

# Oracle® Fusion Cloud EPM

## Doclets für Narrative Reporting erstellen und genehmigen



F28485-25



Oracle Fusion Cloud EPM Doclets für Narrative Reporting erstellen und genehmigen,

F28485-25

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 Doclets im Web erstellen und genehmigen

---

Informationen zum Prozess der Erstellungsphase	3-1
Doclets im Web erstellen	3-2
Doclets auschecken	3-3
Auschecken rückgängig machen	3-4
Doclets herunterladen	3-4
Doclets in Smart View öffnen	3-5
Doclets hochladen	3-6
Doclet-Attribute auswählen (Word-basierte Berichtspakete)	3-6
Mit Folienmastern arbeiten (PowerPoint-basierte Berichtspakete)	3-8
Excel-Arbeitsblätter aus einem Excel-Doclet auswählen (PDF-basierte Berichtspakete)	3-10
Vorschau von Berichten oder Doclets anzeigen	3-11
Doclets einchecken	3-13
Doclets weiterleiten	3-14
Doclets zurückrufen	3-14

Auf eine vorherige Version eines Doclets zurücksetzen	3-15
Berichtsinhalt aktualisieren	3-15
Mit verknüpften regulären Doclets arbeiten	3-17
Informationen zu Doclets	3-20
Erläuterungen zu eingebettetem Inhalt - Doclet-Autoren	3-21
Inhalt aus einem Referenz-Doclet einbetten - Überblick	3-23
Excel-basierten verfügbaren Inhalt in ein Doclet einfügen oder daraus entfernen	3-25
Excel-basierten verfügbaren Inhalt zu einem Referenz-Doclet hinzufügen oder daraus löschen	3-29
Excel-basierten verfügbaren Inhalt in einem Referenz-Doclet aktualisieren	3-31
Referenz-Doclet mit Berichten - Überblick	3-32
Berichtsinhalte in einem Referenz-Doclet verfügbar machen	3-34
Auf Berichten basierenden Inhalt in ein Doclet einfügen oder daraus entfernen	3-35
Berichte in einem Referenz-Doclet in der Vorschau anzeigen, aktualisieren, bearbeiten und ersetzen	3-38
Inhalt aus einer Referenzdatei in ein Doclet einbetten - Überblick	3-40
Berichtsinhalt einer Referenzdatei hinzufügen	3-41
Referenzdatei einem Doclet hinzufügen	3-43
Benannten Bereich aus einer Referenzdatei in ein Doclet einbetten	3-45
Benannte Bereiche für eine Referenzdatei verwalten	3-47
Verfügbaren Inhalt in einer Referenzdatei aktualisieren	3-49
Verfügbaren Inhalt in einem Referenz-Doclet oder einer Referenzdatei neu zuordnen	3-50
Berichtspaketvariablen verwenden	3-52
Auf Variablen zugreifen	3-55
Variablenprozess - Überblick	3-56
Mit statischen Variablen arbeiten	3-57
Statische Variablen erstellen	3-57
Statische Variablen bearbeiten	3-59
Statische Variablen löschen	3-62
Mit Referenzvariablen arbeiten	3-62
Referenzvariablen erstellen	3-63
Referenzvariablen bearbeiten	3-65
Referenzvariablen löschen	3-66
Variablen im Berichtspaket in der Vorschau anzeigen	3-67
Verknüpfung von Variablen aufheben	3-69
Verknüpfungen und Querverweise zu Seiten in Doclets einfügen	3-70
Mit Microsoft Word-Formaten für die Überschriftennummerierung von Doclets arbeiten	3-75
Mit einem automatischen Inhaltsverzeichnis arbeiten	3-78
Doclets im Web genehmigen	3-79
Doclets im Berichtcenter anzeigen	3-80
Doclets im Web untersuchen	3-81

## 4 Doclets in Smart View erstellen und genehmigen

---

## 5 Erläuterungen zu Formatbeispielen

---

Formatbeispiele - Überblick	5-1
Formatbeispieldokument hochladen	5-3
Häufig gestellte Fragen zu Formatbeispielen	5-6

## 6 Smart View - Überblick

---

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

## 7 Bibliothek - Überblick

---

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

# Barrierefreie Dokumentation

Informationen zu Oracles Verpflichtung zur Barrierefreiheit finden Sie auf der Website des Oracle Accessibility Program unter <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=docacc>.

## **Zugriff auf Oracle Support**

Oracle-Kunden mit einem gültigen Oracle-Supportvertrag haben Zugriff auf elektronischen Support über My Oracle Support. Weitere Informationen erhalten Sie unter <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=info> oder unter <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=trs>, falls Sie eine Hörbehinderung haben.

# Feedback zur Dokumentation

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

# 1

## Center of Excellence für EPM einrichten und unterhalten

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

Ein **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:

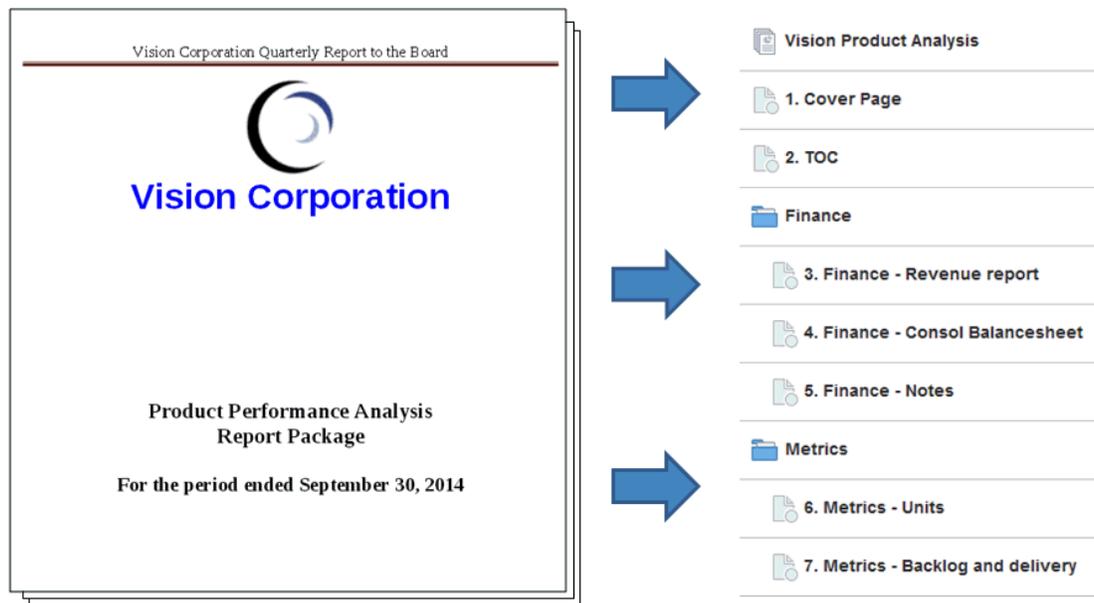
- **Doclets** sind einzelne Teile eines Berichts, die Autoren zugewiesen werden können, um den Inhalt anzugeben.
- **Optional: Zusätzliche Doclets** werden bezüglich Workflow und Content Management auf dieselbe Weise wie ein Doclet verwaltet. Der Inhalt der Dateien wird jedoch nicht im Berichtspaket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

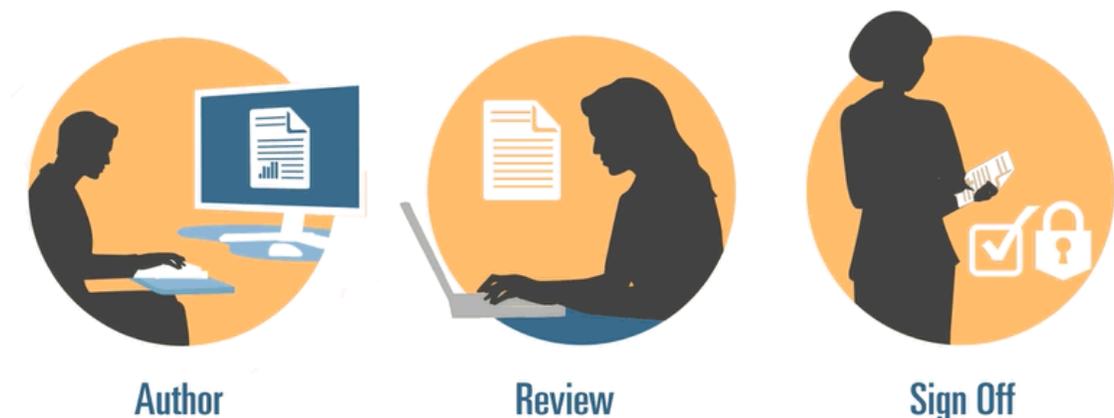
Der Dateiinhalt für Referenz-Doclets ist nicht *direkt* in den Ausgaben eines Berichtspakets enthalten, wie Vorschau, Veröffentlichen, Prüfungsinstanzen oder Abzeichnungsinstanzen. Eingebetteter Inhalt, der in ein Doclet einfließt, wird jedoch als Teil der Ausgaben des Berichtspakets angezeigt, obwohl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

## Doclets im Web erstellen und genehmigen

Dieses Thema bietet eine Anleitung für Doclet-Autoren und -Genehmiger zur Erstellung und Genehmigung von Doclets in der Webschnittstelle von Narrative Reporting. Sehen Sie sich

dieses **Video**  [Doclets in Narrative Reporting erstellen und genehmigen](#) an, um weitere Informationen zum Thema *Doclets im Web erstellen und genehmigen* zu erhalten. Informationen zum Arbeiten mit Doclets in Oracle Smart View for Office finden Sie unter den Themen *Doclets in Smart View erstellen* und *Doclets in Smart View genehmigen*.

Folgende Themen werden behandelt:

- [Informationen zum Prozess der Erstellungsphase](#)
- [Doclets im Web erstellen](#)
- [Informationen zu Doclets](#)
- [Erläuterungen zu eingebettetem Inhalt](#)
- [Verknüpfungen und Querverweise zu Seiten in Doclets einfügen](#)
- [Doclets im Web genehmigen](#)
- [Doclets im Berichtcenter anzeigen](#)
- [Doclets im Web untersuchen](#)



- Dieser Lernpfad bietet ein praktisches Beispiel für: [Berichtspakete: Doclets im Web erstellen und genehmigen](#).

## Informationen zum Prozess der Erstellungsphase

Berichtspakete bestehen aus Unterkomponenten, die als "Doclets" bezeichnet werden. Der Eigentümer eines Berichtspakets weist Autoren und Genehmiger für jedes Doclet zu. Autoren und Genehmiger stellen Inhalte für die Doclets bereit und genehmigen sie.

Der Prozess der Erstellungsphase läuft wie folgt ab:

1. Der Eigentümer des Berichtspakets startet die Erstellungsphase.
2. Benachrichtigungen werden an die Doclet-Autoren gesendet, damit sie mit der Erledigung ihrer Aufgaben beginnen.
3. In Oracle Smart View for Office können Autoren Doclets öffnen und dann auschecken, Inhalte bereitstellen und Doclets anschließend wieder einchecken.

Die Autoren öffnen Excel-basierte zusätzliche Doclets.

Die Autoren laden zusätzliche Doclets zu ihrer Verwendung herunter.

Weitere Informationen zu Smart View finden Sie unter [Informationen zu Doclets](#).

4. Wenn die Autoren fertig sind, leiten sie die Doclets zur Genehmigung weiter.
5. Wenn die Genehmigung von Doclets oder zusätzlichen Doclets festgelegt wurde, werden Benachrichtigungen an Genehmiger gesendet, damit diese die Doclets und zu zusätzlichen Doclets prüfen und entweder genehmigen oder ablehnen.

6. Die Erstellungsphase wird entsprechend dem Status der Doclets automatisch als "Abgeschlossen" markiert, sodass alle Doclets den Status "Abgeschlossen" aufweisen. Der Eigentümer des Berichtspakets kann die Erstellungsphase manuell als "Abgeschlossen" markieren. Alle noch nicht abgeschlossenen Doclets werden dann ebenfalls als "Abgeschlossen" markiert.

Als Autor können Sie in Smart View oder der Webschnittstelle von Narrative Reporting mit Folgendem arbeiten:

- Microsoft Word-, PowerPoint- oder PDF-Doclets
- Zusätzliche Doclets mit der entsprechenden Office-Anwendung
- Zusätzliche Doclets, wie PDF- oder TXT-Dateien, die Sie herunterladen und mit der entsprechenden Anwendung öffnen

Die Themen in diesem Abschnitt behandeln die Erstellung und das Bearbeiten von Doclets und zusätzlichen Doclets in Smart View.

## Doclets im Web erstellen

Als Doclet-Autor geben Sie den Berichtsinhalt in der Erstellungsphase an. Sie können Doclets im Web erstellen, indem Sie die Doclet-Dateien herunterladen und in den entsprechenden Erstellungsanwendungen (wie Microsoft Word, PowerPoint oder Adobe Acrobat) öffnen. Sie können auf Microsoft Office-Dokumente direkt in Word or PowerPoint durch Oracle Smart View for Office zugreifen. Dieses Thema beschreibt Vorgehensweisen zur Erstellung von Doclets im Web. Informationen zum Arbeiten mit Doclets in Smart View finden Sie unter Doclets in Smart View erstellen und Doclets in Smart View genehmigen.

Im Erstellungsprozess wird folgender Workflow ausgeführt:

Erstellungsworkflow

1. Checken Sie das Doclet aus.
2. Laden Sie das Doclet auf ein lokales Laufwerk herunter.  
Sie können das Doclet auch direkt in Smart View öffnen.
3. Aktualisieren Sie das Doclet.
4. Laden Sie das Doclet in das Berichtspaket hoch.
5. **Optional:** Wählen Sie die Doclet-Attribute oder Folienmaster zum Überschreiben des Formatbeispiels aus.
6. **Optional:** Zeigen Sie eine Vorschau des Berichtspakets oder Doclets an.
7. Checken Sie das Doclet wieder ein.
8. Leiten Sie das Doclet zur Genehmigung weiter, falls erforderlich.

Diese Aktionen werden unter den folgenden Themen ausführlich erläutert:

- [Doclets auschecken](#)
- [Auschecken rückgängig machen](#)
- [Doclets herunterladen](#)
- [Doclets in Smart View öffnen](#)
- [Doclets hochladen](#)
- [Doclet-Attribute auswählen \(Word-basierte Berichtspakete\)](#)

- Mit Folienmastern arbeiten (PowerPoint-basierte Berichtspakete)
- Excel-Arbeitsblätter aus einem Excel-Doclet auswählen (PDF-basierte Berichtspakete)
- Vorschau von Berichten oder Doclets anzeigen
- Doclets einchecken
- Doclets weiterleiten
- Doclets zurückrufen
- Auf eine vorherige Version eines Doclets zurücksetzen
- Berichtsinhalt aktualisieren

Der Erstellungsprozess eines zusätzlichen Doclets unterscheidet sich nicht von einem regulären Doclet. Der Inhalt eines zusätzlichen Doclets wird jedoch nicht im kombinierten Berichtspaket zusammengeführt, und Sie können keine Vorschau zusätzlicher Doclets anzeigen. Weitere Informationen finden Sie unter folgendem Thema: Zusätzliche Doclets. Referenz-Doclets sind auch ähnlich wie ein reguläres Doclet. Referenz-Doclets können als Container verwendet werden, in dem bestimmte Typen von Berichtsinhalt erstellt werden. Die Autoren können diesen Inhalt dann in ihre zugewiesenen Bereiche des Berichtspakets einbetten. Sie können Inhalt wie stark formatierte Berichte, Ad-hoc-Raster und Text in einer Excel-Tabelle entwerfen und diese Tabelle dem Berichtspaket als Referenz-Doclet hinzufügen. Der verfügbare Inhalt in einem Referenz-Doclet wird als gemeinsamer Berichtsinhalt verwendet, der in Doclets durch zugewiesene Autoren eingebettet werden kann. Eingebetteter Inhalt kann nach Bedarf im Berichtspaket wiederverwendet werden und ist aktualisierbar, sodass der Inhalt immer die aktuellen Daten wiedergibt.

## Doclets auschecken

Wenn Sie ein Doclet auschecken, wird es gesperrt, sodass kein anderer Benutzer es ändern kann.

So checken Sie ein Doclet aus:

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

Im Berichtcenter wird ein Sperrsymbol auf dem Badge des Benutzers angezeigt, der das Doclet ausgecheckt hat.

### Hinweis:

Beispiel: Das Limit für die **Doclet-Version** ist auf 20 gesetzt. Das System verfolgt das Ein- und Auschecken der Doclet-Versionen bis 20. Wenn das obere Limit erreicht ist und das Doclet weiter bearbeitet wird, wird automatisch die älteste Version (Versionsnummer 1) gelöscht, und die letzte Version des Doclets (Versionsnummer 21) wird beibehalten. Der Bereich der Doclet-Versionen bleibt jedoch gleich.

Die Einstellungen für **Doclet-Versionen** werden auf alle Doclets im Berichtspaket angewendet.

## Auschecken rückgängig machen

Sie können das Auschecken rückgängig machen, um die Sperre zu entfernen und zuzulassen, dass andere Benutzer das Doclet auschecken und ändern. Alle Änderungen, die Sie nach dem Auschecken des Doclets ausgeführt haben, werden verworfen, wenn Sie das Auschecken rückgängig machen. Um Ihre Änderungen beizubehalten, wählen Sie stattdessen **Einchecken**.

So machen Sie das Auschecken rückgängig:

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

### Hinweis:

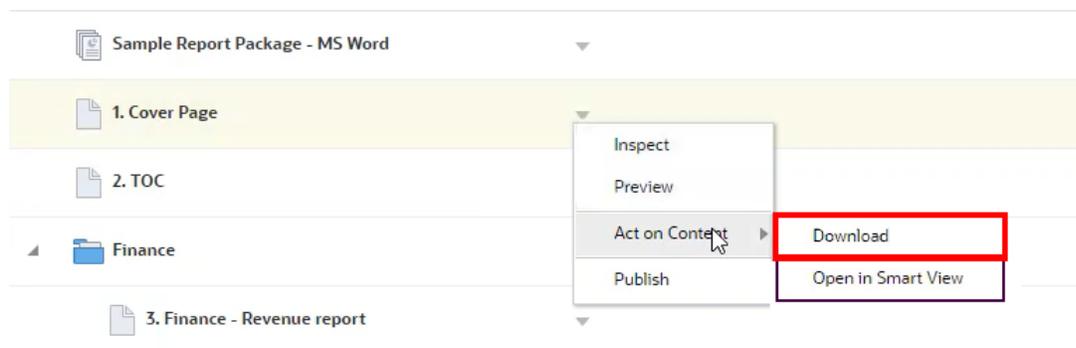
Der Eigentümer des Berichtspakets kann das Auschecken eines Doclets jederzeit rückgängig machen.

## Doclets herunterladen

Sie müssen ein Doclet herunterladen, bevor Sie seinen Inhalt aktualisieren können.

So laden Sie ein Doclet herunter:

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



4. Wählen Sie im Dialogfeld "Herunterladen" eine Option:
  - Klicken Sie auf **Speichern**, und wählen Sie dann einen lokalen Speicherort oder Netzwerkspeicherort.
  - Klicken Sie auf **Öffnen**.

**Achtung:**

Sie können ein Doclet herunterladen, ohne es auszuchecken. Wenn Sie es jedoch nicht auschecken, können es andere Benutzer ändern und Sie können keine neue Version hochladen. Oracle empfiehlt das Auschecken eines Doclets, bevor Sie es lokal oder in einen Netzwerkordner herunterladen.

Nachdem Sie das Doclet ausgecheckt und heruntergeladen haben, aktualisieren Sie es in Microsoft Word oder PowerPoint und laden dann die bearbeitete Version hoch.

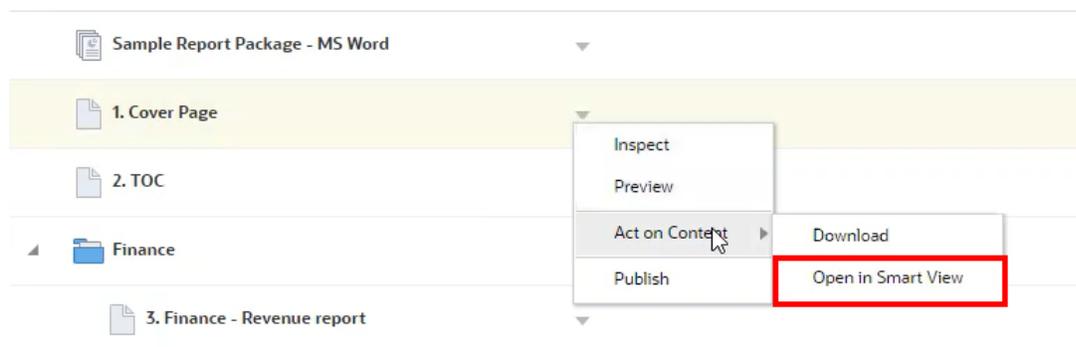
## Doclets in Smart View öffnen

Sie können Doclets direkt in Oracle Smart View for Office öffnen.

Mit der Option **In Smart View öffnen** können Sie die Doclet-Datei einfach öffnen und mit Smart View for Office bearbeiten. Die Doclet-Datei wird basierend auf dem Doclet-Typ in der entsprechenden Microsoft Office-Anwendung geöffnet - Excel, Word oder PowerPoint.

So öffnen Sie ein Doclet in Smart View for Office:

1. Klicken Sie auf  neben dem Doclet-Namen.
2. Wählen Sie **Inhalt bearbeiten**.
3. Wählen Sie **In Smart View öffnen** aus.



**Note:**

Eine ausführbare Datei wird über Ihren Browser heruntergeladen. Klicken Sie auf die ausführbare Datei, um die entsprechende Office-Anwendung zu starten, und stellen Sie eine Verbindung zu Smart View her. Sobald die Doclet-Datei geöffnet ist, können Sie mit der Erstellung Ihres Doclets fortfahren.

Siehe die Themen im Abschnitt "Doclets in Smart View erstellen" in der Dokumentation *Mit Oracle Smart View for Office arbeiten*.

## Doclets hochladen

Laden Sie das bearbeitete Doclet hoch, um es im Berichtspaket zu speichern.

So laden Sie ein Doclet hoch:

1. Klicken Sie auf  neben dem Doclet-Namen.
2. Wählen Sie **Inhalt bearbeiten**.
3. Wählen Sie **Hochladen**.

### **Achtung:**

Wenn Sie das Doclet nicht ausgecheckt haben, können Sie es nicht hochladen.

4. Wählen Sie im Dialogfeld "Hochladen" den Speicherort des Doclets auf dem lokalen Laufwerk aus, und wählen Sie **OK**.
5. **Optional:** Wählen Sie die Doclet-Attribute oder Folienmaster zum Überschreiben der Berichtspaketattribute aus. Siehe: [Doclets im Web erstellen](#).

## Doclet-Attribute auswählen (Word-basierte Berichtspakete)

Wenn bei Microsoft Word-basierten Berichtspaketen ein Berichtspaket erstellt wird, wird ein Formatbeispieldokument hochgeladen, das die Seitenattribute enthält, die der Eigentümer des Berichtspakets im endgültigen Bericht haben möchte. Diese Attribute umfassen Seiten-Header und -Footer, Ausrichtung und Größe, Ränder, Nummerierung und horizontale/vertikale Ausrichtung. Wenn Sie ein Doclet hochladen, wird das Doclet gegen das Formatbeispieldokument geprüft, und ein Alert weist auf alle Inkonsistenzen hin.

 **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	

Das System überschreibt standardmäßig die Doclet-Attribute mit den Attributen des Formatbeispiels, wenn das Doclet in das Berichtspaket hochgeladen wird. Beispiel: Wenn die Ausrichtung des Formatbeispiels das Hochformat ist und das Doclet das Querformat aufweist, wird die Ausrichtung des Doclets in das Hochformat geändert. Sie können diese Änderung überschreiben, indem Sie das Kontrollkästchen neben **Ausrichtung** aktivieren. Wenn Sie ein Kontrollkästchen neben einem Attribut aktivieren, verwendet das System das Attribut des Doclets anstelle des Attributs des Formatbeispiels.

 **Tipp:**

Sie können das Erscheinungsbild des Doclets mit den angewendeten Formatbeispielattributen prüfen, indem Sie eine Vorschau im Web anzeigen. Siehe: [Doclets im Web erstellen](#). Um das Doclet zu ändern, laden Sie es erneut hoch und wählen dann ein Doclet-Attribut zur Überschreibung des Formatbeispiels aus. Beispiel: Wenn Sie möchten, dass das Doclet schmalere Ränder als das Formatbeispiel haben soll, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Ränder**. Die folgenden Formatattribute können überschrieben werden:

### **Ausrichtung**

Bestimmt, ob das Doclet in einem vertikalen Format (Hochformat) oder einem horizontalen Format (Querformat) formatiert wird. Beispiel: Wenn das Formatbeispiel des Berichtspakets das Hochformat aufweist, das Doclet jedoch ein Diagramm enthält, das am besten im Querformat angezeigt wird, aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um das Querformat beizubehalten.

### **Mehrere Seiten**

Damit können Sie mehrere Seiten mit Informationen in ein einzelnes Blatt aufnehmen. Beispiel: Wenn ein Abschnitt Ihres Berichtspakets gedruckt und in einem Buch oder einer Sammelmappe gebunden werden soll, können Sie das Doclet für das Format **Buchdruck** (für zwei Seiten pro Blatt, die in der Mitte gebunden werden) oder **Gegenüberliegende Seiten** (für links gebundene Seiten mit beidseitigem Druck) in Microsoft Word einrichten und dann dieses Kontrollkästchen aktivieren, um diese Formatierung für den Abschnitt beizubehalten.

### **Größe**

Legt die Seitengröße fest. Beispiel: Wenn Ihr Berichtspaket für Seiten im US Letter-Format (8,5 Zoll x 11 Zoll bzw. 215,9 mm x 279,4 mm) formatiert ist, Sie jedoch eine Gruppe von Doclets von außerhalb der USA haben, die für Papier im A4-Format (210 mm x 297 mm bzw. 8,27 Zoll x 11,69 Zoll) formatiert sind, aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die Doclet-Seitengröße für diese Doclets beizubehalten.

### **Ränder**

Legt die Größe für den oberen, unteren, linken und rechten Rand fest. Beispiel: Wenn Sie ein Diagramm haben, das nicht auf die Seite mit Standardrändern passt, können Sie die Ränder im Doclet verkleinern, um sie an das Diagramm anzupassen, und dann dieses Kontrollkästchen aktivieren, um die Doclet-Randgröße beizubehalten.

### **Spalten**

Legt die Anzahl der Spalten auf einer Seite fest. Beispiel: Wenn das Berichtspaket mit einer einzelnen Spalte formatiert ist, das Doclet jedoch Informationen enthält, die am besten in zwei Spalten angezeigt werden, aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die Anzahl der Spalten im Doclet beizubehalten.

### **Vertikale Ausrichtung**

Legt die Position des Texts auf einer Seite gegenüber dem oberen und unteren Rand der Seite fest. Beispiel: Wenn das Doclet ein Deckblatt eines Berichts ist und der Text auf der Seite zentriert ausgerichtet ist, aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um diese vertikale Ausrichtung beizubehalten, sodass der Text nicht auf der Seite nach oben verschoben wird, wenn das Doclet in das Berichtspaket hochgeladen wird.

### **Zeilennummerierung**

Fügt jeder Zeile auf einer Seite eine Nummer hinzu. Beispiel: Wenn das Doclet Informationen enthält, bei denen die Benutzer Bezug auf bestimmte Abschnitte oder Zeilen nehmen müssen

(z.B. bei einem Rechtsdokument), können Sie Zeilennummern hinzufügen und dann dieses Kontrollkästchen aktivieren, um die Nummern beizubehalten, wenn das Doclet dem Berichtspaket hinzugefügt wird.

#### Seiten-Header und -Footer

Zeigt den Header und Footer an. Beispiel: Wenn das Doclet keinen Header oder Footer aufweist (z.B. bei einem Deckblatt), aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die Einstellung beizubehalten, sodass das System keine Header und Footer hinzufügt, wenn das Doclet in das Berichtspaket hochgeladen wird.

#### Header- und Footer-Position

Legt den Abstand vom Seitenrand für die Header- oder Footer-Anzeige fest. Beispiel: Wenn das Doclet einen langen Absatz hat, der in den Seiten-Footer hineinreicht, können Sie den Seiten-Footer näher an den Seitenrand verschieben und dann dieses Kontrollkästchen aktivieren, um die Einstellung beizubehalten.

## Mit Folienmastern arbeiten (PowerPoint-basierte Berichtspakete)

Wenn bei PowerPoint-basierten Berichtspaketen ein Berichtspaket erstellt wird, wird ein Formatbeispieldokument hochgeladen, das die Folienmaster und Folienlayouts enthält, die der Eigentümer des Berichtspakets im endgültigen Bericht haben möchte. Diese Folienmaster bestimmen das Erscheinungsbild und Format der Präsentation. Wenn Sie ein Doclet hochladen, scannt das System das Doclet und hebt die verwendeten Folienmaster hervor. Das

Symbol  gibt Folienmaster an, die nicht im Formatbeispieldokument enthalten sind.

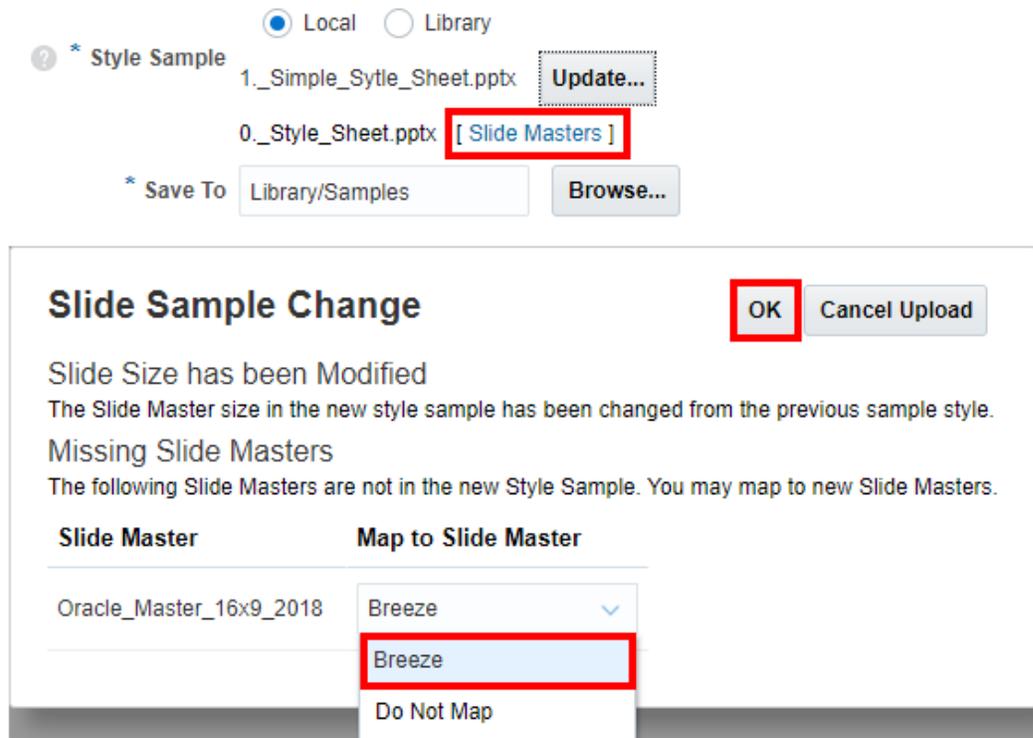
Weitere Informationen erhalten Sie auch im Video  [Mit dem Microsoft PowerPoint-Formatbeispielen arbeiten.](#)

#### 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, und dann können Sie sie hochladen.

Wenn das Doclet einen Folienmaster enthält, der nicht im Formatbeispieldokument enthalten ist, führen Sie einen der folgenden Vorgänge aus:

- 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.

- Um den Doclet-Folienmaster beizubehalten, klicken Sie auf , um das Doclet zu speichern und zum Berichtcenter zurückzukehren.

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, muss ihn der Eigentümer des Berichtspakets dem Formatbeispieldokument des Berichtspakets hinzufügen.

 **Hinweis:**

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.

## Excel-Arbeitsblätter aus einem Excel-Doclet auswählen (PDF-basierte Berichtspakete)

Bei PDF-basierten Berichtspaketen können Sie Arbeitsblätter aus dem Excel-Doclet auswählen, um sie in das Berichtspaket aufzunehmen. Nur die ausgewählten Arbeitsblätter werden in den PDF-Bericht aufgenommen.

So wählen Sie die Arbeitsblätter aus:

1. Klicken Sie auf  neben dem Doclet-Namen.
2. Wählen Sie **Inhalt bearbeiten**.
3. Klicken Sie auf **Arbeitsblätter auswählen**.

 **Hinweis:**

Sie müssen das Doclet auschecken, bevor Sie die Arbeitsblattauswahl ändern.

4. Unter **Arbeitsblätter auswählen** können Sie entweder die Option **Alle Arbeitsblätter eingeschlossen** wählen oder eine Auswahl aus der Arbeitsblattlistentabelle treffen und dann auf **OK** klicken.

## Vorschau von Berichten oder Doclets anzeigen



Wählen Sie ein Doclet im Berichtcenter aus, und klicken Sie auf **Vorschau**, um eine Vorschau anzuzeigen. Die Registerkarte "Vorschau" kann den Gesamtbericht für alle der Doclets kompilieren, auf die Sie Zugriff haben, sodass Sie eine Vorschau ihrer endgültigen Versionen oder eines einzelnen Doclets oder Abschnitts anzeigen können. Mit der Vorschau können Sie sich vergewissern, dass der Doclet-Inhalt richtig kombiniert wurde. Wenn der Doclet-Inhalt nicht richtig angezeigt wird, können Sie die Attribute des Formatbeispiels überschreiben, indem Sie das Doclet erneut hochladen und das zu überschreibende Doclet-Attribut auswählen.

### Hinweis:

Sie können Doclets hochladen und eine Vorschau anzeigen, ohne sie einzuchecken. Sie müssen die Doclets jedoch einchecken, wenn Sie möchten, dass andere Benutzer eine Vorschau anzeigen können.

Sie können auch eine Vorschau des Inhalts einzelner Doclets oder Abschnitte im Web anzeigen, ohne die Doclets herunterladen zu müssen. Nachdem der Benutzer wählt, dass er die Vorschau für ein Doclet oder einen Abschnitt anzeigen möchte, wird automatisch die Registerkarte "Vorschau" geöffnet.

### Hinweis:

Wenn Sie eine Vorschau für Berichtspakete oder Doclets anzeigen und ein zusätzliches Doclet hinzugefügt wurde, ist das zusätzliche Doclet nicht in der Vorschau des Berichtspakets oder Doclets enthalten, und der Inhalt wird nicht in der Vorschau von Abschnitten des Berichtspakets angezeigt.

Die PDF-Vorschau des Berichtspakets oder Doclets bietet die folgenden Funktionen:

- Thumbnail -Randleiste umschalten
- Text innerhalb des Dokuments suchen
- Zur vorherigen/nächsten Seite navigieren
- Zu einer eingegebenen Seitenzahl navigieren
- Schaltflächen zum Vergrößern/Verkleinern
- Zoomebene auswählen (z.B. %s, Automatisch, Seitenbreite usw.)
- In den Präsentationsmodus wechseln
- Dokument drucken
- Dokument herunterladen
- Andere Navigations- und Anzeigetools

**Acme Report Package**  
Preview Acme Doclet  
Not Started

Table of Contents  
PART I. FINANCIAL INFORMATION  
Item 1. Financial Statements (Unaudited)

ORACLE CORPORATION  
CONDENSED CONSOLIDATED BALANCE SHEETS  
As of November 30, 2012 and May 31, 2012  
(Unaudited)

(in millions, except per share data)	November 30, 2012	May 31, 2012
<b>ASSETS</b>		
Current assets:		
Cash and cash equivalents	\$ 15,912	\$ 14,955
Marketable securities	17,783	15,721
Trade receivables, net of allowances for doubtful accounts of \$303 and \$323 as of November 30, 2012 and May 31, 2012, respectively	4,401	6,377
Inventories	164	158
Deferred tax assets	893	877
Prepaid expenses and other current assets	1,976	1,935
<b>Total current assets</b>	<b>41,129</b>	<b>40,023</b>

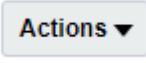
In der obigen Abbildung wird oben auf der Registerkarte neben dem Wort **Preview** (Vorschau) der Name des Doclets oder Abschnitts angezeigt. In dieser Abbildung haben wir die Vorschau eines Doclets, **Acme Doclet**, gewählt. Dies funktioniert wie ein Filter. Beispiel: Wenn der Benutzer für das Doclet **Acme Doclet**, für das im obigen Beispiel eine Vorschau angezeigt

wird, zum Berichtcenter zurückkehrt, indem er auf  klickt und dann zur Registerkarte "Vorschau" zurückkehrt, wird der Filter weiterhin angewendet. Sie müssen entweder wählen, dass eine Vorschau eines anderen Doclets angezeigt werden soll, wodurch der Filter ersetzt wird, oder auf **X** klicken, wie in der obigen Abbildung im rechteckigen Kästchen neben dem Filter gezeigt, um zur Vorschau des gesamten Berichtspakets zurückzukehren.

### 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.

So laden Sie eine Vorschau des Berichts herunter:

1. Klicken Sie auf  **Vorschau**.
2. Wählen Sie  und dann **Vorschau herunterladen**.
3. Wählen Sie den Speicherort der Vorschauversion. Sie können die Vorschau im Word-, PowerPoint- oder PDF-Format herunterladen.

Ein Doclet-Genehmiger kann den Doclet-Inhalt im Web anzeigen, den Doclet-Inhalt prüfen und dann das Doclet genehmigen oder ablehnen, ohne das Dokument herunterladen zu müssen. Dasselbe gilt für einen Abschnitt.

So zeigen Sie eine Vorschau eines Doclets oder Abschnitts an, 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 . Siehe obige Abbildung mit einer Doclet-Vorschau.

## Doclets einchecken

Nachdem Sie die aktualisierte Version eines Doclets hochgeladen haben, checken Sie das Doclet wieder ein, um Ihre Änderungen des Berichts festzuschreiben. Wenn Sie ein Doclet einchecken, können andere Benutzer Ihre Änderungen anzeigen.

So checken Sie ein Doclet ein:

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

Das Sperrsymbol des Benutzers wird entfernt, um anzugeben, dass das Doclet eingchecked wurde.

### Hinweis:

Nachdem Sie ein Doclet ausgecheckt und heruntergeladen haben, müssen Sie eine neue Version hochladen, bevor Sie es wieder einchecken können. Wenn Sie die vorgenommenen Änderungen verwerfen und die ursprüngliche Version des Doclets wiederherstellen möchten, wählen Sie stattdessen **Auschecken rückgängig machen**.

### Hinweis:

Das System legt automatisch eine vorherige Version des Doclets an, wenn das Doclet eingchecked wird. Das System verwaltet automatisch die aktuellen Versionen des Doclets bis zu dem im Berichtspaket festgelegten Limit. Wenn das Limit für die Doclet-Version erreicht ist, entfernt das System die älteste vorherige Version, während neue Versionen hinzugefügt werden.

 **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.

## Doclets weiterleiten

Nachdem Sie mit der Aktualisierung eines Doclets fertig sind, leiten Sie es weiter. Wenn der Eigentümer des Berichtspakets bestimmt hat, dass die Genehmigung erforderlich ist, werden Benachrichtigungen an die Doclet-Genehmiger gesendet, um den Genehmigungsvorgang zu starten. Wenn keine Genehmigung erforderlich ist, wird das Doclet als "Abgeschlossen" markiert.

So leiten Sie ein Doclet weiter:

1. Klicken Sie auf  neben dem Doclet-Namen.
2. Wählen Sie **Inhalt bearbeiten**.
3. Wählen Sie **Weiterleiten**.

Das Berichtcenter wird wie folgt aktualisiert:

- Für den Autor wird ein Häkchen angezeigt, um anzugeben, dass der Erstellungsprozess abgeschlossen ist.
- Wenn die Genehmigung des Doclets erforderlich ist, wird die aktuelle Zuständigkeit mit dem Genehmiger des Doclets aktualisiert.

Nachdem Sie ein Doclet weitergeleitet haben, können Sie es nicht auschecken. Sie können es jedoch herunterladen und prüfen. Eigentümer des Berichtspakets können das Doclet weiterhin für zukünftige Aktualisierungen auschecken.

## Doclets zurückrufen

Wenn die Aktion "**Doclet zurückrufen**" für das Berichtspaket aktiviert ist, können Autoren und Genehmiger damit den Doclet-Workflow neu starten und bei Bedarf Änderungen an den Doclet-Inhalten vornehmen. Diese Aktion ist für den Benutzer verfügbar, wenn das Doclet als "Abgeschlossen" markiert wurde oder wenn das Doclet sich auf einer höheren Ebene des Genehmigungspfads befindet.

So rufen Sie Doclets zurück:

1. Klicken Sie auf  neben dem Doclet-Namen.
2. Wählen Sie **Inhalt bearbeiten**.
3. Wählen Sie **Doclet zurückrufen** aus.

Nachdem Sie ein Doclet zurückgerufen haben, wird der Workflow neu gestartet und zusammen mit dem Autor angezeigt.

## Auf eine vorherige Version eines Doclets zurücksetzen

Wenn beim Erstellen eines Doclets in einem Berichtspaket Ihre Aktualisierungen oder die Resultate nach der Vorschau des Doclets falsch sind, können Sie es auf eine vorherige Version zurücksetzen. Weitere Informationen über diesen Vorgang in Oracle Smart View for Office finden Sie unter folgendem Thema: Auf eine vorherige Version eines Doclets zurücksetzen.

So setzen Sie ein Doclet auf eine vorherige Version zurück:

1. Wählen Sie das Doclet im Berichtspaket aus, um es auf eine vorherige Version zurückzusetzen.
2. Klicken Sie auf  neben dem Doclet-Namen.
3. Wählen Sie **Inhalt bearbeiten**.
4. Wählen Sie **Auschecken**.
5. Neben dem Doclet wird jetzt ein Sperrsymbol angezeigt.
6. Klicken Sie auf  neben dem Doclet-Namen.
7. Wählen Sie **Untersuchen** aus der Dropdown-Liste. Das Dialogfeld "Untersuchen" wird für das ausgewählte Doclet angezeigt.
8. Wählen Sie die Registerkarte **Versionen**.
9. Wählen Sie die Version des Doclets, die Sie zur aktuellen Version machen möchten.
10. Wählen Sie  neben dem Doclet. Auf Basis der ausgewählten Doclet-Datei(en) wird eine Bearbeitungsversion des Doclets erstellt.

### Hinweis:

Eine Warnmeldung weist Sie darauf hin, dass der Inhalt des Doclets ersetzt wird. Der Berichtsinhalt der neuen Version basiert auf der vorherigen Version. Alle eingebetteten Inhalte oder Variablen in der vorherigen Version werden jedoch auf die aktuellen Werte aktualisiert.

11. **Optional:** Zeigen Sie eine Vorschau des Doclets an, um zu prüfen, ob der Inhalt korrekt ist.
12. Checken Sie das Doclet wieder im Berichtspaket ein, um die Änderungen des Berichts festzuschreiben.

## 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**, die Sie aktualisieren möchten.
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.

## Mit verknüpften regulären Doclets arbeiten

Mit verknüpften regulären Doclets können Sie die gemeinsamen Bibliotheksdokumente in mehreren Berichtspaketen gemeinsam verwenden. In einem verknüpften regulären Doclet wird, ähnlich wie im Entwurf für verknüpfte Berichts-Doclets, ein persistenter Link zum Bibliotheksdokument beibehalten. Wenn das Bibliotheksdokument aktualisiert wird, aktualisiert der Service automatisch alle Doclets, die mit dem Dokument verknüpft sind. Der Service aktualisiert die Doclet-Datei so lange weiter, bis der Doclet-Link deaktiviert wird. Der Doclet-Link wird deaktiviert, wenn das Doclet als "Abgeschlossen" markiert wird, wenn die Erstellungsphase abgeschlossen ist oder wenn das Berichtspaket als "Final" markiert wird.

 **Note:**

Diese Funktion gilt nur für reguläre Doclets. Sie wird nicht für Referenz-Doclets und zusätzliche Doclets unterstützt.

So verknüpfen Sie reguläre Doclets in Berichtspaketen:

1. In der Webschnittstelle von Narrative Reporting, wenn dem Berichtspaket ein neues Doclet hinzugefügt wird oder wenn eine Datei in ein vorhandenes Doclet hochgeladen wird.
2. Wählen Sie **Bibliothek** aus, klicken Sie auf **Durchsuchen**, und wählen Sie eine unterstützte Datei aus. Anschließend werden Sie aufgefordert, das Bibliotheksdokument mit einem Doclet im Berichtspaket zu verknüpfen.

 **Confirmation** 

Do you want to link the file?

 **Note:**

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.

So zeigen Sie Statusangaben von verknüpften regulären Doclets an:

1. Wählen Sie in der Webschnittstelle von Narrative Reporting ein Doclet aus, klicken Sie auf das Dropdown-Menü neben dem Doclet-Namen, und klicken Sie auf **Untersuchen**.
2. Im Dialogfeld **Eigenschaften** können Sie sehen, dass das Doclet verknüpft ist. Außerdem werden der Speicherort der verknüpften Bibliothek sowie der Status des Links angezeigt.

**Safe Harbor Statement**
Close

---





**Properties**

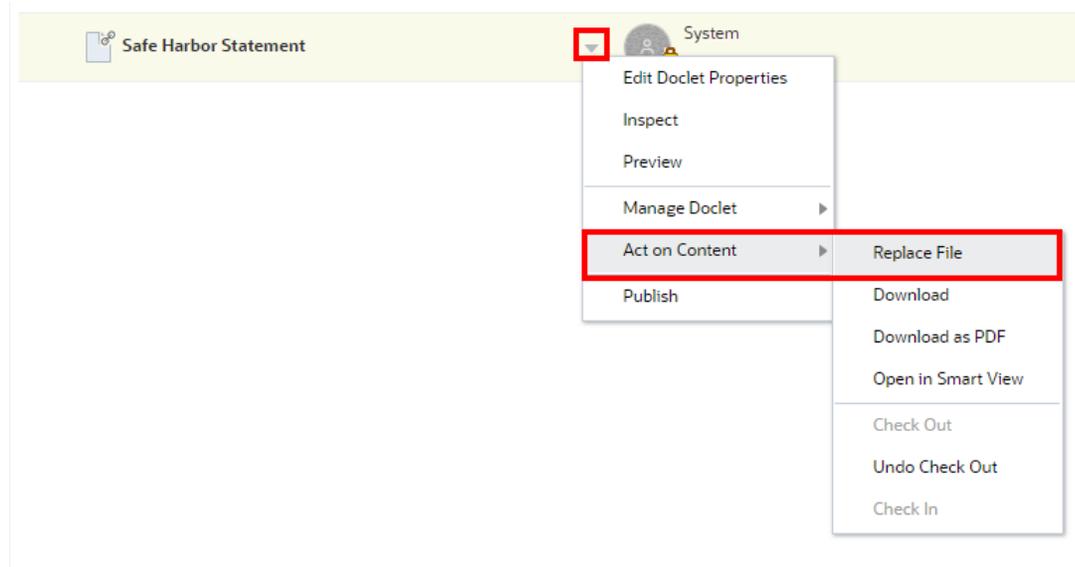
Name	Safe Harbor Statement
Type	Doclet
Description	
File Name	Safe Harbor Statement.docx
Doclet Type	Word
Version	2
Author Phase	No
Suppress Doclet	No
Linked File	Yes
Library Location	Library/Samples/Report Packages/Linked Doclet Files/Safe Harbor Statement.docx
Link Active	Yes
Created By	System
Created On	Jul 18, 2022 8:41:25 AM
Modified By	System
Modified On	Jul 18, 2022 8:42:57 AM

So ersetzen Sie verknüpfte reguläre Doclets:

Führen Sie im Berichtspaket die folgenden Schritte aus, wenn Sie den Link zum Bibliotheksdokument aktualisieren oder entfernen möchten:

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

3. Wählen Sie im verknüpften regulären Doclet die Option **Auschecken** aus.
4. Wählen Sie **Inhalt bearbeiten** aus, und klicken Sie auf **Datei ersetzen**.



5. Im Dialogfeld **Datei hochladen** können Sie entweder **Lokal** oder **Bibliothek** auswählen:

Upload File OK Cancel

Doclet  Local  Library

Browse...

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 checked="" type="checkbox"/> Page Header and Footer
<input type="checkbox"/> Margins	<input type="checkbox"/> Header and Footer Location
<input type="checkbox"/> Columns	

- Wenn Sie **Bibliothek** auswählen und eine Auswahl treffen, werden Sie aufgefordert, den Link hinzuzufügen.

 **Note:**

- 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.
- Wenn Sie **Lokal** auswählen und eine Auswahl treffen, lädt der Service eine Kopie der Datei in das Doclet hoch. Es wird kein persistenter Link erstellt.
6. Klicken Sie auf **Ok**, um das Dialogfeld "Datei hochladen" zu schließen.

## Informationen zu Doclets

Berichtspakete setzen sich aus Unterkomponenten zusammen, die als *Doclets* bezeichnet werden.

- Doclets enthalten den erforderlichen Inhalt für den Bericht, den Sie mit einem Berichtspaket in Narrative Reporting erstellen. Ein Berichtspaket kann aus einem oder mehreren Doclets bestehen. Word-basierte Berichtspakete enthalten Word-basierte Doclets, PowerPoint-basierte Berichtspakete enthalten PowerPoint-basierte Doclets, und PDF-basierte Berichtspakete enthalten PDF-basierte Doclets. Doclets sind vollständig am Berichtspaketworkflow beteiligt, einschließlich aller Erstellungs- und Prüfungsphasen, der Abzeichnung und der Veröffentlichung des Berichts.
- Zusätzliche Doclets sind Dokumente, die eine unterstützende Funktion bei der Entwicklung des Gesamtberichts haben, wie Quell- und Referenzdateien. Zusätzliche Doclets können Office-Dateitypen aufweisen, wie Excel, Word oder PowerPoint, oder Nicht-Office-Dateitypen, wie PDF, TXT oder ZIP. Inhalt aus zusätzlichen Doclets wird nicht im kombinierten Bericht zusammengeführt. Zusätzliche Doclets mit einem beliebigen Dateityp können sowohl in Word- als auch in PowerPoint-basierte Berichtspakete aufgenommen werden. Beispiel: Word-basierte zusätzliche Doclets können in Word- und in PowerPoint-basierte Berichtspakete aufgenommen werden.

 **Hinweis:**

Zusätzliche Doclets eines beliebigen Dateityps sind *nicht* für Kommentare in der Prüfungs- oder Abzeichnungsphase verfügbar und sind *nicht* Teil des endgültigen veröffentlichten Berichts.

- Referenz-Doclets können als Container für häufig verwendeten Berichtsinhalt verwendet werden, in dem bestimmte Typen von Berichtsinhalt erstellt werden. Die Autoren können diesen Inhalt dann in ihre zugewiesenen Bereiche des Berichtspakets einbetten. Sie können Inhalt wie stark formatierte Berichte, Ad-hoc-Raster und Text in einer Excel-Tabelle entwerfen. Der verfügbare Inhalt in einem Referenz-Doclet wird als gemeinsamer Berichtsinhalt verwendet, der in Doclets durch zugewiesene Autoren eingebettet werden kann. Eingebetteter Inhalt kann nach Bedarf im Berichtspaket wiederverwendet werden und ist aktualisierbar, sodass der Inhalt immer die aktuellen Daten wiedergibt.

## Erläuterungen zu eingebettetem Inhalt - Doclet-Autoren

Ein Autor kann stilisierte Berichte mit Microsoft Excel oder unter Berichte erstellen und diesen Inhalt dann in Word- oder PowerPoint-Doclets einbetten. Für Excel werden dazu benannte Bereiche verwendet. Bei Berichten ist dies mit Diagrammen, Rastern, Notizen und Textobjekten möglich. Es gibt zwei Möglichkeiten für die Einbettung eines benannten Excel-Bereichs in ein Doclet. Zum einen kann ein Referenz-Doclet verwendet werden, das der Eigentümer eines Berichtspakets mit Inhalt erstellt hat, den ein Doclet-Autor in Doclets nutzen kann. Die zweite Möglichkeit besteht in der Verwendung einer [Referenzdatei](#), die ein Doclet-Autor selbst mit speziellem Inhalt für seine Doclets erstellen kann.

### 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 eingetrickt werden.

### Hinweis:

Bei PDF-basierten Berichtspaketen können Sie Berichte direkt als Doclets einfügen. Sie müssen den Inhalt nicht in ein Referenz-Doclet einbetten.

Ein Referenz-Doclet kann von jedem Doclet-Autor mit Anzeigerechten für dieses Referenz-Doclet verwendet werden. Eine Referenzdatei wird speziell von Doclet-Autoren erstellt, damit sie den Excel-Inhalt der Referenzdatei in ihren Doclets verwenden können. Unter Berichte können Sie Inhalt nur in ein Referenz-Doclet einbetten.

### Hinweis:

Wenn eingebettete Inhalte in eine PowerPoint-Folie eingefügt werden, werden sie als Bild eingebettet. Dabei spielt es keine Rolle, ob sie aus einem Excel-Arbeitsblatt oder aus Berichten stammen. Der Inhalt ist daher nicht durchsuchbar.

Die Größe des Bilds kann geändert werden. Wenn Sie den eingebetteten Inhalt aktualisieren, bleibt das Seitenverhältnis erhalten.

 **Hinweis:**

Die Steuerung für Größenänderung und Zentrierung in Word ist tabellenbasiert und sieht eine linksbündige Ausrichtung vor. Die Tabelle kann im Word-Dokument nicht zentriert oder neu positioniert werden. Sie sollten Ihre eingebetteten Inhalte in Excel so entwerfen, dass sie die gesamte Seitenbreite in Word ausfüllen. Sie können die Größe der Inhalte entweder ändern oder dem benannten Bereich (für Tabellen) in Excel leere Spalten hinzufügen.

Das Einfügen von eingebetteten Inhalten in Word-Textfelder ermöglicht eine flexiblere Platzierung. Dies gilt insbesondere für unverankerte Objekte wie Diagramme, Raster oder Bilder. Um Inhalt in ein Word-Textfeld zu platzieren, fügen Sie einfach das Textfeld an die gewünschte Position im Doclet ein. Wählen Sie den enthaltenen Text aus, und klicken Sie auf "Einbetten". Ändern Sie anschließend die Größe des Textfelds im Doclet. Das Excel-Raster wird exakt auf die Seitenlänge des Word-Dokuments des Doclets angepasst. Prüfungskommentare im Berichtspaket werden in Textfeldern nicht unterstützt. Ein Benutzer kann Inhalte neben dem Textfeld auswählen, um Kommentare zu verankern.

Der verfügbare Inhalt kann nicht im Doclet bearbeitet werden. Er kann nur im Microsoft Office Excel-Dokument oder in den Berichten im Referenz-Doclet geändert werden.

Informationen zum Einbetten eines benannten Excel-Bereichs aus einem Referenz-Doclet finden Sie unter folgenden Themen:

- [Inhalt aus einem Referenz-Doclet mit Excel in ein Doclet einbetten - Überblick](#)
- [Berichtsinhalte einem Referenz-Doclet hinzufügen](#)
- [Excel-basierten verfügbaren Inhalt in ein Doclet einfügen oder daraus entfernen](#)
- [Excel-basierten verfügbaren Inhalt in einem Referenz-Doclet aktualisieren](#)

Informationen zum Einbetten von Inhalt unter Berichte aus einem Referenz-Doclet finden Sie unter folgenden Themen:

- [Referenz-Doclet mit Berichten - Überblick](#)
- [Berichtsinhalte in einem Referenz-Doclet verfügbar machen](#)
- [Auf Berichten basierenden Inhalt in ein Doclet einfügen oder daraus entfernen](#)
- [Berichte in einem Referenz-Doclet in der Vorschau anzeigen, aktualisieren, bearbeiten und ersetzen](#)

Informationen zum Einbetten von Inhalt eines benannten Excel-Bereichs aus einer Referenzdatei finden Sie unter folgenden Themen:

- [Inhalt aus einer Referenzdatei in ein Doclet einbetten - Überblick](#)
- [Berichtsinhalt einer Referenzdatei hinzufügen](#)
- [Referenzdatei einem Doclet hinzufügen](#)
- [Benannten Bereich aus einer Referenzdatei in ein Doclet einbetten](#)
- [Benannte Bereiche für eine Referenzdatei verwalten](#)
- [Verfügbaren Inhalt in einer Referenzdatei aktualisieren](#)

In den folgenden **Videos**



erhalten Sie weitere Informationen zu den Themen *Referenz-Doclets erstellen und bearbeiten* und *Inhalt aus Referenz-Doclets einbetten* und *Inhalt aus Referenz-Doclets und Referenzdateien in Narrative Reporting einbetten*.

- [Referenz-Doclets erstellen und bearbeiten und Inhalt aus Referenz-Doclets einbetten](#)
- [Inhalt aus Referenz-Doclets und Referenzdateien in Narrative Reporting einbetten](#)

Informationen zum Ausführen einer ähnlichen Funktionalität über Oracle Smart View for Office finden Sie unter folgenden Themen:

- Mit eingebettetem Inhalt aus Referenz-Doclets arbeiten
- Informationen zu eingebettetem Inhalt aus Referenz-Doclets
- Inhalt in ein Doclet einbetten
- Referenz-Doclets zu einem Berichtspaket hinzufügen
- Benannte Bereiche in Excel-basierten Referenz-Doclets definieren
- Verfügbaren Inhalt Excel-basierten Referenz-Doclets hinzufügen
- Excel-basierten Referenz-Doclet-Inhalt aktualisieren
- Verfügbaren Inhalt aus einem Excel-basierten Referenz-Doclet löschen
- Eingebetteten Inhalt in einem Doclet aktualisieren
- Eingebetteten Inhalt aus einem Doclet entfernen
- Mit eingebettetem Inhalt aus Referenzdateien arbeiten
- Informationen zu eingebettetem Inhalt aus Referenzdateien
- Benannte Bereiche in Referenzdateien definieren
- Referenzdateien mit einem Doclet registrieren
- Referenzdateiinhalte in ein Doclet einbetten
- Inhalt aus Referenzdateien zu Doclets hinzufügen
- Benannte Bereiche für eine Referenzdatei verwalten
- Verfügbaren Inhalt in einer Referenzdatei aktualisieren

## Inhalt aus einem Referenz-Doclet einbetten - Überblick

Ein Referenz-Doclet dient als Container für gemeinsame Inhalte, z.B. Gewinn- und Verlustberichte, Ad hoc-Raster oder benannte Bereiche aus einer Excel-Datei in einem regulären Doclet. Doclet-Autoren können diesen Inhalt über Oracle Smart View for Office oder das Web (Narrative Reporting) in ihre zugewiesenen Doclets des Berichtspakets einbetten. Der eingebettete Inhalt wird automatisch durch eine automatisierte Serveraktualisierung aktualisiert, wenn das Referenz-Doclet eingecheckt wird. Dadurch wird sichergestellt, dass die Daten für alle Doclets, in die der Inhalt einfließt, immer auf dem aktuellen Stand sind. Im Referenz-Doclet können Sie stilisierten Inhalt für Doclets mit Microsoft Office Excel in Form benannter Bereiche oder mit Diagrammen, Rastern, Notizen und Textobjekten, die unter Berichte erstellt wurden, entwerfen und diese anderen Doclet-Autoren zur Verfügung stellen. Beispiel: Ein Referenz-Doclet-Autor kann mit Microsoft Office Excel eine Tabelle erstellen, dafür einen benannten Bereich in Microsoft Office Excel festlegen und sie zu verfügbarem Inhalt machen, der von den Doclet-Autoren als eingebetteter Inhalt in ihren Doclets verwendet werden kann. Dasselbe gilt für Berichte. Ein Referenz-Doclet-Autor kann Diagramme, Raster,

Notizen und Textobjekte unter Berichte erstellen und als Inhalt zur Verfügung stellen, der von Doclet-Autoren als eingebetteter Inhalt in ihren Doclets verwendet werden kann.

Ein Referenz-Doclet-Autor kann einen oder mehrere gültige benannte Bereiche in seiner Microsoft Office Excel-Arbeitsmappe oder Diagramme, Raster, Notizen und Textobjekte unter Berichte erstellen, die andere Autoren im Berichtspaket in ihren Doclets referenzieren können.

 **Hinweis:**

Wenn ein Excel-Arbeitsblatt einen doppelten unteren Rahmen in der letzten Zeile eines benannten Bereichs verwendet, wird im eingebetteten Inhalt im zugehörigen Doclet eine zusätzliche Zeile angezeigt. Ändern Sie zur Korrektur die Größe der Zeile unter derjenigen, die den doppelten unteren Rahmen enthält. Sie können den doppelten unteren Rahmen in der letzten Zeile beibehalten, jedoch die nächste Zeile so klein wie möglich machen (aber nicht ausblenden). Wählen Sie in Excel alle Zellen in der relevanten Zeile und dann **Start, Format, Zeilenhöhe**. Geben Sie einen kleinen Wert ein, z.B. **2** oder **3**. Der zusätzliche Platz ist im eingebetteten Inhalt eingeschlossen, hat jedoch nur eine minimale Auswirkung.

 **Hinweis:**

Vertikal angezeigte Inhalte in Excel-Zellen in einem Referenz-Doclet (unter **Zellen formatieren > Ausrichtung > Ausrichtung**) werden horizontal dargestellt, wenn sie als eingebetteter Inhalt in ein Word-Doclet eingefügt werden.

Der allgemeine Prozess zum Einbetten von Inhalt läuft wie folgt ab:

1. Der Referenz-Doclet-Autor erstellt gängigen Inhalt, z.B. benannte Bereiche in Excel oder Diagramme, Raster, Notizen und Textobjekte unter Berichte, und stellt den Inhalt Doclet-Autoren zur Verfügung.

 **Hinweis:**

Sie können keinen gemischten Inhalt aus einer Excel-Datei oder aus einer Datei unter Berichte in einem Referenz-Doclet verwenden. Sie müssen entweder ein Referenz-Doclet für Excel oder für Berichte verwenden. Diese Doclets dürfen nicht identisch und müssen separat sein.

2. Doclet-Autoren können ein Referenz-Doclet auschecken und den Inhalt zum Einbetten in ihren Doclets zur Verfügung stellen.

 **Hinweis:**

Autoren anderer Doclets mit Anzeigezugriff auf ein Referenz-Doclet können benannte Bereiche aus Excel oder unter Berichte verfügbaren Inhalt in Doclets einfügen.

3. Aktualisieren - Referenz-Doclet-Autoren aktualisieren den Inhalt, und das Berichtspaket aktualisiert automatisch alle Instanzen des eingebetteten Inhalts in den Doclets. Bei der Aktualisierung eines POV für Referenz-Doclets für Excel oder Berichte in einem Berichtspaket geschieht Folgendes:
  - Bei Berichts-Referenz-Doclets wird der Berichts-Snapshot neu generiert, und Doclets mit eingebettetem Inhalt aus diesem Bericht werden automatisch ausgecheckt, aktualisiert und eingecheckt.  
  
Bei Excel-Referenz-Doclets müssen Sie das Doclet auschecken, bei Bedarf den POV ändern und Smart View aktualisieren.
  - Beim Einchecken wird eine neue Version eines Doclets erstellt.
  - Nach der POV-Änderung müssen Dateien nicht lokal geöffnet und manuell aktualisiert werden.
  - Wenn für den POV im Referenz-Doclet unter Berichte eine Variable verwendet wird und die Option "Variablen automatisch aktualisieren" aktiviert ist, werden die Doclets aktualisiert, die den verfügbaren Inhalt verwenden.

 **Hinweis:**

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

## Excel-basierten verfügbaren Inhalt in ein Doclet einfügen oder daraus entfernen

Nachdem das Referenz-Doclet vom Eigentümer des Berichtspakets erstellt und Inhalt in Form von benannten Bereichen hinzugefügt wurde, kann ein Doclet-Autor Inhalt in das Doclet einbetten. Beispiel: Der Doclet-Autor möchte ein Rentabilitätsdiagramm aus dem Excel-basierten verfügbaren Inhalt im Referenz-Doclet in seinem Doclet hinzufügen.

 **Hinweis:**

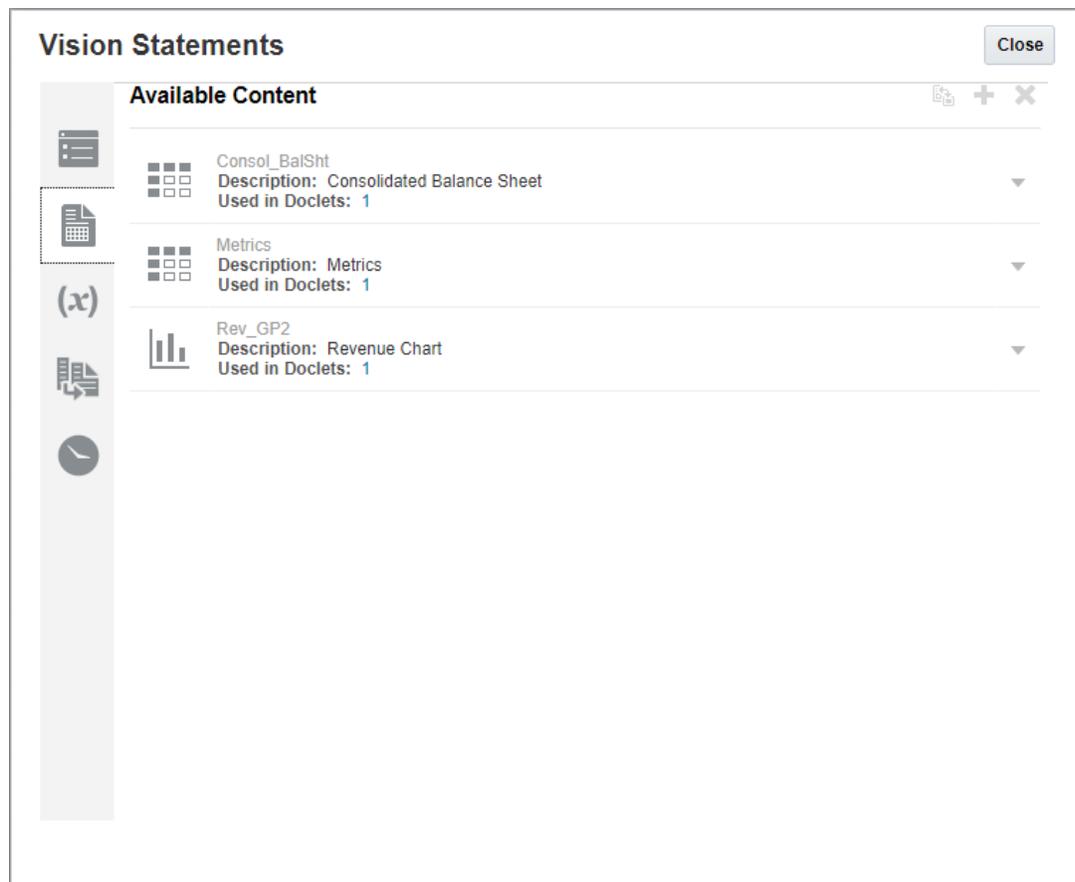
- Beim Hinzufügen des eingebetteten Inhalts aus Narrative Reporting wird er am Ende eines Word-basierten Doclets eingebettet. In Oracle Smart View for Office können Sie Inhalt an einer bestimmten Position im Doclet einfügen. Die bevorzugte Methode zum Hinzufügen von Inhalt zu einem Doclet ist daher die Verwendung von Smart View. Weitere Informationen zur Ausführung dieses Vorgangs mit Smart View finden Sie unter folgendem Thema: Narrative Reporting in Smart View einrichten.
- Beim Einbetten in PowerPoint-Doclets wird der eingebettete Inhalt auf einer neuen Folie mit einem "leeren" Layout hinzugefügt. Falls die Folienmaster kein leeres Layout enthalten, wird das Layout verwendet, das in alphabetischer Reihenfolge an erster Stelle steht.
- In PowerPoint werden eingebettete Excel-Tabellen mit transparentem Hintergrund angezeigt, außer wenn für die Tabellen Füllfarben hinzugefügt wurden.
- In Word-Doclets werden eingebettete Tabellen aus Excel- und Berichtsreferenz-Doclets in Word-Tabellen konvertiert, die möglicherweise andere Proportionen als die Quelltablette oder das Quellraster haben.

 **Hinweis:**

Es empfiehlt sich, die Anzahl der in einem Referenz-Doclet oder einer Referenzdatei definierten verfügbaren Inhalte auf maximal 30 zu begrenzen. Wenn ein Doclet mehr als 30 verfügbare Inhalte enthält, kann sich die Verarbeitungszeit beim Einchecken des Doclets erhöhen oder das Doclet kann nicht eingecheckt werden.

So können Sie verfügbaren Inhalt in ein Doclet einfügen oder daraus entfernen:

1. Wählen Sie das Doclet im Berichtcenter aus, und wählen Sie  und dann **Inhalt bearbeiten** und **Auschecken**.
2. Wählen Sie **Inhalt bearbeiten** und dann **Verfügbaren Inhalt untersuchen**. Für das Doclet wird das Dialogfeld "Untersuchen" geöffnet, und die Registerkarte **Verfügbarer Inhalt** wird standardmäßig zusammen mit dem verfügbaren Inhalt angezeigt, der bereits hinzugefügt wurde. Siehe folgendes Beispiel:



3. Um verfügbaren Inhalt hinzuzufügen, wählen Sie . Ein Dialogfeld mit einer Liste der definierten verfügbaren Quellobjekte wird angezeigt, auf die Sie Zugriff haben.
4. Wählen Sie ein Quellobjekt zum Einbetten und dann **OK**. Der Inhalt wird am Ende des Word-Doclets in Narrative Reporting eingebettet. Beim Einbetten in PowerPoint-Doclets wird der eingebettete Inhalt einer neuen Folie mit einem "leeren" Layout hinzugefügt. Falls der Folienmaster kein leeres Layout enthält, wird das Layout verwendet, das in alphabetischer Reihenfolge an erster Stelle steht.

 **Hinweis:**

Die Steuerung für Größenänderung und Zentrierung in Word ist tabellenbasiert und sieht eine linksbündige Ausrichtung vor. Die Tabelle kann im Word-Dokument nicht zentriert oder neu positioniert werden. Sie sollten Ihre eingebetteten Inhalte in Excel so entwerfen, dass sie die gesamte Seitenbreite in Word ausfüllen. Sie können die Größe der Inhalte entweder ändern oder dem benannten Bereich (für Tabellen) in Excel leere Spalten hinzufügen.

Das Einfügen von eingebetteten Inhalten in Word-Textfelder ermöglicht eine flexiblere Platzierung. Dies gilt insbesondere für unverankerte Objekte wie Diagramme, Raster oder Bilder. Um Inhalt in ein Word-Textfeld zu platzieren, fügen Sie einfach das Textfeld an die gewünschte Position im Doclet ein. Wählen Sie den enthaltenen Text aus, und klicken Sie auf "Einbetten". Ändern Sie anschließend die Größe des Textfelds im Doclet. Das Excel-Raster wird exakt an die Seitenlänge des Word-Dokuments des Doclets angepasst. Prüfungskommentare im Berichtspaket werden in Textfeldern nicht unterstützt. Ein Benutzer kann Inhalte neben dem Textfeld auswählen, um Kommentare zu verankern.

Der verfügbare Inhalt kann nicht im Doclet bearbeitet werden. Er kann nur im Microsoft Office Excel-Dokument oder in den Berichten im Referenz-Doclet geändert werden.

5. Um verfügbaren Inhalt zu entfernen, wählen Sie  rechts neben dem verfügbaren Inhalt, oder wählen Sie mehrere verfügbare Inhalte aus der Liste aus und dann  neben  oben im Dialogfeld.

 **Hinweis:**

Bei benannten Excel-Bereichen: Wenn eine Referenz für verfügbaren Inhalt des Typs "Excel" aus einem Doclet gelöscht wird, wird nur die Verknüpfung entfernt. Der Berichtsinhalt selbst bleibt innerhalb des Doclets unangetastet. Der Berichtsinhalt kann jedoch nicht mehr aktualisiert werden. Der Autor des Doclets kann jetzt den Berichtsinhalt im Doclet ändern oder löschen.

6. Wählen Sie **Schließen**.
7. **Optional:** Wählen Sie **Inhalt bearbeiten** und dann **Eingebetteten Inhalt aktualisieren**. Dadurch wird der gesamte vom Doclet verwendete eingebettete Inhalt aktualisiert, einschließlich des Inhalts, den Sie in den obigen Schritten hinzugefügt oder gelöscht haben.
- Der Server aktualisiert automatisch alle Doclets mit eingebettetem Inhalt aus dem Referenz-Doclet, wenn es eingecheckt wird. Sie können eine Vorschau eines Doclets anzeigen, um die aktualisierten Berichtsinhalte zu sehen.
8. Wenn Sie mit Ihren Änderungen zufrieden sind, wählen Sie **Inhalt bearbeiten** und dann **Einchecken**.

## Excel-basierten verfügbaren Inhalt zu einem Referenz-Doclet hinzufügen oder daraus löschen

Ein Referenz-Doclet-Autor kann vorhandenen Doclet-Inhalt zu einem Referenz-Doclet hinzufügen oder daraus löschen. Der Referenz-Doclet-Autor kann zusätzlichen Doclet-Inhalt zur Verwendung für Doclet-Autoren bereitstellen. Ein Referenz-Doclet-Autor kann auch den Inhalt eines Referenz-Doclets löschen, der nicht mehr verwendet wird. Wenn jedoch ein anderer Doclet-Autor diesen Inhalt in seinem Doclet verwendet, wird die Verknüpfung in dem Doclet ungültig, in das der Inhalt einfließt, sobald Sie das Referenz-Doclet einchecken. Siehe: [Verfügbaren Inhalt in einem Referenz-Doclet oder einer Referenzdatei neu zuordnen](#).

### Hinweis:

Es empfiehlt sich, die Anzahl der in einem Referenz-Doclet oder einer Referenzdatei definierten verfügbaren Inhalte auf maximal 30 zu begrenzen. Wenn ein Doclet mehr als 30 verfügbare Inhalte enthält, kann sich die Verarbeitungszeit beim Einchecken des Doclets erhöhen oder das Doclet kann nicht eingecheckt werden.

### Hinweis:

Wenn für ein Excel-Referenz-Doclet mehrere Diagramme definiert sind, müssen Sie sicherstellen, dass die Diagrammnamen in den einzelnen Arbeitsblättern eindeutig sind. Zwei Diagramme dürfen denselben Namen haben, solange sie sich in verschiedenen Arbeitsblättern befinden.

### Hinweis:

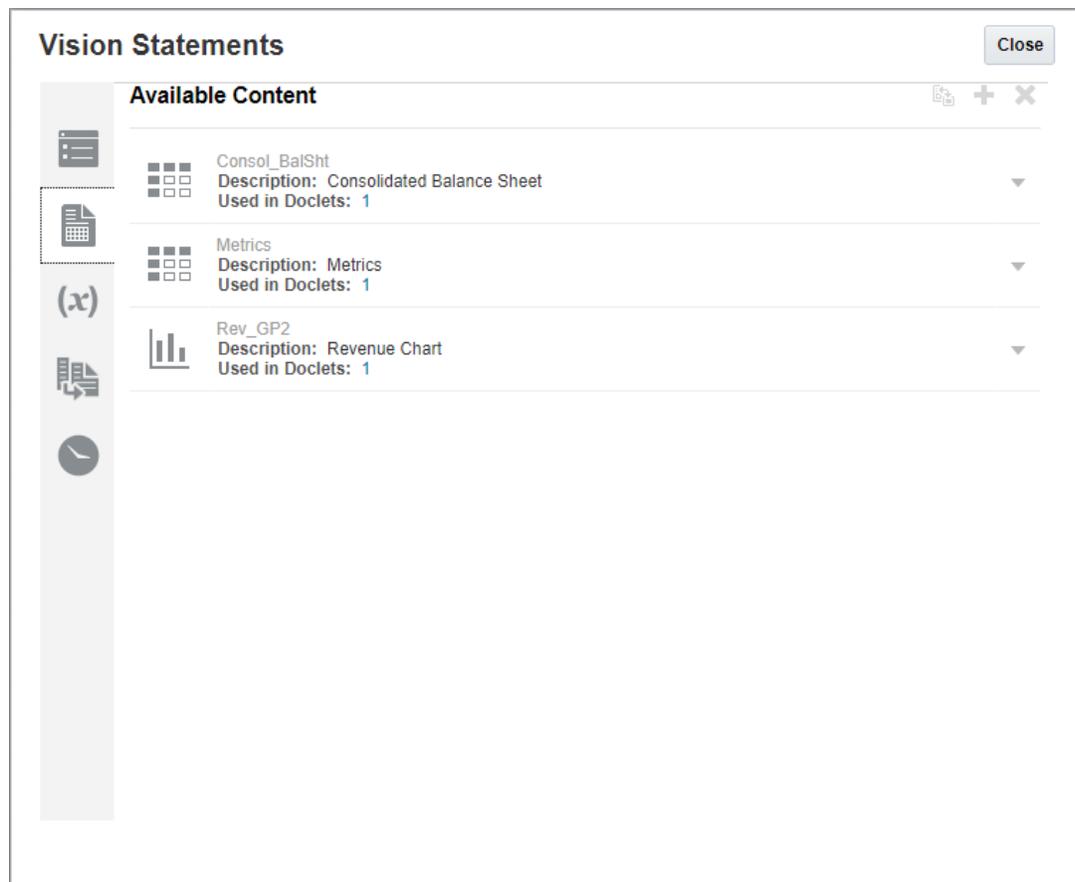
Um die Option "Als Überschriftenzeile wiederholen" in eingebetteten Microsoft Word-Tabellen zu aktivieren, bearbeiten Sie den benannten Excel-Bereich, und fügen Sie die folgende Syntax in das Kommentarfeld ein: **NR\_Headings=#**.

Beispiel: Wenn innerhalb des benannten Bereichs drei Zeilen den Tabellenheader bilden, fügen Sie Folgendes in den Kommentar zum benannten Bereich ein:

**NR\_Headings=3**

So fügen Sie verfügbaren Inhalt in einem Referenz-Doclet hinzu oder löschen verfügbaren Inhalt aus einem Referenz-Doclet:

1. Wählen Sie das Referenz-Doclet im Berichtspaket aus, und wählen Sie  und dann **Inhalt bearbeiten** und **Auschecken**.
2. Wählen Sie  und dann **Inhalt bearbeiten** und **Verfügbaren Inhalt untersuchen**. Für das Referenz-Doclet wird das Dialogfeld "Untersuchen" geöffnet, und die Registerkarte **Verfügbarer Inhalt** wird standardmäßig mit einer Liste des verfügbaren Inhalts angezeigt, der bereits hinzugefügt wurde. Siehe folgendes Beispiel:



- Um verfügbaren Inhalt hinzuzufügen, wählen Sie . Das Dialogfeld **Berichtsinhalte hinzufügen** wird zum Hinzufügen von Excel-Inhaltsobjekten mit einer Liste der verfügbaren Quellobjekte angezeigt, die Sie aus der zugeordneten Microsoft Office Excel-Arbeitsmappe hinzufügen können.
- Wählen Sie ein verfügbares Quellobjekt und dann **OK**. Das Quellobjekt wird in der Liste der verfügbaren Inhalte auf der Registerkarte "Verfügbarer Inhalt" angezeigt.
- Optional:** Sie können einen benutzerfreundlichen Namen und eine Beschreibung für den eingebetteten Inhalt angeben. Diese werden anderen Doclet-Autoren angezeigt, wenn sie den eingebetteten Inhalt hinzufügen. Der angegebene Name muss im Berichtspaket eindeutig sein.
- Optional:** Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Größe von Tabelleninhalten automatisch ändern**, wenn Sie diese Funktion deaktivieren möchten. Standardmäßig ist diese Option für den verfügbaren Inhalt aktiviert.  

Diese Option kann auf eingebettete Word-Tabellen angewendet werden. Ist die Option aktiviert, wird die Größe der Zeilen und Spalten in der eingebetteten Word-Tabelle geändert, sodass sie sich leicht von der Quelltablelle oder dem Quellraster unterscheiden können.
- Um verfügbaren Inhalt zu löschen, wählen Sie  rechts neben dem verfügbaren Inhalt, oder wählen Sie den verfügbaren Inhalt aus der Liste aus, und wählen Sie  neben dem Quellobjekt.
- Wählen Sie **Schließen**.

9. Wählen Sie **Inhalt bearbeiten**, und wählen Sie **Einchecken**, oder wenn Änderungen ausgeführt wurden, die Sie verwerfen möchten, wählen Sie **Auschecken rückgängig machen**, um die vorgenommenen Änderungen abzubrechen.

Wenn ein Referenz-Doclet eingeklickt ist, werden alle Doclets, die den zugehörigen eingebetteten Inhalt verwenden, automatisch aktualisiert. Wenn verfügbarer Inhalt aus dem Referenz-Doclet gelöscht wird, führt dies zu ungültigen Verknüpfungen im Doclet, das diesen Inhalt verwendet. Siehe: [Verfügbaren Inhalt in einem Referenz-Doclet oder einer Referenzdatei neu zuordnen](#).

## Excel-basierten verfügbaren Inhalt in einem Referenz-Doclet aktualisieren

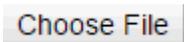
Der Referenz-Doclet-Autor möchte vorhandenen Inhalt in einem Referenz-Doclet aktualisieren. Beispiel: Sie aktualisieren eine Rentabilitätstabelle mit neuen Daten. Alle Aktualisierungen, die im Referenz-Doclet ausgeführt werden, werden automatisch in den Doclets aktualisiert, in die der Excel-Inhalt einfließt, wenn das Referenz-Doclet eingeklickt wird.

### 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 eingeklickt werden.

So aktualisieren Sie Excel-basierten verfügbaren Inhalt in einem Referenz-Doclet:

1. Wählen Sie das Referenz-Doclet im Berichtspaket aus, und wählen Sie  und dann **Inhalt bearbeiten** und **Auschecken**.
2. Wählen Sie erneut **Inhalt bearbeiten**, und wählen Sie **Herunterladen**.
3. Nehmen Sie in Microsoft Office Excel die gewünschten Aktualisierungen an der Microsoft Office Excel-Datei vor, und speichern Sie sie lokal. Beispiel: Ändern Sie Doclet-Inhalt in Microsoft Office Excel, oder aktualisieren Sie Abfragen in Oracle Smart View for Office.
4. Nachdem Sie mit den Aktualisierungen fertig sind, wählen Sie  und dann **Inhalt bearbeiten**, und wählen Sie **Hochladen**. Das Dialogfeld **Datei hochladen** wird angezeigt.
5. Wählen Sie   
im Dialogfeld **Datei hochladen**, um die aktualisierte Microsoft Office Excel-Datei auszuwählen.
6. Wählen Sie **OK**, um die Datei hochzuladen.

 **Hinweis:**

Wenn ein Doclet-Autor einen vorhandenen benannten Bereich in Microsoft Office Excel umbenannt hat, wird der umbenannte benannte Bereich als neuer benannter Bereich angezeigt, alle Verknüpfungen mit dem Berichtsinhalt werden unterbrochen, und es wird eine Warnung angezeigt. Siehe: [Verfügbaren Inhalt in einem Referenz-Doclet oder einer Referenzdatei neu zuordnen](#).

7. Wenn Sie mit Ihren Änderungen zufrieden sind, wählen Sie **Inhalt bearbeiten** und dann **Einchecken**. Das Berichtspaket aktualisiert automatisch alle Doclets mit dem Doclet-Inhalt aus dem Referenz-Doclet.

## Referenz-Doclet mit Berichten - Überblick

Ein Referenz-Doclet dient als Container für gängigen Inhalt. Bei Microsoft Word- und PowerPoint-basierten Berichtspaketen können Sie Berichte als Referenz-Doclet in ein Berichtspaket einfügen und dann Berichtsdiagramme, Raster, Notizen und Textobjekte in Doclets einbetten. Der eingebettete Inhalt wird automatisch aktualisiert, wenn das Referenz-Doclet eingeklickt wird. Dadurch wird sichergestellt, dass die Daten für alle Doclets, in die der Inhalt einfließt, immer auf dem aktuellen Stand sind. Im Referenz-Doclet können Sie stilisierten Inhalt für Doclets mit Diagrammen, Rastern, Notizen und Textobjekten entwickeln, die unter Berichten erstellt wurden, und diese Doclets anderen Doclet-Autoren zum Einbetten in ihre eigenen Doclets zur Verfügung stellen.

Ein Referenz-Doclet-Autor kann Diagramme, Raster, Notizen und Textobjekte unter Berichten erstellen, die andere Autoren im Berichtspaket in ihren Doclets referenzieren können. Wenn Berichte als Referenz-Doclet in ein Berichtspaket eingefügt werden, werden die Berichtsdefinition und der Bericht nicht in der Bibliothek, sondern im Berichtspaket gespeichert. Es wird also jetzt eine Kopie der Berichte aus der Bibliothek im Berichtspaket gespeichert. Wenn der Bericht aktualisiert wird, muss das Referenz-Doclet für Berichte aktualisiert werden, da Änderungen des ursprünglichen Berichts in der Bibliothek nicht automatisch im Referenz-Doclet des Berichtspakets aktualisiert werden. Wenn Sie den Bericht in der Bibliothek aktualisieren, können Sie das Referenz-Doclet immer auschecken, "Bericht aktualisieren" auswählen und den gewünschten Bericht aus der Bibliothek auswählen, um den Bericht im Berichtspaket zu ersetzen.

 **Hinweis:**

Bei PDF-basierten Berichtspaketen können Sie Berichte direkt als Doclets einfügen. Sie müssen den Inhalt nicht in ein Referenz-Doclet einbetten.

 **Hinweis:**

Berichtsreferenz-Doclets unterstützen nun das Hinzufügen von Berichtstext und Notizfeldern als verfügbaren Inhalt.

Der Prozess zum Einbetten von Inhalt läuft wie folgt ab:

1. Der Referenz-Doclet-Autor führt folgende Aufgaben aus:
  - Er fügt ein Referenz-Doclet mit dem Berichtstyp hinzu.

- Fügen Sie Berichte in das Referenz-Doclet ein.
- Er wählt Elemente für den Point of View (POV) des Berichts aus, sofern zutreffend.
- Wenn das Referenz-Doclet Prompts enthält, reagiert er darauf, um die Dimensionselemente für den POV, die Rasterspalten und die Rasterzeilen auszuwählen. Siehe: [Auf Berichts-Prompts reagieren](#)
- Er wählt den Referenz-Doclet-Inhalt aus, um ihn für Doclet-Autoren zum Einbetten in Doclets verfügbar zu machen (siehe: [Berichtsinhalte in einem Referenz-Doclet verfügbar machen](#)).
- Er weist Autoren und Genehmiger zu, damit Doclet-Autoren den verfügbaren Inhalt in Doclets einbetten können.

 **Hinweis:**

Sie können keinen gemischten Inhalt aus einer Excel-Datei oder aus einer Datei unter Berichte in einem Referenz-Doclet verwenden.

2. Doclet-Autoren, die einem Referenz-Doclet zugewiesen sind, oder Eigentümer von Berichtspaketen können ein Referenz-Doclet auschecken und den Inhalt zur Verfügung stellen, der mit Narrative Reporting in den Doclets eingebettet werden kann.

Autoren anderer Doclets benötigen Anzeigezugriff auf ein Referenz-Doclet unter Berichte, um verfügbaren Inhalt der Berichte in Doclets einfügen zu können.

3. Der Autor eines Referenz-Doclets unter Berichte oder der Eigentümer eines Berichtspakets kann ein Referenz-Doclet unter Berichte aktualisieren (Snapshot aktualisieren). Wenn das Referenz-Doclet Prompts enthält, reagiert der Doclet-Autor oder der Eigentümer des Berichtspakets darauf, um die Dimensionselemente für den POV, die Rasterspalten und die Rasterzeilen auszuwählen.

Bei der Aktualisierung eines POV für Berichte in einem Referenz-Doclet geschieht Folgendes:

- Der POV wird aktualisiert (aktualisierter Snapshot), und Doclets mit Inhalt aus dem Bericht werden automatisch ausgecheckt, aktualisiert und eingeecheckt. Nach der POV-Änderung müssen Sie Dateien nicht lokal öffnen und manuell aktualisieren.
- Beim Einchecken wird eine neue Version eines Doclets erstellt.
- Wenn für den POV im Referenz-Doclet unter Berichte eine Variable verwendet wird und die Option "Variablen automatisch aktualisieren" aktiviert ist, werden die Doclets aktualisiert, die den verfügbaren Inhalt verwenden.

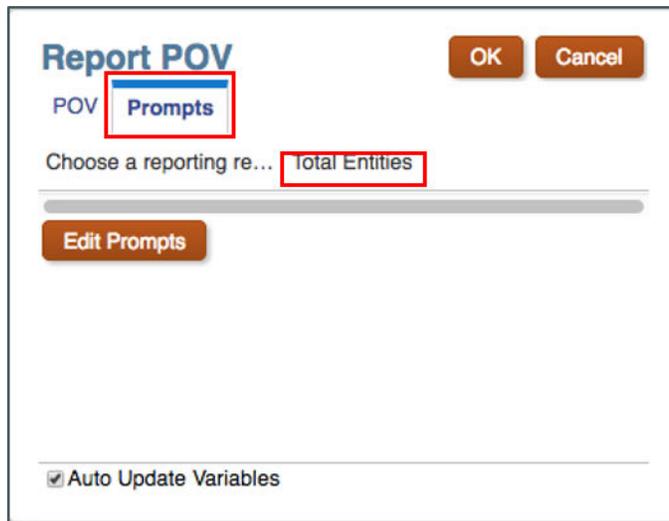
Informationen zum Ausführen einer ähnlichen Funktionalität über Oracle Smart View for Office finden Sie unter folgenden Themen:

- Informationen zu eingebettetem Inhalt aus Referenz-Doclets
- Inhalt in ein Doclet einbetten
- Referenz-Doclets zu einem Berichtspaket hinzufügen

### Auf Berichts-Prompts reagieren

Wenn ein Berichtsdesigner beim Entwerfen des Berichts Prompts für den globalen POV (bei aktivierter Option **Gesamte Auswahl drucken**), für Rasterspalten oder für Rasterzeilen der Berichte hinzugefügt hat, die Sie hinzufügen, zeigt das System im Dialogfeld "Berichts-POV" eine Registerkarte "Prompts" an, wenn Sie den Bericht in das Referenz-Doclet einfügen und

einen Berichts-Snapshot aktualisieren. Klicken Sie auf die Registerkarte "Prompts", und wählen Sie die Elemente für die Prompts aus. Sie können die Elemente aus einer Auswahlliste auswählen, die beim Entwerfen des Berichts angegeben wurde, oder aus allen Elementen, auf die Sie Zugriff haben, falls keine Auswahlliste angegeben wurde.



In diesem Videotutorial erfahren Sie, wie Sie Berichte als Referenz-Doclet in ein Berichtspaket einfügen, sodass Sie dann Diagramme, Raster, Notizen und Textobjekte in Doclets einbetten können. Bei Word- und PDF-basierten Berichtspaketen können Sie Inhalt in Word-Doclets einbetten. Bei PowerPoint-basierten Berichtspaketen können Sie Inhalt in PowerPoint-Doclets einbetten. Bei PDF-basierten Berichtspaketen können Sie Berichte auch direkt als Doclets einfügen.

 -- [Berichtsobjekte in Narrative Reporting in Doclets einfügen.](#)

## Berichtsinhalte in einem Referenz-Doclet verfügbar machen

Mit einem Referenz-Doclet können Sie Doclet-Autoren Berichtsinhalte zum Einfügen in ihr Doclet zur Verfügung stellen.

Weitere Informationen zu Berichten finden Sie unter [Informationen zu Narrative Reporting](#).

Sehen Sie sich dieses **Video** an, um zu erfahren, wie Sie Berichtsinhalte in einem Referenz-Doclet verfügbar machen.

 [Berichtsobjekte in Narrative Reporting in Doclets einfügen.](#)

### Hinweis:

Autoren von regulären Doclets können Text- und Notizfelder mit demselben Prozess einbetten wie Raster und Diagramme.

So machen Sie Berichtsinhalt aus einem Bericht in einem Referenz-Doclet verfügbar:

1. Checken Sie das Referenz-Doclet unter Berichte aus, das vorher mit Berichtsinhalt erstellt wurde.

 **Hinweis:**

Informationen zum Erstellen von Berichten finden Sie unter Informationen zum Report Designer in der Dokumentation *Mit Berichten entwerfen*.

2. Um den Berichtsinhalt für andere Doclet-Autoren zum Einbetten verfügbar zu machen, wählen Sie das Referenz-Doclet unter **Berichte** im Berichtcenter aus, klicken Sie auf , wählen Sie **Inhalt bearbeiten** und dann **Verfügbaren Inhalt untersuchen** aus.
3. Klicken Sie im Dialogfeld "Verfügbarer Inhalt" auf das Pluszeichen .
4. Wählen Sie die verfügbaren Quellobjekte aus dem Bericht im Referenz-Doclet, um sie für Doclet-Autoren zum Einbetten in Doclets verfügbar zu machen.
5. **Optional:** Ändern Sie den Anzeigenamen oder die Beschreibung. Der Anzeigename ist erforderlich.
6. **Optional:** Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Größe von Tabelleninhalten automatisch ändern**, wenn Sie diese Funktion deaktivieren möchten. Standardmäßig ist diese Option für den verfügbaren Inhalt aktiviert.  

Diese Option kann auf eingebettete Word-Tabellen angewendet werden. Ist die Option aktiviert, wird die Größe der Zeilen und Spalten in der eingebetteten Word-Tabelle geändert, sodass sie sich leicht von der Quelltable oder dem Quellraster unterscheiden können.
7. Klicken Sie auf **OK**. Das Dialogfeld mit dem verfügbaren Inhalt wird angezeigt.
8. Klicken Sie auf **Schließen**.
9. Wählen Sie unter **Inhalt bearbeiten** die Option **Einchecken**. Falls Änderungen vorgenommen wurden, die Sie verwerfen möchten, wählen Sie alternativ **Auschecken rückgängig machen**, um die Änderungen abzubrechen.

 **Hinweis:**

Wenn ein Referenz-Doclet eingetrickt ist, werden alle Doclets, die den zugehörigen eingebetteten Inhalt verwenden, automatisch aktualisiert. Wenn verfügbarer Inhalt aus dem Referenz-Doclet gelöscht oder umbenannt wird, führt dies zu ungültigen Verknüpfungen im Doclet, das diesen Inhalt verwendet. Siehe: [Verfügbaren Inhalt in einem Referenz-Doclet oder einer Referenzdatei neu zuordnen](#).

## Auf Berichten basierenden Inhalt in ein Doclet einfügen oder daraus entfernen

Nachdem das Referenz-Doclet vom Eigentümer des Berichtspakets erstellt und Inhalt in Form von Berichten hinzugefügt wurde, kann ein Doclet-Autor Inhalt zu einem Doclet hinzufügen oder daraus entfernen. Beispiel: Der Doclet-Autor kann ein Rentabilitätsdiagramm aus dem Referenz-Doclet unter **Berichte** als eingebetteten Inhalt zu seinem Doclet hinzufügen.

 **Hinweis:**

Wenn eingebettete Inhalte aus Narrative Reporting hinzugefügt werden, wird der eingebettete Inhalt am Ende eines Word-basierten Doclets eingefügt, oder eine zusätzliche Folie wird am Ende des PowerPoint-basierten Doclets erstellt und der eingebettete Inhalt wird darin eingefügt. In Oracle Smart View for Office können Sie Inhalt an einer bestimmten Position im Doclet einfügen. Weitere Informationen finden Sie unter folgendem Thema: Narrative Reporting in Smart View einrichten.

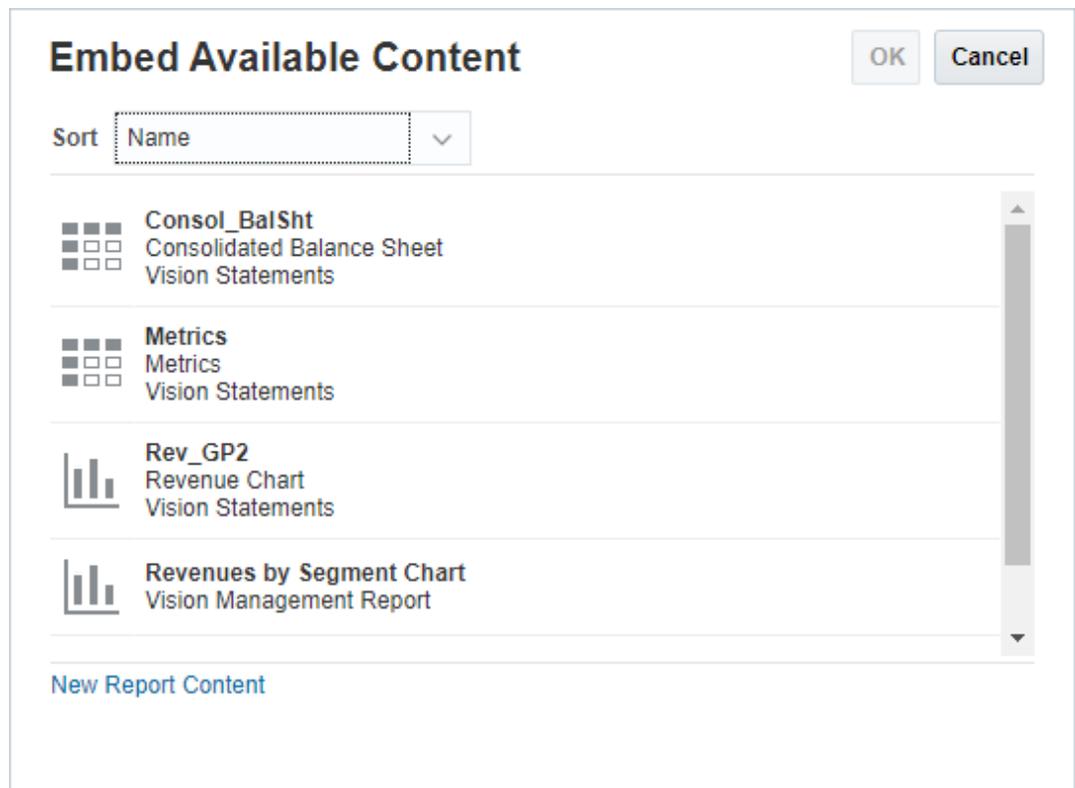
So können Sie verfügbaren Inhalt in ein Doclet einfügen oder daraus entfernen:

1. Wählen Sie ein Doclet im Berichtcenter aus, auf das Sie Zugriff haben, klicken Sie auf , wählen Sie **Inhalt bearbeiten** und dann **Auschecken**.
2. Wählen Sie **Inhalt bearbeiten** und dann **Eingebetteten Inhalt untersuchen**. Für das Doclet wird das Dialogfeld "Untersuchen" angezeigt, und die Registerkarte **Eingebetteter Inhalt** wird standardmäßig zusammen mit verfügbarem Inhalt angezeigt, der bereits hinzugefügt wurde.
3. Um dem Doclet eingebetteten Inhalt hinzuzufügen, wählen Sie . Das Dialogfeld "Verfügbarer Inhalt" wird angezeigt. Wählen Sie den verfügbaren Inhalt zum Einbetten aus, und klicken Sie auf **OK**. Klicken Sie auf **Schließen**, um das Dialogfeld "Eingebetteter Inhalt" zu schließen.
4. Wählen Sie ein Quellobjekt zum Einbetten und dann **OK**. Der Inhalt wird am Ende des Word-Doclets in Narrative Reporting eingebettet oder in eine neue Folie am Ende einer PowerPoint-Präsentation eingebettet.

 **Hinweis:**

Der verfügbare Inhalt kann nicht im Doclet bearbeitet werden. Er kann nur im Microsoft Office Excel-Dokument oder unter Berichte im Referenz-Doclet geändert werden.

5. **Optional:** Ein Autor kann neuen Berichtsinhalt hinzufügen. Wählen Sie am unteren Rand des Dialogfelds **Verfügbaren Inhalt einbetten** die Option **Neuer Berichtsinhalt**.



6. Wählen Sie zum Abschluss **OK**.
7. **Optional:** Im Dialogfeld "Eingebetteter Inhalt" können Sie auf der Registerkarte "Berichtsinhalte" eingebettete Berichtsinhalte löschen. Wählen Sie **X** neben dem zu löschenden Berichtsinhalt. Eine Warnmeldung wird angezeigt.
8. Wählen Sie **Schließen**.
9. Wählen Sie **Inhalt bearbeiten** und dann **Einchecken**.
10. Wählen Sie **Schließen**.
11. **Optional:** Wählen Sie **Inhalt bearbeiten** und dann **Eingebetteten Inhalt aktualisieren**. Dadurch wird der gesamte vom Doclet verwendete eingebettete Inhalt aktualisiert, einschließlich des Inhalts, den Sie in den obigen Schritten hinzugefügt oder gelöscht haben.  
  
Der Server aktualisiert automatisch alle Doclets mit eingebettetem Inhalt aus dem Referenz-Doclet, wenn es eingetrickt wird. Sie können eine Vorschau eines Doclets anzeigen, um die aktualisierten Berichtsinhalte zu sehen.
12. Wenn Sie mit Ihren Änderungen zufrieden sind, wählen Sie **Inhalt bearbeiten**, **Hochladen** und dann **Einchecken**.

 **Hinweis:**

- In PowerPoint-Berichtspaketen werden Berichtsnotizen oder Textfelder möglicherweise verzerrt oder mit überlappendem Text in PowerPoint angezeigt, wenn die Schriftarten in den Textfeldern nicht auf dem Clientrechner installiert sind. Installieren Sie die fehlenden Schriftarten für die Textfelder auf dem Clientrechner, um dieses Problem zu beheben.
- In PowerPoint-Berichtspaketen werden Berichtsnotizen oder Textfelder möglicherweise verzerrt oder mit überlappendem Text angezeigt, wenn die PowerPoint-Präsentation mit **Save As** als PDF-Datei gespeichert wird. Als Best Practice wird empfohlen, ein PowerPoint-Berichtspaket oder Doclet mit **Publish to PDF** oder **Download Preview as PDF** im Browser zu konvertieren. Alternativ dazu können Sie das Berichtspaket auch in PowerPoint als PDF-Datei drucken.
- Bei eingebetteten Berichtsdiagrammen mit unterstrichenem Text in den Labels **Achse** und **Daten** kann es in PowerPoint vorkommen, dass der Unterstrich nur teilweise angewendet wurde.

## Berichte in einem Referenz-Doclet in der Vorschau anzeigen, aktualisieren, bearbeiten und ersetzen

### Vorschau des Berichts-Snapshots im Referenz-Doclet anzeigen

Sie können den Ausgabe-Snapshot der Berichte jederzeit in der Vorschau anzeigen. Bei der Vorschau des Berichts-Snapshots werden die Berichte gestartet und angezeigt. Wenn der Berichts-POV und die Berichte in das Referenz-Doclet eingefügt werden, können Sie eine Snapshot-Vorschau der Berichte mit den in den Berichten gespeicherten Daten anzeigen.

 **Hinweis:**

Wenn Sie Berichte als Referenz-Doclet in ein Berichtspaket einfügen, können Sie sie mit dem ausgewählten Bericht in der Bibliothek verknüpfen.

Wenn Sie den Bericht mit dem ausgewählten Bericht in der Bibliothek verknüpfen und sich das Design des Berichts in der Bibliothek ändert, wird beim Aktualisieren der Daten für das Referenz-Doclet des Berichts im Berichtspaket das Design der Berichtsinstanz in der Bibliothek wiedergegeben. Wenn das eingefügte Referenz-Doclet für den Bericht nicht verknüpft ist, werden die Berichtsdefinition und der Bericht im Berichtspaket gespeichert, nicht in der Bibliothek. Es wird also jetzt eine Kopie der Berichte aus der Bibliothek im Berichtspaket gespeichert. Wenn die Berichte aktualisiert werden, muss das Referenz-Doclet für Berichte aktualisiert werden, da Änderungen des ursprünglichen Berichts in der Bibliothek nicht automatisch im Referenz-Doclet des Berichtspakets aktualisiert werden. Wenn Sie die Berichte in der Bibliothek aktualisieren, können Sie das Referenz-Doclet immer auschecken, "Bericht aktualisieren" auswählen und den gewünschten Bericht aus der Bibliothek auswählen, um den Bericht im Berichtspaket zu ersetzen.

So zeigen Sie einen Berichts-Snapshot im Referenz-Doclet an:

1. Klicken Sie im Berichtcenter auf ▼ neben dem Referenz-Doclet, das den Inhalt der Berichte enthält.
2. Wählen Sie **Inhalt bearbeiten** und dann **Vorschau für Berichts-Snapshot**.

### Berichts-Snapshot im Referenz-Doclet aktualisieren

Nach dem Auschecken der Berichte aus dem Berichtcenter können Sie den Berichts-Snapshot für folgende Daten aktualisieren: Daten für Berichte, Prompts für Berichte, aktualisierte POV-Auswahl sowie aktualisierte Berichtsdefinitionen.

Nach der Auswahl von "Berichts-Snapshot aktualisieren" werden Sie aufgefordert, den Berichts-POV (und gegebenenfalls Prompts) anzugeben. Die Daten werden aus der Datenquelle abgerufen. Die aktualisierten Daten werden im Berichtspaket gespeichert.

So aktualisieren Sie den Berichts-Snapshot im Referenz-Doclet:

1. Checken Sie die Berichte aus dem Berichtcenter aus.
2. Klicken Sie im Berichtcenter auf ▼ neben dem Referenz-Doclet mit dem Inhalt der Berichte.
3. Wählen Sie entweder **Alle aktualisieren** oder **Datenquelle aktualisieren**, wobei <Datenquelle> eine Datenquellenverbindung im Bericht darstellt.
4. Wenn die Berichte Prompts enthalten, reagieren Sie auf die Prompts, um die Dimensionselemente für den POV, die Rasterzeilen und die Rasterspalten auszuwählen. Siehe: [Auf Berichts-Prompts reagieren](#).

### Nicht verknüpfte Berichte im Referenz-Doclet bearbeiten

Wenn Sie nicht verknüpfte Berichte bearbeiten, zeigt das System die Berichte im Report Designer an, sodass Sie sie bearbeiten können. Wenn Sie mit der Bearbeitung fertig sind, speichern Sie die neue Definition für die Berichte in das Berichtspaket zurück.

Um verknüpfte Berichte zu bearbeiten, muss die Bibliotheksinstanz des Berichts bearbeitet werden. Wenn Sie das Referenz-Doclet aktualisieren, wird das Design der Berichtsinstanz in der Bibliothek wiedergegeben.

So bearbeiten Sie nicht verknüpfte Berichte in einem Referenz-Doclet:

1. Checken Sie das Referenz-Doclet aus dem Berichtcenter aus.
2. Klicken Sie im Berichtcenter auf ▼ neben dem Referenz-Doclet mit dem Inhalt der Berichte.
3. Wählen Sie **Inhalt bearbeiten** und dann **Bericht bearbeiten**.
4. Bearbeiten und speichern Sie die Berichte im Report Designer.
5. Aktualisieren Sie das Referenz-Doclet, und checken Sie es ein.

### Berichte im Referenz-Doclet ersetzen

Sie können vorhandene Berichte im Referenz-Doclet durch andere Berichte ersetzen. Sie werden aufgefordert, einen anderen Bericht aus der Berichtsbibliothek auszuwählen.

So ersetzen Sie Berichte im Referenz-Doclet:

1. Checken Sie das Referenz-Doclet aus.
2. Klicken Sie im Berichtcenter auf ▼ neben dem Referenz-Doclet mit dem Inhalt der Berichte.

3. Wählen Sie **Inhalt bearbeiten** und dann **Bericht ersetzen**.
4. Nachdem Sie die Berichte durch einen anderen Bericht aus der Bibliothek ersetzt haben, checken Sie das Referenz-Doclet ein.

 **Hinweis:**

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



- Dieser Lernpfad bietet ein praktisches Beispiel für: [Berichtspakete: Referenz-Doclets erstellen und bearbeiten](#).

## Inhalt aus einer Referenzdatei in ein Doclet einbetten - Überblick

Ein Doclet-Autor kann eigene stilisierte Berichte in Microsoft Office Excel (in einer Referenzdatei) erstellen und Microsoft Office Excel-Berichtsinhalte in Word-Doclets einfügen, z.B. Raster und Diagramme. Bei einer Änderung wird der Microsoft Office Excel-Berichtsinhalt automatisch in dem Word-Doclet aktualisiert, das den Microsoft Office Excel-Berichtsinhalt referenziert. Die Referenzdatei enthält Berichtsinhalt, den Sie als benannten Bereich in Microsoft Office Excel identifiziert haben. Der benannte Bereich kann dann in einem Doclet eingebettet werden. Die Referenzdatei wird angehängt und in einem regulären Doclet gespeichert und wird nur diesem Doclet zugeordnet.

Eine Referenzdatei ähnelt einem [Referenz-Doclet](#). Die Referenzdatei ist jedoch nur für ein einzelnes (reguläres) Doclet verfügbar und diesem zugeordnet, während ein Referenz-Doclet für viele Doclet-Autoren mit Zugriff auf das Referenz-Doclet verfügbar ist. Ein reguläres Doclet kann mehrere Referenzdateien aufweisen.

 **Hinweis:**

Es empfiehlt sich, die Anzahl der in einem Referenz-Doclet oder einer Referenzdatei definierten verfügbaren Inhalte auf maximal 30 zu begrenzen. Wenn ein Doclet mehr als 30 verfügbare Inhalte enthält, kann sich die Verarbeitungszeit beim Einchecken des Doclets erhöhen oder das Doclet kann nicht eingecheckt werden.

Zusammengefasst kann ein Doclet-Autor in Narrative Reporting Folgendes durchführen:

- Mit Oracle Smart View for Office oder anderen Datenzugriffsmethoden stilisierte Berichte in Microsoft Office Excel entwickeln
- Benannte Bereiche in Doclets integrieren
- Den Microsoft Office Excel-Bericht (Referenzdatei) aktualisieren, wodurch der Microsoft Office Excel-Berichtsinhalt automatisch in dem Doclet aktualisiert wird, in dem er gespeichert wird
- Mehrere Bereiche aus derselben Referenzdatei oder aus verschiedenen Referenzdateien integrieren

**CONDENSED CONSOLIDATED STATEMENTS OF OPERATIONS**  
For the Three and Nine Months Ended September 30, 2014 and September 30, 2013  
(Unaudited)

	Three Months Ended		Nine Months Ended	
	September 30, 2014	September 30, 2013	September 30, 2014	September 30, 2013
<i>(in thousands, except per share data)</i>				
Gross Revenue	\$ 484,663	\$ 457,867	\$ 1,237,110	\$ 1,168,430
Returns and Allowances	(47,636)	(45,850)	(121,592)	(117,032)
Net Revenue	437,027	412,017	1,115,519	1,051,398
Cost of Sales	281,761	262,448	716,039	667,308
Gross Profit	155,267	149,570	399,480	384,090
Total Compensation	29,922	28,800	75,343	72,517
Travel	2,067	1,990	5,555	5,347
General Supplies	1,561	1,503	4,181	4,024
Telecommunications	2,808	2,703	7,339	7,064
Equipment Maintenance	6,725	6,473	17,416	16,763
Fees Outside Services	46,621	44,873	118,905	114,446
Employee HR	2,877	2,770	7,614	7,329
Facilities Exp	5,918	5,696	15,188	14,618
Utilities	976	940	2,523	2,428
Depreciation and Amort	8,236	7,927	20,948	20,163
Operating Expenses	107,712	103,673	275,012	264,699
Pretax Income From Operations	47,555	45,897	124,468	119,391
Other Exp (Inc)	(9,869)	(9,499)	(24,615)	(23,692)
Total Pretax Income	37,686	36,398	99,854	95,699
Provision for Income Tax	13,373	12,872	34,597	33,299
Earnings from Investments in Subs	731	703	1,834	1,765
Net Income	\$ 25,043	\$ 24,229	\$ 67,091	\$ 64,165

 - Dieser Lernpfad bietet ein praktisches Beispiel für: [Berichtspakete: Aktualisierbaren Inhalt aus Referenz-Doclets einbetten](#).

## Berichtsinhalt einer Referenzdatei hinzufügen

Mit der nativen Microsoft Office Excel-Funktionalität können Sie Berichtsinhalte erstellen, wie z.B. Tabellen und Grafiken. Die Daten können aus Datenabfragen, Formularen und Berichten von Oracle Smart View for Office sowie aus anderen Microsoft Office Excel-Berichten oder Microsoft Office Excel-Systemen stammen, die mit Microsoft Office Excel integriert sind. Sie können mehrere Berichtsinhalte aus einer einzelnen Microsoft Office Excel-Arbeitsmappe erstellen. Anschließend können Sie diese Excel-Datei als Referenzdatei speichern, um sie in Ihren Doclets zu verwenden.

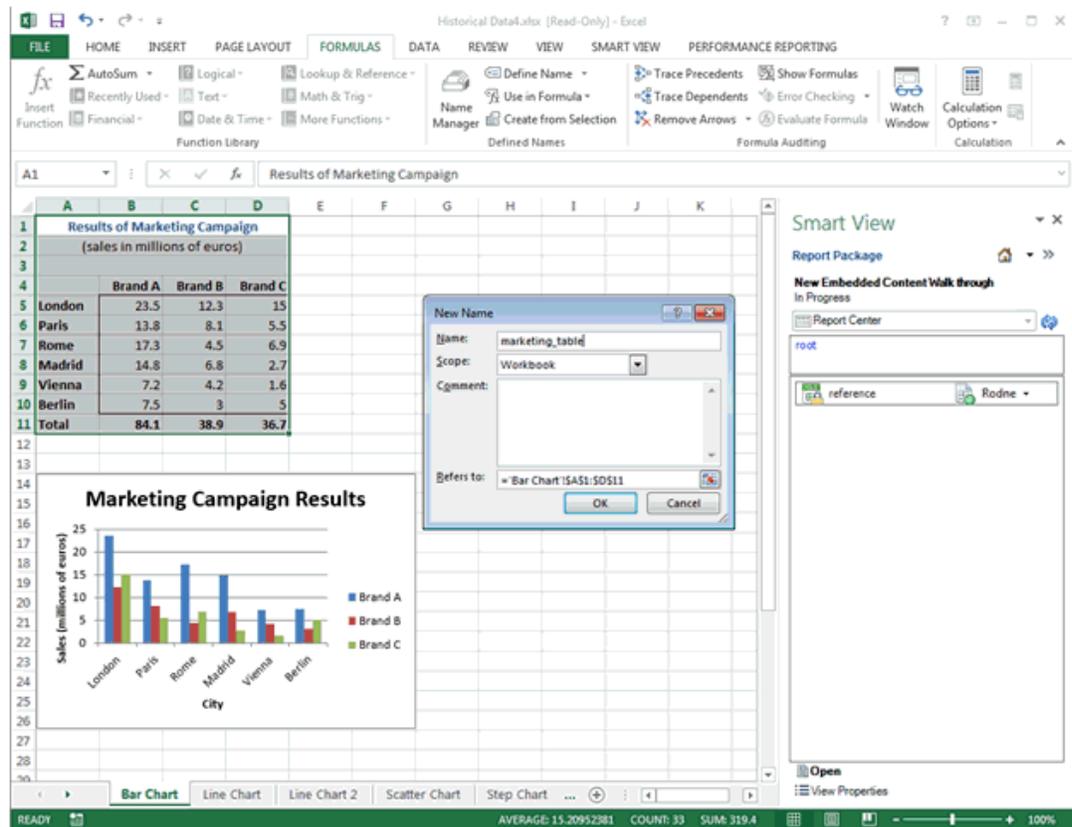
So fügen Sie einer Referenzdatei Berichtsinhalt hinzu:

1. Entwerfen Sie Berichtsinhalt, wie Tabellen und Grafiken.

 **Hinweis:**

Bevor Sie Inhalte in Microsoft Office Excel entwerfen oder erstellen, z.B. Tabellen, Text und Diagramme, müssen Sie die Microsoft Office Excel-Arbeitsmappe ändern, sodass die auf dem Narrative Reporting-Server verfügbaren Schriftarten verwendet werden. Dies umfasst auch die Änderung der Standardschriftart für das Format "Normal" in der Microsoft Office Excel-Arbeitsmappe, was sich auf die Spaltenbreite auswirkt. Weitere Informationen zur Änderung der Standardschriftart für das Format "Normal" in der Microsoft Office Excel-Arbeitsmappe finden Sie unter [Microsoft-Website](#).

2. Markieren Sie die Zellen mit dem Inhalt in der Microsoft Office Excel-Datei, die Sie im Doclet verwenden möchten. Skalieren Sie bei unverankerten Objekten, wie Diagrammen und Grafiken, das Objekt, damit es in die Zeilen und Spalten passt, und wählen Sie dann die Zellen hinter dem Objekt aus.



The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'New Name' dialog box open. The dialog box contains the following information:

- Name:** marketing\_table
- Scope:** Workbook
- Refers to:** =Bar Chart!\$A\$1:\$D\$11

The background of the Excel window displays a table titled 'Results of Marketing Campaign (sales in millions of euros)' and a bar chart titled 'Marketing Campaign Results'.

	Brand A	Brand B	Brand C
London	23.5	12.3	15
Paris	13.8	8.1	5.5
Rome	17.3	4.5	6.9
Madrid	14.8	6.8	2.7
Vienna	7.2	4.2	1.6
Berlin	7.5	3	5
<b>Total</b>	<b>84.1</b>	<b>38.9</b>	<b>36.7</b>

3. Wählen Sie in Microsoft Office Excel **Namens-Manager**, und definieren Sie einen neuen benannten Bereich für die ausgewählten Zellen.

Richtlinien für benannte Bereiche:

- Bezieht sich nicht auf eine Formel, Konstante oder strukturierte Referenz.
- Ist nicht ausgeblendet.
- Hat keine dynamisch berechnete Referenz. Die Referenz muss z.B. auf einen absoluten Zellenbereich verweisen und nicht auf einer Referenzformel oder einen anderen benannten Bereich zur dynamischen Bestimmung des Bereichs beruhen.
- Enthält keine Fehler, z.B. einen "#REF!"-Fehler.

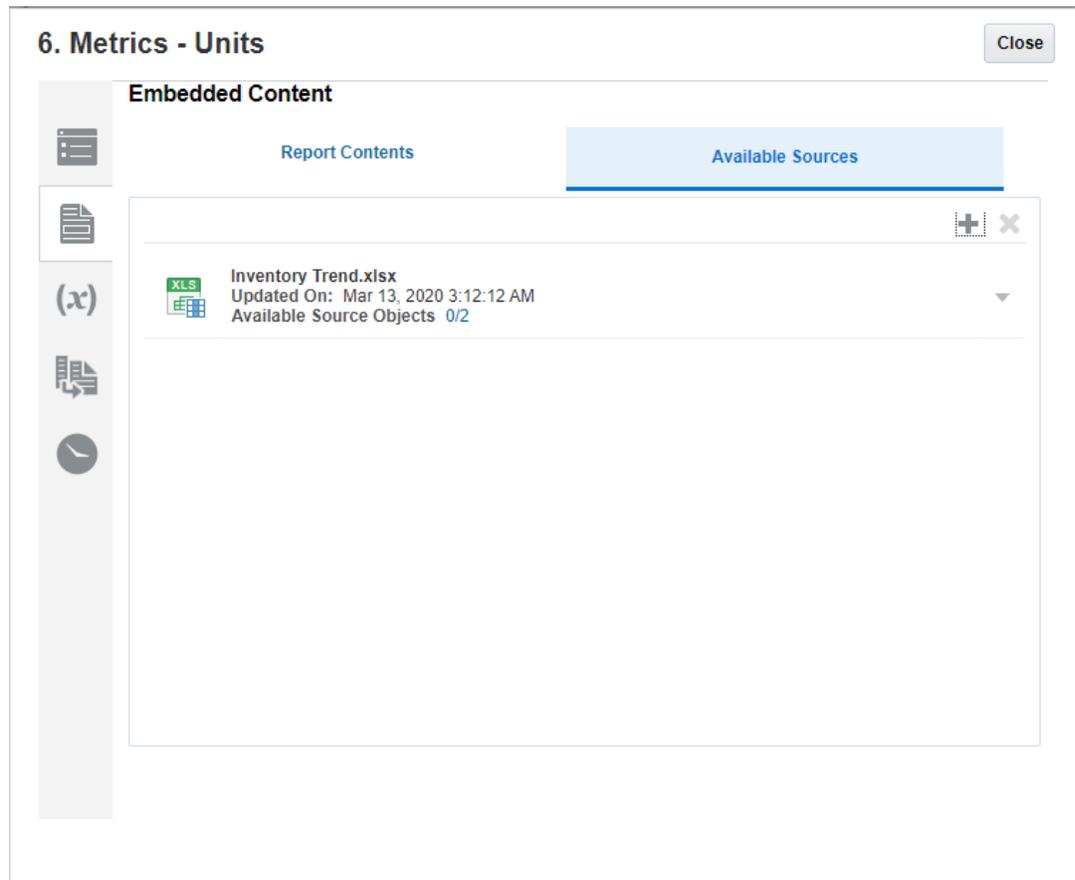
- Dem benannten Bereich dürfen keine Hyperlinks zwischen Arbeitsmappen zugeordnet sein. Beispiel: Wenn ein benannter Bereich "Umsatz laufendes Jahr" als eingebettete Inhaltsquelle verwendet werden soll, dürfen in der Arbeitsmappe keine Hyperlinks auf den Namen "Umsatz laufendes Jahr" verweisen.
  - Der Bereich befindet sich auf einem Arbeitsblatt.
4. Nach dem Erstellen der Referenzdatei in Microsoft Office Excel müssen Sie sie lokal speichern.

## Referenzdatei einem Doclet hinzufügen

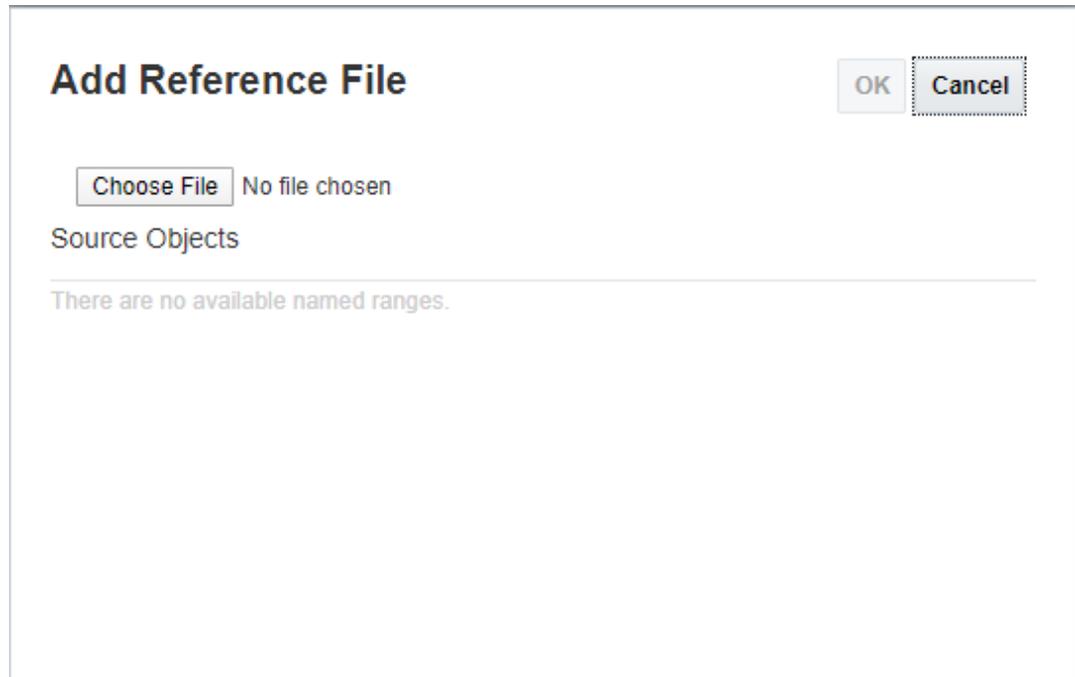
Nachdem Sie die Referenzdatei in Microsoft Office Excel erstellt haben, können Sie sie Ihrem Doclet hinzufügen, um anschließend einbettete Bereiche aus der Referenzdatei in das Doclet aufzunehmen.

So fügen Sie Ihrem Doclet eine Referenzdatei hinzu:

1. Checken Sie das Doclet, dem Sie die Referenzdatei hinzufügen möchten, aus dem Berichtcenter aus.
2. Wählen Sie im Berichtcenter das ausgecheckte Doclet aus, in das Sie Inhalt einbetten möchten, und wählen Sie  neben dem Doclet, anschließend **Inhalt bearbeiten** und dann **Eingebetteten Inhalt untersuchen**. Die Registerkarte "Eingebetteter Inhalt" wird angezeigt.
3. Wählen Sie die Registerkarte **Verfügbare Quellen**.



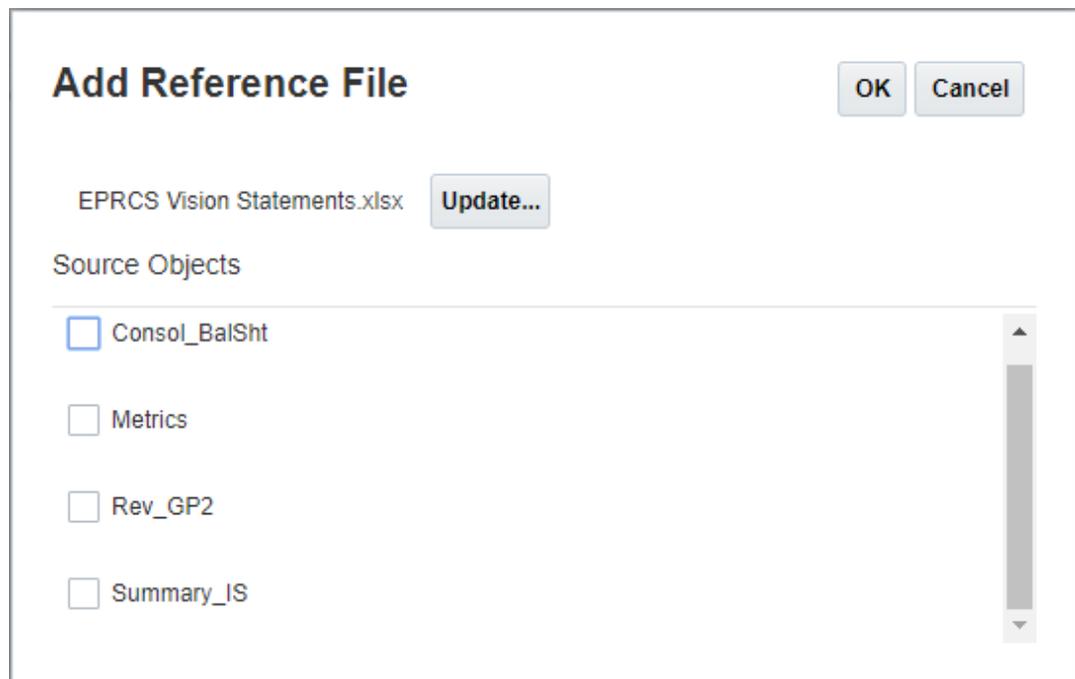
4. Eventuell wird eine verfügbare Referenzdatei angezeigt. Im obigen Beispiel wird eine Referenzdatei aufgeführt. Falls keine Referenzdateien aufgeführt werden, wählen Sie im Dialogfeld **Eingebetteter Inhalt**, um eine Referenzdatei auszuwählen und hinzuzufügen. Das Dialogfeld **Referenzdatei hinzufügen** wird angezeigt.



 **Hinweis:**

Die ausgewählte Referenzdatei muss mindestens einen definierten benannter Bereich enthalten.

5. Wählen Sie **Browse...** im Dialogfeld **Referenzdatei hinzufügen**, um eine Referenzdatei auszuwählen.
6. Das Dialogfeld **Referenzdatei hinzufügen** wird mit der ausgewählten Referenzdatei angezeigt. Diese Referenzdatei enthält auch eine Liste benannter Bereiche, die Sie vorher definiert haben, wie im obigen Bild dargestellt.



7. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben einem verfügbaren benannten Bereich, um ihn dem Doclet hinzuzufügen, und wählen Sie **OK**.
8. **Optional:** Wählen Sie einen benannten Bereich aus, um ihn Bereich umzubenennen oder eine Beschreibung hinzuzufügen. Siehe: [Benannte Bereiche für eine Referenzdatei verwalten](#).
9. Wählen Sie **OK**.
10. Wählen Sie **Inhalt bearbeiten** und dann **Einchecken**.

 - Dieser Lernpfad bietet ein praktisches Beispiel für: [Berichtspakete: Mit Referenzdateien arbeiten](#).

## Benannten Bereich aus einer Referenzdatei in ein Doclet einbetten

Eine Excel-basierte Referenzdatei mit Berichtsinhalten, die mit Microsoft Office erstellt wurde, kann am Ende eines Word-basierten Doclets eingebettet werden. Bei der Einbettung in PowerPoint-Doclets wird eine zusätzliche Folie am Ende des PowerPoint-Doclets erstellt und der eingebettete Inhalt wird darin eingefügt. In Oracle Smart View for Office können Sie Inhalt an einer bestimmten Position im Doclet einfügen. Weitere Informationen finden Sie unter Narrative Reporting in Smart View einrichten.

So betten Sie Berichtsinhalt aus einer Referenzdatei in ein Doclet ein:

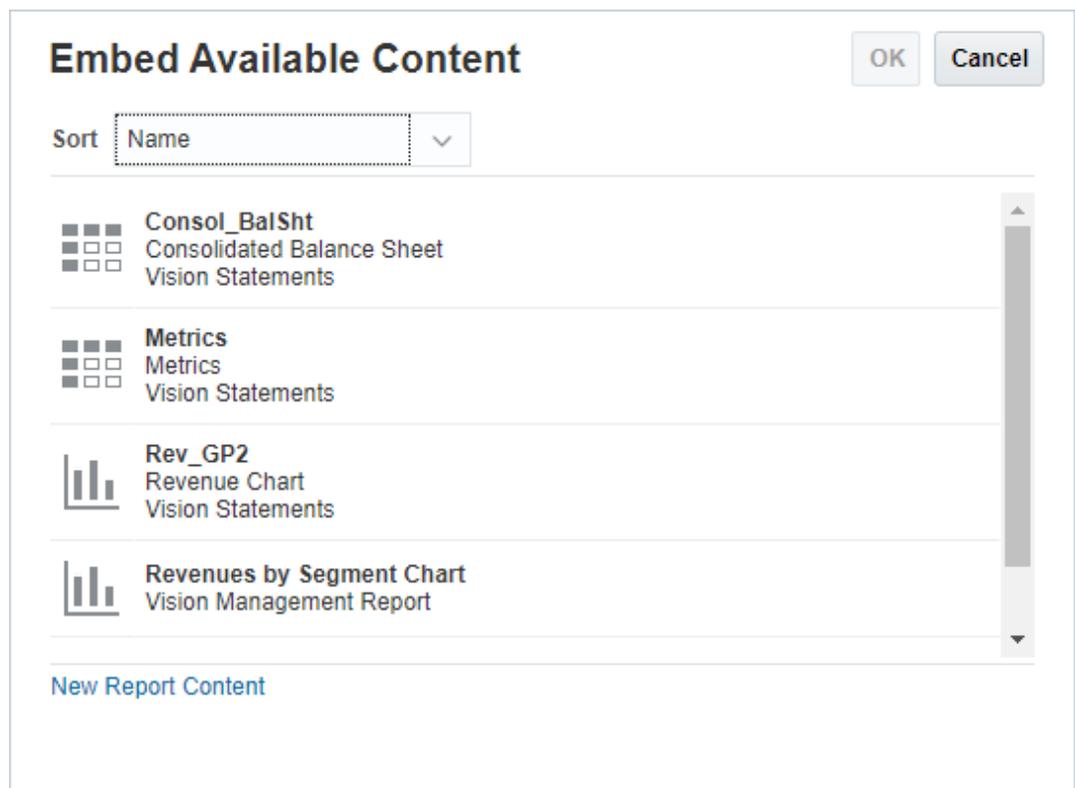
1. Wählen Sie das Doclet aus, in das Sie Inhalt aus einer Referenzdatei einbetten möchten, und checken Sie das Doclet aus dem Berichtcenter aus.
2. Wählen Sie  neben dem Doclet, dann **Inhalt bearbeiten** und **Eingebetteten Inhalt untersuchen**.
3. Wählen Sie die Registerkarte **Berichtsinhalte**.

4. Wählen Sie **+** auf der Registerkarte **Eingebetteter Inhalt**, um einem Doclet eingebetteten Inhalt aus einer Referenzdatei hinzuzufügen.
5. Das Dialogfeld **Verfügbaren Inhalt einbetten** wird mit einer Liste der benannten Bereiche angezeigt, die Sie aus der zugeordneten Microsoft Office Excel-Datei hinzuzufügen können.

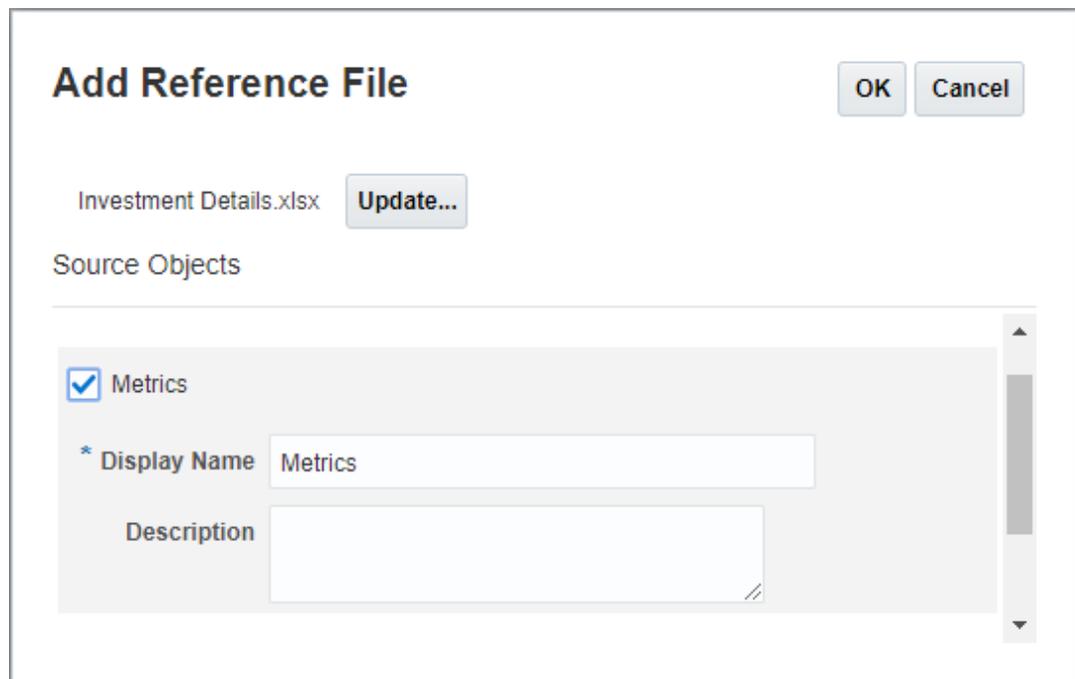
 **Hinweis:**

Auf der Registerkarte "Eingebetteter Inhalt" werden alle verfügbaren Bereiche aus Referenz-Doclets sowie alle verfügbaren Referenzdateien angezeigt, die an das Doclet angehängt sind.

6. **Optional:** Ein Autor kann einen neuen Bereich hinzufügen. Dabei kann ein vorhandener benannter Bereich in einer Referenzdatei zur Verfügung gestellt oder eine neue Referenzdatei hinzugefügt werden. Wählen Sie am unteren Rand des Dialogfelds **Verfügbaren Inhalt einbetten** die Option **Neuer Berichtsinhalt**, wie im folgenden Bild dargestellt.



7. **Optional:** Wählen Sie eine vorhandene Referenzdatei oder *Lokale Datei*, um eine neue Referenzdatei auszuwählen. Nachdem Sie eine Quelle ausgewählt haben, werden die benannten Bereiche als Quellobjekte angezeigt.
8. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen für einen verfügbaren benannten Bereich, wie im folgenden Bild dargestellt, um ihn zur Registerkarte "Berichtsinhalte" hinzuzufügen. Aktualisieren Sie den Anzeigenamen, oder geben Sie einen neuen Namen und optional eine Beschreibung ein.



9. Wählen Sie **OK**. Der benannte Bereich wird am Ende des Word-Doclets in Narrative Reporting oder in eine neue Folie am Ende einer PowerPoint-Präsentation hinzugefügt.
10. **Optional:** Im Dialogfeld der Registerkarte "Eingebetteter Inhalt" können Sie eingebettete benannte Bereiche löschen. Wählen Sie  rechts neben dem eingebetteten benannten Bereich und anschließend .

 **Hinweis:**

Wenn eine Referenz für eingebetteten Inhalt aus einem Doclet gelöscht wird, wird nur die Verknüpfung entfernt. Der Berichtsinhalt selbst bleibt innerhalb des Doclets unangetastet. Der Berichtsinhalt kann jedoch nicht mehr aktualisiert werden. Der Autor des Doclets kann jetzt den Berichtsinhalt im Doclet ändern oder löschen.

11. Wählen Sie **Schließen**.
12. Wählen Sie **Inhalt bearbeiten** und dann **Einchecken**.

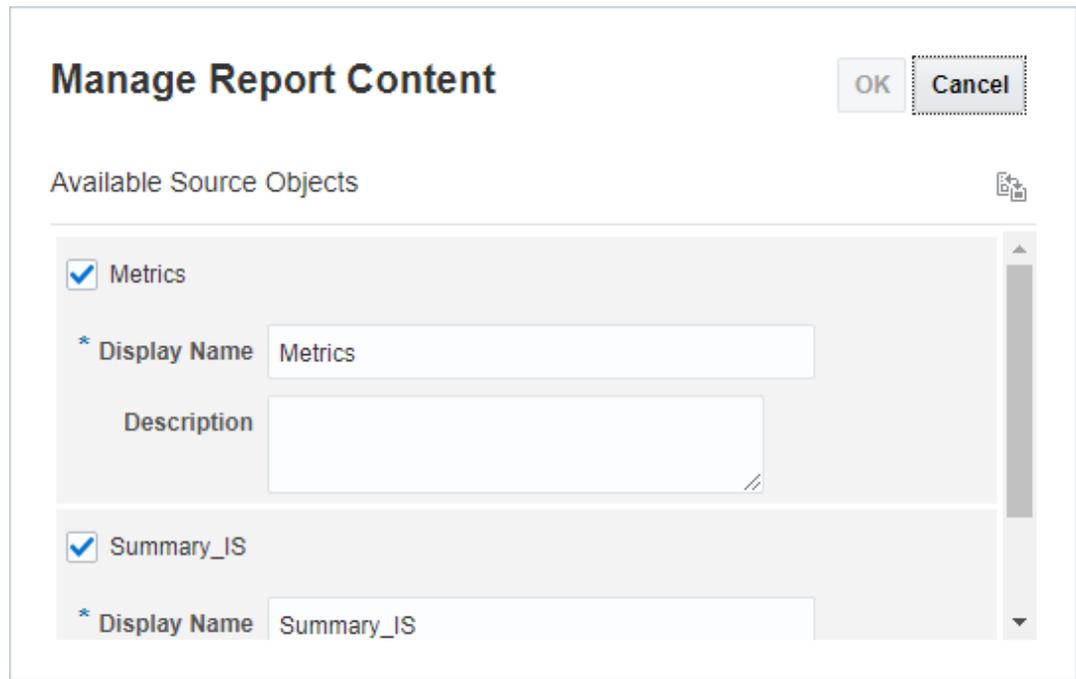
## Benannte Bereiche für eine Referenzdatei verwalten

Ein Doclet-Autor kann vorhandenen Berichtsinhalt (benannte Bereiche) hinzufügen oder löschen oder einen benannten Bereich in einer Referenzdatei umbenennen. Beispiel: Ein Doclet-Autor kann Berichtsinhalt löschen, der nicht mehr verwendet wird. Weitere Informationen über diesen Vorgang in Oracle Smart View for Office finden Sie unter Narrative Reporting in Smart View einrichten.

So verwalten Sie benannte Bereiche in einer Referenzdatei:

1. Wählen Sie das Doclet aus, das die zu ändernde Referenzdatei enthält, und checken Sie es aus.

2. Wählen Sie  neben dem Doclet, dann **Inhalt bearbeiten** und **Eingebetteten Inhalt untersuchen**.
3. Wählen Sie die Registerkarte **Verfügbare Quellen** unter dem Headerbereich des Dialogfelds und dann  neben der Referenzdatei mit den benannten Bereichen, die Sie umbenennen müssen.
4. Wählen Sie **Berichtsinhalt verwalten**. Das Dialogfeld "Berichtsinhalt verwalten" wird für die Referenzdatei geöffnet.

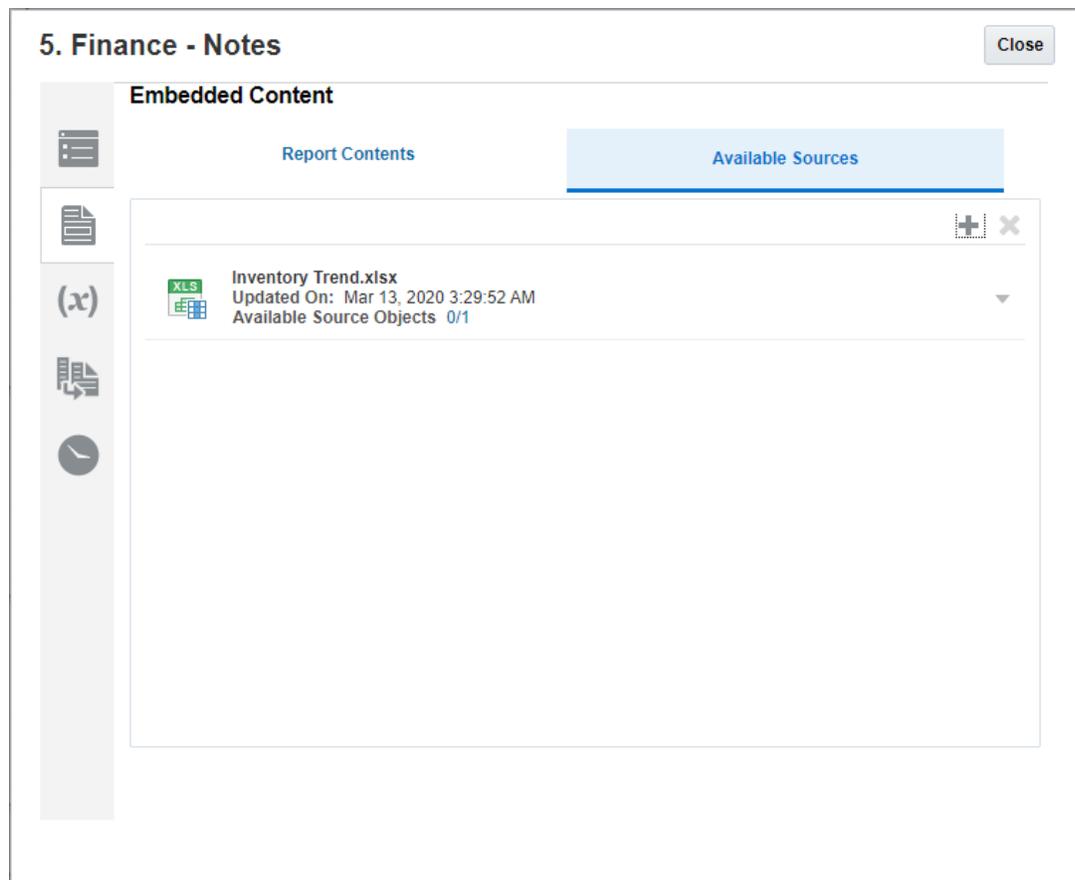


**Manage Report Content** OK Cancel

Available Source Objects 

- Metrics
  - \* Display Name: Metrics
  - Description:
- Summary\_IS
  - \* Display Name: Summary\_IS

5. Zum Umbenennen eines benannten Bereichs aktivieren Sie das Kontrollkästchen des benannten Bereichs und geben einen neuen Anzeigenamen sowie eine Beschreibung ein, wie im Bild oben dargestellt.
6. Wählen Sie **OK**.
7. Zum Löschen einer Referenzdatei wählen Sie die Registerkarte **Verfügbare Quellen**.



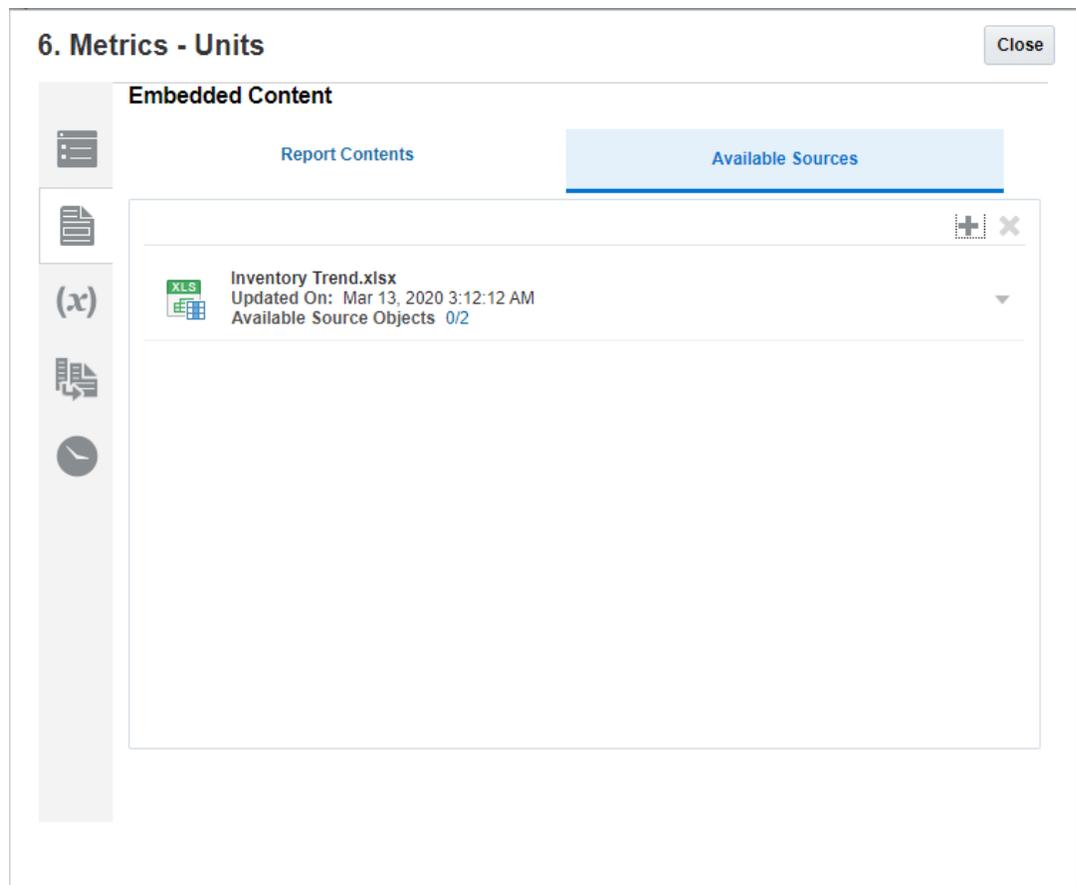
8. Wählen Sie ▼ neben der Referenzdatei und dann **Löschen**.
9. Wählen Sie **Schließen**.
10. Wählen Sie **Inhalt bearbeiten** und dann **Einchecken**.

## Verfügbaren Inhalt in einer Referenzdatei aktualisieren

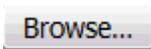
Der Autor der Referenzdatei möchte möglicherweise vorhandenen Berichtsinhalt in einer Referenzdatei aktualisieren. Beispiel: Sie aktualisieren eine Tabelle in einem Rentabilitätsbericht mit neuen Daten. Alle in der Referenzdatei vorgenommenen Aktualisierungen werden automatisch für das Doclet übernommen, in das der Berichtsinhalt einfließt, wenn das Doclet eingetrickt wird. Weitere Informationen über diesen Vorgang in Oracle Smart View for Office finden Sie unter Narrative Reporting in Smart View einrichten.

So aktualisieren Sie verfügbaren Inhalt in einer Referenzdatei:

1. Wählen Sie das Doclet im Berichtspaket aus, und wählen Sie ▼ und dann **Inhalt bearbeiten** und **Auschecken**.
2. Wählen Sie erneut ▼ neben dem Doclet und dann **Eingebetteten Inhalt untersuchen**.
3. Wählen Sie die Registerkarte **Verfügbare Quellen**.



Die verfügbaren Referenzdateien für das Doclet werden angezeigt.

4. Wählen Sie  neben der Referenzdatei und dann **Herunterladen**.
5. Öffnen Sie in Microsoft Office Excel die Referenzdatei, nehmen Sie die gewünschten Aktualisierungen an der Microsoft Office Excel-Datei vor, und speichern Sie sie lokal. Beispiel: Ändern Sie den Berichtsinhalt in Microsoft Office Excel, oder aktualisieren Sie Smart View-Abfragen.
6. Nachdem Sie mit den Aktualisierungen fertig sind, wählen Sie  neben der Referenzdatei und dann **Hochladen**. Das Dialogfeld **Datei hochladen** wird angezeigt.
7. Wählen Sie   
im Dialogfeld **Datei hochladen**, um die aktualisierte Microsoft Office Excel-Datei auszuwählen.
8. Wählen Sie **OK**, um die Datei hochzuladen.
9. Zeigen Sie Ihre Änderungen im Berichtcenter in der Vorschau an. Wenn Sie mit Ihren Änderungen zufrieden sind, wählen Sie **Inhalt bearbeiten** und dann **Einchecken**.

## Verfügbaren Inhalt in einem Referenz-Doclet oder einer Referenzdatei neu zuordnen

Als Autor eines Referenz-Doclets möchten Sie den von Ihnen definierten verfügbaren Inhalt einem anderen Inhalt unter Berichte in der Doclet-Quelle (Berichte oder Excel-Datei) zuordnen.

Dies kann erforderlich sein, wenn die Doclet-Quelle aktualisiert und der vorherige Inhalt unter Berichte umbenannt oder gelöscht wurde. Ein weiterer Grund kann die Auswahl des falschen Inhalts unter Berichte sein. Sie können den verfügbaren Inhalt einem anderen Inhalt unter Berichte in der Doclet-Quelle neu zuordnen. Weitere Informationen über diesen Vorgang in Oracle Smart View for Office finden Sie unter folgenden Themen: Inhalt in Referenzdateien neu zuordnen und Excel-basierten Referenz-Doclet-Inhalt aktualisieren.

So ordnen Sie verfügbaren Inhalt in einem Referenz-Doclet in Narrative Reporting neu zu:

1. Wählen Sie das Doclet im betroffenen Berichtspaket aus.
2. Klicken Sie auf ▼ neben dem Doclet-Namen.
3. Wählen Sie **Inhalt bearbeiten**.
4. Wählen Sie **Auschecken**.
5. Neben dem Doclet wird jetzt ein Sperrsymbol angezeigt.
6. Klicken Sie auf ▼ neben dem Doclet-Namen.
7. Wählen Sie **Inhalt bearbeiten** und dann **Verfügbaren Inhalt untersuchen** aus der Dropdown-Liste. Das Dialogfeld "Untersuchen" wird für das ausgewählte Doclet angezeigt. Wählen Sie den verfügbaren Inhalt für die Neuordnung. Dieser weist auch ein Symbol "Betroffen" in der Bildsymboldarstellung des Dateityps auf.
8. Klicken Sie auf ▼ neben einem betroffenen verfügbaren Inhaltsquellelement.
9. Wählen Sie **Neu zuordnen** oder .
10. Klicken Sie auf **Auswählen**, und wählen Sie den Berichtsinhalt im Dialogfeld aus. Es wird eine Liste der einbettbaren Quellen angezeigt, die nicht in einem anderen Doclet verwendet werden.
11. Wählen Sie ein verfügbares Inhaltselement als Ziel für die Neuordnung aus. Das Dialogfeld "Neu zuordnen" wird mit dem neuen verfügbaren Inhaltsnamen in der Spalte "Ersetzen durch" angezeigt.
12. Klicken Sie auf **OK**.
13. Schließen Sie das Dialogfeld **Untersuchen**, und aktualisieren Sie gegebenenfalls Ihre Ansicht im Berichtcenter. Eine Meldung weist Sie darauf hin, dass Änderungen im Doclet vorgenommen wurden, das Sie durch eine Neuordnung aktualisiert haben.
14. **Optional**: Zeigen Sie eine Vorschau des Doclets an, um zu prüfen, ob es in die neue verfügbare Quelle aktualisiert wurde, die Sie ausgewählt haben.
15. Checken Sie das Doclet wieder im Berichtspaket ein, um die Änderungen des Berichts festzuschreiben.

Auf ähnliche Weise kann ein Doclet-Autor verfügbaren Inhalt aus einer Referenzdatei neu zuordnen.

So ordnen Sie verfügbaren Inhalt in einer Referenzdatei in Narrative Reporting neu zu:

1. Wählen Sie das Doclet im betroffenen Berichtspaket aus.
2. Klicken Sie auf ▼ neben dem Doclet-Namen.
3. Wählen Sie **Inhalt bearbeiten**.
4. Wählen Sie **Auschecken**.
5. Neben dem Doclet wird jetzt ein Sperrsymbol angezeigt.

6. Klicken Sie auf ▼ neben dem Doclet-Namen.
7. Wählen Sie **Inhalt bearbeiten** und dann **Eingebetteten Inhalt untersuchen** aus der Dropdown-Liste. Das Dialogfeld "Untersuchen" wird für das ausgewählte Doclet angezeigt.
8. Wählen Sie die Registerkarte **Verfügbare Quellen**.
9. Klicken Sie auf ▼ neben einem betroffenen verfügbaren Quellelement.
10. Wählen Sie die verfügbare Quelldatei aus, die den verfügbaren Inhalt für die Neuordnung enthält.
11. Wählen Sie ▼ .
12. Wählen Sie **Neu zuordnen**.
13. Klicken Sie auf **Auswählen**, und wählen Sie den Berichtsinhalt im Dialogfeld aus. Es wird eine Liste der einbettbaren Quellen angezeigt, die nicht in einem anderen Doclet verwendet werden.
14. Wählen Sie ein verfügbares Inhaltselement als Ziel für die Neuordnung aus. Das Dialogfeld "Neu zuordnen" wird mit dem neuen verfügbaren Inhaltsnamen in der Spalte "Ersetzen durch" angezeigt.
15. Klicken Sie auf **OK**.
16. Schließen Sie das Dialogfeld **Untersuchen**, und aktualisieren Sie gegebenenfalls Ihre Ansicht im Berichtcenter. Eine Meldung weist Sie darauf hin, dass Änderungen im Doclet vorgenommen wurden, das Sie durch eine Neuordnung aktualisiert haben.
17. **Optional:** Zeigen Sie eine Vorschau des Doclets an, um zu prüfen, ob es in die neue verfügbare Quelle aktualisiert wurde, die Sie ausgewählt haben.
18. Checken Sie das Doclet wieder im Berichtspaket ein, um die Änderungen des Berichts festzuschreiben.

## Berichtspaketvariablen verwenden

Berichtspaketvariablen ermöglichen die zentrale Verwaltung von allgemeinem Text, Zahlen und Datumsangaben, die in einem Berichtspaket in Doclets angezeigt werden. Variablen können auch verwendet werden, um Inhalt zwischen Doclets zu referenzieren, wie z.B. das Einfügen von Microsoft Office Excel-Daten aus einem Referenz-Doclet oder einer Referenzdatei in einen Absatz eines Doclets.

In den folgenden **Videos** erhalten Sie weitere Informationen zu den Themen *Variablen in Berichtspaketen erstellen und verwalten* und *Variablen in Narrative Reporting in Doclets einfügen*.



[Variablen in Berichtspaketen erstellen und verwalten](#) und [Variablen in Narrative Reporting in Doclets einfügen](#).

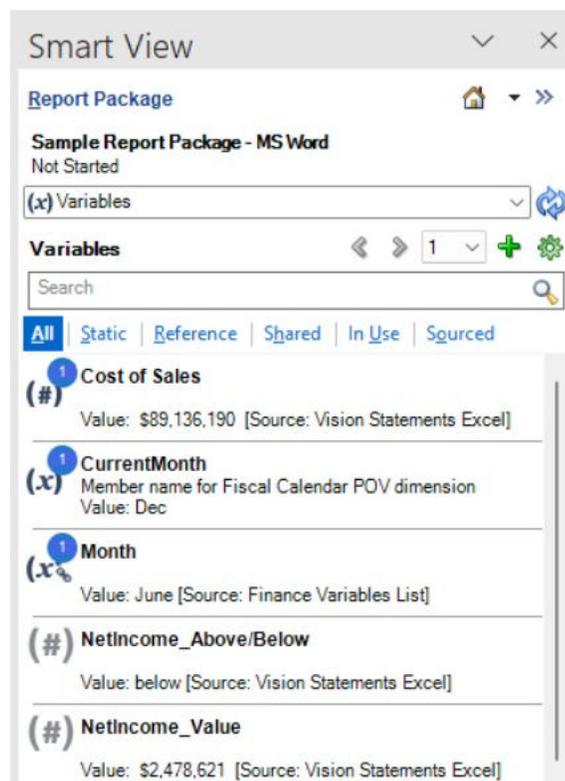
 **Hinweis:**

- Bei PDF-basierten Berichtspaketen können Sie Variablen nur in den Point of View (POV) von Berichten einfügen, die als Doclets eingefügt wurden. Sie können Variablen nicht direkt in PDF-Doclets einfügen.
- Wenn Sie den Variablenwert ändern, wird in Word-basierten Berichtspaketen durch den Prozess zur Auffrischung von Variablenwerten der Variablenwert und der Name des Inhaltssteuerelements automatisch an allen Stellen aktualisiert, an denen die Variable eingefügt ist.

Die Variablen können entweder mit Narrative Reporting im Web oder mit der Narrative Reporting-Erweiterung für Oracle Smart View for Office erstellt werden. Smart View ist für die Definition des Referenzvariablenwerts erforderlich. Das Zeichenlimit für Variablen ist wie folgt:

- Statische Variablen haben eine maximale Größe von 125 Zeichen.
- Referenzvariablenwerte aus Microsoft Excel haben eine maximale Größe von 255 Zeichen.
- Referenzvariablenwerte aus Microsoft Word haben eine maximale Größe von 2.000 Zeichen. Sie können jedoch keine Referenzvariablen aus Microsoft Word in Microsoft Excel einfügen, wenn die Anzahl der Zeichen mehr als 255 beträgt.

Nach dem Erstellen der Variablen können Sie sie mit der Option **Variablen** in Smart View in ein Doclet (in Header, Tabellen, Zellen oder Absätze) und in Microsoft Office Excel-Doclet-Zellen einfügen.



Wenn ein Autor oder Eigentümer eines Berichtspakets Variablenwerte aktualisiert oder Variablen aus dem Berichtspaket löscht, wird eine Nachricht an den betreffenden Autor oder Eigentümer des Berichtspakets gesendet. Die Benachrichtigung enthält Folgendes:

- Übersicht in den Nachrichten mit einem Link zum Berichtspaket
- Details in der Benachrichtigungs-E-Mail mit den betroffenen Variablen und Doclets sowie einen Link zum Berichtspaket

Bei der Übertragung des Berichtspakets lassen sich die Variablen problemlos aktualisieren, um das aktuelle Datum oder aktuelle Informationen zu berücksichtigen. Wenn Sie eine Variable während der Doclet-Erstellung ändern, wird diese Änderung automatisch für alle eingefügten Instanzen der Variablen übernommen, um Konsistenz und Genauigkeit der Daten sicherzustellen.

 **Hinweis:**

Variablen sind für ein Berichtspaket spezifisch. Beim Kopieren eines Berichtspakets werden für alle Variablen neue interne IDs generiert. Ein Berichtspaket erkennt keine eingebetteten Variablen aus einem anderen Berichtspaket.

Drei Variablentypen sind verfügbar:

- **Statische Variablen** verwenden statische Eingaben, die vom Benutzer definiert sind, z.B. Datumslabel oder einen festgelegten Wert. Die statischen Eingaben können im gesamten Berichtspaket verwendet werden. Diese statischen Variablen können ganz einfach aktualisiert werden, und die Änderung wird für alle Doclet-Instanzen des Variablenwerts übernommen. Mit statischen Variablen können Sie allgemeine Datumsangaben, Zahlen und Text für den Dokumentinhalt zentral verwalten.
- **Referenzvariablen** werden erstellt, indem ein anderes Doclet oder eine Referenzdatei innerhalb des Berichtspakets als Quelle referenziert und der Wert für die Variable ausgewählt wird, z.B. Text in einem Word-Absatz oder ein Excel-Zellenwert. Wenn das Quelldokument anschließend aktualisiert wird, werden diese Änderungen automatisch für die eingefügten Instanzen der Variablen im Berichtspaket übernommen. Mit Referenzvariablen können Excel-Zellenwerte in einen Word-Absatz eingefügt werden. Außerdem können sie zum Erstellen von Excel-Formeln verwendet werden, mit denen Regeln zur horizontalen Addition für eine höhere Datengenauigkeit implementiert werden, oder sie können zum Erstellen von direktionalen Wörtern für Berichte verwendet werden, z.B. "Erhöhung" oder "Minderung".

Im folgenden **Video** erhalten Sie weitere Informationen zum Thema *Variablen für direktionalen Text und horizontale Addition verwenden*.



[Variablen für direktionalen Text und horizontale Addition verwenden](#)

- **Gemeinsame Variablen** sind statische Variablen, die aus gemeinsamen Werten bestehen, die im Berichtsinhalt mehrerer Berichtspakete innerhalb einer Reportingperiode enthalten sein können. Berichtspaketeigentümer fügen diese gemeinsamen Variablen ihren Berichtspaketen hinzu.



Die Registerkarte "Variablen" im Berichtcenter enthält eine Liste mit allen Variablen sowie Details zur Verwendung und Historie der ausgewählten Variablen.

Name	Value	In Use	Created By	Modified On	Actions
(#) <b>Cost of Sales</b> Description: <i>description is displayed here</i> . Source: Vision Statements Excel	\$89,136,190	1	System	Mar 4, 2025 5:16:44 AM	...
(x) <b>CurrentMonth</b> Description: Member name for Fiscal Ce	Dec	2	Administrator	Mar 4, 2025 5:16:31 AM	...
(x) <b>Month</b> Description: <i>description is displayed here</i> . Source: Finance Variables List	June	0	System	Mar 4, 2025 12:13:53 PM	...
(#) <b>NetIncome_Above/Below</b> Description: <i>description is displayed here</i> . Source: Vision Statements Excel	below	1	Administrator	Mar 4, 2025 5:16:44 AM	...
(#) <b>NetIncome_Value</b> Description: <i>description is displayed here</i> . Source: Vision Statements Excel	\$2,478,621	2	Administrator	Mar 4, 2025 5:16:44 AM	...

- Unter **Name** werden der Name und die Beschreibung der Variablen angezeigt. Der Variablentyp wird durch ein Symbol angegeben:

– Statische Variable (x)

– Referenzvariable (#)

– Gemeinsame Variable (x)

- Unter **Wert** wird der Variablenwert angezeigt und die Quelle für eine Referenzvariable angegeben.
- Die Spalte **Verwendet** gibt an, wie oft die Variable verwendet wird. Klicken Sie auf die Verwendungszahl, um die Position jeder Verwendung anzuzeigen.

Siehe folgende Abschnitte:

- [Auf Variablen zugreifen](#)
- [Variablenprozess - Überblick](#)
- [Statische Variablen erstellen](#)
- [Statische Variablen bearbeiten](#)
- [Statische Variablen löschen](#)

## Auf Variablen zugreifen

Variablen können von jedem Berichtspaketeigentümer oder Doclet-Autor erstellt werden. Nachdem die Variable erstellt wurde, wird sie folgendermaßen verwaltet:

- Der Berichtspaketeigentümer kann alle Variablen im Berichtspaket löschen und bearbeiten.
- Ein Doclet-Autor kann nur von ihm erstellte Variablen löschen und bearbeiten.
- Der Variablenwert von Referenzvariablen kann von beliebigen Benutzern mit Schreibzugriff auf den Quellspeicherort des Variablenwerts aktualisiert werden.
- Autorenbenutzer haben Lesezugriff auf Variablen, die sie nicht erstellt haben. Auf diese Weise können sie eine Liste aller Variablen anzeigen und diese in Doclets einfügen, auf die sie Erstellungszugriff haben.

## Variablenprozess - Überblick

Der folgende Prozess beschreibt die wichtigsten erforderlichen Schritte beim Erstellen einer Variable.

1. Sie benötigen Zugriff auf ein Doclet in einem Berichtspaket, damit Sie die erstellte Variable einfügen können. Sie können eine Variable erstellen, haben jedoch keinen Zugriff auf ein anderes Doclet. Ein anderer Benutzer mit Zugriff auf das Doclet kann eine Variable in das Doclet einfügen.

Zur einfacheren Platzierung von Variablen können Sie temporäre Platzhalter verwenden, um die Position der Variablen anzugeben, die Sie aufnehmen möchten. Dieser Text wird jedoch beim Hinzufügen der tatsächlichen Variable mit Smart View entfernt.

### **Operating Expenses**

Actual operating expenses were \$235,370,183.29 as compared to Plan operating expenses of **<insert data point here>**. Table 1 summarizes Operating Expenses.

Table 1. Operating Expenses

**<insert table here>**

2. Erstellen Sie die erforderlichen Variablen wie in den folgenden Abschnitten beschrieben:
3. Mit der Option "Variablen" in der Oracle Smart View for Office-Erweiterung für Narrative Reporting fügen Sie Variablen in die Doclets ein, wie unter folgendem Thema beschrieben: Mit Variablen arbeiten.

#### **Hinweis:**

Mit Narrative Reporting im Web können keine Variablen in Doclets eingefügt werden.

4. Zeigen Sie nach dem Einfügen der Variablen das endgültige Dokument in der Vorschau an, um sicherzustellen, dass alle Variablen korrekt angezeigt werden. Die Variablenposition wird im endgültigen Prüfungs- oder Abzeichnungsdokument nicht angegeben. Die Variablen werden mit der entsprechenden Schriftgröße und Schriftart angezeigt, sodass sie dem umgebenden Text entsprechen.

#### **Hinweis:**

Wenn Sie einen Referenzvariablenwert einfügen, der ein mit Word 2007 erstelltes Dokument referenziert, wird im Text ein Zeilenumbruch eingefügt, um eine zusätzliche Zeile zu erstellen. Diese zusätzliche Zeile können Sie löschen.

**Operating Expenses**  
Actual operating expenses were \$181,956,204.68, as compared to Plan operating expenses of 3,451,524.80. Table 1 summarizes Operating Expenses.

Table 1. Operating Expenses

	Actual	Plan	Variance	Variance %
Total Compensation	\$64,845,803.24	\$115,166,742.59	\$50,320,939.35	43.69
Travel	4,836,436.25	8,287,961.06	3,451,524.80	41.65
General Supplies	3,674,837.98	6,258,357.17	2,583,519.19	41.28
Telecommunications	6,378,561.45	11,057,528.97	4,678,967.53	42.31
Equipment Maintenance	14,993,537.06	26,272,058.13	11,278,521.07	42.93
Fees Outside Services	100,996,742.28	180,334,457.05	79,337,714.77	43.99
Employee HR	6,634,968.62	11,428,589.57	4,793,620.94	41.94
Facilities Exp	13,031,228.94	22,994,537.25	9,963,308.31	43.33
Utilities	2,159,896.85	3,820,238.43	1,660,341.58	43.46
Depreciation and Amort	17,818,170.62	31,705,917.75	13,887,747.13	43.80
Operating Expenses	\$235,370,183.25	\$417,326,387.97	\$181,956,204.68	43.60

## Mit statischen Variablen arbeiten

Bei einer statischen Variable handelt es sich um eine Textzeichenfolge, z.B. ein Label oder ein Absatz, die in ein Berichtspaket-Doclet eingefügt werden kann.

Beispiel: Wenn Sie eine statische Variable für den aktuellen Monat namens "CurrentMonth" erstellen, können Sie den Text "Februar 2017" eingeben. Wenn Sie einen Rollover-Vorgang zum Bericht für den nächsten Monat ausführen, können Sie den Text in der Variablen "CurrentMonth" ganz einfach in "März 2017" ändern. Die Änderung wird dann für alle Instanzen der Variablen im gesamten Berichtspaket übernommen.

Eine statische Variable kann in Narrative Reporting oder Oracle Smart View for Office erstellt werden. Sie muss jedoch mit Smart View in das Doclet eingefügt werden. Siehe: Mit Variablen arbeiten.

Siehe folgende Abschnitte:

- [Statische Variablen erstellen](#)
- [Statische Variablen bearbeiten](#)
- [Statische Variablen löschen](#)

## Statische Variablen erstellen

Bei einer statischen Variable handelt es sich um eine Textzeichenfolge, z.B. ein Label oder ein Absatz, die in ein Berichtspaket-Doclet eingefügt werden kann.

Beispiel: Wenn Sie eine statische Variable für den aktuellen Monat namens "CurrentMonth" erstellen, können Sie den Text "Februar 2017" eingeben. Wenn Sie einen Rollover-Vorgang zum Bericht für den nächsten Monat ausführen, können Sie den Text in der Variablen

"CurrentMonth" ganz einfach in "März 2017" ändern. Die Änderung wird dann für alle Instanzen der Variablen im gesamten Berichtspaket übernommen.

Eine statische Variable kann in Narrative Reporting oder Oracle Smart View for Office erstellt werden. Sie muss jedoch mit Smart View in das Doclet eingefügt werden. Siehe: Mit Variablen arbeiten.

**So erstellen Sie eine statische Variable:**

1. Wählen Sie auf der Homepage unter **Bibliothek** oder **Berichtspakete** das Berichtspaket aus, dem Sie eine statische Variable hinzufügen möchten.



2. Klicken Sie im Berichtcenter auf die Registerkarte **Variablen**



3. Verwenden Sie eine der folgenden Optionen, um die Variable zu erstellen:
  - Wählen Sie **Aktionen, Hinzufügen** und dann **Statische Variable**.
  - Wählen Sie **Statisch**, klicken Sie auf **Hinzufügen**, und wählen Sie **Statische Variable**.
4. Geben Sie im Dialogfeld "Variable erstellen" einen **Namen** für die Variable ein. Dieser Name muss in allen Variablen im Berichtspaket eindeutig sein und die Variable beschreiben, um sie leichter zu finden.

**Create Variable**    Add Another    OK    Cancel

\* Name

Type

Description

\* Value

5. **Optional:** Geben Sie eine **Beschreibung** für die Variable ein.
6. Geben Sie unter **Wert** den Text für die statische Variable ein. Die Textzeichenfolge kann ein Label oder ein Absatz sein. Die gesamte Zeichenfolge wird so angezeigt, wie sie im Berichtspaket eingegeben wurde.

 **Hinweis:**

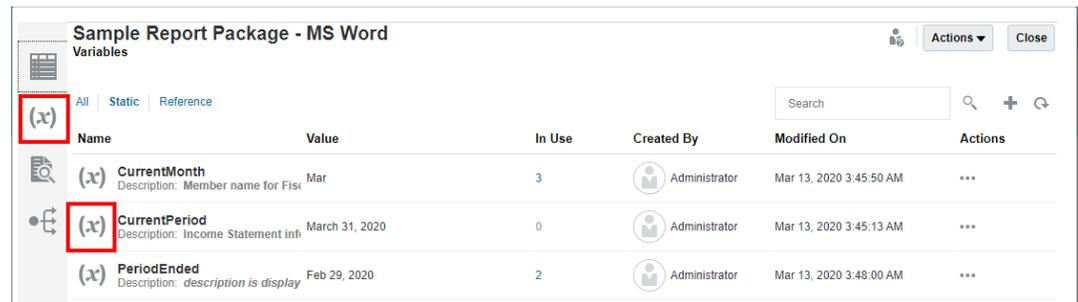
Statische Variablen haben eine maximale Größe von 255 Zeichen.

Im folgenden Beispiel hat der Benutzer eine statische Variable mit dem Namen "CurrPeriod" und dem Wert "12/31/2016" erstellt. Diese Variable kann an mehreren Positionen eingefügt werden und zeigt das Datum der aktuellen Periode in verschiedenen Situationen an (siehe unten):

- Fügen Sie die statische Variable in den über einem Doclet mit einer Gewinn- und Verlustrechnung angezeigten Text mit folgendem Wortlaut ein: "Für die Periode bis zum <<CurrPeriod>>".
- Fügen Sie die statische Variable in einen Absatz in einem Doclet mit Fußnoten und Offenlegungen mit folgendem Wortlaut ein: "Ab <<CurrPeriod>>, ...."

Wenn Sie alle Instanzen des aktuellen Periodendatums im Berichtspaket aktualisieren möchten, müssen Sie den Variablenwert ändern, sodass das neue Datum verwendet wird. Diese Option stellt sicher, dass die Änderung einheitlich implementiert wird und keine falschen Datumsangaben für den Wert übrigbleiben.

7. Klicken Sie auf das Dialogfeld, um die Schaltflächen anzuzeigen, und dann auf **OK**, um die Variable zur Liste der Variablen hinzuzufügen. Das Symbol neben **Name** weist darauf hin, dass diese Variable statisch ist.



Sample Report Package - MS Word						
Variables						
All   Static   Reference						
Name	Value	In Use	Created By	Modified On	Actions	
(x) CurrentMonth Description: Member name for Fis	Mar	3	Administrator	Mar 13, 2020 3:45:50 AM	...	
(x) CurrentPeriod Description: Income Statement info	March 31, 2020	0	Administrator	Mar 13, 2020 3:45:13 AM	...	
(x) PeriodEnded Description: description is display	Feb 29, 2020	2	Administrator	Mar 13, 2020 3:48:00 AM	...	

8. Fügen Sie die Variable mit der Smart View-Erweiterung für Narrative Reporting in ein Doclet ein. Dies wird unter folgendem Thema beschrieben: Mit Variablen arbeiten.

## Statische Variablen bearbeiten

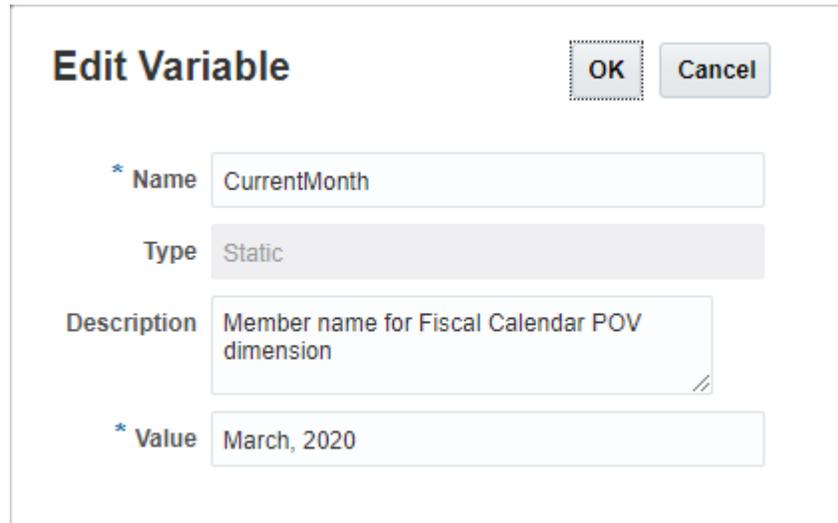
So bearbeiten Sie statische Variablen:

1. Wählen Sie auf der Homepage unter **Bibliothek** oder **Berichtspakete** das Berichtspaket aus, dessen statische Variablen Sie ändern möchten.



2. Klicken Sie im Berichtcenter auf die Registerkarte **Variablen** , und wählen Sie die zu ändernde statische Variable aus.
3. Klicken Sie auf die Zahl in der Spalte **Verwendet** für die Variable, um anzuzeigen, wo die Variable verwendet wird.
4. Wählen Sie mit einer der folgenden Optionen die Variablen aus, die Sie bearbeiten möchten:

- Um eine einzelne Variable zu bearbeiten, wählen Sie unter **Aktionen** die Option **Bearbeiten**.



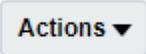
**Edit Variable** [OK] [Cancel]

\* Name

Type

Description

\* Value

- Um mehrere Variablen gleichzeitig zu bearbeiten, halten Sie bei der Auswahl jeder Variablen die **Strg**-Taste gedrückt, klicken Sie auf die Schaltfläche **Actions**  , und wählen Sie **Bearbeiten** aus.
5. Ändern Sie den Namen, die Beschreibung oder den Wert, und klicken Sie auf **OK**.

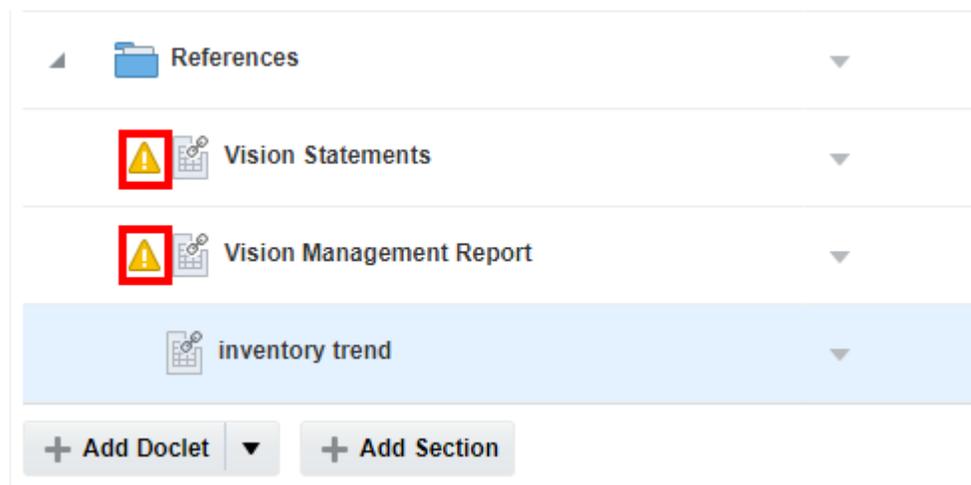
 **Hinweis:**

Die Änderung wird auf der Registerkarte **Variablen** berücksichtigt. Das System öffnet die Excel-Datei und aktualisiert den Variablenwert. Die Referenzdatei wird nicht neu berechnet. Neben jedem betroffenen Doclet wird



angezeigt.

6. Im Berichtcenter wird  neben dem betroffenen Doclet angezeigt.



7. Um diesen Indikator zu löschen, müssen Sie die Referenzdatei in Excel neu berechnen.
8. Wählen Sie

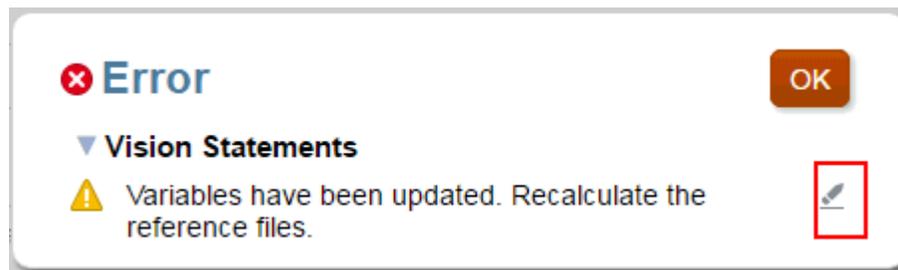


. Eine Meldung weist Sie darauf hin, dass die Referenzdatei in Excel neu berechnet werden muss. Sie müssen die betroffene Excel-Datei herunterladen und in Excel öffnen. Excel berechnet die Tabelle neu (normalerweise erfolgt dies automatisch). Eventuell müssen Sie zusätzliche Makros ausführen.

9. Um diese Meldung und das Kennzeichen



neben dem betroffenen Doclet nach der erneuten Berechnung zu löschen, wählen Sie



. Durch die Auswahl von



werden die Fehlermeldung und das Symbol



neben der betroffenen Referenzdatei gelöscht.

10. Zeigen Sie das Berichtspaket in der Vorschau an, um sicherzustellen, dass die Änderungen korrekt umgesetzt wurden. Siehe: [Variablen im Berichtspaket in der Vorschau anzeigen](#).

11. Laden Sie das betroffene Doclet hoch, und checken Sie es wieder ein.

## Statische Variablen löschen

### So löschen Sie statische Variablen aus einem Berichtspaket:

1. Vergewissern Sie sich, dass die statischen Variablen nicht mehr für dieses Berichtspaket verwendet werden.
2. Wählen Sie auf der Homepage unter **Bibliothek** oder **Berichtspakete** das Berichtspaket aus, aus dem Sie eine statische Variable löschen möchten.
3. Klicken Sie im Berichtcenter auf die Registerkarte **Variablen** , und wählen Sie die zu löschende statische Variable aus.
4. Klicken Sie auf die Zahl in der Spalte **Verwendet** für die Variable, um anzuzeigen, wo die Variable verwendet wird. Möglicherweise sind Instanzen vorhanden, die Sie noch benötigen.
5. Wählen Sie unter **Aktionen** die Option **Löschen**. Eine Warnmeldung wird angezeigt.
6. Klicken Sie auf **Ja**, um die statische Variable endgültig zu löschen.

Obwohl die Variable aus der Liste auf der Registerkarte **Variablen** entfernt wird, bleibt der Variablentext im Dokument erhalten. Bei Bedarf können Sie nach jeder eingefügten Instanz suchen und den Text löschen.

#### Hinweis:

Um eine Variable neu zu instanziiieren, müssen Sie sie allen zuvor verwendeten Positionen erneut hinzufügen.

## Mit Referenzvariablen arbeiten

Mit Referenzvariablen können Sie eine Quelle in einem anderen Dokument (Doclet oder Referenzdatei) innerhalb des Berichtspakets referenzieren, z.B. eine einzelne Excel-Zelle oder Word-Datenwerte, und diese dann als Quellen für den Referenzvariablenwert in Ihrem Berichtspaket-Doclet verwenden. Sie können die Referenzvariable dann in eines oder mehrere Doclets einfügen. Wenn der Quellwert der Referenzvariablen aktualisiert wird, werden automatisch auch alle eingefügten Instanzen der Variablen aktualisiert. Referenzvariablenwerte können nicht aus anderen Referenzvariablen übernommen werden.

#### Hinweis:

Bilder und Formen werden nicht als Referenzvariablenwerte unterstützt. Bei PowerPoint-Berichtspaketen können keine Referenzvariablen enthalten sein, die aus PowerPoint übernommen wurden.

Beispiel: Verwenden Sie Excel-Formeln in Oracle Smart View for Office, um Referenzvariablenwerte zu generieren:

- Verwenden Sie eine IF-Funktion, um eine Zeichenfolge mit den Werten "erhöhen" oder "verringern" oder "über" oder "unter" zurückzugeben, falls sich ein Datenwert zwischen der

aktuellen und der vorherigen Periode erhöht oder verringert. Fügen Sie die Excel-basierte direktionale Wortvariable oder Ergebnisse in einen Word-Absatz ein.

`=IF(B8<0,"below","above")`

- Verwenden Sie eine IF-Funktion oder eine einfache Subtraktion, um das Auftreten eines Datenwerts (z.B. "Erträge" oder "Gewinn- und Verlustrechnungsübersicht") zu vergleichen, der mehrmals in einem Berichtspaket angezeigt wird.

`='Summary Income Statement'!B4`

- Mit Excel-Formeln können Sie die Abweichung oder den Abweichungsprozentsatz der geänderten Datenwerte von Periode zu Periode berechnen und diese Abweichung dann in einen Word-Absatz einfügen.

`='Summary Income Statement'!B4-'Summary Income Statement'!C4`

Wenn die Quelle des Werts aktualisiert wird, spiegelt jede Instanz der Variablen die aktuellen Informationen wider, wenn die Variable in Smart View aktualisiert wird.

Obwohl der Name und die Beschreibung der Referenzvariable in Narrative Reporting im Web erstellt werden können, müssen Sie die Quelle und den Wert der Variablen mit der Smart View-Erweiterung für Narrative Reporting hinzufügen. Die vollständigen Anweisungen finden Sie unter folgendem Thema: Mit Variablen arbeiten.

Weitere Informationen finden Sie unter:

- [Referenzvariablen erstellen](#)
- [Referenzvariablen bearbeiten](#)
- [Referenzvariablen löschen](#)

## Referenzvariablen erstellen

**So erstellen Sie eine Referenzvariable:**

1. Wählen Sie auf der Homepage unter **Bibliothek** oder **Berichtspakete** das Berichtspaket aus, dem Sie eine Referenzvariable hinzufügen möchten.

2. Klicken Sie im Berichtcenter auf die Registerkarte **Variablen**



3. Verwenden Sie eine der folgenden Optionen, um die Variable zu erstellen:
  - Wählen Sie **Aktionen, Hinzufügen** und dann **Referenzvariable**.

- Klicken Sie auf der Registerkarte **Referenz** auf "Hinzufügen" , und wählen Sie **Referenzvariable**.
- 4. Geben Sie einen **Namen** für die Variable ein. Dieser Name muss in allen Variablen im Berichtspaket eindeutig sein und die Variable beschreiben, um sie leichter zu finden.
- 5. **Optional:** Geben Sie eine **Beschreibung** ein.
- 6. Klicken Sie auf das Dialogfeld, um die Schaltflächen zu aktivieren, und dann auf **OK**, um die unvollständige Referenzvariable zu speichern.

Der Referenzwert wird auf der Registerkarte "Variablen" im Berichtcenter angezeigt, er ist jedoch noch nicht vollständig.

- Referenzvariablenwerte aus Excel haben eine maximale Größe von 255 Zeichen.
  - Referenzvariablenwerte aus Word haben eine maximale Größe von 2.000 Zeichen. Referenzvariablenwerte, die aus Word stammen, können nicht in Excel eingefügt werden, wenn die Anzahl an Zeichen mehr als 255 beträgt.
7. Navigieren Sie zur Oracle Smart View for Office-Erweiterung für Narrative Reporting, um den **Wert** zu vervollständigen und die **Quelle** für die Referenzvariable zu definieren. Dies wird unter folgendem Thema erläutert: Mit Variablen arbeiten.

Wenn die Quelle und der Wert der Referenzvariablen in Smart View definiert wurden, wird die Referenzvariable in Narrative Reporting auf der Registerkarte **Variablen** angezeigt.

 **Hinweis:**

Der Wert der Referenzvariablen wird so lange als **#missing** (fehlt) angezeigt, bis ein entsprechender Quellwert in Smart View definiert und das Quell-Doclet oder die Referenzdatei hochgeladen und eingecheckt wurde.

Sample Report Package - MS Word

Variables

Actions Close

All Static Reference

(x)

Name	Value	In Use	Created By	Modified On	Actions
(x) <b>CurrentMonth</b> Description: Member name for Fisr	Jun	2	Administrator	Mar 13, 2020 4:43:33 AM	...
(#) <b>NetIncome_Above/Below</b> Description: <i>description is display</i> Source: Vision Statements	below	1	Administrator	Mar 13, 2020 4:43:36 AM	...
(#) <b>NetIncome_Value</b> Description: <i>description is display</i> Source: Vision Statements	\$3,151,820	1	Administrator	Mar 13, 2020 4:43:36 AM	...
(#) <b>NetIncome_Var%</b> Description: <i>description is display</i> Source: Vision Statements	-11%	1	Administrator	Mar 13, 2020 4:43:36 AM	...
(#) <b>NetRevenue_Above/Below</b> Description: <i>description is display</i> Source: Vision Statements	below	1	Administrator	Mar 13, 2020 4:43:36 AM	...
(#) <b>NetRevenue_PlanValue</b> Description: <i>description is display</i> Source: Vision Statements	\$157,730,824	1	Administrator	Mar 13, 2020 4:43:36 AM	...
(#) <b>NetRevenue_Value</b> Description: <i>description is display</i> Source: Vision Statements	\$157,041,184	1	Administrator	Mar 13, 2020 4:43:36 AM	...
(#) <b>NetRevenue_Var</b> Description: <i>description is display</i> Source: Vision Statements	(689,640.26)	1	Administrator	Mar 13, 2020 4:43:36 AM	...
(x) <b>PeriodEnded</b> Description: <i>description is display</i>	June 30, 2018	2	Administrator	Mar 13, 2020 4:43:33 AM	...

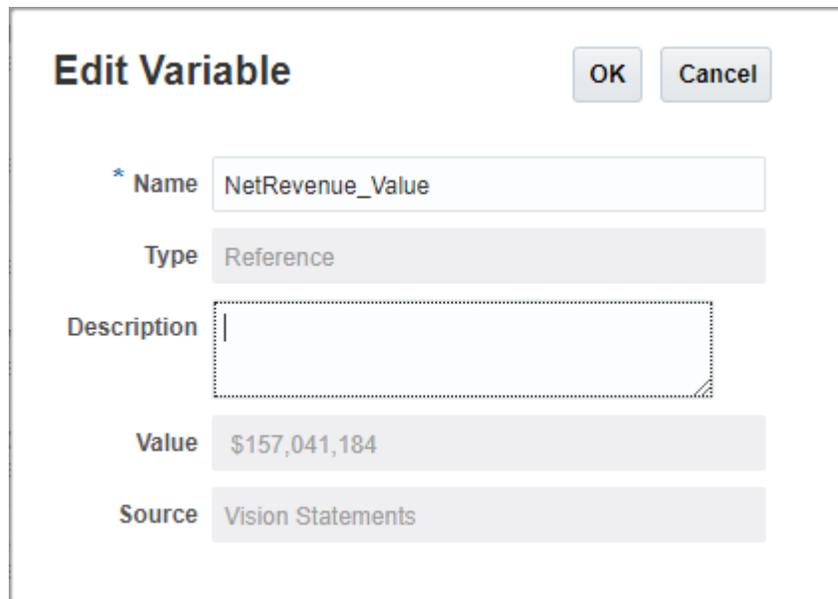
 **Hinweis:**

Es empfiehlt sich, die Anzahl der Variablen zu begrenzen, die in ein einzelnes Doclet eingefügt werden. Das maximale Limit beim Einfügen von Variablen in das Doclet sollte geringer als 250 sein. Wenn ein Doclet mehr als 250 Variablen enthält, kann sich die Verarbeitungszeit beim Einchecken des Doclets erhöhen oder das Doclet kann nicht eingecheckt werden.

## Referenzvariablen bearbeiten

### So bearbeiten Sie Referenzvariablen:

1. Wählen Sie auf der Homepage unter **Bibliothek** oder **Berichtspakete** das Berichtspaket aus, dessen Referenzvariable Sie bearbeiten möchten.
2. Klicken Sie im Berichtcenter auf die Registerkarte **Variablen** , und wählen Sie die zu ändernde Referenzvariable aus.
3. Klicken Sie auf die Zahl in der Spalte **Verwendet** für die Variable, um anzuzeigen, wo die Variable verwendet wird.
4. Wählen Sie mit einer der folgenden Optionen die Variablen aus, die Sie bearbeiten möchten:
  - Um eine einzelne Variable zu bearbeiten, wählen Sie unter **Aktionen** die Option **Bearbeiten**.



**Edit Variable** [OK] [Cancel]

\* Name

Type

Description

Value

Source

- Um mehrere Variablen gleichzeitig zu bearbeiten, halten Sie bei der Auswahl jeder Variablen die **Strg**-Taste gedrückt, klicken Sie auf , und wählen Sie **Bearbeiten** aus.

**Edit Variables** OK Cancel

Name	Description	Value
(#) NetRevenue_PlanValue		\$157,730,824
(#) NetRevenue_Value		\$157,041,184
(#) NetRevenue_Var		(689,640.26)

**Hinweis:**

Beim Bearbeiten von Referenzvariablen im Web können Sie nur den Namen und die Beschreibung ändern.

5. **Optional:** Ändern Sie den **Namen** und die **Beschreibung**, und klicken Sie auf **OK**.
6. Um den **Wert** oder die **Quelle** der Variablen zu ändern, müssen Sie die Variable mit der Oracle Smart View for Office-Erweiterung für Narrative Reporting bearbeiten. Siehe: Mit Variablen arbeiten.



Die Änderung wird auf der Registerkarte **Variablen** angezeigt, die Änderungen werden auf dem Server erfasst, und alle betroffenen Doclets werden automatisch aktualisiert.

7. Siehe: [Variablen im Berichtspaket in der Vorschau anzeigen](#).

## Referenzvariablen löschen

### So löschen Sie Referenzvariablen:

1. Vergewissern Sie sich, dass die Referenzvariable nicht mehr für dieses Berichtspaket verwendet wird.
2. Wählen Sie auf der Homepage unter **Bibliothek** oder **Berichtspakete** das Berichtspaket aus, aus dem Sie eine Referenzvariable löschen möchten.
3. Klicken Sie im Berichtcenter auf die Registerkarte **Variablen** , und wählen Sie die zu löschende Referenzvariable aus.
4. Klicken Sie auf die Zahl in der Spalte **Verwendet** für die Variable, um anzuzeigen, wo die Variable verwendet wird. Möglicherweise sind Instanzen vorhanden, die Sie noch benötigen.

5. Wählen Sie unter **Aktionen** die Option **Löschen**. Eine Warnmeldung wird angezeigt.
6. Klicken Sie auf **Ja**, um die Referenzvariable endgültig zu löschen.

Obwohl die Variable aus der Liste auf der Registerkarte **Variablen** entfernt wird, bleibt der Variablentext im Dokument erhalten. Bei Bedarf können Sie nach jeder Instanz des Variablentexts suchen und ihn löschen.

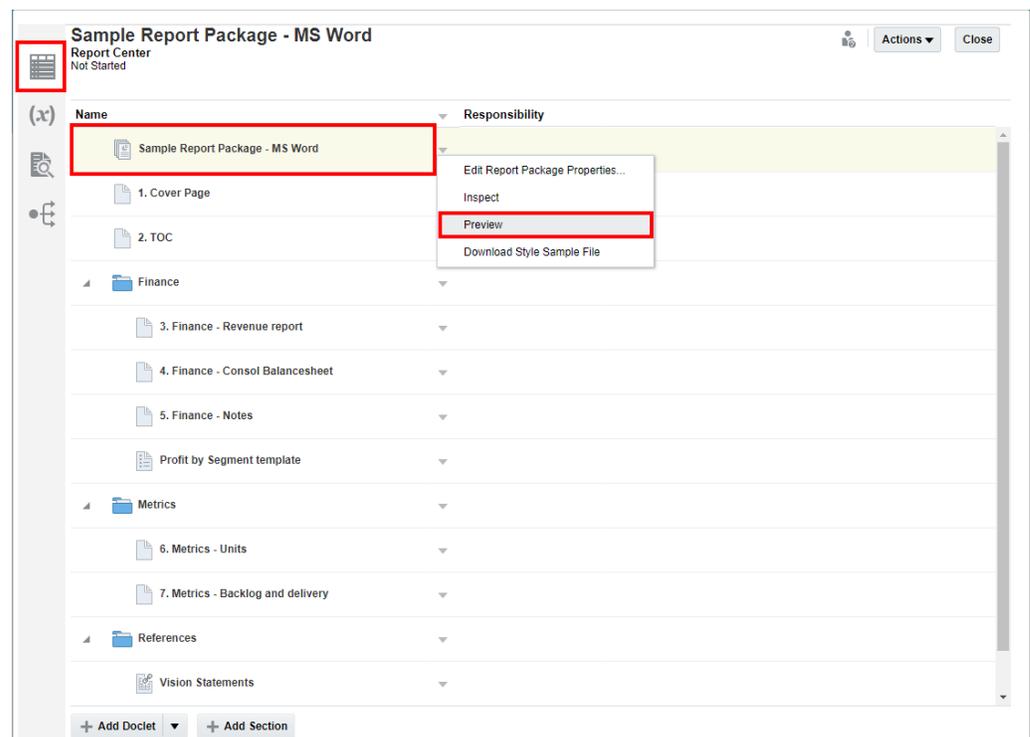
 **Hinweis:**

Um eine Variable neu zu instanzieren, müssen Sie sie allen zuvor verwendeten Positionen erneut hinzufügen.

## Variablen im Berichtspaket in der Vorschau anzeigen

So zeigen Sie das Berichtspaket mit Variablen in der Vorschau an:

1. Öffnen Sie auf der Homepage unter **Bibliothek** oder **Berichtspakete** das Berichtspaket, das Sie in der Vorschau anzeigen möchten.
2. Öffnen Sie die Vorschau mit einer der folgenden Optionen:
  - Wählen Sie auf der Registerkarte "Berichtcenter" aus dem Dropdown-Menü der Aktionen neben dem Doclet die Option **Vorschau**.



- Wählen Sie im Berichtcenter die Registerkarte **Vorschau**.



3. Prüfen Sie das Dokument, um sicherzustellen, dass Ihre Änderungen und Variablen erfasst wurden.

In der Vorschau wird das Dokument mit sämtlichen Variablen und deren bewertetem Status angezeigt. Es gibt keine visuellen Indikatoren, die die Verwendung der Variablen angeben.

 **Hinweis:**

Falls die Variablen oder der Dokumentinhalt nach der Generierung der Vorschau aktualisiert wurden, müssen Sie die Vorschau neu generieren, damit die Änderungen angezeigt werden.

### Operating Expenses

Actual operating expenses were \$181,956,204.68, as compared to Plan operating expenses of 3,451,524.80. Table 1 summarizes Operating Expenses.

Table 1. Operating Expenses

	Actual	Plan	Variance	Variance %
Total Compensation	\$64,845,803.24	\$115,166,742.59	\$50,320,939.35	43.69
Travel	4,836,436.25	8,287,961.06	3,451,524.80	41.65
General Supplies	3,674,837.98	6,258,357.17	2,583,519.19	41.28
Telecommunications	6,378,561.45	11,057,528.97	4,678,967.53	42.31
Equipment Maintenance	14,993,537.06	26,272,058.13	11,278,521.07	42.93
Fees Outside Services	100,996,742.28	180,334,457.05	79,337,714.77	43.99
Employee HR	6,634,968.62	11,428,589.57	4,793,620.94	41.94
Facilities Exp	13,031,228.94	22,994,537.25	9,963,308.31	43.33
Utilities	2,159,896.85	3,820,238.43	1,660,341.58	43.46
Depreciation and Amort	17,818,170.62	31,705,917.75	13,887,747.13	43.80
Operating Expenses	\$235,370,183.25	\$417,326,387.97	\$181,956,204.68	43.60

## Verknüpfung von Variablen aufheben

So heben Sie die Verknüpfung von Variablen auf:

1. Wählen Sie auf der Homepage unter **Bibliothek** oder **Berichtspakete** das Berichtspaket mit der Variablen aus, deren Verknüpfung Sie aufheben möchten. Beim Aufheben einer Verknüpfung wird die Variable aus einem Doclet entfernt, der Variablenwert verbleibt jedoch bis zum Löschen im Doclet.
2. Wählen Sie im Berichtcenter **Inhalt bearbeiten** und dann **Auschecken**.
3. Wählen Sie für das Doclet die Schaltfläche **Aktionen**, dann **Untersuchen** und dann die Registerkarte "Variable".
4. Wählen Sie die Variable aus, deren Verknüpfung Sie aufheben möchten, und klicken Sie dann auf **Löschen** .

Es wird eine Warnmeldung mit dem Hinweis angezeigt, dass die ausgewählte Variable endgültig aus dem Doclet entfernt wird.

### 3. Finance - Revenue report Close

**Variables**

	Used	Sourced	
	(#)		Description: <i>description is displayed here</i> Value: below
	(#)		<b>NetIncome_Value</b> Description: <i>description is displayed here</i> Value: \$3,151,820
(x)	(#)		<b>NetIncome_Var%</b> Description: <i>description is displayed here</i> Value: -11%
	(#)		<b>NetRevenue_Above/Below</b> Description: <i>description is displayed here</i> Value: below
	(#)		<b>NetRevenue_PlanValue</b> Description: <i>description is displayed here</i> Value: \$157,730,824
	(#)		<b>NetRevenue_Value</b> Description: <i>description is displayed here</i> Value: \$157,041,184
	(#)		<b>NetRevenue_Var</b> Description: <i>description is displayed here</i> Value: (689,640.26)
	(x)		<b>PeriodEnded</b> Description: <i>description is displayed here</i> Value: June 30, 2018

5. Klicken Sie auf **Ja**, um fortzufahren.

Die Variable wird zwar aus dem Doclet entfernt; der Variablenwert verbleibt jedoch ohne zugeordnete Variable im Doclet.

6. Wählen Sie im Berichtcenter **Inhalt bearbeiten** und dann **Einchecken**.
7. **Optional:** Entfernen Sie bei Bedarf den Variablenwert manuell aus dem Doclet.

## Verknüpfungen und Querverweise zu Seiten in Doclets einfügen

Verwenden Sie Lesezeichen in Microsoft Word, um Verknüpfungen und Querverweise zu Seitennummern in das Doclet einzufügen. Sie können Querverweise für Lesezeichen als Seitennummern in einem Inhaltsverzeichnis-Doclet festlegen. Wenn die Seitennummer mit dem Lesezeichen ändert, ändern sich auch die Querverweise der Seitennummer.

### Lesezeichen einfügen

Bevor Sie einen Querverweis oder eine Verknüpfung hinzufügen, müssen Sie ein Lesezeichen an der Position einfügen, mit der Sie die Verknüpfung herstellen möchten.

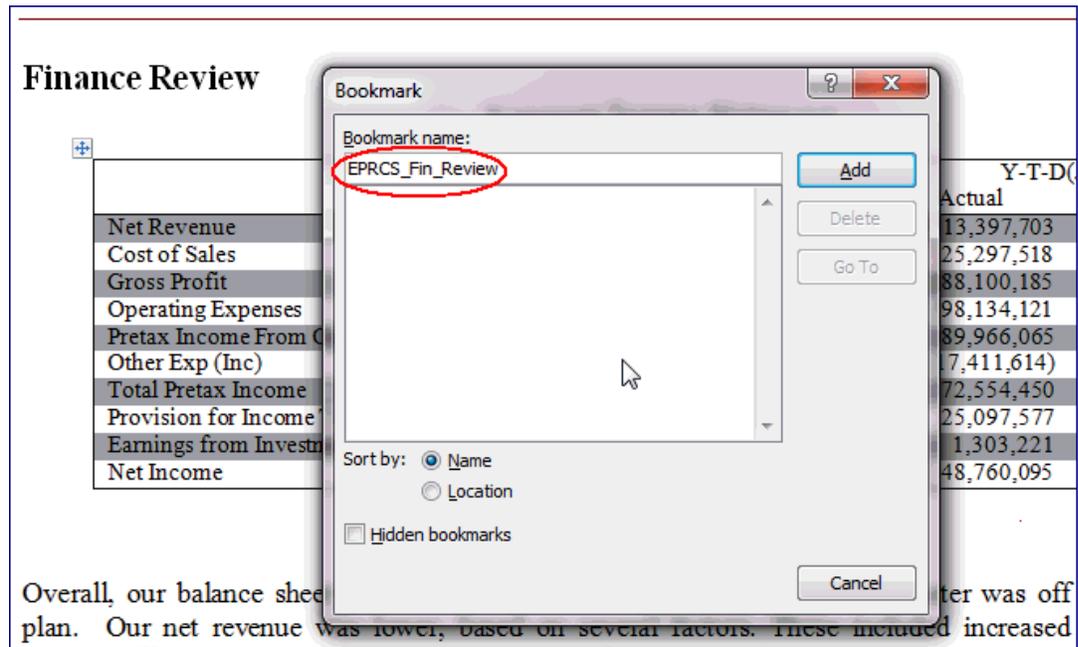
So fügen Sie ein Lesezeichen ein:

1. Setzen Sie in einem Word-Dokument den Cursor an die Stelle mit dem Lesezeichen.



2. Wählen Sie im Springboard **Einfügen**.

- Geben Sie als **Lesezeichenname** `EPRCS_` und eine Lesezeichen-ID ein. Beispiel:  
`EPRCS_Fin_Review`.



- Klicken Sie auf **Hinzufügen**.  
Das Lesezeichen wird erstellt.

**Seitennummern-Querverweise oder Verknüpfungen in Doclets einfügen**

Nachdem Sie das Ziellesezeichen erstellt haben, können Sie einen Seitennummern-Querverweis oder eine Verknüpfung mit diesem Lesezeichen im Ausgangsdokument der Verknüpfung einfügen.

So fügen Sie Seitennummern-Querverweise ein:

- Setzen Sie im Ausgangsdokument der Verknüpfung den Cursor an die Stelle, an der Sie den Querverweis haben möchten. In diesem Beispiel fügen wir dem Inhaltsverzeichnis einen Seitennummern-Querverweis hinzu.

**Table of Contents**

Item	Page
<a href="#">Income Analysis</a>	
<a href="#">Consolidated Balance Sheet</a>	
<a href="#">Notes</a>	
<a href="#">Metrics</a>	
<a href="#">Backlog</a>	

- Drücken Sie **Strg+F9**, um Feldklammern einzufügen. Stellen Sie sicher, dass die Einfügemarke zwischen den Klammern liegt.

### Table of Contents

Item	Page
Income Analysis	{   }
Consolidated Balance Sheet	
Notes	
Metrics	
Backlog	

3. Geben Sie `pageref` gefolgt von einem Leerzeichen und dann dem Namen des Lesezeichens ein. Beispiel: `pageref EPRCS_Fin_Review`.

### Table of Contents

Item	Page
Income Analysis	{ pageref EPRCS_Fin_Review }
Consolidated Balance Sheet	
Notes	
Metrics	
Backlog	

4. Laden Sie die Quell- und Ziel-Doclets hoch, und checken Sie sie wieder im Berichtspaket ein.
5. Wählen Sie auf der Registerkarte **Vorschau** die Option **Aktionen** und dann **Vorschau herunterladen**, um den Seitenquerverweis anzuzeigen.
6. Sie müssen in der Vorschau des heruntergeladenen Berichtspakets in Word das Feld mit der Seitenreferenz aktualisieren, damit die Seitennummer wiedergegeben wird.

#### Hinweis:

In Word wird möglicherweise Folgendes angezeigt: "Fehler! Textmarke nicht definiert."

### Table of Contents

Item	Page
Income Analysis	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Consolidated Balance Sheet	
Notes	
Metrics	
Backlog	

7. Drücken Sie **F9**, um die Feldinformationen zu aktualisieren.

 **Hinweis:**

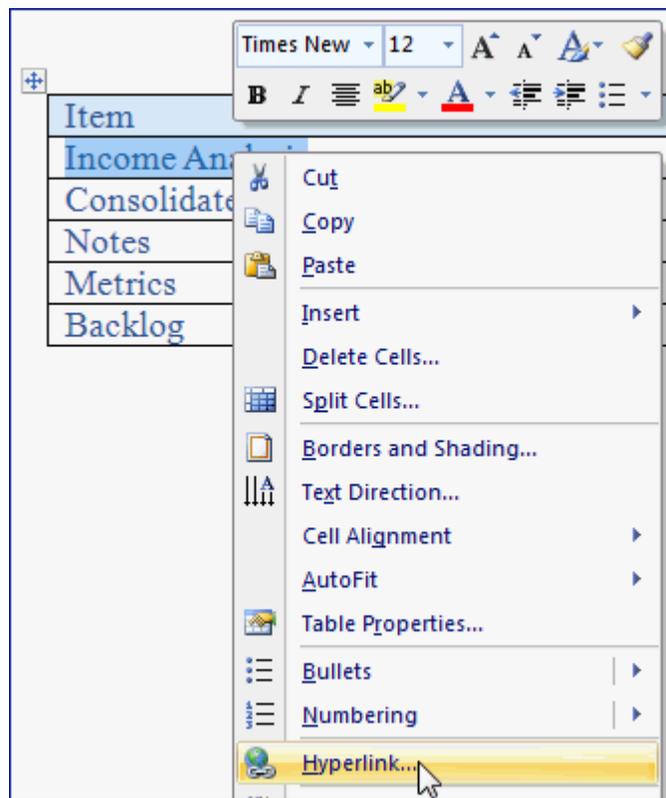
Das Feld wird aktualisiert und gibt die Seitennummer im Berichtspaket an, wo Sie das Lesezeichen in das Doclet eingefügt haben.

### Table of Contents

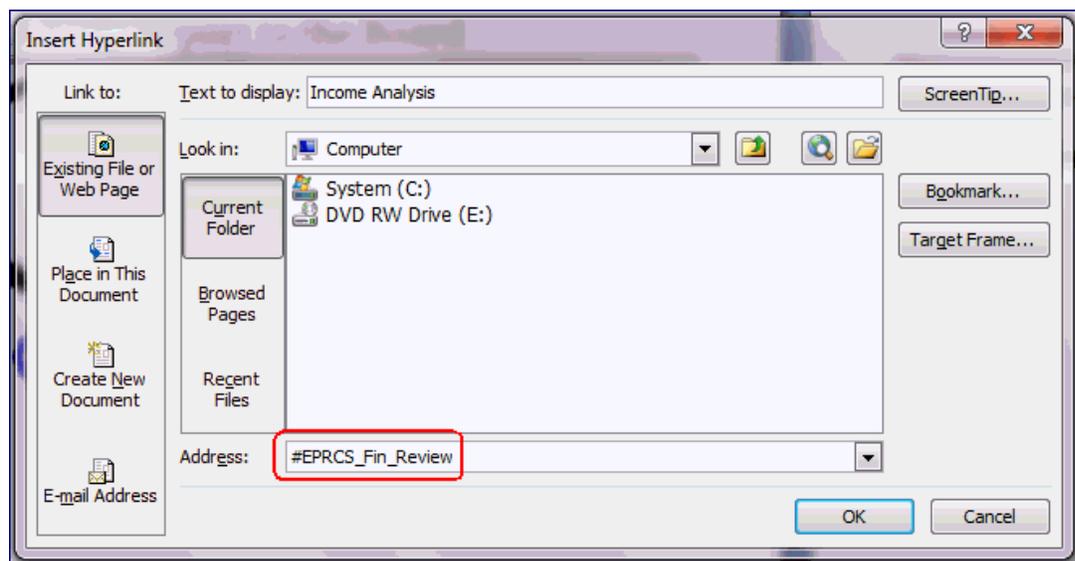
Item	Page
Income Analysis	2
Consolidated Balance Sheet	
Notes	
Metrics	
Backlog	

So fügen Sie Verknüpfungen ein:

1. Heben Sie den Text hervor, dem Sie die Verknüpfung hinzufügen möchten, und klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie **Hyperlink**.



2. Geben Sie im Dialogfeld **Hyperlink einfügen** für **Adresse** # gefolgt vom Lesezeichenamen ein. Beispiel: #EPRCS\_Fin\_Review.



3. Die Verknüpfung wird dem Text hinzugefügt, den Sie ausgewählt haben. In diesem Beispiel wurde die Verknüpfung dem Text **Income Analysis** (Ertragsanalyse) hinzugefügt.

**Table of Contents**

Item	Page
<a href="#">Income Analysis</a>	
<a href="#">Consolidated Balance Sheet</a>	
<a href="#">Notes</a>	
<a href="#">Metrics</a>	
<a href="#">Backlog</a>	

4. Laden Sie das Doclet hoch, und checken Sie es wieder im Berichtspaket ein.
5. Wählen Sie auf der Registerkarte **Vorschau** die Option **Aktionen** und dann **Vorschau herunterladen**, um die Verknüpfung anzuzeigen.
6. Klicken Sie auf die Verknüpfung, um zur Position des Lesezeichens zu navigieren.

**Vision Corporation Quarterly Report to the Board**

---

**Finance Review**

Summary Income Statement:

	June		Y-T-D(June)	
	Actual	Plan	Actual	Plan
Net Revenue	\$ 157,041,184	\$ 157,730,824	\$ 813,397,703	\$ 836,170,987
Cost of Sales	106,377,180	106,662,144	525,297,518	538,717,753
Gross Profit	50,664,003	51,068,680	288,100,185	297,453,234
Operating Expenses	39,048,403	39,090,204	198,134,121	204,616,280
Pretax Income From Operations	11,615,600	11,978,476	89,966,065	92,836,953
Other Exp (Inc)	(3,790,603)	(3,833,059)	(17,411,614)	(18,263,253)
Total Pretax Income	7,824,997	8,145,418	72,554,450	74,573,700
Provision for Income Tax	4,673,177	4,637,471	25,097,577	25,731,792
Net Income	\$ 3,151,820	\$ 3,507,946	\$ 47,456,874	\$ 48,841,908

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.

## Mit Microsoft Word-Formaten für die Überschriftennummerierung von Doclets arbeiten

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. **Abbildung 1** zeigt ein Beispiel für die Verwendung der Formate "Überschrift 1", "Überschrift 2" und "Überschrift 3" für nummerierte Überschriften.

**Abbildung 3-1 Beispiel für nummerierte Überschriften**

**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:

Um mithilfe von Word-Formaten ein Nummerierungsschema auf die Überschriften in den Doclets anzuwenden, muss der Eigentümer des Berichtspakets Überschriftenformate mit Listennummerierung mit mehreren Ebenen zum Formatbeispieldokument des Berichtspakets hinzufügen. Alle Word-Doclets, die die Überschriftenformate verwenden, behalten dann das richtige Nummerierungsschema bei.

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 2](#) 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 3-2 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 für alle Überschriften in allen Doclets die integrierten Word-Überschriftenformate verwendet werden (z.B. Überschrift 1, Überschrift 2).
- Bitten Sie den Eigentümer des Berichtspakets, die Formate eines vorhandenen Berichtspakets zurückzusetzen, indem er das Formatbeispieldokument geringfügig ändert.
- 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.

## Mit einem automatischen Inhaltsverzeichnis arbeiten

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 können Sie Seitennummernverknüpfungen erstellen, 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. Beispiel: Zeigen Sie eine Vorschau des Berichtspakets oder des Abschnitts an, in dem das Inhaltsverzeichnis enthalten ist, um das dynamisch aktualisierte Inhaltsverzeichnis anzuzeigen.

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. Wenn Sie ein Word-Dokument hochladen, das kein automatisches Inhaltsverzeichnis enthält, wird eine Fehlermeldung angezeigt.



### Hinweis:

Für Word-Berichtspakete ist die Formatdefinition "Inhaltsverzeichnis" im Formatbeispieldokument festgelegt. Wenn Sie einem Doclet ein Inhaltsverzeichnis mit einer anderen Definition hinzufügen möchten, müssen Sie die Inhaltsverzeichnisdefinition im Formatbeispieldokument aktualisieren.

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 Ihrem Zugriff 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.

## Doclets im Web genehmigen

Als Doclet-Genehmiger prüfen, bearbeiten und genehmigen Sie Doclets, nachdem der Autor sie weitergeleitet hat. Sie haben Zugriff auf dieselbe Funktionalität wie der Autor des Doclets, einschließlich:

- [Auschecken](#)
- [Herunterladen](#)
- [Hochladen](#)
- [Einchecken](#)
- [Vorschau](#)
- [Untersuchen](#)

Sie können reguläre Doclets im Web genehmigen, indem Sie sie herunterladen und in Microsoft Word oder PowerPoint öffnen, oder Sie können in Microsoft Word oder PowerPoint mit Oracle Smart View for Office direkt auf sie zugreifen. Dieses Thema beschreibt Vorgehensweisen zur Genehmigung von Doclets im Web. Informationen zum Genehmigen von Doclets in Smart View finden Sie unter Doclets in Smart View erstellen und Doclets in Smart View genehmigen.

### Doclets genehmigen

Wenn Sie benachrichtigt werden, dass ein Doclet zur Prüfung bereit ist, prüfen Sie es und führen die erforderlichen Änderungen aus. Nachdem Sie die Prüfung abgeschlossen haben, genehmigen Sie das Doclet. Nachdem Sie ein Doclet genehmigt haben, können Sie es nicht auschecken. Sie können es jedoch herunterladen und untersuchen.

So genehmigen Sie ein Doclet im Web:

1. Klicken Sie auf  neben dem Doclet-Namen.
2. Wählen Sie **Inhalt bearbeiten**.
3. Wählen Sie **Genehmigen**.

Wenn ein Doclet genehmigt wird, werden die folgenden Aktualisierungen im Berichtcenter ausgeführt:

- Der Status des Doclets wird in **Genehmigt** geändert.
- Wenn die zusätzliche Genehmigung erforderlich ist, wird das Zuständigkeitsfeld für das Doclet mit dem nächsten Genehmiger aktualisiert.

- Wenn keine weitere Genehmigung erforderlich ist, wird die Doclet-Zuständigkeit gelöscht.
- Der Erstellungsphasenstatus wird mit einem neuen Abschlussprozentsatz aktualisiert.

### Doclet ablehnen

Wenn ein Doclet nicht zur Genehmigung bereit ist, können Sie es entweder selbst bearbeiten (das Doclet auschecken, ändern und das korrigierte Doclet einchecken) oder es ablehnen, um es an den Autor zur Bearbeitung zurückzusenden.

So lehnen Sie ein Doclet ab:

1. Klicken Sie auf  neben dem Doclet-Namen.
2. Wählen Sie **Inhalt bearbeiten**.
3. Wählen Sie **Ablehnen** aus.

Wenn ein Doclet abgelehnt wird, wird sein Status in **Abgelehnt** aktualisiert und die Zuständigkeit wird auf den Doclet-Autor zurückgesetzt. Der Autor kann den Inhalt des Doclets aktualisieren und das Doclet erneut zur Genehmigung weiterleiten.



#### Hinweis:

Wenn ein Doclet von einem Genehmiger abgelehnt wird, wird die Benachrichtigung an alle Genehmiger innerhalb des Genehmigungspfads gesendet.

Selbst wenn mehrere Genehmigungsebenen vorhanden sind, erhalten alle Genehmiger eine E-Mail-Benachrichtigung.

## Doclets im Berichtcenter anzeigen

Im Berichtcenter im Web werden alle Doclets und Abschnitte angezeigt, die Ihnen zugewiesen sind. Hier können Sie den Workflow der Doclets anzeigen. Sie können ein Doclet auch untersuchen, um weitere Informationen dazu zu erhalten, auf vorherige Versionen zuzugreifen und die Doclet-Historie anzuzeigen. Siehe: [Doclets im Web untersuchen](#).

### Doclet-Workflow anzeigen

**Author**  
Report Center  
In Progress

Name	Responsibility	Author	Approver 1
7 - Management's Discussion	user1	user1	user2
8b - Total Revenues and Oper	user2	user2	user1

Im Berichtcenter können Sie den Workflow der Doclets anzeigen, einschließlich der Autoren, der Genehmiger und der aktuellen Zuständigkeit. Wenn das Doclet gestartet wird, zeigt die aktuelle Zuständigkeit die Autoren an. Nachdem der Autor das Doclet zur Genehmigung weiterleitet, wird die aktuelle Zuständigkeit mit dem ersten Genehmiger aktualisiert. Während das Doclet den Workflow durchläuft, wird die aktuelle Zuständigkeit aktualisiert.

 **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.  **Name** **Responsibility**

## Doclets im Web untersuchen

Sie können Doclets im Berichtcenter untersuchen, um weitere Informationen zu erhalten.

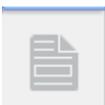
### 4. Finance - Consol Balancesheet Close

---

#### Properties

	<b>Name</b> 4. Finance - Consol Balancesheet
	<b>Type</b> Doclet
	<b>Description</b>
	<b>File Name</b> 4. Finance - Consol Balancesheet.docx
	<b>Doclet Type</b> Word
	<b>Version</b> 1
	<b>Next Due Date</b>
	<b>Suppress Doclet</b> No
	<b>Created By</b> Administrator
	<b>Created On</b> Aug 10, 2021 10:02:18 AM
	<b>Modified By</b> Sally
	<b>Modified On</b> Aug 10, 2021 10:11:43 AM

So untersuchen Sie Doclets im Web:

1. Klicken Sie auf  neben dem Doclet-Namen, und wählen Sie **Untersuchen**.
2. Wählen Sie die Registerkarte, die angezeigt werden soll. Das Dialogfeld "Untersuchen" enthält folgende Registerkarten:
  - Klicken Sie auf  **Eigenschaften**, um Basisinformationen zum Doclet anzuzeigen, z.B. den Dateinamen, den Dateityp, den Status zur Unterdrückung des Doclets sowie den Ersteller.
  - Klicken Sie auf  **Eingebetteter Inhalt** um den verfügbaren einzubettenden Inhalt und Inhalt anzuzeigen, der eingebettet werden kann. Auf der Registerkarte **Eingebetteter Inhalt** werden aktualisierte Zeitstempel angezeigt.
  - Klicken Sie auf  **Versionen**, um auf vorherige Versionen des Doclets zuzugreifen. Wenn neue Versionen des Doclets eingereicht werden, werden die vorherigen Versionen gespeichert, sodass Sie feststellen können, welche Änderungen durchgeführt wurden.

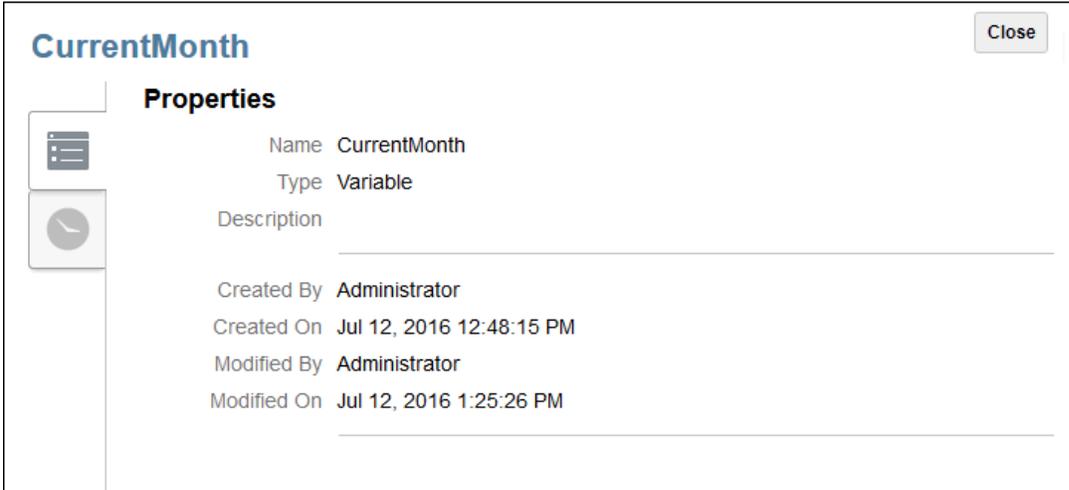
- Klicken Sie auf  **Historie**, um Auditinformationen zum Doclet anzuzeigen, wie wer es zuletzt aktualisiert hat. Außerdem werden bei eingebettetem Inhalt auf der Registerkarte **Historie** Datensätze zum automatischen Auschecken, Aktualisieren, Einchecken und Zurückrufen des Doclets angezeigt.
- Klicken Sie auf  **Kommentare**, um Kommentare zum Doclet zu prüfen. (Diese Option ist nur verfügbar, wenn das Berichtspaket sich in der Prüfungsphase befindet.)

## Variablen untersuchen

So untersuchen Sie Variablen:

1. Wählen Sie auf der Homepage unter **Bibliothek** oder **Berichtspakete** das Berichtspaket mit den Variablen aus, deren Eigenschaften und Historie Sie anzeigen möchten.
2. Klicken Sie im Berichtcenter auf die Registerkarte **Variablen** .
3. Wählen Sie die Variable und aus dem Dropdown-Menü **Aktionen** die Option **Untersuchen** aus.

Die Registerkarte "Eigenschaften" wird angezeigt.



**CurrentMonth** Close

**Properties**

Name CurrentMonth

Type Variable

Description

---

Created By Administrator

Created On Jul 12, 2016 12:48:15 PM

Modified By Administrator

Modified On Jul 12, 2016 1:25:26 PM

---

4. Wählen Sie die Registerkarte "Historie", um anzuzeigen, wer die Variable geändert hat und welche Änderungen vorgenommen wurden.

## CurrentMonth Close

### History

-  **Administrator** changed the Value from May to June.  
Jul 12, 2016 1:25:26 PM
-  **Administrator** changed the Value from June to May.  
Jul 12, 2016 1:25:14 PM

# 4

## Doclets in Smart View erstellen und genehmigen

Dieses Thema bietet eine Anleitung für Doclet-Autoren und -Genehmiger zur Erstellung und Genehmigung von Doclets in Oracle Smart View for Office. Informationen zum Arbeiten mit Doclets in der Webschnittstelle von Narrative Reporting finden Sie unter folgendem Thema: Doclets im Web erstellen und genehmigen.

Folgende Themen werden behandelt:

- Informationen zum Prozess der Erstellungsphase
- Informationen zu Doclets
- Doclets in Smart View erstellen
- Doclets und zusätzliche Doclets in Smart View genehmigen oder ablehnen
- Doclets und zusätzliche Doclets in Smart View untersuchen



- Dieser Lernpfad bietet ein praktisches Beispiel für: [Berichtspakete: Doclets in Smart View erstellen und genehmigen](#).

# 5

## 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	460,000,000	536,880,571
Property, Plant and Equipment	124,204,259	139,543,482
Goodwill	98,400,000	98,400,000
Other Intangible Assets	1,200,000,000	1,200,000,000
Investments	1,200,000,000	1,200,000,000
Other Assets	1,200,000,000	1,200,000,000
<b>Total Assets</b>	<b>\$ 1,200,000,000</b>	<b>\$ 1,200,000,000</b>
Accounts Payable	\$ 144,907,227	\$ 139,473,204
Other Current Liabilities	289,513,158	377,889,189
Long-Term Debt	1,200,000,000	1,200,000,000
Other Long-Term Liabilities	1,200,000,000	1,200,000,000
Shareholders' Equity	1,200,000,000	1,200,000,000
<b>Total Liabilities and Equity</b>	<b>\$ 1,200,000,000</b>	<b>\$ 1,200,000,000</b>

Visco'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 [2]. Assets are followed by the liabilities. The difference between the assets and liabilities is known as equity or the amount for the net worth or capital of the company and according to the accounting equation, net worth must equal assets minus liabilities [2].

Assets can be listed on the balance sheet equation in that total assets equals liabilities plus owner's equity. Looking at the equation, it may seem like assets minus financial liabilities is the owner's equity (liability or the total owner's interest or shareholder 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 owner or employee and in the end, and the proportion is a combination of their original capital and profits at the end of each period. In other words, business always has 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 titled "Balance Sheet - Year over Year Comparison" comparing 2014 and 2013 data for various asset and liability categories.
- Page 3 (Text):** Explanatory text regarding the balance sheet, including definitions of financial accounting, a standard company balance sheet, and a note on the equation (Assets = Liabilities + Equity).

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 dialog box 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 set to "Word".
- 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" and an "Update..." button.
- \* 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

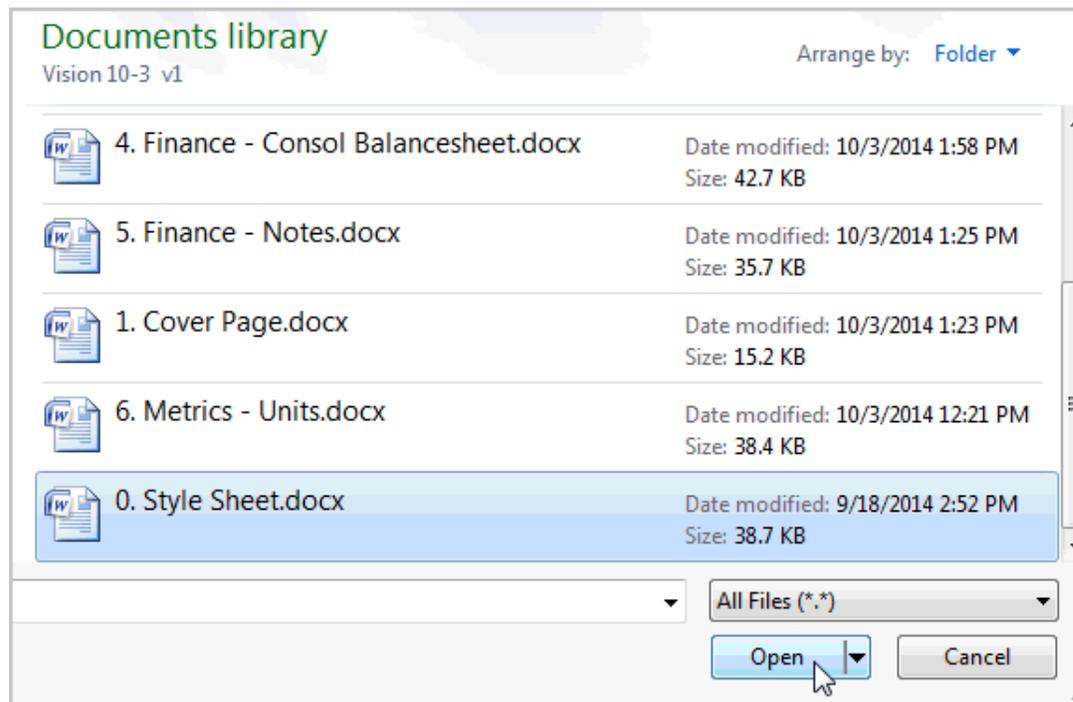
Local  Library

\* 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.

# 6

## Smart View - Überblick

### Siehe auch:

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

## Informationen zu Smart View

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

### Was ist Smart View?

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

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

### Mit Smart View in Excel arbeiten



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

### Mit Smart View in Word oder PowerPoint arbeiten



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

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

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

# 7

## Bibliothek - Überblick

### Siehe auch:

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

## Informationen zur Bibliothek

Die Bibliothek ist das Artefakt-Repository in Narrative Reporting.

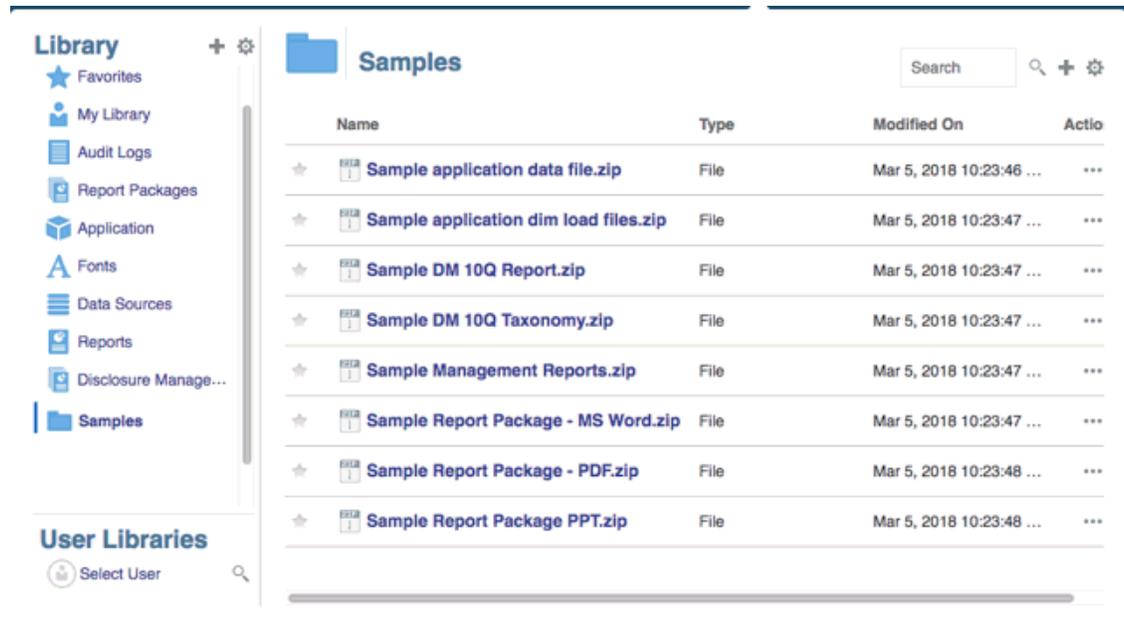
Verwenden Sie sie zum Organisieren und Verwalten von Inhalt mit einer vertrauten, intuitiven Oberfläche, die sich an bekannten Anwendungen orientiert. Ihre Oberfläche und Funktionalität basiert auf bestehenden Desktop- und webbasierten Datei- und Dokumentmanagementsystemen. Beispiel: Verwenden Sie Bibliotheksordner,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

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

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

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

Abbildung 7-1 Beispiel für die Bibliothek



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

Die Bibliothek bietet folgende Vorteile:

### Migrieren

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

### Auditing

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

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

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

### Integrierte Intelligence

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

### Anpassen und untersuchen

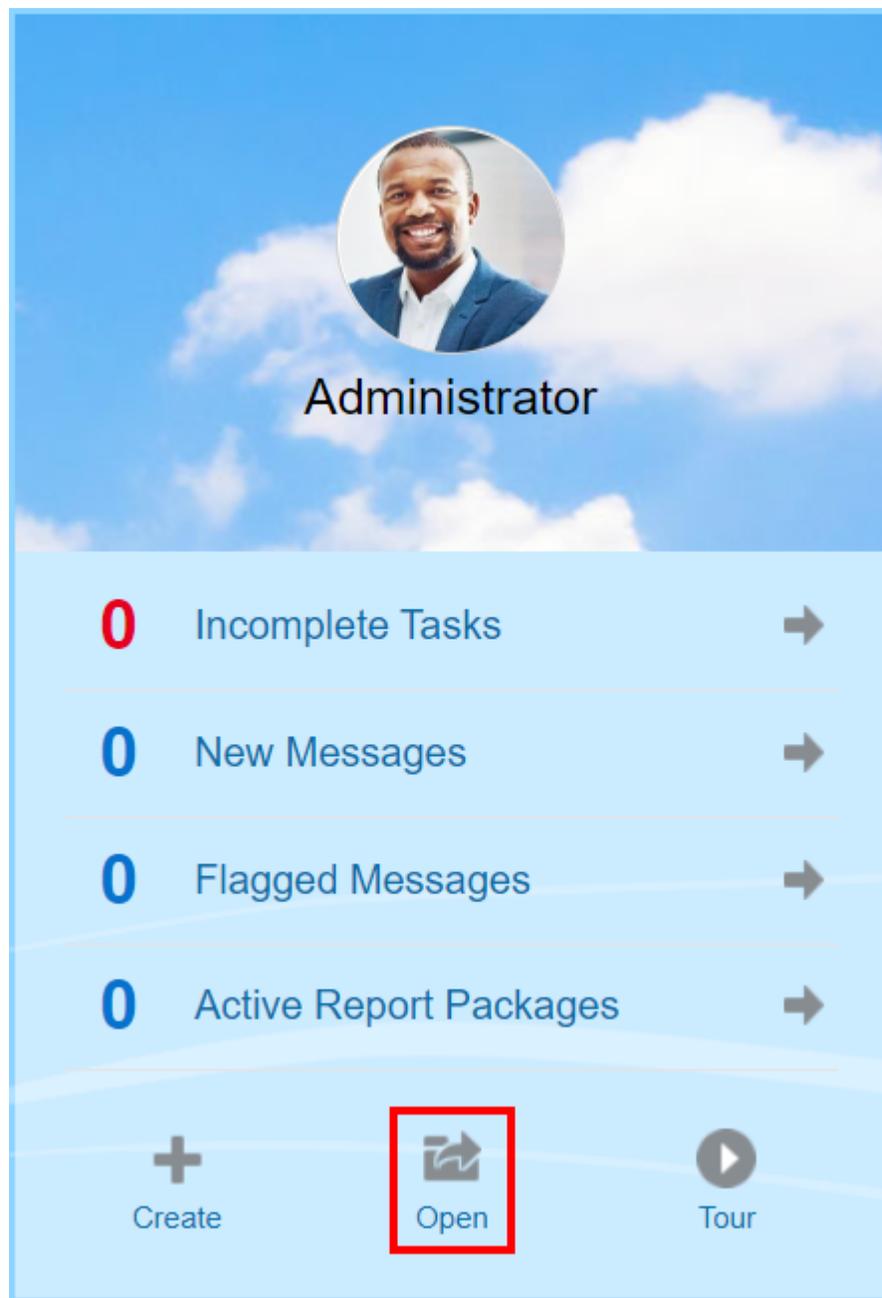
Ein Benutzer kann seine Ansicht der Bibliothek wie folgt anpassen: [Standardansichten für Ordner und Artefakte im Inhaltsbereich festlegen](#). Beispiel: Legen Sie eine Voreinstellung für die Standardansicht eines Ordners oder aller Ordner fest, und sortieren Sie den Inhalt eines Ordners. Sie können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

## Bibliothek verwenden

Die Bibliothek kann auf unterschiedliche Arten geöffnet werden.

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

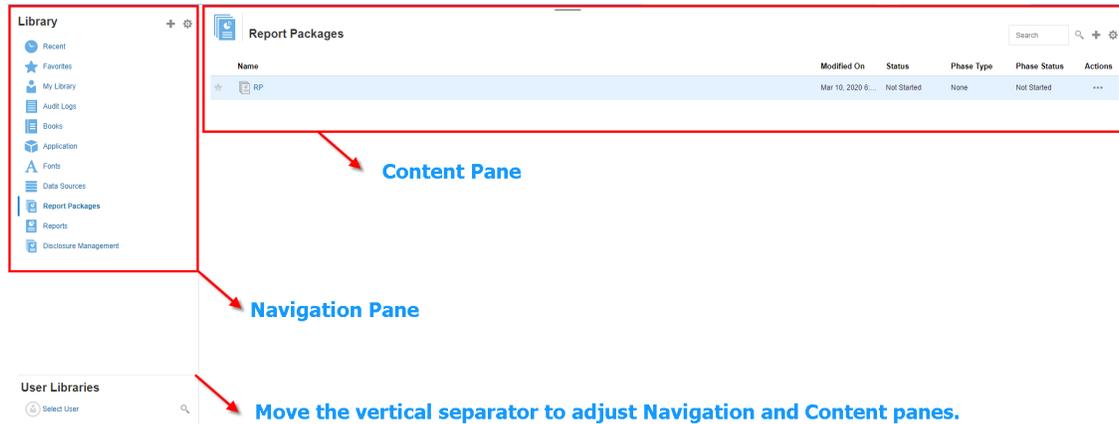
- Wählen Sie im Bereich "Willkommen" auf der Homepage **Öffnen**:



- Wählen Sie auf der Homepage die Option

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

Abbildung 7-2 Beispielbibliothek



## Informationen zum Navigations- und Inhaltsbereich

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

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

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

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



### Hinweis:

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

### Zuletzt verwendet

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

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

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

### Favoriten

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

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

### Meine Bibliothek

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

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

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

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

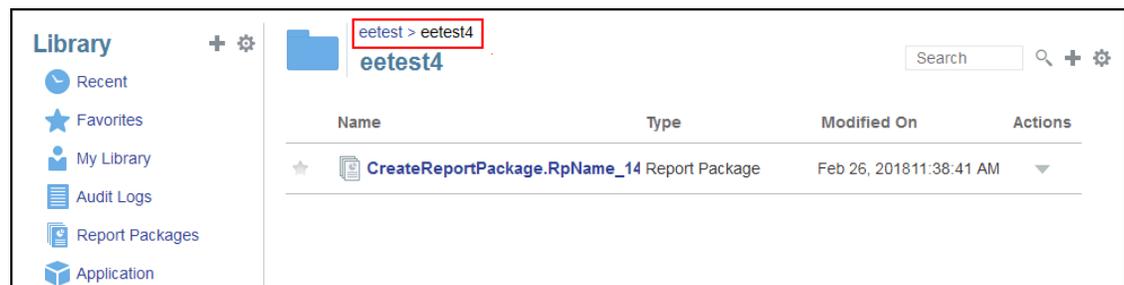
- **Anwendung** - Enthält die erstellte Anwendung.
- **Schriftarten** - Enthält Schriftarten, die für Artefakte verwendet werden können.
- **Datenquellen** - Enthalten die Datenquellenverbindungen, die für Berichte erstellt wurden.
- **Berichte** - Enthält Berichte, die an anderer Stelle in den Ordnern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

## Positionsanzeigerverknüpfungen verwenden

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

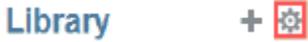
Positionsanzeigerverknüpfungen sind besonders hilfreich, wenn Sie sich tief in einer Verzeichnisstruktur befinden. Verwenden Sie die Verknüpfung, um zu vorherigen Verzeichnisebenen zurückzukehren. Klicken Sie auf die Verknüpfung, um zu einer vorherigen Ebene in der Bibliotheksstruktur zurückzukehren.

**Abbildung 7-3** Positionsanzeigerverknüpfungen im Inhaltsbereich



## Aktionsmenüs verwenden

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

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

## Kopie eines vorhandenen Berichtspakets erstellen

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

So erstellen Sie eine Kopie des Berichtspakets:

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

### Hinweis:

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

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

### Hinweis:

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

## Berichtspaket verschieben

Sie können ein Berichtspaket an einen anderen Speicherort verschieben.

So verschieben Sie ein Berichtspaket:

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

 **Hinweis:**

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

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

 **Hinweis:**

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

## Menüs "Erstellen" verwenden

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

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

 **Hinweis:**

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

## Mit Verbindungen und Remotebibliotheken arbeiten

### Überblick

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

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

 **Note:**

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

- Mit Verbindungen können Sie über **Remotebibliotheken** auch auf Reportingartefakte in Oracle 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 displays the Oracle Narrative Reporting interface. On the left, there is a navigation pane with sections for 'Library' (Recent, Favorites, My Library, Audit Logs, Books, Application, Fonts, Data Sources, Bursting Definitions), 'Remote Libraries' (Planning Vision), and 'User Libraries' (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.

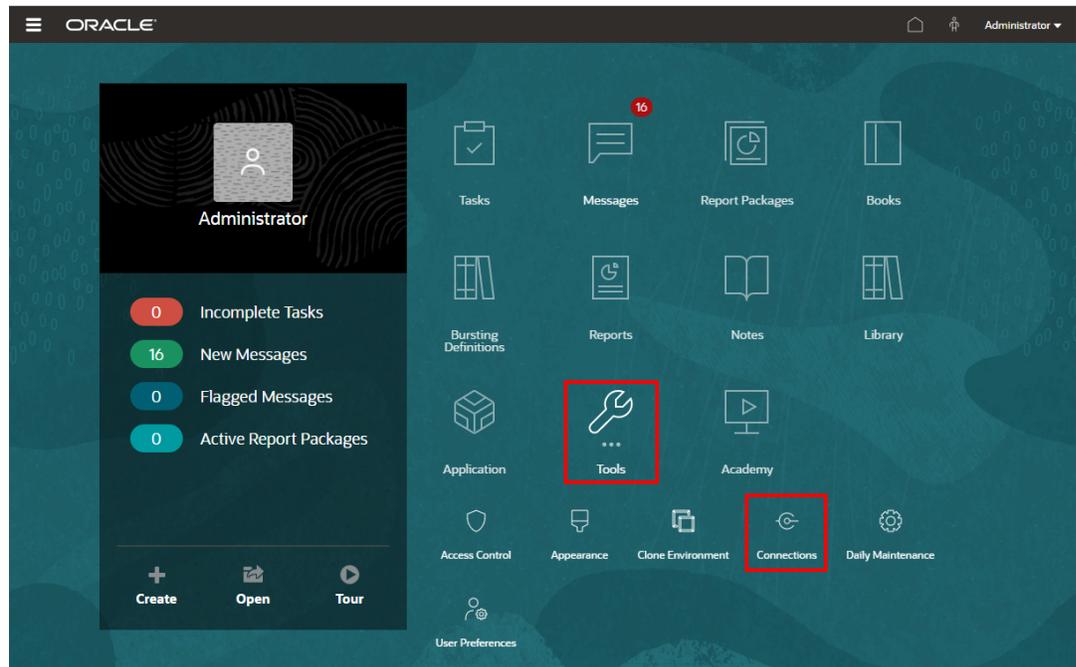


-- [Mit Verbindungen und Remotebibliotheken arbeiten.](#)

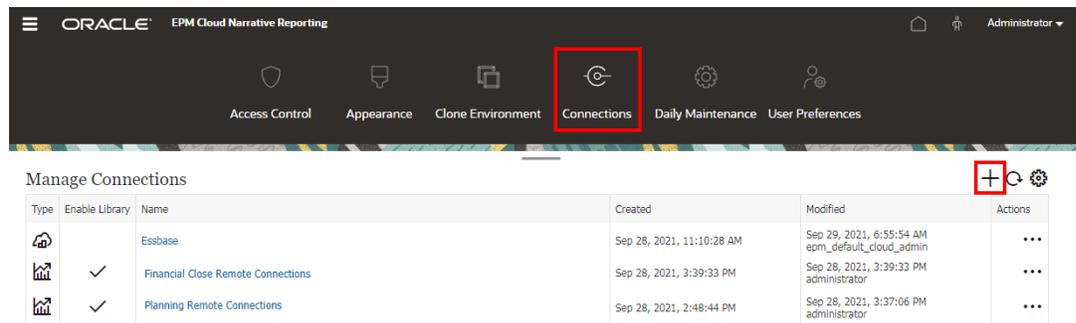
### Verbindungen erstellen und bearbeiten

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**:

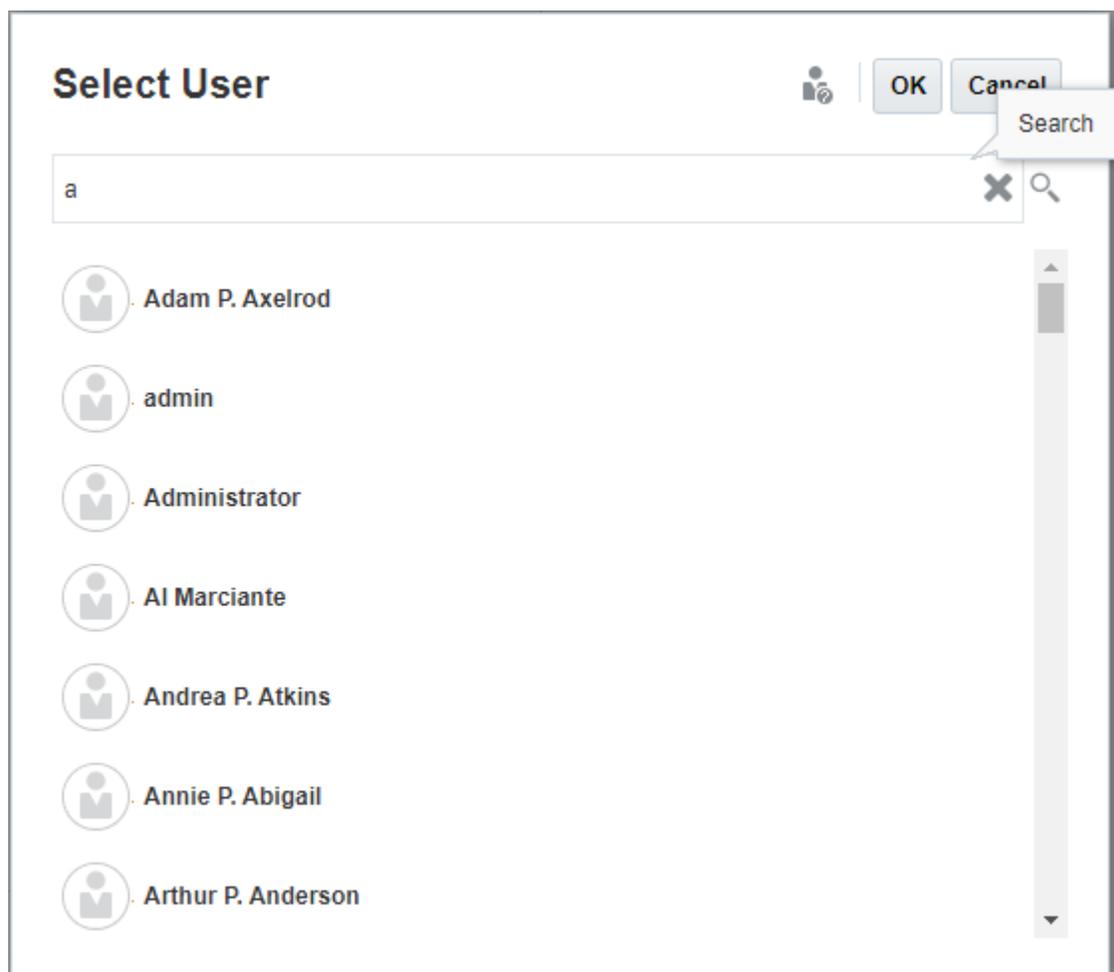
1. Klicken Sie unter **Verbindungen verwalten** im Menü "Aktionen"  auf **Importieren**.
2. Wählen Sie im Dialogfeld **Importieren** die Option **Lokal** aus, und navigieren Sie zu der ZIP-Exportdatei, die Sie importieren möchten.

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

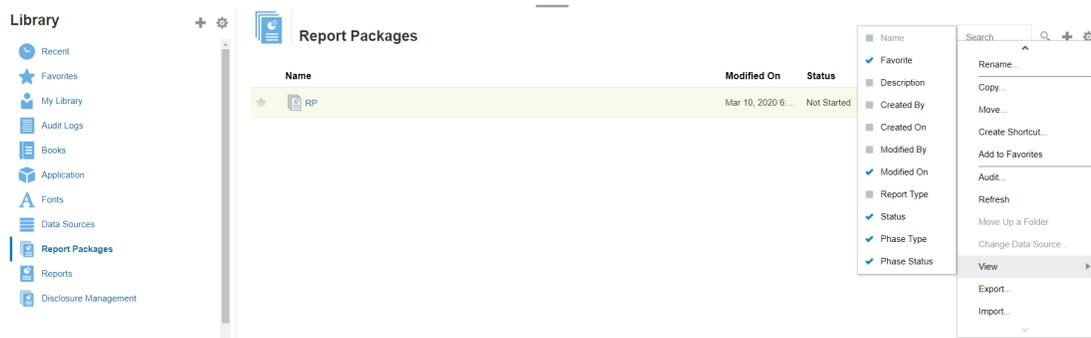
Um eine Standardansicht für einen Ordner oder alle Ordner und Artefakte festzulegen, die im Inhaltsbereich der Bibliothek aufgelistet werden, wählen und löschen Sie die verfügbaren

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 7-4 Menü "Anzeigen"



### Inhalte eines Ordners sortieren

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

## Audits verwenden

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

Hinweise zu Audits und Aktionen für Audits:

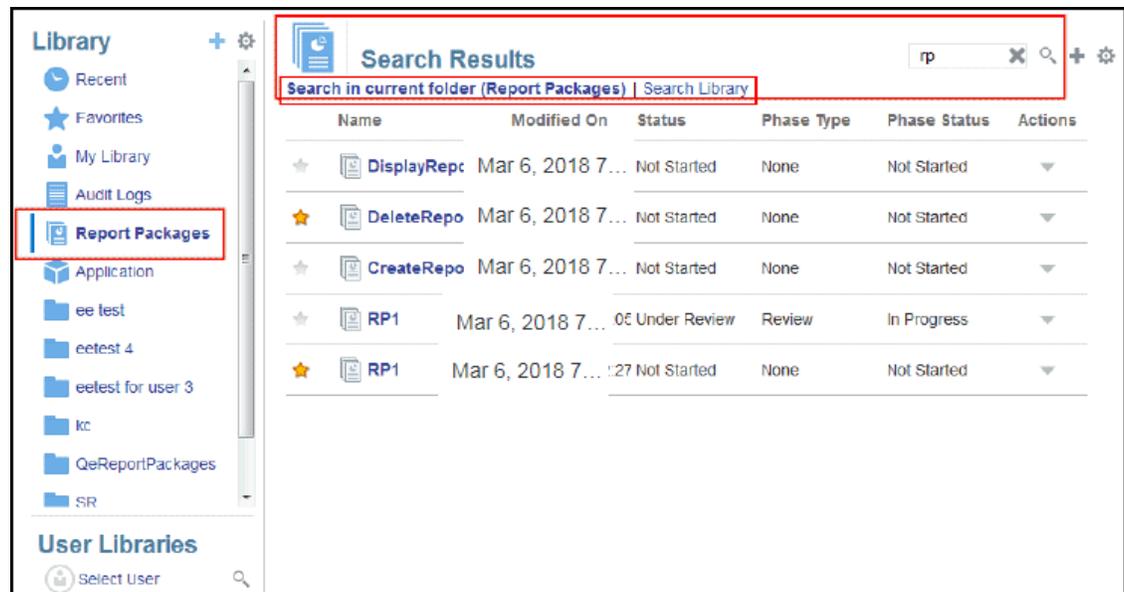
- Aktionen im System werden in einem laufenden Systemaudit erfasst.
- Die Benutzer können Auditeinträge für Ordner oder Artefakte extrahieren, für die sie Administratorberechtigungen haben.
- In diesem Ordner sind nur Artefakte des Typs "Auditlog" zulässig.
- Alle Benutzer können diesen Ordner anzeigen.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

Weitere Informationen finden Sie unter Audit ausführen.

## Bibliothek durchsuchen

Um einen Ordner oder ein Artefakt in der Bibliothek zu suchen, geben Sie Suchtext im Feld "Suchtext" oben im Inhaltsbereich ein, wählen Sie das Symbol "Suchen" . Siehe: [Bibliothek durchsuchen](#). Die Suchergebnisse werden im Inhaltsbereich angezeigt. Die Suche wird standardmäßig im aktuellen Ordner ausgeführt. Wählen Sie **Bibliothek durchsuchen**, um die Suche auf die gesamte Bibliothek zu erweitern.

Abbildung 7-5 Optionen für Suchergebnisse



## Artefakte in der Bibliothek erstellen

Die Bibliothek ist adaptiv und setzt dynamisch bestimmte Regeln und Aktionen für Ordner durch, die für Artefakttypen verfügbar sind. Die in der Bibliothek verfügbaren Aktionen sind 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 Ordnerartyp oder Artefakt 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](#).

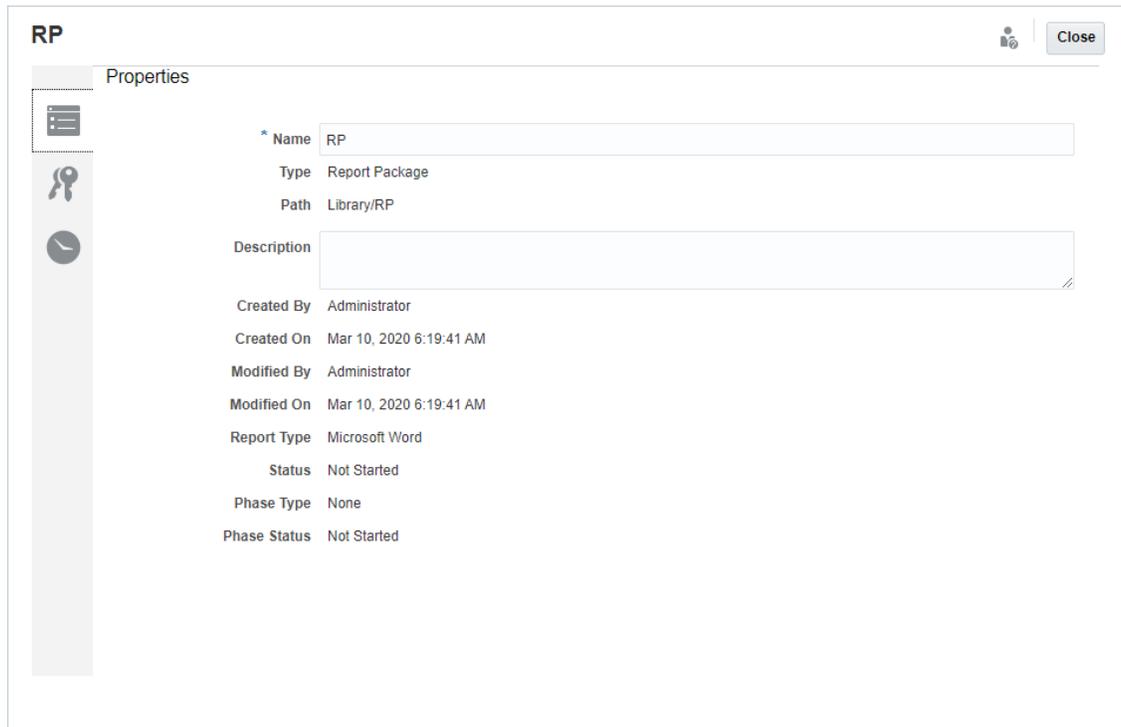
## Ordner und Artefakte untersuchen

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 7-6 Beispiel für Dialogfeld "Untersuchen"**



RP

Close

Properties

\* Name RP

Type Report Package

Path Library/RP

Description

Created By Administrator

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

Modified By Administrator

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

Report Type Microsoft Word

Status Not Started

Phase Type None

Phase Status Not Started

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

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

 **Hinweis:**

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

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

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

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

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

## URLs in die Zwischenablage kopieren

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

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

### Note:

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

### URLs für Bibliotheksartefakte kopieren

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

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

3. Fügen Sie die URL nach Bedarf ein. Beim Klicken auf die URL wird das Bibliotheksartefakt in einem Browserfenster gestartet.

#### **URLs zum Herunterladen von Drittanbieterdateien kopieren**

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

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