

Oracle® Fusion Cloud EPM

Berichtspakete für Narrative Reporting
erstellen und verwalten



F28491-29



Oracle Fusion Cloud EPM Berichtspakete für Narrative Reporting erstellen und verwalten,

F28491-29

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 Berichtspakete - Überblick

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

3 Hinweise zum Entwurf von Berichtspaketen

Mit dem Formatbeispiel arbeiten	3-1
Entwicklungsphasen bestimmen	3-6
Doclets angeben	3-7

4 Erläuterungen zu Formatbeispielen

Formatbeispiele - Überblick	4-1
Formatbeispieldokument hochladen	4-3
Häufig gestellte Fragen zu Formatbeispielen	4-6

5 Berichtspakete erstellen

Struktur des Berichtspakets erstellen	5-1
Header, Footer und Ränder für PDF-basierte Berichtspakete angeben	5-7

Berichtspaketinhalt hinzufügen und organisieren	5-11
Doclets hinzufügen	5-12
Zusätzliche Doclets hinzufügen	5-20
Excel-Inhalt einem Referenz-Doclet hinzufügen	5-22
Managementbericht einem Referenz-Doclet hinzufügen	5-25
Automatisches Inhaltsverzeichnis hinzufügen	5-27
Microsoft Word-Formate für die Überschriftennummerierung von Doclets verwenden	5-28
Abschnitte hinzufügen	5-31
Gemeinsame Variablen einem Berichtspaket hinzufügen	5-33
Listen gemeinsamer Variablen hinzufügen	5-33
Listen gemeinsamer Variablen entfernen	5-34
Werteset für eine Liste gemeinsamer Variablen ändern	5-34
Maximale Anzahl gemeinsame Variablen festlegen	5-35
Gemeinsame Variablen hinzufügen	5-35
Gemeinsame Variablen entfernen	5-35
Gemeinsame Variable in eine statische Variable konvertieren	5-36
Statische Variable in eine gemeinsame Variable konvertieren	5-36
Gemeinsame Variable neu zuordnen	5-36
Gemeinsame Variablen aktualisieren	5-37

6 Berichtspakete verwalten

Navigation im Berichtcenter	6-1
Eigenschaften bearbeiten	6-7
Erstellungsphase verwalten	6-11
Prüfungsphase verwalten	6-16
Abzeichnungsphase verwalten	6-21
Ein Berichtspaket als final markieren	6-24
Berichtspaket veröffentlichen und Arbeitspapiere löschen	6-25

7 Berichtspaketinhalt verteilen

Verteilung - Überblick	7-1
Verteilungen erstellen und verwalten	7-2
Zugriff auf Verteilungen zuweisen	7-4
Verteilungen anzeigen	7-7

8 Mit dem Beispielberichtspaket arbeiten

Inhalt von Beispielberichtspaketen	8-1
Word-Beispielberichtspaket	8-1
PowerPoint-Beispielberichtspaket	8-6

PDF-Beispielberichtspaket	8-10
Berichtspaket öffnen	8-14
Mit dem Berichtcenter arbeiten	8-15
Berichtspakete bearbeiten	8-16
Mit dem Formatbeispieldokument arbeiten	8-21
Mit Entwicklungsphasen arbeiten	8-26

9 Beispiele installieren

10 Berichte erstellen und Informationen zu Berichten erhalten

11 Informationen zu gemeinsamen Variablen

Listen gemeinsamer Variablen erstellen	11-1
Listen gemeinsamer Variablen verwalten	11-2
Variablenlisten bearbeiten	11-2
Zugriff auf Variablenlisten zuweisen	11-4
Variablenlisten kopieren	11-4
Variablenlisten löschen	11-5
Variablenlisten exportieren	11-5
Variablenlisten importieren	11-5
Variablenlisten untersuchen	11-6

12 Smart View - Überblick

Informationen zu Smart View	12-1
-----------------------------	------

13 Bibliothek - Überblick

Informationen zur Bibliothek	13-1
Bibliothek verwenden	13-3
Informationen zum Navigations- und Inhaltsbereich	13-5
Positionsanzeigerverknüpfungen verwenden	13-7
Aktionsmenüs verwenden	13-7
Kopie eines vorhandenen Berichtspakets erstellen	13-8
Berichtspaket verschieben	13-8
Menüs "Erstellen" verwenden	13-9
Mit Verbindungen und Remotebibliotheken arbeiten	13-9
Zugriff auf die Bibliotheken anderer Benutzer	13-17
Standardansichten für Ordner und Artefakte im Inhaltsbereich festlegen	13-18

Audits verwenden	13-18
Bibliothek durchsuchen	13-19
Artefakte in der Bibliothek erstellen	13-19
Bibliothek organisieren und verwalten	13-20
Aktionen für Berichtspakete, Berichte und Anwendungen ausführen	13-21
Ordner und Artefakte migrieren	13-24
Ordner und Artefakte untersuchen	13-24
URLs in die Zwischenablage kopieren	13-26

14 Artefakte migrieren

Artefakte zwischen Umgebungen migrieren	14-1
Artefakte mit der Bibliothek exportieren und herunterladen	14-2
Artefakte mit der Bibliothek in die neue Umgebung importieren	14-3
Artefakte innerhalb derselben Umgebung migrieren	14-3

15 Audit ausführen

Systemaudit erstellen	15-2
Audit für Artefakt oder Ordner erstellen	15-6

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

Berichtspakete - Überblick

Siehe auch:

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

Informationen zu Berichtspaketen

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

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

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

Weitere Informationen erhalten Sie in diesen Videos - :

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

Weshalb empfiehlt sich die Verwendung eines Berichtspakets?

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

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

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

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

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

Was ist ein Berichtspaket?

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

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

With report packages, you can:

assign content
to multiple authors



gather comments
from reviewers



provide an electronic sign off
on the completed report



manage the report life cycle



combine data points
with textual narrative



secure and control access
to the report content



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

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

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



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

Komponenten eines Berichtspakets

Ein Berichtspaket setzt sich aus mehreren Komponenten zusammen:

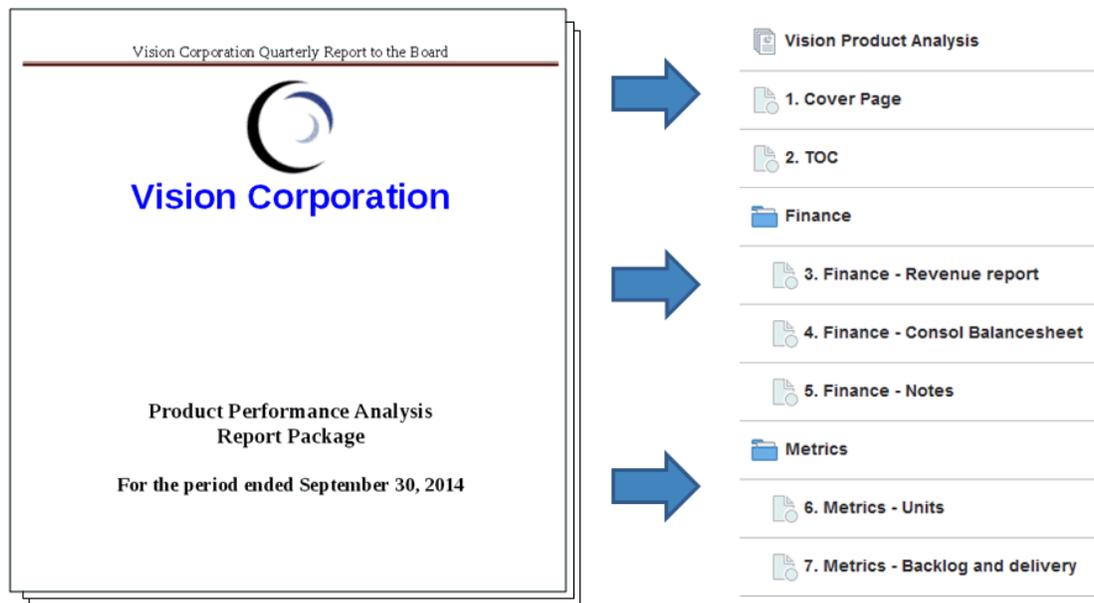
- **Doclets** sind einzelne Teile eines Berichts, die Autoren zugewiesen werden können, um den Inhalt anzugeben.
- **Optional: Zusätzliche Doclets** werden bezüglich Workflow und Content Management auf dieselbe Weise wie ein Doclet verwaltet. Der Inhalt der Dateien wird jedoch nicht im Berichtspaket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

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

Doclets

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

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



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

Zusätzliche Doclets

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

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

Referenz-Doclets

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

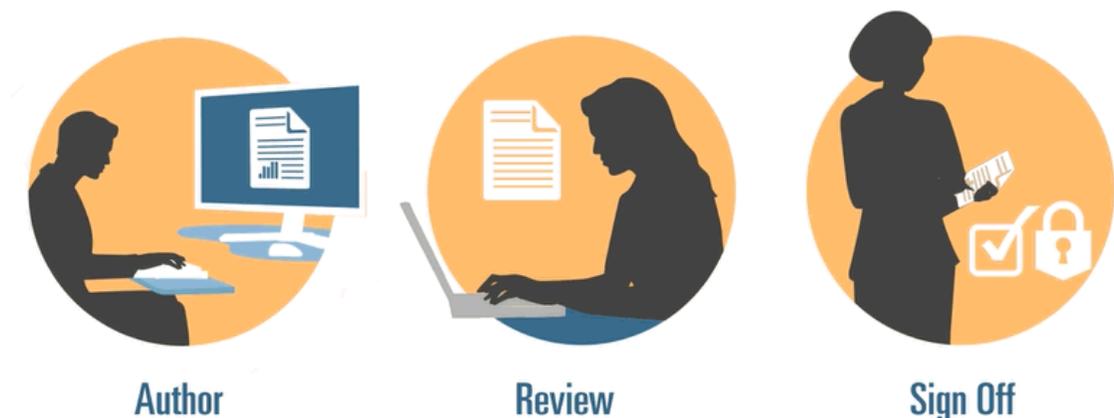
Der Dateiinhalt für Referenz-Doclets ist nicht *direkt* in den Ausgaben eines Berichtspakets enthalten, wie Vorschau, Veröffentlichen, Prüfungsinstanzen oder Abzeichnungsinstanzen. Eingebetteter Inhalt, der in ein Doclet einfließt, wird jedoch als Teil der Ausgaben des Berichtspakets angezeigt, obwohl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

Abschnitte

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

Entwicklungsphasen

Die Entwicklung von Berichtspaketen erfolgt in drei Phasen:



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

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

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

Betrachten wir nun diese Entwicklungsphasen im Detail.

Erstellungsphase



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

Vorteile der Erstellungsphase:

Content Management

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

Hinweis:

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

Flexibler Workflow

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

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

Prozessberichte

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

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

Prüfungsphase



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

Vorteile der Prüfungsphase:

Mehrere Prüfzyklen

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

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

Kommentar mit Diskussionsfaden

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



Hinweis:

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

Mehrere Plattformen

Sie können Kommentare für Berichte auf die folgenden Arten eingeben:

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

Prozessberichte

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

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

Abzeichnungsphase



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

Vorteile der Abzeichnungsphase:

Gesperrter Inhalt

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

Mehrere Plattformen

Sie können die Abzeichnung auf folgende Arten ausführen:

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

Prozessberichte

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

3

Hinweise zum Entwurf von Berichtspaketen

Als Eigentümer eines Berichtspakets müssen Sie mehrere Entscheidungen treffen, wenn Sie ein Berichtspaket entwerfen und erstellen:

- Welches Erscheinungsbild wird das Berichtspaket haben? Muss der Bericht in Narrative Reporting dasselbe Look-and-Feel aufweisen wie ein vorhandener Bericht? Siehe: [Mit dem Formatbeispiel arbeiten](#).
- Welche Entwicklungsphasen benötigen Sie? Siehe: [Entwicklungsphasen bestimmen](#).
- Was ist die effizienteste Art zur Aufteilung des Berichts in Doclets? Siehe: [Doclets angeben](#).

Die Beantwortung dieser Fragen hilft Ihnen, ein maßgeschneidertes Berichtspaket für Ihre Anforderungen zu erstellen.

Mit dem Formatbeispiel arbeiten

Das Formatbeispiel des Berichtspakets bestimmt das Look-and-Feel eines Berichts. Bei Word-basierten Berichtspaketen beginnen Sie die Erstellung eines Berichts, indem Sie das Formatbeispieldokument in Microsoft Word erstellen, das alle Seiteneinstellungen und Formate für den Bericht enthält. Bei PowerPoint-basierten Berichtspaketen erstellen Sie eine PowerPoint-Datei, die die Folienmaster und Folienlayouts enthält, die der Bericht aufweisen soll. Wenn Sie ein Berichtspaket zur Erstellung eines vorhandenen Berichts oder einer vorhandenen Präsentation erstellen, sollte Ihre Zielsetzung die detailgetreue Wiedergabe des Erscheinungsbilds und Layouts dieses Berichts oder dieser Präsentation sein. Siehe: [Erläuterungen zu Formatbeispielen](#).



Hinweis:

Für PDF-basierte Berichtspakete laden Sie kein Formatbeispieldokument hoch. Sie geben stattdessen bei der Erstellung des Berichtspakets die Informationen zu Header, Footer und Rändern an. Siehe: [Header, Footer und Ränder für PDF-basierte Berichtspakete angeben](#).

Der folgende Beispielbericht verdeutlicht, wie ein Formatbeispieldokument auf Basis eines vorhandenen Berichts erstellt wird.

Beispielseiten:

Vision Corporation Quarterly Report to the Board

Finance Review

Summary Income Statement:

	June		Y-T-D(June)	
	Actual	Plan	Actual	Plan
Net Revenue	\$ 137,041,134	\$ 137,730,324	\$ 813,397,703	\$ 838,170,397
Cost of Sales	106,377,130	106,662,144	523,297,513	533,717,033
Gross Profit	30,664,003	31,068,180	289,100,190	297,453,364
Operating Expenses	39,042,403	39,090,204	193,134,121	204,616,230
Pre-tax Income From Operations	11,621,600	11,977,976	95,966,069	92,837,134
Other Exp. (Inc)	(3,750,605)	(3,333,039)	(17,411,614)	(13,263,253)
Total Pre-tax Income	7,870,995	8,644,937	78,554,455	79,573,881
Provision for Income Tax	4,673,177	4,637,471	23,097,377	23,731,792
Earnings from Investments in Subs	276,341	274,237	1,303,221	1,343,482
Net Income	\$ 3,424,159	\$ 3,781,703	\$ 56,760,309	\$ 56,185,571

Table 1.1

Overall, our balance sheet performance for the most recently completed quarter was off from our operating plan. Our net revenue was lower, based on several factors. These included increased competition, lower average selling prices and aggressive negotiations from our vendors.

Revenue and Gross Profit Analysis:

	Net Revenue	Gross Profit
January	123,016,331	44,003,036
February	111,074,417	39,814,933
March	138,387,934	50,269,215
April	139,396,317	43,322,137
May	142,281,102	33,026,769
June	137,041,134	30,664,003

Table 1.2

Table 1.2 shows our Gross Profit and Net Revenue performance. During the first six months of the year, we have had spikes related to our net revenue due to issues in both North America and APAC, and this led to a corresponding drop in our Gross Profit. Additionally, our Gross Margin percent had a downward trend in February that continued into March. We recovered significantly in April, and with another downward trend in May leading to an historic low in June. Our best-in-class competitors maintain a reliable 45% Gross Margin percent. Vision needs to make some critical strategic decisions in order to stabilize our gross margin performance, and will need to insure investors that the spikes we are currently encountering will stabilize and transform Vision into a world-class, fiscally responsible company.

	Net Revenue	Gross Profit
North America	427,335,213	149,303,613
Latin America	33,645,926	23,746,006
EMEA	330,311,232	206,489,332
APAC	129,641,111	(43,174,433)
Total Earnings	991,133,482	336,364,528

Table 1.3

Vision Corporation Quarterly Report to the Board

In June, APAC's gross profit dropped to a loss, while North America, which contributes the majority of Vision's revenue, had a gross profit under 30% which contributed to an overall pull-down of Vision. However, we are seeing positive trends in our revenue and gross profit performance.

"The outlook for ex-Japan Asia deteriorated this month following a stable outlook in the previous period. FocusEconomics panelists lowered their growth forecasts for 2014 by 0.1 percentage points to 6.2%. The deteriorating outlook mainly reflects lower growth prospects for Indonesia and Thailand. Projections for 11 of the 15 economies surveyed-including regional behemoths China and India-remained stable this month, whereas forecasts for Korea and Myanmar improved compared to the previous period. For 2015, forecasters polled by FocusEconomics left their growth projections unchanged at the previous month's 6.4%.

Global economic prospects worsened slightly in recent weeks. In the United States, GDP stalled in Q1 due to weaker activity in investment and exports. Nonetheless, recent indicators point to a rebound in activity going forward; the unemployment rate fell to pre-crisis levels in April and the ISM manufacturing index recorded a stronger performance in the same month. Meanwhile, the Federal Reserve continued to wind down its asset purchase program at its 29-30 April meeting. At the current pace the program is on track to come to an end in December of this year.

On the other side of the Atlantic, growth in the Eurozone disappointed in Q1, increasing a seasonally-adjusted 0.2% over the previous quarter. Germany continued to outperform the rest of the Eurozone's largest economies. European Central Bank President Mario Draghi stated on 8 May that he was "comfortable" taking action in June to address the risk of deflation. Meanwhile, further risk of military escalation in Ukraine following the secessionist referenda held in two eastern provinces on 11 May continued to dominate the headlines. Additionally, there could be ~~violence~~ in violence ahead of the presidential elections scheduled for 25 May."

Vision Corporation Quarterly Report to the Board		
Balance Sheet – Year over Year Comparison:		
	June 2014	June 2013
Cash and Cash Equivalents	\$ 173,545,723	\$ 45,099,114
Accounts Receivable - Net	384,188,475	369,781,407
Total Inventory	222,629,253	214,280,856
Prepaid Expenses	124,206,194	119,548,482
Current Assets	904,569,645	748,709,838
Gross PPE	1,391,109,375	1,338,942,773
Accumulated Depreciation	(722,037,397)	(683,413,822)
Fixed Assets	669,071,978	655,528,951
Intangible Assets	49,120,932	47,278,897
Accum Amort. Intangible Assets	(14,736,280)	(14,183,669)
Investment in Subsidiaries	68,769,305	66,190,456
Long-Term Deferred Tax Asset	51,576,979	49,642,842
Other Assets	171,923,263	165,476,140
Total Assets	\$ 1,745,564,885	\$ 1,569,714,730
Accounts Payable	\$ 144,907,227	\$ 139,473,206
Other Current Liabilities	390,531,116	375,886,199
Current Liabilities	535,438,342	515,359,404
LT Deferred Taxes	39,640,248	38,153,738
LT Debt	539,994,391	519,744,601
IC LT Loan Payable	30,071,912	28,944,215
Other LT Liabilities	60,485,550	58,217,342
Long-Term Liabilities	670,192,101	645,059,897
Total Liabilities	1,205,630,443	1,160,419,302
Minority Interest	25,629,470	24,668,365
Shareholder's Investment	241,942,201	232,869,369
Retained Earnings	272,362,771	151,757,694
Total Shareholder's Equity	539,934,442	409,295,428
Total Liabilities and Equity	\$ 1,745,564,885	\$ 1,569,714,730

Table 1.4

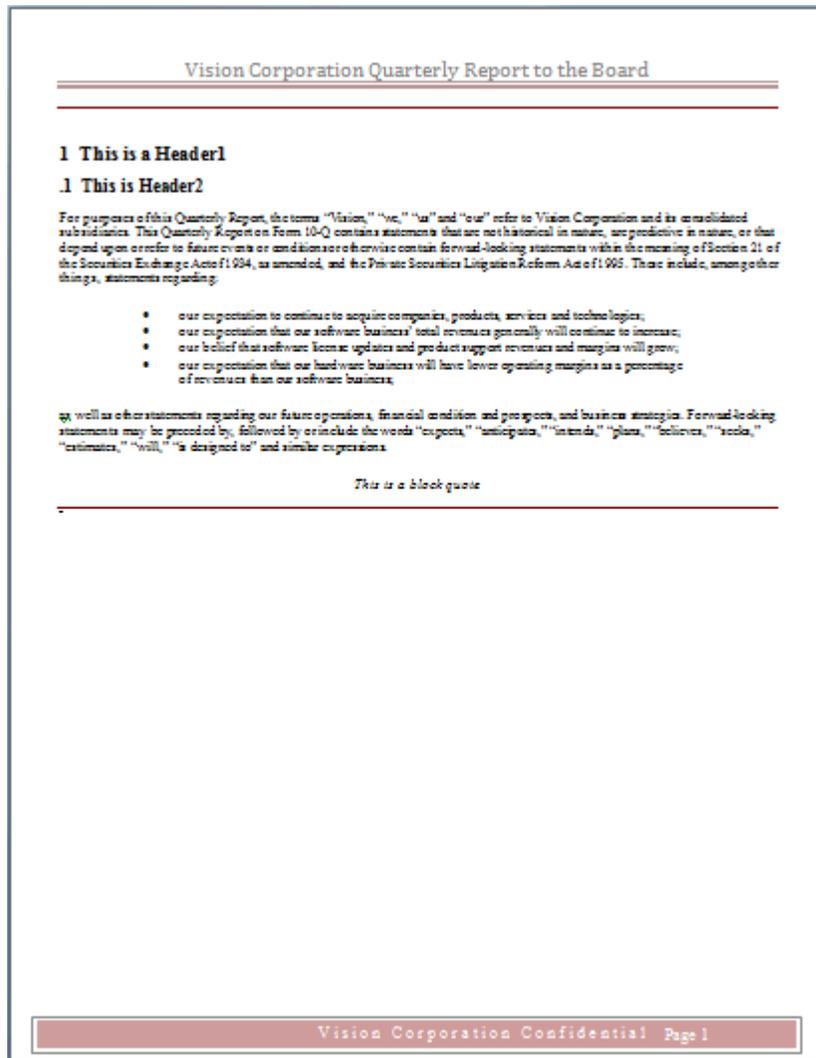
Vision's summary balance sheet shows strong growth in shareholder equity from the previous year, as a result of improved net profit results.

Vision Corporation Confidential Page 3

Wie Sie sehen, weisen die Seiten gemeinsame Elemente auf:

- Der Header enthält den Firmennamen, und auf jeder Seite befindet sich ein dekorativer Footer mit einer Seitennummer.
- Text außerhalb der Tabellen wird in einer einzelnen Spalte mit einheitlichen Rändern formatiert.
- Die Seiten weisen das US Letter-Format 8,5 Zoll x 11 Zoll (21,59 cm x 27,94 cm) auf und werden alle im Hochformat angezeigt.

Das Formatbeispieldokument stellt sicher, dass alle Seiten im Bericht diese gemeinsamen Merkmale aufweisen werden. Wenn Sie den kompletten vorhandenen Bericht einfach als Formatbeispieldokument hochladen würden, könnte das die Systemperformance beeinträchtigen. Sie sollten ein Dokument hochladen, das nur genügend Formatinformationen zum Festlegen des Formatbeispiels enthält, jedoch keinen zusätzlichen Text. Eine Möglichkeit besteht darin, alle Daten mit Ausnahme einer einzelnen typischen Seite aus dem ursprünglichen Bericht zu löschen und diese Seite als Formatbeispieldokument zu verwenden. Dieses Dokument muss die Elemente enthalten, die der endgültige Bericht enthalten soll. Das folgende Bild zeigt eine einzelne Seite aus dem gesamten Bericht, die als Formatbeispiel verwendet werden kann.



Diese Seite enthält alle Formatelemente, die im endgültigen Bericht enthalten sein sollen:

- Seiten-Header und -Footer mit Seitennummer
- Zwei Ebenen der Abschnittsüberschrift (Überschrift 1 und Überschrift 2) mit Nummern formatiert (siehe nachfolgender wichtiger Hinweis)
- Absatztext

▲ Achtung:

Wenn bei Word-basierten Berichtspaketen der Bericht Formate enthält, die gegenüber ihren Standardwerten in Microsoft Word geändert wurden, müssen Sie ein Beispiel der Formate im Formatbeispieldokument angeben, sodass sie in das Formatbeispiel des Berichtspakets integriert und für alle Doclets im Berichtspaket verfügbar gemacht werden können. Im obigen Beispiel wurden Überschrift 1 und Überschrift 2 gegenüber ihren Standardwerten in Word geändert, sodass sie Nummern enthalten. Sie müssen Beispiele der Überschrift 1 und der Überschrift 2 im Dokument erstellen (siehe oben), sodass die Änderungen im Formatbeispieldokument beibehalten werden. Siehe: [Erläuterungen zu Formatbeispielen](#).

Nachdem Sie das Formatbeispieldokument erstellt und in das Berichtspaket hochgeladen haben (siehe: Berichtspakete erstellen), fügen Sie einige Doclets hinzu und verwenden Sie



dann die Registerkarte **Vorschau**, um zu sehen, wie die zusammengeführten Doclets mit dem angewendeten Formatbeispiel aussehen. Möglicherweise müssen Sie das Formatbeispieldokument anpassen, damit die Doclets richtig angezeigt werden.

Auf der Registerkarte "Vorschau" können Sie auch eine Vorschauversion des gesamten

Berichts, Doclets oder Abschnitts herunterladen, im Sie  und dann **Vorschau herunterladen** wählen. Sie können die Vorschau in Word oder PowerPoint im PDF-Format herunterladen.

Sie können auch eine Vorschau eines einzelnen Doclets oder eines Abschnitts anzeigen. Ein Doclet-Genehmiger kann den Doclet-Inhalt im Web anzeigen und prüfen und dann das Doclet genehmigen oder ablehnen, ohne das Dokument herunterladen zu müssen. Dasselbe gilt für einen Abschnitt. Die Vorschau enthält alle Abschnittsinhalte in einem einzelnen Dokument zusammengeführt.

So zeigen Sie eine Vorschau eines Doclets oder Abschnitts an und genehmigen oder lehnen das Doclet oder den Abschnitt ab, ohne dass Sie Daten herunterladen müssen:



1. Wählen Sie über  das Doclet oder den Abschnitt zum Anzeigen einer Vorschau aus.
2. Wählen Sie , **Aktionen für Doclets** neben dem Doclet, für das Sie die Vorschau anzeigen möchten, oder **Aktionen für Abschnitte** neben dem Abschnitt, für den Sie die

Vorschau anzeigen möchten, und dann **Vorschau**. Sie gelangen automatisch zu .

Entwicklungsphasen bestimmen

Nachdem Sie ein Formatbeispieldokument erstellt und hochgeladen haben, bestimmen Sie, welche Entwicklungsphasen für Ihren Bericht erforderlich sind. Narrative Reporting bietet drei Entwicklungsphasen für Berichtspakete:

Erstellen

Damit können Sie mit anderen Benutzern zusammenarbeiten, um den Berichtsinhalt und unterstützende Details zu entwickeln.

Prüfen

Damit können Sie Kommentare für mehrere Entwurfsversionen erfassen und den Berichtsinhalt nach Bedarf ändern.

Abzeichnen

Damit können Sie den Berichtsinhalt sichern, um weitere Änderungen zu verhindern, und die Abzeichnungen der wesentlichen Entscheidungsträger erfassen.

Wenn Sie das Berichtspaket erstellen, aktivieren Sie die Entwicklungsphasen, die für den Bericht erforderlich sind. Sie legen auch den Zeitplan für jede Phase fest. Betrachten wir einige häufige Geschäftsanforderungen für jede Phase.

Benötige ich eine Erstellungsphase?

Der Entwicklungsprozess für den Berichtsinhalt kann zentralisiert erfolgen. Dabei trägt ein einzelner Autor oder eine kleine Gruppe von Autoren zum Inhalt bei. Er kann aber auch verteilt erfolgen. In diesem Fall wird der Inhalt auf mehrere Benutzer aufgeteilt, von denen jeder einen Teil des Berichts beiträgt. Je verteilter Ihr Entwicklungsprozess ist, desto größer sind die Vorteile eines workflow- und versionsgesteuerten Berichtspakets und desto wichtiger wird eine Erstellungsphase.

Benötige ich eine Prüfungsphase?

Bei einigen Berichten ist kein umfassender Prüfungsprozess erforderlich, während bei anderen eine detaillierte Prüfung von Vorteil ist. Stellen Sie sich die folgenden Fragen, um zu bestimmen, ob für Ihren Bericht eine Prüfungsphase erforderlich ist.

- Richtet sich mein Bericht an eine externe Zielgruppe? Bei diesen Berichtstypen ist generell eine umfassende Prüfungsphase erforderlich, um sicherzustellen, dass alle der öffentlich präsentierten Informationen richtig sind.
- Wurde der Berichtsinhalt von mehreren Autoren erstellt? Bei Berichtsinhalt, der von mehreren Personen hinzugefügt wurde, kann eine Prüfung von Vorteil sein, um sicherzustellen, dass die Informationen einheitlich dargestellt werden.
- Enthält mein Bericht viele Finanzdaten oder sonstigen numerischen Inhalt? Es empfiehlt sich, dass jemand die Berichtsdaten gegenprüft, um sicherzustellen, dass die Zahlen richtig sind.

Allgemein tragen Prüfzyklen zur Sicherstellung der Richtigkeit und Konsistenz bei. Je mehr der Bericht von diesen Attributen abhängt, desto größer ist der Vorteil einer Prüfungsphase.

Benötige ich eine Abzeichnungsphase?

Bei Berichten, bei denen eine endgültige und genehmigte Version zur Veröffentlichung erforderlich ist, ohne dass weitere Änderungen des Inhalts zulässig sind, ist eine Abzeichnungsphase von Vorteil. Beispiel: Die meisten Berichte, die zur externen Verwendung gedacht sind, erfordern die Abzeichnung durch Key Stakeholder.

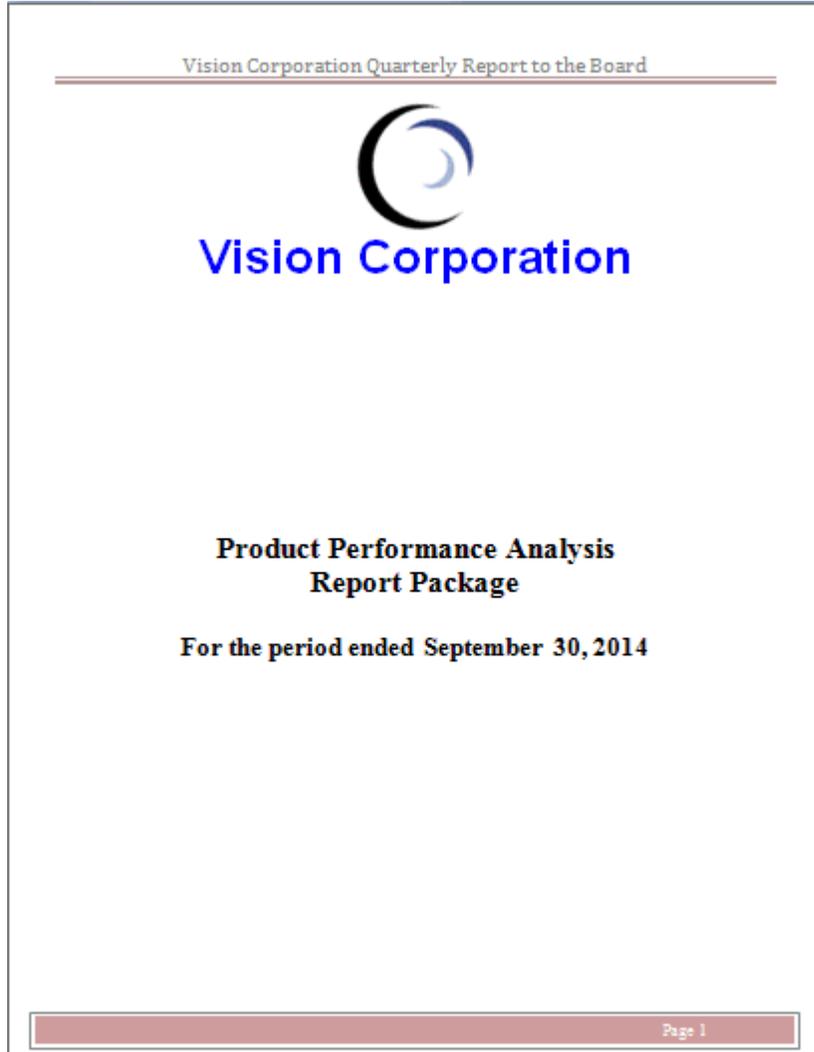
Doclets angeben

Nachdem Sie den Erstellungsassistenten des Berichtspakets abgeschlossen haben, besteht der nächste Schritt in der Angabe der Teile des Berichts, die zu Doclets werden. Doclets sind einzelne Teile eines Berichts, die Autoren zugewiesen werden, um den Inhalt anzugeben. Es gibt unterschiedliche Strategien für die Aufteilung eines Berichts in Doclets. Betrachten wir die

Komponenten des Berichts, für die wir ein Berichtspaket erstellen möchten, und untersuchen wir dann die Verwendung der einzelnen Strategien zur Unterteilung in Doclets. Wir verwenden das Word-basierte Beispielberichtspaket, das in Narrative Reporting enthalten ist. Siehe: Mit dem Beispielberichtspaket arbeiten.

Unser Beispielbericht setzt sich aus folgenden Komponenten zusammen:

Deckblatt



Inhaltsverzeichnis

Vision Corporation Quarterly Report to the Board

Table of Contents

Item	Page
Income Analysis	5
Consolidated Balance Sheet	5
Notes	6
Metrics	8
Backlog	8

Page 2

Gewinn- und Verlustrechnung

Vision Corporation Quarterly Report to the Board

Finance Review

Summary Income Statement:

	June		Y-T-D(June)	
	Actual	Plan	Actual	Plan
Net Revenue	\$ 137,041,134	\$ 137,730,324	\$ 812,397,703	\$ 836,170,398
Cost of Sales	106,377,130	106,662,144	523,297,518	538,717,033
Gross Profit	30,664,003	31,068,180	289,100,185	297,453,364
Operating Expenses	39,042,403	39,090,204	193,134,121	204,616,230
Pretax Income From Operations	11,621,600	11,977,976	95,966,063	92,837,134
Other Exp. (Inc)	(3,750,605)	(3,333,039)	(17,411,614)	(13,163,255)
Total Pretax Income	7,870,995	8,644,937	78,554,449	79,673,879
Provision for Income Tax	4,673,177	4,637,471	23,057,377	23,731,792
Earnings from Investments in Subs	276,341	274,237	1,303,221	1,343,482
Net Income	\$ 3,424,159	\$ 3,781,703	\$ 56,799,893	\$ 57,285,569

Table 1.1

Overall, our balance sheet performance for the most recently completed quarter was off from our operating plan. Our net revenue was lower, based on several factors. These included increased competition, lower average selling prices and aggressive negotiations from our vendors.

Revenue and Gross Profit Analysis:

	Net Revenue	Gross Profit
January	123,016,331	44,003,036
February	111,074,417	39,814,933
March	138,387,934	50,269,215
April	139,396,317	43,322,137
May	142,281,102	33,026,769
June	137,041,134	30,664,003

Table 1.2

Table 1.2 shows our Gross Profit and Net Revenue performance. During the first six months of the year, we have had spikes related to our net revenue due to issues in both North America and APAC, and this led to a corresponding drop in our Gross Profit. Additionally, our Gross Margin percent had a downward trend in February that continued into March. We recovered significantly in April, and with another downward trend in May leading to an historic low in June. Our best-in-class competitors maintain a reliable 45% Gross Margin percent. Vision needs to make some critical strategic decisions in order to stabilize our gross margin performance, and will need to insure investors that the spikes we are currently encountering will stabilize and transform Vision into a world-class, fiscally responsible company.

	Net Revenue	Gross Profit
North America	427,335,213	149,305,673
Latin America	33,646,926	23,746,006
EMEA	330,311,133	206,489,333
APAC	129,641,111	(43,174,433)
Total Entities	920,934,383	336,366,585

Table 1.3

Bilanz

Vision Corporation Quarterly Report to the Board		
Balance Sheet – Year over Year Comparison:		
	June 2014	June 2013
Cash and Cash Equivalents	\$ 173,545,723	\$ 45,099,114
Accounts Receivable - Net	384,188,475	369,781,407
Total Inventory	222,629,253	214,280,656
Prepaid Expenses	124,206,194	119,548,462
Current Assets	904,569,645	748,709,638
Gross PPE	1,391,109,375	1,338,942,773
Accumulated Depreciation	(722,037,397)	(683,413,822)
Fixed Assets	669,071,978	655,528,951
Intangible Assets	49,120,932	47,278,897
Accum Amort. Intangible Assets	(14,736,280)	(14,183,669)
Investment in Subsidiaries	68,769,305	66,190,456
Long-Term Deferred Tax Asset	51,576,979	49,642,842
Other Assets	171,923,263	165,476,140
Total Assets	\$ 1,745,564,885	\$ 1,569,714,730
Accounts Payable	\$ 144,907,227	\$ 139,473,206
Other Current Liabilities	390,531,116	375,886,199
Current Liabilities	535,438,342	515,359,404
LT Deferred Taxes	39,640,248	38,153,738
LT Debt	539,994,391	519,744,601
IC LT Loan Payable	30,071,912	28,944,215
Other LT Liabilities	60,485,550	58,217,342
Long-Term Liabilities	670,192,101	645,059,897
Total Liabilities	1,205,630,443	1,160,419,302
Minority Interest	25,629,470	24,668,365
Shareholder's Investment	241,942,201	232,869,369
Retained Earnings	272,362,771	151,757,694
Total Shareholder's Equity	539,934,442	409,295,428
Total Liabilities and Equity	\$ 1,745,564,885	\$ 1,569,714,730

Table 1.4

Vision's summary balance sheet shows strong growth in shareholder equity from the previous year, as a result of improved net profit results.

Vision Corporation Confidential Page 3

Notizen

Vision Corporation Quarterly Report to the Board

Finance Review – Notes

In the next month, we will be kicking off a new sales and marketing campaign to respond to the recent false claims made by the Acme Corporation. On the sales side, our account executives will be authorized to grant special retention incentives to any customer which considered leaving due to the false claims made within the Acme advertisements. On the marketing side, we will launch an aggressive multimedia campaign countering the Acme claims.

Kennzahlen

Vision Corporation Quarterly Report to the Board

Finance Review - Metrics

Sales:

	Actual	Plan
January	133,552,696	141,041,842
February	106,518,132	111,561,219
March	136,338,128	140,996,843
April	135,906,817	141,936,262
May	135,398,706	142,903,997
June	154,214,926	157,730,824

Table 1.5

Although our sales were slightly off from Plan for the first six months, overall we continued to track the seasonality trend reflected in our plan. We added additional distributors over the last quarter, which were reflected in the plan. We planned for a slower ramp up for the new distributors as they gained confidence in our ability to deliver stock, and the quality to drive increased sales to their site. Additionally, we saw positive reviews from end buyers, as they gave feedback directly on the vendor sites and also on consumer based review forums. As a result, we are expecting two of our new distributors to surpass the initial plan in the next quarter.

Page 3

Rückstand und Lieferung

Vision Corporation Quarterly Report to the Board

Backlog and Delivery



In January, Vision began consolidating our manufacturing facilities in Austin, Texas and Algonquin, Illinois to our new facility located in Ft. Worth. The Fort Worth, Texas facility is centrally located to rail, DFW international airport, an Amazon distribution center, and major overnight delivery services (UPS and Fedex). We have seen a very smooth transition to our new facility, which will ultimately increase our manufacturing capabilities by over 300%. As of the end of this reporting period, the consolidation is now complete, and all future orders will be assembled and shipped from this location.

As part of our final switchover to our new facility, we have seen a slight uptick in our backlog. Now that we are adequately staffed, all necessary parts are in stock, and all phase I manufacturing lines are operational, we expect this to clear the backlog quickly.

Frequently used in manufacturing industries, backlog refers to unfinished work or to customer orders that have been received but are either incomplete or in the process of completion.

How it works Example:

Let's assume XYZ Company is able to manufacture 10,000 widgets per day. On Monday morning, the company receives an order for 50,000 widgets. Given the company's daily production capacity, XYZ Company will end Monday with a backlog of 40,000 widgets. If each widget sells for \$1, XYZ Company would report a \$40,000 backlog.

Backlogs are usually measured in dollars and generally occur when there is a shortage of labor or supplies.

Page 3

Lassen Sie uns einige unterschiedliche Strategien für die Aufteilung dieses Berichts in Doclets untersuchen.

Aufteilung nach Inhaltsverzeichnis

Die einfachste Art der Aufteilung des Berichts besteht in der Erstellung eines Doclets für jedes Element im Inhaltsverzeichnis:

Name	Responsibility	Author
 Vision Product Analysis	▼	
 1. Cover Page	▼	 Adam
 2. TOC	▼	 Adam
▼  Finance	▼	
 3. Finance - Revenue report	▼	 Annie
 4. Finance - Consol Balancesheet	▼	 Annie
 5. Finance - Notes	▼	 Annie
▼  Metrics	▼	
 6. Metrics - Units	▼	 Peter
 7. Metrics - Backlog and delivery	▼	 Peter

Diese Methode ist einfach und leicht nachzuvollziehen, und Ihre Autoren können jedes eigenständige Element bearbeiten und separat weiterleiten. Es ist aber möglicherweise nicht die effizienteste Methode, den Bericht aufzuteilen.

Aufteilung nach Rollen

Sie können den Bericht auch nach Rollen aufteilen. Wenn ein Bereich Ihres Berichts von einer einzelnen Person erstellt oder genehmigt wird, können Sie ein einzelnes Doclet für diesen Bereich erstellen. In der obigen Abbildung sind drei Autoren für die sieben Doclets zuständig.

- Adam ist für das Deckblatt und das Inhaltsverzeichnis zuständig.
- Annie ist für den gesamten Finanzbereich zuständig.
- Peter ist für die Kennzahlen zuständig.

Das bedeutet, dass Annie zwar für den gesamten Finanzbereich zuständig ist, sie jedoch jeden Finanzbericht separat weiterleiten muss, weil es sich um separate Doclets handelt. Beispiel: Sie schließt den Umsatzbericht ab und leitet ihn weiter, dann die Bilanz und dann die Notizen. Wenn es einen gemeinsamen Genehmiger für diese Einzelberichte gibt (z.B. den Leiter der Finanzabteilung), muss der Genehmiger ebenfalls drei separate Doclets öffnen und genehmigen. In diesem Fall ist es effizienter, den Bericht nach gemeinsamer Erstellung aufzuteilen. In der folgenden Abbildung bearbeitet Adam ein Doclet für das Deckblatt und das Inhaltsverzeichnis, Annie ein Doclet, das alle Finanzberichte enthält, und Peter ein Doclet für die Kennzahlen.

Name	Responsibility	Author
 Vision Product Analysis	▼	
 Cover page and TOC	▼	 Adam
 Financial Statements	▼	 Annie
 Metrics	▼	 Peter

Sie können Doclets auch nach Prüfer aufteilen. Beispiel: Wenn Annie alle Finanzberichte erstellt, die Gewinn- und Verlustrechnung jedoch von einer Gruppe und die Bilanz von einer anderen Gruppe geprüft wird, können Sie ein Doclet für die Gewinn- und Verlustrechnung und ein zweites Doclet für die Bilanz erstellen, sodass den Prüfergruppen jeweils Zugriff auf den richtigen Bereich zugewiesen werden kann.

Aufteilung nach Zeitplan

Sie können einen Bericht auch darauf basierend aufteilen, wann die Doclets zur Bearbeitung verfügbar sind. In einem Bericht können Informationen unterschiedlicher Abteilungen kombiniert werden, und diese Abteilungen können die betreffenden Informationen entsprechend einem anderen Zeitplan bereitstellen. Das kann bedeuten, dass jeder Bereich Ihres Berichts zu einem anderen Zeitpunkt bearbeitet werden kann. Beispiel:

- Das Deckblatt kann jederzeit bearbeitet werden.
- Die Gewinn- und Verlustrechnung und die Bilanz stehen am 6. März bereit.
- Die Notizen und Kennzahlen sind am 10. März abgeschlossen.
- Der Rückstandsbericht ist am 13. März fertig.
- Das Inhaltsverzeichnis kann erst erstellt werden, nachdem alle anderen Abschnitte weitergeleitet wurden.

Wenn Sie ein einzelnes Doclet für Annie erstellen, die für die Finanzberichte und Notizen zuständig ist, kann sie Ihre Arbeit erst weiterleiten, nachdem sie den Abschnitt "Notizen" am 10. März erstellt hat, selbst wenn ihre Arbeit mit der Gewinn- und Verlustrechnung und der Bilanz am 6. März abgeschlossen ist. In diesem Fall ist es besser, den Bericht nach Zeitplan aufzuteilen:

Name	Responsibility	Author
 Vision Product Analysis	▼	
 Cover Page	▼	 Adam
 Table of Contents	▼	 Adam
 Finance - IncStmt and BalSheet	▼	 Annie
 Finance - Notes	▼	 Annie
 Backlog and delivery	▼	 Peter

Bei dieser Methode können Autoren den Doclet-Inhalt bearbeiten, wenn er verfügbar wird, anstatt darauf warten zu müssen, dass der gesamte Inhalt bereitsteht, für den sie zuständig sind.

4

Erläuterungen zu Formatbeispielen

Das Formatbeispiel stellt sicher, dass der Bericht ein einheitliches und konsistentes Erscheinungsbild hat. Unter diesem Thema erfahren Sie, was ein Formatbeispieldokument ist und wie Sie es verwenden können. Eine Erläuterung der Formatbeispiele erhalten Sie auch in folgenden Videos:



[Mit dem Microsoft Word-Formatbeispielen arbeiten.](#)



[Mit dem Microsoft PowerPoint-Formatbeispielen arbeiten](#)

In diesem Thema wird Folgendes behandelt:

- [Formatbeispiele - Überblick](#)
- [Formatbeispieldokument hochladen](#)
- [Häufig gestellte Fragen zu Formatbeispielen](#)

Formatbeispiele - Überblick

Wenn ein Eigentümer eines Berichtspakets ein Microsoft Word- oder PowerPoint-basiertes Berichtspaket erstellt, lädt er ein Formatbeispieldokument hoch, das die Seitenattribute enthält, die der endgültige Bericht aufweisen soll, wie Ränder, Nummerierung, horizontale/vertikale Ausrichtung, Header und Footer und Ausrichtung und Größe. Bei Word-basierten Berichtspaketen lädt der Eigentümer des Berichtspakets ein Word-Dokument mit den gewünschten Seiteneinstellungen hoch. Bei PowerPoint-basierten Berichtspaketen lädt der Eigentümer des Berichtspakets ein PowerPoint-Dokument mit den Folienmastern und Folienlayouts hoch, die die gewünschten Einstellungen enthalten.



Hinweis:

PDF-basierte Berichtspakete verwenden kein Formatbeispieldokument. Der Eigentümer des Berichtspakets gibt stattdessen bei der Erstellung des Berichtspakets die Informationen zu Header und Footer und die Randgrößen an.

Während einzelne Doclets in das Berichtspaket hochgeladen werden, wendet das System die Seiteneinstellungen oder den Folienmaster auf jedes dieser Doclets an, sodass der endgültige Bericht einheitlich und konsistent ist.

 **Hinweis:**

Bei zusätzlichen Doclets wird der Inhalt nicht im Berichtspaket zusammengeführt. Das Formatbeispieldokument des Berichtspakets wird daher nicht auf den Inhalt des zusätzlichen Doclets angewendet. Außerdem wird kein Vergleich mit dem Formatbeispieldokument während das Uploadprozesses ausgeführt, und auf der Seite zum Bearbeiten des Doclets werden keine Attribute angezeigt. Weitere Informationen finden Sie unter folgendem Thema: [Zusätzliche Doclets](#).

In diesem Beispiel haben die ursprünglichen Doclets ein sehr unterschiedliches Erscheinungsbild:

- Ein Doclet weist den Header "Vertraulich - zur internen Verwendung" auf.
- Ein Doclet weist das Querformat auf.
- Keines der Doclets weist Firmen-Header oder -Footer auf.
- Keines der Doclets hat nummerierte Seiten.

Without Style Sample:

Table of Contents

Doclet	Page
Table of Contents	1
Balance Sheet - Two and Two Comparisons	2
Table of Contents	3
Table of Contents	4
Table of Contents	5
Table of Contents	6
Table of Contents	7
Table of Contents	8
Table of Contents	9
Table of Contents	10
Table of Contents	11
Table of Contents	12
Table of Contents	13
Table of Contents	14
Table of Contents	15
Table of Contents	16
Table of Contents	17
Table of Contents	18
Table of Contents	19
Table of Contents	20
Table of Contents	21
Table of Contents	22
Table of Contents	23
Table of Contents	24
Table of Contents	25
Table of Contents	26
Table of Contents	27
Table of Contents	28
Table of Contents	29
Table of Contents	30
Table of Contents	31
Table of Contents	32
Table of Contents	33
Table of Contents	34
Table of Contents	35
Table of Contents	36
Table of Contents	37
Table of Contents	38
Table of Contents	39
Table of Contents	40
Table of Contents	41
Table of Contents	42
Table of Contents	43
Table of Contents	44
Table of Contents	45
Table of Contents	46
Table of Contents	47
Table of Contents	48
Table of Contents	49
Table of Contents	50
Table of Contents	51
Table of Contents	52
Table of Contents	53
Table of Contents	54
Table of Contents	55
Table of Contents	56
Table of Contents	57
Table of Contents	58
Table of Contents	59
Table of Contents	60
Table of Contents	61
Table of Contents	62
Table of Contents	63
Table of Contents	64
Table of Contents	65
Table of Contents	66
Table of Contents	67
Table of Contents	68
Table of Contents	69
Table of Contents	70
Table of Contents	71
Table of Contents	72
Table of Contents	73
Table of Contents	74
Table of Contents	75
Table of Contents	76
Table of Contents	77
Table of Contents	78
Table of Contents	79
Table of Contents	80
Table of Contents	81
Table of Contents	82
Table of Contents	83
Table of Contents	84
Table of Contents	85
Table of Contents	86
Table of Contents	87
Table of Contents	88
Table of Contents	89
Table of Contents	90
Table of Contents	91
Table of Contents	92
Table of Contents	93
Table of Contents	94
Table of Contents	95
Table of Contents	96
Table of Contents	97
Table of Contents	98
Table of Contents	99
Table of Contents	100

CONFIDENTIAL - INTERNAL

Balance Sheet - Two and Two Comparisons

	2014	2013
Cash and Cash Equivalents	\$ 175,543,723	\$ 47,099,114
Accounts Receivable - Net	284,428,471	289,781,457
Total Current Assets	322,429,223	214,264,628
Property, Plant and Equipment	124,204,259	139,543,482
Goodwill	98,438,647	79,769,828
Other Intangible Assets	1,281,108,373	1,218,842,771
Investments	1,122,227,185	883,431,823
Other Assets	468,471,379	468,231,891
Total Assets	\$ 2,308,912,465	\$ 2,084,164,323
Accounts Payable	\$ 144,907,227	\$ 119,473,204
Other Current Liabilities	289,215,118	277,889,189
Long-Term Debt	438,438,242	412,291,484
Other Long-Term Liabilities	28,882,248	38,151,708
Total Liabilities	\$ 899,442,835	\$ 847,805,585
Shareholders' Equity	\$ 1,409,469,630	\$ 1,236,358,738
Total Liabilities and Equity	\$ 2,308,912,465	\$ 2,084,164,323

Table 1

Visata's summary balance sheet shows strong growth in shareholder equity from the previous year, as a result of improved net profit results.

In financial accounting, a balance sheet or statement of financial position is a statement of the financial balance of an entity comprising a business performing a regulated or other business operation, such as an LLC or an LLP. Assets, liabilities and ownership equity are listed as of a specific date, such as the end of the financial year. A balance sheet is often described as a "snapshot of a company's financial condition". [1] [2] [3] [4] [5] [6] [7] [8] [9] [10] [11] [12] [13] [14] [15] [16] [17] [18] [19] [20] [21] [22] [23] [24] [25] [26] [27] [28] [29] [30] [31] [32] [33] [34] [35] [36] [37] [38] [39] [40] [41] [42] [43] [44] [45] [46] [47] [48] [49] [50] [51] [52] [53] [54] [55] [56] [57] [58] [59] [60] [61] [62] [63] [64] [65] [66] [67] [68] [69] [70] [71] [72] [73] [74] [75] [76] [77] [78] [79] [80] [81] [82] [83] [84] [85] [86] [87] [88] [89] [90] [91] [92] [93] [94] [95] [96] [97] [98] [99] [100]

Visata's summary balance sheet shows strong growth in shareholder equity from the previous year, as a result of improved net profit results.

In financial accounting, a balance sheet or statement of financial position is a statement of the financial balance of an entity comprising a business performing a regulated or other business operation, such as an LLC or an LLP. Assets, liabilities and ownership equity are listed as of a specific date, such as the end of the financial year. A balance sheet is often described as a "snapshot of a company's financial condition". [1] [2] [3] [4] [5] [6] [7] [8] [9] [10] [11] [12] [13] [14] [15] [16] [17] [18] [19] [20] [21] [22] [23] [24] [25] [26] [27] [28] [29] [30] [31] [32] [33] [34] [35] [36] [37] [38] [39] [40] [41] [42] [43] [44] [45] [46] [47] [48] [49] [50] [51] [52] [53] [54] [55] [56] [57] [58] [59] [60] [61] [62] [63] [64] [65] [66] [67] [68] [69] [70] [71] [72] [73] [74] [75] [76] [77] [78] [79] [80] [81] [82] [83] [84] [85] [86] [87] [88] [89] [90] [91] [92] [93] [94] [95] [96] [97] [98] [99] [100]

A financial company's balance sheet has three parts: assets, liabilities and ownership equity. The main categories of assets are usually listed first and typically in order of liquidity. [1] Assets are followed by the liabilities. The difference between the assets and liabilities is known as equity or the net assets or the net worth or capital of the company and according to the accounting equation, net worth must equal assets minus liabilities. [2]

Another way to look at the balance sheet equation is that total assets equals liabilities plus owner's equity. Looking at the equation in this way shows how much more financial value is being generated (added) or being used (consumed) (removed) or (shareholder's equity). Balance sheets are usually prepared with assets in one column and liabilities and net worth in the other column with the two columns "balancing".

A business operating method in each case means its profits by withdrawing the assets back balance at the end of the period, plus any cash in hand. However, major business are not paid immediately, they hold up portions of goods and their equipment, and equipment. In other words, business have assets and in the same way, it usually has them in the end of each period. Often, these business are not in a position to pay and to be satisfied, and the proportion is a combination of their original capital and profits at the end of each period. In other words, business do not have liabilities.

Wenn die Doclets in das Berichtspaket hochgeladen werden, wird das Formatbeispiel angewendet, sodass alle Doclets dieselben Merkmale aufweisen:

With Style Sample:

The image shows three sample pages from a document titled "Vision Corporation Quarterly Report to the Board".

- Page 1 (Table of Contents):** Lists sections like "General Overview", "Consolidated Balance Sheet", "Notes", "Metrics", and "Index" with corresponding page numbers.
- Page 2 (Balance Sheet):** A financial table comparing 2014 and 2013 data for various assets and liabilities. Total Assets and Total Liabilities and Equity are both \$ 3,368,714,738.
- Page 3 (Text):** Explanatory text regarding the balance sheet, including definitions of assets, liabilities, and equity, and a note on rounding.

Das Formatbeispieldokument bestimmt das Look-and-Feel der Doclets und gewährleistet so das einheitliche Erscheinungsbild von Doclets.

Hinweis:

Eigentümer des Berichtspakets und Doclet-Autoren können die Formatbeispielattribute des Berichtspakets mit den Attributen ihrer Doclets überschreiben, wenn sie die Doclets in das Berichtspaket hochladen. Auf diese Weise kann ein Doclet oder Abschnitt ein eigenes Erscheinungsbild haben, durch das sich das Doclet oder der Abschnitt eindeutig vom restlichen Bericht unterscheidet. Beispiel: Der Eigentümer des Berichtspakets kann eine Gruppe von Doclets hinzufügen, wie z.B. eine Reihe von Tabellen, die einen benutzerdefinierten Header und Footer aufweisen. Wenn die Doclets dem Berichtspaket hinzugefügt werden, überschreibt der Eigentümer des Berichtspakets die Seiteneinstellungen für Header und Footer, sodass die benutzerdefinierten Header und Footer in den Doclets beibehalten werden. Oder wenn das Formatbeispiel des Berichtspakets als Seitenausrichtung das Hochformat aufweist, das Doclet jedoch ein Diagramm enthält, das besser im Querformat angezeigt wird, kann der Doclet-Autor die Seiteneinstellung des Berichtspakets überschreiben, um die Seitenausrichtung des Doclets beizubehalten. Bei Word-basierten Doclets wählen die Doclet-Autoren Doclet-Attribute zum Überschreiben aus. Bei PowerPoint-basierten Doclets wählen die Doclet-Autoren die zu verwendenden Folienmaster aus. Siehe: "Doclet-Attribute auswählen" oder "Mit Folienmastern arbeiten" im Abschnitt "Doclets im Web erstellen" des folgenden Themas: Doclets im Web erstellen und genehmigen.

Hinweis:

Es wird empfohlen, keine Formate mit Namen oder Aliasnamen zu verwenden, die Kommas enthalten.

Formatbeispieldokument hochladen

Vor der Erstellung eines Microsoft Word- oder PowerPoint-basierten Berichtspakets muss der Eigentümer des Berichtspakets ein einfaches Dokument erstellen, das als

Formatbeispieldokument verwendet wird. Das Dokument muss eine Microsoft Word DOCX-Datei (für Word-basierte Berichtspakete) oder eine Microsoft PowerPoint PPTX-Datei (für PowerPoint-basierte Berichtspakete) sein, und es muss alle Formatattribute enthalten, die der endgültige Bericht des Berichtspakets enthält, einschließlich Rändern, Seitenausrichtung und -größe, Seitennummerierungsformat und Firmen-Header und -Footer. Für PDF-basierte Berichtspakete laden Sie kein Formatbeispieldokument hoch. Sie geben stattdessen bei der Erstellung des Berichtspakets die Informationen zu Header und Footer und die Randgrößen an.

Nachdem der Eigentümer des Berichtspakets das Dokument erstellt hat, muss er es aus einem lokalen Laufwerk in das System hochladen.

⚠ Achtung:

Das Hochladen einer großen Datei als Formatbeispieldokument kann sich auf die Systemperformance bei Hinzufügen von Doclets auswirken. Verwenden Sie möglichst ein kleines Formatbeispieldokument. Oracle empfiehlt nicht das Hochladen einer vorherigen Version eines Berichts oder einer Präsentation als Formatbeispieldokument.

So laden Sie ein Formatbeispieldokument hoch:

1. Klicken Sie im Erstellungsassistenten in **Eigenschaften eingeben** unter **Formatbeispiel** auf **Durchsuchen**.
2. Wählen Sie entweder **Lokal** oder **Bibliothek**.

Create Report Package: Enter Properties

The screenshot shows a form titled "Create Report Package: Enter Properties". It contains the following fields and controls:

- * Name:** Text input field containing "Sample Report Package - MS Word.docx".
- Description:** Text area containing "Sample Report Package - MS Word.docx".
- * Report Type:** Dropdown menu with "Word" selected.
- Local/Library:** Radio buttons with "Local" selected.
- * Style Sample:** Section with a question mark icon, containing a text input field with "Sample Report Package - MS Word.docx", an "Update..." button, and a second text input field with "Sample Report Package - MS Word.docx".
- * Save To:** Text input field with "Library/Samples" and a "Browse..." button.

Sie können das Formatbeispiel auswählen, dessen Quelle entweder eine **lokale** oder eine **Bibliotheksdatei** sein kann.

Create Report Package: Enter Properties

* Name

Description

* Report Type

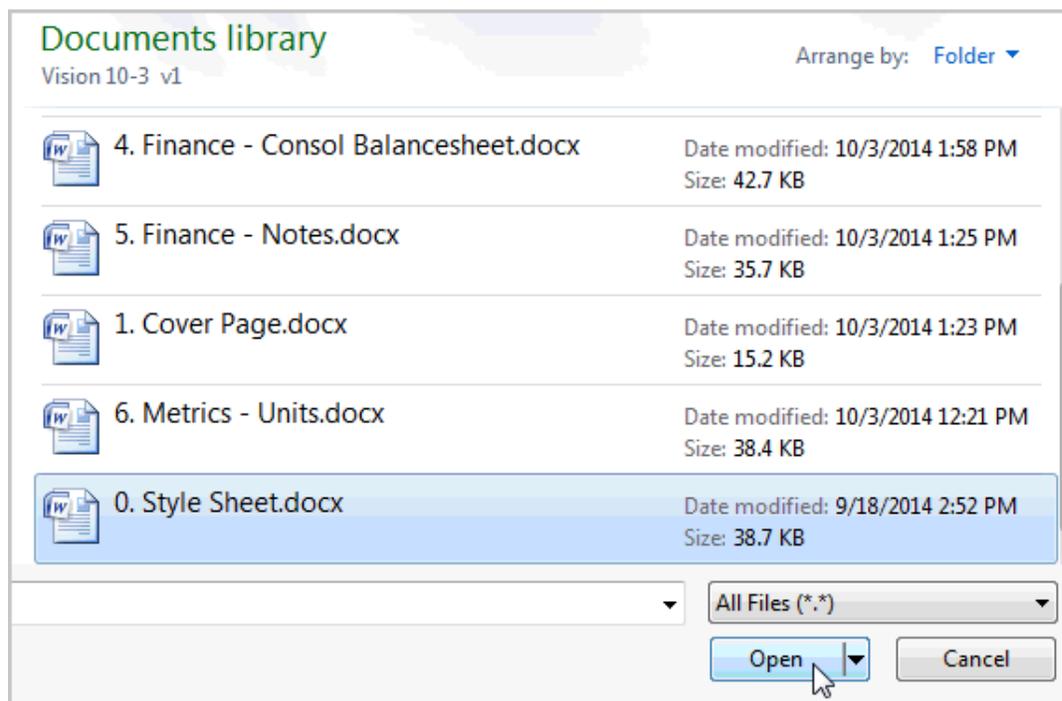
Local Library

* Style Sample

Sample Report Package - MS Word.docx

* Save To

- Suchen Sie das Word- oder PowerPoint-Formatbeispieldokument, wählen Sie es aus, und klicken Sie dann auf **Öffnen**, um es hochzuladen.



- Optional:** Um das Formatbeispieldokument zu ändern, klicken Sie auf **Aktualisieren**, und laden Sie dann ein neues Formatbeispieldokument hoch.

* Name: Vision Corporation

Description: Product Performance Analysis Report Package

* Report Type: Word

Local Library

* Style Sample: 0_Style_Sheet.docx [Update...]

0_Style_Sheet.docx

* Save To: Library/Samples [Browse...]

5. **Optional:** Klicken Sie bei PowerPoint-Formatbeispielen auf **Folienmaster**, um die hochgeladenen Folienmaster anzuzeigen.

* Report Type: PowerPoint

Local Library

* Style Sample: 0_Style_Sheet.pptx [Update...]

0_Style_Sheet.pptx [Slide Masters]

* Save To: Library/Samples [Browse...]

Häufig gestellte Fragen zu Formatbeispielen

Häufig gestellte Fragen zu Microsoft Word-basierten Formatbeispielen

Mein Formatbeispieldokument weist ein benutzerdefiniertes Format auf. Bleibt dieses Format im Berichtspaket enthalten?

Ja. Wenn das Formatbeispieldokument des Berichtspakets ein benutzerdefiniertes Format aufweist, wird das Format beibehalten und kann in Doclets im Berichtspaket verwendet werden, solange Sie ein Beispiel für das benutzerdefinierte Format in das Dokument aufnehmen. Beispiel: Wenn das Formatbeispieldokument des Berichtspakets ein benutzerdefiniertes Format mit dem Namen "Überschrift" aufweist, geben Sie Text mit dem Format "Überschrift" in das Beispieldokument ein, bevor Sie das Formatbeispiel hochladen, um sicherzustellen, dass für Doclets, die Autoren herunterladen, auch das Format "Überschrift" verwendet werden kann.

Mein Doclet weist ein benutzerdefiniertes Format auf. Bleibt dieses Format im Berichtspaket enthalten?

Wenn ein einzelnes Doclet ein benutzerdefiniertes Format aufweist, das nicht im Formatbeispieldokument des Berichtspakets enthalten ist, wird das Format nur für dieses Doclet beibehalten. Für andere Doclets im Berichtspaket ist dieses Format nicht verfügbar. Beispiel: Wenn das Doclet ein benutzerdefiniertes Format mit dem Namen "Abschnittsheader"

aufweist, das Formatbeispiel des Berichtspakets jedoch nicht, kann dieses Doclet das Format "Abschnittsheader" verwenden. Dieses Format kann jedoch von keinem anderen Doclet verwendet werden. Um das benutzerdefinierte Format für alle Doclets im Berichtspaket verfügbar zu machen, fügen Sie das benutzerdefinierte Format dem Formatbeispieldokument des Berichtspakets hinzu und laden das Formatbeispiel erneut hoch.

Mein Formatbeispieldokument enthält ein Format, das ich gegenüber dem Standardformat in Microsoft Word geändert habe. Bleibt das Format im Berichtspaket enthalten?

Wenn Sie eines der Standardformate in Microsoft Word geändert haben, müssen Sie ein Beispiel für dieses Format in Ihrem Dokument erstellen, damit das geänderte Format beibehalten wird. Beispiel: Sie haben **Überschrift 1** und **Überschrift 2** geändert, um Nummern in Ihr Formatbeispieldokument aufzunehmen. Wenn Sie das Formatbeispieldokument hochladen, ohne diese Überschriften an einer beliebigen Stelle im Dokument zu verwenden, überschreibt das System die Änderungen mit den Standardwerten für Überschrift 1 und Überschrift 2 in Word. Sie müssen ein Beispiel der Überschrift 1 und der Überschrift 2 im Dokument erstellen, damit die Änderungen beibehalten werden.

Beim Hochladen eines Doclets wurde der Anfangstext meines Doclets mit dem Endtext des vorausgehenden Doclets zusammengeführt. Wie stelle ich sicher, dass mein Doclet auf einer neuen Seite beginnt?

Ein Doclet wird standardmäßig mit dem vorausgehenden Doclet ohne Seitenumbruch zusammengeführt. Dies geschieht, weil Doclets auf Absatzebene definiert werden können und mehrere Doclets als eine Seite im endgültigen Bericht angezeigt werden können. Wenn Sie erzwingen möchten, dass ein Doclet auf einer neuen Seite beginnt, müssen Sie einen Seitenumbruch am Anfang des Doclets in Microsoft Word einfügen, bevor Sie es in das Berichtspaket hochladen.

Ebenso können Sie sicherstellen, dass der Text eines anderen Doclets nicht am Ende Ihres Doclet-Texts angehängt wird, indem Sie einen Seitenumbruch am Ende des Doclets einfügen, bevor Sie es in das Berichtspaket hochladen.



Hinweis:

Sie können auch einen Seitenumbruch einfügen, um sicherzustellen, dass ein Doclet im Querformat nicht mit einem Doclet im Hochformat zusammengeführt wird. Das Formatbeispiel stellt standardmäßig sicher, dass alle Seiten dieselbe Ausrichtung aufweisen. Ein Doclet-Autor kann jedoch die Einstellung des Formatbeispiels überschreiben. Verwenden Sie Seitenumbrüche, um sicherzustellen, dass Seiten mit unterschiedlicher Ausrichtung nicht zusammengeführt werden.

Mein Doclet hat mehrere Abschnittsumbrüche. Wird das Formatbeispiel auf jeden Abschnitt angewendet?

Wenn das Doclet mehrere Abschnittsumbrüche in Microsoft Word hat, wenn Sie es hochladen, wird das Formatbeispiel nur auf den ersten und letzten Abschnitt angewendet. Auf diese Weise können Sie das Doclet anpassen, ohne dass die Seiteneinstellungen für jeden Abschnitt durch das Formatbeispiel überschrieben werden. Beispiel: Ihr Doclet kann aus folgenden Teilen bestehen:

1. Einführendem Text
2. Einem Diagramm im Querformat
3. Einem Absatz zur Erläuterung des Diagramms, der auf der Seite zentriert ist

4. Abschließendem Text

Wenn Abschnittsumbrüche in Word zwischen jedem Element vorhanden sind, wird das Formatbeispiel nur auf den ersten und letzten Abschnitt angewendet, sodass die Formatierung der anderen beiden Abschnitte (Diagramm im Querformat und zentrierter Erläuterungstext) unberührt bleibt.

Wie stelle ich sicher, dass die Zeilennummerierung in meinem Doclet vom vorherigen Doclet fortgesetzt wird?

Wenn Ihr Doclet die Funktion "Zeilennummerierung" in Microsoft Word verwendet, wie das bei einigen rechtlichen Dokumenten der Fall ist, können Sie beim Hochladen des Doclets in das Berichtspaket das Doclet-Attribut "Zeilennummerierung" wie folgt verwenden:

- Wenn das Formatbeispiel des Berichtspakets im Gegensatz zu Ihrem Doclet keine Zeilennummerierung verwendet, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Zeilennummerierung**, um die Zeilennummerierung für das Doclet beizubehalten.
- Wenn das Formatbeispiel des Berichtspakets jede einzelne Zeile nummeriert, Ihr Doclet dagegen nur jede zweite Zeile, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Zeilennummerierung**, um die Nummerierung jeder zweiten Zeile fortzusetzen, oder deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, um das Doclet-Attribut zu überschreiben und jede Zeile zu nummerieren.

Wie stelle ich sicher, dass die Nummerierung einer Liste in meinem Doclet von neuem beginnt und nicht von einem vorherigen Doclet fortgesetzt wird?

Wenn Doclets mit nummerierten Listen innerhalb des Berichtspakets zusammengeführt werden, werden die ersten Listeneinträge in einem Doclet standardmäßig von der vorherigen Liste fortgesetzt, und die Nummerierung wird von den vorherigen Doclet-Einträgen fortgesetzt. Wenn Sie möchten, dass die Nummerierung einer Liste in Ihrem Doclet von neuem beginnt, gehen Sie wie folgt vor.

- Fügen Sie Ihrer Liste einen neuen Eintrag als ersten Eintrag hinzu.
- Wählen Sie den zweiten Listeneintrag aus, ändern Sie "**Nummerierungswert festlegen**" in "**Neue Liste beginnen**", und legen Sie entsprechend "**Wert festlegen auf: 1**" fest.
- Mit dem zweiten Eintrag sollte jetzt eine neue Liste beginnen.
- Löschen Sie den ersten Eintrag in der Liste.
- Auf diese Weise wird die Überschreibung der festgelegten Nummerierung in der Doclet-Datei gespeichert.
- Laden Sie Ihr Doclet hoch, und checken Sie es ein.

Ich habe die vorherige Version meines Berichts als Formatbeispiel für die aktuelle Version hochgeladen, und jetzt dauert das Hinzufügen von Doclets zu meinem Berichtspaket mehrere Sekunden.

Das Hochladen einer großen Datei als Formatbeispieldokument kann sich auf die Systemperformance bei Hinzufügen von Doclets auswirken. Verwenden Sie eine Datei, die nur groß genug für die Seiteneinstellungen ist, die Ihr Bericht aufweisen soll. Wenn Sie eine vorherige Version eines Berichts verwenden möchten, sollten Sie es in Betracht ziehen, alles außer den relevanten Seiten zu löschen, die die Formate enthalten, die Sie verwenden möchten.

Häufig gestellte Fragen zu Microsoft PowerPoint-basierten Formatbeispielen

Wenn ich versuche, ein Doclet hinzuzufügen, erhalte ich folgende Fehlermeldung: "Das hochgeladene PowerPoint-Dokument enthält einen Folienmaster, dessen Größe sich vom Formatbeispiel unterscheidet. Stellen Sie sicher, dass die Größeneinstellung des Folienmasters und des Formatbeispiels identisch ist."

Um ein Doclet hochzuladen, müssen die Doclet-Folien dieselbe Größe wie die Folien im Formatbeispiel des Berichtspakets aufweisen. Beispiel: Wenn Ihre Doclet-Folien die Größe für die **Bildschirmpräsentation (4:3)** und die Formatbeispielfolien des Berichtspakets die Größe für die **Bildschirmpräsentation (16:9)** aufweisen, müssen Sie die Größe der Doclet-Folien ändern, bevor Sie das Doclet hochladen können.

Ich habe eine Folie in meinem Doclet gegenüber dem Standardfolienlayout geändert. Beim Hochladen des Doclets wurden meine Änderungen für diese Folie nicht beibehalten.

Wenn Sie ein Doclet in das Berichtspaket hochladen, setzt das System alle Folien auf ihr Standardlayout zurück. Wenn Sie Folien gegenüber dem Standardlayout des Folienmasters geändert haben, werden diese Änderungen auf den Standardwert zurückgesetzt. Beispiel: Wenn Sie die Größe eines Textfelds einer Folie geändert haben, um Platz für ein Bild zu schaffen, wird das Textfeld auf seine ursprüngliche Größe zurückgesetzt, wenn Sie das Doclet hochladen. Sie können dem Doclet-Folienmaster jedoch zusätzliche Layouts hinzufügen. Diese neuen Layouts bleiben innerhalb des Doclets erhalten. Wenn Sie also die geänderte Größe des Textfelds beibehalten möchten, müssen Sie dieses Layout dem Doclet-Folienmaster hinzufügen.

Beispiel: Sie arbeiten mit einem Doclet mit einem Folienlayout mit dem Namen **Titel und Inhalt**, das ein Textfeld enthält, das sich auf die gesamte Folie erstreckt. Sie möchten die Größe des Textfelds ändern, sodass es nur die Hälfte der Folie umfasst, damit Sie ein zugehöriges Bild hinzufügen können. Wenn Sie die Größe des Textfelds ändern, das Bild hinzufügen und das Doclet hochladen würden, würde das System die Folie auf das Standardlayout **Titel und Inhalt** zurücksetzen, und der Text würde sich mit dem Bild überschneiden. Fügen Sie stattdessen ein neues Folienlayout (z.B. mit dem Namen **Titel, Text und Bild**) mit dem Textfeld mit der geänderten Größe hinzu. Wenn Sie das Doclet hochladen, wird der neue Folienmaster kopiert und bleibt für das Doclet erhalten.

5

Berichtspakete erstellen

Mit Berichtspaketen können Sie mit anderen Benutzern zusammenarbeiten, um Berichte schnell und einfach zu entwickeln. Berichtspakete sind vielseitig und leistungsstark. Sie lassen sich jedoch auf einfache Weise erstellen.

Als Eigentümer eines Berichtspakets führen Sie zwei allgemeine Aufgaben zur Erstellung eines Berichtspakets aus:

- [Erstellen Sie die grundlegende Struktur](#), einschließlich der Definition der Entwicklungsphasen und des Zuweisens von Benutzern mithilfe eines Assistenten.
- [Fügen Sie Inhalt hinzu, und organisieren Sie ihn](#) im Berichtspaket, indem Sie Doclets hinzufügen und bei Bedarf in Abschnitte gruppieren.

Struktur des Berichtspakets erstellen

Bevor Sie mit der Erstellung eines Berichtspakets beginnen, kann es sinnvoll sein, das Design Ihres Berichts zu betrachten:

- Wie soll der Bericht aussehen?
- Wie wird der Bericht in Doclets untergliedert?
- Welche Entwicklungsphasen sind für das Berichtspaket erforderlich?

Hilfe zu diesen Fragen finden Sie unter folgendem Thema: [Hinweise zum Entwurf von Berichtspaketen](#).

Sie erstellen die Struktur des Berichtspakets, indem Sie grundlegende Details zum Berichtspaket eingeben, wie Name und Beschreibung, die Entwicklungsphasen für das Berichtspaket definieren und Benutzerzuständigkeiten zuweisen. Ein Entwurfsassistent führt Sie durch die einzelnen Schritte dieses Prozesses. Weitere Informationen erhalten Sie auch im

Video  [Struktur des Berichtspakets erstellen](#) und unter [Mit PDF-basierten Berichtspaketen arbeiten](#).

So erstellen Sie die Struktur eines Berichtspakets:

1. Wählen Sie eine Methode zum Starten des Assistenten:

- Klicken Sie im Bereich "Willkommen" auf der Homepage auf  **Create**, und wählen Sie dann **Berichtspaket**.
- Klicken Sie in der Umgebung **Bibliothek** auf , und wählen Sie **Berichtspaket**.

Hinweis:

Sie können kein Berichtspaket über den Ordner **Zuletzt verwendet** in der Bibliothek erstellen.

2. Geben Sie unter **Eigenschaften eingeben** den Namen und die Beschreibung des Berichtspakets ein.

 **Hinweis:**

Der Name und die Beschreibung dürfen nicht die folgenden Zeichen enthalten: / \ [] : ; | ^ ' < > = + & *. Das Feld "Name" darf nicht mehr als 80 Zeichen enthalten, und die Beschreibung darf nicht mehr als 260 Zeichen enthalten.

3. Wählen Sie unter **Berichtstyp** "Word", "PowerPoint" oder "PDF".

 **Hinweis:**

Wenn Sie "PDF" auswählen, wird das Feld **Formatbeispiel** durch den Link **Header und Footer** ersetzt.

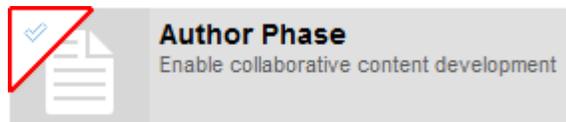
4. Führen Sie eine Aktion aus:
 - Wählen Sie für Word- und PowerPoint-basierte Berichtspakete im Feld **Formatbeispiel** eine Microsoft Word DOCX-Datei (für Word-basierte Berichtspakete) oder eine Microsoft PowerPoint PPTX-Datei (für PowerPoint-basierte Berichtspakete) zum Hochladen aus Ihrem lokalen Laufwerk aus, die die Formateinstellungen oder Folienlayouts für das Berichtspaket enthält. Siehe: Erläuterungen zu Formatbeispielen.
 - **Optional:** Klicken Sie bei PDF-basierten Berichtspaketen auf **Header und Footer**, um die Header- und Footer-Informationen und Randgrößen festzulegen. Siehe: [Header, Footer und Ränder für PDF-basierte Berichtspakete angeben](#).
5. Wählen Sie einen Speicherort für das Berichtspaket in der Bibliothek, und klicken Sie auf **Weiter**.

 **Hinweis:**

Sie müssen einen vorhandenen öffentlichen Ordner in der Bibliothek auswählen. Sie können das Berichtspaket nicht in einem persönlichen Ordner speichern. Um einen Ordner zu erstellen, klicken Sie unter **Bibliotheksortner auswählen** auf

 und dann auf **Ordner**.

6. Klicken Sie unter **Prozess definieren** auf das Häkchen in der Ecke jeder Phase, die Sie



aktivieren möchten: , legen Sie den Zeitplan für die Phasen fest, indem Sie die Datumsangaben für die Phasenmeilensteine eingeben, wie Start- und Enddatum, und klicken Sie auf **Weiter**. Sie können die Datumsangaben manuell eingeben oder das Datum mit dem Datumssелеktor aus einem Kalender auswählen. Keine der Phasen ist erforderlich.

Sie können die folgenden Phasen aktivieren:

- **Erstellungsphase** - Weisen Sie Doclet-Autoren Doclets zur Inhaltsentwicklung zu. Wenn für das Berichtspaket die Doclet-Genehmigung erforderlich ist, klicken Sie auf **+ Include Doclet Approval** , um eine Genehmigungsebene hinzuzufügen und das Fälligkeitsdatum dafür festzulegen. Sie können auf diesem Bildschirm mehrere Genehmigungsebenen hinzuzufügen, um die maximale Anzahl der Genehmigungsebenen zu definieren, die ein Doclet im Berichtspaket haben kann. Sie können die Anzahl der Genehmigungsebenen pro Doclet von Null bis zur maximalen Anzahl variieren. Wenn Sie z.B. auf diesem Bildschirm drei Genehmigungsebenen festlegen, kann jedes Doclet, das Sie hinzufügen, bis zu drei Genehmigungsebenen aktiviert haben.

Autoren das Zurückrufen von Doclets erlauben - Wenn diese Option aktiviert ist, können Autoren und Genehmiger den Doclet-Workflow neu starten. Diese Option ist standardmäßig deaktiviert. Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt Doclets zurückrufen unter *Doclets für Narrative Reporting verfassen und genehmigen*.

- **Prüfungsphase** - Das Berichtspaket wird von einem Prüfer oder einer Gruppe geprüft. Die Prüfer geben Kommentare zu ausgewähltem Berichtsinhalt ein und nehmen an Diskussionen mit Diskussionsfaden über mögliche Änderungen dieses Inhalts teil.

Klicken Sie auf **+ Add Another Review Cycle** , um weitere Prüfzyklen hinzuzufügen.

- **Abzeichnungsphase** - Das Berichtspaket wird vor der Veröffentlichung typischerweise von einer Führungskraft im Unternehmen abgezeichnet. Nach der Abzeichnungsphase des Berichtspakets können keine weiteren Änderungen mehr vorgenommen werden.

Create Report Package: Define Process

To enable a phase, select a check mark and set the timeline.

Author Phase
1 Approval Level
May 4, 2018 - May 11, 2018

Review Phase
1 Review Cycle

Sign Off Phase

Start Author Phase On: May 4, 2018 9:48:22 AM GMT (UTC-08:00) Los Angeles - Pacific Time (PT)

Submit Doclets By: May 7, 2018 9:48:43 AM GMT (UTC-08:00) Los Angeles - Pacific Time (PT)

Doclet Approval 1: May 10, 2018 9:49:58 AM GMT (UTC-08:00) Los Angeles - Pacific Time (PT) ✕

+ Include Doclet Approval

End Author Phase On: May 11, 2018 9:48:43 AM GMT (UTC-08:00) Los Angeles - Pacific Time (PT)

Allow Authors to recall doclets

7. Weisen Sie unter **Benutzer zuweisen** den Benutzern des Berichtspakets die folgenden Zuständigkeiten zu:

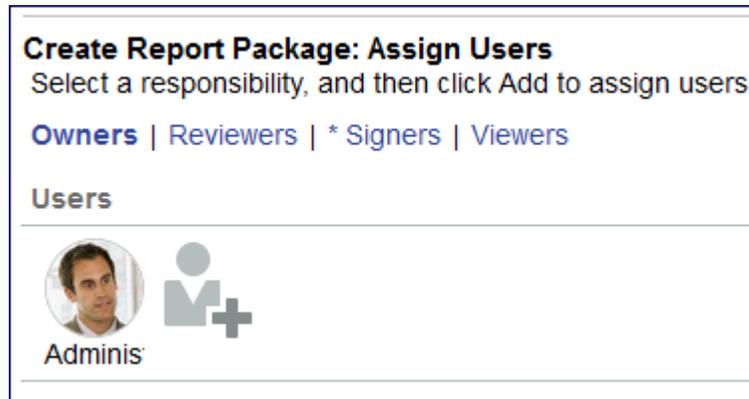
- **Eigentümer** können die Struktur und die Eigenschaften des Berichtspakets ändern, die Phasenprozesse ausführen und Benutzer zuweisen.
- **Prüfer** können das Berichtspaket prüfen und Feedback zum Inhalt senden.
- **Genehmiger** zeichnen das Berichtspaket endgültig ab, damit es veröffentlicht werden kann.

 **Hinweis:**

Mit dem Berichtspaket dürfen einem Genehmiger während der Abzeichnungsphase maximal 50 Benutzer zugewiesen werden. Wenn die Benutzerzuweisung des Genehmigers das Limit überschreitet, kann das Berichtspaket nicht gespeichert werden.

- **Leseberechtigte** können das Berichtspaket anzeigen, jedoch keine Änderungen vornehmen.
- a. Wählen Sie die Registerkarte für Eigentümer, Prüfer, Genehmiger oder

Leseberechtigte, und klicken sie auf , um den Benutzerselektor zu starten und Benutzern dieser Zuständigkeit zuzuweisen. Als Ersteller des Berichtspakets wird Ihnen automatisch die Zuständigkeit "Eigentümer" zugewiesen. Wenn Sie auf dem vorherigen Bildschirm eine Abzeichnungsphase definiert haben, müssen Sie mindestens einen Benutzer der Zuständigkeit "Genehmiger" zuweisen. Ein Sternchen gibt die erforderliche Zuständigkeit an.



- b. Wählen Sie im Benutzerselektor einen Benutzer oder eine Gruppe aus, und klicken Sie auf **OK**. Sie können auch Benutzer oder Gruppen suchen.
- c. Um einen Benutzer zu entfernen, wählen Sie das Porträt des Benutzers aus, und klicken Sie auf **X**.



- 8. Wählen Sie unter **Optionen definieren** die Berichtspaketeinstellungen für das Formatgebietsschema, das Tausender- und das Dezimaltrennzeichen sowie die Maßeinheit aus, legen Sie den Link für den freigegebenen Ordner fest, und wählen Sie anschließend die Doclet-Versionen aus.

Sample Report Package - MS Word

Previous Next **Finish** Cancel

Enter Properties Define Process Assign Users **4** Define Options

Edit Report Package: Define Options

Format Options

Format Locale English (United States) ▾

Number

Thousands Separator Comma ▾

Decimal Separator Period ▾

Unit of Measurement

Format Inch ▾

Shared Folder Options

Library Location Library/Quarterly Report Fil **Browse...** **Reset**

Doclet Versions Options

Number of Prior Doclet Versions Default ▾

- Default
- 10
- 20
- 30
- 40
- 50

Hinweise zu diesen Einstellungen:

- Diese Einstellungen gelten für das gesamte Berichtspaket. Sie werden nicht auf Doclet-Ebene festgelegt.
- Das System wendet diese Einstellungen auf die gesamte Ausgabe des Berichtspakets und der zugehörigen Doclets an, einschließlich:
 - Vorschau (sowohl Berichtspaket als auch Doclet)
 - Prüfungs- und Abzeichnungsinstanzen
 - Herunterladen oder Öffnen einzelner Doclets
 - Herunterladen des Berichtspakets
 - Alle Veröffentlichungsausgaben des Berichtspakets
- Diese Einstellungen werden auf den gesamten eingebetteten Inhalt aus Excel-basierten und unter Berichte erstellten Referenz-Doclets sowie auf Referenzvariablen angewendet, die aus Excel stammen. Sie gelten jedoch nicht für manuell eingegebenen Inhalt oder statische Variablen. Beispiel: Wenn Sie in ein Doclet manuell eine Zahl mit einem Punkt als Tausendertrennzeichen eingeben und das Berichtspaket ein Komma als Tausendertrennzeichen verwendet, konvertiert das System das Trennzeichen nicht in ein Komma, wenn das Doclet im Berichtspaket zusammengeführt wird.
- Diese Einstellungen überschreiben alle anderen Einstellungen für die Zahlenformatierung, einschließlich der Benutzervoreinstellungen in Narrative Reporting oder Microsoft Excel.

Beispiel: Wenn Sie das Dezimaltrennzeichen auf diesem Bildschirm auf einen Punkt setzen und dann ein Microsoft Excel-Referenz-Doclet mit einem Komma als Dezimaltrennzeichen hinzufügen, wird als Dezimaltrennzeichen für das gesamte Berichtspaket (einschließlich des Referenz-Doclets) ein Punkt verwendet.

- In der Einstellung **Optionen für freigegebene Ordner** können Sie einfach den Speicherort des Ordners ändern, anstatt die Links in den Doclets für die entsprechenden Berichte manuell zu aktualisieren.
- In der Einstellung **Optionen für Doclet-Versionen** können Sie die Anzahl der vorherigen Doclet-Versionen festlegen. Das Limit für die Anzahl der vorherigen Doclet-Versionen bestimmt die maximale Anzahl der innerhalb des Service verwalteten Doclet-Versionen. Das System erstellt eine neue Doclet-Version, wenn das Doclet eingecheckt wird. Wenn der Service das Limit für vorherige Versionen erreicht, wird bei jedem weiteren Einchecken des Doclets weiterhin eine neue Version erstellt. Die älteste Version wird jedoch automatisch gelöscht.

9. Klicken Sie auf  , um den Assistenten zu schließen und das Berichtspaket im Berichtcenter anzuzeigen. Um den Assistenten erneut zu starten, wählen Sie ▼ und dann **Berichtspaketeigenschaften bearbeiten**.

Im Berichtcenter können Sie den Status des Berichtspakets anzeigen, Inhalt durch Hinzufügen von Doclets und Abschnitten hinzufügen und organisieren und die Phasen des Berichtspakets verwalten. Siehe: Berichtspakete verwalten.

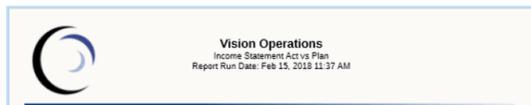
Header, Footer und Ränder für PDF-basierte Berichtspakete angeben

Anstatt ein Formatbeispieldokument mit den gewünschten Formatattributen für den Bericht hochzuladen, können Sie für PDF-basierte Berichtspakete das Dialogfeld "Header und Footer" verwenden, um optional gemeinsame Header und Footer einzurichten, die auf das zusammengeführte Dokument angewendet werden können. Wenn Sie einen PDF-Berichtspakettyp angeben, wird die Schaltfläche zum Hochladen eines Formatbeispieldokuments durch einen Link "Header und Footer" ersetzt. Klicken Sie auf den Link, um das Dialogfeld "Header und Footer" zu öffnen, in dem Sie Header- und Footer-Informationen angeben können.

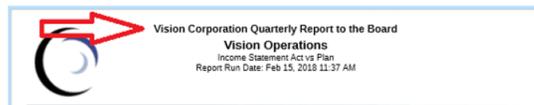
WICHTIG: Die angegebenen Header- und Footer-Informationen ersetzen nicht die Header- oder Footer-Informationen, die bereits in den PDF-Quell-Doclets vorhanden sind. Die Header- und Footer-Informationen werden stattdessen auf den Seiten des angegebenen Berichts als Stempel hinzugefügt. Beispiel: [Abbildung 1](#) zeigt ein PDF-Doclet mit einem Header und dasselbe Doclet mit dem Header des Berichtspakets, der oberhalb des vorhandenen Headers als Stempel hinzugefügt wurde.

Abbildung 5-1 Headerinformationen vor und nach dem Hinzufügen des Stempels

Original PDF doclet header:



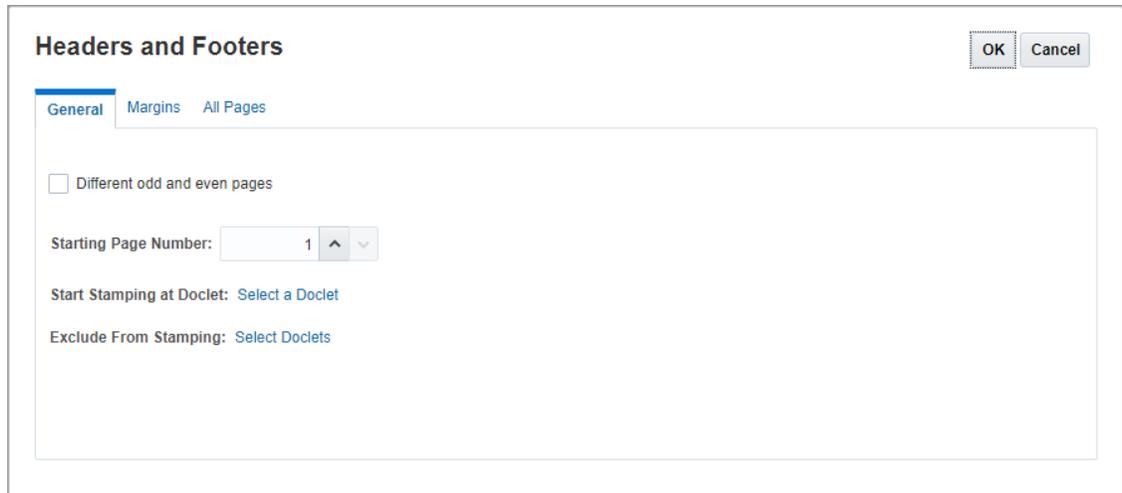
Stamped report package header:



Das Hinzufügen eines Stempels kann eine Überlagerung von Text oder Seitennummern verursachen. Falls die Seitengrößen zwischen den Inhalten des Berichtspakets unterschiedlich

sind, wird der Header- und Footer-Inhalt an eine relative Position gegenüber den Seitenrändern gesetzt, und die Position wird basierend auf dem Inhalt der PFD-Datei dynamisch mit einem Mindestversatz gegenüber dem Rand bestimmt.

Allgemeine Header- und Footer-Eigenschaften angeben



The screenshot shows the 'Headers and Footers' dialog box with the 'General' tab selected. The 'Margins' and 'All Pages' tabs are also visible. The 'Different odd and even pages' checkbox is unchecked. The 'Starting Page Number' is set to 1. The 'Start Stamping at Doclet' and 'Exclude From Stamping' options are set to 'Select a Doclet'.

So geben Sie allgemeine Eigenschaften für Header, Footer und Ränder an:

1. Klicken Sie auf **Header und Footer**, um das Dialogfeld "Header und Footer" zu öffnen.
2. Header und Footer werden standardmäßig auf alle Seiten angewendet. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Unterschiedliche ungerade und gerade Seiten**, um separate Header und Footer auf Seiten mit geraden und ungeraden Nummern anzuwenden.

Hinweis:

Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, wird die Registerkarte **Alle Seiten** durch die Registerkarten **Gerade Seiten** und **Ungerade Seiten** ersetzt.

3. Wenn Sie dem Header oder Footer Seitennummern hinzufügen, geben Sie unter **Erste Seitennummer** die Nummer ein, mit der Sie die Seitennummerierung beginnen möchten.
4. Klicken Sie unter **Stempel hinzufügen ab Doclet** auf **Doclet auswählen**, um das Doclet auszuwählen, ab dem Sie Header und Footer hinzufügen möchten. Beispiel: Sie können mit dem Hinzufügen eines Stempels für Header und Footer nach dem Inhaltsverzeichnis beginnen.

Hinweis:

Bei der ursprünglichen Erstellung eines Berichtspakets stehen keine Doclets zur Auswahl. Bearbeiten Sie nach dem Hinzufügen von Doclets die Eigenschaften des Berichtspakets, um zu diesem Dialogfeld zurückzukehren und das Doclet auszuwählen, ab dem Sie Stempel hinzufügen möchten.

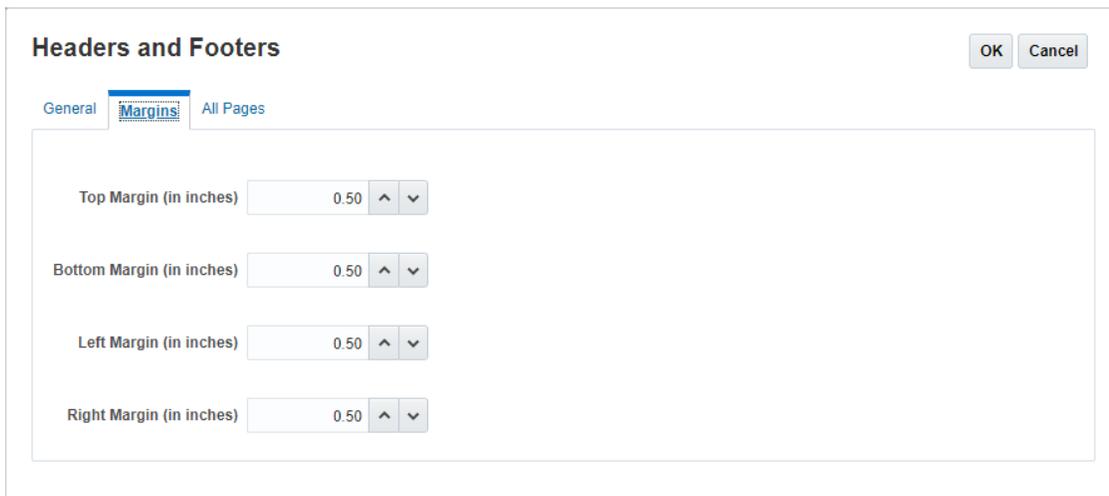
5. Klicken Sie unter **Nicht mit Stempel versehen** auf **Doclet auswählen**, um alle Doclets auszuwählen, denen Sie keine Header und Footer hinzufügen möchten. Beispiel: Sie

können auswählen, dass das Deckblatt mit keinem Stempel für Header und Footer versehen wird.

Hinweis:

Bei der ursprünglichen Erstellung eines Berichtspakets stehen keine Doclets zur Auswahl. Bearbeiten Sie nach dem Hinzufügen von Doclets die Eigenschaften des Berichtspakets, um zu diesem Dialogfeld zurückzukehren und die Doclets auszuwählen, die nicht mit Stempel versehen werden sollen.

Randgrößen angeben



The screenshot shows the 'Headers and Footers' dialog box with the 'Margins' tab selected. It contains four input fields for margins, each set to 0.50 inches:

- Top Margin (in inches): 0.50
- Bottom Margin (in inches): 0.50
- Left Margin (in inches): 0.50
- Right Margin (in inches): 0.50

The 'All Pages' tab is selected, and there are 'OK' and 'Cancel' buttons in the top right corner.

So geben Sie Seitenrandgrößen an:

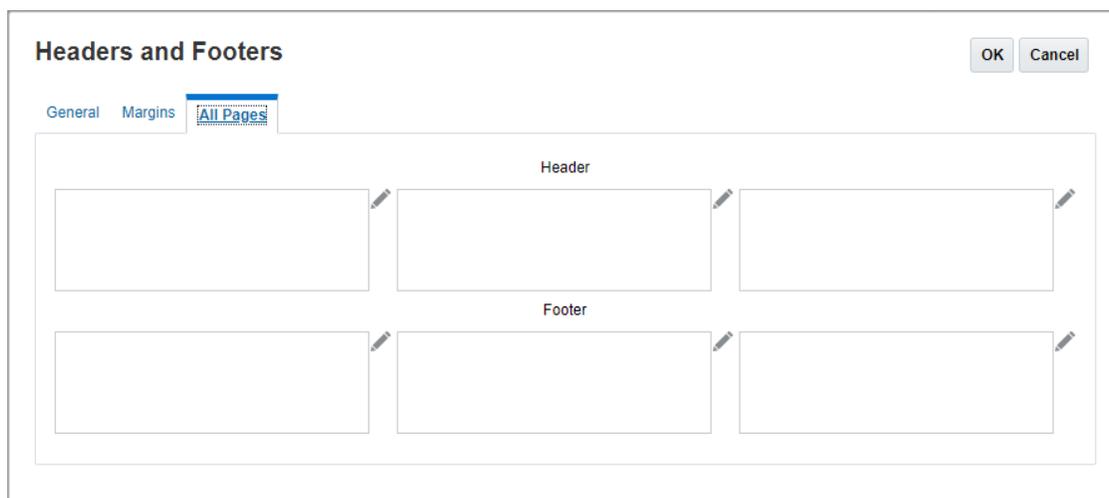
1. Klicken Sie auf **Ränder**.
2. Geben Sie die Randgrößen für den **oberen**, **unteren**, **linken** und **rechten** Rand an. Randgrößen werden standardmäßig in Zoll eingegeben. Unter "Optionen definieren" können Sie dies in Zentimeter ändern. Siehe: [Struktur des Berichtspakets erstellen](#).

Hinweis:

Die Felder für den Rand bestimmen nur die Randgrößen des Headers oder Footers. Die Randgrößen der PDF-Quell-Doclets selbst bleiben unverändert.

Header- und Footer-Informationen eingeben

Verwenden Sie die Registerkarte **Alle Seiten** oder die Registerkarten **Gerade Seiten** und **Ungerade Seiten**, um den Text und die Bilder einzugeben, die im Header und Footer angezeigt werden sollen. Sie können Text oder Bilder rechts, in der Mitte oder links im Header oder Footer eingeben.



So geben Sie Text und Bilder im Header und Footer ein:

1. Klicken Sie auf  neben dem Header- oder Footer-Feld, dem Sie Text hinzufügen möchten.
2. Führen Sie eine Aktion aus:
 - Um Text hinzuzufügen, klicken Sie auf **Text hinzufügen**, und geben Sie den anzuzeigenden Text im Dialogfeld **Inhalt bearbeiten** ein. Mit dem Rich-Text-Editor können Sie den Text fett, unterstrichen und kursiv formatieren und die Schriftart und Farbe des Texts ändern. Sie können auch auf  klicken, um eine Textfunktion einzufügen, die die aktuelle Seitennummer zurückgibt.
 - Um Text hinzuzufügen, klicken Sie auf **Text hinzufügen**, und geben Sie den anzuzeigenden Text im Dialogfeld **Inhalt bearbeiten** ein. Sie können auch klicken, um eine Textfunktion `&[Page] of &[Pages]` einzufügen, die die aktuelle Seitennummer und die Gesamtanzahl der Seiten zurückgibt.
 - Um ein Bild hinzuzufügen, klicken Sie auf **Bild hinzufügen** und auf **Durchsuchen**, um ein Bild zum Hochladen auszuwählen. Sie müssen ein Bild von Ihrem lokalen Computer hochladen. Sie können kein Bibliotheksverzeichnis durchsuchen.
3. Um eine weitere Textzeile oder ein weiteres Bild unterhalb der Zeile oder des ersten Bildes hinzuzufügen, klicken Sie im Dialogfeld "Inhalt bearbeiten" auf **Text hinzufügen** oder **Bild hinzufügen**, und geben Sie die weitere Textzeile oder ein Bild ein.
4. Wenn Sie mit der Eingabe von Text und Bildern fertig sind, klicken Sie auf **OK**, um die Änderungen zu speichern.
5. Um Text oder ein Bild zu löschen, nachdem Sie zum Speichern auf "OK" geklickt haben, klicken Sie auf  neben der zu löschenden Zeile.

Hinweis:

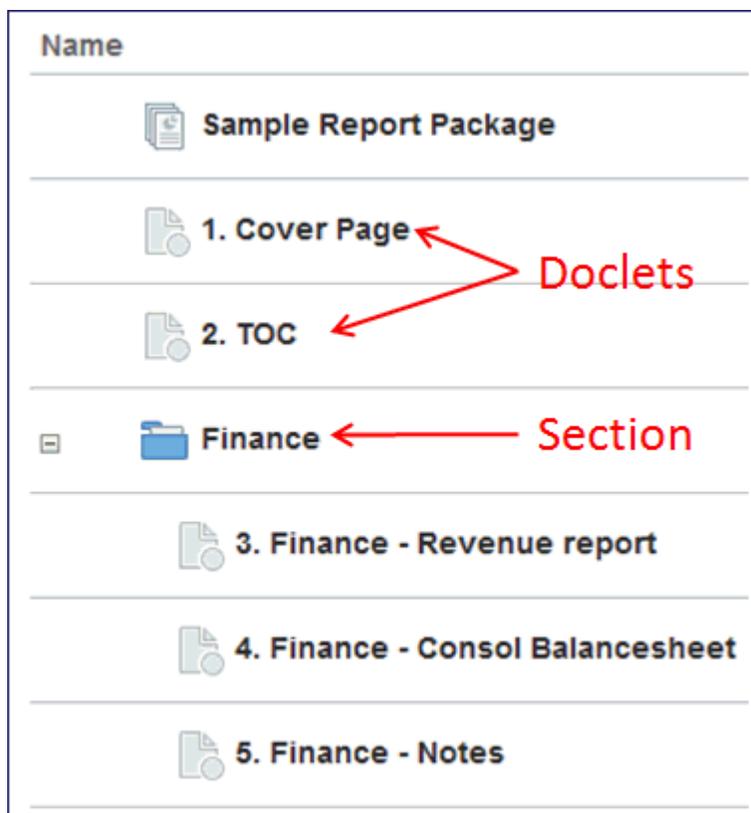
Nachdem Sie eine Textzeile gespeichert haben, können Sie sie nicht mehr bearbeiten. Klicken Sie auf , um sie zu löschen, und geben Sie eine neue Textzeile ein.

Berichtspaketinhalt hinzufügen und organisieren

Sie können einem Berichtspaket Inhalt hinzufügen, indem Sie Doclets hinzufügen. Doclets sind einzelne Bereiche eines Berichtspakets, die Autoren zugewiesen werden, die den Berichtsinhalt angeben. Beispiel: Ein Offenlegungsbericht der Finanzen kann in separate Bereiche für zukunftsgerichtete Aussagen, konsolidierte Bilanzen, Ertrags- und Aufwandsrechnung, Gewinn- und Verlustrechnung und Cashflowbericht aufgliedert werden.

Sie erstellen Doclets für jeden dieser Bereiche und weisen sie den entsprechenden Autoren zu, die den Inhalt jedes Doclets aktualisieren.

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 Abschnitt gruppieren.



Sie können auch zusätzliche Dokumente in ein Berichtspaket hochladen, indem Sie zusätzliche Doclets verwenden. 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.). Zusätzliche Doclets sind dasselbe wie ein Doclet, wobei jedoch der Inhalt zusätzlicher Doclets nicht im zusammengeführten Bericht enthalten ist. Diese Doclets sind vom Prüfungs- und Abzeichnungsprozess ausgeschlossen. 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. Siehe: [Berichtspaketinhalt hinzufügen und organisieren](#).

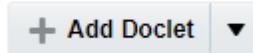
In diesem Videotutorial erfahren Sie, wie Sie Inhalte in Berichtspaketen in Narrative Reporting verwalten.



-- [Inhalt in Berichtspaketen verwalten](#).

Doclets hinzufügen

So fügen Sie Doclets hinzu:



1. Klicken Sie auf den Pfeil nach unten neben **Add Doclet**, und wählen Sie **Doclet**.
2. Geben Sie einen Namen und optional eine Beschreibung für das Doclet ein.

Hinweis:

Wenn Sie keinen Wert im Feld für den Namen eingeben, wird automatisch der Dateiname des Doclets eingetragen, wenn Sie ein Doclet hochladen.

3. Wählen Sie entweder **Lokal** oder **Bibliothek**.

Doclet Properties

* Name

Description

Table Of Content Doclet

Linked File

Doclet Local Library

No file chosen

Sie können das Doclet auswählen, dessen Quelle entweder eine **lokale** oder eine **Bibliotheksdatei** sein kann.

Doclet Properties

* Name

Description

Table Of Content Doclet

Linked File

? Doclet Local Library

Wenn Sie **Bibliothek** auswählen, auf **Durchsuchen** klicken und eine unterstützte Datei auswählen, werden Sie aufgefordert, das Bibliotheksdokument mit einem Doclet im Berichtspaket zu verknüpfen.

 **Confirmation** 

Do you want to link the file?

 **Hinweis:**

Wenn Sie ein Bibliotheksdokument auswählen, erhalten Sie die folgenden Aufforderungen:

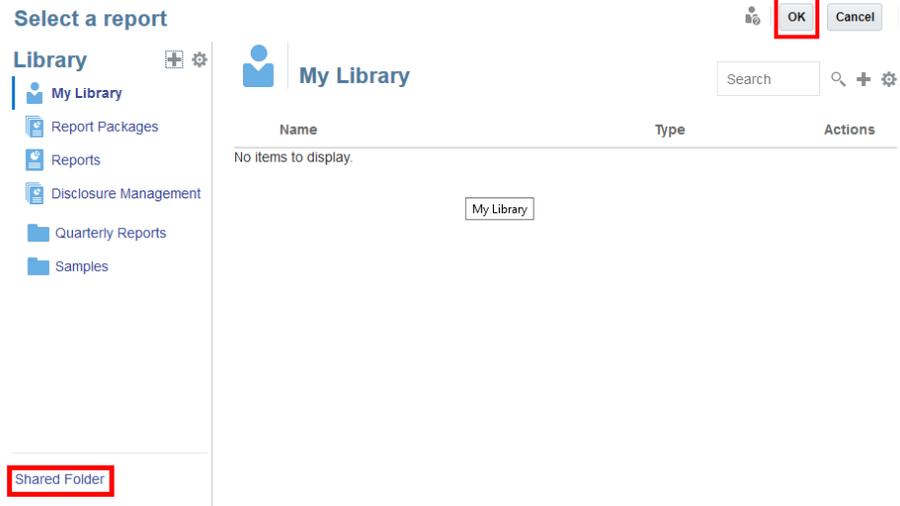
- Wenn Sie auf **Ja** klicken, erstellt der Service einen persistenten Link zur Dokumentdatei.
- Wenn Sie auf **Nein** klicken, lädt der Service eine Kopie der Bibliotheksdatei in das Doclet hoch. Es wird kein persistenter Link erstellt.

Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt *Mit verknüpften regulären Doclets arbeiten* unter *Doclets für Narrative Reporting verfassen und genehmigen*.

4. Führen Sie eine Aktion aus:

- Klicken Sie für Word- oder PowerPoint-basierte Berichtspakete unter **Doclet** auf die Option **Durchsuchen**, um entweder ein Microsoft Word- oder PowerPoint-Dokument (abhängig vom Berichtspakettyp) aus dem Dateisystem auszuwählen, und klicken Sie dann auf **Öffnen**, um es hochzuladen. Sie können das Doclet erneut hochladen, indem Sie auf **Aktualisieren** klicken.
- Wählen Sie für PDF-basierte Berichtspakete unter **Typ** eine der folgenden Optionen:
 - **PDF** - Sie können Ihren lokalen Computer durchsuchen, um eine PDF-Datei hochzuladen.

- **Bericht** - Sie können die Bibliothek durchsuchen und einen Management Reporting-Bericht auswählen, angeben, ob Sie den Bericht mit dem ausgewählten Bericht in der Bibliothek verknüpfen möchten, und dann den Berichts-POV festlegen. Wenn Sie den Bericht mit dem Bericht in der Bibliothek verknüpfen:
 - * Zum Verknüpfen der migrierten Berichte können Sie die Option **Freigegebener Ordner** auswählen. Sie können die **Bibliothek** durchsuchen, den Link **Freigegebener Ordner** wählen und auf **OK** klicken.



 **Hinweis:**

Eigentümer eines Berichtspakets können rasch alle Berichts-Doclet-Links aktualisieren, indem sie den Speicherort unter **Freigegebener Ordner** ändern, anstatt die Links in den Doclets für die entsprechenden Berichte manuell zu aktualisieren.

Beispiel: Ein Eigentümer eines Berichtspakets möchte den Speicherort für alle Berichts-Doclet-Links aktualisieren:

- * **Von:** Library/Reports/Quarters/Qtr1
- * **In:** Library/Reports/Quarters/Qtr2

 **Hinweis:**

Das System aktualisiert alle Berichts-Doclet-Links von **Qtr1** in **Qtr 2**. Managementberichts-Doclets, die mit anderen Bibliotheksspeicherorten verknüpft sind, werden nicht geändert.

- * Wenn sich das Berichtsdesign in der Bibliothek ändert und Sie die Daten für das Berichts-Doclet im Berichtspaket aktualisieren, wird das Design der Berichtsinstanz in der Bibliothek wiedergegeben.
- * Sie können den Bericht des Berichtspakets aktualisieren, ersetzen oder in der Vorschau anzeigen. Im Gegensatz zu einem nicht verknüpften Berichts-Doclet

können Sie jedoch das Berichtsdesign im Berichtspaket nicht bearbeiten. Die Instanz des Berichts in der Bibliothek muss direkt bearbeitet werden.

 **Hinweis:**

Wenn der Bericht in der Bibliothek verschoben, umbenannt oder gelöscht wird, wird der Link zum Bericht ungültig. In diesem Fall wird der Link für das Doclet aufgehoben, und es wird die Berichtsdefinition aus der letzten Aktualisierung verwendet. Der Benutzer kann das Doclet mit einem anderen Bericht in der Bibliothek verknüpfen.

- **Word** - Sie können Ihren lokalen Computer durchsuchen, um eine Word-Datei hochzuladen.
- **Excel** - Sie können Ihren lokalen Computer durchsuchen, um eine Microsoft Excel-Datei hochzuladen. Standardmäßig werden alle Arbeitsblätter der Excel-Datei in das Berichtspaket eingeschlossen. Sie können alle einzuschließenden Arbeitsblätter auswählen, indem Sie auf **Alle Arbeitsblätter eingeschlossen** klicken. Löschen Sie im Dialogfeld **Arbeitsblätter auswählen** die Option **Alle Arbeitsblätter eingeschlossen**, treffen Sie eine Auswahl aus der Arbeitsblattlistentabelle, und klicken Sie dann auf **OK**.

 **Hinweis:**

Sie können die Arbeitsblattauswahl ändern, indem Sie auf **Ausgewähltes Arbeitsblatt** klicken.

Sie können ein PDF-Doclet hochladen, indem Sie auf **Aktualisieren** klicken.

 **Hinweis:**

Nachdem Sie einen Typ ausgewählt haben, können Sie ihn nicht mehr ändern. Wenn Sie einen anderen Typ hochladen möchten, klicken Sie auf **Abbrechen** und dann erneut auf **Doclet hinzufügen**.

5. **Optional:** Wählen Sie für Word- und PDF-basierte Berichtspakete **Inhaltsverzeichnis-Doclet**, um eine Microsoft Word-Datei hochzuladen, die ein automatisches Inhaltsverzeichnis enthält. Wenn Sie ein Word-Dokument hochladen, das kein automatisches Inhaltsverzeichnis enthält, wird eine Fehlermeldung angezeigt. Siehe: [Automatisches Inhaltsverzeichnis hinzufügen](#).

Bei PDF-basierten Berichtspaketen aktualisiert das System automatisch die Tabelle mit dem Inhaltsverzeichnis und konvertiert das Word-Dokument in PDF.

6. Führen Sie eine Aktion aus:
 - Prüfen Sie bei Word-Doclets die Doclet-Formatattribute, und aktivieren Sie dann das Kontrollkästchen neben den Attributen, mit denen Sie die Attribute des Formatbeispieldokuments des Berichtspakets überschreiben möchten. Beispiel: Wenn das Berichtspaket als Ausrichtung das Hochformat und das Dokument das Querformat aufweist, aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Ausrichtung**, um die Ausrichtung "Querformat" nur für dieses Doclet beizubehalten.

 Attributes **Select attributes to use from this doclet**

 Indicates attributes that are different from the sample style document

<input type="checkbox"/> Orientation	<input type="checkbox"/> Vertical Alignment
<input type="checkbox"/> Multiple Pages	<input type="checkbox"/> Line Numbering
<input type="checkbox"/> Size	<input type="checkbox"/> Page Header and Footer
<input type="checkbox"/> Margins	<input type="checkbox"/> Header and Footer Location
<input type="checkbox"/> Columns	

 **Hinweis:**

Das Symbol  gibt Doclet-Formatattribute an, die sich von den Attributen im Formatbeispieldokument unterscheiden. Siehe: Erläuterungen zu Formatbeispielen.

- Bei PowerPoint-Doclets scannt das System das Doclet und hebt die verwendeten Folienmaster hervor. Wenn das Doclet einen anderen Folienmaster als Formatbeispieldokument enthält, können Sie den Folienmaster des Doclets beibehalten oder den Folienmaster des Doclet-Formatbeispiels durch den Folienmaster aus dem Formatbeispieldokument des Berichtspakets ersetzen.
- **Optional:** Wählen Sie für PDF-basierte Excel-Berichtspakete unter **Typ** die Option **Excel**, und wählen Sie dann "Alle Arbeitsblätter eingeschlossen".

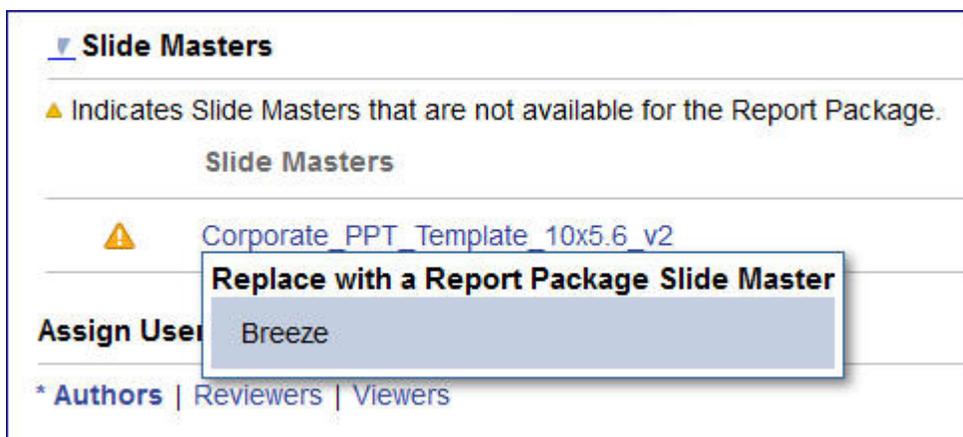
Unter "Arbeitsblätter auswählen" können Sie die erforderlichen Arbeitsblätter auswählen, die in PDF angezeigt werden müssen. Klicken Sie dann auf **OK**. Arbeitsblätter können entweder Diagramme oder Tabellen enthalten. Um ein **PDF-basiertes Excel-Doclet** hochzuladen, klicken Sie auf **Aktualisieren**.

Select Worksheets

All Worksheets Included

- | | | |
|-------------------------------------|--------------------------|-------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Features |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Milestones |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Integration |

Um den Doclet-Folienmaster durch den Folienmaster für das Berichtspaket zu ersetzen, klicken Sie auf den Namen des Doclet-Folienmasters und wählen dann den Folienmaster für das Berichtspaket aus, durch den Sie ihn ersetzen möchten.



Das System ordnet die Doclet-Folienlayouts dem Folienmaster für das Berichtspaket zu, um ein einheitliches Erscheinungsbild der Präsentation zu gewährleisten.

Wenn Sie nicht auf den Doclet-Folienmaster klicken und einen Ersatzfolienmaster auswählen, wird der Doclet-Folienmaster beibehalten.

Wenn Sie den Doclet-Folienmaster beibehalten, fügt ihn das System der zusammengeführten Präsentation hinzu, um sicherzustellen, dass die Folien richtig dargestellt werden. Dieser Folienmaster kann jedoch nur für dieses Doclet verwendet werden. Der Doclet-Folienmaster ist nicht für andere Doclets verfügbar. Wenn Sie möchten, dass der Doclet-Folienmaster von anderen Doclets verwendet werden kann, müssen Sie den Folienmaster dem Formatbeispieldokument-Folienmaster des Berichtspakets hinzufügen.

Hinweis:

Um das Doclet hochzuladen, müssen die Doclet-Folien dieselbe Größe wie die Folien im Formatbeispiel des Berichtspakets aufweisen. Beispiel: Wenn Ihre Doclet-Folien die Größe für die **Bildschirmpräsentation (4:3)** und die Formatbeispielfolien des Berichtspakets die Größe für die **Bildschirmpräsentation (16:9)** aufweisen, müssen Sie die Größe der Doclet-Folien ändern, bevor Sie das Doclet hochladen können.

7. **Optional:** Wählen Sie **Doclet unterdrücken** aus.

6. Finance - Notes

Report Package Structure

- Sample Report Package - MS
 - 1. Cover Page
 - 2. TOC
 - 3. Executive Summary
 - 4. Finance
 - 4. Finance - Revenue rep
 - 5. Finance - Consol Balan
 - 6. Finance - Notes
 - Profit by Segment templ
 - Metrics
 - 7. Metrics - Units
 - 8. Metrics - Backlog and
 - References
 - Vision Statements Excel
 - Vision Management Rep
 - Vision Executive Summe
 - Vision Income & Revenu
 - Vision Qtrly Balance She
 - Linked Regular Doclets

Doclet Properties

Name 6. Finance - Notes

Description

Table Of Content Doclet

Linked File

Doclet 6. Finance - Notes.docx

Attributes

Select attributes to use from this doclet

▲ Indicates attributes that are different from the sample style document

Orientation Vertical Alignment

Multiple Pages Line Numbering

Size ▲ Page Header and Footer

Margins Header and Footer Location

Columns

Suppress Doclet

Assign Users

Authors Approvers Reviewers Viewers

Users

Sam

Due: Aug 25, 2021 5:00:00 PM (UTC-08:00) Los Angeles - Pacific Time (PT)

 **Hinweis:**

Wenn Sie die Option **Doclets unterdrücken** auswählen, ist der Doclet-Inhalt nicht in der Ausgabe des Berichtspakets enthalten.

Dadurch bleiben die Doclet-Definition und die Doclet-Struktur für zukünftige Ausführungen des Berichtspakets erhalten, wenn dessen Inhalte erforderlich sind.

8. Wählen Sie auf jeder Registerkarte Benutzer für die Zuständigkeiten "Autor", "Genehmiger", "Prüfer" und "Leseberechtigter" des Doclets aus, und klicken Sie dann auf **Speichern**, um das Doclet dem Berichtspaket hinzuzufügen. Sie definieren auch die Anzahl der Genehmigungsebenen auf der Registerkarte "Genehmiger" für das Doclet von Null bis zur Höchstanzahl, die Sie auf der Ebene des Berichtspakets definiert haben.

 **Hinweis:**

Die Zuständigkeiten sind basierend auf den Phasen, die Sie für das Berichtspaket definiert haben, unterschiedlich. Wenn Sie eine Erstellungsphase definiert haben, müssen Sie mindestens einen Autor für das Doclet zuweisen, es sei denn, Sie haben **Aus Erstellungsphase ausschließen** gewählt. Alle anderen Zuständigkeiten sind optional.

4. Finance - Revenue report

Report Package Structure

- Sample Report Package - MS
 - 1. Cover Page
 - 2. TOC
 - 3. Executive Summary
 - 4. Finance
 - 4. Finance - Revenue rep**
 - 5. Finance - Consol Balan
 - 6. Finance - Notes
 - Profit by Segment templ
 - Metrics
 - 7. Metrics - Units
 - 8. Metrics - Backlog and
 - References
 - Vision Statements Excel
 - Vision Management Rep
 - Vision Executive Summe
 - Vision Income & Revenu
 - Vision Qtrly Balance She
 - Linked Regular Doclets

Doclet Properties

Name 4. Finance - Revenue report

Description

Table Of Content Doclet

Linked File

Doclet 4. Finance - Revenue report.docx

Attributes

Select attributes to use from this doclet

Indicates attributes that are different from the sample style document

<input type="checkbox"/> Orientation	<input type="checkbox"/> Vertical Alignment
<input type="checkbox"/> Multiple Pages	<input type="checkbox"/> Line Numbering
<input type="checkbox"/> Size	<input type="checkbox"/> Page Header and Footer
<input type="checkbox"/> Margins	<input type="checkbox"/> Header and Footer Location
<input type="checkbox"/> Columns	

Suppress Doclet

Assign Users

[Authors](#) [Approvers](#) [Reviewers](#) [Viewers](#)

Users

Sam

Due: Aug 25, 2021 5:00:00 PM (UTC-08:00) Los Angeles - Pacific Time (PT)

9. Optional: Wählen Sie Aus Erstellungsphase ausschließen.

Wenn Sie die Erstellungsphase aktivieren, müssen alle Doclets standardmäßig mindestens einem Autoren zugewiesen werden. Bestimmte Typen von Boilerplate-Doclets (z.B. Copyrighthinweise) müssen jedoch nicht regelmäßig aktualisiert oder verfasst werden. Verwenden Sie **Aus Erstellungsphase ausschließen**, um diese Doclets aus der Erstellungsphase auszuschließen. Hinweise zum Ausschluss von Doclets aus der Erstellungsphase:

- Für ausgeschlossene Doclets ist der Eigentümer des Berichtspakets zuständig, und sie behalten alle Contentmanagementfunktionen bei, wie Ein-/Auschecken und Versionierung.

- Im Status der Erstellungsphase und in der Statistikübersicht des Berichtspakets werden keine Doclets berücksichtigt, die aus der Erstellungsphase ausgeschlossen wurden. Beispiel: Wenn das Berichtspaket zehn Doclets enthält und eines ausgeschlossen wird, basiert die Berechnung des Phasenstatus auf den neun Doclets, die in der Erstellungsphase berücksichtigt werden.
- Wenn Sie dem Doclet Autoren- und Genehmigerebenen zuweisen und das Doclet dann aus der Erstellungsphase ausschließen, zeigt das System die Benutzerzuweisungen nicht mehr an. Wenn Sie das Doclet anschließend wieder in die Erstellungsphase einschließen, zeigt das System die vorherigen Zuweisungen an.
- Wenn Sie ein Doclet ausschließen, dessen Erstellungsphase bereits gestartet wurde, geht der Workflowfortschritt für das Doclet verloren, und der Autoren- und Genehmigerzugriff auf das Doclet wird entzogen. Wenn ein Autor oder Genehmiger das Doclet zum Ausschlusszeitpunkt ausgecheckt hatte, bleibt es ausgecheckt. Sie müssen das Auschecken manuell rückgängig machen.
- Wenn ein Doclet, das aus der Erstellungsphase ausgeschlossen wurde, bearbeitet wird, um es wieder in eine aktive Erstellungsphase aufzunehmen, können Sie sofort mit der Erstellungsphase für dieses Doclet beginnen.

10. Klicken Sie auf , um das Doclet zu speichern und zum Berichtcenter

zurückzukehren, oder klicken Sie auf , um das Doclet zu speichern und den Bildschirm **Doclet-Eigenschaften** beizubehalten, um ein weiteres Doclet hinzuzufügen.

Zusätzliche Doclets hinzufügen

Zusätzliche Doclets sind dasselbe wie ein Doclet, wobei jedoch der Inhalt zusätzlicher Doclets nicht im zusammengeführten Berichtspaket enthalten ist. Zusätzliche Dokumente können für Verfahren, Anweisungen, Referenzmaterial usw. verwendet werden. Sie können einen beliebigen Typ der Dokumentdatei darstellen (z.B. PDF, Excel, Word usw.). Sie sind vom Prüfungs- und Abzeichnungsprozess ausgeschlossen. 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. Zusätzliche Doclets werden vom Eigentümer des Berichtspakets definiert und Autoren und Genehmiger zugewiesen. Diese Doclets werden in der Erstellungsphase vollständig unterstützt. Da der Inhalt des zusätzlichen Doclets nicht im Bericht zusammengeführt wird, wird das Beispieldokument des Berichts nicht auf den Inhalt des zusätzlichen Doclets angewendet.

Hinweis:

Verschlüsselte (mit Kennwort geschützte) Microsoft Office-Dateien werden in zusätzlichen Doclets nicht unterstützt.

In diesem Videotutorial erfahren Sie, wie Sie zusätzliche Doclets für Berichtspakete in Narrative Reporting hinzufügen und organisieren.



-- [Zusätzliche Doclets verwalten](#).

So fügen Sie zusätzliche Doclets hinzu:

1. Klicken Sie auf den Pfeil nach unten neben , und wählen Sie **Zusätzliches Doclet**.
2. Geben Sie einen Namen und optional eine Beschreibung für das Doclet ein.

 **Hinweis:**

Wenn Sie keinen Wert im Feld für den Namen eingeben, wird automatisch der Dateiname des zusätzlichen Doclets eingetragen, wenn Sie ein zusätzliches Doclet hochladen.

3. Wählen Sie entweder **Lokal** oder **Bibliothek**.

Doclet Properties

* Name

Description

Table Of Content Doclet

Linked File

? Doclet Local Library

No file chosen

Sie können das Doclet auswählen, dessen Quelle entweder eine **lokale** oder eine **Bibliotheksdatei** sein kann.

Doclet Properties

* Name

Description

Table Of Content Doclet

Linked File

? Doclet Local Library

4. Klicken Sie in **Doclet** auf die Option **Durchsuchen**, um eine Dokumentdatei aus dem Dateisystem auszuwählen, und klicken Sie dann auf **Öffnen**, um die Datei hochzuladen. Sie können das Doclet erneut hochladen, indem Sie auf **Aktualisieren** klicken.

- Wählen Sie auf jeder Registerkarte der Eigenschaften des zusätzlichen Doclets Benutzer für die Zuständigkeiten "Autor", "Genehmiger" und "Leseberechtigter" des zusätzlichen Doclets aus, und klicken Sie dann auf **Speichern**. Sie definieren auch die Anzahl der Genehmigungsebenen auf der Registerkarte "Genehmiger" für das zusätzliche Doclet von Null bis zur Höchstanzahl, die Sie auf der Ebene des Berichtspakets definiert haben.

 **Hinweis:**

Zusätzliche Doclets werden nicht in die Prüfungs- oder Abzeichnungsphase eingeschlossen.

- Klicken Sie auf , um das zusätzliche Doclet zu speichern und zum Berichtcenter zurückzukehren, oder klicken Sie auf , um das zusätzliche Doclet zu speichern und den Bildschirm **Eigenschaften des zusätzlichen Doclets** beizubehalten, um ein weiteres zusätzliches Doclet hinzuzufügen.

Excel-Inhalt einem Referenz-Doclet hinzufügen

[Referenz-Doclets](#) können als Container für gängigen Excel-Berichtsinhalt verwendet werden, z.B. Gewinn- und Verlustberichte, Ad hoc-Raster und Text. Doclet-Autoren können diesen Inhalt über Oracle Smart View for Office oder dem Web in ihre zugewiesenen Doclet-Bereiche des Berichtspakets einbetten. Der eingebettete Inhalt wird automatisch durch eine automatisierte Serveraktualisierung aktualisiert, wenn das Referenz-Doclet eingecheckt wird, sodass die Daten immer auf dem aktuellen Stand sind.

 **Hinweis:**

Wenn das Referenz-Doclet im Berichtspaket zusammengeführt wird, werden die folgenden Formateinstellungen im Referenz-Doclet durch die globalen Einstellungen auf der Ebene des Berichtspakets überschrieben:

- Tausendertrennzeichen
- Dezimaltrennzeichen
- Maßeinheit

Siehe: [Struktur des Berichtspakets erstellen](#).

Berichtspakete können mehrere Referenz-Doclets mit Microsoft Excel-Dateien enthalten. Ein einzelnes Referenz-Doclet kann mehrere Instanzen mit gebräuchlichem Berichtsinhalt enthalten, der aus benannten Bereichen in Excel erstellt wird. Excel-Inhalt kann auch aus dynamischem Smart View-Inhalt bestehen, wie Ad-hoc-Rastern und -Berichten.

Bezüglich des Workflows ähnelt ein Referenz-Doclet einem regulären Doclet. Im Berichtcenter gilt für das Referenz-Doclet die Inhaltskontrolle (Ein- und Auschecken), und das Referenz-Doclet ist vollständig versioniert. Beispiel: Wenn ein Eigentümer eines Berichtspakets das Referenz-Doclet ausgecheckt hat, kann kein anderer Benutzer Änderungen daran vornehmen. Wenn das Referenz-Doclet geändert wird, ist eine Historie und eine zugehörige Version vorhanden, die die Änderungen enthält. Weitere Informationen für Doclet-Autoren zum

Einbetten von Inhalt in ein Referenz-Doclet finden Sie unter Erläuterungen zu eingebettetem Inhalt.

 **Hinweis:**

Es empfiehlt sich, die Anzahl der in einem Referenz-Doclet oder einer Referenzdatei definierten verfügbaren Inhalte auf maximal **30** zu begrenzen. Sie müssen sicherstellen, dass das Referenz-Doclet oder die Referenzdatei kleiner als **5 MB** ist.

Wenn ein Doclet mehr als **30** verfügbare Inhalte enthält oder größer als **5 MB** ist, kann sich die Verarbeitungszeit beim Einchecken erhöhen oder das Doclet kann nicht eingecheckt werden.

Weitere Informationen zum Hinzufügen von Referenz-Doclets für Microsoft Office-Dokumente, z.B. Excel-Dateien (zum Hinzufügen von Managementberichts Inhalt), finden Sie unter [Managementbericht einem Referenz-Doclet hinzufügen](#):

1. Klicken Sie auf den Pfeil nach unten neben



, und wählen Sie **Referenz-Doclet**.

2. Geben Sie einen Namen und optional eine Beschreibung für das Doclet ein.

 **Hinweis:**

Wenn Sie keinen Wert im Feld für den Namen eingeben, wird automatisch der Dateiname des Referenz-Doclets eingetragen, wenn Sie ein Referenz-Doclet hochladen.

3. Wählen Sie entweder **Lokal** oder **Bibliothek**.

Doclet Properties

* Name

Description

Table Of Content Doclet

Linked File

Doclet Local Library

No file chosen

Sie können das Doclet auswählen, dessen Quelle entweder eine **lokale** oder eine **Bibliotheksdatei** sein kann.

Doclet Properties

* Name

Description

Table Of Content Doclet

Linked File

? Doclet Local Library

4. Wählen Sie im Pflichtfeld "Typ" **Excel**.
5. Wählen Sie , und suchen Sie eine erforderliche Excel-Arbeitsmappendatei, die Sie zuvor erstellt haben. Klicken Sie dann auf **Öffnen**, um sie hochzuladen. Sie können das Doclet erneut hochladen, indem Sie auf **Aktualisieren** klicken.
6. Wählen Sie auf jeder Registerkarte der Eigenschaften des Referenz-Doclets Benutzer für die Zuständigkeiten "Autor", "Genehmiger" und "Leseberechtigter" des Referenz-Doclets aus, und klicken Sie dann auf **Speichern**. Sie definieren auch die Anzahl der Genehmigungsebenen auf der Registerkarte "Genehmiger" für das Referenz-Doclet von Null bis zur Höchstanzahl, die Sie auf der Ebene des Berichtspakets definiert haben.

 **Hinweis:**

Referenz-Doclets werden nicht in die Prüfungs- oder Abzeichnungsphase eingeschlossen.

Um den Berichtsinhalt einzubetten, muss ein Benutzer ein Leseberechtigter des Referenz-Doclets sein.

7. Klicken Sie auf

, um das Referenz-Doclet zu speichern und zum Berichtcenter zurückzukehren, oder klicken Sie auf

, um das Referenz-Doclet zu speichern und den Bildschirm **Referenz-Doclet-Eigenschaften** beizubehalten, um ein weiteres Referenz-Doclet hinzuzufügen.

 **Hinweis:**

Auf ähnliche Weise können Sie ein Referenz-Doclet für Berichte hinzufügen. Siehe: [Managementbericht einem Referenz-Doclet hinzufügen](#).

Managementbericht einem Referenz-Doclet hinzufügen

Um für Microsoft Word- und PowerPoint-basierte Berichtspakete verfügbaren Inhalt aus einem Managementbericht zu verwenden, der in Narrative Reporting erstellt wurde, müssen Sie den Managementbericht zuerst einem [Referenz-Doclet](#) in einem Bericht im Berichtcenter hinzufügen und dann den Inhalt des Managementberichts für die Verwendung durch Doclet-Autoren in deren Doclets zur Verfügung stellen. Wenn sich der Inhalt des Berichts nach dem Einfügen von Diagrammen und Grafiken aus einem Managementbericht in ein Doclet ändert, z.B. aufgrund von POV-Änderungen des Berichts eines Diagramms oder einer Grafik, oder die Daten aktualisiert bzw. die Definition des Managementberichts geändert werden, werden die Aktualisierungen automatisch auf die Doclets übertragen, in denen der verfügbare Inhalt aus dem Managementbericht verwendet wird. Dies wird als serverseitige Datenaktualisierung bezeichnet.

 **Hinweis:**

Bei PDF-basierten Berichtspaketen fügen Sie Berichte unter Berichte direkt als Doclets ein. Sie müssen keine Referenz-Doclets verwenden, um auf Teile des Berichts unter Berichte zuzugreifen. Siehe: [Doclets hinzufügen](#).

Sie können einen Managementbericht mit Prompts als Referenz-Doclet in ein Berichtspaket einfügen. Sie reagieren auf die Prompts, wenn Sie den Bericht einfügen und den Snapshot aktualisieren. Wenn Sie das Referenz-Doclet einchecken, werden alle Doclets aktualisiert, in die das Referenz-Doclet einfließt, um die Prompt-Auswahl wiederzugeben. Siehe "Prompts in Management Reporting-Referenz-Doclets verwenden" in der Dokumentation *Mit Berichten entwerfen*.

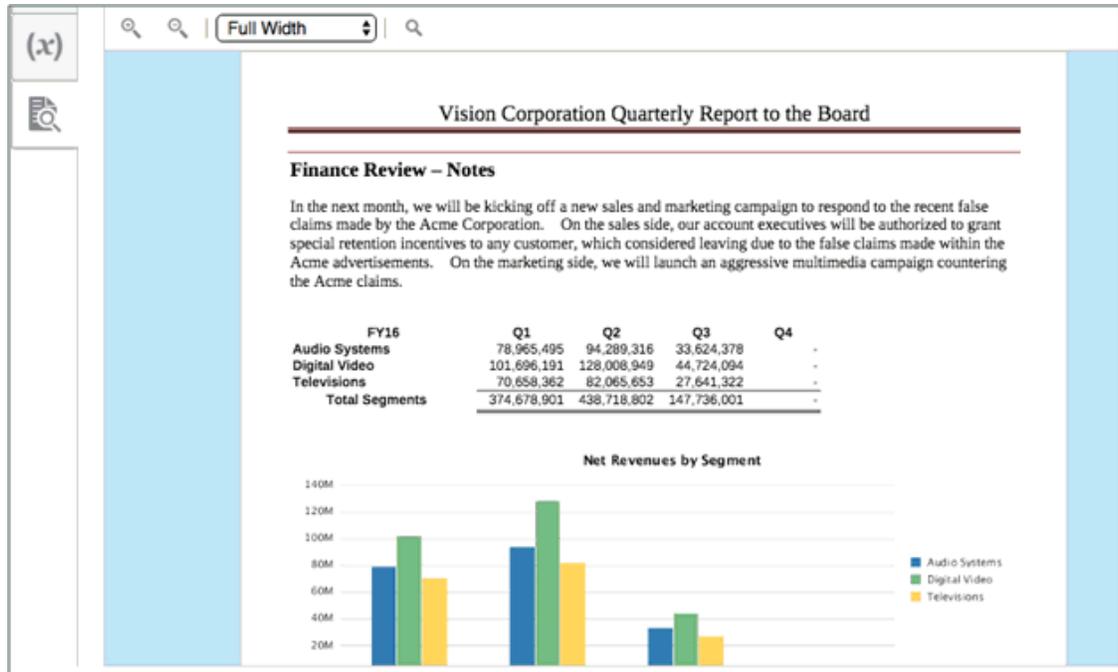
 **Hinweis:**

Wenn das Referenz-Doclet im Berichtspaket zusammengeführt wird, werden die folgenden Formateinstellungen im Managementbericht durch die globalen Einstellungen auf der Ebene des Berichtspakets überschrieben:

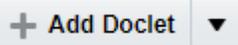
- Tausendertrennzeichen
- Dezimaltrennzeichen
- Maßeinheit

Siehe: [Struktur des Berichtspakets erstellen](#).

Das folgende Beispiel zeigt ein Diagramm und eine Grafik, die unter Berichte erstellt und anschließend in ein Doclet eingefügt wurden. Weitere Informationen zu Berichten finden Sie in den Dokumentationen *Mit Berichten entwerfen* und *Mit Berichten arbeiten*.



So fügen Sie einem Referenz-Doclet einen Managementbericht hinzu:



1. Wählen Sie **+ Add Doclet** im Berichtcenter.
2. Fügen Sie einem Berichtspaket im Berichtcenter ein **Referenzdokument** hinzu. Die Referenz-Doclet-Eigenschaften werden angezeigt.
3. Geben Sie Name und Beschreibung ein. Der Name ist erforderlich.
4. Wählen Sie im Pflichtfeld "Typ" **Bericht**.
5. Wählen Sie **Durchsuchen**, und suchen Sie in der Bibliothek nach einem Managementbericht, um ihn in das Referenz-Doclet aufzunehmen.

Hinweis:

Sie können ganz einfach zur Position des gemeinsam verwendeten Ordners navigieren, indem Sie im Dialogfeld **Durchsuchen** auf **Gemeinsam verwendeter Ordner** klicken.

6. Geben Sie an, ob Sie den Bericht mit dem ausgewählten Bericht in der Bibliothek verknüpfen möchten. Wenn Sie den Bericht mit dem Bericht in der Bibliothek verknüpfen:
 - Wenn sich das Berichtsdesign in der Bibliothek ändert und Sie die Daten für das Referenz-Doclet des Berichts im Berichtspaket aktualisieren, wird das Design der Berichtsinstanz in der Bibliothek wiedergegeben.
 - Sie können die Referenz-Doclet-Instanz des Berichts aktualisieren, ersetzen oder in der Vorschau anzeigen. Im Gegensatz zu einem nicht verknüpften Referenz-Doclet eines Berichts können Sie jedoch das Berichtsdesign im Berichtspaket nicht bearbeiten. Die Instanz des Berichts in der Bibliothek muss direkt bearbeitet werden.

7. Definieren Sie im Dialogfeld "Berichts-POV" einen POV, oder reagieren Sie auf die Managementberichts-Prompts (falls zutreffend).

 **Hinweis:**

Nachdem Sie einen Bericht ausgewählt und einen POV definiert haben, wird ein Snapshot des Berichts (mit den Daten) erstellt und mit dem Berichtspaket gespeichert. Er ist nicht mehr mit dem ursprünglichen Bericht in der Bibliothek verknüpft.

8. Wählen Sie im Dialogfeld "Berichts-POV" ein Element für jede POV-Dimension für den Bericht aus.

 **Hinweis:**

Es werden nur verfügbare globale POV-Dimensionen aus dem Managementbericht angezeigt. Wenn sich eine POV-Dimension im lokalen POV befindet oder nicht zur Bearbeitung aktiviert ist, wird sie hier nicht angezeigt.

9. **Optional:** Wählen Sie eine Variable anstelle eines Elements aus.

 **Hinweis:**

Falls eine Variable ausgewählt wurde, können Sie den Bericht so einstellen, dass er bei Änderungen einer POV-Variable automatisch aktualisiert wird. Aktivieren Sie im Dialogfeld "Berichts-POV" das Kontrollkästchen **Variablen automatisch aktualisieren**.

Bei der Aktualisierung eines Berichts-POV im Berichtspaket geschieht Folgendes:

- Der Bericht wird aktualisiert, und Doclets mit Inhalt aus diesem Bericht werden automatisch ausgecheckt, aktualisiert und eingeecheckt.
- Beim Einchecken wird eine neue Version eines Doclets erstellt.
- Nach der Änderung des Berichts-POVs müssen Dateien nicht lokal geöffnet und manuell aktualisiert werden.

10. Wählen Sie **OK** im POV-Dialogfeld.
11. Wählen Sie **Inhalt bearbeiten, Vorschau für Berichts-Snapshot**, um den Berichts-Snapshot mit den Berichtsdaten in der Vorschau anzuzeigen.

Automatisches Inhaltsverzeichnis hinzufügen

Sie können ein Microsoft Word-Doclet mit einem Inhaltsverzeichnis in Word- und PDF-basierte Berichtspakete einfügen. Bei Word-basierten Berichtspaketen können sie einen manuellen, automatischen oder benutzerdefinierten Typ auswählen. Bei manuellen Typen erstellen Sie Seitennummernverknüpfungen, indem Sie Verknüpfungen und Querverweise verwenden (siehe: Verknüpfungen und Querverweise zu Seiten in Doclets einfügen). Bei automatischen oder benutzerdefinierten Typen wird das Inhaltsverzeichnis aktualisiert, wenn das Doclet im

Berichtspaket zusammengeführt wird. Führen Sie z.B. eine der folgenden Aktionen aus, um das Doclet zusammenzuführen und das dynamisch erstellte Inhaltsverzeichnis anzuzeigen:

- Zeigen Sie das Berichtspaket oder den Abschnitt in der Vorschau an.
- Erstellen Sie eine Prüfungsinstanz.
- Erstellen Sie eine Abzeichnungsinstanz.
- Veröffentlichen Sie das Berichtspaket.

Für PDF-basierte Berichtspakete müssen Sie ein Word-Doclet mit einem automatischen Inhaltsverzeichnis hochladen. Das System aktualisiert automatisch die Tabelle mit dem Inhaltsverzeichnis und konvertiert das Word-Dokument in PDF. Siehe: [Doclets hinzufügen](#).

 **Hinweis:**

Das PDF-basierte Inhaltsverzeichnis basiert auf der Berichtspakethierarchie, nicht auf den Überschriften im Word-Dokument.

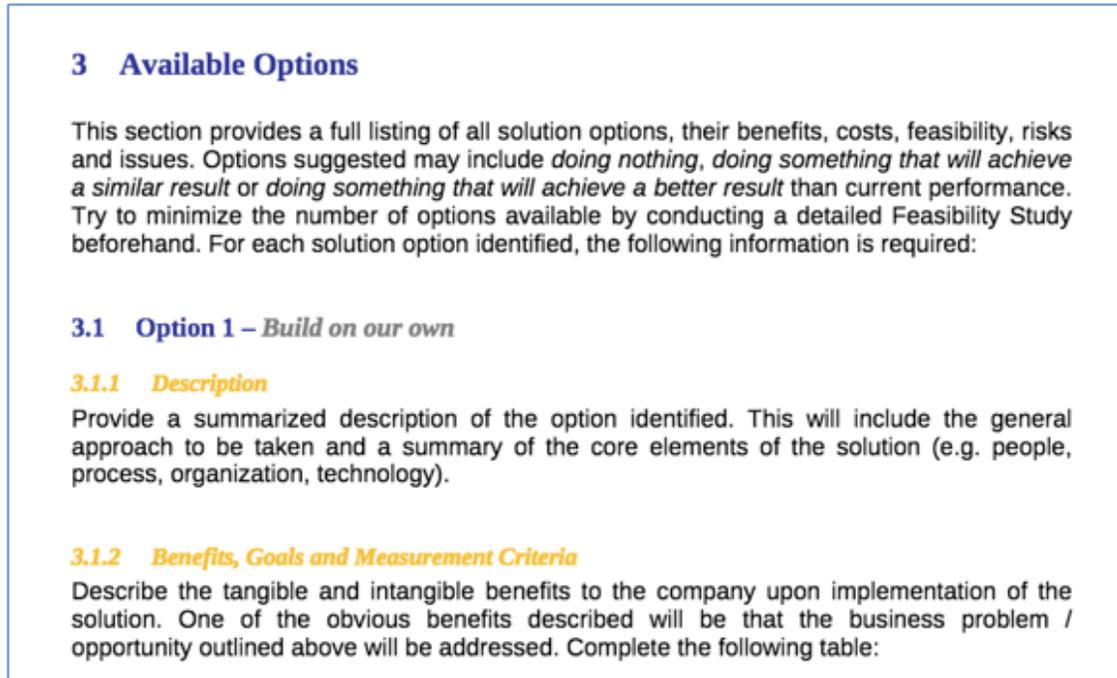
 **Tipp:**

Wenn nur eine Vorschau des Doclets angezeigt wird, das das automatische Inhaltsverzeichnis enthält, füllt das System die Tabelle wie folgt auf: Bei Word-basierten Berichtspaketen wird die Tabelle nur basierend auf dem Inhalt innerhalb des Doclets aufgefüllt. Dies kann zu einer leeren Tabelle führen. Bei PDF-basierten Berichtspaketen wird die Tabelle basierend auf dem Zugriff des Benutzers auf Doclets und Abschnitte innerhalb des Berichtspakets aufgefüllt. Sie müssen eine Aktion ausführen, die das Doclet im Berichtspaket oder Abschnitt zusammenführt, um das aktualisierte Inhaltsverzeichnis anzuzeigen.

Microsoft Word-Formate für die Überschriftennummerierung von Doclets verwenden

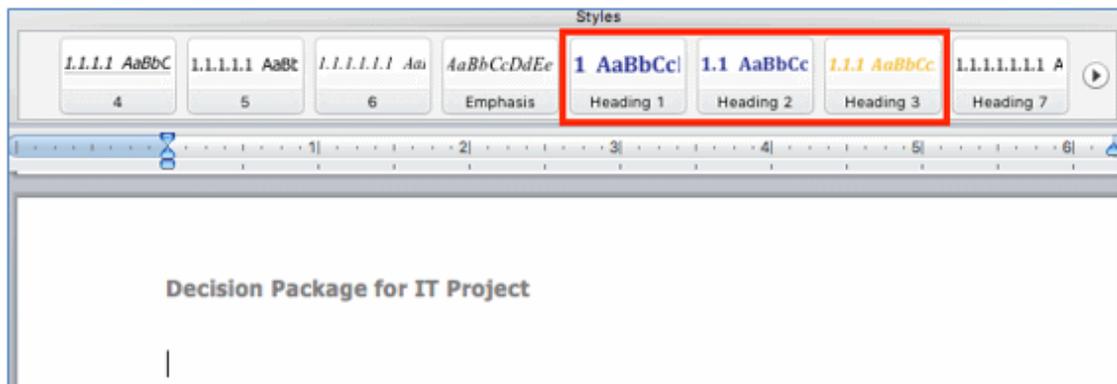
Verwenden Sie Listenvorlagen mit mehreren Ebenen sowie integrierte Überschriftenformate (Überschrift 1, Überschrift 2 usw.) in Microsoft Word, um ein Nummerierungsschema auf die Überschriften im Berichtspaket anzuwenden, bei dem die Nummerierung in allen Doclets beibehalten wird. Beispiel: Sie können Überschriften so nummerieren, dass Überschriften der obersten Ebene (Überschrift 1) mit 1, 2, 3 und Überschriften der zweiten Ebene (Überschrift 2) mit 1.1, 1.2 und 1.3 nummeriert werden. In der Microsoft-Hilfe finden Sie weitere Informationen zur Nummerierung von Überschriften mithilfe von Listen mit mehreren Ebenen. [Abbildung 1](#) zeigt ein Beispiel für die Verwendung der Formate "Überschrift 1", "Überschrift 2" und "Überschrift 3" für nummerierte Überschriften.

Abbildung 5-2 Beispiel für nummerierte Überschriften



Sie fügen die auf Listennummerierung mit mehreren Ebenen basierenden Überschriftenformate in das Formatbeispieldokument in Narrative Reporting ein. Alle Word-Doclets, die die Überschriftenformate verwenden, behalten dann das richtige Nummerierungsschema bei. Beispiel: [Abbildung 2](#) zeigt ein Formatbeispieldokument mit Listennummerierung mit mehreren Ebenen für Überschrift 1, Überschrift 2 und Überschrift 3. Wenn Doclet-Autoren diese Überschriftenformate in ihren Word-Doclets verwenden und die Doclets dann im Berichtspaket zusammenführen, wird das Nummerierungsschema in allen Doclets beibehalten.

Abbildung 5-3 Formatbeispieldokument mit Überschriftennummerierung mit mehreren Ebenen



Die Überschriftennummerierung wird auch in das automatische Inhaltsverzeichnis eines Berichtspakets übernommen. Siehe: [Mit einem automatischen Inhaltsverzeichnis arbeiten](#).

Decision Package for IT Project

Table of Contents

1	EXECUTIVE SUMMARY	
2	BUSINESS PROBLEM.....	
2.1	LACK OF SIGNIFICANT DIGITAL PRESENCE	
2.2	PROBLEM ANALYSIS	
3	AVAILABLE OPTIONS.....	
3.1	OPTION 1 – BUILD ON OUR OWN	
3.1.1	Description.....	
3.1.2	Benefits, Goals and Measurement Criteria	
3.1.3	Costs and other expenses	
3.1.4	Feasibility	
3.1.5	Risks	
3.1.6	Issues.....	
3.1.7	Assumptions	

Hinweise zur Anzeige der Überschriftennummerierung von Berichtspaketen und Doclets

Die Überschriftennummerierung des Berichtspakets wird dynamisch berechnet, wenn das Berichtspaket zusammengeführt wird, z.B. bei der Vorschau, dem Herunterladen oder dem Veröffentlichen des Berichtspakets. Wenn ein Doclet oder Abschnitt eigenständig in der Vorschau angezeigt oder heruntergeladen wird, wird die Überschriftennummerierung basierend auf dem Inhalt im Doclet oder Abschnitt berechnet und typischerweise auf den Anfangswert "1" zurückgesetzt. Wenn der Inhalt des Doclets im Berichtspaket zusammengeführt wird, wird die Überschriftennummerierung korrekt wiedergegeben.

In [Abbildung 3](#) zeigt das Bild links ein Doclet, das als eigenständiges Doclet in der Vorschau angezeigt wird, und das Bild rechts zeigt den Inhalt des Doclets bei der Vorschau des gesamten Berichtspakets. Beachten Sie, dass im Bild rechts die Überschriftennummerierung aktualisiert wird, um das Nummerierungsschema des Berichtspakets wiederzugeben.

Abbildung 5-4 Vor und nach dem Zusammenführen eines Doclets in einem Berichtspaket

▶ **1 Available Options**

This section provides a full listing of all solution options, their benefits, costs, feasibility, risks and issues. Options suggested may include *doing nothing, doing something that will achieve a similar result or doing something that will achieve a better result than current performance*. Try to minimize the number of options available by conducting a detailed Feasibility Study beforehand. For each solution option identified, the following information is required:

▶ **1.1 Option 1 – Build on our own**

1.1.1 Description
Provide a summarized description of the option identified. This will include the general approach to be taken and a summary of the core elements of the solution (e.g. people, process, organization, technology).

▶ **1.1.2 Benefits, Goals and Measurement Criteria**
Describe the tangible and intangible benefits to the company upon implementation of the solution. One of the obvious benefits described will be that the business problem / opportunity outlined above will be addressed. Complete the following table:

Standalone doclet

▶ **3 Available Options**

This section provides a full listing of all solution options, their benefits, costs, feasibility, risks and issues. Options suggested may include *doing nothing, doing something that will achieve a similar result or doing something that will achieve a better result than current performance*. Try to minimize the number of options available by conducting a detailed Feasibility Study beforehand. For each solution option identified, the following information is required:

▶ **3.1 Option 1 – Build on our own**

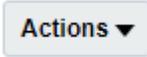
3.1.1 Description
Provide a summarized description of the option identified. This will include the general approach to be taken and a summary of the core elements of the solution (e.g. people, process, organization, technology).

▶ **3.1.2 Benefits, Goals and Measurement Criteria**
Describe the tangible and intangible benefits to the company upon implementation of the solution. One of the obvious benefits described will be that the business problem / opportunity outlined above will be addressed. Complete the following table:

Doclet's contents after merging into report package

Behebung von Anzeigefehlern bei der Überschriftennummerierung

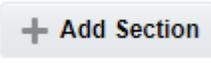
Führen Sie die folgenden Aktionen aus, wenn die angezeigte Überschriftennummerierung im Berichtspaket nicht fortlaufend oder korrekt ist:

- Vergewissern Sie sich, dass alle Überschriften in allen Doclets die integrierten Word-Überschriftenformate verwenden (z.B. Überschrift 1, Überschrift 2) und dass für diese Formate die Nummerierung im Formatbeispiel des Berichtspakets definiert ist.
- Ändern Sie das Formatbeispieldokument geringfügig, um die Formate eines vorhandenen Berichtspakets zurückzusetzen:
 1. Öffnen Sie das Berichtspaket im Berichtcenter.
 2. Klicken Sie mit hervorgehobenem Berichtspaketknoten auf , und wählen Sie **Formatbeispieldatei herunterladen**.
 3. Öffnen Sie die Formatbeispieldatei in Microsoft Word, und ändern Sie die Formate geringfügig. Sie können z.B. einen Formatparameter zu einem Format hinzufügen oder ändern oder ein neues vorläufiges Format hinzufügen.
 4. Klicken Sie im Berichtcenter auf , und wählen Sie **Berichtspaketeigenschaften bearbeiten**.
 5. Klicken Sie im Feld "Formatbeispiel" auf **Durchsuchen**.
 6. Navigieren Sie zu der geänderten Formatbeispieldatei, und laden Sie sie hoch.
 7. Klicken Sie auf **Beenden**.
 8. Zeigen Sie das Berichtspaket in der Vorschau an, laden Sie es herunter, oder veröffentlichen Sie es, und prüfen Sie, ob die Überschriftennummerierung korrekt angezeigt wird.
- In seltenen Fällen wird die Überschriftennummerierung in Word hartcodiert. Selbst wenn die Nummerierung korrekt im Doclet angezeigt wird, wird sie möglicherweise nicht richtig in der Vorschau des Berichtspakets oder dem heruntergeladenen Berichtspaket angezeigt. So beheben Sie den Fehler:
 1. Checken Sie das betroffene Doclet aus, und laden Sie es herunter.
 2. Wählen Sie den betroffenen Text aus, ändern Sie ihn in ein anderes Word-Format (z.B. **Normal**), und ändern Sie ihn dann wieder zurück in das Überschriftenformat, das die erforderliche Nummerierung enthält (z.B. **Überschrift 3**).
 3. Laden Sie das Doclet hoch, und checken Sie es ein.
 4. Zeigen Sie das Berichtspaket in der Vorschau an, laden Sie es herunter, oder veröffentlichen Sie es, und prüfen Sie, ob die Überschriftennummerierung korrekt angezeigt wird.

Abschnitte hinzufügen

So fügen Sie einen Abschnitt hinzu:

1. Wählen Sie eine Methode zum Hinzufügen eines Abschnitts:

- Klicken Sie auf  im Berichtcenter.

- Klicken Sie auf ▼, dann auf **Inhalt verwalten** und dann auf **Abschnitt hinzufügen**.
2. Geben Sie einen Namen und optional eine Beschreibung ein.
 3. **Optional:** Weisen Sie Prüfer und Leseberechtigte zu. Wenn Sie einem Benutzer die Zuständigkeit "Leseberechtigter" oder "Prüfer" für einen Abschnitt zuweisen, kann er alle Doclets in diesem Abschnitt anzeigen oder prüfen. Beispiel: Sie können die Zuständigkeit "Prüfer" für einen Abschnitt, der alle Doclets für eine bestimmte geografische Region enthält, dem Supervisor für diese Region zuweisen.
4. Klicken Sie auf , um den Abschnitt zu speichern und zum Berichtcenter zurückzukehren, oder auf , um den Abschnitt zu speichern und den Bildschirm **Abschnittseigenschaften** beizubehalten, um einen weiteren Abschnitt hinzuzufügen.

Section Properties

* Name

Description

Assign Users

Reviewers | Viewers

Review Cycle	Users
Review Cycle 1	  Annie Due: Due date not specified.
Review Cycle 2	  Rita Due: Due date not specified.

Nachdem Sie Doclets und Abschnitte hinzugefügt haben, können Sie das Berichtspaket in einer Hierarchie organisieren, indem Sie entweder die Doclets und Abschnitte ziehen oder das Menü ▼ verwenden. Beispiel: Sie können alle Doclets für eine geografische Region oder alle Doclets, die von einer bestimmten Abteilung geprüft werden, in einem Abschnitt organisieren.

So organisieren Sie das Berichtspaket:

1. Wählen Sie ein Doclet oder einen Abschnitt aus.
2. Wählen Sie eine Methode, um das Doclet oder den Abschnitt in eine Hierarchie zu verschieben:

- Ziehen Sie das Doclet oder den Abschnitt in einen anderen Abschnitt.
- Wählen Sie das Symbol , dann **Doclet verwalten** und dann entweder **Nach oben**, **Nach unten** oder **In Abschnitt verschieben**. Sie können auch mehrere Doclets oder Abschnitte auswählen und dann mit dem Menü  alle gleichzeitig verschieben.

Hinweis:

Wenn Sie einen Abschnitt in einen anderen Abschnitt verschieben, müssen Sie ihn entweder als gleichgeordnetes oder als untergeordnetes Element dieses Abschnitts hinzufügen. Wenn Sie ihn als untergeordnetes Element hinzufügen, wird der Abschnitt zu einem Unterabschnitt unter dem ursprünglichen Abschnitt. Wenn Sie einen Abschnitt verschieben, werden auch alle Doclets in diesem Abschnitt verschoben.

Nachdem Sie das Berichtspaket erstellt und Inhalt hinzugefügt haben, starten Sie die Erstellungsphase, um die Entwicklung des Berichtspakets zu beginnen. Siehe: Berichtspakete verwalten.

Gemeinsame Variablen einem Berichtspaket hinzufügen

Gemeinsame Variablen bieten eine zentralisierte Speichermöglichkeit für häufig verwendete statische Variablen, die in mehreren Berichtspaketen verwendet werden können. Diese Variablen sind für allgemeine Reportinginhalte wie Firmennamen, Reportingperiode oder Programmtitel bestimmt, deren Werte statisch sind oder innerhalb eines Reportingzyklus nur selten geändert werden. Siehe: [Informationen zu gemeinsamen Variablen](#).

Um einem Berichtspaket gemeinsame Variablen hinzuzufügen, müssen Sie zunächst die Listen gemeinsamer Variablen und die Wertesets auswählen, die als Quelle der gemeinsamen Variablen dienen. Wählen Sie als Nächstes die Variablen in diesen Listen aus, um sie dem Berichtspaket hinzuzufügen.

Related Topics

- [Listen gemeinsamer Variablen hinzufügen](#)
- [Listen gemeinsamer Variablen entfernen](#)
- [Werteset für eine Liste gemeinsamer Variablen ändern](#)
- [Maximale Anzahl gemeinsame Variablen festlegen](#)
- [Gemeinsame Variablen hinzufügen](#)
- [Gemeinsame Variablen entfernen](#)
- [Gemeinsame Variable in eine statische Variable konvertieren](#)
- [Statische Variable in eine gemeinsame Variable konvertieren](#)

Liste gemeinsamer Variablen hinzufügen

So fügen Sie einem Berichtspaket eine Liste gemeinsamer Variablen hinzu:

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Variablen**



2. Klicken Sie auf **Aktionen**, wählen Sie **Gemeinsame Variablen** aus, und klicken Sie auf **Liste gemeinsamer Variablen verwalten**.
3. Klicken Sie unter **Liste gemeinsamer Variablen verwalten** auf , und wählen Sie die Variablenliste und das Werteset aus.

 **Note:**

Sie können nur Variablenlisten hinzufügen, für die Ihnen Lesezugriff erteilt wurde.

4. Klicken Sie auf **OK**.
- Die Variablenliste ist jetzt einem Berichtspaket zugeordnet.

 **Note:**

Einem Berichtspaket können maximal fünf Listen gemeinsamer Variablen hinzugefügt werden.

Listen gemeinsamer Variablen entfernen

So entfernen Sie eine Liste gemeinsamer Variablen aus einem Berichtspaket:

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Variablen** .
2. Klicken Sie auf **Aktionen**, wählen Sie **Gemeinsame Variablen** aus, und klicken Sie auf **Liste gemeinsamer Variablen verwalten**.
3. Wählen Sie eine Variablenliste aus, und klicken Sie auf .
4. Klicken Sie auf **OK**.

Die Variablenliste wird aus dem Berichtspaket entfernt. Alle gemeinsamen Variablen aus der Variablenliste werden aus dem Berichtspaket entfernt.

Werteset für eine Liste gemeinsamer Variablen ändern

So ändern Sie das Werteset für eine Liste gemeinsamer Variablen in einem Berichtspaket:

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Variablen** .
2. Klicken Sie auf **Aktionen**, wählen Sie **Gemeinsame Variablen** aus, und klicken Sie auf **Liste gemeinsamer Variablen verwalten**.
3. Wählen Sie eine Variablenliste aus, und klicken Sie auf **Bearbeiten**.
4. Wählen Sie die Variablenliste und das Werteset aus.
5. Klicken Sie auf **OK**.

Alle gemeinsamen Variablen aus der Variablenliste werden aktualisiert und verwenden die Werte aus dem Werteset.

Maximale Anzahl gemeinsame Variablen festlegen

So legen Sie die maximale Anzahl gemeinsamer Variablen in einem Berichtspaket fest:



1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Variablen**.
2. Klicken Sie auf **Aktionen**, wählen Sie **Gemeinsame Variablen** aus, und klicken Sie auf **Liste gemeinsamer Variablen verwalten**.
3. Legen Sie unter **Gemeinsame Variablen verwalten** die Anzahl gemeinsamer Variablen fest, indem Sie in der Auswahlliste einen Wert auswählen.
Der Standardwert für die maximale Anzahl ist 100.

Gemeinsame Variablen hinzufügen

So fügen Sie einem Berichtspaket eine gemeinsame Variable hinzu:



1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Variablen**.
2. Klicken Sie auf **Aktionen**, wählen Sie **Gemeinsame Variablen** aus, und klicken Sie auf **Gemeinsame Variablen verwalten**.
3. Wählen Sie unter **Gemeinsame Variablen verwalten** im Auswahldialogfeld eine Liste gemeinsamer Variablen aus.
Alle gemeinsamen Variablen aus der Variablenliste werden in der Tabelle angezeigt.
4. Um dem Berichtspaket eine Variable hinzuzufügen, wählen Sie die Variable aus, und aktivieren Sie das Kontrollkästchen in der Spalte "Verwendet".
5. Klicken Sie auf **OK**.

Die gemeinsame Variable wird dem Berichtspaket hinzugefügt.

Gemeinsame Variablen entfernen

So entfernen Sie eine gemeinsame Variable aus einem Berichtspaket:



1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Variablen**.
2. Klicken Sie auf **Aktionen**, wählen Sie **Gemeinsame Variablen** aus, und klicken Sie auf **Gemeinsame Variablen verwalten**.
3. Wählen Sie unter **Gemeinsame Variablen verwalten** im Auswahldialogfeld eine Liste gemeinsamer Variablen aus.
Alle gemeinsamen Variablen aus der Variablenliste werden in der Tabelle angezeigt.
4. Um eine Variable aus dem Berichtspaket zu entfernen, wählen Sie die Variable aus, und deaktivieren Sie das Kontrollkästchen in der Spalte "Verwendet".
5. Klicken Sie auf **OK**.

Alternativ haben Sie folgende Möglichkeiten:



1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Variablen**.
2. Wählen Sie die gemeinsame Variable in der Liste aus, und klicken Sie im Menü "Aktionen" oder im Dreipunktmenü auf .

Die gemeinsame Variable wird aus dem Berichtspaket entfernt.

Gemeinsame Variable in eine statische Variable konvertieren

Variablen, die aus einer Liste gemeinsamer Variablen stammen, können in lokale statische Variablen konvertiert werden. Nach dem Konvertieren in eine statische Variable wird die Variable innerhalb des Berichtspakets verwaltet. Wenn die Variable im Berichtspaket verwendet wird, verweisen alle Verknüpfungen mit der Variablen auf die neue statische Variable.

So konvertieren Sie eine gemeinsame Variable in eine statische Variable:



1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Variablen**.
2. Wählen Sie die gemeinsame Variable in der Liste aus, und klicken Sie im Dreipunktmenü auf **Statisch machen**.

Die Variable wird in eine lokale statische Variable konvertiert.

Statische Variable in eine gemeinsame Variable konvertieren

Statische Variablen können in einer Variablenliste in gemeinsame Variablen konvertiert werden. Nach dem Konvertieren wird die gemeinsame Variable innerhalb der Liste gemeinsamer Variablen verwaltet. Wenn die Variable im Berichtspaket verwendet wird, verweisen alle Verknüpfungen mit der Variablen auf die neue gemeinsame Variable.

So konvertieren Sie eine statische Variable in eine gemeinsame Variable:



1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Variablen**.
2. Wählen Sie die gemeinsame Variable in der Liste aus, und klicken Sie im Dreipunktmenü auf **Ersetzen**.
3. Wählen Sie die Variablenliste und die Variable im Auswahldialogfeld aus.
4. Klicken Sie auf **OK**.

Die Variable wird in eine gemeinsame Variable konvertiert.

Gemeinsame Variable neu zuordnen

Mit der Aktion "Neu zuordnen" können Sie eine gemeinsame Variable innerhalb der Variablenliste oder in einer anderen Variablenliste ersetzen. So ordnen Sie eine gemeinsame Variable neu zu:



1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Variablen**.

2. Wählen Sie die gemeinsame Variable in der Liste aus, und klicken Sie im Dreipunktmenü auf **Neu zuordnen**.
3. Wählen Sie die Variablenliste und die Variable im Auswahldialogfeld aus.
4. Klicken Sie auf **OK**.

Gemeinsame Variablen aktualisieren

Wenn gemeinsame Variablen einem Berichtspaket hinzugefügt werden, benachrichtigt der Service den Berichtspaketeigentümer über alle Änderungen an diesen Variablen. Der Berichtspaketeigentümer muss die Variablen dann innerhalb des Berichtspakets aktualisieren, um die aktualisierten Werte zu erhalten und im Bericht verarbeiten zu können.

In den meisten Fällen ändert sich der Wert der gemeinsamen Variablen, und das Berichtspaket muss aktualisiert werden, um den neuen Wert zu erhalten. Nur der Berichtspaketeigentümer erhält Benachrichtigungen über Änderungen an den Werten innerhalb des Wertesets, das im Berichtspaket ausgewählt wurde.

Für Berichtspakete mit dem Status "Abgeschlossen" oder "Final" werden keine Benachrichtigungen über Änderungen an gemeinsamen Variablen versendet. Informationen zum Aktualisieren gemeinsamer Variablen in Variablenlisten finden Sie unter "Listen gemeinsamer Variablen verwalten".

So aktualisieren Sie eine gemeinsame Variable in einem Berichtspaket:



1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Variablen**.
2. Klicken Sie auf **Aktionen**, wählen Sie **Gemeinsame Variablen** aus, und klicken Sie auf **Aktualisieren**.
3. Wenn die Aktualisierung erfolgreich war, wird ein Bestätigungsdialogfeld angezeigt. Klicken Sie auf **OK**.
4. Wenn beim Aktualisieren der Variablen Probleme gefunden wurden, wird ein Warnungsdialogfeld angezeigt, in dem die Variable und das ermittelte Problem angegeben sind. Klicken Sie auf **Ja**, um die Aktualisierung abzuschließen, oder auf **Nein**, um den Vorgang abubrechen.

Die Aktualisierung gemeinsamer Variablen verläuft in den folgenden Fällen möglicherweise nicht erfolgreich:

- Die gemeinsame Variable kann in der Variablenliste nicht gefunden werden.
- Das Werteset der gemeinsamen Variablen kann in der Variablenliste nicht gefunden werden.
- Die Variablenliste kann nicht gefunden werden.

Gemeinsame Variablen, die nicht aktualisiert werden können, werden mit einem Warnsymbol und dem Wert "#Missing" angezeigt.

Diese Variablen können anderen gemeinsamen Variablen neu zugeordnet oder in statische Variablen konvertiert werden. Weitere Informationen finden Sie in den Themen [Gemeinsame Variable neu zuordnen](#) und [Gemeinsame Variable in eine statische Variable konvertieren](#).

Wenn das Werteset in der Variablenliste nicht gefunden werden kann, können Sie das Werteset in der Liste der gemeinsamen Variablen aktualisieren, um die Werte in den gemeinsamen Variablen zu füllen. Weitere Informationen finden Sie unter folgendem Thema [Werteset für eine Liste gemeinsamer Variablen ändern](#).

6

Berichtspakete verwalten

Als Eigentümer eines Berichtspakets verwalten Sie den Entwicklungsprozess des Berichtspakets in allen Entwicklungsphasen. Diese Dokumentation veranschaulicht Ihre Zuständigkeiten im Entwicklungsprozess des Berichtspakets - vom Entwicklungsbeginn durch Starten der Erstellungsphase bis zur Veröffentlichung des endgültigen Berichts. Weitere Informationen erhalten Sie auch im Video [Berichtspaket in Narrative Reporting verwalten](#). Sie können auch eine Kopie eines Berichtspakets anlegen und als Ausgangspunkt für das neue Berichtspaket verwenden, wie unter folgendem Thema beschrieben: [Kopie eines vorhandenen Berichtspakets erstellen](#).

In diesem Thema wird Folgendes behandelt:

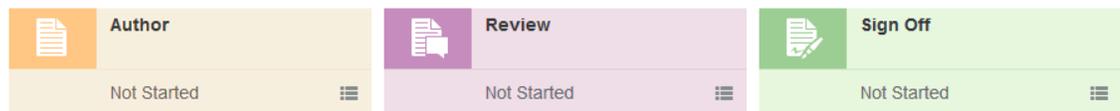
- [Navigation im Berichtcenter](#)
- [Eigenschaften bearbeiten](#)
- [Erstellungsphase verwalten](#)
- [Prüfungsphase verwalten](#)
- [Abzeichnungsphase verwalten](#)
- [Berichtspaket veröffentlichen und Arbeitspapiere löschen](#)

Navigation im Berichtcenter

Mit dem Berichtcenter können Sie das Berichtspaket in allen Entwicklungsphasen verwalten. Es bietet Statusinformationen in jeder Phase, die den Gesamtabschlussstatus der Phase angeben, und Sie erfahren, welche Benutzer welche Aufgaben ausführen. Sie fügen dem Berichtspaket auch Doclets und Abschnitte im Berichtcenter zu.

Das Berichtcenter bietet die folgenden Tools zur Verwaltung des Entwicklungsprozesses für Berichtspakete:

Phasenkacheln

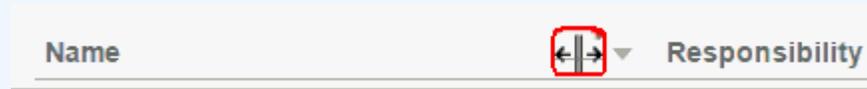


Mit den Phasenkacheln können Sie die Ansicht zwischen der Erstellungs-, Prüfungs- und Abzeichnungsphase wechseln. Klicken Sie auf das Symbol "Phase" neben der Phase, die Sie anzeigen möchten. Die für jede Phase angezeigten Informationen werden im Abschnitt "Berichtcenter verwenden" für jede Phase beschrieben:

- [Berichtcenter in der Erstellungsphase verwenden](#)
- [Berichtcenter in der Prüfungsphase verwenden](#)
- [Berichtcenter in der Abzeichnungsphase verwenden](#)

 **Hinweis:**

Sie können die Größe der Spalten im Berichtcenter ändern, indem Sie den Cursor zwischen den Spalten-Headern positionieren und auf die gewünschte Spaltenbreite ziehen.



Sie können alle Abschnitte innerhalb der Hierarchie des Berichtcenters ein- oder ausblenden. Ein Benutzer kann das gesamte Berichtcenter und alle nachfolgenden Einträge in das Berichtcenter auf "Alle einblenden" oder "Alle ausblenden" als Standardwert setzen oder "Alle einblenden" oder "Alle ausblenden" nur für das aktuelle Berichtspaket einstellen, ohne einen Standardwert festzulegen. Dies ist hilfreich, wenn Sie ein sehr langes Berichtspaket mit vielen Abschnitten haben.

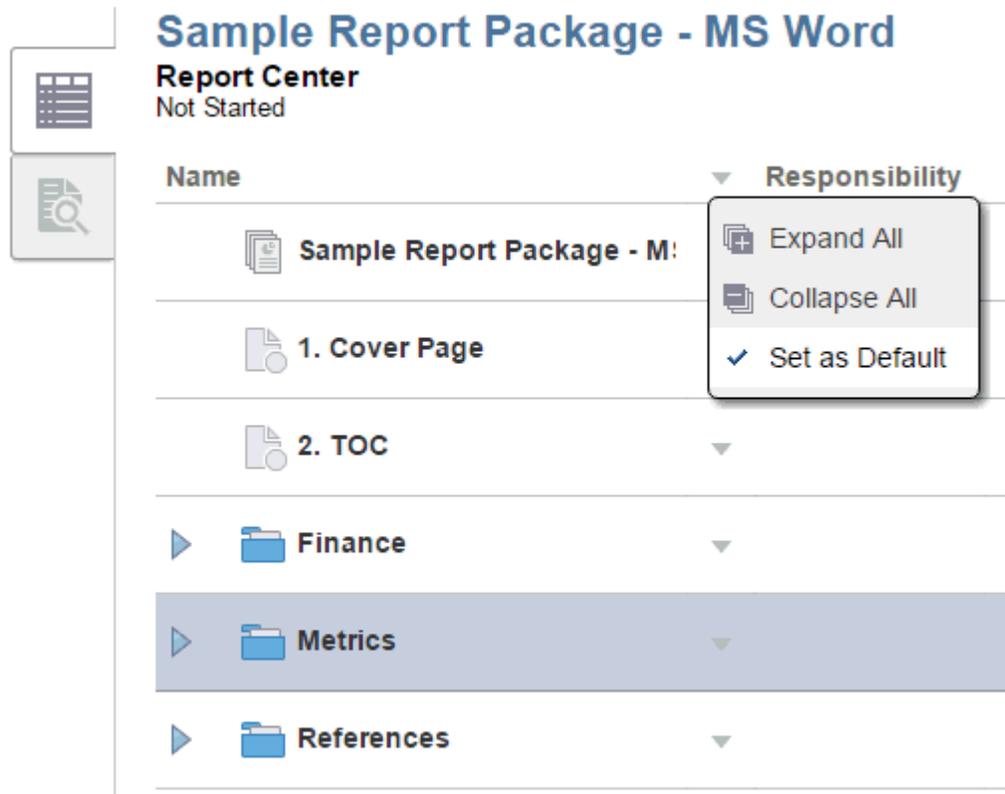
 **Hinweis:**

Die Standardeinstellung für das Berichtcenter ist **Alle einblenden**.

So ändern Sie die Ansicht des Berichtcenters in **Alle ausblenden**:

1. Wählen Sie im Berichtcenter

2. Wählen Sie **Alle ausblenden**.
3. **Optional:** Wählen Sie **Als Standardwert festlegen**, wenn Sie möchten, dass **Alle ausblenden** auch für zukünftige Sessions als Standardeinstellung verwendet wird. Wählen Sie anderenfalls nicht **Als Standardwert festlegen**, sodass nur die aktuelle Ansicht des Berichtspakets in "Alle ausblenden" geändert wird.



Menüs "Aktionen"

Mit den Menüs "Aktionen" können Sie Aktionen für eines oder mehrere Doclets und einen oder mehrere Abschnitte bzw. für das gesamte Berichtspaket ausführen:

- Verwenden Sie



oben auf der Seite, um Aktionen für das gesamte Berichtspaket oder eine ausgewählte Gruppe von Doclets oder Abschnitten auszuführen. Beispiel: Sie können mehrere Doclets in der Modellstruktur auswählen und dann das Menü "Aktionen" verwenden, um die Erstellungsphase für die Doclets zu starten, die Sie ausgewählt haben.

Wenn ein Benutzer im Berichtcenter zwischen der Erstellungs-, Prüfungs- oder Abzeichnungsphase navigiert und eine Ansicht nach einer Doclet-Aktion aktualisiert oder wenn er zwischen dem Berichtcenter oder den Registerkarten "Vorschau" navigiert, während der Fokus des Cursors an einer beliebigen Stelle in der Berichtspakethierarchie ist, bleibt der Fokus oder die Cursorposition des Benutzers innerhalb der Hierarchie des Berichtspakets unverändert. Beispiel: Wenn ein Benutzer ein Doclet innerhalb des Berichtspakets mit dem Namen "Kennzahlen" auswählt und dann **Ansicht aktualisieren** wählt, aktualisiert das Berichtcenter den Inhalt des Doclets und setzt den Fokus bzw. die Cursorposition nach der Aktualisierung auf das Doclet mit dem Namen "Kennzahlen" zurück.

- Verwenden Sie



neben dem Doclet- oder Abschnittsnamen, um eine Aktion für ein einzelnes Doclet oder einen einzelnen Abschnitt auszuführen. Beispiel: Sie können dieses Menü "Aktionen" verwenden, um die Eigenschaften eines Doclets zu bearbeiten. Mit diesem Menü können Sie auch ein Doclet oder einen Abschnitt in der Berichtsstruktur verschieben.

Dialogfeld "Untersuchen"

3. Finance - Revenue report



Properties

Name 3. Finance - Revenue report

Type Doclet

Description

File Name 3. Finance - Revenue report.docx

Doclet Type Word

Version 1

Next Due Date Aug 30, 2021 5:00:00 PM

Suppress Doclet No

Created By Administrator

Created On Aug 10, 2021 10:01:35 AM

Modified By Sally

Modified On Aug 10, 2021 10:11:43 AM



Versionen



Versionen



Versionen

Mit dem Dialogfeld "Untersuchen" können Sie die folgenden Informationen zu einem Doclet, zu einem Abschnitt oder zum Berichtspaket anzeigen. Die im Dialogfeld "Untersuchen" angezeigten Registerkarten können abhängig vom Typ des Artefakts, das Sie untersuchen, unterschiedlich sein. Beispiel: Die Registerkarte **Versionen** wird nur für Doclets angezeigt.

- Klicken Sie auf



Eigenschaften, um Basisinformationen zu einem Doclet, Abschnitt oder Berichtspaket anzuzeigen, wie den Dateinamen, den Dateityp, den Status "Doclet unterdrücken" und den Ersteller.

- Klicken Sie auf



Versionen, um auf vorherige Versionen eines Doclets zuzugreifen. Wenn neue Versionen des Doclets eingecheckt werden, werden die vorherigen Versionen gespeichert, sodass Sie sie prüfen können, um festzustellen, welche Änderungen ausgeführt wurden.

- Klicken Sie auf



Historie, um Auditinformationen zu einem Doclet, Abschnitt oder Berichtspaket anzuzeigen, wie den Benutzer, der die letzte Aktualisierung ausgeführt hat.

Vorschau von Berichten oder Doclets anzeigen

Sie können eine Vorschau des Berichtspakets anzeigen, indem Sie auf die Registerkarte



Vorschau klicken. Die Registerkarten "Vorschau" und "Prüfung" (in der Prüfungsphase, siehe Prüfungsphase) kompilieren den gesamten Bericht, sodass Sie die hochgeladene Version der Quelldatei (Microsoft Word oder PowerPoint) als PDF in der Vorschau anzeigen und überprüfen können, ob die Inhalte des Doclets korrekt kombiniert wurden.

Hinweis:

Doclets müssen nicht eingetragt sein, um in einer Vorschau angezeigt werden zu können.

Hyperlinks in der PDF-Datei, die im Vorschaumodus oder in der Prüfungsphase generiert wurde (siehe Prüfungsphase), werden hervorgehoben, wenn Sie mit dem Mauszeiger darauf zeigen. Dies gilt sowohl für interne Links (einschließlich des Inhaltsverzeichnisses) als auch für externe. Wenn Sie auf einen internen Link klicken, werden Sie innerhalb derselben Browserregisterkarte zum entsprechenden Ziel im Dokument weitergeleitet. Wenn Sie auf einen externen Link klicken, wird das Ziel auf einer neuen Registerkarte in Ihrem Browser angezeigt.

Sie können die Vorschauversion des Berichtspakets herunterladen, indem Sie

Actions ▼

oben auf der Seite und dann **Vorschau herunterladen** wählen. Sie können die Vorschau im Word-, PowerPoint- oder PDF-Format herunterladen.

Hinweis:

Wenn die Vorschau im Web anders als die heruntergeladene oder gedruckte Version des Berichts aussieht, verwenden Sie möglicherweise eine Schriftart, die nicht im Cloudservice verwendet wird. Wenden Sie sich an den Serviceadministrator, damit dieser Ihre TrueType-Schriftarten hochlädt, um die Darstellung des Berichts im Web zu optimieren. Wenn Sie Firefox verwenden, navigieren Sie zu **Extras**, dann **Optionen**, dann **Allgemein** und dann **Erweitert**, und stellen Sie sicher, dass das Kontrollkästchen **Seiten das Verwenden von eigenen statt der oben gewählten Schriftarten erlauben** aktiviert ist.

 **Tipp:**

Klicken Sie auf der Registerkarte **Vorschau** auf die Registerkarte



Berichtcenter, um zum Berichtcenter zurückzukehren. Wenn Sie auf



klicken, wird das Berichtspaket, das Doclet oder der Abschnitt geschlossen, und Sie kehren zum Bildschirm "Home" zurück.

Sie können auch eine Vorschau eines Doclets oder Abschnitts ohne Herunterladen im Web anzeigen, indem Sie auf die Registerkarte



Vorschau klicken. Die Registerkarte "Vorschau" kompiliert das Doclet oder den Abschnitt, sodass Sie eine Vorschau der hochgeladenen Version anzeigen und prüfen können, ob die Inhalte des Doclets oder Abschnitts im Browser richtig sind. Sie können dann das Doclet oder den Abschnitt genehmigen oder ablehnen, ohne dass Sie das Dokument herunterladen und öffnen müssen. Doclets müssen nicht eingereicht sein, um in einer Vorschau angezeigt werden zu können.

 **Hinweis:**

Für zusätzliche Doclets ist keine Vorschau verfügbar.

Sie können auch eine Vorschau des Doclets anzeigen, indem Sie



neben dem Doclet oder Abschnitt wählen. Nachdem der Benutzer wählt, dass er die Vorschau für ein Doclet oder einen Abschnitt anzeigen möchte, wird automatisch die Registerkarte "Vorschau" geöffnet.

 **Hinweis:**

Wenn die Vorschau im Web anders als die heruntergeladene oder gedruckte Version des Doclets aussieht, verwenden Sie möglicherweise eine Schriftart, die nicht im Cloudservice verwendet wird. Wenden Sie sich an den Serviceadministrator, damit dieser Ihre TrueType-Schriftarten hochlädt, um die Darstellung des Berichts im Web zu optimieren. Wenn Sie Firefox verwenden, navigieren Sie zu **Extras**, dann **Optionen**, dann **Allgemein** und dann **Erweitert**, und stellen Sie sicher, dass das Kontrollkästchen **Seiten das Verwenden von eigenen statt der oben gewählten Schriftarten erlauben** aktiviert ist.

 **Tipp:**

Klicken Sie auf der Registerkarte **Vorschau** auf die Registerkarte



Berichtcenter, um zum Berichtcenter zurückzukehren. Wenn Sie auf



klicken, wird das Doclet oder der Abschnitt geschlossen, und Sie kehren zum Bildschirm "Home" zurück.

Formatbeispieldatei herunterladen

Die Formatbeispieldatei enthält die Seitenformateinstellungen, wie die Seitenausrichtung und den Header des Berichts. Sie laden die Formatbeispieldatei hoch, wenn Sie das Berichtspaket erstellen. Sie können die Datei herunterladen, um sie anzuzeigen oder zu ändern, indem Sie



neben dem Namen des Berichtspakets in der Berichtsstruktur und dann **Formatbeispieldatei herunterladen** wählen.

Eigenschaften bearbeiten

Sie können jederzeit im Entwicklungsprozess des Berichtspakets die Eigenschaften des Berichtspakets, eines Doclets oder eines Abschnitts bearbeiten. Beispiel: Sie können das Berichtspaket bearbeiten, um einen Prüfzyklus hinzuzufügen oder das Formatbeispieldokument zu ändern, oder Sie können ein Doclet bearbeiten, um einen Doclet-Generierer hinzuzufügen. Sie können die Eigenschaften des Berichtspakets auch bearbeiten, um den Zeitplan der Phasen anzupassen.

Berichtspaketeigenschaften bearbeiten

Um die Berichtspaketeigenschaften zu bearbeiten, wählen Sie  oben auf der Seite und dann **Berichtspaketeigenschaften bearbeiten**. Dadurch wird der Assistent zum Bearbeiten des Berichtspakets gestartet, und Sie können Änderungen vornehmen. Wenn Sie mit den Änderungen fertig sind, klicken Sie auf **Beenden**, um den Assistenten zu schließen und zum Berichtcenter zurückzukehren.

Häufige Gründe zum Bearbeiten des Berichtspakets:

- Ändern des Formatbeispieldokuments, nachdem das Berichtspaket erstellt wurde. Beispiel: Wenn Sie eine Vorschau des Berichts anzeigen und die Seitenränder verkleinern müssen, damit der Doclet-Inhalt richtig angezeigt wird, können Sie die Ränder im Formatbeispieldokument ändern, und dann die Berichtspaketeigenschaften bearbeiten, um das neue Formatbeispiel hochzuladen.
- Hinzufügen oder Entfernen einer Entwicklungsphase. Beispiel: Sie können einen weiteren Prüfzyklus hinzufügen, oder Sie benötigen eine Abzeichnungsphase nicht mehr.
- Ändern der Datumsangaben einer Entwicklungsphase. Beispiel: Sie können die Erstellungsphase um eine Woche verlängern.
- Verwalten der Benutzer. Beispiel: Sie haben einen Prüfzyklus hinzugefügt, ohne ihm Prüfer zuzuweisen. Sie können einen Prüfzyklus nicht starten, wenn ihm keine Prüfer zugewiesen

sind. Bearbeiten Sie die Berichtspaketeigenschaften, um dem Prüfzyklus Prüfer zuzuweisen.

- Ändern des Speicherorts für den freigegebenen Ordner. Eigentümer eines Berichtspakets können rasch alle Links der Managementberichts-Doclets aktualisieren, indem sie den Speicherort für den **freigegebenen Ordner** ändern, anstatt die Links in den Doclets für die entsprechenden Berichte manuell zu aktualisieren. Beispiel: Ein Eigentümer eines Berichtspakets möchte den Speicherort für alle Managementberichts-Doclet-Links aktualisieren:

Von: Library/Reports/Quarters/Qtr1

In: Library/Reports/Quarters/Qtr2

 **Hinweis:**

Das System aktualisiert alle Managementberichts-Doclet-Links von **Qtr1** in **Qtr 2**. Managementberichts-Doclets, die mit anderen Bibliotheksspeicherorten verknüpft sind, werden nicht geändert.

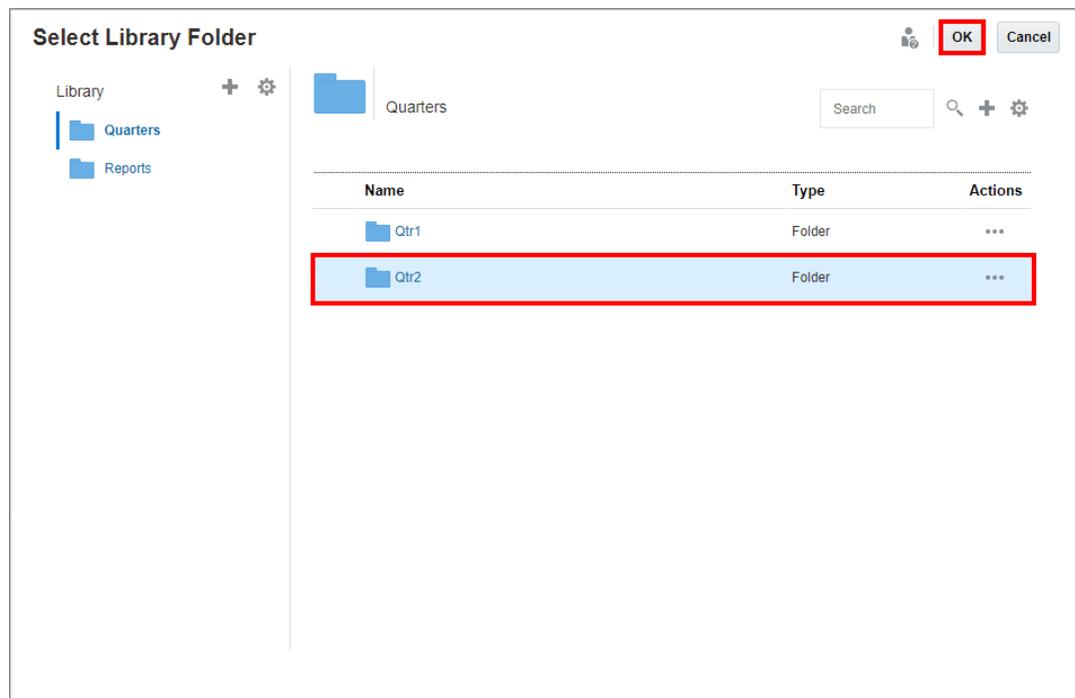
- Mit einer Einstellung in den **Doclet-Optionen** können Sie festlegen, dass solange eine neue Doclet-Version erstellt werden kann, bis das obere Limit erreicht ist.

 **Hinweis:**

Wird das Limit in den **Doclet-Optionen** überschritten, löscht das System die älteste Doclet-Datei.

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um Einstellungen für den Speicherort des freigegebenen Ordners hinzuzufügen, zu entfernen oder zu ändern:

1. Wählen Sie im Dialogfeld "Berichtspaket bearbeiten" die Option **Optionen definieren** aus, und legen Sie dann die **Optionen für freigegebenen Ordner** fest.
2. Klicken Sie auf **Durchsuchen**, und wählen Sie einen neuen Ordner aus, der als gemeinsam verwendeter Ordner festgelegt werden soll.



3. Klicken Sie auf **OK**.

 **Hinweis:**

Sie können auf **Zurücksetzen** klicken, um die **Optionen für freigegebenen Ordner** zu entfernen.

 **Hinweis:**

Sie müssen das verknüpfte MR-Doclet oder das verknüpfte MR-Referenz-Doclet aktualisieren, damit der Link aktualisiert wird. Alle Berichte verweisen auf die neuen freigegebenen Speicherorte.

Doclet-Eigenschaften bearbeiten

Um die Eigenschaften eines Doclets zu bearbeiten, wählen Sie  neben dem Doclet, und wählen Sie **Doclet-Eigenschaften bearbeiten**. Dadurch wird das Fenster "Doclet-Eigenschaften" angezeigt. Dort können Sie Doclet-Eigenschaften und Workflowzuweisungen ändern.

 **Hinweis:**

Wenn Sie die Option **Doclet unterdrücken** auswählen, ist der Doclet-Inhalt nicht in der Ausgabe des Berichtspakets enthalten.

 **Hinweis:**

Beim Bearbeiten eines Doclets können Sie nicht die dem Doclet zugeordnete Datei ändern. Wenn Sie die zugeordnete Datei ändern möchten, müssen Sie das Doclet auschecken und dann die neue Datei hochladen.

Abschnittseigenschaften bearbeiten

Um die Eigenschaften eines Abschnitts zu bearbeiten, wählen Sie  neben dem Abschnitt, und wählen Sie **Abschnittseigenschaften bearbeiten**. Dadurch wird der Bildschirm "Abschnittseigenschaften" angezeigt. Mit diesem Bildschirm können Sie den Namen und die Beschreibung des Abschnitts ändern und dem Abschnitt Prüfer und Leseberechtigte hinzufügen.

Zusätzliche Doclets und Abschnitte hinzufügen

Sie können Doclets und Abschnitte im Berichtcenter hinzufügen, indem Sie



 **Add Doclet** 

neben  wählen und dann "Doclet" oder

 **Add Section**

wählen.

Siehe: "Berichtspaketinhalt hinzufügen und organisieren" unter folgendem Thema: Berichtspakete erstellen. Informationen zu zusätzlichen Doclets finden Sie unter folgendem Thema: [Zusätzliche Doclets](#).

Wenn Sie ein Doclet hinzufügen, nachdem die Erstellungsphase für das Berichtspaket gestartet wurde, fragt Sie das System, ob Sie die Erstellungsphase für dieses Doclet starten möchten:

- Wählen Sie "Ja", um die Erstellungsphase zu starten und zuzulassen, dass die Doclet-Autoren den Doclet-Inhalt aktualisieren.
- Wählen Sie "Nein", um das Doclet dem Berichtspaket hinzuzufügen, ohne die Erstellungsphase für das Doclet zu starten. Die Doclet-Autoren können den Doclet-Inhalt erst aktualisieren, wenn das Doclet gestartet wird. Sie können das Doclet im Berichtcenter starten, indem Sie  neben dem Doclet wählen und dann **Erstellungsphase für Doclet starten** wählen

Wenn Sie ein Doclet hinzufügen, nachdem die Erstellungsphase als "Abgeschlossen" markiert wurde, fordert Sie das System nicht zum Starten der Erstellungsphase für dieses Doclet auf. Die Doclet-Autoren können jedoch den Doclet-Inhalt erst aktualisieren, wenn das Doclet

gestartet wurde. Sie können das Doclet im Berichtcenter starten, indem Sie  neben dem Doclet wählen und dann **Erstellungsphase für Doclet starten** wählen

 **Hinweis:**

Wenn Sie ein Doclet während einer aktiven Prüfungsphase hinzufügen, wird der Doclet-Inhalt nicht automatisch der vorhandenen Prüfungsinstanz hinzugefügt. Sie müssen eine neue Prüfungsinstanz erstellen, um den Inhalt des hinzugefügten Doclets zu erfassen. Siehe: [Prüfungsphase verwalten](#).

Erstellungsphase verwalten

In der Erstellungsphase können Doclet-Autoren Inhalt zu Doclets hinzufügen, und Doclet-Genehmiger können den Inhalt prüfen und genehmigen. Als Eigentümer des Berichtspakets können Sie als Doclet-Autor oder -Genehmiger agieren, indem Sie Doclet-Inhalt bei Bedarf hinzufügen oder genehmigen.

Der Prozess der Erstellungsphase läuft wie folgt ab:

1. Sie starten die Erstellungsphase.
2. Benachrichtigungen werden an die Doclet-Autoren gesendet, damit sie mit der Erledigung ihrer Aufgaben beginnen.
3. Doclet-Autoren checken jedes Doclet aus, geben Inhalt für jedes Doclet an und checken die Doclets dann wieder ein.
4. Wenn die Autoren fertig sind, leiten sie die Doclets zur Genehmigung weiter, falls erforderlich.
5. Benachrichtigungen werden an die Doclet-Genehmiger gesendet, damit sie mit der Erledigung ihrer Aufgaben beginnen.
6. Doclet-Genehmiger prüfen die Doclets, führen bei Bedarf Änderungen aus und genehmigen oder lehnen die Doclets ab.
7. **Optional:** Sie aktualisieren Doclets, leiten sie weiter, genehmigen sie oder lehnen sie ab.
8. **Optional:** Sie starten eines oder mehrere Doclets neu.
9. **Optional:** Sie können zusätzliche Doclets hinzufügen.

10.  **Hinweis:**

Der Abschluss der Erstellungsphase erfolgt automatisch auf Basis des Doclet-Status. Nachdem alle Doclets als "Abgeschlossen" markiert wurden, wird die Erstellungsphase als "Abgeschlossen" markiert.

Erstellungsphase starten

Sie müssen die Erstellungsphase starten, bevor Autoren und Genehmiger den Berichtsinhalt angeben können. Sie können die Genehmigungsphase für das gesamte Berichtspaket, einen Abschnitt des Berichtspakets oder einzelne Doclets starten. Beispiel: Wenn der Inhalt eines Berichts nicht zum Hinzufügen bereit ist, können Sie die Doclets mit dem Deckblatt und dem Inhaltsverzeichnis starten, sodass diese bearbeitet werden können.

- Um die Erstellungsphase zu starten, wählen Sie ▼ oben auf der Seite und dann **Erstellungsphase starten**.
- Um die Erstellungsphase für ein Doclet oder einen Abschnitt zu starten, wählen Sie ▼ neben dem Doclet oder Abschnitt, und wählen Sie dann **Erstellungsphase für Doclet starten** oder **Erstellungsphase für Abschnitt starten**.

 **Hinweis:**

Bevor Sie die Erstellungsphase für ein Doclet oder einen Abschnitt starten können, muss ihm mindestens ein Autor zugewiesen sein.

Wenn Sie die Erstellungsphase starten, wird der Status der Doclets von **Nicht gestartet** in **In Bearbeitung** geändert und Doclet-Autoren werden benachrichtigt, dass sie ihre Doclets aktualisieren können.

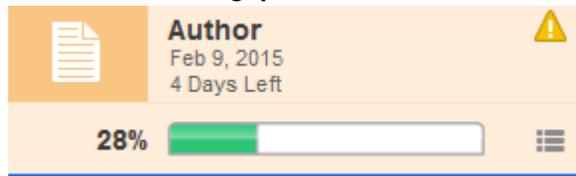
 **Hinweis:**

Doclet-Autoren wird Zugriff auf das Berichtspaket erteilt, wenn mindestens eines ihrer Doclets gestartet wird.

Berichtcenter in der Erstellungsphase verwenden

Nachdem Sie die Erstellungsphase gestartet haben, können Sie den Status der Erstellungsphase im Berichtcenter überwachen:

Kachel "Erstellungsphase"



Der Phasenstatus in der Kachel "Erstellungsphase" wird wie folgt aktualisiert:

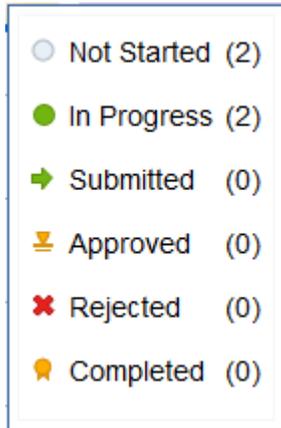
- Eine Fortschrittsanzeige zeigt den abgeschlossenen Prozentsatz. Während die Doclet-Autoren und -Genehmiger ihre Doclets als "Abgeschlossen" markieren, wird die Fortschrittsanzeige aktualisiert, um den Gesamtabschlussstatus der Phase anzuzeigen. Der abgeschlossene Prozentsatz wird für alle Doclets berechnet, die nicht aus der Erstellungsphase ausgeschlossen wurden.
- Das Fälligkeitsdatum und die verbleibende Zeit für die Phase werden angezeigt.
- Unter der Kachel für die Phase wird ein blauer Balken angezeigt, um anzugeben, welche Phase gegenwärtig angezeigt wird.
- Wenn ein Problem bei einem oder mehreren der Doclets auftritt, wie ein überfälliges Doclet oder ein Doclet ohne zugewiesenen Autor, wird ein Warnsymbol angezeigt.

 **Hinweis:**

Wird ein Doclet abgelehnt, neu gestartet oder neu hinzugefügt, wird die Erstellungsphase automatisch aktualisiert und zeigt den Fortschritt in Prozent an.

Menü "Doclet-Status"

Wählen Sie die Schaltfläche "Doclet-Status"  in der Kachel "Erstellungsphase", um eine Doclet-Statusübersicht anzuzeigen. Doclets, die aus der Erstellungsphase ausgeschlossen wurden, werden nicht im Menü "Doclet-Status" angezeigt.



Berichtshierarchie

Name	Responsibility
 Vision Product Analysis	
 5. Finance - Notes	 Adam P. Axelrod

Nachdem Sie die Erstellungsphase gestartet haben, kommt es zu folgenden Änderungen im Bereich "Berichtshierarchie":

- In der Spalte **Zuständigkeit** wird der Name des Doclet-Autoren eingetragen. Während das Doclet den Workflow durchläuft, wird die Spalte "Zuständigkeit" laufend aktualisiert, um den aktuell für das Doclet zuständigen Benutzer anzugeben. Beispiel: Nachdem der Doclet-Autor das Doclet zur Genehmigung weitergeleitet hat, wird die Spalte "Zuständigkeit" mit dem Genehmiger aktualisiert. Auf diese Weise sehen Sie, wer gerade für das Doclet zuständig ist.
- Für jedes Doclet werden Doclet-Statussymbole angezeigt.

Als Autor oder Genehmiger agieren

Sie können jederzeit während der Erstellungsphase die Kontrolle über ein Doclet übernehmen und dieselben Aktionen ausführen wie ein Doclet-Autor oder -Genehmiger. Beispiel: Wenn ein Doclet-Autor nicht im Büro ist, können Sie das Doclet auschecken, den Inhalt aktualisieren, es wieder einchecken und es zur Genehmigung weiterleiten. Dies verhindert eine Verzögerung des Workflows, während Sie darauf warten müssen, dass ein Doclet-Autor oder -Genehmiger eine Aktion für ein Doclet ausführt. Siehe: Doclets im Web erstellen und genehmigen.

Hinweis:

Wenn Sie ein Doclet auschecken, wird die Spalte "Zuständigkeit" aktualisiert, um zu zeigen, dass Sie gegenwärtig für das Doclet zuständig sind.

Sie können auch das Auschecken eines Doclets rückgängig machen, das ein Doclet-Autor ausgecheckt hat. Wenn Sie das Auschecken rückgängig machen, werden alle am Doclet nach dem Auschecken vorgenommenen Änderungen verworfen und das Doclet wird auf die Version vor dem Auschecken zurückgesetzt.

So machen Sie das Auschecken eines Doclets rückgängig:

1. Klicken Sie auf ▼ neben dem Doclet-Namen.
2. Wählen Sie **Inhalt bearbeiten**.
3. Wählen Sie **Auschecken rückgängig machen**.

Berichtsinhalt aktualisieren

Durch Ausführen von "Datenquelle aktualisieren" oder "Alle aktualisieren" auf der Ebene des Berichtspakets wird ein Hintergrundprozess ausgeführt, der systematisch alle Doclets, die der ausgewählten Datenquelle zugeordnet sind, durchläuft und aktualisiert.

- Beim Aktualisierungsprozess wird jedes Doclet ausgecheckt, und sein gesamter Berichtsinhalt (derselbe, als wenn das Doclet direkt ausgecheckt und aktualisiert werden würde) wird verarbeitet.
- Die Verarbeitungszeit der Aktualisierung ist direkt proportional zur Anzahl der vom Aktualisierungsvorgang betroffenen Doclets.

Beim Ausführen von "Alle aktualisieren" für ein Berichtspaket, das eine hohe Anzahl aktualisierbarer Inhalte enthält, verlängert sich die Verarbeitungszeit.

Der Hintergrundprozess der einzelnen Aktualisierungsvorgänge umfasst die folgenden Schritte:

- Zum Aktualisieren von Referenz-Doclets wie **Berichte** und Excel mit aktivierter Smart View-Aktualisierung
 - Das System checkt das Doclet aus und öffnet den Bericht oder die Excel-Datei.
 - Der Bericht oder die ausgewählten Excel-Arbeitsblätter werden aktualisiert, und alle ausgewählten Arbeitsblätter werden neu berechnet (nur Excel).
 - Alle verfügbaren Inhalte werden aktualisiert, und anschließend werden alle Doclets mit eingebettetem verfügbarem Inhalt einzeln aktualisiert (auschecken, verfügbaren Inhalt ersetzen, einchecken)
 - Wenn eine Excel-Datei Werte für Quellenreferenzvariablen enthält, aktualisiert das System zunächst die Variablenwerte und anschließend einzeln alle Doclets, in denen die Referenzvariablen eingebettet sind (auschecken, Variablenwert aktualisieren, einchecken)
 - Das Referenz-Doclet wird eingecheckt.
- Zum Aktualisieren von Referenz-Doclets wie **Berichte** und Excel-Doclets mit Smart View-Aktualisierung
 - Das System checkt das Doclet aus und öffnet den Bericht oder die Excel-Datei.
 - Der Bericht oder die ausgewählten Excel-Arbeitsblätter werden aktualisiert, und alle ausgewählten Arbeitsblätter werden neu berechnet (nur Excel).
 - Wenn eine Excel-Datei Werte für Quellenreferenzvariablen enthält, aktualisiert das System zunächst die Variablenwerte und anschließend einzeln alle Doclets, in denen die Referenzvariablen eingebettet sind (auschecken, Variablenwert aktualisieren, einchecken)
 - Das Doclet wird eingecheckt.

So aktualisieren Sie Berichtsinhalte in einem Berichtspaket mit der Option "Alle aktualisieren":

1. Öffnen Sie die **Berichtspakete**.
2. Wählen Sie im Menü



rechts oben die Option **Aktualisieren**, und wählen Sie dann **Alle**, oder wählen Sie eine Datenquelle aus der Dropdown-Liste aus.

Hinweis:

- Da es länger dauern kann, bis der Aktualisierungsprozess alle betroffenen Doclets verarbeitet, wird empfohlen, diese Aktualisierung durchzuführen, wenn im Berichtspaket eine eingeschränkte Aktivität verzeichnet wird.
- Während der Ausführung des Hintergrundprozesses wird das Berichtspaket zur Bearbeitung gesperrt. Dadurch werden Änderungen an der Berichtspaketstruktur und das Einchecken von Doclets verhindert. Nach Abschluss des Hintergrundprozesses wird das Berichtspaket wieder entsperrt.

Doclets neu starten

Sie können den Workflow für ein Doclet, einen Abschnitt oder das Berichtspaket jederzeit während der Erstellungsphase zurücksetzen, indem Sie die Doclets neu starten. Wenn Sie ein Doclet neu starten, wird der Workflow zurückgesetzt und der Doclet-Status wird auf **Gestartet** zurückgesetzt. Die Doclet-Autoren und -Genehmiger müssen die Doclets erneut weiterleiten und erneut genehmigen.

Achtung:

Wenn Sie die Doclets neu starten, wird nur der Doclet-Workflow zurückgesetzt. Auf den Doclet-Inhalt hat es keine Auswirkungen. Alle von den Doclet-Autoren und -Genehmigern vorgenommenen Änderungen der Doclet-Inhalte werden beibehalten. Das Neustarten von Doclets entfernt nicht den Checkout-Status. Wenn ein Autor ein Doclet ausgecheckt hat und Sie das Doclet neu starten, bleibt das Doclet von diesem Autor ausgecheckt.

Abschluss der Erstellungsphase

Der Erstellungsphase wird als "Abgeschlossen" markiert, wenn alle Doclets den Status "Abgeschlossen" aufweisen. Der Status des Berichtspakets wird in "Abgeschlossen" aktualisiert, wenn keine Prüfungs- oder Abzeichnungsphase dafür aktiviert ist, oder in "In Bearbeitung", wenn eine Prüfungs- oder Abzeichnungsphase aktiviert ist.

Alternativ kann der Eigentümer des Berichtspakets die Erstellungsphase manuell abschließen, indem er oben auf der Seite  auswählt und auf **Erstellungsphase als "Abgeschlossen" markieren** klickt. Alle Doclets, die einen noch nicht abgeschlossenen Status aufweisen, werden als "Abgeschlossen" markiert. Bei allen ausgecheckten Doclets wird der Sperrindikator entfernt, und das Doclet wird als "Abgeschlossen" markiert. Alle in Arbeit befindlichen Dateien werden gelöscht.

Die Erstellungsphase wird auf den Status "In Bearbeitung" zurückgesetzt, wenn ein Doclet erneut geöffnet oder hinzugefügt wird.

 **Hinweis:**

Wenn Sie bei der Erstellung des Berichtspakets ein Start- und Enddatum für die Erstellungsphase definiert haben, wird die Erstellungsphase nicht automatisch bei Erreichen des Enddatums als "Abgeschlossen" markiert. Start- und Enddatum dienen nur zu Planungszwecken.

Prüfungsphase verwalten

In der Prüfungsphase können Benutzer den Berichtsinhalt prüfen und dem Dokument Kommentare hinzufügen. Eine Prüfungsphase kann mehrere Prüfzyklen haben, wodurch ein Bericht mehrere Prüfungsebenen haben kann. Beispiel: Manager können den ersten Entwurf eines Berichts prüfen, Führungskräfte den zweiten Entwurf und die Unternehmensleitung den endgültigen Entwurf.

 **Hinweis:**

Der Eigentümer des Berichtspakets kann jederzeit eine neue Prüfungsinstanz initiieren. Narrative Reporting setzt nicht voraus, dass die Erstellungsphase einen abgeschlossenen Status aufweist. Nachdem der erste Prüfzyklus initiiert wurde, ändert sich der Status des Berichtspakets in "Wird geprüft".

Der Prozess der Prüfungsphase läuft wie folgt ab:

1. Sie erstellen eine Prüfungsinstanz.
2. Sie starten einen Prüfzyklus.
3. Benachrichtigungen werden an die Prüfer gesendet, damit sie mit der Erledigung ihrer Aufgaben beginnen.
4. Die Prüfer analysieren die Bereiche des Berichtspakets, die ihnen zugewiesen sind, und fügen Kommentare hinzu.
5. Wenn die Prüfer mit dem Hinzufügen von Kommentaren fertig sind, markieren sie ihre Prüfungen als "Abgeschlossen".
6. Sie prüfen und lösen die Kommentare.
7. **Optional:** Sie senden Doclets mit Prüfungskommentaren zurück an die Doclet-Autoren, damit diese die Doclets basierend auf den Prüfungskommentaren bearbeiten.
8. Sie markieren den Prüfzyklus als "Abgeschlossen".
9. Wenn ein weiterer Prüfzyklus definiert wird, erstellen Sie eine weitere Prüfungsinstanz und starten einen weiteren Prüfzyklus.
10. An die Prüfer werden Benachrichtigungen gesendet, dass sie Ihre Abschnitte des Berichtspakets prüfen, Kommentare hinzufügen und dann ihre Prüfungen als "Abgeschlossen" markieren.
11. Wenn alle Prüfzyklen abgeschlossen sind, wird die Prüfungsphase als "Abgeschlossen" markiert.

Prüfungsphasen, Prüfungsinstanzen und Prüfzyklen

Die Unterscheidung zwischen Prüfungsphasen, Prüfungsinstanzen und Prüfzyklen ist wichtig.

Prüfungsphase

Alle Prüfungen und Prüfungsaktionen finden in dieser Entwicklungsphase statt. Eine Prüfungsphase kann mehrere Prüfzyklen haben. Beispiel: Eine Prüfungsphase kann einen Zyklus für die Prüfung durch Manager und einen zweiten Zyklus für die Prüfung durch Führungskräfte haben.

Prüfzyklen

Mit Prüfzyklen können die Prüfer den Berichtsinhalt analysieren und Kommentare hinzufügen. Sie definieren Start- und Enddatum der Prüfzyklen, wenn Sie das Berichtspaket erstellen. Nachdem Sie eine Prüfungsinstanz erstellt haben, starten Sie den Prüfzyklus, sodass die Prüfer mit ihrer Arbeit beginnen können. Während des Erstellungsprozesses des Berichtspakets können Sie mehrere Prüfzyklen hinzufügen, was mehrere Prüfungsebenen ermöglicht.

Prüfungsinstanzen

Prüfungsinstanzen sind Snapshots des Berichtspakets, die innerhalb von Prüfzyklen verwendet werden. Wenn Sie eine Prüfungsinstanz erstellen, stellt das System alle eingeeckten Versionen der Doclets als Entwurfsversion des Berichts dar. Sie können mehrere Prüfungsinstanzen erstellen. Beispiel: Wenn Sie eine Prüfungsinstanz erstellen und feststellen, dass ein wichtiges Doclet nicht eingeeckert wurde, können Sie den Doclet-Autoren das Doclet einchecken lassen und dann eine weitere Prüfungsinstanz erstellen, bevor Sie den Prüfzyklus starten.

Prüfzyklus starten

Sie starten einen Prüfzyklus, indem Sie eine Prüfungsinstanz erstellen und dann den Zyklus starten.

So starten Sie einen Prüfzyklus:

1. Erstellen Sie eine Prüfungsinstanz, indem Sie ▼ oben auf der Seite wählen und auf **Prüfungsinstanz erstellen** klicken.
2. Starten Sie den Prüfzyklus, indem Sie ▼ oben auf der Seite wählen und auf **Prüfzyklus n starten** klicken, wobei *n* die Nummer des nächsten Prüfzyklus ist (z.B. **Prüfzyklus 1 starten**).

Achtung:

Mindestens ein Prüfer muss einem Prüfzyklus auf der Ebene des Berichtspakets, Abschnitts oder Doclets zugewiesen sein, bevor der Zyklus gestartet werden kann.

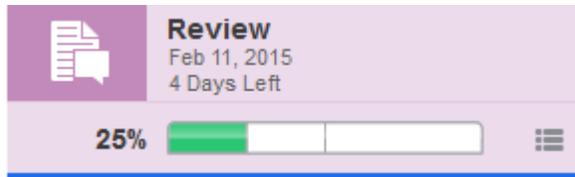
Um Prüfer einem Prüfzyklus zuzuweisen, wählen Sie ▼ neben dem Namen des Berichtspakets, und wählen Sie dann **Berichtspaketeigenschaften bearbeiten**.
Siehe: Berichtspakete erstellen.

Wenn Sie einen Prüfzyklus starten, werden Benachrichtigungen an die Prüfer gesendet, damit sie mit ihrer Prüfung beginnen. Wenn Gruppen für Benutzerzuweisungen verwendet werden, wird die Prüferliste generiert und zusammengefasst, sodass jeder Benutzer nur eine Prüfungsbenachrichtigung erhält. Benutzer erhalten keine doppelten Benachrichtigungen, wenn sie mehreren Gruppen angehören.

Berichtcenter in der Prüfungsphase verwenden

Nachdem Sie einen Prüfzyklus gestartet haben, können Sie den Status der Prüfungsphase im Berichtcenter überwachen:

Kachel "Prüfungsphase"

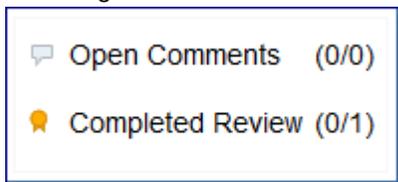


Der Phasenstatus in der Kachel "Prüfungsphase" wird wie folgt aktualisiert:

- Eine Fortschrittsanzeige zeigt den abgeschlossenen Prozentsatz. Die Fortschrittsanzeige ist in die Anzahl der Prüfzyklen untergliedert, die Sie definiert haben. Wenn Prüfer ihre Prüfungen als "Abgeschlossen" markieren, wird die Untergliederung für diesen Prüfzyklus aktualisiert, um die Anzahl der abgeschlossenen Prüfungen innerhalb jedes Zyklus anzuzeigen.
- Das Fälligkeitsdatum und die verbleibende Zeit für die Phase werden angezeigt.
- Unter der Kachel für die Phase wird ein blauer Balken angezeigt, um anzugeben, welche Phase gegenwärtig angezeigt wird.

Statusmenü der Prüfungsphase

Wählen Sie die Schaltfläche "Status der Prüfungsphase"  in der Kachel für die Prüfungsphase, um die Gesamtanzahl und die Anzahl der offenen Kommentare sowie die Gesamtanzahl und die Anzahl der abgeschlossenen Prüfungen für den aktuellen Zyklus anzuzeigen.

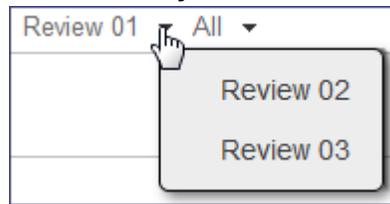


Berichtshierarchie

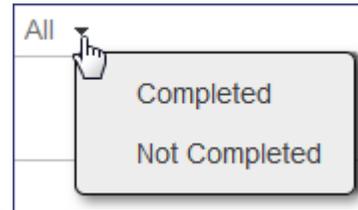
Nachdem Sie einen Prüfzyklus gestartet haben, kommt es zu folgenden Änderungen im Bereich "Berichtshierarchie":

- In der Spalte **Kommentare** werden die Gesamtanzahl der Kommentare und die Anzahl der offenen Kommentare für jedes Doclet angezeigt. Wenn Prüfer Kommentare hinzufügen, können Doclet-Autoren, andere Prüfer und Eigentümer des Berichtspakets die Kommentare als "Abgeschlossen" markieren, wenn der Kommentar gelöst wurde. In der Spalte "Kommentare" wird angezeigt, wie viele Kommentare für jedes Doclet eingegeben wurden und wie viele Kommentare bereits gelöst wurden.
- Die Spalte **Prüfer** wird mit den Benutzern aktualisiert, die gegenwärtig als Prüfer zugewiesen sind.

- Mit dem **Prüfzyklusselektor** können Sie zwischen Prüfzyklen wechseln.



- Mit dem **Prüfungsstatusfilter** können Sie die Prüferliste filtern, um **Alle**, **Abgeschlossen**



oder **Nicht abgeschlossen** anzuzeigen.

Registerkarte "Prüfen"



Klicken Sie auf die Registerkarte "Prüfen" , um das Prüfungcenter zu öffnen. Im Prüfungcenter können Sie die Prüfungsinstanz anzeigen und auf Kommentare zugreifen. Siehe: [Prüfungsphase verwalten](#).

Prüfungskommentare lösen

Während Doclet-Autoren und -Genehmiger die Kommentare anzeigen können, die die Prüfer für ihre Doclets eingegeben haben, sind Sie als Eigentümer des Berichtspakets für die Lösung dieser Kommentare zuständig, indem Sie die erforderliche Aktion ausführen. Beispiele:

- Sie können eine Frage beantworten und dann den Kommentar schließen. Beispiel: Wenn ein Prüfer fragt, ob eine Abbildung in einem Doclet einen aktuellen Zahlenwert wiedergibt, können Sie auf den Kommentar antworten und ihn als "Geschlossen" markieren.
- Sie können den Doclet-Inhalt bearbeiten und den Kommentar schließen. Beispiel: Wenn ein Prüfer eine Bearbeitung vorschlägt, können Sie das Doclet auschecken und bearbeiten und dann auf den Kommentar antworten, dass die Bearbeitung ausgeführt wurde, und den Kommentar schließen.
- Sie können das Doclet zurück an den Doclet-Autor senden, damit zusätzliche Änderungen vorgenommen werden können. Beispiel: Wenn ein Prüfer darauf hinweist, dass ein Doclet alte Daten verwendet und mit den aktuellen Werten aktualisiert werden muss, können Sie das Doclet zurück an den Autor senden. Um Doclets zurück an die Doclet-Autoren zu senden, heben Sie die Doclets hervor, wählen Sie ▼ oben auf der Seite, und klicken Sie auf **Doclets neu starten**.

Wenn Sie ein Doclet neu starten, wird der Doclet-Autor benachrichtigt, dass das Doclet erneut geöffnet wurde, und der Doclet-Status wird in "Gestartet" geändert. Sie können auch das Fälligkeitsdatum des Doclets für Autoren und Genehmiger ändern. Das Doclet folgt demselben Workflow wie in der Erstellungsphase. Es wird von den Autoren und Genehmigern bearbeitet und genehmigt, die in der Erstellungsphase zugewiesen wurden.

Weitere Informationen zum Arbeiten im Prüfungcenter finden Sie unter folgendem Thema: [Prüfungen im Web ausführen](#).

Prüfer hinzufügen

Es gibt mehrere Szenarios für das Hinzufügen von Prüfern zu einem Prüfzyklus, während sich ein Berichtspaket in der Prüfungsphase befindet:

1. Sie können einen Prüfer einem zukünftigen Prüfzyklus hinzufügen. Wenn Sie die Prüfzyklus starten, wird eine Aufgabe erstellt und eine Benachrichtigung gesendet.
2. Sie können einen Prüfer einem aktuellen Prüfzyklus hinzufügen. Es wird sofort eine Aufgabe erstellt und eine Benachrichtigung gesendet.
3. Sie können einen Prüfer einer Prüfungsgruppe in einem aktuellen Prüfzyklus hinzufügen. Sie müssen Ihre Gruppenzuweisungen aktualisieren, bevor der Benutzer mit der Prüfung beginnen kann. Um Ihre Gruppenzuweisungen während eines laufenden Zyklus zu aktualisieren, wählen Sie ▼ oben auf der Seite, und klicken Sie auf **Zugewiesene Gruppen aktualisieren**. Das System führt die folgenden Aktionen aus:
 - Benachrichtigungen werden an die neu hinzugefügten Benutzer gesendet.
 - Für die neu hinzugefügten Benutzer werden Prüfungsaufgaben erstellt.
 - Wenn ein Benutzer aus einer Prüfergruppe entfernt wird, werden die Prüfungsaufgaben aus der Aufgabenliste des Prüfers entfernt.

Prüfzyklus hinzufügen

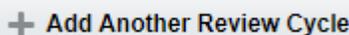
Sie definieren die Anzahl der Prüfzyklen für das Berichtspaket, wenn Sie das Berichtspaket erstellen. Um nach der Erstellung des Berichtspakets weitere Prüfzyklen hinzuzufügen, müssen Sie die Eigenschaften des Berichtspakets bearbeiten. Beispiel: Wenn Sie zwei Prüfzyklen während des Erstellungsprozesses des Berichtspakets definieren, jedoch entscheiden, dass Sie einen dritten Prüfzyklus benötigen, müssen Sie das Berichtspaket bearbeiten, um den dritten Prüfzyklus hinzuzufügen.

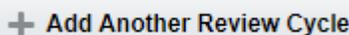
So fügen Sie einen Prüfzyklus hinzu:

1. Wählen Sie im Berichtcenter ▼ oben auf der Seite, und wählen Sie **Berichtspaketeigenschaften bearbeiten**.
2. Wählen Sie die Registerkarte **Prozess definieren**.



3. Wählen Sie die Kachel "Prüfen" , um Ihre Ansicht zur Prüfungsphase zu wechseln.



4. Wählen Sie , um einen Prüfzyklus hinzuzufügen.
5. **Optional:** Geben Sie Start- und Enddatum für den Prüfzyklus ein.
6. **Optional:** Wählen Sie die Registerkarte **Benutzer zuweisen**, und weisen Sie dem Prüfzyklus Prüfer zu. Das Zuweisen von Benutzern ist nicht erforderlich. Sie können jedoch den Prüfzyklus nicht starten, ohne dem Berichtspaket, einem Abschnitt oder einem Doclet mindestens einen Prüfer zuzuweisen.



7. Klicken Sie auf , um zu speichern und zum Berichtcenter zurückzukehren.

Prüfzyklus als "Abgeschlossen" markieren

Wenn alle Prüfer ihre Prüfungen als "Abgeschlossen" markiert haben, markieren Sie den Prüfzyklus als "Abgeschlossen", indem Sie ▼ oben auf der Seite wählen und dann **Prüfzyklus n als "Abgeschlossen" markieren** wählen. Nachdem Sie einen Prüfzyklus als "Abgeschlossen" markiert haben, können die Prüfer keine Kommentare in diesem Zyklus hinzufügen oder bearbeiten. Außerdem können die Prüfer ihre Prüfungen nicht als "Abgeschlossen" markieren, wenn Sie das nicht bereits getan haben. Wenn Sie den nächsten

Prüfzyklus starten, können die Prüfer die Kommentare der vorherigen Prüfung in der aktuellen Prüfung sehen. Sie können die Kommentare erneut öffnen und entsprechend darauf antworten.

Hinweis:

Sie können einen Prüfzyklus als "Abgeschlossen" markieren, auch wenn einige Prüfer ihre Prüfungen nicht als "Abgeschlossen" markiert haben. Sie müssen nicht alle Kommentare in der Prüfung schließen. Wenn Kommentare in einer Prüfung offen sind, müssen Sie bestätigen, dass Sie den Prüfzyklus als "Abgeschlossen" markieren möchten.

Wenn keine weiteren Prüfzyklen vorhanden sind, wird die Prüfungsphase als "Abgeschlossen" markiert. Wenn keine Abzeichnungsphase definiert ist, wird der Status des Berichtspakets ebenfalls als "Abgeschlossen" markiert.

Neuen Prüfzyklus starten

Wenn weitere Prüfzyklen definiert sind, wiederholen Sie den Prozess der Erstellung einer Prüfungsinstanz und des Startens des nächsten Prüfzyklus, um die nächste Prüfungsrunde zu beginnen. Prüfungen sind sequenziell und müssen in der vorgegebenen Reihenfolge ausgeführt werden. Wenn drei Prüfzyklen definiert sind und der Prüfzyklus 1 abgeschlossen ist, können Sie nur für den Prüfzyklus 2 eine Prüfungsinstanz erstellen. Sie können solange keine Prüfungsinstanz für den Prüfzyklus 3 erstellen, bis der Prüfzyklus 2 abgeschlossen ist.

Wenn Sie den nächsten Prüfzyklus starten, überträgt das System Kommentare aus vorherigen Prüfzyklen, sofern das Doclet mit dem Kommentar ein Teil der nächsten Prüfungsinstanz ist. Wenn die Verankerung eines Kommentars in einem Doclet aufgehoben wird (wenn z.B. ein Kommentar in einen Absatz innerhalb des Doclets eingegeben wurde und der Absatz dann gelöscht wird), wird der Kommentar am Anfang des Doclets angezeigt. Die Prüfer können vorhandene Kommentare ergänzen oder löschen und geschlossene Kommentare erneut öffnen.

Die Prüfer können Kommentare nur für Prüfzyklen hinzufügen, aktualisieren, löschen und anzeigen, denen sie zugewiesen sind. Wenn eine Prüfergruppe dem Prüfzyklus 1 zugewiesen ist, jedoch nicht dem Prüfzyklus 2, können die Gruppenmitglieder nach dem Schließen des Prüfzyklus 1 ihre Kommentare nicht hinzufügen, bearbeiten oder löschen, und sie können den Prüfzyklus 2 oder die im Prüfzyklus 2 hinzugefügten Kommentare nicht anzeigen. Wenn jedoch ein Kommentar aus dem Prüfzyklus 1 im Prüfzyklus 2 weiter kommentiert wurde, können die Prüfer des Prüfzyklus 1 diese Aktualisierung sehen.

Doclet-Autoren und -Genehmiger können die Kommentare zu ihren Doclets im Dialogfeld "Untersuchen" anzeigen. Sie können auch Kommentare zu ihren Doclets im Prüfungscenter anzeigen und auf die Kommentare antworten.

Abzeichnungsphase verwalten

Die Abzeichnungsphase sperrt den Inhalt des Berichtspakets und leitet ihn zur endgültigen Genehmigung an die Genehmiger weiter. Nachdem eine Abzeichnungsinstanz erstellt wurde, sind keine Änderungen des Berichtspakets zulässig. Die Genehmiger können entweder das Berichtspaket abzeichnen, wodurch es endgültig wird, oder das Berichtspaket ablehnen. Bei einer Ablehnung öffnet der Eigentümer des Berichtspakets das Berichtspaket erneut, führt die erforderlichen Änderungen aus und leitet es erneut zur Abzeichnung weiter. Nach der

Abzeichnung des Berichtspakets wird es als "Endgültig" markiert und steht zur Veröffentlichung bereit.

Der Prozess der Abzeichnungsphase läuft wie folgt ab:

1. Sie erstellen die Abzeichnungsinstanz.
2. **Optional:** Sie brechen die Abzeichnung ab und öffnen das Berichtspaket erneut, um weitere Bearbeitungsvorgänge auszuführen.
3. Sie fordern die Abzeichnung für das Berichtspaket an.
4. Benachrichtigungen werden an die Genehmiger gesendet, damit sie die Abzeichnung ausführen. Der Status des Berichtspakets wird in "Abzeichnung ausstehend" geändert.
5. **Optional:** Die Genehmiger lehnen die Abzeichnung ab. Sie lösen die Probleme, die die Abzeichnung verhindern, und leiten das Berichtspaket erneut zur Abzeichnung weiter.
6. Die Genehmiger zeichnen das Berichtspaket ab.
7. Nachdem alle Genehmiger das Berichtspaket abgezeichnet haben, wird es als "Endgültig" markiert.

Abzeichnungsinstanz erstellen

Bevor Sie die Abzeichnungsinstanz erstellen, müssen folgenden Voraussetzungen erfüllt sein:

- Alle Doclets müssen eingecheckt und als "Abgeschlossen" markiert sein.
- Alle vorausgehenden Entwicklungsphasen müssen abgeschlossen sein.

Hinweis:

Um eine Abzeichnungsinstanz zu erstellen, müssen nicht alle Kommentare geschlossen sein.

Wenn eine Entwicklungsphase oder ein Doclet nicht abgeschlossen ist, informiert Sie das System, und die Abzeichnungsinstanz wird nicht erstellt.

Um eine Abzeichnungsinstanz zu erstellen, wählen Sie ▼ oben auf der Seite und dann **Abzeichnungsinstanz erstellen**.

Abzeichnung anfordern

Wenn Sie die Abzeichnungsinstanz erstellen, erstellt das System eine neue Version des Berichtspakets basierend auf dem aktuellen Status des Doclets. Wählen Sie die Registerkarte



"Abzeichnen" , um die Abzeichnungsinstanz zu prüfen. Wenn Sie sicher sind, dass das Berichtspaket zum Senden an die Genehmiger bereit ist, wählen Sie ▼ oben auf der Seite und dann **Abzeichnung anfordern**.

Berichtspaket entsperren

Nachdem eine Abzeichnungsinstanz erstellt wurde, kann der Inhalt des Berichtspakets nicht bearbeitet werden. Wenn Bearbeitungsvorgänge erforderlich sind, bevor Sie das Berichtspaket an die Genehmiger senden, müssen Sie die Abzeichnung abbrechen und das Berichtspaket entsperren. Um das Berichtspaket zu entsperren, wählen Sie ▼ oben auf der Seite und dann **Berichtspaket entsperren**.

Wenn Sie das Berichtspaket entsperren, wird sein vorheriger Status wiederhergestellt (z.B. "Wird geprüft").

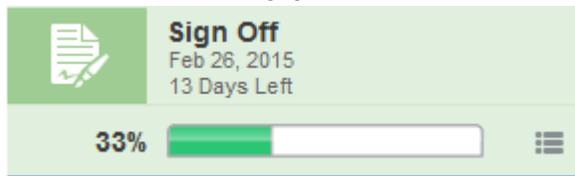
 **Hinweis:**

Durch das Entsperren des Berichtspakets wird die Abzeichnungsinstanz abgebrochen, und es werden alle erfolgten Abzeichnungen entfernt. Wenn Sie das Berichtspaket erneut zur Abzeichnung weiterleiten, müssen alle Genehmiger es erneut abzeichnen.

Berichtcenter in der Abzeichnungsphase verwenden

Nachdem Sie die Abzeichnung angefordert haben, können Sie den Status der Abzeichnungsphase im Berichtcenter überwachen.

Kachel "Abzeichnungsphase"



Der Phasenstatus in der Kachel "Abzeichnungsphase" wird wie folgt aktualisiert:

- Der Phasenstatus wird von **Nicht gestartet** geändert, und es wird eine Fortschrittsanzeige mit dem abgeschlossenen Prozentsatz angezeigt. Während die Genehmiger das Berichtspaket abzeichnen, wird die Fortschrittsanzeige aktualisiert, um den Gesamtabschlussstatus der Phase anzuzeigen.
- Das Fälligkeitsdatum und die verbleibende Zeit für die Phase werden angezeigt.
- Unter der Kachel für die Phase wird ein blauer Balken angezeigt, um anzugeben, welche Phase gegenwärtig angezeigt wird.

Statusmenü der Abzeichnungsphase

Wählen Sie die Statusschaltfläche der Abzeichnungsphase  in der Kachel "Abzeichnungsphase", um die Anzahl der Abzeichnungen oder abgelehnten Abzeichnungen anzuzeigen.



Spalten "Status" und "Notizen"

Der Status jedes Genehmigers wird in der Spalte "Status" angezeigt. Der Genehmigerstatus lautet entweder **Abzeichnen** oder **Abgelehnt**. Wenn die Genehmiger Notizen für ihre Abzeichnung oder Ablehnung angegeben haben, werden die Notizen angezeigt.

Registerkarte "Abzeichnungsinanz"

Wählen Sie die Registerkarte "Abzeichnungsinanz"  , um die Abzeichnungsinanz anzuzeigen.

Abgelehnte Abzeichnungen lösen

Wenn ein Genehmiger die Abzeichnung abgelehnt hat, können Sie Kommentare anzeigen, die der Genehmiger zur Ablehnung angegeben hat. Sie können bei Bedarf das Berichtspaket entsperren, um Änderungen vorzunehmen (siehe: [Abzeichnungsphase verwalten](#)). Nachdem Sie die Änderungen ausgeführt haben, erstellen Sie eine neue Abzeichnungsinanz und fordern die Abzeichnung erneut an.

Wenn Sie entscheiden, dass keine Änderungen als Ergebnis der Ablehnung erforderlich sind, können Sie die Abzeichnungsanforderung erneut senden, ohne das Berichtspaket zu entsperren. Dadurch werden die abgelehnten Abzeichnungen gelöscht, und es werden Benachrichtigungen an alle Genehmiger gesendet, die nicht abgezeichnet haben. Genehmiger, die bereits abgezeichnet haben, müssen nicht erneut abzeichnen, wenn Sie die Abzeichnungsanforderung erneut senden.

Nachdem alle Genehmiger das Berichtspaket abgezeichnet haben, wird es als "Endgültig" markiert, und der Entwicklungsprozess ist abgeschlossen. Das Berichtspaket wird nicht mehr in der Liste der aktiven Berichtspakete auf der Homepage angezeigt. Sie können das Berichtspaket öffnen, indem Sie zur Bibliothek navigieren.

Ein Berichtspaket als final markieren

Wenn für das Berichtspaket keine Abzeichnungsphase aktiviert ist, kann der Eigentümer des Berichtspakets das Berichtspaket als final markieren. Dies weist darauf hin, dass keine weiteren Berichtsaktualisierungen erforderlich sind. Nachdem das Berichtspaket als final markiert wurde, sind Aktualisierungen des Berichtsinhalts nicht mehr möglich. Wenn der Berichtsinhalt geändert werden muss, kann der Eigentümer des Berichtspakets das Berichtspaket erneut öffnen. Dadurch verliert es seinen finalen Status.

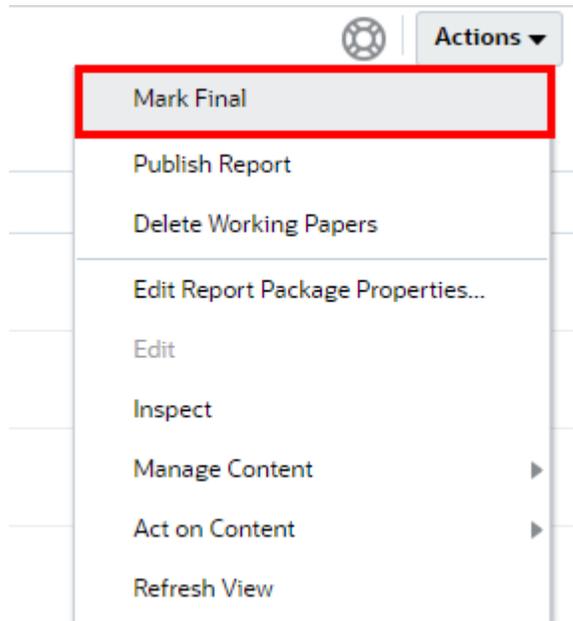
Note:

Bevor Sie das Berichtspaket als **Final** markieren, müssen Sie die folgenden Schritte prüfen:

- Alle Doclets müssen eingecheckert sein.
- Die Phasen **Erstellen** und **Prüfung** müssen abgeschlossen sein.

So markieren Sie ein Berichtspaket als final:

1. Öffnen Sie das Berichtspaket.
2. Wählen Sie im Menü **Aktionen** oben rechts die Option **Als "Final" markieren** aus.



3. Beachten Sie, dass der Status des Berichtspakets jetzt als **Final** angezeigt wird.
So öffnen Sie ein Berichtspaket erneut:

1. Öffnen Sie das Berichtspaket.
2. Wählen Sie im Menü **Aktionen** oben rechts die Option **Berichtspaket erneut öffnen** aus.
3. Beachten Sie, dass der Status des Berichtspakets jetzt nicht mehr als **Final** angezeigt wird.

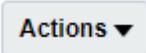
Berichtspaket veröffentlichen und Arbeitspapiere löschen

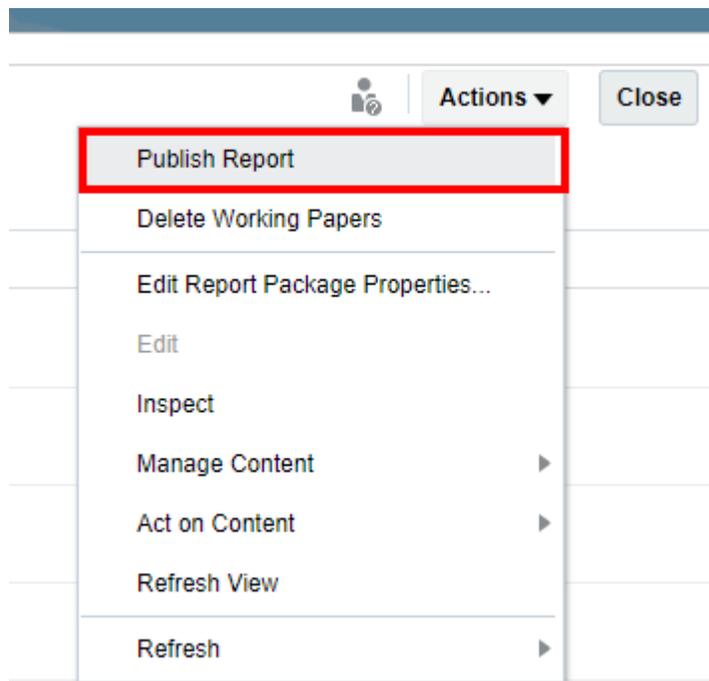
Sie können jederzeit während des Entwicklungsprozesses des Berichtspakets den Bericht veröffentlichen oder Arbeitspapiere löschen, auch nachdem das Berichtspaket abgeschlossen und als "Abgeschlossen" markiert wurde.

Bericht veröffentlichen

Wenn Sie den Bericht veröffentlichen, erstellt das System ein einzelnes Dokument mit dem gesamten Berichtsinhalt. Nur der zuletzt eingetragene Doclet-Inhalt wird im Bericht wiedergegeben. Prüfungskommentare oder Anhänge werden nicht veröffentlicht. Abhängig vom Typ des Berichtspakets können Sie den Bericht im Word-, PowerPoint- oder PDF-Format veröffentlichen.

So veröffentlichen Sie den Bericht:

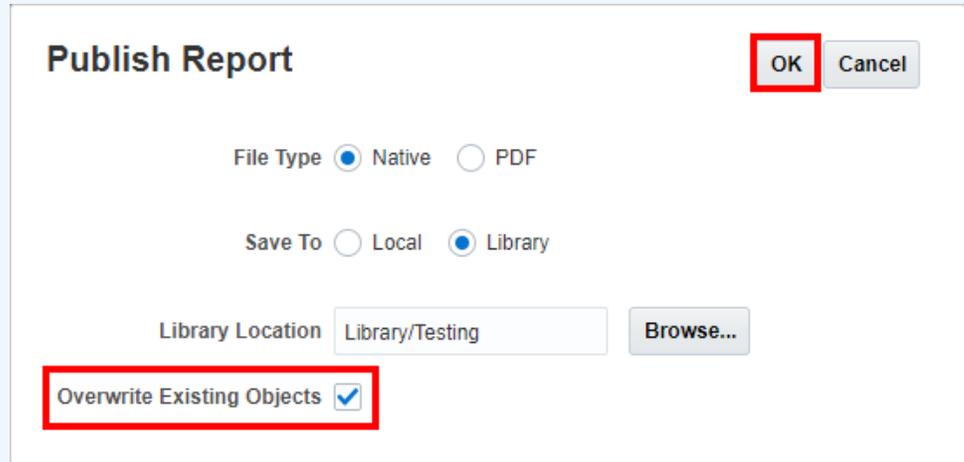
1. Wählen Sie  oben auf der Seite und dann **Bericht veröffentlichen**.



2. Wählen Sie im Dialogfeld **Bericht veröffentlichen** die folgenden Optionen:
 - Wählen Sie als **Dateityp** entweder **Nativ** oder **PDF** für die Ausgabe.
 - Wählen Sie unter **Speichern in** entweder **Lokal** oder **Bibliothek**, und wählen Sie **Durchsuchen**, um den Speicherort des Berichts auszuwählen. Klicken Sie dann auf **OK**.
 - Klicken Sie auf **OK**, um den Bericht zu veröffentlichen.

 **Hinweis:**

Wenn der Speicherort der älteren Version des Berichts die **Bibliothek** ist und Sie den aktuell gespeicherten Bericht überschreiben möchten, wählen Sie **Vorhandene Objekte überschreiben**, und klicken Sie auf **OK**.



Publish Report **OK** Cancel

File Type Native PDF

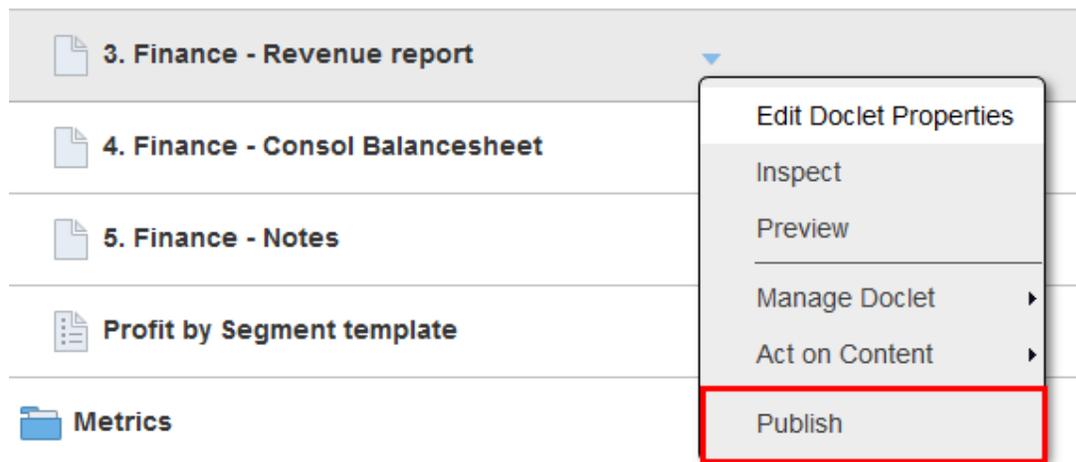
Save To Local Library

Library Location Browse...

Overwrite Existing Objects

So veröffentlichen Sie einen Abschnitt oder ein Doclet:

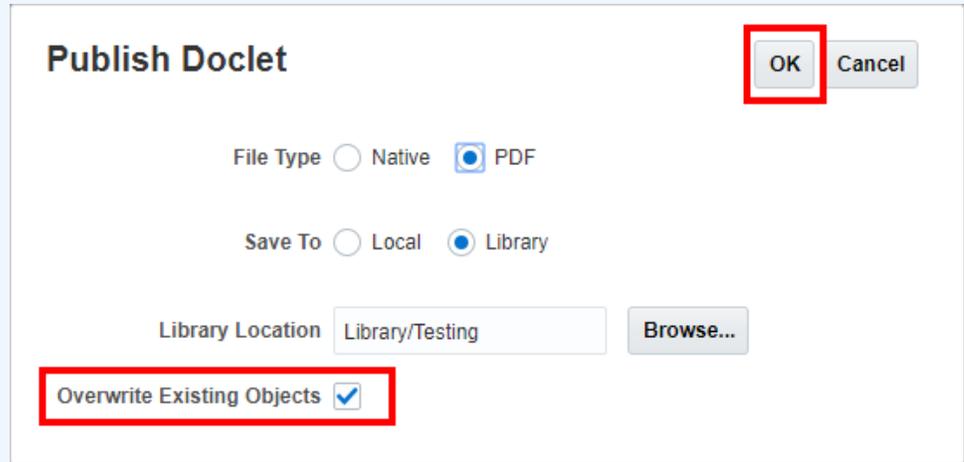
1. Wählen Sie ▼ neben dem Abschnitt oder dem Doclet aus, den/das Sie veröffentlichen möchten, und wählen Sie **Veröffentlichen** aus.



2. Wählen Sie im Dialogfeld **Doclet veröffentlichen** die folgenden Optionen:
 - Wählen Sie als **Dateityp** entweder **Nativ** oder **PDF** für die Ausgabe.
 - Wählen Sie unter **Speichern in** entweder **Lokal** oder **Bibliothek**, und wählen Sie **Durchsuchen**, um den Speicherort des Doclets auszuwählen. Klicken Sie dann auf **OK**.
 - Klicken Sie auf **OK**, um das Doclet zu veröffentlichen.

 **Hinweis:**

Wenn der Speicherort der älteren Version des Doclets die **Bibliothek** ist und Sie das aktuell gespeicherte Doclet überschreiben möchten, wählen Sie **Vorhandene Objekte überschreiben**, und klicken Sie auf **OK**.



Publish Doclet **OK** Cancel

File Type Native PDF

Save To Local Library

Library Location Browse...

Overwrite Existing Objects

Arbeitspapiere löschen

Standardmäßig werden alle Arbeitspapiere, die zur Unterstützung des Entwicklungsprozesses des Berichtspakets dienen, wie z.B. Prüfungskommentare und vorherige Doclet-Versionen, mit dem Berichtspaket gespeichert. Sie können diese Arbeitspapiere löschen, wenn Sie sie nicht mehr benötigen. So können die folgenden Typen von Arbeitspapieren löschen:

- Vorherige Versionen von Doclets
- Prüfungsinstanzen
- Prüfungskommentare

So löschen Sie Arbeitspapiere:

1. Wählen Sie ▼ oben auf der Seite und dann **Arbeitspapiere löschen**.
2. Wählen Sie die Typen der zu löschenden Arbeitspapiere aus, und klicken Sie auf **OK**.
3. Klicken Sie zur Bestätigung auf **OK**.

7

Berichtspaketinhalt verteilen

Siehe auch:

- [Verteilung - Überblick](#)
- [Verteilungen erstellen und verwalten](#)
- [Zugriff auf Verteilungen zuweisen](#)
- [Verteilungen anzeigen](#)

Verteilung - Überblick

Mit Verteilungen können Sie den Berichtsinhalt zu einem beliebigen Zeitpunkt in der Berichtsentwicklung an Stakeholder senden. Sie können den gesamten Bericht oder einen begrenzten Teilbereich des Berichtsinhalts senden, den Sie nach Benutzer oder Gruppe definieren. Die Empfänger der Verteilung können den Berichtsinhalt anzeigen, den Sie ihnen zugewiesen haben. Sie sind jedoch nicht an der Berichtsentwicklung beteiligt. Im Gegensatz zu den Anzeigeberechtigten des Berichtspakets können die Empfänger einer Verteilung nur den Berichtsinhalt anzeigen. Sie können keine Artefakte der Berichtspaketentwicklung anzeigen, wie Prüfungskommentare.

Sie können den Berichtsinhalt jederzeit während des Entwicklungsprozesses verteilen, und Sie können mehrere Verteilungszyklen erstellen. Wenn Sie eine Verteilung ausführen, werden Benachrichtigungen an alle Empfänger gesendet. Sie greifen im Verteilungscenter auf den Berichtsinhalt zu, wo Sie entsprechend dem ihnen erteilten Zugriff den Inhalt online anzeigen oder im nativen Format oder als PDF herunterladen können.

Hinweis:

Wenn Sie eine Verteilung ausführen, werden Benachrichtigungen per E-Mail gesendet und auf der Registerkarte "Nachrichten" im Web angezeigt. Sie können den Betreff und den Nachrichtentext für die E-Mail angeben, und es sind auch Links zu allen verfügbaren Optionen für einen Empfänger verfügbar (Anzeigen, Herunterladen, Als PDF herunterladen). Die Benachrichtigung auf der Registerkarte "Nachrichten" enthält jedoch nur einen Link. Die Prioritätsfolge für diesen Link ist anzeigen, dann als PDF herunterladen und dann im nativen Format herunterladen.

Sie können die Verteilung des Berichtsinhalts nach Benutzern und Gruppen variieren. Beispiel: Sie erteilen einer Benutzergruppe Zugriff auf den gesamten Inhalt und einer zweiten Gruppe Zugriff auf ein begrenztes Inhaltsset. Sie können jedoch den Zugriff eines Benutzers oder einer Gruppe nicht zwischen Verteilungen variieren. Beispiel: Wenn Sie für ein bestimmtes Berichtspaket der Gruppe "Finanzbenutzer" vollständigen Zugriff auf eine wöchentliche Verteilung erteilen, können Sie der Gruppe "Finanzbenutzer" keinen Teilzugriff auf eine

endgültige Verteilung erteilen. Weitere Informationen erhalten Sie auch im Video  [Berichtspakete verteilen](#)

Weitere Informationen finden Sie unter den folgenden Themen:

- Verteilungen erstellen und verwalten
- Zugriff auf Verteilungen zuweisen
- Verteilungen anzeigen

Verteilungen erstellen und verwalten

Sie erstellen, bearbeiten und führen Verteilungen auf der Registerkarte **Manager** im Verteilungszentrum aus. Wenn Sie eine Verteilung erstellen, geben Sie an, welche Benutzer die Verteilung erhalten und welche Aktion sie ausführen können (Anzeigen, Herunterladen, Als PDF herunterladen). Sie geben jedoch nicht an, welchen Zugriff diese Benutzer haben werden. Sie verwenden die Registerkarte **Zugriff**, um Benutzern und Gruppen Zugriff zuzuweisen. In anderen Worten, Sie verwenden die Registerkarte **Manager**, um zu definieren, wer die Verteilung erhält, und die Registerkarte **Zugriff**, um zu definieren, was diese Benutzer anzeigen können.

Verteilungen erstellen

1. Klicken Sie in einem Berichtspaket auf , um das Verteilungszentrum zu öffnen.
2. Klicken Sie auf .
3. Geben Sie unter **Eigenschaften** einen Namen und optional eine Beschreibung für die Verteilung ein.
4. Geben Sie unter **Rollover-Anzahl** die Anzahl der Ausführungen an, die das System für die Verteilung speichert. Wenn ein Benutzer die Verteilung anzeigt, kann er jede der gespeicherten Ausführungen zur Anzeige auswählen. Jede Ausführung ist mit dem Verteilungsnamen und einer inkrementellen Nummer benannt. Beispiel: Wöchentliche Verteilung 1, Wöchentliche Verteilung 2 usw. Das System löscht vorherige Ausführungen, die die Rollover-Anzahl übersteigen.
5. Geben Sie unter **Benachrichtigungsdetails** den Betreff und die Nachricht der Benachrichtigungs-E-Mail ein, und geben Sie dann die Aktionen an, die die Empfänger ausführen können:
 - In einem Browser anzeigen
 - In nativem Format herunterladen
 - Als PDF herunterladen

Hinweis:

Sie müssen mindestens eine Aktion angeben.

6. Klicken Sie unter **Empfänger** auf , um der Verteilung Benutzer zuzuweisen.

 **Hinweis:**

Legen Sie auf der Registerkarte **Zugriff** den Zugriff für die Benutzer fest, die Sie der Verteilung zuweisen. Siehe: [Zugriff auf Verteilungen zuweisen](#). Allen Eigentümern des Berichtspakets und Leseberechtigten wird automatisch vollständiger Zugriff auf die Verteilung zugewiesen.

7. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Verteilung zu speichern.

Create Distribution

Properties

* Name

Description

Execution Options

* Rollover Count

Notification Details

Subject

Message

* Targets Browser Viewer
 Download
 Download as PDF

Recipients

Assign Users


Adminstr admin

Verteilungen ausführen

Um eine Verteilung auszuführen, klicken Sie in der Spalte **Aktionen** für die Verteilung auf , und wählen Sie **Ausführen**.

Wenn Sie eine Verteilung ausführen, wird eine Ausführungsinstanz für die Verteilung erstellt, und Benachrichtigungen werden an die Benutzer gesendet, die Sie der Verteilung zugewiesen

haben. Klicken Sie auf  neben dem Verteilungsnamen, um das Ergebnis der Ausführung anzuzeigen.

 **Tipp:**

In der Spalte **Empfänger** wird die Anzahl der Empfänger angezeigt, die die Verteilung erhalten haben. Klicken Sie auf die Zahl, um die einzelnen Benutzer und Gruppen in der Verteilung anzuzeigen.

Um eine Verteilung zu löschen, klicken Sie in der Spalte **Aktionen** für die Verteilung auf , und wählen Sie **Löschen**. Hinweis: Dadurch wird die Ausführungsinstanz gelöscht, jedoch nicht die Verteilungsdefinition. Wie Sie die Verteilungsdefinition löschen, finden Sie unter folgenden Thema: [Verteilungen bearbeiten und löschen](#).

Name	Recipients	Execution Status	Executed By	Executed On	Actions
▼ Weekly Distribution					
Weekly Distribution-1	1	Complete	Administrator	Mar 6, 2018	▼
Weekly Distribution-2	1	Complete	Administrator	Mar 6, 2018	▼



Verteilungen bearbeiten und löschen

Um eine Verteilung zu bearbeiten, klicken Sie in der Spalte **Aktionen** für die Verteilung auf , und wählen Sie **Bearbeiten**, um das Dialogfeld **Definition bearbeiten** anzuzeigen. Wenn Sie mit dem Bearbeiten fertig sind, klicken Sie auf **Speichern**, um zum Verteilungcenter zurückzukehren.

Um eine Verteilung zu löschen, klicken Sie in der Spalte **Aktionen** für die Verteilung auf , und wählen Sie **Löschen**.

Zugriff auf Verteilungen zuweisen

Verwenden Sie die Registerkarte **Zugriff**, um Benutzern und Gruppen Zugriff auf Verteilungen zuzuweisen. Sie können vollständigen Zugriff auf den gesamten Bericht zuweisen. Sie können auch Filter erstellen, die es Ihnen ermöglichen, bestimmten Benutzern und Gruppen Zugriff auf einen Teilbereich des Berichtsinhalts zuzuweisen. Wenn Sie den betreffenden Benutzer oder die betreffende Gruppe auf der Registerkarte **Manager** hinzufügen, wird der Zugriff, den Sie diesem Benutzer oder dieser Gruppe erteilt haben, für alle Verteilungen eines Berichtspakets durchgesetzt. Sie können demselben Benutzer oder derselben Gruppe nicht unterschiedliche Zugriffsebenen für mehrere Verteilungen zuweisen. Standardmäßig wird allen Benutzern, die der Verteilung zugewiesen sind, vollständiger Zugriff auf die Berichtsinhalte erteilt. Um den Zugriff auf den Berichtsinhalt einzuschränken, müssen Sie Filter für bestimmte Benutzer und Gruppen erstellen.

Vollständigen Zugriff auf den Bericht erteilen

Um Zugriff auf den vollständigen Berichtsinhalt zu erteilen, führen Sie unter **Berichtszugriff** eine Aktion aus:

- Wählen Sie **Vollständig**.
Allen Benutzern der Verteilung wird Zugriff auf die vollständigen Berichtsinhalte erteilt.

- Wählen Sie **Eingeschränkt**, und klicken Sie dann unter **Benutzer zuweisen** auf , um die Benutzer auszuwählen, denen Sie den vollständigen Zugriff erteilen möchten. Sie können Filter erstellen, um den Zugriff anderer Benutzer einzuschränken. Die Benutzer, die Sie unter **Vollständiger Zugriff** zuweisen, behalten jedoch den Zugriff auf den gesamten Berichtsinhalt bei, wenn Sie sie einer Verteilung hinzufügen.

Zugriff auf einen Teilbereich des Berichts erteilen

So erteilen Sie Zugriff auf einen Teilbereich des Berichts:

1. Wählen Sie unter **Berichtszugriff** die Option **Eingeschränkt**.
2. Klicken Sie unter **Eingeschränkter Zugriff** in **Zugriffsfilter** auf .
3. Geben Sie unter **Filtereigenschaften** einen Namen für den Filter ein.
4. Klicken Sie unter **Benutzer zuweisen** auf , um die Benutzer auszuwählen, die Sie dem Filter zuweisen möchten. Diesen Benutzern wird nur Zugriff auf die vom Filter angegebenen Inhalte erteilt, wenn Sie sie einer Verteilung hinzufügen.
5. Wählen Sie unter **Filter** die Option **Zulassen**, um Zugriff auf die von Ihnen angegebenen Teile der Berichtspaketstruktur zu erteilen. Sie können auch **Einschränken** wählen, um den Zugriff auf den Inhalt innerhalb desselben Filters einzuschränken. Beispiel: Sie können Zugriff auf Doclets im Abschnitt "Finanzen" erteilen, ausgenommen für Doclets mit "Südamerika" im Titel.

Hinweis:

Sie müssen mindestens einen Filter "Zulassen" erstellen, bevor Sie einen Filter "Einschränken" erstellen können.

6. Wählen Sie unter **Filter** das Symbol .
- Das Dialogfeld **Filterelement hinzufügen** wird angezeigt.
7. Führen Sie unter **Filtern nach** eine Aktion aus:
 - Wählen Sie **Berichtspaketstruktur**, um die Doclets und Abschnitte des Berichtspakets anhand der Struktur des Berichts zu filtern:
 - a. Wählen Sie in der linken Spalte die Doclets und Abschnitte aus, die Sie dem Filter hinzufügen möchten, und klicken Sie dann auf , um sie dem Filter hinzuzufügen.
 - b. Um ein Doclet oder einen Abschnitt aus dem Filter zu entfernen, wählen Sie das Doclet oder den Abschnitt in der rechten Spalte aus, und klicken Sie dann auf .
 - Wählen Sie **Attribute**, um nach Suchbegriffen in den Namen oder Beschreibungen der Doclets oder Abschnitte im Berichtspaket zu filtern.
 - a. Wählen Sie unter **Filter für**, ob die Suche für Doclets, Abschnitte oder beides ausgeführt werden soll.

- b. Wählen Sie unter **Attribut**, ob die Suche für Namen oder Beschreibungen ausgeführt werden soll.
- c. Wählen Sie unter **Operator** einen der folgenden Operatoren aus:
 - Enthält
 - Gleich
 - Beginnt mit
 - Endet mit
- d. Geben Sie unter **Suchtext** den Suchtext für den Filter ein, und klicken Sie auf **Hinzufügen**. Sie können mehrere Suchbegriffe hinzufügen. Beispiel: Sie können nach "Abschnittsname beginnt mit Südamerika" oder "Doclet-Beschreibung enthält Finanzen" suchen.

 **Hinweis:**

Das System wendet den Filter auf die Namen und Beschreibungen der Doclets oder Abschnitte genauso an, wie Sie sie im Feld **Suchtext** eingeben. Bei der Suche wird Groß-/Kleinschreibung beachtet, und vor- und nachgestellte Leerzeichen werden nicht entfernt. Stellen Sie sicher, dass der eingegebene Suchtext exakt den Doclets und Abschnitten entspricht, die Sie zulassen oder einschränken möchten. Beispiel: Wenn Sie einen Filter zum Einschränken des Zugriffs auf Doclets mit "vertraulich" im Doclet-Namen erstellen, verhindert der Filter nicht den Zugriff der Benutzer auf das Doclet "Vertraulich - Gehaltsinformationen".

- e. **Optional:** Wählen Sie einen Suchbegriff aus, und klicken Sie auf **Löschen**, um ihn aus dem Filter zu entfernen.
8. **Optional:** Wählen Sie **Übereinstimmung mit allen Filtern**, um anzugeben, dass nur der Berichtspaketinhalt, der die Kriterien aller Filter erfüllt, ausgewählt oder eingeschränkt wird. Standardmäßig wird der Berichtspaketinhalt ausgewählt oder eingeschränkt, wenn die Kriterien für einen der Filter erfüllt sind. Beispiel: Wenn eine Bedingung den Zugriff auf die untergeordneten Elemente des Abschnitts 1 zulässt und eine zweite Bedingung den Zugriff auf Doclets zulässt, deren Name "Finanzen" enthält, lässt das System standardmäßig den Zugriff auf alle untergeordneten Elemente des Abschnitts 1 ODER auf jedes Doclet zu, dessen Name "Finanzen" enthält. Wenn Sie "Übereinstimmung mit allen Filtern" wählen, lässt das System nur den Zugriff auf Doclets zu, die untergeordnete Elemente des Abschnitts 1 sind UND deren Name "Finanzen" enthält.
9. Klicken Sie auf **Speichern**.

Der Filter wird der Liste **Zugriffsfiler** auf der linken Seite hinzugefügt. Klicken Sie auf , um ihn zu löschen.

Hinweise zum Zuweisen des Zugriffs:

- Wenn Sie einem Benutzer sowohl vollständigen als auch eingeschränkten Zugriff zuweisen, hebt der vollständige Zugriff den eingeschränkten Zugriff auf.
- Wenn Sie einen Benutzer zwei Filtern "Eingeschränkt" zuweisen, bestimmt der inklusivste Filter den Zugriff des Benutzers. Beispiel: Wenn Sie einen Benutzer einem Filter zuweisen, der Zugriff auf alle Doclets in Nordamerika erteilt, und einem zweiten Filter, der vollständigen Zugriff auf "New England" erteilt, jedoch "Connecticut" ausschließt, hat der Benutzer dennoch Zugriff auf Connecticut, weil es ein Teil von Nordamerika ist.

Verteilungen anzeigen

Mit Verteilungen kann der Eigentümer eines Berichtspakets Berichtsinhalte zu einem beliebigen Zeitpunkt in der Berichtspaketentwicklung an Stakeholder senden. Je nachdem, welche Optionen der Eigentümer des Berichtspakets ausgewählt hat, können Sie als Empfänger die Ihnen vom Eigentümer des Berichtspakets zugewiesenen Berichtsinhalte anzeigen, in nativem Format herunterladen oder als PDF herunterladen.

Benachrichtigungen

Wenn der Eigentümer eines Berichtspakets eine Verteilung ausführt, werden Benachrichtigungen an die E-Mail-Adresse des Empfängers gesendet und auf der Registerkarte "Nachrichten" im Web angezeigt. Die Benachrichtigungen enthalten Links für den Zugriff auf den verteilten Inhalt. Wenn Sie auf die Links in der E-Mail klicken, werden Sie vom System zur Eingabe Ihres Benutzernamens und Kennworts aufgefordert. Nachdem Sie Ihre Zugangsdaten angegeben haben, wird der Bericht in einem Browserfenster im Verteilungscenter angezeigt, oder Ihr Browser fordert Sie zum Herunterladen der Quelldateien oder PFD-Datei auf, je nachdem, welche Optionen der Eigentümer des Berichtspakets ausgewählt hat.



Verteilung anzeigen

Im Verteilungscenter können Sie die aktuelle Verteilung oder vorherige Ausführungen der Verteilung (falls verfügbar) anzeigen, indem Sie sie aus dem Dropdown-Menü unter dem Berichtstitel auswählen. Wenn der Eigentümer des Berichtspakets die Optionen zum Herunterladen des Berichts im nativen oder PDF-Format ausgewählt hat, verwenden Sie das Menü **Aktionen**, um den Bericht herunterzuladen.

Verwenden Sie  ,  und das Dropdown-Menü "Zoom", um den Bericht zu vergrößern oder zu verkleinern. Verwenden Sie  , um die Verteilung nach einer Textzeichenfolge zu durchsuchen.



8

Mit dem Beispielberichtspaket arbeiten

Mit Berichtspaketen können Sie Berichte schnell und einfach entwickeln. Narrative Reporting bietet drei Beispielberichtspakete (ein Word-basiertes, ein PowerPoint-basiertes und ein PDF-basiertes Beispielberichtspaket), mit denen Sie die Verwendung des Produkts lernen können. Machen Sie sich mit den Beispielberichtspaketen mit der Funktionalität von Berichtspaketen vertraut, indem Sie die folgenden Aufgaben ausführen:

- Navigieren Sie zum Berichtcenter, um sich mit Doclets und Abschnitten vertraut zu machen.
- Bearbeiten Sie das Berichtspaket, um Entwicklungsphasen zu aktivieren, Zeitpläne festzulegen und Benutzer zuzuweisen.
- Weisen Sie den Doclets Autoren zu.
- Bearbeiten Sie die Formatbeispieldatei, um zu sehen, wie sich das auf das Look-and-Feel des Berichts auswirkt.
- Arbeiten Sie mit dem Berichtspaket in den drei Entwicklungsphasen, vom Starten der Erstellungsphase bis zum Abzeichnen des Berichtspakets.



Hinweis:

Ein Administrator muss das Beispielberichtspaket extrahieren und Ihnen den Zugriff erteilen, bevor Sie es anzeigen können. Siehe: [Beispiele installieren](#).

In diesem Thema wird Folgendes behandelt:

- [Berichtspaket öffnen](#)
- [Mit dem Berichtcenter arbeiten](#)
- [Berichtspakete bearbeiten](#)
- [Mit dem Formatbeispieldokument arbeiten](#)
- [Mit Entwicklungsphasen arbeiten](#)

Inhalt von Beispielberichtspaketen

Beschreibt den Inhalt von Beispielberichtspaketen.

Dieses Thema beschreibt die Doclets, die Variablen, den eingebetteten Inhalt und die Berichte in allen drei Beispielberichtspaketen. Alle Oracle Smart View for Office-Ad-hoc-Abfragen und Berichte unter Berichte verwenden die Narrative Reporting-Beispielanwendung und das entsprechende Beispielmodell als Datenquelle.

Word-Beispielberichtspaket

Dieses Word-Beispielberichtspaket enthält acht Doclets, ein zusätzliches Doclet und fünf Referenz-Doclets.

Tabelle 8-1 Liste aller Beispiel-Doclets, Referenz-Doclets und eingebetteter Inhalt

Doclets/Referenz-Doclets/ eingebetteter Inhalt	Beschreibungen
1. Cover Page (Deckblatt)	Enthält das Datumslabel, das von der Variablen PeriodEnded gesteuert wird.
2. TOC (Inhaltsverzeichnis)	Enthält ein Word-basiertes Inhaltsverzeichnis, das von Narrative Reporting beim Generieren der Ausgabe des Berichtspakets erstellt wird (Beispiel: Vorschau, Abzeichnen, Veröffentlichen, Herunterladen und Verteilung).
3. Executive Summary (Managementübersicht)	<p>Das formatierte Word-Doclet enthält die eingebetteten Inhalte der Diagramme Exec Sum Donut (Managementübersicht - Ringdiagramm) und Exec Sum Rev Bar (Ertragsmanagementübersicht - Balkendiagramm) des Referenz-Doclets Vision Executive Summary Report (Vision-Managementübersichtsbericht).</p> <p>In das Doclet werden 5 Variablen eingefügt.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cost of Sales • NetIncome_Value • NetRevenue_Value • Reporting Entity • Total Operating Expenses <p>Der eingebettete Inhalt und die Variablen werden in die Textfelder eingefügt, um eine geeignete Anordnung im Doclet zu ermöglichen.</p>
Finanzen	Abschnittsheader
4. Finance - Revenue Report (Finanzen - Ertragsbericht)	<p>Enthält eingebetteten Inhalt: Raster "Summary Income Statement" (Gewinn- und Verlustrechnungsübersicht) unter "Berichte" aus dem Referenz-Doclet Vision Statements (Vision-Finanzberichte) und "Income Statement Waterfall" (Gewinn- und Verlustrechnung - Wasserfalldiagramm) und "Revenue - Bubble Chart" (Ertrag - Blasendiagramm) aus dem Referenz-Doclet Vision Income and Revenue Analysis Report (Vision-Analysebericht zu Gewinn und Ertrag).</p> <p>In das Doclet werden 8 Variablen eingefügt.</p> <ul style="list-style-type: none"> • NetIncome_Above/Below • NetIncome_Value • NetIncome_Var% • NetRevenue_Above/Below • NetRevenue_PlanValue • NetRevenue_Value • NetRevenue_Var • Period_Ended
5. Finance - Consol Balancesheet (Finanzen - Konsolidierte Bilanz)	Enthält eine Excel-Referenzdatei (Inventory Trend.xlsx) und eingebetteten Inhalt ("Consol_BalSht" (Konsolidierte Bilanz) aus dem Referenz-Doclet "Vision Statements" (Vision-Finanzberichte) und "Inventory" (Bestand) aus der Referenzdatei Inventory Trend.xlsx).
6. Finance - Notes (Finanzen - Notizen)	Enthält nur Beschreibungstext, keinen eingebetteten Inhalt und keine Variablen.

Tabelle 8-1 (Fortsetzung) Liste aller Beispiel-Doclets, Referenz-Doclets und eingebetteter Inhalt

Doclets/Referenz-Doclets/ eingebetteter Inhalt	Beschreibungen
Profit by Segment Template (Vorlage für Gewinn nach Segment)	Zusätzliches Doclet, das eine Smart View-Ad-hoc-Abfrage für das Narrative Reporting-Beispielanwendungsmodell enthält.
Kennzahlen	Abschnittsheader
7. Metrics - Units (Kennzahlen - Einheiten)	Enthält eingebetteten Inhalt: Raster Metrics Excel (Kennzahlen - Excel) aus dem Referenz-Doclet Vision Statements (Vision-Finanzberichte) und dem Diagramm "Revenue by Segment - Sunburst" (Ertrag nach Segment - Sunburst) aus dem Referenz-Doclet Vision Income and Revenue Analysis Report (Vision-Analysebericht zu Gewinn und Ertrag). Es gibt keine Variablen im Doclet.
8. Metrics - Backlog and delivery (Kennzahlen - Rückstand und Lieferung)	Enthält nur Beschreibungstext, keinen eingebetteten Inhalt und keine Variablen.
Referenzen	Abschnittsheader

Tabelle 8-1 (Fortsetzung) Liste aller Beispiel-Doclets, Referenz-Doclets und eingebetteter Inhalt

Doclets/Referenz-Doclets/ eingebetteter Inhalt	Beschreibungen
Vision Statements Excel (Vision- Finanzberichte - Excel)	<p>Dieses Excel-Referenz-Doclet enthält Smart View-Ad-hoc-Abfragen für die Narrative Reporting-Beispielanwendung und das entsprechende Modell.</p> <p>Die ersten vier Arbeitsblätter:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Summary Income Statement (Gewinn- und Verlustrechnungsübersicht) - Smart View-Ad-hoc-Abfrage, die einige der Quellen für Referenzvariablen im Blatt "Rules" (Regeln) steuert. • Rev & Gross Profit Analysis (Ertrags- und Bruttogewinnanalyse) - Smart View-Ad-hoc-Abfrage. Das Diagramm wird als eingebetteter Inhalt im 4. Doclet Finance - Revenue Report (Finanzen - Umsatzbericht) eingefügt. • Balance Sheet (Bilanz) - Smart View-Ad-hoc-Abfrage. Das Raster wird als eingebetteter Inhalt im 5. Doclet Finance - Consol Balancesheet (Finanzen - Konsolidierte Bilanz) eingefügt. • Metrics (Kennzahlen) - Smart View-Ad-hoc-Abfrage. Das Raster wird als eingebetteter Inhalt im 7. Doclet Metrics - Units (Kennzahlen - Einheiten) eingefügt. • Rules (Regeln) - Enthält die eingefügte Variable CurrentMonth, die mittels Zellenformeln von allen vier Abfrageblättern referenziert wird, um die Auswahl für die Fiscal Calendar-Zeitraumdimension (Standardwert Dec) zu steuern. Enthält auch Zellenformelreferenzen auf die "Summary Income Statement"-(Gewinn- und Verlustrechnungsübersicht-)Blattwerte und Excel-Formeln zur Berechnung von Abweichungsergebnissen sowie direktionale Wörter - allesamt Datenquellen für die neun Referenzvariablen.

 **Hinweis:**

Wenn der Wert der statischen Variable für **CurrentMonth** geändert wird, z.B. in **Dec**, müssen Sie die Vision Statements-(Vision-Finanzberichte-)Doclets herunterladen und auschecken, Abfragen aktualisieren und die Doclets dann wieder einchecken, damit die Referenzvariablenwerte im System aktualisiert werden.

Tabelle 8-1 (Fortsetzung) Liste aller Beispiel-Doclets, Referenz-Doclets und eingebetteter Inhalt

Doclets/Referenz-Doclets/ eingebetteter Inhalt	Beschreibungen
Vision Management Report (Vision- Managementbericht)	<p>Dieses Referenz-Doclet unter Berichte enthält einen lokalen Bericht für die Narrative Reporting-Beispielanwendung und das entsprechende Modell.</p> <p>Enthält ein Raster und ein Diagramm. Der Berichts-POV für die Fiscal Calendar-Dimension wird von der Variablen CurrentMonth gesteuert. Bei Änderungen der Variablen werden der Bericht und die Doclets, in die ihr eingebetteter Inhalt eingefügt wird, automatisch aktualisiert.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Summary Income Statement (Gewinn- und Verlustrechnungsübersicht) - Das Raster wird als eingebetteter Inhalt im 4. Doclet Finance - Revenue Report (Finanzen - Umsatzbericht) eingefügt. • Revenues by Segment Chart (Diagramm "Ertrag nach Segment") - Das Diagramm wird als eingebetteter Inhalt eingefügt, aber nicht im Berichtspaket verwendet.
Vision Executive Summary Report (Vision- Managementzusammenfassungsbericht)	<p>Dieses Referenz-Doclet unter Berichte enthält einen Link zum Bericht Sample Report 0 (Beispielbericht 0). Der Bericht enthält zwei ausgeblendete Raster, die ein Balken- und ein Ringdiagramm sowie die Textfunktionen eines Textfelds steuern, die für einige Konten zusammengefasste Datenpunkte zurückgeben. In einem Textfeld wird als Beispiel eine statische Beschreibung angezeigt. Zu diesem Zweck können auch Notizen verwendet werden.</p> <p>Für den Berichts-POV für Entities ist Entitys gesamt festgelegt.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Das Diagramm Exec Sum Donut (Managementübersicht - Ringdiagramm) wird als eingebetteter Inhalt im 3. Doclet Executive Summary (Managementübersicht) eingefügt. • Das Diagramm Exec Sum Rev Bar (Managementübersicht - Balkendiagramm) wird als eingebetteter Inhalt im 3. Doclet Executive Summary (Managementübersicht) eingefügt.

Tabelle 8-1 (Fortsetzung) Liste aller Beispiel-Doclets, Referenz-Doclets und eingebetteter Inhalt

Doclets/Referenz-Doclets/ eingebetteter Inhalt	Beschreibungen
Vision Income & Revenue Analysis Report (Vision-Analysebericht zu Gewinn und Ertrag)	<p>Dieses Referenz-Doclet unter Berichte enthält einen Link zum Bericht Sample Report 2b (Advanced Charts) (Beispielbericht 2b (Erweiterte Diagramme)), der Wasserfall-, Blasen-, Treemap- und Sunburst-Diagramme enthält, die von ausgeblendeten Rastern gesteuert werden.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Income Statement (Gewinn- und Verlustrechnung) - Das Wasserfall-Diagramm wird als eingebetteter Inhalt in das 4. Doclet Finance - Revenue Report (Finanzen - Ertragsbericht) eingefügt. • Revenue Actual vs Plan (Ertrag Ist ggü. Plan) - Das Blasen-Diagramm wird als eingebetteter Inhalt in das 4. Doclet Finance - Revenue Report (Finanzen - Ertragsbericht) eingefügt. • Revenue by Segment (Ertrag nach Segment) - Das Treemap-Diagramm wird als eingebetteter Inhalt im 7. Doclet Metrics - Units (Kennzahlen - Einheiten) eingefügt. • Revenue by Segment (Ertrag nach Segment) - Das Sunburst-Diagramm wird als eingebetteter Inhalt im 7. Doclet Metrics - Units (Kennzahlen - Einheiten) eingefügt.
Vision Qtrly Balance Sheet Report (Vierteljährlicher Vision-Bilanzbericht)	<p>Dieses Referenz-Doclet unter Berichte enthält einen Link zum Bericht Sample Report 10 (Butterfly Report) (Beispielbericht 10 (Schmetterlingsbericht)), der ein Raster mit der Accounts-Dimension in den Zeilen und der Fiscal Calendar-Dimension in den Spalten enthält. Für die Rastereigenschaft Zeilenüberschriften vor ist die Spalte C festgelegt, wobei die Zeilenlabels für die Accounts-Dimension zwischen den Spalten B und C angezeigt werden. Das Ergebnis ist ein Schmetterlingsbericht. Die Labels für die Elemente der Accounts-Dimension werden außerdem zentriert angezeigt.</p>

PowerPoint-Beispielberichtspaket

Dieses PowerPoint-Beispielberichtspaket enthält sieben Doclets, ein zusätzliches Doclet und vier Referenz-Doclets.

Tabelle 8-2 Liste aller Beispiel-Doclets, Referenz-Doclets und eingebetteter Inhalt

Doclets/Referenz-Doclets/ eingebetteter Inhalt	Beschreibungen
1. Cover and TOC (Deckblatt und Inhaltsverzeichnis)	<p>Enthält das Datumstempel, das von der Variablen PeriodEnded gesteuert wird. Enthält eine agenda-ähnliche Liste mit Aufzählungszeichen.</p>

Tabelle 8-2 (Fortsetzung) Liste aller Beispiel-Doclets, Referenz-Doclets und eingebetteter Inhalt

Doclets/Referenz-Doclets/ eingebetteter Inhalt	Beschreibungen
2. Executive Summary (Managementübersicht)	<p>Enthält die eingebetteten Inhalte der Diagramme Exec Sum Donut (Managementübersicht - Ringdiagramm) und Exec Sum Rev Bar (Ertragsmanagementübersicht - Balkendiagramm) des Referenz-Doclets Vision Executive Summary Report (Vision-Managementübersichtsbericht).</p> <p>In das Doclet werden 5 Variablen eingefügt.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cost of Sales • NetIncome_Value • NetRevenue_Value • Reporting Entity • Total Operating Expenses
Finanzberichte	Abschnittsheader
3. Income Analysis (Gewinnanalyse)	<p>Enthält eingebetteten Inhalt: Raster "Summary Income Statement" (Gewinn- und Verlustrechnungsübersicht) unter "Berichte" aus dem Referenz-Doclet Vision Statements (Vision-Finanzberichte) und "Income Statement Waterfall" (Gewinn- und Verlustrechnung - Wasserfalldiagramm) und "Revenue - Bubble Chart" (Ertrag - Blasendiagramm) aus dem Referenz-Doclet Vision Income and Revenue Analysis Report (Vision-Analysebericht zu Gewinn und Ertrag).</p> <p>In das Doclet werden 8 Variablen eingefügt.</p> <ul style="list-style-type: none"> • NetIncome_Above/Below • NetIncome_Value • NetIncome_Var% • NetRevenue_Above/Below • NetRevenue_PlanValue • NetRevenue_Value • NetRevenue_Var • Period_Ended
4. Balance Sheet (Bilanz)	Enthält eingebetteten Inhalt "Consol_BalSht" aus dem Referenz-Doclet Vision Statements (Vision-Finanzberichte).
Profit by Segment Template (Vorlage für Gewinn nach Segment)	Zusätzliches Doclet, das eine Smart View-Ad-hoc-Abfrage für die Narrative Reporting-Beispielanwendung bzw. für das entsprechende Modell enthält.
5. Notes (Notizen)	Enthält nur Beschreibungstext, keinen eingebetteten Inhalt und keine Variablen.
6. Metrics (Kennzahlen)	Enthält eingebetteten Inhalt: Diagramm Revenues by Segment (Ertrag nach Segment) aus dem Referenz-Doclet Vision Management Report (Vision-Managementbericht) und das Diagramm Revenue by Segment - Treemap (Ertrag nach Segment - Treemap) und das Diagramm Revenue by Segment - Sunburst (Ertrag nach Segment - Sunburst) aus dem Referenz-Doclet Vision Income and Revenue Analysis Report (Vision-Analysebericht zu Gewinn und Ertrag). Es gibt keine Variablen im Doclet.
7. Backlog (Rückstand)	Enthält nur Beschreibungstext, keinen eingebetteten Inhalt und keine Variablen.
Referenzen	Abschnittsheader

Tabelle 8-2 (Fortsetzung) Liste aller Beispiel-Doclets, Referenz-Doclets und eingebetteter Inhalt

Doclets/Referenz-Doclets/ eingebetteter Inhalt	Beschreibungen
Vision Statements Excel (Vision- Finanzberichte - Excel)	<p>Dieses Referenz-Doclet enthält Smart View-Ad-hoc-Abfragen für die Narrative Reporting-Beispielanwendung bzw. für das entsprechende Modell.</p> <p>Die ersten vier Arbeitsblätter:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Summary Income Statement (Gewinn- und Verlustrechnungsübersicht) - Smart View-Ad-hoc-Abfrage, die einige der Quellen für Referenzvariablen im Blatt "Rules" (Regeln) steuert. • Rev & Gross Profit Analysis (Ertrags- und Bruttogewinnanalyse) - Smart View-Ad-hoc-Abfrage. Das Diagramm wird als eingebetteter Inhalt im 3. Doclet Income Analysis (Gewinnanalyse) eingefügt. • Balance Sheet (Bilanz) - Smart View-Ad-hoc-Abfrage. Das Raster wird als eingebetteter Inhalt im 4. Doclet Balance Sheet (Bilanz) eingefügt. • Metrics (Kennzahlen) - Smart View-Ad-hoc-Abfrage, wird in keinen Doclets verwendet. • Rules (Regeln) - Enthält die eingefügte Variable CurrentMonth, die mittels Zellenformeln von allen vier Abfrageblättern referenziert wird, um die Auswahl für die Fiscal Calendar-Zeitraumdimension (Standardwert Dec) zu steuern. Enthält auch Zellenformelreferenzen auf die "Summary Income Statement"-(Gewinn- und Verlustrechnungsübersicht-)Blattwerte und Excel-Formeln zur Berechnung von Abweichungsergebnissen sowie direktionale Wörter - allesamt Datenquellen für die neun Referenzvariablen.

 **Hinweis:**

Wenn der Wert der statischen Variable für **CurrentMonth** geändert wird, z.B. in **Dec**, müssen Sie die Vision Statements-(Vision-Finanzberichte-)Doclets herunterladen und auschecken, Abfragen aktualisieren und die Doclets dann wieder einchecken, damit die Referenzvariablenwerte im System aktualisiert werden.

Tabelle 8-2 (Fortsetzung) Liste aller Beispiel-Doclets, Referenz-Doclets und eingebetteter Inhalt

Doclets/Referenz-Doclets/ eingebetteter Inhalt	Beschreibungen
Vision Management Report (Vision-Managementbericht)	<p>Dieses Referenz-Doclet unter Berichte enthält einen lokalen Bericht für die Narrative Reporting-Beispielanwendung und das entsprechende Modell.</p> <p>Enthält ein Raster und ein Diagramm. Der Berichts-POV für die Fiscal Calendar-Dimension wird von der Variablen CurrentMonth gesteuert. Bei Änderungen der Variablen werden der Bericht und die Doclets, in die ihr eingebetteter Inhalt eingefügt wird, automatisch aktualisiert.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Summary Income Statement (Gewinn- und Verlustrechnungübersicht) - Das Raster wird als eingebetteter Inhalt im 3. Doclet Income Analysis (Gewinnanalyse) eingefügt. • Revenues by Segment Chart (Diagramm "Ertrag nach Segment") - Das Diagramm wird als verfügbarer Inhalt definiert, aber nicht im Berichtspaket verwendet. Revenues by Segment Chart (Diagramm "Ertrag nach Segment") - Das Diagramm wird als eingebetteter Inhalt im 6. Doclet Metrics - Units (Kennzahlen - Einheiten) eingefügt.
Vision Executive Summary Report (Vision-Managementzusammenfassungsbericht)	<p>Dieses Referenz-Doclet unter Berichte enthält einen Link zum Bericht Sample Report 0 (Beispielbericht 0), der zwei ausgeblendete Raster enthält, die ein Balken- und ein Ringdiagramm sowie die Textfunktionen eines Textfelds steuern, die für einige Konten zusammengefasste Datenpunkte zurückgeben. In einem Textfeld wird als Beispiel eine statische Beschreibung angezeigt. Zu diesem Zweck können auch Notizen verwendet werden.</p> <p>Für den Berichts-POV für Entities ist Entitys gesamt festgelegt.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Das Diagramm Exec Sum Donut (Managementübersicht - Ringdiagramm) wird als eingebetteter Inhalt im 3. Doclet Executive Summary (Managementübersicht) eingefügt. • Das Diagramm Exec Sum Rev Bar (Managementübersicht - Balkendiagramm) wird als eingebetteter Inhalt im 3. Doclet Executive Summary (Managementübersicht) eingefügt.

Tabelle 8-2 (Fortsetzung) Liste aller Beispiel-Doclets, Referenz-Doclets und eingebetteter Inhalt

Doclets/Referenz-Doclets/ eingebetteter Inhalt	Beschreibungen
Vision Income & Revenue Analysis Report (Vision-Analysebericht zu Gewinn und Ertrag)	<p>Dieses Referenz-Doclet unter Berichte enthält einen Link zum Bericht Sample Report 2b (Advanced Charts) (Beispielbericht 2b (Erweiterte Diagramme)), der Wasserfall-, Blasen-, Treemap- und Sunburst-Diagramme enthält, die von ausgeblendeten Rastern gesteuert werden. Für den Berichts-POV für Entities ist Entitys gesamt festgelegt.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Income Statement (Gewinn- und Verlustrechnung) - Das Wasserfall-Diagramm wird als eingebetteter Inhalt in das 4. Doclet Finance - Revenue Report (Finanzen - Ertragsbericht) eingefügt. • Revenue Actual vs Plan (Ertrag Ist ggü. Plan) - Das Blasen-Diagramm wird als eingebetteter Inhalt in das 4. Doclet Finance - Revenue Report (Finanzen - Ertragsbericht) eingefügt. • Revenue by Segment (Ertrag nach Segment) - Das Treemap-Diagramm wird als eingebetteter Inhalt im 7. Doclet Metrics - Units (Kennzahlen - Einheiten) eingefügt. • Revenue by Segment (Ertrag nach Segment) - Das Sunburst-Diagramm wird als eingebetteter Inhalt im 7. Doclet Metrics - Units (Kennzahlen - Einheiten) eingefügt.

PDF-Beispielberichtspaket

Dieses PDF-Beispielberichtspaket enthält zehn Doclets, darunter vier Berichts-Doclets unter Berichte und ein Excel-Doclet sowie drei Referenz-Doclets.

Tabelle 8-3 Liste aller Beispiel-Doclets, Referenz-Doclets und eingebetteter Inhalt

Doclets/Referenz-Doclets/ eingebetteter Inhalt	Beschreibungen
Deckblatt	Enthält das Datumslabel, das von der Variablen PeriodEnded gesteuert wird.
TOC (Inhaltsverzeichnis)	Enthält ein Word-basiertes Inhaltsverzeichnis, das von Narrative Reporting beim Generieren der Ausgabe des Berichtspakets erstellt wird (Beispiel: Vorschau, Abzeichnen, Veröffentlichen, Herunterladen und Verteilung).
Executive Summary (Managementübersicht)	Enthält ein Doclet unter Berichte mit einem Link zum Bericht Sample Report 0 (Beispielbericht 0), der zwei ausgeblendete Raster enthält, die ein Balken- und ein Ringdiagramm sowie die Textfunktionen eines Textfelds steuern, die für einige Konten zusammengefasste Datenpunkte zurückgeben. In einem Textfeld wird als Beispiel eine statische Beschreibung angezeigt. Zu diesem Zweck können auch Notizen verwendet werden. Für den Berichts-POV für Entities ist Entitys gesamt festgelegt.

Tabelle 8-3 (Fortsetzung) Liste aller Beispiel-Doclets, Referenz-Doclets und eingebetteter Inhalt

Doclets/Referenz-Doclets/ eingebetteter Inhalt	Beschreibungen
<p>Finanzen Finance - Revenue Report (MS Word) (Finanzen - Ertragsbericht (MS Word))</p>	<p>Abschnittsheader Enthält ein Word-Doclet mit dem folgenden eingebetteten Inhalt: Raster "Summary Income Statement" (Gewinn- und Verlustrechnungsübersicht) aus dem Referenz-Doclet Vision Management Report (MR Reference) (Vision-Managementberichte (MR-Referenz)) und Income Statement Waterfall (Gewinn- und Verlustrechnung - Wasserfalldiagramm) und Revenue - Bubble Chart (Ertrag - Blasendiagramm) aus dem Referenz-Doclet Vision Income and Revenue Analysis Report (Vision-Analysebericht zu Gewinn und Ertrag). In das Doclet werden 8 Variablen eingefügt.</p> <ul style="list-style-type: none"> • NetIncome_Above/Below • NetIncome_Value • NetIncome_Var% • NetRevenue_Above/Below • NetRevenue_PlanValue • NetRevenue_Value • NetRevenue_Var • Period_Ended
<p>Finance - Consol Balancesheet (MS Word) (Finanzen - Konsolidierte Bilanz (MS Word))</p>	<p>Enthält ein Word-Doclet mit dem Raster "Consolidated Balance Sheet" (Konsolidierte Bilanz) aus dem Referenz-Doclet Vision Statement (Excel Reference) (Vision-Finanzberichte (Excel-Referenz)).</p>
<p>Finance - Notes (Finanzen - Notizen)</p>	<p>Enthält nur Beschreibungstext, keinen eingebetteten Inhalt und keine Variablen.</p>
<p>Managementberichte Gewinn- und Verlustrechnung</p>	<p>Abschnittsheader Enthält ein Doclet unter Berichte mit dem lokalen Bericht Sample Report 1 (Beispielbericht 1) mit druckbaren Seiten. Diese sind im POV für die Segments-Dimension zum Drucken von vier Seiten des Berichts festgelegt (eine pro ausgewähltem Segments-Element). Der Bericht enthält ein Raster mit Erfolgskonten in den Zeilen und Szenarios in den Spalten mit zwei Formelspalten zur Anzeige des Prozentsatzes des Nettoumsatzes für jedes Konto in der Zeile. Der Berichts-POV für die Fiscal Calendar-Dimension wird von der Variablen CurrentMonth gesteuert. Bei Änderungen der Variablen werden der Bericht und die Doclets, in die ihr eingebetteter Inhalt eingefügt wird, automatisch aktualisiert.</p>

Tabelle 8-3 (Fortsetzung) Liste aller Beispiel-Doclets, Referenz-Doclets und eingebetteter Inhalt

Doclets/Referenz-Doclets/ eingebetteter Inhalt	Beschreibungen
Income Statement Trend (Gewinn- und Verlustrechnung - Trend)	<p>Enthält ein Doclet unter Berichte mit dem lokalen Bericht Sample Report 4 (Beispielbericht 4), der ein Raster mit Erfolgskonten in den Zeilen und Scenarios- und Fiscal Calendar-Dimensionen in den Spalten enthält. Das Raster zeigt einen rollierenden Bericht für die Monate mit Ist- und Plandaten, abhängig von dem für die Fiscal Calendar-Dimension eingerichteten POV.</p> <p>Der Berichts-POV für die Fiscal Calendar-Dimension wird von der Variablen CurrentMonth gesteuert. Bei Änderungen der Variablen werden der Bericht und die Doclets, in die ihr eingebetteter Inhalt eingefügt wird, automatisch aktualisiert.</p>
Sales Summary (Umsatzübersicht)	<p>Enthält ein Doclet unter Berichte mit dem lokalen Bericht Sample Report 2 (Beispielbericht 2), der drei Diagramme (Torten-, Balken- und Liniendiagramm) enthält. Jedes Diagramm wird durch Raster gesteuert, die Teil der einzelnen Diagrammdefinitionen sind. Dieser Bericht wird nicht von der Variablen CurrentMonth gesteuert.</p>
Sales by Territory (Umsatz nach Gebiet)	<p>Enthält ein Doclet unter Berichte mit dem lokalen Bericht Sample Report 3 (Beispielbericht 3), der ein Raster und ein Diagramm enthält. Das Raster enthält die Entities-Dimension in den Zeilen und die Scenarios-Dimension in den Spalten. Das Raster bestimmt, was im Diagramm angezeigt wird.</p> <p>Der Berichts-POV für die Fiscal Calendar-Dimension wird von der Variablen CurrentMonth gesteuert. Bei Änderungen der Variablen werden der Bericht und die Doclets, in die ihr eingebetteter Inhalt eingefügt wird, automatisch aktualisiert.</p>
Anhang zu Finanzen Regional Balance Sheets - Excel (Regionale Bilanzen - Excel)	<p>Abschnittsheader</p> <p>Enthält ein Excel-Doclet mit vier Arbeitsblättern mit Smart View-Ad-hoc-Abfragen der Narrative Reporting-Beispielanwendung und des entsprechenden Modells. Jedes Arbeitsblatt ist ein Bilanzbericht für unterschiedliche Elemente der Entity-Dimension. Im ersten Arbeitsblatt, Rules (Regeln), wird die statische Variable CurrentMonth eingefügt. Die vier Arbeitsblätter mit Smart View-Ad-hoc-Abfragen enthalten einen Formellink, um die Variable CurrentMonth in jedem Arbeitsblatt in den POV abzurufen. Eine Aktualisierung des Variablenwerts wirkt sich auf alle POVs in der Arbeitsmappe aus.</p>
Referenzen für Finanzen	Abschnittsheader

Tabelle 8-3 (Fortsetzung) Liste aller Beispiel-Doclets, Referenz-Doclets und eingebetteter Inhalt

Doclets/Referenz-Doclets/ eingebetteter Inhalt	Beschreibungen
Vision Statements (Excel Reference) (Vision-Finanzberichte (Excel-Referenz))	<p>Dieses Referenz-Doclet enthält Smart View-Ad-hoc-Abfragen für die Narrative Reporting-Beispielanwendung bzw. für das entsprechende Modell.</p> <p>Die ersten vier Arbeitsblätter:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Summary Income Statement (Gewinn- und Verlustrechnungsübersicht) - Smart View-Ad-hoc-Abfrage, die einige der Quellen für Referenzvariablen im Blatt "Rules" (Regeln) steuert. • Rev & Gross Profit Analysis (Ertrags- und Bruttogewinnanalyse) - Smart View-Ad-hoc-Abfrage, wird aber in keinen Doclets verwendet. • Balance Sheet (Bilanz) - Smart View-Ad-hoc-Abfrage. Das Raster wird als eingebetteter Inhalt im Doclet Finance - Consol Balancesheet (MS Word) (Finanzen - Konsolidierte Bilanz (MS Word)) eingefügt. • Metrics (Kennzahlen) - Smart View-Ad-hoc-Abfrage, wird aber in keinen Doclets verwendet. • Rules (Regeln) - Enthält die eingefügte Variable CurrentMonth, die mittels Zellenformeln von allen vier Abfrageblättern referenziert wird, um die Auswahl für die Fiscal Calendar-Zeitraumdimension (Standardwert Dec) zu steuern. Enthält auch Zellenformelreferenzen auf die Summary Income Statement-(Gewinn- und Verlustrechnungsübersicht-)Blattwerte und Excel-Formeln zur Berechnung von Abweichungsergebnissen sowie direktionale Wörter - allesamt Datenquellen für die sieben Referenzvariablen.

 **Hinweis:**

Wenn der Wert der statischen Variable für **CurrentMonth** geändert wird, z.B. in **Dec**, müssen Sie die Vision Statements-(Vision-Finanzberichte-)Doclets herunterladen und auschecken, Abfragen aktualisieren und die Doclets dann wieder einchecken, damit die Referenzvariablenwerte im System aktualisiert werden.

Tabelle 8-3 (Fortsetzung) Liste aller Beispiel-Doclets, Referenz-Doclets und eingebetteter Inhalt

Doclets/Referenz-Doclets/ eingebetteter Inhalt	Beschreibungen
Vision Management Report (MR Reference) (Vision-Managementbericht (MR-Referenz))	<p>Dieses Referenz-Doclet unter Berichte enthält einen lokalen Bericht für die Narrative Reporting-Beispielanwendung und das entsprechende Modell.</p> <p>Enthält ein Raster und ein Diagramm. Der Berichts-POV für die Fiscal Calendar-Dimension wird von der Variablen CurrentMonth gesteuert. Bei Änderungen der Variablen werden der Bericht und die Doclets, in die ihr eingebetteter Inhalt eingefügt wird, automatisch aktualisiert.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Summary Income Statement (Gewinn- und Verlustrechnungübersicht) - Das Raster wird als eingebetteter Inhalt im 3. Doclet Income Analysis (Gewinnanalyse) eingefügt. • Revenues by Segment Chart (Diagramm "Ertrag nach Segment") - Das Diagramm wird als verfügbarer Inhalt definiert, aber nicht im Berichtspaket verwendet.
Vision Income & Revenue Analysis Report (Vision-Analysebericht zu Gewinn und Ertrag)	<p>Dieses Referenz-Doclet unter Berichte enthält einen Link zum Bericht Sample Report 2b (Advanced Charts) (Beispielbericht 2b (Erweiterte Diagramme)), der Wasserfall-, Blasen-, Treemap- und Sunburst-Diagramme enthält, die von ausgeblendeten Rastern gesteuert werden.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Income Statement (Gewinn- und Verlustrechnung) - Das Wasserfall-Diagramm wird als eingebetteter Inhalt in das Doclet Finance - Revenue Report (Finanzen - Ertragsbericht) eingefügt. • Revenue Actual vs Plan (Ertrag Ist ggü. Plan) - Das Blasen-Diagramm wird als eingebetteter Inhalt in das Doclet Finance - Revenue Report (Finanzen - Ertragsbericht) eingefügt. • Revenue by Segment (Ertrag nach Segment) - Das Treemap-Diagramm wird als verfügbarer Inhalt definiert, aber nicht im Berichtspaket verwendet. • Revenue by Segment (Ertrag nach Segment) - Das Sunburst-Diagramm wird als verfügbarer Inhalt definiert, aber nicht im Berichtspaket verwendet.

Berichtspaket öffnen

So öffnen Sie das Beispielberichtspaket:

1. Führen Sie auf der Homepage eine Aktion aus:



- Klicken Sie auf , und navigieren Sie zum Ordner, in den der Administrator das Berichtspaket extrahiert hat.



- Klicken Sie auf , um die Berichtspakete anzuzeigen, auf die Sie Zugriff haben.

2. Klicken Sie auf den Namen eines der Beispielberichtspakete. Standardmäßig sind dies **Sample Report Package - MS Word**, **Sample Report Package PPT** und **Sample Report Package - PDF**.

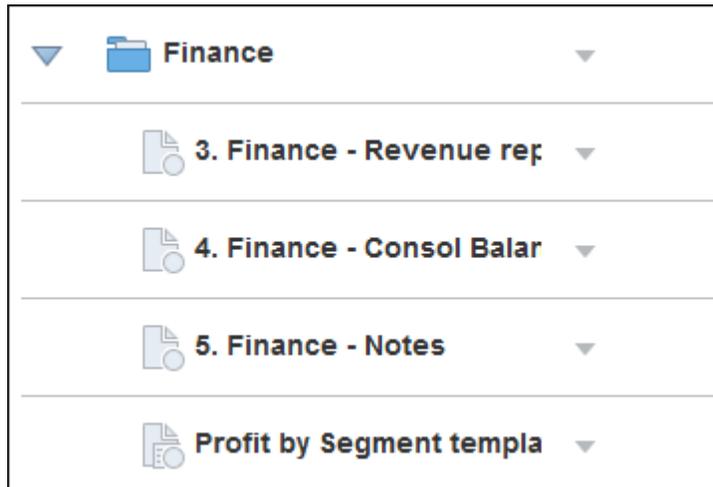
Weitere Informationen finden Sie unter Willkommen bei Oracle Narrative Reporting.

Mit dem Berichtcenter arbeiten

Wenn Sie auf den Namen des Berichtspakets klicken, wird der Bericht im Berichtcenter geöffnet. Mit dem Berichtcenter können Eigentümer des Berichtspakets das Berichtspaket in allen Entwicklungsphasen verwalten.

Werfen wir einen Blick auf einige der Bereiche im Berichtcenter:

Doclets



Berichtspakete sind in Unterkomponenten unterteilt, die als *Doclets* bezeichnet werden. Das Word-Beispielberichtspaket enthält sieben Doclets, ein zusätzliches Doclet und zwei Referenz-Doclets, mit denen Sie arbeiten können:

- Cover page (Deckblatt)
- Table of contents (Inhaltsverzeichnis)
- Finance - Revenue report (Finanzen - Ertragsbericht)
- Finance - Consol Balancesheet (Finanzen - Konsolidierte Bilanz)
- Finance - Notes (Finanzen - Notizen)
- Profit by Segment Template (Vorlage für Gewinn nach Segment) - zusätzliches Doclet
- Metrics - Units (Kennzahlen - Einheiten)
- Metrics - Backlog and delivery (Kennzahlen - Rückstand und Lieferung)
- Vision Statements (Vision-Finanzberichte) - Excel-Referenz-Doclet
- Vision Management Reports (Vision-Managementberichte) (Referenz-Doclet unter Berichte)

Abschnitte



Abschnitte dienen zum Gruppieren und Organisieren von Doclets. Das Word-Beispielberichtspaket enthält zwei Abschnitte, mit denen Sie arbeiten können:

- Finance (Finanzen)
- Metrics (Kennzahlen)

Symbolleiste

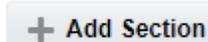


Die Symbolleiste bietet die folgenden Funktionen:

- Klicken Sie auf , um das Hilfecenter aufzurufen.
- Klicken Sie auf , um Aktionen für das gesamte Berichtspaket oder eine ausgewählte Gruppe von Doclets oder Abschnitten auszuführen.
- Klicken Sie auf , um das Berichtcenter zu schließen und zum Bildschirm "Home" zurückzukehren.

Doclets und Abschnitte hinzufügen

Klicken Sie auf



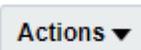
und , um weitere Doclets und Abschnitte hinzuzufügen. Siehe: "Berichtspaketinhalt hinzufügen und organisieren" unter folgendem Thema: Berichtspakete erstellen.

Siehe: "Navigation im Berichtcenter" unter folgendem Thema: Berichtspakete verwalten.

Berichtspakete bearbeiten

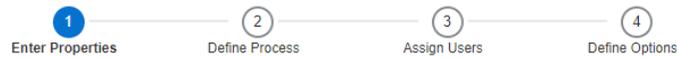
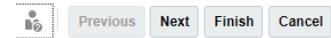
Wenn Sie erstmalig auf das Beispielberichtspaket zugreifen, sind keine Entwicklungsphasen aktiviert und keine Benutzer zugewiesen. Bearbeiten Sie das Berichtspaket, indem Sie auf



 klicken und dann **Berichtspaketeigenschaften bearbeiten** wählen, um den Bearbeitungsassistenten zu öffnen. Der Bearbeitungsassistent enthält Bereiche, mit denen Sie die Berichtspaketeigenschaften bearbeiten, Entwicklungsphasen aktivieren und den Zugriff zuweisen können. Betrachten wir jeden Bereich:

Berichtspaketeigenschaften bearbeiten

Sample Report Package - MS Word



Edit Report Package: Enter Properties

* Name:

Description:

* Report Type:

* Style Sample: Local Library

* Style Sample: No file chosen
0. Style Sheet.docx

* Save To:

Unter "Eigenschaften eingeben" können Sie den Namen des Beispielberichtspakets ändern und seinen Speicherort in der Bibliothek ändern. Sie können auch ein neues Formatbeispieldokument hochladen. Siehe: [Mit dem Formatbeispieldokument arbeiten](#).

Wenn Sie mit dem Bearbeiten der Eigenschaften fertig sind, klicken Sie auf , um fortzufahren.

Entwicklungsphasen aktivieren

Edit Report Package: Define Process
To enable a phase, select a check mark and set the timeline.

<input checked="" type="checkbox"/> Author Phase <small>Enable collaborative content development</small>	<input checked="" type="checkbox"/> Review Phase <small>Enable iterative review cycles</small>	<input checked="" type="checkbox"/> Sign Off Phase <small>Enable final approvals</small>
---	---	---

Narrative Reporting bietet drei Entwicklungsphasen für Berichtspakete:

Erstellen

Damit können Sie mit anderen Benutzern zusammenarbeiten, um den Berichtsinhalt und unterstützende Details zu entwickeln.

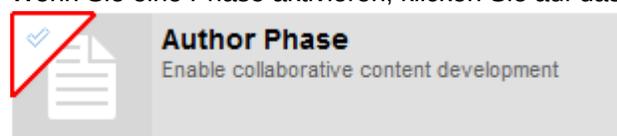
Prüfen

Damit können Sie Kommentare für mehrere Entwurfsversionen erfassen und den Berichtsinhalt ändern.

Abzeichnen

Damit können Sie den Berichtsinhalt sperren und die Abzeichnungen der wesentlichen Entscheidungsträger erfassen.

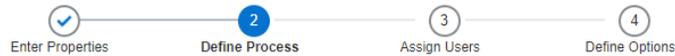
Wenn Sie eine Phase aktivieren, klicken Sie auf das Häkchen in der Ecke der Phase:



Wenn Sie eine Phase aktivieren, ändert sich die Farbe der Phasenkachel, und der Bildschirm wird mit dem Zeitplan der Phase aktualisiert.

Sample Report Package - MS Word

Previous Next Finish Cancel



Edit Report Package: Define Process

To enable a phase, select a check mark and set the timeline.

<input checked="" type="checkbox"/>	Author Phase 0 Approval Levels	<input checked="" type="checkbox"/>	Review Phase Enable iterative review cycles	<input checked="" type="checkbox"/>	Sign Off Phase Enable final approvals
-------------------------------------	--	-------------------------------------	---	-------------------------------------	---

▶ Start Author Phase On (UTC-08:00) Los Angeles - Pacific Time (PT)

● Submit Doclets By (UTC-08:00) Los Angeles - Pacific Time (PT)

Include Doclet Approval

▶ End Author Phase On (UTC-08:00) Los Angeles - Pacific Time (PT)

Allow Authors to recall doclets

Klicken Sie auf , um Start- und Enddatum der Phasen auszuwählen. Sie können auch Doclet-Genehmigungen in die Erstellungsphase und zusätzliche Prüfzyklen in die Prüfungsphase aufnehmen. Siehe: "Struktur des Berichtspakets erstellen" unter folgendem Thema: Berichtspakete erstellen.

Next

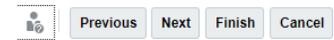
Nachdem Sie jede Phase aktiviert und den Zeitplan festgelegt haben, klicken Sie auf **Next**, um fortzufahren.

Hinweis:

Sie müssen nicht allen Doclets Autoren zuweisen (der Eigentümer des Berichtspakets kann z.B. Doclet-Inhalt erstellen). Wenn Sie die Erstellungsphase auf der Ebene des Berichtspakets aktivieren, können Sie einzelne Doclets angeben, die nicht in die Erstellungsphase eingeschlossen werden, indem Sie neben dem Doclet wählen und dann **Doclet-Eigenschaften bearbeiten** und **Aus Erstellungsphase ausschließen** wählen.

Benutzer zuweisen

Sample Report Package - MS Word



Edit Report Package: Assign Users

Select a responsibility, and then click Add to assign users. Required assignments are indicated by an asterisk.

Owners | Viewers

Users



Verwenden Sie den Bildschirm "Benutzer zuweisen", um den Eigentümern des Berichtspakets, Prüfern, Genehmigern und Leseberechtigten Berechtigungen zu erteilen.

So erteilen Sie einem Benutzer eine Berechtigung:

1. Wählen Sie die Berechtigung aus, die Sie einem Benutzer erteilen möchten:
 - **Eigentümer** können die Struktur und die Eigenschaften des Berichtspakets ändern, die Phasenprozesse ausführen und Benutzer zuweisen.
 - **Prüfer** können das Berichtspaket ganz oder teilweise prüfen und Feedback zu möglichen Änderungen des Inhalts senden.
 - **Genehmiger** können das Berichtspaket endgültig abzeichnen, damit es veröffentlicht werden kann.
 - **Leseberechtigte** können das Berichtspaket ganz oder teilweise anzeigen, jedoch keine Änderungen vornehmen.

Hinweis:

Wenn Sie die Abzeichnungsphase aktiviert haben, müssen Sie mindestens einen Genehmiger auswählen, bevor Sie den Bearbeitungsassistenten schließen können.

2. Klicken Sie auf , um das Dialogfeld "Benutzer auswählen" zu öffnen.
3. Führen Sie die folgenden Aktionen aus:
 - a. Geben Sie im Feld "Suchtext" den Namen des Benutzers oder der Gruppe ganz oder teilweise ein, dem/der Sie den Zugriff zuweisen möchten, und klicken Sie dann auf .
 - b. Wählen Sie den Namen in den Suchergebnissen aus, und klicken Sie auf , um das Dialogfeld "Benutzer auswählen" zu schließen.

Wenn Sie mit dem Zuweisen von Benutzern fertig sind, klicken Sie auf , um zu speichern, den Assistenten zu schließen und zum Berichtcenter zurückzukehren.

 **Hinweis:**

Wenn Sie zum Berichtcenter zurückkehren, wird eine Fehlermeldung angezeigt, dass Doclets vorhanden sind, denen kein Autor zugewiesen wurde. Siehe: [Berichtspakete bearbeiten](#).

Doclets Autoren und Genehmiger zuweisen

Mit dem Assistenten zum Bearbeiten von Berichtspaketen weisen Sie Benutzer (Eigentümer, Prüfer, Genehmiger und Leseberechtigte) auf der Ebene des Berichtspakets zu. Die Doclet-Autoren und -Genehmiger werden jedoch optional auf Doclet-Ebene zugewiesen. Daher weisen Sie Autoren und Genehmiger direkt im Berichtcenter zu.

So weisen Sie Doclets Autoren und Genehmiger zu:

1. Wählen Sie  neben dem Doclet, dem Sie einen Autoren zuweisen möchten, und wählen Sie **Doclet-Eigenschaften bearbeiten**.
2. Bearbeiten Sie in den Doclet-Eigenschaften bei Bedarf den Namen und die Beschreibung, und wählen Sie dann die Berechtigung aus, die Sie erteilen möchten.

 **Tipp:**

Wenn die Berechtigung **Genehmiger** nicht angezeigt wird, haben Sie die Doclet-Genehmigung für das Berichtspaket nicht aktiviert. Schließen Sie den Bildschirm "Doclet-Eigenschaften", und bearbeiten Sie die Eigenschaften des Berichtspakets, um die Doclet-Genehmigung zu aktivieren. Siehe: "Doclets hinzufügen" unter folgendem Thema: Berichtspakete erstellen.

3. Klicken Sie auf , um "Benutzer auswählen" zu öffnen.
 4. Führen Sie die folgenden Aktionen aus:
 - a. Geben Sie im Feld für den **Suchtext** den Namen des Benutzers oder der Gruppe ganz oder teilweise ein, dem/der Sie den Zugriff zuweisen möchten, und klicken Sie dann auf .
 - b. Wählen Sie den Namen in den Suchergebnissen aus, und klicken Sie auf , um das Dialogfeld "Benutzer auswählen" zu schließen.
 5. Wenn Sie mit dem Zuweisen von Autoren und Genehmigern für das Doclet fertig sind, klicken Sie auf , um die Bearbeitungsvorgänge für das Doclet zu speichern und zum Berichtcenter zurückzukehren.
 6. Wiederholen Sie die Schritte 1-5, um weiteren gewünschten Doclets Autoren zuzuweisen.
- Nachdem Sie mit dem Zuweisen von Autoren zu den Doclets fertig sind, werden die Fehlermeldungen nicht mehr angezeigt.

Name	Responsibility	Author
 Sample Report Package	▼	
 1. Cover Page	▼	 Adam
 2. TOC	▼	 Adam
▼  Finance	▼	
 3. Finance - Revenue report	▼	 October
 4. Finance - Consol Balancesheet	▼	 October
 5. Finance - Notes	▼	 October
▼  Metrics	▼	
 6. Metrics - Units	▼	 Annie
 7. Metrics - Backlog and delivery	▼	 Annie

Mit dem Formatbeispieldokument arbeiten

Das Formatbeispieldokument des Berichtspakets enthält die Seitenattribute (bei Word-basierten Berichtspaketen) oder die Folienmaster und -layouts (bei PowerPoint-basierten Berichtspaketen) für den Bericht. Wenn einzelne Doclets in das Berichtspaket hochgeladen werden, wird das Formatbeispiel auf jedes dieser Doclets angewendet, sodass der endgültige Bericht einheitlich und konsistent ist. In diesem Thema arbeiten wir mit dem Word-basierten Formatbeispieldokument.

Um sich mit der Formatbeispielfunktionalität vertraut zu machen, klicken Sie auf die



Registerkarte **Vorschau** auf der linken Seite des Berichtcenters, um eine Vorschau des gesamten Berichts anzuzeigen. Sie können auch eine Vorschau eines einzelnen Doclets oder eines Abschnitts anzeigen. Führen Sie einen Bildlauf im Bericht aus, um einige Beispielseiten

anzuzeigen, oder klicken Sie auf **Thumbnail anzeigen**, um Thumbnails für den Bericht oder das Doclet anzuzeigen.

Vision Corporation Quarterly Report to the Board

Finance Review

Summary Income Statement:

	June		Y-T-D(June)	
	Actual	Plan	Actual	Plan
Net Revenue	\$ 137,041,134	\$ 137,730,324	\$ 813,397,703	\$ 838,170,398
Cost of Sales	106,377,130	106,662,144	523,297,513	533,717,033
Gross Profit	30,664,003	31,068,180	289,100,190	297,453,365
Operating Expenses	39,042,403	39,090,204	193,134,121	204,616,230
Pre-tax Income From Operations	11,621,600	11,977,976	95,966,069	92,837,135
Other Exp. (Inc)	(3,750,605)	(3,333,039)	(17,411,614)	(13,263,255)
Total Pre-tax Income	7,870,995	8,644,937	78,554,455	79,573,880
Provision for Income Tax	4,673,177	4,637,471	23,097,377	23,731,792
Earnings from Investments in Subs	276,341	274,237	1,303,221	1,343,482
Net Income	\$ 3,424,159	\$ 3,781,703	\$ 56,760,309	\$ 56,185,570

Table 1.1

Overall, our balance sheet performance for the most recently completed quarter was off from our operating plan. Our net revenue was lower, based on several factors. These included increased competition, lower average selling prices and aggressive negotiations from our vendors.

Revenue and Gross Profit Analysis:

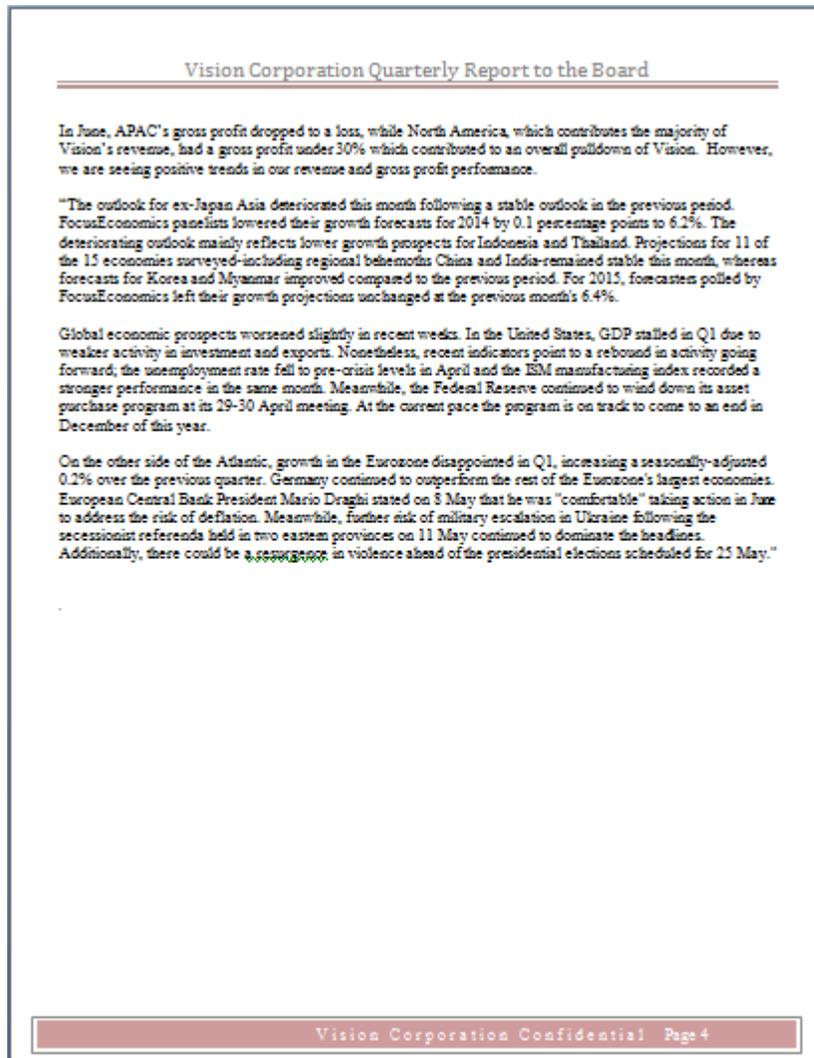
	Net Revenue	Gross Profit
January	123,016,331	44,003,036
February	111,074,417	39,814,933
March	138,387,934	50,269,215
April	139,396,317	43,322,137
May	142,281,102	33,026,769
June	137,041,134	30,664,003

Table 1.2

Table 1.2 shows our Gross Profit and Net Revenue performance. During the first six months of the year, we have had spikes related to our net revenue due to issues in both North America and APAC, and this led to a corresponding drop in our Gross Profit. Additionally, our Gross Margin percent had a downward trend in February that continued into March. We recovered significantly in April, and with another downward trend in May leading to an historic low in June. Our best-in-class competitors maintain a reliable 45% Gross Margin percent. Vision needs to make some critical strategic decisions in order to stabilize our gross margin performance, and will need to insure investors that the spikes we are currently encountering will stabilize and transform Vision into a world-class, fiscally responsible company.

	Net Revenue	Gross Profit
North America	427,335,213	149,303,613
Latin America	33,645,926	23,746,006
EMEA	330,311,232	206,489,332
APAC	129,641,111	(43,174,432)
Total Earnings	991,133,482	336,364,529

Table 1.3



Klicken Sie auf  , um zum Berichtcenter zurückzukehren.

 **Tipp:**

Close

Klicken Sie nicht auf  im Vorschauenfenster, oder das Berichtspaket, das Doclet oder der Abschnitt wird geschlossen, und Sie kehren zum Bildschirm "Home" zurück.

Laden Sie als Nächstes die Formatbeispieldatei herunter.

So laden Sie die Formatbeispieldatei herunter:

1. Klicken Sie auf  neben dem Namen des Berichtspakets.
2. Wählen Sie **Formatbeispieldatei herunterladen**.

3. Führen Sie eine Aktion aus:

- Wählen Sie **Datei speichern**, laden Sie die Formatbeispieldatei auf das lokale Laufwerk herunter, und öffnen Sie dann die Datei in Microsoft Word.
- Wählen Sie **Öffnen mit**, und übernehmen Sie die Standardauswahl von Microsoft Word.

Die Formatbeispieldatei `0.Style Sheet.docx` wird in Word angezeigt.

Vision Corporation Quarterly Report to the Board

[Table of Contents](#)

1 This is a header

Cautionary Note on Forward-Looking Statements

For purposes of this Quarterly Report, the terms “Oracle,” “we,” “us” and “our” refer to Oracle Corporation and its consolidated subsidiaries. This Quarterly Report on Form 10-Q contains statements that are not historical in nature, are predictive in nature, or that depend upon or refer to future events or conditions or otherwise contain forward-looking statements within the meaning of Section 21 of the Securities Exchange Act of 1934, as amended, and the Private Securities Litigation Reform Act of 1995. These include, among other things, statements regarding:

- our expectation to continue to acquire companies, products, services and technologies;
- our expectation that our software business’ total revenues generally will continue to increase;
- our belief that software license updates and product support revenues and margins will grow;
- our expectation that our hardware business will have lower operating margins as a percentage of revenues than our software business;
- our international operations providing a significant portion of our total revenues and expenses;
- our expectation to continue to make significant investments in research and development and related product opportunities, including those related to hardware products and services;
- our expectation to grow our consulting revenues;
- the sufficiency of our sources of funding for acquisitions or other matters;
- the payment of future dividends and our Board of Directors’ next opportunity to consider and approve a dividend;
- our belief that we have adequately provided for any reasonably foreseeable outcomes related to our tax audits and that any settlement will not have a material adverse effect on our consolidated financial position or results of operations;

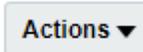
Als Nächstes fügen wir ein Wasserzeichen "DRAFT" hinzu.

So fügen Sie ein Wasserzeichen hinzu:

1. Wählen Sie in Microsoft Word die Registerkarte **Seitenlayout**.
2. Wählen Sie **Wasserzeichen**.
3. Wählen Sie **DRAFT 1**.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Laden Sie als Nächstes das neue Formatbeispieldokument hoch.

So laden Sie das Formatbeispieldokument hoch:



1. Klicken Sie im Berichtcenter auf , und wählen Sie **Berichtspaketeigenschaften bearbeiten**, um den Bearbeitungsassistenten zu öffnen.
2. Klicken Sie im Formatbeispiel auf **Durchsuchen**.
3. Navigieren Sie zum Speicherort des geänderten Formatbeispielblatts, und klicken Sie auf **Öffnen**.

 **Hinweis:**

Das System zeigt eine Warnung an, dass das neue Formatbeispiel auf alle Doclets angewendet wird, und fragt, ob Sie fortfahren möchten. Klicken Sie auf **Ja**.

4. Klicken Sie auf , um zu speichern, den Assistenten zu schließen und zum Berichtcenter zurückzukehren.
5. Klicken Sie erneut auf  **Vorschau**, um eine Vorschau der Änderungen anzuzeigen.

Vision Corporation Quarterly Report to the Board

In June, APAC's gross profit dropped to a loss, while North America, which contributes the majority of Vision's revenue, had a gross profit under 30% which contributed to an overall pull-down of Vision. However, we are seeing positive trends in our revenue and gross profit performance.

"The outlook for ex-Japan Asia deteriorated this month following a stable outlook in the previous period. FocusEconomics panelists lowered their growth forecasts for 2014 by 0.1 percentage points to 6.2%. The deteriorating outlook mainly reflects lower growth prospects for Indonesia and Thailand. Projections for 11 of the 15 economies surveyed-including regional behemoths China and India-remained stable this month, whereas forecasts for Korea and Myanmar improved compared to the previous period. For 2015, forecasters polled by FocusEconomics left their growth projections unchanged at the previous month's 6.4%.

Global economic prospects worsened slightly in recent weeks. In the United States, GDP stalled in Q1 due to weaker activity in investment and exports. Nonetheless, recent indicators point to a rebound in activity going forward; the unemployment rate fell to pre-crisis levels in April and the ISM manufacturing index recorded a stronger performance in the same month. Meanwhile, the Federal Reserve continued to wind down its asset purchase program at its 29-30 April meeting. At the current pace the program is on track to come to an end in December of this year.

On the other side of the Atlantic, growth in the Eurozone disappointed in Q1, increasing a seasonally-adjusted 0.2% over the previous quarter. Germany continued to outperform the rest of the Eurozone's largest economies. European Central Bank President Mario Draghi stated on 8 May that he was "comfortable" taking action in June to address the risk of deflation. Meanwhile, further risk of military escalation in Ukraine following the secessionist referenda held in two eastern provinces on 11 May continued to dominate the headlines. Additionally, there could be a resurgence in violence ahead of the presidential elections scheduled for 25 May." Quote taken from <http://focus-economics.com/regions/asia-pacific>

Wie Sie sehen, wird das Wasserzeichen "DRAFT" jetzt in allen Doclets angezeigt. Sie können das Formatbeispieldokument bearbeiten, um weitere Änderungen am Berichtspaket vorzunehmen. Sie können auch das Formatbeispieldokument auf Doclet-Ebene

überschreiben, wenn Sie nicht möchten, dass das Formatbeispiel auf das Doclet angewendet wird.

Mit Entwicklungsphasen arbeiten

Nachdem Sie Benutzer, Phasen, Formate, Doclets und Abschnitte festgelegt haben, können Sie den Entwicklungsprozess des Berichtspakets starten, um zu sehen, wie alles funktioniert. Als Eigentümer des Berichtspakets können Sie dieselben Aufgaben wie ein Doclet-Autor und -Genehmiger ausführen. Wenn Sie jedoch auch als Prüfer oder Genehmiger agieren möchten, müssen Sie sich selbst diese Berechtigungen zuweisen, indem Sie die Eigenschaften des Berichtspakets bearbeiten. Siehe: [Berichtspakete bearbeiten](#).

Erstellungsphase

In der Erstellungsphase können Doclet-Autoren Inhalt zu Doclets hinzufügen, und Doclet-Genehmiger können den Inhalt prüfen und genehmigen. Sie müssen die Erstellungsphase starten, bevor Autoren und Genehmiger Inhalt zu Doclets hinzufügen können. Um die

Erstellungsphase zu starten, wählen Sie  und dann **Erstellungsphase starten**.

Führen Sie als Nächstes die folgenden Aktionen aus, um sich mit der Erstellungsphase vertraut zu machen:

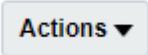
- Checken Sie ein Doclet aus, laden Sie es herunter, bearbeiten Sie es, laden Sie es hoch und checken Sie es ein.
- Leiten Sie ein Doclet zur Genehmigung weiter.
- Genehmigen Sie ein Doclet.
- Machen Sie das Auschecken eines Doclets rückgängig, um die Änderungen zu verwerfen.
- Starten Sie den Workflow für ein Doclet neu.
- Markieren Sie die Erstellungsphase als "Abgeschlossen".

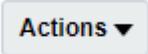
Siehe: Erstellungsphase verwalten.

Prüfungsphase

In der Prüfungsphase prüfen die Benutzer den Inhalt und fügen dem Dokument Kommentare hinzu. Sie starten einen Prüfzyklus, indem Sie eine Prüfungsinstanz erstellen und dann den Zyklus starten.

So starten Sie einen Prüfzyklus:

1. Wählen Sie  und dann **Prüfungsinstanz erstellen**.

2. Wählen Sie , um den Prüfzyklus zu starten. Klicken Sie auf "Prüfzyklus x starten". X steht für die Nummer des nächsten Prüfzyklus. Beispiel: **Prüfzyklus 1 starten**.

Nachdem Sie den Prüfzyklus gestartet haben, führen Sie die folgenden Aktionen aus, um sich mit der Prüfungsphase vertraut zu machen:

- Posten Sie einen Kommentar für ein Doclet.
- Markieren Sie einen Kommentar als "Geschlossen".
- Öffnen Sie einen Kommentar erneut.

- Markieren Sie einen Prüfzyklus als "Abgeschlossen".
- Erstellen Sie eine weitere Prüfungsinstanz, und starten Sie einen weiteren Prüfzyklus. Hinweis: Prüfungskommentare werden aus vorherigen Prüfzyklen in den Kontext übertragen.

Siehe: "Prüfungsphase verwalten" unter folgendem Thema: Berichtspakete verwalten.

Beispiel 8-1 Abzeichnungsphase

Die Abzeichnungsphase sperrt den Inhalt des Berichtspakets und leitet ihn zur endgültigen Genehmigung an die Genehmiger weiter. Nachdem eine Abzeichnungsinstanz erstellt wurde, sind keine Änderungen des Berichtspakets zulässig. Um eine Abzeichnungsinstanz zu

erstellen, wählen Sie  und dann **Abzeichnungsinstanz erstellen**.

Nachdem Sie die Abzeichnungsinstanz erstellt haben, führen Sie die folgenden Aktionen aus, um sich mit der Abzeichnungsphase vertraut zu machen:

- Fordern Sie die Abzeichnung für das Berichtspaket an.
- Brechen Sie die Abzeichnung ab, und entsperren Sie das Berichtspaket, um weitere Bearbeitungsvorgänge auszuführen.
- Lehnen Sie die Abzeichnung ab (Sie müssen die Berechtigung "Genehmiger" haben).
- Zeichnen Sie das Berichtspaket ab (Sie müssen die Berechtigung "Genehmiger" haben).

Siehe: "Abzeichnungsphase verwalten" unter folgendem Thema: Berichtspakete verwalten.

Nachdem das Berichtspaket jede Entwicklungsphase durchlaufen hat, sind Sie zur Erstellung Ihres eigenen Berichtspakets bereit. Sie können jederzeit zum Beispielberichtspaket zurückkehren, um Arbeitsvorgänge auszuprobieren und sich mit verschiedenen Funktionen des Berichtspakets vertraut zu machen. Weitere Informationen zu den Aufgaben und Zuständigkeiten des Eigentümers eines Berichtspakets finden Sie unter den folgenden Themen:

- Informationen zu Berichtspaketen
- Hinweise zum Entwurf von Berichtspaketen
- Berichtspakete erstellen
- Erläuterungen zu Formatbeispielen
- Berichtspakete verwalten

9

Beispiele installieren

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

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

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

The screenshot shows the Oracle EPM Cloud Narrative Reporting interface. The top navigation bar includes icons for Tasks, Messages, Report Packages, Books, Bursting Definitions, Reports, Notes, Library, and Application. The Library icon is highlighted with a red box. Below the navigation bar, the Library sidebar is visible, with the 'Samples' folder selected and highlighted with a red box. The main content area displays the 'Samples' folder contents in a table format.

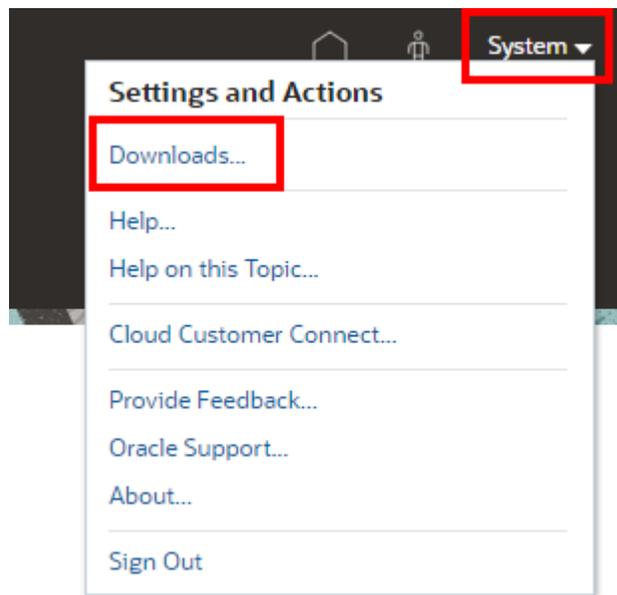
Name	Type	Modified On	Actions
Books	Folder	Mar 9, 2022 12:17:20 AM	...
Bursting Definitions	Folder	Mar 9, 2022 12:17:20 AM	...
Report Packages	Folder	Mar 9, 2022 12:15:45 AM	...
Reports	Folder	Mar 9, 2022 12:17:16 AM	...
Snapshot Reports	Folder	Mar 9, 2022 12:17:21 AM	...

Beispiele installieren

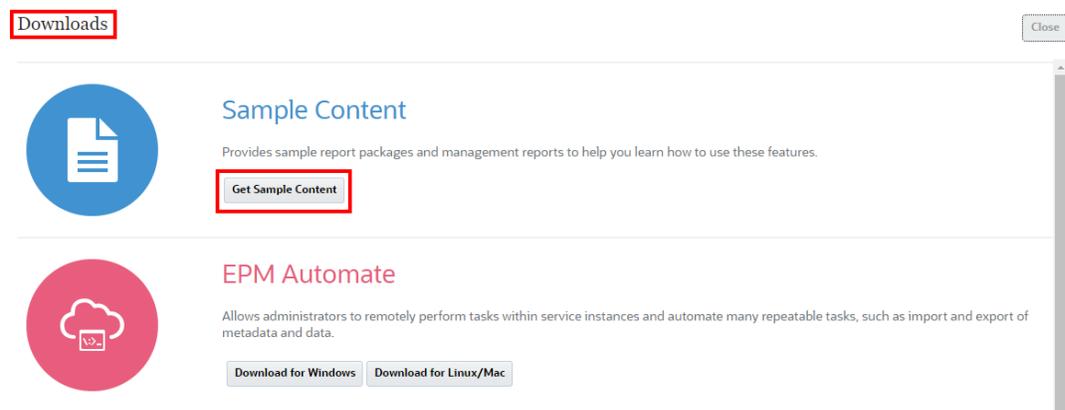
Um mit Beispieldateien zu arbeiten, muss ein Serviceadministrator die Beispiele über das Menü "Benutzer" installieren.

So installieren Sie Beispiele:

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



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



Hinweis:

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

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

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

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

Weitere Informationen finden Sie in den folgenden Themen:

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

10

Berichte erstellen und Informationen zu Berichten erhalten

Berichte ist eine cloudbasierte Reportinglösung zur Erstellung von Finanz- und Managementberichten in EPM Cloud. Sie ermöglicht Benutzern das Einfügen von Diagrammen und Rastern aus mehreren EPM-Cloud-Quellen, wie Planning-Modulen und Financial Consolidation and Close Cloud in einen einzelnen Bericht. Dieser Bericht kann dann in Berichtspaket-Doclets in Narrative Reporting eingebettet und mit dem kollaborativen, narrativen Berichtsprozess integriert werden.

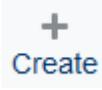
Siehe:  [Managementberichte in Oracle Narrative Reporting erstellen](#).

Hauptvorteile:

- Kombinieren von cloud-übergreifendem Inhalt in einem einzelnen Bericht
- Einbetten von Rastern und Diagrammen in Berichtspaket-Doclets mit zentralisierten Point of View-Steuerelementen und automatischen Doclet-Aktualisierungen
- Berichtspaketvariablen zur einfacheren Verwaltung bei einer Point of View-Änderung der in einem Berichtspaket eingebetteten Berichte
- Verwenden von Rasterzeilen- oder Rasterzellenformeln zum Referenzieren der Daten in anderen Rastern

So erstellen Sie einen Managementbericht in Narrative Reporting:

Wählen Sie eine Methode aus, um Berichte zu starten:

- Klicken Sie im Bereich "Willkommen" auf der Homepage auf , und wählen Sie dann **Bericht**.
- Klicken Sie im systemgenerierten Berichtsordner der **Bibliothek** auf , und wählen Sie dann **Bericht**.



Hinweis:

Sie können keine Berichte aus dem Ordner **Zuletzt verwendet** in der Bibliothek erstellen.

Weitere Informationen zur Funktion "Berichte" finden Sie unter [Management Reporting - Überblick](#). Informationen darüber, wie Sie Berichtsinhalt aus einer Managementberichtsdatei in einem Referenz-Doclet zur Verfügung stellen, finden Sie unter Managementbericht einem Referenz-Doclet hinzufügen.

Informationen zu gemeinsamen Variablen

Gemeinsame Variablen bieten eine zentralisierte Speichermöglichkeit für häufig verwendete statische Variablen, die in mehreren Berichtspaketen verwendet werden können. Diese Variablen sind für allgemeine Reportinginhalte wie Firmennamen, Reportingperiode oder Programmtitel bestimmt, deren Werte statisch sind oder innerhalb eines Reportingzyklus nur selten geändert werden.

Mit Wertesets für gemeinsame Variablen können sich die Werte einer Variablen zwischen Reportingzyklen ändern. Das Werteset sorgt dafür, dass in allen Berichtspaketen innerhalb eines Reportingzyklus konsistente Werte für die gemeinsamen Variablen verwendet werden.

Nachfolgend wird ein Beispiel gezeigt:

Variable	Value Set 1	Value Set 2	Value Set 3
Reporting End Date	December 31, 2022	March 31, 2024	June 30, 2024

In diesem Thema wird Folgendes behandelt:

- [Listen gemeinsamer Variablen erstellen](#)
- [Listen gemeinsamer Variablen verwalten](#)

Listen gemeinsamer Variablen erstellen

So erstellen Sie eine Liste gemeinsamer Variablen:

1. Klicken Sie im Bereich "Willkommen" auf der Homepage auf , und wählen Sie  **Variables** aus.
Alternativ können Sie **Extras** auswählen und anschließend auf **Variablen** klicken.
2. Klicken Sie unter **Variablenlisten verwalten** auf .
3. Definieren Sie die Variablenliste wie folgt:
 - a. Geben Sie einen **Namen** für die Variablenliste ein.
Der Name muss eindeutig sein und sollte das Auffinden der Liste erleichtern.
 - b. **Optional:** Geben Sie eine **Beschreibung** für die Variablenliste ein.
 - c. **Optional:** Sie können Werteset 1 umbenennen, indem Sie auf **Wertesets** klicken und den Wert im Namen bearbeiten. Nach dem Speichern kann das Werteset nicht mehr umbenannt werden.
4. So fügen Sie der Variablenliste Variablen hinzu:
 - a. Um der Variablenliste eine neue Variable hinzuzufügen, klicken Sie auf .
 - b. Geben Sie **Name** und **Beschreibung** für die Variable ein.
Der Name muss innerhalb der Variablenliste eindeutig sein und sollte das Auffinden der Variablen erleichtern.

- c. Geben Sie einen Wert für jedes Werteset ein.
Die Werte dürfen maximal 255 Zeichen enthalten.
- d. Klicken Sie auf **Speichern**.
Eine Variablenliste kann maximal 100 Variablen enthalten.

Listen gemeinsamer Variablen verwalten

Sie können eine vorhandene Variablenliste bearbeiten, kopieren, löschen, exportieren, importieren und untersuchen sowie den Zugriff darauf zuweisen.

Related Topics

- [Variablenlisten bearbeiten](#)
- [Zugriff auf Variablenlisten zuweisen](#)
- [Variablenlisten kopieren](#)
- [Variablenlisten löschen](#)
- [Variablenlisten exportieren](#)
- [Variablenlisten importieren](#)
- [Variablenlisten untersuchen](#)

Variablenlisten bearbeiten

So bearbeiten Sie eine Variablenliste:

1. Klicken Sie im Bereich "Willkommen" auf der Homepage auf , und wählen Sie  **Variables** aus.
Alternativ können Sie **Extras** auswählen und anschließend auf **Variablen** klicken.
2. Wählen Sie unter **Variablenlisten verwalten** eine Variablenliste aus, klicken Sie auf , und wählen Sie **Bearbeiten** aus.
3. So fügen Sie der Variablenliste Variablen hinzu:
 - a. Um der Variablenliste eine neue Variable hinzuzufügen, klicken Sie auf .
 - b. Geben Sie **Name** und **Beschreibung** für die Variable ein.
Der Name muss innerhalb der Variablenliste eindeutig sein und sollte das Auffinden der Variablen erleichtern.
 - c. Geben Sie einen Wert für jedes Werteset ein.
Die Werte dürfen maximal 255 Zeichen enthalten.
 - d. Klicken Sie auf **Speichern**.
Eine Variablenliste kann maximal 100 Variablen enthalten.
4. **So bearbeiten Sie eine Variable:**
 - a. Wählen Sie eine Variable in der Variablenliste aus.
 - b. Klicken Sie auf das zu aktualisierende Feld, und geben Sie einen neuen Wert ein.

 **Note:**

Nach dem Speichern können Variablennamen nicht mehr bearbeitet werden.

5. So kopieren Sie eine Variable:

- a. Wählen Sie eine Variable in der Liste aus, und klicken Sie auf **Variable kopieren**



- b. Geben Sie einen eindeutigen Namen für die neue Variable ein.

6. So löschen Sie eine Variable:

- a. Wählen Sie eine Variable in der Liste aus, und klicken Sie auf **Variable löschen**



- b. b. Klicken Sie im Bestätigungsdialogfeld auf **Ja**.

7. So kopieren Sie ein Werteset:

- a. Klicken Sie auf die Registerkarte **Wertesets**.
- b. Wählen Sie ein Werteset aus, klicken Sie auf **Werteset kopieren**, und geben Sie einen neuen Wertesetnamen ein.

 **Note:**

- Alle Variablenwerte werden in das neue Werteset kopiert.
- Eine Variablenliste kann maximal 12 Wertesets enthalten.

- c. **Optional:** Legen Sie das neue Werteset als aktuell fest. Wählen Sie das Werteset aus, und klicken Sie auf das Symbol **Werteset als aktuell markieren** . Beim Hinzufügen einer Variablenliste zu einem Berichtspaket wird standardmäßig das aktuelle Werteset ausgewählt.

- d. **Optional:** Sie können die Wertesets neu anordnen, indem Sie ein Werteset auswählen und an eine andere Position in der Liste verschieben.

8. So löschen Sie ein Werteset:

- a. Klicken Sie auf die Registerkarte **Wertesets**.
- b. Wählen Sie ein Werteset aus, und klicken Sie auf **Werteset löschen**.
- c. Klicken Sie im Bestätigungsdialogfeld auf **Ja**.

9. So ändern Sie die im Fenster "Variablenliste" angezeigten Wertesets:

- a. Klicken Sie auf das Menü **Werteset auswählen**.
- b. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem anzuzeigenden Werteset.
- c. **Optional:** Sie können auf **Alle löschen** klicken, um alle Wertesets anzuzeigen.

Zugriff auf Variablenlisten zuweisen

So erhalten Sie Zugriff auf die Variablenlisten:

1. Klicken Sie im Bereich "Willkommen" auf der Homepage auf , und wählen Sie  **Variables** aus.
Alternativ können Sie **Extras** auswählen und anschließend auf **Variablen** klicken.
2. Wählen Sie unter **Variablenlisten verwalten** eine Variablenliste aus. Klicken Sie auf , und wählen Sie **Untersuchen** aus.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte "Zugriff"  und anschließend auf das Symbol .
4. Suchen Sie im Suchfeld nach Benutzern oder Gruppen.
 - a. Geben Sie Ihren Suchtext in das Suchfeld ein, und klicken Sie auf das Symbol **Suchen** .
 - b. Wählen Sie in der Liste der Suchergebnisse den Benutzer oder die Gruppe aus.
 - c. Mit dem Symbol **Ausgewählte Benutzer einschließen** können Sie den Benutzer oder die Gruppe der Auswahlliste hinzufügen.
 - d. **Optional:** Klicken Sie neben einem Benutzer oder einer Gruppe auf , um ihn bzw. sie aus der Auswahlliste zu entfernen.
 - e. Klicken Sie auf **OK**, um das Auswahldialogfeld zu schließen.
5. Wählen Sie den Benutzer oder die Gruppe in der Liste aus, und legen Sie die jeweiligen Berechtigungen für die Variablenliste fest: Verwalten oder Anzeigen.
6. **Optional:** Um den Zugriff eines Benutzers oder einer Gruppe zu entfernen, wählen Sie den Benutzer oder die Gruppe aus, und klicken Sie auf .

Variablenlisten kopieren

So kopieren Sie eine Variablenliste:

1. Klicken Sie im Bereich "Willkommen" auf der Homepage auf , und wählen Sie  **Variables** aus.
Alternativ können Sie **Extras** auswählen und anschließend auf **Variablen** klicken.
2. Wählen Sie unter **Variablenlisten verwalten** eine Variablenliste aus, klicken Sie auf , und wählen Sie **Kopieren** aus.
3. Bearbeiten Sie im Dialogfeld "Variablenliste" die kopierte Variablenliste:
 - a. Benennen Sie die Variablenliste um.

 **Note:**

Nach dem Speichern kann die Variablenliste nicht mehr umbenannt werden.

- b. Aktualisieren Sie die Variablen und die Wertesets nach Bedarf.
- c. Klicken Sie auf **Speichern** oder **Speichern und schließen**.

Variablenlisten löschen

So löschen Sie eine Variablenliste:

1. Klicken Sie im Bereich "Willkommen" auf der Homepage auf , und wählen Sie  **Variables** aus.
Alternativ können Sie **Extras** auswählen und anschließend auf **Variablen** klicken.
2. Wählen Sie unter **Variablenlisten verwalten** eine Variablenliste aus, klicken Sie auf , und wählen Sie **Löschen** aus.
3. Klicken Sie im Bestätigungsdiaologfeld auf **Ja**.

Variablenlisten exportieren

So exportieren Sie eine Variablenliste:

1. Klicken Sie im Bereich "Willkommen" auf der Homepage auf , und wählen Sie  **Variables** aus.
Alternativ können Sie **Extras** auswählen und anschließend auf **Variablen** klicken.
2. Wählen Sie unter **Variablenlisten verwalten** eine Variablenliste aus, klicken Sie auf , und wählen Sie **Exportieren** aus.
3. Klicken Sie im Dialogfeld "Exportieren" auf das Menü **Wertesets**, um die Wertesets auszuwählen, die in die Exportdatei aufgenommen werden sollen.
4. Im Dialogfeld **Ordner auswählen** können Sie einen Bibliotheksordner für die Exportdatei auswählen.
5. Klicken Sie auf **OK**, um die Variablenliste zu exportieren.
6. Prüfen Sie im Bibliotheksordner, den Sie angegeben haben, ob die Datei exportiert wurde.

Variablenlisten importieren

So importieren Sie eine Variablenliste:

1. Klicken Sie im Bereich "Willkommen" auf der Homepage auf , und wählen Sie  **Variables** aus.
Alternativ können Sie **Extras** auswählen und anschließend auf **Variablen** klicken.
2. Klicken Sie unter **Variablenlisten verwalten** im Menü "Aktionen"  auf **Importieren**.

3. Wählen Sie **Bibliothek** oder **Lokal** aus, und navigieren Sie zu der ZIP-Exportdatei, die Sie importieren möchten.
4. Wählen Sie **Vorhandene Objekte überschreiben** aus, um vorhandene Variablenlisten durch die neue importierte Variablenliste zu ersetzen.
5. Wählen Sie **Mit Zugriffsberechtigungen** aus, um die definierten Zugriffsberechtigungen für die importierten Variablenlisten in die vorhandene Variablenliste aufzunehmen.
6. Wählen Sie **OK** aus. Der Importprozess wird im Hintergrund ausgeführt.
7. Prüfen Sie die **Nachrichten**, um die Benachrichtigung anzuzeigen, wenn der Import abgeschlossen ist.

Variablenlisten untersuchen

So untersuchen Sie eine Variablenliste:

1. Klicken Sie im Bereich "Willkommen" auf der Homepage auf , und wählen Sie  **Variables** aus.
Alternativ können Sie **Extras** auswählen und anschließend auf **Variablen** klicken.
2. Wählen Sie unter **Variablenlisten verwalten** eine Variablenliste aus, klicken Sie auf **...**, und wählen Sie **Untersuchen** aus.
3. Im Dialogfeld "Untersuchen" können Sie Folgendes überprüfen:
 - a. Eigenschaften
 - b. Zugriff
 - c. Historie

12

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

13

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.

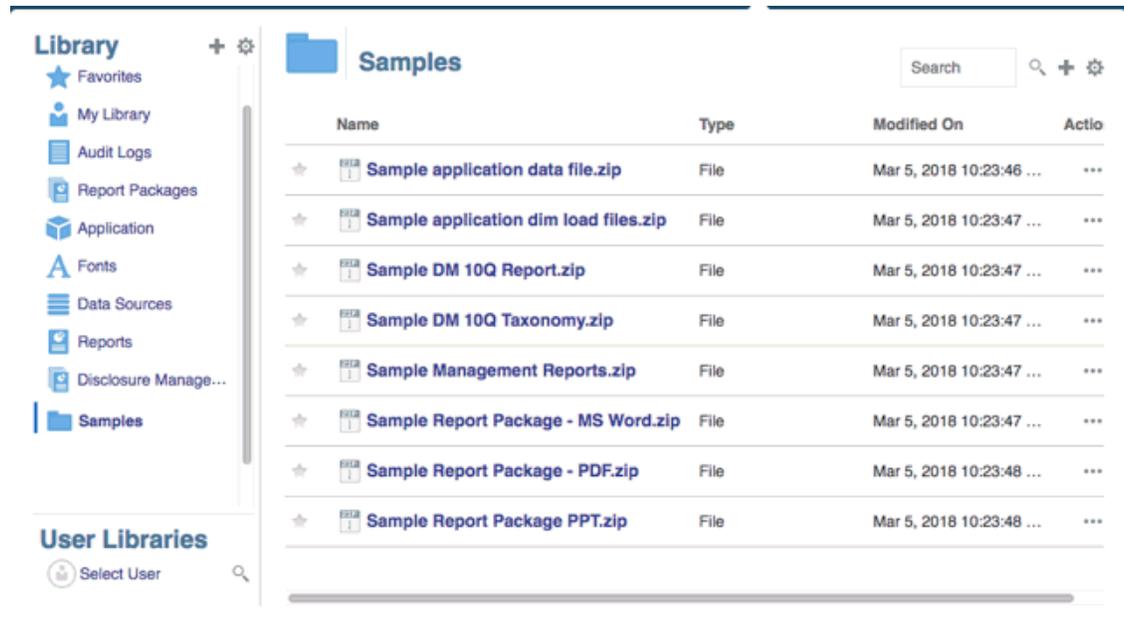
Verwenden Sie sie zum Organisieren und Verwalten von Inhalt mit einer vertrauten, intuitiven Oberfläche, die sich an bekannten Anwendungen orientiert. Ihre Oberfläche und Funktionalität basiert auf bestehenden Desktop- und webbasierten Datei- und Dokumentmanagementsystemen. Beispiel: Verwenden Sie Bibliotheksordner, 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 13-1 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

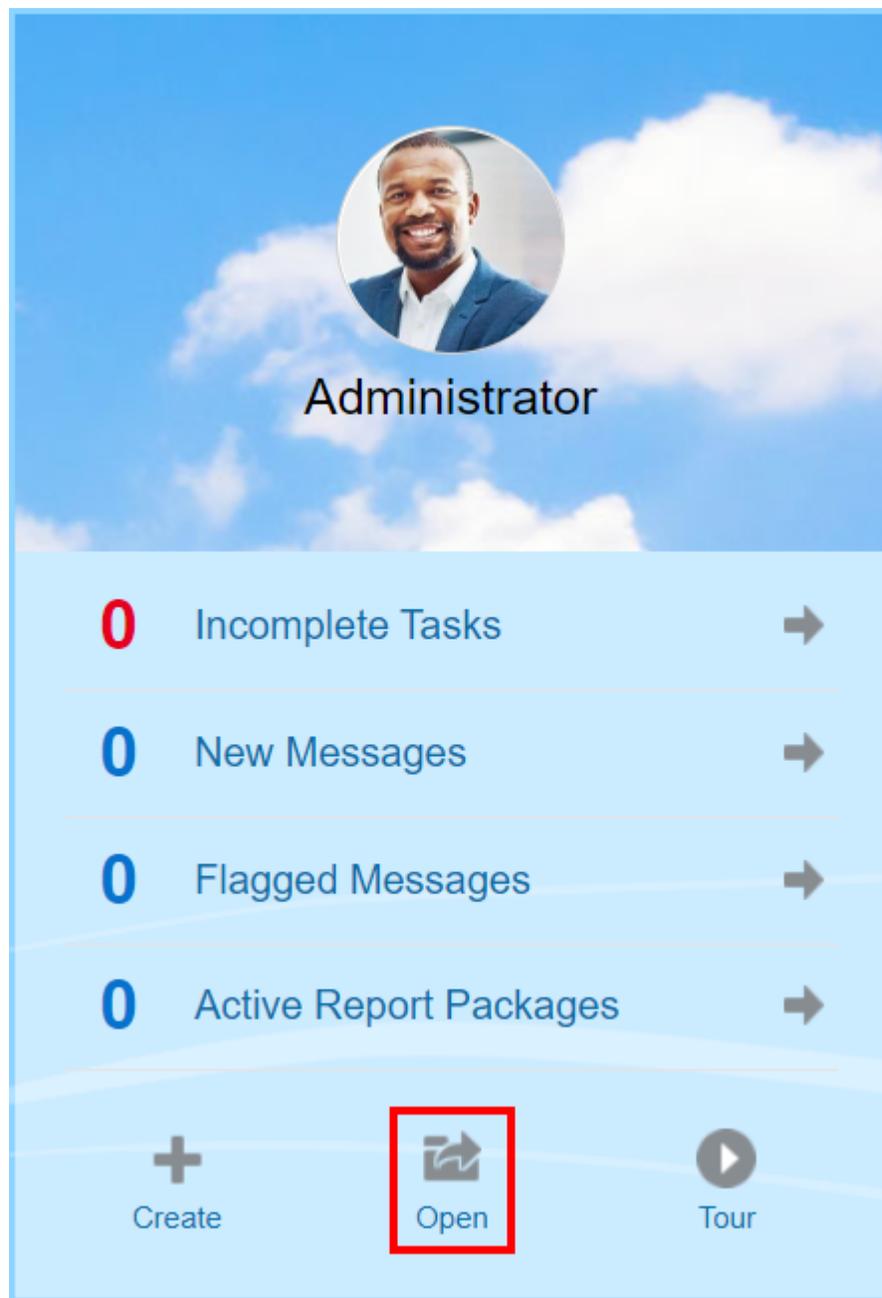
Ein Benutzer kann seine Ansicht der Bibliothek wie folgt anpassen: [Standardansichten für Ordner und Artefakte im Inhaltsbereich festlegen](#). Beispiel: Legen Sie eine Voreinstellung für die Standardansicht eines Ordners oder aller Ordner fest, und sortieren Sie den Inhalt eines Ordners. Sie können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

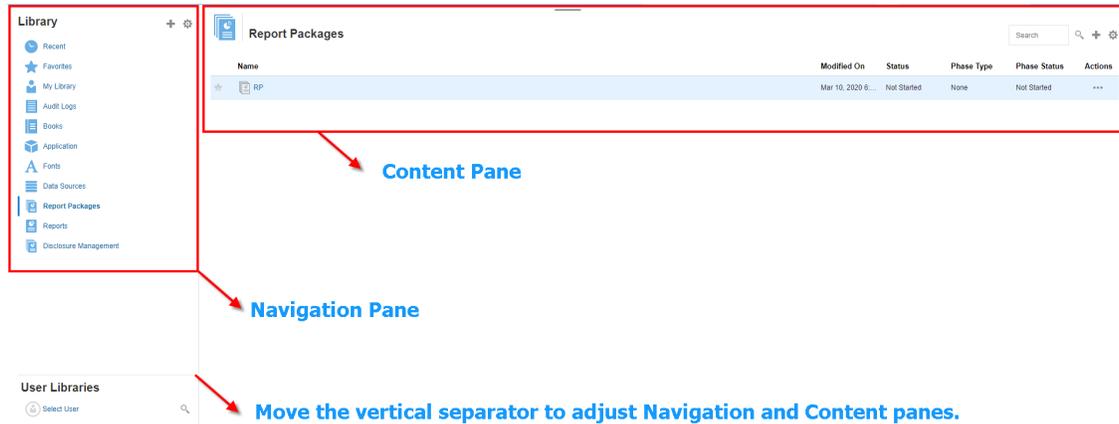
- Wählen Sie im Bereich "Willkommen" auf der Homepage **Öffnen**:



- 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 13-2 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.

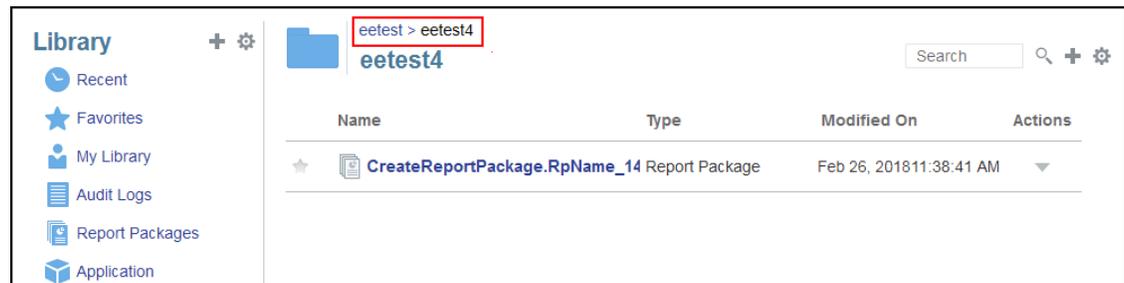
- **Anwendung** - Enthält die erstellte Anwendung.
- **Schriftarten** - Enthält Schriftarten, die für Artefakte verwendet werden können.
- **Datenquellen** - Enthalten die Datenquellenverbindungen, die für Berichte erstellt wurden.
- **Berichte** - Enthält Berichte, die an anderer Stelle in den Ordnern 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 13-3 Positionsanzeigerverknüpfungen im Inhaltsbereich



Aktionsmenüs verwenden

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

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

Kopie eines vorhandenen Berichtspakets erstellen

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

So erstellen Sie eine Kopie des Berichtspakets:

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

Hinweis:

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

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

Hinweis:

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

Berichtspaket verschieben

Sie können ein Berichtspaket an einen anderen Speicherort verschieben.

So verschieben Sie ein Berichtspaket:

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

 **Hinweis:**

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

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

 **Hinweis:**

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

Menüs "Erstellen" verwenden

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

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

 **Hinweis:**

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

Mit Verbindungen und Remotebibliotheken arbeiten

Überblick

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

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

 **Note:**

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

- Mit Verbindungen können Sie über **Remotebibliotheken** auch auf Reportingartefakte in Oracle 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.

The screenshot shows the Oracle Narrative Reporting interface. On the left, there is a 'Library' sidebar with categories: Recent, Favorites, My Library, Audit Logs, Books, Application, Fonts, Data Sources, and Bursting Definitions. Below this is 'Remote Libraries' with 'Planning Vision' selected, and 'User Libraries' with 'Select User'. The main area shows a folder named 'DR' with a table of artifacts:

Name	Type	Modified On	Actions
dashboard.xlsx	File	2021/09/30 1:07 AM	...
Demo Book	Book	2021/09/30 8:44 AM	...
Demo Bursting Definition	Bursting Definition	2021/09/30 6:33 AM	...
Income Statement - Act vs Plan	Report	2021/09/30 6:33 AM	...
Prompt Report	Report	2021/03/04 9:04 AM	...
Revenue by Territory	Report	2021/09/30 6:33 AM	...

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.

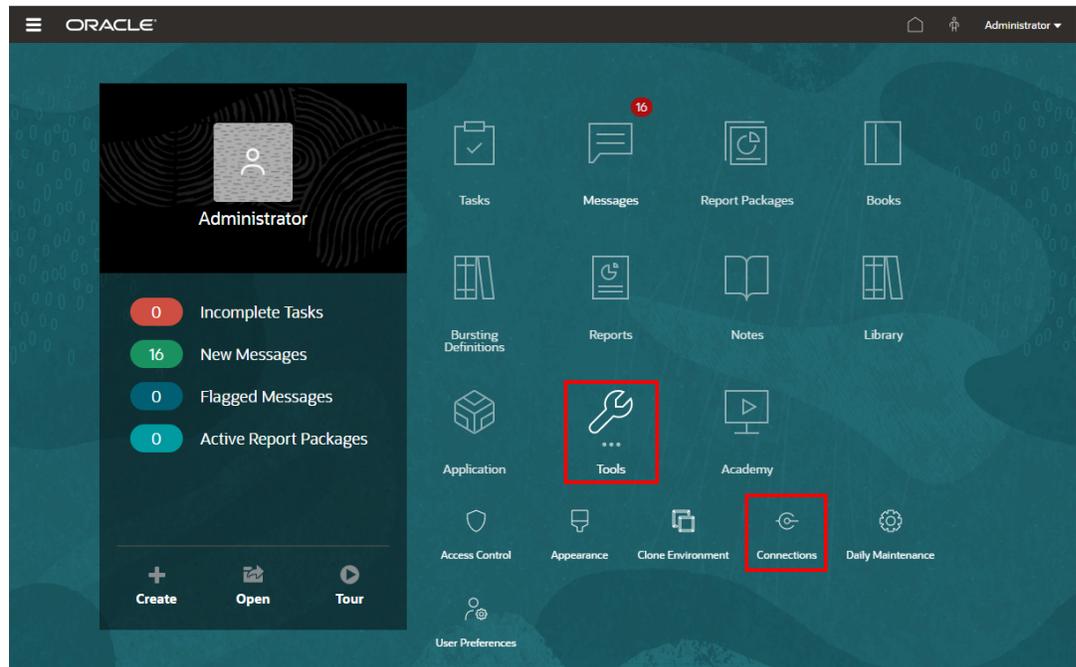


-- [Mit Verbindungen und Remotebibliotheken arbeiten](#).

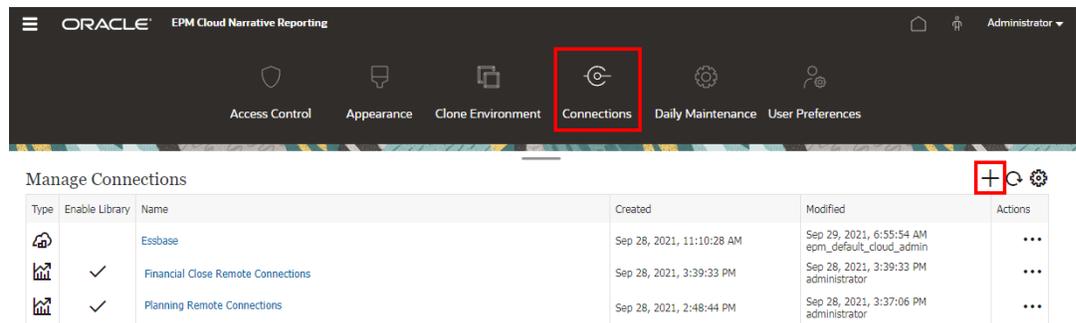
Verbindungen erstellen und bearbeiten

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**:

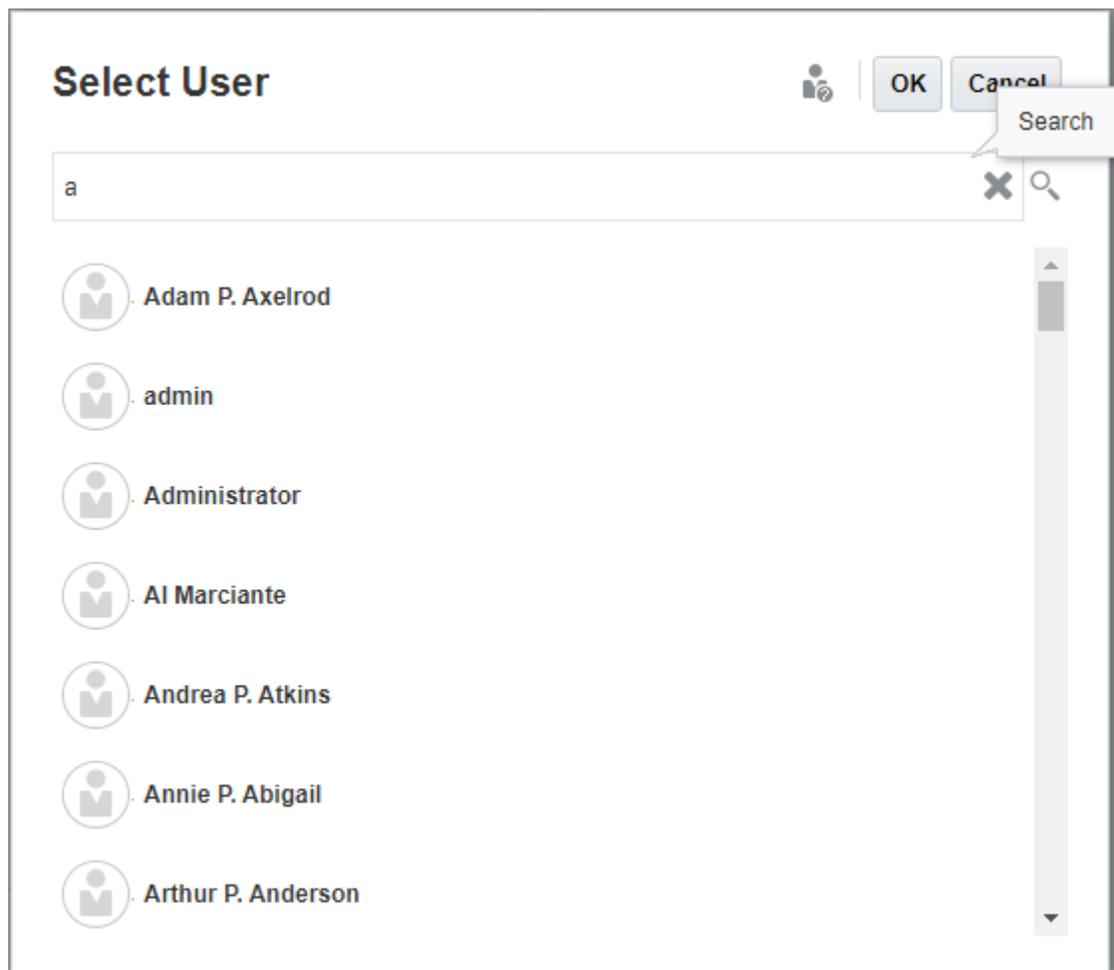
1. Klicken Sie unter **Verbindungen verwalten** im Menü "Aktionen"  auf **Importieren**.
2. Wählen Sie im Dialogfeld **Importieren** die Option **Lokal** aus, und navigieren Sie zu der ZIP-Exportdatei, die Sie importieren möchten.

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

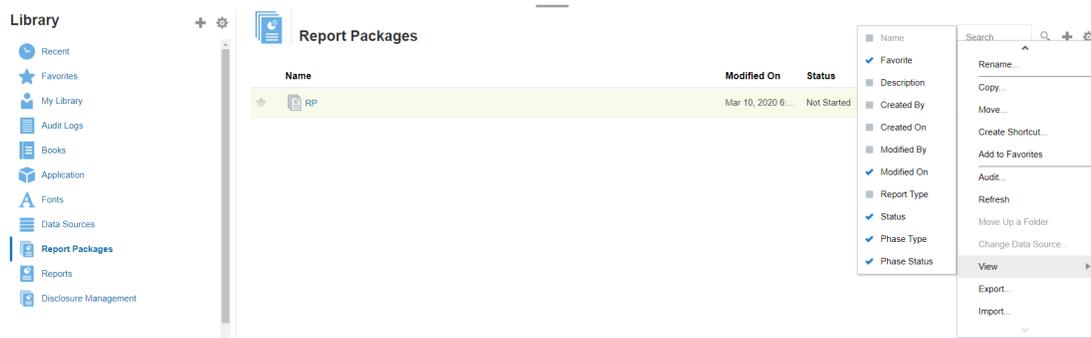
Um eine Standardansicht für einen Ordner oder alle Ordner und Artefakte festzulegen, die im Inhaltsbereich der Bibliothek aufgelistet werden, wählen und löschen Sie die verfügbaren

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 13-4 Menü "Anzeigen"



Inhalte eines Ordners sortieren

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

Audits verwenden

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

Hinweise zu Audits und Aktionen für Audits:

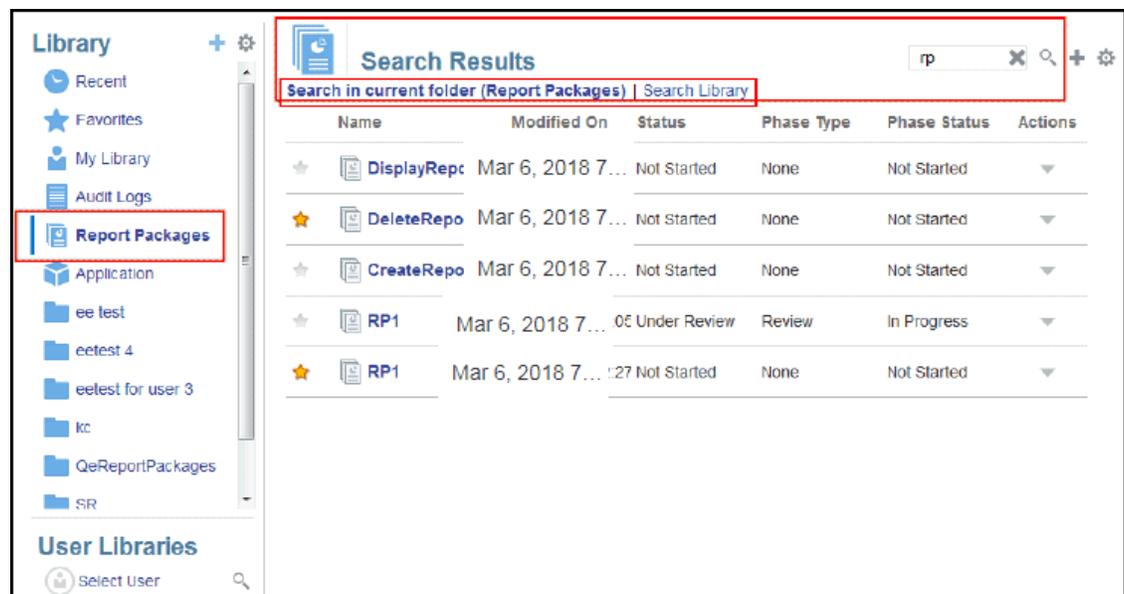
- Aktionen im System werden in einem laufenden Systemaudit erfasst.
- Die Benutzer können Auditeinträge für Ordner oder Artefakte extrahieren, für die sie Administratorberechtigungen haben.
- In diesem Ordner sind nur Artefakte des Typs "Auditlog" zulässig.
- Alle Benutzer können diesen Ordner anzeigen.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

Weitere Informationen finden Sie unter Audit ausführen.

Bibliothek durchsuchen

Um einen Ordner oder ein Artefakt in der Bibliothek zu suchen, geben Sie Suchtext im Feld "Suchtext" oben im Inhaltsbereich ein, wählen Sie das Symbol "Suchen" . Siehe: [Bibliothek durchsuchen](#). Die Suchergebnisse werden im Inhaltsbereich angezeigt. Die Suche wird standardmäßig im aktuellen Ordner ausgeführt. Wählen Sie **Bibliothek durchsuchen**, um die Suche auf die gesamte Bibliothek zu erweitern.

Abbildung 13-5 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](#).

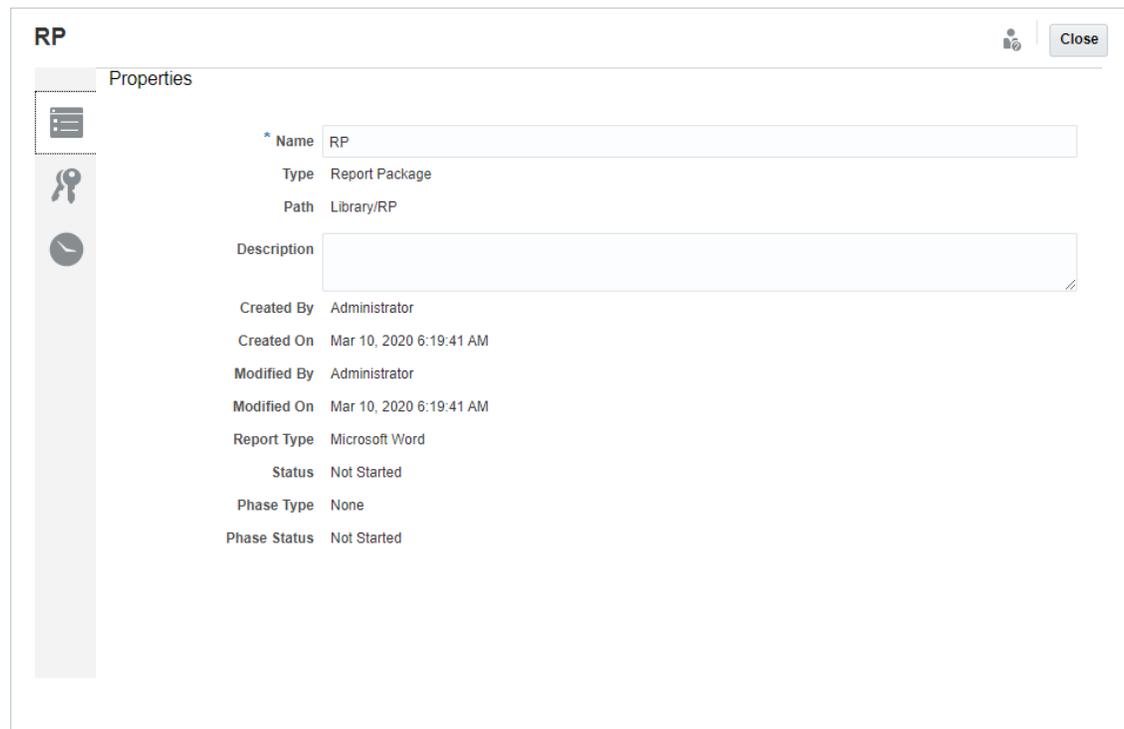
Ordner und Artefakte untersuchen

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 13-6 Beispiel für Dialogfeld "Untersuchen"



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.

Artefakte migrieren

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

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

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



-- [Anwendungen migrieren](#).

Artefakte zwischen Umgebungen migrieren

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



Hinweis:

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

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

**Hinweis:**

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

Artefakte mit der Bibliothek exportieren und herunterladen

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

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

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

**Hinweis:**

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

So exportieren und laden Sie Artefakte mit der Bibliothek herunter:

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

Artefakte mit der Bibliothek in die neue Umgebung importieren

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

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

Artefakte innerhalb derselben Umgebung migrieren

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

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

Artefakte mit der Bibliothek exportieren und importieren

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

So exportieren und importieren Sie Artefakte mit der Bibliothek:

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

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

Audit ausführen

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

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

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

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

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

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

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

Hinweis:

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

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

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

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

Systemaudit erstellen

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

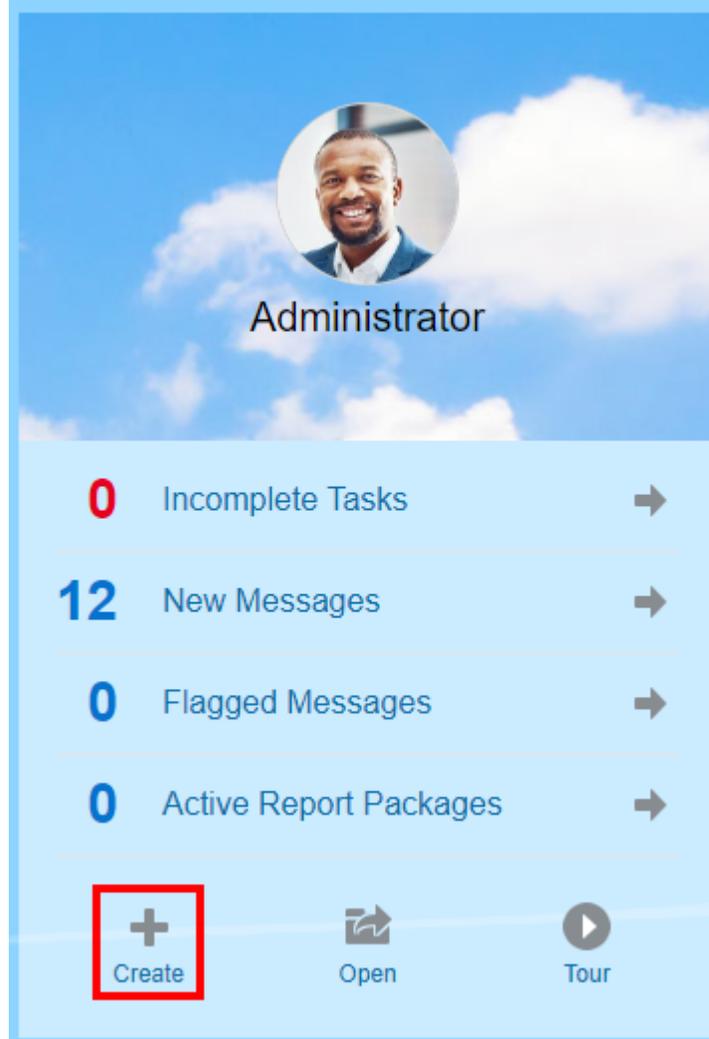
Achtung:

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

So erstellen Sie ein Systemauditlog:

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

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



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

Name	Audit Type	From	To	Downloaded By	Downloaded On	Entries Removed from Log	Action
Audit	System	Mar 10, 2020 6:31:3...	Mar 12, 2020 5:17:5...			No	...

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

 **Hinweis:**

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

Create System Audit File

From: Mar 10, 2020 6:31:39 AM 

* To: Mar 12, 2020 5:17:55 AM 

* File Name: Audit

Audit Log Location: Library/Audit Logs

Remove extracted entries from the active system audit log.

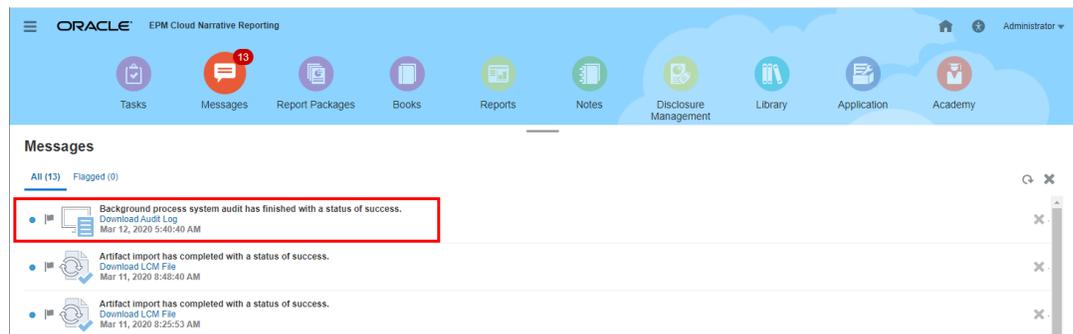
3. Geben Sie den Namen der Auditdatei ein, die automatisch im Ordner "Auditlogs" in der Bibliothek gespeichert wird.

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

Achtung:

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

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



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

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

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

Das Systemauditlog enthält Details für jede Transaktion, einschließlich:

- Zeitstempel
- Benutzer und IP-Adresse

Hinweis:

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

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

- Aktionen und geänderte Werte

Timestamp	User	IP Address	Event Category	Event Type	Event Status	Artifact ID	Artifact Name	Library Location	Master Ar	Master Ar	Parent ID	Parent Name	Attribute	Old Value	New Value	Action	Message
#####	qesysadm	10.242.86.	Library	Create	1	b54cc31f-1	Oracle FRI Library/Audit Logs				13167ce9-	Audit Logs					
#####	qesysadm	10.242.86.	Audit	Create	1	b54cc31f-1	Oracle FRCS Audit Export_1427893947213				13167ce9-	Audit Logs				Export	
#####	qesysadm	10.242.86.	Audit	Clear	1	b54cc31f-1	Oracle FRCS Audit Export_1427893947213				13167ce9-	Audit Logs					
#####	qesysadm	10.242.86.	Library	Action	1	b54cc31f-1	Oracle FRI Library/Audit Logs				13167ce9-	Audit Logs				Download	
#####	qesysadm	10.242.86.	Library	Create	1	0e6df7b4-	Oracle FRI Library/Audit Logs				13167ce9-	Audit Logs					
#####	qesysadm	10.242.86.	Audit	Create	1	0e6df7b4-	Oracle FRCS Audit Export_1427893952318				13167ce9-	Audit Logs				Export	
#####	qesysadm	10.242.86.	ReportPac	Delete	1	69cb3759-	RpName2 Library/Qr69cb3759- RpName2	e71b624c-	AuditLogExportAndPurge								
#####	qelibadm	10.242.86.	Library	Create	1	ea0e2ba0-	Folder_1_Users/qelibadmin/My Library				18f4fdb7-	My Library					
#####	qelibadm	10.242.86.	Library	Create	1	8c7d8a6c-	Folder_2_Users/qelibadmin/My Library				18f4fdb7-	My Library					
#####	qelibadm	10.242.86.	Library	Create	1	fbff71c3-8	Folder_1_Users/qelibadmin/My Library/8c7d8a6c-	Folder_2_Parent				My Library	Folder_2_Copy				
#####	qelibadm	10.242.86.	Library	Edit	1	ea0e2ba0-	Folder14_Users/qelibadmin/My Library				18f4fdb7-	My Library	Name			Folder_1_	Folder1427893958750
#####	qesysadm	10.242.86.	ReportPac	Create	1	c4a7db3f-	RpName1 Library/Qr c4a7db3f- RpName1	a73678a1-	AuditLogExtract								
#####	qesysadm	10.242.86.	Security	SetInherit	1	c4a7db3f-	RpName1_1427893958468										
#####	qesysadm	10.242.86.	Security	SetGrant	1	c4a7db3f-	RpName1_1427893958468										
#####	qesysadm	10.242.86.	ReportPac	Edit	1	c4a7db3f-	RpName2 Library/Qr c4a7db3f- RpName2	a73678a1-	AuditLogE name			RpName1	RpName2_1427893958468				
#####	qesysadm	10.242.86.	ReportPac	Edit	1	c4a7db3f-	RpName2 Library/Qr c4a7db3f- RpName2	a73678a1-	AuditLogE owner			qesysadmin					
#####	qesysadm	10.242.86.	ReportPac	Add	1	63844934-	Test Secti Library/Qr c4a7db3f- RpName2	c4a7db3f-	root			section				Test Section Name	
#####	qesysadm	10.242.86.	ReportPac	Add	1	55d4353d-	Test Docle Library/Qr c4a7db3f- RpName2	c4a7db3f-	root			doclet				Test Doclet Name	
#####	qesysadm	10.242.86.	Library	Create	1	dc8c405a-	Oracle FRI Library/Audit Logs				13167ce9-	Audit Logs					
#####	qesysadm	10.242.86.	Library	Create	1	97689acf-	AuditLogE Library				dc943b55-	Library					
#####	qesysadm	10.242.86.	Library	Create	1	e1a6e77c-	RpName2 Library/AuditLogExtract_testAr	97689acf-	AuditLogExtract_testArtifact1427893964606								
#####	qesysadm	10.242.86.	Library	Create	1	2447c17f-1	Oracle FRI Library/Audit Logs				13167ce9-	Audit Logs					
#####	qesysadm	10.242.86.	Library	Create	1	1bf4b4b5-	Oracle FRI Library/Audit Logs				13167ce9-	Audit Logs					
#####	qelibadm	10.242.86.	Library	Create	1	4a20b869-	Oracle FRI Library/Audit Logs				13167ce9-	Audit Logs					
#####	qesysadm	10.242.86.	ReportPac	Delete	1	c4a7db3f-	RpName2 Library/Qr c4a7db3f- RpName2	a73678a1-	AuditLogExtract								

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

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

Audit für Artefakt oder Ordner erstellen

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

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

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

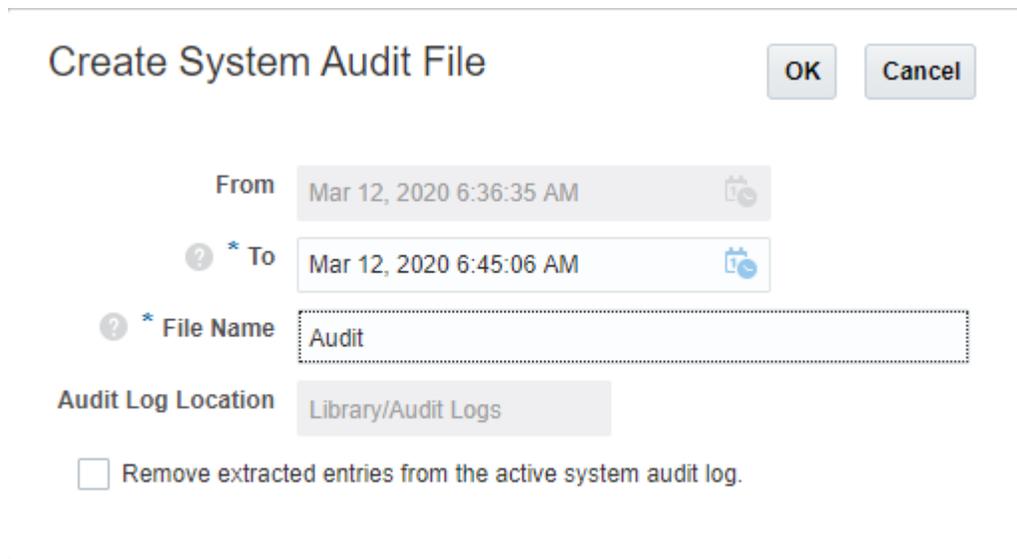
- Meine Bibliothek
- Berichtspakete
- Berichte
- Ordner
- Drittanbieterinhalt, wie PDF-Dateien

 **Hinweis:**

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

So erstellen Sie eine Auditdatei:

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



Create System Audit File OK Cancel

From Mar 12, 2020 6:36:35 AM 

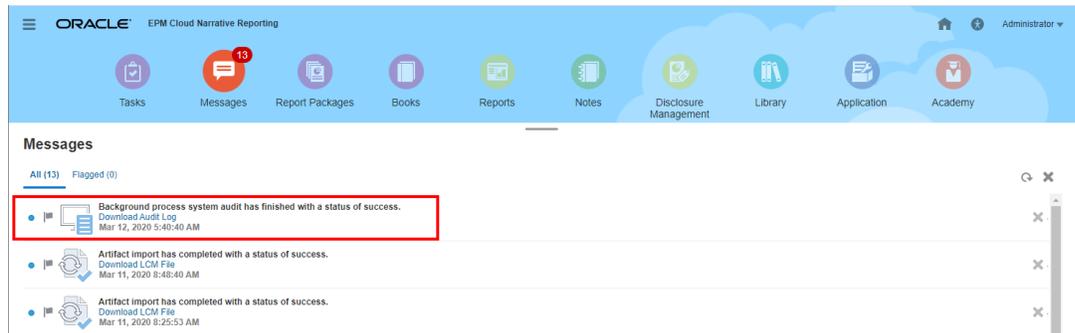
To Mar 12, 2020 6:45:06 AM 

*** File Name** Audit

Audit Log Location Library/Audit Logs

Remove extracted entries from the active system audit log.

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



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

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

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

Das Systemauditlog enthält Details für jede Transaktion, einschließlich:

- Zeitstempel
- Benutzer und IP-Adresse

 **Hinweis:**

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

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

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

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

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