

Oracle® Cloud

Berichtspakete in Narrative Reporting prüfen, abzeichnen und erhalten

F23397-01

Oracle Cloud Berichtspakete in Narrative Reporting prüfen, abzeichnen und erhalten

F23397-01

Copyright © 2015, 2019, Oracle und/oder verbundene Unternehmen. All rights reserved. Alle Rechte vorbehalten.

Primärer Autor: EPM Information Development Team

Diese Software und zugehörige Dokumentation werden im Rahmen eines Lizenzvertrages zur Verfügung gestellt, der Einschränkungen hinsichtlich Nutzung und Offenlegung enthält und durch Gesetze zum Schutz geistigen Eigentums geschützt ist. Sofern nicht ausdrücklich in Ihrem Lizenzvertrag vereinbart oder gesetzlich geregelt, darf diese Software weder ganz noch teilweise in irgendeiner Form oder durch irgendein Mittel zu irgendeinem Zweck kopiert, reproduziert, übersetzt, gesendet, verändert, lizenziert, übertragen, verteilt, ausgestellt, ausgeführt, veröffentlicht oder angezeigt werden. Reverse Engineering, Disassemblierung oder Dekompilierung der Software ist verboten, es sei denn, dies ist erforderlich, um die gesetzlich vorgesehene Interoperabilität mit anderer Software zu ermöglichen.

Die hier angegebenen Informationen können jederzeit und ohne vorherige Ankündigung geändert werden. Wir übernehmen keine Gewähr für deren Richtigkeit. Sollten Sie Fehler oder Unstimmigkeiten finden, bitten wir Sie, uns diese schriftlich mitzuteilen.

Wird diese Software oder zugehörige Dokumentation an die Regierung der Vereinigten Staaten von Amerika bzw. einen Lizenznehmer im Auftrag der Regierung der Vereinigten Staaten von Amerika geliefert, dann gilt Folgendes:

U.S. GOVERNMENT END USERS:

Oracle programs, including any operating system, integrated software, any programs installed on the hardware, and/or documentation, delivered to U.S. Government end users are "commercial computer software" pursuant to the applicable Federal Acquisition Regulation and agency-specific supplemental regulations. As such, use, duplication, disclosure, modification, and adaptation of the programs, including any operating system, integrated software, any programs installed on the hardware, and/or documentation, shall be subject to license terms and license restrictions applicable to the programs. No other rights are granted to the U.S. Government.

Diese Software oder Hardware ist für die allgemeine Anwendung in verschiedenen Informationsmanagementanwendungen konzipiert. Sie ist nicht für den Einsatz in potenziell gefährlichen Anwendungen bzw. Anwendungen mit einem potenziellen Risiko von Personenschäden geeignet. Falls die Software oder Hardware für solche Zwecke verwendet wird, verpflichtet sich der Lizenznehmer, sämtliche erforderlichen Maßnahmen wie Fail Safe, Backups und Redundancy zu ergreifen, um den sicheren Einsatz zu gewährleisten. Oracle Corporation und ihre verbundenen Unternehmen übernehmen keinerlei Haftung für Schäden, die beim Einsatz dieser Software oder Hardware in gefährlichen Anwendungen entstehen.

Oracle und Java sind eingetragene Marken der Oracle Corporation und/oder ihrer verbundenen Unternehmen. Andere Namen und Bezeichnungen können Marken ihrer jeweiligen Inhaber sein.

Intel und Intel Xeon sind Marken oder eingetragene Marken der Intel Corporation. Alle SPARC-Marken werden in Lizenz verwendet und sind Marken oder eingetragene Marken der SPARC International, Inc. AMD, Opteron, das AMD-Logo und das AMD Opteron-Logo sind Marken oder eingetragene Marken der Advanced Micro Devices. UNIX ist eine eingetragene Marke von The Open Group. Microsoft, Windows, PowerPoint, Word, Excel, Access, Office, Outlook, Visual Studio, Visual Basic, Internet Explorer, Active Directory und SQL Server sind eingetragene Marken oder Marken der Microsoft Corporation in den USA und/oder anderen Ländern.

Diese Software oder Hardware und die Dokumentation können Zugriffsmöglichkeiten auf oder Informationen über Inhalte, Produkte und Serviceleistungen von Dritten enthalten. Sofern nicht ausdrücklich in einem Vertrag mit Oracle vereinbart, übernehmen die Oracle Corporation und ihre verbundenen Unternehmen keine Verantwortung für Inhalte, Produkte und Serviceleistungen von Dritten und lehnen ausdrücklich jegliche Art von Gewährleistung diesbezüglich ab. Sofern nicht ausdrücklich in einem Vertrag mit Oracle vereinbart, übernehmen die Oracle Corporation und ihre verbundenen Unternehmen keine Verantwortung für Verluste, Kosten oder Schäden, die aufgrund des Zugriffs oder der Verwendung von Inhalten, Produkten und Serviceleistungen von Dritten entstehen.

Inhalt

Barrierefreie Dokumentation.....	v
Folgen Sie uns auf Social Media.....	vii
1 Berichtspakete - Überblick	
Informationen zu Berichtspaketen	1-1
Weshalb empfiehlt sich die Verwendung eines Berichtspakets?.....	1-2
Was ist ein Berichtspaket?	1-2
Komponenten eines Berichtspakets	1-3
Erstellungsphase.....	1-6
Prüfungsphase	1-7
Abzeichnungsphase	1-8
2 Prüfungen im Web ausführen	
Informationen zum Prozess der Prüfungsphase.....	2-1
Mit Prüfungsinstanzen im Prüfungscenter arbeiten	2-3
Prüfungen vergleichen.....	2-9
3 Prüfungen mit Smart View ausführen	3-1
4 Abzeichnungen im Web ausführen	
Informationen zum Prozess der Abzeichnungsphase.....	4-1
Einen Bericht abzeichnen oder ablehnen	4-1
5 Abzeichnungen mit Smart View ausführen	5-1
6 Verteilungen anzeigen	6-1
7 Informationen zu Smart View.....	7-1

8 Bibliothek - Überblick

Informationen zur Bibliothek.....	8-1
Bibliothek verwenden.....	8-3
Informationen zum Navigations- und Inhaltsbereich	8-4
Positionsanzeigerverknüpfungen verwenden.....	8-6
Aktionsmenüs verwenden.....	8-6
Kopie eines vorhandenen Berichtspakets erstellen.....	8-7
Berichtspaket verschieben.....	8-7
Menüs "Erstellen" verwenden	8-8
Zugriff auf die Bibliotheken anderer Benutzer.....	8-8
Standardansichten für Ordner und Artefakte im Inhaltsbereich festlegen	8-9
Audits verwenden.....	8-10
Bibliothek durchsuchen.....	8-11
Artefakte in der Bibliothek erstellen.....	8-11
Bibliothek organisieren und verwalten.....	8-12
Aktionen für Berichtspakete, Berichte und Anwendungen ausführen.....	8-13
Ordner und Artefakte migrieren.....	8-15
Ordner und Artefakte untersuchen	8-15

Barrierefreie Dokumentation

Informationen zur Barrierefreiheit bei Oracle finden Sie auf der Oracle Accessibility Program-Website 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.

Folgen Sie uns auf Social Media

Folgen Sie EPM Information Development auf folgenden Social Media Sites:

LinkedIn - http://www.linkedin.com/groups?gid=3127051&goback=.gmp_3127051

Twitter - <http://twitter.com/hyperionepminfo>

Facebook - <http://www.facebook.com/pages/Hyperion-EPM-Info/102682103112642>

Alle Videos auf YouTube ansehen - <https://www.youtube.com/oracleepminthecloud>

Senden Sie Feedback zu dieser Dokumentation per E-Mail an:

epmdoc_ww@oracle.com.

Berichtspakete - Überblick

Siehe auch:

[Informationen zu Berichtspaketen](#)

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

[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. *Berichte* können mehreren Autoren zugewiesen werden, wobei jeder einen einzelnen Teil des *Berichts* beiträgt.

[Was ist ein Berichtspaket?](#)

Mit Berichtspaketen können Sie den Inhalt Ihres Berichts strukturieren, Inhaltserstellern und -prüfern Zuständigkeiten zuweisen und ihre Zusammenarbeit 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- und Managementberichten.

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 auch in diesen Videos:
[Berichtspakete Teil 1 in Narrative Reporting](#)



[Überblick:](#)

und

[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. *Berichte* können mehreren Autoren zugewiesen werden, wobei jeder einen einzelnen Teil des *Berichts* beiträgt.

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 Bereich 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 Zusammenarbeit und ihren Workflow verwalten, um ein einheitliches Dokument zu erstellen.

Verwenden Sie z.B. Berichtspakete, um interne Managementberichte zu erstellen, deren Entwicklung eine gewisse Zusammenarbeit 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



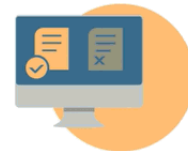
manage the report life cycle



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.

Komponenten eines Berichtspakets

Ein Berichtspaket setzt sich aus mehreren Komponenten zusammen:

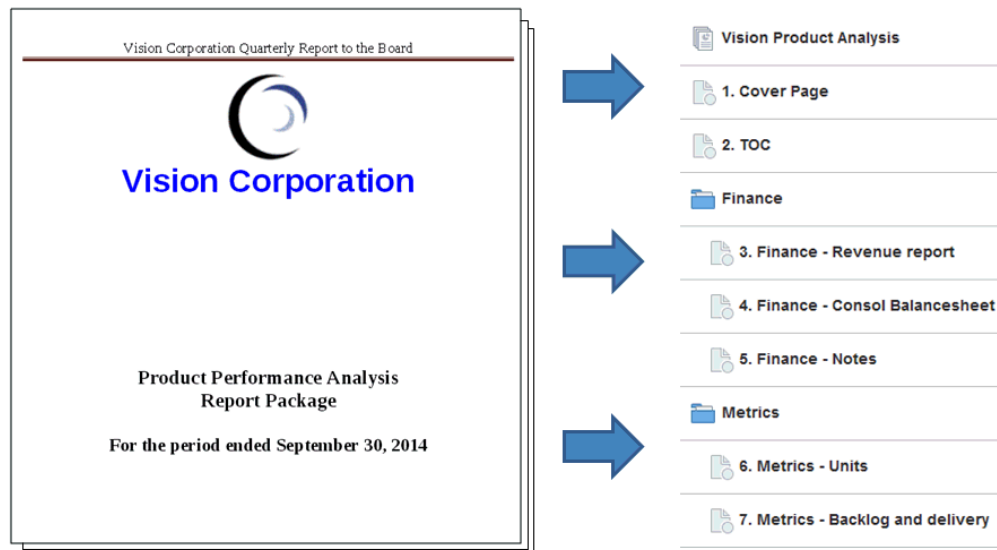
- **Doclets** sind einzelne Teile eines Berichts, die Autoren zugewiesen werden können, um den Inhalt anzugeben.
- **Optional: Zusätzliche Doclets** werden bezüglich Workflow und Content Management auf dieselbe Weise wie ein Doclet verwaltet. Der Inhalt der Dateien wird jedoch nicht im Berichtspaket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

- **Bereiche** dienen zum Gruppieren und Organisieren von Doclets in einem Berichtspaket.
- Anhand von **Entwicklungsphasen** können Sie auswählen, welche drei Phasen Sie für die Entwicklung benötigen: Erstellungs-, Prüfungs- und Abzeichnungsphase.

Doclets

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

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



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

Zusätzliche Doclets

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

verwenden, um das zusätzliche Doclet auf dieselbe Weise zu öffnen, wie Sie mit Drittanbieterartefakten in der Bibliothek arbeiten können.

Weitere Informationen erhalten Sie auch im Video



[Zusätzliche Doclets in Narrative Reporting verwalten.](#)

Referenz-Doclets

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

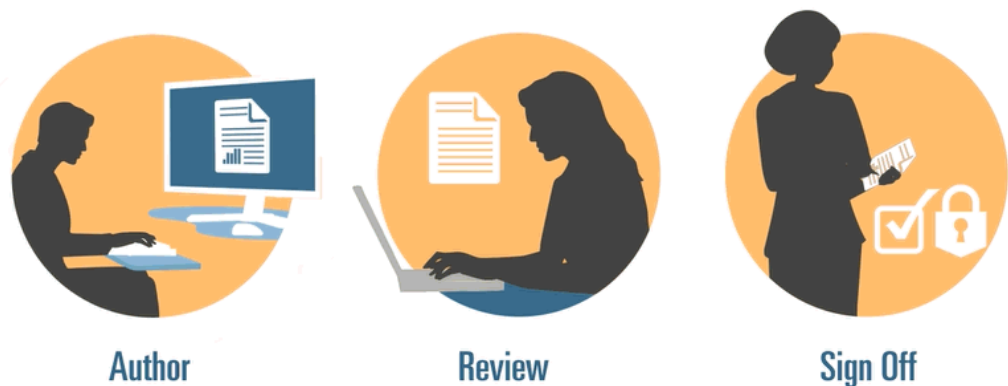
Der Dateiinhalt für Referenz-Doclets ist nicht *direkt* in den Ausgaben eines Berichtspakets enthalten, wie Vorschau, Veröffentlichen, Prüfungsinstanzen oder Abzeichnungsinstanzen. Eingebetteter Inhalt, der in ein Doclet einfließt, wird jedoch als Teil der Ausgaben des Berichtspakets angezeigt, obwohl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

Bereiche

Mit Bereichen 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 Bereich gruppieren. Auf diese Weise bieten Sie den diesem Bereich 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.

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 Bereichs 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.

Prüfungen im Web ausführen

Die Prüfer senden Feedback in Form von Kommentaren für Berichts-Snapshots im

Web. Weitere Informationen erhalten Sie auch in diesem Video



[Berichtspaketinhalt prüfen](#). In diesem Kapitel werden folgende Themen behandelt:

- [Informationen zum Prozess der Prüfungsphase](#)
- [Eine Berichtsinstanz im Prüfungscenter prüfen](#)
- [Kommentar posten](#)
- [Verschiedene Aufgaben](#)
 - [Kommentare filtern](#)
 - [Kommentare bearbeiten oder löschen](#)
 - [Dateien anhängen und Kommentartext anpassen](#)
- [Prüfungen als "Abgeschlossen" markieren](#)
- [Prüfungen vergleichen](#)

Informationen zum Prozess der Prüfungsphase

In der Prüfungsphase können Berichts-Stakeholder den Inhalt des Berichtspakets prüfen und Feedback senden. Die Prüfer geben Kommentare für die ihnen zugewiesenen Bereiche des Berichtspakets ein. Dies kann das gesamte Berichtspaket oder eine Teilmenge sein, die aus Bereichen oder bestimmten Doclets besteht. Die Prüfer senden ihr Feedback über das Prüfungscenter im Web oder in Oracle Smart View for Office, um Kommentare einzugeben, zu prüfen und auf Kommentare zu antworten.

Prozess der Prüfungsphase:

1. Der Eigentümer des Berichtspaket erstellt die Prüfungsinstanz und startet dann den Prüfzyklus in der Webschnittstelle von Narrative Reporting.
2. Benachrichtigungen werden an die Prüfer gesendet, damit sie mit der Erledigung ihrer Aufgaben beginnen.
3. Die Prüfer zeigen ein Dokument, das als Prüfungsinstanz bezeichnet wird, entweder in der Webschnittstelle oder in Smart View an. Eine Prüfungsinstanz enthält nur den Inhalt, der dem Prüfer zugewiesen ist.

Hinweis:

Prüfungsinstanzen enthalten keine zusätzlichen Doclets eines beliebigen Dateityps.

Obwohl die Prüfer nur den ihnen zugewiesenen Inhalt anzeigen können, werden alle Kommentare in der einzelnen Prüfungsinstanz eingegeben und gespeichert.

4. Die Prüfer heben Inhalt hervor und posten Kommentare nur als Text oder im Rich Text Format (RTF), das Verknüpfungen und Anhänge enthalten kann.
5. Die Prüfer können **zusammenarbeiten**, indem sie andere Kommentare in Kommentardiskussionsfäden ergänzen. Wenn die Prüfung **iterativ** ist, werden die Prüfer beim Starten jeder Iteration in einer Benachrichtigung aufgefordert, mit ihrer Arbeit zu beginnen.
6. Die Prüfer markieren ihre Prüfungen als "Abgeschlossen", um dem Eigentümer des Berichtspakets anzugeben, dass sie mit ihrer Prüfung fertig sind. Wenn der Prüfer zusätzliche Kommentare hinzufügen möchte, nachdem er die Prüfung als "Abgeschlossen" markiert hat, kann er "Erneut für Kommentare öffnen" wählen, um dem Eigentümer des Berichtspakets anzugeben, dass er nicht mit der Prüfung fertig ist.

Für ein Berichtspaket können mehrere Prüfzyklen definiert sein. Alle Prüfzyklen folgen demselben Prozess.

Beispiel 2-1 Kollaborativer Prüfungsprozess

Als Prüfer arbeiten Sie mit anderen Prüfern zusammen, indem Sie die Kommentare anderer Prüfer anzeigen und ergänzen, wodurch Sie Kommentardiskussionsfäden erstellen. Beispiel: Ein vorheriger Prüfer hat möglicherweise eine Frage gestellt, die Sie beantworten können. Sie können seinen Kommentar ergänzen, um die Antwort anzugeben.

Beispiel 2-2 Iterativer Prüfungsprozess

Prüfungen können iterativ sein. Das bedeutet, dass der Eigentümer eines Berichtspakets abhängig vom erforderlichen Typ der Prüfung mehrere Prüfzyklen planen kann. Beispiel: Bei einem Prüfungsprozess mit mehreren Entwürfen kann der Prüfungsprozess Folgendes umfassen:

- Mehrere Prüfzyklen mit drei Entwürfen
- Prüfungszuweisungen, die gemäß dem Entwurf unterschiedlich sind, z.B.:
 - Erster Entwurf für Managerebene
 - Zweiter Entwurf für Führungsebene
 - Dritter Entwurf für CEOs, CFOs usw.
- Prüfungszuweisungen, die nach Bereich unterschiedlich sind, wobei Sie Benutzer für die Prüfung zuweisen können:
 - Gesamter Bericht
 - Bereiche

- Doclets

Kernpunkte, die beim iterativen Prüfungsprozess zu beachten sind:

- Eine neue Prüfungsinstanz umfasst Inhaltsänderungen.
- Kommentare werden prüfzyklusübergreifend in den Kontext übernommen, sodass die Prüfer die Lösungsansätze für Kommentare in nachfolgenden Entwürfen anzeigen können.
- Die Prüfungsphase ist abgeschlossen, wenn alle Prüfzyklen geschlossen sind.

Mit Prüfungsinstanzen im Prüfungscenter arbeiten

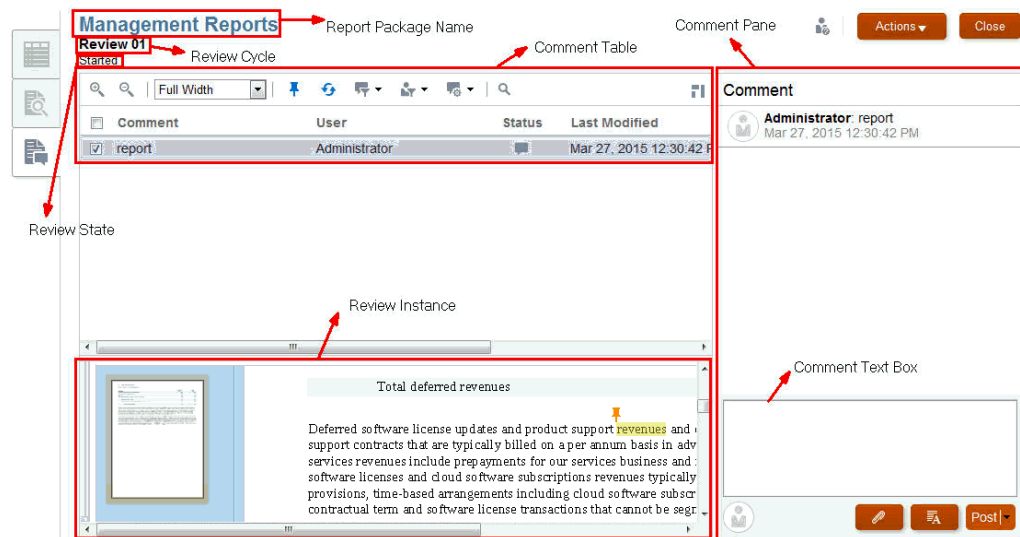
Sie führen Prüfungen aus, indem in einer Prüfungsinstanz Kommentare eingeben und Feedback senden. In der Prüfungsinstanz können Sie eine Entwurfsversion der Bereiche des Berichtspakets anzeigen, denen Sie zur Prüfung zugewiesen wurden (siehe: [Mit Prüfungsinstanzen im Prüfungscenter arbeiten](#)). Die Prüfungsinstanz kann aus dem gesamten Bericht oder einer Teilmenge des Berichtsinhalts bestehen.

Hyperlinks in der Prüfungsphase werden hervorgehoben, wenn Sie mit dem Mauszeiger darauf zeigen. Dies gilt sowohl für interne als auch für externe Links. Sie können auch einen Kommentar zum Hyperlinktext in der Prüfungsinstanz hinzufügen und den Link öffnen oder zum Ziel navigieren. Um den Link zu öffnen, zeigen Sie mit dem Mauszeiger auf den Link und klicken mit gedrückter **Strg**-Taste darauf. Wenn Sie auf einen internen Link klicken, werden Sie innerhalb derselben Registerkarte Ihres Standardbrowsers zum entsprechenden Ziel im Dokument weitergeleitet. Wenn Sie auf einen externen Link klicken, wird das Ziel auf einer neuen Registerkarte in Ihrem Browser angezeigt.

Hinweis:

Wenn der Bericht im Prüfungscenter anders als die heruntergeladene oder gedruckte Version 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.

Abbildung 2-1 Beispiel für ein Doclet im Prüfungscenter



Auf die Erläuterungen unter [Mit Prüfungsinstanzen im Prüfungscenter arbeiten](#) wird in den nachfolgenden Vorgehensweisen Bezug genommen. Die wichtigsten Popups sind:

- Kommentartabelle - Enthält die Liste der eingegebenen Kommentare, die Sie dann filtern können, indem Sie die [Filtersymbole](#) verwenden.
- Kommentarbereich und Textfeld für Kommentare - Hier können Sie Text eingeben und posten.
- Prüfungsinstanz - Hier wird eine Prüfungsinstanz im Prüfungscenter angezeigt, und Sie heben Text für Kommentare hervor. Wählen oder verwenden Sie , um Thumbnails für die Prüfungsinstanz ein- oder auszuschalten.

Hinweis: Mit  navigieren Sie in der Dokumentansicht.

Prüferworkflow

1. Wählen Sie in einer [Benachrichtigung](#) die Verknüpfung zum Anzeigen der Prüfungsinstanz.
2. Posten Sie einen Kommentar. Siehe: [Kommentar posten](#).
3. Fügen Sie den Kommentaren anderer Benutzer Diskussionsfäden hinzu. Beispiel: Ein vorheriger Prüfer hat möglicherweise eine Frage gestellt, die Sie beantworten können. Sie können seinen Kommentar ergänzen, um eine Antwort anzugeben. Siehe: [Kommentar posten](#).
4. Markieren Sie die Prüfung als "Abgeschlossen".

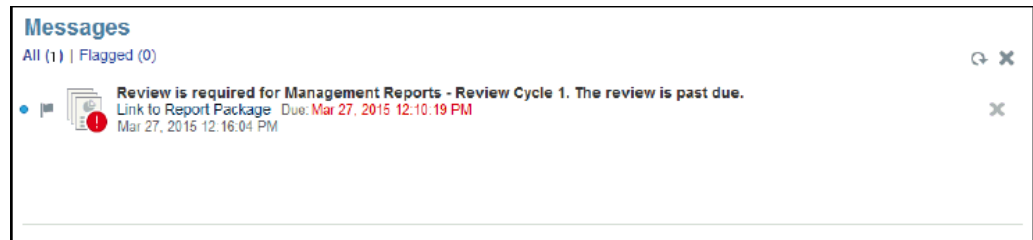
Benachrichtigungen empfangen

Wenn ein Berichtspaket zur Prüfung bereit ist, werden die Prüfer in einer Nachricht informiert, dass sie mit der Ausführung ihrer Aufgaben beginnen können. Beispiel:

Siehe folgende Nachricht (unter [Mit Prüfungsinstanzen im Prüfungscenter arbeiten](#)):
Prüfung erforderlich für Managementberichte - Prüfzyklus 1. Die Prüfung ist überfällig.

Wählen Sie die Verknüpfung mit dem Berichtspaket, um die Prüfung im Prüfungscenter zu öffnen.

Abbildung 2-2 Benachrichtigungen



Kommentare posten

So posten Sie einen Kommentar:

1. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

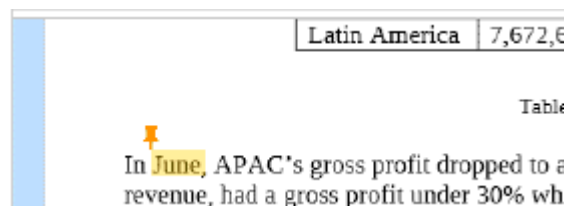
- Wählen Sie bei Word-basierten Berichtspaketen den Text aus, den Sie kommentieren möchten, und geben Sie den Kommentar im Textfeld "Kommentar" ein.

Hinweis:

Sie können keine Kommentare für ein automatisches oder benutzerdefiniertes Inhaltsverzeichnis posten.

- Klicken Sie bei PowerPoint-basierten Berichtspaketen an eine beliebige Stelle in der Folie, einschließlich dem Text oder einer Grafik, um einen Pin für Ihren Kommentar zu setzen, und geben Sie den Kommentar im Textfeld "Kommentar" ein.

2. Wählen Sie , um Ihre Kommentarbereiche hervorzuheben und mit einem Pin zu markieren.



Sie können auch einen Kommentar einer Grafik in einer Prüfungsinstanz hinzufügen. Setzen Sie einfach einen Pin an einer beliebigen Stelle in der Grafik, und geben Sie Kommentare ein, so wie oben beim Kommentieren von Text.

Hinweis:

Sie können vorgefertigten Formen in Word-basierten Prüfungsinstanzen keinen Kommentar hinzufügen. Zu vorgefertigten Formen in Word gehören Rechtecke und Kreise, Pfeile, Linien, Flussdiagrammsymbole und Popups.

3. So fügen Sie einem vorhandenen Kommentar einen Kommentar hinzu:
 - a. Wählen Sie einen Kommentar in der Kommentartabelle aus, indem Sie das Kontrollkästchen daneben aktivieren.
 - b. Geben Sie Ihre Kommentare im Textfeld "Kommentar" ein. Sie können auch den Rich Text-Editor für einen Kommentar verwenden und eine ergänzende Datei an den Kommentar anhängen. Siehe: [Kommentartext anpassen und ergänzende Dateien anhängen](#).
 - c. Wählen Sie **Posten**. Ihr Kommentar wird eingerückt unterhalb des ursprünglichen Kommentars im Kommentarbereich angezeigt.

Comment	User	Status	Last Modified	Most Discussed
☐ July	Administrator		Sep 19, 2014 1:40:5...	
☐ gain	user1		Sep 19, 2014 11:48:4...	

Comment

Administrator: July
Sep 19, 2014 11:43:11 AM

user1: June is correct.
Sep 19, 2014 11:43:33 AM

Verschiedene Aufgaben

Prüfer können auch die folgenden Aufgaben ausführen:

- [Filtern](#)
- [Kommentare bearbeiten oder löschen](#)
- [Dateien anhängen und Textdarstellung ändern](#)

Kommentare filtern

Sie können die Kommentare im Kommentarverwaltungsbereich filtern. Beispiel: Sie können Kommentare ein- oder ausblenden, offene oder geschlossene Kommentare anzeigen oder die Kommentare eines bestimmten Benutzers anzeigen. Sie können Kommentare auch als offen, geschlossen oder zum Löschen markieren.

So filtern Sie Kommentare:

1. Wählen Sie , um Kommentar-Pins innerhalb des Berichts anzuzeigen oder auszublenden.
2. Wählen Sie , um Änderungen der Kommentare durch einen anderen Benutzer anzuzeigen.
3. Wählen Sie , um alle Kommentare, die offenen Kommentare oder die geschlossenen Kommentare anzuzeigen.

4. Wählen Sie  , um nur Ihre eigenen Kommentare, die Kommentare eines bestimmten Benutzers oder alle Kommentare anzuzeigen. Die unterhalb der Linie angezeigten Namen sind tatsächliche Benutzernamen, die Sie auswählen können, um nur die Kommentare dieser Benutzer anzuzeigen.

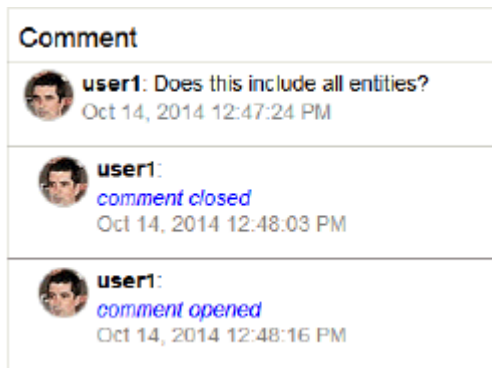
Hinweis:

Die Standardeinstellung ist, dass nur Ihre eigenen Kommentare angezeigt werden.

5. Wählen Sie das Symbol  , um einen Kommentar zu öffnen, zu schließen oder zu löschen. Wenn ein Kommentar geschlossen ist, können Sie ihn erneut öffnen, indem Sie "Kommentar öffnen" aus der Dropdown-Liste wählen.

Hinweis:

Wenn Sie einen Kommentar öffnen oder schließen, gibt das System die Änderung unter dem Benutzernamen des Kommentars im Kommentarbereich



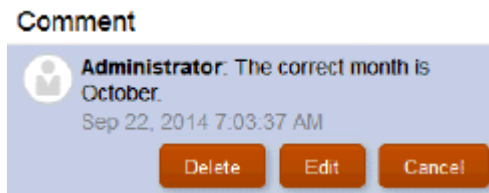
wie folgt an:

Kommentare bearbeiten oder löschen

Sie können einen Eintrag im Diskussionsfaden bearbeiten oder löschen, wenn es sich um den letzten Eintrag im Diskussionsfaden handelt, den Sie gepostet haben.

So bearbeiten oder löschen Sie Kommentare:

1. Wählen Sie einen von Ihnen gestarteten Diskussionsfadeneintrag im Kommentarbereich aus, und wählen Sie **Löschen**, **Bearbeiten** oder **Abbrechen**.



Hinweis:

Wenn Sie einen Eintrag im Diskussionsfaden löschen, wird nicht der gesamte Diskussionsfaden gelöscht. Es wird der letzte Beitrag gelöscht, außer es gibt nur einen Beitrag.

2. Wählen Sie **Bearbeiten**, um den Kommentartext zu ändern, und wählen Sie dann **Posten** unten im Kommentarbereich.

Ergänzende Dateien anhängen und Kommentartext anpassen

Sie können eine lokale Datei auf dem Computer auswählen, um sie an Ihren Kommentar anzuhängen. Beispiel: Sie möchten einem Ihrer Kommentare ein Unterstützungsdokument zuordnen. Oder Sie möchten den Text eines Kommentars mit dem Rich Text-Editor anpassen. Sie möchten z.B. fettgedruckten Text darstellen oder eine andere Schriftfarbe anwenden. Sie können einem Kommentar auch eine URL hinzufügen.

So hängen Sie Dateien an, passen den Kommentartext an oder fügen eine Verknüpfung zu einer Webseite hinzu:

1. Wählen Sie einen Kommentar, den Sie gestartet haben, im Kommentarbereich aus, und wählen Sie **Bearbeiten**.

2. Wählen Sie , um eine lokale Datei anzuhängen.
3. Suchen Sie im Dialogfeld **Lokale Datei anhängen** die Datei, die Sie anhängen möchten. Sie können auch einen neuen Namen für die angehängte Datei erstellen, die Sie ausgewählt haben, und dann  wählen.

4. Wählen Sie , um den Text zu ändern. Sie können z.B. die Textfarbe, die Textgröße und die Schriftart ändern, eine URL-Verknüpfung hinzufügen usw.

5. So fügen Sie eine URL in einem Kommentar hinzu:

Geben Sie im Textfeld "Kommentare" die URL ein. Beispiel: `http://www.oracle.com`.

Damit URLs erkannt werden, müssen Sie ihnen eine gültige URL-Protokoll-ID voranstellen, wie `http://` oder `https://`. Beispiel: `http://www.oracle.com`.

Hinweis: Oracle empfiehlt, dass Sie URLs in einem Browser testen, um sicherzustellen, dass sie funktionieren, bevor Sie sie Kommentaren hinzufügen.

6. Nachdem Sie mit den Änderungen fertig sind, wählen Sie , um den Kommentar zu posten, und setzen Sie den Status auf "Offen", oder posten Sie den Kommentar und setzen Sie den Status auf "Geschlossen", wenn Sie fertig sind und die Änderung des Kommentars keine weitere Prüfung erfordert.

Prüfungskommentare lösen

Wenn einer Prüfungsinstanz ein Kommentar hinzugefügt wird, lautet der Kommentarstatus "Offen". Wenn die in einem Kommentar angesprochenen Fragen oder Probleme gelöst wurden, können Benutzer den Kommentarstatus in "Geschlossen" ändern.

Einige Kommentare können durch eine einfache Antwort auf den Kommentar gelöst werden. Andere Kommentare erfordern Revisionen des ursprünglichen Doclets. Jeder Benutzer, außer einem Leseberechtigten, kann auf Kommentare antworten oder Kommentare lösen. Es folgen Beispiele der Aktionen, die die Benutzer als Antwort auf Kommentare ausführen können:

- Beantworten Sie ein Frage, und schließen Sie dann den Kommentar.
Beispiel: Wenn ein Prüfer fragt, ob eine Abbildung in einem Doclet einen aktuellen Zahlenwert wiedergibt, kann ein Benutzer, der Kenntnis davon hat, auf den Kommentar antworten und ihn als "Geschlossen" markieren.
- Bearbeiten Sie den Doclet-Inhalt, und schließen Sie den Kommentar.
Beispiel: Wenn ein Prüfer eine Bearbeitung vorschlägt, kann ein anderer Benutzer das Doclet auschecken und bearbeiten und dann auf den Kommentar antworten, dass die Bearbeitung ausgeführt wurde, und den Kommentar schließen.
- Senden Sie das Doclet zurück an den Doclet-Autor, damit zusätzliche Änderungen vorgenommen werden können.
Beispiel: Wenn ein Prüfer darauf hinweist, dass ein Doclet alte Daten verwendet und mit den aktuellen Werten aktualisiert werden muss, kann der Eigentümer des Berichtspakets das Doclet zurück an den Autor senden. Wenn ein Doclet neu gestartet wird, wird an den Doclet-Autor eine Benachrichtigung mit dem Hinweis gesendet, dass das Doclet neu geöffnet wurde, und der Doclet-Status wird in "Gestartet" geändert. Das Fälligkeitsdatum des Doclets für Autoren und Genehmiger kann vom Eigentümer des Berichtspakets geändert werden.

Prüfungen als "Abgeschlossen" markieren

Wenn Sie mit Ihrer Prüfung zufrieden sind und den Eigentümer des Berichtspakets benachrichtigen möchten, markieren Sie die Prüfung als "Abgeschlossen", indem Sie **Als "Abgeschlossen" markieren** wählen. Nachdem Sie die Prüfung als "Abgeschlossen" markiert haben, können Sie keine neuen Kommentare hinzufügen. Sie können jedoch weiterhin auf vorhandene Kommentare antworten. Die Schaltfläche wechselt zu **Erneut für Kommentare öffnen**.

Hinweis:

Um dem Berichtspaket weitere Prüfungskommentare hinzuzufügen, wählen Sie die Schaltfläche **Erneut für Kommentare öffnen**.

Prüfungen vergleichen

Sie können mehrere Prüfzyklen eines Berichts miteinander vergleichen, um die Änderungen zu ermitteln. Im Bericht angezeigte Änderungsindikatoren geben an, wo Änderungen vorgenommen wurden. So können Sie sich bei der zweiten Prüfung auf den geänderten Berichtsinhalt konzentrieren. Mit MS Word für Oracle Smart View for Office können Sie detaillierte Änderungen des Berichts anzeigen. In [Abbildung 1](#)

sehen Sie die wichtigsten Bereiche beim Vergleich von Prüfungen. Weitere Informationen über diesen Vorgang in Smart View finden Sie unter Prüfungsinstanzen vergleichen.

Sehen Sie auch das folgende Video an.



[Prüfungen in Berichtspaketen in Narrative Reporting vergleichen.](#)

Ein Beispiel für den Prozess: Sie wurden den Prüfzyklen 1, 2 und 3 als Berichtsprüfer zugewiesen und möchten die Änderungen zwischen den Zyklen 2 und 3 vergleichen. Die Standardeinstellung besteht im Vergleich der vorherigen mit der aktuellen Prüfung. Wenn es fünf Prüfzyklen gibt, und Sie nur den Zyklen 1, 2 und 5 zugewiesen sind, wird standardmäßig Prüfzyklus 2 mit Prüfzyklus 5 verglichen.

Abbildung 2-3 Prüfungsvergleich - Beispiel-UI

Sample Report Package
Review 03 ▼
Started

Full Width | Review 02 | Navigation icons

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
Note: Table 1.1 is embedded content sourced from the 'Vision Statements' reference doclet, 'Summary Income Statement' sheet.

Table 1.1 shows our Summary Income Statement for the period ended September 30, 2016.
Note: the above date is driven by the 'PeriodEnded' variable

Tabelle 2-1 Callouts für die Abbildung

Callout	Beschreibung
	Detailvergleich in Smart View
	Nächste oder vorherige Änderung.
Review 02 ▼	Prüfungsinstanzen.
	Balken für Änderungsindikatoren.

Wenn ein detaillierter Vergleich des Berichts erforderlich ist, können Sie mit Smart View ein Vergleichsdokument in MS Word generieren. Laden Sie mit ein detailliertes Vergleichsdokument herunter, wie in der obigen Abbildung über der Symbolleiste angezeigt. Im hervorgehobenen Bereich der folgenden Abbildung sehen Sie ein Beispiel für ein detailliertes Vergleichsdokument, das die tatsächlichen

Änderungen mit Smart View anzeigt. Wie zu erkennen ist, wurde die Jahresangabe von 2015 in 2016 geändert.

Note: Table 1.1 is embedded content sourced from the 'Vision Statements' reference doclet, 'Summary Income Statement' sheet.

Table 1.1 shows our Summary Income Statement for the period ended September 30, 20162015.

Note: the above date is driven by the 'PeriodEnded' variable.

Notes:

- Net Revenues of \$157,041,184 were (689,640.26) below the planned amount of \$157,730,824.
- Net Income of \$3,151,820 was -11% below plan.

Note: the above numerical data and the word "below" ("above") are reference variables sourced from the 'Vision Statements' reference doclet, 'Rules' sheet.

So vergleichen Sie Prüfungen:

1. Öffnen Sie ein Prüfdokument. Standardmäßig wird das Prüfungscenter mit dem aktuellen Prüfzyklus geöffnet.

2. Wählen Sie  aus.

Sie können einen anderen Prüfzyklus aus dem Dropdown-Menü auswählen. Da standardmäßig die aktuelle Prüfung mit der vorherigen verglichen wird, können Sie jetzt optional eine der vorherigen Prüfungen zum Vergleichen auswählen.

Mit  oder  können Sie zur vorherigen oder nächsten Änderung navigieren.

3. **Optional:** Mit  können Sie Smart View öffnen, um eine detaillierte Ansicht der Dokumentänderungen in **Smart View** anzuzeigen. Siehe: Auf eine vorherige Version eines Doclets zurücksetzen.

Hinweis:

Wenn Sie Smart View mit Firefox als Webbrowser starten und in Firefox eine Browserregisterkarte mit der nicht aufgelösten URL `oracle: \` geöffnet wird, müssen Sie die Erweiterung für Oracle Smart View for Office im Add-ons-Manager von Firefox aktivieren und den Browser neu starten.

Prüfungen mit Smart View ausführen

Dieses Thema bietet eine Anleitung für Prüfer zur Prüfung von Berichtspaketen in Oracle Smart View for Office. Informationen zur Prüfung von Berichtspaketen in der Webschnittstelle von Narrative Reporting finden Sie unter folgendem Thema: Prüfungen im Web ausführen.

Folgende Themen betreffen die Ausführung von Prüfungen mit Smart View:

- Informationen zum Prozess der Prüfungsphase in Smart View
- Mit Prüfungsinstanzen in Smart View arbeiten

Abzeichnungen im Web ausführen

Die Genehmiger prüfen den abgeschlossenen Inhalt in einem Bericht. Weitere

Informationen erhalten Sie auch im Video  [Berichtspakete abzeichnen](#). Sie können den Bericht entweder abzeichnen oder ablehnen. Folgende Themen werden behandelt:

- [Informationen zum Prozess der Abzeichnungsphase](#)
- [Einen Bericht abzeichnen oder ablehnen](#)

Informationen zum Prozess der Abzeichnungsphase

Das Ziel der Abzeichnungsphase besteht in der Einholung der endgültigen Genehmigung durch Ihre Key Stakeholder. Die Stakeholder prüfen den abgeschlossenen Inhalt und zeichnen den Bericht ab oder lehnen ihn ab. Alle vorausgehenden Erstellungs- und Prüfungsphasen müssen abgeschlossen sein, und alle Doclets müssen eingereicht und ebenfalls abgeschlossen sein. In der Abzeichnungsphase können Sie den Bericht sperren, und es wird sichergestellt, dass der genehmigte Inhalt nicht geändert wird. Dies ist bei Berichten vorteilhaft, bei denen der Inhalt unverändert bleiben muss.

Der Prozess der Abzeichnungsphase läuft wie folgt ab:

1. Der Eigentümer des Berichtspakets erstellt die Abzeichnungsinstanz und startet dann die Abzeichnungsphase.
2. Benachrichtigungen werden an die Genehmiger gesendet, damit sie mit der Erledigung ihrer Aufgaben beginnen.
3. Die Genehmiger prüfen den abgeschlossenen Inhalt in Form einer Abzeichnungsinstanz und können den Bericht entweder abzeichnen oder ablehnen.

Hinweis:

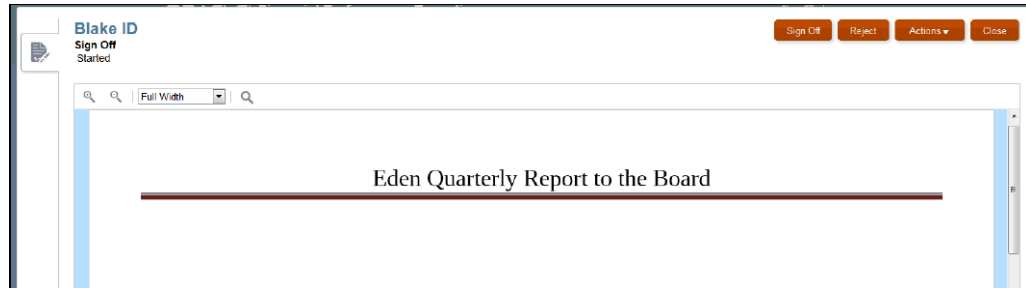
Nachdem alle Genehmiger ihre Genehmigung erteilt haben, wird das Berichtspaket als "Endgültig" markiert.

Einen Bericht abzeichnen oder ablehnen

Die Genehmiger prüfen den endgültigen Bericht und zeichnen den Bericht entweder ab oder lehnen ihn ab. Die Genehmiger können  zum Suchen nach Text in der Abzeichnungsinstanz verwenden. Die Genehmiger können zusätzlich eine Notiz mit

Details zu ihrer Aktion anhängen. Wählen oder verwenden Sie , um Thumbnails für die Abzeichnungsinstanz ein- oder auszuschalten (ähnlich wie bei der [Prüfungsinstanz im Prüfungszentrum](#)).

Abbildung 4-1 Beispiel für das Abzeichnungscenter



Benachrichtigungen empfangen

Wenn ein Berichtspaket zur Abzeichnung bereit ist, werden die Genehmiger in einer Nachricht informiert, dass sie mit der Ausführung ihrer Aufgaben beginnen können. In den [Benachrichtigungen](#) wird z.B. Folgendes angezeigt: **Managementbericht muss abgezeichnet werden. Die Abzeichnung ist überfällig.**

Wählen Sie die Verknüpfung mit dem Berichtspaket, um die Abzeichnungsinstanz im Abzeichnungscenter zu öffnen.

Abbildung 4-2 Benachrichtigungen



So zeichnen Sie einen Bericht ab oder lehnen ihn ab:

1. Öffnen Sie den Bericht über eine [Benachrichtigung](#), und prüfen Sie den Berichtsinhalt.

Hinweis:

Wenn der Bericht im Abzeichnungscenter anders als die heruntergeladene oder gedruckte Version 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.

2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - a. Wenn Sie mit Ihrer Prüfung des Berichts zufrieden sind, wählen Sie **Abzeichnen** im Abzeichnungscenter. Wenn der Bericht abgezeichnet wird, ist der Prozess für das Berichtspaket abgeschlossen und der Bericht steht zur

Veröffentlichung bereit. Fügen Sie unter **Notiz hinzufügen** optional eine Notiz hinzu, und klicken Sie auf **Weiterleiten**.

- b. Wenn Sie nicht mit Ihrer Prüfung des Berichts zufrieden sind, wählen Sie **Ablehnen** im Abzeichnungscenter. Der Eigentümer des Berichtspakets kann Korrekturmaßnahmen zur Lösung von Problemen ergreifen. Fügen Sie unter **Notiz hinzufügen** optional eine Notiz hinzu, und klicken Sie auf **Weiterleiten**.

Nachdem alle Genehmiger den Bericht genehmigt haben, wird der Status des Berichtspakets in "Endgültig" aktualisiert.

Abzeichnungen mit Smart View ausführen

In diesem Thema wird Folgendes behandelt:

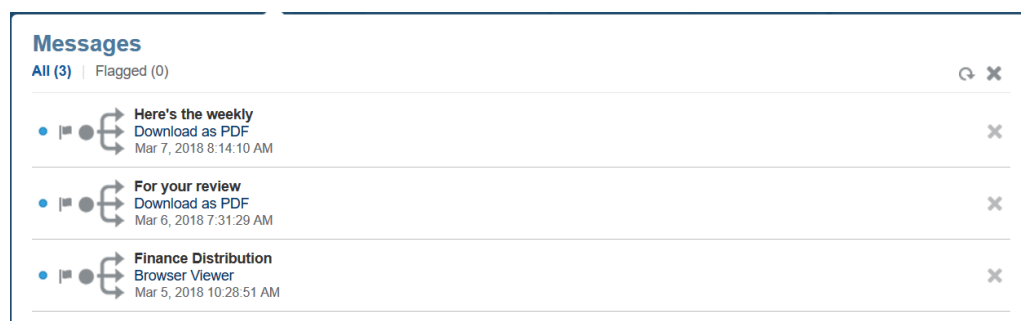
- Informationen zum Prozess der Abzeichnungsphase in Oracle Smart View for Office
- Einen Bericht in Smart View abzeichnen oder ablehnen

Verteilungen anzeigen

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

Benachrichtigungen

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



Verteilung anzeigen

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

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



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 erhalten

Sie im Video  [Smart View in Narrative Reporting verwenden](#) und unter 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

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

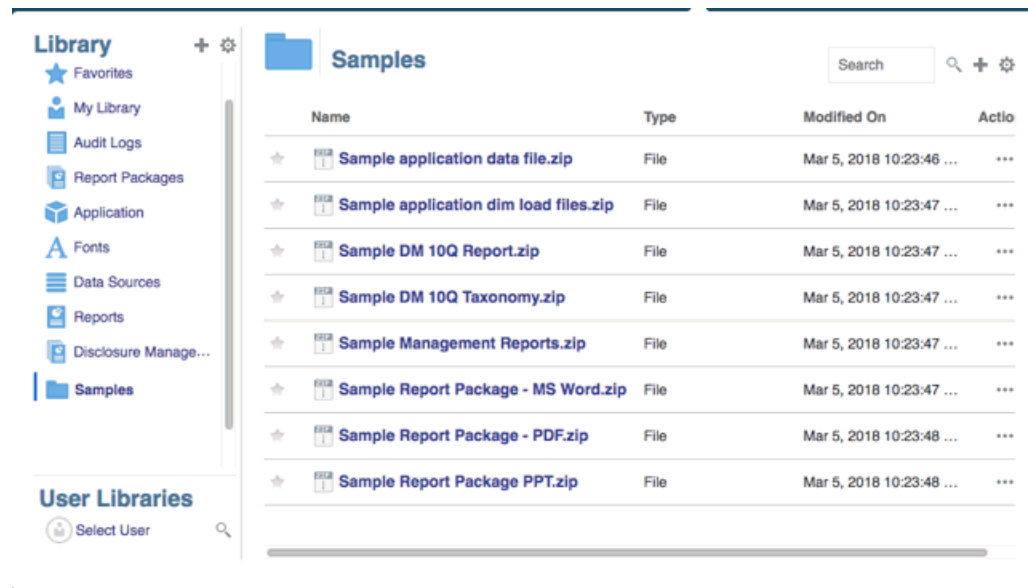
zur Bibliothek erhalten Sie im Video



[Informationen zur Narrative Reporting-Bibliothek.](#)

Benutzer mit der Rolle "Bibliothekadministrator" 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 8-1 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, Word-Dokumente, grafische Dateien und Anwendungen zwischen und innerhalb von Umgebungen migrieren. Sie können Artefakte mit der Funktionalität zum Exportieren, Herunterladen und Importieren in der Bibliothek migrieren oder indem Sie das Dateitransferutility verwenden. Siehe: Artefakte migrieren und Dateitransferutility verwenden.

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

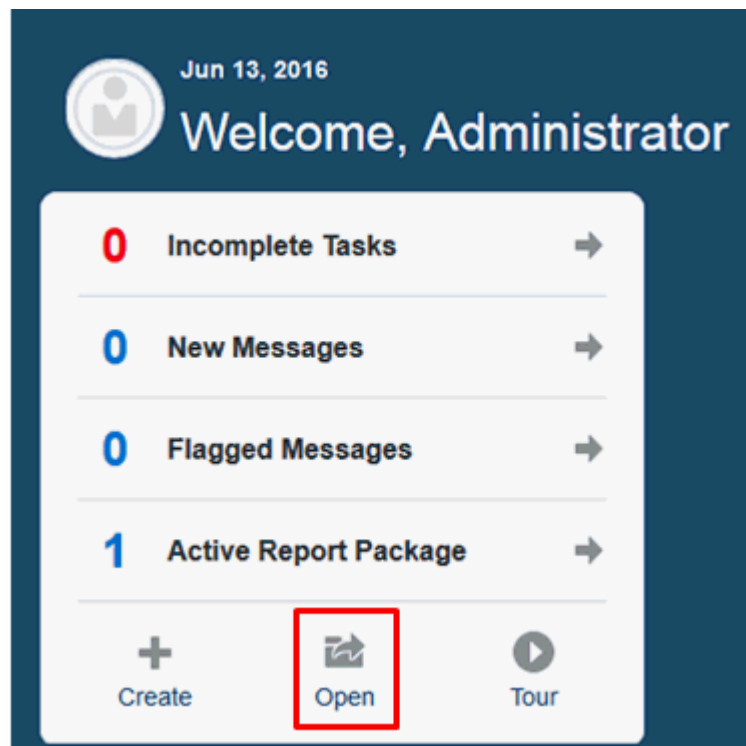
Ein Benutzer kann seine Ansicht der Bibliothek wie folgt anpassen: [Standardansichten für Ordner und Artefakte im Inhaltsbereich festlegen](#). Beispiel: Legen Sie eine Voreinstellung für die Standardansicht eines Ordners oder aller Ordner fest, und sortieren Sie den Inhalt eines Ordners. Sie können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

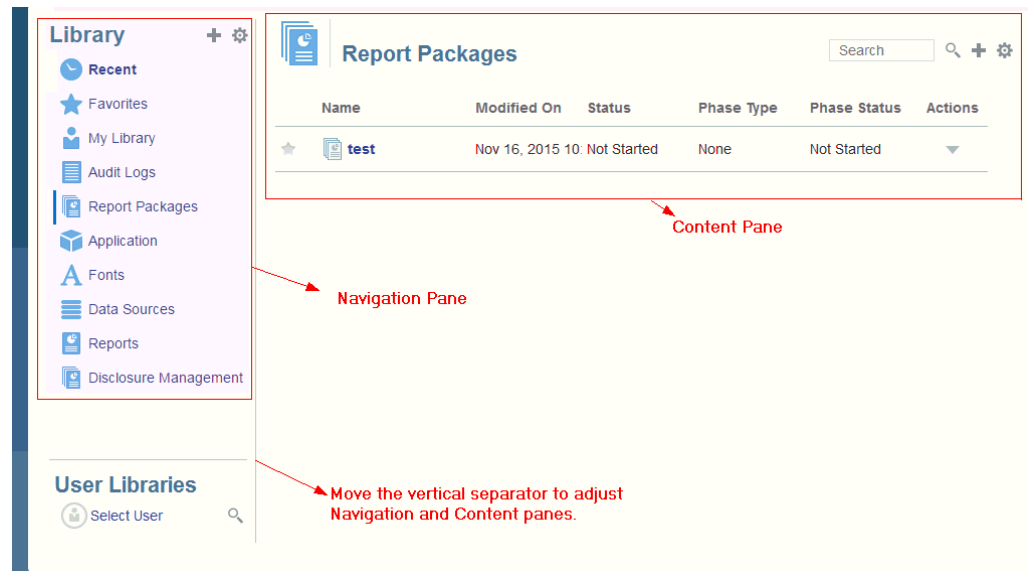
Wählen Sie eine der folgenden Optionen, um die Bibliothek zu öffnen:

- 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 8-2 Beispielbibliothek

Informationen zum Navigations- und Inhaltsbereich

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

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

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

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

Hinweis:

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

Zuletzt verwendet

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

- Nur der angegebene Benutzer kann die Shortcuts in diesem Ordner anzeigen.

- Der Benutzer kann die Shortcuts in diesem Ordner nicht kopieren, verschieben oder umbenennen.
- Der Benutzer kann Shortcuts in diesem Ordner löschen.
- Wenn der Name des Artefakts geändert wird, auf das der Shortcut "Zuletzt verwendet" verweist, ändert sich auch der Name des Shortcuts.
- Wenn das Quellartefakt gelöscht wird, wird der Shortcut "Zuletzt verwendet" gelöscht.
- Die Fähigkeit des angegebenen Benutzers, auf das Artefakt zuzugreifen, auf das der Shortcut "Zuletzt verwendet" verweist, hängt von den Berechtigungen des Benutzers für das Basisartefakt ab, nicht vom Shortcut.
- Die im Dialogfeld "Untersuchen" für ein zuletzt verwendetes Artefakt angezeigten Artefakteigenschaften stammen vom Quellartefakt.

Favoriten

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

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

Meine Bibliothek

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

- Nur der Serviceadministrator oder der angegebene Benutzer kann die Artefakte in diesem Ordner anzeigen.

- Sie können keine Berichtspakete im Ordner **Meine Bibliothek** erstellen oder Berichtspakete in diesen Ordner verschieben oder kopieren. Sie können jedoch Shortcuts zu Berichtspaketen im Ordner **Meine Bibliothek** verwenden.
- Andere Artefakte können in diesen Ordner kopiert oder verschoben und aus diesem Ordner kopiert oder verschoben werden.

Systemgenerierte Ordner, Auditlogs, Berichtspakete, Anwendung, Schriftarten, Datenquellen und Berichte:

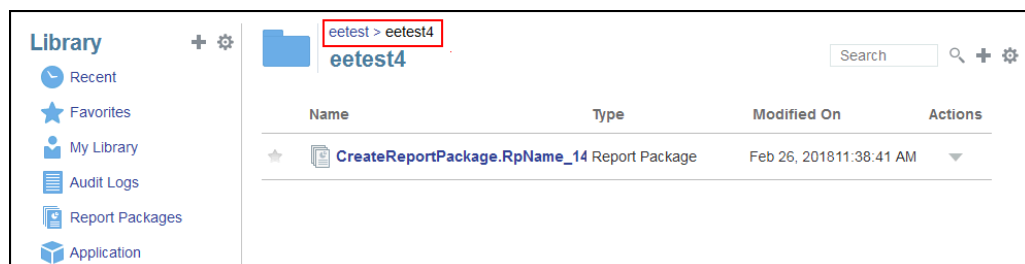
- [Auditlogs](#) - Enthält Auditdateien des Typs "System" und "Artefakt", die auf Systemebene oder aus dem Artefakt erstellt wurden.
- [Berichtspaket](#) - Enthält Berichtspakete, die an anderen Speicherorten in den Ordnern der Bibliothek gespeichert sind, wo sie erstellt wurden.
- [Anwendung](#) - Enthält die erstellte Anwendung.
- Schriftarten - Enthält Schriftarten, die für Artefakte verwendet werden können.
- Datenquellen - Enthalten die für Management Reporting-Berichte erstellten Datenquellenverbindungen.
- [Berichte](#) - Enthält Berichte, die an anderer Stelle in den Ordnern der Bibliothek gespeichert sind, wo sie erstellt wurden.
- Disclosure Management - Enthält Disclosure Management-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.

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 8-3 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 Abrechnungsinstanzen 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:

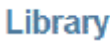
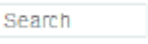
Wenn Sie in einen vorhandenen Ordner verschieben, müssen Sie Schreibzugriff auf den Ordner haben, in den das Berichtspaket verschoben wird.

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:

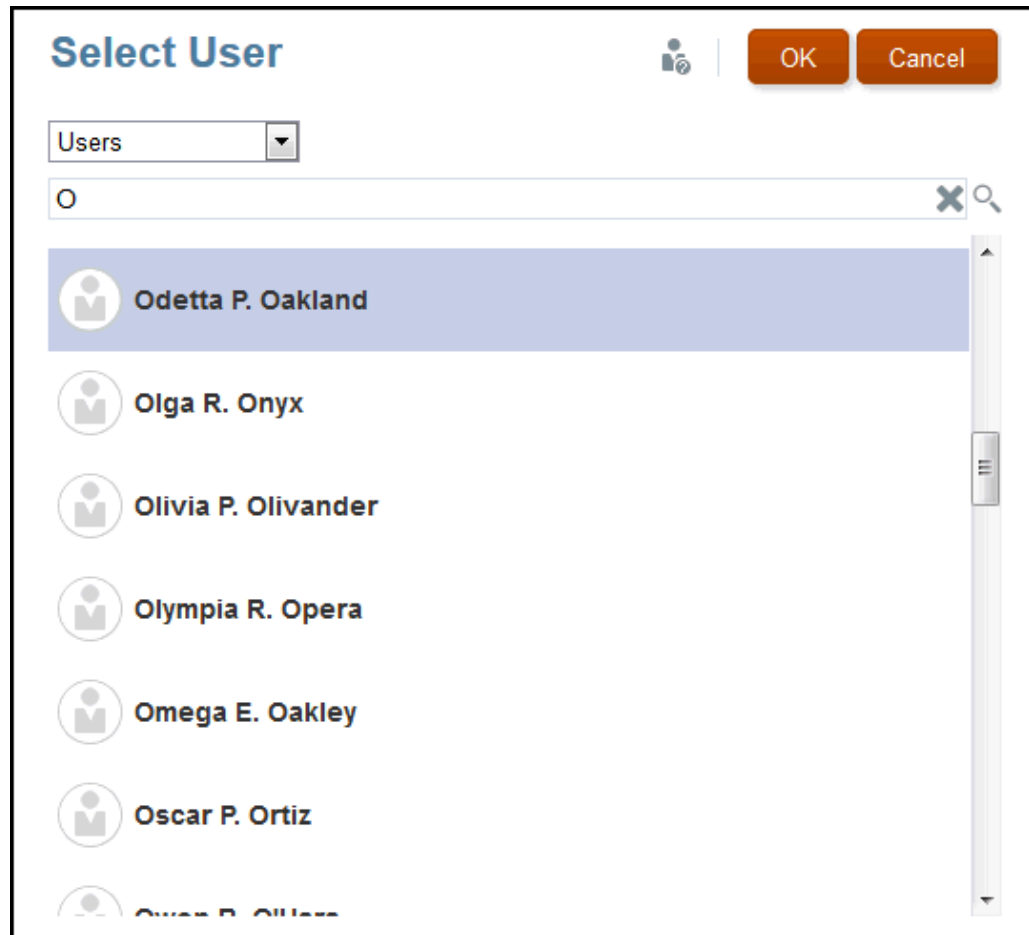
Wenn Sie die Option zur Erstellung von Berichtspaketen auswählen, wird der Assistent "Berichtspaket erstellen" angezeigt. Siehe: Berichtspakete erstellen.

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

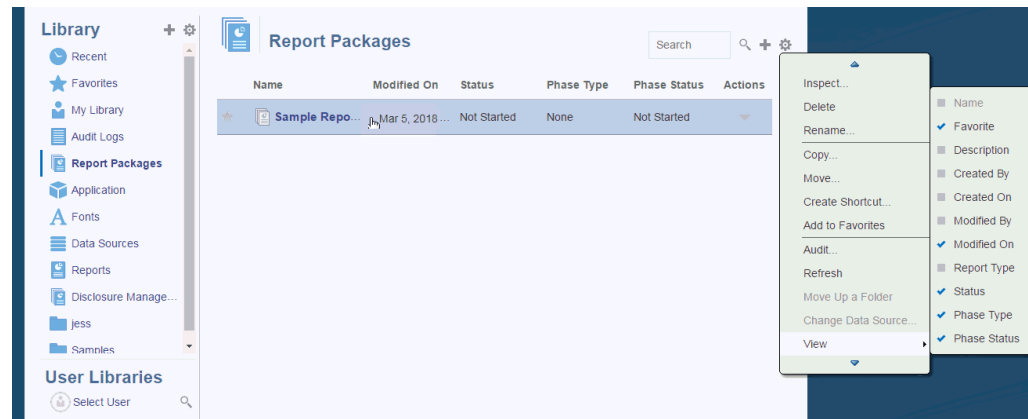
Um eine Standardansicht für einen Ordner oder alle Ordner und Artefakte festzulegen, die im Inhaltsbereich der Bibliothek aufgelistet werden, wählen und

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 Ordertyp und von der Berechtigung eines Benutzers ab.

Abbildung 8-4 Menü "Anzeigen"

**Inhalte eines Ordners sortieren**

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

Audits verwenden

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

Hinweise zu Audits und Aktionen für Audits:

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

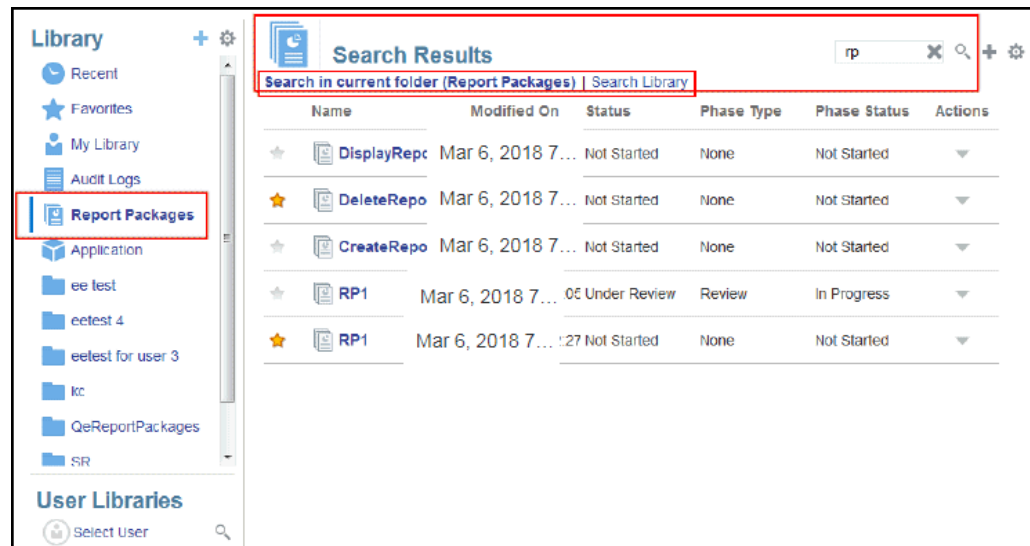
- Die Benutzer können ein Artefakt des Typs "Auditlog" herunterladen und löschen.

Weitere Informationen finden Sie unter folgendem Thema: Audit ausführen.

Bibliothek durchsuchen

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

Abbildung 8-5 Optionen für Suchergebnisse



Artefakte in der Bibliothek erstellen

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

Beispiel: Sie können einen persönlichen Ordner erstellen, um Artefakte in der

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

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

Abhängig vom 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"     oder  ausführen:

- Herunterladen - Verschiebt oder kopiert einen Ordner oder ein Artefakt an einen anderen Speicherort.
- Untersuchen - Eigenschaften und Zugriff prüfen oder ändern und Historie für ein Artefakt oder einen Ordner anzeigen. Siehe: [Ordner und Artefakte untersuchen](#).
- Shortcut für Favoriten löschen - Entfernt den Shortcut aus dem Ordner "Favoriten".

- Audit - Extrahiert Ergebnisse, die zum Untersuchen eines Ordners verwendet werden können.
- Zu Favoriten hinzufügen - Damit kann ein Artefakt im systemgenerierten Ordner "Favoriten" angezeigt werden.
- Exportieren - Erstellt eine ZIP-Datei für einen Ordner und seinen Inhalt und speichert die Datei an einem von Ihnen angegebenen Ort.
- Importieren - Importiert eine Datei aus der Bibliothek oder lokal.

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 unterschiedliche Aktionen für Berichtspakete und Anwendungen 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:

- Bearbeiten - Bearbeiten Sie das Berichtspaket im Berichtcenter.
- Untersuchen - Eigenschaften anzeigen und ändern, Zugriff anzeigen und Historie anzeigen.
- Audit - Extrahieren Sie Auditeinträge für ein Berichtspaket. Siehe: Audit ausführen.
- Exportieren - Erstellt eine ZIP-Datei für einen Ordner und seinen Inhalt und speichert die Datei an einem von Ihnen angegebenen Ort. Siehe: Artefakte migrieren.
- In Bibliotheksordner anzeigen - Zeigen Sie das Berichtspaket am Bibliotheksspeicherort an.

Hinweis:

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

Berichte

Wenn Sie einen Bericht aus dem Ordner "Berichte" der Bibliothek auswählen, wird der Bericht in Management Reporting geöffnet. Welche Aktionen Sie ausführen können,

hängt von Ihrer Rolle und dem Status des Berichts ab. Einige verfügbare Aktionen für Berichte im Inhaltsbereich:

- Öffnen - Öffnen Sie einen Bericht in Management Reporting.
- Bearbeiten - Bearbeiten Sie einen Bericht in Management Reporting.
- Untersuchen - Eigenschaften anzeigen und ändern, Zugriff anzeigen und Historie anzeigen.
- Kopieren - Erstellen Sie eine Kopie eines Berichts.
- 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 für einen Ordner und seinen Inhalt und speichert die Datei an einem von Ihnen angegebenen Ort. Siehe: Artefakte migrieren.
- In Bibliotheksordner anzeigen - Zeigen Sie den Bericht am Bibliotheksspeicherort an.

Hinweis:

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

- Datenquelle ändern - Wählen Sie eine andere Datenquelle für einen Bericht aus.

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 - Eigenschaften anzeigen und ändern, Zugriff anzeigen und Historie über das Dialogfeld "Untersuchen" anzeigen.
- Audit - Extrahieren Sie Auditeinträge für ein Berichtspaket. Siehe: Audit ausführen.
- Exportieren - Erstellt eine ZIP-Datei für einen Ordner und seinen Inhalt und speichert die Datei an einem von Ihnen angegebenen Ort. Siehe: Artefakte migrieren.

Für diesen Ordner gelten folgende Regeln:

- In diesem Ordner befindet sich nur das Anwendungsartefakt. Weitere untergeordnete Ordner und Artefakte sind ebenfalls zulässig.
- Alle Systembenutzer können den Ordner anzeigen und haben entsprechenden Lesezugriff. Weitere Zugriffsmöglichkeiten auf den Ordnerinhalt werden durch die Zugriffssicherheit geregelt.

- Serviceadministratoren, Anwendungsadministratoren und Bibliotheksadministratoren (insbesondere für die Erstellung von untergeordneten Ordnern) haben Schreibzugriff auf diesen Ordner.

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

Ordner und Artefakte migrieren

Abhängig vom ausgewählten Ordner oder 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:

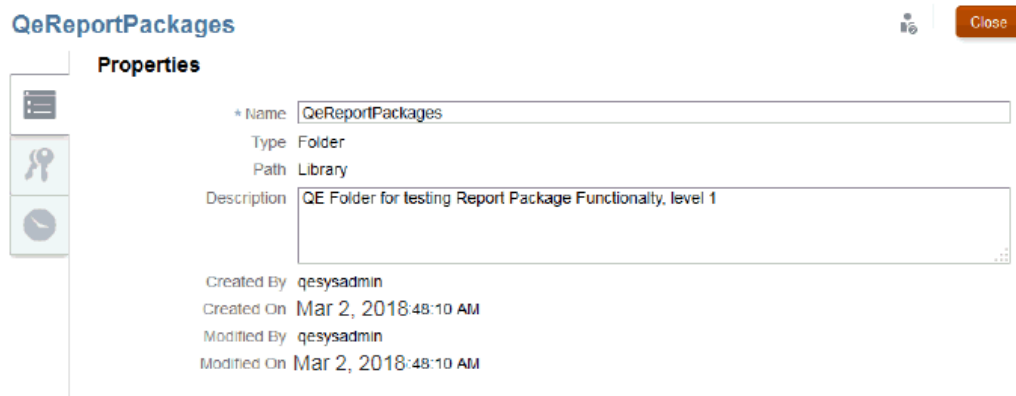
Um einen erfolgreichen Ordnerexport auszuführen, muss der Benutzer den Zugriff "Verwalten" auf alle Artefakte im Ordner haben.

- 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.

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 8-6 Beispiel für Dialogfeld "Untersuchen"

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

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

Hinweis:

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

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

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

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

Auf der Registerkarte "Historie"  können Sie die Historie für einen Ordner oder ein Artefakt anzeigen. Wenn Sie entweder im Navigations- oder im Inhaltsbereich "Untersuchen" für einen Ordner ausgewählt haben, werden auf der Registerkarte

"Historie" die Ergebnisse für den Ordner angezeigt. Nur Administratoren können die Historie aller Artefakte in einem Ordner anzeigen.

