

Oracle® Fusion Cloud EPM

Informationen zu Narrative Reporting



F28486-26



Oracle Fusion Cloud EPM Informationen zu Narrative Reporting,

F28486-26

Copyright © 2015, 2025, 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 Narrative Reporting - Überblick

Symbole	2-1
Menü "Einstellungen und Aktionen"	2-4
Benutzerhilfe	2-6
Einstellungen für Barrierefreiheit	2-8
Bereich "Willkommen"	2-9
Verwendete Konventionen	2-12
Rollen- und berechtigungsbasierter Zugriff	2-12
Welche Aufgaben soll ich zuerst erledigen?	2-13
Wie erhalte ich weitere Hilfe	2-14
SPF-Datensatz für E-Mail-Verifizierung für Oracle Cloud konfigurieren	2-14
Übersetzungen verwenden	2-15

3 Berichtspakete - Überblick

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

4 Informationen zu Berichte

5 Smart View - Überblick

Informationen zu Smart View 5-1

6 Bibliothek - Überblick

Informationen zur Bibliothek 6-1

- Bibliothek verwenden 6-3
- Informationen zum Navigations- und Inhaltsbereich 6-5
- Positionsanzeigerverknüpfungen verwenden 6-7
- Aktionsmenüs verwenden 6-7
- Kopie eines vorhandenen Berichtspakets erstellen 6-8
- Berichtspaket verschieben 6-8
- Menüs "Erstellen" verwenden 6-9
- Mit Verbindungen und Remotebibliotheken arbeiten 6-9
- Zugriff auf die Bibliotheken anderer Benutzer 6-17
- Standardansichten für Ordner und Artefakte im Inhaltsbereich festlegen 6-18
- Audits verwenden 6-18
- Bibliothek durchsuchen 6-19
- Artefakte in der Bibliothek erstellen 6-19
- Bibliothek organisieren und verwalten 6-20
- Aktionen für Berichtspakete, Berichte und Anwendungen ausführen 6-21
- Ordner und Artefakte migrieren 6-24
- Ordner und Artefakte untersuchen 6-24
- URLs in die Zwischenablage kopieren 6-26

7 Serviceaktivitätsbericht

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

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.

1

Center of Excellence für EPM einrichten und unterhalten

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

Ein **Center of Excellence für EPM** ist ein unternehmensweit durchgeführtes Projekt zur Einführung von Cloud EPM und zur Anwendung von Best Practices. 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. Das CoE für EPM beaufsichtigt Ihr Cloud-Projekt, schützt Ihre Investition und fördert die effektive Nutzung Ihrer Ressourcen.

Das EPM-CoE-Team hat folgende Aufgaben:

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

Von einem CoE für EPM können alle Kunden profitieren, einschließlich der Kunden, die EPM bereits implementiert haben.

Erste Schritte

Klicken Sie hier, um Best Practices, Richtlinien und Strategien für Ihr eigenes CoE für EPM zu erhalten: [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

Narrative Reporting - Überblick

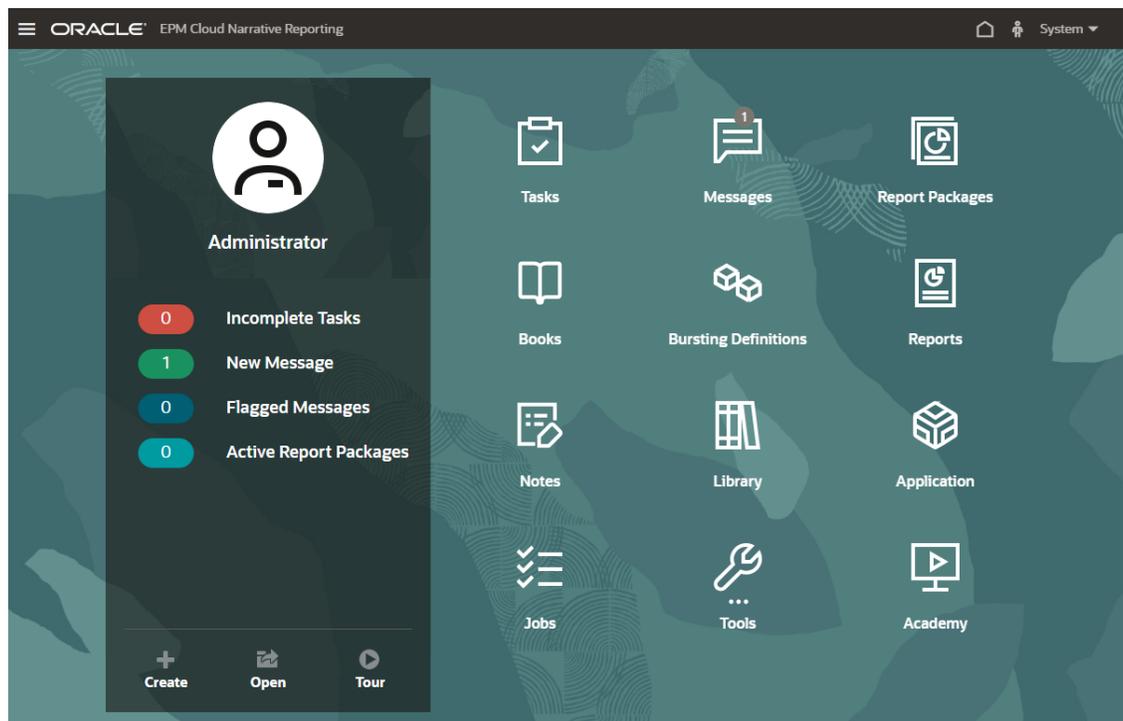
Siehe auch:

- [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 zwölf 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-Theme.

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-Definitionen

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.

Jobs

Öffnet die Jobkonsole, in der Sie Bursting-Definitionen planen und geplante Jobs verwalten können.

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, Serviceaktivität, 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](#).

Wird von Administratoren zum Aktivieren des Generative AI-Service über die Option **Generative KI aktivieren** verwendet. Informationen hierzu finden Sie unter [In Berichten mit generativer KI arbeiten](#).

- **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.

- **Serviceaktivität**

Wird von Administratoren zum Anzeigen oder Herunterladen von Berichten zur System- oder Benutzeranmeldeaktivität verwendet.

- **Benutzervoreinstellungen**

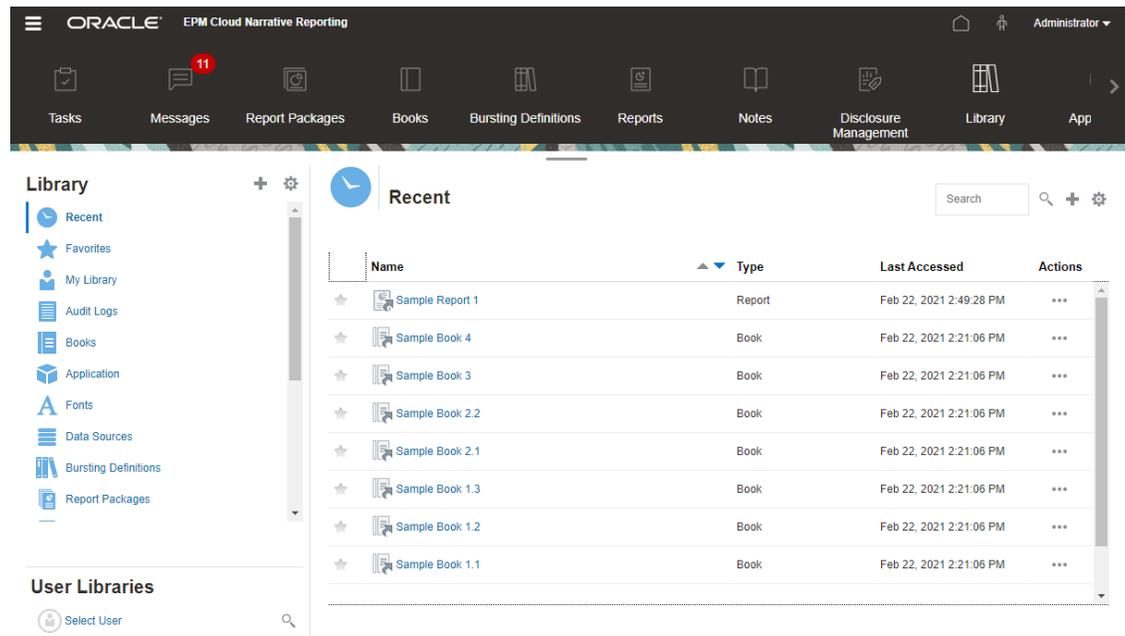
Wird von Administratoren zum Hochladen eines Fotos, zum Festlegen der Sprache und Zeitzone, zum Festlegen von E-Mail-Adressen für Benachrichtigungen und zum Anpassen weiterer Anzeigeelemente verwendet.

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.

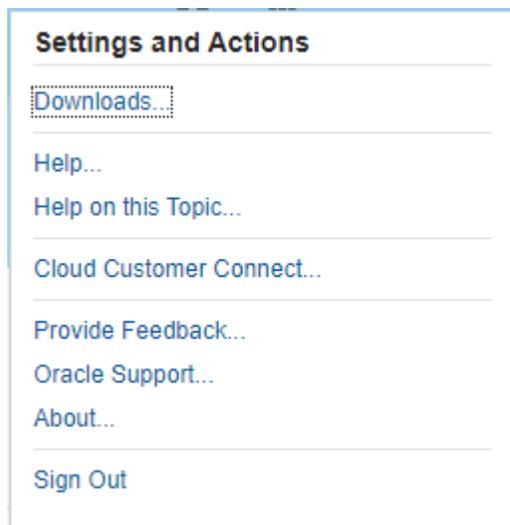
Zur Homepage navigieren

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.

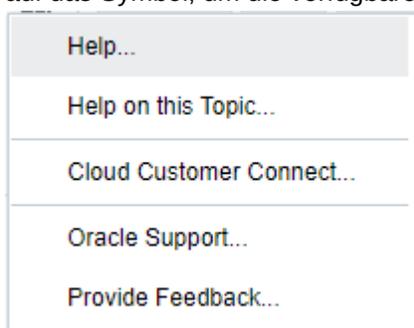
Abmelden

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.

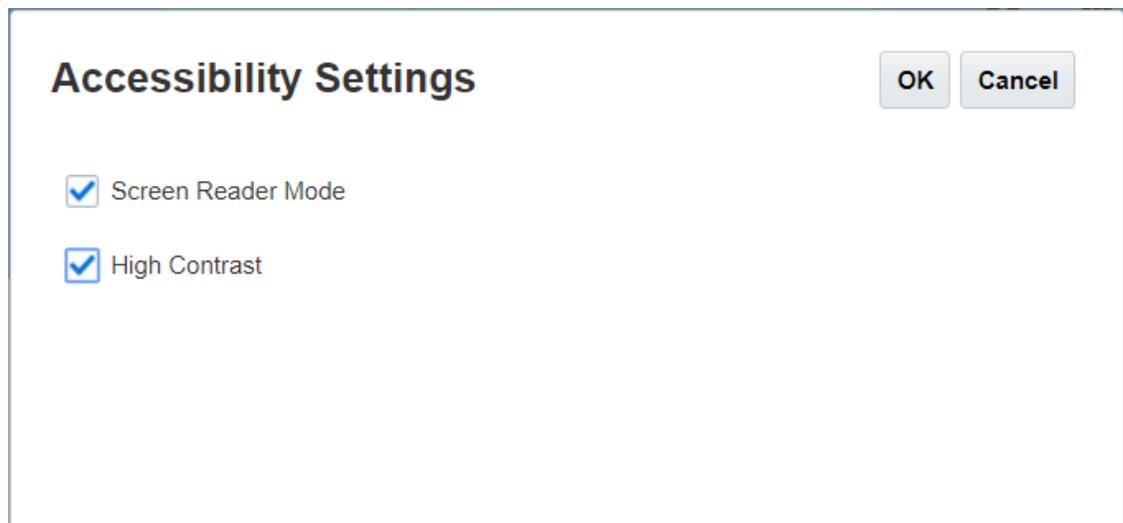
1. Wählen Sie auf einer beliebigen Seite **Diagnose an Oracle senden**.
2. Beschreiben Sie unter **Feedback** das aufgetretene Problem.
3. **Optional:** Wählen Sie in den folgenden beiden Schritten eine Option zum Hervorheben oder Abdunkeln von Bildschirmbereichen:
 - a. Wählen Sie **Hervorheben**, und 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.

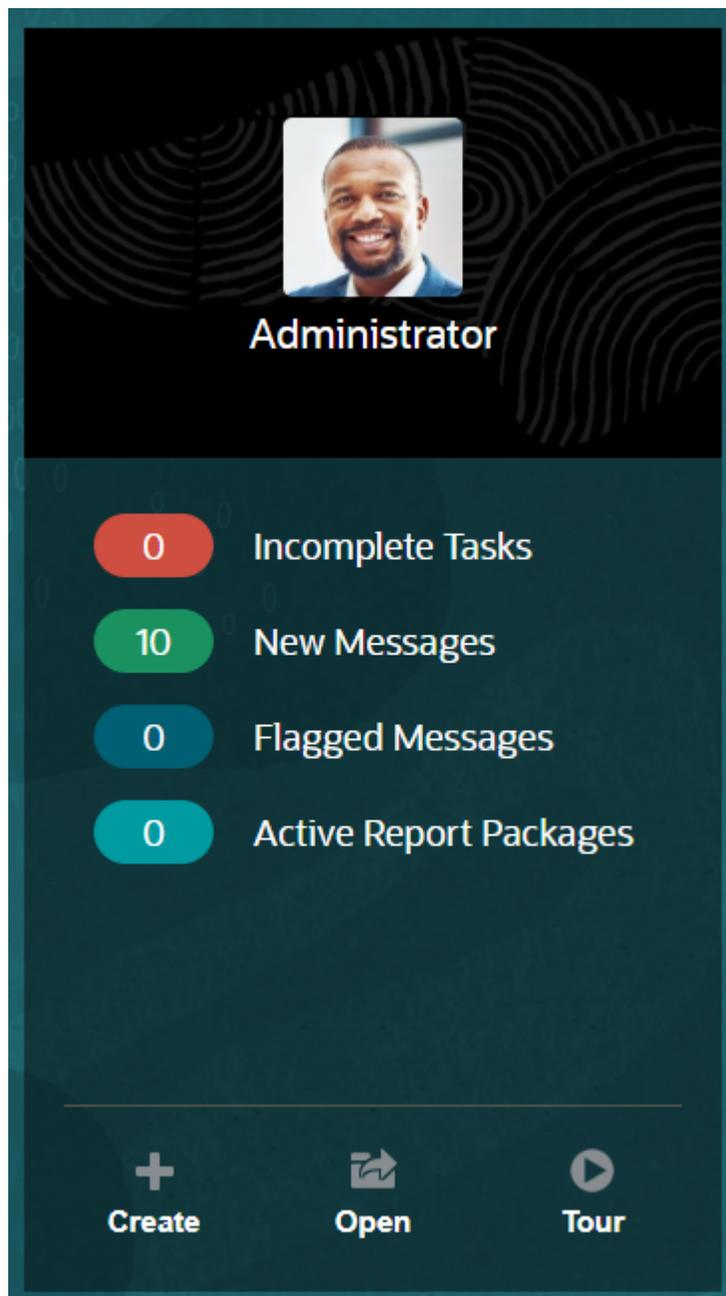


Foto hochladen

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

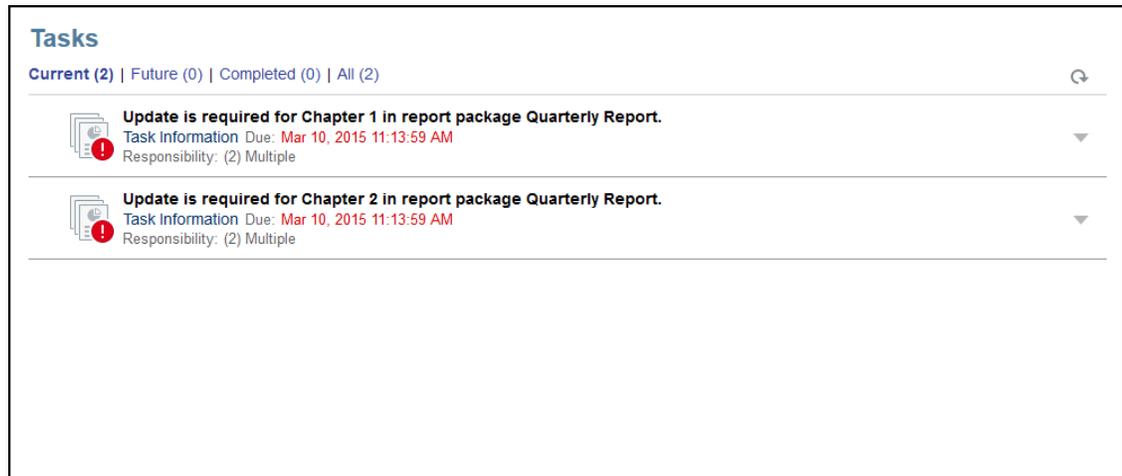
Wenn Sie im Bereich "Willkommen" oder unter dem Symbol "Nachrichten" die Option "Nachrichten" auswählen, können Sie Elemente anzeigen, wie die Bestätigung einer Aktion oder eine Benachrichtigung über die Zuweisung einer Aufgabe. Klicken Sie auf den blauen Text, um die erforderliche Aktion auszuführen.

The screenshot displays a 'Messages' section with the following content:

- Messages** (All (4) | Flagged (2))
- Message 1: **Background process audit for artifact name: Sample Application has finished with a status of succ...**
Download Audit Log
Mar 11, 2015 10:52:48 AM
- Message 2: **Background process audit for artifact name: features.rp.construction.test has finished with a sta...**
Download Audit Log
Mar 11, 2015 10:53:25 AM
- Message 3: **Update is required for Chapter 1 in report package Quarterly Report. The doclet is past due.**
Download Doclet Due: Mar 10, 2015 11:13:59 AM
Mar 11, 2015 11:21:57 AM
- Message 4: **Update is required for Chapter 2 in report package Quarterly Report. The doclet is past due.**
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.

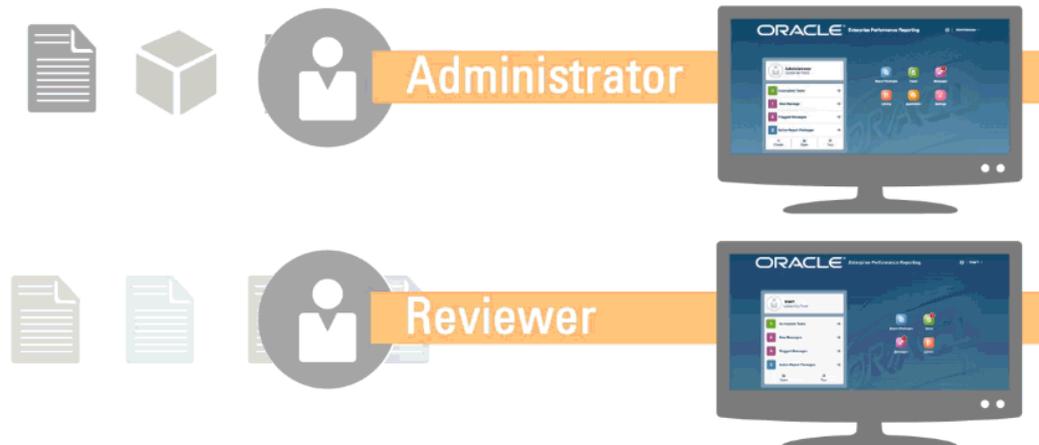
Ein Personensymbol  weist daraufhin, dass Sie entweder über das Oracle Cloud Help Center, die Oracle Support-Website oder über "Feedback geben" Hilfe anfordern können. Sie können über dieses Symbol auch auf Oracle Customer Cloud Connect zugreifen, ein Community-Forum zur Interaktion und Zusammenarbeit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

3

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:

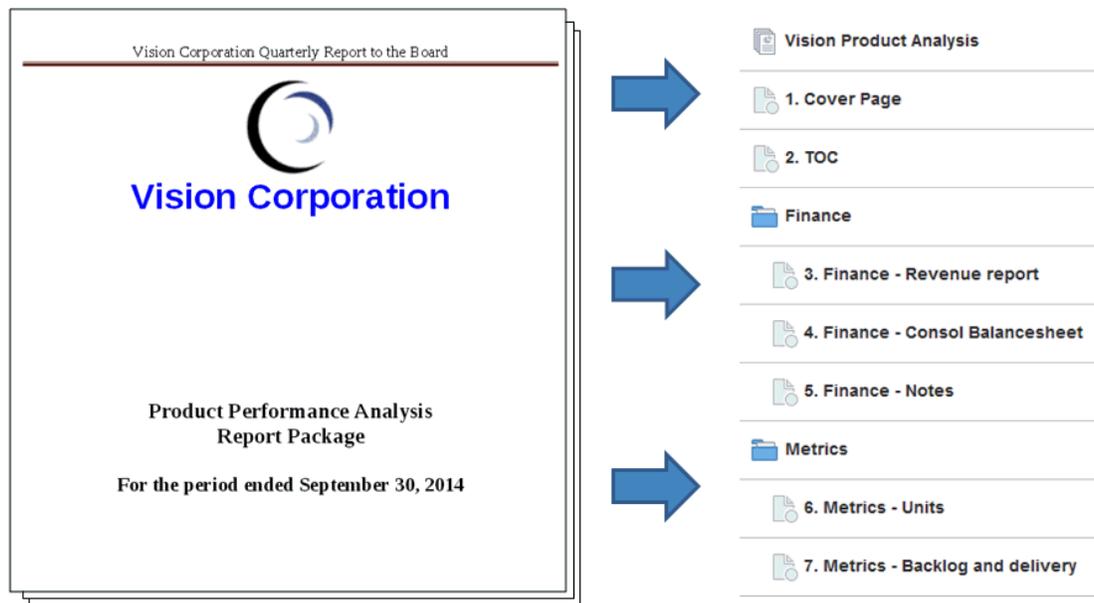
- **Doclets** sind einzelne Teile eines Berichts, die Autoren zugewiesen werden können, um den Inhalt anzugeben.
- **Optional: Zusätzliche Doclets** werden bezüglich Workflow und Content Management auf dieselbe Weise wie ein Doclet verwaltet. Der Inhalt der Dateien wird jedoch nicht im Berichtspaket 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 ein einzelne Person z.B. für alle Gewinn- und Verlustrechnungsinformationen in einem Bericht zuständig ist, können alle diese Gewinn- und Verlustrechnungsdokumente als einzelne 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.

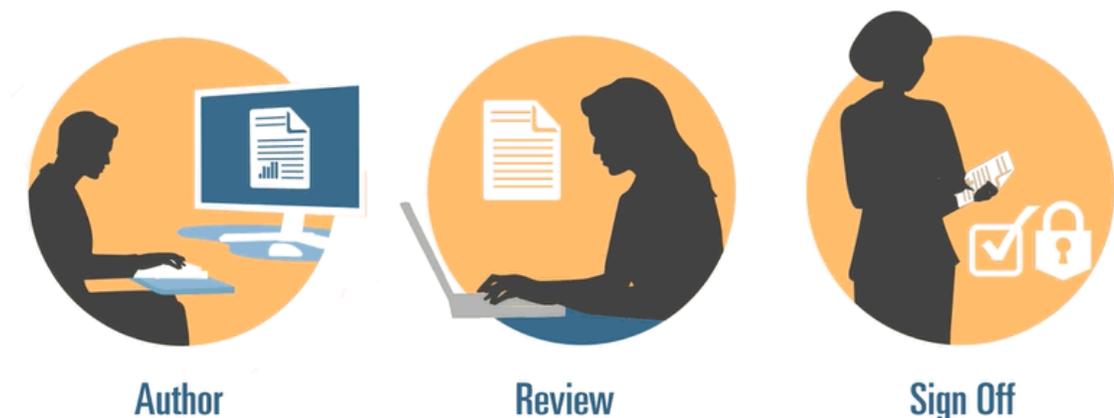
Der Dateiinhalt für Referenz-Doclets ist nicht *direkt* in den Ausgaben eines Berichtspakets enthalten, wie Vorschau, Veröffentlichen, Prüfungsinstanzen oder Abzeichnungsinstanzen. Eingebetteter Inhalt, der in ein Doclet einfließt, wird jedoch als Teil der Ausgaben des Berichtspakets angezeigt, obwohl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

4

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 Fusion Cloud EPM-Quellen, aus Essbase Cloud und ERP Cloud Financials einfügen. Die Funktion "Berichte" ist auch in Geschäftsprozesse und -anwendungen der Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management-Plattform integriert: Enterprise Profitability and Cost Management, Planning und Planning Modules, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting und FreeForm (Cloud EPM-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.

Mit der Funktion "Berichte" können auch Cloud EPM-Systemberichte (nur Enterprise-Lizenzen) insbesondere für die Cloud EPM-Geschäftsprozesse und -komponenten wie Task Manager, Supplemental Data und Enterprise-Journale generiert werden. Sie können nach Bedarf Datentabellen in Berichte einbetten, um Systemdaten zu integrieren. Dazu müssen Sie eine relationale Tabelle in einen Bericht einfügen, eine Verbindung zu einem Cloud EPM-Geschäftsprozessschema herstellen, Elemente auswählen und anschließend einen Systembericht auf der Basis von relationalen Cloud EPM-Systemdaten generieren. Sie können auch einige Rasterfunktionen in Tabellen verwenden, z.B. Elementauswahl, Prompts und POV, Formatierung, Sortierung, Drillthrough-Inhalt, bedingte Formatierung/Unterdrückung, Formeln und Gruppierung. Weitere bei relationalen Tabellen verfügbare Berichtsfunktionen sind Diagramme, Textfelder, Bücher, Bursting und Excel-Ausgabe (nur Berichte).

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 Entitys, Abteilungen usw. einheitlich sind. Cloud EPM-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:

- Berichtobjekte (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 Berichtobjekte ein, die in einem gemeinsam verwendeten Bericht enthalten sind, um die Berichtobjekte in verschiedenen Berichten zu verwenden und so einen einzelnen Wartungspunkt für die gemeinsam verwendeten Berichtobjekte 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 Details 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 Narrative Reporting-Jobkonsole.
- 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 Cloud EPM-Deployments gilt Folgendes:

- Die Funktion "Berichte" umfasst keine Notizen.
- Berichte sind über **Remotebibliotheken** mit Narrative Reporting integriert. Berichte in Cloud EPM-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 Cloud EPM-Instanzen verweisen. Datenquellen werden basierend auf den Cloud EPM-Anwendungs-Cubes, die sich in der Instanz befinden, automatisch erstellt.
- Berichte, Sicherheit und die POV-Auswahl werden von der Cloud EPM-Plattform verwaltet. Berichte werden im Cloud EPM-Repository gespeichert.
- Berichte, Bücher und Bursting-Definitionen können mit Cloud EPM 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 Cloud EPM-Plattform.

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

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

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

In diesem Videotutorial erfahren Sie, wie Sie Berichte erstellen.

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

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

5

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

6

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.

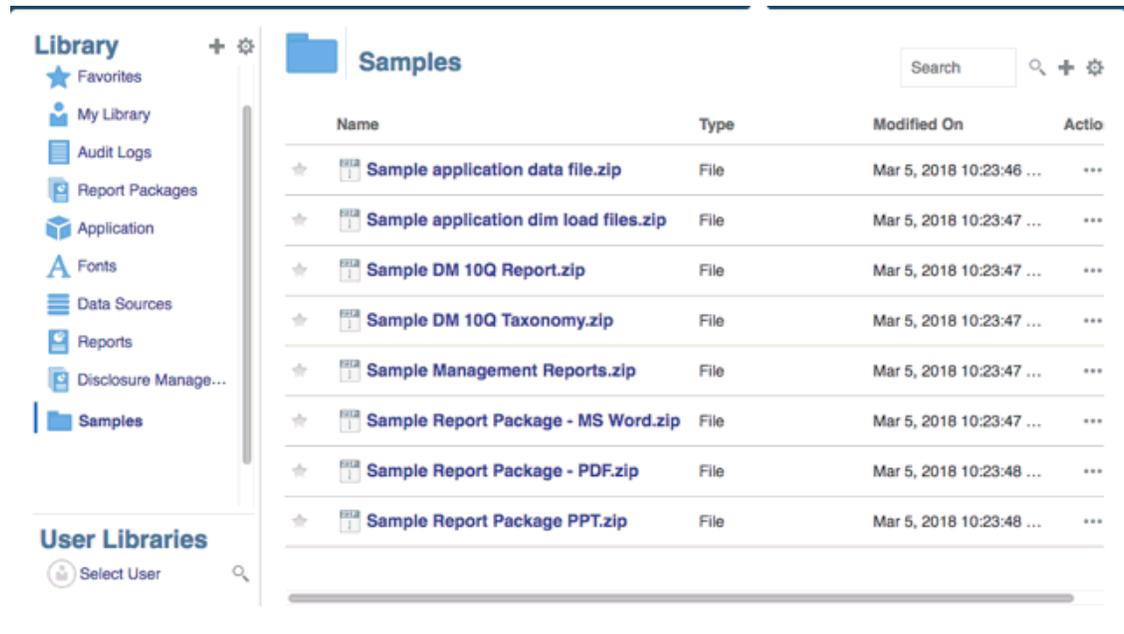
Verwenden Sie sie zum Organisieren und Verwalten von Inhalt mit einer vertrauten, intuitiven Oberfläche, die sich an bekannten Anwendungen orientiert. Ihre Oberfläche und Funktionalität basiert auf bestehenden Desktop- und webbasierten Datei- und Dokumentmanagementsystemen. Beispiel: Verwenden Sie Bibliotheksordner, 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 6-1 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

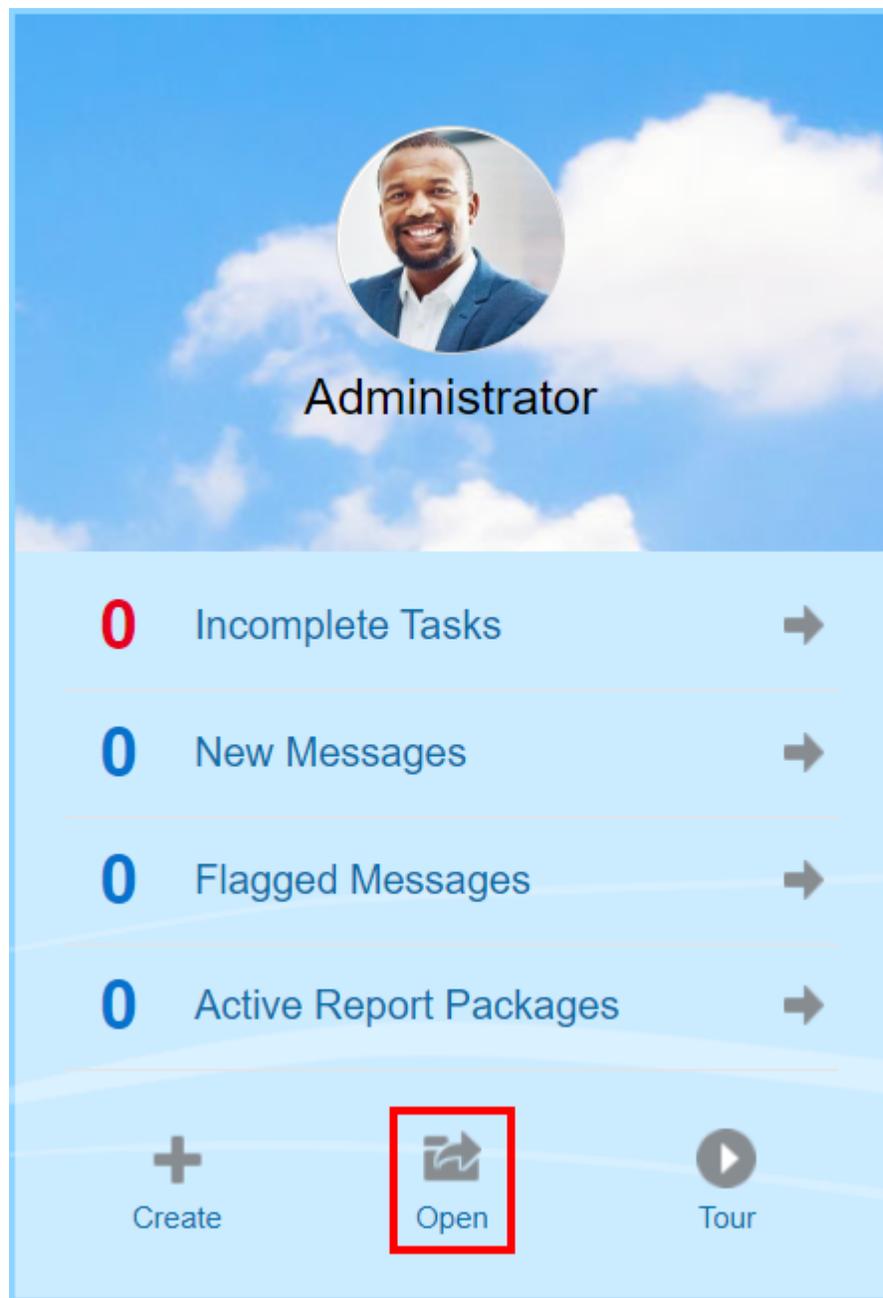
Ein Benutzer kann seine Ansicht der Bibliothek wie folgt anpassen: [Standardansichten für Ordner und Artefakte im Inhaltsbereich festlegen](#). Beispiel: Legen Sie eine Voreinstellung für die Standardansicht eines Ordners oder aller Ordner fest, und sortieren Sie den Inhalt eines Ordners. Sie können 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:

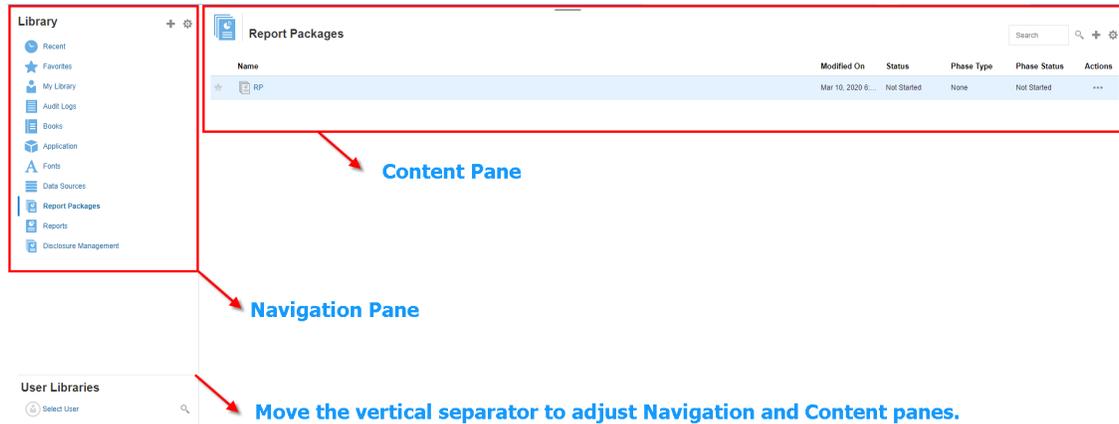
- Wählen Sie im Bereich "Willkommen" auf der Homepage **Öffnen**:



- 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 6-2 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.

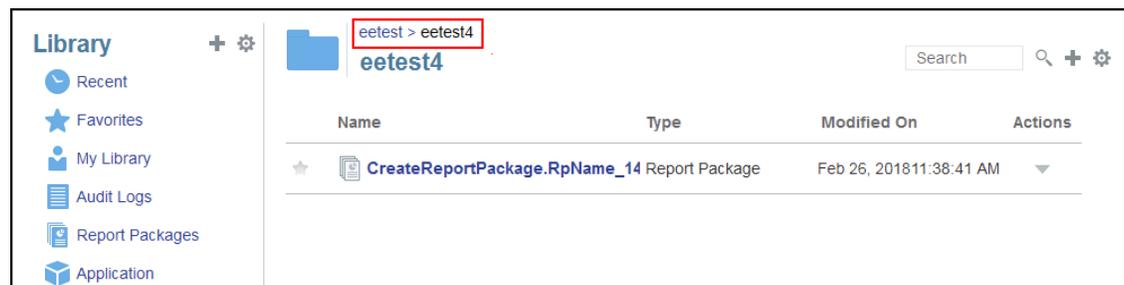
- **Anwendung** - Enthält die erstellte Anwendung.
- **Schriftarten** - Enthält Schriftarten, die für Artefakte verwendet werden können.
- **Datenquellen** - Enthalten die Datenquellenverbindungen, die für Berichte erstellt wurden.
- **Berichte** - Enthält Berichte, die an anderer Stelle in den Ordnern 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 6-3 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 eingeecheckte 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 Fusion Cloud Enterprise Performance Management-Plattforminstanzen in derselben Domain zugreifen. In der Narrative Reporting-Bibliothek können Benutzer Remotebibliotheken nach Reportingartefakten durchsuchen, um Berichte zu öffnen oder von der Cloud EPM-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.
- Wenn Benutzer in Narrative Reporting auf einen Bericht zugreifen, wird ihre Benutzer-ID an die Datenquelle übergeben, sodass ihre Cube-Zugriffsberechtigungen (Daten- und Elementsicherheit) auf die Berichtsergebnisse angewendet werden.

Verbindungen unterstützen alle Datenquellen für Berichte: Cloud EPM-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).

- Cloud EPM-Plattformverbindungen: Sie können auf Cubes für das Reporting und auf **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 Cloud EPM-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 ☰

Das Dialogfeld **Verbindung**, in dem Sie **Verbindungen** erstellen und bearbeiten können. Für die Cloud EPM-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



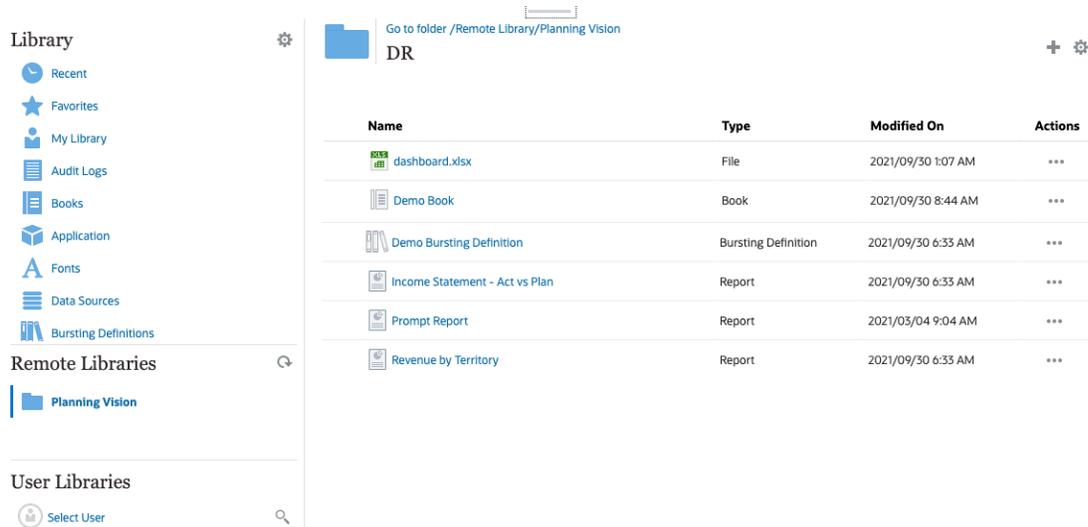
* Name

* 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 Instanz der Cloud EPM-Plattform 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 Instanzen der Cloud EPM-Plattform 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 Cloud EPM-Instanz und nicht in den **Remotebibliotheken** in Narrative Reporting bearbeitet werden.

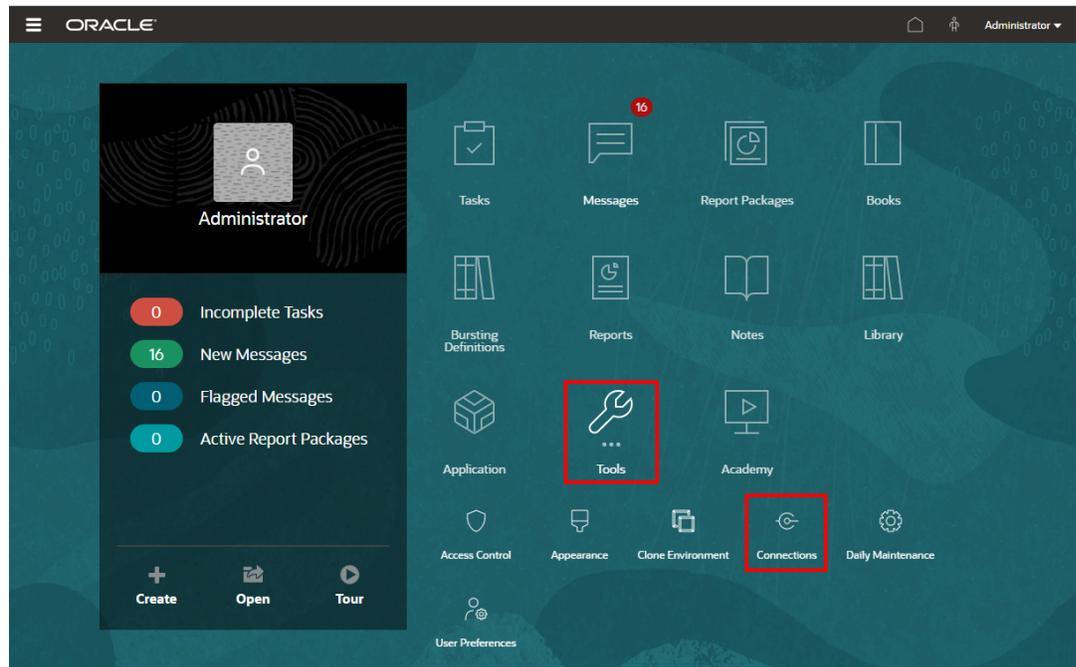


-- [Mit Verbindungen und Remotebibliotheken arbeiten](#).

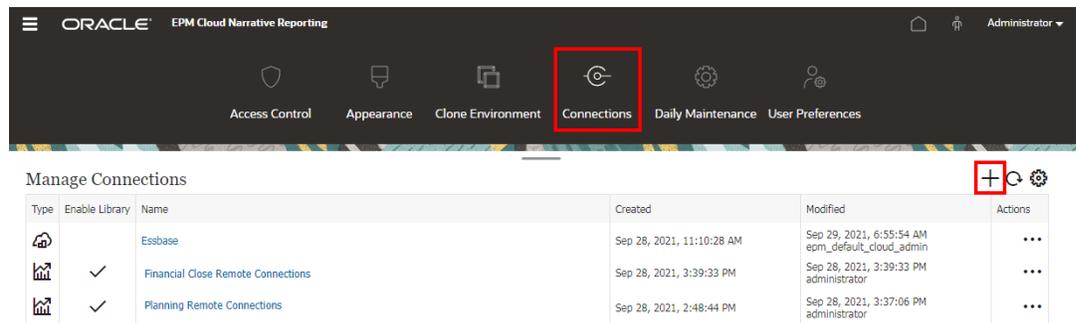
Verbindungen erstellen und bearbeiten

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. Beispiel: Wenn für Cloud EPM 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 Cloud EPM-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 Cloud EPM-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.

Verbindungen zwischen Umgebungen migrieren

Sie können Verbindungen zwischen Umgebungen unter **Verbindungen verwalten** migrieren, indem Sie mindestens eine Verbindung in eine ZIP-Datei exportieren und diese ZIP-Datei in eine andere Umgebung importieren.

So exportieren Sie eine **Verbindung**:

1. Wählen Sie unter **Verbindungen verwalten** mindestens eine zu exportierende Verbindung aus. Klicken Sie unter "Aktionen"  auf **Exportieren**. Wenn nur eine Verbindung ausgewählt ist, können Sie im Menü **Aktion**  der ausgewählten Verbindung auf **Exportieren** klicken.
2. Wählen Sie unter **Ordner für Exportdatei auswählen** einen Zielordner in der **Bibliothek** aus, und klicken Sie auf **OK**. Die ZIP-Datei wird in den ausgewählten Ordner exportiert.
3. Sie können zum Zielordner in der **Bibliothek** navigieren und die exportierte ZIP-Datei auf Ihren lokalen Computer herunterladen.

So importieren Sie eine **Verbindung**:

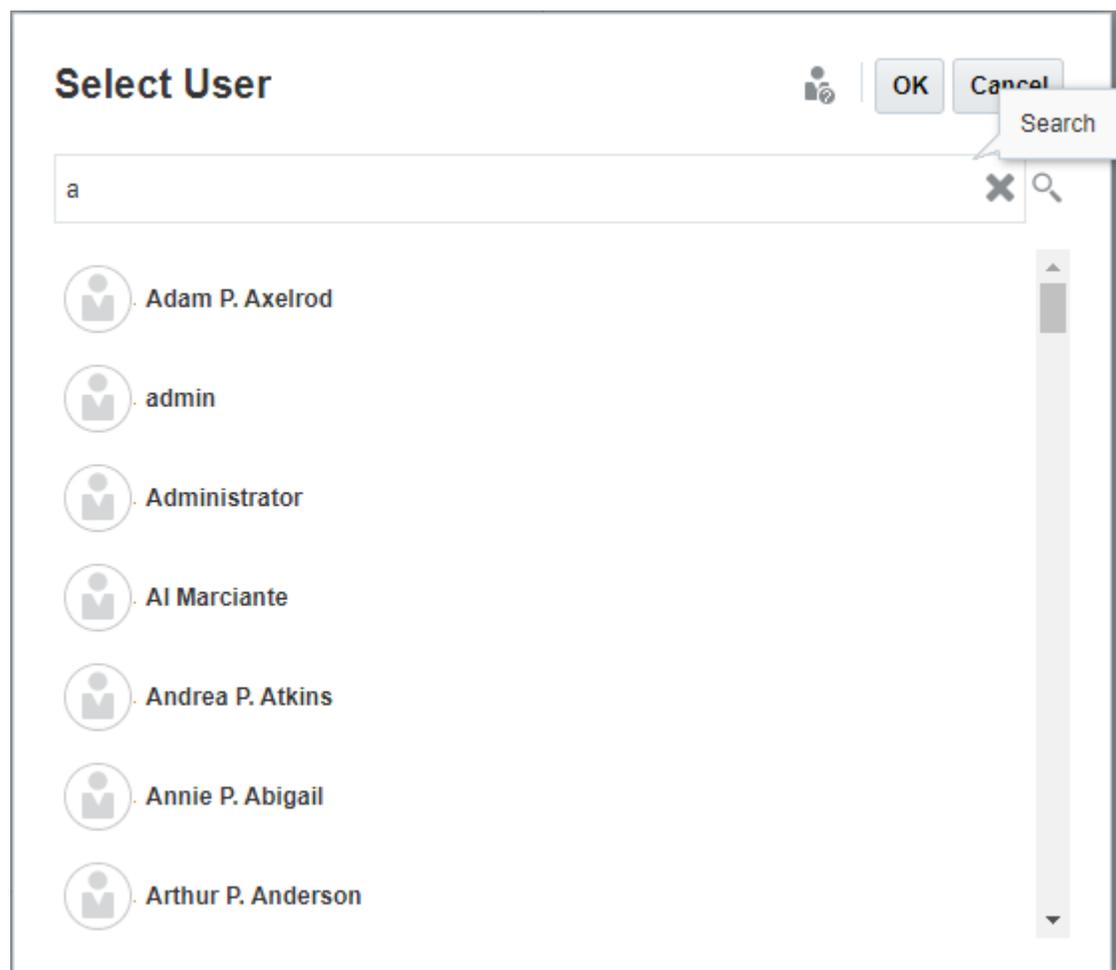
1. Klicken Sie unter **Verbindungen verwalten** im Menü "Aktionen"  auf **Importieren**.
2. Wählen Sie im Dialogfeld **Importieren** die Option **Lokal** aus, und navigieren Sie zu der ZIP-Exportdatei, die Sie importieren möchten.

3. Wählen Sie **Vorhandene Objekte überschreiben**, um jedes vorhandene Artefakt durch das neu importierte Artefakt zu ersetzen.
4. Wählen Sie **OK** aus.
5. Der Importprozess wird im Hintergrund ausgeführt. Prüfen Sie die Nachrichten, um die Benachrichtigung anzuzeigen, wenn der Import abgeschlossen ist.
6. Sobald der Importprozess abgeschlossen ist, müssen Sie die einzelnen Verbindungen bearbeiten und die Administratorzugangsdaten erneut eingeben, da diese nicht in der ZIP-Exportdatei enthalten sind.

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

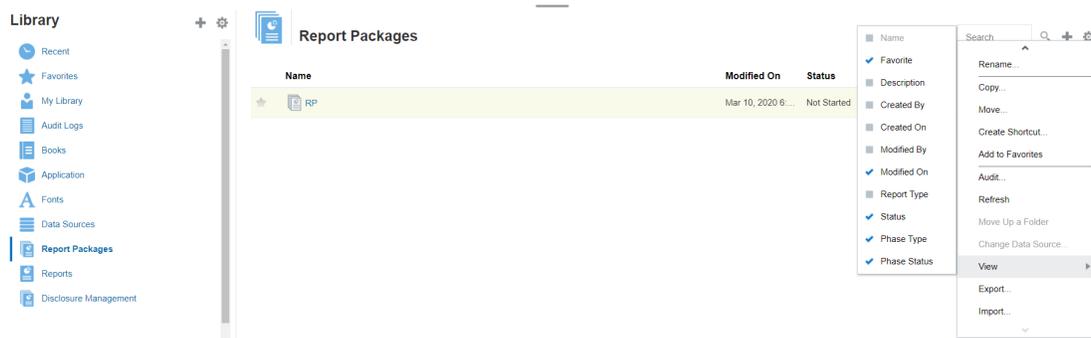
Um eine Standardansicht für einen Ordner oder alle Ordner und Artefakte festzulegen, die im Inhaltsbereich der Bibliothek aufgelistet werden, wählen und löschen Sie die verfügbaren

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 Ordnertyp und von der Berechtigung eines Benutzers ab.

Abbildung 6-4 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:

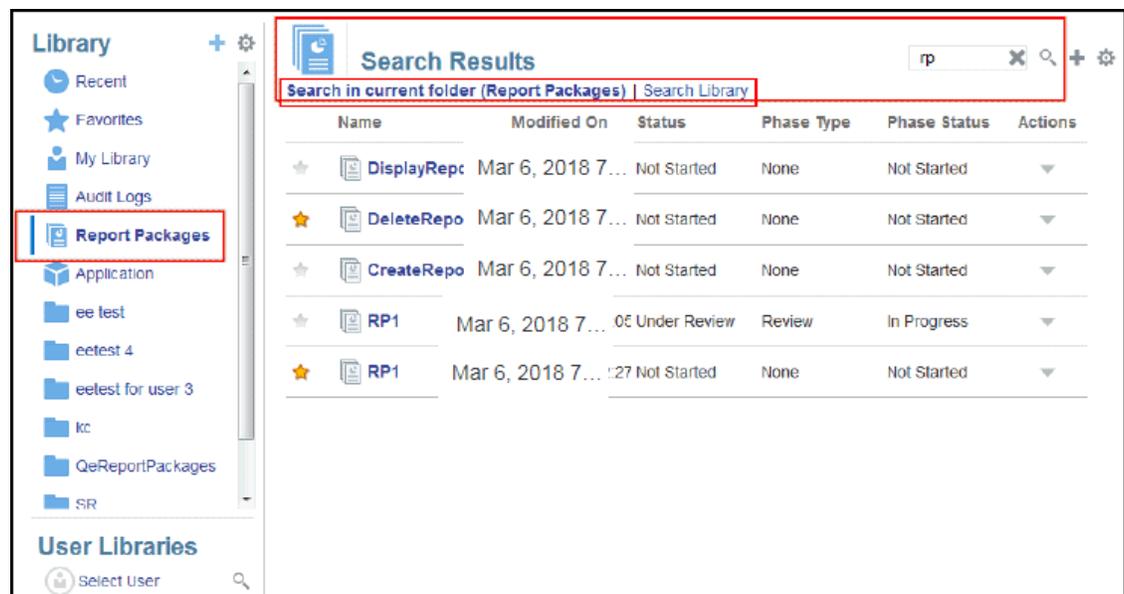
- Aktionen im System werden in einem laufenden Systemaudit erfasst.
- Die Benutzer können Auditeinträge für Ordner oder Artefakte extrahieren, für die sie Administratorberechtigungen haben.
- In diesem Ordner sind nur Artefakte des Typs "Auditlog" zulässig.
- Alle Benutzer können diesen Ordner anzeigen. 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 folgendem Thema: 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 6-5 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 speicherortsspezifisch. 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 Ordnertyp, 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"



- 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 Artefaktentyp 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:

- Außerdem können Sie **Notizenvorlagen**, **Notizen** und **Notizenformate** über den Notizenmanager migrieren. Weitere Informationen finden Sie unter folgendem Thema: Notizartefakte zwischen Umgebungen migrieren.
- Außerdem können Sie **Verbindungen** über den **Connection Manager** migrieren. Weitere Informationen finden Sie unter folgendem Thema: [Mit Verbindungen und Remotebibliotheken arbeiten](#).

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 6-6 Beispiel für Dialogfeld "Untersuchen"

The screenshot shows a dialog box titled "RP" with a "Close" button in the top right corner. The main area is labeled "Properties" and contains the following information:

- * Name: RP
- Type: Report Package
- Path: Library/RP
- Description: (empty text box)
- 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.

7

Serviceaktivitätsbericht

Der Serviceaktivitätsbericht enthält Informationen zur Service- und Benutzeraktivität in Narrative Reporting.

Serviceadministratoren können einen Serviceaktivitätsbericht über das Menü **Extras** herunterladen und anzeigen. Aktivitätsberichte werden jeden Tag während der Systemwartung generiert und liefern Serviceadministratoren Informationen dazu, wie Benutzer auf den Service zugreifen und ihn verwenden.

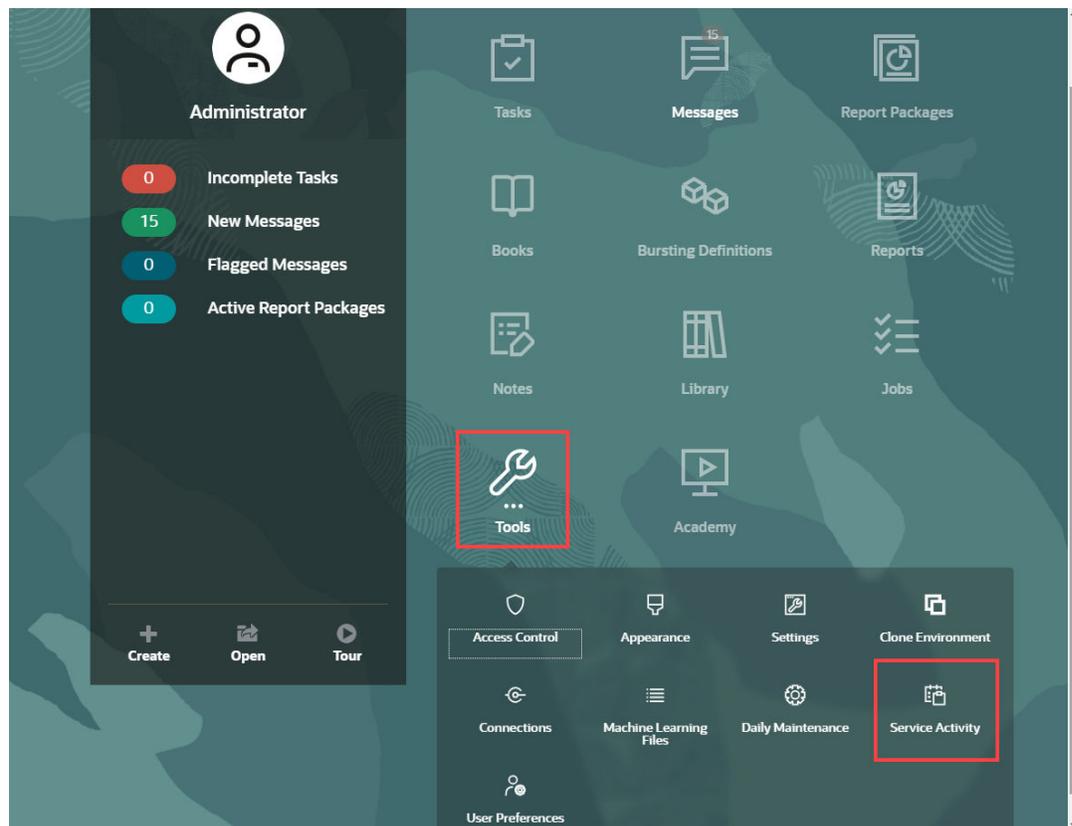
Der Serviceaktivitätsbericht enthält ausführliche Informationen zur Anzahl der Benutzer nach Datum, die auf den Service zugreifen, zu den Ressourcen, auf die Benutzer zugegriffen haben, zur Dauer der Benutzeraktivität und zu den Aktionen, die Benutzer im Service ausgeführt haben. Dieser Bericht wird automatisch jeden Tag während der Systemwartung generiert. Mit ihm können Serviceadministratoren die Verwendung von Narrative Reporting besser nachvollziehen.

Dieser Bericht enthält folgende Informationen:

- Sieben häufigste Anforderungen und deren Dauer
- 30 Aktionen mit der schlechtesten Performance und deren Dauer
- Verwendete Browser und deren Versionen

So können Sie den Serviceaktivitätsbericht anzeigen oder herunterladen:

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



2. Sie können den Bericht anzeigen oder herunterladen.

Activity Reports

Date and Time	Activity Reports	Access Logs (All times in UTC)
2024-11-27 19:39:03	View	Download

Weitere Informationen finden Sie unter Aktivitätsbericht verwenden in der Dokumentation *Erste Schritte mit Oracle Enterprise Performance Management Cloud für Administratoren*.

Aufbewahrungs-Policy für Aktivitätsberichte

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

Download von Aktivitätsberichten mit dem EPM Automate-Utility automatisieren

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

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 Fusion Cloud Enterprise Performance Management-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](#).

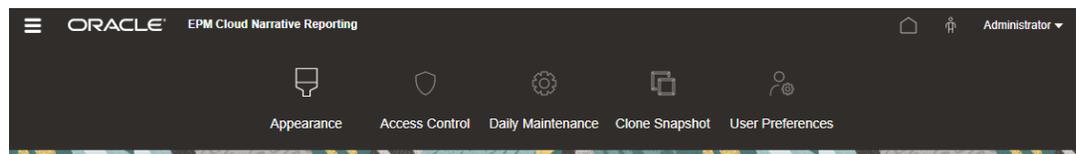
Hinweis:

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

Configure default appearance options for all users.

Save Reset

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.

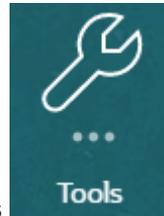
- Beim Wechsel zu einem neuen Theme müssen Kunden, die ein benutzerdefiniertes Hintergrundbild verwenden, sicherstellen, dass der Farbkontrast für Bilder und Etiketten geeignet ist. Um die Anzeige zu verbessern, können Sie ein anderes Theme oder einen geeigneten Hintergrund auswählen.

9

Benutzervoreinstellungen verwalten

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

So ändern Sie Benutzervoreinstellungen:

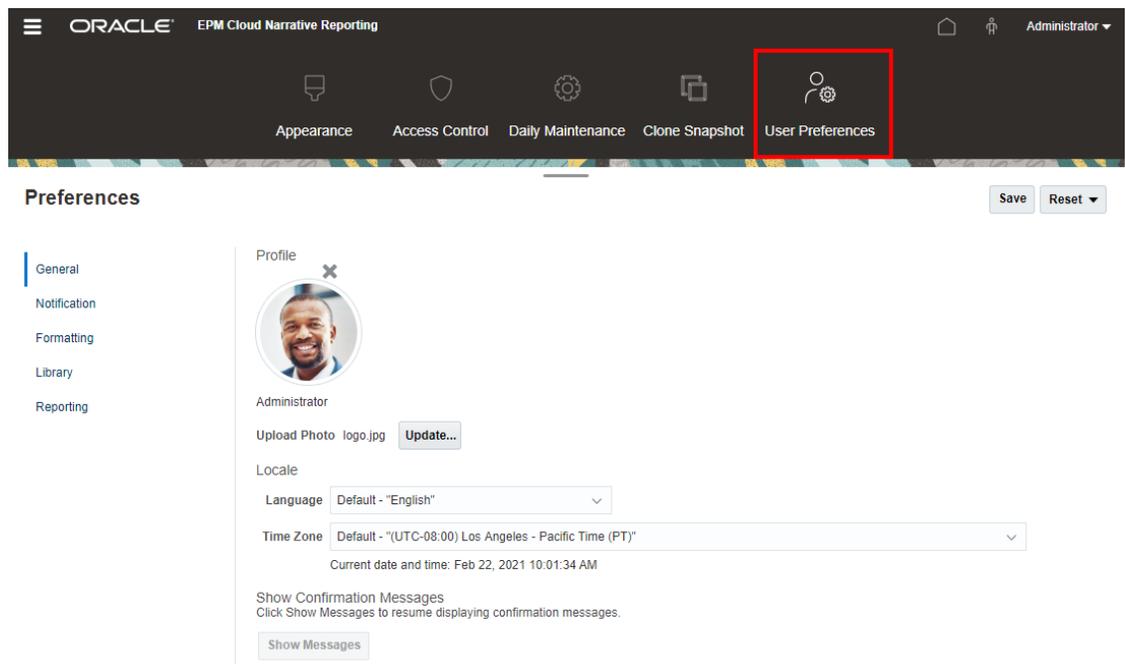


1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Extras**.
2. Führen Sie im Bereich **Extras** folgende Aktion aus: Klicken Sie auf **Benutzervoreinstellungen**.

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.

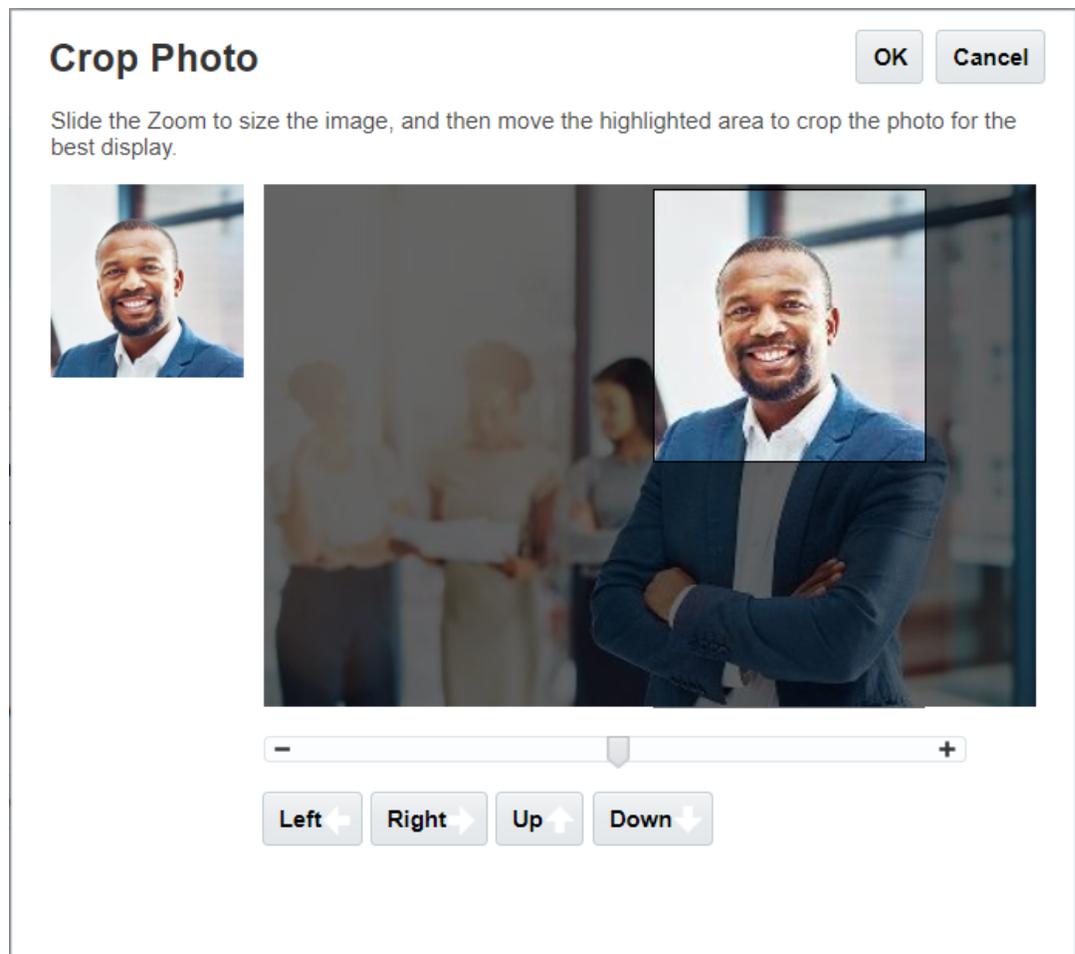
Name	Responsibility	Author
Management Report		
Management Report Doclet		 Adam Mar 27, 2015

Mit den 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.



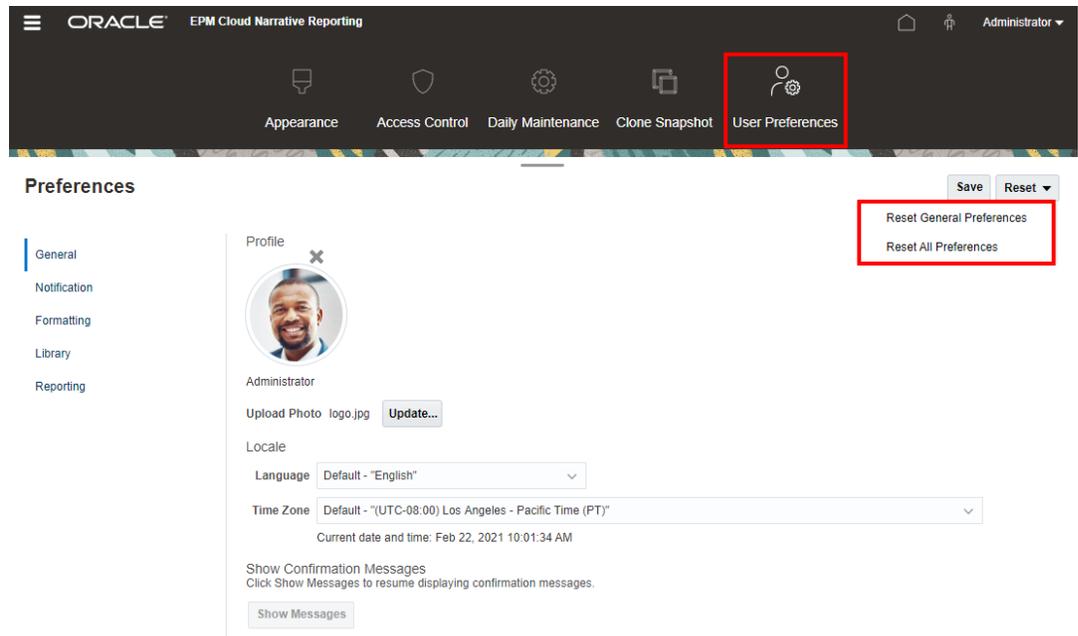
Voreinstellungen zurücksetzen

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 and the text 'EPM Cloud Narrative Reporting'. On the right side of the navigation bar, there is a home icon, a user icon, and the text 'Administrator'. Below the navigation bar, there are four icons representing different settings: Appearance, Access Control, Daily Maintenance, and User Preferences. The 'User Preferences' icon is highlighted with a red box. Below the navigation bar, the 'Preferences' section is displayed. On the left side of the 'Preferences' section, there is a list of categories: General, Notification, Formatting, Library, and Reporting. The 'Reporting' category is selected. On the right side of the 'Reporting' category, there is a checkbox labeled 'Preview POV' which is currently unchecked. At the bottom right of the 'Preferences' section, there are two buttons: 'Save' and 'Reset'.