte haben.

Das Symbol "Vererbung"  wird neben Benutzern mit geerbten Berechtigungen angezeigt. Wenn Sie mit dem Mauszeiger auf eine Berechtigung zeigen, wird der Pfad zum Speicherort der Berechtigung angezeigt.

Wenn Sie eine geerbte Standardberechtigung auf der Registerkarte "Zugriff" hinzufügen oder entfernen, wird ein neues Symbol  neben der geänderten Berechtigung angezeigt, um die Änderung anzugeben. Klicken Sie bei Bedarf erneut, um die ursprüngliche geerbte Berechtigung wiederherzustellen.

## Zugriff auf Berichtspakete erteilen

Eigentümern eines Berichtspakets wird automatisch die Berechtigung "Verwalten" für das von Ihnen erstellte Berichtspaket erteilt. Wenn Sie die Berechtigung "Verwalten" anderen Benutzern eines Berichtspakets zuweisen, werden diese ebenfalls als Eigentümer des Berichtspakets angezeigt.

### **Achtung:**

Als Best Practice sollten Eigentümer und Leseberechtigte eines Berichtspakets im Berichtspaket und nicht in der Bibliothek zugewiesen werden.

Der Eigentümer des Berichtspakets kann den Zugriff auf das Berichtspaket mit einer der folgenden Methoden zuweisen:

- Bei der Erstellung des Berichtspakets können Sie Benutzer auswählen und zuweisen, wie unter folgendem Thema beschrieben: Berichtspakete erstellen.
- Über die Bibliothek mit dem Dialogfeld "Untersuchen", wie in diesem Dokument beschrieben.

### **Verfügbare Berechtigungen**

Nur die Berechtigungen "Verwalten" und "Anzeigen" (Leseberechtigter des Berichtspakets) können über die Bibliothek zugewiesen werden. Autoren, Genehmiger und Prüfer des Berichtspakets müssen über das Berichtspaket selbst zugewiesen werden. Weitere Informationen finden Sie unter folgendem Thema: Berichtspakete erstellen.

Für das Berichtspaket sind die folgenden Berechtigungen verfügbar:

- **Verwalten** - Damit kann der Benutzer oder die Gruppe das Artefakt bearbeiten, löschen und importieren oder exportieren, für das die Berechtigung diesem Benutzer oder dieser Gruppe zugewiesen wurde. Der Administrator für das Berichtspaket wird in der Bibliothek und auf der Registerkarte "Zugriff" mit direkter Berechtigung "Verwalten" angezeigt. Wenn Sie die Berechtigung "Verwalten" anderen Benutzern eines Berichtspakets zuweisen, werden diese ebenfalls als Eigentümer des Berichtspakets angezeigt.
- **Anzeigen** - Damit kann der Benutzer oder die Gruppe das Berichtspaket anzeigen. Der leseberechtigte Benutzer für das Berichtspaket wird in der Bibliothek und über "Untersuchen" auf den Registerkarten "Zugriff" des Berichtspakets mit direkter Berechtigung "Anzeigen" angezeigt.

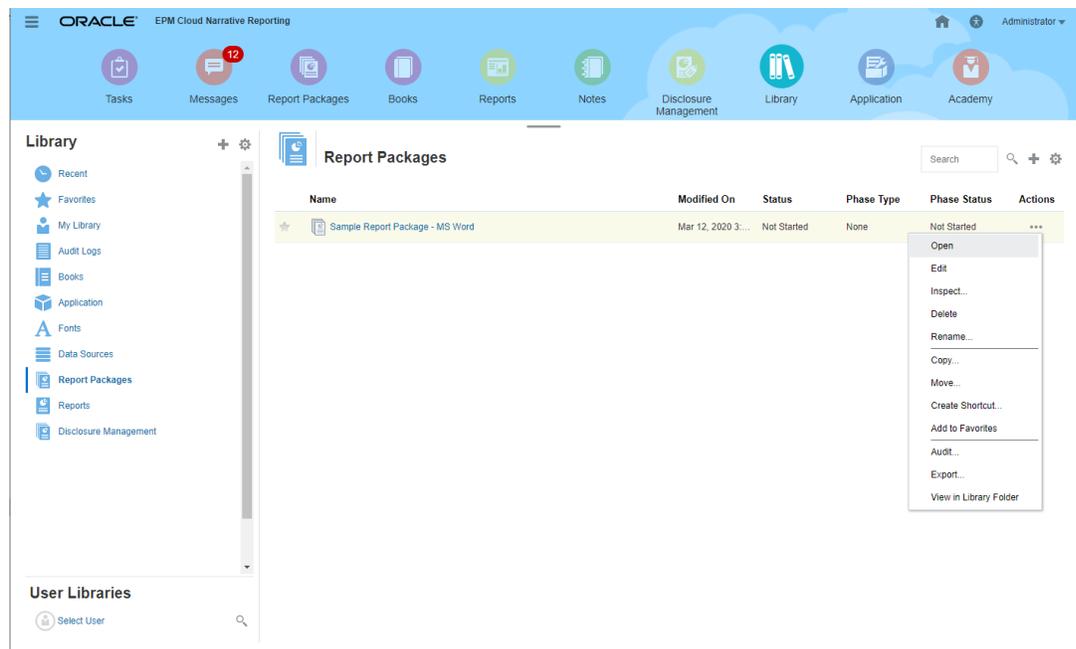
So erteilen Sie Zugriff auf Berichtspakete:

1. Wählen Sie auf der Homepage eine Option zum Zugriff auf das Berichtspaket:
  - **Berichtspakete** auf der Homepage
  - **Bibliothek** und dann **Berichtspakete**
  - **Bibliothek** und dann **Ordner**

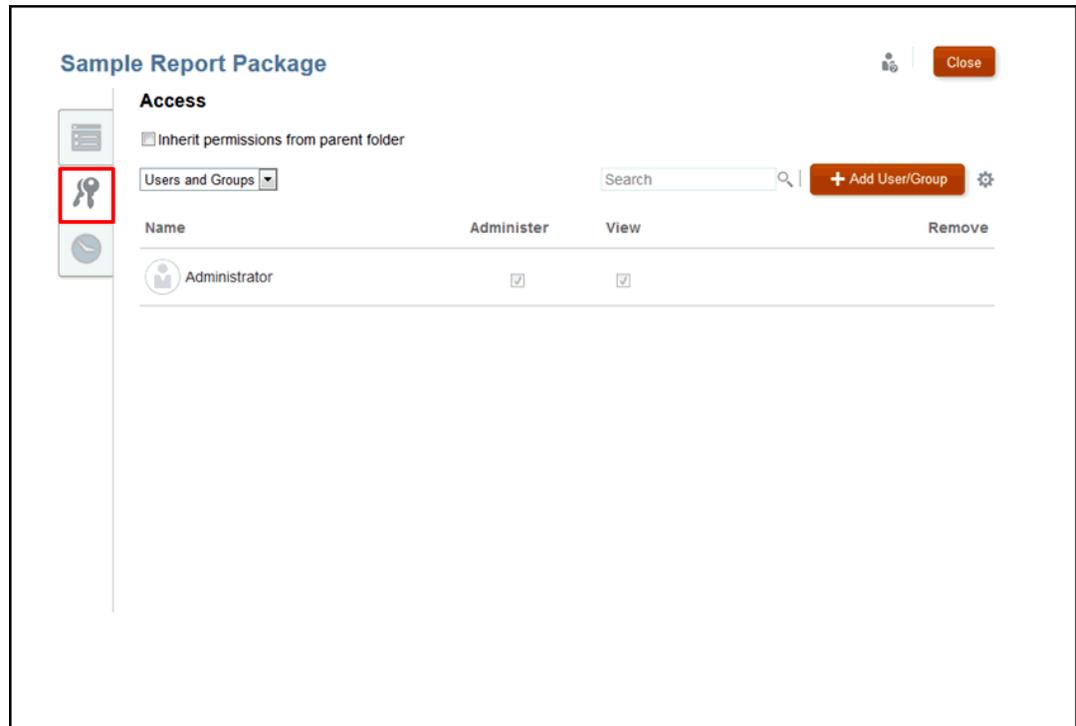
**Achtung:**

Als Best Practice sollten Eigentümer und Leseberechtigte eines Berichtspakets im Berichtspaket und nicht in der Bibliothek zugewiesen werden.

2. Heben Sie das Berichtspaket hervor, für das Sie den Zugriff zuweisen möchten.
3. Wählen Sie unter **Aktionen** die Option **Untersuchen**.



4. Wählen Sie die Registerkarte "Zugriff".



5. Klicken Sie auf , und wählen Sie die Benutzer, denen Sie den Zugriff zuweisen möchten, wie folgt aus:
  - a. Wählen Sie den Benutzertyp aus:
    - Benutzer
    - Gruppen
    - Benutzer und Gruppen
  - b. Geben Sie im Dialogfeld **Benutzer auswählen** die ersten Buchstaben des Benutzernamens im Textfeld ein, und klicken Sie auf "Suchen" , um die Liste der Namen aufzufüllen. Um alle Benutzer und Gruppen anzuzeigen, geben Sie im Feld "Suchen" ein Sternchen "\*" als Platzhalter ein.
  - c. Wählen Sie die Benutzer und Gruppen aus, denen Sie den Zugriff zuweisen möchten, und klicken Sie auf **OK**.
6. Weisen Sie unter **Zugriff**  eine direkte oder geerbte Berechtigung für das Berichtspaket zu:
  - a. **Optional:** Um für jeden Benutzer oder jede Gruppe eine direkte Berechtigung zuzuweisen, klicken Sie auf das Kontrollkästchen unter den entsprechenden Spalten, oder wählen Sie **Berechtigung erteilen** unter den Aktionen für Benutzer oder Gruppen .
    - Wählen Sie **Verwalten**, damit der Benutzer oder die Gruppe alle Artefakte bearbeiten, löschen und importieren oder exportieren kann.
    - Wählen Sie **Anzeigen**, damit der Benutzer oder die Gruppe das Berichtspaket ganz oder teilweise anzeigen kann. Der Benutzer kann das Berichtspaket nicht ändern.

- Wählen Sie **Entfernen**, um den ausgewählten Benutzer oder die ausgewählte Gruppe aus der Liste zu löschen. Heben Sie den Namen hervor, und klicken Sie auf **X**, um den Namen und alle zugeordneten Berechtigungen sofort zu entfernen.

#### Hinweis:

Um den ursprünglichen Administrator zu entfernen, müssen Sie die Administratorberechtigung einem anderen Benutzer zuweisen, der dann den ursprünglichen Administrator entfernen kann.

- b. **Optional:** Um geerbte Berechtigungen anzuwenden, wählen Sie **Berechtigungen von übergeordnetem Ordner erben**, um die Berechtigungen auf übergeordneter Ebene auf die Artefakte anzuwenden.

Die Vererbung ist standardmäßig für Berichtspakete deaktiviert, sodass Benutzer bei der Entwicklung des Berichts den entsprechenden Zugriff auf das Berichtspaket haben.

Die geerbten Berechtigungen bieten folgenden Zugriff:

- Wenn **Anzeigen** geerbt wird, können die Benutzer das Berichtspaket im aktuellen Status anzeigen, einschließlich "Nicht gestartet". Diese Benutzer werden auch im Berichtspaket als Leseberechtigte für das Berichtspaket angezeigt.
- Wenn **Verwalten** geerbt wird, können die Benutzer das Berichtspaket im aktuellen Status anzeigen, verwalten und bearbeiten, einschließlich "Nicht gestartet". Diese Benutzer werden auch im Berichtspaket als Eigentümer des Berichtspakets angezeigt.

Das Symbol  gibt eine geerbte Berechtigung an. Wenn Sie mit dem Mauszeiger auf die geerbte Berechtigung zeigen, wird der vollständige Pfad zum ursprünglichen Artefakt angezeigt.

7. Klicken Sie auf **Schließen**.

## Zugriff auf Ordner und Drittanbieterdokumente erteilen

Drittanbieterdokumente oder externer Inhalt umfassen Artefakte, die außerhalb von Narrative Reporting erstellt wurden, wie MS Office-Dokumente, Bilder und PDF-Dateien. Diese Artefakte werden in erstellten Ordnern gespeichert.

Sie weisen den Zugriff auf Ordner und Drittanbieterinhalt über das Dialogfeld "Untersuchen" in der Bibliothek zu.

Für Ordner und Drittanbieterinhalt ist die Vererbung standardmäßig aktiviert. Sie können einen Benutzer oder eine Gruppe aus der Vererbung entfernen und eine direkte Berechtigung für das Artefakt zuweisen.

Weitere Informationen erhalten Sie auch im Video  [Zugriff auf Bibliotheksartefakte erteilen](#).

### Verfügbare Berechtigungen

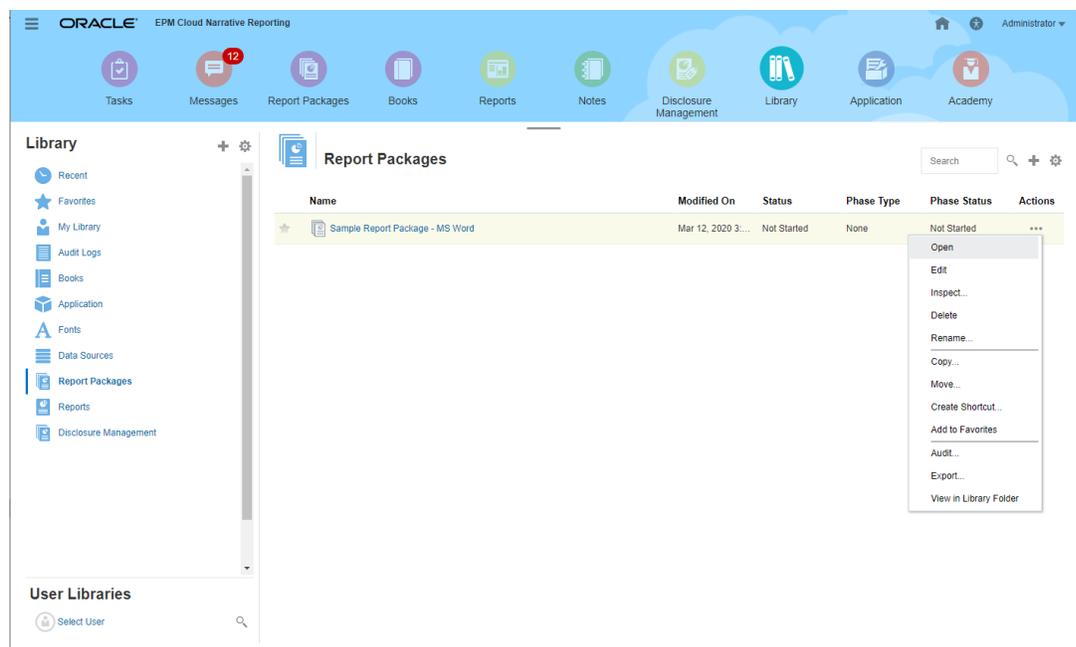
Für die Ordner und den Drittanbieterinhalt sind die folgenden Berechtigungen verfügbar:

- **Verwalten** - Damit kann der Benutzer oder die Gruppe Artefakte lesen, bearbeiten und löschen.

- **Schreiben** - Gilt nur für Ordner. Damit kann der Benutzer Drittanbieterinhalt oder sonstige Artefakte als neue Datei in den übergeordneten Container oder Ordner importieren.
- **Anzeigen** - Damit kann der Benutzer oder die Gruppe alle autorisierten Ordnerartefakte innerhalb der Anwendung anzeigen. Die Berechtigung "Anzeigen" kann direkt auf das Artefakt angewendet oder von einer übergeordneten Ordnerhierarchie geerbt werden.
- **Entfernen** - Damit kann der Benutzer einen ausgewählten Benutzer oder eine ausgewählte Gruppe aus der Liste löschen. Heben Sie den Namen hervor, und klicken Sie auf **X**, um den Namen und alle zugeordneten Berechtigungen zu entfernen.

So erteilen Sie Zugriff auf Ordner und Drittanbieterinhalt:

1. Wählen Sie auf der Homepage die Option **Bibliothek**.
2. Wählen Sie in der **Bibliothek** den Ordner oder das Artefakt aus, für den/das Sie den Zugriff zuweisen möchten.
3. Wählen Sie unter **Aktionen** die Option **Untersuchen** und dann **Zugriff**.



Benutzer oder Gruppen, die Berechtigungen aus dem übergeordneten Ordner erben, werden mit dem Symbol "Vererbung"  angegeben.

4. Klicken Sie auf , und wählen Sie die Benutzer, denen Sie den Zugriff zuweisen möchten, wie folgt aus:
  - a. Wählen Sie den Benutzertyp aus:
    - Benutzer
    - Gruppen
    - Benutzer und Gruppen
  - b. Geben Sie im Dialogfeld **Benutzer auswählen** die ersten Buchstaben des Benutzernamens im Textfeld ein, und klicken Sie auf "Suchen" , um die Liste der

Namen aufzufüllen. Um alle Benutzer und Gruppen anzuzeigen, geben Sie im Feld "Suchen" ein Sternchen "\*" als Platzhalter ein.

- c. Wählen Sie die Benutzer und Gruppen aus, denen Sie den Zugriff zuweisen möchten, und klicken Sie auf **OK**.
5. Weisen Sie unter **Zugriff**  mit einer der folgenden Methoden eine direkte oder geerbte Berechtigung für das Berichtspaket zu:
- a. **Optional:** Um für jeden Benutzer oder jede Gruppe direkte Berechtigungen zuzuweisen, klicken Sie auf das Kontrollkästchen unter den entsprechenden Spalten, oder wählen Sie **Berechtigung erteilen** unter den Aktionen für Benutzer oder Gruppen .
    - Wählen Sie **Verwalten**, damit der Benutzer oder die Gruppe Artefakte lesen, schreiben, löschen und importieren oder exportieren kann.
    - Wählen Sie **Schreiben** nur für Ordner, damit der Benutzer Drittanbieterinhalt oder sonstige Artefakte als neue Datei in den übergeordneten Container oder Ordner importieren kann.
    - Wählen Sie **Anzeigen**, damit der Benutzer oder die Gruppe alle autorisierten Ordnerartefakte innerhalb der Anwendung anzeigen kann. Die Berechtigung "Anzeigen" kann direkt auf das Artefakt angewendet oder von einer übergeordneten Ordnerhierarchie geerbt werden.
    - Wählen Sie **Entfernen**, um einen Benutzer oder eine Gruppe aus der Liste zu löschen. Heben Sie den Namen hervor, und klicken Sie auf **X**, um den Namen und alle zugeordneten Berechtigungen sofort zu entfernen.
  - b. **Optional:** Um dieselben Berechtigungen zu erben, die einem übergeordneten Artefakt zugewiesen wurden, klicken Sie auf **Berechtigungen von übergeordnetem Ordner erben**. Eine geerbte Berechtigung wird durch das Symbol  angegeben. Wenn Sie mit dem Mauszeiger auf die geerbte Berechtigung zeigen, wird der vollständige Pfad zum ursprünglichen Artefakt angezeigt.
6. Klicken Sie auf **Schließen**.

## Zugriff auf eine Anwendung erteilen

Nachdem eine Anwendung vom Anwendungsadministrator erstellt wurde, müssen Sie den Zugriff auf diese Anwendung zuweisen. Sie können die Berechtigung direkt über das Symbol "Anwendung" auf der Homepage erteilen oder über das Dialogfeld "Untersuchen" der Bibliothek.

- [Zugriff auf eine Anwendung über die Homepage erteilen](#)
- [Zugriff auf eine Anwendung über die Bibliothek erteilen](#)

Für eine Anwendung sind nur direkte Berechtigungen verfügbar.

**⚠ Achtung:**

Wenn Sie den Zugriff auf den unter der linken Spalte der Bibliothek aufgeführten Systemordner "Anwendung" anwenden, indem Sie die Option "Untersuchen" verwenden, ohne die Anwendung zu öffnen, wird die zugehörige Berechtigung auf den Systemordner angewendet und nicht auf die Anwendung selbst.

### Verfügbare Berechtigungen

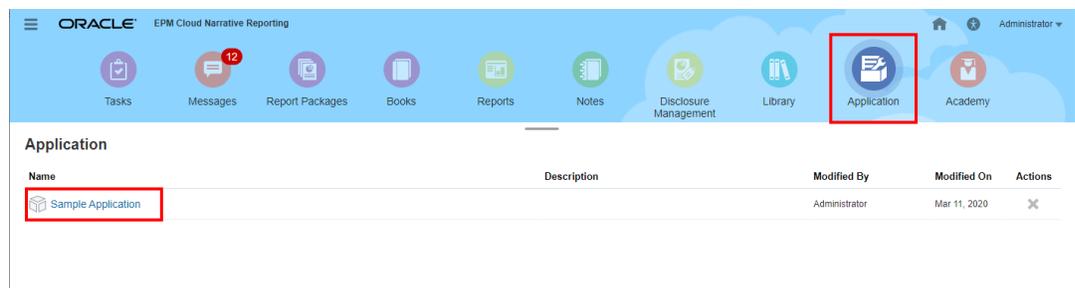
Für die Anwendung sind die folgenden Berechtigungen verfügbar:

- **Verwalten** - Damit kann der Benutzer oder die Gruppe die folgenden Aufgaben in der Anwendung ausführen, um die laufende Verwaltung aller Anwendungsartefakte zu gewährleisten:
  - Alle Modelle in der Anwendung anzeigen und verwalten
  - Artefakte in der Anwendung bearbeiten und löschen
  - Alle Anwendungsartefakte (Modelle, Dimensionen und Datenzugriffsberechtigungen) importieren und exportieren
  - Benutzer und Gruppen hinzufügen, bearbeiten und entfernen
- **Verwenden** - Damit kann ein Benutzer die Anwendung in der Bibliothek anzeigen. Die zulässigen Zugriffsebenen des Benutzers werden auch durch weitere Berechtigungen bestimmt, die den Benutzer einschränken, wie:
  - Anzeigeberechtigungen, die auf ein beliebiges Artefakt angewendet werden
  - Schreibberechtigungen, die auf ein Ordnerartefakt angewendet werden
  - Weitere Berechtigungen, die auf das Modell, die Daten und die Metadaten angewendet werden

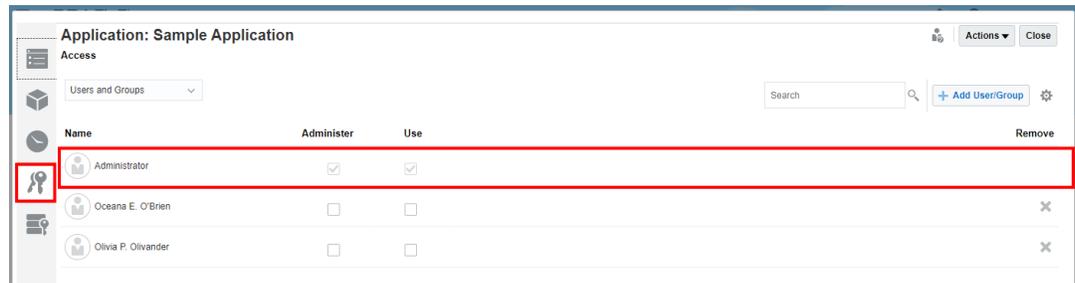
### Zugriff auf eine Anwendung über die Homepage erteilen

So erteilen Sie Zugriff auf eine Anwendung über die Homepage:

1. Wählen Sie auf der Homepage die Option **Anwendung**, und klicken Sie auf den Anwendungsnamen.



2. Wählen Sie auf dem Bildschirm **Überblick** unter "Anwendung" die Option **Zugriff** . Der Ersteller der Anwendung wird als Administrator angezeigt.

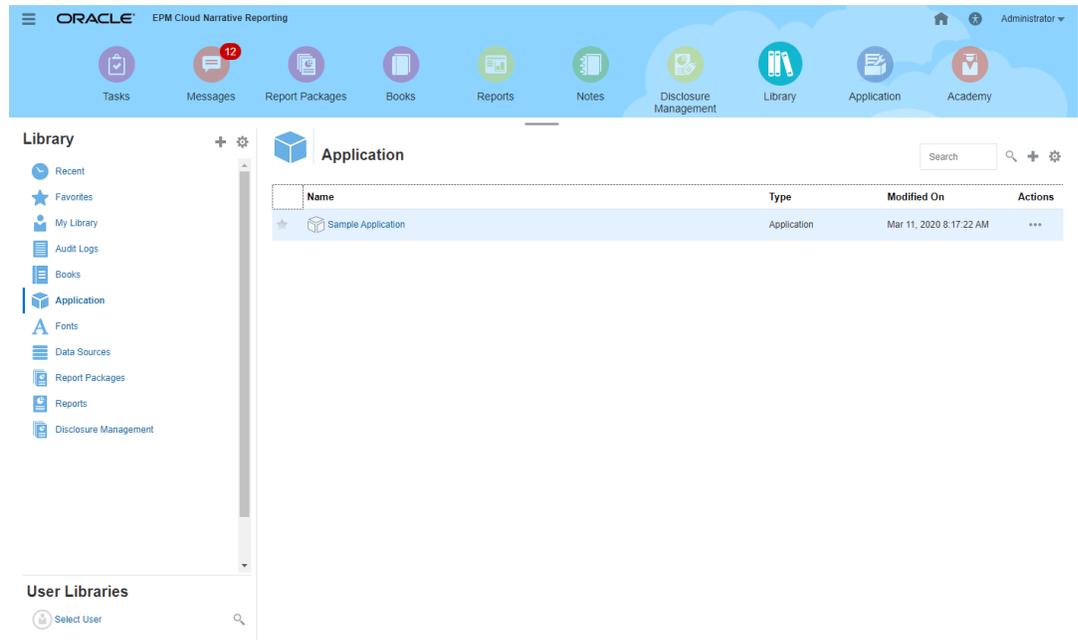


3. Klicken Sie auf , und wählen Sie die Benutzer, denen Sie den Zugriff zuweisen möchten, wie folgt aus:
  - a. Wählen Sie den Benutzertyp aus:
    - Benutzer
    - Gruppen
    - Benutzer und Gruppen
  - b. Geben Sie im Dialogfeld **Benutzer auswählen** die ersten Buchstaben des Benutzernamens im Textfeld ein, und klicken Sie auf "Suchen" , um die Liste der Namen aufzufüllen. Um alle Benutzer und Gruppen anzuzeigen, geben Sie im Feld "Suchen" ein Sternchen "\*" als Platzhalter ein.
  - c. Wählen Sie die Benutzer und Gruppen aus, denen Sie den Zugriff zuweisen möchten, und klicken Sie auf **OK**.
4. Klicken Sie unter **Zugriff**  auf das Kontrollkästchen unter den entsprechenden Spalten, oder wählen Sie **Berechtigung erteilen** unter den Aktionen für Benutzer oder Gruppen , um die Zugriffsebene für jeden Benutzer oder jede Gruppe zuzuweisen:
  - Wählen Sie **Verwalten**, damit der Benutzer oder die Gruppe die laufende Verwaltung aller Anwendungsartefakte ausführen kann.
  - Wählen Sie **Verwenden**, damit ein Benutzer die Anwendung in der Bibliothek anzeigen kann. Die zulässigen Zugriffsebenen des Benutzers werden auch durch weitere Berechtigungen bestimmt, die den Benutzer einschränken.
5. **Optional:** Wählen Sie **Entfernen**, um den ausgewählten Benutzer oder die ausgewählte Gruppe aus der Liste zu löschen. Heben Sie den Namen hervor, und klicken Sie auf **X**, um den Namen und alle zugeordneten Berechtigungen zu entfernen.
6. Klicken Sie auf **Schließen**.

### Zugriff auf eine Anwendung über die Bibliothek erteilen

So erteilen Sie Zugriff auf eine Anwendung über die Bibliothek:

1. Wählen Sie auf der Homepage **Bibliothek** und dann im linken Bereich den systemgenerierten Ordner **Anwendung** aus.
2. Wählen Sie die Anwendung im Inhaltsbereich aus, wählen Sie den Pfeil **Aktionen** neben der Anwendung und dann **Untersuchen**.



3. Wählen Sie unter **Eigenschaften** im Dialogfeld "Untersuchen" die Option **Zugriff**  .  
Der Ersteller der Anwendung wird als Administrator angezeigt.

4. Klicken Sie auf , und wählen Sie die Benutzer, denen Sie den Zugriff zuweisen möchten, wie folgt aus:
  - a. Wählen Sie den Benutzertyp aus:
    - Benutzer
    - Gruppen
    - Benutzer und Gruppen
  - b. Geben Sie im Dialogfeld **Benutzer auswählen** die ersten Buchstaben des Benutzernamens im Textfeld ein, und klicken Sie auf "Suchen" , um die Liste der Namen aufzufüllen. Um alle Benutzer und Gruppen anzuzeigen, geben Sie im Feld "Suchen" ein Sternchen "\*" als Platzhalter ein.
  - c. Wählen Sie die Benutzer und Gruppen aus, denen Sie den Zugriff zuweisen möchten, und klicken Sie auf **OK**.

5. Weisen Sie auf der Registerkarte **Zugriff**  die Zugriffsebene für jeden Benutzer oder jede Gruppe zu, indem Sie auf das Kontrollkästchen unter den entsprechenden Spalten klicken oder **Berechtigung erteilen** unter den Aktionen für Benutzer oder Gruppen  wählen:
  - Wählen Sie **Verwalten**, damit der Benutzer oder die Gruppe die laufende Verwaltung der Anwendungsartefakte ausführen kann.
  - Wählen Sie **Verwenden**, damit ein Benutzer die Anwendung in der Bibliothek anzeigen kann. Die zulässigen Zugriffsebenen des Benutzers werden auch durch weitere Berechtigungen bestimmt, die den Benutzer einschränken.

6. **Optional:** Wählen Sie **Entfernen**, um den ausgewählten Benutzer oder die ausgewählte Gruppe aus der Liste zu löschen. Heben Sie den Namen hervor, und klicken Sie auf **X**, um den Namen und alle zugeordneten Berechtigungen zu entfernen.
7. Klicken Sie auf **Schließen**.

## Zugriff auf Dimensionen erteilen

Bevor Sie den Zugriff auf Dimensionen zuweisen können, muss dem Benutzer der Zugriff auf die Anwendung zugewiesen sein und die Dimensionen müssen erstellt worden sein.

Der Anwendungsadministrator kann Benutzern oder Gruppen die direkte Berechtigung zum Bearbeiten oder Löschen von Dimensionen zuweisen. Die Berechtigungen werden über die Anwendung angewendet, nicht über das Dialogfeld "Untersuchen".



### Hinweis:

Zusätzlich zum Anwenden von Zugriff auf bestimmte Dimensionen über die Anwendung, wie in diesem Dokument beschrieben, können Sie den Zugriff auch mit Datenzugriffsberechtigungen steuern:

- Erstellen Sie Datenzugriffsberechtigungen, die einschränken, auf welche Teile eines Modells zugegriffen werden kann.
- Setzen Sie beim Erstellen oder Ändern einer Dimension den Standardzugriff vom Standardwert NONE (Kein) auf READ (Lesen), um zuzulassen, dass alle Benutzer die Dimension anzeigen, jedoch nicht ändern können.

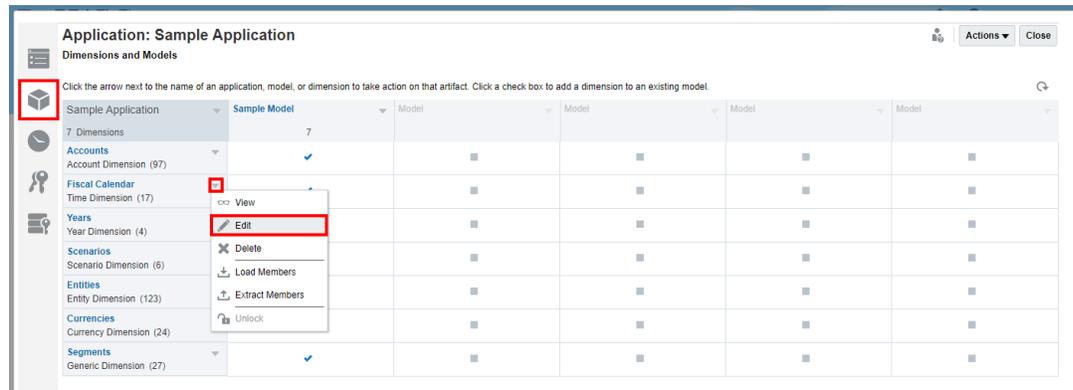
Weitere Informationen zu Datenzugriffsberechtigungen finden Sie unter folgendem Thema: [Datenzugriffsberechtigungen einrichten](#).

So erteilen Sie den Zugriff auf Dimensionen:

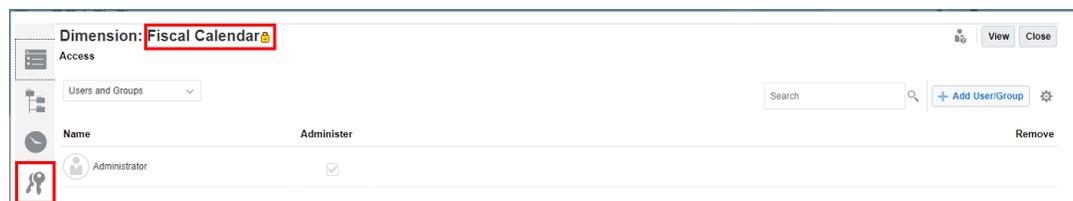
1. Wählen Sie auf der Homepage die Option **Anwendung**, und klicken Sie auf den Anwendungsnamen, um den Anwendungsüberblick anzuzeigen.
2. Wählen Sie auf dem Bildschirm **Überblick** der Anwendung die Option **Dimensionen und Modelle**.

Sample Application	Sample Model	Model	Model	Model	Model
7 Dimensions	7				
Accounts Account Dimension (97)	✓	■	■	■	■
Fiscal Calendar Time Dimension (17)	✓	■	■	■	■
Years Year Dimension (4)	✓	■	■	■	■
Scenarios Scenario Dimension (6)	✓	■	■	■	■
Entities Entity Dimension (123)	✓	■	■	■	■
Currencies Currency Dimension (24)	✓	■	■	■	■
Segments Generic Dimension (27)	✓	■	■	■	■

3. Klicken Sie auf den Namen der Dimension, für die Sie den Zugriff erteilen möchten.



4. Wählen Sie auf dem Bildschirm "Überblick" der Dimension die Option **Zugriff**. Der Name der ausgewählten Dimension wird oben auf dem Bildschirm angezeigt.



5. Klicken Sie auf  , und wählen Sie die Benutzer, denen Sie den Zugriff zuweisen möchten, wie folgt aus:

- a. Wählen Sie den Benutzertyp aus:

- Benutzer
- Gruppen
- Benutzer und Gruppen

- b. Geben Sie im Dialogfeld **Benutzer auswählen** die ersten Buchstaben des Benutzernamens im Textfeld ein, und klicken Sie auf "Suchen"  , um die Liste der Namen aufzufüllen. Um alle Benutzer und Gruppen anzuzeigen, geben Sie im Feld "Suchen" ein Sternchen "\*" als Platzhalter ein.

- c. Wählen Sie die Benutzer und Gruppen aus, denen Sie den Zugriff zuweisen möchten, und klicken Sie auf **OK**.

6. Wählen Sie auf der Registerkarte **Zugriff**  die Option **Verwalten**, damit der Benutzer oder die Gruppe die Dimension anzeigen, ändern oder löschen kann.
7. **Optional:** Wählen Sie **Entfernen**, um den ausgewählten Benutzer oder die ausgewählte Gruppe aus der Liste zu löschen. Heben Sie den Namen hervor, und klicken Sie auf **X**, um den Namen und alle zugeordneten Berechtigungen zu entfernen.
8. Klicken Sie auf **Schließen**.

# Datenzugriffsberechtigungen einrichten

Mit Datenzugriffsberechtigungen können Sie eine Sicherheitsebene auf die in einem Modell gespeicherten Daten anwenden und bestimmen, wer Zugriff auf sensible oder vertrauliche Informationen hat. Sie können Datenzugriffsberechtigungen für Dimensionsschnittmengen erstellen, die die Benutzer oder Gruppen angeben, die für den Zugriff auf diese Daten berechtigt sind. Bevor Sie eine Datenzugriffsberechtigung anwenden können, muss mindestens ein Modell vorhanden sein.

Gewöhnlich erstellen Sie Datenzugriffsberechtigungen nur für Dimensionen, auf die Sie den Zugriff gewähren oder einschränken möchten. Anderenfalls können Sie mit dem Standardzugriff den Zugriff für die gesamte Dimension festlegen. Beispiel: Sie können in der Beispielanwendung den Standardzugriff für die Dimensionen, bei denen keine Zugriffsbeschränkung erforderlich ist, auf "Lesen" setzen und dann spezifische Datenzugriffsberechtigungen für die verbleibenden Dimensionen festlegen, bei denen der Standardzugriff auf "Kein" gesetzt ist, um den erforderlichen Zugriff zu erteilen.

Sorgfältig ausgearbeitete Datenzugriffsberechtigungen können die Verwaltung der Sicherheit erleichtern, weil sie die automatische Anpassung an Anwendungsänderungen ermöglichen, z.B. bei hinzugefügten oder gelöschten Elementen.

Weitere Informationen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- [Erläuterungen zu Datenzugriffsberechtigungen](#)
- [Elementfunktionen auswählen](#)
- [Regeln für die Verarbeitung und Konfliktlösung von Datenzugriffsberechtigungen](#)
- [Datenzugriffsberechtigungen erstellen](#)
- [Beispiel für Datenzugriffsberechtigung](#)

In diesem Videotutorial erfahren Sie, wie Sie Datenzugriffsberechtigungen für Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud erstellen. Als Anwendungsadministrator erstellen Sie Datenzugriffsberechtigungen, um Zugriff auf Teile der Daten für Benutzer und Gruppen zu erteilen. Sie erstellen Datenzugriffsberechtigungen in Schichten. Mit jeder Schicht wird der Zugriff verfeinert.



-- [Datenzugriffsberechtigungen erstellen](#).

## Erläuterungen zu Datenzugriffsberechtigungen

Datenzugriffsberechtigungen werden Elementen oder Gruppen von Elementen zugewiesen, um zu verwalten, wer Zugriff auf die Informationen hat.

Datenzugriffsberechtigungen werden in Schichten oder Zeilen erstellt, wobei jede der aufeinanderfolgenden Schichten den Zugriff auf die Daten durch Benutzer und Gruppen verfeinert. Jede Zeile einer Datenzugriffsberechtigung definiert eine Schnittmenge der Daten, auf die ein ausgewählter Benutzer Lesezugriff (READ) oder keinen Zugriff (NONE) hat. Wenn Sie die Datenzugriffsberechtigungen erstellen, wählen Sie Elementfunktionen aus, um das Set der eingeschlossenen Elemente zu definieren. Siehe: [Elementfunktionen auswählen](#).

Um Datenzugriffsberechtigungen korrekt erstellen zu können, müssen Sie die Regeln verstehen, die sich darauf auswirken, wie Zeilen verarbeitet und Konflikte zwischen Datenzugriffsberechtigungen gelöst werden. Die Zeilenreihenfolge bestimmt die gültige Berechtigung der Datenzugriffsberechtigung. Die Zeilen in einer Datenzugriffsberechtigung werden nacheinander bewertet, beginnend mit der ersten oder Basisschicht. Die Berechtigungen werden dann mit jeder zusätzlichen Zeile verfeinert, bis die endgültige gültige Berechtigung festgelegt wird.

Betrachten wir das folgende einfache Beispiel. Es gelten folgende Voraussetzungen:

- Der Standardzugriff für die Scenario-Dimension wurde auf "Kein" gesetzt; wir legen daher einzelne Berechtigungen auf dieser Basis fest.
- Der Buchhaltungsmanager ist auch Teil der Buchhaltungsgruppe.

Die Zeilen werden reihenfolgemäßig von oben nach unten gelesen, und die Ergebnisse jeder Zeile ergeben die gültige Berechtigung für die ausgewählten Daten. Weitere Informationen zur Verarbeitung von Datenzugriffsberechtigungen finden Sie unter folgendem Thema: [Regeln für die Verarbeitung und Konfliktlösung von Datenzugriffsberechtigungen](#).

ROW OF DATA GRANT	USER OR GROUP	DIMENSION	MEMBER	DATA GRANT PERMISSION
Row 1	Accounting Group	Scenario	Actual, Plan	Read
Row 2	Accounting Manager	Scenario	Forecast	Read

Das Ergebnis der Berechnungen gibt die folgenden gültigen Berechtigungen zurück:

- Die Buchhaltungsgruppe hat Zugriff auf Actual (Ist) und Plan.
- Der Buchhaltungsmanager hat Zugriff auf Actual, Plan und Forecast.

 **Hinweis:**

In der ersten Zeile der Datenzugriffsberechtigung werden Actual und Plan in einer einzelnen Zeile verwendet, weil sie dieselben Kriterien aufweisen. Sie können alternativ stattdessen zwei Zeilen erstellen. Durch die Kombination von Elementen wird jedoch die Anzahl der Zeilen in der Datenzugriffsberechtigung minimiert.

Nachdem die Datenzugriffsberechtigung erstellt wurde, sollten Sie sie validieren. Der Vorgang "Validieren" prüft die Datenzugriffsberechtigungen, um zu bestimmen, ob die in der Datenzugriffsberechtigung verwendeten Elementnamen noch gültig sind. Beispiel: Wenn ein für eine Datenzugriffsberechtigung ausgewähltes Element aus einer Dimension entfernt wird, wird diese Datenzugriffsberechtigung ungültig. Wenn die Datenzugriffsberechtigung nicht gültig ist, wird für die Datenzugriffsberechtigung und die Datenschnittmengenzeile in der Datenzugriffsberechtigung ein Alert-Symbol angezeigt. Öffnen Sie die Datenzugriffsberechtigung, um das betroffene Modell anzuzeigen und die Situation zu korrigieren.

**▲ Achtung:**

Der Vorgang "Validieren" ändert nicht automatisch Datenzugriffsberechtigungen.

Prüfen Sie nach der Validierung der Datenzugriffsberechtigung die zugewiesenen Berechtigungen auf dem Bildschirm "Zugriff" der Datenzugriffsberechtigungen. Wählen Sie jeden einzelnen Benutzer oder jede Gruppe aus, und prüfen Sie, ob die Datenzugriffsberechtigungen die erforderlichen Einschränkungen widerspiegeln. Wenn Sie mehrere Datenzugriffsberechtigungen erstellt haben, sind Konflikte zwischen den Zeilen wahrscheinlich. Die Lösung mehrerer Konflikte bei den Datenzugriffsberechtigungen im Hintergrund führt möglicherweise nicht zu dem erwarteten Endergebnis. Sie müssen daher möglicherweise die Datenzugriffsberechtigungen verfeinern, um den richtigen Zugriff sicherzustellen.

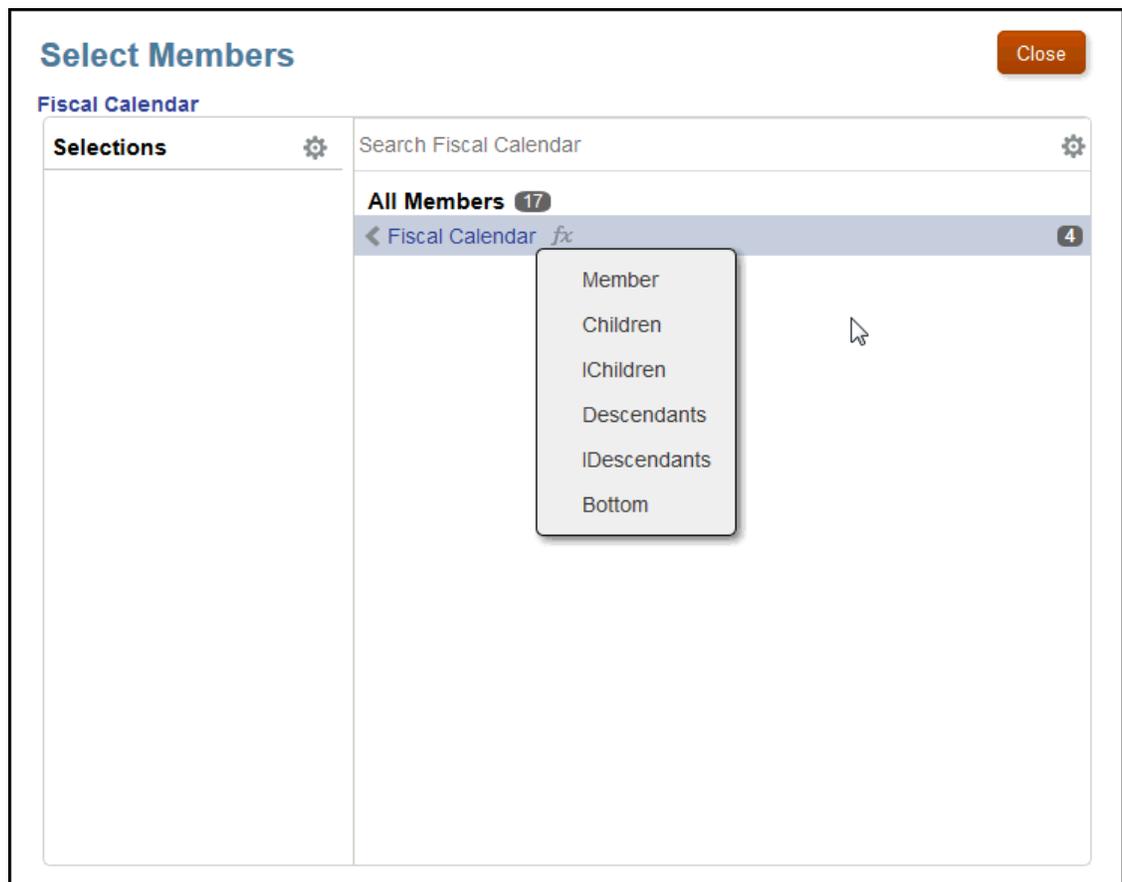
Best Practice-Empfehlungen:

- Legen Sie für die erste Zeile der Datenzugriffsberechtigung die am weitesten gefassten Regeln fest, die auf die meisten Personen in Ihrer Basisschicht zutreffen, und fügen Sie dann Ausnahmezeilen hinzu, um den Zugriff einzuschränken.
- Versuchen Sie, Ihr Sicherheitsmodell in möglichst wenigen Schritten zu erstellen, um die Verwaltung zu vereinfachen.

Weitere Details zu den Regeln und der angewendeten Logik bei der Erstellung von Datenzugriffsberechtigungen in Narrative Reporting finden Sie unter [Regeln für die Verarbeitung und Konfliktlösung von Datenzugriffsberechtigungen](#).

## Elementfunktionen auswählen

Sie können Elementfunktionen verwenden, um ein Set der Elemente auszuwählen, das in eine Datenzugriffsberechtigung eingeschlossen wird. Diese Auswahlmethode bietet Flexibilität und Kontrolle und erleichtert die Verwaltung von Datenzugriffsberechtigungen.



Das Symbol "Funktion" *fx* im Dialogfeld "Elemente auswählen" ist für jede Elementebene in der Hierarchie verfügbar. Es bietet die folgenden Elementfunktionen für die Auswahl der Elemente, die in eine Datenzugriffsberechtigung aufgenommen werden sollen:

- **Element** - Die Datenzugriffsberechtigung wird nur dem ausgewählten Element zugewiesen.
- **Untergeordnet** - Die Datenzugriffsberechtigung wird nur den untergeordneten Elementen des Elements zugewiesen. Das Element wird nicht aufgenommen.
- **IUntergeordnete Elemente (inklusive untergeordnete Elemente)** - Weist die Datenzugriffsberechtigung dem Zielelement und seinen untergeordneten Elementen zu.
- **Abhängige Elemente** - Die Datenzugriffsberechtigung wird dem gesamten Baum unter dem ausgewählten Element zugewiesen. Das Element wird nicht aufgenommen.
- **IAbhängige Elemente (inklusive abhängige Elemente)** - Weist die Datenzugriffsberechtigung dem Zielelement und dem gesamten Baum unter dem ausgewählten Element zu.
- **Unten** - Schließt alle Elemente unter dem Zielelement ein, die keine untergeordneten Elemente haben (unterste Elemente der Hierarchie).

Das folgende Beispiel zeigt die Ergebnisse jeder zugewiesenen Funktion basierend auf der Dimension "Fiscal Year" in der Beispielanwendung:

**Tabelle 15-1 Beispiele für Elementfunktionen**

Element	Funktion	Betroffene Elemente	Ergebnisse
Fiscal Calendar	Element	Nur das Element	Fiscal Calendar
Fiscal Calendar	Untergeordnet	Nur die untergeordneten Elemente, jedoch nicht das Element	Q1, Q2, Q3, Q4
Fiscal Calendar	IUntergeordnete Elemente	Fiscal Calendar und seine untergeordneten Elemente	Fiscal Calendar, Q1, Q2, Q3, Q4
Fiscal Calendar	Abhängige Elemente	Der Baum unter Fiscal Calendar, jedoch nicht das Element	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Q1, Jan, Feb, Mär,</li> <li>• Q2, Apr, Mai, Jun,</li> <li>• Q3, Jul, Aug, Sep,</li> <li>• Q4, Okt, Nov, Dez</li> </ul>
Fiscal Calendar	IAbhängige Elemente	Fiscal Calendar plus gesamter Baum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiscal Calendar</li> <li>• Q1, Jan, Feb, Mär,</li> <li>• Q2, Apr, Mai, Jun,</li> <li>• Q3, Jul, Aug, Sep,</li> <li>• Q4, Okt, Nov, Dez</li> </ul>
Fiscal Calendar	Unten	Alle Elemente unter Fiscal Calendar, die keine untergeordneten Elemente haben	Jan, Feb, Mär, Apr, Mai, Jun, Jul, Aug, Sep, Okt, Nov, Dez

Beispiel für die automatische Aktualisierung: Wenn Sie Dimensionselemente als "Untergeordnet" oder "Unten" einrichten und Dimensionselemente hinzugefügt oder entfernt werden, führt die Funktion die entsprechende Aufgabe aus und wählt aktuelle Elemente der Funktion für die Datenzugriffsberechtigung aus. Die Änderungen werden automatisch basierend auf ihrer Position in der Hierarchie erfasst, ohne dass die einzelnen Elemente überwacht werden müssen.

Beispiel: Wenn ein Manager Zugriff auf die Kalender für alle Mitglieder eines Projektteams hat und die Datenzugriffsberechtigungen für das Element "Projekt" auf "Unten" gesetzt sind, spiegelt die Datenzugriffsberechtigung immer korrekt die aktuellen Mitglieder des Projektteams und ihren zugeordneten Kalender wider, wenn ein Teammitglied dem Team beitrifft oder das Team verlässt. Sie müssen nicht die Teammitglieder nachverfolgen, und Änderungen sind nur erforderlich, wenn sich der Prozess selbst ändert. Die Sicherheit wird gewährleistet, weil der Manager nur die Kalender für die aktuellen Mitglieder des Projektteams anzeigen kann.

## Regeln für die Verarbeitung und Konfliktlösung von Datenzugriffsberechtigungen

Die folgenden Regeln bestimmen, wie Datenzugriffsberechtigungen verarbeitet und Zeilenkonflikte gelöst werden:

- Der Standardzugriff für die Dimension muss auf **Lesen** oder **Kein** für alle Elemente gesetzt werden, um eine Basis für die Datenzugriffsberechtigungen festzulegen.
- Wenn dieselbe Datenzugriffsberechtigung zwei Zeilen enthält, hat die zweite (letzte) Zeile Vorrang.
- Wenn eine Eltern/Kind-Beziehungszuweisung innerhalb einer Datenzugriffsberechtigung einen Konflikt verursacht, wird er durch die Zeilenreihenfolge gelöst.

- Wenn Sie die Abfolge der Zeilen innerhalb einer Datenzugriffsberechtigung ändern, ändern Sie auch die gültigen Berechtigungen dieser Datenzugriffsberechtigung.
- Bei der Verarbeitung einer Datenzugriffsberechtigung spielt es keine Rolle, ob der angegebene Benutzer eine Einzelperson oder Gruppe ist.
- Wenn zwei verschiedene Datenzugriffsberechtigungen für dieselbe Dimension vorhanden sind, hat die Datenzugriffsberechtigung mit den geringsten Einschränkungen Vorrang. In Fällen, bei denen Regelkonflikte zwischen Zeilen vorliegen, setzt sich die letzte Zeile durch.

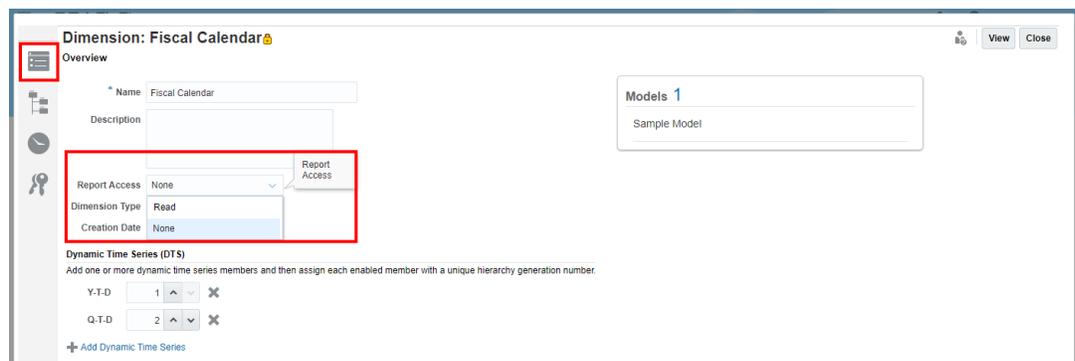
## Datenzugriffsberechtigungen erstellen

Bevor Sie beginnen, muss mindestens ein Modell erstellt worden sein.

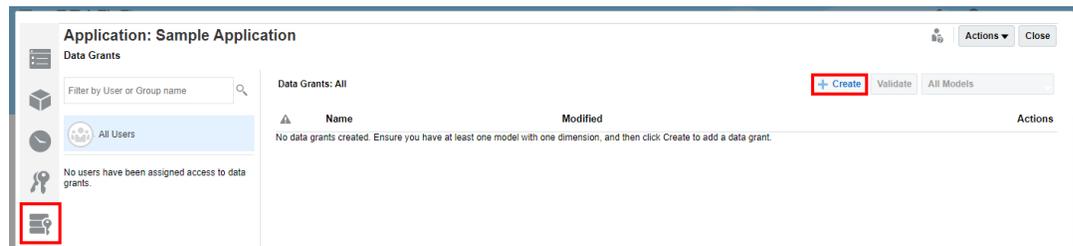
So erstellen Sie eine Datenzugriffsberechtigung:

1. Wählen Sie auf der Homepage die Option **Anwendung**, und klicken Sie auf den Anwendungsnamen.
2. Wählen Sie auf dem Bildschirm "Überblick" der Anwendung die Option "Dimensionen und Modelle" , und klicken Sie auf den Namen der Dimension, der Sie die Datenzugriffsberechtigung zuweisen möchten.
3. Prüfen Sie im Dimensionsüberblick  für die ausgewählte Dimension unter **Standardzugriff** die Einstellung des Standardzugriffs für den Basiszugriff für diese Dimension für **alle** Benutzer, weil dies beeinflussen kann, wie Sie die Datenzugriffsberechtigung festlegen:
  - Wenn der Standarddimensionszugriff auf **Kein** gesetzt ist, müssen Sie gegebenenfalls Berechtigungen zum **Lesen** in der Datenzugriffsberechtigung erteilen.
  - Wenn der Standarddimensionszugriff auf **Lesen** gesetzt ist, müssen Sie gegebenenfalls den Zugriff auf die Elemente in der Dimension einschränken, indem Sie die Berechtigungen auf **Kein** setzen.

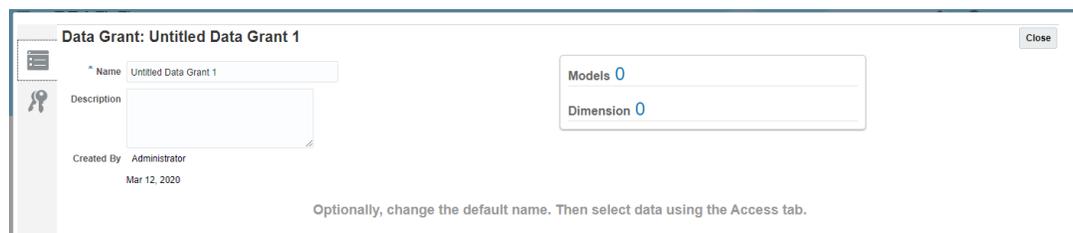
Die Bestimmung des Standardzugriffs bietet einen gemeinsamen Ausgangspunkt für alle Benutzer und erleichtert die Erstellung der Datenzugriffsberechtigung. Wenn Ihre Firma eine sehr restriktive Umgebung vorzieht, erstellen Sie nicht mehr als eine Datenzugriffsberechtigung pro Dimension, und stellen Sie sicher, dass alle Kein-Zeilen sich unten oder in den unteren Zeilen der Datenzugriffsberechtigung befinden.



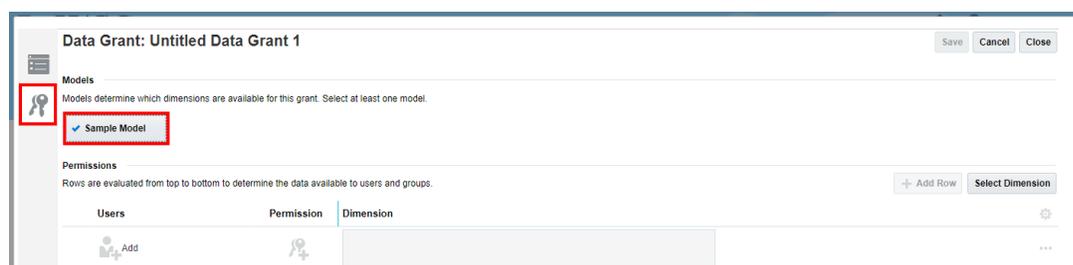
- Wählen Sie auf der Registerkarte "Überblick" der Dimension die Option "Datenzugriffsberechtigungen" .



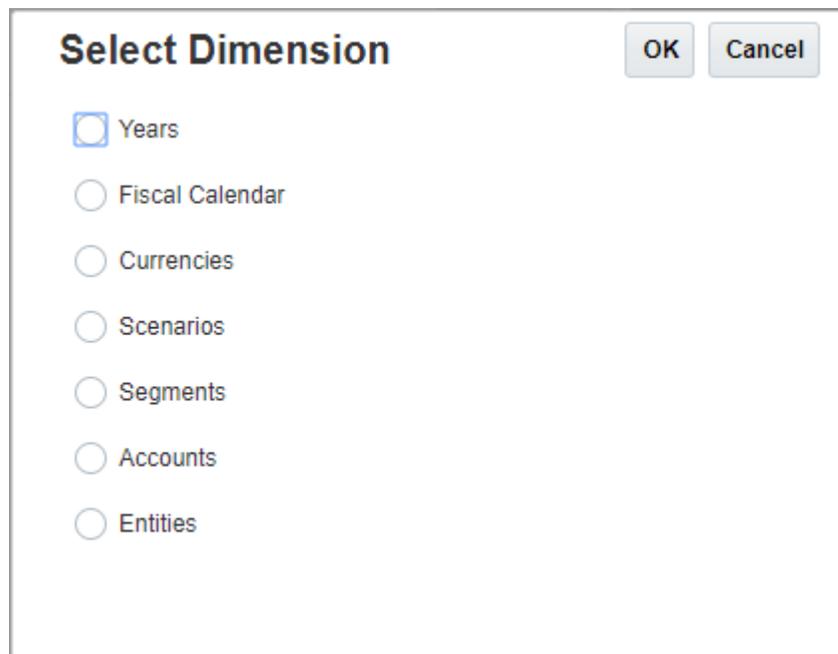
- Klicken Sie auf die , um eine neue Datenzugriffsberechtigung zu öffnen.
- Geben Sie einen Namen für die Datenzugriffsberechtigung ein, und klicken Sie auf das , um die Berechtigungen für die neue Datenzugriffsberechtigung festzulegen.



- Wählen Sie unter **Modelle** mindestens ein Modell aus, das die Dimension enthält, für die Sie die Datenzugriffsberechtigung festlegen möchten. Der Bildschirm wird beim Auswahl des Modells aktiviert.

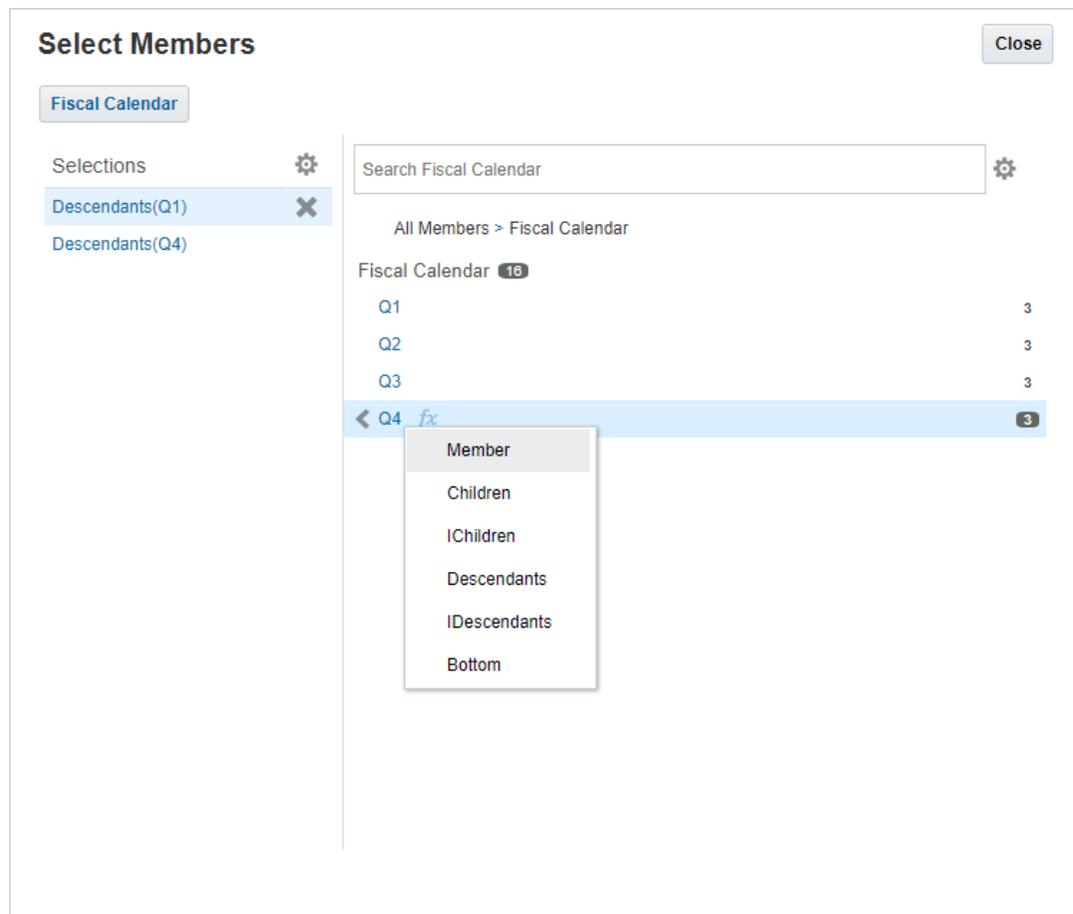


- Klicken Sie auf , um die Dimension auszuwählen, und klicken Sie dann auf **OK**. Der Dimensionsname wird in der Tabelle der Berechtigungen angezeigt.



The image shows a dialog box titled "Select Dimension". It contains a list of dimension types with radio buttons next to them. The "Years" option is selected, indicated by a blue square. The other options are "Fiscal Calendar", "Currencies", "Scenarios", "Segments", "Accounts", and "Entities", each with an unselected radio button. In the top right corner of the dialog box, there are two buttons: "OK" and "Cancel".

9. Klicken Sie unter dem Dimensionsnamen (z.B. Fiscal Calendar) auf **Elemente auswählen**, um das Dialogfeld "Elemente auswählen" anzuzeigen.
10. Klicken Sie unter **Alle Elemente** auf den Elementnamen, um die Liste der Elemente bis zur erforderlichen Ebene einzublenden.



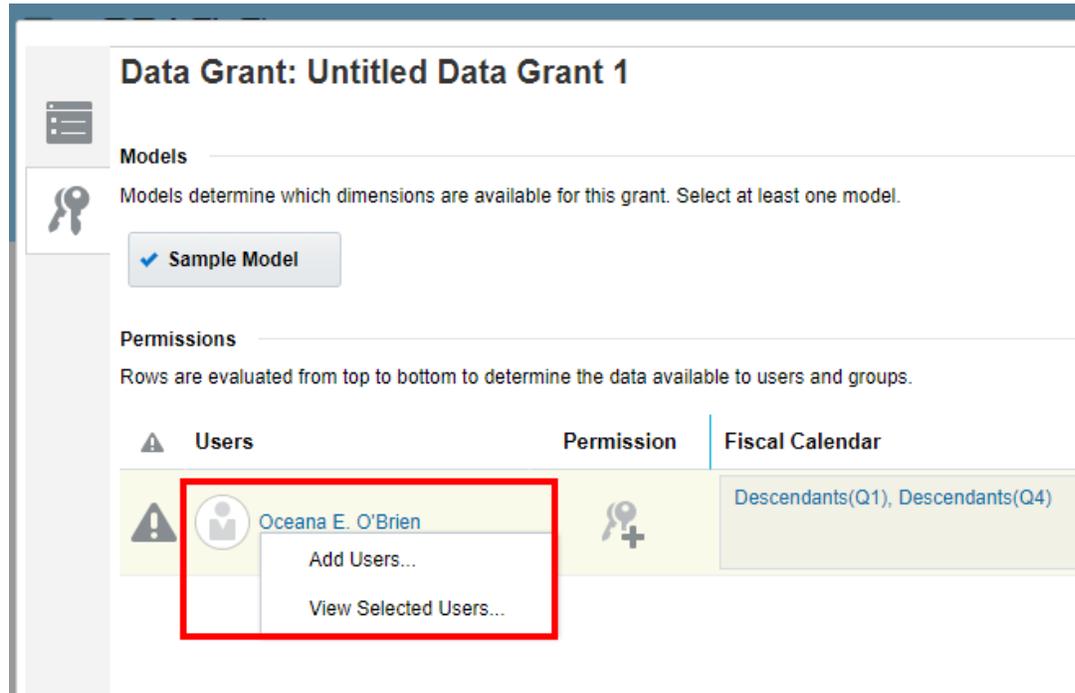
11. Klicken Sie auf das Symbol "Funktion" *fx* neben der erforderlichen Elementebene, um die Funktionen für die Elemente auszuwählen, die in die Datenzugriffsberechtigung eingeschlossen werden sollen. Die Auswahl wird automatisch in die Spalte **Auswahl** übertragen. Eine Liste der Elementfunktionen finden Sie unter folgendem Thema: [Elementfunktionen auswählen](#).

Um Elemente erneut anzuzeigen, klicken Sie auf die vorherige Navigationsebene.

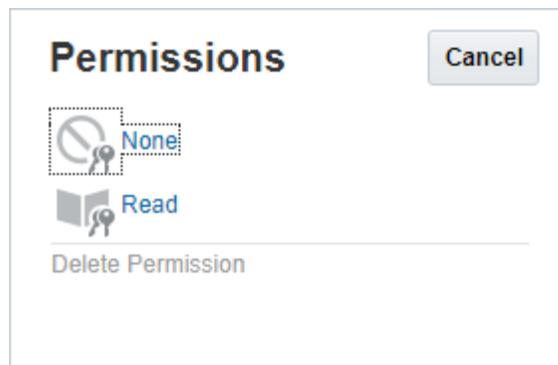
All Members > Fiscal Calendar > Q4

12. **Optional:** Klicken Sie im Dialogfeld **Elemente auswählen** auf **Aktionen** , um eine oder mehrere Anzeigoptionen für die Dimension und die zugehörigen Elemente auszuwählen:
  - Alias statt Namen anzeigen
  - Elementanzahl anzeigen
  - Alphabetisch sortieren
13. Klicken Sie auf **Schließen**.
14. Klicken Sie unter **Benutzer** auf **Hinzufügen**, um die Benutzer und Gruppen, die Sie in die Datenzugriffsberechtigung einschließen möchten, im Dialogfeld "Benutzer auswählen" auszuwählen.

15. **Optional:** Klicken Sie unter **Benutzer** auf die Anzahl der Benutzer, um alle ausgewählten Benutzer in einer Liste anzuzeigen oder einen weiteren Benutzer hinzuzufügen.

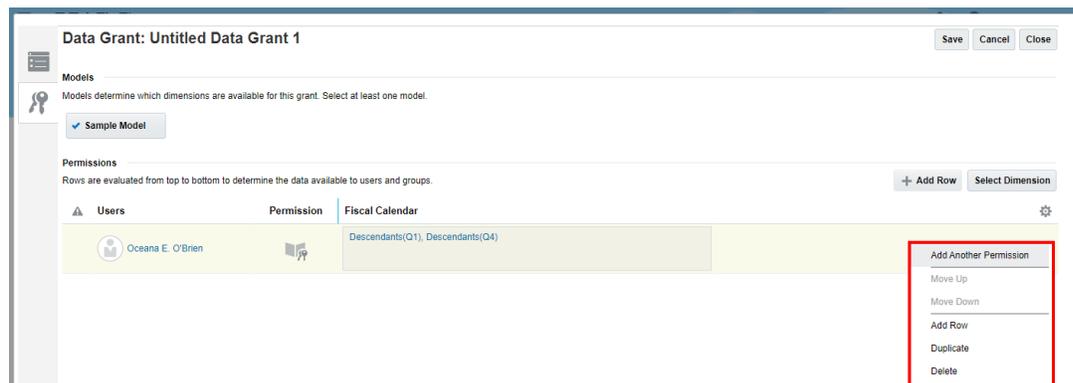


16. Klicken Sie unter **Berechtigung** auf **Berechtigung auswählen**, um das Dialogfeld "Berechtigungen" anzuzeigen, und wählen Sie dann die entsprechende Berechtigung für die ausgewählten Benutzer aus:
- **Kein** - Der ausgewählte Benutzer kann das angegebene Element für die Dimension weder anzeigen noch ändern.
  - **Lesen** - Der ausgewählte Benutzer kann das angegebene Element für die Dimension anzeigen, jedoch nicht ändern.
  - **Berechtigung löschen** - Klicken Sie darauf, um die gesamte Berechtigung aus der Tabelle der Berechtigungen zu entfernen.



17. **Optional:** Wählen Sie aus den verfügbaren Optionen über den Dropdown-Pfeil neben jeder Zeile in der Datenzugriffsberechtigung aus, um sonstige Aktionen für Berechtigungen für die Zeile auszuführen:

- **Weitere Berechtigung hinzufügen** - Damit können Sie eine weitere Berechtigung für die ausgewählte Zeile hinzufügen, ohne die Elementdetails erneut einzugeben.
- **Nach oben** oder **Nach unten** - Verschiebt die ausgewählte Zeile in den Tabellenzeilen nach oben oder unten. Da Zeilen von oben nach unten ausgewertet werden, um die für Benutzer und Gruppen verfügbaren Daten zu ermitteln, wirkt sich das Verschieben von Zeilen auf die gültigen Berechtigungen aus.
- **Zeile hinzufügen** - Damit fügen Sie der Datenzugriffsberechtigung eine weitere Zeile hinzu.
- **Duplizieren** - Damit fügen Sie der Datenberechtigung eine weitere Zeile mit denselben Kriterien hinzu.
- **Löschen** - Damit löschen Sie die Zeile für die Datenberechtigung.



18. Nachdem alle Zeilen für die ausgewählte Datenzugriffsberechtigung hinzugefügt wurden, klicken Sie auf **Speichern** und dann auf **Schließen**.

19. Klicken Sie auf der Registerkarte "Datenzugriffsberechtigungen"  auf **Validate**.

Der Vorgang "Validieren" prüft die Datenzugriffsberechtigungen, um zu bestimmen, ob die in der Datenzugriffsberechtigung verwendeten Elementnamen noch gültig sind. Beispiel: Wenn ein für eine Datenzugriffsberechtigung ausgewähltes Element aus einer Dimension entfernt wird, wird diese Datenzugriffsberechtigung ungültig. Wenn die Datenzugriffsberechtigung nicht gültig ist, wird für die Datenzugriffsberechtigung und die Datenschnittmengenzeile in der Datenzugriffsberechtigung ein Alert-Symbol angezeigt. Öffnen Sie die Datenzugriffsberechtigung, um das betroffene Modell anzuzeigen und die Situation zu korrigieren.

**⚠ Achtung:**

Der Vorgang "Validieren" ändert nicht automatisch Datenzugriffsberechtigungen.

20. Wählen Sie aus der Liste der Benutzer auf der Registerkarte **Zugriff**  der Datenzugriffsberechtigungen den Benutzer oder die Gruppe aus, der/die dieser Datenzugriffsberechtigung zugewiesen ist, und prüfen Sie, ob die zugewiesenen Berechtigungen korrekt sind.

Obwohl die Datenzugriffsberechtigung gültig ist, gibt sie möglicherweise nicht exakt den Zugriff wieder, den Sie zuweisen wollten. Prüfen Sie alle Datenzugriffsberechtigungen des

ausgewählten Benutzers oder der ausgewählten Gruppe, um den Zugriff zu verfeinern und sicherzustellen, dass nur der autorisierte Benutzer oder die autorisierte Gruppe auf die erforderlichen Daten zugreifen kann.

## Beispiel für Datenzugriffsberechtigung

Die folgende Datenzugriffsberechtigung ist ein einfaches Beispiel dafür, wie Sie eine Datenzugriffsberechtigung für Ihre Anwendung erstellen können.

1. Da die Zugriffsbeschränkungen nur für drei Dimensionen festgelegt werden, setzen Sie im Überblick für jede Dimension den Standardzugriff für die Dimensionen "Entities", "Scenarios" und "Fiscal Calendar" auf **Kein**.
2. Setzen Sie den Standardzugriff für die restlichen Dimensionen (Accounts, Years, Currencies und Segments) auf **Lesen**.
3. Setzen Sie die Zugriffsberechtigungen für jeden Benutzer und jede Dimension wie folgt auf **Lesen**:

**Tabelle 15-2 Beispiel für Zugriffsberechtigungen**

Dimension	Rodney P. Ray	Ocean E. OBrien
Entities	IAbhängige Elemente (E01_101_300)	IAbhängige Elemente (Entitysgesamt)
Scenarios	Ist	Plan
Fiscal Calendar	IAbhängige Elemente (Q1)	IAbhängige Elemente (Geschäftsjahreskalender)

4. Erstellen Sie eine Datenzugriffsberechtigung für jede Dimension.

Da jeder Benutzer andere Elementzugriffsberechtigungen hat, hat jede Datenzugriffsberechtigung zwei Zeilen, eine für jeden Benutzer, die ihren Elementauswahlzugriff in der Dimension definieren.

**Abbildung 15-1 Datenzugriffsberechtigung: Entities**

### Data Grant: Entities - Data Grant

**Models**  
Models determine which dimensions are available for this grant. Select at least one model.

Sample Model

---

**Permissions**  
Rows are evaluated from top to bottom to determine the data available to users and groups.

Users	Permission	Entities
 Rodney		IDescendants(E01_101_3000)
 Oceana		IDescendants(Total Entities)

Abbildung 15-2 Datenzugriffsberechtigung: Scenarios

**Data Grant: Scenarios - Data Grant**

**Models**  
 Models determine which dimensions are available for this grant. Select at least one model.

Sample Model

**Permissions**  
 Rows are evaluated from top to bottom to determine the data available to users and groups.

Users	Permission	Scenarios
 Rodney		Actual
 Oceana		Plan

Abbildung 15-3 Datenzugriffsberechtigung: Fiscal Calendar

**Data Grant: Fiscal Calendar - Data Grant**

**Models**  
 Models determine which dimensions are available for this grant. Select at least one model.

Sample Model

**Permissions**  
 Rows are evaluated from top to bottom to determine the data available to users and groups.

Users	Permission	Fiscal Calendar
 Rodney		IDescendants(Q1)
 Oceana		IDescendants(Fiscal Calendar)

Sie sehen, wie die Datenzugriffsberechtigung in einer Ad-hoc-Abfrage in Smart View angewendet wird, wenn der Benutzer als Rodney angemeldet ist.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1			Accounts	Years	Currencies	Segments		
2			Actual	Plan	Forecast	Act vs Plan Var	Act vs Plan Var %	Scenarios
3	E01_101_3300	Q1	-12439722.30	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access	-12439722.30
4	E01_101_3300	Q2	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access
5	E01_101_3300	Q3	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access
6	E01_101_3300	Q4	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access
7	E01_101_3300	Fiscal Calendar	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access
8	E01_101_3100	Q1	-4733927.76	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access	-4733927.76
9	E01_101_3100	Q2	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access
10	E01_101_3100	Q3	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access
11	E01_101_3100	Q4	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access
12	E01_101_3100	Fiscal Calendar	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access
13	E01_101_3200	Q1	-752938.93	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access	-752938.93
14	E01_101_3200	Q2	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access
15	E01_101_3200	Q3	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access
16	E01_101_3200	Q4	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access
17	E01_101_3200	Fiscal Calendar	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access
18	E01_101_3000	Q1	-17926589.00	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access	-17926589.00
19	E01_101_3000	Q2	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access
20	E01_101_3000	Q3	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access
21	E01_101_3000	Q4	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access
22	E01_101_3000	Fiscal Calendar	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access

Sie sehen, wie die Datenzugriffsberechtigung in einer Ad-hoc-Abfrage in Smart View angewendet wird, wenn der Benutzer als Oceana angemeldet ist.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1			Accounts	Years	Currencies	Total Segments		
2			Actual	Plan	Forecast	Variance	Variance %	Scenarios
3	Entities	Quarter1	#No Access	23835255.87	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access
4	Entities	Quarter2	#No Access	25006652.07	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access
5	Entities	Quarter3	#No Access	21281982.24	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access
6	Entities	Quarter4	#No Access	25610333.05	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access
7	Entities	Fiscal Calendar	#No Access	95734223.23	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access

## Datenzugriffsberechtigungen einrichten

Mit Datenzugriffsberechtigungen können Sie eine Sicherheitsebene auf die in einem Modell gespeicherten Daten anwenden und bestimmen, wer Zugriff auf sensible oder vertrauliche Informationen hat. Sie können Datenzugriffsberechtigungen für Dimensionsschnittmengen erstellen, die die Benutzer oder Gruppen angeben, die für den Zugriff auf diese Daten berechtigt sind. Bevor Sie eine Datenzugriffsberechtigung anwenden können, muss mindestens ein Modell vorhanden sein.

Gewöhnlich erstellen Sie Datenzugriffsberechtigungen nur für Dimensionen, auf die Sie den Zugriff gewähren oder einschränken möchten. Anderenfalls können Sie mit dem Standardzugriff den Zugriff für die gesamte Dimension festlegen. Beispiel: Sie können in der Beispielanwendung den Standardzugriff für die Dimensionen, bei denen keine Zugriffsbeschränkung erforderlich ist, auf "Lesen" setzen und dann spezifische Datenzugriffsberechtigungen für die verbleibenden Dimensionen festlegen, bei denen der Standardzugriff auf "Kein" gesetzt ist, um den erforderlichen Zugriff zu erteilen.

Sorgfältig ausgearbeitete Datenzugriffsberechtigungen können die Verwaltung der Sicherheit erleichtern, weil sie die automatische Anpassung an Anwendungsänderungen ermöglichen, z.B. bei hinzugefügten oder gelöschten Elementen.

Weitere Informationen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- [Erläuterungen zu Datenzugriffsberechtigungen](#)
- [Elementfunktionen auswählen](#)
- [Regeln für die Verarbeitung und Konfliktlösung von Datenzugriffsberechtigungen](#)
- [Datenzugriffsberechtigungen erstellen](#)
- [Beispiel für Datenzugriffsberechtigung](#)

In diesem Videotutorial erfahren Sie, wie Sie Datenzugriffsberechtigungen für Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud erstellen. Als Anwendungsadministrator erstellen Sie Datenzugriffsberechtigungen, um Zugriff auf Teile der Daten für Benutzer und Gruppen zu erteilen. Sie erstellen Datenzugriffsberechtigungen in Schichten. Mit jeder Schicht wird der Zugriff verfeinert.



-- [Datenzugriffsberechtigungen erstellen](#).

# 16

## Audit ausführen

Wartungsaktionen, die für Artefakte und Ordner durchgeführt werden, werden in einem laufenden Systemaudit erfasst, das zeigt, wer die Änderungen an einem Artefakt oder Ordner vorgenommen hat und wann die Aktion durchgeführt wurde.

Wartung und Änderungen von Berichtspaketen, wie das Ein- und Auschecken von Doclets und das Starten der Prüfungsphase, werden in einem Artefaktlog für das Berichtspaket erfasst, in dem die durchgeführten Aktionen, Benutzer-ID, Datums-/Zeitstempel usw. aufgeführt werden.

Die Berichtsausführung wird ebenfalls in einem Artefaktlog erfasst. Das Log enthält den Berichtsnamen, die Benutzer-ID, den Datums-/Zeitstempel, die POV-Auswahl und die verstrichene Zeit.

Die folgenden Artefakte und Aktionen werden nicht vom Audit-Framework unterstützt:

- Vorschau von Büchern anzeigen und Bücher bearbeiten
- Bursting-Definitionen bearbeiten und ausführen
- Berichtsdesigns ändern und speichern

Basierend auf Ihrer Rolle oder Berechtigung können zwei Typen von Dateien für Audits generiert werden:

- **Systemauditdatei** - Nur der Serviceadministrator kann eine Systemauditdatei generieren, um alle Einträge zwischen dem ersten Standardzeitstempel (Datum und Uhrzeit) für das Systemlog und einem ausgewählten Endzeitstempel zu erfassen. Der Startzeitstempel der Datensätze kann nicht bearbeitet werden.
- **Auditdatei für Artefakt oder Ordner** - Kann für ausgewählte Artefakte oder Ordner vom Benutzer erstellt werden, der über die Administratorberechtigung für das Artefakt oder den Ordner verfügt, oder vom Serviceadministrator. Diese Auditdatei bietet eine Extraktion der Transaktionen basierend auf einem ausgewählten Datumsbereich. Eine Auditdatei kann für die folgenden systemgenerierten, persönlichen und vom Benutzer erstellten Ordner erstellt werden:
  - Meine Bibliothek
  - Berichtspakete
  - Berichte
  - Ordner

### Hinweis:

Sie können kein Auditlog für die systemgenerierten Ordner "Zuletzt verwendet" oder "Favoriten" erstellen.

Die Auditlogs werden im systemgenerierten Ordner "Auditlogs" in der Bibliothek gespeichert. Alle Benutzer können den Ordner "Auditlogs" anzeigen. Sie können jedoch nur die Auditdateien anzeigen, die sie erstellt haben. Die Benutzer können keine Artefakte in diesen

Ordner oder aus diesem Ordner verschieben. Sie können keinem anderen Benutzer Zugriff auf Auditlogs erteilen. Nur der Serviceadministrator und der Ersteller eines Auditlogs können sie anzeigen.

Nachdem Sie die Auditdateien erstellt haben, können Sie sie zur Prüfung in Ihr lokales Dateisystem herunterladen.

## Systemaudit erstellen

Die Systemauditdatei enthält alle Datensätze im Auditlog zwischen den vom Serviceadministrator definierten Zeitstempeln. Unter **Von** wird standardmäßig der früheste Zeitstempel im Auditlog angezeigt. Dieser Wert kann nicht geändert werden. Der Serviceadministrator kann den Zeitstempel **Bis** auswählen, um den Bereich für das Systemaudit festzulegen.

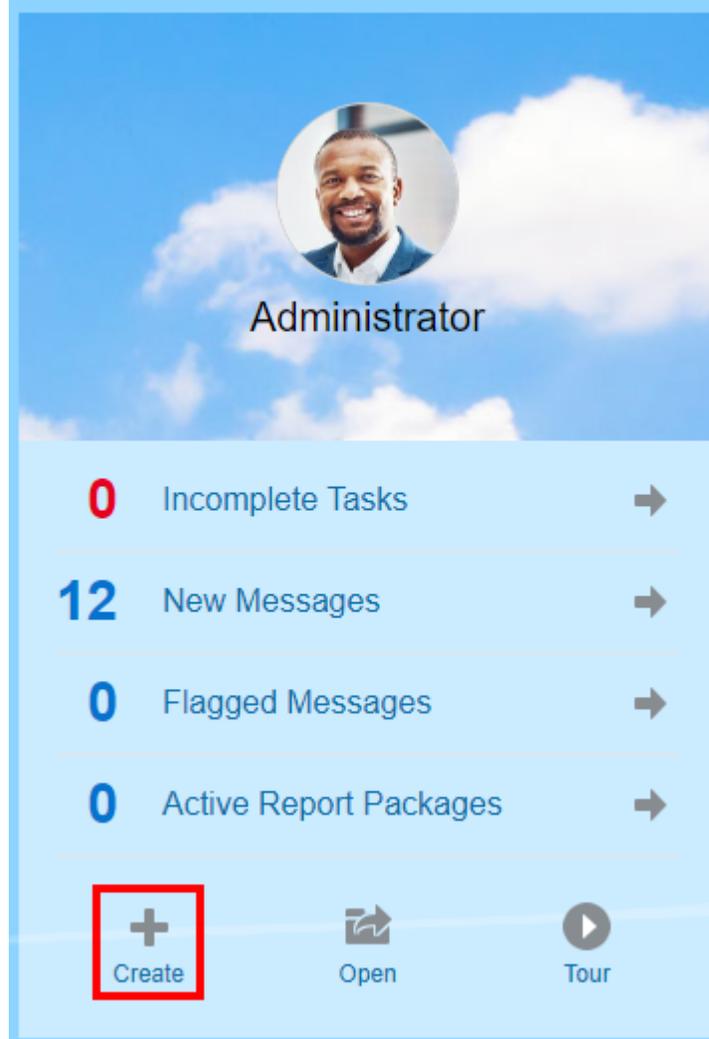
### **Achtung:**

Beim Erstellen der Systemauditdatei können Sie eine Option wählen, um alle Einträge für die ausgewählte Systemauditdatei aus den Auditlogs zu entfernen, nachdem sie extrahiert wurden. Da die Einträge entfernt wurden, wird der neue Zeitstempel "Von" für alle Einträge in den ersten Zeitstempel nach den entfernten Einträgen geändert. Beispiel: Wenn Sie alle Einträge bis zum 16. März entfernen, wird der neue Zeitstempel "Von" der 17. März.

So erstellen Sie ein Systemauditlog:

1. Verwenden Sie auf der Homepage eine der folgenden Optionen:

- Wählen Sie im Bereich "Willkommen" **Erstellen** **+** und dann **Systemauditdatei**.



- Wählen Sie im linken Bereich der Bibliothek die Option **Auditlogs**, klicken Sie im rechten Bereich auf **Erstellen** **+**, und wählen Sie dann **Systemaudit**.

2. Verwenden Sie im Dialogfeld **Systemauditdatei erstellen** das Kalendersymbol , um den Zeitstempel **Bis** für das Ende des Bereichs für die Auditdatei auszuwählen.

 **Hinweis:**

Unter **Von** wird standardmäßig der früheste Zeitstempel im Auditlog angezeigt. Dieser Wert kann nicht geändert werden.

### Create System Audit File

**From**  

**To**  

**\* File Name**

**Audit Log Location**

Remove extracted entries from the active system audit log.

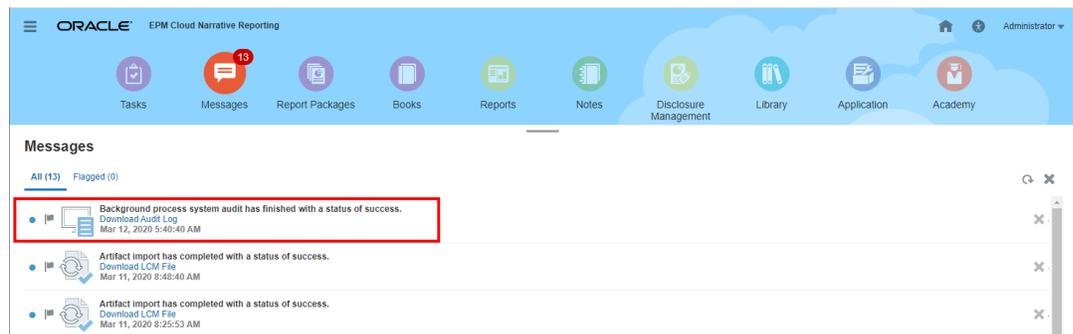
3. Geben Sie den Namen der Auditdatei ein, die automatisch im Ordner "Auditlogs" in der Bibliothek gespeichert wird.

4. **Optional:** Wählen Sie **Extrahierte Einträge aus dem aktiven Systemauditlog entfernen**, um die Einträge im Auditlog zu löschen, nachdem die Auditdatei erstellt wurde.

**Achtung:**

Wenn Sie die extrahierten Einträge entfernen, wird der Eintrag "Von" in der Systemauditdatei geändert, um den nächsten Zeitstempel wiederzugeben. Beispiel: Wenn der Datumsbereich für die entfernte Auditextraktion die Periode vom 15. März bis zum 31. März umfasste, ist der neue Zeitstempel "Von" der 1. April.

5. Klicken Sie auf **OK**, um die Auditdatei zu erstellen.
6. Klicken Sie auf **OK**, um die Bestätigungsnachricht zu schließen. Die Auditdatei wird im Hintergrund erstellt. Wenn das Auditlog abgeschlossen ist, wird eine Benachrichtigung gesendet.
7. **Optional:** Wählen Sie auf der Homepage **Nachrichten**, um zu prüfen, ob das Audit abgeschlossen ist.



8. Wählen Sie in der **Bibliothek** die Option **Auditlogs**.
9. Wählen Sie das Auditlog aus, das Sie anzeigen möchten, und klicken Sie auf **Aktionen** und dann auf **Herunterladen**, um die Auditdatei im lokalen Dateisystem zu speichern.

Um das Menü "Aktionen" anzuzeigen, müssen Sie gegebenenfalls einen Bildlauf ganz nach rechts auf dem Bildschirm ausführen. Notieren Sie den Speicherort der Auditdatei.

10. Navigieren Sie zur Auditdatei im lokalen Dateisystem, um die Ergebnisse zu prüfen.

Das Systemauditlog enthält Details für jede Transaktion, einschließlich:

- Zeitstempel
- Benutzer und IP-Adresse

**Hinweis:**

In den meisten Fällen ist die angezeigte IP-Adresse nicht die tatsächliche IP-Adresse des Benutzers.

- Ereigniskategorie, -typ und -status
- ID, Name und Speicherort des Artefakts

- Aktionen und geänderte Werte

Timestamp	User	IP Address	Event Category	Event Type	Event Status	Artifact ID	Artifact Name	Library Location	Master Ar	Master Ar	Parent ID	Parent Name	Attribute	Old Value	New Value	Action	Message	
#####	qesysadm	10.242.86.	Library	Create		1 b54cc31f-1	Oracle FRI Library/Audit Logs				13167ce9-	Audit Logs						
#####	qesysadm	10.242.86.	Audit	Create		1 b54cc31f-1	Oracle FRCS Audit Export_1427893947213				13167ce9-	Audit Logs					Export	
#####	qesysadm	10.242.86.	Audit	Clear		1 b54cc31f-1	Oracle FRCS Audit Export_1427893947213				13167ce9-	Audit Logs						
#####	qesysadm	10.242.86.	Library	Action		1 b54cc31f-1	Oracle FRI Library/Audit Logs				13167ce9-	Audit Logs					Download	
#####	qesysadm	10.242.86.	Library	Create		1 0e6df7b4-	Oracle FRI Library/Audit Logs				13167ce9-	Audit Logs						
#####	qesysadm	10.242.86.	Audit	Create		1 0e6df7b4-	Oracle FRCS Audit Export_1427893952318				13167ce9-	Audit Logs					Export	
#####	qesysadm	10.242.86.	ReportPac	Delete		1 69cb3759-	RpName2 Library/Qr69cb3759- RpName2 e71b624c-					AuditLogExportAndPurge						
#####	qelibadm	10.242.86.	Library	Create		1 ea0e2ba0-	Folder_1_Users/qelibadmin/My Library				18f4fdb7-	My Library						
#####	qelibadm	10.242.86.	Library	Create		1 8c7d8a6c-	Folder_2_Users/qelibadmin/My Library				18f4fdb7-	My Library						
#####	qelibadm	10.242.86.	Library	Create		1 fbff71c3-8	Folder_1_Users/qelibadmin/My Library/8c7d8a6c-				Folder_2_Parent	My Library	Folder_2_Copy					
#####	qelibadm	10.242.86.	Library	Edit		1 ea0e2ba0-	Folder14 Users/qelibadmin/My Library				18f4fdb7-	My Library	Name	Folder_1_	Folder1427893958750			
#####	qesysadm	10.242.86.	ReportPac	Create		1 c4a7db3f-	RpName1 Library/Qr c4a7db3f- RpName1 a73678a1-					AuditLogExtract						
#####	qesysadm	10.242.86.	Security	SetInherit		1 c4a7db3f-	RpName1_1427893958468											
#####	qesysadm	10.242.86.	Security	SetGrant		1 c4a7db3f-	RpName1_1427893958468											
#####	qesysadm	10.242.86.	ReportPac	Edit		1 c4a7db3f-	RpName2 Library/Qr c4a7db3f- RpName2 a73678a1-				AuditLogE name	RpName1	RpName2_1427893958468					
#####	qesysadm	10.242.86.	ReportPac	Edit		1 c4a7db3f-	RpName2 Library/Qr c4a7db3f- RpName2 a73678a1-				AuditLogE owner	qesysadmin						
#####	qesysadm	10.242.86.	ReportPac	Add		1 63844934-	Test Secti Library/Qr c4a7db3f- RpName2 c4a7db3f-				root	section					Test Section Name	
#####	qesysadm	10.242.86.	ReportPac	Add		1 55d4353d-	Test Docle Library/Qr c4a7db3f- RpName2 c4a7db3f-				root	doclet						Test Doclet Name
#####	qesysadm	10.242.86.	Library	Create		1 dc8c405a-	Oracle FRI Library/Audit Logs				13167ce9-	Audit Logs						
#####	qesysadm	10.242.86.	Library	Create		1 97689acf-	AuditLogE Library				dc943b55-	Library						
#####	qesysadm	10.242.86.	Library	Create		1 e1a6e77c-	RpName2 Library/AuditLogExtract_testAr 97689acf-				AuditLogExtract_test	Artifact1427893964606						
#####	qesysadm	10.242.86.	Library	Create		1 2447c17f-1	Oracle FRI Library/Audit Logs				13167ce9-	Audit Logs						
#####	qelibadm	10.242.86.	Library	Create		1 1bf4b4b5-	Oracle FRI Library/Audit Logs				13167ce9-	Audit Logs						
#####	qelibadm	10.242.86.	Library	Create		1 4a20b869-	Oracle FRI Library/Audit Logs				13167ce9-	Audit Logs						
#####	qesysadm	10.242.86.	ReportPac	Delete		1 c4a7db3f-	RpName2 Library/Qr c4a7db3f- RpName2 a73678a1-				AuditLogExtract							

**11. Optional:** Klicken Sie auf **Aktionen**, um die folgenden weiteren Aufgaben auszuführen:

- Wählen Sie **Untersuchen**, um die Eigenschaften des Auditlogs und die Historie der Datei zu prüfen.
- Wählen Sie **Löschen**, um die Systemauditdatei zu entfernen. Zur Bestätigung des Löschvorgangs wird ein Bestätigungsdialogfeld angezeigt.
- Klicken Sie auf **Umbenennen**, um einen neuen Namen für die Auditlogdatei einzugeben.

## Audit für Artefakt oder Ordner erstellen

Jeder Benutzer, der über die Berechtigung "Verwalten" für ein Artefakt oder einen Ordner verfügt, kann eine Auditdatei dafür erstellen. Diese Auditdatei kann nur vom Benutzer angezeigt werden, der sie erstellt hat, und vom Serviceadministrator.

Die Auditdatei enthält alle Datensätze im Auditlog zwischen den vom Benutzer definierten Zeitstempeln. Unter **Von** wird standardmäßig der früheste Zeitstempel im Auditlog und unter **Bis** der späteste Zeitstempel angezeigt.

Eine Auditdatei kann für die folgenden systemgenerierten, persönlichen und vom Benutzer erstellten Ordner erstellt werden:

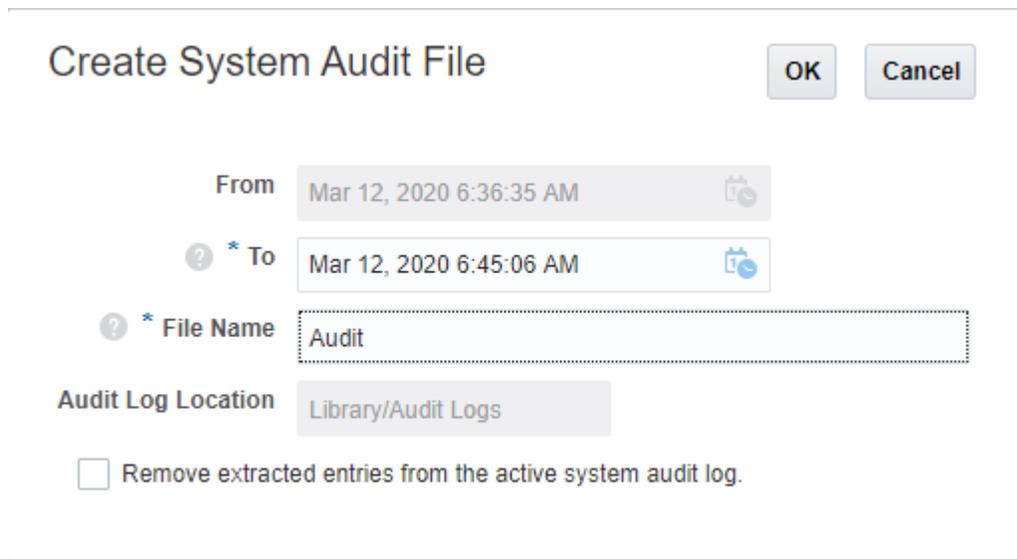
- Meine Bibliothek
- Berichtspakete
- Berichte
- Ordner
- Drittanbieterinhalt, wie PDF-Dateien

 **Hinweis:**

Sie können kein Auditlog für die systemgenerierten Ordner "Zuletzt verwendet" oder "Favoriten" erstellen.

So erstellen Sie eine Auditdatei:

1. Wählen Sie auf der Homepage die Option **Bibliothek**, und wählen Sie dann im linken Bereich das Artefakt aus, für das Sie ein Auditlog erstellen möchten.
2. Wählen Sie für das gewählte Artefakt **Aktionen** und dann **Audit**.
3. Verwenden Sie im Dialogfeld **Auditdatei erstellen** das Kalendersymbol  , um den Zeitstempelbereich **Von** und **Bis** für die Auditdatei auszuwählen.



**Create System Audit File** OK Cancel

**From** Mar 12, 2020 6:36:35 AM 

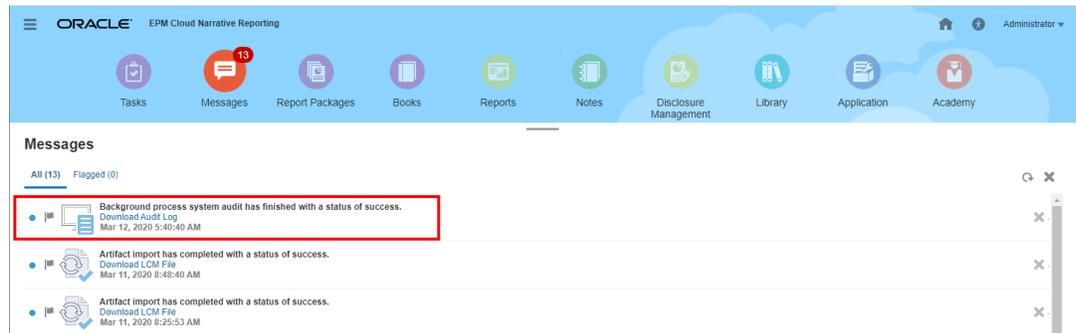
**To** Mar 12, 2020 6:45:06 AM 

**\* File Name** Audit

**Audit Log Location** Library/Audit Logs

Remove extracted entries from the active system audit log.

4. Geben Sie den Namen der Auditdatei ein, die automatisch im Ordner "Auditlogs" in der Bibliothek gespeichert wird, und klicken Sie auf **OK**.
5. Klicken Sie auf **OK**.
6. Klicken Sie auf **OK**, um die Bestätigungsnachricht zu schließen. Die Auditdatei wird im Hintergrund erstellt. Wenn das Auditlog abgeschlossen ist, wird eine Benachrichtigung gesendet.
7. **Optional:** Wählen Sie auf der Homepage **Nachrichten**, um zu prüfen, ob das Audit abgeschlossen ist.



8. Wählen Sie in der **Bibliothek** die Option **Auditlogs**.
9. Wählen Sie das Auditlog aus, das Sie anzeigen möchten, und klicken Sie auf **Aktionen** und dann auf **Herunterladen**, um die Auditdatei im lokalen Dateisystem zu speichern.

Um das Menü "Aktionen" anzuzeigen, müssen Sie gegebenenfalls einen Bildlauf ganz nach rechts auf dem Bildschirm ausführen. Notieren Sie den Speicherort der Auditdatei.

10. Navigieren Sie zur Auditdatei im lokalen Dateisystem, um die Ergebnisse zu prüfen.

Das Systemauditlog enthält Details für jede Transaktion, einschließlich:

- Zeitstempel
- Benutzer und IP-Adresse



**Hinweis:**

In den meisten Fällen ist die angezeigte IP-Adresse nicht die tatsächliche IP-Adresse des Benutzers.

- Ereigniskategorie, -typ und -status
- ID, Name und Speicherort des Artefakts
- Aktionen und geänderte Werte

Timestamp	User	IP Address	Event Cat	Event Typ	Event Stat	Artifact ID	Artifact N	Library Loc	Master Ar	Master Ar Parent ID	Parent Na	Attribute	Old Value	New Valu	Action	Message
1	qesysadm 10.242.86.		Library	Create		1 b54cc31f-1	Oracle FRI Library/Audit Logs				13167ce9-	Audit Logs				
2	qesysadm 10.242.86.		Audit	Create		1 b54cc31f-1	Oracle FRCS Audit Export_1427893947213				13167ce9-	Audit Logs			Export	
3	qesysadm 10.242.86.		Audit	Clear		1 b54cc31f-1	Oracle FRCS Audit Export_1427893947213				13167ce9-	Audit Logs				
4	qesysadm 10.242.86.		Library	Action		1 b54cc31f-1	Oracle FRI Library/Audit Logs				13167ce9-	Audit Logs			Download	
5	qesysadm 10.242.86.		Library	Create		1 0e6df7b4-	Oracle FRI Library/Audit Logs				13167ce9-	Audit Logs				
6	qesysadm 10.242.86.		Audit	Create		1 0e6df7b4-	Oracle FRCS Audit Export_1427893952318				13167ce9-	Audit Logs			Export	
7	qesysadm 10.242.86.		ReportPac	Delete		1 69cb3759-	RpName2 Library/Qr/69cb3759- RpName2_e71b624c-				AuditLogExportAndPurge					
8	qelibadm 10.242.86.		Library	Create		1 ea0e2ba0-	Folder_1_Users/qelibadmin/My Library				18f4fdb7-	My Library				
9	qelibadm 10.242.86.		Library	Create		1 8c7d8a6c-	Folder_2_Users/qelibadmin/My Library				18f4fdb7-	My Library				
10	qelibadm 10.242.86.		Library	Create		1 fbff71c3-8	Folder_1_Users/qelibadmin/My Library/8c7d8a6c-				Folder_2_Parent	My Library	Folder_2_Copy			
11	qelibadm 10.242.86.		Library	Edit		1 ea0e2ba0-	Folder14 Users/qelibadmin/My Library				18f4fdb7-	My Library	Folder_1_Folder1427893958750			
12	qesysadm 10.242.86.		ReportPac	Create		1 c4a7db3f-	RpName1 Library/Qr/c4a7db3f- RpName1_a73678a1-				AuditLogExtract					
13	qesysadm 10.242.86.		Security	SetInherit		1 c4a7db3f-	RpName1_1427893958468									
14	qesysadm 10.242.86.		Security	SetGrant		1 c4a7db3f-	RpName1_1427893958468									
15	qesysadm 10.242.86.		ReportPac	Edit		1 c4a7db3f-	RpName2 Library/Qr/c4a7db3f- RpName2_a73678a1-				AuditLogE owner	RpName1 RpName2_1427893958468				
16	qesysadm 10.242.86.		ReportPac	Edit		1 c4a7db3f-	RpName2 Library/Qr/c4a7db3f- RpName2_a73678a1-				AuditLogE owner	qesysadmin				
17	qesysadm 10.242.86.		ReportPac	Add		1 63844934-	Test Secti Library/Qr/c4a7db3f- RpName2_c4a7db3f-				root	section	Test Section Name			
18	qesysadm 10.242.86.		ReportPac	Add		1 55d4353d-	Test Docle Library/Qr/c4a7db3f- RpName2_c4a7db3f-				root	doclet	Test Doclet Name			
19	qesysadm 10.242.86.		Library	Create		1 dc8c405a-	Oracle FRI Library/Audit Logs				13167ce9-	Audit Logs				
20	qesysadm 10.242.86.		Library	Create		1 97689acf-	AuditLogE Library				dc943b55-	Library				
21	qesysadm 10.242.86.		Library	Create		1 e1a6e77c-	RpName2 Library/AuditLogExtract_testAr 97689acf-				AuditLogExtract_testArtifact1427893964606					
22	qesysadm 10.242.86.		Library	Create		1 2447c17f-1	Oracle FRI Library/Audit Logs				13167ce9-	Audit Logs				
23	qesysadm 10.242.86.		Library	Create		1 1bfb4b5-	Oracle FRI Library/Audit Logs				13167ce9-	Audit Logs				
24	qelibadm 10.242.86.		Library	Create		1 4a20b869-	Oracle FRI Library/Audit Logs				13167ce9-	Audit Logs				
25	qesysadm 10.242.86.		ReportPac	Delete		1 c4a7db3f-	RpName2 Library/Qr/c4a7db3f- RpName2_a73678a1-				AuditLogExtract					

**11. Optional:** Klicken Sie auf **Aktionen**, um die folgenden weiteren Aufgaben auszuführen:

- Wählen Sie **Untersuchen**, um die Eigenschaften des Auditlogs und die Historie der Datei zu prüfen.
- Wählen Sie **Löschen**, um die Systemauditdatei zu entfernen. Zur Bestätigung des Löschvorgangs wird ein Bestätigungsdialoefeld angezeigt.
- Klicken Sie auf **Umbenennen**, um einen neuen Namen für die Auditlogdatei einzugeben.

# Artefakte migrieren

Sie können in Narrative Reporting Ordner, Berichtspakete, Berichte, Bücher, Bursting-Definitionen, Datenquellen, Notizen, Schriftarten, Drittanbieterdateien und Anwendungen (sofern verfügbar) zwischen und innerhalb von Umgebungen migrieren. Sie können Artefakte mit der Funktion zum Exportieren, Herunterladen und Importieren in der Bibliothek migrieren oder indem Sie EPM Automate-Befehle verwenden. Migrieren Sie Notizenartefakte mit dem Notizenmanager.

- [Artefakte innerhalb derselben Umgebung migrieren](#)
- [Artefakte zwischen Umgebungen migrieren](#)
- [Artefakte mit der Bibliothek in die neue Umgebung importieren](#)
- [Artefakte mit der Bibliothek exportieren und herunterladen](#)
- Notizen migrieren, siehe Notizartefakte zwischen Umgebungen migrieren.

In diesem Videotutorial erfahren Sie, wie Administratoren Oracle Narrative Reporting Cloud-Anwendungen von einer Umgebung in eine andere migrieren.



-- [Anwendungen migrieren](#).

## Artefakte zwischen Umgebungen migrieren

Das Verschieben von Artefakten von einer Umgebung in eine andere umfasst das Exportieren des Artefakts, das Herunterladen der Exportdatei in Ihre lokale Datei und das anschließende Importieren in die neue Umgebung. Das Migrieren von einer Umgebung in eine andere umfasst die folgenden übergeordneten Schritte:



### Hinweis:

Beim Importieren einer Anwendung in die Bibliothek wird die vorhandene Anwendung in der Bibliothek ersetzt.

- Exportieren Sie das Artefakt aus der aktuellen Umgebung, und laden Sie die Exportdatei in die lokale Datei herunter.
- Melden Sie sich bei der neuen Umgebung an, wo Sie den Service bereits aktiviert haben.
- Importieren Sie die heruntergeladene Exportdatei von der lokalen Datei in die neue Umgebung.
- Verschieben Sie optional Daten aus Ihrer Anwendung, indem Sie sie aus der aktuellen Umgebung extrahieren und in die neue Umgebung laden oder indem Sie einfach Daten aus der Quelle neu laden.

**Hinweis:**

Kommentare und Statusangaben in einem Berichtspaket werden nicht mit dem Berichtspaket migriert.

## Artefakte mit der Bibliothek exportieren und herunterladen

Um ein Artefakt (Berichtspaket, Ordner oder Anwendung) aus Ihrer aktuellen Umgebung mit der Bibliothek zu exportieren und in Ihr lokales Dateisystem herunterzuladen, beachten Sie Folgendes:

Weitere Informationen finden Sie auf den Websites zu den folgenden beiden EPM Automate-Befehlen:

- Sie können ein Artefakt exportieren - [exportLibraryArtifact](#)
- Sie können ein Artefakt importieren - [importLibraryArtifact](#)

**Hinweis:**

Oracle empfiehlt, dass Sie die EPM Automate-Befehle für den Export verwenden, wenn die Größe Ihrer Artefakte (einschließlich Ordnern) 256 MB übersteigt.

So exportieren und laden Sie Artefakte mit der Bibliothek herunter:

1. Wählen Sie auf der Seite **Home** die Option **Bibliothek**.
2. Führen Sie je nach Artefakt einen der folgenden Vorgänge aus:
  - a. Wählen Sie bei einem Ordner auf Root-Ebene den Ordner im Navigationsbereich aus, klicken Sie auf  und dann auf **Exportieren**
  - b. Wählen Sie bei anderen Artefakten (Ordner, Berichtspaket oder Anwendung) das zu exportierende Artefakt im rechten Bereich aus, klicken Sie auf , und wählen Sie **Exportieren**.
3. Wählen Sie einen Ordner, in dem die Exportdatei gespeichert werden soll, und klicken Sie auf **OK**. Der Exportprozess wird im Hintergrund ausgeführt. Prüfen Sie die **Nachrichten**, um die Benachrichtigung anzuzeigen, wenn der Export abgeschlossen ist.
4. Prüfen Sie, ob der Export erfolgreich war, indem Sie den Ordner prüfen, in den Sie das Artefakt exportiert haben, und indem Sie prüfen, ob die ZIP-Exportdatei das Präfix `Export` aufweist. Beispiel: `Export - MeinBerichtspaket.zip`.
5. Laden Sie die Exportdatei in Ihr lokales Dateisystem herunter, indem Sie auf **Herunterladen** neben dem Exportdateinamen klicken und die ZIP-Exportdatei in Ihrem lokalen Dateisystem speichern.
6. **Optional:** Wenn Sie Daten in einer Anwendung aus der aktuellen Umgebung verschieben möchten, verwenden Sie die Prozedur "Daten extrahieren". Siehe: Daten laden, extrahieren und löschen.
7. Melden Sie sich bei der aktuellen Umgebung ab.

## Artefakte mit der Bibliothek in die neue Umgebung importieren

So importieren Sie Artefakte mit der Bibliothek in eine neue Umgebung:

1. Stellen Sie in der neuen Umgebung sicher, dass Narrative Reporting aktiviert ist, und melden Sie sich beim Service an.
2. Wählen Sie **Bibliothek** auf der **Homepage**.
3. Um das Artefakt in einen anderen Speicherort zu importieren als die Exportdatei, navigieren Sie zu diesem Ordnerverzeichnis. Anderenfalls überspringen Sie diesen Schritt.
4. Wählen Sie das Menü  in der oberen rechten Ecke der Bibliothek, und wählen Sie **Importieren**.
5. Wählen Sie **Lokal**, und suchen Sie die ZIP-Exportdatei, die Sie importieren möchten.
6. Wählen Sie **Vorhandene Objekte überschreiben**, um jedes vorhandene Artefakt durch das neu importierte Artefakt zu ersetzen.
7. Wählen Sie **Mit Zugriffsberechtigungen**, um die bereits definierten Zugriffsberechtigungen für das importierte Artefakt in das vorhandene Artefakt aufzunehmen.
8. Wählen Sie **OK**. Der Importprozess wird im Hintergrund ausgeführt.
9. Prüfen Sie die **Nachrichten**, um die Benachrichtigung anzuzeigen, wenn der Import abgeschlossen ist.
10. Prüfen Sie im Bibliotheksordner, den Sie angegeben haben, ob die Datei importiert wurde.
11. **Optional:** Wenn Sie Daten aus einer Anwendung in Ihrer aktuellen Umgebung extrahiert haben, können Sie die Daten jetzt in Ihre neue Umgebung laden.

## Artefakte innerhalb derselben Umgebung migrieren

Beim Migrieren von Artefakten innerhalb derselben Umgebung wird das Artefakt exportiert und dann die ZIP-Exportdatei importiert. Das Migrieren von einer Umgebung in eine andere umfasst die folgenden übergeordneten Schritte:

- Exportieren Sie das Artefakt aus der aktuellen Umgebung.
- Importieren Sie die heruntergeladene Exportdatei vom lokalen Dateisystem in die neue Umgebung.

### Artefakte mit der Bibliothek exportieren und importieren

Sie können ein Artefakt (Ordner, Berichtspakete, Berichte, Bücher, Bursting-Definitionen, Datenquellen, Notizen, Schriftarten, Drittanbieterdateien und Anwendungen, sofern verfügbar) innerhalb Ihrer aktuellen Umgebung mit der Bibliothek exportieren.

So exportieren und importieren Sie Artefakte mit der Bibliothek:

1. Wählen Sie **Bibliothek** auf der **Homepage**.
2. Führen Sie je nach Artefakt einen der folgenden Vorgänge aus:
  - a. Wählen Sie bei einem Ordner auf Root-Ebene den Ordner im Navigationsbereich aus, klicken Sie auf  und dann auf **Exportieren**.

- b. Wählen Sie bei anderen Artefakten (Ordner, Berichtspaket oder Anwendung) das zu exportierende Artefakt im rechten Bereich aus, klicken Sie auf , und wählen Sie **Exportieren**.
3. Wählen Sie einen Ordner, in dem die Exportdatei gespeichert werden soll, und klicken Sie auf **OK**. Der Exportprozess wird im Hintergrund ausgeführt.
4. Überprüfen Sie, ob der Export erfolgreich war, indem Sie den Ordner prüfen, in den Sie das Artefakt exportiert haben, und sich vergewissern, dass der Name der ZIP-Exportdatei das Präfix "Export" aufweist. Beispiel: `Export - MeinBerichtspaket.zip`.
5. Prüfen Sie die **Nachrichten**, um die Benachrichtigung anzuzeigen, wenn der Export abgeschlossen ist.
6. Um das Artefakt in einen anderen Speicherort zu importieren als die Exportdatei, navigieren Sie zu diesem Ordnerverzeichnis. Anderenfalls überspringen Sie diesen Schritt.
7. Wählen Sie das Menü  in der oberen rechten Ecke der Bibliothek, und wählen Sie **Importieren**.
8. Wählen Sie **Bibliothek**, und suchen Sie die ZIP-Exportdatei, die Sie importieren möchten.
9. Wählen Sie **Vorhandene Objekte überschreiben**, um jedes vorhandene Artefakt durch das neu importierte Artefakt zu ersetzen.
10. Wählen Sie **Mit Zugriffsberechtigungen**, um die bereits definierten Zugriffsberechtigungen für das importierte Artefakt in das vorhandene Artefakt aufzunehmen. Wählen Sie dann **OK**.
11. Der Importprozess wird im Hintergrund ausgeführt.
12. Prüfen Sie die **Nachrichten**, um die Benachrichtigung anzuzeigen, wenn der Import abgeschlossen ist.
13. Prüfen Sie im Bibliotheksordner, den Sie angegeben haben, ob die Datei importiert wurde.

# Backup und Wiederherstellung ausführen (System klonen)

Täglich während der Wartung des Service sichert Oracle den Inhalt der Serviceinstanz, um einen vollständigen Backup-Snapshot der vorhandenen Artefakte und Daten zu erstellen. Backup-Snapshots werden für den Fall erstellt, dass Sie in der Zukunft einen vorherigen bekannten Zustand Ihres Service wiederherstellen möchten.

## Hinweis:

Bevor Sie versuchen, Ihren Service aus einem Backup-Snapshot wiederherzustellen, müssen Sie sicherstellen, dass der Zielservice dasselbe Release oder ein späteres Release aufweist. Sie können einen Backup-Snapshot nicht in einem Service mit einem älteren Release wiederherstellen. Sie können die Nummer des Release überprüfen, indem Sie das Menü **Benutzer** auf der Seite **Home**, dann **Info** und dann **Version** wählen.

## Backup

Oracle empfiehlt, dass Sie die Backup-Snapshots regelmäßig mit den EPM Automate-Befehlen in ein lokales Dateisystem herunterladen, sodass sie verfügbar sind, falls Sie Ihren Service mit einem gespeicherten, vorherigen Snapshot wiederherstellen möchten. Siehe: [Backup-Snapshots speichern](#).

## Hinweis:

Während der täglichen Wartung erstellt der Service automatisch einen Backup-Snapshot der Daten und Artefakte. Bei der Ausführung der täglichen Wartung wird der vorherige Backup-Snapshot durch einen neuen ersetzt. Die EPM Automate-Befehle müssen für die tägliche Ausführung geplant werden, um den Backup-Snapshot auf einen lokalen Computer herunterzuladen.

Ein gespeicherter Snapshot bietet einen spezifischen Restore Point. Beispiel:

- Der Zustand des Systems unmittelbar beim Go-Live oder unmittelbar nach einem kritischen Punkt, wie dem Abschluss einer vierteljährlichen Berichtsperiode. In diesem Fall würde der Snapshot wiederhergestellt werden, wenn Sie vorherige Aktivitäten weiter prüfen oder untersuchen möchten.
- Ein gespeicherter Snapshot kann auch verwendet werden, wenn Sie entdecken, dass vor dem letzten Snapshot ein Fehler aufgetreten ist. Sie können einen der Snapshots im lokalen Dateisystem auswählen, die Sie gespeichert haben, um einen bekannten Zustand des Service wiederherzustellen.

## Wiederherstellen

Die Wiederherstellung kann über die Einstellungen auf der Homepage oder über die EPM Automate-Befehle erfolgen. Wenn Sie einen Backup-Snapshot wiederherstellen, kehrt Ihr System zu diesem vorherigen Zustand zurück. Änderungen, die nach dem Backup vorgenommen wurden, sind nicht im wiederhergestellten System enthalten. Sie können folgende Aufgaben ausführen:

- Mit dem letztem täglichen Backup-Snapshot wiederherstellen. Siehe: [Mit dem letztem täglichen Backup-Snapshot wiederherstellen](#).
- Mit einem gespeicherten Backup-Snapshot aus dem lokalen Dateisystem wiederherstellen. Siehe: [Mit einem gespeicherten Backup-Snapshot wiederherstellen](#).

## Backup-Snapshots speichern

Oracle empfiehlt, dass Sie regelmäßig Backup-Snapshots in Ihrem lokalen Dateisystem speichern. Verwenden Sie die **EPM Automate-Befehle**, um diese Backup-Snapshots zu speichern.



### Hinweis:

Die Backup-Snapshots sollten im lokalen Dateisystem des Serviceadministrators als Teil des regulären Backup-Plans verwaltet werden.

## Mit dem letztem täglichen Backup-Snapshot wiederherstellen

Sie können eine Wiederherstellung mit dem letztem täglichen Backup-Snapshot ausführen.

So stellen Sie den Service mit dem letzten täglichen Backup-Snapshot wieder her:

1. Wählen Sie **Einstellungen** auf der **Homepage**.



### Hinweis:

Sie müssen ein Serviceadministrator sein, um darauf zuzugreifen.

2. Wählen Sie die Option **Letztes tägliches Backup verwenden**.



### Hinweis:

Der letzte Snapshot der letzten Wartung ist immer verfügbar.

3. Validieren Sie den Zeitpunkt der täglichen Wartung, oder setzen Sie ihn zurück.
4. **Optional:** Benachrichtigen Sie die Benutzercommunity, wenn sich der Zeitpunkt der täglichen Wartung von der gewöhnlich festgelegten Zeit unterscheidet, da der Service während dieser Zeit nicht verfügbar ist. Beispiel: Wenn die Benutzer erwarten, dass die tägliche Wartung um 2:00 stattfindet, der Administrator jedoch entscheidet, dass es sich um einen Notfall handelt, und er das System um 23:00 Uhr offline nimmt, muss die Benutzercommunity informiert werden.

Weitere Informationen finden Sie unter folgendem Thema:

- Informationen zum Verwenden von EPM Automate finden Sie unter [setDailyMaintenanceStartTime](#) in der Dokumentation *Mit EPM Automate für Oracle Enterprise Performance Management Cloud arbeiten*
- [Tägliche Wartung verwalten](#)
- [Tägliche Wartungsvorgänge](#)
- [Wartungsstartzeit für Umgebungen festlegen](#)

## Mit einem gespeicherten Backup-Snapshot wiederherstellen

Sie können einen gespeicherten Backup-Snapshot zum Wiederherstellen verwenden.

Sie können **EPM Automate-Befehle** zum Wiederherstellen eines gespeicherten Backup-Snapshots aus Ihrem lokalen Dateisystem verwenden.



### Hinweis:

Eine Nachricht gibt an, dass der Snapshot bei der nächsten geplanten täglichen Wartung wiederhergestellt wird. Wenn Sie die geplante Wiederherstellung abbrechen müssen, siehe: [Geplante Wiederherstellung abbrechen](#).

## Geplante Wiederherstellung abbrechen

Sie können eine geplante Wiederherstellung abbrechen.

So brechen Sie eine Wiederherstellung ab, deren Ausführung aktuell geplant ist:

1. Wählen Sie **Einstellungen** auf der **Homepage**.

 **Hinweis:**

Sie müssen ein Serviceadministrator sein, um darauf zuzugreifen.

2. Wählen Sie **Wiederherstellung abbrechen**, um die Option der geplanten Wiederherstellung abzubrechen.
3. Wählen Sie **OK** in der Warnung, um mit dem Abbrechen der Wiederherstellung fortzufahren.

## Umgebungen klonen

Die Vorgehensweisen für Backup und Wiederherstellen in diesem Thema können auch zum Klonen zwischen Serviceinstanzen angewendet werden.

So klonen Sie Umgebungen:

1. Laden Sie in der Quellinstanz den Backup-Snapshot, wie unter [Backup-Snapshots speichern](#) dargestellt.
2. Stellen Sie in der Zielinstanz den Backup-Snapshot wieder her, den Sie in das lokale Dateisystem heruntergeladen haben. Siehe: [Mit dem letztem täglichen Backup-Snapshot wiederherstellen](#) oder [Mit einem gespeicherten Backup-Snapshot wiederherstellen](#).
3. Prüfen und ändern Sie bei Bedarf den Zeitpunkt der täglichen Wartung in der Zielinstanz.

**Siehe auch:**

- [EPM Cloud-Umgebungen klonen](#)
- [Schritte zum Klonen einer Umgebung](#)
- [Nach dem Klonen von Umgebungen auszuführende Aufgaben](#)

# A

## Themen für Best Practices und zur Fehlerbehebung

Verwenden Sie die folgenden Themen für Best Practices und zur Fehlerbehebung von Narrative Reporting.

Die folgende Tabelle enthält Links zu den Themen zur Fehlerbehebung.

Kategorie	Themen zur Fehlerbehebung für	In diesem Abschnitt
Anmeldung	Probleme mit der Anmeldung beheben	<a href="#">Probleme mit der Anmeldung beheben</a>
Fehlende Reaktion des Servers	Umgebung verwalten, wenn ein Server außer Betrieb ist	<a href="#">Umgang mit inaktiven Umgebungen</a>
Umgebung klonen	Probleme beim Klonen	<a href="#">Probleme beim Klonen von Umgebungen beheben</a>
EPM Automate	Probleme mit EPM Automate beheben	<a href="#">Probleme mit EPM Automate beheben</a>
REST-API	REST-API-Probleme erkennen	<a href="#">REST-API-Probleme diagnostizieren</a>
Zugriffskontrolle	Probleme beim Benutzer-, Rollen und Gruppenmanagement beheben	<a href="#">Probleme beim Benutzer-, Rollen und Gruppenmanagement beheben</a>
Performanceprobleme bei Berichten	Performanceprobleme bei Berichten	<a href="#">Probleme bei Berichten beheben</a>
Smart View	Probleme bei Smart View beheben	<a href="#">Probleme bei Smart View beheben</a>

### Häufig gestellte Fragen zu EPM Cloud

Diese FAQs enthalten Links zu Ressourcen für häufig gestellte Fragen zu administrativen Aufgaben in Oracle Enterprise Performance Management Cloud

Häufig gestellte Fragen (FAQs) in EPM Cloud in der Dokumentation *Erste Schritte mit Oracle Enterprise Performance Management Cloud für Administratoren*