

# Oracle® Fusion Cloud EPM

Mit Financial Consolidation and Close  
arbeiten



F28765-23



Oracle Fusion Cloud EPM Mit Financial Consolidation and Close arbeiten,

F28765-23

Copyright © 2016, 2024, Oracle und/oder verbundene Unternehmen.

Primärer Autor: EPM Information Development Team

This software and related documentation are provided under a license agreement containing restrictions on use and disclosure and are protected by intellectual property laws. Except as expressly permitted in your license agreement or allowed by law, you may not use, copy, reproduce, translate, broadcast, modify, license, transmit, distribute, exhibit, perform, publish, or display any part, in any form, or by any means. Reverse engineering, disassembly, or decompilation of this software, unless required by law for interoperability, is prohibited.

The information contained herein is subject to change without notice and is not warranted to be error-free. If you find any errors, please report them to us in writing.

If this is software, software documentation, data (as defined in the Federal Acquisition Regulation), or related documentation that is delivered to the U.S. Government or anyone licensing it on behalf of the U.S. Government, then the following notice is applicable:

U.S. GOVERNMENT END USERS: Oracle programs (including any operating system, integrated software, any programs embedded, installed, or activated on delivered hardware, and modifications of such programs) and Oracle computer documentation or other Oracle data delivered to or accessed by U.S. Government end users are "commercial computer software," "commercial computer software documentation," or "limited rights data" pursuant to the applicable Federal Acquisition Regulation and agency-specific supplemental regulations. As such, the use, reproduction, duplication, release, display, disclosure, modification, preparation of derivative works, and/or adaptation of i) Oracle programs (including any operating system, integrated software, any programs embedded, installed, or activated on delivered hardware, and modifications of such programs), ii) Oracle computer documentation and/or iii) other Oracle data, is subject to the rights and limitations specified in the license contained in the applicable contract. The terms governing the U.S. Government's use of Oracle cloud services are defined by the applicable contract for such services. No other rights are granted to the U.S. Government.

This software or hardware is developed for general use in a variety of information management applications. It is not developed or intended for use in any inherently dangerous applications, including applications that may create a risk of personal injury. If you use this software or hardware in dangerous applications, then you shall be responsible to take all appropriate fail-safe, backup, redundancy, and other measures to ensure its safe use. Oracle Corporation and its affiliates disclaim any liability for any damages caused by use of this software or hardware in dangerous applications.

Oracle®, Java, MySQL, and NetSuite are registered trademarks of Oracle and/or its affiliates. Other names may be trademarks of their respective owners.

Intel and Intel Inside are trademarks or registered trademarks of Intel Corporation. All SPARC trademarks are used under license and are trademarks or registered trademarks of SPARC International, Inc. AMD, Epyc, and the AMD logo are trademarks or registered trademarks of Advanced Micro Devices. UNIX is a registered trademark of The Open Group.

This software or hardware and documentation may provide access to or information about content, products, and services from third parties. Oracle Corporation and its affiliates are not responsible for and expressly disclaim all warranties of any kind with respect to third-party content, products, and services unless otherwise set forth in an applicable agreement between you and Oracle. Oracle Corporation and its affiliates will not be responsible for any loss, costs, or damages incurred due to your access to or use of third-party content, products, or services, except as set forth in an applicable agreement between you and Oracle.

For information about Oracle's commitment to accessibility, visit the Oracle Accessibility Program website at <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=docacc>.

# Inhalt

## Dokumentation zur Barrierefreiheit

---

## Dokumentationsfeedback

---

### 1 Center of Excellence für EPM erstellen und ausführen

---

### 2 Überblick über Financial Consolidation and Close

---

Überblick über die Homepage	2-1
Menü "Einstellungen und Aktionen"	2-6
Formulare, Dashboards und Infolets suchen	2-8
Über EPM Cloud-Services hinweg navigieren	2-9

### 3 Voreinstellungen festlegen

---

Voreinstellungen festlegen	3-2
Allgemeine Voreinstellungen festlegen	3-2
Profilbild festlegen	3-3
Anzeige von Elementnamen oder Aliasnamen festlegen	3-4
Genehmigungsoptionen festlegen	3-4
Voreinstellungen für Anzeige festlegen	3-5
E-Mail für Benachrichtigungen einrichten	3-6
Ad-hoc-Optionen festlegen	3-8
Benutzervariablen festlegen	3-11
Reportingvoreinstellungen festlegen	3-11
Voreinstellungen für Druck festlegen	3-13

### 4 Daten in Formulare eingeben

---

Formulare	4-1
Forms-Versionen	4-1

Formulare öffnen	4-3
Mit Daten in Formularen arbeiten	4-4
Schnell in Formularen navigieren	4-4
Dateneingabe mit Befehlen in Formulare	4-5
Tastenkombinationen zum Formatieren für Formulare	4-6
Einzelne URLs kopieren	4-6
In Forms 2.0 arbeiten	4-7
Mit der globalen Symbolleiste in Forms 2.0 arbeiten	4-7
Mit der Schnellbearbeitungs-Symbolleiste in Forms 2.0 arbeiten	4-10
Mit POVs in Forms 2.0 arbeiten	4-11
Elementauswahl in Forms 2.0 öffnen	4-13
Berechnungen durchführen, ohne Änderungen weiterleiten zu müssen (dynamische Berechnung)	4-14
Daten in Forms 2.0 drucken	4-17

## 5 Dashboards zum Arbeiten mit Daten verwenden

---

Erläuterungen zu Dashboards	5-1
Dashboard-Versionen	5-2
Dashboards anzeigen	5-4
Mit Dashboard 1.0-Dashboards arbeiten	5-7
Mit Dashboard 2.0-Dashboards arbeiten	5-8
Mit der globalen Symbolleiste von Dashboard 2.0 arbeiten	5-9
Mit Dashboard 2.0-Komponenten arbeiten	5-10
Mit Forms 2.0-Rastern in Dashboard 2.0 arbeiten	5-12
Drillthrough in Diagrammen und Legenden	5-15
Mit POVs in Dashboard 2.0 arbeiten	5-15
Elementauswahl in Dashboard 2.0 öffnen	5-17
Mit Dashboard 2.0-Dashboards in Navigationsflüssen arbeiten	5-18
Mit Masterformularen und Details in Dashboard 2.0-Komponenten arbeiten	5-18
Unterstützung für gültige Schnittmengen in Dashboard 2.0-Dashboards	5-19
Schnellanalyse	5-19

## 6 Ad-hoc für Dateneingabe und -analyse verwenden

---

Erste Schritte beim Verwenden von Ad-hoc-Funktionen	6-2
Ad-hoc-Raster erstellen	6-3
Ad-hoc-Daten weiterleiten und Rasterdefinition speichern	6-4
Berechnungen durchführen, ohne Änderungen weiterleiten zu müssen (dynamische Berechnung)	6-5
Auf Ad-hoc-Raster zugreifen	6-8
Ad-hoc-Raster entwerfen	6-8



Elementauswahl in Ad-hoc-Rastern öffnen	6-9
Kumulierte Periodenelemente auswählen	6-10
Spaltenelemente filtern	6-12
Dimensionen pivotieren	6-13
Gemeinsame Elemente	6-14
Gemeinsame Elemente vergrößern	6-15
Eigenschaften für Ad-hoc-Raster festlegen	6-16
Tastenkombinationen und Befehle für die schnelle Dateneingabe für Ad-hoc-Raster	6-19
Regeln auf Ad-hoc-Raster anwenden	6-21
Kommentare und Anhänge hinzufügen	6-22
Werte anpassen	6-22
Positionsdetails verwenden	6-23
Positionsdetails hinzufügen	6-24
Mit der Struktur von Positionsdetails arbeiten	6-25
Reihenfolge der Positionsdetails	6-26
Positionsdetails falsch eingeben	6-26
Positionsdetails richtig eingeben	6-26
Summieren, wenn die Zellen für Positionsdetails leer sind	6-27
Ad-hoc-Raster drucken	6-27
Freiform-Ad-hoc verwenden	6-27

## 7 Elementauswahl verwenden

---

Elemente auswählen	7-1
Dimensionen auswählen	7-1
Optionen für die Elementanzeige definieren	7-2
Elemente suchen	7-5
Filtern, welche Elemente angezeigt werden	7-7
Nach Attributen filtern	7-8
Nach Ebene filtern	7-9
Nach Generation filtern	7-10
Nach Elementbeziehung filtern	7-11
Elementbeziehungen	7-13
Elementauswahlen vornehmen	7-14

## 8 Schlüsselinformationen mit Infolets anzeigen

---

Infolet-Ansichten	8-2
Infolet-Punkte	8-3
Standard-Infolet festlegen	8-3

## 9 Mit Konsolidierungsjournalen arbeiten

---

Konsolidierungsjournale	9-2
Konsolidierungsjournale anzeigen	9-3
Sicherheitsrollen für Konsolidierungsjournale	9-4
Konsolidierungsjournalvorlagen verwalten	9-6
Konsolidierungsjournalvorlagen erstellen	9-7
Konsolidierungsjournalvorlagen bearbeiten	9-9
Journalvorlagen importieren	9-9
Journalvorlagen exportieren	9-10
Konsolidierungsjournalvorlagen löschen	9-12
Konsolidierungsjournaldateien erstellen	9-12
Konsolidierungsjournale importieren	9-15
Konsolidierungsjournale exportieren	9-17
Konsolidierungsjournale erstellen	9-18
Konsolidierungsjournalbuchungen "Periodisch", "Jahr kumuliert" und "Journal kumuliert"	9-21
Automatisch gegenbuchende Konsolidierungsjournale erstellen	9-23
Konsolidierungsjournale scannen	9-24
Status von Konsolidierungsjournalen	9-25
Konsolidierungsjournale bearbeiten	9-26
Genehmigungsworkflow für Konsolidierungsjournale	9-26
Konsolidierungsjournale zur Genehmigung weiterleiten	9-28
Journale genehmigen	9-29
Konsolidierungsjournale ablehnen	9-30
Konsolidierungsjournale ohne Genehmigungsworkflow verarbeiten	9-31
Konsolidierungsjournale aktivieren	9-32
Konsolidierungsjournale deaktivieren	9-33
Konsolidierungsjournale kopieren	9-34
Konsolidierungsjournalhistorie anzeigen	9-35
Konsolidierungsjournale löschen	9-35

## 10 Mit Berichten arbeiten

---

Berichte öffnen	10-1
Mit Reports arbeiten	10-2
Ordner und Berichte verwalten	10-3
Reports-Ordner oder -Berichte suchen	10-5
Berichte aus Financial Reporting migrieren	10-5
Konsolidierungsjournalberichte erstellen	10-6
Intercompany-Abstimmungsberichte verwalten	10-9
Sicherheit für Intercompany-Abstimmungsberichte	10-10
Intercompany-Abstimmungsberichte einrichten	10-11

Intercompany-Abstimmungsberichte erstellen	10-14
Konsolidierungsberichte ausführen	10-16
Formatierte Berichte nach Excel exportieren	10-20
Task Manager-Berichte generieren	10-21
Supplemental Data-Berichte generieren	10-22
Enterprise-Journalberichte generieren	10-23

## 11 Daten prüfen und genehmigen

---

Genehmigungen	11-1
Genehmigungseinheiten anzeigen	11-2
Aktionen für Genehmigungseinheiten nach Vorlage	11-3
Genehmigungsbenutzer und verfügbare Aktionen	11-4
Status der Genehmigungseinheit	11-4
Genehmigungseinheiten validieren	11-6
Status der Genehmigungseinheit ändern	11-7
Eigentümer für Genehmigungseinheiten	11-8
Anmerkungen zu Genehmigungseinheiten hinzufügen oder anzeigen	11-11
E-Mail für Genehmigungsbenachrichtigung einrichten	11-11
Alternativen Prüfer auswählen	11-12

## 12 Mit Enterprise-Journalen arbeiten

---

Überblick über Enterprise Journals	12-1
Mit Journalen arbeiten	12-1
Auf Enterprise-Journale zugreifen	12-2
Enterprise-Journale auf der Homepage anzeigen	12-2
Arbeitslisten für Enterprise-Journale anzeigen	12-2
Enterprise-Journale aktualisieren	12-3
Journaleigenschaften anzeigen	12-3
Journalanweisungen anzeigen	12-4
Journalalerts anzeigen	12-4
Journalworkflow anzeigen	12-5
Journalfragen anzeigen	12-5
Journalkommentare hinzufügen	12-6
Journalhistorie anzeigen	12-8
Enterprise-Journale verwalten	12-8
Daten in Journale eingeben	12-9
Dateien oder URLs referenzieren	12-10
Journale weiterleiten und genehmigen	12-11
Enterprise-Journale anzeigen	12-11

Enterprise-Journale validieren	12-12
Aktivierungsprozess für Enterprise-Journale	12-12
Enterprise-Journale bearbeiten	12-15
Spalten in Enterprise Journals vertauschen	12-15
Enterprise-Journale löschen	12-17
Ad-hoc-Enterprise-Journale erstellen	12-17
Ad-hoc-Enterprise-Journale löschen	12-19
Mit Journalen in Smart View arbeiten	12-19
Smart View installieren, deinstallieren und Verbindung herstellen	12-20
Ad-hoc-Enterprise-Journale in Smart View erstellen	12-24
Mit Enterprise-Journalen in Smart View arbeiten	12-25
Erläuterungen zu Best Practices für Smart View	12-27

## 13 Mit Task Manager arbeiten

---

Task Manager-Überblick	13-1
Mit Aufgaben arbeiten	13-1
Auf Aufgaben zugreifen	13-2
Aufgaben auf der Homepage anzeigen	13-2
Arbeitslisten für Task Manager und Supplemental Data Manager anzeigen	13-3
Aufgaben auf der Seite "Zeitplanaufgaben" anzeigen	13-5
Aufgabeninformationen aktualisieren	13-5
Aufgabeneigenschaften anzeigen	13-6
Anweisungen zum Anzeigen	13-6
Aufgabenalerts anzeigen	13-7
Teamworkflows für Aufgaben anzeigen	13-7
Aufgabenattribute anzeigen	13-9
Aufgabenfragen anzeigen	13-9
Kommentare für Aufgaben hinzufügen	13-10
Verwandte Aufgaben anzeigen	13-13
Parameter anzeigen	13-14
Aufgabenhistorie anzeigen	13-14
Aufgaben verwalten	13-15
Aufgaben weiterleiten	13-15
Aufgaben genehmigen oder ablehnen	13-15
Aufgaben beanspruchen oder freigeben	13-16
Aufgaben neu zuweisen	13-17
Aufgaben erneut öffnen	13-18
Aufgaben abbrechen	13-20
Aufgaben auf Status "Schließen erzwingen" setzen	13-20
Mit Aufgaben in Smart View arbeiten	13-21

Verbindungen zu den Smart View-Erweiterungen erstellen	13-21
Aufgaben aus Smart View aktualisieren	13-22

## 14 Mit Supplemental Data arbeiten

---

Prozessüberblick für Supplemental Data	14-1
Mit Supplemental Data-Formularen arbeiten	14-1
Auf Supplemental Data-Formulare zugreifen	14-2
Supplemental Data-Formulare auf der Homepage anzeigen	14-2
Arbeitslisten für Task Manager und Supplemental Data Manager anzeigen	14-2
Formulare aus Supplemental Data-Aufgaben anzeigen	14-4
Supplemental Data-Formulare aktualisieren	14-5
Formulareigenschaften anzeigen	14-6
Anweisungen zum Anzeigen	14-6
Alerts anzeigen	14-7
Workflows anzeigen	14-7
Formularfragen anzeigen	14-8
Kommentare in Formularen anzeigen und hinzufügen	14-8
Formularhistorie anzeigen	14-11
Supplemental Data-Formulare verwalten	14-11
Supplemental Data-Ad-hoc-Formulare erstellen	14-11
Supplemental Data-Formulare weiterleiten, genehmigen, ablehnen oder aktivieren	14-12
Supplemental Data-Formulare anzeigen	14-13
Supplemental Data-Ansichten speichern	14-14
Daten in Supplemental Data-Formulare eingeben	14-14
In Supplemental Data-Formularen nach Datensätzen suchen	14-16
Alle Datensätze in Detailabschnitten löschen	14-16
Mit Supplemental Data-Formularen in Smart View arbeiten	14-17
Verbindungen zu den Smart View-Erweiterungen erstellen	14-17
Supplemental Data-Formulare in Smart View aktualisieren	14-18
Daten im Dashboard für Supplemental Data-Analyse anzeigen	14-20
Bulk Loading von Daten in Collections	14-21

## 15 Mit Alerts arbeiten

---

Alerts erstellen	15-1
Alerts aktualisieren	15-3
Alert für einen Zeitplan erstellen	15-5
Alert in Supplemental Data-Formular erstellen	15-6
Alertaktionen	15-6
Alerts aus der Liste "Alerts" anzeigen	15-8

## 16 Mit Ansichten und Filtern arbeiten

---

Mit Filtern arbeiten	16-1
Filter	16-1
Vorhandene gespeicherte Filter anzeigen	16-2
Neue Filter erstellen	16-3
Filterleiste zum Anpassen Ihrer Ansicht verwenden	16-4
Filterbedingungen löschen	16-5
Filter entfernen	16-5
Filter bearbeiten	16-5
Filter duplizieren	16-5
Filter speichern	16-6
Gespeicherten Filter anwenden	16-6
Filter löschen	16-6
Spalten für Filter anzeigen	16-7
Spalten für Filter neu sortieren	16-7
Mit Ansichten arbeiten	16-7
Ansichten	16-8
Daten in Ansichten filtern	16-9
Mit Listenansichten arbeiten	16-10
Listenansichten	16-10
Listenansicht anpassen	16-10
Beispiel für Task Manager: Listenansicht für Zeitplanaufgaben anpassen	16-11
Beispiel für Supplemental Data Manager: Listenansicht für Supplemental Data-Aufgaben anpassen	16-11
Beispiel für Enterprise-Journale: Listenansicht für Enterprise-Journale anpassen	16-12
Mit Pivot-Ansichten arbeiten	16-12
Pivot-Ansichten	16-13
Pivot-Ansicht anpassen	16-13
Beispiel: Organisationseinheiten anhand des Aufgabenstatus anzeigen	16-16
Beispiel: Vorlagen gruppieren, um Supplemental Data-Formulare anhand des Status anzuzeigen	16-17
Beispiel: Journale nach Ersteller und Genehmiger anzeigen	16-17
Mit Diagrammansichten arbeiten	16-18
Überblick über Diagrammansichten	16-19
Diagrammansichten erstellen	16-23
Beispiel: Diagramm zum Anzeigen des Aufgabenstatus nach Monat erstellen	16-26
Beispiel: Diagramm zum Anzeigen von geplantem und tatsächlichem Enddatum erstellen	16-27

Beispiel: Diagramm zum Anzeigen der Aufgabenausführung nach Organisationseinheit erstellen	16-29
Beispiel: Diagramm zum Anzeigen von Formularen und deren Status erstellen	16-31
Beispiel: Diagramm zum Anzeigen von Periode und Status (mit Beschreibung) der Formularvorlage erstellen	16-33
Beispiel: Diagramm zum Anzeigen der Journalwerte der Ersteller erstellen	16-35
Mit Gantt-Diagrammansichten arbeiten	16-37
Mit Kalenderansichten arbeiten	16-38
Ansichten speichern	16-38
Gespeicherte Ansichten bearbeiten	16-39
Standardansicht festlegen	16-39

## 17 Mit Dashboards arbeiten

---

Dashboard-Überblick	17-1
Aufgabenübersicht-Dashboard	17-1
Compliance-Dashboards	17-4
Finanz-Dashboard	17-6
Mit Betriebs-Dashboards arbeiten	17-7
Überblick über Betriebs-Dashboards	17-7
Betriebs-Dashboards anzeigen und öffnen	17-7

# Dokumentation zur Barrierefreiheit

Informationen zu Oracles Verpflichtung zur Barrierefreiheit erhalten Sie über die Website zum Oracle Accessibility Program <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.



# Dokumentationsfeedback

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

# 1

## Center of Excellence für EPM erstellen und ausführen

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

Mit einem **CoE für EPM** können Sie einen einheitlichen Ansatz für die Einführung und Best Practices von EPM sicherstellen. Dabei werden die Transformation der Geschäftsprozesse in Bezug auf das Performance Management und der Einsatz technologiegestützter Lösungen gefördert.

Durch die Einführung der Cloud kann die Geschäftsagilität Ihrer Organisation verbessert und die Einführung innovativer Lösungen unterstützt werden. Ein CoE für EPM überwacht Ihre Cloud-Initiative. Gleichzeitig kann es Ihre Investitionen schützen und verwalten sowie ihren effektiven Einsatz fördern.

Das CoE-Team für EPM hat folgende Aufgaben:

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

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

### Wie sehen die ersten Schritte aus?

Best Practices, Anleitungen und Strategien für ein eigenes CoE für EPM finden Sie unter: [Center of Excellence für EPM - Einführung](#).

### Weitere Informationen

- Sehen Sie sich das Webinar zu Cloud Customer Connect an: [Center of Excellence \(CoE\) für Cloud EPM erstellen und ausführen](#)
- Sehen Sie sich folgende Videos an: [Überblick: Center of Excellence für EPM](#) und [Center of Excellence erstellen](#).
- Informationen zu den geschäftlichen Vorteilen und der Value Proposition eines CoE für EPM finden Sie unter [Center of Excellence für EPM erstellen und ausführen](#).



# 2

## Überblick über Financial Consolidation and Close

Financial Consolidation and Close ist eine abonnementbasierte Konsolidierungs- und Reportinglösung für Oracle Cloud. Das Programm bietet ein einfaches und schnelles Deployment für Benutzer, die eine schnelle Implementierung ohne Hardware und mit minimalem IT-Support möchten. Es besitzt eine benutzerfreundliche und intuitive Benutzeroberfläche sowie integrierte Funktionen für Konsolidierungs- und Abschlussprozessaufgaben.

Financial Consolidation and Close bietet die folgenden Funktionen:

- Vereinfachte Tabletbenutzeroberfläche
- Native Dashboards und Analysen
- Vordefinierte Dimensionen für ausführliche Analysen
- Flexible Anwendungskonfiguration mit vordefinierten Formularen und Berichten
- Währungsumrechnungen und Berechnungen der Fremdwährungsanpassung
- Automatisierter Cashflow
- Dynamische Out-of-the-box-Berechnungen mit geringem Anpassungsbedarf
- Vereinfachte Consolidation-Dimension für einfache Audits
- Management und Workflow von Geschäftsprozessaufgaben
- Supplemental Schedule-Datenmanagement

Eine Übersicht der Funktionen erhalten Sie im folgenden Video:



[Erste Schritte](#)

## Überblick über die Homepage

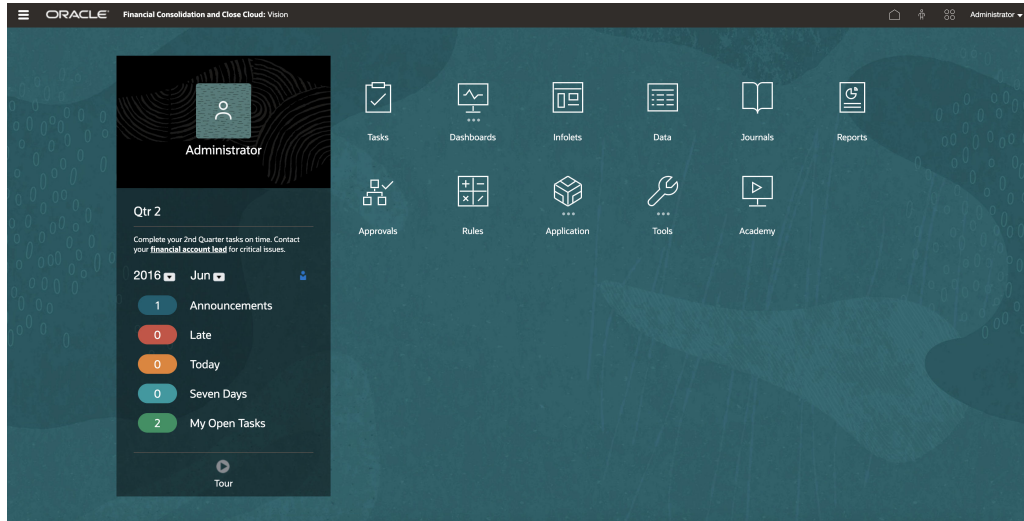
Nachdem Sie den Geschäftsprozess erstellt haben, dient die Homepage als Ausgangspunkt für den Zugriff auf Ihre Geschäftsprozessaufgaben.

Die Schnittstelle bietet eine intuitive Benutzererfahrung sowie einen Überblick für den Schnellzugriff auf häufig verwendete Funktionen. Beispiel: Benutzer können auf ihre Aufgaben zugreifen, mit Daten arbeiten, Berichte anzeigen und Einstellungen steuern. Serviceadministratoren können den Geschäftsprozess verwalten und anpassen, Formulare, Dashboards und Infolets erstellen, Daten und Metadaten importieren und exportieren, Jobs planen, gültige Schnittmengen definieren, Ankündigungen vornehmen sowie umgebungsübergreifende Verbindungen erstellen.

Auf der Seite **Darstellung** können Sie das allgemeine Look-and-Feel der Oracle Enterprise Performance Management Cloud-Umgebung ändern. Über die Einstellung **Theme** können Sie in einer Liste vordefinierte Themes mit verschiedenen Hintergrundfarben, Symbolstilen usw. auswählen. Sie können auch ein Brandinglogo und Hintergrundbilder auf der Homepage

hinzufügen. Informationen zum Ändern der Einstellung **Theme** finden Sie unter "Anwendungsdarstellung anpassen" in der Dokumentation *Financial Consolidation and Close verwalten*.

### Beispielhomepage mit Anzeige des Redwood-Standard-Themes



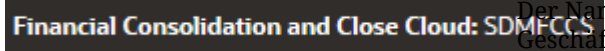






### Globaler Header

Der globale Header ist der Bereich, der sich quer über den oberen Teil der Benutzeroberfläche erstreckt. Er enthält Navigationssymbole und ermöglicht den Zugriff auf Barrierefreiheitseinstellungen und das Menü **Einstellungen und Aktionen**. Sie können auf dem globalen Header auch zwischen Navigationsflüssen wechseln.



Teile des globalen Headers von links nach rechts:

Teil des globalen Headers	Beschreibung
	Über das Navigatorsymbol wird das Menü <b>Navigator</b> geöffnet, das als Sitemap des Geschäftsprozesses dient und Links zu allen Geschäftsprozessseiten enthält, auf die Sie Zugriff haben. Einige Links im Menü <b>Navigator</b> sind nur verfügbar, wenn Sie den Geschäftsprozess über den Desktop aufrufen.
	Klicken Sie auf das Oracle-Logo, um von einer anderen Stelle im Geschäftsprozess zur Homepage zurückzukehren.
	Der Name des aktuellen Geschäftsprozesses.

Teil des globalen Headers	Beschreibung
	Mit dem Homesymbol wird die Homepage aktualisiert, oder Sie kehren von einer anderen Stelle im Geschäftsprozess zur Homepage zurück.
	Klicken Sie auf das Symbol <b>Barrierefreiheitseinstellungen</b> , um Funktionen zur Barrierefreiheit zu aktivieren.
	Wenn Sie Mitglied mehrerer Gruppen sind, oder wenn ein Navigationsfluss einer Rolle zugewiesen ist, klicken Sie auf das Symbol <b>Navigationsflüsse</b> , um Navigationsflüsse zur Laufzeit zu wechseln.
	Klicken Sie auf Ihren Benutzernamen, um auf das Menü <b>Einstellungen und Aktionen</b> zuzugreifen.

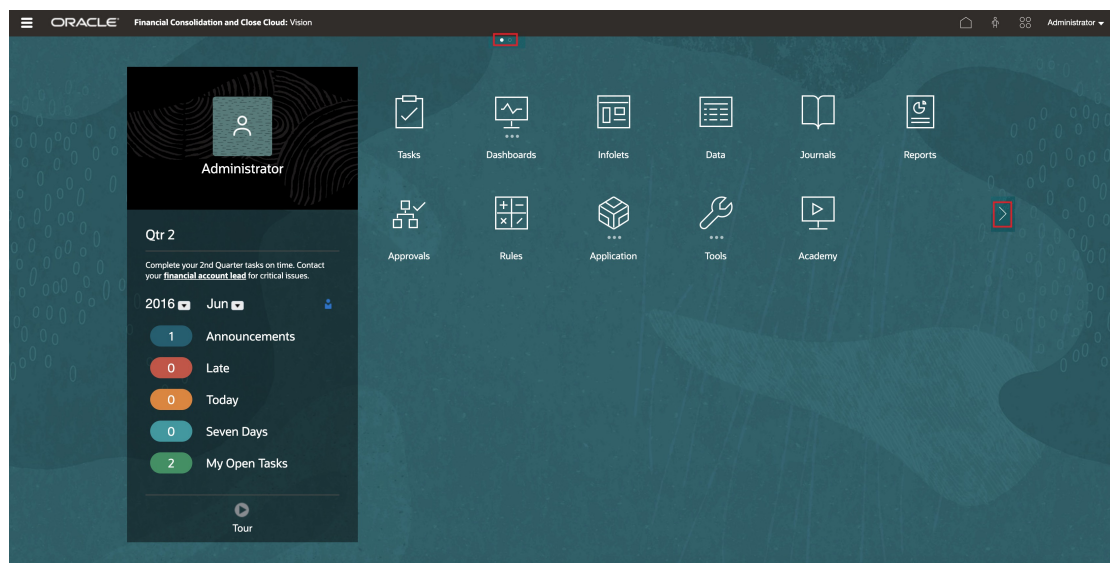
### Arbeitsbereich

Der Arbeitsbereich auf der Homepage enthält Symbole, die mit den einzelnen Funktionsbereichen des Geschäftsprozesses verknüpft sind, auf die Sie Zugriff haben. Die drei Punkte über einem Symbollabel bedeuten, dass mit dem Symbol eine Gruppe von Untersymbolen, ein sogenanntes Cluster, geöffnet wird.

Über das Symbol **Infocenter** haben Sie Zugriff auf eine Vielzahl von Ressourcen mit Informationen zur Verwendung des Geschäftsprozesses.

### Infolet-Navigation

Wenn in Ihrem Geschäftsprozess wichtige Informationen auf allgemeiner Ebene mit Infolets angezeigt werden, können Sie mehr darüber erfahren, indem Sie auf die Punkte unter dem globalen Header klicken. Die Pfeile auf den Seiten der Homepage erleichtern Ihnen die Navigation zwischen der Homepage und den Dashboard-Seiten der Infolets.



### **Bereich "Ankündigungen"**

Im Bereich "Ankündigungen" werden Ihr Benutzername und Ihr Profilbild (sofern festgelegt) sowie vom Serviceadministrator eingegebene Systemankündigungen angezeigt. Außerdem können Sie hier Ihre Aktivitäten überwachen.




The screenshot displays a user interface for an administrator. At the top, there is a profile icon and the title "Administrator". Below this, a section titled "Qtr 2" contains a message: "Complete your 2nd Quarter tasks on time. Contact your **financial account lead** for critical issues." The interface includes filters for "2016" and "Jun", and a list of task categories with their respective counts: Announcements (1), Late (0), Today (0), Seven Days (0), and My Open Tasks (2). A "Tour" button is located at the bottom of the dashboard.


Administrator

### Qtr 2


Complete your 2nd Quarter tasks on time. Contact your **financial account lead** for critical issues.

2016 ▾ Jun ▾ 



- 1 Announcements
- 0 Late
- 0 Today
- 0 Seven Days
- 2 My Open Tasks

  
Tour




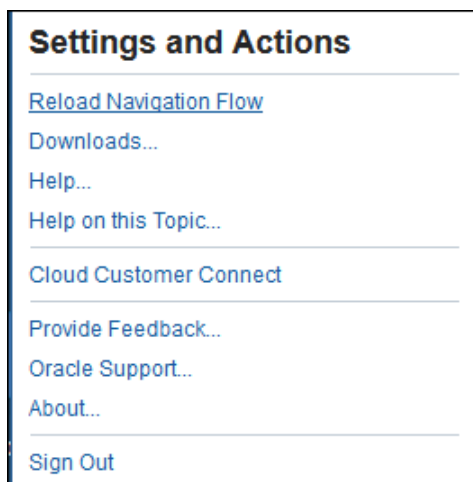
- Sie können festlegen, dass Ihr Profilbild oben im Bereich "Ankündigungen" der Homepage angezeigt wird. Um Ihr Profilbild festzulegen, klicken Sie auf **Extras, Benutzervoreinstellungen**. Informationen hierzu finden Sie unter Profilbild festlegen in der Dokumentation *Mit Financial Consolidation and Close arbeiten*.
- **Aktivität:** Hier werden Systemankündigungen (die letzte Ankündigung, nach Gültigkeitsdatum sortiert, wird oben angezeigt) und Ihre offenen Aufgaben aufgeführt. Klicken Sie auf **Ankündigungen**, um den Bereich umzukehren und Ankündigungen anzuzeigen. Klicken Sie auf **Heute fällige Aufgaben**, um den Bereich umzukehren und Ihre heutigen Aufgaben anzuzeigen.
- **Letzte:** Hier wird eine Liste mit Links zu kürzlich aufgerufenen Formularen und Dashboards angezeigt (bis zu 15 Elemente). Wenn Sie auf einen Link klicken, wird das Element in einem sekundären Fenster geöffnet. Wenn Sie auf den Stern neben einem Link klicken, wird das Element als Favorit gekennzeichnet.
- **Favoriten:** Hier wird eine Liste mit Links zu Formularen oder Dashboards angezeigt, die als Favoriten gekennzeichnet wurden. Diese Elemente können nicht überschrieben werden. Klicken Sie unter **Favoriten** auf einen Link, um das Element in einem sekundären Fenster zu öffnen. Um Elemente **Favoriten** hinzuzufügen, klicken Sie auf **Letzte**, um Ihre letzte Benutzeraktivität anzuzeigen, und klicken Sie anschließend auf den Stern rechts neben dem Element.
- : Klicken Sie auf das Symbol **Tour**, um ein Video zu wichtigen Funktionen im Geschäftsprozess zu starten.

## Videos

Ihr Ziel	Dieses Video ansehen
Lernen Sie das Redwood-Standard-Thema kennen.	 <a href="#">Überblick: Ankündigung des neuen Redwood-Themes in EPM Cloud</a>
Erfahren Sie, wie Sie die Oberfläche anpassen, um den Workflow zu optimieren.	 <a href="#">Überblick: Workflow in Enterprise Performance Management Cloud anpassen</a>

## Menü "Einstellungen und Aktionen"

Sie können bestimmte Aktionen im Menü **Einstellungen und Aktionen** ausführen. Wählen Sie das Symbol mit dem nach unten zeigenden Dreieck  neben Ihrem Benutzernamen aus, um das Menü anzuzeigen. Die Optionen können abhängig von Ihrer zugewiesenen Rolle variieren.



### Navigationsfluss neu laden

Mit dem Navigationsfluss wird gesteuert, welche Aufgaben Benutzern auf der Homepage angezeigt werden. Die verfügbaren Aufgaben werden als einzelne Karten dargestellt, die zu einer bestimmten Aufgabe führen, oder als Cluster, das beim Öffnen zusätzliche Aufgaben innerhalb einer Gruppierung anzeigt. Der Systemadministrator kann die Standardeinstellung ändern, um alternative Navigationsflüsse zu erstellen. Wählen Sie diese Option aus, um den aktiven Navigationsfluss erneut zu laden.

### Downloads

Wählen Sie diese Option aus, um Utilitys herunterzuladen, die für die Cloud verfügbar sind, z.B. die folgenden:

- EPM Automate-Utility, mit der Administratoren Aufgaben remote innerhalb von Serviceinstanzen ausführen und zahlreiche wiederholbare Aufgaben, z.B. das Importieren und Exportieren von Metadaten und Daten, automatisieren können.
- Oracle Smart View for Office bietet eine allgemeine Microsoft Office-Schnittstelle, die speziell für Oracle Enterprise Performance Management (EPM) und Business Intelligence entworfen wurde.
- Mit Smart View Add-On for Administrators können Anwendungsadministrationsaktivitäten, wie z.B. die Dimensionsverwaltung, über die Excel-Schnittstelle durchgeführt werden.
- Mit Smart View Extension for Task Manager kann die Verwaltung von Task Manager-Daten über die Excel-Schnittstelle durchgeführt werden.
- Mit Smart View Extension for Supplemental Data Management kann die Supplemental Data-Verwaltung über die Excel-Schnittstelle durchgeführt werden.

### Hilfe

Wählen Sie diese Option aus, um die Einstiegsseite anzuzeigen, die Zugriff auf die Produktdokumentation und -videos sowie auf andere aufgabenbezogene Themen bietet.

### Hilfe zu diesem Thema

Wählen Sie diese Option aus, um die Onlinehilfe zum aktuellen Thema anzuzeigen, falls verfügbar.

### Cloud Customer Connect

Cloud Customer Connect ist eine exklusive Community, in der Mitglieder andere Mitglieder treffen und sich über Probleme oder Ideen austauschen können. Wählen Sie diese Option aus, um einen direkten Link zu Cloud Customer Connect zu erhalten und damit auf Folgendes zuzugreifen:

- Diskussionsforen, in denen Fragen gestellt, Ideen weiterverfolgt und Oracle-Anwendungen besprochen werden können.
- Neuigkeiten zu anstehenden Ereignissen, in denen die Funktionalität neuer Releases, Best Practices aus der Branche usw. vorgestellt werden.
- Dokumentation und Videos, um sie auf einen erfolgreichen Übergang auf das aktuelle Release vorzubereiten.
- Ideenlabore, in denen Sie Ihre Ideen zur Produktverbesserung mitteilen, abstimmen und Ihre Favoriten kommentieren können.

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

### Feedback geben

Falls beim Verwenden des Service ein Problem auftritt, verwenden Sie die Option **Feedback geben**, um das Problem und die Schritte für dessen Reproduktion zu beschreiben. Hilfe zum Übermitteln von Feedback enthält die Dokumentation *Erste Schritte mit Oracle Enterprise Performance Management Cloud for Users*.

### Oracle Support

Wählen Sie diese Option aus, um direkt zur Site "My Oracle Support" zu navigieren und dort nach Lösungen zu suchen, Patches und Aktualisierungen herunterzuladen und eine Serviceanforderung zu erstellen.

### Informationen


Wählen Sie diese Option aus, um die Hinweise und Versionsinformationen für Financial Consolidation and Close anzuzeigen.



### Abmelden

Wählen Sie diese Option aus, um die Anwendung Financial Consolidation and Close zu schließen.

## Formulare, Dashboards und Infolets suchen

Sie können bestimmte Formulare, Dashboards und Infolets auf der jeweiligen Listenseite ganz einfach suchen.

Über das Suchsymbol  auf der Listenseite können Sie zwischen der Suche nach diesen Artefakten wechseln. Verwenden Sie dafür folgende Optionen:

- Flache Ansicht  - In der flachen Ansicht werden nur die Artefakte angezeigt, die den Suchkriterien entsprechen. Die Ordner, in denen die Artefakte enthalten sind, werden nicht angezeigt.
- Baumansicht  - In der Baumansicht (oder hierarchischen Ansicht) werden Artefakte im Kontext der jeweiligen Ordner angezeigt, in denen sie enthalten sind.

Um nach einem anderen Schlüsselwort zu suchen, klicken Sie im Suchfeld auf **X**, um die Suchkriterien zu löschen.


## Über EPM Cloud-Services hinweg navigieren

Nachdem ein Administrator Verbindungen zu anderen Oracle Enterprise Performance Management Cloud-Services hergestellt hat, werden die Verbindungen im Fenster **Meine Verbindungen** im **Navigator** aufgelistet.



Von dieser Position aus können Sie zwischen den Services wechseln. Sie müssen Zugriff auf die anderen Services haben, um sie öffnen zu können. Der Zugriff auf Artefakte basiert auf Ihrer Rolle.

So öffnen Sie einen anderen EPM Cloud-Service:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Navigator** .
2. Wenn Services verbunden sind und Sie auf diese Services zugreifen können, wird Ihnen im Fenster **Meine Verbindungen** eine Liste der verbundenen Services angezeigt. Klicken Sie auf einen Service, um ihn zu öffnen.



### Hinweis:

Klicken Sie auf das Symbol rechts neben dem Servicennamen, um den Service in einem neuen Fenster zu öffnen.

# 3

## Voreinstellungen festlegen

### Siehe auch:

- [Voreinstellungen festlegen](#)  
Sie können Voreinstellungen festlegen, um zahlreiche Aspekte der Anwendung zu steuern, wie z.B. Ihr Profilfoto und die Anzeige von Zahlen in der Anwendung.
- [Allgemeine Voreinstellungen festlegen](#)  
In der Registerkarte **Allgemein** können Sie Ihre bevorzugte Zeitzone, die Sprache, das Profilbild, den Abwesenheitsassistenten usw. festlegen.
- [Profilbild festlegen](#)  
Sie können das im Bereich **Ankündigungen** auf der Homepage angezeigte Profilbild festlegen.
- [Anzeige von Elementnamen oder Aliasnamen festlegen](#)  
Auf der Seite Allgemein können Sie festlegen, welche Aliastabelle Sie verwenden möchten und wie der Elementname oder der Aliasname angezeigt werden soll.
- [Genehmigungsoptionen festlegen](#)  
Legen Sie Ihre Voreinstellungen für Genehmigungen fest, z.B. welche Aktion für Genehmigungseinheiten durchgeführt werden soll, wenn Sie außer Haus sind. Sie können auch einen alternativen Prüfer delegieren.
- [Voreinstellungen für Anzeige festlegen](#)  
Sie können festlegen, wie Zahlen formatiert werden sollen, wie viele Elemente in der Dropdown-Liste "Seite" angezeigt werden sollen, wie die Elemente eingerückt werden sollen, wie Datumsangaben formatiert werden sollen und ob Konsolidierungsoperatoren angezeigt werden sollen.
- [E-Mail für Benachrichtigungen einrichten](#)  
Sie können eine E-Mail-Benachrichtigung einrichten, damit Sie über die Anwendungsaktivitäten bei Änderungen an Aufgabenlisten, Genehmigungen und der Jobkonsole benachrichtigt werden.
- [Ad-hoc-Optionen festlegen](#)  
Indem Sie Ihre Voreinstellungen festlegen, steuern Sie die Anzeige und das Verhalten von Ad-hoc-Rastern.
- [Benutzervariablen festlegen](#)  
Benutzervariablen fungieren als Filter in Formularen und ermöglichen es Ihnen, sich nur auf bestimmte Elemente zu konzentrieren, z.B. Ihre Abteilung. Bevor Sie ein Formular öffnen können, müssen Sie Ihre Voreinstellungen für die Benutzervariablen festlegen, die Ihr Administrator eingerichtet hat.
- [Reportingvoreinstellungen festlegen](#)  
Sie können Benutzervoreinstellungen zum Anzeigen von und Arbeiten mit Berichten festlegen.
- [Voreinstellungen für Druck festlegen](#)  
Sie können Ihre Voreinstellungen für den Druck von Formularen und der zugehörigen Daten als PDF-Dateien festlegen.

## Voreinstellungen festlegen

Sie können Voreinstellungen festlegen, um zahlreiche Aspekte der Anwendung zu steuern, wie z.B. Ihr Profilfoto und die Anzeige von Zahlen in der Anwendung.

### Hinweis:

Die von Ihnen festgelegten Voreinstellungen haben Vorrang vor den vom Administrator festgelegten Voreinstellungen. Sie können auf **Administratoreinstellungen verwenden** klicken, um die vom Administrator festgelegten Systemeinstellungen anzuwenden.

So legen Sie Ihre Voreinstellungen fest:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Extras, Benutzervoreinstellungen**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarten auf der linken Seite, um die Voreinstellungen in der Anwendung festzulegen.
  - **Allgemein:** Legen Sie Ihr Profilfoto, die Voreinstellungen für Zeitzone und Sprache, die zu verwendende Aliastabelle, die Anzeige von Element- und Aliasnamen sowie Genehmigungsoptionen, einschließlich einer Abwesenheitsnachricht, fest. Informationen hierzu finden Sie unter [Allgemeine Voreinstellungen festlegen](#).
  - **Anzeige:** Legen Sie die Voreinstellungen für die Formatierung von Zahlen, die Anzeige von Elementen in den Dropdown-Listen von Seiten, die Anzeige von Konsolidierungsoperatoren sowie das Datumsformat fest. Informationen hierzu finden Sie unter [Voreinstellungen für Anzeige festlegen](#).
  - **Benachrichtigungen:** Legen Sie Ihre E-Mail-Adresse fest, und wählen Sie die Aktivitäten aus, über die Sie benachrichtigt werden möchten - **Aufgabenlisten, Genehmigungen** und die **Jobkonsole**. Informationen hierzu finden Sie unter [E-Mail für Benachrichtigungen einrichten](#).
  - **Ad-hoc-Optionen:** Legen Sie Optionen für die Arbeit mit Ad-hoc-Rastern fest. Informationen hierzu finden Sie unter [Ad-hoc-Optionen festlegen](#).
  - **Benutzervariablen:** Wählen Sie Elemente für Benutzervariablen aus, die der Administrator eingerichtet hat. Informationen hierzu finden Sie unter [Benutzervariablen festlegen](#).
  - **Berichte:** Legen Sie Voreinstellungen zum Anzeigen von Berichten fest. Informationen hierzu finden Sie unter [Reportingvoreinstellungen festlegen](#).
  - **Formulardruck:** Legen Sie Ihre Voreinstellungen für den Druck von Daten in Formularen als PDF-Dateien fest. Informationen hierzu finden Sie unter [Voreinstellungen für Druck festlegen](#).

## Allgemeine Voreinstellungen festlegen

In der Registerkarte **Allgemein** können Sie Ihre bevorzugte Zeitzone, die Sprache, das Profilbild, den Abwesenheitsassistenten usw. festlegen.

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Extras, Benutzervoreinstellungen**.

2. Klicken Sie auf **Allgemein**.
3. Legen Sie Ihre Voreinstellungen fest für:
  - Ihre Zeitzone. Sie können die Vorschlagssuche verwenden. Beispiel: Geben Sie "PT" für Pacific Time ein. Das angegebene Zeitformat wird in der gesamten Anwendung verwendet. Die Standardzeitzone für neue Benutzer ist **(UTC) Reykjavik - Greenwich Mean Time**.
  - Ihre Sprache. Wenn Sie sich abmelden und erneut anmelden, wird die Benutzeroberfläche in der ausgewählten Sprache angezeigt. Wenn Sie keine Sprache auswählen, wird das Gebietsschema Ihres Browsers verwendet.
  - Ihr Profilfoto. Informationen hierzu finden Sie unter [Profilbild festlegen](#).
  - Welche Aliastabelle verwendet werden soll und wie Elemente oder die zugehörigen Aliasnamen angezeigt werden sollen. Informationen hierzu finden Sie unter [Anzeige von Elementnamen oder Aliasnamen festlegen](#).
  - Ihre Voreinstellungen für Genehmigungen, z.B. ob Aliasnamen oder noch nicht gestartete Genehmigungseinheiten angezeigt werden sollen. Sie können außerdem den Abwesenheitsassistenten aktivieren und Genehmigungsaktionen für die Zeit festlegen, in der Sie außer Haus sind. Informationen hierzu finden Sie unter [Genehmigungsoptionen festlegen](#).
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

## Profilbild festlegen

Sie können das im Bereich **Ankündigungen** auf der Homepage angezeigte Profilbild festlegen.

So fügen Sie ein Profilbild für die Homepage hinzu:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Extras, Benutzervoreinstellungen**.
2. Klicken Sie unter **Profilbild** auf **Durchsuchen**, um die Bilddatei zu suchen und zu öffnen. Das Bild kann folgende Typen aufweisen: `.png`, `.jpg`, `.jpeg` oder `.gif`.
3. Klicken Sie auf **Speichern**.  
Ihr Profilbild wird angezeigt, nachdem Sie sich von der Anwendung abgemeldet haben und wieder anmelden. Wenn das hochgeladene Bild 100 x 100 Pixel überschreitet, wird es automatisch verkleinert.

### Hinweis:

Nur neue in "Benutzervoreinstellungen" hochgeladene Profilbilder werden automatisch verkleinert. Vorhandene Profilbilder werden nicht verkleinert.

## Anzeige von Elementnamen oder Aliasnamen festlegen

Auf der Seite Allgemein können Sie festlegen, welche Aliastabelle Sie verwenden möchten und wie der Elementname oder der Aliasname angezeigt werden soll.

### Hinweis:

Diese Registerkarte ist nur verfügbar, wenn "Konsolidierung" für die Anwendung aktiviert ist.

Ein *Alias* ist ein anderer, oft beschreibender Name für ein Element. Gruppen von Aliasnamen werden in *Aliastabellen* angezeigt, die Ihr Administrator erstellt. Die Anwendung kann beispielsweise über eine Aliastabelle für englische Elementnamen, eine weitere Aliastabelle für deutsche Elementnamen usw. verfügen.

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Extras, Benutzervoreinstellungen**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Allgemein**, und wählen Sie unter **Aliastabelle** eine Aliastabelle aus.
3. Wählen Sie unter **Elementlabel anzeigen als** aus, wie Elementnamen in der Anwendung angezeigt werden sollen:
  - **Elementname**
  - **Alias**
  - **Elementname:Alias**
  - **Alias:Elementname**
  - **Standard**. Wenn Sie **Standard** auswählen, wird das Anzeigen von Elementnamen von den Formular-, Raster- oder Dimensionseinstellungen bestimmt.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

## Genehmigungsoptionen festlegen

Legen Sie Ihre Voreinstellungen für Genehmigungen fest, z.B. welche Aktion für Genehmigungseinheiten durchgeführt werden soll, wenn Sie außer Haus sind. Sie können auch einen alternativen Prüfer delegieren.

### Hinweis:

Diese Registerkarte ist nur verfügbar, wenn **Konsolidierung** für die Anwendung aktiviert ist.

So legen Sie die Genehmigungsoptionen fest:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Extras, Benutzervoreinstellungen**.
2. Wählen Sie Ihre Voreinstellungen in der Registerkarte **Allgemein** unter **Genehmigungen** aus:



- **Aliasnamen anzeigen:** Wählen Sie diese Option aus, um Aliasnamen anzuzeigen. Diese Option ist hilfreich, wenn Elementnamen kryptisch sind.
  - **Nicht gestartete Genehmigungseinheiten anzeigen:** Wählen Sie diese Option aus, um gestartete und nicht gestartete Genehmigungseinheiten anzuzeigen.
  - **Genehmigungseinheiten als Aliasnamen in Genehmigungsbenachrichtigungen anzeigen:** Wählen Sie diese Option aus, um Genehmigungseinheiten als Aliasnamen anzuzeigen, wenn Sie die Option **Genehmigungen** unter **Benachrichtigungen** aktiviert haben.
3. Wenn Sie außer Haus sind, können Sie **Ich bin momentan außer Haus** auswählen und dann die Aktion auswählen, die in Ihrer Abwesenheit für Genehmigungseinheiten durchgeführt werden soll. Dadurch ist sichergestellt, dass der Prozess fortgesetzt wird, wenn Sie außer Haus sind.

Das Auswählen oder Abwählen der Option **Ich bin momentan außer Haus** wirkt sich auf die Primär- und Backupzuweisungen von offenen Task Manager-Aufgaben und Supplemental Data-Formulareinträgen aus. Wenn einer Aufgabe sowohl ein Bearbeiter als auch einen Backupbearbeiter zugewiesen ist und der Bearbeiter die Option **Ich bin momentan außer Haus** auswählt, geht die Aufgabe in den Verantwortungsbereich des Backupbearbeiters über. Der Backupbearbeiter kann dann alle Funktionen durchführen, die normalerweise dem Bearbeiter vorbehalten sind. Dazu gehört auch das Weiterleiten von Aufgaben.

Legen Sie fest, welche der folgenden Aktionen durchgeführt werden sollen, wenn Sie außer Haus sind:

- **Hochstufen:** Stufen Sie die Genehmigungseinheit hoch.
  - **Ablehnen:** Lehnen Sie die Genehmigungseinheit ab.
  - **Weiterleiten:** Leiten Sie die Genehmigungseinheit weiter.
  - **Delegieren:** Wählen Sie diese Option aus, um einen alternativen Prüfer anzugeben, der während Ihrer Abwesenheit Ihre Aufgaben übernimmt. Sie können dem Prüfer außerdem im Textfeld **Nachricht** eine Nachricht hinterlassen.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

## Voreinstellungen für Anzeige festlegen

Sie können festlegen, wie Zahlen formatiert werden sollen, wie viele Elemente in der Dropdown-Liste "Seite" angezeigt werden sollen, wie die Elemente eingerückt werden sollen, wie Datumsangaben formatiert werden sollen und ob Konsolidierungsoperatoren angezeigt werden sollen.

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Extras, Benutzervoreinstellungen**.
2. Klicken Sie auf **Anzeige**, und legen Sie Ihre Voreinstellungen fest:
  - Legen Sie unter **Zahlenformat** fest, wie Zahlen formatiert werden sollen. Ihre Auswahl wird auf alle Währungen in allen Formularen angewendet, auf die Sie Zugriff haben.

### Hinweis:

Sie können nicht dieselbe Option für **Tausendertrennzeichen** und **Dezimaltrennzeichen** auswählen.

**Tabelle 3-1 Zahlenformatierungsoptionen**

Option	Beispiel
Tausendertrennzeichen	Keines: 1000 Komma: 1,000 Punkt: 1.000 Leerzeichen: 1 000 Sie können Werte mit oder ohne Tausendertrennzeichen eingeben.
Dezimaltrennzeichen	Punkt: 1000.00 Komma: 1000,00 Sie können Werte mit oder ohne Dezimaltrennzeichen eingeben.
Minuszeichen	Minus-Präfix: -1000 Minus-Suffix: 1000- Klammern: (1000)
Farbe für negative Zahlen	Schwarz: Negative Zahlen werden schwarz angezeigt. Rot: Negative Zahlen werden rot angezeigt.

- Legen Sie unter **Seitenoptionen, Element einzug** fest, wie Elemente auf der Seite eingerückt werden sollen und wie viele Elemente in der Dropdown-Liste "Seite" aufgeführt werden sollen. Wenn Sie **Nicht einziehen** auswählen, werden die Elemente als flache, sequenzielle Liste angezeigt. Wenn die Dropdown-Liste "Seite" so viele Elemente enthält, dass Sie durch die Liste scrollen müssen, können Sie unter **Anzahl Elemente in der Dropdown-Liste "Seite"** eine geringere Anzahl an Elementen festlegen, die angezeigt werden sollen.
- Unter **Weitere Optionen** können Sie festlegen, ob Konsolidierungsoperatoren (z.B. **Ja, Nein** oder **Formulareinstellung** verwenden) angezeigt werden sollen. Legen Sie außerdem das **Datumsformat** fest (z.B. **TT.MM.JJJJ**). Wenn Sie **Automatisch erkennen** auswählen, wird das Datumsformat entsprechend dem Gebietsschema Ihres Browsers festgelegt. Das ausgewählte Format wird in der gesamten Benutzeroberfläche, einschließlich Berichten, verwendet.  
  
Wählen Sie außerdem eine Option für **Ad-hoc-Benutzerformeln aktivieren**. Wenn Sie **Ja** auswählen, können Sie dynamische Berechnungen ausführen, ohne Änderungen an die Datenbank weiterleiten zu müssen.

3. Klicken Sie auf **Speichern**.

## E-Mail für Benachrichtigungen einrichten

Sie können eine E-Mail-Benachrichtigung einrichten, damit Sie über die Anwendungsaktivitäten bei Änderungen an Aufgabenlisten, Genehmigungen und der Jobkonsole benachrichtigt werden.

Task Manager-Benachrichtigungen werden an dem Tag nach dem Ereignis, das die Benachrichtigung auslöst, als Batch an Benutzer gesendet. Informationen hierzu finden Sie auch unter "Benachrichtigungen aktivieren" in der Dokumentation *Financial Consolidation and Close verwalten*.

So richten Sie die E-Mail-Benachrichtigung ein und aktivieren sie:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Extras, Benutzervoreinstellungen**.
2. Klicken Sie auf **Benachrichtigungen**.
3. **Optional:** Wenn Sie Administrator sind, können Sie die Option **Administratoreinstellungen verwenden** auswählen.
4. Geben Sie in das Feld **E-Mail-Adresse** Ihre E-Mail-Adresse ein.
5. Wählen Sie unter **Benachrichtigungen** die Anwendungsaktualisierungen aus, für die Sie Benachrichtigungen erhalten möchten:
  - **Aufgabenlisten**
  - **Genehmigungen**
  - **Jobkonsole**
6. Geben Sie die Details zu den **Task Manager-Benachrichtigungen** ein:
  - a. **Optional:** Wählen Sie **Administratoreinstellungen verwenden** aus, um zu verhindern, dass Benutzer Anpassungen an den E-Mail-Benachrichtigungseinstellungen vornehmen. Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, werden alle Benutzervoreinstellungen von den Einstellungen des Administrators überschrieben, d.h., der Benutzer übernimmt das Einstellungsset vom Administrator.
  - b. Wählen Sie eine **E-Mail-Startzeit** und **E-Mail-Endzeit** aus.
  - c. Wählen Sie unter **Benachrichtigungstyp** den Typ der Benachrichtigung aus, und blenden Sie den Geschäftsprozess ein, um die Option für den Empfänger der Benachrichtigung auszuwählen. Beispiel: "Sie sind Aufgabengenehmiger, und der Aufgabengenehmiger ist verspätet."
  - d. Wählen Sie unter **Benachrichtigung an mich** in der Dropdown-Liste die Häufigkeit aus, mit der die Benachrichtigung gesendet werden soll:
    - **Sofort:** Wenn Sie den Wert für **Benachrichtigung an mich** auf **Sofort** setzen, werden die E-Mail-Benachrichtigungen sofort gesendet, auch wenn dies außerhalb der Start- und Endzeit für E-Mail-Benachrichtigungen des Benutzers geschieht.
    - **Einmal täglich**
    - **Alle 2 Stunden**
    - **Alle 3 Stunden**
    - **Alle 4 Stunden**
    - **Alle 6 Stunden**
    - **Gemischt**
    - **Nie:** Wählen Sie diese Option aus, um eine Benachrichtigung zu deaktivieren. Deaktivieren Sie die Kontrollkästchen **Benachrichtigungen**, und wählen Sie unter **Benachrichtigung an mich** die Option **Nie** aus.

Wenn der Serviceadministrator die Anpassung der Voreinstellungen für Benutzer-E-Mail-Benachrichtigungen nicht zugelassen hat, sind alle Einstellungen in dieser Registerkarte deaktiviert.

Task Manager Notifications

Use Administrator's Settings

Email Start Time: 2:00 AM

Email End Time: 6:00 PM

Notification Type	Notify Me
▶ Late Notification	Every 3 hours
▶ Status Change Notification	Mixed
▶ Due Date Reminder Notification	Once a day

Neue Benutzer übernehmen die Standardeinstellungen für E-Mail-Benachrichtigungen vom Serviceadministrator. Dazu gehören die Einstellungen für Benachrichtigungen bei Verspätung, bei Statusänderungen und für Erinnerungen an das Fälligkeitsdatum. Wenn der Serviceadministrator zulässt, dass Benutzer eigene E-Mail-Benachrichtigungseinstellungen definieren, können die Benutzer folgendermaßen vorgehen:

- Sie können die vom Serviceadministrator definierten Standardeinstellungen weiterhin verwenden. Alle Aktualisierungen, die der Serviceadministrator später an den E-Mail-Benachrichtigungseinstellungen vornimmt, spiegeln sich in den Einstellungen des Benutzers wider.
- Sie können ihre E-Mail-Benachrichtigungseinstellungen anpassen. Wenn für eine bestimmte Voreinstellung kein Wert festgelegt ist, wird weiterhin der vom Serviceadministrator festgelegte Standardwert verwendet.

Benachrichtigungen werden unter den folgenden Umständen gesendet:

- Benachrichtigung bei Verspätung: Diese Benachrichtigung wird am Tag nach dem Fälligkeitsdatum der Aufgabe an Benutzer gesendet.
- Statusänderungsbearbeitung: Diese Benachrichtigung wird bei geändertem Aufgabenstatus gesendet, wenn die Aufgabe bearbeitet werden kann.
- Erinnerungen an das Fälligkeitsdatum: Eine Erinnerung wird eine bestimmte Anzahl von Tagen vor dem Fälligkeitsdatum der Aufgabe an Benutzer gesendet.

7. Klicken Sie auf **Speichern**. Sie erhalten eine Benachrichtigung, dass die Benutzervoreinstellungen festgelegt wurden.

Preferences

General

Display

**Notifications**

Ad Hoc Options

User Variables

Reports

Form Printing

---

Notifications  Use Administrator's Settings

Email Address:

Notifications  Task Lists

Approvals

Job Console

---

Task Manager Notifications  Use Administrator's Settings

Email Start Time: 2:00 AM

Email End Time: 6:00 PM

Notification Type	Notify Me
▶ Late Notification	Every 3 hours
▶ Status Change Notification	Mixed
▶ Due Date Reminder Notification	Once a day

## Ad-hoc-Optionen festlegen

Indem Sie Ihre Voreinstellungen festlegen, steuern Sie die Anzeige und das Verhalten von Ad-hoc-Rastern.

 **Hinweis:**

Diese Registerkarte ist nur verfügbar, wenn "Konsolidierung" für die Anwendung aktiviert ist.

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Extras, Benutzervoreinstellungen**.
2. Klicken Sie auf **Ad-hoc-Optionen**.
3. Legen Sie im oberen Abschnitt fest, wie Elemente angezeigt werden sollen:
  - **Elementinklusion:**
    - **Auswahl einschließen:** Wählen Sie diese Option aus, um sowohl das ausgewählte Element als auch die Elemente anzuzeigen, die als Ergebnis des Vorgangs abgerufen wurden. Beispiel: Wenn Sie das ausgewählte Element "Qtr1" vergrößern, werden Daten für Quartal 1, Januar, Februar, März, angezeigt
    - **Innerhalb der ausgewählten Gruppe:** Wählen Sie diese Option aus, um einen Vorgang (z.B. Zoom) nur für die ausgewählte Elementgruppe auszuführen und nicht ausgewählte Zellen unverändert zu lassen. Diese Einstellung empfiehlt sich nur, wenn das Raster mindestens zwei Dimensionen (nach unten als Zeilen oder quer als Spalten) enthält. Diese Option gilt für **Zoom, Behalten** und **Entfernen**.
  - **Vergrößern:** Wählen Sie die Ebene für die Vergrößerung aus:
    - **Nächste Ebene:** Wählen Sie diese Option aus, um Daten für die untergeordneten Elemente der ausgewählten Elemente abzurufen.
    - **Alle Ebenen:** Wählen Sie diese Option aus, um Daten für alle abhängigen Elemente der ausgewählten Elemente abzurufen.
    - **Unterste Ebene:** Wählen Sie diese Option aus, um Daten für die unterste Ebene von Elementen in einer Dimension abzurufen.
  - **Vorgängerposition:** Mit dieser Option wird festgelegt, wie Vorgänger in der Hierarchie angezeigt werden:
    - **Oben:** Wählen Sie diese Option aus, um Elementhierarchien von der obersten zur untersten Ebene sortiert anzuzeigen.
    - **Unten:** Wählen Sie diese Option aus, um Elementhierarchien von der untersten zur obersten Ebene sortiert anzuzeigen.
  - **Elementlabel anzeigen als:** Legen Sie fest, ob Elementnamen, Aliasnamen oder beides angezeigt werden.
  - **Aliastabelle:** Wählen Sie die zu verwendende Aliastabelle aus.
  - **Einzug:** Mit dieser Option wird der Einzug für Ebenen der Elementhierarchie festgelegt.
    - **Kein:** Wählen Sie diese Option aus, wenn kein Einzug angewendet werden soll.
    - **Unterelement:** Wählen Sie diese Option aus, um Nachfolger einzurücken. Vorgänger sind in der Spalte linksbündig ausgerichtet.
    - **Summen:** Wählen Sie diese Option aus, um Vorgänger einzurücken. Abhängige Elemente sind in der Spalte linksbündig ausgerichtet.
  - **Ohne Datenaktualisierung navigieren:** Wählen Sie diese Option aus, um die Performance beim Navigieren durch das Raster zu verbessern. (Daten werden standardmäßig aktualisiert.)

4. Unter **Unterdrückung** können Sie Optionen zum Unterdrücken von Elementen im Raster auswählen, um die Anzeige von Daten zu vereinfachen. Beispiel: Sie können Zeilen oder Spalten mit Nullen ausblenden.
  - **Nullen:**
    - **Zeile:** Wählen Sie diese Option aus, um Zeilen auszublenden, die nur Nullen enthalten.
    - **Spalte:** Wählen Sie diese Option aus, um Spalten auszublenden, die nur Nullen enthalten.
  - **Unterdrücken:**
    - **Wiederholte Elemente unterdrücken:** Wählen Sie diese Option aus, um Zeilen auszublenden, die wiederholte Elementnamen enthalten, unabhängig von der Rasterausrichtung.
    - **Fehlende Blöcke in Zeilen:** Wählen Sie diese Option aus, um Zellenblöcke in Zeilen auszublenden, die keine Daten enthalten.
  - **Fehlende Daten:** Wählen Sie diese Option aus, um Zeilen oder Spalten auszublenden, die Nullen oder keine Daten enthalten.
  - **Kein Zugriff:** Wählen Sie diese Option aus, um Zeilen oder Spalten auszublenden, auf die Sie keinen Zugriff haben.

 **Hinweis:**

Wenn Ihnen beim Öffnen eines Ad-hoc-Rasters der Fehler angezeigt wird, dass das Ad-hoc-Raster nicht geöffnet werden kann, da keine gültigen Datenzeilen vorhanden sind, müssen Sie die Auswahl der Optionen für die **Unterdrückung** aufheben.

5. Legen Sie unter **Dezimalstellen** folgende Einstellungen fest:
  - **Einstellung des Währungselements verwenden:** Wählen Sie diese Option aus, um die Dezimalstelleneinstellung des Währungselements anzuwenden.
  - Legen Sie die Mindest- und Höchstanzahl der Dezimalstellen fest, die in Zellen mit Werten für **Währung**, **Nicht-Währung** und **Prozentsatz** angezeigt werden sollen.  
Beispiel: Wenn Sie bei einem Zellenwert von 100 für die Einstellung **Minimum** der Dezimalstellen "2" auswählen, wird der Wert als "100,00" angezeigt.
6. Legen Sie unter **Ersetzen** Labels fest, die für Zellen angezeigt werden sollen, in denen Daten fehlen, auf die Sie keine Zugriffsberechtigung zum Anzeigen haben oder die ungültige Daten enthalten:
  - **Keine Daten:** Geben Sie den Text ein, der für Zellen mit dem Wert "#Missing" oder "#NoData" angezeigt werden soll.
  - **Kein Zugriff:** Geben Sie den Text ein, der für Zellen angezeigt werden soll, für die Sie keine Zugriffsberechtigung zum Anzeigen haben.
  - **Wert Null (0) übergeben:** Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie "#NumericZero" als Text für die Ersetzungsoption **Keine Daten** oder **Kein Zugriff** angeben haben und Nullen an die Anwendung übergeben möchten.
7. Klicken Sie auf **Speichern**.

## Benutzervariablen festlegen

Benutzervariablen fungieren als Filter in Formularen und ermöglichen es Ihnen, sich nur auf bestimmte Elemente zu konzentrieren, z.B. Ihre Abteilung. Bevor Sie ein Formular öffnen können, müssen Sie Ihre Voreinstellungen für die Benutzervariablen festlegen, die Ihr Administrator eingerichtet hat.

### Hinweis:

Diese Registerkarte ist nur verfügbar, wenn "Konsolidierung" für die Anwendung aktiviert ist.

Beispiel: Der Administrator kann ein Formular mit Entitäts in den Zeilen und eine Benutzervariable "Abteilung" erstellen. Sie können die Anzahl der Zeilen einschränken, die im Formular angezeigt werden, indem Sie ein Element der Benutzervariablen "Abteilung" auswählen (z.B. Vertrieb). Später können Sie ein anderes Element für "Abteilung" auswählen, wie beispielsweise Marketing.

So aktualisieren Sie Benutzervariablen:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Extras, Benutzervoreinstellungen**.

Auf der Seite **Benutzervariablen** sind die Benutzervariablen aufgeführt, die der Administrator für die einzelnen Dimensionen eingerichtet hat. Unter **Element** sind die derzeit ausgewählten Elemente für die einzelnen Variablen aufgeführt.

2. Klicken Sie neben der Variable, die Sie ändern möchten, auf **Elementauswahl**.

Sie können einen Elementnamen auch direkt in die Spalte **Element** für die Dimension eingeben.

3. Wählen Sie Elemente aus, indem Sie auf das Element oder das Häkchen vor einem Element klicken.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

## Reportingvoreinstellungen festlegen

Sie können Benutzervoreinstellungen zum Anzeigen von und Arbeiten mit Berichten festlegen.

Sie können Voreinstellungen für die Vorschau, Anzeige und Arbeit mit Reports und Financial Reporting festlegen. Weitere Informationen finden Sie unter *Mit Reports für Oracle Enterprise Performance Management Cloud entwerfen* und *Financial Reporting für Oracle Enterprise Performance Management Cloud verwalten*.

### Hinweis:

Diese Registerkarte ist nur verfügbar, wenn "Konsolidierung" für die Anwendung aktiviert ist.

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Extras, Benutzervoreinstellungen**.

2. Klicken Sie auf **Reports**.
3. Um Ihre Voreinstellungen für die Arbeit mit Reports festzulegen, klicken Sie oben auf der Seite auf die Registerkarte **Reports**, und legen Sie die gewünschten Voreinstellungen fest:
  - **Vorschau-POV**: Wählen Sie diese Option aus, um eine Vorschau der im POV für den Bericht verwendeten Dimensionselemente anzuzeigen.
  - **Maßeinheit**: Wählen Sie in der Dropdown-Liste aus, ob die Größe der Seitenränder in **Zoll** oder **Zentimeter** angezeigt werden soll. Die Standardmaßeinheit ist Zoll.
4. Um Ihre Voreinstellungen für die Arbeit mit Financial Reporting festzulegen, klicken Sie oben auf der Seite auf die Registerkarte **Financial Reporting**, und legen Sie die gewünschten Voreinstellungen fest:
  - **Druckeinstellungen für Anmerkungen**: Definieren Sie, wie Anmerkungen in einem Bericht gedruckt werden sollen, und klicken Sie auf **OK**:
    - Wählen Sie **Details** aus. Wählen Sie anschließend unter **Fußnotendetails verwenden** Optionen zum Erstellen einer systemdefinierten Fußnote aus. Eine generische Formatierung wird angewendet, und es werden systemdefinierte Schriftgrößen und Schriftarten verwendet. Beispiel: Sie können **Titel**, **Beschreibung**, **Kategorie**, **Datum**, **Autor**, **Anhänge** und **Antworten aufnehmen** auswählen.

 **Hinweis:**

Wenn Sie **Antworten aufnehmen** auswählen, wählen Sie aus, ob **Alle** Antworten aufgenommen werden sollen, nur die unter **Oben** angegebene Anzahl an Antworten beginnend bei der ersten Antwort oder die im Feld **Unten** angegebene Anzahl an Antworten, wodurch die erste Anmerkung und die letzte Anzahl an angegebenen Antworten gedruckt wird. Geben Sie die Anzahl der Antworten ein, die an der vorgesehenen Stelle gedruckt werden sollen.

- Wählen Sie **Textobjekt** aus, um ein gespeichertes Textfeld im Repository auszuwählen, das die Financial Reporting-Textfunktion *Fußnote* enthält. Geben Sie im Textfeld für **Fußnotentextobjekt verwenden** den Text ein, der für die Fußnotenfunktion im Textobjekt des Berichts verwendet werden soll, um Anmerkungen zu drucken. Report Designer erstellt Fußnotenfunktionen. Diese Option bietet größere Flexibilität beim Formatieren und Drucken von Anmerkungen. Beispiel: Die Fußnotenfunktion kann festlegen, nur bestimmte Rasteranmerkungen zu drucken und dabei unterschiedliche Schriften, Schriftgrößen und Farben für die Überschrift und den Inhalt zu verwenden.
- Wählen Sie **Kein Wert** aus, damit keine Anmerkungen gedruckt werden.
- **Äquival. Prompts zusammenführen**: Wählen Sie diese Option aus, um auf Prompts und Variablen, die wiederholt werden, nur einmal oder wiederholt zu antworten.
- **Anmerkungen anzeigen**: Wählen Sie diese Option aus, um Anmerkungen in den Bericht aufzunehmen.



5. Legen Sie unter **Abfragebereiter Export** die Voreinstellungen für den Export von Berichten nach Excel fest:
  - **Exportmodus:**
    - **Smart View:** Exportiert den Bericht als Oracle Smart View for Office-Datei.
    - **Excel-Raster:** Öffnet den exportierten Bericht in Microsoft Excel. Wählen Sie dann unter **Exportieren nach** Folgendes aus:
      - \* **Neues Arbeitsblatt:** Öffnet den exportierten Bericht als neues Arbeitsblatt in einer vorhandenen Excel-Arbeitsmappe.
      - \* **Neue Arbeitsmappe:** Öffnet den exportierten Bericht als Tabelle1 in einer neuen Excel-Arbeitsmappe.
    - **Deaktiviert:** Blendet den Link "Abfragebereit" beim Anzeigen des Berichts in der HTML-Vorschau aus.
  - Wählen Sie unter **Exportieren nach** eine der folgenden Optionen aus:
    - **Neues Arbeitsblatt:** Öffnet den exportierten Bericht als neues Arbeitsblatt in einer vorhandenen Excel-Arbeitsmappe.
    - **Neue Arbeitsmappe:** Öffnet den exportierten Bericht als Tabelle1 in einer neuen Excel-Arbeitsmappe.
6. Klicken Sie auf **Speichern**, um Ihre Voreinstellungen zu speichern.

## Voreinstellungen für Druck festlegen

Sie können Ihre Voreinstellungen für den Druck von Formularen und der zugehörigen Daten als PDF-Dateien festlegen.

### Hinweis:

Diese Voreinstellung ist nur verfügbar, wenn "Konsolidierung" für die Anwendung aktiviert ist.

Wenn Sie ein Formular entwerfen, legt der Administrator die Druckoptionen für das Formular fest. Sie können diese Standardeinstellungen übernehmen oder Ihre eigenen Voreinstellungen zum Drucken von PDF-Dateien festlegen. Zum Drucken in eine PDF-Datei müssen Sie Adobe Acrobat Reader installiert haben.

### Hinweis:

Die Option "Drucken" ist nur in Forms 1.0 verfügbar. Wenn Sie in Forms 2.0 arbeiten, können Sie bei Bedarf die Druckfunktion des Browsers oder die Excel-Druckfunktionen in Oracle Smart View for Office verwenden.

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Extras, Benutzervoreinstellungen**.
2. Klicken Sie auf **Formulardruck**.

3. Legen Sie unter **Seiteneinstellungen** Ihre Voreinstellungen für **Papierformat, Layout, Anpassen an** und **Flow** fest. Sie können auch auswählen, ob schwarzweiß gedruckt werden soll.
4. Legen Sie unter **Optionen** fest, welche der folgenden Optionen angewendet werden soll:
  - Formatierung
  - Kommentare (Textanmerkungen, die Zellen zugeordnet sind)
  - Attributelemente, wenn sie im Formular ausgewählt sind
  - WährungsCodes, wenn das Formular mehrere Währungen pro Entity unterstützt
  - Formularname
  - Wiederholte Zeilen- und Spaltenheader auf allen Seiten
  - POV/Seite
  - Rasterlinien
  - Fußzeile
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

# 4

## Daten in Formulare eingeben

### Siehe auch:

- [Formulare](#)  
Sie können Daten in die Zellen strukturierter Formulare eingeben, die von einem Administrator erstellt wurden, wobei jedes Formular einen bestimmten Zweck erfüllt.
- [Forms-Versionen](#)
- [Formulare öffnen](#)
- [Mit Daten in Formularen arbeiten](#)
- [Schnell in Formularen navigieren](#)
- [Dateneingabe mit Befehlen in Formulare](#)
- [Tastenkombinationen zum Formatieren für Formulare](#)
- [Einzelne URLs kopieren](#)
- [In Forms 2.0 arbeiten](#)
- [Mit der globalen Symbolleiste in Forms 2.0 arbeiten](#)
- [Mit der Schnellbearbeitungs-Symbolleiste in Forms 2.0 arbeiten](#)
- [Mit POVs in Forms 2.0 arbeiten](#)
- [Elementauswahl in Forms 2.0 öffnen](#)  
Verwenden Sie die Elementauswahl, um Elemente in Forms 2.0 auszuwählen.
- [Berechnungen ausführen, ohne Ihre Änderungen weiterleiten zu müssen \(dynamische Berechnung\)](#)  
Verwenden Sie die dynamische Berechnung, um Datenwerte zu ändern und berechnete Änderungen sofort anzuzeigen, ohne die aktualisierten Werte weiterzuleiten.
- [Daten in Forms 2.0 drucken](#)

## Formulare

Sie können Daten in die Zellen strukturierter Formulare eingeben, die von einem Administrator erstellt wurden, wobei jedes Formular einen bestimmten Zweck erfüllt.

Beispiel: Der Administrator kann ein Formular entwerfen, das ausschließlich dazu verwendet wird, die Istaufwendungen des Vorjahres mit den prognostizierten Aufwendungen für dieses Jahr zu vergleichen.

Der Administrator richtet das Formular entsprechend dem jeweiligen Zweck mit bestimmten Dimensionen und Elementen ein. Ein Beispiel für eine Dimension ist "Year", die zugehörigen Elemente können "FY14", "FY15" und "FY16" sein.

## Forms-Versionen

Formulare sind derzeit in zwei Versionen verfügbar:


- **Forms 1.0:** Verwendet SlickGrid mit Oracle ADF-Fuse-Komponenten.
- **Forms 2.0:** Verwendet SlickGrid mit Oracle JET-Komponenten.

Beide Forms-Versionen koexistieren derzeit in demselben Geschäftsprozess. Forms 1.0 ist die Standardversion für vorhandene Anwendungen. Das Verhalten von Forms 1.0 ist unverändert. Sie können diese Formulare in Ihrem Geschäftsprozess auch weiterhin wie gewohnt erstellen und aktualisieren. Alle neu erstellten Anwendungen verwenden standardmäßig Forms 2.0.

### Forms 2.0-Funktionen

Forms 2.0 ist nur verfügbar, wenn das **Redwood-Design** aktiviert ist. Forms 2.0 verwendet die bestehende Forms 1.0-Laufzeitfunktionalität und erweitert diese durch SlickGrid mit Oracle JET-Komponenten für ein schnelleres Rendering, feinere Einstellungen, mehr Benutzerfreundlichkeit und größere Konsistenz.

Forms 2.0-Funktionen:

- Deutliche Verbesserung der Benutzerfreundlichkeit
- Bessere Skalierbarkeit und höhere Performance
- Nur Laufzeitaktualisierungen, Einführung der neuen Technologie und Benutzeroberfläche nur in Laufzeitformularen
- Standardisiertes Menü **Aktionen** für Formularaktionen
- Neues Menü für POV-Einstellungen 
- Neue Schnellbearbeitungs-Symbolleiste zum Ausführen bestimmter gängiger Aktionen für Formularraster
- Performanceverbesserungen für Raster
- Verbesserte Kommentaraktualisierungen, einschließlich Auswahl mehrerer Zellen und Kommentareingabe
- Eine einzelne Option zum Hinzufügen von Kommentaren und Anhängen
- Gleichmäßiges vertikales und horizontales Scrollen
- Bessere Nutzung des verfügbaren Bildschirmplatzes
- Schnellere Navigation zwischen Zellen
- Schnelles Scrollen in Datenrastern
- Neue differenzierte hierarchische Elementauswahl mit Suchmöglichkeit in Formularen und POV-Dropdown-Listen
- Weniger Popups
- Klare neue Symbole und Dialogfelder
- Integrierte ausgefeilte Positionsdetails (ersetzen Bestätigungsdetails)
- Assistentenbasierte Runtime Prompts für Geschäftsregeln, von rechts als Menü eingeblendet
- Dynamische Berechnung im Raster
- Zustandsloses Protokoll für den Datenabruf
- Schnellere Aktualisierung bei großen Rastern

- Verbesserte Konsistenz zwischen Webformularen und Oracle Smart View for Office
- Verbesserungen in Web-Ad-hoc
- Möglichkeit zum **Speichern unter** einem neuen Formularnamen
- Neue dynamische Registerkarte für das Bearbeiten im Formulardesigner

### Forms-Version festlegen

Wenn Sie Forms 1.0 verwenden, ist keine Migration zu Forms 2.0 erforderlich. Über eine Anwendungseinstellung können Sie problemlos zwischen den beiden Versionen wechseln. Die Formulare werden in der Laufzeitumgebung in der von Ihnen angegebenen Version gerendert. Sie müssen nicht neu entworfen werden.

So geben Sie die Forms-Version an:

1. Klicken Sie auf **Anwendung, Einstellungen**.
2. Suchen Sie unter **Weitere Optionen** nach der Einstellung **Forms-Version**.
3. Wählen Sie eine Forms-Version aus. Vorhandene Anwendungen verwenden standardmäßig die **Forms-Version Forms 1.0**. Das Aktivieren von **Forms 2.0** wird nur unterstützt, wenn das Redwood-Design aktiviert ist.

### Hinweise zu Forms 2.0

- Forms 2.0 ist nicht in Task Manager verfügbar. Task Manager verwendet standardmäßig Forms 1.0, selbst wenn die Anwendungseinstellung **Forms-Version** auf "Forms 2.0" gesetzt ist.
- Die Option für automatisches Speichern wird in Forms 2.0 nicht unterstützt. Führen Sie stattdessen eine dynamische Berechnung aus, um Ihre Änderungen anzuzeigen, ohne sie an die Datenbank weiterleiten und die Anzeige aktualisieren zu müssen.
- Der Export in Excel wird in Forms 2.0 nicht unterstützt. Öffnen Sie ein Formular über das Menü **Aktionen** in Smart View, und speichern Sie das Excel-Arbeitsblatt im nativen Format.
- Die Filterung zur Laufzeit in Forms 2.0 unterstützt das Filtern von Spalten. Die Laufzeitfilterung für Zeilen wird in einem zukünftigen Update von Forms 2.0 unterstützt.
- Die Formatierung zur Laufzeit von Webformularen wird in Forms 2.0 nicht unterstützt. Sie wird in einem zukünftigen Update durch die Formatierung zur Entwurfszeit ersetzt.
- Der Planning Modules-Konfigurationsassistent wird in Forms 2.0 nicht unterstützt.
- Alle zukünftigen Verbesserungen an Webformularen werden in Forms 2.0 vorgenommen.



## Formulare öffnen

Geben Sie Daten in Zellen in strukturierten Formularen ein, die ein Administrator erstellt.

So öffnen Sie ein Formular:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Daten**.
2. Klicken Sie abhängig vom zu verwendenden Formulartyp auf eines der folgenden Symbole:

-  Einfache Formulare

-  Ad-hoc-Raster
  -  Smart Forms, die in Smart View mit Ad-hoc-Rastern erstellt werden
3. Klicken Sie auf den Abwärtspfeil, um den Ordner mit dem Formular auszuwählen.
  4. Klicken Sie auf den Namen des zu öffnenden Formulars.

## Mit Daten in Formularen arbeiten

Sie können Daten nur in den Zellen eingeben oder ändern, für die Sie Schreibzugriff besitzen (Zellen mit weißem Hintergrund). Serviceadministratoren legen fest, wer welche Daten anzeigen und ändern kann.

Tipps:

- Ihr Administrator kann ein einfaches Formular so einrichten, dass Ihre Änderungen automatisch ohne Anzeige eines Prompts oder einer Meldung gespeichert werden, wenn Sie eine Zelle verlassen. Zellenwerte werden summiert, und die betroffenen Zellen werden mit grünem Hintergrund angezeigt.
- Hat sich die Struktur des einfachen Formulars nicht geändert, seit Sie daran arbeiten, werden Ihre geänderten oder neuen Daten sofort gespeichert, wenn Sie auf **Speichern** klicken.
- Um das Formular auf den Status vor der Eingabe Ihrer Änderungen zurückzusetzen, klicken Sie auf **Aktualisieren**.
- Wenn Sie auf Ihrem Desktop ein Theme ohne Redwood-Design verwenden, werden beim Klicken mit der rechten Maustaste in Zeilen, Spalten, POVs oder Zellen die gleichen Optionen wie im Menü **Aktionen** angezeigt. Wenn das Redwood-Design aktiviert ist, werden beim Klicken mit der rechten Maustaste in Formularen mehr formularspezifische Optionen als im Menü **Aktionen** angezeigt.

## Schnell in Formularen navigieren

Mit den nachfolgend aufgelisteten Tastaturbefehlen können Sie schnell in einem einfachen Formular navigieren:

**Tabelle 4-1 Tastenkombinationen für Formulare**

Taste oder Tastenkombination	Ergebnis
Tabulatortaste	Wechselt zur nächsten Zelle. Wenn der Fokus auf der letzten Zelle einer Zeile liegt, wechseln Sie mit der TAB-TASTE in die nächste Zeile.
UMSCHALT+TAB-TASTE	Wechselt zur vorherigen Zelle.
NACH-OBEN/NACH-UNTEN	Wechselt nach oben zur vorherigen Zeile oder nach unten zur nächsten Zeile.
STRG+POS1	Wechselt zur ersten Zelle des Formulars.
STRG+ENDE	Wechselt zur letzten Zelle des Formulars.
STRG+NACH-LINKS	Wechselt zur ersten Zelle der aktuellen Zeile.

**Tabelle 4-1 (Fortsetzung) Tastenkombinationen für Formulare**

Taste oder Tastenkombination	Ergebnis
STRG+NACH-RECHTS	Wechselt zur letzten Zelle der aktuellen Zeile.
UMSCHALT+ENDE	Wechselt zur letzten Zelle der ersten Zeile.
STRG+A	Wählt alle Zellen aus.
UMSCHALT+LEERTASTE	Wählt die Zeile aus.
STRG+LEERTASTE	Wählt die Spalte aus.
STRG+ALT+E	Wechselt vom Formular zum vorher ausgewählten Element. Mit der TAB-TASTE kehren Sie zum Formular zurück.
ESC	Verwirft die aktuellen Änderungen in der Zelle und stellt den vorherigen Status wieder her.



**Tipp:**

Um ein Formular zu drucken, klicken Sie rechts neben dem Formularnamen oben (außerhalb des Rasters), und drücken Sie STRG+ALT+P.

## Dateneingabe mit Befehlen in Formulare

Diese Kurzbefehle können Sie in einfachen Formularen verwenden. Drücken Sie die jeweilige Buchstaben- oder Symboltaste und danach die EINGABETASTE.

**Tabelle 4-2 Befehle zur schnellen Dateneingabe**

Tasten oder Symbol	Ergebnis	Beispiel
K	Gibt den Wert als Tausenderwert ein.	Geben Sie 5K ein, um 5.000 zu erhalten.
M	Gibt den Wert als Millionenwert ein.	Geben Sie 5M ein, um 5.000.000 zu erhalten.
Add oder +	Addiert eine Zahl zum Zellenwert.	Wenn Sie bei einem Zellenwert von 100 Add10 nach 100 eingeben, erhalten Sie 110.
Sub oder ~	Subtrahiert eine Zahl vom Zellenwert.	Wenn Sie bei einem Zellenwert von 100 Sub10 nach 100 eingeben, erhalten Sie 90.
Percent oder per	Multipliziert den Zellenwert mit dem von Ihnen eingegebenen Prozentsatz.	Wenn Sie bei einem Zellenwert von 100 per10 nach 100 eingeben, erhalten Sie 10 % vom aktuellen Zellenwert, also 10.
Increase oder inc	Erhöht den Zellenwert um den von Ihnen eingegebenen Prozentsatz.	Wenn Sie bei einem Zellenwert von 200 inc10 nach 200 eingeben, wird der Zellenwert um 10 % von 200 (20) auf 220 erhöht.

Tabelle 4-2 (Fortsetzung) Befehle zur schnellen Dateneingabe

Tasten oder Symbol	Ergebnis	Beispiel
Decrease oder dec	Verringert den Zellenwert um den von Ihnen eingegebenen Prozentsatz.	Wenn Sie bei einem Zellenwert von 200 <code>dec10</code> nach 200 eingeben, wird der Zellenwert um 10 % von 200 (20) auf 180 gesenkt.
Power oder pow	Ändert den Zellenwert in die Zahl, die als Exponent hinzugefügt wird.	Wenn Sie bei einem Zellenwert von 100 <code>pow2</code> nach 100 eingeben, wird der Zellenwert mit dem Exponenten 2 potenziert, und Sie erhalten 10.000.
gr	Erhöht einen Zellenwert um einen Prozentsatz.	Wenn Sie bei einem Zellenwert von 200 <code>gr50</code> nach 200 eingeben, wird der Zellenwert um 100 auf 300 erhöht.

## Tastenkombinationen zum Formatieren für Formulare

In der folgenden Tabelle finden Sie die Tastenkombinationen für das Formatieren von Formularen.

Tabelle 4-3 Tastenkombinationen zum Formatieren

Tastenkombination	Ergebnis
STRG+ALT+B	Wendet Fettformatierung auf den Wert an.
STRG+ALT+I	Wendet Kursivformatierung auf den Wert an.
STRG+ALT+U	Unterstreicht den Wert.

## Einzelne URLs kopieren

Mit der Option **URL kopieren** auf der Artefaktlistenseite können Sie die eindeutige URL für ein Artefakt (Dashboards, Formulare, Infolets oder Berichte) in Ihren Oracle Enterprise Performance Management Cloud-Geschäftsprozess kopieren.

So kopieren Sie eindeutige URLs für Artefakte:

1. Öffnen Sie auf der Homepage die Listenseite für das Artefakt.  
Beispiele: Klicken Sie auf **Dashboards**, **Daten**, **Infolets** oder **Berichte**.
2. Klicken Sie auf der Listenseite neben dem Artefakt auf



, und wählen Sie **URL kopieren** aus.

3. Im Dialogfeld **URL kopieren** wird die eindeutige URL für das Artefakt angezeigt. Kopieren Sie die URL. Nur Benutzer mit Zugriff auf das Zielartefakt können Aktionen dafür ausführen.



## In Forms 2.0 arbeiten



### Note:

Um in Forms 2.0 zu arbeiten, muss die Einstellung **Forms-Version** in den Anwendungseinstellungen auf **Forms 2.0** gesetzt sein. Forms 2.0 ist nur verfügbar, wenn das **Redwood-Design** aktiviert ist.

Wenn Sie ein Formular über die Seite **Daten** öffnen, wird es in der *Laufzeitumgebung* geöffnet.

Administratoren legen fest, wer welche Daten anzeigen und ändern kann. Sie können Daten nur in den Zellen eingeben oder ändern, für die Sie schreibberechtigt sind (Zellen mit weißem Hintergrund).

Diese Themen enthalten nützliche Informationen zum Arbeiten mit Forms 2.0 in der Laufzeitumgebung:

- [Mit der globalen Symbolleiste in Forms 2.0 arbeiten](#)
- [Mit der Schnellbearbeitungs-Symbolleiste in Forms 2.0 arbeiten](#)
- [Mit POVs in Forms 2.0 arbeiten](#)
- [Elementauswahl in Forms 2.0 öffnen](#)
- [Berechnungen ausführen, ohne Ihre Änderungen weiterleiten zu müssen \(dynamische Berechnung\)](#)
- [Daten in Forms 2.0 drucken](#)

## Mit der globalen Symbolleiste in Forms 2.0 arbeiten

Über die Symbole und Menüs oben in jedem Formular können Sie Anweisungen anzeigen oder die folgenden Formularaktionen ausführen:

**Table 4-4 Globale Symbolleiste eines Formulars**




Objekt	Beschreibung
	<b>Anweisungen:</b> Zeigt Anweisungen an, wenn sie für ein Formular hinzugefügt wurden.
	<b>Aktualisieren:</b> Aktualisiert die Daten im Formular.
	<b>Suchen:</b> Geben Sie ein Schlüsselwort im Feld <b>Suchen</b> ein, und klicken Sie dann auf den Pfeil <b>Zurück</b> oder <b>Weiter</b> , um Daten im Formular zu suchen.

Table 4-4 (Cont.) Globale Symbolleiste eines Formulars



Objekt	Beschreibung
	<p><b>Bereich "Eigenschaften"</b>: Zeigt bestimmte Informationen zu einem Formular an, z.B. Datenvalidierungsmeldungen.</p> <p>In Ad-hoc-Formularen enthält der <b>Bereich "Eigenschaften"</b> Folgendes: <b>Allgemein</b>, <b>Ad-hoc-Benutzeroptionen</b> und <b>Layout</b>.</p> <div data-bbox="1122 554 1453 842" style="border-left: 2px solid #0070C0; border-right: 2px solid #0070C0; border-bottom: 2px solid #0070C0; padding: 10px;"><p> <b>Note:</b></p><p>Zukünftig werden im <b>Bereich "Eigenschaften"</b> weitere Details wie Zellenformatierung usw. angezeigt.</p></div>

Table 4-4 (Cont.) Globale Symbolleiste eines Formulars

Objekt	Beschreibung
Menü <b>Aktionen</b>	<p>Zeigt die folgenden Formularaktionen an:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Bearbeiten:</b> Öffnet das Formular im Formulardesigner. Der Formulardesigner wird in einer dynamischen Registerkarte neben der aktuell angezeigten Registerkarte geöffnet. Zum Bearbeiten von Formularen benötigen Sie entsprechende Berechtigungen. Alle Aktualisierungen, die Sie am Layout vornehmen, können nach dem Speichern im Formulardesigner angezeigt werden. Beim Bearbeiten von Formularen steht Ihnen die Option <b>Speichern unter</b> zur Verfügung, um das Formular mit einem neuen Formularnamen zu speichern.</li> <li>• <b>Regeln und Smart Push:</b> Zeigen Sie die Regeln an, die in einem Formular verwendet werden, und starten Sie sie. Analysieren Sie Daten aus verschiedenen Cubes. Verbesserungen der Benutzerfreundlichkeit für Regeln in Forms 2.0: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Suchfunktionalität ist enthalten.</li> <li>– Beim Ausführen einer Regel können Prompts im Menü auf der rechten Seite eingegeben werden.</li> <li>– Prompts für mehrere Regeln können in Blöcken eingegeben und alle auf einmal gestartet werden.</li> </ul> </li> <li>• <b>Analysieren:</b> Ad-hoc-Analyse für ein Formular durchführen.</li> <li>• <b>Gründe für schreibgeschützte Zellen anzeigen:</b> Erfahren Sie, warum die Daten in bestimmten Zellen nicht geändert werden können.</li> <li>• <b>In Smart View öffnen:</b> Mit einem Formular in Oracle Smart View for Office arbeiten. Informationen hierzu finden Sie Formulare und Ad-hoc-Raster über Webanwendungen öffnen in der <i>Smart View for Office 23.100 - Benutzerdokumentation</i>.</li> <li>• <b>Neues Ad-hoc-Raster:</b> Ad-hoc-Raster erstellen.</li> <li>• <b>Symbolleiste ein-/ausblenden:</b> Blendet die Schnellbearbeitungs-Symbolleiste unter dem Formulartitel ein oder aus.</li> </ul>
<b>Speichern</b>	Speichert die Daten im Formular.







## Mit der Schnellbearbeitungs-Symboleiste in Forms 2.0 arbeiten

In Forms 2.0 wurden bestimmte allgemeine Aktionen für einen schnelleren Zugriff aus dem Kontextmenü (Rechtsklick) in die Schnellbearbeitungs-Symboleiste verschoben.



Über die Schnellbearbeitungs-Symboleiste können Sie die folgenden Aktionen ausführen:

**Table 4-5 Schnellbearbeitungs-Symboleiste**

Symbol	Beschreibung
	<b>Anpassen:</b> Erhöhen oder verringern Sie die ausgewählten Zellenwerte um einen positiven oder negativen Wert oder einen Prozentwert.
	<b>Rasterverteilung:</b> Geben Sie einen Betrag oder Prozentsatz an, um den Werte mehrerer Dimensionen basierend auf den vorhandenen Werten in den Zielzellen erhöht oder verringert werden sollen. Als Verteilungsmuster können Sie <b>Proportional</b> , <b>Gleichmäßig</b> oder <b>Auffüllung</b> auswählen. Sie können die Rasterverteilung nur verwenden, wenn der Administrator Rasterverteilung als Formulareigenschaft aktiviert hat.
	<b>Kommentar:</b> Erläutern Sie Daten, liefern Sie Hintergrundinformationen, und hängen Sie externe Dateien an. Sie können Kommentare und Anhänge zu einer Zelle oder einem Zellenbereich über mehrere Dimensionen hinzufügen. Für dieselbe Zelle können mehrere Kommentare gepostet werden. Im Kommentar-Popup können Sie Anhänge hochladen. Gepostete Kommentare und Anhänge können auch gelöscht werden.
	<b>Positionsdetails:</b> Erstellen Sie eine Logik für die Berechnung eines Zellenwertes. "Positionsdetails" ist eine upgegradete (alternative) Funktionalität für Bestätigungsdetails: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Positionsdetails können über das Kontextmenü (Rechtsklick) oder über die Schnellbearbeitungs-Symboleiste aufgerufen werden.</li> <li>• Fügen Sie ein untergeordnetes Element oder gleichgeordnete Elemente mit Provisioning hinzu, um arithmetische Berechnungen auszuführen (Addieren, Subtrahieren, Multiplizieren usw.).</li> <li>• Werden nur für Zeilen (nicht für Spalten) unterstützt.</li> </ul>
	<b>Änderungshistorie:</b> Zeigt die Historie der Änderungen an den Zellenwerten an.
	<b>Rückgängig:</b> Brechen Sie Ihre letzte Änderung ab.

## Mit POVs in Forms 2.0 arbeiten


### POVs

Anhand der Informationen direkt unter der Schnellbearbeitungs-Symbolleiste können Sie verschiedene zu bearbeitende Daten auswählen. Das wird als Point of View (POV) eines Formulars bezeichnet.

Wenn ein Formular einen POV enthält, werden Änderungen am POV automatisch angewendet. Wenn Änderungen nicht automatisch angewendet werden sollen, können Sie "Automatisch anwenden" für die POV-Leiste im Menü **POV-Einstellungen** des Formulars deaktivieren. Sie können auch Dimensionslabels in der POV-Leiste ausblenden und die POV-Auswahl löschen.

### POV-Einstellungen ändern

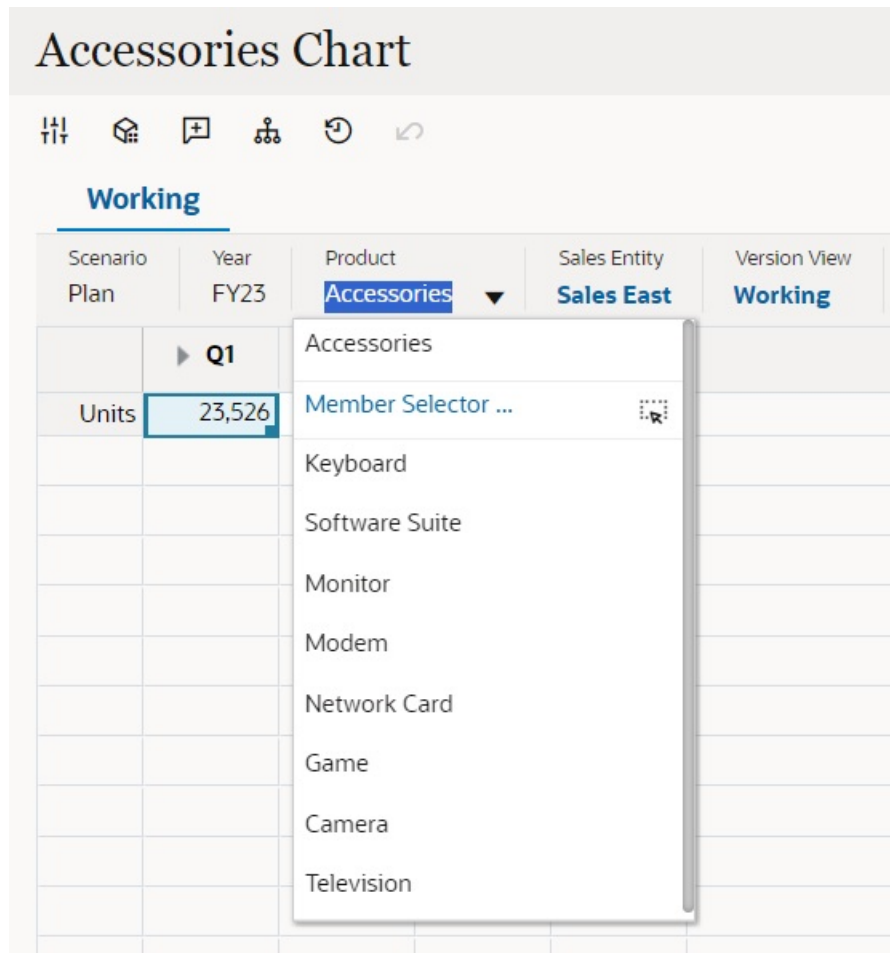
So greifen Sie auf POV-Einstellungen zu:

1. Klicken Sie auf .
2. Folgende Optionen sind verfügbar:
  - **Dimensionslabels ausblenden:** Lässt das Formular kompakter erscheinen.
  - **Automatisch anwenden:** Aktualisiert das Datenraster automatisch, sobald POV-Werte geändert werden.
  - **Auswahl entfernen**

### In Forms 2.0 nach POV-Elementen suchen

In Forms 2.0 können Sie neue POV-Elemente leicht finden. Klicken Sie zum Suchen auf einen POV-Link. Auf der Suchoberfläche wird eine Liste der zuletzt verwendeten Elemente angezeigt, in der Sie eine Auswahl treffen können.

Figure 4-1 Liste der zuletzt verwendeten POV-Elemente in Forms 2.0




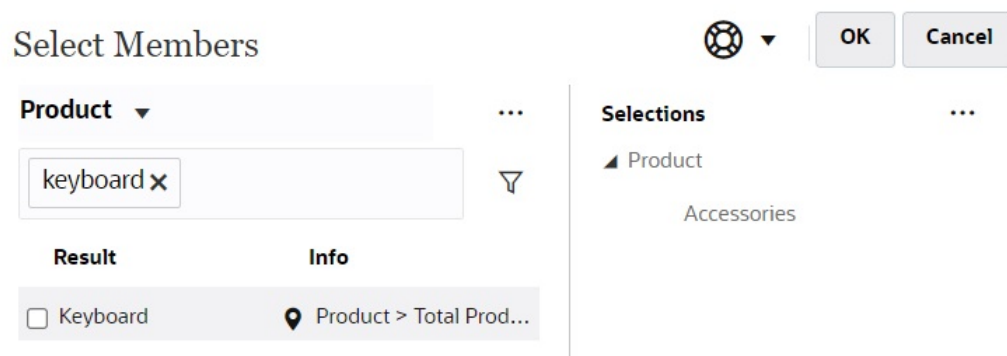
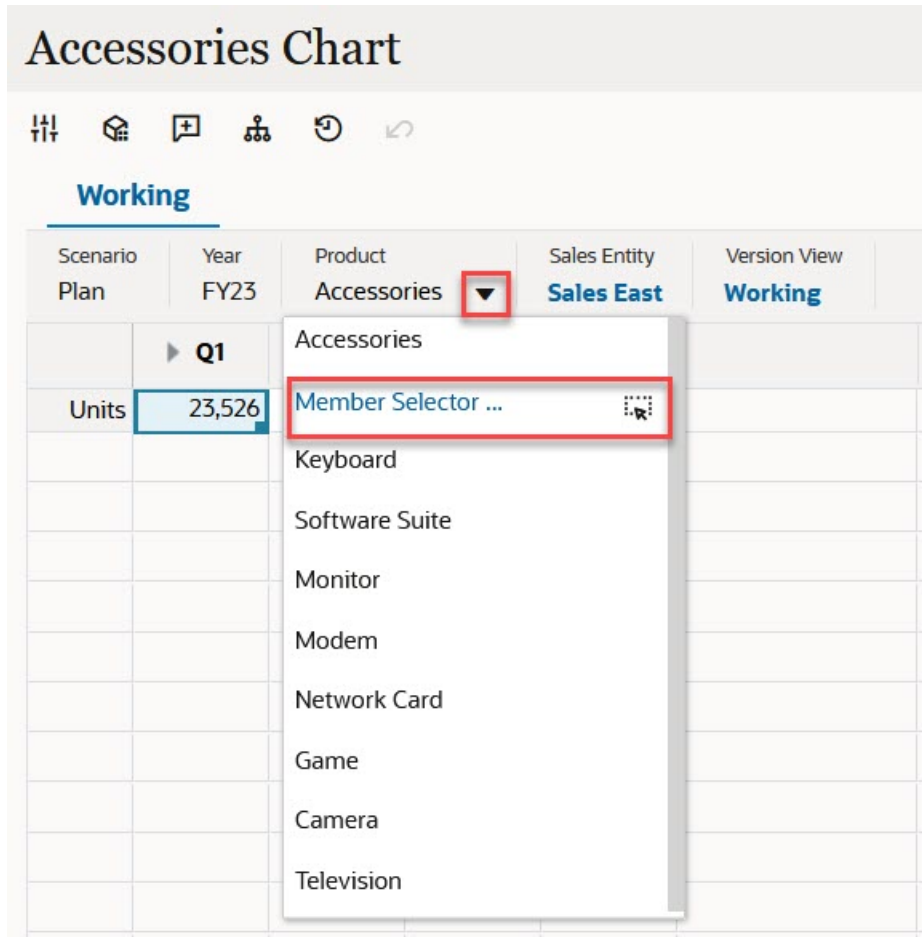
Sie können auch mit der Elementauswahl suchen. Klicken Sie auf einen POV-Link und dann auf das Symbol "Elementauswahl" , um die Elementauswahl aufzurufen. Die Elemente in der Elementauswahl werden als Hierarchie angezeigt. Alternativ können Sie in das Feld **Suchen** einen Elementnamen eingeben. Wenn Sie im Feld **Suchen** ein Element suchen, wird das Ergebnis unterhalb des Suchfeldes angezeigt.

Figure 4-2 Suchergebnisse in "Elemente auswählen" in Forms 2.0





Sie können auch auf die Dropdown-Liste "Seite" klicken und **Elementauswahl** auswählen:



Klicken Sie in einem Runtime Prompt für Geschäftsregeln auf das Symbol **Elementauswahl**, wenn der Prompt für Elemente gilt:



Weitere Informationen zur Verwendung der Elementauswahl finden Sie unter [Elementauswahl verwenden](#).

## Berechnungen durchführen, ohne Änderungen weiterleiten zu müssen (dynamische Berechnung)

Verwenden Sie die dynamische Berechnung, um Datenwerte zu ändern und berechnete Änderungen sofort anzuzeigen, ohne die aktualisierten Werte weiterzuleiten.



Beim Arbeiten mit Forms 2.0 oder während Ad-hoc-Analysen können Sie dynamische Berechnungen ausführen, ohne Änderungen an die Datenbank weiterleiten und die Anzeige aktualisieren zu müssen. Mit dieser Funktion sparen Sie Zeit. Außerdem können Sie mehrere Änderungen am Raster gleichzeitig vornehmen.

In Forms 2.0 ist diese Option verfügbar, wenn der Administrator diese Funktion für das Formular aktiviert hat. Wenn diese Funktion aktiviert ist und Sie in einem Formular der Version 2.0 den Mauszeiger über eine Zelle mit einer angehängten Elementformel bewegen, wird die der Zelle zugeordnete Elementformel angezeigt. Dann können Sie eine dynamische Berechnung ausführen.

Für die Ad-hoc-Analyse hat der Administrator diese Funktion möglicherweise für Sie aktiviert. Sie können für die dynamische Berechnung auch eine Anzeigevoreinstellung festlegen. Wählen Sie dazu in den **Benutzervoreinstellungen** in der Registerkarte **Anzeigen** unter **Ad-hoc-Benutzerformeln aktivieren** die Option **Ja** aus. Wenn diese Einstellung aktiviert ist, wird in einem Ad-hoc-Raster die der Zelle zugeordnete Elementformel angezeigt, und Sie können die Berechnung unmittelbar durchführen, wenn Sie den Mauszeiger über eine Zelle mit angehängter Elementformel bewegen.

So führen Sie dynamisch Berechnungen durch:

1. Öffnen Sie ein Formular der Version 2.0 oder ein Ad-hoc-Raster, und bewegen Sie den Mauszeiger über die Zellen, um sowohl für Elementformeln als auch für Konsolidierungsoperatoren Elemente mit angehängten Formeln anzuzeigen. In diesem Beispiel können Sie die Formel für **Vertrieb** für **Jan** sehen.

	Trips		Trips	
	Jan	Feb	Mar	Q1
International Sales	20	20	20	60
Sales East	30	30	30	90
Sales NorthEast	25	25	25	75
Sales Mid-Atlantic	20	20	20	60
Sales SouthEast	15	15	15	45
Sales South	12	12	12	36
Sales Central	10	10	10	30
Sales West	12	12	12	36
Sales	144	144	144	432

Row Sales Column BaseData Trips Jan member( 403 ):  
 410 +420 +421 +422 +423 +430 +440 +450 +66  
 grid math:  
 = EssSum(essMissing(1/0) , B4, B5, B6, B7, B8, B9, B10, B11 )

Das Formular oder Ad-hoc-Raster muss Zellen enthalten, für die eine Eingabe möglich ist (Elemente der Ebene 0), damit Formeln angezeigt werden.

2. Führen Sie die gewünschten Berechnungen durch, und bewegen Sie den Cursor von der Zelle weg.
  - Ändern Sie Werte, die für die Berechnung in einer Zelle maßgeblich sind. Der Wert der berechneten Zelle wird aktualisiert.
  - Ändern Sie einen berechneten Wert. Die Zellen im Formular oder Ad-hoc-Raster, die für die Berechnung in einer Zelle maßgeblich sind, werden aktualisiert. Damit die Formelverteilung fehlerfrei funktioniert, müssen alle Quellzellen für den berechneten Wert im Formular oder Ad-hoc-Raster sichtbar sein.

Eine Farbänderung weist auf eine geänderte Zelle hin. Zellen werden sofort aktualisiert, um die neu berechneten Werte anzuzeigen, ohne dass die Änderungen an die Datenbank weitergeleitet werden müssen.

In diesem Beispiel für das Ändern von Werten, die zu einer berechneten Zelle beitragen, ändern Sie den Wert von **Vertrieb Westen** für **Jan**:

	Trips	Trips	Trips	Trips
	Jan	Feb	Mar	Q1
International Sales	20	20	20	60
Sales East	30	30	30	90
Sales NorthEast	25	25	25	75
Sales Mid-Atlantic	20	20	20	60
Sales SouthEast	15	15	15	45
Sales South	12	12	12	36
Sales Central	10	10	10	30
Sales West	15	12	12	36
Sales	144	144	144	432

Wenn Sie die Tab-Taste drücken, berechnet die unmittelbare Berechnung aktualisierte Werte für **Vertrieb** für **Jan**, **Q1** für **Vertrieb West** und **Q1** für **Vertrieb**. Beachten Sie die Farbänderung für die neu berechneten Werte.

	Trips	Trips	Trips	Trips
	Jan	Feb	Mar	Q1
International Sales	20	20	20	60
Sales East	30	30	30	90
Sales NorthEast	25	25	25	75
Sales Mid-Atlantic	20	20	20	60
Sales SouthEast	15	15	15	45
Sales South	12	12	12	36
Sales Central	10	10	10	30
Sales West	15	12	12	39
Sales	147	144	144	435

In diesem Beispiel für das Ändern eines berechneten Wertes ändern Sie den berechneten Wert **Vertrieb** für **Feb**:

	Trips	Trips	Trips	Trips
	Jan	Feb	Mar	Q1
International Sales	20	20	20	60
Sales East	30	30	30	90
Sales NorthEast	25	25	25	75
Sales Mid-Atlantic	20	20	20	60
Sales SouthEast	15	15	15	45
Sales South	12	12	12	36
Sales Central	10	10	10	30
Sales West	12	12	12	36
Sales	144	288	144	432

Wenn Sie die Tabulatortaste drücken, werden die Werte, die für die Berechnung in einer Zelle maßgeblich sind, aktualisiert. Beachten Sie die Farbänderung bei den neu berechneten Werten.

	Trips	Trips	Trips	Trips
	Jan	Feb	Mar	Q1
International Sales	20	40	20	80
Sales East	30	60	30	120
Sales NorthEast	25	50	25	100
Sales Mid-Atlantic	20	40	20	80
Sales SouthEast	15	30	15	60
Sales South	12	24	12	48
Sales Central	10	20	10	40
Sales West	12	24	12	48
Sales	144	288	144	576

3. Wenn Sie alle Änderungen vorgenommen haben und mit den Berechnungen zufrieden sind, können Sie die geänderten Werte an den Server weiterleiten, oder Sie können die Änderungen verwerfen, ohne sie weiterzuleiten.

Sie können die dynamische Berechnung in Formularen der Version 2.0 oder in Ad-hoc-Rastern auch in Oracle Smart View for Office ausführen. Informationen hierzu finden Sie unter Berechnungen durchführen, ohne Änderungen weiterleiten zu müssen in der Dokumentation *Mit Oracle Smart View for Office arbeiten*.


Prüfen Sie die unterstützten Formularfunktionen und -operatoren. Informationen hierzu finden Sie unter Unterstützte Funktionen und Operatoren für die dynamische Berechnung in der Dokumentation *Mit Oracle Smart View for Office arbeiten*.

Nicht alle Formelfunktionen unterstützen die unmittelbare Berechnung. Informationen hierzu finden Sie unter Nicht für dynamische Berechnung unterstützte Funktionen und Formeln in der Dokumentation *Mit Oracle Smart View for Office arbeiten*.

Zusätzliche Hinweise zum Ausführen der unmittelbaren Berechnung finden Sie unter Richtlinien und Hinweise in der Dokumentation *Mit Oracle Smart View for Office arbeiten*.

### Tutorials

Tutorials enthalten Anleitungen mit sequenzierten Videos und entsprechender Dokumentation, damit Sie sich mit einem Thema vertraut machen können.

Ihr Ziel	Zugehöriges Tutorial
In diesem Tutorial erfahren Sie, wie Sie bei der Ad-hoc-Analyse dynamische Berechnungen mit Elementformeln ausführen. Sie können die dynamische Berechnung im Web oder in Smart View verwenden.	 <a href="#">Dynamische Berechnungen in Cloud EPM ausführen</a>

## Daten in Forms 2.0 drucken

Bei Bedarf können Sie Daten in Forms 2.0 über die Druckfunktion des Browsers oder die Excel-Druckfunktion in Oracle Smart View for Office drucken.

Um mit einem Formular in Smart View zu arbeiten, öffnen Sie das Formular, klicken Sie auf **Aktionen**, und wählen Sie **In Smart View öffnen** aus.

Informationen hierzu finden Sie unter Formulare und Ad-hoc-Raster über Webanwendungen öffnen in der *Smart View for Office - Benutzerdokumentation*.

# 5

## Dashboards zum Arbeiten mit Daten verwenden

### Siehe auch:

- [Erläuterungen zu Dashboards](#)  
Dashboards bieten Ihnen einen Überblick über wichtige Informationen und ermöglichen es Ihnen, Daten einzugeben, zu ändern und zu speichern.
- [Dashboard-Versionen](#)
- [Dashboards anzeigen](#)
- [Mit Dashboard 1.0-Dashboards arbeiten](#)
- [Mit Dashboard 2.0-Dashboards arbeiten](#)  
In diesem Abschnitt erhalten Sie nützliche Informationen zum Arbeiten mit Dashboard 2.0-Dashboards in der Laufzeitumgebung.
- [Mit der globalen Symbolleiste von Dashboard 2.0 arbeiten](#)
- [Mit Dashboard 2.0-Komponenten arbeiten](#)
- [Mit Forms 2.0-Rastern in Dashboard 2.0 arbeiten](#)  
In Dashboard 2.0 können Sie Daten direkt in Formularrastern bearbeiten, wenn das zugrunde liegende Formular ein Forms 2.0-Formular ist.
- [Drillthrough in Diagrammen und Legenden](#)
- [Mit POVs in Dashboard 2.0 arbeiten](#)
- [Elementauswahl in Dashboard 2.0 öffnen](#)  
Verwenden Sie die Elementauswahl, um Elemente in Dashboard 2.0 auszuwählen.
- [Mit Dashboard 2.0-Dashboards in Navigationsflüssen arbeiten](#)
- [Mit Masterformularen und Details in Dashboard 2.0-Komponenten arbeiten](#)
- [Unterstützung für gültige Schnittmengen in Dashboard 2.0-Dashboards](#)
- [Schnellanalyse](#)

## Erläuterungen zu Dashboards

Dashboards bieten Ihnen einen Überblick über wichtige Informationen und ermöglichen es Ihnen, Daten einzugeben, zu ändern und zu speichern.

Sie können mit mehreren Formularen oder Diagrammen arbeiten, Daten in einem Formular eingeben oder ändern und die sofortigen Auswirkungen in anderen Formularen, Diagrammen und Kacheln im Dashboard anzeigen. Ändern Sie einen Treiber im Raster, und zeigen Sie sofort die Auswirkungen im Diagramm an.

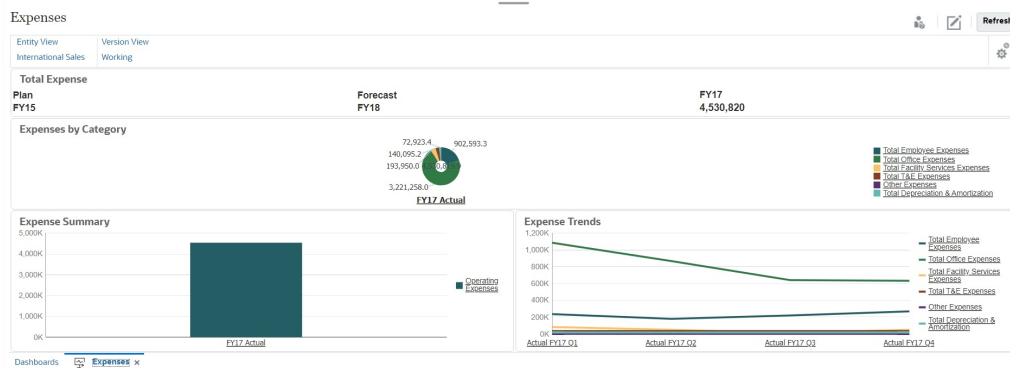
Wenn Sie Daten speichern, werden diese in allen Objekten in einem Dashboard gespeichert. Abhängig vom Design des Formulars können Sie es Benutzern ermöglichen, einen Drilldown in weitergehende Details durchzuführen. Sie können auswählen, mit welchen Elementen Sie arbeiten möchten, und beispielsweise Diagrammtypen ändern. Wenn Sie den Cursor über ein

Diagrammelemente bewegen, wird das betreffende Element hervorgehoben, und ein Datenlabel wird angezeigt. Ihr Administrator erstellt Dashboards, aber Sie können diese auf sehr flexible Weise verwenden. Beispiel: Für viele Diagrammtypen können Sie die Farben zur Darstellung der Daten anpassen.

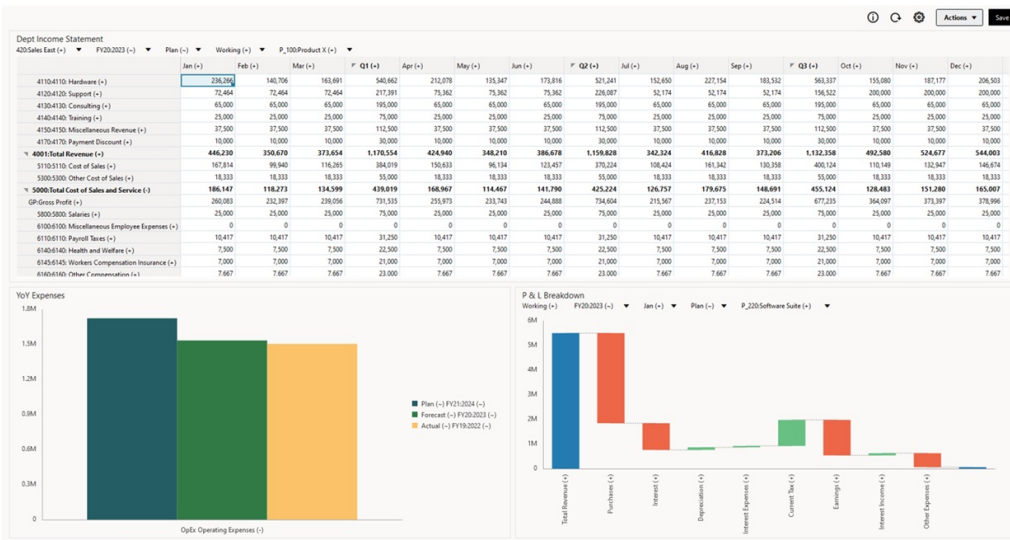
**Note:**

Sie können eine Dashboard-Seite nicht mehr als Standard markieren.

### Beispiel für Dashboard 1.0





### Beispiel für Dashboard 2.0



## Dashboard-Versionen

Dashboards sind derzeit in zwei Versionen verfügbar: Dashboard 1.0 und Dashboard 2.0. Um Ihnen die Unterscheidung zwischen den Dashboard-Versionen auf der Listenseite **Dashboards** zu erleichtern, wurde vor jedem Dashboard ein Symbol hinzugefügt.

-  : Dashboard 1.0
-  : Dashboard 2.0

Die beiden Dashboard-Versionen koexistieren derzeit im gleichen Geschäftsprozess. Abhängig von der angezeigten Version weisen die Dashboards und auch die Benutzeroberfläche leichte Unterschiede auf.

### Laufzeitfunktionen von Dashboard 2.0

Zur Laufzeit von Dashboard 2.0 wird Folgendes unterstützt:

- Mehr Diagrammtypen als Dashboard 1.0 (Beispiel: "Wasserfall", "Pyramide" und "Geografische Karte" sowie die Diagrammuntertypen "Netz", "Kombination" und "Gauge" sind alles Dashboard 2.0-Funktionen)
- Erstellen von Tabellen in Dashboards mit Inline-Datenansichten namens Sparkline-Diagramme
- Schnellanalyse, mit der Sie Komponenten ohne ein vorab erstelltes Formular zu Dashboards hinzufügen können
 

Sie können eine Ad-hoc-Abfrage erstellen, indem Sie Elementnamen in die Suchleiste eingeben oder die Elementauswahl verwenden. Anschließend können Sie das Layout der Abfrage in der Registerkarte "Layout" im Bereich "Eigenschaften" prüfen.
- Direktes Bearbeiten von Daten in Formularrastern, wenn das zugrunde liegende Formular ein Forms 2.0-Formular ist
- Wenn Sie mit einem Forms 2.0-Formularraster arbeiten, haben Sie folgende Optionen:
  - Globale Writeback-Option: Schaltfläche für globales **Speichern** mit Regeln für **Beim Speichern ausführen**
  - Writeback-Option für einzelnes Formular: Lokales **Speichern** mit Regeln für **Beim Speichern ausführen**
  - In Tabellendiagrammen: Hervorheben übergeordneter Elemente zur Unterscheidung von Elementen auf Blattebene
- Aktualisierte globale und lokale POV-Leisten, die die Oracle JET-Elementauswahl verwenden
- Aktualisierter Maximierungsmodus in Diagrammen und Rastern, die jetzt konsistent sind
- Erweiterte Masterformulare und Details, mit denen Sie Kontext aus beliebigen Rastern anwenden können
- Flexible Layouts für alle Dashboards
- Unterstützung für gültige Schnittmengen für globale und lokale POV-Leisten
- Möglichkeit, über ein benutzerdefiniertes Menü außerhalb der Listenseite "Dashboards" die Optionen **Bearbeiten** und **Ohne Daten bearbeiten** zu verwenden
- Informationssymbol für Laufzeit-Dashboards und Laufzeitformulare
- Öffnen und Bearbeiten von Formularen in einem Laufzeit-Dashboard

- Möglichkeit, verschiedene Diagrammtypen in einer Laufzeit-Dashboard-Komponente zu visualisieren
- Drillthrough in einzelnen und mehreren Torten- und Ringdiagrammen
- Rationalisierte Aktionen, POV-Einstellungen und Komponentenmenüs
- Möglichkeit, für alle Datenvorgänge zu Oracle Smart View for Office zu wechseln (Beispiele: Öffnen, Bearbeiten, Erstellen, Aktualisieren, Daten weiterleiten, Seite/DUV ändern)
- Konvertierungstool zum Konvertieren von Dashboard 1.0 zu Dashboard 2.0; unterstützt wird sowohl die Batchkonvertierung (auf Ordner Ebene) als auch die Konvertierung einzelner Dashboards
- Möglichkeit, auf der Listenseite nach Dashboard 1.0- und Dashboard 2.0-Dashboards zu filtern
- Möglichkeit, Dashboards nicht nur auf der Listen- und Laufzeitseite "Dashboards" zu bearbeiten, sondern auch über benutzerdefinierte Navigationsmenüs, in die Dashboards eingebettet sind

#### Hinweise zu Dashboard 2.0

- 3D-Visualisierung wird in Dashboard 2.0 nicht unterstützt. Das betrifft die folgenden Dashboard 2.0-Diagrammtypen:
    - Fläche
    - Balkendiagramm
    - Blase
    - Spaltendiagramm
    - Kombination
    - Ringdiagramm
    - Gauge
    - Liniendiagramm
    - Netz
    - Streuung
- Dashboard 1.0 unterstützt weiterhin 3D-Visualisierungen für diese Diagrammtypen.
- In einem zukünftigen Update wird Dashboard 2.0 um die Unterstützung für Smart Push erweitert.

## Dashboards anzeigen

- [Seite "Dashboards" anzeigen](#)
- [Funktionen der Seite "Dashboards"](#)
- [Spalte "Aktionen" auf der Seite "Dashboards"](#)

#### Seite "Dashboards" anzeigen

So zeigen Sie die Seite **Dashboards** an:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Dashboards**.
2. Klicken Sie auf den Namen eines Dashboards, um es zu öffnen.

Das Dashboard wird in der *Laufzeitumgebung* geöffnet.

 **Note:**

Wenn Sie ein Dashboard 2.0-Dashboard ausgewählt haben und die Meldung Fehler beim Initialisieren der Komponente für Dashboard 2.0 angezeigt wird, sind dem Dashboard Forms 2.0-Formulare zugeordnet. Sie müssen sicherstellen, dass das Redwood-Design und Forms 2.0 aktiviert sind, bevor Sie das Dashboard anzeigen können.

Um das Redwood-Design zu aktivieren, klicken Sie auf **Extras, Darstellung**, wählen Sie **Redwood-Design aktivieren** aus, und klicken Sie auf **Speichern**.

Um Forms 2.0 zu aktivieren, klicken Sie auf **Anwendung, Einstellungen**, suchen Sie unter **Weitere Optionen** nach **Forms-Version**, wählen Sie **Forms 2.0** aus, und klicken Sie auf **Speichern**.

### Funktionen der Seite "Dashboards"

Auf der Seite **Dashboards** gilt Folgendes:

- Ordner werden unterstützt. Die Seite **Dashboards** verwendet dieselbe Ordnerhierarchie wie Infolets und Dateneingabeformulare. Dabei befinden sich alle Artefakte und Ordner in einem Root-Ordner namens **Bibliothek**.

 **Note:**

Nur Administratoren können Dateien (z.B. Dashboards, Infolets, Formulare, Berichte usw.) zum Root-Ordner **Bibliothek** hinzufügen.

- Sie können beim Anzeigen von Dashboards zwischen einer flachen Ansicht und einer Baumansicht wechseln:




- Dashboards sind in zwei Versionen verfügbar. Um Ihnen die Unterscheidung zwischen den Dashboard-Versionen auf der Listenseite **Dashboards** zu erleichtern, wurde vor jedem Dashboard ein Symbol hinzugefügt.



: Dashboard 1.0




: Dashboard 2.0

- Die Seite **Dashboards** kann nach Typ gefiltert werden. Klicken Sie auf , und wählen Sie aus den folgenden Filteroptionen aus:



- **Alle Typen** (Standard)
- **Dashboard 1.0**
- **Dashboard 2.0**
- Sie können nach einem bestimmten Dashboard suchen, indem Sie auf



klicken, um nach Schlüsselwörtern zu suchen, oder auf , um die Suche auf bestimmte Bibliotheksordner zu beschränken.

### Spalte "Aktionen" auf der Seite "Dashboards"

Rechts auf der Seite **Dashboards** finden Sie die Spalte **Aktionen**. Wenn Sie auf das Symbol **...** neben dem Dashboard oder Ordner klicken, werden die folgenden Aktionen angezeigt:






- Ordneraktionen:
  - **Berechtigung zuweisen**: Weist Zugriffsberechtigungen für den Ordner zu. Ordnerberechtigungen gelten für alle Elemente in diesem Ordner, auch für solche, die in der Liste nicht angezeigt werden.
  - **Dashboard erstellen**: Erstellt ein Dashboard 1.0-Dashboard in diesem Ordner.
  - **Dashboard 2.0 erstellen**: Erstellt ein Dashboard 2.0-Dashboard in diesem Ordner.
  - **Ordner erstellen**: Erstellt einen neuen Ordner.
  - **Löschen**: Löscht einen Ordner. Der Ordner muss leer sein, um gelöscht zu werden.
  - **Umbenennen**: Benennt einen Ordner um. Der Ordner kann nicht umbenannt werden, wenn er andere Ordner enthält.
  - **Verschieben nach**: Verschiebt den Ordner an eine andere Stelle in der Ordnerhierarchie.
  - **Alle Dashboards in 2.0 konvertieren**: Sucht nach allen Dashboard 1.0-Dashboards in der Ordnerhierarchie und konvertiert diese in Dashboard 2.0-Dashboards.
- Aktionen für einzelne Dashboards:
  - **Bearbeiten**: Öffnet das Dashboard mit den zugrunde liegenden Formulardaten im Dashboard-Designer. Das Dashboard wird in einer dynamischen Registerkarte geöffnet.
  - **Ohne Daten bearbeiten** (nur in Dashboard 2.0): Öffnet das Dashboard ohne die zugrunde liegenden Formulardaten im Dashboard-Designer, um Aktionen wie das Neuausrichten der Dashboard-Komponenten und -Kacheln zu erleichtern. Das Dashboard wird in einer dynamischen Registerkarte geöffnet.
  - **Umbenennen**: Benennt ein Dashboard um.
  - **Kopieren als**: Kopiert ein Dashboard und gibt ihm einen neuen Namen. Das Dashboard wird direkt unter dem Original-Dashboard in die Liste kopiert.
  - **Löschen**: Löscht ein Dashboard.
  - **Verschieben nach**: Verschiebt ein Dashboard in einen anderen Ordner.

- **Berechtigung zuweisen:** Weist Zugriffsberechtigungen für das Dashboard zu.
- **In Dashboards 2.0 konvertieren** (nur in Dashboard 1.0): Konvertiert das Dashboard 1.0-Dashboard in ein Dashboard 2.0-Dashboard.
- **URL kopieren:** Ermöglicht das Kopieren und Teilen der direkten URL für ein Dashboard.

## Mit Dashboard 1.0-Dashboards arbeiten

Zur Erinnerung: Dashboard 1.0-Dashboards sind auf der Listenseite durch folgendes Symbol gekennzeichnet:



Bewegen Sie den Cursor über ein Objekt auf dem Dashboard, um die Symbolleiste mit beweglichen Symbolen anzuzeigen:      


Je nach Objekttyp bieten die beweglichen Symbole von Dashboard 1.0 Optionen wie z.B. **Anweisungen**, **Aktionen**, **Speichern**, **Aktualisieren**, **Einstellungen** und **Maximieren**.


So arbeiten Sie in Dashboard 1.0-Dashboards über die Mouseover-Symbolleiste mit Objekten:

- Klicken Sie auf **Anweisungen**



, um Anweisungen für ein Formular anzuzeigen (nur verfügbar, wenn Anweisungen für ein Formular konfiguriert sind).

- Klicken Sie auf **Aktionen** , um Formularoptionen wie **Tabellenexport** oder **Unterstützende Details** aufzurufen.

- Klicken Sie auf **Einstellungen** , um den dem Formular zugeordneten Diagrammtyp oder dessen Höhenprozentsatz zu ändern.

Passen Sie Diagramme in Dashboards an. Für jeden Diagrammtyp gibt es spezifische Optionen. Für Balkendiagramme können Sie beispielsweise Folgendes festlegen:

- Prozentsatz der Balkenbreite
- den angezeigten Diagrammtyp (beispielsweise Flächen-, Blasen-, Säulen-, Ring-, Trichter-, Gauge-, Streu-, Radardiagramme usw.)
- dass das Diagramm in 3D angezeigt werden soll
- horizontale oder vertikale Platzierung
- den Hintergrund
- Position von Legende und Label

Wenn das Dashboard 1.0 einen Gaugediagrammtyp enthält, können Sie den **Höchstwert** festlegen, der auf der Skala angezeigt wird.

Das sollten Sie über die Verwendung von Dashboards 1.0 wissen:

- Änderungen, die Sie an den Diagrammtypoptionen vornehmen, werden nicht für die nächste Sitzung gespeichert. Durch Klicken auf **Speichern** werden die Daten gespeichert, die Sie eingeben oder ändern, nicht jedoch die Dashboard-Definition.

- Wenn Sie in Dashboards einen neuen Wert in der Dropdown-Liste "Seite" auswählen, wird in der POV-Leiste die Schaltfläche "Los" (Pfeil nach rechts) angezeigt.



Klicken Sie auf die Schaltfläche "Los", um Ihre Auswahl anzuzeigen.

- Sie können Daten in der Zelle eines Formulars nur eingeben oder ändern, wenn die Schnittmenge im zugrunde liegenden Formular nicht schreibgeschützt ist.
- Wenn Sie in einem Smart Form (mit aktivierter Designoption zum automatischen Speichern) Daten eingeben und die Zelle verlassen, werden die anderen Objekte aktualisiert, und die neuen Daten werden angezeigt.
- Standardmäßig werden fehlende oder unterdrückte Daten in Diagrammen als Nullen dargestellt. Sie können die Einstellung **Fehlende Werte als Nullwerte darstellen** deaktivieren, um fehlende oder unterdrückte Daten in bestimmten Diagrammtypen zu ignorieren, sodass sie nicht als Nullwerte dargestellt werden. Diese Einstellung gilt für die Diagrammtypen Fläche, Blase, Kombination, Linie, Netz und Streuung.
- Für Dashboards, die das Layout **Flexibel** verwenden, können Sie den Rahmen eines Objekts ziehen, um seine Größe zu ändern. Sie können auch auf das Handle eines Objekts klicken, um es einzublenden. Anschließend können Sie erneut auf das Handle klicken, um die ursprüngliche Größe des Objekts wiederherzustellen.

## Mit Dashboard 2.0-Dashboards arbeiten

In diesem Abschnitt erhalten Sie nützliche Informationen zum Arbeiten mit Dashboard 2.0-Dashboards in der Laufzeitumgebung.

Zur Erinnerung: Dashboard 2.0-Dashboards sind auf der Seite **Dashboards** durch folgendes Symbol gekennzeichnet:



Wenn Sie ein Dashboard über die Seite **Dashboards** öffnen, wird es in der *Laufzeitumgebung* geöffnet.

### Zugehörige Links:



- [Mit der globalen Symbolleiste von Dashboard 2.0 arbeiten](#)
- [Mit Dashboard 2.0-Komponenten arbeiten](#)
- [Drillthrough in Diagrammen und Legenden](#)
- [Mit POVs in Dashboard 2.0 arbeiten](#)
- [Elementauswahl in Dashboard 2.0 öffnen](#)
- [Mit Dashboard 2.0-Dashboards in Navigationsflüssen arbeiten](#)
- [Mit Masterformularen und Details in Dashboard 2.0-Komponenten arbeiten](#)
- [Unterstützung für gültige Schnittmengen in Dashboard 2.0-Dashboards](#)

## Mit der globalen Symbolleiste von Dashboard 2.0 arbeiten

Über die Symbole und Menüs oben in jedem Dashboard können Sie die folgenden Aktionen für das gesamte Dashboard 2.0-Dashboard ausführen:



Table 5-1 Symbolleiste für Dashboard-Header

Objekt	Beschreibung
	<p><b>Informationen:</b> Zeigt den Namen des Dashboards, den Pfad zum Speicherort des Dashboards in der Bibliothekshierarchie und alle Beschreibungen an. Beispiel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Name:</b> Betriebsaufwand - Ist/geplant</li> <li>• <b>Pfad:</b> /Bibliothek</li> <li>• <b>Beschreibung</b> (optional): Geben Sie eine Beschreibung des Dashboards ein.</li> </ul>
	Aktualisiert die Daten für das gesamte Dashboard.
	<p>Zeigt das Menü "POV-Einstellungen" mit den folgenden Menüoptionen an:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>POV: Dimensionslabels ausblenden:</b> Blendet die Dimensionslabels im globalen POV aus.</li> <li>• <b>POV: Automatisch anwenden:</b> Aktiviert oder deaktiviert das automatische Anwenden von Änderungen auf das gesamte Dashboard. Wenn Sie eine Seite in der globalen POV-Leiste ändern und <b>POV: Automatisch anwenden</b> aktiviert ist, ändert sich die Seite für alle Komponenten im Dashboard, die auf Formularen basieren.</li> <li>• <b>POV: Gesamte Seitenauswahl löschen</b></li> </ul>
Menü <b>Aktionen</b>	<p>Zeigt die folgenden Dashboard-Aktionen an (entsprechende Berechtigungen zum Bearbeiten von Dashboards sind erforderlich):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Bearbeiten:</b> Öffnet das Dashboard mit den zugrunde liegenden Formulardaten im Dashboard-Designer. Das Dashboard wird in einer dynamischen Registerkarte neben der aktuell angezeigten Registerkarte geöffnet.</li> <li>• <b>Ohne Daten bearbeiten:</b> Öffnet das Dashboard ohne die zugrunde liegenden Formulardaten im Dashboard-Designer, um Layoutänderungen wie das Neuausrichten der Dashboard-Komponenten und -Kacheln oder das Aktualisieren der Formulareigenschaften zu erleichtern. Das Dashboard wird in einer dynamischen Registerkarte neben der aktuell angezeigten Registerkarte geöffnet.</li> </ul>

**Table 5-1 (Cont.) Symbolleiste für Dashboard-Header**

Objekt	Beschreibung
<b>Speichern</b>	<p>Wenn Sie auf <b>Speichern</b> klicken, werden alle Änderungen am Dashboard-Raster zurückgeschrieben. Außerdem werden alle Regeln ausgeführt, die dem Dashboard zugeordnet sind, einschließlich Runtime Prompts.</p> <p>Hinweis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sie können mehrere Regeln mit oder ohne Runtime Prompts an einen globalen Speichervorgang anhängen.</li> <li>• Für eine bessere Benutzerfreundlichkeit werden Runtime Prompts von rechts als Menü eingeblendet.</li> </ul> <p>Durch Klicken auf <b>Speichern</b> werden die eingegebenen oder geänderten Daten für alle Dashboard-Komponenten gespeichert. Änderungen an der Dashboard-Definition werden allerdings nicht gespeichert.</p>

## Mit Dashboard 2.0-Komponenten arbeiten

Dashboards bestehen aus Komponenten. Jede Komponente enthält ein Dashboard-Objekt, z.B. ein Formular, einen Cube oder eine andere Visualisierung (Diagramme, Kacheln usw.).

### Symbolleiste für Dashboard-Komponenten

Bewegen Sie den Mauszeiger über eine Komponente im Dashboard, um die

Symbolleiste der Komponente      anzuzeigen. Über die Mouseover-Symbolleiste können Sie Aktionen nur für diese Komponente ausführen.

**Table 5-2 Mouseover-Symbolleiste für Dashboard-Komponenten**







Objekt	Beschreibung
	<b>Informationen:</b> Zeigt den Namen des zugrunde liegenden Formulars, den Formularpfad und den Cube für die Komponente an.
	<b>Speichern:</b> Speichert geänderte Daten und führt die der Komponente zugeordneten Regeln aus.
	<b>Aktualisieren:</b> Aktualisiert die der Dashboard-Komponente zugeordneten Daten.
	<b>Diagrammtyp:</b> Ändert die Visualisierung für die Komponente.

Table 5-2 (Cont.) Mouseover-Symbolleiste für Dashboard-Komponenten

Objekt	Beschreibung
	<p>Führen Sie die folgenden <b>Aktionen</b> für die Komponente aus:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Maximieren:</b> Vergrößert die Dashboard-Komponente. Wenn die Dashboard-Komponente maximiert ist, klicken Sie auf <b>Wiederherstellen</b>, um sie auf ihre ursprüngliche Größe zu minimieren.</li> <li>• <b>Formular öffnen:</b> Öffnet das der Komponente zugeordnete Laufzeitformular in einer dynamischen Registerkarte neben der aktuell angezeigten Registerkarte.</li> <li>• <b>Formular bearbeiten:</b> Wenn Sie über die entsprechenden Berechtigungen verfügen, wird das der Komponente zugeordnete Formular im Formulareditor geöffnet. Der Formulareditor wird in einer dynamischen Registerkarte neben der aktuell angezeigten Registerkarte geöffnet.</li> </ul>

### Mit Komponentenobjekten in der Laufzeitumgebung arbeiten

- Änderungen, die Sie in der Laufzeitumgebung an Dashboard-Komponenten vornehmen, werden nicht für die nächste Session gespeichert. Änderungen werden auch nicht gespeichert, wenn Sie auf die Leiste "Einblenden/ausblenden" klicken, um das Menüband mit den Symbolen oben auf der Seite auszublenden. Die Seite wird aktualisiert, und Ihre Änderungen gehen verloren.
- Standardmäßig werden fehlende oder unterdrückte Daten in Diagrammen als Nullen dargestellt. Sie können die Einstellung **Fehlende Werte als Nullwerte darstellen** in **Nein** ändern, um fehlende oder unterdrückte Daten in bestimmten Diagrammtypen zu ignorieren, sodass sie nicht als Nullwerte dargestellt werden. Diese Einstellung gilt für die Diagrammtypen Fläche, Blase, Kombination, Linie, Netz und Streuung. Um die Einstellung **Fehlende Werte als Nullwerte darstellen** im Bereich "Eigenschaften" zurückzusetzen, klicken Sie auf die Registerkarte für den Diagrammtyp (Fläche, Blase, Kombination, Linie, Netz oder Streuung). Klicken Sie dann auf **Ja**, um die Einstellung zu **Nein** umzuschalten.
- Für Komponenten wird standardmäßig das Formlarraster angezeigt, und die angezeigten Raster sind beschreibbar, wenn das zugeordnete Formular ein Forms 2.0-Formular ist. Um ein Raster durch ein Diagramm zu ersetzen, bewegen Sie den Mauszeiger über das Raster. In der oberen rechten Ecke der Komponente werden daraufhin die Mouseover-Symbole angezeigt. Klicken Sie auf . Ein Menü mit auswählbaren Diagrammen wird angezeigt. Zur Laufzeit ausgewählte Diagramme werden nicht beibehalten, wenn das Laufzeit-Dashboard geschlossen wird.
- Wenn eine dem Dashboard hinzugefügte URL in der Laufzeitumgebung nicht funktioniert, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die URL, und öffnen Sie den Link in einer neuen Browserregisterkarte.
- In einem geöffneten Dashboard können Sie mit der rechten Maustaste in ein Raster klicken, um das Kontextmenü des Rasters anzuzeigen:
  - Optionen zum **Bearbeiten: Ausschneiden, Kopieren, Einfügen, Löschen**
  - Optionen zum **Anpassen:**

- \* **Daten anpassen:** Erhöhen oder verringern Sie die ausgewählten Zellenwerte um einen positiven oder negativen Wert oder einen Prozentwert.
- \* **Rasterverteilung:** Geben Sie einen Betrag oder Prozentsatz an, um den Werte mehrerer Dimensionen basierend auf den vorhandenen Werten in den Zielzellen erhöht oder verringert werden sollen. Sie können das Verteilungsmuster **Proportional**, **Gleichmäßig** oder **Auffüllung** auswählen. Sie können die Verteilung nur verwenden, wenn Ihr Administrator Rasterverteilung als Formulareigenschaft aktiviert hat.
- **Kommentare:** Erläutern Sie Daten, liefern Sie Hintergrundinformationen, und hängen Sie externe Dateien an. Sie können Kommentare und Anhänge zu einer Zelle oder einem Zellenbereich über mehrere Dimensionen hinzufügen.
- **Änderungshistorie:** Zeigt die Historie der Änderungen an den Zellenwerten an.
- **Zellen sperren/entsperren:** Sperren Sie Zellen temporär, während Sie andere Werte berechnen und ausfüllen. Gesperrte Zellen sind durch ein Sperrsymbol gekennzeichnet. Um die Zellen zu entsperren, klicken Sie erneut auf **Zellen sperren/entsperren**.
- **Zelle analysieren:** Öffnet die Ad-hoc-Analyse in einer dynamischen Registerkarte.
- **Kontext übernehmen:** Filtert die Daten in den Zielformularen oder -diagrammen, sodass nur die Daten angezeigt werden, die für ein Masterformular relevant sind.
- Positionsdetails werden nur unterstützt, wenn die Komponente maximiert wird. Um eine Komponente zu maximieren, bewegen Sie den Mauszeiger über die Komponente. In der oberen rechten Ecke der Komponente werden daraufhin die Mouseover-Symbole angezeigt. Klicken Sie auf , und wählen Sie **Maximieren** aus, um die Dashboard-Komponente zu vergrößern. Nachdem Sie Ihre Arbeit an der Komponente beendet haben, klicken Sie auf **Wiederherstellen**, um die Dashboard-Komponente auf ihre ursprüngliche Größe zu minimieren.
- Wenn Sie auf einer Kachel auf **Daten aktualisieren** klicken oder wenn Sie auf die globale Option **Daten aktualisieren** klicken, werden die Kacheln nach einem kurzen "Blinken" angezeigt. Das kurze "Blinken" zeigt an, dass die aktualisierten Daten aufgefüllt werden.
- Beim Anzeigen einer Tabelle werden übergeordnete Elemente hervorgehoben, um sie von Elementen auf Blattebene zu unterscheiden.

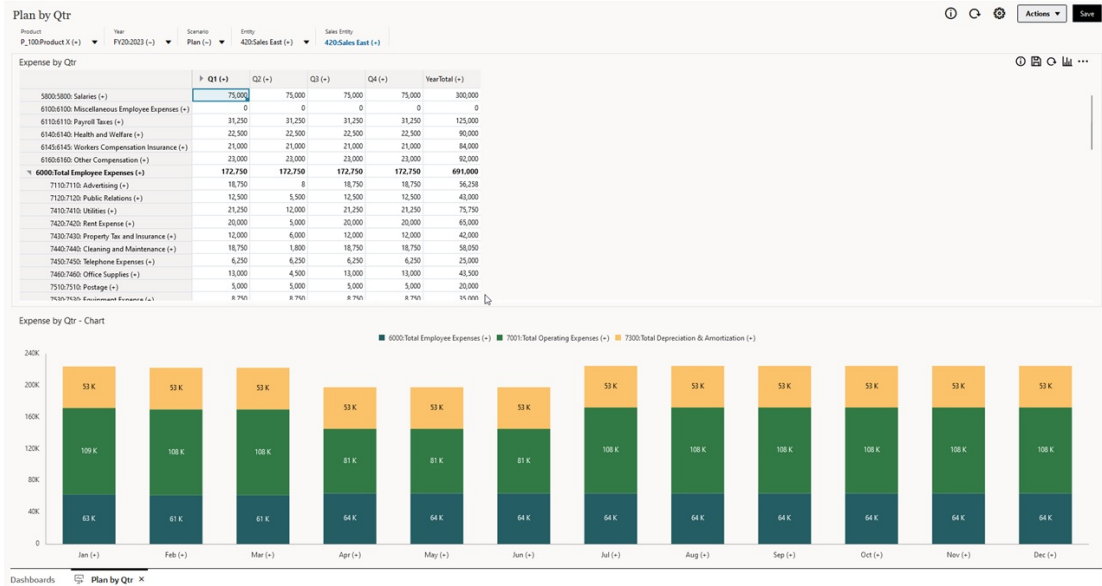
## Mit Forms 2.0-Rastern in Dashboard 2.0 arbeiten

In Dashboard 2.0 können Sie Daten direkt in Formularrastern bearbeiten, wenn das zugrunde liegende Formular ein Forms 2.0-Formular ist.

Neu hinzugefügte Komponenten in Dashboard 2.0 zeigen standardmäßig das Formularraster an. Die Raster sind beschreibbar, wenn das zugeordnete Formular ein Forms 2.0-Formular ist.


In Rastern können Sie Zellenwerte aktualisieren, Regeln ausführen und Änderungen speichern, um den Writeback aus dem Dashboard zu erleichtern.

## Beispiel für ein Dashboard 2.0-Dashboard mit einem Raster



## Aktualisierungen in Dashboard 2.0-Rastern speichern

Wenn Sie nach dem Aktualisieren eines Rasters in Dashboard 2.0 auf die globale Schaltfläche **Speichern** klicken, werden alle Änderungen am Dashboard-Raster zurückgeschrieben. Außerdem werden alle Regeln ausgeführt, die dem Dashboard zugeordnet sind, einschließlich Runtime Prompts.

Wenn Sie in einer einzelnen Rasterkomponente eines Dashboards auf  klicken, werden die Änderungen an diesem Raster zurückgeschrieben. Zudem werden die Regeln ausgeführt, die diesem einzelnen Raster zugeordnet sind.

## Regeln

Der Dashboard-Designer enthält die Registerkarte **Zuordnungen** im Bereich "Eigenschaften" zum Zuordnen von Regeln zu einem Dashboard.

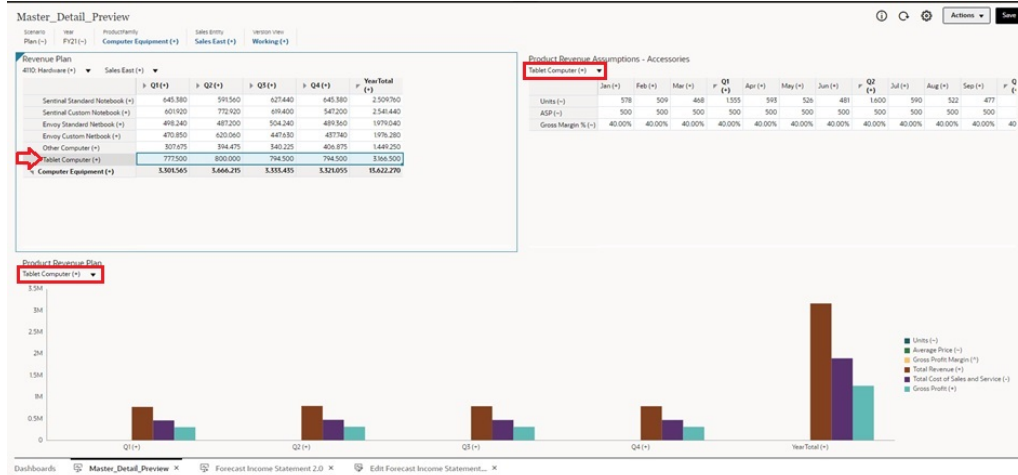
Wenn Sie eine Dashboard- oder Rasterkomponente in einem Dashboard speichern, werden beim Speichern des Dashboard-Rasters alle den Rastern zugeordneten Regeln gestartet, einschließlich Runtime Prompts. Runtime Prompts werden von rechts als Menü eingeblendet.

## Raster in Masterdetail-Dashboards

Dashboard 2.0 unterstützt das Kennzeichnen von Rastern als Masterkomponente, wenn Dashboards mit Masterdetails entworfen werden.

Um Zielformulare oder -diagramme so zu filtern, dass nur solche Daten angezeigt werden, die für ein Raster relevant sind, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die relevante Datenzeile im Masterraster, und wählen Sie **Kontext übernehmen** aus.





## Kontextmenü in Dashboard-Rastern

In einem geöffneten Dashboard können Sie mit der rechten Maustaste in ein Raster klicken, um das Kontextmenü des Rasters anzuzeigen:

- Optionen zum **Bearbeiten**: **Ausschneiden, Kopieren, Einfügen, Löschen**
- Optionen zum **Anpassen**:
  - **Daten anpassen**: Erhöhen oder verringern Sie die ausgewählten Zellen um einen positiven oder negativen Wert oder einen Prozentwert.
  - **Rasterverteilung**: Geben Sie einen Betrag oder Prozentsatz an, um den Werte mehrerer Dimensionen basierend auf den vorhandenen Werten in den Zielzellen erhöht oder verringert werden sollen. Sie können das Verteilungsmuster **Proportional, Gleichmäßig** oder **Auffüllung** auswählen. Sie können die Verteilung nur verwenden, wenn Ihr Administrator Rasterverteilung als Formulareigenschaft aktiviert hat.
- **Kommentare**: Erläutern Sie Daten, liefern Sie Hintergrundinformationen, und hängen Sie externe Dateien an. Sie können Kommentare und Anhänge zu einer Zelle oder einem Zellenbereich über mehrere Dimensionen hinzufügen.
- **Änderungshistorie**: Zeigt die Historie der Änderungen an den Zellen an.
- **Zellen sperren/entsperren**: Sperren Sie Zellen temporär, während Sie andere Werte berechnen und ausfüllen. Gesperrte Zellen sind durch ein Sperrsymbol gekennzeichnet. Um die Zellen zu entsperren, klicken Sie erneut auf **Zellen sperren/entsperren**.
- **Zelle analysieren**: Öffnet die Ad-hoc-Analyse in einer dynamischen Registerkarte.
- **Kontext übernehmen**: Filtert die Daten in den Zielformularen oder -diagrammen, sodass nur die Daten angezeigt werden, die für ein Masterformular relevant sind.

## Hinweise zum Arbeiten mit Rastern in Dashboard 2.0

- Ein Dashboard 2.0-Dashboard wird nicht geöffnet, wenn das Dashboard ein Raster enthält und die Anwendungseinstellung **Forms-Version** auf **Forms 1.0** gesetzt ist.
- Die Visualisierungsoption "Raster" ist nicht verfügbar, wenn die Anwendungseinstellung **Forms-Version** auf **Forms 1.0** gesetzt ist und Dashboard 2.0-Artefakte erstellt werden.

## Drillthrough in Diagrammen und Legenden

Für übergeordnete Elemente kann ein Drillthrough durchgeführt werden, um die Werte der untergeordneten Elemente anzuzeigen.

Sie können einen Drilldown in detailliertere Informationen zu den in Diagrammen und den zugehörigen Legenden enthaltenen Daten durchführen. Um Drillthrough-Details in einem Diagramm wie z.B. einem Tortendiagramm anzuzeigen, klicken Sie auf eine Farbe im Tortendiagramm. Der Drillthrough funktioniert für Komponenten mit einzelnen und mehreren Ring- und Tortendiagrammen.

Ein Drillthrough kann auch über die Diagrammlegenden ausgeführt werden. Klicken Sie auf ein Legendenlabel. Daraufhin zeigt das Diagramm Drillthrough-Details für dieses Legendenelement an.

### Note:

Der Drillthrough in mehrere Ring- und Tortendiagramme über die Legenden wird nicht unterstützt.

Um nach dem Anzeigen von Drillthrough-Details zum Originaldiagramm zurückzukehren, klicken Sie auf den übergeordneten Link in der oberen rechten Ecke des Fensters.


### Note:

Tabellen-, Kachel- und Gaugediagramme unterstützen kein Drilling. Wenn Sie einen Drilldown in einen Diagrammtyp, z.B. ein Tortendiagramm, durchführen und dann zu einem Tabellen-, Kachel- oder Gaugediagramm wechseln, wird der übergeordnete Link, über den Sie zum Originaldiagramm zurückkehren, nicht mehr angezeigt. Wechseln Sie in diesem Fall zurück zum Tortendiagramm, um den Link wieder anzuzeigen.

## Mit POVs in Dashboard 2.0 arbeiten

### POV-Einstellungen

Wenn Ihr Dashboard 2.0-Dashboard einen globalen oder lokalen POV enthält, werden Änderungen am POV automatisch angewendet. Wenn Änderungen nicht automatisch angewendet werden sollen, können Sie "Automatisch anwenden" für die POV-Leiste im Menü

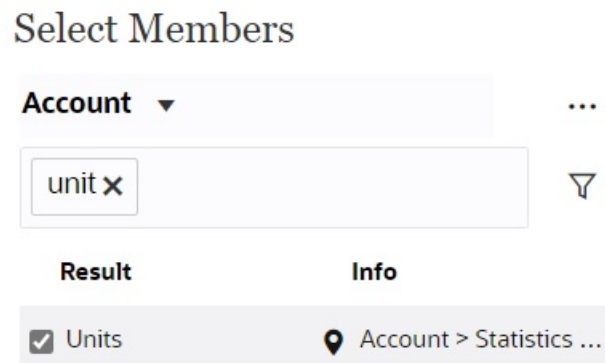
**POV-Einstellungen** des Dashboards deaktivieren. Klicken Sie auf , **POV: Automatisch anwenden**, um die Option zu deaktivieren.

### Nach POV-Elementen suchen

Wenn Sie in Dashboard 2.0-Dashboards arbeiten, können Sie einfacher nach neuen POV-Elementen in den globalen oder lokalen POVs des Dashboards suchen. Klicken Sie dazu auf einen POV-Link, und geben Sie den Namen eines anderen Elements ein. Die Suchfunktion



Figure 5-2 Suche "Elemente auswählen"




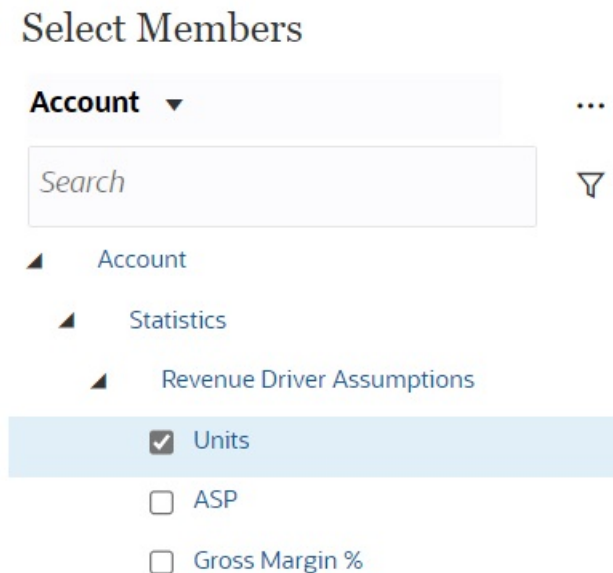
Sie können die Position des Elements in der Hierarchie anzeigen, indem Sie den Mauszeiger über die Spalte **Informationen** des Ergebnisses bewegen und auf  klicken.

Figure 5-3 Suchergebnis in "Elemente auswählen" in der Hierarchieansicht

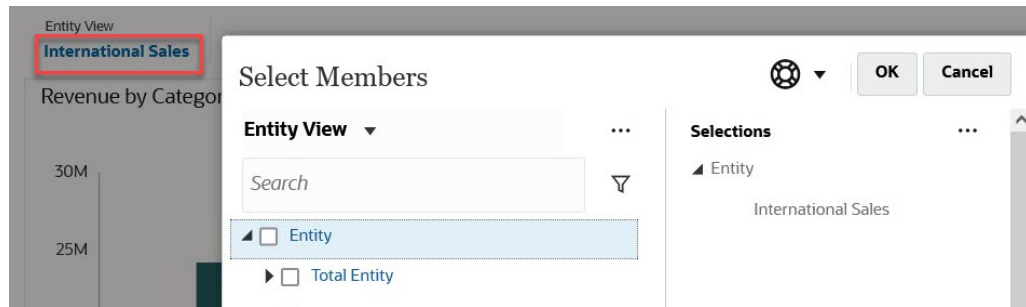


## Elementauswahl in Dashboard 2.0 öffnen

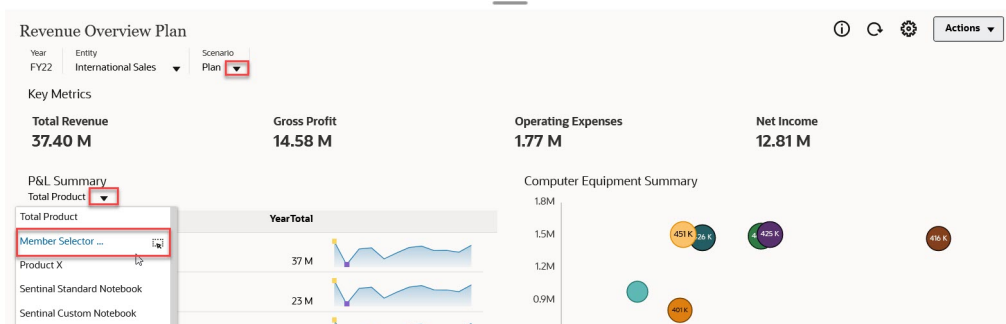
Verwenden Sie die Elementauswahl, um Elemente in Dashboard 2.0 auszuwählen.

So öffnen Sie die Elementauswahl aus einem Dashboard 2.0-Dashboard:

Klicken Sie auf ein Element in der globalen POV-Leiste:



Sie können auch auf die Dropdown-Liste "Seite" in einem globalen oder lokalen POV klicken und **Elementauswahl** auswählen:



Klicken Sie in einem Runtime Prompt für Geschäftsregeln auf das Symbol **Elementauswahl**, wenn der Prompt für Elemente gilt:



Weitere Informationen zur Verwendung der Elementauswahl finden Sie unter [Elementauswahl verwenden](#).

## Mit Dashboard 2.0-Dashboards in Navigationsflüssen arbeiten

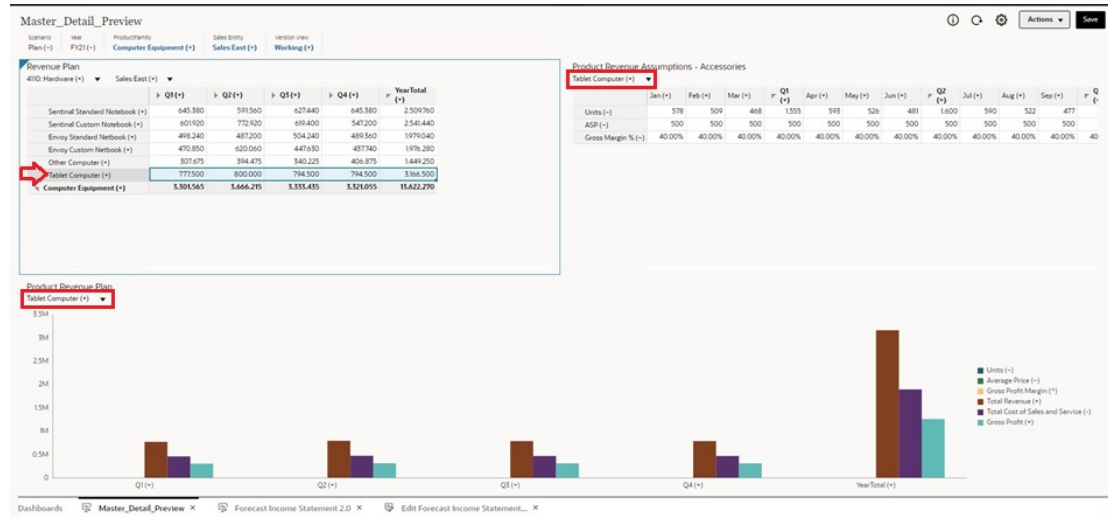
Wenn Dashboard 2.0 und Forms 2.0 in Ihrem Geschäftsprozess aktiviert sind, unterstützen Navigationsflüsse die in Dashboard 2.0 und Forms 2.0 enthaltenen Funktionen, darunter die Möglichkeit, ein Formular im Laufzeit-Dashboard zu bearbeiten und es mit oder ohne Daten zu bearbeiten. Aktionen für Dashboard 2.0-Komponenten wie **Maximieren** und **Formular öffnen** können ebenfalls direkt im Navigationsfluss ausgeführt werden.

## Mit Masterformularen und Details in Dashboard 2.0-Komponenten arbeiten

Der Administrator kann Dashboards mit einem Masterformular und mehreren Detail- oder Zielkomponenten (Formulare oder Diagramme) erstellen. Bei dieser Dashboard-Konfiguration wird die Auswahl der Elemente im Masterformular automatisch so gefiltert, dass die Elemente der Zielkomponenten angezeigt werden. In den

Zielkomponenten werden nur die Details angezeigt, die für die im Masterformular hervorgehobenen Elemente relevant sind.

Um Zielformulare oder -diagramme so zu filtern, dass nur solche Daten angezeigt werden, die für ein Masterformular relevant sind, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die relevante Datenzeile im Masterformular, und wählen Sie **Kontext übernehmen** aus.




## Unterstützung für gültige Schnittmengen in Dashboard 2.0-Dashboards

Der Administrator kann Regeln erstellen, die eine Dateneingabe in bestimmten Zellschnittmengen in Formularen zulassen. Diese Schnittmengen werden als gültige Schnittmengen bezeichnet.

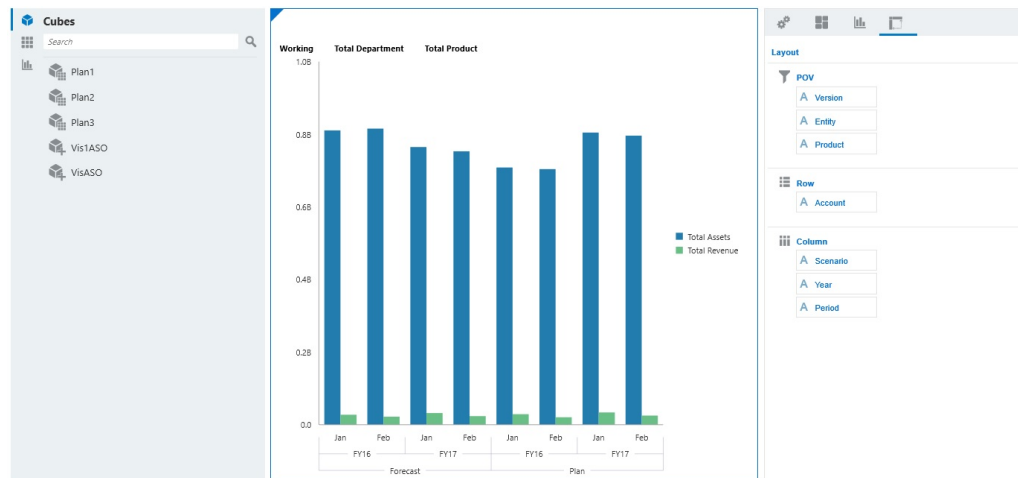
Dashboard 2.0 befolgt Regeln für gültige Schnittmengen, indem ungültige Schnittmengen zur Laufzeit aus Dashboards ausgeschlossen werden. Wenn der Administrator festlegt, dass bestimmte Elemente ausgeschlossen werden müssen, werden diese im Laufzeit-Dashboard und in der Elementauswahl nicht angezeigt.

## Schnellanalyse

Mit der Schnellanalyse können Sie Komponenten ohne ein vorab erstelltes Formular zu Dashboards hinzufügen. Sie können eine Ad-hoc-Abfrage erstellen, indem Sie Elementnamen in die Suchleiste eingeben oder die Elementauswahl verwenden.

Anschließend können Sie das Layout der Abfrage in der Registerkarte "Layout"  im Bereich "Eigenschaften" prüfen.

**Beispiel für Schnellanalysediagramm im Entwurfsmodus in Dashboard 2.0**




So erstellen Sie eine Schnellanalyse in Ihrem Dashboard:

1. Wählen Sie einen Cube für die Abfrage aus. Dazu haben Sie zwei Möglichkeiten:
  - Klicken Sie in das Suchfeld des Workspace, um eine Liste der Cubes anzuzeigen, und wählen Sie einen Cube aus.
  - Verschieben Sie einen Cube per Drag-and-Drop aus der Objektpalette in den Dashboard-Workspace.

#### Hinweis:

Bei beiden Methoden beginnt das System mit einer Standardabfrage: einer einzelnen Schnittmenge im Cube, bestimmt von Ihren zuletzt verwendeten Elementen. Die Standardabfrage variiert abhängig davon, was Sie im Cube zuletzt angezeigt haben.



Wenn die MRU-Schnittmenge im Cube ungültig ist, wird eine Fehlermeldung angezeigt. Wenn eine Fehlermeldung angezeigt wird, öffnen Sie ein weiteres Formular, und ändern Sie die Seite in eine gültige Schnittmenge, sodass die MRU-Liste entsprechend aktualisiert wird.


2. Verfeinern Sie die Abfrage durch die Angabe von Elementen für die Abfrage:
  - Geben Sie im Suchfeld Elementnamen ein. Eine Liste mit automatischer Vervollständigung der Elemente im Cube wird angezeigt.
  - Um Elemente auszuwählen, starten Sie die Elementauswahl , und klicken Sie auf **OK**.

 **Hinweis:**

Wenn das Suchfeld für die Suche nach Elementen für eine schnelle Analyse verwendet wird und in einem Cube mehr als 25.000 Elemente vorhanden sind, durchsucht das Suchfeld nur die ersten 3.000 Elemente in der Dimension für den Cube. Wenn der Cube weniger als 25.000 Elemente enthält, durchsucht das Suchfeld alle Elemente. Um einen Cube mit mehr als 25.000 Elementen zu durchsuchen, starten Sie die Elementauswahl, um Ihre Auswahl für die Schnellanalyse vorzunehmen.

3. Wählen Sie einen Diagrammtyp für die Abfrage aus.

Klicken Sie auf , um einen Diagrammtyp auszuwählen, z. B. Balken .

4. Klicken Sie im Bereich "Eigenschaften" auf die Registerkarte "Layout" .
5. Verschieben Sie in der Registerkarte "Layout" die Dimensionen per Drag-and-Drop vom Bereich "Eigenschaften" in andere Abschnitte der Registerkarte "Layout", um das Layout für POVs, Zeilen und Spalten der Dashboard-Komponente zu ändern.

## Videos

---

### Ihr Ziel

Erfahren, wie Sie Schnellanalysekomponenten zu Dashboards hinzufügen, ohne über ein vordefiniertes Formular zu verfügen. Sie erfahren, wie Sie eine Ad-hoc-Abfrage im Dashboard-Designer erstellen und die Ergebnisse formatieren, indem Sie das Dimensionslayout ändern und Visualisierungen anwenden.

### Dieses Video ansehen



[Schnellanalysen in Dashboards 2.0 erstellen](#)



# 6




## Ad-hoc für Dateneingabe und -analyse verwenden

Mit Ad-hoc-Rastern können Sie einen schnellen Drilldown in Datensegmente ausführen, die für Sie wichtig sind.

Beispiele dafür, wie Sie Ihre Aufmerksamkeit mit Ad-hoc-Rastern fokussieren können:

- Ändern Sie Treiber für ein Set von Produkten, mit dem Sie arbeiten, aufgrund von Änderungen bei Istwerten.
- Verschaffen Sie sich schnell einen Überblick über die Gewinnspannen für Ihre Regionen.
- Ändern Sie die Kontengruppe in einem Ad-hoc-Raster, das von einer anderen Person eingerichtet wurde.
- Führen Sie einen Drillthrough in eine Abweichung aus, um die Quelle der Abweichung zu verstehen.
- Verwenden Sie ein Ad-hoc-Raster in Oracle Smart View for Office, das Sie in Ihrem Geschäftsprozess eingerichtet haben. Weitere Informationen finden Sie in der *Oracle Smart View for Office - Benutzerdokumentation*.

### Videos

Ihr Ziel	Dieses Video ansehen
Erfahren, wie Sie EPM-Rastervorgänge ausführen, wie z.B. das Eingeben von Positionsdetails, Kommentaren und Anhängen, das Sortieren und Filtern von Rasterelementen, das Anpassen von Rasterdaten und das Verwenden von Tastaturbefehlen. Mit EPM-Rastern oder Ad-hoc-Rastern können Sie häufig für Analysen verwendete fokussierte Datensegmente personalisieren.	 <a href="#">Neue EPM-Rastervorgänge ausführen</a>
Erfahren, wie Sie Ad-hoc-Vorgänge ausführen, wie z.B. das Auswählen von Elementen, das Verschieben von Dimensionen und das Speichern von Rasterdaten und -definitionen. Mit Ad-hoc-Rastern können Sie häufig für Analysen verwendete fokussierte Datensegmente personalisieren.	 <a href="#">Ad-hoc-Raster in EPM Cloud Platform entwerfen</a>
Erfahren, wie Sie Ad-hoc-Raster mit Formularen, Cubes und Dashboards erstellen.	 <a href="#">Ad-hoc-Raster in EPM Cloud Platform erstellen</a>



## Erste Schritte beim Verwenden von Ad-hoc-Funktionen

In Ad-hoc-Rastern können Sie Daten eingeben und die Daten dann auf verschiedene Art und Weise analysieren und ändern, indem Sie Slice-and-Dice für die Daten aus verschiedenen Blickwinkeln durchführen.

**Table 6-1 Aktionen, die Sie mit Ad-hoc-Rastern ausführen können**

Ihr Ziel	Weitere Informationen
Erste Schritte mit Ad-hoc-Funktionen	Informationen hierzu finden Sie unter <a href="#">Ad-hoc-Raster erstellen</a> .
Raster für Ad-hoc entwerfen	Informationen hierzu finden Sie unter <a href="#">Ad-hoc-Raster entwerfen</a> .
Daten aus verschiedenen Blickwinkeln betrachten (Slice-and-Dice)	Verwenden Sie <b>Pivotieren</b> , um Ihre Analyse zu verfeinern, indem Sie Dimensionen in den POV, die Spalte oder die Zeile verschieben. Informationen hierzu finden Sie unter <a href="#">Dimensionen pivotieren</a> .
Schnell in einem Ad-hoc-Raster navigieren und Daten über Tastaturbefehle eingeben	Informationen hierzu finden Sie unter <a href="#">Tastenkombinationen für Ad-hoc-Raster und Befehle für die Schnelldateneingabe</a> .
Daten weiter fokussieren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verwenden Sie <b>Auswahl beibehalten</b> und <b>Auswahl entfernen</b>, um Ihr Raster anzupassen.</li> <li>• Verwenden Sie <b>Vergrößern</b>, um die nächste Detailebene in einer Dimension anzuzeigen, oder <b>Verkleinern</b>, um eine Übersichtsebene anzuzeigen.</li> </ul>
Mit verschiedenen Daten arbeiten	Wählen Sie verschiedene Elemente mit der flexiblen <b>Elementauswahl</b> aus. Beispiel: Sie können Elemente basierend auf ihren Attributen, ihren untergeordneten Elementen, ihrer Ebene oder ihrer Verzweigung auswählen. Informationen hierzu finden Sie unter <a href="#">Elementauswahl in Ad-hoc-Rastern öffnen</a> .
Quelldetails anzeigen, die mit den zugrunde liegenden Daten verknüpft sind	Drillthrough zur Komponente "Datenintegration" durchführen. Informationen hierzu finden Sie unter Drillthrough zur Quelle verwenden in der Dokumentation <i>Komponente "Datenintegration" für Oracle Enterprise Performance Management Cloud verwalten</i> .
Werte um eine bestimmte Größe ändern	Verwenden Sie <b>Anpassen</b> . Informationen hierzu finden Sie unter <a href="#">Werte anpassen</a> .
Logik in einen Datenwert einbauen	Verwenden Sie <b>Positionsdetails</b> . (Informationen hierzu finden Sie unter <a href="#">Positionsdetails verwenden</a> .)
Annahmen hinter Daten erklären	Fügen Sie einen Kommentar hinzu, oder hängen Sie eine externe Datei an. Informationen hierzu finden Sie unter <a href="#">Kommentare und Anhänge hinzufügen</a> .

**Table 6-1 (Cont.) Aktionen, die Sie mit Ad-hoc-Rastern ausführen können**

Ihr Ziel	Weitere Informationen
Anzeige und Verhalten von Ad-hoc-Rastern festlegen	Klicken Sie auf  , Registerkarte  , um die Anzeige und das Verhalten von Ad-hoc-Rastern zu verwalten. Informationen hierzu finden Sie unter <a href="#">Eigenschaften für Ad-hoc-Raster festlegen</a> .
Freiform-Ad-hoc ausführen	Geben Sie Elementnamen in ein leeres Raster ein, und rufen Sie Werte ab. Informationen hierzu finden Sie unter <a href="#">Freiform-Ad-hoc verwenden</a> .
Geschäftsregeln nach dem Ausführen von Ad-hoc-Datenänderungen ausführen	Klicken Sie auf <b>Regeln</b> , um Geschäftsregeln zu suchen und zu starten. Informationen hierzu finden Sie unter <a href="#">Regeln auf Ad-hoc-Raster anwenden</a> .
Wechseln Sie zu Oracle Smart View for Office.	Klicken Sie auf <b>Aktionen, In Smart View öffnen</b> . Informationen hierzu finden Sie Formulare und Ad-hoc-Raster über Webanwendungen öffnen in der <i>Smart View for Office 23.100 - Benutzerdokumentation</i> .

## Ad-hoc-Raster erstellen

Sie können ein Ad-hoc-Raster erstellen, um das Slice-and-Dice für Daten auf unterschiedliche Art und Weise auszuführen.

### Hinweis:

Damit Sie ein Ad-hoc-Raster erstellen können, muss Ihnen der Administrator die Rolle "Ad-hoc - Erstellen" zuweisen. Wenn Sie nicht über diese Rolle verfügen, können Sie nur mit vorhandenen Ad-hoc-Rastern arbeiten.

Sie können Ad-hoc-Raster aus eigenständigen Formularen oder aus Formularen in Dashboards erstellen. Wenn das Redwood-Design aktiviert ist, wird das Ad-hoc-Raster über ein Dashboard geöffnet, oder ein Formular wird in einer dynamischen Registerkarte geöffnet.

So erstellen Sie Ad-hoc-Raster neu:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Daten**.
2. Klicken Sie auf der Seite **Dateneingabe** auf **Erstellen, Ad-hoc-Raster**, und wählen Sie unter **Cube auswählen** einen Cube für das Raster aus.

Standardmäßig werden die Account- und Entity-Dimension in der Zeile und die Year- und Period-Dimension in der Spalte angezeigt. Die anderen Dimensionen befinden sich im POV (Point of View) über dem Raster. Wählen Sie die Elemente aus, mit denen Sie im Ad-hoc-Raster arbeiten möchten. Informationen hierzu finden Sie unter [Elementauswahl in Ad-hoc-Rastern öffnen](#).

 **Hinweis:**

Wenn beim Aggregate Storage-Cube keine Year-Dimension vorhanden ist, wird nur die Period-Dimension in der Spalte angezeigt.

3. Alternativ können Sie Ad-hoc-Analysen für vorhandene Formulare mit den folgenden Optionen durchführen:
  - Um ein Ad-hoc-Raster aus einem eigenständigen Formular zu erstellen, klicken Sie auf **Aktionen, Analysieren**. Ad-hoc-Funktionalität ist jetzt verfügbar, und Ihr anfängliches Raster basiert auf dem Formularlayout.
  - Maximieren Sie das Dashboard-Formular für Formulare in Dashboard 1.0-Dashboards, sodass es den Workspace ausfüllt. Klicken Sie auf **Aktionen, Analysieren**. Wenn das Redwood-Design aktiviert ist, können Sie alternativ mit der rechten Maustaste auf die Zelle klicken, die Sie analysieren möchten, und **Zelle analysieren** auswählen.
  - Klicken Sie für Formulare in Dashboard 2.0-Dashboards mit der rechten Maustaste auf die Zelle, die Sie analysieren möchten, und wählen Sie **Zelle analysieren** aus.
4. Speichern Sie das Ad-hoc-Raster, indem Sie die Option zum Speichern der Rasterdefinition auswählen. Informationen hierzu finden Sie unter [Ad-hoc-Daten weiterleiten und Rasterdefinition speichern](#).

Sie können jetzt Ad-hoc-Funktionen verwenden, um Daten hervorzuheben und zu analysieren. Informationen hierzu finden Sie unter [Erste Schritte in Ad-hoc-Rastern](#).

 **Tipp:**

Um übergeordnete Informationen zum Raster anzuzeigen, klicken Sie auf **Bereich "Eigenschaften"**



. In der Registerkarte **Allgemein** können Sie festlegen, wie Elementnamen angezeigt werden sollen, und eine Aliastabelle auswählen. Informationen hierzu finden Sie unter [Eigenschaften für Ad-hoc-Raster festlegen](#).

## Ad-hoc-Daten weiterleiten und Rasterdefinition speichern

Sie können Daten im Cube aktualisieren, indem Sie die geänderten Daten aus Ad-hoc-Rastern weiterleiten.

 **Note:**

Eine Formatierung wird in Web-Ad-hoc nicht unterstützt, und die Formatierung in gespeicherten Ad-hoc-Rastern aus dem nativen Oracle Smart View for Office-Modus wird beim Öffnen in Web-Ad-hoc möglicherweise nicht beibehalten.

Folgende Optionen zum Weiterleiten von Daten stehen zur Verfügung:

- **Nur Daten weiterleiten:** Leitet die Daten für die Zellen weiter, die Sie explizit geändert haben, jedoch nicht das Rasterdesign.
- **Daten ohne Aktualisierung weiterleiten:** Leitet Datenzellen weiter, die Sie explizit geändert haben, ebenso wie solche, die nicht geändert wurden. Alle Datenzellen werden als geändert markiert und weitergeleitet. Sobald der Weiterleitungsvorgang abgeschlossen ist, wird das gesamte Raster aktualisiert.
- **Datenbereich weiterleiten:** Leitet nur die Zellendaten aus ausgewählten Zellen weiter. Wenn im Raster außerhalb des Bereichs ausgewählter Zellen geänderte Zellen vorhanden sind, werden die geänderten Werte nicht weitergeleitet, und diese Zellen werden auf den zuletzt gespeicherten Wert zurückgesetzt.

Klicken Sie auf **Rasterdefinition speichern**, um das Ad-hoc-Raster zu speichern.

## Berechnungen durchführen, ohne Änderungen weiterleiten zu müssen (dynamische Berechnung)

Verwenden Sie die dynamische Berechnung, um Datenwerte zu ändern und berechnete Änderungen sofort anzuzeigen, ohne die aktualisierten Werte weiterzuleiten.

Beim Arbeiten mit Forms 2.0 oder während Ad-hoc-Analysen können Sie dynamische Berechnungen ausführen, ohne Änderungen an die Datenbank weiterleiten und die Anzeige aktualisieren zu müssen. Mit dieser Funktion sparen Sie Zeit. Außerdem können Sie mehrere Änderungen am Raster gleichzeitig vornehmen.

In Forms 2.0 ist diese Option verfügbar, wenn der Administrator diese Funktion für das Formular aktiviert hat. Wenn diese Funktion aktiviert ist und Sie in einem Formular der Version 2.0 den Mauszeiger über eine Zelle mit einer angehängten Elementformel bewegen, wird die der Zelle zugeordnete Elementformel angezeigt. Dann können Sie eine dynamische Berechnung ausführen.

Für die Ad-hoc-Analyse hat der Administrator diese Funktion möglicherweise für Sie aktiviert. Sie können für die dynamische Berechnung auch eine Anzeigevoreinstellung festlegen. Wählen Sie dazu in den **Benutzervoreinstellungen** in der Registerkarte **Anzeigen** unter **Ad-hoc-Benutzerformeln aktivieren** die Option **Ja** aus. Wenn diese Einstellung aktiviert ist, wird in einem Ad-hoc-Raster die der Zelle zugeordnete Elementformel angezeigt, und Sie können die Berechnung unmittelbar durchführen, wenn Sie den Mauszeiger über eine Zelle mit angehängter Elementformel bewegen.

So führen Sie dynamisch Berechnungen durch:

1. Öffnen Sie ein Formular der Version 2.0 oder ein Ad-hoc-Raster, und bewegen Sie den Mauszeiger über die Zellen, um sowohl für Elementformeln als auch für Konsolidierungsoperatoren Elemente mit angehängten Formeln anzuzeigen. In diesem Beispiel können Sie die Formel für **Vertrieb** für **Jan** sehen.

	Trips	Trips	Trips	Trips
	Jan	Feb	Mar	Q1
International Sales	20	20	20	60
Sales East	30	30	30	90
Sales NorthEast	25	25	25	75
Sales Mid-Atlantic	20	20	20	60
Sales SouthEast	15	15	15	45
Sales South	12	12	12	36
Sales Central	10	10	10	30
Sales West	12	12	12	36
Sales	144	144	144	432

Row Sales Column BaseData Trips Jan member( 403 ):  
 410 +420 +421 +422 +423 +430 +440 +450 +66  
 grid math:  
 = EssSum( essMissing(1/0) , B4, B5, B6, B7, B8, B9, B10, B11 )

Das Formular oder Ad-hoc-Raster muss Zellen enthalten, für die eine Eingabe möglich ist (Elemente der Ebene 0), damit Formeln angezeigt werden.

2. Führen Sie die gewünschten Berechnungen durch, und bewegen Sie den Cursor von der Zelle weg.

- Ändern Sie Werte, die für die Berechnung in einer Zelle maßgeblich sind. Der Wert der berechneten Zelle wird aktualisiert.
- Ändern Sie einen berechneten Wert. Die Zellen im Formular oder Ad-hoc-Raster, die für die Berechnung in einer Zelle maßgeblich sind, werden aktualisiert.  
Damit die Formelverteilung fehlerfrei funktioniert, müssen alle Quellzellen für den berechneten Wert im Formular oder Ad-hoc-Raster sichtbar sein.

Eine Farbänderung weist auf eine geänderte Zelle hin. Zellen werden sofort aktualisiert, um die neu berechneten Werte anzuzeigen, ohne dass die Änderungen an die Datenbank weitergeleitet werden müssen.

In diesem Beispiel für das Ändern von Werten, die zu einer berechneten Zelle beitragen, ändern Sie den Wert von **Vertrieb Westen** für **Jan**:

	Trips	Trips	Trips	Trips
	Jan	Feb	Mar	Q1
International Sales	20	20	20	60
Sales East	30	30	30	90
Sales NorthEast	25	25	25	75
Sales Mid-Atlantic	20	20	20	60
Sales SouthEast	15	15	15	45
Sales South	12	12	12	36
Sales Central	10	10	10	30
Sales West	15	12	12	36
Sales	144	144	144	432

Wenn Sie die Tab-Taste drücken, berechnet die unmittelbare Berechnung aktualisierte Werte für **Vertrieb** für **Jan**, **Q1** für **Vertrieb West** und **Q1** für **Vertrieb**. Beachten Sie die Farbänderung für die neu berechneten Werte.

	Trips	Trips	Trips	Trips
	Jan	Feb	Mar	Q1
International Sales	20	20	20	60
Sales East	30	30	30	90
Sales NorthEast	25	25	25	75
Sales Mid-Atlantic	20	20	20	60
Sales SouthEast	15	15	15	45
Sales South	12	12	12	36
Sales Central	10	10	10	30
Sales West	15	12	12	39
Sales	147	144	144	435

In diesem Beispiel für das Ändern eines berechneten Wertes ändern Sie den berechneten Wert **Vertrieb** für **Feb**:

	Trips	Trips	Trips	Trips
	Jan	Feb	Mar	Q1
International Sales	20	20	20	60
Sales East	30	30	30	90
Sales NorthEast	25	25	25	75
Sales Mid-Atlantic	20	20	20	60
Sales SouthEast	15	15	15	45
Sales South	12	12	12	36
Sales Central	10	10	10	30
Sales West	12	12	12	36
Sales	144	288	144	432

Wenn Sie die Tabulatortaste drücken, werden die Werte, die für die Berechnung in einer Zelle maßgeblich sind, aktualisiert. Beachten Sie die Farbänderung bei den neu berechneten Werten.

	Trips	Trips	Trips	Trips
	Jan	Feb	Mar	Q1
International Sales	20	40	20	80
Sales East	30	60	30	120
Sales NorthEast	25	50	25	100
Sales Mid-Atlantic	20	40	20	80
Sales SouthEast	15	30	15	60
Sales South	12	24	12	48
Sales Central	10	20	10	40
Sales West	12	24	12	48
Sales	144	288	144	576

3. Wenn Sie alle Änderungen vorgenommen haben und mit den Berechnungen zufrieden sind, können Sie die geänderten Werte an den Server weiterleiten, oder Sie können die Änderungen verwerfen, ohne sie weiterzuleiten.

Sie können die dynamische Berechnung in Formularen der Version 2.0 oder in Ad-hoc-Rastern auch in Oracle Smart View for Office ausführen. Informationen hierzu finden Sie unter Berechnungen durchführen, ohne Änderungen weiterleiten zu müssen in der Dokumentation *Mit Oracle Smart View for Office arbeiten*.


Prüfen Sie die unterstützten Formularfunktionen und -operatoren. Informationen hierzu finden Sie unter Unterstützte Funktionen und Operatoren für die dynamische Berechnung in der Dokumentation *Mit Oracle Smart View for Office arbeiten*.

Nicht alle Formelfunktionen unterstützen die unmittelbare Berechnung. Informationen hierzu finden Sie unter Nicht für dynamische Berechnung unterstützte Funktionen und Formeln in der Dokumentation *Mit Oracle Smart View for Office arbeiten*.

Zusätzliche Hinweise zum Ausführen der unmittelbaren Berechnung finden Sie unter Richtlinien und Hinweise in der Dokumentation *Mit Oracle Smart View for Office arbeiten*.

## Tutorials

Tutorials enthalten Anleitungen mit sequenzierten Videos und entsprechender Dokumentation, damit Sie sich mit einem Thema vertraut machen können.

Ihr Ziel	Zugehöriges Tutorial
In diesem Tutorial erfahren Sie, wie Sie bei der Ad-hoc-Analyse dynamische Berechnungen mit Elementformeln ausführen. Sie können die dynamische Berechnung im Web oder in Smart View verwenden.	 <a href="#">Dynamische Berechnungen in Cloud EPM ausführen</a>


## Auf Ad-hoc-Raster zugreifen

Öffnen Sie ein Ad-hoc-Raster, um Ihre Ansicht zu personalisieren und Daten in einem Formular zu analysieren.

Sie können auf das Ad-hoc-Raster über ein Standalone-Formular oder über ein Formular innerhalb eines Dashboards zugreifen. Wenn das Redwood-Design aktiviert ist, wird das Ad-hoc-Raster über ein Dashboard geöffnet, oder ein Formular wird in einer dynamischen Registerkarte geöffnet.

So greifen Sie auf gespeicherte Ad-hoc-Raster zu:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Daten**.

In Ad-hoc-Rastern auf der Listenseite **Dateneingabe** wird das Symbol "Ad-hoc-Raster"  angezeigt.

2. Klicken Sie auf den Namen des Ad-hoc-Rasters.

Um Ad-hoc-Funktionen in einem eigenständigen Formular auszuführen, öffnen Sie das Formular, und klicken Sie auf **Aktionen** und dann auf **Analysieren**.

So führen Sie eine Ad-hoc-Aktion für ein Formular in einem Dashboard aus:

- Maximieren Sie das Dashboard-Formular für Formulare in Dashboard 1.0-Dashboards, sodass es den Workspace ausfüllt. Klicken Sie auf **Aktionen**, **Analysieren**. Wenn das Redwood-Design aktiviert ist, können Sie alternativ mit der rechten Maustaste auf die Zelle klicken, die Sie analysieren möchten, und **Zelle analysieren** auswählen, um die Ad-hoc-Analyse in einer dynamischen Registerkarte zu öffnen.
- Klicken Sie für Formulare in Dashboard 2.0-Dashboards mit der rechten Maustaste auf die Zelle, die Sie analysieren möchten, und wählen Sie **Zelle analysieren** aus, um die Ad-hoc-Analyse in einer dynamischen Registerkarte zu öffnen.

## Ad-hoc-Raster entwerfen

Passen Sie Ihre Ad-hoc-Raster so an, dass Sie schnell auf die relevanten Daten zugreifen können.



Mit benutzerfreundlichen Funktionen können Sie die fokussierten Datensegmente entwerfen und verfeinern.

**Tabelle 6-2 Ad-hoc-Raster mit diesen Funktionen anpassen**

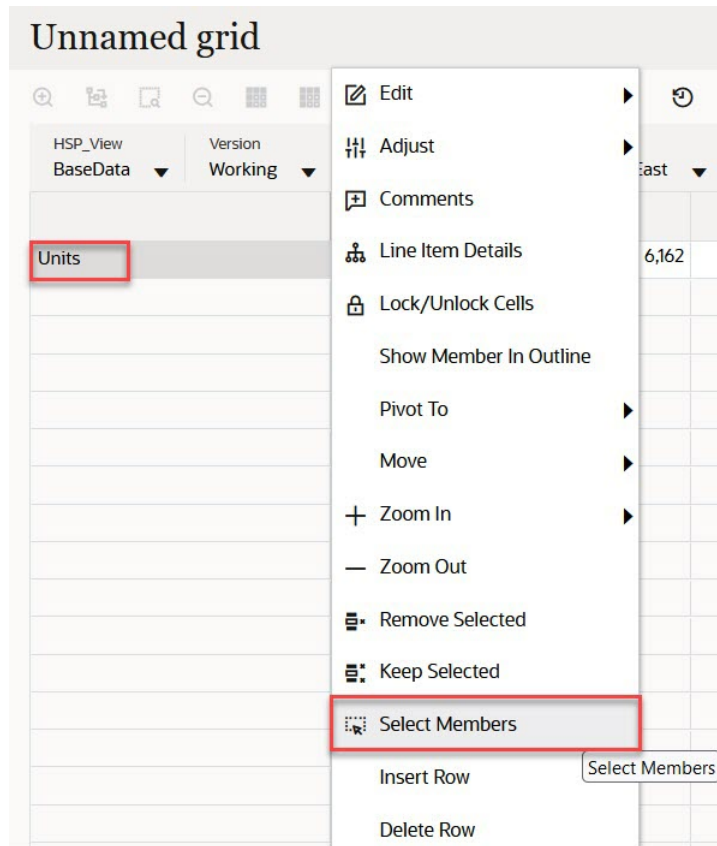
Ihr Ziel	Zugehöriges Thema
Daten für die Bearbeitung verfeinern	<a href="#">Elementauswahl in Ad-hoc-Rastern öffnen</a>
Dimensionen aus einer Achse in eine andere verschieben	<a href="#">Dimensionen pivotieren</a>
Optionen festlegen, beispielsweise für den Einzug von Ebenen der Elementhierarchie	<a href="#">Eigenschaften für Ad-hoc-Raster festlegen</a>
Logik zur Berechnung von Zellendaten definieren	<a href="#">Positionsdetails verwenden</a>

## Elementauswahl in Ad-hoc-Rastern öffnen

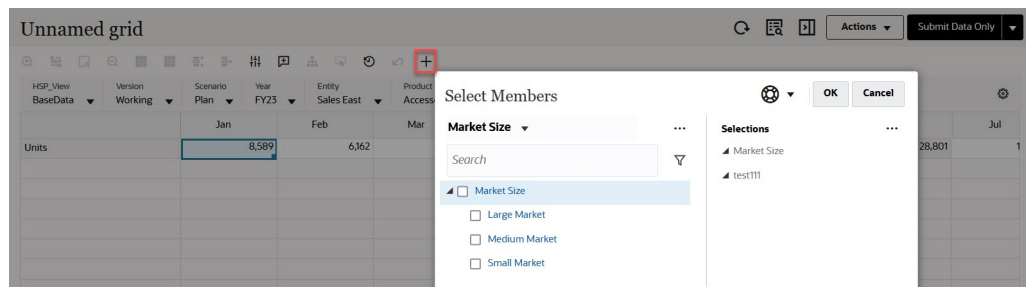
Beim Analysieren von Daten möchten Sie die Daten, mit denen Sie arbeiten, möglicherweise ändern. Indem Sie Elemente für den POV, für Zeilen und für Spalten auswählen, können Sie die Daten für die Analyse schnell einrichten und ändern. Verwenden Sie die Elementauswahl, um Elemente in Ad-hoc-Rastern auszuwählen.

Mit der Elementauswahl können Sie die Benutzervariablen, Substitutionsvariablen und Attribute in der Ad-hoc-Rasterdefinition festlegen. So öffnen Sie die Elementauswahl aus einem Ad-hoc-Raster:

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Element, und wählen Sie **Elemente auswählen** aus.



Wenn Attribute verfügbar sind, klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol **Attribute einfügen**.



Sie können auch auf  (POV-Einstellungen) klicken und **Elementauswahl** auswählen.

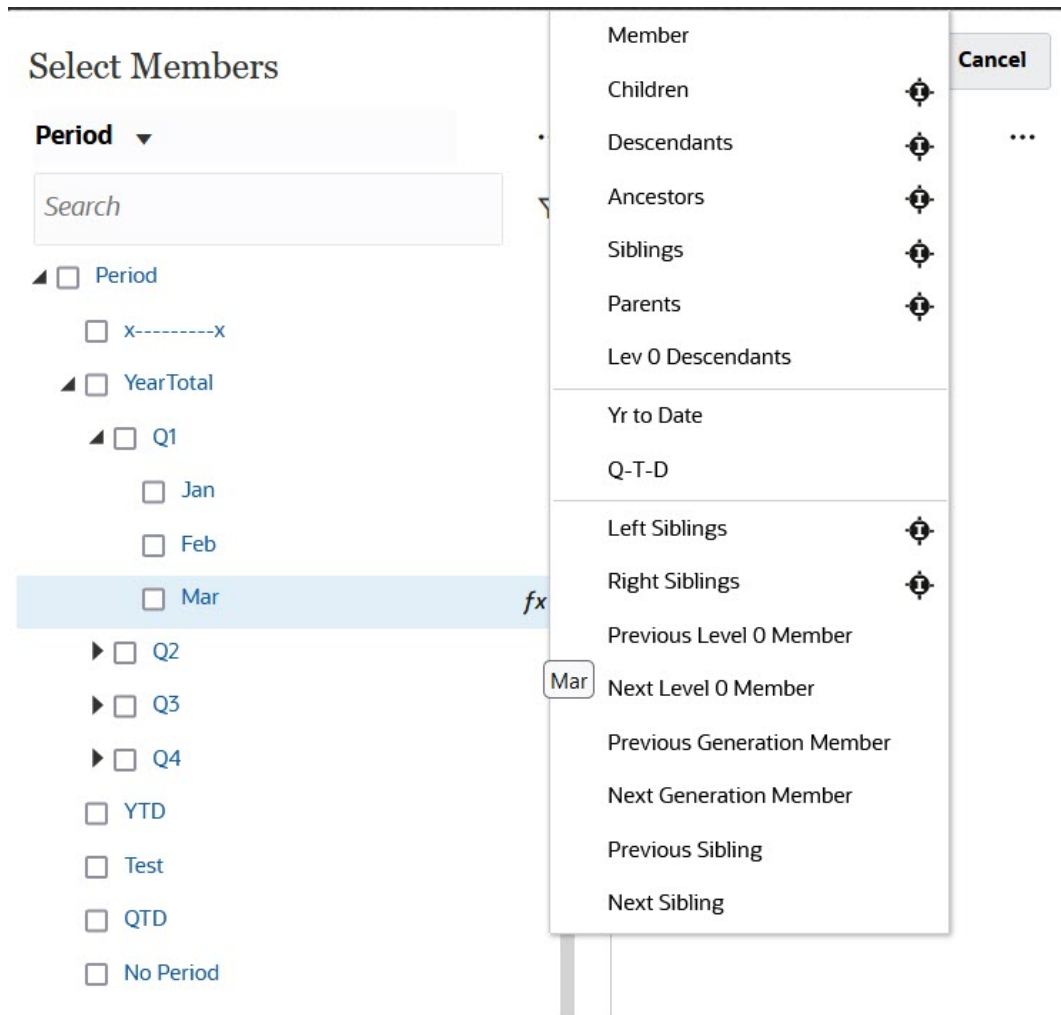
Weitere Informationen zur Verwendung der Elementauswahl finden Sie unter [Elementauswahl verwenden](#).

## Kumulierte Periodenelemente auswählen

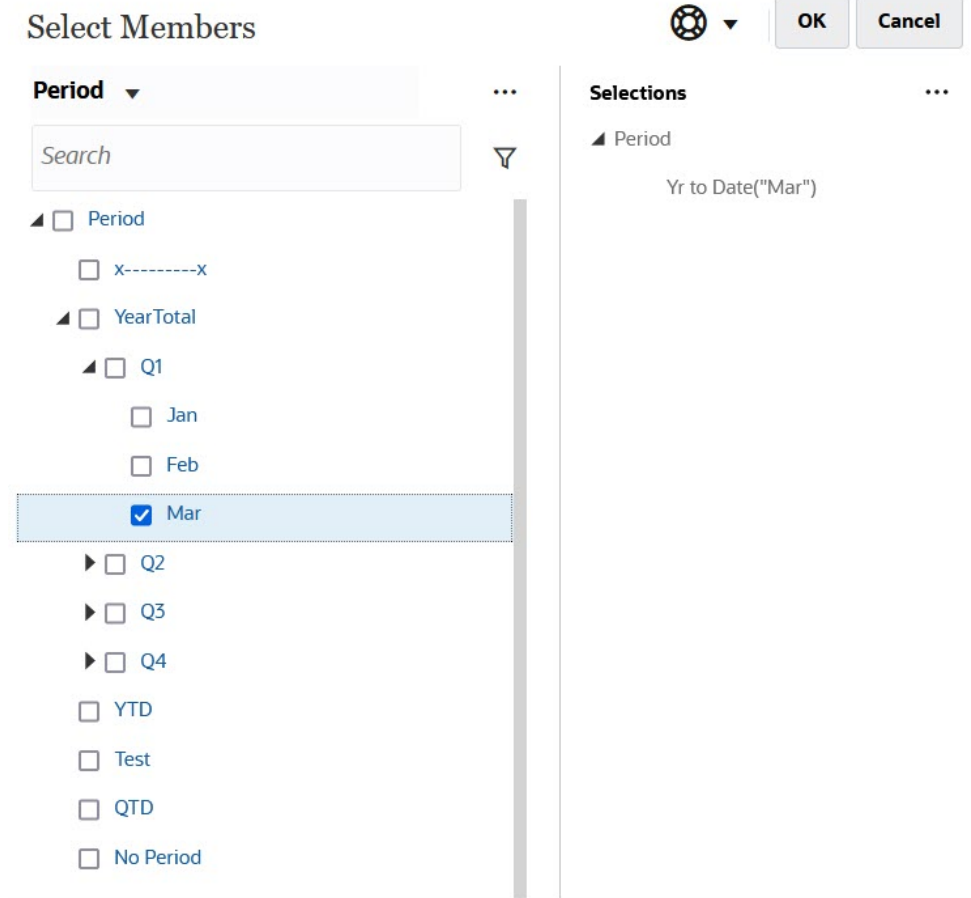
Wenn der Administrator Dynamic Time Series-Elemente für die Period-Dimension eingerichtet hat, können Sie Elemente auswählen, die kumulierte Daten anzeigen. Beispiel: Um Daten für kumulierte Ausgaben für das Jahr anzuzeigen, können Sie ein Dynamic Time Series-Element anzeigen, das Daten für Januar bis August enthält.

So wählen Sie Dynamic Time Series-Elemente aus:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Period-Dimension im Ad-hoc-Raster, und wählen Sie **Elementauswahl** aus.
2. Klicken Sie neben einem Element auf  $f_x$ , um verfügbare Zeitreihenelemente anzuzeigen, z.B. "Quartal kumuliert".



3. Wählen Sie ein Zeitreihenelement aus der Liste aus. Wenn Sie wie in diesem Beispiel **März** und **Jahr kumuliert** auswählen, wird **Jahr kumuliert("Mrz")** zum Bereich **Auswahl** hinzugefügt.



4. Klicken Sie auf **OK**.

Weitere Informationen zur Elementauswahl finden Sie unter [Elementauswahl verwenden](#).

## Spaltenelemente filtern

Mit leistungsstarken Filteroptionen können Sie die Anzeige von Spaltenelementen im Ad-hoc-Raster steuern. Bewegen Sie den Mauszeiger über den Spaltennamen, klicken Sie auf das Trichtersymbol rechts neben dem Spaltennamen, und wählen Sie eine Aktion aus.

Mit den Optionen unter **Sortieren** können Sie in auf- oder absteigender Reihenfolge sortieren und die Elementhierarchie ignorieren. Mit den Optionen unter **Filtern nach** können Sie nach **Bedingung** (z.B. "Größer als" oder "Kleiner als") oder nach einem **Wert** filtern. Um Sortier- und Filteroptionen zu entfernen, klicken Sie auf



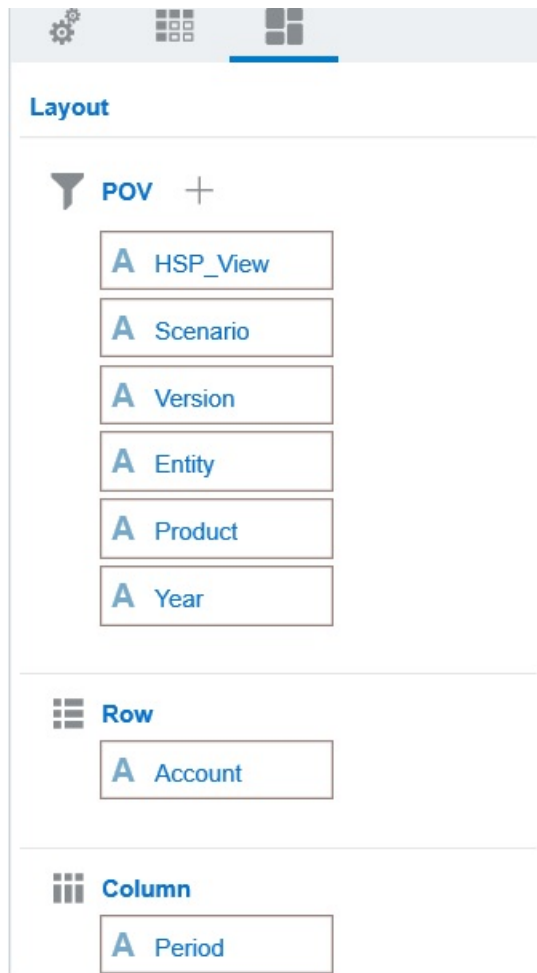
## Dimensionen pivotieren

Wenn Sie eine Dimension pivotieren, ändert sich die Ausrichtung der Daten im Raster, sodass Sie die Daten aus einem anderen Blickwinkel anzeigen oder ein Slice-and-Dice ausführen können.

Sie pivotieren eine Dimension, indem Sie sie aus einer Achse auf eine andere ziehen.

Beispiele:

- Ziehen Sie eine Dimension aus einer Zeile in eine Spalte oder aus einer Spalte in eine Zeile.
- Verschieben Sie eine Dimension zwischen dem POV und einer Zeile oder Spalte.
- Sortieren Sie die Elemente neu, indem Sie sie auf dieselbe Achse ziehen.
- Ziehen Sie Dimensionen in die Registerkarte **Layout** im **Bereich "Eigenschaften"**, oder ziehen Sie sie aus dieser Registerkarte:



Eine einzelne Dimension muss auf der Zeilen- und auf der Spaltenachse vorhanden sein. Die letzte verbleibende Dimension in einer Zeile oder Spalte kann nicht pivotiert werden.

## Gemeinsame Elemente

Ein gemeinsames Element teilt Speicherplatz mit einem anderen gleichnamigen Element und verhindert so, dass Elemente, die in einem Cube mehrfach vorhanden sind, wiederholt berechnet werden. Gemeinsame Elemente sind für Entity-, Account- und Custom-Dimensionen verfügbar.

Beim gemeinsamen Verwenden von Elementen sind alternative Aggregationsstrukturen innerhalb einer Anwendung möglich. Damit ein Administrator ein gemeinsames Element erstellen kann, muss ein Basiselement vorhanden sein. Administratoren können mehrere gemeinsame Elemente für das Basismitglied erstellen. Das Basiselement muss stets vor seinen gemeinsamen Elementen (von oben nach unten) angezeigt werden.

Sie können einen Drilldown für gemeinsame Elemente in einem Ad-hoc-Raster durchführen, jedoch muss dazu zunächst ein Administrator die Systemeinstellung **Drilldown für gemeinsame Elemente in Ad-hoc-Formularen zulassen** aktivieren.

Gemeinsame Elemente werden genauso wie Basiselemente in der Dimensionshierarchie für die Elementauswahl in Oracle Smart View for Office angezeigt.

## Gemeinsame Elemente vergrößern

Gemeinsame Elemente werden in Ad-hoc-Rastern unterstützt und das System erkennt, ob es sich bei einem Element um ein Basiselement oder ein gemeinsames Element handelt. Wenn Ihr Administrator die Anwendungseinstellung **Drilldown für gemeinsame Elemente in Ad-hoc-Formularen zulassen** aktiviert, wird das Vergrößern gemeinsamer Elemente unterstützt. In diesem Fall entspricht das Vergrößern gemeinsamer Elemente dem Vergrößern der entsprechenden Basiselemente. Sie können gemeinsame Elemente jeweils auf einer Ebene gleichzeitig vergrößern.

Wenn Ihr Administrator die Anwendungseinstellung **Drill zu allen Ebenen in Basis** aktiviert, können Sie mit den Vergrößerungsoptionen **Alle Ebenen** und **Unterste Ebene** nicht nur die gemeinsamen Elemente, sondern Elemente auf allen Ebenen oder nur den unteren Ebenen innerhalb der Basishierarchie vergrößern.

### Beispiel für das Vergrößern eines gemeinsamen Elements

In diesem Beispiel werden die Ergebnisse beschrieben, die Sie sehen, wenn **Drilldown für gemeinsame Elemente in Ad-hoc-Formularen zulassen** auf **Ja** gesetzt ist und die Option **Drill zu allen Ebenen in Basis** aktiviert ist.

[Abbildung 1](#) zeigt drei Hierarchien unter der Entity-Dimension. In der Hierarchie `entity_10` stammen alle Elemente von `entity_10` ab. In der Hierarchie `entity_12` stammen alle Elemente von `entity_12` ab. In der Hierarchie `entity_14` gibt es abhängige Elemente von `entity_14` sowie die gemeinsamen Elemente `entity_10` und `entity_12`. Die gemeinsamen Elemente umfassen ihre abhängigen Elemente.

**Figure 6-1 Entity-Dimension mit Anzeige ihrer Hierarchien**

Name
Entity
entity_10
entity_10.1
entity_10.2
entity_10.3
entity_10.4
entity_12
entity_12.1
entity_12.1.1
entity_12.1.2
entity_12.1.3
entity_12.2
entity_12.3
entity_14
entity_14.1
entity_14.1.1
entity_14.1.2
entity_10(Shared)
entity_12(Shared)

Abbildung 2 zeigt den Unterschied beim Vergrößern von `entity_14`:

- Befehl zum Vergrößern auf alle Ebenen verwenden
- Befehl zum Vergrößern auf die unterste Ebene verwenden

In beiden Fällen ist in Oracle Smart View for Office, **Elementoptionen** die Option **Vorgängerposition** auf **Oben** gesetzt.

**Figure 6-2 Ergebnisse des Vergrößerns für `entity_14` mit "`Vorgängerposition`"=Oben**

Zoom In "entity\_14" to **All Levels**

```
entity_14
  entity_14.1
    entity_14.1.1
    entity_14.1.2
  entity_10 (shared member)
  entity_10.1
  entity_10.2
  entity_10.3
  entity_10.4
  entity_12 (shared member)
  entity_12.1
    entity_12.1.1
    entity_12.1.2
    entity_12.1.3
  entity_12.2
  entity_12.3
```

Zoom In "entity\_14" to **Bottom Levels**

```
entity_14
  entity_14.1.1
  entity_14.1.2
  entity_10 (shared member)
  entity_10.1
  entity_10.2
  entity_10.3
  entity_10.4
  entity_12 (shared member)
  entity_12.1.1
  entity_12.1.2
  entity_12.1.3
  entity_12.2
  entity_12.3
```



#### Note:

In einer Anwendung im nativen Modus können Sie die im Beispiel für das Vergrößern auf alle Ebenen gezeigten Ergebnisse erreichen, wenn **Drilldown für gemeinsame Elemente in Ad-hoc-Formularen zulassen** auf **Ja** gesetzt ist und die Option **Drill zu allen Ebenen in Basis** deaktiviert ist. Sie müssen jedoch jeweils eine Ebene für die gemeinsamen Elemente vergrößern, bis Sie die unterste Ebene jeder Hierarchie erreicht haben. Sie können nicht direkt auf die unterste Ebene der gemeinsamen Elemente vergrößern.

## Eigenschaften für Ad-hoc-Raster festlegen

Sie können die Anzeige und das Verhalten von Ad-hoc-Rastern steuern, indem Sie Ihre Voreinstellungen im **Bereich "Eigenschaften"** festlegen.

### Allgemeine Ad-hoc-Eigenschaften festlegen

So legen Sie allgemeine Ad-hoc-Optionen fest:



1. Klicken Sie in einem Ad-hoc-Raster auf das Symbol **Bereich "Eigenschaften"**



, und klicken Sie dann auf **Allgemein**.

2. Legen Sie unter **Raster** die folgenden Optionen fest:
  - **Name**
  - **Beschreibung**
  - **Cube**
  - Wählen Sie für die Anzeige des Elementlabels eine der folgenden Optionen aus:
    - **Nur eindeutiger Elementname**
    - **Elementname oder Alias**
  - **Aliastabelle**

#### Ad-hoc-Benutzeroptionen festlegen

So legen Sie Ad-hoc-Benutzeroptionen fest:

1. Klicken Sie in einem Ad-hoc-Raster auf das Symbol **Bereich "Eigenschaften"**



, und klicken Sie dann auf **Ad-hoc-Optionen**.

2. Legen Sie unter **Raster** fest, wie Elemente angezeigt werden:
  - **Elementinklusion:**
    - **Auswahl einschließen:** Wählen Sie **Ja** aus, um sowohl das ausgewählte Element als auch die Elemente anzuzeigen, die als Ergebnis des Vorgangs abgerufen wurden. Beispiel: Wenn Sie das ausgewählte Element "Qtr1" vergrößern, werden Daten für Quartal 1, also Januar, Februar und März, angezeigt
    - **Innerhalb der ausgewählten Gruppe:** Wählen Sie **Ja** aus, um einen Vorgang (z.B. Zoom) nur für die ausgewählte Elementgruppe auszuführen und nicht ausgewählte Zellen unverändert zu lassen. Diese Einstellung empfiehlt sich nur, wenn das Raster mindestens zwei Dimensionen (nach unten als Zeilen oder quer als Spalten) enthält. Diese Option gilt für **Zoom**, **Behalten** und **Entfernen**.
  - **Vergrößern:** Wählen Sie die Ebene für die Vergrößerung aus:
    - **Nächste Ebene:** Rufen Sie Daten für die untergeordneten Elemente der ausgewählten Elemente ab.
    - **Alle Ebenen:** Rufen Sie Daten für alle abhängigen Elemente der ausgewählten Elemente ab.
    - **Unterste Ebene:** Rufen Sie Daten für die unterste Ebene von Elementen in einer Dimension ab.
  - **Vorgängerposition:** Mit dieser Option wird festgelegt, wie Vorgänger in der Hierarchie angezeigt werden:
    - **Oben:** Zeigen Sie Elementhierarchien von der obersten zur untersten Ebene sortiert an.
    - **Unten:** Zeigen Sie Elementhierarchien von der untersten zur obersten Ebene sortiert an.

- **Einzug:** Mit dieser Option wird der Einzug für Ebenen der Elementhierarchie festgelegt.
  - **Keine:** Mit dieser Option werden keine Elemente eingerückt.
  - **Unterelemente:** Mit dieser Option werden Nachfolger eingerückt. Vorgänger sind in der Spalte linksbündig ausgerichtet.
  - **Summen:** Mit dieser Option werden Vorgänger eingerückt. Abhängige Elemente sind in der Spalte linksbündig ausgerichtet.
- **Ohne Datenaktualisierung navigieren:** Wenn Sie **Nein** auswählen, wird die Performance beim Navigieren durch das Raster verbessert, z.B. beim Pivotieren und Zoomen. Klicken Sie einfach auf **Aktualisieren**, wenn Sie die Daten aktualisieren möchten. (Wenn Sie für diese Option **Ja** auswählen, werden die Daten beim Arbeiten in einem Ad-hoc-Raster aktualisiert.)
- 3. Unter **Unterdrückung** können Sie Optionen zum Unterdrücken von Elementen im Raster auswählen, um die Anzeige von Daten zu vereinfachen. Beispiel: Sie können Zeilen oder Spalten mit Nullwerten ausblenden.
  - **Nullwerte:**
    - **Keine:** Wählen Sie diese Option aus, um Zeilen und Spalten anzuzeigen, die nur Nullen enthalten.
    - **Zeile:** Wählen Sie diese Option aus, um Zeilen auszublenden, die nur Nullen enthalten.
    - **Spalte:** Wählen Sie diese Option aus, um Spalten auszublenden, die nur Nullen enthalten.
    - **Zeile und Spalte:** Wählen Sie diese Option aus, um Zeilen und Spalten auszublenden, die nur Nullen enthalten.
  - **Wiederholte Elemente:** Wählen Sie **Ja** aus, um Zeilen auszublenden, die wiederholte Elementnamen enthalten, unabhängig von der Rasterausrichtung.
  - **Fehlende Daten:** Wählen Sie diese Option aus, um Zeilen oder Spalten auszublenden, die Nullen oder keine Daten enthalten:
    - **Keine:** Zeigen Sie Zeilen und Spalten an, die Nullen oder keine Daten enthalten.
    - **Zeile:** Blenden Sie Zeilen aus, die Nullen oder keine Daten enthalten.
    - **Spalte:** Blenden Sie Spalten aus, die Nullen oder keine Daten enthalten.
    - **Zeile und Spalte:** Blenden Sie Zeilen und Spalten aus, die Nullen oder keine Daten enthalten.
  - **Fehlende Blöcke in Zeilen:** Wählen Sie **Ja** aus, um Zellenblöcke in Zeilen auszublenden, die keine Daten enthalten.
  - **Kein Zugriff:** Wählen Sie diese Option aus, um Zeilen oder Spalten auszublenden, auf die Sie keinen Zugriff haben:
    - **Keine:** Zeigen Sie Zeilen und Spalten an, auf die Sie keinen Zugriff haben.
    - **Zeile:** Blenden Sie Zeilen aus, auf die Sie keinen Zugriff haben.
    - **Spalte:** Blenden Sie Spalten aus, auf die Sie keinen Zugriff haben.
    - **Zeile und Spalte:** Blenden Sie Zeilen und Spalten aus, auf die Sie keinen Zugriff haben.

 **Hinweis:**

Wenn Ihnen beim Öffnen eines Ad-hoc-Rasters ein Fehler angezeigt wird, dass das Ad-hoc-Raster nicht geöffnet werden kann, da keine gültigen Datenzeilen vorhanden sind, müssen Sie die Optionen für **Unterdrückung** abwählen.

4. Legen Sie unter **Werte für Dezimalstellen** die Mindest- und Höchstanzahl der Dezimalstellen fest, die in Zellen mit Werten für **Währung**, **Nicht-Währung** und **Prozentsatz** angezeigt werden sollen. Beispiel: Wenn Sie bei einem Zellenwert von 100 für die Einstellung **Minimum** der Dezimalstellen "2" auswählen, wird der Wert als "100,00" angezeigt. Wenn Sie als Maximum der Dezimalstellen "3" auswählen und der Zellenwert "100,12345" lautet, wird der Wert als "100,123" angezeigt. Wählen Sie **Dezimalstelleneinstellung des Currency-Elements verwenden** aus, um die Dezimalstelleneinstellung des **Currency-Elements** anzuwenden.
5. Legen Sie unter **Ersetzen** Labels fest, die für Zellen angezeigt werden sollen, in denen Daten fehlen, für die Sie über keine Zugriffsberechtigung zur Anzeige verfügen oder die ungültige Daten enthalten:
  - **Keine Daten:** Geben Sie den Text ein, der für Zellen mit dem Wert "#Missing" oder "#NoData" angezeigt werden soll.
  - **Kein Zugriff:** Geben Sie den Text ein, der für Zellen angezeigt werden soll, auf die Sie keinen Zugriff haben.
  - **Wert Null (0) übergeben:** Wählen Sie **Ja** aus, wenn Sie "#NumericZero" als Text für die Ersetzungsoption **Keine Daten** oder **Kein Zugriff** angegeben haben und Nullen an die Anwendung übergeben möchten.
6. Klicken Sie auf **Aktualisieren**.

#### Layoutoptionen festlegen

Sie können die Registerkarte **Layout** verwenden, um Attribute zu entfernen, die im Ad-hoc-Raster verwendet werden. Dies ist die einzige Stelle, an der Attribute aus dem Raster entfernt werden können.

So legen Sie Layoutoptionen für Ad-hoc-Raster fest:

1. Klicken Sie in einem Ad-hoc-Raster auf das Symbol **Bereich "Eigenschaften"**



und anschließend auf **Layout**.

2. Informationen hierzu finden Sie unter [Dimensionen pivotieren](#).

## Tastenkombinationen und Befehle für die schnelle Dateneingabe für Ad-hoc-Raster

### Tastenkombinationen

Mit den folgenden Tastenkombinationen können Sie schnell in einem Ad-hoc-Raster navigieren:

<b>Taste oder Tastenkombination</b>	<b>Ergebnis</b>
Tabulatortaste	Wechselt zur nächsten Zelle in der Zeile. Wenn der Fokus auf der letzten Zelle einer Zeile liegt, wechseln Sie mit der TAB-TASTE in die erste Zelle der nächsten Zeile.
UMSCHALT+TAB-TASTE	Wechselt zur vorherigen Zelle in der Zeile. Wenn der Fokus auf der ersten Zelle einer Zeile liegt, wechseln Sie mit UMSCHALT+TAB-TASTE in die letzte Zelle der vorherigen Zeile.
NACH-OBEN/NACH-UNTEN	Wechselt innerhalb derselben Spalte nach oben in die vorherige Zeile bzw. nach unten in die nächste Zeile.
Rechtspfeil, Linkspfeil	Wechselt zur nächsten bzw. vorherigen Zelle in der Zeile.
STRG+POS1	Wechselt zur ersten Zelle des Rasters.
UMSCHALT+ENDE	Wechselt zur letzten Zelle der ersten Zeile des Rasters.
STRG+ENDE	Wechselt zur letzten Zelle des Rasters.
STRG+NACH-RECHTS	Wechselt zur letzten Zelle der aktuellen Zeile.
STRG+NACH-LINKS	Wechselt zur ersten Zelle der aktuellen Zeile.
UMSCHALT+LEERTASTE	Wählt die Zeile aus.
STRG+LEERTASTE	Wählt die Spalte aus.
STRG+NACH-OBEN	Wechselt zur obersten Zeile der Spalte.
STRG+NACH-UNTEN	Wechselt zur untersten Zeile der Spalte.
STRG+UMSCHALT+NACH-OBEN	Markiert die Zellen in der Spalte ab der aktuellen Zelle bis zur obersten Zeile der Spalte.
STRG+UMSCHALT+NACH-UNTEN	Markiert die Zellen in der Spalte ab der aktuellen Zelle bis zur untersten Zeile der Spalte.
UMSCHALT+NACH-LINKS	Markiert bei jedem Drücken von NACH-LINKS eine Zelle links neben der aktuellen Zelle in der Zeile, bis der Beginn der Zeile erreicht ist.
UMSCHALT+NACH-RECHTS	Markiert bei jedem Drücken von NACH-RECHTS eine Zelle rechts neben der aktuellen Zelle in der Zeile, bis das Ende der Zeile erreicht ist.
UMSCHALT+NACH-OBEN	Markiert bei jedem Drücken von NACH-OBEN eine Zelle oberhalb der aktuellen Zelle in der Spalte, bis der Beginn der Spalte erreicht ist.
UMSCHALT+NACH-UNTEN	Markiert bei jedem Drücken von NACH-UNTEN eine Zelle unterhalb der aktuellen Zelle in der Spalte, bis das Ende der Spalte erreicht ist.
UMSCHALT+KLICK	Markiert mehrere Zellen, wenn Sie die UMSCHALTTASTE gedrückt halten und mit der Maus Zellen aus verschiedenen Spalten oder Zeilen im Raster auswählen.

### Befehle zur schnellen Dateneingabe

Mit den folgenden Shortcuts können Sie Daten in Ad-hoc-Raster schnell eingeben. Drücken Sie die jeweilige Buchstaben- oder Symboltaste und danach die EINGABETASTE oder TAB-TASTE.


<b>Tasten oder Symbol</b>	<b>Ergebnis</b>	<b>Beispiel</b>
K	Gibt den Wert als Tausenderwert ein.	Geben Sie 5K ein, um 5.000 zu erhalten.

Tasten oder Symbol	Ergebnis	Beispiel
M	Gibt den Wert als Millionenwert ein.	Geben Sie 5M ein, um 5.000.000 zu erhalten.
Add oder +	Addiert eine Zahl zum Zellenwert.	Wenn Sie bei einem Zellenwert von 100 Add10 nach 100 eingeben, erhalten Sie 110.
/	Dividiert den Zellenwert durch eine Zahl.	Wenn Sie bei einem Zellenwert von 100 /2 nach 100 eingeben, erhalten Sie 50.
Sub oder ~	Subtrahiert eine Zahl vom Zellenwert.	Wenn Sie bei einem Zellenwert von 100 Sub10 nach 100 eingeben, erhalten Sie 90.
Percent oder per	Multipliziert den Zellenwert mit dem von Ihnen eingegebenen Prozentsatz.	Wenn Sie bei einem Zellenwert von 100 per10 nach 100 eingeben, erhalten Sie 10 % vom aktuellen Zellenwert, also 10.
Increase oder inc	Erhöht den Zellenwert um den von Ihnen eingegebenen Prozentsatz.	Wenn Sie bei einem Zellenwert von 200 inc10 nach 200 eingeben, wird der Zellenwert um 10 % von 200 (20) auf 220 erhöht.
Decrease oder dec	Verringert den Zellenwert um den von Ihnen eingegebenen Prozentsatz.	Wenn Sie bei einem Zellenwert von 200 dec10 nach 200 eingeben, wird der Zellenwert um 10 % von 200 (20) auf 180 gesenkt.
Power oder pow	Ändert den Zellenwert in die Zahl, die als Exponent hinzugefügt wird.	Wenn Sie bei einem Zellenwert von 100 pow2 nach 100 eingeben, wird der Zellenwert mit dem Exponenten 2 multipliziert, und Sie erhalten 10.000.
gr	Erhöht einen Zellenwert um einen Prozentsatz.	Wenn Sie bei einem Zellenwert von 200 gr50 nach 200 eingeben, wird der Zellenwert um 100 auf 300 erhöht.

## Regeln auf Ad-hoc-Raster anwenden

Nachdem Sie neue oder geänderte Daten weitergeleitet haben, können Sie Geschäftsregeln ausführen, um die Daten zu berechnen.

So wenden Sie Regeln an:

1. Öffnen Sie ein Ad-hoc-Raster.
2. Klicken Sie auf **Regeln** .
3. Wenn ein Runtime Prompt angezeigt wird, geben Sie die erforderlichen Informationen ein bzw. wählen Sie sie aus, und klicken Sie auf **Starten**.

Wenn die Regel erfolgreich ausgeführt wird, wird eine Nachricht angezeigt, und die Daten werden aktualisiert.

## Kommentare und Anhänge hinzufügen

Um Daten zu erläutern oder Hintergrundinformationen anzugeben, können Sie einer Zelle Kommentare und Anhänge hinzufügen

Folgende Anhangsdateitypen sind gültig:

- Zulässige Bildtypen: .jpg, .gif, .png, .7z
- Zulässige Nicht-Bildtypen: .csv, .xls, .xlsx, .txt, .zip, .jlf, .doc, .docx, .ppt, .pptx, .rtf, .pdf, .gdoc, .gsheet, .gslides, .msg

So fügen Sie Kommentare oder Anhänge hinzu:

1. Klicken Sie in eine Zelle, und wählen Sie



aus.

2. Geben Sie den Kommentar ein. Klicken Sie zum Anhängen einer Datei auf



, und navigieren Sie zu der Datei.

3. Klicken Sie auf **Aktivieren**.

Ein blaues Dreieck in der oberen rechten Ecke der Zelle weist auf das Vorhandensein eines Kommentars oder Anhangs hin. Um einen Kommentar zu lesen oder einen Anhang anzuzeigen, führen Sie Schritt 1 aus.

### Hinweis:

In Forms 2.0 wird das Hinzufügen von Kommentaren oder Anhängen zu Formelzellen nicht unterstützt.

## Werte anpassen

In einem Ad-hoc-Raster können Sie Zellenwerte schnell anpassen.

So passen Sie Zellenwerte an:

1. Klicken Sie in die Zelle.
2. Klicken Sie auf **Anpassen**



3. Geben Sie unter **Anpassen um** einen positiven, einen negativen oder einen Prozentwert ein, und klicken Sie auf **OK**.

## Positionsdetails verwenden


Um Logik in die Berechnung eines Zellenwertes einzubauen, können Sie die in die Anwendung integrierte Berechnungsfunktion "Positionsdetails" verwenden.

### Hinweis:

"Positionsdetails" ersetzt "Bestätigungsdetails". Es gibt keinen funktionellen Unterschied. Details können auf Zellenebene oder für mehrere Zellen in derselben Zeile hinzugefügt werden.

Mit Positionsdetails können Sie einen Zellenwert entwickeln und Ihre Annahmen zum Wert speichern. Beispiel: Sie können Positionsdetails für Stifte hinzufügen: Kugelschreiber, Füllhalter, Marker usw. Das Stift-Element kann dann die Gesamtsumme für alle Stifttypen anzeigen. Oder angenommen, Sie möchten die Reisekosten für ein anstehendes Quartal mit Ihrer eigenen Logik berechnen. Dieses Beispiel zeigt, wie Sie Positionsdetails zum Planen von Reisekosten verwenden können. Die Details werden unter dem Raster angezeigt:

		Jan
<b>acc2</b>		2850
▼ Air Fare	⊕	2,400.00
Customer Visits	⊕	2.00
Average Rate	⊗	1,200.00
▼ Hotel	⊕	450.00
Number of Nights	⊕	3.00
Rate per Night	⊗	150.00

Um Positionsdetails zu erstellen, klicken Sie auf einen Zeilenheader und anschließend auf .

. Klicken Sie auf den Abwärtspfeil oben in der Mitte des Rasters "Positionsdetails", um es auszublenden.

### Positionsdetails

- Sie können Text, Zahlen und Operatoren verwenden, um zu definieren, wie Daten berechnet werden.
- Bewegen Sie den Mauszeiger über eine Zelle, um zu prüfen, ob sie Positionsdetails enthält.
- Mit Positionsdetails werden keine Elemente zum Ad-hoc-Raster hinzugefügt, und die Struktur des Rasters wird nicht geändert.
- Sie benötigen Schreibberechtigung für Zellen, für die Sie Positionsdetails erstellen.
- Zum Schutz der Positionsdetails sind die aggregierten Werte in Zellen mit Positionsdetails schreibgeschützt.

- Sie können Positionsdetails nur zu Basiszeitperioden hinzufügen (Elemente der Ebene 0). Sie können Positionsdetails nicht zu Übersichtszeitperioden, wie z.B. Quartalen, hinzufügen.
- Zahlen- und Dezimalstellenformatierungen werden im Fenster **Positionsdetails** nicht wiedergegeben.
- Die Reihenfolge von Operatoren folgt derselben Logik, die bei der Verarbeitung mehrerer Operatoren in einer komplexen Berechnung angewendet wird. Informationen hierzu finden Sie unter [Reihenfolge der Positionsdetails](#).

## Positionsdetails hinzufügen

Über Positionsdetails können Sie festlegen, wie Detailelemente in Zellenwerten aggregiert werden.

Eine Einführung in Positionsdetails finden Sie unter [Positionsdetails verwenden](#).

So arbeiten Sie mit Positionsdetails:

1. Klicken Sie auf einen Zeilenheader und dann auf




2. Unter dem Ad-hoc-Raster wird ein neues Raster angezeigt. Fügen Sie in diesem Raster Zeilen mit der gewünschten Struktur hinzu.


Beispiel: Klicken Sie auf




und dann auf **Untergeordnetes Element hinzufügen**, um eine Zeile direkt unter der ausgewählten Zeile hinzuzufügen. Informationen hierzu finden Sie unter [Mit der Struktur von Positionsdetails arbeiten](#).


3. Im Textfeld können Sie eine Beschreibung mit bis zu 1.500 Zeichen eingeben.
4. Klicken Sie auf das standardmäßige Pluszeichen neben jeder Zeile, und wählen Sie den Operator aus, um die mathematischen Beziehungen zwischen den Zeilen festzulegen. Wählen Sie einen der folgenden Operatoren aus:

 Approx

 Add

 Subtract

 Multiply

 Divide

5. Wenn Sie die Struktur der Positionsdetails erstellt haben, geben Sie die festzulegenden oder zu berechnenden Daten ein.

Geben Sie Zahlen mit der gleichen Skalierung ein, die für das Formular eingerichtet wurde. Sie können Daten kopieren und in die Positionsdetails einfügen.

6. Klicken Sie auf **Übernehmen**.



Die Werte werden dynamisch berechnet und aggregiert, bevor die Daten gespeichert werden.

Weitere Informationen finden Sie unter [Mit der Struktur von Positionsdetails arbeiten](#).

## Mit der Struktur von Positionsdetails arbeiten

Erfahren Sie, wie Sie mit den Elementen in den Positionsdetails arbeiten.

So erstellen oder ändern Sie die Struktur von Positionsdetails:

1. Wählen Sie die Zeile aus, für die Sie Positionsdetails hinzufügen möchten, und klicken Sie auf










2. Klicken Sie auf



, und klicken Sie dann auf **Untergeordnetes Element hinzufügen**. Klicken Sie auf **Unbenannt**, und geben Sie einen Namen an.

3. Fügen Sie Zeilen für die gewünschte Struktur hinzu. Beispiel: Klicken Sie auf **Gleichgeordnetes Element hinzufügen** oder auf **Duplizieren**. Verwenden Sie diese Optionen aus der Symbolleiste vor dem Raster **Positionsdetails**:

**Tabelle 6-3 Optionen für Positionsdetails**

Option	Ergebnis
	Aktualisiert das Raster "Positionsdetails". Klicken Sie auf <b>Ja</b> , um nicht gespeicherte Daten zu verwerfen. Andernfalls klicken Sie auf <b>Nein</b> .
	Fügt ein unter- oder gleichgeordnetes Element eine Ebene unterhalb der ausgewählten Zelle hinzu. Sie können eine unbegrenzte Anzahl von untergeordneten Elementen hinzufügen, sollten aber die möglichen Auswirkungen auf die Performance bedenken.
	Verschiebt die ausgewählte Zeile auf die nächsthöhere Ebene.
	Verschiebt die ausgewählte Zeile auf die nächsttiefere Ebene.
	Verschiebt die ausgewählte Zeile vor den gleichgeordneten Vorgänger.
	Verschiebt die ausgewählte Zeile hinter den gleichgeordneten Nachfolger.
	Ermöglicht die Auswahl eines Löschvorgangs: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Zeile löschen</b> entfernt die ausgewählte Zeile.</li> <li>• <b>Alle Zeilen löschen</b> entfernt alle Zeilen.</li> </ul>

4. Klicken Sie auf **Übernehmen**.

## Reihenfolge der Positionsdetails

Die Reihenfolge der Positionsdetails wirkt sich auf den gespeicherten Ergebniswert aus.

Ein Verständnis der Berechnungsreihenfolge hilft Ihnen, Positionsdetails richtig einzugeben. Positionsdetails nutzen die Berechnungsreihenfolge + (Addition), - (Subtraktion), \* (Multiplikation) und / (Division). Ein einfaches Beispiel mit Einheiten mal Satz zeigt, wie Positionsdetails richtig eingegeben werden.

Informationen hierzu finden Sie unter [Positionsdetails falsch eingeben](#) und [Positionsdetails richtig eingeben](#).

## Positionsdetails falsch eingeben

Dieses Beispiel zeigt die Reihenfolge der Zeilen in Positionsdetails, bei der falsche Werte generiert werden.

In der folgenden Tabelle ist der Satz auf den unären Operator + gesetzt. Die Berechnungsfolge fügt folglich zuerst den Satz hinzu und multipliziert diesen dann mit der Einheit, was zu falschen Daten für Februar und März führt.

	Jan	Feb	Mar
Rate +	250	250	250
Unit *	10		
Total:	2500	250	250

## Positionsdetails richtig eingeben

Dieses Beispiel zeigt die Reihenfolge der Positionsdetails, bei der richtige Werte generiert werden.

In der folgenden Tabelle multipliziert die Berechnungsfolge die Einheiten mit den Sätzen, was zu richtigen Werten führt.

Wenn Sie Positionsdetails hinzufügen, prüfen Sie die Reihenfolge der Zeilen, um sicherzustellen, dass richtige Werte berechnet und gespeichert werden.

	Jan	Feb	Mar
Unit +	10		
Rate *	250	250	250
Total:	2500		

## Summieren, wenn die Zellen für Positionsdetails leer sind

Wenn eine Zelle in den Positionsdetails leer ist, wird sie beim Aggregieren von Werten ignoriert (leere Zellen werden nicht als Null interpretiert).

Beispiel: Sie definieren die Positionsdetails zum Berechnen des Tagessatzes eines Schulungsleiters: 250 USD multipliziert mit der Anzahl von Tagen pro Monat, an denen der Schulungsleiter eingesetzt werden soll (4 Tage im Januar und kein Tag im Februar). Die Gesamtsumme für Februar beträgt 250 USD, auch wenn der Schulungsleiter im Februar nicht eingesetzt werden soll.

	Jan	Feb
Instructor	1000	250
Rate +	250	250
Days	4	

Um die Gesamtsumme der mit dem Multiplikator \* aggregierten Werte korrekt zu berechnen, wenn einige Zellen leer sind, lassen Sie die Zelle für den Satz leer, oder geben Sie in die Zelle für Tage eine Null ein, anstatt diese leer zu lassen. Hiermit wird der Satz (250) mit 0 (null) multipliziert, wodurch für Februar das Ergebnis null erzielt wird.

	Jan	Feb
Instructor	1000	0
Rate +	250	250
Days	4	0

## Ad-hoc-Raster drucken

Bei Bedarf können Sie Ad-hoc-Raster über die Druckfunktion des Browsers oder die Excel-Druckfunktion in Oracle Smart View for Office drucken.

Um mit einem Ad-hoc-Formular in Smart View zu arbeiten, öffnen Sie das Formular, klicken Sie auf **Aktionen**, und wählen Sie **In Smart View öffnen** aus.

Informationen hierzu finden Sie Formulare und Ad-hoc-Raster über Webanwendungen öffnen in der *Smart View for Office 23.100 - Benutzerdokumentation*.

## Freiform-Ad-hoc verwenden

Wenn Sie mit den Dimensionen und Elementen Ihrer Datenbank vertraut sind, können Sie ein Freiform-Ad-hoc-Raster verwenden, indem Sie die Dimensions- und Elementnamen direkt in die Zellen eines Ad-hoc-Rasters eingeben.

Sie können weiterhin den POV, die Elementauswahl und andere Ad-hoc-Vorgänge in Freiformrastern verwenden.

### **Richtlinien für Freiform-Ad-hoc-Raster**

Beachten Sie diese Richtlinien, wenn Sie in Freiform-Ad-hoc-Rastern arbeiten.

- Ein Raster muss mindestens über eine Zeilen- und eine Spaltendimension verfügen.
- Jede Zeilendimension kann nur Elemente einer Dimension enthalten. Jede Spaltendimension kann nur Elemente einer Dimension enthalten.
- Elemente einer Dimension können nur in *einer* der folgenden Regionen eingegeben werden:
  - In derselben Zeile
  - In derselben Spalte
- Stellen Sie Elementnamen, die Leerzeichen zwischen Wörtern enthalten, ein einfaches Anführungszeichen voran.
- Aliasnamen aus der aktuellen Aliastabelle sind in Freiformrastern zulässig, Aliasnamen aus anderen Aliastabellen werden jedoch als Kommentare behandelt.

# 7

## Elementauswahl verwenden

### Related Topics

- [Elemente auswählen](#)
- [Dimensionen auswählen](#)
- [Optionen für die Elementanzeige definieren](#)
- [Elemente suchen](#)
- [Filtern, welche Elemente angezeigt werden](#)
- [Elementauswahlen vornehmen](#)

## Elemente auswählen

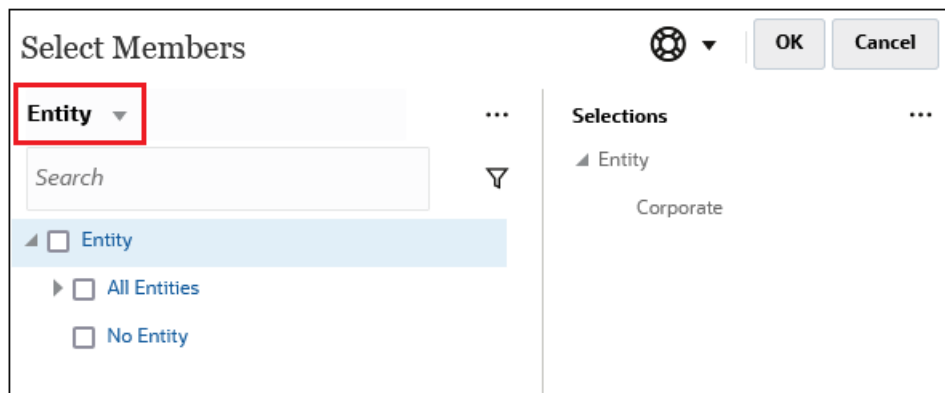
Wählen Sie Elemente im Dialogfeld **Elemente auswählen** aus. Die Optionen im Dialogfeld können je nach Funktion, für die Sie Elemente auswählen, leicht abweichen.

Sie können Elemente auswählen, die mit den folgenden Funktionen verwendet werden sollen:

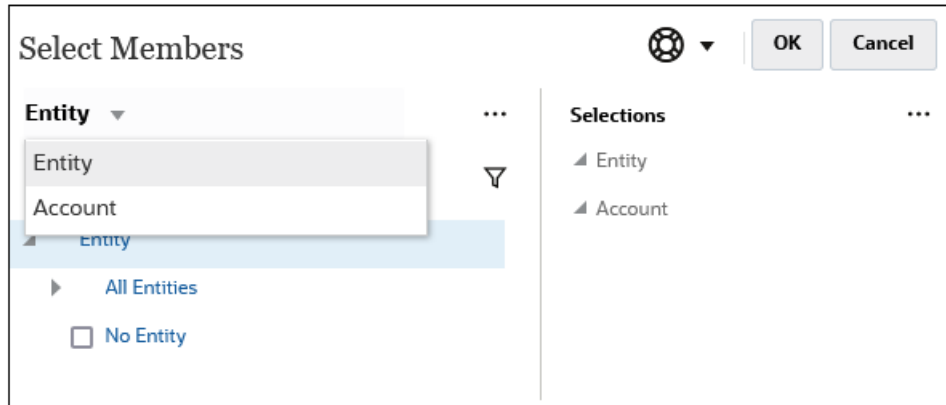
- **Forms 2.0:** Verwenden Sie die Elementauswahl, um die Zeilen, die Spalten und den Point of View für ein Formular zu definieren und Elemente für Runtime Prompts für Geschäftsregeln auszuwählen.
- **Dashboard 2.0:** Verwenden Sie die Elementauswahl, um den globalen und lokalen POV zu definieren und Elemente für Runtime Prompts für Geschäftsregeln auszuwählen.
- **Ad-hoc-Raster:** Verwenden Sie die Elementauswahl, um den POV, die Zeilen und die Spalten zu definieren und die Benutzervariablen, Substitutionsvariablen und Attribute in einem Ad-hoc-Raster festzulegen.

## Dimensionen auswählen


Die Dimension, für die Sie ein Element auswählen, wird im Dialogfeld **Elemente auswählen** oben angezeigt.

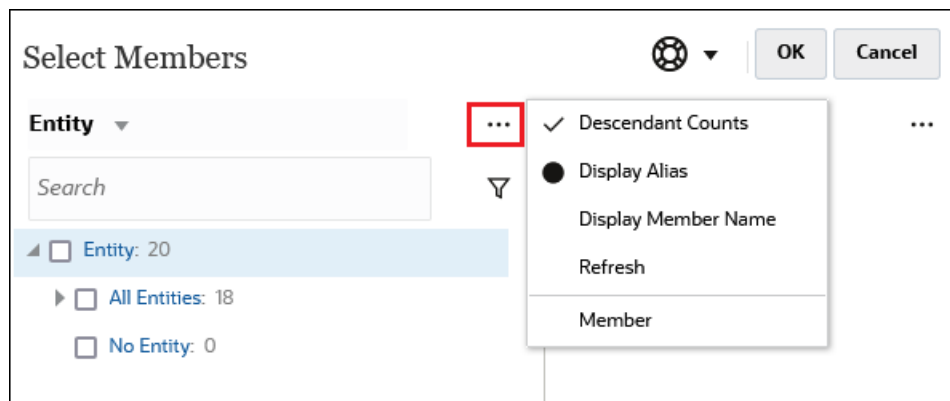


In bestimmten Situationen können Sie möglicherweise ein Element für mehrere Dimensionen auswählen. Klicken Sie dazu auf die Dropdown-Liste, um die gewünschte Dimension auszuwählen. Beispiel: Wenn Sie Elemente für die Entity- und für die Account-Dimension auswählen, werden beide Dimensionen in der Dropdown-Liste angezeigt.

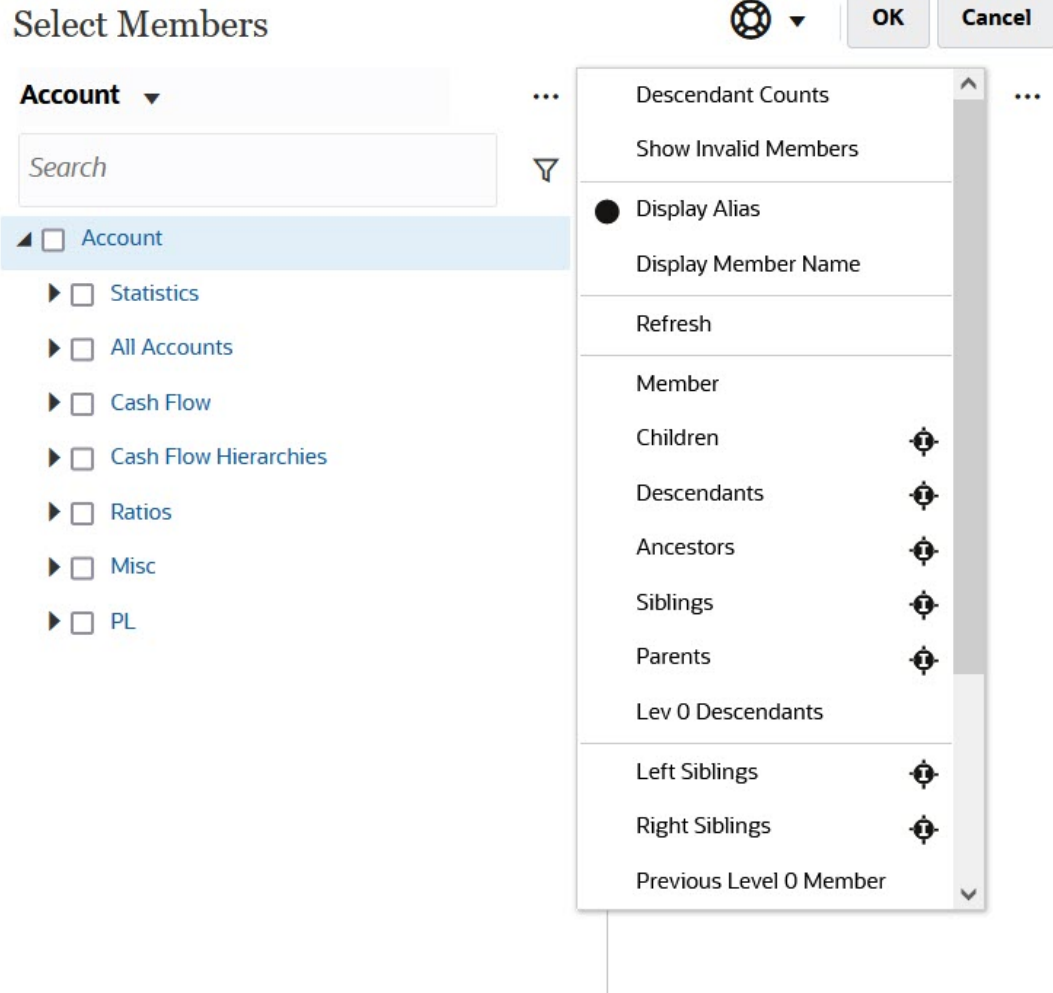


## Optionen für die Elementanzeige definieren

Klicken Sie auf  (Symbol "Verfügbare Elemente"), um auszuwählen, ob Elemente nach Alias oder Elementname angezeigt werden sollen, und ob für jedes Element die Anzahl abhängiger Elemente angezeigt werden soll.



An einigen Stellen sind zusätzliche Optionen verfügbar:

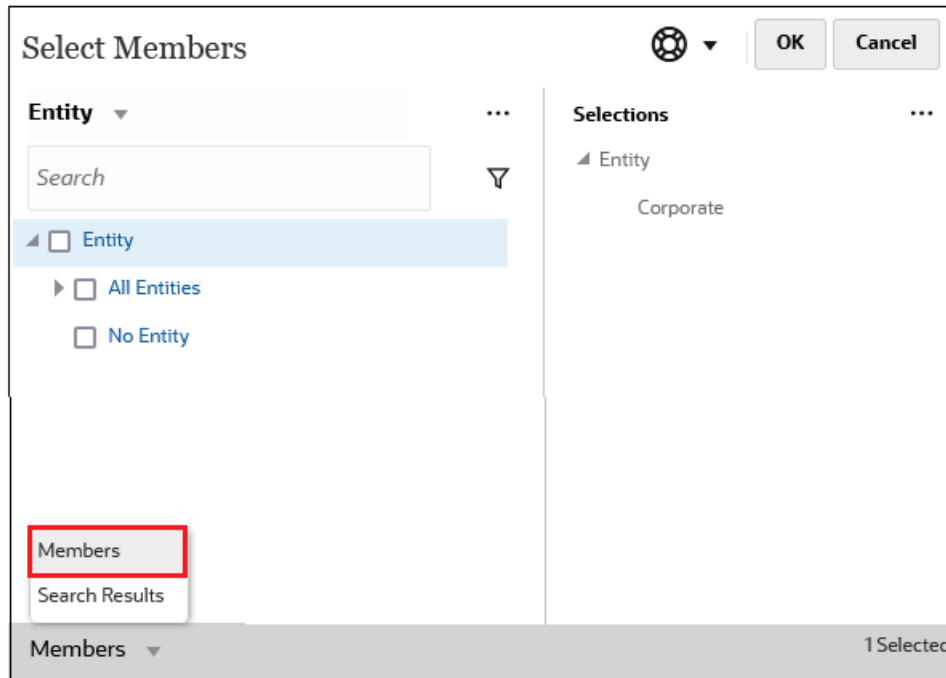


Sie können die Option **Ungültige Elemente anzeigen** auswählen.

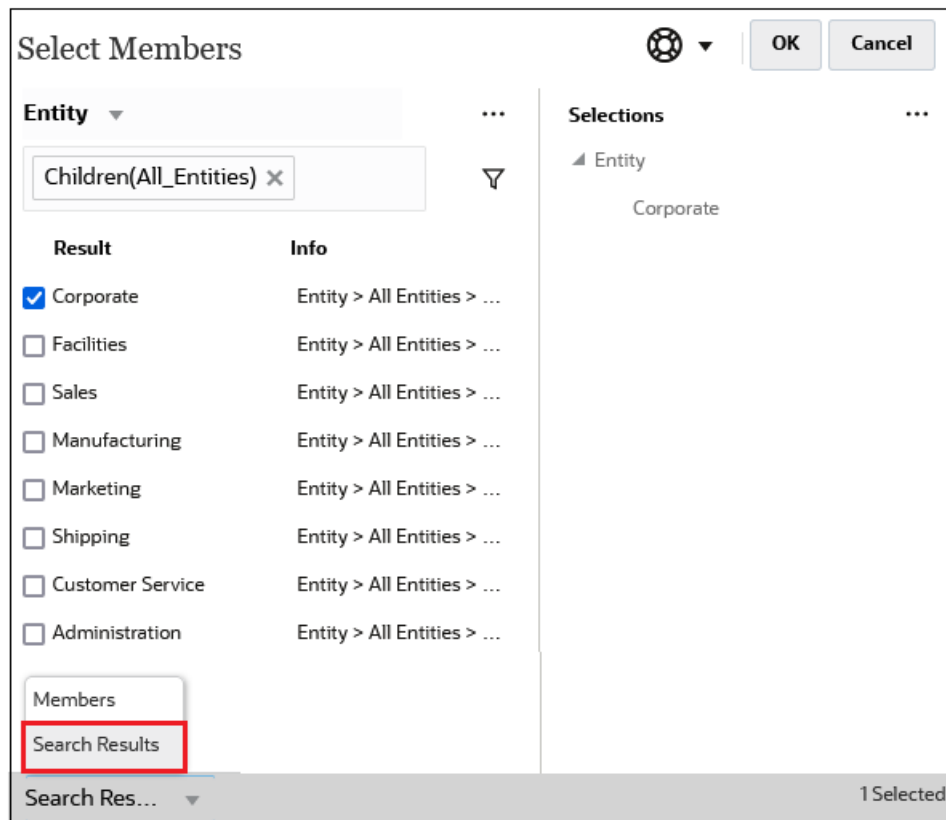
Sie können Elemente auch mit Elementbeziehungen anzeigen und auswählen. Wenn Sie im Menü **Verfügbare Elemente** auf eine Elementbeziehungsoption klicken, werden die Elemente in den Bereich **Auswahl** verschoben. Weitere Informationen zu Elementbeziehungen finden Sie unter [Elementbeziehungen](#).

Um die Anzeige zwischen der Hierarchieansicht und den Ergebnissen beliebiger Suchvorgänge oder Filter umzuschalten, wählen Sie unten links im Fenster **Elemente** oder **Suchergebnisse** aus.

**Dialogfeld "Elemente auswählen" mit angezeigter Hierarchieansicht**



**Dialogfeld "Elemente auswählen" mit angezeigten Suchergebnissen**



An einigen Stellen haben Sie außerdem die Möglichkeit, zwischen der Anzeige folgender Elemente umzuschalten:

- Benutzervariablen



- Substitutionsvariablen
- Attribute

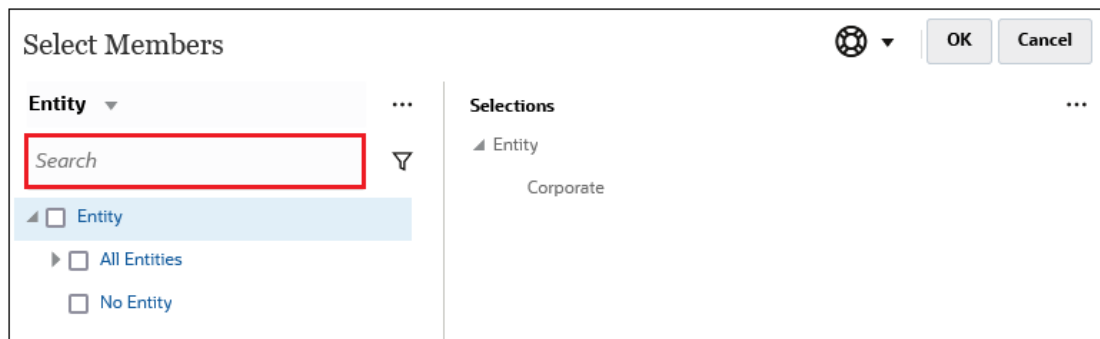


**Tip:**

Sie können den Teilungsbalken zwischen den Bereichen **Elemente auswählen** und **Auswahl** verschieben, um die Anzeige des Dialogfeldes anzupassen.

## Elemente suchen

Sie können über das Feld **Suchen** Elemente suchen. Wenn Sie ein Element suchen, können Sie nach einem Wort, nach mehreren Wörtern oder nach Platzhaltern suchen.





**Table 7-1 Gültige Platzhalterzeichen**


Platzhalter	Beschreibung
?	Steht für ein einzelnes Zeichen.
*	Steht für kein, ein oder mehrere Zeichen. Geben Sie beispielsweise "Sale*" ein, um nach "Sales" und "Sale" zu suchen, da das Sternchen (*) für kein, ein oder mehrere Zeichen nach dem Wort "Sale" steht. Standardmäßig wird bei der Suche das Sternchen (*) als Platzhalter verwendet. Beispiel: Wenn Sie "cash" eingeben, wird nach "*cash*" gesucht, wobei die Begriffe "Restricted Cash", "Cash Equivalents", "Cash" und "Noncash Expenses" gefunden werden, da das Wort "cash" in jedem dieser Suchergebnisse vorkommt.
#	Steht für eine einzelne Zahl (0-9).
[list]	Steht für ein einzelnes Zeichen in einer angegebenen Zeichenliste. Sie können bestimmte Zeichen auflisten, die als Platzhalter verwendet werden sollen. Beispiel: Geben Sie [plan] ein, um alle Buchstaben zwischen den eckigen Klammern als einzelne Platzhalter zu verwenden. Mit dem Zeichen "-" können Sie einen Bereich angeben, z.B. [A-Z] oder [!0-9]. Um das Zeichen "-" als Teil der Liste verwenden zu können, geben Sie es am Anfang der Liste ein. [-@&] verwendet beispielsweise die Zeichen zwischen den eckigen Klammern als Platzhalter.
[list]	Steht für ein einzelnes Zeichen, das sich nicht in einer angegebenen Zeichenliste befindet. Das Zeichen "-" kann auch zur Angabe eines Bereichs verwendet werden, z.B. [!A-Z] oder [!0-9].

Klicken Sie zum Entfernen von Suchkriterien neben dem Suchfilter auf das X.


Result	Info
<input type="checkbox"/> Sales	Entity > All Entities > Sales
<input type="checkbox"/> Outside Sales	Entity > All Entities > Sales > O...
<input type="checkbox"/> Inside Sales	Entity > All Entities > Sales > In...

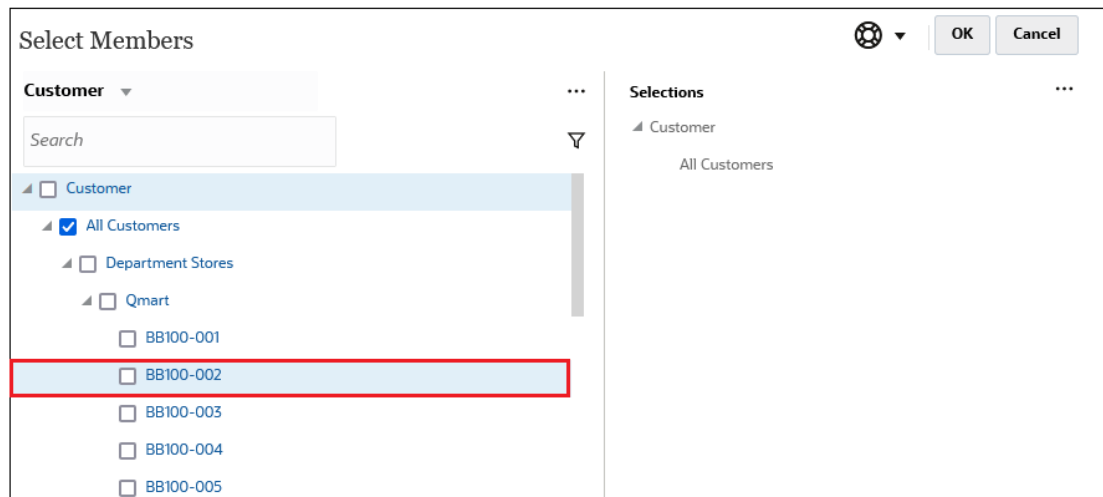
Nachdem Sie eine Suche ausgeführt haben, können Sie über das Symbol "Element suchen"  ein bestimmtes Element in der Hierarchie suchen. Dies ist besonders hilfreich, wenn Sie über eine große Anzahl an Elementen verfügen und mit einem bestimmten Element an seiner Position in der Hierarchie arbeiten möchten.

Markieren Sie zum Anzeigen des Symbols "Element suchen" ein Element in den Suchergebnissen. Klicken Sie zum Suchen des Elements in der Hierarchie links neben dem markierten Element in der Spalte **Informationen** auf  (Symbol "Element suchen").


Beispiel: Angenommen, Sie suchen das Element **bb100** in der **Customer**-Dimension und klicken in der Zeile **BB100-02** auf .

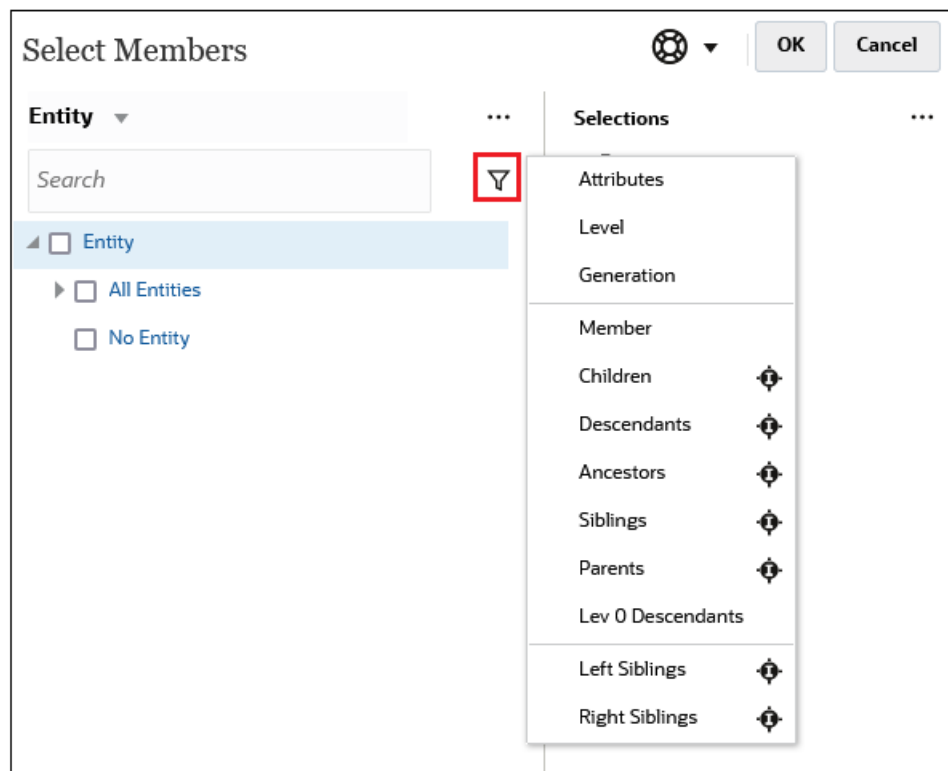
Result	Info
<input type="checkbox"/> BB100-001	Customer > All Customers > Department Stores > Qmart > BB100-001
<input type="checkbox"/> BB100-002	Customer > All Customers > Department Stores > Qmart > BB100-002
<input type="checkbox"/> BB100-003	Customer > All Customers > Department Stores > Qmart > BB100-003
<input type="checkbox"/> BB100-004	Customer > All Customers > Department Stores > Qmart > BB100-004
<input type="checkbox"/> BB100-005	Customer > All Customers > Department Stores > Qmart > BB100-005

Nachdem Sie auf  geklickt haben, werden Sie zur Hierarchieansicht zurückgeleitet, und die Zeile **BB100-02** ist markiert. An diesem Punkt können Sie das Kontrollkästchen neben BB100-02 aktivieren, um die Zeile bei Bedarf aus dem Fenster **Auswahl** zu löschen.



## Filtern, welche Elemente angezeigt werden

Um die angezeigten Elemente weiter zu filtern, klicken Sie auf das Symbol "Filter" , und wählen Sie eine Option aus.




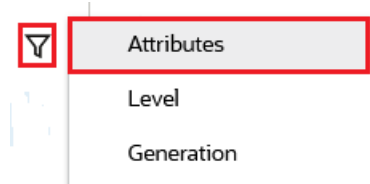
Sie können nach einem bestimmten Attribut, nach Ebene, nach Generation oder nach einer Elementbeziehung filtern.

- [Nach Attributen filtern](#)
- [Nach Ebene filtern](#)
- [Nach Generation filtern](#)

- Nach Elementbeziehung filtern

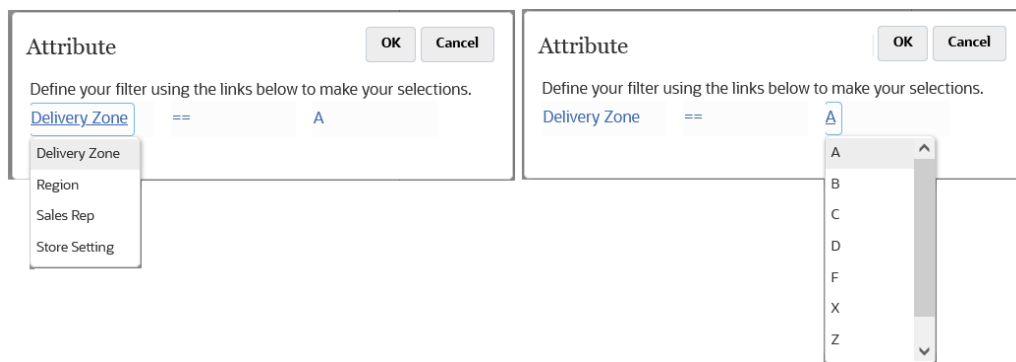
## Nach Attributen filtern

Wenn Attribute definiert sind, klicken Sie auf , und wählen Sie **Attribute** aus, um die angezeigten Elemente auf bestimmte Attributwerte zu filtern.

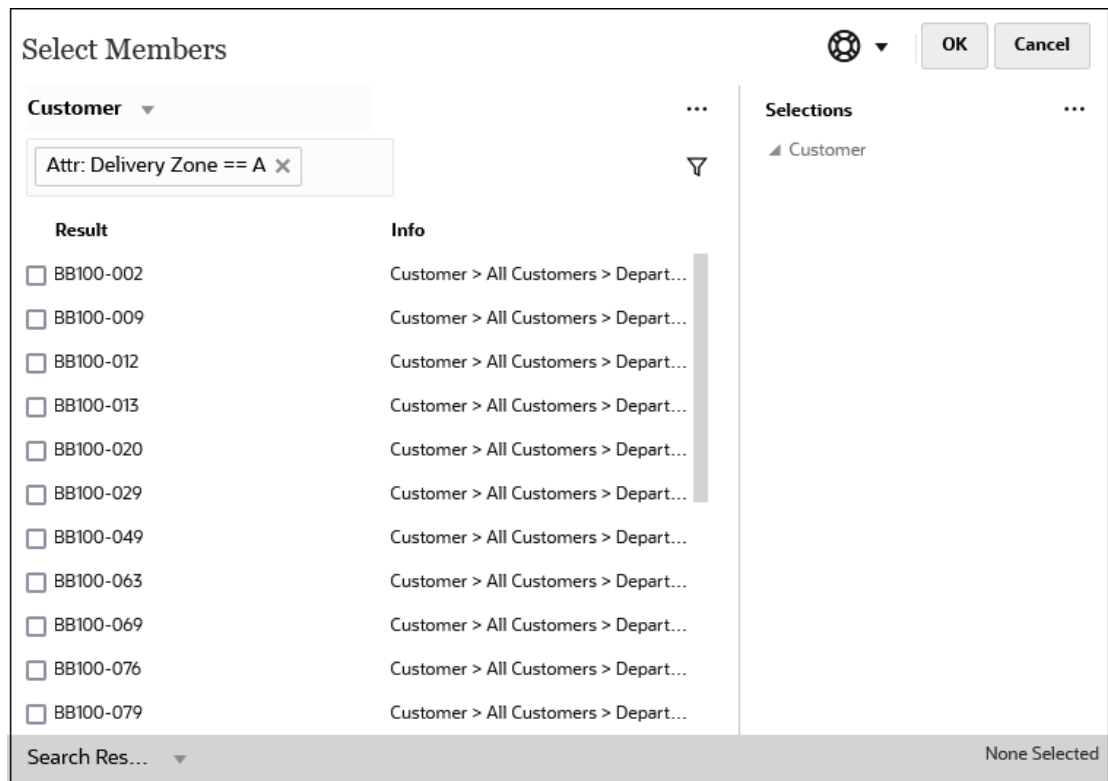


Wenn mehrere Attribute definiert sind, klicken Sie auf die Links im Dialogfeld **Attribut**, um die verfügbaren Attribute anzuzeigen und die Filter auszuwählen. Beispiel: Sie können die für die **Customer**-Dimension angezeigten Filterwerte auf **Lieferzone A** filtern.


### *Dialogfeld "Attribut" mit Auswahl von "Lieferzone" und "A"*

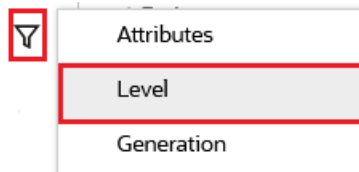


### *Elemente für die Customer-Dimension, gefiltert nach Lieferzone A*



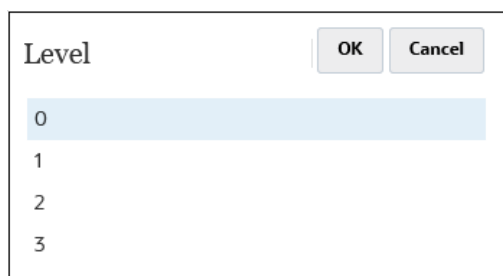
## Nach Ebene filtern

Um die angezeigten Elemente auf eine bestimmte Ebene zu filtern, klicken Sie auf , und wählen Sie **Ebene** aus.

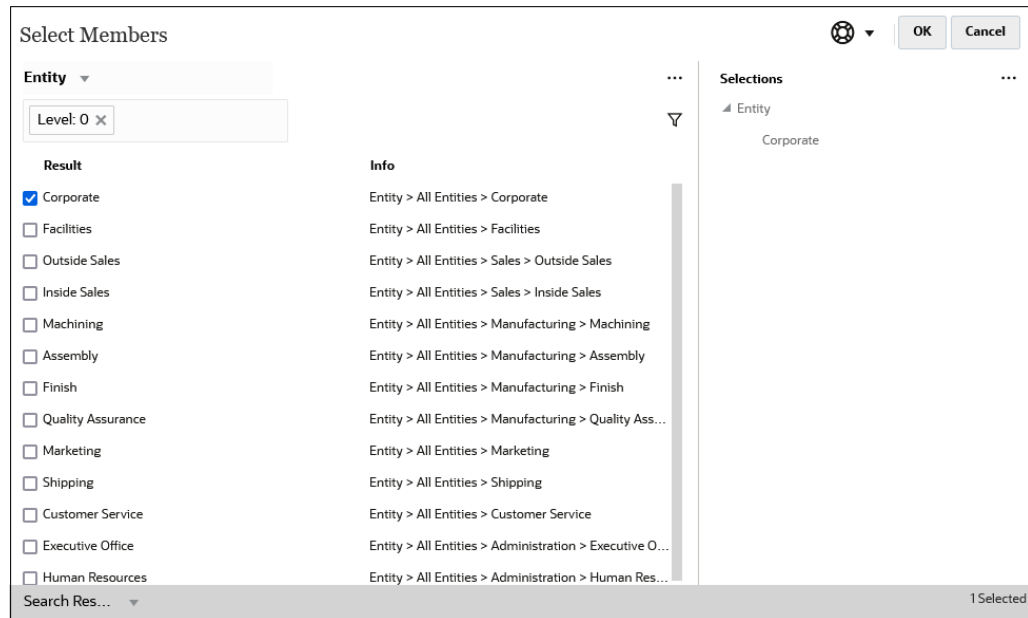


Beispiel: Sie können nach **Ebene 0**-Elementen in der **Entity**-Dimension filtern.


### **Dialogfeld "Ebene" mit Auswahl von "Ebene 0"**

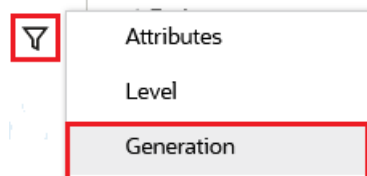


**Elemente für die Entity-Dimension, gefiltert nach Ebene 0**



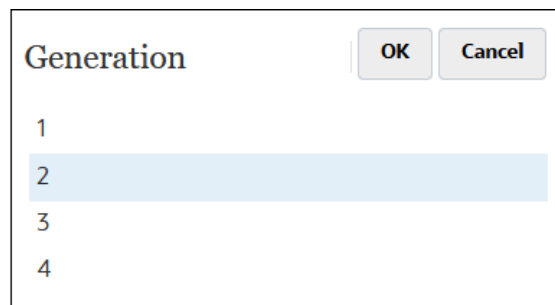
## Nach Generation filtern

Um die angezeigten Elemente auf die Elemente in einer bestimmten Generation zu filtern, klicken Sie auf , und wählen Sie **Generation** aus.

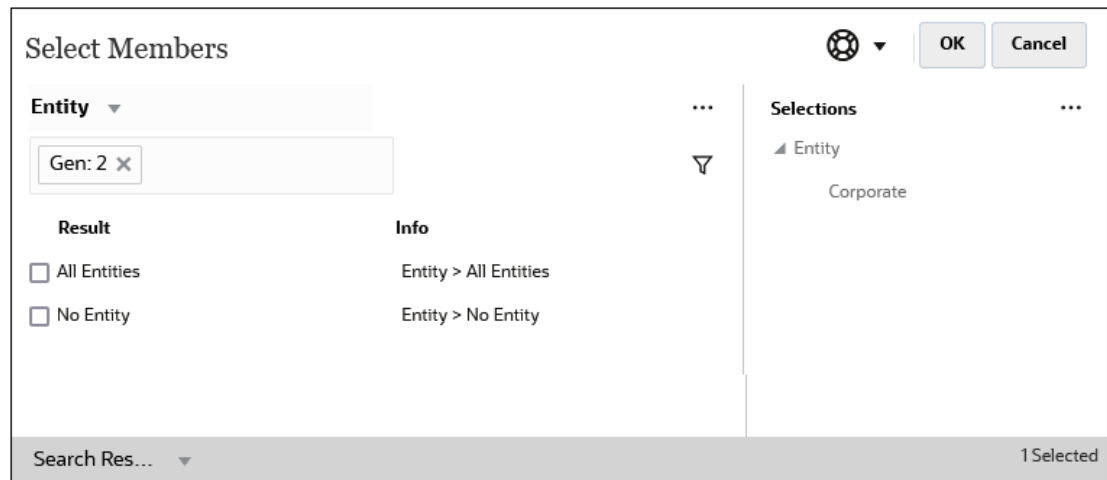


Beispiel: Sie können nach **Generation 2**-Elementen in der **Entity**-Dimension filtern.

**Dialogfeld "Generation" mit Auswahl von "Generation 2"**




**Elemente für die Entity-Dimension, gefiltert nach Generation 2**

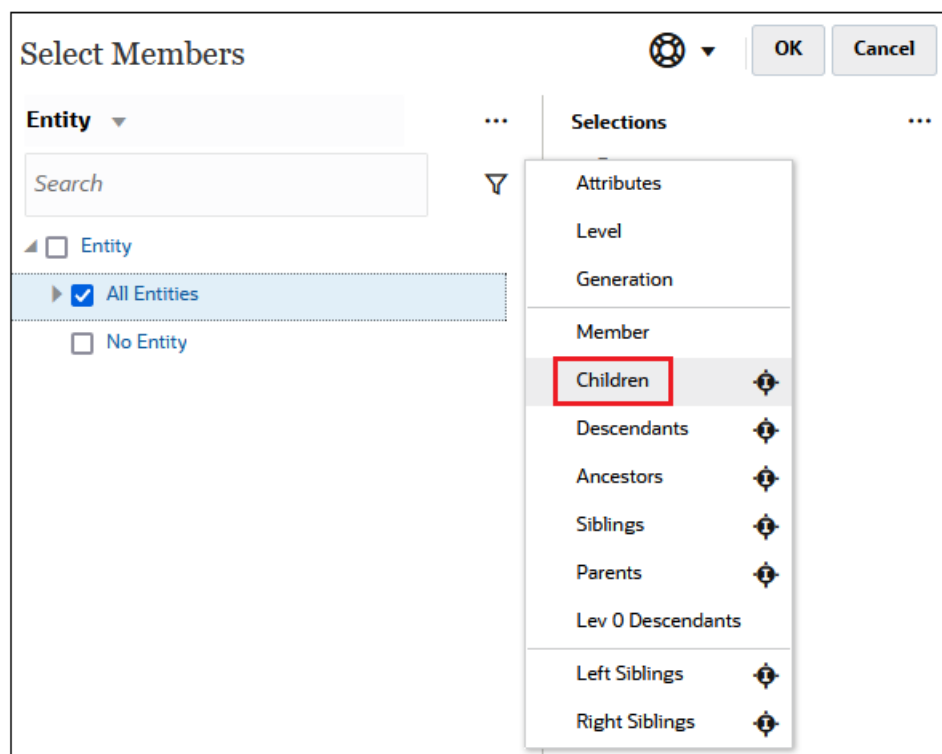


## Nach Elementbeziehung filtern

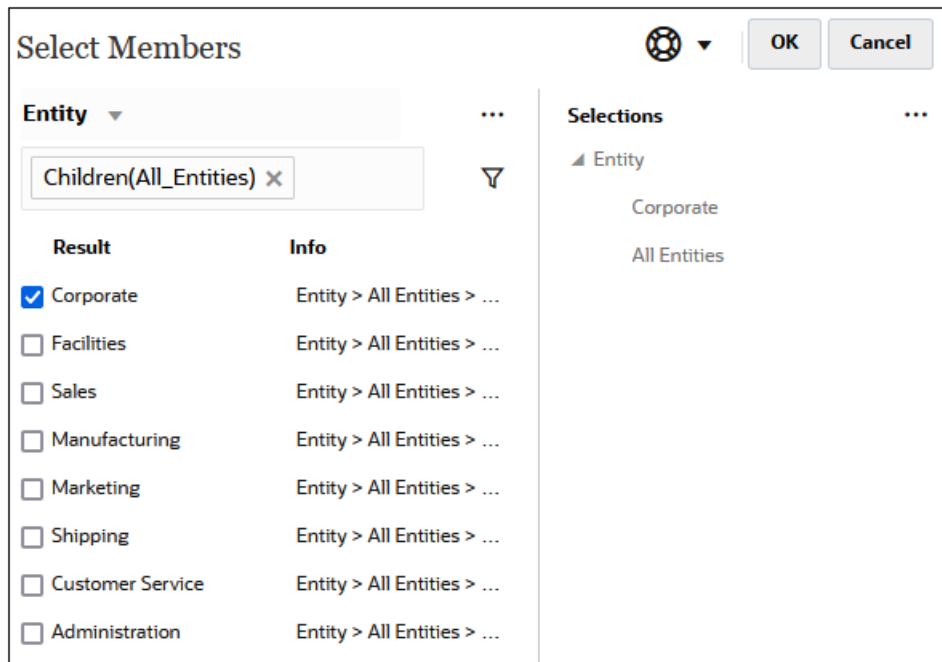
Wenn Sie nach Elementbeziehung filtern, können Sie festlegen, ob das derzeit hervorgehobene Element in den Suchergebnissen enthalten sein soll.


- Klicken Sie auf den Beziehungsnamen, um die zugehörigen Elemente, *ausschließlich der derzeit hervorgehobenen Elemente*, auszuwählen.



Beispiel: Wenn Sie **Alle Entitys** auswählen, klicken Sie auf , und wählen Sie **Untergeordnete Elemente** aus.

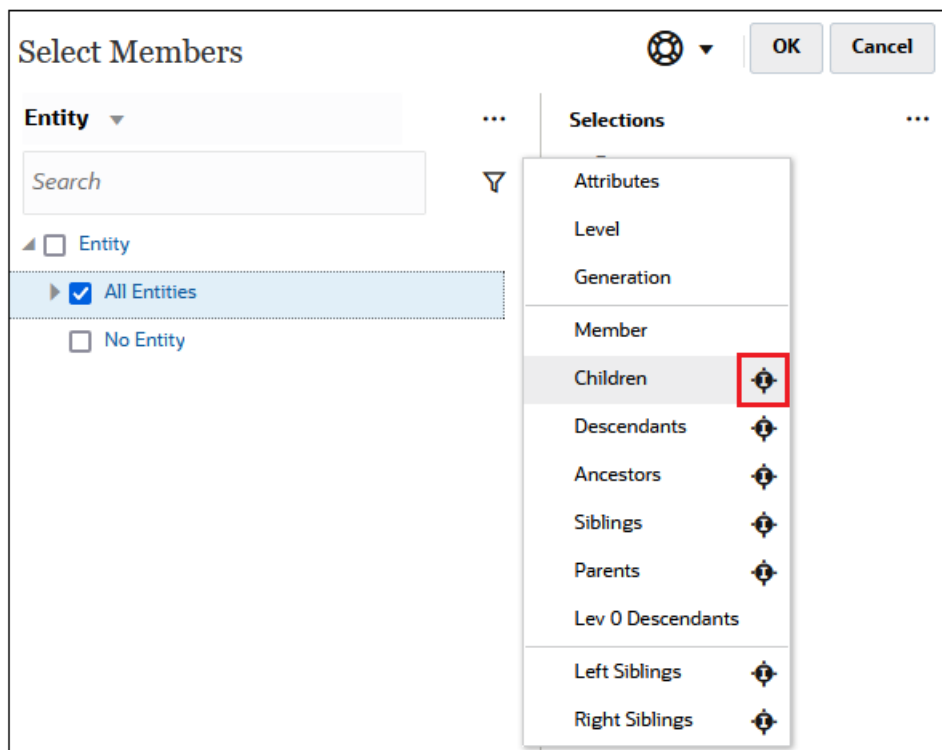


In diesem Fall sind die untergeordneten Elemente von **Alle Entitys** in den gefilterten Ergebnissen enthalten, jedoch *nicht* das Element **Alle Entitys**.



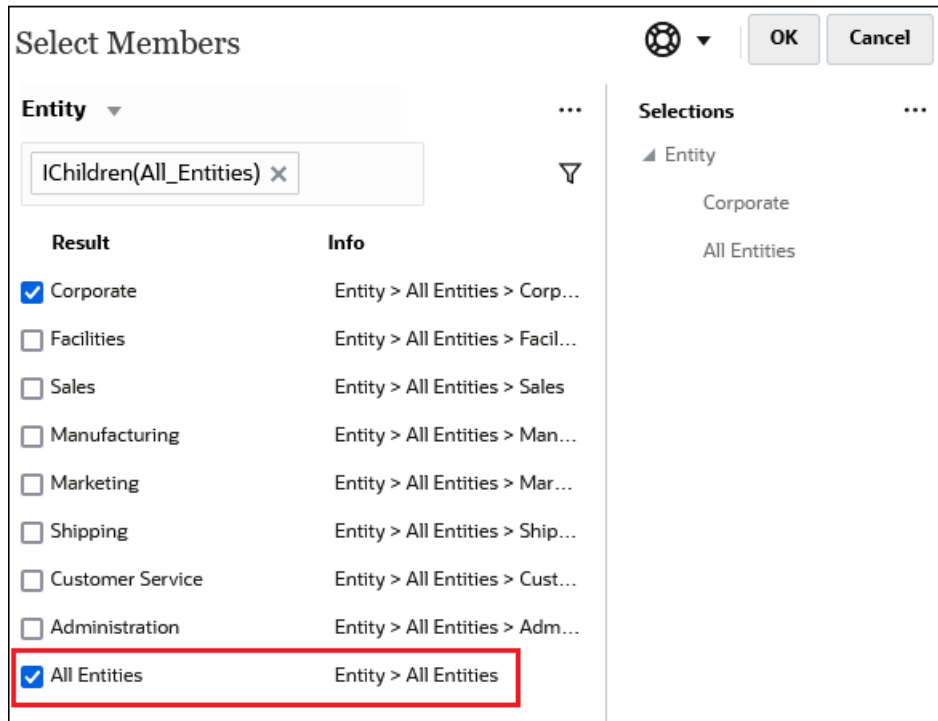
- Klicken Sie rechts neben dem Namen der Beziehung auf das Symbol "Einschließen" , um die zugehörigen Elemente auszuwählen, *einschließlich der derzeit hervorgehobenen Elemente*.


Beispiel: Wenn Sie **Alle Entitys** auswählen, klicken Sie auf , und klicken Sie dann auf  neben **Untergeordnete Elemente**.






In diesem Fall sind sowohl die untergeordneten Elemente von **Alle Entitäts** als auch das Element **Alle Entitäts** in den gefilterten Ergebnissen enthalten.



 **Note:**  
 Weitere Informationen finden Sie unter [Elementbeziehungen](#).

## Elementbeziehungen

In dieser Tabelle wird beschrieben, welche Elemente und zugehörigen Elemente beim Filtern und bei der Elementauswahl eingeschlossen werden.

Klicken Sie rechts neben dem Namen der Beziehung auf das Symbol "Einschließen" , um die zugehörigen Elemente auszuwählen, *einschließlich der derzeit hervorgehobenen Elemente*.

**Table 7-2 Elementbeziehungen**

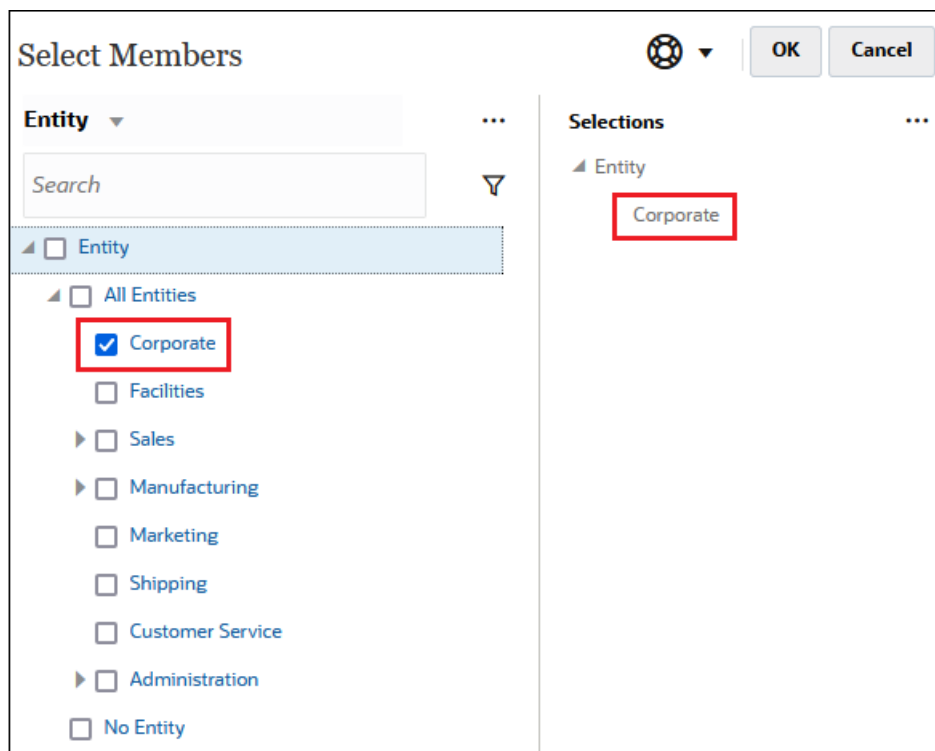
Element	Eingeschlossene zugehörige Elemente
Element	Das ausgewählte Element
Untergeordnete Elemente	Alle Elemente in der Ebene unmittelbar unter dem ausgewählten Element
Abhängige Elemente	Alle abhängigen Elemente des ausgewählten Elements, ausschließlich des ausgewählten Elements
Vorgänger	Alle Element über dem ausgewählten Element, ausschließlich des ausgewählten Elements

**Table 7-2 (Cont.) Elementbeziehungen**

Element	Eingeschlossene zugehörige Elemente
Gleichgeordnete Elemente	Alle Elemente aus der gleichen Ebene in der Hierarchie wie das ausgewählte Element, ausschließlich des ausgewählten Elements
Übergeordnete Elemente	Das Element in der Ebene über dem ausgewählten Element
Abhängige Elemente der Ebene 0	Alle abhängigen Elemente des ausgewählten Elements, die nicht über untergeordnete Elemente verfügen
Gleichgeordnete Elemente links	Die Elemente, die vor dem ausgewählten Element mit demselben übergeordneten Element angezeigt werden
Gleichgeordnete Elemente rechts	Die Elemente, die nach dem ausgewählten Element mit demselben übergeordneten Element angezeigt werden
Vorheriges Element der Ebene 0	Das vorherige Element der Ebene 0, das vor dem ausgewählten Element angezeigt wird Beispiele: PrevLvl0Mbr(Jan) gibt "BegBalance" zurück, PrevLvl0Mbr(Jul) gibt "Jun" zurück, PrevLvl0Mbr(BegBalance) gibt ein leeres Ergebnis zurück.
Nächstes Element der Ebene 0	Das nächste Element der Ebene 0, das nach dem ausgewählten Element angezeigt wird Beispiele: NextLvl0Mbr(Mar) gibt "Apr" zurück, NextLvl0Mbr(Dec) gibt ein leeres Ergebnis zurück.
Vorheriges Generationselement	Das Element, das direkt vor dem ausgewählten Element innerhalb derselben Generation angezeigt wird
Nächstes Generationselement	Das Element, das direkt nach dem ausgewählten Element innerhalb derselben Generation angezeigt wird
Vorheriges gleichgeordnetes Element	Das Element, das direkt vor dem ausgewählten Element mit demselben übergeordneten Element angezeigt wird
Nächstes gleichgeordnetes Element	Das Element, das direkt nach dem ausgewählten Element mit demselben übergeordneten Element angezeigt wird


## Elementauswahlen vornehmen



Klicken Sie zum Auswählen eines Elements im Dialogfeld **Elemente auswählen** auf das Kontrollkästchen neben dem Element. Für das ausgewählte Element wird ein Häkchen angezeigt, und es wird in den Bereich **Auswahl** verschoben.



 **Note:**

In bestimmten Situationen können Sie nicht alle Elemente auswählen.

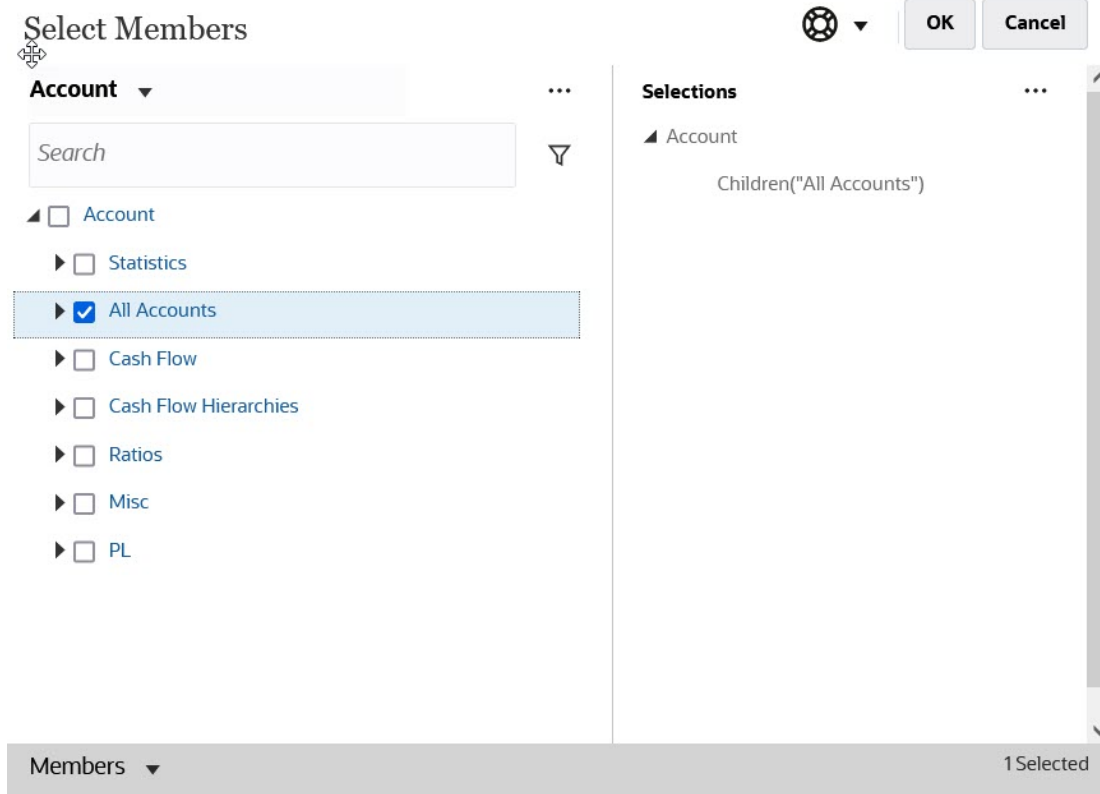
Um ein übergeordnetes Element einzublenden und die untergeordneten Elemente anzuzeigen, klicken Sie links neben dem Namen des übergeordneten Elements auf das Symbol zum Einblenden . Durch Klicken auf das Erweiterungssymbol wird das übergeordnete Element nicht ausgewählt.

An einigen Stellen können Sie Elemente über die Funktionsauswahl im Bereich **Elemente auswählen**  auswählen. Klicken Sie auf die Funktionsauswahl  neben einem Element, um das entsprechende Menü anzuzeigen, und wählen Sie eine Elementbeziehungsoption aus.


The screenshot shows the 'Select Members' dialog box. On the left, under the 'Account' dropdown, a search box is present. Below it, a tree view shows 'Account' expanded, with 'All Accounts' selected. A mouse cursor is hovering over the 'fx' icon next to 'All Accounts'. A context menu is open, listing various selection options: Member, Children, Descendants, Ancestors, Siblings, Parents, Lev 0 Descendants, Left Siblings, Right Siblings, Previous Level 0 Member, Next Level 0 Member, Previous Generation Member, Next Generation Member, Previous Sibling, and Next Sibling. At the bottom, a 'Members' table displays data for two accounts.

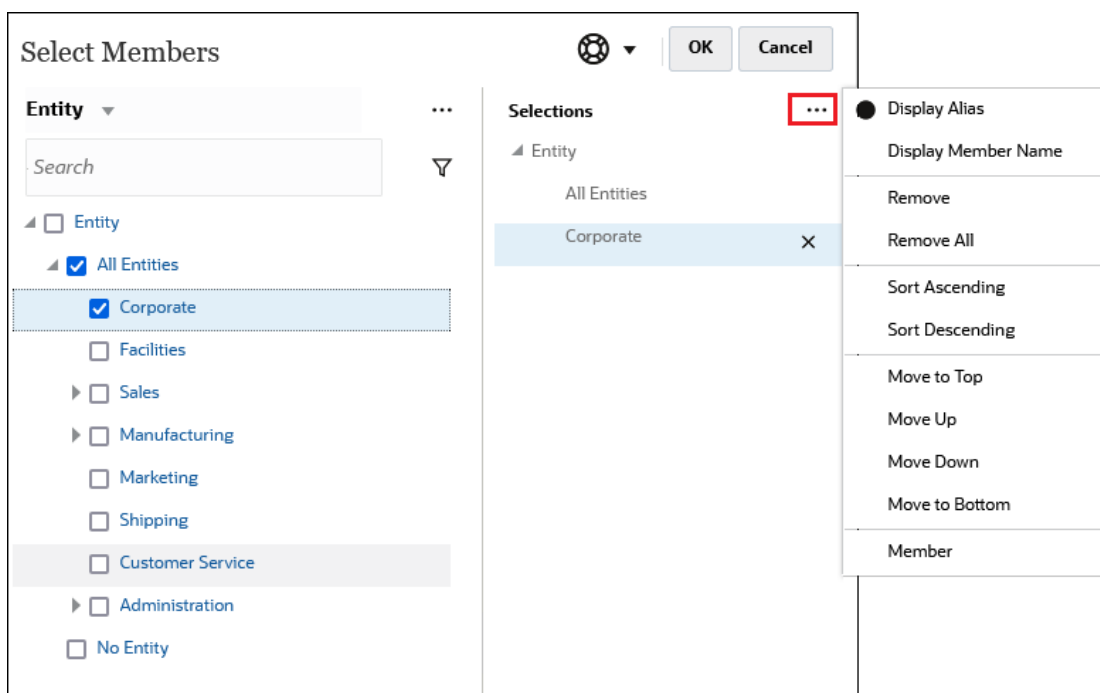
Members	
7410: Utilities	20,123
7420: Rent Exper	4,305

Beispiel: Wenn Sie neben "Alle Konten" auf die Funktionsauswahl *fx* und dann auf **Untergeordnete Elemente** klicken, wird "Untergeordnete Elemente("Alle Konten")" zum Bereich **Auswahl** hinzugefügt.



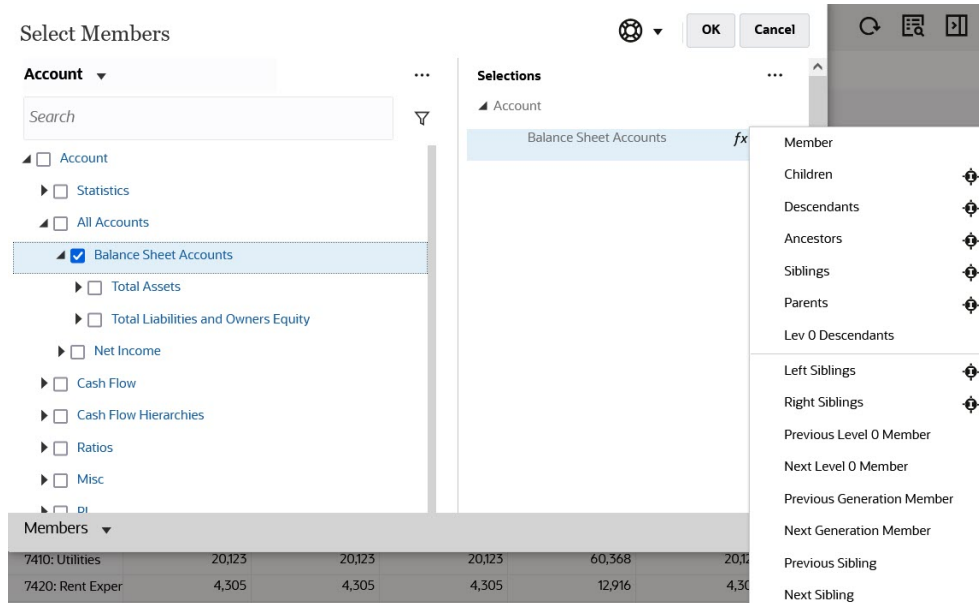
Klicken Sie zum Entfernen, Sortieren oder Verschieben ausgewählter Elementen im Bereich

**Auswahl** auf  (Symbol "Ausgewählte Elemente"), und wählen Sie eine Option aus. Sie können auch auswählen, ob der Alias- oder der Elementname angezeigt werden sollen.




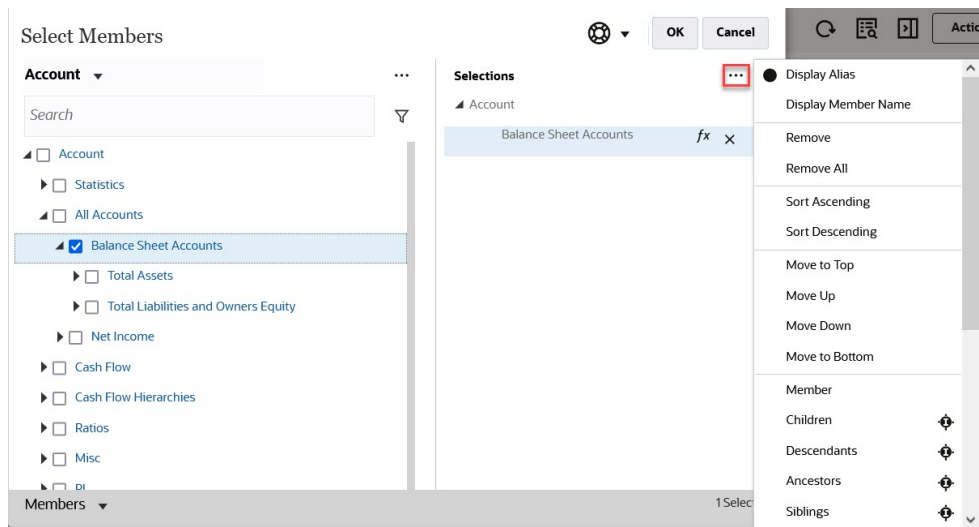
Sie haben verschiedene Möglichkeiten, weitere Elemente im Bereich **Auswahl** hinzuzufügen:

- Klicken Sie auf die Funktionsauswahl **fx** neben einem ausgewählten Element, um das entsprechende Menü anzuzeigen, und wählen Sie eine Elementbeziehungsoption aus.



- Wählen Sie ein Element im Bereich **Auswahl** aus, klicken Sie auf das Symbol

**Ausgewählte Elemente** , und klicken Sie auf eine Elementbeziehungsoption.



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

# 8

## Schlüsselinformationen mit Infolets anzeigen

Mit Infolets erhalten Sie einen schnellen Überblick über Daten, die Ihre Entscheidungen und Schritte beeinflussen. Infolets stellen einen visuell ansprechenden Überblick über aggregierte Informationen auf allgemeiner Ebene dar.

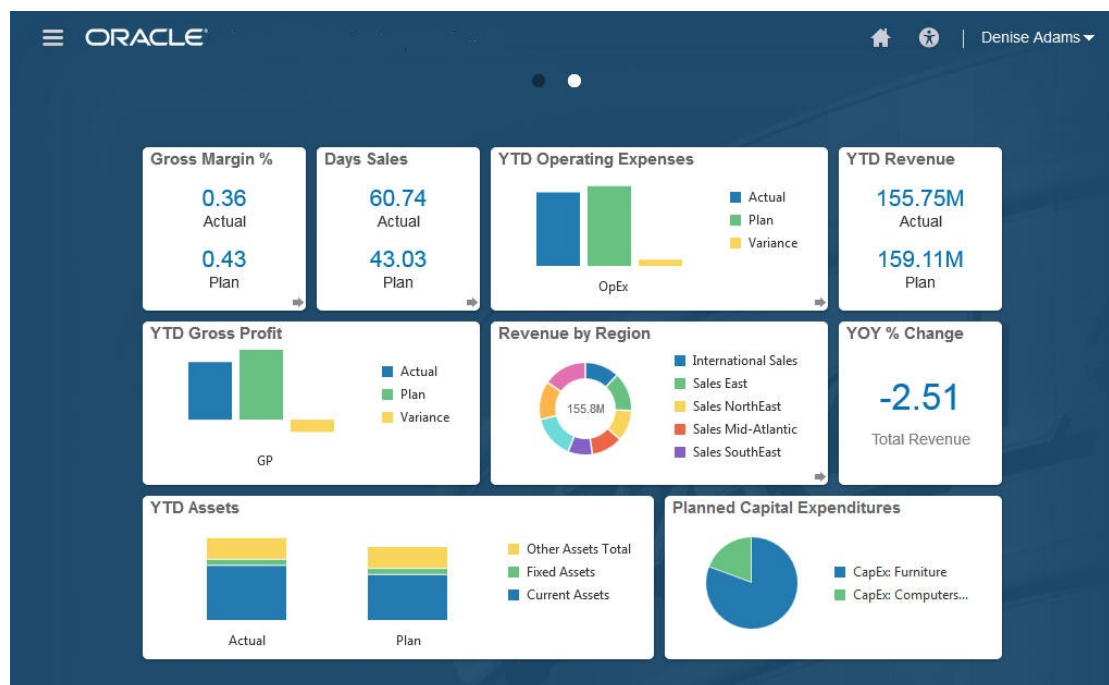
Sie helfen Ihnen dabei, Daten schnell zu analysieren und wichtige Unternehmensfragen zu verstehen. Beispiel:

- Worauf sollte ich meine Aufmerksamkeit umgehend richten?
- Welche kritischen Informationen wurden kürzlich geändert?
- Wie viele Bestellungen sind gelistet nach Status gefährdet?

Dank eines sofortigen Überblicks über Schlüsselinformationen können Sie schnell auf sich ändernde Gegebenheiten reagieren.

Der Administrator kann ein Infolet so erstellen, dass es ein Diagramm, einen Datenpunkt in einem Formular oder ein ganzes Formular anzeigt. Der Administrator kann ein Infolet so erstellen, dass beim Blättern oder Einblenden des Infolets fortlaufend weitere Details angezeigt werden. (Nur Administratoren können Infolets entwerfen.)

Damit Sie Ihre Aufmerksamkeit auf wichtige Daten richten, kann der Administrator eine Infolet-Seite einrichten, die direkt auf Ihrer Homepage angezeigt wird. Es folgt ein Beispiel einer Infolet-Seite.



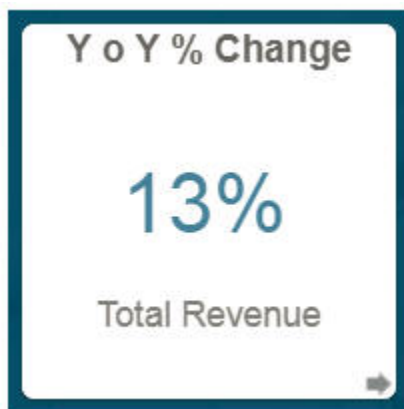
Sie können Infolets auch öffnen, indem Sie auf die Punkte oben auf der Homepage klicken. Informationen hierzu finden Sie unter [Infolet-Punkte](#). Verwenden Sie die Bildlaufleiste auf der rechten Seite, falls der Infolet-Inhalt nicht vollständig auf einer Seite angezeigt werden kann.

 **Hinweis:**

Der Administrator kann mit dem Navigationsflussdesigner bis zu sieben Infolet-Punkte auf der Homepage definieren. Falls der Administrator Verbindungen zu anderen EPM Cloud-Abonnements herstellt, können Infolets auch mit Infolet-Seiten in anderen EPM Cloud-Abonnements verknüpft werden.

## Infolet-Ansichten

Der Administrator kann bis zu drei Ansichten in einem Infolet erstellen. Auf der Titelseite werden in der Regel Schlüsselinformationen dargestellt. Beispiel:

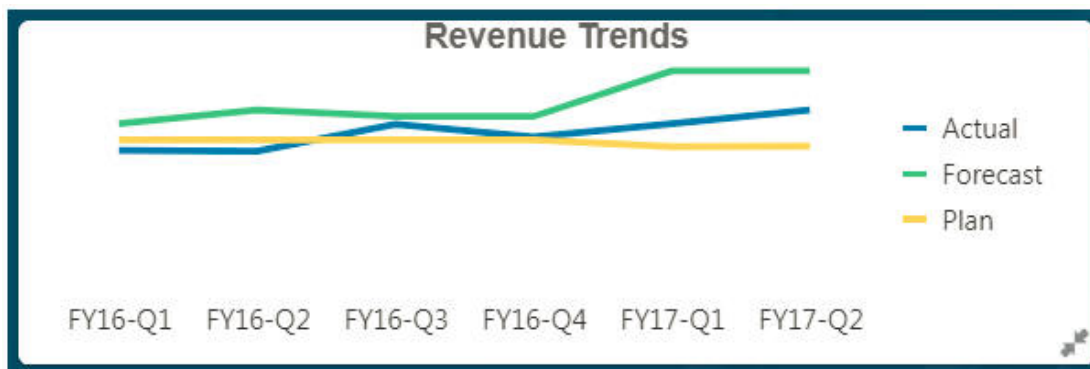


Verfügt ein Infolet über eine Rückansicht, bewegen Sie den Mauszeiger in die untere rechte Ecke, um den Pfeil zum Blättern anzuzeigen. Klicken Sie anschließend darauf. In den Rückansichten werden in der Regel nur Analyseinformationen, z.B. ein Diagramm, dargestellt. Beispiel:



Um zur Vorderansicht zu blättern, bewegen Sie erneut den Mauszeiger, und klicken Sie anschließend auf den Pfeil unten links. Ein Infolet kann über eine erweiterte Ansicht verfügen, in der sogar detailliertere Informationen dargestellt werden können. Ist dies der Fall, bewegen Sie den Mauszeiger über den Doppelpfeil unten rechts, und klicken Sie darauf, um die erweiterte Ansicht anzuzeigen. Beispiel:





Um aus der erweiterten Ansicht zur Vorder- oder Rückansicht zurückzukehren, klicken Sie auf den entsprechenden Doppelpfeil unten rechts.

 **Hinweis:**

Infolet-Ansichten nehmen die den zugrundeliegenden Formularen und Dimensionen zugewiesenen Zugriffsberechtigungen an. Folglich können sich die Ansichten in Ihrem Infolet von den Ansichten anderer Benutzer im selben Infolet unterscheiden.

## Infolet-Punkte

Sie können Infolets öffnen, auf die Ihnen der Administrator Zugriff erteilt hat, indem Sie auf die Punkte oben auf der Homepage klicken.



- Der erste Punkt ist mit der Homepage verknüpft.
- Der zweite Punkt ist mit Ihrer Standard- oder bevorzugten Infolet-Seite verknüpft. Informationen hierzu finden Sie unter [Standard-Infolet festlegen](#).
- Der dritte bis einschließlich neunte Punkt ist mit anderen vom Administrator erstellten Infolets verknüpft.

## Standard-Infolet festlegen

Sie können das von Ihnen am häufigsten geöffnete Infolet als Standard festlegen. Durch Klicken auf den zweiten Punkt wird das Standard-Infolet angezeigt.

So legen Sie ein Standard-Infolet fest:



1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Infolets**.
2. Klicken Sie für das Infolet, das Sie als Standard festlegen möchten, im Menü **Aktionen** auf **Standard**.

Um die Einstellung **Standard** rückgängig zu machen, klicken Sie auf **Markierung aufheben**.

Sie können sowohl ein Dashboard als auch ein Infolet als Standard markieren, es ist aber jeweils nur eins gültig. Das Element, das Sie zuletzt als Standard festgelegt haben, ist der aktuelle Standard.

# 9

## Mit Konsolidierungsjournalen arbeiten

### Siehe auch:

- [Konsolidierungsjournale](#)
- [Konsolidierungsjournale anzeigen](#)
- [Sicherheitsrollen für Konsolidierungsjournale](#)
- [Konsolidierungsjournalvorlagen verwalten](#)
- [Konsolidierungsjournalvorlagen erstellen](#)
- [Konsolidierungsjournalvorlagen bearbeiten](#)
- [Journalvorlagen importieren](#)
- [Journalvorlagen exportieren](#)
- [Konsolidierungsjournalvorlagen löschen](#)
- [Konsolidierungsjournaldateien erstellen](#)
- [Konsolidierungsjournale importieren](#)
- [Konsolidierungsjournale exportieren](#)
- [Konsolidierungsjournale erstellen](#)
- [Konsolidierungsjournalbuchungen "Periodisch", "Jahr kumuliert" und "Journal kumuliert"](#)
- [Automatisch gegenbuchende Konsolidierungsjournale erstellen](#)
- [Konsolidierungsjournale scannen](#)
- [Status von Konsolidierungsjournalen](#)
- [Konsolidierungsjournale bearbeiten](#)
- [Genehmigungsworkflow für Konsolidierungsjournale](#)
- [Konsolidierungsjournale zur Genehmigung weiterleiten](#)
- [Journale genehmigen](#)
- [Konsolidierungsjournale ablehnen](#)
- [Konsolidierungsjournale ohne Genehmigungsworkflow verarbeiten](#)
- [Konsolidierungsjournale aktivieren](#)
- [Konsolidierungsjournale deaktivieren](#)
- [Konsolidierungsjournale kopieren](#)
- [Konsolidierungsjournalhistorie anzeigen](#)
- [Konsolidierungsjournale löschen](#)

## Konsolidierungsjournale

Während einer Finanzperiode müssen Sie Daten möglicherweise anpassen, nachdem sie in Entitys auf Basisebene eingegeben oder geladen wurden. Konsolidierungsjournale stellen ein Audittrail der in der Anwendung vorgenommenen Änderungen bereit und geben an, welche Benutzer Anpassungen vorgenommen haben und welche Konten, Entitys und Zeitperioden davon betroffen sind.

### Hinweis:

Die Funktion für Konsolidierungsjournale ist nur verfügbar, wenn sie während der Anwendungskonfiguration aktiviert wurde. Ein Administrator kann optional einen Workflow für Konsolidierungsjournale aktivieren.

Welche Journalaufgaben Sie ausführen können, hängt davon ab, welche Rolle Ihnen Ihr Administrator zugewiesen hat. Wenn eine Journalaufgabe aus Sicherheitsgründen oder aufgrund des Status der Daten oder des Journalstatus nicht verfügbar ist, ist sie möglicherweise deaktiviert, oder Sie werden in einer Nachricht darauf hingewiesen, dass Sie nicht über die erforderlichen Rechte verfügen, um die Aktion auszuführen.

Mit Journalen können Sie:

- Doppelseitige Journalbuchungen mit Soll und Haben erstellen
- Saldieren Sie Einträge, oder lassen Sie unausgeglichene Einträge zu. In einigen Fällen möchten Sie möglicherweise nicht ausgeglichene Journale erstellen, wenn Ihnen Daten aus verschiedenen Systemen vorliegen oder wenn die Journale mit anderen Geschäftsprozessen wie etwa benutzerdefinierten Regeln oder Dataloads verrechnet werden. Um unausgeglichene Journale zuzulassen, müssen Sie bei der Funktionsaktivierung die Option **Unausgeglichene Journale** auswählen. Wenn Sie diese Option auswählen, können alle Benutzer mit Berechtigung zum Erstellen von Journalen unausgeglichene Journale erstellen, die für alle Szenarios, Entitys, Konsolidierungselemente, die Entitywährung und sämtliche Eingabewährungen zulässig sind. Informationen zum Aktivieren finden Sie unter [Beschreibungen der Anwendungsfunktionen](#).
- Wiederkehrende Journale erstellen, die für eine Anzahl zukünftiger Perioden wiederholt werden
- Automatisch gegenbuchende Journale erstellen, die Gegenbuchungseinträge in der nächsten Zeitperiode erstellen
- Den Journalgenehmigungsprozess verwenden, um Verantwortlichkeit bereitzustellen

Das folgende Video enthält eine Einführung in Journale:



[Erste Schritte mit Journalen](#)

## Konsolidierungsjournale anzeigen

In der Konsolidierungsjournalliste werden die automatische Nummerierung, das Label, die Beschreibung, der Journaltyp, der Saldentyp (wenn "Unausgeglichene Journale" aktiviert ist), der Status, das Data Source-Element, die Währung und die Gruppe eines Journals sortiert nach automatischer Nummerierung angezeigt. Sie können auswählen, welche Spalten angezeigt werden sollen und die Liste nach Spalte oder in alphabetischer Reihenfolge aufsteigend oder absteigend sortieren. Die Spalten "Entity", "Erstellt von", "Genehmigt von", "Aktiviert von", "Erstellungsdatum", "Genehmigungsdatum" und "Aktivierungsdatum" werden ausgeblendet. Wenn Sie auswählen, dass die Spalte "Entity" angezeigt werden soll, wird dasselbe Journal für Journale mit mehreren Entitäts mehrmals angezeigt.

Standardmäßig wird in Journalen auch die Standardwährung am Ende des Entity-Namens oder des Alias angezeigt.

Die erste Spalte ist die Spalte für die automatische Nummerierung. Dabei handelt es sich um eine vom System generierte Sequenznummer, die für eine bestimmte Kombination aus Szenario, Jahr und Periode erstellt wird. Die automatische Nummerierung wird zugewiesen, wenn ein erstelltes Journal zum ersten Mal gespeichert wird.

Sie können die Liste anzuzeigender Journale filtern. Auf diese Weise können Sie Journale basierend auf ausgewählten Kriterien suchen. Sie können die Liste nach Label, Beschreibung, Gruppe, Entity, Benutzer, Status, Datenquellenelement, Währung oder Saldentyp filtern (wenn "Unausgeglichene Journale" aktiviert ist). Sie können Textfilter mit dem Prozentzeichen (%) als Platzhalter eingeben oder das Textfeld leer lassen, um den Text nicht zu filtern.

Welche Journalaktionen verfügbar sind, hängt von dem jeweiligen Journalstatus und der Sicherheit ab. Beispiel: Verfügt das Journal über den Status "Genehmigt", sind "Ablehnen" oder "Aktivieren" die einzigen möglichen Aktionen. Sie können eine oder mehrere Zeilen auswählen und mit dem Symbol über der Spalte eine Batchaktion durchführen. Wenn Sie mehrere Zeilen auswählen und versuchen, eine Aktion durchzuführen, die nicht für eine oder mehrere Zeilen in der Auswahl gilt, wendet das System die Aktion auf die verbleibenden Zeilen an und zeigt eine Warnung für die Zeilen an, für die die Aktion nicht gilt.

So zeigen Sie Journale an:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Konsolidierungsjournale**.
2. Wählen Sie im Point of View Elemente von **Consolidation, Scenario, Year, Period** und **View** aus.

So wählen Sie die in der Liste anzuzeigenden Journalspalten aus:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Konsolidierungsjournale**.
2. Klicken Sie in der Journalliste auf das Headersymbol "Aktionen". Klicken Sie auf **Ansicht**, und wählen Sie die anzuzeigenden Spalten aus, oder wählen Sie **Alle anzeigen** aus. Wählen Sie Spalten ab, um sie auszublenden.
3. **Optional:** Um die Sortierreihenfolge der Spalten zu ändern, klicken Sie auf die Headersymbole, und wählen Sie **Aufsteigend sortieren** oder **Absteigend sortieren** aus, oder klicken Sie auf den Spaltenheader, und ziehen Sie ihn an die gewünschte Position.

# Sicherheitsrollen für Konsolidierungsjournale

## Anwendungsrollen für Konsolidierungsjournale

Anwendungsrollen für Konsolidierungsjournale sind auf der Homepage verfügbar: Öffnen Sie die Karte **Extras** und dann **Zugriffskontrolle**. Sie können diese Rollen allen Benutzern oder Gruppen zuordnen oder die Zuordnungen aufheben.

Für Konsolidierungsjournale sind die folgenden Rollen verfügbar:

- Konsolidierungsjournale - Erstellen
- Konsolidierungsjournale - Weiterleiten
- Konsolidierungsjournale - Genehmigen
- Konsolidierungsjournale - Aktivieren
- Konsolidierungsjournale - Deaktivieren
- Konsolidierungsjournale - Nach Genehmigung automatisch aktivieren
- Konsolidierungsjournale - Perioden verwalten

Nutzen Sie zum Öffnen der Zugriffskontrolle eine der folgenden Methoden:

- Klicken Sie auf **Extras, Zugriffskontrolle**.
- Klicken Sie auf **Navigator**, und wählen Sie anschließend **Zugriffskontrolle** aus.

Nähere Informationen zum Zuordnen von Anwendungsrollen zu einer Gruppe oder einem Benutzer finden Sie unter *Zugriffskontrolle für Oracle Enterprise Performance Management Cloud verwalten*.

## Konsolidierungsjournale - Erstellen

Mit dieser Rolle können Benutzer Konsolidierungsjournale und Konsolidierungsjournalvorlagen erstellen, ändern und löschen. Bei Zuordnung zu Benutzern, denen die vordefinierten Rollen "Benutzer", "Poweruser" und "Serviceadministrator" zugeordnet sind, ist die Erstellung von Journalen und Vorlagen nur für die Dimensionselemente möglich, für die Benutzer über Schreibzugriff verfügen.

Wenn sich das Journal im Bearbeitungsstatus befindet (für Journalworkflow aktivierte Anwendungen) oder deaktiviert ist, kann der Benutzer das Journal nach Bedarf speichern und ändern. Nur Benutzer mit der Rolle "Erstellen" und Schreibzugriff auf die Elemente im Journal können Journale ändern. Die einzig verfügbare Aktion für diese Rolle ist "Abschließen". Wenn ein Benutzer außerdem die Rolle "Konsolidierungsjournale - Weiterleiten" besitzt, kann er die Aktion "Weiterleiten" anstelle von "Abschließen" durchführen.

Nur Benutzer mit der Rolle "Erstellen" und Schreibzugriff können die folgenden Aktionen für Journale ausführen:

- Kopieren
- Löschen. Beachten Sie, dass Journale nur gelöscht werden können, wenn sie den Status "In Bearbeitung" aufweisen.

### **Konsolidierungsjournale - Weiterleiten**

Mit dieser Rolle können Benutzer ein Journal zur Genehmigung weiterleiten. Außerdem können die Benutzer ein Journal mit dem Status "Abgeschlossen" ablehnen. Wenn das Journal abgelehnt wird, wird der Status auf "In Bearbeitung" zurückgesetzt.

Diese Rolle ist für Anwendungen, für die der Konsolidierungsjournalworkflow nicht aktiviert ist, nicht verfügbar.

### **Konsolidierungsjournale - Genehmigen**

Mit dieser Rolle können Benutzer ein Journal genehmigen, das zur Genehmigung weitergeleitet wurde. Benutzer müssen entweder Lese- oder Schreibzugriff auf alle Elemente in dem Journal besitzen. Der Benutzer, der das Journal weitergeleitet hat, kann nicht gleichzeitig genehmigender Benutzer sein.

Benutzer mit dieser Rolle können ein weitergeleitetes Journal ablehnen. Wenn das Journal abgelehnt wird, wird der Status auf "In Bearbeitung" zurückgesetzt.

Diese Rolle ist für Anwendungen, für die der Konsolidierungsjournalworkflow nicht aktiviert ist, nicht verfügbar.

### **Konsolidierungsjournale - Aktivieren**

Mit dieser Rolle können Benutzer ein Journal aktivieren. Wenn die Option "Konsolidierungsjournalworkflow" aktiviert ist, muss das Journal zuerst weitergeleitet und genehmigt werden, bevor es aktiviert werden kann.

Für Anwendungen, für die der Konsolidierungsjournalworkflow nicht aktiviert ist, kann der Benutzer, der das Journal erstellt, das Journal auch aktivieren.

### **Konsolidierungsjournale - Deaktivieren**

Mit dieser Rolle können Benutzer ein Journal deaktivieren, wenn sie über Schreibzugriff auf die Elemente im Journal verfügen. Der Benutzer muss nicht derselbe Benutzer sein wie der, der das Journal aktiviert hat.

### **Konsolidierungsjournale - Nach Genehmigung automatisch aktivieren**

Diese Rolle kann Administratoren, Powerusern und Benutzern zugewiesen werden, oder die entsprechende Zuweisung kann aufgehoben werden. Mit dieser Berechtigung können Journale nach der Genehmigung automatisch aktiviert werden. Nach der Genehmigung des Journals durch den Genehmiger wird das Journal automatisch aktiviert. Der Benutzer, der das Journal genehmigt hat, wird auch der Benutzer sein, der die Aktivierung vornimmt. Nur Benutzer mit Schreibzugriff auf die Elemente in einem Journal haben auch die Berechtigung zum automatischen Aktivieren eines Journals. Wenn der Benutzer keinen Schreibzugriff auf die Elemente hat, wird eine Fehlermeldung angezeigt, und das Journal kann nicht automatisch aktiviert werden.

Die Rolle "Nach Genehmigung automatisch aktivieren" ist nur für Standardjournale und nicht für automatisch gegenbuchende Journale bestimmt.

### **Konsolidierungsjournale - Perioden verwalten**

Diese Rolle kann allen Administratoren oder Powerusern zugewiesen werden, oder die entsprechende Zuweisung kann aufgehoben werden. Ist die Rolle einem Benutzer zugeordnet, so hat er auch Zugriff auf "Perioden verwalten" und "Perioden öffnen und schließen".

### Anwendungsrollen und Journalworkflow

Wenn ein Konsolidierungsjournalworkflow aktiviert ist, stehen alle damit verbundenen Rollen und Aktionen zur Verfügung.

Wenn der Konsolidierungsjournalworkflow nicht aktiviert ist, sind die folgenden Rollen nicht verfügbar:

- Konsolidierungsjournale - Weiterleiten
- Konsolidierungsjournale - Genehmigen
- Konsolidierungsjournale - Nach Genehmigung automatisch aktivieren

Wenn der Konsolidierungsjournalworkflow nicht aktiviert ist, können die folgenden Aktionen nicht verwendet werden:

- Abschließen
- Weiterleiten
- Genehmigen
- Ablehnen

Wenn der Konsolidierungsjournalworkflow nicht aktiviert ist, sind die folgenden Status nicht anwendbar:

- Abgeschlossen
- Weitergeleitet
- Genehmigt

## Konsolidierungsjournalvorlagen verwalten

Sie können eine Konsolidierungsjournalvorlage erstellen, um Anpassungen mit allgemeinen Informationen, wie Entitys oder Konten, zu aktivieren. Anschließend können Sie die Vorlage verwenden, um Journale mit ähnlichen Informationen zu erstellen. Journalvorlagen vereinfachen den Journalerstellungprozess und sind für Journale nützlich, die für jede Periode erstellt werden müssen.

Sie können zwei Arten von Konsolidierungsjournalvorlagen erstellen:

- Standardvorlagen, die häufig anzupassende Konten und Elemente enthalten.
- Vorlagen für wiederkehrende Elemente, die vollständige Informationen zu identischen Journalbuchungen enthalten, die in mindestens einer Periode auftreten. Wenn Sie eine Journalperiode für eine Vorlage für wiederkehrende Elemente öffnen, werden Journale automatisch mit dem Status "In Bearbeitung" erstellt.

Auf der Seite "Vorlagen" können Sie eine Liste mit sämtlichen im System enthaltenen Journalvorlagen anzeigen. In der Vorlagenliste werden das Label, die Beschreibung, der Vorlagentyp, der Journaltyp, der Saldentyp (wenn "Unausgeglichene Journale" aktiviert ist), das Datenquellenelement, die Währung und die Gruppe angezeigt. Sie können auswählen, welche Spalten angezeigt werden sollen und die Liste nach Spalte oder in alphabetischer Reihenfolge aufsteigend oder absteigend sortieren. Die Spalten "Entity", "Erstellt von" und "Erstellungsdatum" werden standardmäßig ausgeblendet. Wenn Sie auswählen, dass die Spalte "Entity" angezeigt werden soll, werden die Vorlagen für Vorlagen mit mehreren Entitys mehrmals angezeigt.



Sie können die Vorlagenliste filtern, um Vorlagen basierend auf ausgewählten Kriterien zu suchen. Sie können die Liste nach Label, Beschreibung, Entity, Vorlagentyp, Journaltyp, Saldentyp (wenn "Unausgeglichene Journale" aktiviert ist), Datenquellenelement, Währung oder Gruppe filtern. Sie können Textfilter mit dem Prozentzeichen (%) als Platzhalter eingeben oder einen Textblock leer lassen, um den Text nicht zu filtern.

So zeigen Sie die Liste der Journalvorlagen an:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Konsolidierungsjournale**.
2. Klicken Sie auf **Journalvorlagen**.
3. Um Vorlagendetails anzuzeigen, klicken Sie auf das Label einer Vorlage.
4. **Optional:** Um die Vorlagenliste zu filtern, klicken Sie auf das Symbol **Filter**, wählen Sie Filteroptionen aus, und klicken Sie auf **Anwenden**.
5. **Optional:** Um die anzuzeigenden Spalten auszuwählen, klicken Sie auf **Anzeige, Spalten**, und wählen Sie die anzuzeigenden Spalten aus. Sie können jedoch auch die Option **Alle anzeigen** auswählen.
6. **Optional:** Um die Sortierreihenfolge der Spalten zu ändern, klicken Sie auf die Headersymbole, und wählen Sie **Aufsteigend sortieren** oder **Absteigend sortieren** aus.
7. Klicken Sie auf **Aktualisieren**, um die Liste der Vorlagen zu aktualisieren. Von Ihnen neu erstellte Vorlagen werden nach der Aktualisierung angezeigt.

## Konsolidierungsjournalvorlagen erstellen

Zum Erstellen, Ändern und Löschen von Konsolidierungsjournalvorlagen müssen Sie über die Anwendungsrolle "Konsolidierungsjournale - Erstellen" verfügen. Wenn Sie außerdem die vordefinierte Rolle "Benutzer", "Poweruser" oder "Serviceadministrator" besitzen, benötigen Sie Schreibzugriff auf die Elemente im Journal.

Sie können Standardjournalvorlagen oder Journalvorlagen für wiederkehrende Elemente erstellen.

- Standardvorlagen enthalten Konten und Entitäts für Anpassungen, die Sie häufig eingeben.
- Wiederkehrende Vorlagen enthalten vollständige Informationen zu identischen Journalbuchungen, die in mindestens einer Periode wiederkehren. Wenn Sie über Journale verfügen, die für jede Periode erstellt werden müssen, können Sie für diese Journale Vorlagen für wiederkehrende Elemente erstellen. Journale mit wiederkehrenden Elementen werden automatisch mit dem Status "In Bearbeitung" erstellt, wenn die Periode geöffnet wird. Wenn Sie wiederkehrende Journale nicht mehr benötigen, können Sie die entsprechende Vorlage löschen.

Wenn Sie ein Journal erstellen, können Sie dies anhand einer bereits vorhandenen Vorlage tun. Wenn Sie eine Vorlage auswählen, wird eine Datensicherheitsprüfung durchgeführt, um zu bestimmen, ob Sie Zugriff auf alle Vorlageneinträge haben.

Wenn Sie Daten eingegeben haben, können Sie die Vorlage scannen, um zu prüfen, ob alle Einträge gültig sind. Mit dem Scanprozess können Sie Fehler ermitteln und alle erforderlichen Änderungen vornehmen, bevor Sie die Vorlage speichern. Die folgenden Elemente sind Beispiele für die Systemvalidierung:

- Mit Ausnahme von "Entity" müssen sich alle Dimensionselemente auf Basis-/Blattebene befinden. Sie dürfen keine berechneten Elemente sein.

- Die Kontentypen sind folgende: Aktiva, Passiva, Eigenkapital, Ertrag, Aufwand und geplante Sparaufwände.
- Alle Einträge müssen zu demselben übergeordneten Element gehören. Die untergeordnete Währung muss identisch sein, aber die übergeordnete Währung kann unterschiedlich sein.
- Sie benötigen Zugriff auf alle Eintragselemente von Journalen in der Vorlage. Informationen zum Erstellen von Journalvorlagen erhalten Sie im folgenden Video:



#### Journalvorlagen erstellen

So erstellen Sie eine Journalvorlage:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Konsolidierungsjournale**.
2. Klicken Sie auf **Journalvorlagen**.
3. Klicken Sie im Fenster "Vorlagen" auf **Erstellen**.  
Die Seite "Vorlagendetails" wird angezeigt.
4. Geben Sie für **Label** ein Vorlagenlabel ein.  
Das Label darf maximal 50 Zeichen umfassen. Verwenden Sie keine Leerzeichen und nicht die folgenden Zeichen: . + - \*/ # { } ; , @ oder Anführungszeichen.
5. **Optional:** Geben Sie eine Beschreibung für die Vorlage ein.
6. Wählen Sie unter **Journaltyp** die Optionen **Standard** oder **Wiederkehrend** aus.
7. Wählen Sie unter **Datenquelle** ein Datenquellenelement aus.  
Die Informationen unter **Währung** werden mit dem beim Erstellen des Datenquellenelements angegebenen Quellwährungstyp aufgefüllt und sind schreibgeschützt.
8. Wählen Sie als **Saldentyp** die Option **Ausgeglichen** oder **Unausgeglichen** aus. Die Option ist nur verfügbar, wenn **Unausgeglichene Journale** aktiviert ist.
9. Wählen Sie unter **Vorlagenart** entweder **Standard** oder **Wiederkehrend** aus.
10. **Optional:** Wählen Sie unter **Gruppe** eine Journalgruppe aus, die Sie der Vorlage zuweisen möchten.
11. Um eine Journalbuchung zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Erstellen** über den Spalten "Soll" und "Haben".
12. Verwenden Sie eine der folgenden Methoden, um Dimensionselemente auszuwählen:
  - Geben Sie den Elementnamen in das Textfeld ein.
  - Wählen Sie eine Zeile in der Positionstabelle aus, und klicken Sie über das Symbol **Aktionen** auf **Elemente auswählen**, um die Elementauswahl zu öffnen. Wählen Sie Elemente für die Dimensionen in dieser Zeile aus, und klicken Sie auf **OK**.
  - Wählen Sie eine vorhandene Zeile aus, und klicken Sie auf **Aktionen, Zeile kopieren**. Wählen Sie dann eine andere Zeile aus, und klicken Sie auf **Zeile einfügen**.

Wenn Sie Positionen erstellen, können Sie eine Positionsbeschreibung mit maximal 100 Zeichen hinzufügen.

13. **Optional:** Um einen oder mehrere Vorlageneinträge zu löschen, wählen Sie die entsprechende Zeile aus, und klicken Sie unter **Aktionen** auf **Löschen**.
14. Geben Sie die Anpassungsbeträge in den Spalten **Soll** oder **Haben** ein.
15. **Optional:** Um die Vorlage zu scannen und zu prüfen, ob die Journalbuchungen gültig sind, klicken Sie unter **Aktionen** auf **Scannen**.
16. **Optional:** Um die Vorlagendetailseite zu drucken, klicken Sie unter **Aktionen** auf **Drucken**, und drucken Sie die Seite mit der Druckfunktion Ihres Browsers.
17. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Vorlage zu speichern.
18. **Optional:** Klicken Sie auf der Hauptseite "Vorlagen" auf **Aktualisieren**, um die Vorlagenliste zu aktualisieren und die neue Vorlage anzuzeigen.

## Konsolidierungsjournalvorlagen bearbeiten

Sie können eine zuvor erstellte Konsolidierungsjournalvorlage bearbeiten. Sie können z.B. dessen Beschreibung ändern oder Anpassungen einfügen.

Zum Bearbeiten einer Journalvorlage müssen Sie über die Anwendungsrolle "Konsolidierungsjournale - Erstellen" verfügen. Darüber hinaus benötigen Sie Zugriff auf alle Entitäts in der Vorlage.

So bearbeiten Sie eine Journalvorlage:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Konsolidierungsjournale**.
2. Klicken Sie auf **Journalvorlagen**.
3. Klicken Sie in der Vorlagenliste auf die zu bearbeitende Vorlage.
4. Klicken Sie auf **Speichern**, um Ihre Änderungen zu speichern.

## Journalvorlagen importieren

Im Fenster "Vorlagen verwalten" können Sie Standardjournalvorlagen oder Journalvorlagen für wiederkehrende Elemente importieren. Die von den Vorlagen verwendeten Gruppen werden dabei ebenfalls importiert.

Zum Importieren einer Journalvorlage müssen Sie über die Anwendungsrolle "Konsolidierungsjournale - Erstellen" verfügen. Darüber hinaus benötigen Sie Zugriff auf alle Entitäts in der Vorlage.

Während des Importprozesses erstellt das System eine neue Journalvorlage, wenn eine Journalvorlage mit dem entsprechenden Namen noch nicht auf dem System vorhanden ist.

Wenn eine Journalvorlage mit demselben Namen bereits vorhanden ist, wird die bereits vorhandene Vorlage beim Importprozess gelöscht, und die Journalvorlage mit den neuen Details wird erstellt.

Sie können über die Migration auch Journalvorlagen importieren. Die Vorlagen werden als Teil der Journale unter dem Artefakt "Relationale Daten" importiert. Informationen dazu finden Sie unter *Migration für Oracle Enterprise Performance Management Cloud verwalten*.

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Journale**.
2. Klicken Sie auf **Journalvorlagen**.
3. Klicken Sie im Menü **Aktionen** auf **Importieren**.

4. Klicken Sie im Fenster "Vorlagenimport" auf **Erstellen**.
5. Wählen Sie den Speicherort für die Importdateien aus:
  - **Lokal** - Lädt die Importdateien von einem Speicherort auf Ihrem lokalen Computer. Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um die Importdatei auszuwählen.
  - **Inbox** - Lädt die Importdateien vom Server. Geben Sie den Namen der Datei ein.
6. Wählen Sie für **Dateityp** eine der folgenden Optionen aus:
  - **Durch Komma getrennt**
  - **Durch Tabulator getrennt**
  - **Sonstige**. Geben Sie das Trennzeichen ein, das in der Importdatei verwendet wird.
7. Wenn der ausgewählte Speicherort **Lokal** lautet:
  - a. Klicken Sie auf **Importieren**.
  - b. Klicken Sie in der Bestätigungsmeldung "Job erfolgreich weitergeleitet" auf **Schließen**.
8. Wenn der ausgewählte Speicherort **Inbox** lautet:
  - a. Klicken Sie auf **Als Job speichern**, um den Importvorgang als Job zu speichern, den Sie für die direkte oder spätere Ausführung planen können.
  - b. Geben Sie einen Jobnamen ein, und klicken Sie auf **Weiterleiten**.
  - c. Klicken Sie zum Importieren der Datei auf **Importieren**.
  - d. Klicken Sie in der Bestätigungsmeldung "Job erfolgreich weitergeleitet" auf **Schließen**.
9. Sie können in der Jobkonsole den Importstatus anzeigen. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung, Jobs**.

## Journalvorlagen exportieren

Sie können Standardjournalvorlagen und Journalvorlagen für wiederkehrende Elemente exportieren. Die von den Vorlagen verwendeten Gruppen werden dabei ebenfalls exportiert.

Journalvorlagen können von allen Benutzern mit der Rolle "Benutzer" oder mit einer Rolle mit mehr Rechten exportiert werden. Der Benutzer benötigt dazu lediglich Schreibzugriff auf alle Dimensionselemente in der Vorlage.

Sie können über die Migration auch Journalvorlagen exportieren. Die Vorlagen werden als Teil der Journale unter dem Artefakt "Relationale Daten" exportiert. Informationen dazu finden Sie unter *Migration für Oracle Enterprise Performance Management Cloud verwalten*.

Die folgenden Abschnitte enthalten Beispiele für das Exportdateiformat.

Journal Group (Abschnitt)

In diesem Dateiabchnitt wird die Syntax zur Definition von Journalgruppen verwendet.

```
!GROUP=<journal group>,<journal group description>
```

Templates (Abschnitt)

```
!TEMPLATES=<label>,<template group>,<template type>
!DESC=<template description>
!DIMENSION_ORDER=<entity name>,<account name>,<icp name>,<movement
name>,<datasource name>,<multigaap name>,<custom1 name>,<custom2 name>
<entity>,<account>,<icp>,<movement>,<datasource><multigaap>,
<custom1>,<custom2>,<amount type>,<amount>,<template entry description>
```

### Beispiel:

```
!DIMENSION_ORDER=Entity,Account,Intercompany,Movement
```

```
!TEMPLATE=template31,group1,RECURRING
```

```
Mexico Sales,CTA,,,,,
```

```
Mexico,Sales,CTA,,,C,200,
```

```
Mexico,Sales,CTA,,,D,100,
```

```
!TEMPLATE=test1,group1,RECURRING
```

```
Mexico Sales,Surplus,,,,,
```

```
Canada Sales,Surplus,,,,,
```

```
Canada Sales,Surplus,,,,,
```

So exportieren Sie Journalvorlagen:


1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Journale**.
2. Klicken Sie auf **Journalvorlagen**.
3. Klicken Sie im Menü **Aktionen** auf **Exportieren**.
4. Klicken Sie im Fenster "Vorlagenexport" auf **Erstellen**.
5. Wählen Sie den Speicherort für die Importdateien aus:
  - **Lokal** - Speichert die Exportdatei an einem Speicherort auf Ihrem lokalen Computer.
  - **Outbox** - Speichert die Exportdatei auf dem Server.
6. Wählen Sie die zu exportierenden Journalvorlagen aus.
7. Wählen Sie für **Dateityp** eine der folgenden Optionen aus:
  - **Durch Komma getrennt** - Erstellt eine durch Komma getrennte CSV-Datei.
  - **Durch Tabulator getrennt** - Erstellt eine durch Tabulator getrennte TXT-Datei.
  - **Sonstiges** - Erstellt eine TXT-Datei. Geben Sie das Trennzeichen ein, das Sie in der Exportdatei verwenden möchten.
8. Wählen Sie unter **Vorlagen** die Option **Standard** und/oder **Wiederkehrend** aus.
9. **Optional:** Wählen Sie zum Filtern von Vorlagen nach **Datenquelle** ein Datenquellenelement aus.
10. **Optional:** Wählen Sie zum Filtern von Vorlagen nach **Währung** eine Währung aus, oder wählen Sie die Option **Alle** aus.

11. **Optional:** Um Journale nach **Saldentyp** zu filtern, wählen Sie die Option **Ausgeglichen** oder **Unausgeglichen** aus. Die Option ist nur verfügbar, wenn **Unausgeglichene Journale** aktiviert ist.
12. Wenn der ausgewählte Speicherort **Lokal** lautet:
  - a. Klicken Sie auf **Exportieren**.
  - b. Wählen Sie einen Speicherort für die Datei aus, und klicken Sie auf **OK**.
13. Wenn der ausgewählte Speicherort **Outbox** lautet:
  - a. Klicken Sie auf **Als Job speichern**, um den Exportvorgang als Job zu speichern, den Sie für die direkte oder spätere Ausführung planen können.
  - b. Geben Sie einen Jobnamen ein, und klicken Sie auf **Weiterleiten**.
  - c. Klicken Sie zum Exportieren der Datei auf **Exportieren**
  - d. Wählen Sie einen Speicherort für die Datei aus, und klicken Sie auf **OK**.
14. Sie können den Exportstatus in der Jobkonsole anzeigen. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung, Jobs**.

## Konsolidierungsjournalvorlagen löschen

Nicht mehr benötigte Konsolidierungsjournalvorlagen können gelöscht werden. Wenn Sie beispielsweise über eine Journalvorlage für Kontoanpassungen verfügen und ein bestimmtes Konto aus dem Kontendiagramm entfernen möchten, können Sie die Vorlage für diese Anpassungen löschen.

So löschen Sie Journalvorlagen:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Konsolidierungsjournale**.
2. Klicken Sie auf der linken Seite auf **Vorlagen**.
3. Wählen Sie in der Vorlagenliste die zu löschende Vorlage aus.
4. Klicken Sie auf das Symbol **Aktionen** , und wählen Sie **Löschen** aus.
5. Bestätigen Sie die Eingabeaufforderung, indem Sie auf **Bestätigen** klicken.

## Konsolidierungsjournaldateien erstellen

Mit Konsolidierungsjournaldateien können Sie Journale im System importieren und exportieren. Journaldateien werden im ASCII-Format mit Unterstützung für Mehrbyte-Zeichensätze (MBCS) oder als Datei im Unicode-Format unter Verwendung der Little Endian-Bytereihenfolge erstellt. Standardmäßig wird für Journaldateien die Dateierweiterung JLF verwendet.

Der Anfang eines neuen Abschnitts in der Journaldatei wird durch ein Ausrufezeichen (!) am Zeilenanfang gekennzeichnet. Dem Ausrufezeichen muss ein gültiger Abschnittsname folgen (z.B. "JOURNAL"). Zeilen, die mit einem Apostroph beginnen ('), sind Kommentarzeilen und werden vom System ignoriert.

### Version (Abschnitt)

In diesem Dateiabschnitt wird die Version von Financial Consolidation and Close angegeben, die Sie zum Extrahieren von Journalen verwendet haben. Die Versionsnummer wird beim Extrahieren der Journale automatisch generiert.



### Hinweis:

Dieser Abschnitt ist optional.

Beispiel: !Version = 19.05

### Journal Group (Abschnitt)

!GROUP=<journal group name>,<journal group description>

In diesem Beispiel werden zwei Journalgruppen definiert:

!GROUP=Allocations,Allocations Journals Group !GROUP=Tax,Tax Journals Group

### Dimension Order (Abschnitt)

Unter "Dimension Order" ist die Reihenfolge aufgeführt, in der die Journalbuchung definiert wird. Eine Journaldatei kann den Abschnitt "Dimension Order" einmal zu Beginn der Datei oder jeweils separat für jedes Journal enthalten. Sie können den Abschnitt auch zu Beginn der Datei einschließen und ihn dann überschreiben, indem Sie ihn für ein bestimmtes Journal in der Datei angeben.

Beispiel: DIMENSION\_ORDER=Entity,Account,Intercompany,Movement,Multi-GAAP,Product

### POV-Abschnitt

!POV=<scenario>,<year>,<period>,<Consolidation dimension member>

<scenario> = beliebiges gültiges Szenario in der App

<year> = beliebiges gültiges Jahr in der App

<period> = beliebiger gültiger Zeitraum in der App

<Consolidation dimension member> = beliebiges gültiges Eingabeelement für die Consolidation-Dimension in der App. Derzeit beschränkt auf "FCCS\_Entity Input", "FCCS\_Translated Currency Input", "FCCS\_Parent Input", "FCCS\_Contribution Input".

### Journal (Abschnitt)

!JOURNAL=<journal name>,<journal group>,<journal status>,<journal type>,<balance type> (falls aktiviert), <Data Source dimension member>,<journal view>

<journal name> = Text mit bis zu 50 Zeichen

<journal group> = optionaler Text mit bis zu 30 Zeichen, muss vorab erstellt werden, wenn er verwendet wird, aber kann in dieselbe Datei importiert werden wie das Journal, das ihn verwendet\*

<journal status> = "W" (In Bearbeitung), "P" (Aktiviert)

<journal type> = "R" (Normal), "A" (Abgrenzung), "L" (Abgrenzungskorrektur)

<balance type> = B (ausgeglichen), U (unausgeglichen) - der Saldentyp ist nur anwendbar, wenn "Unausgeglichene Journale" aktiviert ist.

<Data Source dimension member> = beliebiges gültiges Data Source-Journalelement in der Anwendung (Standard ist "Journal Input")

<journal view> = "PER" (Periodisch und standardmäßig), "YTD" (Jahr kumuliert), "JTD" (Journal kumuliert)

\* die folgenden Headerzeilen können den Journal-Headern vorangestellt sein

!GROUP = <group name>,<group description>

### Beispiel

Nachstehend finden Sie ein Beispiel für die .j1f-Datei, die für zwei Journale erforderlich ist, die im Element "FCCS\_Translated Currency Input" der Consolidation-Dimension und im Data Source-Element "DS\_Jnl\_EUR" aktiviert werden sollen:

```
!VERSION=1

!GROUP=YTD Grp,YTD Grp Description

!GROUP=Periodic Grp,Periodic Grp Description

!DIMENSION_ORDER=Entity,Account,Intercompany,Movement,Multi-GAAP,Product

!POV=Actual,FY20,Jan,FCCS_Translated Currency Input

!JOURNAL=TCI Jnl,YTD Grp,W,R,DS_Jnl_EUR,PER

!DESC=Jnl description

LE-0011-EUR,[Cash Overdraft Parent].[Cash],FCCS_No
Intercompany,FCCS_Mvmts_Cash,FCCS_Local GAAP,[Product].[No
Product],D,100.00,

LE-0011-EUR,[FCCS_Cash And Cash Equivalents].[Bank1],FCCS_No
Intercompany,FCCS_Mvmts_Cash,FCCS_Local GAAP,[Product].[No
Product],C,100.00

!JOURNAL=another TCI,Periodic Grp,P,A,DS_Jnl_EUR,PER

LE-0011-EUR,[Cash Overdraft Parent].[Cash],FCCS_No
Intercompany,FCCS_Mvmts_Cash,FCCS_Local GAAP,[Product].[No
Product],D,100.00,

LE-0011-EUR,[FCCS_Cash And Cash Equivalents].[Bank1],FCCS_No
Intercompany,FCCS_Mvmts_Cash,FCCS_Local GAAP,[Product].[No
Product],C,200.00
```

### History (Abschnitt)

Dieser Dateiabschnitt enthält die Workflowhistorie des Konsolidierungsjournals. Jedes Journal kann mehrere "History"-Abschnitte enthalten.

!HISTORY=<user>,<action>,<comments>



#### Hinweis:

Dieser Abschnitt ist optional. Wenn Sie Journale über Migration exportieren, wird dieser Abschnitt exportiert, wenn der Journalworkflow aktiviert ist.



## Konsolidierungsjournale importieren

Sie können Konsolidierungsjournale und -gruppen importieren, um sie in das System zu laden. Sie können Folgendes importieren:

- Journale in Bearbeitung
- Aktivierte Journale (wenn der Workflow nicht aktiviert ist)
- Journalgruppen

Sie können Journaldaten auch über die Komponente Datenmanagement laden, indem Sie eine Regel für Journaldaten definieren. Es wird sowohl das Laden von Excel- als auch von textbasierten Journalen unterstützt. Informationen hierzu finden Sie unter *Datenmanagement für Oracle Enterprise Performance Management Cloud verwalten*.

Zum Importieren eines Journals müssen Sie über die Anwendungsrolle "Konsolidierungsjournale - Erstellen" verfügen. Darüber hinaus benötigen Sie Zugriff auf alle Entitäts in der Vorlage.

Bevor Sie Journale importieren, müssen Sie Journaldateien erstellen. Informationen hierzu finden Sie unter [Konsolidierungsjournaldateien erstellen](#).

Ein Administrator kann einen Journalworkflow für das Erstellen, Weiterleiten und Genehmigen von Journalen aktivieren. Wenn der Journalworkflow aktiviert ist, können Sie nur Journale mit dem Status "In Bearbeitung" importieren. Wenn der Journalworkflow deaktiviert ist, können Sie nur Journale mit den Status "In Bearbeitung" und "Aktiviert" importieren.

Wenn Sie aktivierte Journale importieren, werden auf dem System Journale mit dem Status "In Bearbeitung" erstellt, wenn die Periode nicht geöffnet ist, und der Status wird beim Import von "Aktiviert" in "In Bearbeitung" geändert.

Sie können mehrere Journalgruppen und Journale in eine einzige Datei importieren. Sie können Journale mit dem Ersetzungsmodus importieren. Hierbei werden vor dem Importieren der neuen Journaldaten alle Daten des jeweiligen Journallabels gelöscht.

Das Importieren von Journalen ist ein sequenzieller Prozess. Geben Sie zuerst die Journalgruppe an, da in Journalen auf die Journalgruppe verwiesen werden kann. Wenn der Import einer bestimmten Gruppe oder eines Journals nicht durchgeführt werden konnte, wird der Importprozess für die anderen Gruppen und Journale fortgesetzt.

### Journalgruppen importieren

Während des Importprozesses erstellt das System eine neue Journalgruppe, wenn eine Journalgruppe mit dem entsprechenden Namen noch nicht auf dem System vorhanden ist.

Wenn eine Journalgruppe mit demselben Namen bereits vorhanden ist, wird die bereits vorhandene Journalgruppe beim Importprozess gelöscht, und eine neue Journalgruppe mit neuen Details wird erstellt.

### Journale mit aktiviertem Workflow importieren

Wenn der Journalworkflow aktiviert ist, können Sie nur Journale mit dem Status "In Bearbeitung" importieren. Journale durchlaufen den Workflow, z.B. vom Status "In Bearbeitung" zum Status "Aktiviert". Ein Journal mit dem Status "In Bearbeitung" kann neu oder bereits im System vorhanden sein. Wenn Sie Journale importieren, werden die bereits auf dem System vorhandenen Journale ersetzt.

## Journal mit deaktiviertem Workflow importieren

Wenn der Journalworkflow deaktiviert ist, können Sie nur Journale mit den Status "In Bearbeitung" und "Aktiviert" importieren.

**Tabelle 9-1 Journalaktionen mit deaktiviertem Workflow importieren**

Journalstatus importieren	Journalworkflow	Journal mit demselben Label bereits vorhanden	Aktion für Journalimport
In Bearbeitung	Aktiviert/deaktiviert	Nein	Neues Journal erstellen
In Bearbeitung	Aktiviert/deaktiviert	Ja, mit Status "In Bearbeitung"	Ersetzt das Journal
In Bearbeitung	Aktiviert/deaktiviert	Ja, mit dem Status "Weitergeleitet", "Genehmigt" oder "Aktiviert"	Journal kann nicht verarbeitet werden
Aktiviert	Deaktiviert	Nein	Neues Journal erstellen
Aktiviert	Deaktiviert	Ja, mit Status "In Bearbeitung"	Ersetzt das Journal und aktiviert es
Aktiviert	Deaktiviert	Ja, mit Status "Aktiviert"	Journal kann nicht verarbeitet werden

So importieren Sie Journale:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Konsolidierungsjournale**, und wählen Sie **Journale verwalten** aus.
2. Klicken Sie im Menü Aktionen auf **Importieren**.
3. Klicken Sie im Fenster "Journalimport" auf **Erstellen**.
4. Wählen Sie den Speicherort für die Importdateien aus:
  - **Lokal** - Lädt die Importdateien von einem Speicherort auf Ihrem lokalen Computer. Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um die Importdatei auszuwählen.
  - **Inbox** - Lädt die Importdateien vom Server. Geben Sie den Namen der Datei ein.
5. Wählen Sie für **Dateityp** eine der folgenden Optionen aus:
  - **Durch Komma getrennt**
  - **Durch Tabulator getrennt**
  - **Sonstige**. Geben Sie das Trennzeichen ein, das in der Importdatei verwendet wird.
6. Wenn der ausgewählte Speicherort **Lokal** lautet:
  - Klicken Sie auf **Importieren**.
  - Klicken Sie in der Bestätigungsmeldung "Job erfolgreich weitergeleitet" auf **Schließen**.
7. Wenn der ausgewählte Speicherort **Inbox** lautet:

- Klicken Sie auf **Als Job speichern**, um den Importvorgang als Job zu speichern, den Sie für die direkte oder spätere Ausführung planen können.
  - Geben Sie einen Jobnamen ein, und klicken Sie auf **Weiterleiten**.
  - Klicken Sie zum Importieren der Datei auf **Importieren**.
  - Klicken Sie in der Bestätigungsmeldung "Job erfolgreich weitergeleitet" auf **Schließen**.
8. Sie können in der Jobkonsole den Importstatus anzeigen. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung, Jobs**.

## Konsolidierungsjournale exportieren

Sie können Konsolidierungsjournale und -journalgruppen zu Backupzwecken aus einer Anwendung exportieren. Journale können von allen Benutzern mit der Rolle "Benutzer" oder mit einer Rolle mit mehr Rechten exportiert werden. Der Benutzer benötigt dazu lediglich Schreib-/Lesezugriff auf die Dimensionselemente. In allen Zeilen im Journal, in denen ein Benutzer keinen Zugriff auf das entsprechende Element besitzt, sind die Daten leer.

Wählen Sie für den Journalexport Elemente der Dimensionen Consolidation, Scenario, Year, Period und View aus. Sie können auch den Journalstatus und den Journaltyp zum Exportieren auswählen.

Wenn Sie Journale exportieren, werden alle Journale exportiert. Es ist nicht möglich, einzelne Journale für den Export auszuwählen.

Beim Exportieren von Journalen werden diese in einer ASCII-Datei mit Unterstützung für Mehrbyte-Zeichensätze (MBCS) gespeichert. Standardmäßig wird für Journaldateien die Dateierweiterung JLF verwendet. Nach dem Exportieren von Journalen können Sie die Journaldaten in einem Texteditor anzeigen und bearbeiten.

Die Workflowhistorie ist beim Exportieren von Journalen nicht enthalten. Um die Workflowhistorie eines Journals anzuzeigen, können Sie Journale über Migration exportieren.

So exportieren Sie Konsolidierungsjournale:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Konsolidierungsjournale, Journale verwalten**.
2. Wählen Sie im POV die Elemente von Consolidation, Scenario, Year, Period und View aus, für die Journale exportiert werden sollen.
3. Klicken Sie im Menü **Aktionen** auf **Exportieren**.
4. Wählen Sie den Zielspeicherort der Exportdatei aus:
  - **Lokal** - Speichert die Exportdatei an einem Speicherort auf Ihrem lokalen Computer.
  - **Outbox** - Speichert die Exportdatei auf dem Server.
5. Wählen Sie die zu exportierenden Journale aus.
6. Wählen Sie für **Dateityp** eine der folgenden Optionen aus:
  - **Durch Komma getrennt** - Erstellt eine durch Komma getrennte CSV-Datei.
  - **Durch Tabulator getrennt** - Erstellt eine durch Tabulator getrennte TXT-Datei.
  - **Sonstiges** - Erstellt eine TXT-Datei. Geben Sie das Trennzeichen ein, das Sie in der Exportdatei verwenden möchten.
7. Wählen Sie unter **Status** mindestens eine der folgenden Optionen aus:

- **In Bearbeitung**
  - **Aktiviert**
  - **Weitergeleitet** (wenn der Workflow aktiviert ist)
  - **Genehmigt** (wenn der Workflow aktiviert ist)
8. **Optional:** Wählen Sie zum Filtern von Journalen nach **Datenquelle** ein Datenquellenelement aus.
  9. **Optional:** Wählen Sie zum Filtern von Journalen nach **Währung** eine Währung aus, oder wählen Sie die Option **Alle** aus.
  10. **Optional:** Um Journale nach **Saldentyp** zu filtern, wählen Sie die Option **Ausgeglichen** oder **Unausgeglichen** aus. Die Option ist nur verfügbar, wenn **Unausgeglichene Journale** aktiviert ist.
  11. Wenn der ausgewählte Speicherort **Lokal** lautet:
    - a. Klicken Sie auf **Exportieren**.
    - b. Wählen Sie einen Speicherort für die Datei aus, und klicken Sie auf **OK**.
  12. Wenn der ausgewählte Speicherort **Outbox** lautet:
    - a. Klicken Sie auf **Als Job speichern**, um den Exportvorgang als Job zu speichern, den Sie für die direkte oder spätere Ausführung planen können.
    - b. Geben Sie einen Jobnamen ein, und klicken Sie auf **Weiterleiten**.
    - c. Klicken Sie zum Exportieren der Datei auf **Exportieren**
    - d. Wählen Sie einen Speicherort für die Datei aus, und klicken Sie auf **OK**.
  13. Sie können den Exportstatus in der Jobkonsole anzeigen. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung, Jobs**.

## Konsolidierungsjournale erstellen

Mit Konsolidierungsjournalen können Sie Anpassungen für Kontensalden eingeben und einen Audittrail mit an Daten vorgenommenen Änderungen verwalten. Sie geben an, welche vom Benutzer vorgenommenen Anpassungen und welche Konten, Entitys und Zeitperioden betroffen sind.

Zum Erstellen eines Journals müssen Sie über die Anwendungsrolle "Konsolidierungsjournale - Erstellen" verfügen. Wenn Sie außerdem die vordefinierte Rolle "Benutzer", "Poweruser" oder "Serviceadministrator" besitzen, benötigen Sie Schreibzugriff auf die Elemente im Journal.

Sie erstellen Journale, indem Sie Folgendes eingeben: ein Journallabel und eine Beschreibung, einen POV für die Daten, Anpassungsbeträge und eine optionale Journalgruppe, mit der Sie Journale filtern und sortieren können. Sie können ein neues Journal erstellen oder ein Journal anhand einer vorhandenen Journalvorlage erstellen. Wenn Sie eine Vorlage verwenden, ist das für das Journal erstellte Label standardmäßig mit dem Label der Vorlage identisch.

Das System erstellt während der Anwendungserstellung das vordefinierte Element "FCCS\_Journal Input" als abhängiges Element der Ebene 0 unter "FCCS\_TotalInputAndAdjusted" in der DataSource-Dimension. Dem Element werden standardmäßig das Quelldatentypattribut "Journal" und das Quellwährungsattribut "Entitywährung" zugewiesen.

Sie können Journale mit der Entitywährung der Currency-Dimension erstellen sowie mit Eingabewährungen für sowohl die Entityeingabe als auch die umgerechnete Währungseingabe.

Wenn Sie Journale erstellen möchten, die Eingabewährungen verwenden, müssen Sie zunächst ein benutzerdefiniertes Datenquellenelement erstellen. Das Element muss ein abhängiges Element der Ebene 0 von FCCS\_TotalInputAndAdjusted sein. Geben Sie anschließend als Quelldatenattribut "Journal" und als Quellwährungstyp "Eingabewährung" an.

 **Hinweis:**

Sie müssen zunächst Währungen einrichten, bevor Sie ein benutzerdefiniertes Datenquellenelement erstellen und ein Währungsattribut zuweisen können. Wenn Sie Journale erstellt haben, die das neue Datenquellenelement verwenden, können Sie die Währungszuweisung nicht ändern.

Für Entity-Eingabejournale kann entweder eine Entity-Währung oder eine Eingabewährung verwendet werden. Sie müssen ein übereinstimmendes Data Source-Element auswählen, das zuvor entweder als Entity-Währung oder als eine der Eingabewährungen definiert wurde. Wenn eine Eingabewährung verwendet wird, rechnet das System die Währung in die Entitywährung zurück und verarbeitet dann das Journal während des Konsolidierungs- und Umrechnungsprozesses.

Für Eingabejournale für umgerechnete Währungen können nur Eingabewährungen verwendet werden. Sie müssen das übereinstimmende Data Source-Element auswählen, das zuvor definiert wurde. Die eingegebenen Daten werden dann in die geeigneten und übereinstimmenden Elemente von "Übergeordnete Währung" und "Berichtswährung" kopiert, nachdem Umrechnung, Fremdwährung und kumulative Umrechnungsdifferenz berechnet wurden.

Sie können das Element "FCCS\_Translated Currency Input" auswählen, wenn Sie Journale, Journalvorlagen und Journalberichte erstellen und Journale exportieren und importieren. Um das "FCCS\_Translation Currency Input"-Element verwenden zu können, müssen Sie während der Anwendungserstellung die Option "Umgerechnete Währungseingabe" aktivieren.

Sie können die Journale "Periodisch" oder "Jahr kumuliert" erstellen. Informationen hierzu finden Sie unter [Konsolidierungsjournalbuchungen "Periodisch"](#), ["Jahr kumuliert"](#) und ["Journal kumuliert"](#).

Nach dem Erstellen eines Journals wird sein Status auf "In Bearbeitung" festgelegt.

Informationen zum Erstellen von Journalen erhalten Sie in den folgenden Videos:



[Journale erstellen](#)



[Journaleingabewährungen konfigurieren](#)

So erstellen Sie ein Journal:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Konsolidierungsjournale**.
2. Wählen Sie im Point of View die Elemente **Scenario**, **Year**, **Period** und **Consolidation** aus.

 **Hinweis:**

Es wird empfohlen, gemeinsame Elemente nicht in Journalen zu verwenden.

Unter "Consolidation" können Sie **FCCS\_Entity Input**, **FCCS\_Translated Currency Input**, **FCCS\_Parent Input** oder **FCCS\_Contribution Input** auswählen.

3. Wählen Sie unter **View** ein Element der View-Dimension aus:
  - Um ein periodisches Journal zu erstellen, verwenden Sie das View-Standardelement **FCCS\_Periodic**.
  - Um ein "Jahr kumuliert"-Journal zu erstellen, wählen Sie **FCCS\_YTD\_Input** aus.
4. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:
  - Um ein neues Journal zu erstellen, klicken Sie auf **Erstellen**.
  - Um eine Journalvorlage zu verwenden, wählen Sie **Aus Vorlage erstellen** aus, und wählen Sie anschließend aus der Liste der verfügbaren Vorlagen die gewünschte Vorlage aus. Klicken Sie dann auf **Anwenden**.

Die Seite "Journaldetails" wird angezeigt.

5. Geben Sie im Feld **Label** ein Label für das Journal ein.

Das Label darf maximal 50 Zeichen umfassen. Verwenden Sie nicht die folgenden Zeichen: . + - \* / # { } ; , @ oder Anführungszeichen.
6. **Optional:** Geben Sie unter **Beschreibung** eine Journalbeschreibung ein.
7. Wählen Sie unter **Journalart** die Option **Regulär** aus.
8. **Optional:** Wählen Sie unter **Gruppe** eine Gruppe aus.

Die von Ihnen zugewiesene Journalgruppe muss in der Anwendung enthalten sein.
9. Wählen Sie unter **Datenquelle** ein Datenquellenelement aus.

Wenn Sie das Consolidation-Element "FCCS\_Translated Currency Input" ausgewählt haben, stehen nur die Datenquellen mit dem Währungstyp einer Eingabewährung und dem Quelldatentyp "Journal" für die Auswahl zur Verfügung.

Die Informationen unter **Währung** werden mit dem beim Erstellen des Datenquellenelements angegebenen Quellwährungstyp aufgefüllt und sind schreibgeschützt.
10. Wählen Sie als **Saldentyp** die Option **Ausgeglichen** oder **Unausgeglichen** aus. Die Option ist nur verfügbar, wenn **Unausgeglichene Journale** aktiviert ist.
11. Die **Scenario**-, **Year**- und **Period**-Dimensionen werden aus der POV-Auswahl unter "Journale verwalten" aufgefüllt und sind schreibgeschützt.
12. Wenn Sie **FCCS\_YTD\_Input** als das **View**-Element im POV ausgewählt haben, wählen Sie unter **Aktivieren als** eine Option aus, um das Journal zu aktivieren:
  - **Jahr kumuliert**
  - **Journal kumuliert**

Informationen hierzu finden Sie unter [Konsolidierungsjournalbuchungen "Periodisch", "Jahr kumuliert" und "Journal kumuliert"](#).

13. Klicken Sie auf der Seite "Journaldetails" auf **Erstellen**.
14. Verwenden Sie eine der folgenden Methoden, um Dimensionselemente auszuwählen:
  - Geben Sie den Elementnamen in das Textfeld ein.
  - Wählen Sie eine Zeile in der Positionstabelle aus, und klicken Sie über das Symbol "Aktionen" auf **Elemente auswählen**, um die Elementauswahl zu öffnen. Wählen Sie Elemente für die Dimensionen in dieser Zeile aus, und klicken Sie auf **OK**.
  - Wählen Sie eine vorhandene Zeile aus, und klicken Sie auf **Zeile kopieren**. Wählen Sie dann eine andere Zeile aus, und klicken Sie auf **Zeile einfügen**.

Wenn Sie Positionen erstellen, können Sie eine Positionsbeschreibung mit maximal 100 Zeichen hinzufügen.
15. Geben Sie die Anpassungsbeträge ein.
16. **Optional:** Scannen Sie das Journal, und prüfen Sie, ob die Einträge gültig sind. Klicken Sie unter **Aktionen** auf **Scannen**.
17. Klicken Sie auf **Speichern**, um das Journal zu speichern.

## Konsolidierungsjournalbuchungen "Periodisch", "Jahr kumuliert" und "Journal kumuliert"

### Periodische Journalbuchungen

Wenn Sie das View-Element FCCS\_Periodic bei aktivierten Konsolidierungsjournalbuchungen auswählen, werden die in den Positionsdetails eingegebenen Daten zusammengefasst und im Consol-Cube basierend auf dem POV mit den Positionsdetails aktiviert. Die Daten einer aktivierten Journalbuchung überschreiben nicht die Daten, die aus anderen aktivierten Journalbuchungen geschrieben werden.

### Journalbuchungen "Jahr kumuliert"

Wenn Sie das View-Element FCCS\_YTD\_Input auswählen, können Sie einen Betrag für "Jahr kumuliert" in den Soll-/Habenfeldern der Positionsdetails eingeben. Eine Konsolidierungsjournalbuchung des Typs "Jahr kumuliert" muss Buchungen mit "Jahr kumuliert" zu allen Positionsdetails enthalten.

Wenn "Jahr kumuliert"-Journalbuchungen aktiviert werden, wird die entsprechende periodische Auswirkung auf den POV buchungsübergreifend berechnet und anschließend in einer beliebigen Akkumulierung aus aktivierten periodischen Journalbuchungen summiert.

In der ersten Periode eines beliebigen Jahres sind die Ansichtsdaten für "Jahr kumuliert" dieselben wie die Daten für "Periodisch".

In nachfolgenden Perioden entsprechen die periodischen berechneten Daten, die im Element für die Ansicht "Periodisch" für jeden eindeutigen POV aktiviert wurden, den aktuellen periodischen "Jahr kumuliert"-Buchungen, die in allen "Jahr kumuliert"-Journalbuchungen kumuliert wurden, abzüglich vorheriger periodischer "Jahr kumuliert"-Buchungen, die in allen "Jahr kumuliert"-Journalbuchungen kumuliert wurden.

Wenn Sie ein Flusskonto in einem Journal des Typs "Jahr kumuliert" verwenden, wird die Zahl in der nächsten Periode umgekehrt. Bilanzkonten werden nicht gegengebucht.



 **Hinweis:**

Die Rückbuchung erfolgt lediglich im selben Jahr und nicht jahresübergreifend (z.B. Dezember - Januar).

Ein Journal des Typs "Jahr kumuliert" muss mit den Flusskonten und Bilanzkonten separat ausgeglichen werden.

FCCS\_ClosingBalance\_Input ist kein gültiges Movement-Element für Journale des Typs "Jahr kumuliert". FCCS\_ClosingBalance\_Input muss über ein periodisches Journal für die aktuelle Periode aktiviert werden.

### **Journalbuchungen "Journal kumuliert"**

Wenn Sie das View-Element FCCS\_YTD\_Input auswählen, können Sie angeben, dass die Journalbuchungen als "Journal kumuliert" aktiviert werden müssen. Eine "Journal kumuliert"-Journalbuchung muss Buchungen mit "Journal kumuliert" zu allen Positionsdetails enthalten.

Eine "Journal kumuliert"-Journalbuchung wird von der ersten Instanz der Journalbuchung von Periode zu Periode übertragen, einschließlich eines Übertrags in ein beliebiges zwischenzeitliches Jahresende. Der einzige Unterschied zwischen einer "Journal kumuliert"- und einer "Jahr kumuliert"-Buchung ist, dass in der ersten Periode jedes Jahres die Daten aus "Journal kumuliert"-Buchungen in der letzten Periode des Vorjahres gegengebucht werden. Bei "Jahr kumuliert"-Buchungen gibt es keine Gegenbuchungen in der ersten Periode eines beliebigen Jahres.

Wenn Sie ein Flusskonto in einem Journal des Typs "Journal kumuliert" verwenden, wird die Zahl in der nächsten Periode umgekehrt. Bilanzkonten werden nicht gegengebucht.

Ein Journal des Typs "Journal kumuliert" muss mit den Flusskonten und Bilanzkonten separat ausgeglichen werden.

FCCS\_ClosingBalance\_Input ist kein gültiges Movement-Element für Journale des Typs "Journal kumuliert". FCCS\_ClosingBalance\_Input muss über ein periodisches Journal für die aktuelle Periode aktiviert werden.

### **Journalbuchungen aktivieren oder deaktivieren**

Wenn eine Journalbuchung aktiviert wird, werden die durch die Buchung generierten periodischen Daten zum POV für die Akkumulierung des POV in jeder Journalbuchung hinzugefügt. Wenn mehrere Journalbuchungen zu einem einzelnen POV beitragen, werden die Daten für diesen POV nur durch den Betrag angepasst, der durch die aktivierte oder deaktivierte Journalbuchung beigetragen wird. Journale werden akkumuliert, und sie überschreiben nicht Daten, die durch andere aktivierte Journalbuchungen beigetragen werden. Wenn eine Journalbuchung deaktiviert wird, werden die zusammengefassten Positionsdetails aus den zuvor aktivierten Werten entfernt.

Wenn eine "Jahr kumuliert" oder "Journal kumuliert"-Journalbuchung aktiviert wird, müssen sowohl die aktuelle Periodenaktivierung als auch die folgende Periodenaktivierung für Gegenbuchung im POV akkumuliert werden. Wenn eine "Jahr kumuliert" oder "Journal kumuliert"-Journalbuchung entsprechend deaktiviert wird, müssen sowohl die Daten für die aktuelle Periode als auch die Daten für die folgende Periode aus den kumulierten Beträgen für den POV entfernt werden.



Sehen Sie sich das folgende Tutorial an, um weitere Informationen zum Erstellen von Journalbuchungen zu erhalten:



[Journale vom Typ "Jahr kumuliert" in Financial Consolidation and Close erstellen](#)

## Automatisch gegenbuchende Konsolidierungsjournale erstellen

Automatisch gegenbuchende Konsolidierungsjournale werden erstellt, um Korrekturen einzugeben, die in der nächsten Periode gegengebucht werden sollen, z.B. Einnahmen oder Aufwendungen, die gesammelt und in der nächsten Periode beglichen werden. Automatisch gegenbuchende Journale wirken sich auf zwei Datenperioden aus. Sie aktivieren ein automatisch gegenbuchendes Journal, um Werte innerhalb einer Periode anzupassen. Wenn Sie das automatisch gegenbuchende Journal aktivieren, wird automatisch ein Journal erstellt (automatische Gegenbuchung genannt), um diese Korrekturen für die nächste Periode gegenzubuchen, und der Status "Genehmigt" zugewiesen. Anschließend können Sie dieses genehmigte Journal aktivieren, damit die Gegenbuchung in Kraft tritt.

Sie können beispielsweise ein automatisch gegenbuchendes Journal, das die Konten anpasst, im Januar erstellen und aktivieren. Das System erstellt eine automatische Gegenbuchung, die diese Korrekturen für Februar gegenbucht.

**Tabelle 9-2 Beispiel: Automatisch gegenbuchendes Journal**

Konto	Movement	Produkt	Haben	Soll
Stammaktien	No Movement	Kein Produkt	199	
Überschuss	No Movement	Kein Produkt		199
			199	199

**Tabelle 9-3 Beispiel: Systemgeneriertes automatisch gegenbuchendes Journal**

Konto	Movement	Produkt	Haben	Soll
Stammaktien	No Movement	Kein Produkt		199
Überschuss	No Movement	Kein Produkt	199	
			199	199

Da die automatische Gegenbuchung automatisch vom System erstellt wird, kann sie nur aktiviert oder deaktiviert, aber nicht bearbeitet werden. Wenn Sie eine automatische Gegenbuchung deaktivieren, ändert sich der Status von "Aktiviert" zurück in "Genehmigt".

Wenn Sie das ursprüngliche, von Ihnen erstellte automatisch gegenbuchende Journal deaktivieren, löscht das System die automatisch erstellte automatische Gegenbuchung in der nächsten Periode. Ein automatisch gegenbuchendes Journal kann nicht deaktiviert werden, nachdem die zugehörige automatische Gegenbuchung aktiviert wurde.

So erstellen Sie automatisch gegenbuchende Journale:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Konsolidierungsjournale**.
2. Klicken Sie auf **Erstellen**.
3. Geben Sie im Feld **Label** ein Label für das Journal ein.

 **Hinweis:**

Das Label darf maximal 50 Zeichen umfassen. Verwenden Sie nicht die folgenden Zeichen: . + - \*/ # { } ; , @ oder Anführungszeichen.

4. **Optional:** Geben Sie unter **Beschreibung** eine Journalbeschreibung ein.
5. Wählen Sie unter **Journalart** die Option **Automatisch gegenbuchend** aus.
6. **Optional:** Wählen Sie unter **Gruppe** eine Gruppe für das Journal aus.

 **Hinweis:**

Die von Ihnen zugewiesene Journalgruppe muss in der Anwendung enthalten sein.

7. Wählen Sie unter **Datenquelle** ein Datenquellenelement aus.  
Die Informationen unter **Währung** werden mit dem beim Erstellen des Datenquellenelements angegebenen Quellwährungstyp aufgefüllt und sind schreibgeschützt.
8. Wählen Sie als **Saldentyp** die Option **Ausgeglichen** oder **Unausgeglichen** aus. Die Option ist nur verfügbar, wenn **Unausgeglichene Journale** aktiviert ist.
9. Verwenden Sie eine der folgenden Methoden, um Dimensionselemente auszuwählen:
  - Geben Sie den Elementnamen in das Textfeld ein.
  - Wählen Sie eine Zeile in der Positionstabelle aus, und klicken Sie über das Symbol "Aktionen" auf **Elemente auswählen**, um die Elementauswahl zu öffnen. Wählen Sie Elemente für die Dimensionen in dieser Zeile aus, und klicken Sie auf **OK**.
  - Wählen Sie eine vorhandene Zeile aus, und klicken Sie auf **Zeile kopieren**. Wählen Sie dann eine andere Zeile aus, und klicken Sie auf **Zeile einfügen**.Wenn Sie Positionen erstellen, können Sie eine Positionsbeschreibung mit maximal 100 Zeichen hinzufügen.
10. Geben Sie eine Anpassung in die Spalte **Soll** oder **Haben** ein.
11. **Optional:** Scannen Sie das Journal, und prüfen Sie, ob die Einträge gültig sind. Klicken Sie unter **Aktionen** auf **Scannen**.
12. Klicken Sie auf **Speichern**, um das Journal zu speichern.

## Konsolidierungsjournale scannen

Wenn Sie Konsolidierungsjournaldaten eingegeben haben, können Sie das Journal scannen, um zu prüfen, ob alle Einträge gültig sind. Mit dem Scanprozess können Sie Fehler ermitteln und alle erforderlichen Änderungen vornehmen, bevor Sie das Journal weiterleiten oder aktivieren.

Folgende Bedingungen werden geprüft:

- Die Periode ist geöffnet.
- Die Entity ist nicht gesperrt.
- Mit Ausnahme von "Entity" müssen alle Dimensionselemente abhängige Elemente der Ebene 0 sein. Sie dürfen weder Elementformeln enthalten noch berechnete Elemente sein.
- Das Konto muss gültig sein. Es muss sich um eines der folgenden Konten handeln: Aktiva, Passiva, Eigenkapital, Ertrag, Aufwände oder Statistisch.
- Das Journal muss Positionen aufweisen.
- Wenn der Journaltyp als Saldentyp den Wert "Ausgeglichen" aufweist, sollte das Journal ausgeglichen sein. Entitys müssen dasselbe übergeordnete Element und dieselbe Währung aufweisen.
- Das Journal muss einen gültigen Status besitzen.
- Sicherheitsprüfung: Der Benutzer benötigt Zugriff auf alle Eintrags Elemente im Journal.

So scannen Sie Journale:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Konsolidierungsjournale**.
2. Erstellen oder öffnen Sie ein Journal.
3. Klicken Sie im Menü "Aktionen" auf **Scannen**.

## Status von Konsolidierungsjournalen

Mit dem Status von Konsolidierungsjournalen wird der aktuelle Status des Journals angegeben. Der Status eines Journals ändert sich, wenn Sie ein Journal erstellen, abschließen, weiterleiten, genehmigen, ablehnen oder aktivieren.

**Tabelle 9-4 Statusangaben für Journale**

Status	Beschreibung
In Bearbeitung	Das Journal wurde erstellt. Es wurde gespeichert, kann jedoch unvollständig sein. Beispielsweise müssen mehr Positionen hinzugefügt werden.
Abgeschlossen	Das Journal ist abgeschlossen. Der Ersteller des Journals mit der Rolle "Konsolidierungsjournale - Erstellen" hat für ein Journal, das zur Weiterleitung bereit ist, die Aktion zum Abschließen ausgewählt.
Weitergeleitet	Das Journal wurde zur Genehmigung weitergeleitet. Wenn es abgelehnt wird, wird der Status auf "In Bearbeitung" zurückgesetzt.
Genehmigt	Das Journal wurde zur Aktivierung genehmigt. Wenn ein Journal abgelehnt wird, wird der Status auf "In Bearbeitung" zurückgesetzt.
Aktiviert	Die Journalanpassungen wurden aktiviert und in der Datenbank gespeichert.

Welche Journalaktionen verfügbar sind, hängt von dem jeweiligen Journalstatus ab. Beispiel: Verfügt das Journal über den Status "Genehmigt", sind "Ablehnen" oder "Aktivieren" die einzigen möglichen Aktionen.

## Konsolidierungsjournale bearbeiten

Sie können ein zuvor erstelltes Konsolidierungsjournal bearbeiten. Sie können z.B. dessen Beschreibung ändern oder Anpassungen einfügen.

Sie können ausschließlich Journale mit dem Status "In Bearbeitung" bearbeiten. Wenn Sie ein Journal bearbeiten müssen, können Sie seinen Status in "In Bearbeitung" ändern, indem Sie eine Journalaktion, wie etwa "Ablehnen", durchführen. Ein Journal kann nur von Benutzern mit Schreibzugriff auf die Dimensionselemente im entsprechenden Journal bearbeitet werden.

So bearbeiten Sie Journale:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Konsolidierungsjournale**.
2. Um den Point of View zu ändern, klicken Sie auf einen Dimensionsnamen, und wählen Sie in der Elementauswahl Dimensionselemente aus.
3. Wählen Sie in der Journalliste ein Journal mit dem Status "In Bearbeitung" aus.
4. Klicken Sie im Menü "Aktionen" auf **Bearbeiten**, und bearbeiten Sie das Journal bei Bedarf.
5. Klicken Sie auf **Speichern**, um Ihre Änderungen zu speichern.

## Genehmigungsworkflow für Konsolidierungsjournale

Bei der Anwendungserstellung kann ein Administrator einen Konsolidierungsjournalworkflow für das Erstellen, Weiterleiten und Genehmigen von Journalen aktivieren. Wenn ein Journal weitergeleitet wird, werden Benachrichtigungen an Benutzer mit mindestens Lesezugriff auf die Entitys im Journal und Schreibzugriff auf die übergeordneten Elemente gesendet.



### Hinweis:

Sie können E-Mail-Benachrichtigungen aktivieren oder deaktivieren. Informationen hierzu finden Sie unter [E-Mail für Benachrichtigungen einrichten](#).

Sie können Journale erstellen, wenn Sie über die Anwendungsrolle "Konsolidierungsjournale - Erstellen" verfügen. Darüber hinaus benötigen Sie Zugriff auf alle Entitys in der Vorlage.

**Tabelle 9-5 Genehmigungsworkflow für Konsolidierungsjournale**

<b>Aktueller Status</b>	<b>Aktion</b>	<b>Status der Aktivierungsaktion</b>	<b>Beschreibung</b>
In Bearbeitung	Weiterleiten	Weitergeleitet	Nach dem Erstellen eines Journals und der Erfassung von Journaldaten schließt der Benutzer das Journal ab, leitet es zur Genehmigung weiter oder leitet es direkt weiter. Nach der Weiterleitung ist keine Bearbeitung mehr möglich.
Abgeschlossen	Abschließen	Abgeschlossen	Der Ersteller des Journals mit der Rolle "Konsolidierungsjournale - Erstellen" wählt für ein Journal, das zur Weiterleitung bereit ist, die Aktion zum Abschließen aus.
Weitergeleitet	Ablehnen	In Bearbeitung	Ein Benutzer kann ein Journal ablehnen, das weitergeleitet wurde. Das Journal erhält wieder den Status "In Bearbeitung". Beachten Sie Folgendes: Wenn sich ein Journal im Status "Weitergeleitet" befindet, kann es der Benutzer, der es weitergeleitet hat, nicht ablehnen.
Weitergeleitet	Genehmigen	Genehmigt	Ein Benutzer kann das Journal genehmigen, wenn er über die Rolle "Konsolidierungsjournale - Genehmigen" verfügt. Beachten Sie Folgendes: Nachdem ein Benutzer ein Journal abgelehnt hat, kann dieser Benutzer das Journal später nicht mehr genehmigen.

**Tabelle 9-5 (Fortsetzung) Genehmigungsworkflow für Konsolidierungsjournale**

Aktueller Status	Aktion	Status der Aktivierungsaktion	Beschreibung
Genehmigt	Ablehnen	In Bearbeitung	Ein Genehmiger kann ein genehmigtes Journal ablehnen. Beachten Sie Folgendes: Wenn sich ein Journal im Status "Genehmigt" befindet, kann es der Benutzer, der es genehmigt hat, nicht ablehnen. Andere Benutzer mit denselben Zugriffsberechtigungen können das Journal ablehnen.
Genehmigt	Buchen	Aktiviert	Ein Benutzer kann ein Journal aktivieren, nachdem es genehmigt wurde, wenn er über die Rolle "Konsolidierungsjournale - Aktivieren" verfügt.
Buchen	Deaktivieren	Genehmigt	Ein Benutzer kann ein Journal deaktivieren, nachdem es aktiviert wurde, wenn er über die Rolle "Konsolidierungsjournale - Deaktivieren" sowie über Schreibzugriff auf die Elemente im Journal verfügt. Nach der Deaktivierung eines Journals ändert sich dessen Status in "Genehmigt".
In Bearbeitung	Löschen		Ein Benutzer kann deaktivierte bzw. nicht mehr benötigte Journale löschen. Genehmigte oder aktivierte Journale dürfen nicht gelöscht werden, da andernfalls nicht aufgelöste Daten für die Anpassungswerte entstehen.

## Konsolidierungsjournale zur Genehmigung weiterleiten

Wenn Sie Konsolidierungsjournale erstellt und Journaldaten eingegeben haben, müssen Sie diese zur Genehmigung weiterleiten, bevor Sie sie in der Datenbank aktivieren können.

Sie können ein Journal nach der Erstellung weiterleiten oder dies zu einem späteren Zeitpunkt tun, indem Sie es aus der Liste verfügbarer Journale auswählen. Journale können einzeln oder in Batches weitergeleitet werden. Nach der Weiterleitung eines Journals ändert sich dessen Status in "Weitergeleitet". Ein Prüfer genehmigt das Journal oder lehnt es ab. Wenn das Journal genehmigt wird, können Sie es aktivieren.

Mit der Aktion **Abschließen** erhalten Sie bei Bedarf eine zweite Genehmigungsebene für das jeweilige Journal.

- Wenn Sie über die Rolle "Konsolidierungsjournale - Erstellen" verfügen, nicht aber über die Rolle "Konsolidierungsjournale - Weiterleiten", müssen Sie die Aktion **Abschließen** vor dem Weiterleiten des Journals auswählen.
- Wenn Sie sowohl über die Rolle "Konsolidierungsjournale - Erstellen" als auch über die Rolle "Konsolidierungsjournale - Weiterleiten", können Sie die Aktion **Abschließen** umgehen und direkt **Weiterleiten** auswählen.

Wenn E-Mail-Benachrichtigungen eingerichtet wurden und die Aktion **Weiterleiten** ausgeführt wird, erhält der Genehmiger des Journals eine E-Mail-Benachrichtigung.

Das folgende Video enthält Informationen zum Weiterleiten von Journalen:



[Journale weiterleiten](#)

So leiten Sie Journale weiter:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Konsolidierungsjournale**.
2. Wählen Sie in der Journalliste ein Journal mit dem Status "In Bearbeitung" aus, das weitergeleitet werden soll.  
  
Sie können ein Journal auch über die Seite **Journaldetails** weiterleiten.
3. Wenn Sie über die Rolle "Konsolidierungsjournale - Erstellen" verfügen, nicht aber über die Rolle "Konsolidierungsjournale - Weiterleiten", wählen Sie im Menü **Aktionen** die Option **Abschließen** aus.
4. Wenn Sie sowohl über die Rolle "Konsolidierungsjournale - Erstellen" verfügen als auch über die Rolle "Konsolidierungsjournale - Weiterleiten", können Sie im Menü **Aktionen** die Option **Weiterleiten** auswählen.
5. **Optional:** Geben Sie einen Kommentar in **Kommentare** ein.
6. **Optional:** Um ein Dokument für ausführlichere Informationen zum Unterstützen der durchgeführten Aktion anzuhängen, klicken Sie auf **Durchsuchen**, um zur Speicherposition der Datei zu navigieren. Sie können ein Dokument wie z.B. einen Text, eine Word- oder Excel-Datei, eine PDF oder eine Audio-, Video- oder Bilddatei anhängen.

Hinweis: Sie können maximal drei Anhänge pro Journalaktion laden. Die maximale Größe pro Anhang ist beschränkt auf 2 GB.

Um einen Anhang zu löschen, klicken Sie auf **Löschen** (X) neben dem Dateinamen.

## Journale genehmigen

Nach der Weiterleitung eines Journals können Sie es zur Aktivierung genehmigen. Zum Genehmigen von Journalen benötigen Sie die Rolle "Konsolidierungsjournale - Genehmigen". Sie können ein Journal nach der Erstellung und Weiterleitung genehmigen, oder Sie können es später genehmigen, indem Sie es in der Journalliste auswählen.

Nach der Genehmigung eines Journals ändert sich dessen Status in "Genehmigt", und es kann nicht mehr bearbeitet werden.

Wenn E-Mail-Benachrichtigungen eingerichtet wurden und die Aktion **Genehmigen** für ein Journal ausgeführt wird, erhält der Benutzer, der den Vorgang abgeschlossen hat (wenn er abgeschlossen ist und weitergeleitet wurde) oder der Benutzer, der den Vorgang weitergeleitet hat, eine E-Mail.

So genehmigen Sie Journale:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Journale**.
2. Wählen Sie in der Journalliste das weitergeleitete zu genehmigende Journal aus.  
Sie können ein Journal auch über die Seite **Journaldetails** genehmigen.
3. Klicken Sie im Menü "Aktionen" auf **Genehmigen**.
4. **Optional:** Geben Sie einen Kommentar in **Kommentare** ein.
5. **Optional:** Um ein Dokument für ausführlichere Informationen zum Unterstützen der durchgeführten Aktion anzuhängen, klicken Sie auf **Durchsuchen**, um zur Speicherposition der Datei zu navigieren. Sie können ein Dokument wie z.B. einen Text, eine Word- oder Excel-Datei, eine PDF oder eine Audio-, Video- oder Bilddatei anhängen.

Hinweis: Sie können maximal drei Anhänge pro Journalaktion laden. Die maximale Größe pro Anhang ist beschränkt auf 2 GB.

Um einen Anhang zu löschen, klicken Sie auf **Löschen** (X) neben dem Dateinamen.

6. Klicken Sie auf **Genehmigen**.

## Konsolidierungsjournale ablehnen

Nachdem ein Konsolidierungsjournal zur Genehmigung weitergeleitet oder genehmigt wurde, können Sie es ablehnen. Nach der Ablehnung eines Journals ändert sich dessen Status in "In Bearbeitung".

Welche Journale zum Ablehnen verfügbar sind, hängt von Ihrer Rolle und vom Journalstatus ab.

**Tabelle 9-6 Status von zum Ablehnen verfügbaren Journalen**

Rolle	Status von zum Ablehnen verfügbaren Journalen	Journalstatus nach dem Ablehnen
Erstellen	Abgeschlossen	In Bearbeitung
Weiterleiten	Abgeschlossen, Weitergeleitet	In Bearbeitung
Genehmigen	Abgeschlossen, Weitergeleitet, Genehmigt	In Bearbeitung

Wenn ein Benutzer eine Aktion für ein Journal durchgeführt hat, kann erst der nächste Benutzer mit denselben Zugriffsberechtigungen das Journal ablehnen. Befindet sich ein Journal im Status "Abgeschlossen", kann der Benutzer, der das Journal abgeschlossen hat, dieses nicht mehr ablehnen. Wenn sich ein Journal im Status "Weitergeleitet" befindet, kann es der Benutzer, der es weitergeleitet hat, nicht



ablehnen. Ein anderer Benutzer mit denselben Zugriffsberechtigungen kann das Journal ablehnen.

Journale, die nach der Genehmigung automatisch aktiviert werden, können nicht abgelehnt werden, da sie den Status "Aktiviert" aufweisen.

Wenn E-Mail-Benachrichtigungen eingerichtet wurden, wird eine Benachrichtigungs-E-Mail zur Ablehnung an die Benutzer gesendet, welche die Aktionen "Weiterleiten" oder "Abschließen" ausgeführt haben. Wenn die Aktion "Ablehnen" für ein weitergeleitetes oder genehmigtes Journal ausgeführt wurde, erhält der Benutzer, der das Journal abgeschlossen hat (sofern das Journal abgeschlossen und weitergeleitet wurde), oder der Benutzer, der es weitergeleitet hat, eine E-Mail-Benachrichtigung. Wenn die Aktion "Ablehnen" für ein abgeschlossenes Journal ausgeführt wurde, erhält der Benutzer, der es abgeschlossen hat, eine E-Mail-Benachrichtigung.

 **Hinweis:**

Informationen zum Aktivieren oder Deaktivieren von E-Mail-Benachrichtigungen finden Sie unter [E-Mail für Benachrichtigungen einrichten](#).

So lehnen Sie Journale ab:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Konsolidierungsjournale**.
2. Wählen Sie aus der Journalliste das weitergeleitete oder genehmigte Journal aus, das abgelehnt werden soll.  
Sie können ein Journal auch über die Seite **Journaldetails** ablehnen.
3. Klicken Sie im Menü "Aktionen" auf **Ablehnen**.
4. **Optional:** Geben Sie einen Kommentar in **Kommentare** ein.
5. **Optional:** Um ein Dokument für ausführlichere Informationen zum Unterstützen der durchgeführten Aktion anzuhängen, klicken Sie auf **Durchsuchen**, um zur Speicherposition der Datei zu navigieren. Sie können ein Dokument wie z.B. einen Text, eine Word- oder Excel-Datei, eine PDF oder eine Audio-, Video- oder Bilddatei anhängen.

Hinweis: Sie können maximal drei Anhänge pro Journalaktion laden. Die maximale Größe pro Anhang ist beschränkt auf 2 GB.

Um einen Anhang zu löschen, klicken Sie auf **Löschen (X)** neben dem Dateinamen.

6. Klicken Sie auf **Ablehnen**.

## Konsolidierungsjournale ohne Genehmigungsworkflow verarbeiten

Wenn der Konsolidierungsgenehmigungsworkflow in der Anwendung für Journale deaktiviert ist, können Sie Journale mit dem Status "In Bearbeitung" direkt aktivieren. Sie können ein aktiviertes Journal auch direkt deaktivieren.

Tabelle 9-7 Journale ohne Genehmigungsworkflow verarbeiten

Aktueller Status	Aktion	Status der Aktivierungsaktion	Beschreibung
In Bearbeitung	Buchen	Aktiviert	Nach dem Erstellen eines Journals und dem Eingeben der Journaldaten können Sie das Journal aktivieren. Nach dem Aktivieren werden die Änderungen in der Datenbank aktiviert, und das Journal kann nicht mehr bearbeitet werden.
Aktiviert	Deaktivieren	In Bearbeitung	Durch das Deaktivieren eines Journals wird der Status in "In Bearbeitung" geändert. Das Journal kann dann bearbeitet werden.

## Konsolidierungsjournale aktivieren

Nach der Genehmigung eines Konsolidierungsjournals kann dieses aktiviert werden. Nach der Weiterleitung und der Genehmigung eines Journals können Sie dieses aktivieren, oder Sie können es zu einem späteren Zeitpunkt in der Liste der verfügbaren Journale auswählen und aktivieren.

Journale können einzeln oder in Batches aktiviert werden. Damit Sie das Journal aktivieren können, muss die Journalperiode geöffnet sein, und Sie müssen über Zugriff auf die Sicherheitsklassen sämtlicher Entitys für die Detailzeilen verfügen. Sie benötigen außerdem Schreibzugriff auf jedes für die einzelnen Zeilen ausgewählte Dimensionselement.

Zum Aktivieren eines Journals müssen Sie über die Anwendungsrolle "Konsolidierungsjournale - Aktivieren" verfügen. Wenn die Option "Konsolidierungsjournalworkflow" aktiviert ist, muss das Journal zuerst abgeschlossen, weitergeleitet und genehmigt werden, bevor es aktiviert werden kann. Für Anwendungen, für die der Journalworkflow nicht aktiviert ist, kann der Benutzer, der das Journal erstellt, das Journal auch aktivieren. Benachrichtigungs-E-Mails werden an den Genehmiger gesendet.

**Hinweis:** Wenn Sie nicht über den entsprechenden Zugriff auf ein Journal verfügen, erhalten Sie möglicherweise eine Fehlermeldung mit der Information, dass Sie zum Ausführen dieser Aufgabe nicht autorisiert sind, wenn Sie versuchen, das Journal zu aktivieren.

Wenn Sie ein Journal aktivieren, speichert das System den Anpassungswert im angegebenen Anpassungselement für Datenquelle, Ansicht und Währung.

Werden mehrere Journale im Element "Entity Input" für dasselbe Konto aktiviert, sind die Ergebnisse kumulativ. Die Summe aus dem aktuellen Journal wird zur vorhandenen Summe in "Entity Input" addiert oder von dieser Summe subtrahiert. Die Aggregation erfolgt auf Basis der Kontentypen.

Das System berechnet die Kontensalden dann erneut, sodass die Anpassungen in der Datenbank gespeichert werden. Der Journalstatus ändert sich in "Aktiviert", und die Anpassung wird anschließend in einem Datenraster angezeigt.


Wenn Sie ein automatisch gegenbuchendes Journal aktivieren, wird automatisch ein Journal erstellt (automatische Gegenbuchung genannt), um diese Korrekturen für die nächste Periode gegenzubuchen. Anschließend können Sie dieses genehmigte Journal aktivieren, damit die Gegenbuchung in Kraft tritt.

Wenn ein Journal mit demselben Namen in der nächsten Periode vorhanden ist, aktiviert das System das automatisch gegenbuchende Journal nicht. Sie müssen das Journal in der nächsten Periode löschen oder das automatisch gegenbuchende Journal in der aktuellen Periode umbenennen.

Wenn Sie mehrere Journale aktivieren oder deaktivieren, werden diese als Job im Hintergrund verarbeitet, und die Meldung "Job erfolgreich weitergeleitet" wird angezeigt. Klicken Sie auf **OK**, und navigieren Sie zur Jobkonsole, um den Jobstatus anzuzeigen. Klicken Sie auf den Jobnamen (**Journale aktivieren** oder **Journale deaktivieren**), um die Jobdetails anzuzeigen.

Sie müssen die Seite **Journale verwalten** manuell aktualisieren, um den aktuellen Status anzuzeigen.

So aktivieren Sie Konsolidierungsjournale:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Konsolidierungsjournale**.
2. Wählen Sie in der Journalliste die zu aktivierenden Journale aus.  
Sie können ein Journal auch über die Seite **Journaldetails** aktivieren.  
Bereits aktivierte Journale können nicht erneut aktiviert werden.
3. Klicken Sie auf das Symbol **Aktionen** , und wählen Sie **Aktivieren** aus.
4. **Optional:** Geben Sie einen Kommentar in **Kommentare** ein.
5. **Optional:** Um ein Dokument für ausführlichere Informationen zum Unterstützen der durchgeführten Aktion anzuhängen, klicken Sie auf **Durchsuchen**, um zur Speicherposition der Datei zu navigieren. Sie können ein Dokument wie z.B. einen Text, eine Word- oder Excel-Datei, eine PDF oder eine Audio-, Video- oder Bilddatei anhängen.  
  
Hinweis: Sie können maximal drei Anhänge pro Journalaktion laden. Die maximale Größe pro Anhang ist beschränkt auf 2 GB.  
  
Um einen Anhang zu löschen, klicken Sie auf **Löschen** (X) neben dem Dateinamen.
6. Klicken Sie auf **Aktivieren**.

## Konsolidierungsjournale deaktivieren

Nach der Aktivierung eines Konsolidierungsjournals können Sie dieses deaktivieren. Beispiel: Sie aktivieren mehrere Journale mit Anpassungen für eine Entity und erhalten anschließend neue Daten für diese Entity. Sie können die Journale deaktivieren, neue Daten laden und die Journale anschließend erneut aktivieren.

Zum Deaktivieren eines Journals müssen Sie über die Anwendungsrolle "Konsolidierungsjournale - Deaktivieren" sowie über Schreibzugriff auf die Elemente im

Journal verfügen. Bei Deaktivierung des Journals werden Benachrichtigungs-E-Mails an den Weiterleitenden/den Genehmiger gesendet.


Wenn Sie ein automatisch gegenbuchendes Journal deaktivieren, muss das in der nächsten Periode erstellte automatisch stornierende Journal gelöscht werden. Wenn die automatische Gegenbuchung in der nächsten Periode bereits aktiviert ist, können Sie das automatisch gegenbuchende Journal nicht deaktivieren.

Wenn E-Mail-Benachrichtigungen eingerichtet wurden und die Aktion **Deaktivieren** für ein Journal ausgeführt wird, erhält der Genehmiger des Journals eine E-Mail.

Wenn Sie mehrere Journale aktivieren oder deaktivieren, werden diese als Job im Hintergrund verarbeitet, und die Meldung "Job erfolgreich weitergeleitet" wird angezeigt. Klicken Sie auf **OK**, und navigieren Sie zur Jobkonsole, um den Jobstatus anzuzeigen. Klicken Sie auf den Jobnamen (**Journale aktivieren** oder **Journale deaktivieren**), um die Jobdetails anzuzeigen.

Sie müssen die Seite **Journale verwalten** manuell aktualisieren, um den aktuellen Status anzuzeigen.

So deaktivieren Sie Journale:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Konsolidierungsjournale**.
2. Wählen Sie in der Journalliste das aktivierte zu deaktivierende Journal aus.  
Sie können ein Journal auch über die Seite **Journaldetails** deaktivieren.
3. Klicken Sie auf das Symbol **Aktionen** , und wählen Sie **Deaktivieren** aus.
4. **Optional:** Geben Sie einen Kommentar in **Kommentare** ein.
5. **Optional:** Um ein Dokument für ausführlichere Informationen zum Unterstützen der durchgeführten Aktion anzuhängen, klicken Sie auf **Durchsuchen**, um zur Speicherposition der Datei zu navigieren. Sie können ein Dokument wie z.B. einen Text, eine Word- oder Excel-Datei, eine PDF oder eine Audio-, Video- oder Bilddatei anhängen.

Hinweis: Sie können maximal drei Anhänge pro Journalaktion laden. Die maximale Größe pro Anhang ist beschränkt auf 2 GB.

Um einen Anhang zu löschen, klicken Sie auf **Löschen** (X) neben dem Dateinamen.


6. Klicken Sie auf **Deaktivieren**.

## Konsolidierungsjournale kopieren

Sie können ein Konsolidierungsjournal in eine oder mehrere Perioden kopieren und so einfach weitere Journale mit ähnlichen Informationen erstellen. Sie benötigen Sicherheitsrechte für das Journal und müssen sicherstellen, dass noch kein Journal mit demselben Label vorhanden ist. Beispiel: Wenn ein Journal für Januar vorhanden ist, können Sie es in eine oder mehrere Perioden kopieren. Das Journal wird zum Ziel-POV kopiert und besitzt den Status "In Bearbeitung".

Zum Kopieren eines Journals müssen Sie über die Anwendungsrolle "Konsolidierungsjournale - Erstellen" verfügen. Darüber hinaus benötigen Sie Zugriff auf alle Entitäts in der Vorlage.


So kopieren Sie Konsolidierungsjournale:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Konsolidierungsjournale**.
2. Wählen Sie in der Liste mit den Journalen das zu kopierende Journal aus.
3. Klicken Sie auf das Symbol **Aktionen** , und wählen Sie **Kopieren** aus.
4. Wählen Sie für **Ziel-Point of View** ein Szenario, ein Jahr und eine Periode aus.
5. Klicken Sie auf **Kopieren**.

## Konsolidierungsjournalhistorie anzeigen

Sie können die Historie der Konsolidierungsjournalgenehmigung, einschließlich von Genehmigern erstellter Kommentare, anzeigen. Sie können auch Journalanhänge anzeigen und herunterladen.

So zeigen Sie die Journalhistorie an:


1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Konsolidierungsjournale**.
2. Wählen Sie in der Liste mit den Journalen ein bereits genehmigtes Journal aus.
3. Klicken Sie auf das Symbol **Aktionen** , und wählen Sie **Historie** aus.
4. Wenn das Journal einen Anhang aufweist, wird für jedes Historienelement für Journalaktionen der Anhangslink angegeben. Klicken Sie auf den Link, um den Anhang anzuzeigen oder herunterzuladen.
5. Klicken Sie auf **Schließen**.

## Konsolidierungsjournale löschen

Nicht mehr benötigte Konsolidierungsjournale können gelöscht werden. Journale können nur gelöscht werden, wenn sie sich in einem Bearbeitungsstatus befinden, um zu verhindern, dass nicht aufgelöste Daten für die vom Journal erstellten Anpassungswerte entstehen.

Zum Löschen einer Journalvorlage müssen Sie über die Anwendungsrolle "Konsolidierungsjournale - Erstellen" verfügen und Schreibzugriff auf die Elemente im Journal haben.

So löschen Sie Journale:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Konsolidierungsjournale**.
2. Wählen Sie in der Liste mit den Journalen das zu löschende Journal aus.
3. Klicken Sie auf das Symbol **Aktionen** , und wählen Sie **Löschen** aus.
4. Bestätigen Sie die Eingabeaufforderung, indem Sie auf **Bestätigen** klicken.

# 10

## Mit Berichten arbeiten

Die folgenden Berichtstypen sind in Financial Consolidation and Close verfügbar:

- Reports. Informationen hierzu finden Sie in den Dokumentationen *Mit Berichten für Oracle Enterprise Performance Management Cloud arbeiten* und *Mit Berichten für Oracle Enterprise Performance Management Cloud entwerfen*.
- Financial Reporting. Informationen hierzu finden Sie unter *Financial Reporting für Oracle Enterprise Performance Management Cloud verwalten*.
- Dokumente, die Sie Büchern in Reports hinzufügen können.
- Konsolidierungsberichte, die einen detaillierten Audittrail des Konsolidierungsprozesses enthalten. Informationen hierzu finden Sie unter [Konsolidierungsberichte ausführen](#)
- Konsolidierungsjournalberichte zum Anzeigen von Journaldaten. Informationen hierzu finden Sie unter [Konsolidierungsjournalberichte erstellen](#).
- ICP-(Intercompany Partner-)Abstimmungsberichte zur Anzeige von Intercompany-Transaktionen, die während der Konsolidierung gelöscht werden müssen. Informationen hierzu finden Sie unter [Intercompany-Abstimmungsberichte erstellen](#).
- Task Manager-Berichte zur Anzeige von Informationen zum Geschäftsprozess. Informationen hierzu finden Sie unter [Task Manager-Berichte generieren](#).
- Supplemental Data-Berichte mit Details zu Supplemental Data. Informationen hierzu finden Sie unter [Supplemental Data-Berichte generieren](#).
- Enterprise-Journalberichte zum Anzeigen von Journaldaten. Informationen hierzu finden Sie unter [Enterprise-Journalberichte generieren](#).

## Berichte öffnen

Sie können Listen der verfügbaren Berichte anzeigen und Berichte über die entsprechenden Registerkarten öffnen und bearbeiten.

Sie können einen Finanzbericht auch direkt von der Homepage starten, wenn Ihr Administrator den Navigationsfluss so konfiguriert hat, dass der Bericht angezeigt wird, und wenn Sie Zugriff darauf haben. Beispiel: Ein Administrator kann auf der Homepage ein Symbol für einen Cashflowbericht erstellen, und Sie können auf das Symbol klicken, um den Cashflowbericht zu starten. Sie können den Bericht in den Formaten anzeigen, die der Originalbericht unterstützt, z.B. PDF, HTML oder Excel.

So öffnen Sie Berichte:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Berichte**.
2. Wählen Sie eine Registerkarte aus:
  - **Berichte:** Zeigen Sie die Berichte im Repository an, oder öffnen Sie sie. Informationen hierzu finden Sie unter [Mit Reports arbeiten](#).
  - **Finanzberichte:** Zeigen Sie die Berichte im Repository an, oder öffnen Sie sie. Informationen finden Sie unter *Financial Reporting für Oracle Enterprise Performance Management Cloud verwalten*.

**Optional:** Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **POV-Optionen anzeigen**. Wenn Sie einen Bericht mit einem POV auswählen, wird die POV-Elementauswahl angezeigt. Der von Ihnen festgelegte POV gilt für alle Berichte in der Liste mit einem POV und wird während der aktuellen Session bis zum Abmelden beibehalten.

Das Kontrollkästchen **POV-Optionen anzeigen** ist standardmäßig aktiviert. Wenn Sie das Kontrollkästchen **POV-Optionen anzeigen** deaktivieren, wird der Bericht direkt gestartet, ohne dass die POV-Elementauswahl angezeigt wird. Bei den POV-Elementen im Bericht handelt es sich um die zuletzt verwendeten Elemente im Formular oder das Root-Element der Dimension, wenn keine zuletzt verwendeten Elemente vorhanden sind.

Wenn Sie einen Bericht direkt starten und das Fenster für die POV-Elementauswahl umgehen, können Sie beim Anzeigen des Berichts die POV-Elemente trotzdem ändern, indem Sie auf einen Link im POV klicken und andere Elemente auswählen.

Wählen Sie aus, ob Sie Berichte in der **flachen Ansicht** oder in der **Baumansicht** anzeigen möchten.

Wählen Sie unter **Aktionen** einen Bericht aus, Wählen Sie den Bericht im Format **HTML**, **PDF** oder **XLS** aus. **Hinweis:** Wenn Sie einen Bericht ausführen und als Excel-Bericht speichern, werden die Werte automatisch im Zahlenformat angezeigt.

- **Dokumente:** Zeigen Sie Dokumente für Bücher an, oder öffnen Sie sie. Sie können CSV-Dateien für Bursting und Word- und PDF-Dokumente für Bücher öffnen. Informationen hierzu finden Sie unter [Mit Reports arbeiten](#).
- **Konsolidierungsberichte:** Zeigen Sie einen Konsolidierungs-Audittrailbericht an, oder erstellen Sie einen. Informationen hierzu finden Sie unter [Konsolidierungsberichte ausführen](#).
- **Konsolidierungsjournalberichte** - Sie können einen Journalbericht anzeigen oder erstellen. Informationen hierzu finden Sie unter [Konsolidierungsjournalberichte erstellen](#).
- **Abstimmungsberichte für Intercompany-Partner (ICP):** Zeigen Sie Berichte zu Intercompany-Transaktionen an, oder erstellen Sie sie. Informationen hierzu finden Sie unter [Intercompany-Abstimmungsberichte erstellen](#).
- **Task Manager-Berichte** - Generieren Sie einen Task Manager-Bericht. Informationen hierzu finden Sie unter [Task Manager-Berichte generieren](#).
- **Supplemental Data-Berichte** - Generieren Sie einen Supplemental Data-Bericht. (Informationen hierzu finden Sie unter [Supplemental Data-Berichte generieren](#).)
- **Enterprise-Journalberichte** - Generieren Sie einen Enterprise-Journalbericht. Informationen hierzu finden Sie unter [Enterprise-Journalberichte generieren](#).

## Mit Reports arbeiten

Reports war bisher unter dem Namen Management Reporting im Narrative Reporting-Geschäftsprozess verfügbar und wurde nun in die Geschäftsprozesse und Anwendungen der Oracle Enterprise Performance Management Cloud-Plattform (Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting und Free Form) eingebettet und steht neben Financial Reporting zur Verfügung, das zu einem



späteren Zeitpunkt dadurch ersetzt werden soll. Reports stellt ein benutzerfreundliches, stabiles Berichtsentwicklungsframework sowie eine erweiterte Berichtsanzeigerfahrung bereit.

Reports enthält auch Bücher und Bursting. Mit Büchern wird die Möglichkeit bereitgestellt, Berichte, Bücher und andere Dokumente zu gruppieren und aus einer solchen Gruppe eine einzige PDF-Ausgabe zu generieren. Mit der Bursting-Funktion können Sie einen einzelnen Bericht oder ein einzelnes Buch für mehr als ein Element einer einzelnen Dimension für eine Datenquelle ausführen und für jedes Element eine PDF-Ausgabe veröffentlichen. Sie können eine Bursting-Definition als geplanten Job planen.

Berichte, Bücher und Bursting-Definitionen werden im Berichts-Repository gespeichert. Sie können auch auf Drittanbieterdokumente zugreifen, die mit Büchern und Bursting unter "Dokumente" generiert wurden. Beispiel: MS Word- und PDF-Dokumente, die in Bücher und CSV-Dateien eingefügt wurden, die in einer Bursting-Definition verwendet wurden, sowie PDF-Dateien, die von einer Bursting-Definition generiert wurden. Um das Repository **Dokumente** anzuzeigen, klicken Sie auf der Homepage auf **Berichte**, und klicken Sie dann im linken Bereich der Seite auf die Registerkarte **Dokumente**.

Sie können Financial Reporting-Berichte entweder durch eine In-Place-Migration in Reports migrieren, wobei Sie alle oder einzelne Berichte migrieren können, oder indem Sie Financial Reporting-Berichtsdateien importieren, die lokal aus dem Explorer-Repository exportiert wurden. Beachten Sie, dass das System bei der Migration so viele Elemente des ursprünglichen Berichts wie möglich in das entsprechende Element in Reports konvertiert. Es gibt jedoch Unterschiede zwischen den beiden Programmen, und es sind nicht alle Elemente in beiden Programmen vorhanden. Möglicherweise müssen Sie bestimmte Elemente nach der Migration des Berichts ändern, um einen Bericht zu generieren, der dem ursprünglichen Bericht entspricht.

Financial Reporting wird zu einem noch nicht feststehenden Zeitpunkt entfernt werden. Vorher werden Sie jedoch ausreichend Zeit für die Migration Ihrer Inhalte von Financial Reporting in Reports haben.

Um mit Reports die nächste Generation anzuzeigen, klicken Sie auf der Homepage auf **Berichte** und anschließend im linken Bereich der Seite auf die Registerkarte **Berichte**.

Informationen zum Entwerfen und Arbeiten mit der Reportinglösung Berichte finden Sie in den folgenden Dokumentationen:

- *Mit Reports für Oracle Enterprise Performance Management Cloud arbeiten*
- *Mit Reports für Oracle Enterprise Performance Management Cloud entwerfen*




## Ordner und Berichte verwalten

Sie können Berichte in der Karte **Berichte** auf der Homepage verwalten. Dort können Sie auch auswählen, wie die Berichtslisten angezeigt werden sollen. Unter **Dokumente** können Sie auf Drittanbieterdokumente zugreifen, die mit Büchern und Bursting verwendet und generiert werden, und diese pflegen. Beispiel: MS Word- und PDF-Dokumente, die in Bücher und CSV-Dateien eingefügt wurden, die in einer Bursting-Definition verwendet wurden, sowie PDF-Dateien, die von einer Bursting-Definition generiert wurden.

Berichte und Dokumente sind in Ordnern gruppiert. Beim Anzeigen der Listen mit Berichten und Dokumenten können Sie:

- Nach einem Berichtsartefakt oder Dokument suchen
- Nach einem Ordner filtern. Bei Berichtsartefakten können Sie nach Typ filtern (**Bericht**, **Snapshot**, **Buch**, **Bursting-Definition**).



- Zwischen einer Baumansicht für Ordner  und einer flachen Listenansicht für Ordner wechseln   
Berichtsdesigner können die folgenden Managementaufgaben für Ordner, Berichte und Dokumente ausführen, indem sie auf das Symbol  für Ordner oder für einzelne Berichte klicken:

- Für Ordner:
  - \* **Datei hochladen** (nur Dokumente)
  - \* **Ordner erstellen**
  - \* **Löschen**
  - \* **Umbenennen**
  - \* **Verschieben nach**
  - \* **Berechtigungen zuweisen**
- Für Berichte, Bücher und Bursting-Definitionen:
  - \* **Öffnen** (nur Berichte und Bücher)
  - \* **Bearbeiten**
  - \* **Umbenennen**
  - \* **Kopieren als**
  - \* **Löschen**
  - \* **Verschieben nach**
  - \* **Berechtigungen zuweisen**


Für Dokumente:

- **Eigenschaften**
- **Kopieren als**
- **Löschen**
- **Verschieben nach**
- **Berechtigungen zuweisen**

Die Liste **Dokumente** unterstützt die folgenden Dateitypen und -erweiterungen. Die Standarddateigröße ist beschränkt auf 5 MB. Ausgenommen sind PDF-Dateien. Hier werden 100 MB unterstützt.


- Word (.DOC, .DOCX)
- Excel (.XLS, .XLSX)
- Kommagetrennte Werte (.CSV)
- PDF (.PDF)
- Text (.TXT)
- PowerPoint (.PPT, .PPTX)

So laden Sie eine Drittanbieterdatei in **Dokumente** hoch:

1. Wählen Sie in der Liste **Dokumente** einen Zielordner aus. Führen Sie dann einen der folgenden Schritte aus:
  - Klicken Sie rechts oben im Bereich **Dokumente** auf **Hochladen**.
  - Klicken Sie auf das Symbol , und wählen Sie **Datei hochladen** aus.
2. Wählen Sie unter **Datei hochladen** die gewünschte Datei aus Ihrem lokalen Dateisystem aus. Klicken Sie auf **OK**. Die Datei wird in den ausgewählten Ordner hochgeladen.

Um eine Drittanbieterdatei in **Dokumente** herunterzuladen, suchen Sie in der Liste **Dokumente** nach dem gewünschten Dateispeicherort, und klicken Sie auf den Dateinamen, um die Datei herunterzuladen.


## Reports-Ordner oder -Berichte suchen

Um einen Ordner oder Berichte zu suchen, geben Sie den Suchtext in das entsprechende Feld oben im Bereich ein, und wählen Sie das Suchsymbol  aus.

Die Suchergebnisse werden im Inhaltsbereich angezeigt.

Wählen Sie **Alle Ordner** aus, um Ihre Ordnersuche zu ändern.

Suchen Sie nach Berichten oder Snapshots, indem Sie **Alle Typen** auswählen.

Wählen Sie für die Anzeige zwischen einer flachen Ansicht  oder der Baumansicht



## Berichte aus Financial Reporting migrieren

So migrieren Sie Berichte aus Financial Reporting:

1. Wählen Sie in einem Oracle Enterprise Performance Management Cloud-Service die Karte **Bericht** aus, und wählen Sie im linken Bereich das Symbol **Finanzberichte** und anschließend "Explorer-Repository" aus, um die Financial Reporting-Berichte anzuzeigen, die für die Migration verfügbar sind.
2. Wählen Sie im Repository den Bericht aus, den Sie migrieren möchten, und klicken Sie



dann auf das Symbol **Financial Reporting-Dokument migrieren**.

3. Geben Sie im Dialogfeld **Migrieren** einen Dateinamen ein, wählen Sie den Zielordner zum Speichern der Datei aus, und klicken Sie auf **OK**.

**Migrate** Cancel

\* Name Balance Sheet - Forecast

Select the destination folder

- Library
- Forecast
- FS Folder
- Infolets
- Long Range Plan
- Plan

Die migrierten Berichte werden an den jeweiligen Speicherorten gespeichert.

## Konsolidierungsjournalberichte erstellen

Sie können Konsolidierungsjournalberichte erstellen, um die Journalaktivität anzuzeigen, die im System erfolgt ist. Prüfen Sie dazu den Journalstatus und die Journalanpassungen. Sie können die Optionen für POV, Zeile, Spalte, Zwischensumme und den Typ des Berichtsformats auswählen.

### Spalten für den Bericht auswählen

Wenn Sie die Spalte **Währung** für die Anzeige in einem Journalbericht auswählen, zeigt das System den Namen der Währung an, für die das Journal erstellt wird. Beispiel: Wenn das Journal für die Entitywährung erstellt wird, wird "Entitywährung (USD)" angezeigt. Dabei ist USD die Währung der ausgewählten Entity. Wenn das Journal für eine übergeordnete Währung erstellt wird, wird "Übergeordnete Währung (EUR)" angezeigt. Dabei ist EUR die Währung der übergeordneten Entity.

Wenn eine Anwendung für **Unausgeglichene Journale** aktiviert ist, wird die Spalte **Abweichung** angezeigt. Dieser Betrag wird nur gefüllt, wenn ein vollständiges Journal für den Bericht ausgewählt wurde, und er wird nur in der Gesamtsummenzeile für das Journal angezeigt. Wenn die Spalte "Abweichung" aktiviert ist, wird sie für alle Journale angezeigt, unabhängig davon, ob sie "Ausgeglichen" oder "Unausgeglichene" sind.

Sie können gruppierte Zwischensummen für die ausgewählten Spalten einschließen. Die Zwischensumme basiert auf den Spalten, die Sie in der Liste "Angezeigte Spalte" ausgewählt haben. Wenn Sie Positionen für die Zwischensumme auswählen, werden diese in der Reihenfolge der Auswahl angezeigt. Beispiel: Wenn Sie erst "Label", dann "Konto" für die Zwischensumme auswählen, ist das Journallabel die Zwischensumme der ersten und Konto die Zwischensumme der zweiten Ebene. Anschließend werden

die restlichen ausgewählten Spalten angezeigt. Dabei sind maximal acht Ebenen für Zwischensummen zulässig.

Nachdem Sie die Spalten ausgewählt haben, die Sie im Bericht anzeigen möchten, können Sie die Spalten so neu anordnen, dass die Spalten im Bericht in der von Ihnen festgelegten Reihenfolge angezeigt werden. Die Auswahl der Spalten wird gespeichert. Wenn Sie dann einen weiteren Bericht erstellen möchten, zeigt das System die zuletzt gespeicherte Auswahl an Spalten an. Sie müssen die Auswahl also nicht erneut vornehmen.

Wenn Sie Elemente für den Bericht aus der Elementauswahl auswählen, können Sie einzelne Elemente oder abhängige Elemente der Ebene 0 eines übergeordneten Elements direkt auswählen. Beispiel: Sie können für "Entity" abhängige Elemente der Ebene 0 des übergeordneten Elements "Gesamtgeografie" auswählen, ohne dabei alle Entitäts für diese übergeordnete Entity auswählen zu müssen. Sie können abhängige Elemente der Ebene 0 für die Account-, Entity-, Movement-, Intercompany-, Multi-GAAP- und Custom-Dimensionen auswählen.

### Sicherheitsrechte für Berichte

Wenn Sie ein Serviceadministrator sind, können Sie einen Journalbericht erstellen, einen Bericht ausführen, der von einem Benutzer erstellt wurde, und Berichte aktualisieren oder löschen.

Wenn Sie ein Benutzer oder Poweruser sind, können Sie einen Journalbericht erstellen, einen Bericht ausführen, der von einem Benutzer erstellt wurde, und Berichte aktualisieren oder löschen, die Sie erstellt haben.

Wenn Sie über die Rolle "Leseberechtigter" verfügen, können Sie aktivierte Journale anzeigen und einen Journalbericht für Journale ausführen, die den Status "Aktiviert" aufweisen.

Um einen Journalbericht auszuführen, müssen Benutzer Sicherheitsrechte für die Daten des Berichts besitzen. Wenn Sie keinen Zugriff auf ein oder mehrere Spaltenelemente einer Journalzeile haben, werden die Beträge und Summen der Journalzeile als Sternchen (\*) angezeigt.

### Berichtsformattypen

Als Berichtsformattyp können Sie HTML, PDF oder XLSX auswählen.

Wenn Sie den Bericht ausführen und als Excel-Bericht speichern, können Sie eine Substitutionsvariable verwenden, um die Werte automatisch im Zahlenformat statt als Zellentext anzuzeigen. Der Substitutionswert heißt `EnableExcelNumberFormat`, und wenn der Wert auf "True" gesetzt ist, werden die Werte automatisch als numerische Werte angezeigt, wenn Sie den Bericht als Excel-Bericht speichern.

In diesem Video erfahren Sie mehr über das Erstellen von Konsolidierungsjournalberichten.



[Konsolidierungsjournalberichte erstellen](#)

So erstellen Sie einen Konsolidierungsjournalbericht:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Berichte**.
2. Klicken Sie auf **Konsolidierungsjournalberichte**.
3. Klicken Sie auf **Erstellen**.
4. Wählen Sie im Point of View die Elemente **Scenario**, **Year**, **Period**, **Consolidation** und **View** für den Bericht aus.

Unter "Periode" können Sie eine oder mehrere Perioden aus demselben Jahr oder jahresübergreifend auswählen. Wenn Sie Kombinationen aus mehreren Jahren und Perioden auswählen, erzeugt das System den Bericht für die ausgewählte Kombination. Beispiel: Wenn Sie "FY19", "FY20" und "Jan / Feb / Mar" auswählen, erstellt das System einen Bericht für FY19 Jan, FY19 Feb, FY19 Mar, FY20 Jan, FY20 Feb, FY20 Mar.

Sie können für "View" **FCCS\_Periodic** oder **FCCS\_YTD\_Input** auswählen.

Die ausgewählten Dimensionselemente werden im Headerabschnitt des generierten Berichts angezeigt.

 **Tipp:**

Die Dimensionsnamen (Consolidation usw.) werden standardmäßig angezeigt. Um die Dimensionsnamen auszublenden und nur die

Elemente anzuzeigen, klicken Sie auf das Symbol **Aktionen** , und wählen Sie **Dimensionsname ausblenden** aus.

5. Wählen Sie unter **Zeilenfilteroptionen** die folgenden Optionen aus:

- **Entity** - Geben Sie einen Entitynamen ein, oder klicken Sie auf die Elementauswahl, und wählen Sie eine Entity aus.
- **Beschreibung** - Geben Sie einen Text ein, anhand dessen nach Beschreibung gefiltert werden kann. Sie können ein Sternchen (\*) als Platzhalter verwenden.
- **Konto** - Geben Sie einen Kontonamen ein, oder klicken Sie auf die Elementauswahl, und wählen Sie ein Konto aus.
- **Label** - Geben Sie einen Text ein, anhand dessen nach Label gefiltert werden kann. Sie können ein Sternchen (\*) als Platzhalter verwenden.
- **Gruppe** - Wählen Sie eine Journalgruppe oder die Option **Alle** aus.
- **Status** - Wählen Sie mindestens eine Option aus: **In Bearbeitung**, **Weitergeleitet**, **Genehmigt**, **Aktiviert** oder **Alle**.
- **Journalart** - Wählen Sie mindestens eine Option aus: **Regulär**, **Automatisch gegenbuchend**, **Automatische Gegenbuchung** oder **Alle**.
- **Bewegung** - Geben Sie einen Elementnamen ein, oder klicken Sie auf die Elementauswahl, und wählen Sie ein Element aus.
- **Datenquelle** - Wählen Sie ein Element aus.
- **Währung** - Wählen Sie eine Währung aus.
- **Intercompany**, **Multi-GAAP** und **Benutzerdefiniert** - Geben Sie einen Elementnamen ein, oder klicken Sie auf die Elementauswahl, und wählen Sie ein Element aus.

 **Hinweis:**

Die Elemente "Intercompany", "Multi-GAAP" und "Benutzerdefiniert" werden nur angezeigt, wenn sie für die Anwendung aktiviert sind.

- **Saldentyp** - wählen Sie **Ausgeglichen**, **Unausgeglichen** oder **Alle** aus. Der Saldentyp ist nur verfügbar, wenn die Anwendungsoption **Unausgeglichene Journale** aktiviert ist.
6. Wählen Sie in den **Spaltenanzeigooptionen** aus der Liste **Verfügbar** die Spalten aus, die Sie anzeigen möchten. Verschieben Sie diese über die Pfeiltasten in die Liste **Ausgewählt**.
  7. Um die Reihenfolge festzulegen, in der die Spalten angezeigt werden, sortieren Sie die Spalten mit den Nach-OBEN- und NACH-UNTEN-Tasten nach Bedarf.
  8. Im Feld **Zwischensumme** werden automatisch die Elemente angezeigt, die Sie für die Spaltenanzeige ausgewählt haben. Sie können auswählen, welche Elemente unter "Zwischensumme" angezeigt werden. Die Reihenfolge basiert auf der Auswahlreihenfolge der Elemente. Alle restlichen Spalten, die Sie (ohne Zwischensumme) ausgewählt haben, werden nach den Spalten mit Zwischensumme angezeigt.
  9. Wählen Sie unter **Berichtstyp** eine Option aus:
    - **HTML**
    - **PDF**
    - **XLSX**
  10. Um die Berichtsdefinition zu speichern, klicken Sie auf **Speichern**, geben Sie ein Label und eine Beschreibung ein, und klicken Sie auf **Weiterleiten**.
  11. Um den Bericht auszuführen, klicken Sie auf **Bericht ausführen**, und wählen Sie den Bericht aus, der geöffnet oder gespeichert werden soll.

## Intercompany-Abstimmungsberichte verwalten

Mit Intercompany-Abstimmungsberichten können Intercompany-Transaktionen zu Analyse- und Auditzwecken überwacht werden. Sie können zum Anzeigen von Abstimmungen mit Entitys und ICP-Dimensionen verwendet werden, die mit aktiviertem ICP-Attribut konfiguriert wurden.

Im Rahmen des Konsolidierungsprozesses löscht eine Firma Transaktionen zwischen zugehörigen Entitys und Partnern. Mit Berichten über Intercompany-Zuordnung können Sie sicherstellen, dass diese Entity- und Partner-Intercompany-Transaktionen richtig zugeordnet werden.

### **Hinweis:**

Zum Ausführen der Intercompany-Abstimmungsberichte muss die Funktion **Intercompany** aktiviert sein. Wenn sie das nicht ist, wird die Registerkarte "Intercompany-Berichte" nicht angezeigt.

Nähere Informationen zum Sicherheitszugriff auf Berichte finden Sie unter [Sicherheit für Intercompany-Abstimmungsberichte](#).

Wenn Sie einen Intercompany-Abgleichsbericht ausführen, können Sie Dimensionselemente und Datenzellen mit einer bestimmten Abweichung anzeigen oder unterdrücken. Informationen hierzu finden Sie unter [Intercompany-Abstimmungsberichte einrichten](#).

Der Intercompany-Abgleichsbericht berücksichtigt nicht die Konsolidierungsmethode und den Anteilsprozentsatz. Die angeforderten Daten werden aus der Datenbank abgerufen, im Bericht dargestellt und zur Berechnung der Abweichung verwendet.

Die Berechnung der Spalte "Abweichung" erfolgt dynamisch und wird nicht in der Datenbank gespeichert. Die Verrechnungsabweichung wird im Bericht berechnet und nicht aus dem in der Datenbank gespeicherten Verrechnungskontowert abgerufen.

In diesem Video erfahren Sie mehr über das Verwalten von Intercompany-Abgleichsberichten.



[Intercompany-Abstimmungsberichte erstellen](#)

## Sicherheit für Intercompany-Abstimmungsberichte

Um Intercompany-Abstimmungsberichte auszuführen, müssen Sie Serviceadministrator, Poweruser oder Benutzer sein.

Wenn Sie Poweruser sind, können Sie einen Bericht ausführen, wenn Sie folgendermaßen Zugriff auf die Entitys und Partner haben, die im Bericht verwendet werden:

- Wenn ein Poweruser Zugriff auf eine Entity hat, jedoch nicht auf einen Partner, und eine Intercompany-Transaktion zwischen der Entity und dem Partner vorhanden ist, zeigt der Bericht die Transaktion für die Entity an, auf die der Benutzer Zugriff hat, und zeigt "#noaccess" für den Partner an, auf den der Benutzer keinen Zugriff hat.
- Wenn ein Poweruser Zugriff auf eine Entity hat, jedoch nicht auf einen Partner, und keine Intercompany-Transaktion zwischen der Entity und ICP\_Partner vorhanden ist, ist die Zeile nicht im Bericht enthalten.
- Wenn ein Poweruser weder Zugriff auf die Entity noch auf den Partner hat, ist die Zeile nicht im Bericht enthalten. Dies ist unabhängig davon, ob eine Intercompany-Transaktion vorhanden ist.

Beispiel:

- Poweruser haben Zugriff auf Entity 1110, jedoch nicht auf Partner 2120. Es ist eine Intercompany-Transaktion zwischen Entity 1110 und ICP 2120 vorhanden. Der Bericht zeigt "#noaccess" für ICP-Partner 2120 an.
- Poweruser haben Zugriff auf Entity 2110, jedoch nicht auf Partner 2120. Es ist keine Intercompany-Transaktion zwischen Entity 2110 und ICP\_2120 vorhanden. Die Zeile ist nicht im Bericht vorhanden.
- Der Poweruser hat weder Zugriff auf die Entity noch auf den Partner, z.B. 2150 und 2140. Die Zeile ist nicht im Bericht vorhanden.

### Beispielbericht



Entity	Partner	AssetAccount-Asset Plug Entity	LiabilityAccount-Asset Plug Partner	Variance	AssetAccount-Asset Plug Partner	LiabilityAccount-Asset Plug Entity	Variance	Total
E03_301_1110	ICP_E03_301_21 20	220	#noaccess	220	#noaccess	200	-200	20
E03_301_1110	ICP_E03_301_21 30	500		500	800	400	400	900
E03_301_1110		720		720	800	600	200	920
E03_301_2110	ICP_E03_301_21 20	This row will not be part of the report						
E03_301_2110	ICP_E03_301_21 30	150.5		150.5	1000	100.3	899.7	1050.2
E03_301_2110		150.5		150.5	1000	100.3	899.7	1050.2

## Intercompany-Abstimmungsberichte einrichten

Um Berichte über Intercompany-Zuordnung festzulegen, wählen Sie die POV-Elemente, Konten und übereinstimmenden Konten aus, die Sie anzeigen möchten. Sie können auch auswählen, ob die Anzeige von Dimensionselementen und Datenzellen mit einer bestimmten Abweichung unterdrückt werden sollen.

### Point of View für Intercompany-Abstimmungsberichte auswählen

Die POV-Dimensionselemente werden im Headerabschnitt des generierten Berichts angezeigt. Sie können für jede der folgenden Dimensionen ein Element auswählen:

- Scenario
- Year
- Period
- View
- Consolidation
- Currency (muss eine Berichtswährung sein)

### Konten für Intercompany-Abstimmungsberichte auswählen

Sie können das Konto und Abstimmungskonten angeben, für die Sie Transaktionen abstimmen möchten, oder ein Verrechnungskonto auswählen.

In einem Verrechnungskonto wird nach abgeschlossenen Eliminierungen die Differenz zwischen zwei Intercompany-Konten gespeichert. Wenn Sie das Verrechnungskonto für einen Bericht auswählen, verwendet das System das Konto und das übereinstimmende Konto, das beim Definieren des Verrechnungskontos vom Administrator angegeben wurde.

Für jedes Verrechnungskonto werden die zugeordneten Konten sowie die Konten vom selben Typ angezeigt. Beispiel: Die Kontentypen "Aktiva" und "Aufwand" sind einander zugeordnet, und die Kontentypen "Passiva", "Ertrag" und "Eigenkapital" sind einander zugeordnet.

Wenn Sie Verrechnungskonten für den Bericht auswählen, enthält der Bericht eine zusätzliche Zeile für die Gesamtsumme jedes Verrechnungskontos. Die Gesamtsumme ist für jede der Kontospalten sowie für die Spalten für Abweichung und Summe des Berichts enthalten. Wenn der Bericht mehrere Verrechnungskonten enthält, besitzt jeder Berichtsabschnitt (nach Verrechnungskonto) eine eigene Zeile für die Gesamtsumme.

Wenn Sie kein Verrechnungskonto auswählen, sondern bestimmte Konten und Abstimmungsberichte, zeigt das System nur eine Gesamtsumme für den Bericht an.



Bei der Auswahl für "Intercompany-Partner" können Sie zwischen der Intercompany-Dimension und der Entity-Dimension wählen. Wenn Sie die Entity-Dimension für "Intercompany-Partner" auswählen, filtert das System alle übrigen Entitys heraus, sodass diese nicht verarbeitet werden, da diese nicht in einem Intercompany-Abstimmungsbericht enthalten sein sollten. Sie können das Berichtslog prüfen, um alle Entitys anzuzeigen, die nicht in den Berichtsprozess eingeschlossen waren.

### Unterdrückungsdimensionen auswählen

Die Dimensionen "Data Source" und "Movement" sowie benutzerdefinierte Dimensionen gelten als Unterdrückungsdimensionen. Mit diesen Dimensionen können Sie entweder mit der Elementauswahl mehrere Elemente auswählen oder indem Sie Elementnamen als Text angeben, wobei die Elementnamen durch Kommas getrennt werden müssen. Die Elementauswahl enthält die folgenden Elementkategorien:

- Vorgänger
- Untergeordnete Elemente
- Abhängige Elemente
- Gleichgeordnete Elemente (alle, links, rechts, vorheriges, nächstes)
- Übergeordnete Elemente
- Abhängige Elemente Ebene 0 (alle, vorheriges, nächstes)
- Gleichgeordnete Elemente links
- Generation (vorherige, nächste)

Die Unterdrückungsdimensionen sind im generierten Berichtsheder aufgeführt.

Sie können eine der folgenden Unterdrückungsoptionen auswählen:

- **Nicht unterdrückt:** Dies ist die Standardauswahl. Die Dimension wird als Spalte in das Berichtsraster eingeschlossen. Es gibt eine Zeile aller Kombinationen von Elementen von äußeren Dimensionen (Dimensionen links) und Elementen der nicht unterdrückten Dimension.
- **Unterdrückt:** Die Dimension ist nicht als Spalte im Berichtsraster enthalten. Jeder Zeilendatenpunkt impliziert eine Summierung aller Elemente, die für die angegebene Unterdrückungsdimension ausgewählt wurden. Alle unterdrückten Dimensionen werden behandelt, als befänden sie sich im Raster an den Enddimensionen (innen ganz rechts).
- **Gruppe:** Identisch mit "Nicht unterdrückt", jedoch zusätzlich mit Summierungszeilen. Alle äußeren Dimensionen (Dimensionen links) bilden zusammen mit der gruppierten Dimension eine Gruppe. Wenn für eine Gruppe alle Elemente ihrer inneren Dimension angezeigt werden (alle Elemente rechts von der Gruppierung), wird als nächste Zeile eine Summierung der Werte hinzugefügt.

#### Hinweis:

Mit der Option "Gruppe" werden die Elemente der Dimensionsauswahl ausschließlich auf Basiselemente eingeschränkt. Die Intercompany-Dimension (Partner-Dimension) besteht automatisch aus Gruppen, und für jede Kombination aus "Entity" und "Partner" wird eine Summierung der Werte abgeleitet.

## Unterdrückungszuordnungen auswählen

Bei Intercompany-Abstimmungsberichten können Sie die Anzeige von Datenzellen unterdrücken, die einer bestimmten Abweichung zugeordnet sind, sowie die Abweichung selbst, wenn bestimmte Bedingungen erfüllt sind. Wenn die Daten in einer Datenzelle unterdrückt werden, zeigt das System in dieser Zelle keinen Wert (einen leeren Wert) an. Wenn in der Zeile beide Abweichungen unterdrückt werden, zeigt das System nicht die gesamte Zeile an.

Sie können Daten unterdrücken, indem Sie einen Toleranzwert (Betrag) oder -prozentsatz angeben. Beispiel: Weist eine Entity einen Betrag von 299 und die Partnerentity einen Betrag von 200 auf, beträgt die Differenz 99. Liegt die Toleranz für die Abstimmung bei 100 und beträgt die Differenz zwischen der Entity und dem Partner wie in diesem Beispiel weniger als 100, unterdrückt das System die Transaktionen, da die Differenz innerhalb der Abstimmungstoleranz liegt.

Sollen die Entity- und Partnertransaktionen nicht unterdrückt werden, werden diese auch dann nicht vom System unterdrückt, wenn die Beträge der Entitys und Partner innerhalb des Toleranzbetrags bzw. -prozentsatzes für die Abstimmung liegen. Im vorherigen Beispiel werden die Transaktionen vom System nicht unterdrückt, auch wenn der Differenzbetrag 99 beträgt und innerhalb der Übereinstimmungstoleranz liegt. Die angegebene Übereinstimmungstoleranz wird in Einheiten angezeigt.

Sie können Übereinstimmungen mit den folgenden Optionen unterdrücken:

- **Toleranzwert:** Sie können einen Toleranzwert eingeben. Der Wert muss eine positive Zahl sein. Wenn der absolute Wert einer angegebenen Abweichung kleiner/gleich dem Toleranzwert ist, unterdrückt das System die Abweichung, Konten und Datenzellen für das übereinstimmende Konto für die angegebene Abweichung in dieser Zeile. Standardmäßig ist der Toleranzwert "0".
- **Toleranzprozentsatz:** Sie können einen Toleranzprozentsatz eingeben. Der Wert muss eine positive Zahl kleiner/gleich 100 sein. Bestimmen Sie den absoluten Wert des Abweichungsanteils, der auf den Konten berücksichtigt wurde. Bestimmen Sie den absoluten Wert des Abweichungsanteils, der auf den übereinstimmenden Konten berücksichtigt wurde. Verwenden Sie den Mindestwert dieser beiden Werte (wenn keine übereinstimmenden Konten vorhanden sind, verwenden Sie einfach den Anteil nur der Konten), und wenden Sie den Toleranzprozentsatz an. Dies ist der Wert für den Toleranzprozentsatz. Wenn der Wert für den Toleranzprozentsatz größer ist als der absolute Wert der Abweichung, werden die Datenzellen für Abweichung, Konten und übereinstimmende Konten für die angegebene Abweichung in dieser Zeile unterdrückt.
- **Toleranzwert und -prozentsatz:** Verwenden Sie die Mindestwerte für Toleranz und Toleranzprozentsatz. Wenn dieser Mindestwert größer ist als der absolute Wert der Abweichung, werden die Datenzellen für Abweichung, Konten und übereinstimmende Konten für die angegebene Abweichung in dieser Zeile unterdrückt.

### Hinweis:

Eine Zeile ohne Daten für beide Transaktionen wird automatisch unterdrückt. Dies geschieht unabhängig davon, ob die Unterdrückungsoptionen aktiviert sind.

Die Optionen für die Übereinstimmung für die Unterdrückung werden im Headerabschnitt des generierten Berichts angezeigt.

## Unterdrückungsoptionen

Sie können auswählen, dass neben "Toleranzwert" und "Toleranzprozentsatz" auch die folgenden Zeilentypen im Bericht unterdrückt werden:

- **Rückbuchungen** - Wenn Sie diese Option auswählen, werden die Zeilen für Rückbuchungsentity/Rückbuchungspartner nicht in den Bericht eingeschlossen.
- **Leere Spalten** - Wenn Sie diese Option auswählen, werden Spalten ohne Werte nicht in den Bericht eingeschlossen. Wenn die gesamte Spalte keine Daten enthält, wird sie unterdrückt. Wenn der Bericht von einem Verrechnungskonto erstellt wird, gilt die Unterdrückungsoption für alle Konten innerhalb eines Verrechnungskontos. Wenn der Bericht von bestimmten übereinstimmenden Konten erstellt wird, gilt die Unterdrückung für alle Konten innerhalb des entsprechenden Sets.

Wenn Sie diese Option nicht auswählen, zeigt der Bericht unabhängig davon, ob darin Daten enthalten sind, alle Kontospalten an.

Die Optionen für die Unterdrückung werden im Headerabschnitt des generierten Berichts angezeigt.

## Anzeigeoptionen auswählen

Sie können die folgenden Standardanzeigeoptionen für den Bericht auswählen:

- **Skalierungsfaktor**: Sie können einen Wert zwischen 0 und 9 eingeben. Der Standardwert ist 0. Der Skalierungsfaktor wird auf jede Datenzelle angewendet. Beispiel: Wenn der Wert "1000" ist und der Skalierungsfaktor "3" beträgt, wird als Wert "1" angezeigt. Alle nicht unterdrückten Datenzellen werden mit dem Skalierungsfaktor multipliziert. Das System führt die Berechnung und die Unterdrückungsoperationen durch, bevor der Skalierungsfaktor angewendet wird.
- **Dezimalstellen überschreiben**: Sie können die Anzahl der Stellen angeben, die nach dem Komma einer Dezimalzahl angezeigt werden. Sie können eine Ganzzahl zwischen 0 und 6 eingeben. Der Standardwert ist 0.
- **Elementanzeige**: Geben Sie an, ob Elemente mit ihrem Namen, ihrer Beschreibung oder beidem angezeigt werden sollen.
- **Berichtstitel**: Sie können einen Berichtstitel eingeben. Der Standardtitel ist *Intercompany-Bericht*.
- **Berichtstyp**: Sie können Berichte im HTML-, PDF- oder XSLX-Format generieren.

Beachten Sie, dass die Einstellungen, die Sie in Ihren Benutzervoreinstellungen für die Formatierung angegeben haben, in Excel ignoriert werden. Wenn Sie den Bericht ausführen und als Excel-Bericht speichern, können Sie eine Substitutionsvariable verwenden, um die Werte automatisch im Zahlenformat statt als Zellentext anzuzeigen. Der Substitutionswert heißt "EnableExcelNumberFormat", und wenn er auf "true" gesetzt ist, werden die Werte automatisch als numerische Werte angezeigt, wenn Sie den Bericht als Excel-Bericht speichern.

## Intercompany-Abstimmungsberichte erstellen

Um Berichte über Intercompany-Zuordnung zu erstellen, wählen Sie die POV-Elemente, Konten und übereinstimmenden Konten aus, die Sie anzeigen möchten. Sie können auch auswählen, ob die Anzeige von Dimensionselementen und Datenzellen mit einer bestimmten Abweichung unterdrückt werden sollen.


So erstellen Sie einen Intercompany-Abstimmungsbericht:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Berichte**.
2. Klicken Sie auf **Intercompany-Berichte**.
3. Wählen Sie im POV ein einzelnes Element für die folgenden Dimensionen aus: **Scenario, Year, Period, View, Consolidation** und **Currency**.

Bei "Currency" muss es sich um eine Berichtswährung (Reporting Currency) handeln. Wenn Sie Entitäts auswählen, die über eine gemeinsame übergeordnete Entity verfügen, können Sie das übergeordnete Währungselement für den Bericht auswählen. Die ausgewählten Dimensionselemente werden im Headerabschnitt des generierten Berichts angezeigt.

 **Tipp:**

Die Dimensionsnamen (Consolidation, View usw.) werden standardmäßig angezeigt. Um die Dimensionsnamen auszublenden und nur die Elemente

anzuzeigen, klicken Sie auf das Symbol **Aktionen** , und wählen Sie **Dimensionsname ausblenden** aus.

4. Geben Sie für **Entity** und **Partner** einen Entitynamen ein, oder klicken Sie auf die Elementauswahl, und wählen Sie eine Entity aus.  
Für Entitäts kann ICP aktiviert oder nicht aktiviert sein.  
Wenn Sie die gemeinsame Instanz einer Entity angeben, wird der Elementname in der Spalte "Entity" des Berichts im Format [Übergeordnet].[Untergeordnet] angezeigt.
5. **Optional:** Aktivieren Sie unter **Verrechnungskonten** das Kontrollkästchen für das Verrechnungskonto, und wählen Sie die einzuschließenden Konten aus, oder wählen Sie **Alle** aus.
6. Wenn Sie keine Verrechnungskonten auswählen, wählen Sie die Optionen **Konten** und **Übereinstimmende Konten** für den Bericht aus.  
Sie müssen das Konto und das Abstimmungskonto auswählen. Die Konten müssen gültige Intercompany-Konten sein. Sie können dasselbe Konto und Abstimmungskonto angeben, Sie können jedoch nur ein Set desselben Elements für Konten und Abstimmungskonten auswählen. Der Bericht wird für die Konten generiert, auf die Sie Zugriff haben.
7. Wählen Sie für **Unterdrückungs-/Gruppenelemente** Elemente aus, und wählen Sie dann eine Unterdrückungsoption aus:  
Um Elemente auszuwählen, können Sie auf die Elementauswahl klicken oder die Elementnamen als Text angeben, wobei die einzelnen Elemente durch Kommas getrennt werden müssen.
  - **Nicht unterdrückt**
  - **Unterdrückt**
  - **Gruppe:** Wenn Sie diese Option auswählen, können Sie nur Basiselemente auswählen.
8. Wählen Sie bei **Unterdrückungsoptionen** mindestens eine Option aus:

- **Übereinstimmungen unterdrücken:** Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen durch Anklicken.
  - **Toleranzwert:** Geben Sie einen Wert ein.
  - **Toleranzprozentsatz:** Geben Sie einen Prozentsatz ein. Der Wert muss eine positive Zahl kleiner/gleich 100 sein.
  - **Rückbuchungen** - Wählen Sie dieses Kontrollkästchen aus, um die Zeilen für Rückbuchungsentity/Rückbuchungspartner zu unterdrücken.
  - **Leere Spalten** - Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Spalten ohne Werte zu unterdrücken.
- Details zu Unterdrückungsoptionen finden Sie unter [Intercompany-Abstimmungsberichte einrichten](#).
9. Wählen Sie **Anzeigeoptionen** aus:
    - **Berichtstitel:** Geben Sie einen Berichtstitel ein, oder verwenden Sie den Standardtitel.
    - **Skalierungsfaktor:** Geben Sie einen Wert zwischen 0 und 9 ein.
    - **Dezimalstellen überschreiben:** Geben Sie eine Ganzzahl zwischen 0 und 6 ein.
    - **Elementanzeige:** Wählen Sie **Name**, **Beschreibung** oder **Beide** aus.
  10. Wählen Sie unter **Berichtstyp** eine Option aus:
    - **HTML**
    - **PDF**
    - **XLSX**
  11. Um den Bericht auszuführen, klicken Sie auf **Bericht ausführen**, und wählen Sie den Bericht aus, der geöffnet oder gespeichert werden soll.
  12. **Optional:** Um den Bericht als Job zu speichern, dessen Ausführung sofort erfolgen oder für einen späteren Zeitpunkt geplant werden kann, setzen Sie das Feld **Speicherort** auf **Outbox**. Klicken Sie anschließend auf **Als Job speichern**, geben Sie einen Jobnamen ein, und klicken Sie auf **Weiterleiten**.

## Konsolidierungsberichte ausführen

### Berichtsüberblick

Sie können einen Konsolidierungsbericht ausführen, der einen detaillierten Audittrail des Konsolidierungsprozesses enthält. Der Bericht ist für Anwendungen mit mehreren Währungen und mit einer einzigen Währung verfügbar.

Als Berichtsformattyp können Sie HTML, PDF oder XLS auswählen.

Wenn Sie den Bericht ausführen und als Excel-Bericht speichern, können Sie eine Substitutionsvariable verwenden, um die Werte automatisch im Zahlenformat statt als Zellentext anzuzeigen. Der Substitutionswert heißt "EnableExcelNumberFormat", und wenn er auf "true" gesetzt ist, werden die Werte automatisch als numerische Werte angezeigt, wenn Sie den Bericht als Excel-Bericht speichern.

Der Konsolidierungsbericht enthält die folgenden Informationen zu einer ausgewählten übergeordneten Entity:

- Kontenliste (in Spalten angezeigt)
- Liste der untergeordneten Unternehmen innerhalb der ausgewählten Konsolidierungsgruppe, die zu den einzelnen angezeigten Konten beiträgt (in Zeilen angezeigt)
- Ursprünglicher gemeldeter Endsaldo (in der Regel Hauptbuchsaldos) für Aktiva/Passiva und Eigenkapital sowie der aktuelle Saldo "Jahr kumuliert" für Gewinn und Verlust
- Anpassungen des gemeldeten Saldos während der Konsolidierung, wie z.B. manuelle Journalbuchungen, Multi-GAAP-Anpassungen und automatische Eliminierungen, die durch Intercompany-Eliminierungs- und Konsolidierungsregeln generiert wurden. Hierzu zählen Intercompany-Eliminierungen, Einträge für Anschaffungen oder Abgänge (z.B. Investitionseliminierungen, Aktienkapitaleliminierungen, Rücklageneliminierungen), Auswertungsanpassungen, Minderheitsanteil, Equity-Methode usw.
  - Manuelle Journale werden mit dem Journallabel und der Beschreibung angezeigt.
  - Automatische Eliminierungen werden mit dem Livebetrag (Anfangssaldo) und dem Betrag für "Jahr kumuliert" auf Regelbasis angezeigt.
  - Anpassungen werden in der Entitywährung der ausgewählten übergeordneten Entity angezeigt.
- Nettobeitrag der einzelnen direkt untergeordneten Entitys für jedes Konto in der ausgewählten Gruppe
- Jegliche Abweichung - der gesamte Nettobeitrag mit konsolidierten Gruppenergebnissen

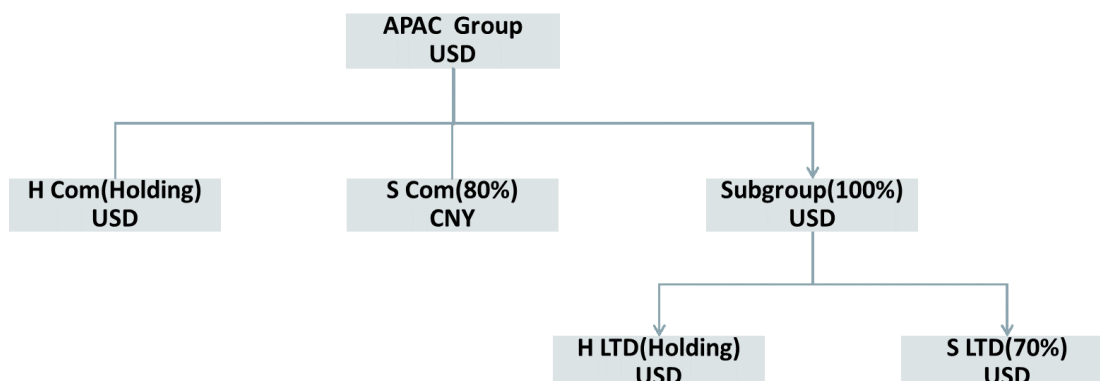
### Berichte einrichten

Der Bericht zeigt eine Ebene von untergeordneten Entitys für eine übergeordnete Entity mit einer Hierarchie mit mehreren Ebenen.

Beispiel: Sie verwenden die folgende Entitystruktur mit zwei Ebenen. Die Gruppe der obersten Ebene lautet "APAC". Unter der APAC-Gruppe gibt es eine Holding-Gesellschaft (H Com) und eine Tochtergesellschaft (S Com). Die APAC-Gruppe weist außerdem eine Untergruppe mit einer Holding-Gesellschaft (H LTD) und dem Unternehmen S LTD auf.

Sie führen zunächst den Konsolidierungsbericht mit der APAC-Gruppe als übergeordnete Entity aus. Der Bericht zeigt Ergebnisse für die APAC-Gruppe an, einschließlich der Holding-Gesellschaft (H Com), der Tochtergesellschaft (S Com) und der Summe für die Untergruppe.

Um weitere Details anzuzeigen, führen Sie denselben Bericht mit der Untergruppe als übergeordnete Entity aus. Dadurch wird der gesamte Konsolidierungstrail der APAC-Gruppe bereitgestellt.



Wenn Sie ein übergeordnetes GAAP-Element oder übergeordnete Konten im POV verwenden, können Sie Journaldetails anstelle eines Übersichtsbetrags anzeigen. Journalbeträge werden in den zugehörigen Konten in einer Zeile namens "Manuelle Journale" angezeigt. Wenn Sie jedoch ein übergeordnetes Konto verwenden, wird der Betrag im übergeordneten Konto in der Zeile mit den Journallabels angezeigt. Wenn Sie ein übergeordnetes GAAP-Element auswählen, können alle Journale nach Label angezeigt werden.

### Berichte erstellen

Um einen Konsolidierungsbericht zu erstellen, müssen Sie Serviceadministrator oder Poweruser sein und über die erforderlichen Sicherheitsrechte für die Daten im Bericht verfügen.

Zur Formatierung von Zahlen kann der Bericht den bevorzugten Zahlenformatierungsstil verwenden, den Sie unter "Anwendungseinstellungen" oder "Benutzervoreinstellungen" angeben.

So erstellen Sie Konsolidierungsberichte:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Berichte**.
  2. Klicken Sie auf **Konsolidierungsberichte**.
  3. Klicken Sie unter **Konsolidierungsberichtsjobs** auf **Erstellen**.
  4. Gehen Sie unter **Filtern von Bericht** wie folgt vor:
    - Klicken Sie auf **Elementauswahl**, wählen Sie einen Wert für **Übergeordnete Entity** zum Ausführen des Berichts aus, und klicken Sie auf **OK**.  
Sie können nur eine Entity auswählen. Dabei muss es sich um eine übergeordnete Entity mit mindestens einer untergeordneten Entity handeln. In den Berichtszeilen werden alle Entitäts der nächsten Ebene unter der ausgewählten übergeordneten Entity angezeigt.
    - Wählen Sie unter **Elementauswahl** mindestens einen Wert für **Konten** zum Ausführen des Berichts aus, und klicken Sie auf **OK**.  
Sie können mehrere Konten auswählen.
    - Wählen Sie unter **Elementauswahl** die Dimensionselemente für **Multi-GAAP** zum Ausführen des Berichts aus, und klicken Sie auf **OK**.  
Sie können mehrere Elemente für die Multi-GAAP-Dimension auswählen. Diese Auswahl ist nur verfügbar, wenn die Multi-GAAP-Dimension für die Anwendung aktiviert ist.
- Hinweis:** Für benutzerdefinierte Dimensionen ruft der Konsolidierungsbericht immer Daten auf der Ebene "Custom gesamt" ab.
5. Wählen Sie in der POV-Leiste ein Szenario, ein Jahr und eine Periode für den Bericht aus, und klicken Sie auf **OK**.
  6. Geben Sie unter **Anzeigeoptionen** einen Wert für **Berichtstitel** ein, oder lassen Sie den Berichtstitel leer.  
Wenn Sie den Titel leer lassen, wird der Bericht mit dem Titel "Arbeitsblatt für Konsolidierungstrail" generiert.
  7. Wählen Sie für **Spaltenanzeige** die Option **Konto** oder **Bewegung** aus.



Wenn Sie **Bewegung** auswählen, werden im Bericht in den Spalten alle Bewegungen der Ebene 0 unter FCCS\_ClosingBalance angezeigt. Wenn die Option "Nullpositionsanzeige" jedoch auf "Nein" gesetzt ist, wird die Nullspalte im Bericht nicht angezeigt. Wenn Sie "Bewegung" auswählen, werden die Bewegungsdetails für einen bestimmten POV angezeigt. Dadurch wird in der Spalte die gesamte Bewegung angezeigt.

Wenn Sie mehrere Konten im POV auswählen, wird für jedes Konto ein Unterbericht erstellt. Wenn Sie mehrere Konten und als Ausgabeoption "XLS" auswählen, enthält die XLS-Datei mehrere Blätter, um die Ergebnisse der verschiedenen Konten anzuzeigen.

Der Bericht enthält ggf. die folgenden Informationen in Zeilen:

- Entityname
  - Ursprünglicher Saldo
  - Manuelles Journal
  - Intercompany-Eliminierung
  - Automatische Eliminierung
  - Zwischensumme
8. Für **Hierarchieansicht** und **Multi-GAAP-Ansicht** verwendet der Bericht die Standardwerte, die Sie nicht ändern können.
  9. Wählen Sie für **Nullpositionsanzeige** die Option **Ja** aus, um Zeilen mit Nulldaten anzuzeigen. Sie können jedoch auch die Standardeinstellung **Nein** beibehalten, um Zeilen mit Nulldaten zu unterdrücken.
  10. Wählen Sie für **Elementanzeige** eine Option aus:
    - **Elementname**
    - **Alias**
    - **Name und Alias**
  11. Wählen Sie unter **Berichtstyp** eine Option aus:
    - **HTML**
    - **PDF**
    - **XLS**
  12. Um den Bericht sofort auszuführen, klicken Sie auf **Bericht ausführen**, und wählen Sie aus, ob der Bericht geöffnet oder gespeichert werden soll.
  13. **Optional:** Um den Bericht als Job zu speichern, dessen Ausführung sofort erfolgen oder für einen späteren Zeitpunkt geplant werden kann, klicken Sie auf **Als Job speichern**, und geben Sie einen Jobnamen und eine optionale Beschreibung ein. Klicken Sie auf **Weiterleiten**, um den Job zu speichern.
- Nachdem Sie einen Bericht gespeichert haben, werden der Berichtsname und die Beschreibung in der Berichtsliste auf der Seite **Konsolidierungsberichtsjobs** angezeigt.
14. Verwenden Sie eine der folgenden Methoden, um einen Bericht auszuführen, der als Job gespeichert wurde:
    - Wählen Sie auf der Seite **Konsolidierungsberichtsjobs** den Bericht in der Liste der Berichte aus, wählen Sie ein **Ausgabeformat** aus, und klicken Sie auf **Bericht ausführen**. Sie können die Berichtsdatei in einen lokalen Pfad herunterladen.



- Um einen Bericht als Job weiterzuleiten, wählen Sie auf der Seite **Konsolidierungsberichtsjobs** den Bericht und dann ein **Ausgabeformat** aus. Klicken Sie im Menü **Aktionen** auf der rechten Seite auf **Weiterleiten, OK**.

Beachten Sie, dass die Standardwerte für Szenario, Jahr, Periode und Entity die Werte sind, die Sie beim Erstellen des Berichts gespeichert haben. Sie können die übergeordnete Entity, das Szenario, die Periode oder die Jahre ändern, bevor Sie den Job weiterleiten.

Navigieren Sie nach der Weiterleitung des Jobs zur Jobkonsole, und suchen Sie den Bericht in der Jobliste. Wenn der Jobstatus "Abgeschlossen" lautet, können Sie den Job öffnen. Klicken Sie auf der Seite **Jobdetails** auf **Anzeigen/Herunterladen**, um den Bericht herunterzuladen.

- Um einen Berichtsjob zu planen, wählen Sie auf der Seite **Jobs planen** die Optionen **Konsolidierungstrailbericht ausführen, Jetzt ausführen** aus, oder planen Sie einen Zeitpunkt und eine Häufigkeit für die Ausführung. Auf der Seite "Jobdetails" können Sie einen gespeicherten Bericht aus einer Liste der gespeicherten Jobs auswählen.

- 15. Optional:** Um einen Bericht zu löschen, wählen Sie auf der Seite **Konsolidierungsberichtsjobs** den entsprechenden Bericht aus der Berichtsliste aus. Klicken Sie im Menü **Aktionen** auf der rechten Seite auf **Löschen, Bestätigen**.

#### Consolidation Trail Worksheet

Scenario: Actual Group: SubGrp Printed by: egm\_default\_cloud\_admin  
View: YTD Year: FY16 Printed Date: 2016-05-08  
Currency: USD Period: Mar

Entity: H Lid	Hardware	Support	Cash	Account Receivable	Fixed Assets	Long Term Assets	Account Payable	Minority Interest	Common Stock	Investment in Sub	Retained Earnings Current	Retained Earnings Prior	Goodwill	Total Assets
Original Balance	0.00	0.00	40.00	120.00	400.00	900.00	400.00		500.00	500.00		160.00		1660.00
Terft0 (IFRS) Elimination Adjustment 01	-111.00	111.00												
Terft0 (IFRS) Elimination Adjustment 02	-222.00	222.00												
Terft01 (Op) Balance Sheet Adj	-300.00	300.00												
Investment_Reverse Proportionalize (Current YTD net elimination by Nature)						-500.00				-500.00				-500.00
Investment_Goodwill Offset (Current YTD net elimination by Nature)						500.00							500.00	500.00
Sub-Total Entity: H Lid	-433.00	433.00	40.00	120.00	400.00	900.00	400.00	0.00	500.00	0.00	0.00	160.00	500.00	1660.00


Entity: S Lid	Hardware	Support	Cash	Account Receivable	Fixed Assets	Long Term Assets	Account Payable	Minority Interest	Common Stock	Investment in Sub	Retained Earnings Current	Retained Earnings Prior	Goodwill	Total Assets
Original Balance			270.00	150.00	200.00	200.00	170.00		100.00		200.00	50.00		420.00
Owners Equity (Subsidiary / Proportional)_Reverse Proportionalize (Current YTD net elimination by Nature)									-100.00				-50.00	
Owners Equity (Subsidiary / Proportional)_Goodwill Offset (Current YTD net elimination by Nature)						-100.00							-100.00	-100.00
Owners Equity (Subsidiary / Proportional)_Minority Interest (Current YTD net elimination by Nature)							40.00							
Net Income (Subsidiary) - MI Net Income (Current YTD net elimination by Nature)							60.00					-40.00		
Sub-Total Entity: S Lid	0.00	0.00	270.00	150.00	200.00	90.00	170.00	100.00	0.00	0.00	140.00	0.00	0.00	320.00
Grand Total	-433.00	433.00	310.00	270.00	600.00	990.00	570.00	100.00	500.00	0.00	140.00	160.00	350.00	1980.00

Entity: SubGrp	Hardware	Support	Cash	Account Receivable	Fixed Assets	Long Term Assets	Account Payable	Minority Interest	Common Stock	Investment in Sub	Retained Earnings Current	Retained Earnings Prior	Goodwill	Total Assets
Consolidated Results	-433.00	433.00	310.00	270.00	600.00	990.00	570.00	100.00	500.00	0.00	140.00	160.00	350.00	1980.00
Variance	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

## Formatierte Berichte nach Excel exportieren

- Klicken Sie auf der Homepage auf **Berichte**.
- Wählen Sie einen Bericht für den Export nach Excel aus.

- Klicken Sie unter **Aktionen** auf das Symbol "Excel" .

- Bei dynamischen Berichten können Sie auf  klicken, um verschiedene Elemente im POV anzuzeigen.

5. Klicken Sie auf **Fortfahren**, öffnen oder speichern Sie die Datei, und zeigen Sie den formatierten Bericht in Excel an.

 **Hinweis:**

Sie können den Bericht als vollständig formatierten Bericht nach Excel exportieren. Beispiel: Wenn Sie Zeilen und Spalten eingblendet haben, verwenden Sie den Schalter **Nach Excel exportieren** oben links auf der Seite.

## Task Manager-Berichte generieren

Sie können Task Manager-Berichte generieren, um Geschäftsprozessaktivitäten zu melden. Die folgenden Berichtsformattypen sind verfügbar: CSV, XLSX, HTML und PDF.

So generieren Sie einen Bericht:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Berichte**.
2. Klicken Sie auf **Task Manager-Berichte**.
3. Klicken Sie auf **Generieren**.
4. Geben Sie einen Namen für den Bericht ein.
5. Wählen Sie aus der Dropdown-Liste **Zeitplan** einen Zeitplan für den Bericht aus.
6. Wählen Sie unter **Periode** eine Periode aus.
7. Wählen Sie für den Bericht Angaben für **Von Datum** und **Bis Datum** aus.
8. **Optional:** Um von Benutzern geänderte Aufgaben einzuschließen, klicken Sie auf die Auswahl neben **Geändert von**, und wählen Sie die gewünschten Benutzer aus.
9. **Optional:** Um andere Änderungen einzuschließen, wählen Sie unter **Feld geändert** ein Feld aus, z.B. **Alert**.
10. **Optional:** Geben Sie im Feld **Aufgaben-ID** eine Aufgaben-ID für eine bestimmte Aufgabe ein.
11. Klicken Sie auf **Generieren**.

Daraufhin zeigt das System die Statusmeldung "Erfolgreich abgeschlossen" an.

Beim Berichtsgenerierungsprozess wird ein Backend-Job-Framework verwendet, das Berichtsjobs im Hintergrund ausführt. Wenn der Bericht einen Fehler enthält und die Größe beispielsweise größer ist als empfohlen, wird im Dialogfeld "Bericht generieren" eine Meldung mit dem Fehler angezeigt, bevor der Bericht generiert wird. Bei Berichten mit einer sehr großen Anzahl von Datensätzen wird empfohlen, einen Filter zu verwenden, um den Bericht auf weniger Datensätze aufzuteilen.

 **Hinweis:**

Sie können den Standardbericht **Aufgabenkommentare** für eine bestimmte Periode oder einen bestimmten Zeitplan ausführen, um alle für eine Aufgabe eingegebenen Kommentare anzuzeigen. Der Bericht enthält die folgenden Informationen:

- Aufgaben-ID
- Aufgabenname
- Aufgabenstatus
- Kommentartext
- Benutzer
- Kommentardatum

## Supplemental Data-Berichte generieren

Sie können Supplemental Data-Berichte generieren, um Berichte zu Details von Supplemental Data zu erstellen. Die folgenden Berichtsformattypen sind verfügbar: CSV, XLSX, HTML und PDF.

So generieren Sie einen Bericht:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Berichte**.
2. Klicken Sie auf **Supplemental Data-Berichte**.
3. Wählen Sie das **Ausgabeformat** aus:
  - **XLSX** - für Grafiken nicht unterstützt.
  - **HTML** - für Grafiken und Diagramme nicht unterstützt.
  - **PDF**
  - **CSV** - verwendet keine Vorlage und eignet sich besser bei schnellem Datenabruf.

 **Hinweis:**

Bei Berichten mit mehr als 10.000 Datensätzen wird empfohlen, das CSV-Format zu verwenden.

- **CSV (formatiert)** - eignet sich am besten für einfache Datentabellen mit formatierten Daten und unterstützt keine Bilder, Grafiken oder Formatierungen in der Vorlage.

 **Hinweis:**

Das Format **CSV (formatiert)** benötigt zusätzliche Zeit für die Berichterstellung, weil im Vergleich zum **CSV**-Format Vorlagenformatierungen übernommen werden. Deshalb können Sie **CSV** auswählen, um schnell Daten zu erzeugen, oder **CSV (formatiert)**, um auf formatierten Vorlagen basierte Daten zu erzeugen.

4. Klicken Sie auf **Generieren**.
5. Geben Sie einen Namen für den Bericht ein.
6. Klicken Sie auf **Generieren**.  
Daraufhin zeigt das System die Statusmeldung "Erfolgreich abgeschlossen" an.

Beim Berichtsgenerierungsprozess wird ein Backend-Job-Framework verwendet, das Berichtsjobs im Hintergrund ausführt. Wenn der Bericht einen Fehler enthält und die Größe beispielsweise größer ist als empfohlen, wird im Dialogfeld "Bericht generieren" eine Meldung mit dem Fehler angezeigt, bevor der Bericht generiert wird. Bei Berichten mit einer sehr großen Anzahl von Datensätzen wird empfohlen, einen Filter zu verwenden, um den Bericht auf weniger Datensätze aufzuteilen.

## Enterprise-Journalberichte generieren

Sie können Enterprise-Journalberichte für Journaldaten generieren. Die folgenden Berichtsformattypen sind verfügbar: CSV, XLSX, HTML und PDF.

So erstellen Sie einen Bericht:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Berichte**.
2. Klicken Sie auf **Berichte für Enterprise-Journal**.
3. Wählen Sie das **Ausgabeformat** aus:
  - **XLSX** - für Grafiken nicht unterstützt.
  - **HTML** - für Grafiken und Diagramme nicht unterstützt.
  - **PDF**
  - **CSV** - verwendet keine Vorlage und eignet sich besser bei schnellem Datenabruf.

 **Hinweis:**

Bei Berichten mit mehr als 10.000 Datensätzen wird empfohlen, das CSV-Format zu verwenden.

- **CSV (formatiert)** - eignet sich am besten für einfache Datentabellen mit formatierten Daten und unterstützt keine Bilder, Grafiken oder Formatierungen in der Vorlage.

 **Hinweis:**

Das Format **CSV (formatiert)** benötigt zusätzliche Zeit für die Berichterstellung, weil im Vergleich zum **CSV-Format** Vorlagenformatierungen übernommen werden. Deshalb können Sie **CSV** auswählen, um schnell Daten zu erzeugen, oder **CSV (formatiert)**, um auf formatierten Vorlagen basierte Daten zu erzeugen.

4. Klicken Sie auf **Generieren**.
5. Geben Sie einen Namen für den Bericht ein.
6. Klicken Sie auf **Generieren**.  
Daraufhin zeigt das System die Statusmeldung "Erfolgreich abgeschlossen" an.

Beim Berichtsgenerierungsprozess wird ein Backend-Job-Framework verwendet, das Berichtsjobs im Hintergrund ausführt. Wenn der Bericht einen Fehler enthält und die Größe beispielsweise größer ist als empfohlen, wird im Dialogfeld "Bericht generieren" eine Meldung mit dem Fehler angezeigt, bevor der Bericht generiert wird. Bei Berichten mit einer sehr großen Anzahl von Datensätzen wird empfohlen, einen Filter zu verwenden, um den Bericht auf weniger Datensätze aufzuteilen.

# 11

## Daten prüfen und genehmigen

### Siehe auch:

- [Genehmigungen](#)
- [Genehmigungseinheiten anzeigen](#)
- [Aktionen für Genehmigungseinheiten nach Vorlage](#)
- [Genehmigungsbenutzer und verfügbare Aktionen](#)
- [Status der Genehmigungseinheit](#)
- [Genehmigungseinheiten validieren](#)
- [Status der Genehmigungseinheit ändern](#)
- [Eigentümer für Genehmigungseinheiten](#)
- [Anmerkungen zu Genehmigungseinheiten hinzufügen oder anzeigen](#)
- [E-Mail für Genehmigungsbenachrichtigung einrichten](#)
- [Alternativen Prüfer auswählen](#)

## Genehmigungen

Administratoren können einen Genehmigungsprozess zum Übertragen der Besitzrechte an Daten einrichten, Kontrollelemente für Prüfungen bereitstellen und den Datenschutz sicherstellen.

Zu Prüfungszwecken werden Daten in Genehmigungseinheiten organisiert. Eine Genehmigungseinheit ist die Kombination von Daten für ein bestimmtes Szenario, ein Jahr, ein Periode und eine Entity. Beispiel:

- Istwert/FY18/Jan/Massachusetts
- Budget/FY19/Feb/New York

Der Administrator definiert eine Genehmigungseinheitenhierarchie, um den Hochstufungspfad für den Prüfprozess anzuzeigen, und weist Eigentümer und Prüfer zu. Wenn der Genehmigungsprozess gestartet wird, wird die Genehmigungseinheit von einem Prüfer zum nächsten verschoben, bis der Prüfprozess abgeschlossen ist. Am Ende des Prüfprozesses erhält die Genehmigungseinheit den Status "Genehmigt". Nachdem eine Genehmigungseinheit den Status "Genehmigt" erhalten hat, können keine Änderungen mehr vorgenommen werden.

Der Zugriff auf Daten in einer Genehmigungseinheit kann basierend auf einer Kombination der folgenden Elemente erfolgen:

- Ihre zugewiesene Sicherheitsrolle
- Die aktuelle Prüfebene der Genehmigungseinheit
- Ihre Zugriffsrechte und Prüferrolle für die Genehmigungseinheit

Auf der Homepage können Sie unter **Genehmigungen** folgende Aktionen ausführen:

- Daten prüfen und genehmigen
- Fortschritt der Daten verfolgen
- Hochstufungspfad der Daten anzeigen
- Kommentare von Prüfern über die Anmerkungen anzeigen
- Probleme im Prüfprozess identifizieren




## Genehmigungseinheiten anzeigen

Auf der Seite "Genehmigungen" können Sie die Genehmigungseinheiten anzeigen, die Ihnen zugewiesen sind. Sie können Informationen zum Genehmigungsstatus einfach anzeigen und zwischen einer Listenansicht oder einer grafischen Ansicht wechseln.

Wenn Sie der Administrator sind, haben Sie Zugriff auf alle Genehmigungseinheiten und alle Entitys in der Genehmigungseinheitenhierarchie und können alle Genehmigungsaktionen ausführen.

Wenn Sie ein Poweruser oder Benutzer sind, werden nur die Entitys angezeigt, auf die Sie Lese- oder Schreibzugriff haben. Poweruser können außerdem alle Genehmigungsaktionen ausführen.

So zeigen Sie den Status einer Genehmigungseinheit an:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Genehmigungen**.
2. Um die Liste zu filtern, klicken Sie auf **Filter**  , filtern Sie dann nach Szenario, Jahr, Periode, Genehmigungsstatus oder Genehmigungseinheit, und klicken Sie auf **Anwenden**.
3. Um nur Ihre Genehmigungseinheiten anzuzeigen, klicken Sie auf **Meine Genehmigungseinheiten anzeigen**.
4. Um Genehmigungseinheiten nach anderen Eigenschaften zu filtern, klicken Sie unten im Dialogfeld auf **Mehr**, und wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:
  - **Generation der Genehmigungseinheit**
  - **Validierungsstatus**
  - **Benutzername**
  - **Aktueller Standort**
  - **Generation des aktuellen Standorts**
  - **Genehmigungsgruppen**
5. Wählen Sie oben rechts im Fenster im Dropdown-Menü **Ansicht** aus, wie die Informationen zur Genehmigungseinheit angezeigt werden sollen:
  - Listenansicht  

  - Grafische Ansicht  


6. **Optional:** Wählen Sie unter **Sortieren nach** eine Option aus. Sie können Genehmigungseinheiten nach Name, Genehmigungsstatus oder aktuellem Eigentümer sortieren.
7. Klicken Sie auf **Aktualisieren**, um die Liste der Genehmigungseinheiten zu aktualisieren.

## Aktionen für Genehmigungseinheiten nach Vorlage

Je nachdem, welche Genehmigungsvorlage der Genehmigungseinheitenhierarchie zugewiesen ist, variieren der Prüfpfad und die Aktionen.

- **Konsolidierung** - Wird nur zum Sperren verwendet.
- **Konsolidierung - Bottom-up** - Wird für den Genehmigungsprozess verwendet.
- **Konsolidierung - Einzeln genehmigen und sperren** - Ermöglicht, dass die Genehmigungs- und Sperrprozesse von verschiedenen Benutzern ausgeführt werden.



### Hinweis:

Für Genehmigungsvorlagen lautet der finale Status immer **Gesperrt**.

**Tabelle 11-1 Nur Sperrung**

Aktion	Status
<vor einer Aktion>	Nicht gestartet
Starten	Entsperrt
Sperren	Gesperrt
Entsperren	Entsperrt
Ausschließen	Nicht gestartet

**Tabelle 11-2 Konsolidierungs-Bottom-up**

Aktion	Status
<vor einer Aktion>	Nicht gestartet
Starten	In Prüfung
Hochstufen	In Prüfung
Ablehnen/Einzeln Element ablehnen	Nicht abgezeichnet
Abzeichnen	Abgezeichnet
Genehmigen	Genehmigt
Erneut öffnen/Einzeln Element erneut öffnen	In Prüfung
Delegieren	In Prüfung
Sperren	Gesperrt
Entsperren	In Prüfung
Ursprung zuweisen	In Prüfung
Ausschließen	Nicht gestartet
Eigentümerschaft übernehmen	In Prüfung



## Genehmigungsbenuer und verfügbare Aktionen

Die für eine Genehmigungseinheit verfügbaren Aktionen sind vom jeweiligen Eigentümer und von den Sicherheitsrechten abhängig, die dem Benutzer zugewiesen sind.

**Tabelle 11-3 Genehmigungsbenuer und verfügbare Aktionen**

Benutzer	Verfügbare Aktionen
Administrator	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Starten</li> <li>• Ausschließen</li> </ul> <p>Der Administrator kann alle Genehmigungsaktionen ausführen. Poweruser verfügen über dieselben Sicherheitsrechte für Genehmigungen wie Administratoren und können ebenfalls alle Genehmigungsaktionen ausführen, mit Ausnahme von "Starten" und "Ausschließen".</p>
<Aktueller Eigentümer>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abzeichnen</li> <li>• Hochstufen</li> <li>• Ursprung zuweisen</li> <li>• Delegieren</li> </ul>
Alle Benutzer im Hochstufungspfad über dem Benutzer "<Aktueller Eigentümer>"	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eigentümerschaft übernehmen</li> <li>• Delegieren</li> </ul>
<Aktueller Eigentümer> oder alle Benutzer im Hochstufungspfad über dem Benutzer "<Aktueller Eigentümer>"	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ablehnen</li> <li>• Einzelnes Element ablehnen</li> <li>• Delegieren</li> </ul>
Administrator, Poweruser oder letzter Eigentümer im Hochstufungspfad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Genehmigen</li> <li>• Erneut öffnen</li> <li>• Sperren</li> <li>• Entsperren</li> </ul>

## Status der Genehmigungseinheit

Genehmigungseinheiten durchlaufen während des Genehmigungsprozesses eine Reihe von Ebenen und können einen der folgenden Status besitzen:

**Tabelle 11-4 Status der Genehmigungseinheit**

Ebene	Beschreibung
Not Started	<p>Ursprünglicher Status aller Genehmigungseinheiten. Ein Serviceadministrator beginnt den Genehmigungsprozess, indem er eine Genehmigungseinheit mit der Aktion "Starten" startet. Dadurch wird der Status in "In Prüfung" geändert.</p>

**Tabelle 11-4 (Fortsetzung) Status der Genehmigungseinheit**

<b>Ebene</b>	<b>Beschreibung</b>
Under Review	Tritt nach einer Aktion des Typs <b>Hochstufen</b> oder <b>Weiterleiten</b> auf und zeigt an, dass ein Benutzer die Genehmigungseinheit prüft. Nur der aktuelle Eigentümer oder ein Serviceadministrator kann Daten in Genehmigungseinheiten mit dem Status "Under Review" ändern.
Not Signed Off	Tritt auf, wenn <b>Ablehnen</b> ausgewählt ist. Nur der aktuelle Eigentümer oder ein Serviceadministrator kann bei einer Genehmigungseinheit im Status "Not Signed Off" Daten ändern oder eine Aktion ausführen.
Approved	Tritt auf, wenn <b>Genehmigen</b> ausgewählt ist. Der letzte Benutzer im Hochstufungspfad (Eigentümer der Genehmigungseinheit) wird unabhängig davon zum Eigentümer, ob er Eigentümer oder Prüfer ist. Nur der Eigentümer der Entity mit Schreibzugriff kann die Daten beim Hochstufen ändern und die Aktion <b>Genehmigen</b> ausführen. Andere Benutzer können die Daten nicht ändern, sie können die Daten jedoch anzeigen, wenn sie Schreib- oder Lesezugriff auf die Entity haben. Außerdem kann die Aktion <b>Genehmigen</b> von anderen Benutzern nicht ausgeführt werden. Wenn alle Genehmigungseinheiten genehmigt wurden, ist der Genehmigungsprozess abgeschlossen.
Gesperrt	Wenn eine Genehmigungseinheit gesperrt ist, sind keine weiteren Prüfkaktionen für den Prozess verfügbar. Die Genehmigungseinheit muss zunächst genehmigt werden. Der Berechnungsstatus der Entity muss "OK", "Keine Daten" oder "Systemänderung" lauten. Eine Entity mit dem Berechnungsstatus "Geändert" kann nicht gesperrt werden. Die Daten der vorangegangenen Periode müssen gesperrt sein. Beispiel: Sie können eine Entity in der Periode "Februar" nur sperren, wenn sie in Januar gesperrt ist. Wenn Sie außerdem versuchen, Januar 2018 zu sperren, und für 2017 Perioden definiert wurden, müssen alle Perioden für 2017 gesperrt werden, bevor Sie Januar 2018 sperren können.

Hinweise:

In allen Ebenen außer dem Status "Not Started" können Benutzer mit Lesezugriff die Daten, den Genehmigungsstatus und die Historie anzeigen.

Der Prüfprozess kann auf einer höheren Ebene mit übergeordneten Genehmigungseinheiten erfolgen.

## Genehmigungseinheiten validieren

Ein Administrator kann Datenvalidierungsregeln einrichten, die für Genehmigungseinheiten gelten. Der Validierungsprozess führt alle Datenvalidierungsregeln aus, die für die Genehmigungseinheit definiert sind, und meldet alle Datenfehler oder Änderungen im Hochstufungspfad.

Beim Genehmigungsprozess wird die Validierung nur für die folgenden Aktionen ausgeführt:

- Hochstufen
- Genehmigen
- Sperren
- Entsperrern
- Ausschließen (Administratoraktion; prüft die aktuelle Periode, um sicherzustellen, dass sie nicht gesperrt ist)

Die Validierung wird bei folgenden Aktionen nicht ausgeführt:

- Abzeichnen
- Ablehnen
- Erneut öffnen
- Ursprung zuweisen
- Eigentümerschaft übernehmen
- Starten (Administratoraktion)

So validieren Sie Genehmigungseinheiten:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Genehmigungen**.
2. Wählen Sie eine Genehmigungseinheit aus.
3. Klicken Sie auf **Validieren**, um alle Datenvalidierungsregeln auszuführen, die der Genehmigungseinheit zugeordnet sind.

Wenn die Bedingungen in allen zugeordneten Validierungsregeln erfüllt sind, wird unter **Substatus** die Meldung **Keine zusätzliche Genehmigung erforderlich** angezeigt. In diesem Fall kann die Genehmigungseinheit hochgestuft werden.

 **Hinweis:**

Eine Genehmigungseinheit, die noch nicht gestartet wurde, kann nicht validiert werden.

Wenn Sie **Hochstufen** auswählen, werden die für die Genehmigungseinheit definierten Validierungsregeln ebenfalls ausgeführt. Wenn die Bedingungen in allen zugeordneten Datenvalidierungsregeln erfüllt sind, wird die Genehmigungseinheit zum nächsten Eigentümer hochgestuft, der im Hochstufungspfad angegeben ist.

## Status der Genehmigungseinheit ändern

Genehmigungseinheiten erhalten jedes Mal einen neuen Status, wenn die Prüfer die Daten an einen anderen Prüfer übertragen. Der entsprechende Status wird Genehmigungseinheiten basierend auf der Aktion zugewiesen, die der Prüfer durchführt, um die Daten an einen anderen Prüfer zu übertragen.

 **Hinweis:**

Wenn sich der Status einer übergeordneten Genehmigungseinheit ändert, wird auch der Status aller untergeordneten Elemente geändert, sofern sie nicht ausgeschlossen oder bereits genehmigt wurden.

Serviceadministratoren, Poweruser und Benutzer, die als Eigentümer oder Prüfer zugewiesen wurden, können Genehmigungsaktionen ausführen. Serviceadministratoren können außerdem alle Genehmigungsaktionen ausführen, unabhängig davon, ob sie sich im Hochstufungspfad befinden oder nicht.

So ändern Sie den Status von Genehmigungseinheiten:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Genehmigungen**.
2. Wählen Sie eine Genehmigungseinheit aus.
3. Wählen Sie unter **Aktion** eine Aktion aus:
  - **Ursprung zuweisen:** Ändert den Eigentümer aller ausgewählten Genehmigungseinheiten (einschließlich aller abhängigen Elemente) in den ersten für diese Genehmigungseinheit in der Hierarchie definierten Eigentümer.
  - **Starten:** Startet den Genehmigungsprozess. Diese Aktion ist in der **Baumansicht** verfügbar.
  - **Hochstufen:** Leitet die Genehmigungseinheit zur Prüfung an einen anderen Benutzer weiter. Beim ersten Mal wird mit dieser Aktion der Genehmigungseinheit ein Eigentümer zugewiesen. Bei weiteren Malen wird ein Prüfer als Eigentümer der Genehmigungseinheit durch den nächsten Prüfer ersetzt. Durch **Hochstufen** wird ein implizites Abzeichnen durch den aktuellen Eigentümer ausgelöst und der Status der Genehmigungseinheit in **Under Review** geändert.
  - **Ausschließen:** Schließt eine Genehmigungseinheit aus dem Genehmigungsprozess aus. Diese Aktion ist in der **Baumansicht** verfügbar.

- **Ablehnen:** Gibt an, dass der vorherige Eigentümer die Genehmigungseinheit überarbeiten muss. Bei einer Ablehnung muss der vorherige Eigentümer in der Regel eine weitere Iteration erstellen. Standardmäßig wird durch **Ablehnen** der vorherige Eigentümer wieder Eigentümer der Genehmigungseinheit, es kann aber auch der nächste Eigentümer ausgewählt werden. Durch Ablehnen wird der Status der Genehmigungseinheit in **Not Signed Off** geändert.
  - **Genehmigen:** Genehmigt die Genehmigungseinheit und ändert ihren Status in **Approved**.
  - **Eigentum übernehmen:** Übernimmt die Eigentümerschaft der Genehmigungseinheit sowie aller Einheiten, die der ausgewählten übergeordneten Einheit untergeordnet sind. Diese Aktion ist für den aktuellen Benutzer sowie für alle Benutzer, die dem aktuellen Eigentümer der Genehmigungseinheit in der Hierarchie übergeordnet sind, verfügbar.
  - **Delegieren:** Macht einen Benutzer unabhängig davon, ob er sich im Hochstufungspfad befindet, zum Eigentümer. Der delegierte Benutzer kann Genehmigungseinheiten hochstufen, ablehnen, abzeichnen oder deren Ursprung zuweisen. Ein delegierter Benutzer kann "Hochstufen" auswählen, um die Prozesseinheit an den Benutzer zurückzugeben, der sie ihm über "Delegieren" zugewiesen hat. Benutzer können außerdem "Ablehnen" auswählen, um die Prozesseinheit an einen vorherigen Benutzer im Hochstufungspfad zurückzugeben. Diese Aktion ist nur zulässig für Entitäts im Status "Wird geprüft", "Abzeichnen" oder "Nicht abgezeichnet". Mit der Option "Delegieren" wird der Status der Prozesseinheit in "Wird geprüft" geändert.
  - **Abzeichnen:** Zeichnet eine Genehmigungseinheit ab. Durch **Abzeichnen** wird der Eigentümer der Genehmigungseinheit nicht geändert, sondern lediglich ihr Status in **Abgezeichnet** geändert.
  - **Erneut öffnen:** Öffnet eine bereits genehmigte Genehmigungseinheit erneut.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Status ändern**.
  5. Wählen Sie unter **Eigentümer** einen Benutzer aus der Liste der Benutzer im Hochstufungspfad aus, oder wählen Sie **Automatisch** aus, um die Einheit automatisch an den nächsten Prüfer im Pfad weiterzuleiten.

## Eigentümer für Genehmigungseinheiten

Die für eine Genehmigungseinheit verfügbaren Aktionen sind vom jeweiligen Eigentümer und von den Sicherheitsrechten abhängig, die dem Benutzer zugewiesen sind.

### Entitäts hochstufen

Sie können eine übergeordnete Entity nur dann hochstufen, wenn Sie die zugehörigen untergeordneten Entitäts auf die Ebene der übergeordneten Entitäts hochstufen. Wenn Sie alle untergeordneten Entitäts hochstufen, damit sie denselben Eigentümer aufweisen wie die übergeordnete Entity, können Sie die übergeordnete Entity hochstufen. Dadurch werden auch alle zugehörigen untergeordneten Entitäts hochgestuft.

Wenn Sie eine übergeordnete Entity zusammen mit den zugehörigen untergeordneten Entitäts hochstufen, muss die Validierung für alle Entitäts erfolgreich sein, damit eine

Hochstufung auf die nächste Ebene erfolgt. Wenn die Validierung für eine Entity nicht erfolgreich ist, wird keine Entity hochgestuft.

### **Eigentum von Entitys übernehmen**

Wenn Sie nicht der Eigentümer oder Prüfer auf der jeweiligen Ebene der Entity im Hochstufungspfad sind, können Sie keine Genehmigungsaktionen ausführen, sondern lediglich das Eigentum übernehmen.

Wenn Sie sich für die aktuelle Entity auf der nächsten Ebene des Hochstufungspfads befinden, können Sie das Eigentum übernehmen, um die Entity auf Ihre Ebene zu verschieben, sodass Sie Genehmigungsaktionen für die Entity ausführen können.

Wenn Sie das Eigentum einer übergeordneten Entity übernehmen, können Sie auch das Eigentum der zugehörigen untergeordneten Entitys übernehmen, sofern sie sich alle auf derselben Ebene befinden.

### **Nicht im Hochstufungspfad enthaltene Genehmigungsbenutzer**

Wenn Sie sich nicht im Hochstufungspfad einer Genehmigungseinheit befinden, können Sie auf der Seite "Genehmigungen" die Liste der Entitys anzeigen, auf die Sie Lese- oder Schreibzugriff haben, Sie können jedoch keine Genehmigungsaktionen für diese Entitys ausführen.

### **Kein Eigentümer**

Wenn der Entity kein Eigentümer zugewiesen ist, können keine Benutzer das Eigentum übernehmen, selbst wenn sie sich im Hochstufungspfad über der Entity befinden. Nur der Administrator kann das Eigentum der Genehmigungseinheit übernehmen.

### **Entitys ablehnen**

Wenn Sie eine übergeordnete Entity ablehnen, werden auch alle zugehörigen untergeordneten Entitys abgelehnt, und der Status der untergeordneten Entitys wird in "Nicht abgezeichnet" geändert. Sie werden an den vorherigen Eigentümer im Pfad zurückgegeben und weisen denselben Eigentümer wie die übergeordnete Entity auf.

Wenn Sie eine übergeordnete Entity, jedoch nicht die zugehörigen untergeordneten Entitys ablehnen möchten, können Sie **Einzelnes Element ablehnen** auswählen. Die übergeordnete Entity wird abgelehnt, und der Status ändert sich in "Nicht abgezeichnet". Außerdem geht das Eigentum zurück an den vorherigen Eigentümer, für die untergeordneten Entitys werden jedoch keine Aktionen ausgeführt. Die untergeordneten Entitys behalten den Status "In Prüfung" bei und verbleiben bei demselben Eigentümer.

Wenn Sie eine Genehmigungseinheit ablehnen, lautet der Standardeigentümer "Automatisch". Dies bedeutet, dass die Genehmigungseinheit automatisch an den vorherigen Eigentümer zurückgegeben wird. Wenn Sie eine Genehmigungseinheit ablehnen, können Sie in der Liste der verfügbaren Eigentümer einen anderen Eigentümer im Hochstufungspfad vor Ihnen auswählen.

### **Ursprung für Entitys zuweisen**

Bei Bedarf können Sie auswählen, dass die Prüfung an den ursprünglichen Eigentümer beim Start zurückgegeben werden soll. Wenn Sie die Aktion **Ursprung zuweisen** ausführen, wird das Eigentum an den ursprünglichen Eigentümer zurückgegeben, und der Status lautet "In Prüfung". Das System löscht keine Prüfprozesshistorie. Die Aktion **Ursprung zuweisen** hat nur Auswirkungen auf eine Basisentity und nicht auf die übergeordnete Entity. Wenn Sie den Ursprung für die übergeordnete Entity zuweisen, wird auch der Ursprung für alle zugehörigen

untergeordneten Entitys zugewiesen. Die untergeordneten Entitys werden außerdem an den ursprünglichen Eigentümer im Hochstufungspfad zurückgegeben.

 **Hinweis:**

Die Aktion **Ursprung zuweisen** unterscheidet sich von den Aktionen **Ausschließen** und **Starten**, die nur von einem Administrator ausgeführt werden können. Mit der Aktion **Ausschließen** wird die gesamte Prüfprozesshistorie gelöscht. Mit der Aktion **Starten** wird der Eigentümer auf den ersten Eigentümer im Hochstufungspfad gesetzt.

### Entitys genehmigen

Sie können die Entity erst genehmigen, wenn sie das Ende des Hochstufungspfads erreicht. Wenn Sie eine Entity genehmigen, wird der Status in "Genehmigt" geändert. Das Eigentum wird jedoch nicht geändert.

Wenn Sie nur eine Basisentity genehmigen, hat dies keine Auswirkungen auf den Status der übergeordneten Entity.

Wenn Sie eine übergeordnete Entity genehmigen, werden alle zugehörigen untergeordneten Entitys als Teil des Prüfprozesses eingeschlossen. Wenn die Validierung für eine Entity nicht erfolgreich ist, wird keine Entity genehmigt.

### Entitys erneut öffnen

Nachdem eine Entity genehmigt wurde, können Sie die Entity sperren oder erneut zur Prüfung öffnen. Wenn Sie eine Entity erneut öffnen, wird der Status in "In Prüfung" geändert, und das Eigentum geht zurück an den vorherigen Eigentümer im Hochstufungspfad.

Wenn Sie eine Genehmigungseinheit erneut öffnen, lautet der Standardeigentümer "Automatisch". Dies bedeutet, dass die Genehmigungseinheit automatisch an den vorherigen Eigentümer zurückgegeben wird. Wenn Sie eine Genehmigungseinheit erneut öffnen, können Sie in der Liste der verfügbaren Eigentümer einen anderen Eigentümer im Hochstufungspfad vor Ihnen auswählen.

### Entitys sperren

Der finale Status im Genehmigungsprozess lautet "Gesperrt". Das System stellt sicher, dass alle vorherigen Perioden gesperrt sind, bevor die aktuelle Periode gesperrt wird. Nur der letzte Eigentümer im Hochstufungspfad kann die Entity von "Genehmigt" in "Gesperrt" ändern.

### Entitys entsperren

Nachdem eine Entity gesperrt wurde, müssen Sie die Entity entsperren, wenn Sie zusätzliche Daten ändern oder die Entity prüfen müssen. Bevor die aktuelle Periode entsperrt wird, prüft das System alle zukünftigen Perioden, um sicherzustellen, dass sie nicht gesperrt sind.

Wenn Sie eine übergeordnete Entity entsperren, werden auch alle untergeordneten Entitys entsperrt. Wenn Sie nur eine übergeordnete Entity entsperren möchten, können Sie **Einzelnes Element entsperren** auswählen, damit nur die ausgewählte Entity entsperrt wird.

### Entitys abzeichnen

Mit der Aktion "Abzeichnen" können Sie bestätigen, dass Sie die Daten der Entity geprüft und für in Ordnung befunden haben. Nach der Aktion "Abzeichnen" wird der Status in "Abgezeichnet" geändert.

Nach dem Abzeichnen können Sie die Genehmigungseinheit behalten oder hochstufen. Wenn Sie eine Entity ohne Abzeichnung hochstufen, führt das System eine implizite Abzeichnung durch.

## Anmerkungen zu Genehmigungseinheiten hinzufügen oder anzeigen

Anmerkungen sind Kommentare zu den Daten in einer gestarteten Genehmigungseinheit. Sie müssen mindestens über Lesezugriff auf die Genehmigungseinheit verfügen, um eine Anmerkung anzuzeigen oder hinzuzufügen.

So fügen Sie eine Anmerkung zu einer Genehmigungseinheit hinzu:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Genehmigungen**.
2. Wählen Sie eine Genehmigungseinheit aus.
3. Klicken Sie auf **Anmerkung hinzufügen**.
4. Geben Sie eine Anmerkung ein, und klicken Sie auf **Aktivieren**.

Die Anmerkung wird unter dem Link angezeigt. Sie können auf eine Anmerkung reagieren, indem Sie auf **Antworten** klicken.

 **Hinweis:**

Sie können eine URL eingeben, die in der Anmerkung als Hyperlink dargestellt wird, wenn diese angezeigt wird.

5. Klicken Sie auf **Fertig**.

## E-Mail für Genehmigungsbenachrichtigung einrichten

Eigentümer und Prüfer müssen Genehmigungsbenachrichtigungen aktivieren, wenn sie per E-Mail über Änderungen am Status oder an der Eigentümerschaft von Genehmigungen benachrichtigt werden möchten. Genehmigungsbenachrichtigungen werden auf der Seite Anwendungseinstellungen aktiviert.

Genehmigungsbenachrichtigungs-E-Mails enthalten die folgenden Informationen:

- URL zur Statusprüfung
- Anwendungsname
- Genehmigungseinheit
- Aktueller Verantwortlicher
- Vorheriger Verantwortlicher



- Letzte Aktion
- Aktueller Status
- Uhrzeit
- Titel der Anmerkung
- Text der Anmerkung

So aktivieren Sie Genehmigungsbenachrichtigungen:

1. Klicken Sie auf der Homepage unter **Anwendung** auf **Einstellungen**.
2. Wählen Sie unter **Benachrichtigungen** die Option **Genehmigungen** aus.
3. Geben Sie in das Feld **E-Mail-Adresse** Ihre E-Mail-Adresse ein.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

## Alternativen Prüfer auswählen

Wenn ein Prüfer während des Genehmigungsprozesses abwesend ist, können Sie einen alternativen Prüfer auswählen, der während der Abwesenheit des ersten Prüfers dessen Aufgaben übernimmt. Verwenden Sie den **Abwesenheitsassistenten**, um die Prüfzuständigkeiten nach dessen Rückkehr wieder an den ersten Prüfer zu übergeben.

So wählen Sie einen alternativen Prüfer aus:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Extras**, **Benutzervoreinstellungen**.
2. Wählen Sie die Registerkarte **Allgemein**.
3. Wählen Sie unter **Genehmigungen** die Option **Ich bin momentan außer Haus** aus.
4. Legen Sie fest, welche Aktion durchgeführt werden soll, wenn Sie außer Haus sind:
  - **Hochstufen**: Stufen Sie die Genehmigungseinheit hoch.
  - **Ablehnen**: Lehnen Sie die Genehmigungseinheit ab.
  - **Weiterleiten**: Leiten Sie die Genehmigungseinheit weiter.
  - **Delegieren**: Wählen Sie diese Option aus, um einen alternativen Prüfer anzugeben, der während Ihrer Abwesenheit Ihre Aufgaben übernimmt. Sie können Aufgaben an den nächsten Prüfer oder an einen bestimmten Benutzer delegieren. Sie können dem Prüfer außerdem im Textfeld **Nachricht** eine Nachricht hinterlassen.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

# Mit Enterprise-Journalen arbeiten

## Verwandte Themen:

- [Überblick über Enterprise Journals](#)
- [Mit Journalen arbeiten](#)

## Überblick über Enterprise Journals

Enterprise-Journale werden zur Vorbereitung und Genehmigung manueller Journalbuchungen für den Einbezug in die Hauptbuchaktivierung verwendet. Sie bieten eine integrierte Lösung mit den unternehmensweiten Standard-ERPs.

Enterprise-Journale bieten die folgenden wichtigen Funktionen:

- Einzelner Einstiegspunkt für alle manuellen Journale
- Effizienter Workflow zur Automatisierung der Matrix für Genehmigungsverfahren
- Standardisierte Journalbuchungsvorlagen auf der Basis der Journaltypen und Hauptbücher
- Möglichkeit zur Validierung von Journalbuchungen in Bezug auf Schwellenwerte, übereinstimmende Salden und das richtige Journalformat, um sicherzustellen, dass die Aktivierung nach Einholung der erforderlichen Genehmigungen erfolgreich durchgeführt wird
- Sichtbarkeit nicht aktivierter Journale und von Journalen in Verarbeitung über umfassende Dashboards für die Ad-hoc-Analyse zum Status der Journale

Enterprise Journals ist konfigurierbar, für beliebige Zielanwendungen anpassbar und weist eine Integration mit Cloud- und On-Premise-ERP-Anwendungen mit leistungsstarken Dashboards und benutzerdefinierten Berichten auf.

In diesen Videos erfahren Sie mehr über Enterprise-Journale:



[Tour durch Enterprise Journals](#)



[Mit Enterprise-Journalen arbeiten](#)

## Mit Journalen arbeiten

### Verwandte Themen:

- [Auf Enterprise-Journale zugreifen](#)
- [Enterprise-Journale aktualisieren](#)
- [Enterprise-Journale verwalten](#)
- [Mit Journalen in Smart View arbeiten](#)

## Auf Enterprise-Journale zugreifen

### Verwandte Themen:

- [Enterprise-Journale auf der Homepage anzeigen](#)
- [Arbeitslisten für Enterprise-Journale anzeigen](#)

## Enterprise-Journale auf der Homepage anzeigen

Auf der Homepage wird eine Übersicht der Ihnen zugewiesenen Journale und der zugehörigen Statusangaben angezeigt, z.B. "Offen", "Verspätet", "Heute fällig" oder "Fällig in 7 Tagen". Eine Zahl links neben dem Status gibt die Anzahl der Journale mit diesem Status an.

Sie können die Formularliste nach **Jahr** und **Periode** filtern, oder Sie können **Alle** auswählen, um Elemente aus allen Jahren und Perioden in der Arbeitsliste anzuzeigen.

Mit der Option **Enterprise-Journale** auf der Homepage können Sie die folgenden Aufgaben und die zugehörigen Details anzeigen:

- Unter **Arbeitsliste** werden alle Journale für einen bestimmten POV angezeigt, zu dessen Anzeige Sie autorisiert sind. Alerts und ihr Status werden auch auf der Seite "Arbeitsliste" oben in der Liste und im Übersichtsbereich angezeigt.
- Unter **Alerts** wird eine Alertliste angezeigt, und Sie können Alerts erstellen und damit arbeiten.

## Arbeitslisten für Enterprise-Journale anzeigen

In der Arbeitsliste werden alle Journale für einen bestimmten POV angezeigt, zu dessen Anzeige Sie autorisiert sind. Sie können **Alle Aufgaben** oder **Meine Aufgaben** anzeigen.

Eine einfache Möglichkeit, die Elemente in Ihrer Liste zu filtern, ist das Suchfeld. Es werden alle angezeigten Spalten in der Liste durchsucht, mit Ausnahme von Datumsangaben und allen symbolbasierten Spalten. Beispiel: Sie können nach einem Benutzer suchen, um alle Elemente anzuzeigen, denen der Benutzer als Ersteller oder Genehmiger zugewiesen ist. Die Suche gibt alle Elemente zurück, für die der Suchbegriff in einer der angezeigten Spalten gefunden wird.

Sie können auch die bestimmte Filterfunktion verwenden, um über die Leiste **Filter** auf bestimmte Elemente zuzugreifen. Oder Sie klicken auf **Filter hinzufügen** und legen dann die gewünschten Filter per Attribut fest.

So öffnen Sie ein Journal aus einer Arbeitsliste:

1. Navigieren Sie auf der Homepage in der Kombination aus Jahr und Periode im Bereich **Ankündigung zu Meine Aufgaben**.
2. **Optional:** Verwenden Sie das Suchfeld, um nach einem Journal zu suchen. Sie können auch die Leiste **Filter** verwenden oder auf **Filter hinzufügen** klicken und dann die gewünschten Filter per Attribut festlegen.

## Enterprise-Journale aktualisieren

Nachdem der Administrator die Journalperiode geöffnet hat, beginnt der Journalworkflow, und Sie können die Ihnen zugewiesenen Aktionen durchführen. Sie können alle erforderlichen Aktionen ausführen, z.B. Daten und Kommentare eingeben und Fragen beantworten.

Nachdem Sie als Ersteller die Validierung der Daten durchgeführt, die Richtigkeit sichergestellt und alle obligatorischen Fragen beantwortet haben, können Sie das Journal zur Genehmigung weiterleiten.

Der Genehmiger kann dann das Journal prüfen und genehmigen oder ablehnen. Möglicherweise gibt es viele Genehmigungsebenen. Dies hängt davon ab, wie das System vom Administrator eingerichtet wurde. Wenn der letzte Genehmiger das Journal genehmigt, kann es aktiviert werden. Bei einer direkten Integration kann es auch aktiviert werden, wenn keine Fehler in der Integration oder Zuordnung vorhanden sind.

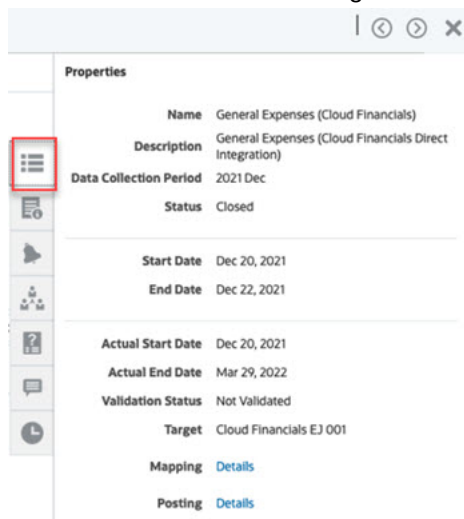
### Verwandte Themen:

- [Journaleigenschaften anzeigen](#)
- [Journalanweisungen anzeigen](#)
- [Journalalerts anzeigen](#)
- [Journalworkflow anzeigen](#)
- [Journalfragen anzeigen](#)
- [Journalkommentare hinzufügen](#)
- [Journalhistorie anzeigen](#)

## Journaleigenschaften anzeigen

So zeigen Sie Journaleigenschaften an:

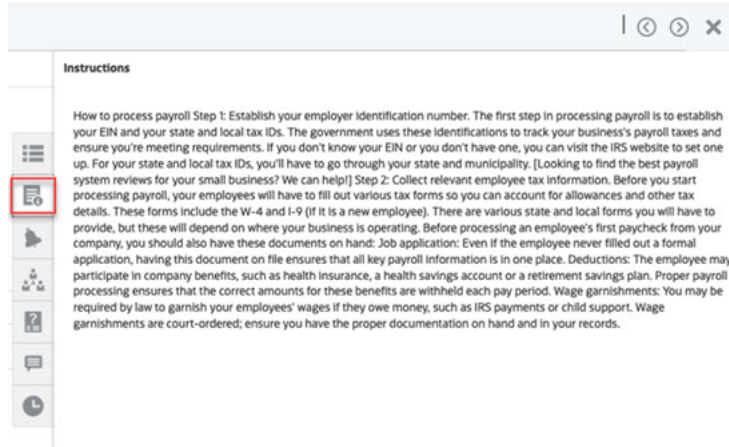
1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Enterprise-Journale**.
2. Klicken Sie auf der linken Seite auf die Registerkarte **Journal**.
3. Doppelklicken Sie auf ein Journal, um es zu öffnen.
4. Klicken Sie rechts auf die Registerkarte **Eigenschaften**.



## Journalanweisungen anzeigen

So zeigen Sie Anweisungen in bestimmten Journalen an:

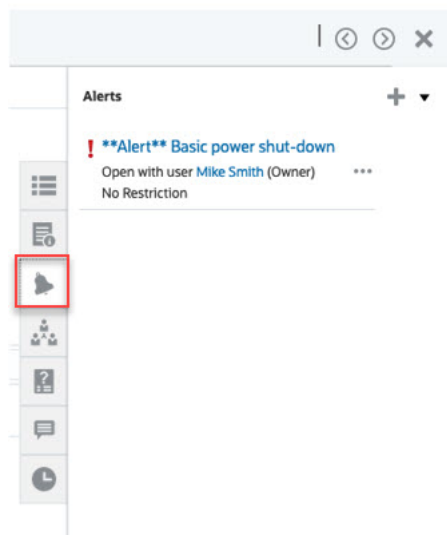
1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Enterprise-Journale**.
2. Klicken Sie auf der linken Seite auf die Registerkarte **Journalne**.
3. Doppelklicken Sie auf ein Journal, um es zu öffnen.
4. Klicken Sie rechts auf die Registerkarte **Anweisungen**.



## Journalalerts anzeigen

So zeigen Sie Alerts in bestimmten Journalen an:

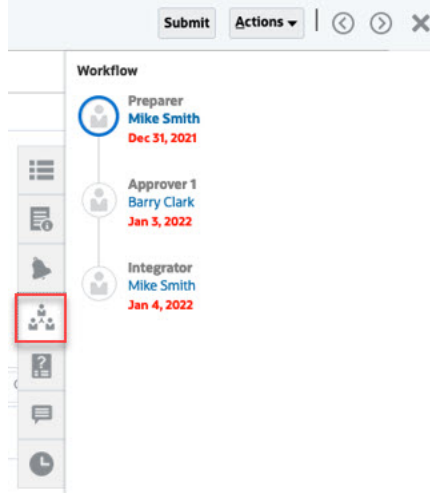
1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Enterprise-Journale**.
2. Klicken Sie auf der linken Seite auf die Registerkarte **Journalne**.
3. Doppelklicken Sie auf ein Journal, um es zu öffnen.
4. Klicken Sie rechts auf die Registerkarte **Alerts**.  
Informationen hierzu finden Sie auch unter [Mit Alerts arbeiten](#).



## Journalworkflow anzeigen

So zeigen Sie den Workflow für ein bestimmtes Journal an:

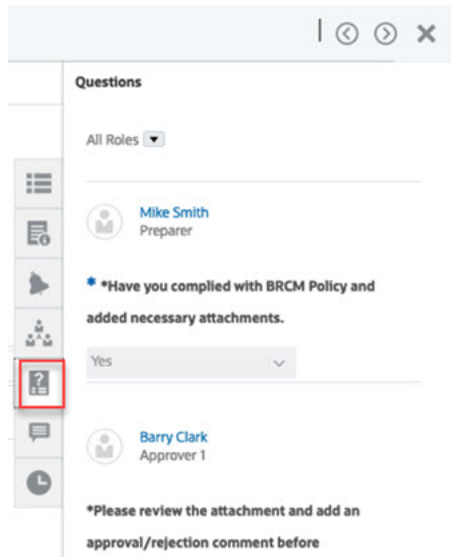
1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Enterprise-Journale**.
2. Klicken Sie auf der linken Seite auf die Registerkarte **Journalne**.
3. Doppelklicken Sie auf ein Journal, um es zu öffnen.
4. Klicken Sie rechts auf die Registerkarte **Workflow**.



## Journalfragen anzeigen

So zeigen Sie Fragen in bestimmten Journalen an:

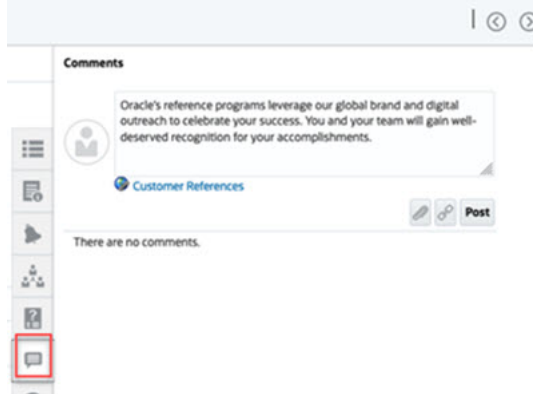
1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Enterprise-Journale**.
2. Klicken Sie auf der linken Seite auf die Registerkarte **Journalne**.
3. Doppelklicken Sie auf ein Journal, um es zu öffnen.
4. Klicken Sie rechts auf die Registerkarte **Fragen**.



## Journalcommentare hinzufügen

So zeigen Sie Kommentare in bestimmten Journalen an:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Enterprise-Journale**.
2. Klicken Sie auf der linken Seite auf die Registerkarte **Journal**.
3. Doppelklicken Sie auf ein Journal, um es zu öffnen.
4. Klicken Sie rechts auf die Registerkarte **Kommentare**.



### Kommentare hinzufügen

Auf der Seite **Aufgaben** können Sie Kommentare zu Formularen hinzufügen sowie Referenzen anhängen.

#### **Note:**

Sie können auch über **Homepage, Enterprise-Journale, Journal** auf Journale zugreifen.

Es folgt eine Tabelle mit den Aktivitäten, die Sie basierend auf dem Status der Aktivität und Ihrer Rolle ausführen können (Kommentare anzeigen, hinzufügen oder löschen):

#### **Note:**

Benutzer mit derselben Zugriffsrolle für ein Formular können gegenseitig ihre Kommentare erstellen, löschen und verwalten.

**Table 12-1 Berechtigungen basieren auf Rollen und Status**

Rolle	Status: Offen (bei Ersteller)	Status: Offen (bei Genehmiger)	Status: Geschlossen
<b>Ersteller</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kann Kommentare hinzufügen</li> <li>• Kann Kommentare auf seiner Ebene löschen</li> <li>• Kann selbst erstellte Kommentare löschen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kann Kommentare hinzufügen</li> <li>• Kann selbst erstellte Kommentare löschen</li> </ul>	Kann Kommentare hinzufügen
<b>Genehmiger</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kann Kommentare hinzufügen</li> <li>• Kann selbst erstellte Kommentare löschen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kann Kommentare hinzufügen</li> <li>• Kann Kommentare auf seiner Ebene löschen</li> <li>• Kann selbst erstellte Kommentare löschen</li> </ul>	Kann Kommentare anzeigen
<b>Administrator</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kann Kommentare hinzufügen</li> <li>• Kann beliebige Kommentare löschen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kann Kommentare hinzufügen</li> <li>• Kann beliebige Kommentare löschen</li> </ul>	Kann Kommentare hinzufügen
<b>Leseberechtigter</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kann Kommentare hinzufügen</li> <li>• Kann selbst erstellte Kommentare löschen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kann Kommentare hinzufügen</li> <li>• Kann selbst erstellte Kommentare löschen</li> </ul>	Kann Kommentare anzeigen
<b>Poweruser</b>	Kann selbst hinzugefügte Kommentare hinzufügen oder löschen	Kann selbst hinzugefügte Kommentare hinzufügen oder löschen	Kann Kommentare hinzufügen

So fügen Sie Kommentare zu einem Enterprise-Journal hinzu:

1. Wählen Sie auf der **Homepage** die Option **Aufgaben** aus.
2. Wählen Sie ein Journal aus Ihrer Arbeitsliste aus.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Kommentare**.
4. Geben Sie einen Kommentar in das Textfeld ein.



 **Note:**

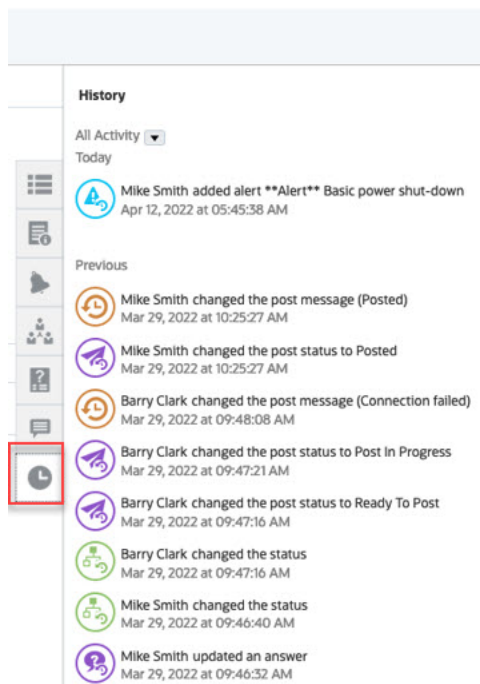
Um einen Kommentar zu löschen, wählen Sie ihn aus, und klicken Sie auf **Löschen**, oder wählen Sie **Aktionen, Kommentar löschen** aus.

5. **Optional:** Um einen Anhang zu einem Kommentar in einem externen Dokument oder auf einer Webseite hinzuzufügen, wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:
  - Klicken Sie auf **Datei anhängen**(Büroklammersymbol), um die Datei zu suchen, die Sie als Anhang hinzufügen möchten.
  - Klicken Sie auf **Link anhängen**(Linksymbol), um die URL und den Namen des Anhangs hinzuzufügen.
6. Klicken Sie auf **OK**.

## Journalhistorie anzeigen

So zeigen Sie die Historie für ein bestimmtes Journal an:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Enterprise-Journale**.
2. Klicken Sie auf der linken Seite auf die Registerkarte **Journal**.
3. Doppelklicken Sie auf ein Journal, um es zu öffnen.
4. Klicken Sie auf die Registerkarte **Historie** auf der rechten Seite.



## Enterprise-Journale verwalten


### Verwandte Themen:

- [Daten in Journale eingeben](#)
- [Dateien oder URLs referenzieren](#)

- Journale weiterleiten und genehmigen
- Enterprise-Journale anzeigen
- Enterprise-Journale validieren
- Aktivierungsprozess für Enterprise-Journale
- Enterprise-Journale bearbeiten
- Spalten in Enterprise Journals vertauschen
- Enterprise-Journale löschen
- Ad-hoc-Enterprise-Journale erstellen
- Ad-hoc-Enterprise-Journale löschen

## Daten in Journale eingeben

So geben Sie Daten in Journale ein:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Aufgaben**.
  2. Wählen Sie ein Journal aus Ihrer Arbeitsliste aus.
  3. Klicken Sie auf das Symbol "Aufgaben" , um in der Anzeige zwischen "Alle Aufgaben" und "Meine Aufgaben" zu wechseln.
    - Um nach einem bestimmten Journal zu suchen, geben Sie den vollständigen oder teilweisen Namen des Journals im Feld **Suchen** ein.
    - Klicken Sie auf das Symbol **Filter** , um Filter für die Arbeitsliste auszuwählen.
  4. Wenn Sie ein Journal öffnen, zeigt das System oben Jahr, Periode, Journal-ID, Ersteller und Aktivierungsstatur für das Journal an.
  5. Journaldaten eingeben:
    - Das Journal enthält einen Headerabschnitt, in dem Sie Daten in die Felder im Header eingeben können.
    - Das Journal enthält Detailabschnitte. Klicken Sie auf **Hinzufügen (+)**, um Detailzeilen hinzuzufügen und Daten einzugeben.
  6. **Optional:** Klicken Sie auf **Aktualisieren**, um die Journaldaten zu aktualisieren.
  7. Wenn Sie die Eingabe im Journal abgeschlossen haben, wählen Sie im Menü **Aktionen** eine verfügbare Aktion aus:
    - **Validieren** - Validieren Sie die Journaldaten.
    - **Weiterleiten** - Leiten Sie das Journal weiter.
    - **Genehmigen** - Genehmigen Sie ein weitergeleitetes Journal. Wenn ein Journal von allen Prüfern auf der Grundlage des Workflows genehmigt wurde, ändert sich der Status in "Geschlossen".
    - **Ablehnen** - Lehnen Sie ein weitergeleitetes Journal ab. Wenn ein Journal abgelehnt wird, wird die Verantwortlichkeit wieder auf den Ersteller übertragen, und der Status ändert sich in "Offen (bei Ersteller)".
- Welche Journalaktionen verfügbar sind, hängt von dem jeweiligen Journalstatus ab.
8. Um die Journaldaten zu exportieren, wählen Sie im Detailabschnitt in der Dropdown-Liste **Aktionen (...)** den Eintrag **In Excel exportieren** aus, und befolgen Sie die Anweisungen.

 **Note:**

Bei der Migration von Enterprise-Journalen sind der Journalheader und die Positionsdetails in den folgenden drei Szenarios nicht sichtbar:

- Das Journal ist in einer Periode bereitgestellt, die noch nicht offen ist.
- Das Startdatum des Journals liegt in der Zukunft, sodass es aktuell anstehend ist.
- Der angemeldete Benutzer ist nicht der Ersteller des Journals, und es wurden noch keine Daten eingegeben.

## Dateien oder URLs referenzieren

So fügen Sie Referenzdateien oder URLs hinzu:

1. Klicken Sie im Abschnitt **Referenzen** auf **Hinzufügen (+)**, um eine Referenz hinzuzufügen, oder klicken Sie unter **Aktionen** auf **Hinzufügen**.
2. Wählen Sie im Dialogfeld **Referenz hinzufügen** im Feld **Referenztyp** eine der folgenden Optionen aus:
  - **Lokale Datei.** Klicken Sie anschließend auf **Durchsuchen**, um die Datei auszuwählen und anzuhängen. Geben Sie einen Namen ein, und klicken Sie auf **OK**.
  - **URL.** Geben Sie eine URL sowie den Namen der URL ein, z.B.:

`http://www.oracle.com,Oracle`

Klicken Sie anschließend auf **OK**.

3. Klicken Sie auf **Übernehmen**.
4. Klicken Sie auf **OK**.

 **Note:**

Wenn Sie mehreren Journalen gleichzeitig einen Anhang (Datei oder URL) hinzufügen möchten, können Sie diese Aktion in der Listenansicht ausführen. Markieren Sie mehrere Zeilen, oder verwenden Sie die Taste UMSCHALT, um die gewünschten Journale auszuwählen. Klicken Sie dann auf **Aktionen**, **Referenz hinzufügen**, und wählen Sie **Datei** oder **URL** aus.

Mit der im Dialogfeld **Anhänge hinzufügen** verfügbaren Drag-and-Drop-Funktion können Sie auch mehrere Anhänge hinzufügen. Sie können den Anhang bei Bedarf im Feld **Name** umbenennen. Wenn Sie mehrere Anhänge per Drag-and-Drop verschieben, können Sie sie gleichzeitig hochladen.

Sie müssen das Dialogfeld **Anhänge hinzufügen** öffnen, um Anhänge ordnungsgemäß per Drag-and-Drop zu verschieben. Beim Verschieben per Drag-and-Drop aus der Übersicht kann es zu Problemen kommen.

## Journalen weiterleiten und genehmigen

So leiten Sie Journalen weiter und genehmigen sie:

1. Wählen Sie nach Eingabe der erforderlichen Daten im Menü **Aktionen** eine verfügbare Aktion aus:
  - **Validieren** - Validieren Sie die Journaldaten.
  - **Weiterleiten** - Leiten Sie das Journal weiter.
  - **Genehmigen** - Genehmigen Sie ein weitergeleitetes Journal. Wenn ein Journal von allen Prüfern auf der Grundlage des Workflows genehmigt wurde, ändert sich der Status in "Geschlossen".
  - **Ablehnen** - Lehnen Sie ein weitergeleitetes Journal ab. Wenn ein Journal abgelehnt wird, wird die Verantwortlichkeit wieder auf den Ersteller übertragen, und der Status ändert sich in "Offen (bei Ersteller)".

Welche Journalaktionen verfügbar sind, hängt von dem jeweiligen Journalstatus ab.

2. Um die Journaldaten zu exportieren, wählen Sie im Detailabschnitt in der Dropdown-Liste **Aktionen (...)** den Eintrag **In Excel exportieren** aus, und befolgen Sie die Anweisungen.

## Enterprise-Journalen anzeigen

### Die Journalliste anzeigen

Wenn Sie die Journalliste anzeigen, werden alle für Ihre Rolle aktiven Journalen angezeigt, die bearbeitet werden müssen.

In der Journalliste können Sie auswählen, welche Spalten angezeigt werden sollen. Außerdem können Sie die Liste nach Spalte sortieren, nach den anzuzeigenden Journalen filtern und nach Journalen suchen, indem Sie Suchkriterien in das Suchfeld eingeben.

Welche Journalaktionen verfügbar sind, hängt von dem jeweiligen Journalstatus und der Sicherheit ab. Beispiel: Weist das Journal den Status **Genehmigt** auf, ist **Ablehnen** die einzige mögliche Aktion.

So öffnen Sie ein Journal aus der Journalliste:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Enterprise-Journalen**.
2. Klicken Sie auf der linken Seite auf die Registerkarte **Journalen**.
3. **Optional:** Suchen Sie über das Feld **Suchen** nach einem Journal, oder klicken Sie auf das Symbol **Filter**, um die Liste zu filtern.

### Journalpositionen anzeigen

Auf der Seite "Journalpositionen" können Sie die für ein bestimmtes Jahr oder eine bestimmte Periode erfassten Journaldaten anzeigen.

So zeigen Sie Journalpositionen an:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Enterprise-Journalen**.
2. Klicken Sie auf der linken Seite auf die Registerkarte **Journalpositionen**.
3. **Optional:** Suchen Sie über das Feld **Suchen** nach einem Journal, oder klicken Sie auf das Symbol **Filter**, um die Liste zu filtern.

## Enterprise-Journale validieren

Wenn Sie ein Journal vorbereiten, können Sie einen Validierungsprozess ausführen, um zu überprüfen, ob alle Einträge gültig sind. Mit dem Validierungsprozess können Sie Fehler ermitteln und alle erforderlichen Änderungen vornehmen, bevor Sie das Journal weiterleiten oder aktivieren.

Sie können den Validierungsprozess jederzeit ausführen.

So validieren Sie ein Journal:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Enterprise-Journale**.
2. Öffnen Sie das zu validierende Journal, und klicken Sie auf **Validieren**.
3. Überprüfen Sie die Seite "Validierungsergebnisse", und nehmen Sie alle erforderlichen Änderungen vor.

## Aktivierungsprozess für Enterprise-Journale

### Aktivierung mit direkter Integration

Wenn ein Administrator das System für Enterprise Journals einrichtet, definiert er einen Workflowprozess. Zum Beispiel vom Ersteller zum Genehmiger. Er erstellt außerdem Ziele, die die Definition des Ziel-ERP-Systems enthalten, in dem die Aktivierung erfolgen soll. Zudem werden Verbindungen zu diesen Zielen erstellt.

- Nachdem die letzte Phase des Workflows abgeschlossen ist, der Genehmiger die Daten überprüft und genehmigt hat und die Phase validiert wurde, wird das Journal für die Aktivierung übermittelt. Wenn Sie im Rahmen der Workflowkonfiguration die Option **Nach Vorbereitung aktivieren** ausgewählt haben, werden die Journale nach Abschluss der Vorbereitung aktiviert.
- Wenn das ERP-System **Cloud Financials** verwendet wird, nutzt Enterprise Journals die direkte Integration, einen dedizierten Aktivierungsprozess für das Ziel-ERP-System.
- Wenn der Genehmiger das Journal zur Aktivierung übergibt, gibt das System eine Job-ID zurück.
- Der Aktivierungsprozess kann in der Jobkonsole unter "Nicht-Konsolidierungsjobs" überwacht werden.

Auf der Seite "Journale" wird der Fortschritt des Aktivierungsprozesses in einem Band oben auf der Seite angezeigt. Dort finden Sie den Fortschritt basierend auf dem Typ und der Methode, die Sie in der Zieldefinition ausgewählt haben. Die Anzeige umfasst die eindeutige, vom System zur Identifizierung des aktivierten Journals zugewiesene Dokumentnummer und die Aktivierungsmeldung, die auch eine Fehlerdatei aus dem ERP-System enthalten kann.

### Beispiel für Seite "Journale" - direkte Integration in Cloud Financials

Payroll Expenses Journal

Validate Submit Actions

Year: 2021, Period: Jun, Journal ID: 1000000001, Prepared By: System Admin, Post Status: Not Posted

Header

Journal Name: LNR 11432, Entered Currency: USD, Journal Description: These numbers may rar, Accounting Date: Jun 10, 2021

Line Item Details

Line Number	Account	Debit	Credit	Line Description	Amount
1	10091 3310	19800.00		An entry recording a sum owed, listed on the left-hand side or column of an account.	0.00
2	10092 2440		35000.00	An entry recording a sum received, listed on the right-hand side or column of an account.	0.00
3	10093 3310	19800.00		An entry recording a sum owed, listed on the left-hand side or column of an account.	0.00
4	10094 2440		35000.00	An entry recording a sum received, listed on the right-hand side or column of an account.	0.00
5	10095 3310	19000.00		An entry recording a sum owed, listed on the left-hand side or column of an account.	0.00
6	10096 2440		1800.00	An entry recording a sum received, listed on the right-hand side or column of an account.	0.00
7	10097 3310		19000.00	An entry recording a sum owed, listed on the left-hand side or column of an account.	0.00
8	10098 2440	1800.00		An entry recording a sum received, listed on the right-hand side or column of an account.	0.00
Total		75600.00	75600.00		0.00

### Aktivierung mit EPM Automate-Befehlen

EPM Automate kann für die Aktivierung von Enterprise-Journalen und für die Aktualisierung des Aktivierungsstatus verwendet werden. Wenn Sie einen auf EPM Automate basierenden Exportprozess zum Exportieren von Journalen in ein ERP-System verwenden, müssen Sie diese Schritte befolgen:

Informationen finden Sie unter *Mit EPM Automate für Oracle Enterprise Performance Management Cloud arbeiten*.

- Nach Abschluss der letzten Workflowphase müssen Sie den Befehl **exportEJournals** ausführen. Der Journalstatus ändert sich in **Aktivierung in Verarbeitung**, und Sie können die Aktivierung der erstellten Dateien vom EPM Automate-Standortspeicherort in das ERP-System automatisieren.
- Wenn der Aktivierungsprozess nicht erfolgreich ist (Status **Nicht erfolgreich**), führen Sie den Befehl **setEJJournalStatus** aus, und beheben Sie die Fehler. Der Workflow wird auf den Ersteller zurückgesetzt.
- Wenn der Aktivierungsprozess erfolgreich ist (Status **Aktiviert**), führen Sie den Befehl **setEJJournalStatus** aus, um den Aktivierungsstatus auf **Aktiviert** zu aktualisieren.

**Beispiel für Seite "Journale" - EPM Automate - Aktivierungsstatus: Nicht erfolgreich**

Payroll Expenses Journal

Year: 2021, Period: Jun, Journal ID: 1000000001, Prepared By: System Admin, Post Status: Failed, Post Message: Journal data posting proc ...

Header:

Journal Name: LNR 11432, Entered Currency: USD, Journal Description: These numbers may rar, Accounting Date: Jun 10, 2021

Line Item Details:

Line Number	Account	Debit	Credit	Line Description	Amount
1	10091	3310	19800.00	An entry recording a sum owed, listed on the left-hand side or column of an account.	0.00
2	10092	2440	35000.00	An entry recording a sum received, listed on the right-hand side or column of an account.	0.00
3	10093	3310	19800.00	An entry recording a sum owed, listed on the left-hand side or column of an account.	0.00
4	10094	2440	35000.00	An entry recording a sum received, listed on the right-hand side or column of an account.	0.00
5	10095	3310	19000.00	An entry recording a sum owed, listed on the left-hand side or column of an account.	0.00

Beispiel für Seite "Journale" - EPM Automate - Aktivierungsstatus: Nicht erfolgreich mit Fehlern

Payroll Expenses Journal

Year: 2021, Period: Jun, Journal ID: 1000000001, Prepared By: System Admin, Post Status: Failed, Post Message: Journal data posting proc ...

Header:

Journal Name: LNR 11432, Entered Currency: USD, Journal Description: These numbers may rar

Line Item Details:

Line Number	Account	Debit	Credit	Line Description	Amount
1	10091	3310	19800.00	An entry recording a sum owed, listed on the left-hand side or column of an account.	0.00
2	10092	2440	35000.00	An entry recording a sum received, listed on the right-hand side or column of an account.	0.00
3	10093	3310	19800.00	An entry recording a sum owed, listed on the left-hand side or column of an account.	0.00
4	10094	2440	35000.00	An entry recording a sum received, listed on the right-hand side or column of an account.	0.00
5	10095	3310	19000.00	An entry recording a sum received, listed on the right-hand side or column of an account.	0.00

View Post Result dialog:

Journal has been posted with errors.

Post Message: Journal data posting process failed. ERP process id: 310602

FileName: 310603.txt

Beispiel für Seite "Journale" - EPM Automate - Aktivierungsstatus: Fehlerdetails

Payroll Expenses Journal

Year: 2021, Period: Jun, Journal ID: 1000000001, Prepared By: System Admin, Post Status: Failed, Post Message: Journal data posting proc ...

Header:

Journal Name: LNR 11432, Entered Currency: USD, Journal Description: These numbers may rar

Line Item Details:

Line Number	Account	Debit	Credit	Line Description	Amount
1	10091	3310	19800.00	An entry recording a sum owed, listed on the left-hand side or column of an account.	0.00
2	10092	2440	35000.00	An entry recording a sum received, listed on the right-hand side or column of an account.	0.00
3	10093	3310	19800.00	An entry recording a sum owed, listed on the left-hand side or column of an account.	0.00
4	10094	2440	35000.00	An entry recording a sum received, listed on the right-hand side or column of an account.	0.00

View Post Result dialog with error details:

Journal has been posted with errors.

Post Message: Journal data posting process failed. ERP process id: 310602

FileName: 310603.txt

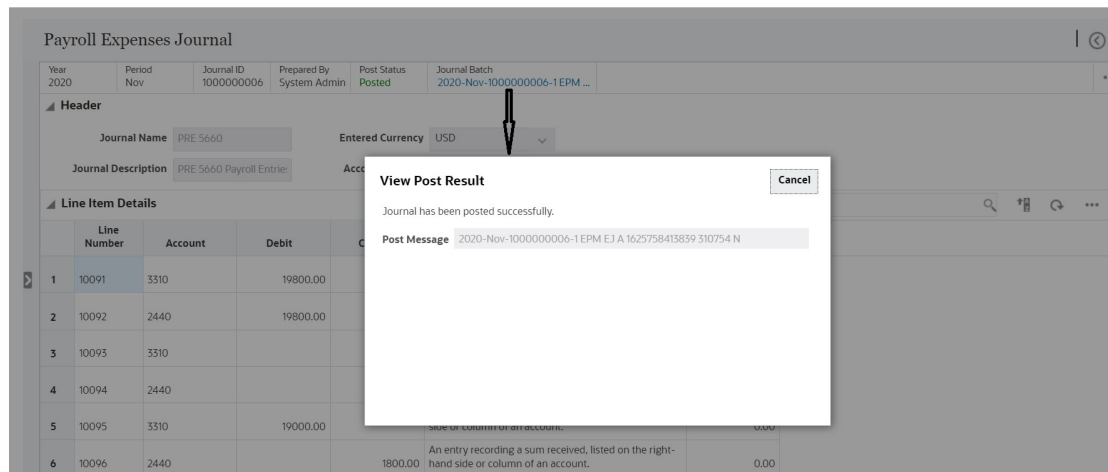
Unbalanced Journal Entries:

Journal Entry Name	Batch Name	Total Lines	Period Sum	Total Debits	Total Credits
EPJ1		1889		0	0
EPJ2		1989		0	0
EPJ3		1989		0	0
EPJ4		3589		0	0
EPJ5		0		15889	0
EPJ6		0		15889	0
EPJ7		0		0	35889

Error Log:

Error Code	Source	Accounting Date	Currency	Entered Debit	Entered Credit	Account
EPJ1	EPJ	2021-06-10	USD	19800	0	01-000-3310-01000-000
EPJ2	EPJ	2021-06-10	USD	19800	0	01-000-3310-01000-000
EPJ3	EPJ	2021-06-10	USD	19800	0	01-000-3310-01000-000
EPJ4	EPJ	2021-06-10	USD	35000	0	01-000-2440-01000-000
EPJ5	EPJ	2021-06-10	USD	0	15889	01-000-3310-01000-000
EPJ6	EPJ	2021-06-10	USD	0	15889	01-000-3310-01000-000
EPJ7	EPJ	2021-06-10	USD	0	35889	01-000-2440-01000-000

## Beispiel für Seite "Journal" - EPM Automate - erfolgreicher Aktivierungsstatus: Aktiviert



## Enterprise-Journale bearbeiten

Sie können ein zuvor erstelltes Journal bearbeiten. Sie können z.B. dessen Beschreibung ändern oder Anpassungen einfügen.

Wenn Sie ein Journal ablehnen, wird der Status wieder auf "In Bearbeitung" zurückgesetzt. Wenn Sie ein Journal deaktivieren, wird der Status wieder auf "Genehmigt" zurückgesetzt. Eine Bearbeitung ist nicht möglich.

So bearbeiten Sie Enterprise-Journale:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Enterprise-Journale**.
2. Um den Point of View zu ändern, klicken Sie auf einen Dimensionsnamen, und wählen Sie in der Elementauswahl Dimensionselemente aus.
3. Wählen Sie in der Journalliste ein Journal mit dem Status "In Bearbeitung" aus.
4. Klicken Sie im Menü "Aktionen" auf **Bearbeiten**, und bearbeiten Sie das Journal bei Bedarf.
5. Klicken Sie auf **Speichern**, um Ihre Änderungen zu speichern.

## Spalten in Enterprise Journals vertauschen

Wenn Sie Enterprise Journals vorbereiten, müssen Sie möglicherweise Soll und Haben bzw. Haben und Soll für alle Zeilen in einem Journal vertauschen, weil Sie die Beträge versehentlich umgekehrt eingegeben haben oder ein Verrechnungsjournal (mit Gegenbuchung) aus einem zuvor eingegebenen Journal erstellen möchten.

In Enterprise Journals können Sie die Spalten problemlos vertauschen, wenn die beiden Spalten denselben Datentyp aufweisen. Beispiel: Sie können die Spalten "Soll" und "Haben" vertauschen, weil beide den Attributtyp **Zahl** aufweisen.

Sie können Spalten mit den folgenden Datentypen vertauschen:

- **Datum**



- **Ganzzahl**
- **Zahl**
- **Text**

Sie können keine Spalten des Typs "Liste" oder mit einer Dimensionsreferenz vertauschen.

Alle Benutzer können die Aktion "Tauschen" ausführen.

So vertauschen Sie Spalten in Enterprise Journals:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Enterprise-Journale**.
2. Öffnen Sie das zu validierende Journal, und zeigen Sie die **Positionsdetails** an.
3. Wählen Sie zwei Spalten desselben Typs. Beispiel: Zahl.

Sie können nur zwei Spalten zum Vertauschen auswählen. Wenn Sie mehr als zwei Spalten auswählen, wird eine Fehlermeldung angezeigt.

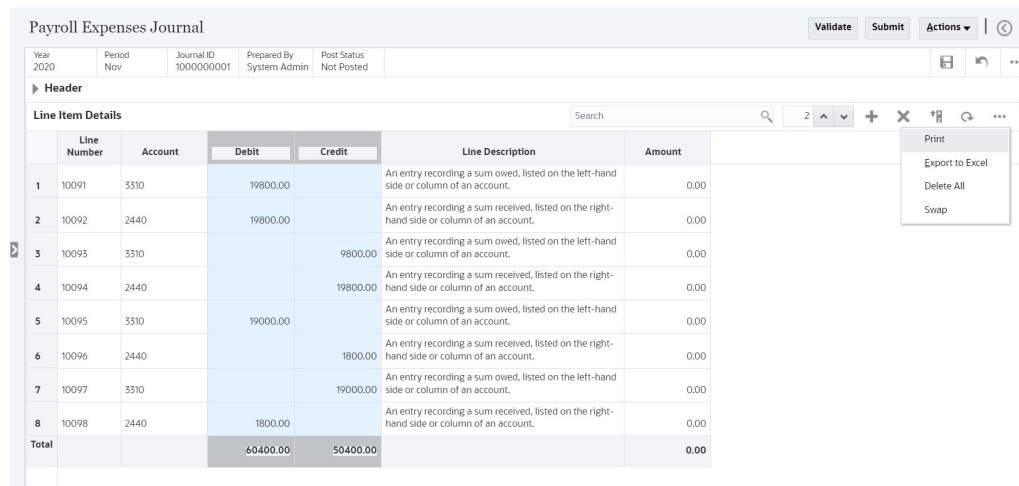
Die beiden Spalten müssen denselben Datentyp aufweisen.

4. Wählen Sie im Menü **Aktionen** die Option **Tauschen** aus.

 **Hinweis:**

- Windows-Betriebssystem: Wählen Sie beim Vertauschen die Spalten **Soll** und **Haben** bei gedrückter Strg-Taste aus.
- Mac-Betriebssystem: Wählen Sie beim Vertauschen die Spalten **Soll** und **Haben** bei gedrückter Umschalttaste aus.

**Beispiel für das Vertauschen von Spalten: ursprüngliche Spalten**



Line Number	Account	Debit	Credit	Line Description	Amount
1	10091 3310	19800.00		An entry recording a sum owed, listed on the left-hand side or column of an account.	0.00
2	10092 2440	19800.00		An entry recording a sum received, listed on the right-hand side or column of an account.	0.00
3	10093 3310		9800.00	An entry recording a sum owed, listed on the left-hand side or column of an account.	0.00
4	10094 2440		19800.00	An entry recording a sum received, listed on the right-hand side or column of an account.	0.00
5	10095 3310	19000.00		An entry recording a sum owed, listed on the left-hand side or column of an account.	0.00
6	10096 2440		1800.00	An entry recording a sum received, listed on the right-hand side or column of an account.	0.00
7	10097 3310		19000.00	An entry recording a sum owed, listed on the left-hand side or column of an account.	0.00
8	10098 2440	1800.00		An entry recording a sum received, listed on the right-hand side or column of an account.	0.00
<b>Total</b>		<b>60400.00</b>	<b>50400.00</b>		<b>0.00</b>

**Beispiel für das Vertauschen von Spalten: Spalten nach dem Vertauschen**

Payroll Expenses Journal

Validate Submit Actions | ↻

Year: 2020, Period: Nov, Journal ID: 1000000001, Prepared By: System Admin, Post Status: Not Posted

Header

Line Item Details

Line Number	Account	Debit	Credit	Line Description	Amount
1	10091		19800.00	An entry recording a sum owed, listed on the left-hand side or column of an account.	0.00
2	10092		19800.00	An entry recording a sum received, listed on the right-hand side or column of an account.	0.00
3	10093	9800.00		An entry recording a sum owed, listed on the left-hand side or column of an account.	0.00
4	10094	19800.00		An entry recording a sum received, listed on the right-hand side or column of an account.	0.00
5	10095		19000.00	An entry recording a sum owed, listed on the left-hand side or column of an account.	0.00
6	10096	1800.00		An entry recording a sum received, listed on the right-hand side or column of an account.	0.00
7	10097	19000.00		An entry recording a sum owed, listed on the left-hand side or column of an account.	0.00
8	10098		1800.00	An entry recording a sum received, listed on the right-hand side or column of an account.	0.00
Total		50400.00	60400.00		0.00

## Enterprise-Journale löschen

Deaktivierte bzw. nicht mehr benötigte Journale können gelöscht werden. Weitergeleitete, genehmigte oder aktivierte Journale können nicht gelöscht werden, da andernfalls nicht aufgelöste Daten für die vom Journal erstellten Anpassungswerte entstehen.

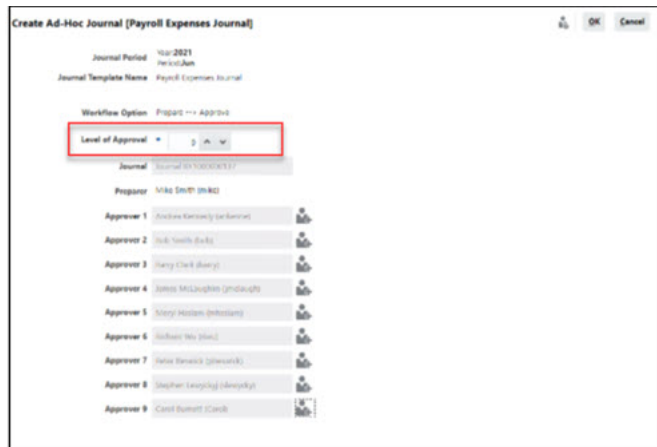
So löschen Sie ein Journal:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Enterprise-Journale**.
2. Klicken Sie auf der linken Seite auf das Symbol **Journalliste**.
3. Wählen Sie das zu löschende Journal aus, und klicken Sie auf **Löschen (X)**.
4. Klicken Sie im Bestätigungsprompt auf **Ja**.

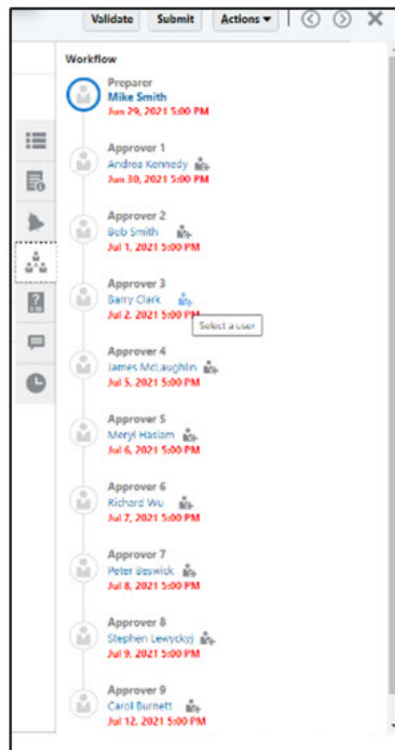
## Ad-hoc-Enterprise-Journale erstellen

So erstellen Sie Ad-hoc-Enterprise-Journale:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Enterprise-Journale**.
2. Klicken Sie auf der linken Seite auf die Registerkarte **Journale**.
3. Wählen Sie unter "Journale" ein **Jahr** und eine **Periode** aus.
4. Klicken Sie auf das Symbol **Ad-hoc-Journal erstellen (+)**.
5. Die **Journalperiode** wird entsprechend der Auswahl in der Journalliste angezeigt und ist schreibgeschützt.
6. Wählen Sie unter **Vorlagen** eine Vorlage aus, für die das Journal erstellt werden kann. Die Liste umfasst Vorlagen, die sich als Ad-hoc-Vorlagen für die ausgewählte Periode eignen.
7. Wählen Sie unter **Genehmigungsebene** eine Genehmigungsebene von 1 bis 10 aus. Die Anzahl der Genehmigungsebenen wird vom Ersteller des Ad-hoc-Journals ausgewählt. Standardmäßig wird der letzte beim Deployment gespeicherte Wert angezeigt. Sie können die Anzahl der Genehmigungsebenen auswählen und die Benutzer entsprechend zuweisen.



8. Klicken Sie auf die Elementauswahl, und wählen Sie **Genehmiger** für die Genehmigungsebenen aus. Die Anzahl der Zeilen für Genehmiger basiert auf der Anzahl der ausgewählten Genehmigungsebenen.



Sie können **Benutzer und Teams** für die Genehmigungsebenen auswählen. Informationen hierzu finden Sie unter "Überschreibungen für Genehmigerebenen festlegen" in der Dokumentation *Financial Consolidation and Close verwalten*.

 **Note:**

Wenn das Journal eine Genehmigungsebene hat, können Sie alle vorangehenden Genehmigerebenen neu zuweisen.

9. Klicken Sie zum Speichern der Änderungen auf **OK**.  
**Hinweis:** Informationen zur Vorbereitung und Genehmigung von Enterprise-Journalen finden Sie unter *Mit Financial Consolidation and Close arbeiten*.

## Ad-hoc-Enterprise-Journale löschen

So löschen Sie Ad-hoc-Enterprise-Journale:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Enterprise-Journale**.
2. Klicken Sie auf der linken Seite auf die Registerkarte **Journalen**.
3. Wählen Sie das zu löschende Ad-hoc-Journal aus.

### **Note:**

Sie können eines oder mehrere Ad-hoc-Journale auswählen.

### **Note:**

Ersteller und Serviceadministratoren können Ad-hoc-Journale löschen. In den folgenden Fällen können Ad-hoc-Journale jedoch nicht gelöscht werden:

- Der Aktivierungsstatus lautet **Aktivierung in Verarbeitung** oder **Aktiviert**. Nur Ad-hoc-Journale mit dem Aktivierungsstatus **Nicht aktiviert** können gelöscht werden.
- Das ausgewählte Journal ist kein Ad-hoc-Journal.
- Die dem Ad-hoc-Journal zugeordnete Periode ist **gesperrt**.

4. Klicken Sie im Menü **Aktionen** auf die Option **Löschen**, um die Ad-hoc-Journale zu löschen.
5. Klicken Sie in der Bestätigungsnachricht auf **Ja**. Wenn der Löschvorgang erfolgreich war, wird die Meldung *Löschen war erfolgreich* angezeigt.

Wenn Sie mehrere Ad-hoc-Journale ausgewählt haben, aber nur einige gelöscht wurden, wird die Meldung *Löschen war für die folgenden Elemente nicht erfolgreich* mit einer Liste der Elemente angezeigt, die nicht gelöscht wurden. Dies passiert in den folgenden Fällen:

- Sie sind kein Ersteller oder Serviceadministrator.
- Das Journal hat den Status **Aktiviert** oder **Aktivierung in Verarbeitung**.
- Das Journal ist ein wiederkehrendes Journal.

## Mit Journalen in Smart View arbeiten

### Verwandte Themen:

- [Smart View installieren, deinstallieren und Verbindung herstellen](#)
- [Ad-hoc-Enterprise-Journale in Smart View erstellen](#)
- [Mit Enterprise-Journalen in Smart View arbeiten](#)
- [Erläuterungen zu Best Practices für Smart View](#)

## Smart View installieren, deinstallieren und Verbindung herstellen

Sie können Oracle Smart View for Office für die Erfassung von Journaldaten verwenden. Nach der Installation von Smart View und der Enterprise Journals-Erweiterung können Sie die Datenerfassung verwalten und mit Journalen über die Menüoption **Enterprise-Journale** in Smart View arbeiten.

### Hinweis:

Bevor Sie beginnen, müssen Sie Smart View und Smart View Extension for Enterprise Journals installieren und eine private Verbindung für die Erweiterung herstellen. Informationen hierzu finden Sie unter "Clients herunterladen und installieren" in der Dokumentation *Erste Schritte mit Oracle Enterprise Performance Management Cloud for Administrators* und unter [Verbindungen zu den Smart View-Erweiterungen erstellen](#).

### Hinweis:

Für nicht englische Gebietschemata wird die Option **Standard** in der Dropdown-Liste "Sprache" in Smart View nicht in Smart View Extension for Enterprise Journals unterstützt.

### Hinweis:

Folgendes wird empfohlen:

- Starten Sie Smart View for Office nach der Installation und Deinstallation neu.
- Führen Sie eine Deinstallation und Neuinstallation der Smart View-Erweiterung durch, wenn ein Update verfügbar ist.

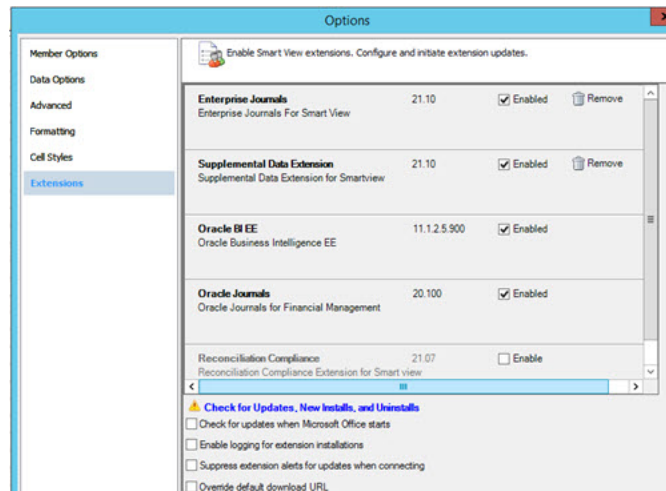
### Erweiterung deinstallieren

Zum Deinstallieren einer Erweiterung öffnen Sie Excel, navigieren Sie zum **Smart View**-Menüband, und klicken Sie auf **Optionen** und dann auf

 [Check for Updates, New Installs, and Uninstalls](#)

. Für alle Erweiterungen ist eine Option zum Entfernen vorhanden.

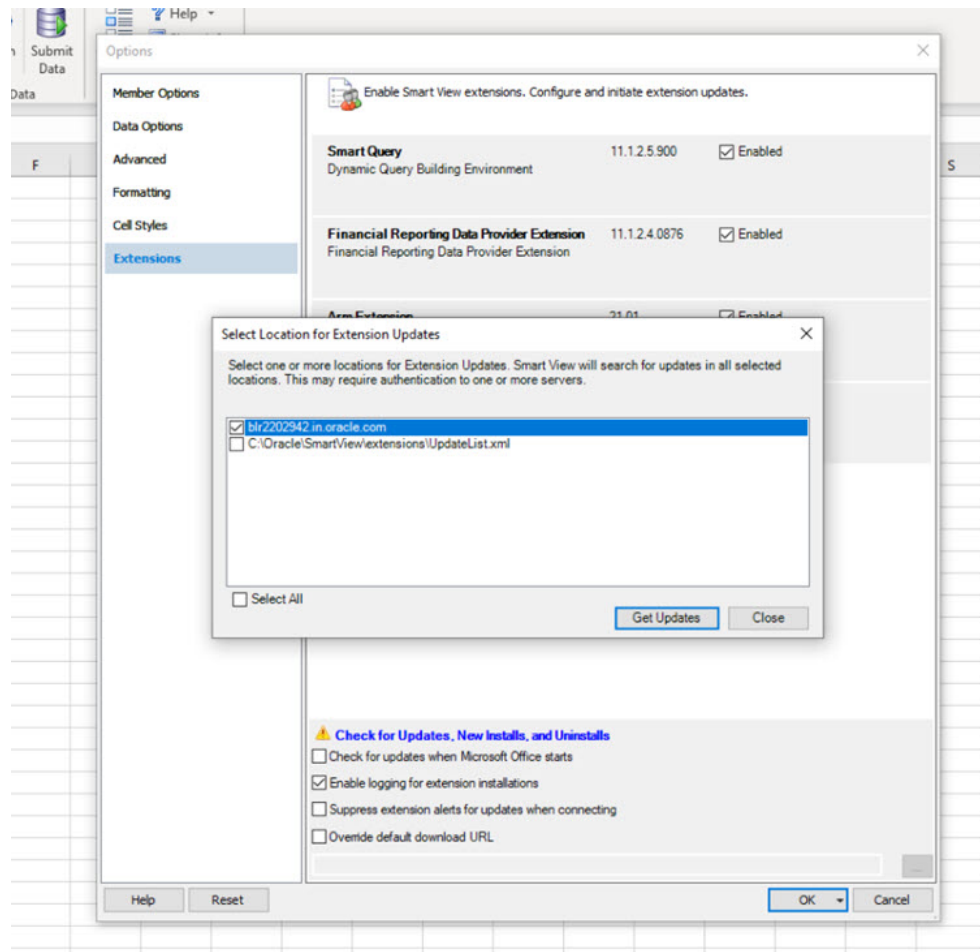
1. Öffnen Sie Excel.
2. Klicken Sie im **Smart View**-Menü auf **Optionen**.
3. Klicken Sie auf **Erweiterungen** und dann auf **Nach Updates, Neuinstallationen und Deinstallationen suchen**.
4. Klicken Sie für die Erweiterung, die Sie entfernen möchten, auf **Entfernen**.



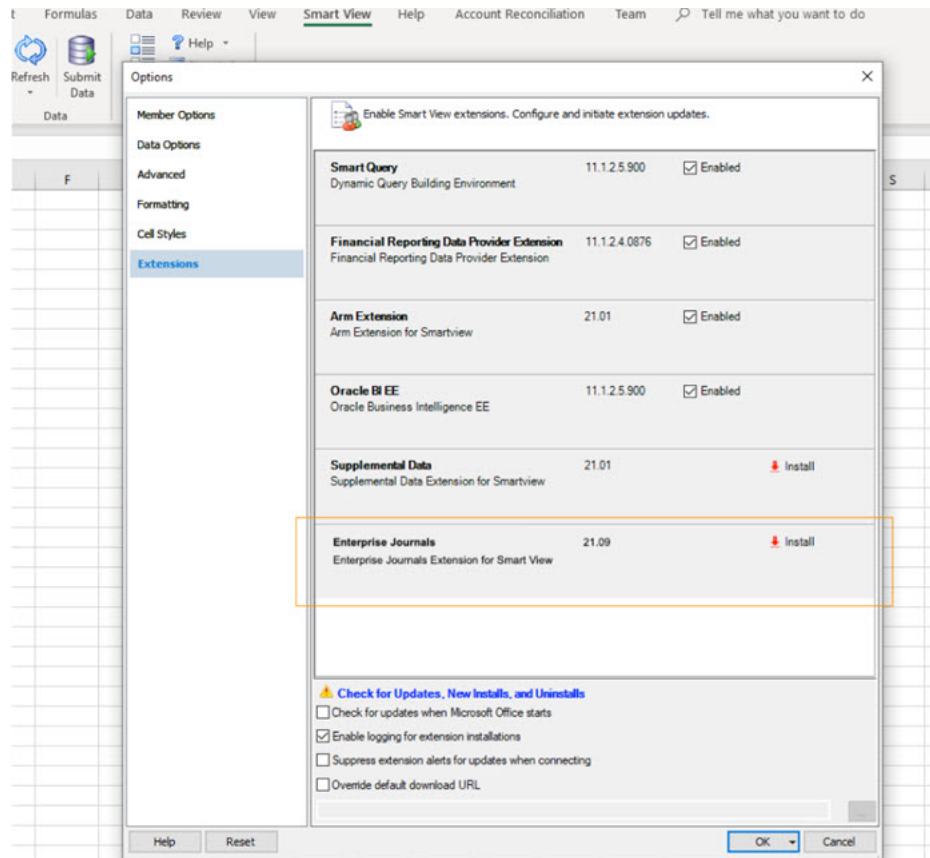
### Erweiterungen aktualisieren und erneut installieren

Führen Sie nach dem Herstellen einer Verbindung Folgendes aus:

1. Öffnen Sie Excel.
2. Klicken Sie im **Smart View**-Menü auf **Optionen**.
3. Klicken Sie auf **Erweiterungen** und dann auf **Nach Updates, Neuinstallationen und Deinstallationen suchen**.
4. Wählen Sie den verbundenen Computer aus, und klicken Sie auf **Updates abrufen**.



5. Klicken Sie auf **Installieren**.



### Hinweis:

Nach dem Herstellen der Verbindung wird nur die Menüoption für Erweiterungen angezeigt.

### Verbindung mit Smart View herstellen

Führen Sie nach dem Installieren von Smart View Extension for Enterprise Journals und dem Herstellen einer Verbindung Folgendes aus:

1. Öffnen Sie eine aktive Excel-Datei, öffnen Sie das **Smart View**-Menü, und klicken Sie auf **Bereich**.
2. Wählen Sie im rechten Bereich unter **Private Verbindungen** die von Ihnen erstellte Enterprise Journals-Verbindung aus.
3. Geben Sie in das Dialogfeld Verbindung einen Benutzernamen und ein Kennwort ein, und klicken Sie auf **Verbinden**.

Nachdem Sie die Erweiterung installiert und eine Verbindung hergestellt haben, können Sie eine Arbeitsliste der Journale anzeigen, die Sie vorbereiten und genehmigen müssen.

### Sicherheitsaspekte

Es werden die Journale angezeigt, für die Sie autorisiert sind. Dies ist die Ansicht zum Anzeigen der eigenen Aufgaben in der Arbeitsliste. Hier werden also nicht alle Journalaufgaben angezeigt, auf die Sie Zugriff haben. Abhängig von Ihrer aktuellen Rolle (z.B. Ersteller oder Genehmiger) können sich die verfügbaren Optionen, wie z.B. **Daten**



**speichern, Genehmigen** oder **Ablehnen**, der zugeordneten Rolle entsprechend ändern. Wenn Sie über verschiedene Rollen verfügen, müssen Sie sich möglicherweise mit jeder Rolle einzeln anmelden, um verschiedene Vorgänge durchzuführen.

Informationen zum Arbeiten mit Smart View finden Sie unter *Oracle Smart View for Office - Benutzerdokumentation*.

## Ad-hoc-Enterprise-Journale in Smart View erstellen

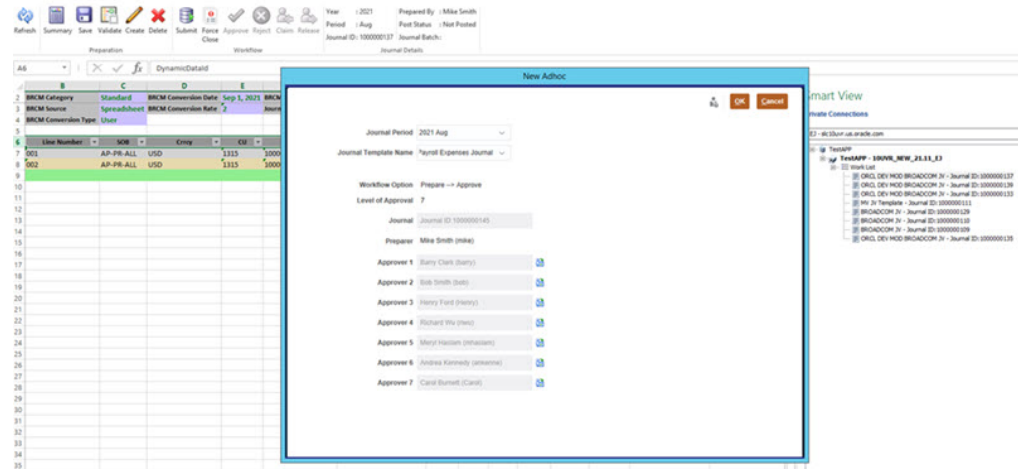
Sie können Oracle Smart View for Office für die Erfassung von Journaldaten verwenden, z.B. zum Vorbereiten und Genehmigen von Journalen. Wenn Sie über die Sicherheitsberechtigungen zum Erstellen von Ad-hoc-Journalen für alle Vorlagen verfügen, sind auch die Ad-hoc-bezogenen Aktionen verfügbar.

### Hinweis:

Informationen zum Verbinden und Arbeiten mit Enterprise Journals in Smart View finden Sie unter [Mit Enterprise-Journalen in Smart View arbeiten](#).

So erstellen Sie Ad-hoc-Enterprise-Journale in Smart View:

1. Öffnen Sie eine aktive **Excel**-Datei, öffnen Sie das **Smart View**-Menü, und klicken Sie auf **Bereich**.
2. Klicken Sie im Smart View-Bereich auf **Private Verbindungen**.
3. Wählen Sie im Bereich **Private Verbindungen** die Verbindung **Enterprise Journals** in der Dropdown-Liste aus.
4. Wenn Sie dazu aufgefordert werden, geben Sie Ihre Anmeldedaten (Domainname, Benutzername, Kennwort) an, um sich anzumelden.
5. Wenn Smart View geöffnet wird, wird das Menüband **Enterprise-Journale** angezeigt.
6. Im Menüband **Enterprise-Journale** können Sie die folgenden **Ad-hoc**-Aktionen ausführen:
  - **Erstellen** - Ad-hoc-Journal erstellen.
  - **Löschen** - Ad-hoc-Journal löschen.
  - Klicken Sie in den Optionen unter **Ad-hoc** auf **Erstellen**.



7. Wählen Sie aus der Dropdown-Liste **Journalperiode** ein gültiges **Jahr** und eine gültige **Periode** aus.
8. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Journalvorlagenname** eine Journalvorlage aus.
9. Die folgenden Felder sind schreibgeschützt:
  - **Workflowoption** - Die entworfene Workflowoption für die ausgewählte Vorlage
  - **Genehmigungsebene** - Die Genehmigungsebene für die Vorlage
  - **Workflow** - Die für die Vorlage generierte Journal-ID
  - **Ersteller** - Der derzeit angemeldete Benutzer, der das Ad-hoc-Journal erstellt
10. Klicken Sie auf die **Elementauswahl**, und wählen Sie **Genehmiger** für die Genehmigungsebenen aus. Die Anzahl der Genehmigerzeilen basiert auf der Anzahl der vom Administrator angegebenen Genehmigungsebenen. Sie können Benutzer, Gruppen oder Teams für die Genehmigungsebenen auswählen. Die Aktivierung des Journals basiert auf dem Namen des Erstellers und nicht auf den Genehmigungsebenen.
11. Klicken Sie auf **OK**, um das Journal zu speichern.

So löschen Sie Ad-hoc-Enterprise-Journale in Smart View:

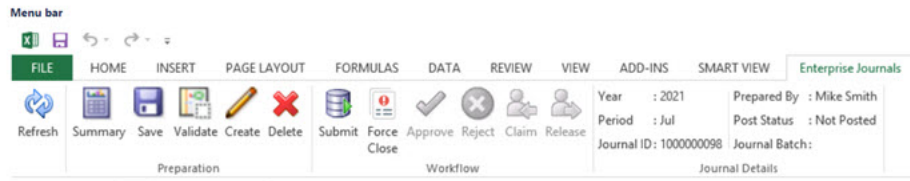
1. Starten Sie Excel, und navigieren Sie zum Bereich **Smart View**.
2. Wählen Sie unter **Private Verbindungen** das zu löschende Journal aus.
3. Klicken Sie im Menüband **Enterprise-Journale** auf **Löschen**. Sie können das Journal nicht löschen, wenn der Workflowstatus **Geschlossen** lautet.
4. Klicken Sie auf **OK**, um das Journal zu löschen. Dadurch werden auch das Journal und das jeweilige Journalblatt vom Server gelöscht.

## Mit Enterprise-Journalen in Smart View arbeiten

So arbeiten Sie mit Enterprise-Journalen in Smart View:

1. Öffnen Sie eine aktive **Excel**-Datei, öffnen Sie das **Smart View**-Menü, und klicken Sie auf **Bereich**.
2. Klicken Sie im Smart View-Bereich auf **Private Verbindungen**.
3. Wählen Sie im Bereich **Private Verbindungen** die Verbindung **Enterprise Journals** in der Dropdown-Liste aus.

4. Wenn Sie dazu aufgefordert werden, geben Sie Ihre Anmeldedaten (Domainname, Benutzername, Kennwort) an, um sich anzumelden.
5. Wenn Oracle Smart View geöffnet wird, wird das Menüband **Enterprise-Journale** angezeigt.
6. Im Menüband **Enterprise-Journal** können Sie die folgenden Aktionen ausführen:



- **Aktualisieren** - Aktualisieren Sie das Raster, um die aktuellen Daten vom Server anzuzeigen.
- **Übersicht** - Enthält alle Informationen zu Eigenschaften, Anweisungen, Alerts, Workflows, Fragen, Kommentaren und zur Historie für das Journal.
- **Speichern** - Speichern Sie das Raster.
- **Validieren** - Validieren Sie das Raster.
- **Erstellen** - Erstellen Sie das Journal.
- **Löschen** - Löschen Sie das Journal.
- **Weiterleiten** - Leiten Sie das Journal weiter.
- **Schließen erzwingen** - Erzwingen Sie das Schließen des Journals.

 **Hinweis:**

Wenn Sie über die Sicherheitsberechtigungen zum Erstellen von Ad-hoc-Journalen für alle Vorlagen verfügen, ist auch die Ad-hoc-bezogene Aktion verfügbar. Informationen hierzu finden Sie unter [Ad-hoc-Enterprise-Journale in Smart View erstellen](#).

7. Im Menüband "Genehmigung" können Sie die folgenden Aktionen ausführen:
  - **Aktualisieren** - Mit dieser Option können Sie das Raster aktualisieren.
  - **Genehmigen** - Mit dieser Option können Sie das Journal genehmigen. Nach der letzten Stufe des Genehmigers durchläuft das Journal den gesamten Aktivierungsprozess.
  - **Ablehnen** - Mit dieser Option können Sie das Journal ablehnen.
  - **Schließen erzwingen** - Mit dieser Option können Sie das Schließen des Journals erzwingen.
8. Im Menüband **Teams** können Sie die folgenden Aktionen ausführen:
  - **Fordern** - Mit dieser Option können Sie das Journal anfordern.
  - **Freigeben** - Mit dieser Option können Sie das Journal freigeben.

 **Hinweis:**

Der Kopf und die Positionen im Raster sind mit denen im Web identisch. Der einzige Unterschied besteht darin, dass die Dimensionsreferenzelemente auch manuell eingegeben werden können.

Weitere Informationen finden Sie unter [Erläuterungen zu Best Practices für Smart View](#).

In diesem Video erfahren Sie mehr über die Arbeit mit Enterprise-Journalen in Smart View.

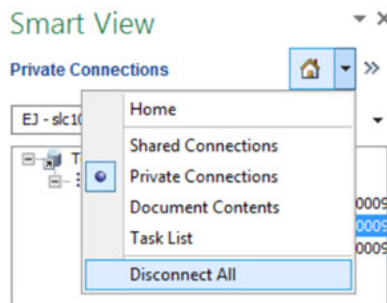


[Mit Enterprise Journals in Smart View arbeiten.](#)

## Erläuterungen zu Best Practices für Smart View

Die folgenden Best Practices werden für die Arbeit mit Enterprise-/Ad-hoc-Journalen in Smart View empfohlen:

- Sie müssen Erweiterungen für monatliche Updates upgraden oder erneut installieren. Informationen hierzu finden Sie unter "Erweiterungen deinstallieren" und "Erweiterungen aktualisieren und erneut installieren" unter [Mit Enterprise-Journalen in Smart View arbeiten](#).
- Geben Sie keine Daten außerhalb des hervorgehobenen Rasters für die Datenerfassung ein. Dies kann zu Ungültigkeitsfehlern beim Speichern des Journals führen.
- Benutzer können andere Blätter zum Kopieren von Daten in ihr Enterprise-Journal-Arbeitsblatt verwenden. Alle anderen Blätter bleiben beim Aktualisieren des Rasters so, wie sie sind.
- Nachdem ein Arbeitsblatt aktualisiert/neu geladen wurde, werden die Referenzberechnungen für lokale Arbeitsblätter gelöscht. Die Daten bleiben jedoch erhalten.
- Wenn Sie ein Enterprise-Journal-Arbeitsblatt für die zukünftige Verwendung speichern möchten, empfiehlt es sich, das Arbeitsblatt zu kopieren, statt es umzubenennen.
- Fügen Sie keine Spalten oder Zeilen mit der nativen Excel-Funktion ein.
- Es wird empfohlen, einen CSV-Import durchzuführen, wenn das Volumen der Journale mehr als 2000 Zeilen umfasst.
- Die Sprachoption in Smart View sollte mit dem Betriebssystem, Microsoft Excel, und den Webbenutzervoreinstellungen übereinstimmen.
- Für nicht englische Gebietsschemata wird die Standardsprachoption in Smart View Extension for Enterprise Journals nicht unterstützt.
- Wenn Sie Verbindungen ändern möchten, trennen Sie zunächst die aktuelle Verbindung, und stellen Sie dann die neue Verbindung her. Oder verwenden Sie alternativ die Option **Alle Verbindungen trennen (Private Verbindungen → Home → Alle Verbindungen trennen)**, und Sie werden bei der nächsten Anmeldung aufgefordert, das Kennwort einzugeben.



- Wenn Sie das Blatt speichern:
  - Für die Dimensionsreferenzelemente manuell eingegebene gültige Schlüsselwerte füllen automatisch die verbleibenden Dimensionsreferenzelemente aus, bei denen es sich nicht um Schlüsselwerte handelt.
  - Manuell für Dimensionsreferenzelemente eingegebene ungültige Werte, bei denen es sich nicht um Schlüsselwerte handelt, werden ersetzt und mit den richtigen Elementen validiert.
- Das Add-in funktioniert am besten zusammen mit bestimmten Emulationsmodi. Zum Prüfen des Browseremulationsmodus navigieren Sie zu **Smart View** → **Hilfe** → **Integritätsprüfung**.

Es folgt ein Bild der aktuell unterstützten Version 11001.

Item	Details	Fix/Update/Info
Oracle Beehive Add-In for Office	Unloaded - Load at startup	No Impact
Oracle Smart View for Office	Loaded - Load at startup	No Impact
Power View	Unloaded - Load at startup	May Create Conflict
<b>Registry Information</b>		
KeepAlive Timeout	900 second(s)	Default
Receive Timeout	900 second(s)	Default
ServerInfo Timeout	900 second(s)	Default
Current Resolution	1920 x 1080	Not a 4K system
USER Process Handle Quota	10000	Number of user objects
Enable Per Process System DPI	Enabled	Default
Browser Emulation Mode	11001	Fix
<b>Smart View Options</b>		
Undo Buffer	9	Enter input between 1

- In manchen Fällen kann es zu einem Absturz von Excel kommen. Installieren Sie Excel neu, um dieses Problem zu beheben.
- Um sicherzustellen, dass die Erweiterungen ordnungsgemäß funktionieren, deaktivieren Sie die nicht erforderlichen Erweiterungen. Navigieren Sie dafür zu **Datei** → **Optionen** → **Add-ins**, und führen Sie Folgendes aus:
  - Deaktivieren Sie alle **COM-Add-ins** außer **Oracle Smart View for Office**.
  - Deaktivieren Sie alle **Excel-Add-ins** außer **Hstbar**.

# 13

## Mit Task Manager arbeiten

### Verwandte Themen

- [Task Manager-Überblick](#)
- [Mit Aufgaben arbeiten](#)


## Task Manager-Überblick

Mit Task Manager können Sie die voneinander abhängigen Aktivitäten eines Geschäftsprozesses definieren und ausführen sowie entsprechende Berichte erstellen. Die Funktion bietet eine zentralisierte Überwachung aller Aufgaben sowie ein sichtbares, automatisiertes und wiederholbares Datensatzsystem für das Ausführen eines Geschäftsprozesses.

Sie können:

- Die Aufgaben und den Zeitplan definieren, um den Taskflow möglichst effizient zu machen.
- Den Geschäftsprozess automatisieren, den Status überwachen sowie Benachrichtigungen und Alerts bereitstellen.
- Benutzer per E-Mail über Rückstände, Fälligkeitsdaten und Statusänderungen benachrichtigen.
- Den Status des Geschäftsprozesses über ein Dashboard überwachen.
- Fehler und Verzögerungen schnell beheben.
- Die Effektivität des Geschäftsprozesses analysieren.

### Example 13-1 Video


Ihr Ziel	Empfohlenes Video
Lernen Sie die Funktionen von Oracle Cloud EPM-Task Manager, allgemeine verwendete Begriffe und einen typischen Oracle Cloud EPM-Task Manager-Prozessfluss kennen.	 <a href="#">Überblick: Task Manager in Oracle Cloud EPM</a>

## Mit Aufgaben arbeiten

### Verwandte Themen:

- [Auf Aufgaben zugreifen](#)
- [Aufgabeninformationen aktualisieren](#)
- [Aufgaben verwalten](#)
- [Mit Aufgaben in Smart View arbeiten](#)

### Example 13-2 Video

Ihr Ziel	Empfohlenes Video
Lernen Sie die Funktionen von Oracle Cloud EPM-Task Manager kennen, indem Sie durch die Abschnitte einer Aufgabe navigieren.	 <a href="#">Überblick: Navigationsaufgaben in Oracle Cloud EPM-Task Manager</a>

## Auf Aufgaben zugreifen

### Verwandte Themen:

- [Aufgaben auf der Homepage anzeigen](#)
- [Aufgaben auf der Seite "Zeitplanaufgaben" anzeigen](#)
- [Arbeitslisten für Task Manager und Supplemental Data Manager anzeigen](#)

## Aufgaben auf der Homepage anzeigen

Auf der Homepage wird eine Übersicht der Ihnen zugewiesenen Aufgaben und der zugehörigen Statusangaben angezeigt, z.B. **Offen**, **Verspätet**, **Heute fällig** oder **Fällig in 7 Tagen**. Eine Zahl links neben dem Status gibt die Anzahl der Aufgaben mit diesem Status an. Wenn der Administrator die Option **Meine anstehenden Aufgaben** aktiviert hat, können Sie die Elemente im anstehenden Workflow sowie die aktuell verfügbaren Aufgaben anzeigen. Wenn Sie im Zusammenfassungsbereich für Aufgaben auf einen Link klicken, wird die Aufgabenseite geöffnet. Auf dieser Seite können Sie die Aufgabenliste weiter filtern.

Sie können die Aufgabenliste nach **Jahr** und nach **Periode** filtern, oder Sie können **Alle** auswählen, um Elemente aus allen Jahren oder Perioden in der Arbeitsliste anzuzeigen.

Über **Aufgaben** auf der Homepage können Sie die folgenden Aufgaben und die zugehörigen Details anzeigen:

- Unter **Arbeitsliste** werden alle Aufgaben für einen bestimmten POV angezeigt, zu dessen Anzeige Sie autorisiert sind. Alerts und ihr Status werden auch auf der Seite "Arbeitsliste" oben in der Liste und im Übersichtsbereich angezeigt.
- Unter **Supplemental Data-Aufgaben** werden Aufgaben für Supplemental Data Manager angezeigt.
- Unter **Zeitplanaufgaben** werden die Aufgaben für Task Manager angezeigt.
- Unter **Alerts** wird eine Alertliste angezeigt, und Sie können hier Alerts erstellen und damit arbeiten.

### Aufgaben auf der Seite "Aufgabenaktionen" anzeigen

Sie können auch Aufgaben auf der Seite "Aufgabe" anzeigen und aktualisieren. Diese Seite können Sie über einen Link in Ihrer E-Mail-Benachrichtigung öffnen.

Auf der Seite "Aufgabe" wird ein Statussymbol mit einer Beschreibung angezeigt, das den aktuellen Aufgabenstatus angibt. Auf der Seite "Alert" wird ein Statussymbol mit einer Beschreibung des aktuellen Status eines Alerts angezeigt.

## Arbeitslisten für Task Manager und Supplemental Data Manager anzeigen

In der Arbeitsliste werden alle Aufgaben für einen ausgewählten Zeitplan oder eine ausgewählte Vorlage für einen bestimmten POV angezeigt, für dessen Anzeige Sie autorisiert sind, darunter Aufgaben für Task Manager und Supplemental Data Manager. Die Aufgaben werden aufgelistet und können einfach gefiltert werden, damit nur die Aufgaben angezeigt werden, die für Sie von Interesse sind.

Ein Zeitplan mit den ausgewählten Datumsangaben für die Aufgabe wird vom Administrator erstellt.

Eine Übersicht des Status für "Alle Aufgaben"/"Alle Formulare" oder "Meine Aufgaben"/"Meine Formulare" und ein Dashboard für die Quelle der Aufgaben/Formulare wird angezeigt.

Über die Arbeitsliste können Sie die folgenden Aufgaben ausführen:



- In Excel exportieren
- Offene Aufgaben
- Aufgaben weiterleiten
- Schließen oder Abbrechen einer Aufgabe erzwingen
- Aufgabe neu zuweisen

### Such- und Filterfunktion

Eine einfache Möglichkeit, die Elemente in Ihrer Liste zu filtern, ist das Suchfeld. Es werden alle angezeigten Spalten in der Liste durchsucht, mit Ausnahme von Datumsangaben und allen symbolbasierten Spalten. Beispiel: Sie können nach einem Benutzer suchen, um alle Elemente anzuzeigen, denen der Benutzer als Bearbeiter oder Genehmiger (im Fall von Task Manager) und als Ersteller oder Genehmiger (im Fall von Supplemental Data Manager) zugewiesen ist. Die Suche gibt alle Elemente zurück, für die der Suchbegriff in einer der angezeigten Spalten gefunden wird.

Sie können auch die bestimmte Filterfunktion verwenden, um über die Leiste **Filter** auf bestimmte Elemente zuzugreifen. Oder Sie klicken auf **Filter hinzufügen** und legen dann die gewünschten Filter per Attribut fest.

So zeigen Sie die Arbeitsliste an:


1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Aufgaben**. Klicken Sie auf **Arbeitsliste**.
2. **Optional:** Führen Sie unter **Suche** die folgenden Schritte aus, um eine Aufgabe zu suchen:
  - Klicken Sie auf das Symbol "Aufgaben" , um in der Anzeige zwischen "Alle Aufgaben" und "Meine Aufgaben" zu wechseln.
  - Geben Sie den Namen der erforderlichen Aufgabe ein. Sie können in jedem Feld (Text oder numerisch) in der Arbeitsliste suchen, mit Ausnahme von **Datum**.
3. **Optional:** Klicken Sie neben der **Suche** auf das Symbol **Filter**, um die Filterleiste ein- oder auszublenden. Klicken Sie rechts neben der Filterleiste auf , um alle Filter zu löschen.
4. **Optional:** Verwenden Sie die Dropdown-Liste oben rechts im Fenster, um alle Filter auszuwählen, mit denen Sie die Arbeitsliste verwalten möchten:



- **Typ**
  - **Name**
  - **Beschreibung**
  - **Status (Detailliert)**
  - **Status**
  - **Mein Enddatum**
5. **Optional:** Klicken Sie auf die folgenden Dimensionsnamen, um den POV zu ändern:
- **Jahr**
  - **Periode**
  - **Due:** "Nichts ausgewählt", "Verspätet", "Sieben Tage" oder "Heute"
  - **Status:** "Nichts ausgewählt", "Geschlossen", "Offen" oder "Anstehend"
  - **Source:** "Alerts", "Aufgaben", "Formulare", "Journale" oder "Neuzuweisungsanforderung"

 **Hinweis:**

Klicken Sie zum Hinzufügen mehrerer Optionen auf mehrere Einträge. Klicken Sie erneut auf den ausgewählten Eintrag, um ihn aus der Liste zu entfernen.

6. **Optional:** Klicken Sie neben einer ausgewählten Aufgabe auf , um sie zu öffnen und ihre Details anzuzeigen. Wählen Sie die Symbole aus, um Optionen hinzuzufügen oder zu ändern. Beispiele: **Eigenschaften, Anweisungen, Alerts** usw.
7. Unter **Aktionen** können Sie eine der folgenden Aktionen ausführen:
- **Aufgabe weiterleiten.** Informationen hierzu finden Sie unter [Aufgaben weiterleiten](#).
  - **Aufgabe abbrechen:** Brechen Sie eine Aufgabe ab, statt ihr Schließen zu erzwingen, um die Ausführung von Nachfolgeraufgaben zu verhindern und den Prozess fortzusetzen:
    - Wenn eine Vorgängeraufgabe vom Typ "Ende - Start" oder "Ende mit Fehler - Start" abgebrochen wird, verbleiben Nachfolger im Status "Anstehend". Zur Fortsetzung des Prozesses müssen Sie die Nachfolgeraufgaben bearbeiten, indem Sie die abgebrochene Vorgängeraufgabe entfernen und die Nachfolgeraufgaben starten.
    - Wenn eine Vorgängeraufgabe vom Typ "Ende - Ende" oder "Ende mit Fehler - Ende" abgebrochen wird, muss der Eigentümer der Aufgabe bzw. des Zeitplans oder der Administrator das Schließen der Nachfolgeraufgabe erzwingen, um den Prozess fortzusetzen.
  - **Schließen von Aufgabe erzwingen:** **Erzwingen** Sie für eine Aufgabe mit dem Status **Offen** oder **Fehler** den Status **Schließen**.
  - **Neuzuweisung anfordern:** Weisen Sie eine Aufgabe vorübergehend oder dauerhaft einem anderen Benutzer neu zu.

- **Aktualisieren**

## Aufgaben auf der Seite "Zeitplanaufgaben" anzeigen


Auf der Seite "Zeitplanaufgaben" können Sie Aufgaben suchen und filtern. Sie können Ansichten ändern, um eine visuelle Darstellung der Daten anzuzeigen, oder Sie können die Daten als Zeilen und Spalten anzeigen.

So zeigen Sie Aufgaben auf der Seite "Zeitplanaufgaben" an:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Aufgaben**, und klicken Sie dann auf die Registerkarte **Zeitplanaufgaben** auf der linken Seite.
2. **Optional:** Geben Sie unter **Suche** den Namen der erforderlichen Aufgabe ein. Es werden alle Spalten in der Liste durchsucht, mit Ausnahme von Datumsangaben und allen symbolbasierten Spalten.
3. Wählen Sie einen **Zeitplan** für die Aufgabe aus.  
Wenn Sie mehrere Zeitpläne auswählen, für die derselbe POV verwendet wird, werden alle Aufgaben aus allen Zeitplänen für diesen POV angezeigt.
4. **Optional:** Erstellen Sie einen Filter zum Anzeigen der Aufgaben. Informationen hierzu finden Sie unter [Mit Filtern arbeiten](#).
5. **Optional:** Ändern Sie den POV, indem Sie unter dem Dimensionsnamen auf die Auswahl klicken, um gültige Werte anzuzeigen.

### **Hinweis:**

Klicken Sie zum Hinzufügen mehrerer Optionen auf mehrere Einträge. Klicken Sie erneut auf den ausgewählten Eintrag, um ihn aus der Liste zu entfernen.

6. **Optional:** Klicken Sie auf der rechten Seite des Fensters auf das Symbol , und wählen Sie eine Ansicht aus. Weitere Informationen finden Sie unter [Mit Ansichten arbeiten](#).
7. Überprüfen Sie die ausgewählten Aufgaben.

## Aufgabeninformationen aktualisieren

Sie können Informationen für Aufgaben mit dem Status "Offen" aktualisieren. Sie können Fragen beantworten, Kommentare hinzufügen und Referenzen anhängen. Außerdem können Sie den Status, die Priorität, den Eigentümer, den Bearbeiter, den Zeitplan, das Start- und Enddatum, Anweisungen, Unterstützungsdokumente oder Weblinks sowie den Workflow anzeigen. Im Workflow werden die Genehmigungskette der Aufgabe sowie der Benutzername, die Zugriffsrolle (Bearbeiter oder Genehmiger), der Status und das jeweilige Datum angezeigt, an dem Benutzer ihre Aktionen ausgeführt haben. Wenn ein Administrator Anweisungen mit Verweisen hinzugefügt hat und dafür Links zur Verfügung stehen, können Sie über den entsprechenden Link direkt auf die Aufgabe zugreifen.

### **Verwandte Themen:**

- [Aufgabeneigenschaften anzeigen](#)
- [Anweisungen zum Anzeigen](#)
- [Aufgabenalerts anzeigen](#)

- [Teamworkflows für Aufgaben anzeigen](#)
- [Aufgabenattribute anzeigen](#)
- [Aufgabenfragen anzeigen](#)
- [Kommentare für Aufgaben hinzufügen](#)
- [Verwandte Aufgaben anzeigen](#)
- [Parameter anzeigen](#)
- [Aufgabenhistorie anzeigen](#)

## Aufgabeneigenschaften anzeigen


So zeigen Sie die Aufgabeneigenschaften einer bestimmten Aufgabe an:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Aufgaben, Zeitplanaufgaben**.
2. Doppelklicken Sie auf eine Aufgabe, um sie zu öffnen.
3. Klicken Sie rechts auf die Registerkarte **Eigenschaften**.

**Properties**

<b>Name</b>	01 Consolidation Process Kick Off
<b>Task ID</b>	01_Admin
<b>Status</b>	Open
<b>Schedule</b>	June close
<b>Schedule Status</b>	Open
<b>Priority</b>	Medium
<b>Task Type</b>	Parent Task

---

**Owner**  Casey Brown

---

<b>Start Date</b>	Apr 10, 2020 7:00 PM
<b>End Date</b>	Apr 30, 2020 8:00 PM
<b>Duration</b>	20 days, 1 hour

---

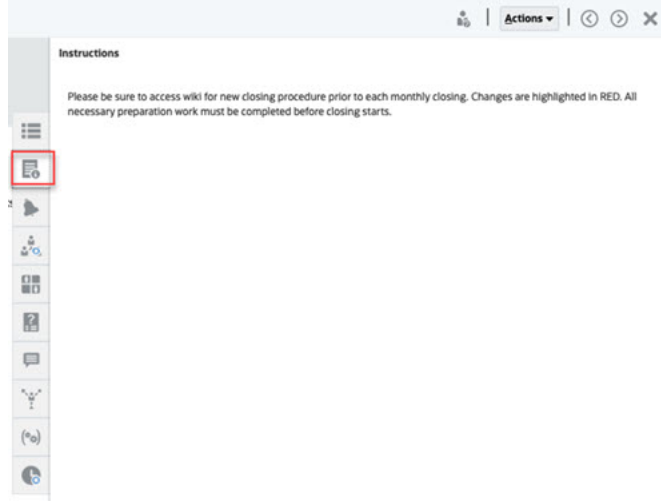
<b>Actual Start Date</b>	Jun 15, 2020 9:38 PM
<b>Actual End Date</b>	
<b>Actual Duration</b>	

## Anweisungen zum Anzeigen

So zeigen Sie Aufgabenanweisungen in bestimmten Aufgaben an:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Aufgaben, Zeitplanaufgaben**.
2. Doppelklicken Sie auf eine Aufgabe, um sie zu öffnen.

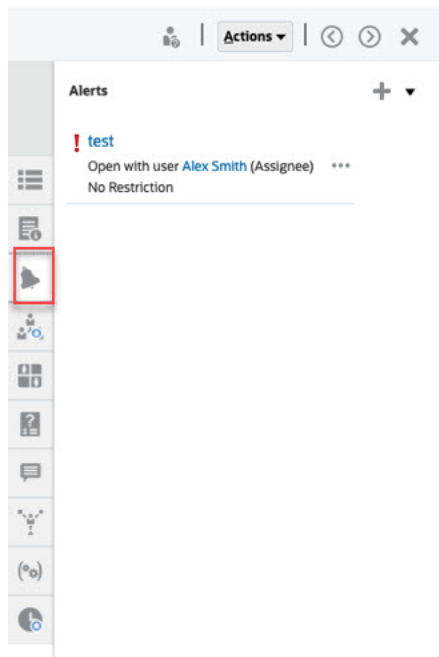
3. Klicken Sie rechts auf die Registerkarte **Anweisungen**.



## Aufgabenalerts anzeigen

So zeigen Sie Alerts in bestimmten Aufgaben an:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Aufgaben, Zeitplanaufgaben**.
2. Doppelklicken Sie auf eine Aufgabe, um sie zu öffnen.
3. Klicken Sie rechts auf die Registerkarte **Alerts**.  
Informationen hierzu finden Sie unter [Mit Alerts arbeiten](#).

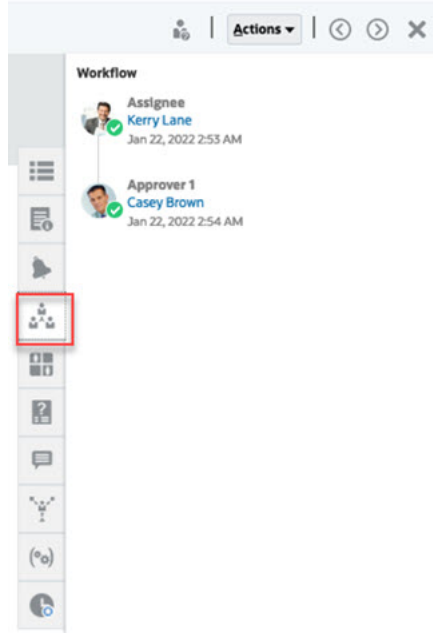


## Teamworkflows für Aufgaben anzeigen

So zeigen Sie Workflows in bestimmten Aufgaben an:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Aufgaben, Zeitplanaufgaben**.

2. Doppelklicken Sie auf eine Aufgabe, um sie zu öffnen.
3. Klicken Sie rechts auf die Registerkarte **Workflow**.



Teams sind Listen mit Elementen, die in Task Manager definiert sind. Nachdem Sie ein Team einer Aufgabenrolle zugeordnet haben, kann jeder Benutzer im Team die Rolle für diese Aufgabe ausführen.

### Aufgaben beanspruchen

Wenn einem Team die Rolle **Bearbeiter** zugeordnet wird, kann jedes Teammitglied die Aufgabe bearbeiten und weiterleiten, jedoch erst, nachdem ein Mitglied die Aufgabe beansprucht hat. Vor der Beanspruchung verfügt das Mitglied über impliziten Beobachterzugriff.

Wenn einem Team die Rolle **Genehmiger** zugeordnet ist, kann jedes Teammitglied die Aufgabe genehmigen, ohne sie zuvor beanspruchen zu müssen. Wenn ein Teammitglied die Aufgabe jedoch beansprucht, kann die Aufgabe erst von einem anderen Teammitglied genehmigt werden, nachdem sie wieder freigegeben wurde.

Wenn eine Aufgabe beansprucht wurde, können andere Mitglieder des Teams die Aufgabe weiterhin beanspruchen. Hierdurch wird die Beanspruchung des ursprünglichen Benutzers beendet, sodass dieser die Rollenfunktionen nicht mehr ausführen kann. Diese Möglichkeit wird nun dem Mitglied mit der aktuellen Beanspruchung gewährt. Die Möglichkeit, eine Aufgabe von einem anderen Teammitglied zu beanspruchen, ist für den Fall erforderlich, dass die Aufgabe bereits beansprucht wurde, der entsprechende Benutzer jedoch nicht verfügbar ist, um die Rollenfunktionen auszuführen (z.B. aufgrund einer unerwarteten Abwesenheit).

### Aktion erforderlich von

Beim Zuweisen der Rollen "Bearbeiter" oder "Genehmiger" können Sie mit der Option **Aktion erforderlich von** angeben, wer die Aufgaben abzeichnen muss. Sie können anfordern, dass alle Teammitglieder die Aufgabe abzeichnen, bevor sie weitergeleitet oder genehmigt wird. Oder Sie lassen zu, dass die Aufgabe von einem beliebigen Teammitglied weitergeleitet oder genehmigt werden kann.

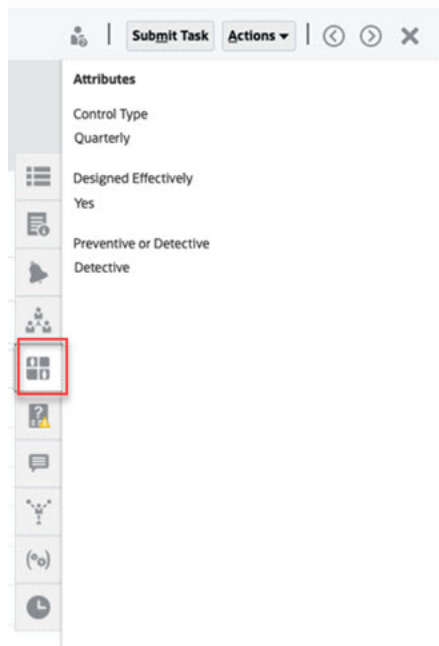
## Primäre Benutzer

Optional können Sie ein Teammitglied als primären Benutzer für das Team zuweisen. Wenn Sie einen primären Benutzer zuweisen, werden Aufgaben, für die sein Team als "Bearbeiter" oder "Genehmiger" zugewiesen ist, standardmäßig von diesem Benutzer beansprucht.

## Aufgabenattribute anzeigen

So wenden Sie Attribute auf bestimmte Aufgaben an:

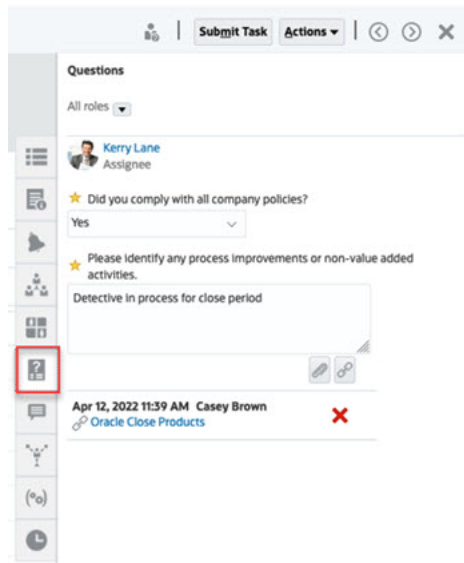
1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Aufgaben, Zeitplanaufgaben**.
2. Doppelklicken Sie auf eine Aufgabe, um sie zu öffnen.
3. Klicken Sie rechts auf die Registerkarte **Attribute**.



## Aufgabenfragen anzeigen

So zeigen Sie Fragen zu bestimmten Aufgaben an und beantworten sie:

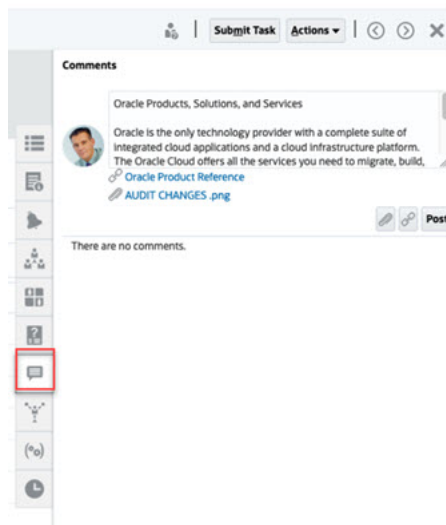
1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Aufgaben, Zeitplanaufgaben**.
2. Doppelklicken Sie auf eine Aufgabe, um sie zu öffnen.
3. Klicken Sie rechts auf die Registerkarte **Fragen**.



## Kommentare für Aufgaben hinzufügen

So zeigen Sie Kommentare in bestimmten Aufgaben an:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Aufgaben, Zeitplanaufgaben**.
2. Doppelklicken Sie auf eine Aufgabe, um sie zu öffnen.
3. Klicken Sie rechts auf die Registerkarte **Kommentare**.



## Kommentare hinzufügen

Auf der Seite **Aufgaben** können Sie Kommentare zu Aufgaben hinzufügen und Referenzen anhängen. Auf der Seite **Aufgaben** können Sie auch mehreren Aufgaben gleichzeitig eine Referenzdatei oder URL hinzufügen und Kommentare erstellen.

Nachfolgend finden Sie eine Tabelle mit den Aktivitäten, die Sie basierend auf dem Status der Aktivität und Ihrer Rolle ausführen können:



**Note:**

Benutzer mit derselben Zugriffsrolle für eine Aufgabe können die Kommentare des jeweils anderen erstellen, löschen und verwalten.

**Table 13-1 Berechtigungen basieren auf Rollen und Status**

Rolle	Status: Offen bei Bearbeiter	Status: Offen (bei Genehmiger)	Status: Geschlossen
<b>Bearbeiter</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kann Kommentare hinzufügen</li> <li>• Kann Kommentare auf seiner Ebene löschen</li> <li>• Kann selbst erstellte Kommentare löschen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kann Kommentare hinzufügen</li> <li>• Kann selbst erstellte Kommentare löschen</li> </ul>	Kann Kommentare hinzufügen
<b>Genehmiger</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kann Kommentare hinzufügen</li> <li>• Kann selbst erstellte Kommentare löschen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kann Kommentare hinzufügen</li> <li>• Kann Kommentare auf seiner Ebene löschen</li> <li>• Kann selbst erstellte Kommentare löschen</li> </ul>	Kann Kommentare anzeigen
<b>Administrator, Zeitplaneigentümer oder Aufgabeneigentümer</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kann Kommentare hinzufügen</li> <li>• Kann beliebige Kommentare löschen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kann Kommentare hinzufügen</li> <li>• Kann beliebige Kommentare löschen</li> </ul>	Kann Kommentare hinzufügen
<b>Leseberechtigter</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kann Kommentare hinzufügen</li> <li>• Kann selbst erstellte Kommentare löschen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kann Kommentare hinzufügen</li> <li>• Kann selbst erstellte Kommentare löschen</li> </ul>	Kann Kommentare anzeigen



 **Note:**

- Durch einen Massenupload einer lokalen Datei oder URL in mehrere Aufgaben wird ein Kommentar erstellt, da ein Anhang einem Kommentar im Task Manager zugeordnet werden muss.
- Damit Benutzer ihre eigenen Kommentare löschen können, muss der Administrator dies durch Aktivieren der Einstellung **Löschen von Kommentaren zulassen** zugelassen haben. Benutzer mit derselben Rolle für eine Aufgabe können die Kommentare des jeweils anderen erstellen, löschen und verwalten.

Informationen hierzu finden Sie unter Löschen von Kommentaren zulassen in der Dokumentation *Financial Consolidation and Close verwalten*.

**So fügen Sie Kommentare hinzu:**

Führen Sie zum Hinzufügen von Kommentaren die folgenden Schritte aus:

1. Wählen Sie auf der **Homepage** die Option **Aufgaben** aus, um die Aufgaben und zugehörige Details anzuzeigen.
2. Wählen Sie eine Aufgabe aus Ihrer Arbeitsliste oder in den Zeitplanaufgaben aus. Klicken Sie auf **Aktionen**, und wählen Sie entweder **Öffnen** aus, oder doppelklicken Sie auf der Listenseite auf die Aufgabe.

 **Note:**

Die ausgewählte Aufgabe muss den Status **Offen** statt **Anstehend** haben.

3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Kommentare**.
4. Geben Sie einen Kommentar in das Textfeld ein.

 **Note:**

Um einen Kommentar zu löschen, wählen Sie ihn aus, und klicken Sie auf **Löschen**, oder wählen Sie **Aktionen** aus, und klicken Sie auf **Kommentar löschen**.

5. **Optional:** Um einen Anhang zu einem Kommentar in einem externen Dokument oder auf einer Webseite hinzuzufügen, wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:
  - Klicken Sie auf **Datei anhängen**(Büroklammersymbol), um die Datei zu suchen, die Sie als Anhang hinzufügen möchten.
  - Klicken Sie auf **Link anhängen**(Linksymbol), um die URL und den Namen des Anhangs hinzuzufügen.
6. Klicken Sie auf **OK**.

 **Note:**

Wenn Sie mehreren Aufgaben gleichzeitig einen Anhang (Datei oder URL) hinzufügen möchten, können Sie diese Aktion in der Ansicht **Zeitplanaufgaben** ausführen. Markieren Sie mehrere Zeilen, oder wählen Sie die gewünschten Aufgaben mit der Umschalttaste aus. Klicken Sie anschließend auf **Aktionen**, **Referenz hinzufügen**, und wählen Sie entweder **Datei** oder **URL** aus.

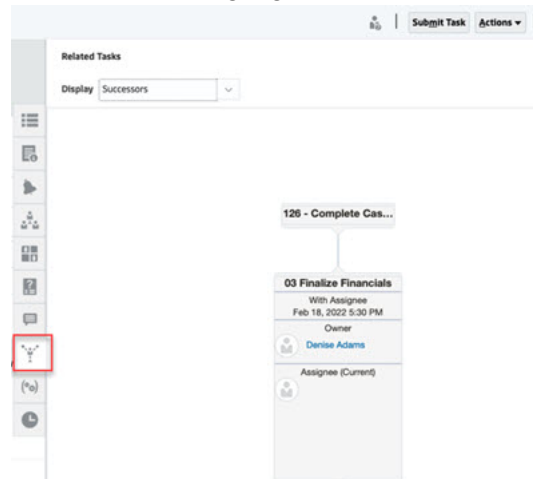
## Verwandte Aufgaben anzeigen

Im Abschnitt **Verwandte Aufgaben** können Sie die Vorgänger und Nachfolger einer Aufgabe anzeigen. Die Vorgänger-/Nachfolgeraufgaben zeigen die Bearbeiter und Eigentümer der Aufgabe für die abhängigen Aufgaben an.

Unter "Verwandte Aufgaben" werden auch vorherige Ausführungen der Aufgabe in anderen Zeitplänen angezeigt. Dadurch können Sie Kommentare oder Verweise aus der vorherigen Aufgabe anzeigen. Dies kann Sie bei der Ausführung der aktuellen Aufgabe unterstützen. In der Liste **Vorherige Aufgaben** können Sie auf einen Aufgabennamen klicken, um das Dialogfeld "Aufgabenaktionen" für diese Aufgabe aufzurufen. Außerdem können Sie eine Aufgabe einem anderen Benutzer neu zuweisen.

So zeigen Sie verwandte Aufgaben an:

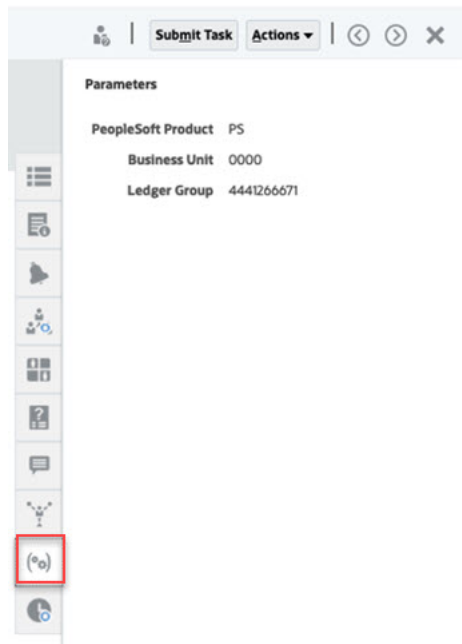
1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Aufgaben, Zeitplanaufgaben**.
2. Doppelklicken Sie auf eine Aufgabe, um sie zu öffnen.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Verwandte Aufgaben** auf der rechten Seite.
4. Wählen Sie unter **Anzeige** die Option **Vorgänger** oder **Nachfolger** aus.
5. Optional: Um Informationen zu einer vorherigen Ausführung der Aufgabe anzuzeigen, klicken Sie auf eine Aufgabe in der Liste **Vorherige Aufgabe**.
6. Optional: Um die Aufgabe neu zuzuweisen, klicken Sie auf **Neu zuweisen**, und wählen Sie den Benutzer aus, dem Sie die Aufgabe zuweisen möchten.
7. Wenn Sie den Vorgang beendet haben, klicken Sie auf **Schließen**.



## Parameter anzeigen

So zeigen Sie Parameter zu bestimmten Aufgaben an:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Aufgaben, Zeitplanaufgaben**.
2. Doppelklicken Sie auf eine Aufgabe, um sie zu öffnen.
3. Klicken Sie rechts auf die Registerkarte **Parameter**.



## Aufgabenhistorie anzeigen

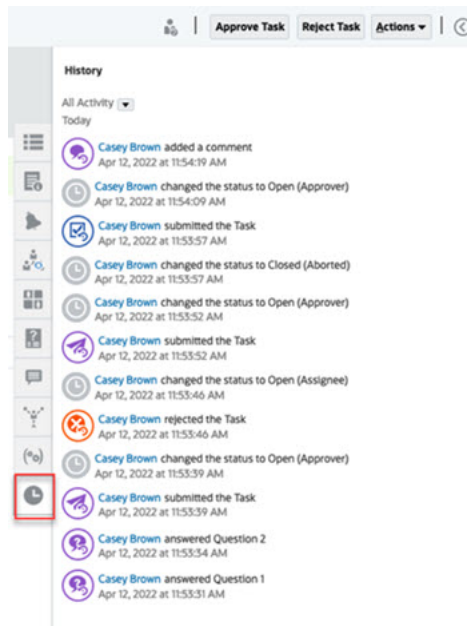
Im System wird eine Historie der Aufgabenaktivitäten verwaltet, die Sie auf der Seite "Historie" anzeigen können. In der Aufgabenhistorie werden die aktualisierten Komponenten, der Änderungstyp (z.B. "Hinzugefügt", "Erstellt" oder "Geändert"), die alten und neuen Werte, der Benutzer, der die Änderung vorgenommen hat, und das Änderungsdatum angezeigt. Diese Informationen sind schreibgeschützt.

So zeigen Sie die Aufgabenhistorie für bestimmte Aufgaben an:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Aufgaben, Zeitplanaufgaben**.
2. Doppelklicken Sie auf eine Aufgabe, um sie zu öffnen.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Historie** auf der rechten Seite.
4. Wählen Sie oben rechts auf der Seite eine **Ansicht** für die Historie aus: Die **Listenansicht** zeigt eine Zeitachse der Historie an, in der nur die grundlegenden

Informationen angegeben sind.  Die **Tabellenansicht**  gibt alle Werte wieder.

5. Wählen Sie **Zeitraum** aus, um die Historie für **Alle Aktivitäten, Heute** oder **Letzte 7 Tage** anzuzeigen.
6. Wenn Sie den Vorgang beendet haben, klicken Sie auf **Schließen**.



## Aufgaben verwalten

### Verwandte Themen:

- [Aufgaben weiterleiten](#)
- [Aufgaben genehmigen oder ablehnen](#)
- [Aufgaben neu zuweisen](#)
- [Aufgaben abbrechen](#)
- [Aufgaben auf Status "Schließen erzwingen" setzen](#)

## Aufgaben weiterleiten

Wenn Sie die für die Aufgabe erforderlichen Aktionen durchführen, leiten Sie die zu verschiebende Aufgabe über den Workflow an den nächsten Bearbeiter weiter.

So leiten Sie Aufgaben weiter:

1. Wählen Sie die Aufgaben aus, die Sie weiterleiten möchten.  
Um mehrere Aufgaben auszuwählen, drücken Sie **STRG**, und wählen Sie mehrere Aufgaben aus, oder halten Sie **Umschalt** gedrückt, während Sie die erste und die letzte Zeile eines Bereichs anklicken.
2. Klicken Sie auf **Weiterleiten**, oder wählen Sie **Aktionen, Weiterleiten** aus.
3. Klicken Sie auf **Ja**, um die Weiterleitung zu bestätigen. Nachdem die Aufgabe weitergeleitet wurde, können Sie sie nicht mehr bearbeiten.
4. Prüfen Sie alle Fehler, und klicken Sie auf **OK**.

## Aufgaben genehmigen oder ablehnen

So genehmigen Sie Aufgaben oder lehnen sie ab:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Aufgaben** und anschließend auf **Zeitplanaufgaben**.

2. Doppelklicken Sie auf eine Aufgabe, um sie zu öffnen.
3. Führen Sie eine der folgenden Aufgabenaktionen aus:
  - Klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie **Genehmigen** oder **Ablehnen** aus.
  - Bereich "Aktionen": Wählen Sie unter **Status festlegen** **Genehmigen** oder **Ablehnen** aus.
  - Menü "Aktionen": Klicken Sie auf **Genehmigen** oder **Ablehnen**.Klicken Sie im Bestätigungsdiaologfeld auf **Ja**.
4. Prüfen Sie alle Fehler, und klicken Sie auf **OK**.

## Aufgaben beanspruchen oder freigeben

Sie können jeweils einzelne oder mehrere Aufgaben in Task Manager beanspruchen und freigeben. Benutzer, denen Aufgaben über eine Gruppen- oder Teamzuweisung zugeordnet sind, können Aufgaben beanspruchen oder freigeben.

Nachdem eine Aufgabe beansprucht wurde, können andere Mitglieder des Teams die Aufgabe weiterhin beanspruchen. Hierdurch wird jedoch die Beanspruchung des ursprünglichen Benutzers beendet, sodass dieser die Rollenfunktionen nicht mehr ausführen kann. Diese Möglichkeit wird nun dem Benutzer mit der neuesten Beanspruchung gewährt.

Die Möglichkeit, eine Aufgabe von einem anderen Benutzer zu beanspruchen, ist für den Fall erforderlich, dass die Aufgabe bereits beansprucht wurde, der entsprechende Benutzer die Rollenfunktionen jedoch nicht ausführen kann (z.B. aufgrund von Abwesenheit).

Wenn eine Aufgabe beansprucht wird, ändert sich der Bearbeiter vom Team oder von der Gruppe in die entsprechende Person.

Wenn eine Aufgabe freigegeben wird, ändert sich der Bearbeiter von der entsprechenden Person in das Team oder die Gruppe.

Bevor ein Mitglied des Teams die Aufgabe beansprucht hat, werden E-Mail-Benachrichtigungen an das gesamte Team zugestellt. Sobald ein Teammitglied die Aufgabe beansprucht hat, werden E-Mails an den aktiven Benutzer anstatt an alle Teammitglieder gesendet.



### Note:

Wenn der Serviceadministrator die Funktion für Massenaktualisierungen aktiviert hat, können Sie mehrere Aufgaben gleichzeitig beanspruchen oder freigeben.

### Aufgabe über das Aufgabenaktionsmenü beanspruchen oder freigeben

So können Sie eine Aufgabe über das Menü **Aktionen** beanspruchen oder freigeben:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Aufgaben, Zeitplanaufgaben**.
2. Klicken Sie auf die Aufgabe, die Sie beanspruchen oder freigeben möchten. Wählen Sie alternativ die Aufgabe aus, und klicken Sie auf das Symbol **Öffnen**.

3. Klicken Sie im Menü **Aktionen** auf **Beanspruchen** oder **Freigeben**.  
Eine Popup-Meldung wird angezeigt, in der Sie aufgefordert werden, den Vorgang zu bestätigen.
4. Klicken Sie auf **Ja**.  
Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt, in der Sie darüber informiert werden, dass die Aufgabe erfolgreich beansprucht oder freigegeben wurde.
5. Klicken Sie auf **Schließen**, um das Dialogfeld zu schließen.
6. Prüfen und beheben Sie die Fehler, und wiederholen Sie diese Schritte, um die Aufgaben zu beanspruchen oder freizugeben.

### Aufgabe über die Aufgabenliste beanspruchen oder freigeben

So können Sie Aufgaben über die Aufgabenliste beanspruchen oder freigeben:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Aufgaben, Zeitplanaufgaben**.
2. Wählen Sie die Aufgabe aus, die Sie beanspruchen oder freigeben möchten.  
Drücken Sie zur beliebigen Auswahl von mehreren Optionen **STRG**, oder drücken Sie die **Umschalttaste**, während Sie auf den ersten und den letzten Datensatz in einem Bereich klicken. Die ausgewählten Aufgaben werden hervorgehoben.
3. Klicken Sie im Menü **Aktionen** auf **Aktualisieren** und dann auf **Beanspruchen** oder **Freigeben**.  
Eine Popup-Meldung wird angezeigt, in der Sie aufgefordert werden, den Vorgang zu bestätigen.
4. Klicken Sie auf **Ja**.  
Im Dialogfeld "Aufgabenaktionsergebnisse" werden Informationen zu Status, Anzahl der ausgewählten Aufgaben, berücksichtigten Aufgaben, erfolgreich verarbeiteten Aufgaben und nicht erfolgreich verarbeiteten Aufgaben angezeigt. Statusoptionen:
  - Wird verarbeitet
  - Erfolgreich abgeschlossen
  - Fehlerhaft abgeschlossenDer Abschluss in Prozent wird visuell angezeigt. Für nicht erfolgreich verarbeitete Aufgaben werden die Fehler im Dialogfeld angezeigt. Sie können auf das Symbol **In Excel exportieren** klicken und die angezeigten Fehler in eine Excel-Datei exportieren.
5. Klicken Sie auf **Schließen**, um das Dialogfeld zu schließen.
6. Prüfen und beheben Sie die Fehler, und wiederholen Sie diese Schritte, um die Aufgaben zu beanspruchen oder freizugeben.

## Aufgaben neu zuweisen

Aufgabenbearbeiter können ihre Aufgaben anderen Benutzern neu zuweisen. Beispiel: Im Fall einer geplanten Abwesenheit eines Bearbeiters kann dieser seine Aufgaben einem anderen Benutzer neu zuweisen.

Wenn Aufgaben neu zugewiesen werden, werden sofort E-Mail-Benachrichtigungen an die neu zugewiesenen Benutzer gesendet.

 **Hinweis:**

**Neuzuweisung anfordern** steht Administratoren oder Aufgabeneigentümern nicht zur Verfügung, weil sie die Aufgabe bearbeiten und einem anderen Bearbeiter oder Genehmiger zuweisen können.

So weisen Sie eine Aufgabe neu zu:

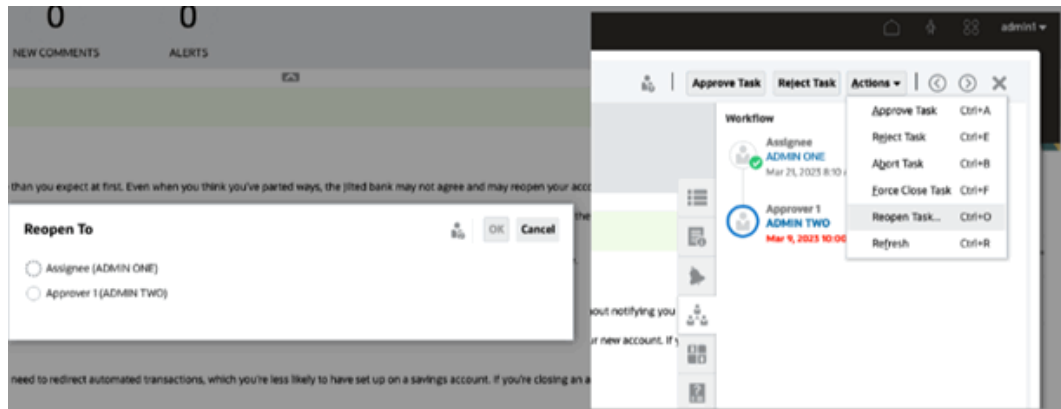
1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Aufgaben** und dann auf **Arbeitsliste**.
2. Wählen Sie auf der Arbeitsliste die Aufgabe aus, für die die Zuständigkeit neu zugewiesen werden soll.
3. Wählen Sie auf der Seite für die ausgewählte Aufgabe die Option **Aktionen** aus, und klicken Sie auf **Neuzuweisung anfordern**.
4. Klicken Sie unter **An Benutzer** auf **Benutzer auswählen**, um den Benutzer auszuwählen, der die Zuständigkeit für die Aufgabe übernehmen soll.
5. Wählen Sie unter **Neu zuweisen** die entsprechende Option aus:
  - Nur **Ausgewählte Aufgaben**
  - **Ausgewählte und zukünftige Aufgaben**, um die Zuständigkeit dauerhaft zu übertragen.
  - Geben Sie die **Begründung** für die Übertragung der Zuständigkeit ein, z.B. Urlaub, Rollenübertragung usw.
6. Klicken Sie auf **OK**.

## Aufgaben erneut öffnen

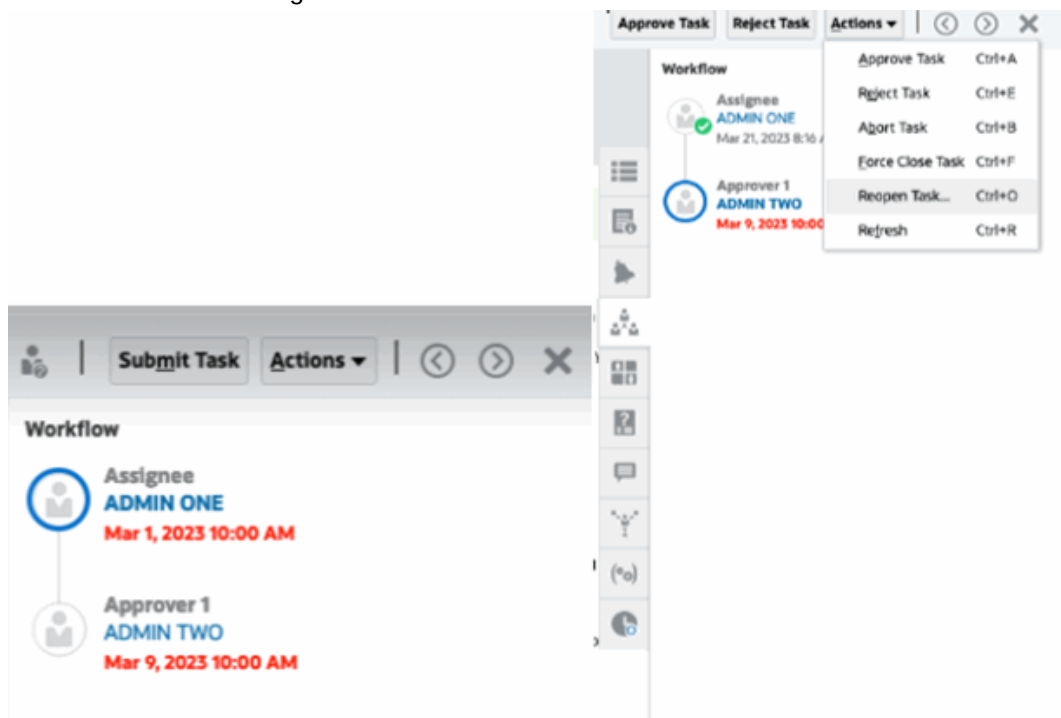
Administratoren und Poweruser können geschlossene und offene Aufgaben erneut öffnen. Wenn der Administrator die Berechtigung dazu erteilt, können auch die anderen Benutzer, beispielsweise Bearbeiter und Genehmiger, Aufgaben in ihrem Workflow erneut öffnen. Informationen hierzu finden Sie unter [Task Manager-Systemeinstellungen verwalten](#) in der Dokumentation *Financial Consolidation and Close verwalten*.

### Für Administratoren und Poweruser:

- Ist die Aufgabe geschlossen, erhalten Sie die Möglichkeit zur Auswahl der Workflowebene, auf der Sie die Aufgabe öffnen möchten. Wenn Sie beispielsweise eine Aufgabe erneut öffnen, deren Bearbeiter ADMIN ONE und deren Genehmiger 1 ADMIN TWO lautet, können Sie den Workflow entweder wieder ADMIN ONE oder ADMIN TWO zuweisen.



- Wenn die Aufgabe offen ist, wird sie im Workflow eine Ebene zurückgesetzt. Beispiel: Wenn die Aufgabe für ADMIN TWO offen ist, und Sie diese später erneut öffnen, wird sie auf ADMIN ONE zurückgesetzt.

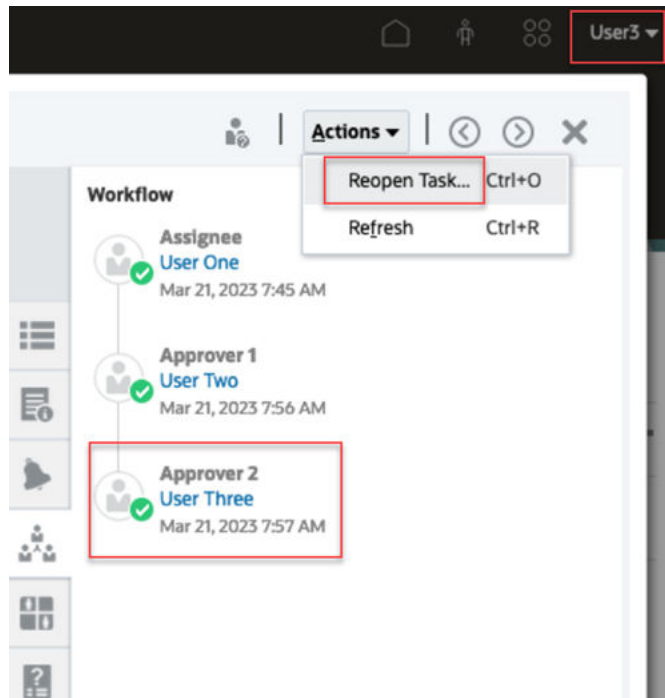


Informationen hierzu finden Sie auch unter [Aufgaben erneut öffnen](#) und [Manuelle und automatisierte Aufgaben erneut öffnen](#) in der Dokumentation *Financial Consolidation and Close verwalten*.

#### Für Benutzer:

Unabhängig davon, ob die Aufgabe für eine spätere Workflowphase geschlossen oder offen ist, wird sie für den Workflow des Benutzers erneut geöffnet. Beispiel: Wenn die Aufgabe aktuell bei Genehmiger 2 offen ist, und Benutzer 2 sie erneut geöffnet hat, würde sie auf "Offen bei Genehmiger 1" zurückgesetzt werden. Wenn Benutzer 1 sie erneut geöffnet hat, würde sie auf "Offen bei Bearbeiter" zurückgesetzt werden.





## Aufgaben abbrechen

Aufgabeneigentümer und der Serviceadministrator können eine aktive Aufgabe jederzeit stoppen. Wenn Sie eine Aufgabe abbrechen, ändert sich der Aufgabenstatus in "Geschlossen". Anstehende Aufgaben mit der Aufgabe als Vorgänger können nicht ausgeführt werden. Wenn Sie eine ganze Abfolge von Aufgaben abbrechen möchten, können Sie die erste Aufgabe in der Abfolge abbrechen.

So brechen Sie eine aktive Aufgabe ab:

1. Wählen Sie aus Ihrer Aufgabenliste eine Aufgabe aus, die Sie stoppen wollen.
2. Wählen Sie in der Registerkarte **Eigenschaften** die Optionen **Aktionen**, **Abbrechen** aus.

## Aufgaben auf Status "Schließen erzwingen" setzen

Um eine Aufgabe zu stoppen, aber die Ausführung anderer Aufgaben zuzulassen, können Sie als Aufgabeneigentümer oder Serviceadministrator für eine Aufgabe mit dem Status **Offen** oder **Fehler** den Status **Geschlossen** erzwingen. Beispiel: Wenn bei einer automatisierten Aufgabe ein Fehler aufgetreten ist und Sie den Fehler für diese Aufgabe geprüft haben, können Sie den Status **Geschlossen** erzwingen, wenn die nachfolgenden Aufgaben ausgeführt werden sollen.

### **Tipp:**

Wenn die nachfolgenden Aufgaben nicht gestartet werden sollen, entfernen Sie die Vorgängerverknüpfungen, bevor Sie das Schließen der Aufgaben erzwingen.

So legen Sie für eine Aufgabe den Status "Schließen erzwingen" fest:

1. Wählen Sie aus Ihrer Aufgabenliste die Aufgabe aus, die Sie schließen möchten.
2. Wählen Sie auf der Seite **Eigenschaften** die Option **Aktionen** aus, und klicken Sie auf **Schließen von Aufgabe erzwingen**.

Der Status der Aufgabe wird in **Geschlossen** geändert.

## Mit Aufgaben in Smart View arbeiten

### Verwandte Themen:

- [Verbindungen zu den Smart View-Erweiterungen erstellen](#)
- [Aufgaben aus Smart View aktualisieren](#)

## Verbindungen zu den Smart View-Erweiterungen erstellen

Sie können Oracle Smart View for Office verwenden, um eine Verbindung zu Ihrer Arbeitsliste herzustellen und Ihre Task Manager-, Enterprise-Journal- und Supplemental Data Manager-Aufgaben in Excel zu aktualisieren.

Sie müssen private Verbindungen für die Erweiterungen erstellen.

### Hinweis:

Bevor Sie beginnen, müssen Sie sicherstellen, dass Smart View sowie die Smart View-Erweiterungen für Task Manager, Enterprise-Journale und Supplemental Data Management installiert sind. Informationen zum Herunterladen und Installieren von Clients finden Sie im entsprechenden Abschnitt in der Dokumentation *Erste Schritte mit Oracle Enterprise Performance Management Cloud for Administrators*.

So erstellen Sie Verbindungen zu den Erweiterungen:

1. Wählen Sie im Smart View-Bereich **Private Verbindungen** aus, und wählen Sie dann unten im Bereich die Option **Neue Verbindung erstellen** aus.
2. Wenn Sie dazu aufgefordert werden, wählen Sie **Smart View-HTTP-Provider** aus, um den Assistenten **Verbindung hinzufügen** anzuzeigen. Sie können jeweils eine Verbindung im Assistenten erstellen.
3. Verwenden Sie unter **Verbindung hinzufügen - URL** die folgende Syntax für die private Verbindung, und klicken Sie auf **Weiter**.
  - Für Task Manager:  
`http(s)://serviceURL/HyperionPlanning/cm/svp`
  - Supplemental Data Manager:  
`http(s)://serviceURL/HyperionPlanning/sdm/svp`
  - Für Enterprise Journals:  
`http(s)://serviceURL/HyperionPlanning/ej/svp`
  - Wenn Sie dazu aufgefordert werden, geben Sie Ihre Anmeldedaten (Domainname, Benutzername, Kennwort) an, um sich anzumelden.

- Navigieren Sie unter **Verbindung hinzufügen - Anwendung/Cube** zu der Anwendung und der Datenbank, mit denen gearbeitet werden soll, treffen Sie die gewünschte Auswahl, und klicken Sie auf **Weiter**.
- Geben Sie unter **Verbindung hinzufügen - Name/Beschreibung** einen Namen für die Verbindung und optional eine Beschreibung ein.
- Klicken Sie auf **Fertigstellen**.
- Wiederholen Sie diese Schritte, um eine weitere Verbindung zu erstellen. Die folgenden Themen enthalten weitere Informationen:
  - [Aufgaben aus Smart View aktualisieren](#)
  - [Supplemental Data-Formulare in Smart View aktualisieren](#)
  - [Mit Enterprise-Journalen in Smart View arbeiten](#)

## Aufgaben aus Smart View aktualisieren

Mit Oracle Smart View for Office können Sie direkt mit Task Manager-Aufgaben und -Zeitplänen arbeiten.

Ihre Zeitpläne und Aufgaben für die ausgewählte Periode werden angezeigt. Sie können nur die Aufgaben und Zeitpläne anzeigen, für die Sie autorisiert sind. Dies ist die Ansicht zum Anzeigen der eigenen Aufgaben in der Arbeitsliste. Hier werden also nicht alle Aufgaben angezeigt, die für Sie sichtbar sind. Abhängig von Ihrer aktuellen Rolle (z.B. Bearbeiter, Ersteller oder Genehmiger) können sich die verfügbaren Optionen, wie z.B. **Genehmigen** oder **Ablehnen**, der zugeordneten Rolle entsprechend ändern. Wenn Sie über verschiedene Rollen verfügen, müssen Sie sich möglicherweise mit jeder Rolle einzeln anmelden, um verschiedene Vorgänge durchzuführen.



### Hinweis:

Bevor Sie beginnen, müssen Sie Smart View und Smart View Extension für Task Manager installieren und eine private Verbindung für die Erweiterung erstellen. Informationen hierzu finden Sie unter "Clients herunterladen und installieren" in der Dokumentation *Erste Schritte mit Oracle Enterprise Performance Management Cloud for Administrators* und unter "Verbindungen zu den Smart View-Erweiterungen erstellen".

Wenn Sie in der Liste auf einen Zeitplan klicken, zeigt das System eine Liste der Aufgaben an, an denen Sie derzeit arbeiten. Nachdem eine Aufgabe weitergeleitet oder genehmigt wurde, wird sie nicht mehr in der Liste angezeigt.

Welche Aktionen verfügbar sind, hängt von Ihrer Benutzerrolle ab:

- **Bearbeiter:** Aufgabe weiterleiten
- **Genehmiger:** Aufgabe genehmigen und ablehnen
- **Bearbeiter oder Genehmiger:** Aufgabe erneut zuweisen

Wenn Sie eine Aufgabe weiterleiten, die nicht abgeschlossen ist (weil beispielsweise zuerst Fragen beantwortet werden müssen), wird ein Validierungsfehler angezeigt. Sie können auf die Aufgabe oder die Zeile doppelklicken, um die Aufgabe zu öffnen und abzuschließen.

Informationen zum Arbeiten mit Smart View finden Sie unter *Oracle Smart View for Office - Benutzerdokumentation*.

So aktualisieren Sie Aufgaben aus Smart View

1. Starten Sie Excel, und wählen Sie die Registerkarte **Smart View** und anschließend **Bereich** aus.
2. Wählen Sie im Smart View-Bereich **Private Verbindungen** aus.
3. Wählen Sie im Bereich **Private Verbindungen** die **Task Manager**-Verbindung aus dem Dropdown-Menü aus.
4. Wenn Sie dazu aufgefordert werden, geben Sie Ihre Anmeldedaten (Domainname, Benutzername, Kennwort) an, um sich anzumelden.
5. Wählen Sie unter **Private Verbindungen** einen Zeitplan aus.
6. Sie können die Aufgabe wie folgt öffnen:
  - Doppelklicken Sie unter **Name** auf die Aufgabe, die Sie anzeigen möchten, und öffnen Sie das Dialogfeld **Aufgabe**.
  - Verwenden Sie die folgenden Optionen im **Task Manager**-Menüband oder in der neuen Spalte für Schnellaktionen in einem Planarbeitsblatt:
    - **Öffnen**: Öffnen Sie die Aufgabendetails im Dialogfeld "Aufgabe". Sie können diese Option als Alternative zum Doppelklicken auf eine Aufgabenzeile im Planarbeitsblatt verwenden, um das Dialogfeld **Aufgabe** zu öffnen. Zu integrierten Aufgaben können Sie mit den eingebetteten Aufgabenlinks, die in den Aufgabendetails im Dialogfeld **Aufgabe** verfügbar sind, navigieren.
    - **Im Browser öffnen**: Öffnen Sie die integrierten Aufgaben in der Webanwendung in einem Browser. Wenn Sie sich in der aktuellen Session noch nicht bei der Webanwendung angemeldet haben, werden Sie aufgefordert, eine Verbindung herzustellen und sich einmalig anzumelden. Anschließend können Sie die integrierten Aufgaben direkt im Browser öffnen, die Aufgabendetails anzeigen und die gewünschten Aktionen ausführen.
    - **In Excel öffnen**: Öffnen Sie die eingebetteten Artefakte, wie Formulare und Dashboards, in Excel. Formulare werden in einem neuen Arbeitsblatt innerhalb derselben Arbeitsmappe und Dashboards in einer neuen Arbeitsmappe geöffnet.
7. Wählen Sie die gewünschte Option für die ausgewählte Aufgabe aus:
  - **Aufgabe weiterleiten**
  - **Genehmigen**
  - **Ablehnen**
  - **Aufgabe neu zuweisen**

# Mit Supplemental Data arbeiten

## Siehe auch:

- [Prozessüberblick für Supplemental Data](#)
- [Mit Supplemental Data-Formularen arbeiten](#)
- [Daten im Dashboard für Supplemental Data-Analyse anzeigen](#)
- [Bulk Loading von Daten in Collections](#)

## Prozessüberblick für Supplemental Data

Mit Supplemental Data Manager können Sie zusätzliche Daten, für gewöhnlich Finanztransaktionen, organisieren, aktualisieren, bearbeiten und verwalten. Es handelt sich um einen stabilen Ad-hoc-Datenerfassungsprozess, der für Fußnoten, Offenlegungen und unterstützende Details nützlich ist.

1. Der Benutzer kann das Formular in der Arbeitsliste öffnen (**Homepage, Aufgaben, Arbeitsliste**) und anschließend eine der folgenden Aufgaben ausführen:
  - Daten manuell laden, sobald die Periode geöffnet ist, oder eine CSV-Datei zum Importieren von Formulardaten verwenden. Benutzer können sich auch nach allen Aktionen richten, die erledigt werden sollen, z.B. Kommentare eingeben und Fragen beantworten.
  - Validierung durchführen und Richtigkeit der Daten sicherstellen.
  - Daten zur Genehmigung weiterleiten.
2. Der als Genehmiger zugewiesene Benutzer prüft und genehmigt Daten oder lehnt sie ab (mehrere Genehmigungsebenen möglich).
3. Der Benutzer zeigt zusammengefasste Daten nach der Genehmigung der Daten an (von der Workflowoption abhängig) und aktiviert Daten.

Sie können auch den Datenerfassungsprozess verwalten und mit Supplemental Data-Formularen mit der Supplemental Data-Option in Oracle Smart View for Office arbeiten. Sie müssen zunächst Smart View Extension for Supplemental Data Management installieren. Informationen zum Installieren der Erweiterung finden Sie unter "Clients herunterladen und installieren" in der Dokumentation *Erste Schritte mit Oracle Enterprise Performance Management Cloud for Administrators*.

## Mit Supplemental Data-Formularen arbeiten

### Verwandte Themen:

- [Auf Supplemental Data-Formulare zugreifen](#)
- [Supplemental Data-Formulare aktualisieren](#)
- [Supplemental Data-Formulare verwalten](#)
- [Mit Supplemental Data-Formularen in Smart View arbeiten](#)

- [Daten im Dashboard für Supplemental Data-Analyse anzeigen](#)
- [Bulk Loading von Daten in Collections](#)

## Auf Supplemental Data-Formulare zugreifen

### Verwandte Themen:

- [Supplemental Data-Formulare auf der Homepage anzeigen](#)
- [Arbeitslisten für Task Manager und Supplemental Data Manager anzeigen](#)
- [Formulare aus Supplemental Data-Aufgaben anzeigen](#)

## Supplemental Data-Formulare auf der Homepage anzeigen

Auf der Homepage wird eine Übersicht der Ihnen zugewiesenen Formulare und der zugehörigen Statusangaben angezeigt, z.B. **Offen**, **Verspätet**, **Heute fällig** oder **Fällig in 7 Tagen**. Eine Zahl links neben dem Status gibt die Anzahl der Aufgaben mit diesem Status an.

Sie können die Formularliste nach **Jahr** und **Periode** filtern, oder Sie können **Alle** auswählen, um Elemente aus allen Jahren und Perioden in der Arbeitsliste anzuzeigen.

Über **Aufgaben** auf der Homepage können Sie die folgenden Aufgaben und die zugehörigen Details anzeigen:

- Unter **Arbeitsliste** werden alle Aufgaben für einen bestimmten POV angezeigt, zu dessen Anzeige Sie autorisiert sind. Alerts und ihr Status werden auch auf der Seite "Arbeitsliste" oben in der Liste und im Übersichtsbereich angezeigt.
- Unter **Supplemental Data-Aufgaben** werden Aufgaben für Supplemental Data Manager angezeigt.
- Unter **Zeitplanaufgaben** werden Aufgaben für Task Manager angezeigt.
- Unter **Alerts** wird eine Alertliste angezeigt, und Sie können hier Alerts erstellen und damit arbeiten.

## Arbeitslisten für Task Manager und Supplemental Data Manager anzeigen

In der Arbeitsliste werden alle Aufgaben für einen ausgewählten Zeitplan oder eine ausgewählte Vorlage für einen bestimmten POV angezeigt, für dessen Anzeige Sie autorisiert sind, darunter Aufgaben für Task Manager und Supplemental Data Manager. Die Aufgaben werden aufgelistet und können einfach gefiltert werden, damit nur die Aufgaben angezeigt werden, die für Sie von Interesse sind.

Ein Zeitplan mit den ausgewählten Datumsangaben für die Aufgabe wird vom Administrator erstellt.

Eine Übersicht des Status für "Alle Aufgaben"/"Alle Formulare" oder "Meine Aufgaben"/"Meine Formulare" und ein Dashboard für die Quelle der Aufgaben/Formulare wird angezeigt.

Über die Arbeitsliste können Sie die folgenden Aufgaben ausführen:

- In Excel exportieren
- Offene Aufgaben



- Aufgaben weiterleiten
- Schließen oder Abbrechen einer Aufgabe erzwingen
- Aufgabe neu zuweisen

### Such- und Filterfunktion

Eine einfache Möglichkeit, die Elemente in Ihrer Liste zu filtern, ist das Suchfeld. Es werden alle angezeigten Spalten in der Liste durchsucht, mit Ausnahme von Datumsangaben und allen symbolbasierten Spalten. Beispiel: Sie können nach einem Benutzer suchen, um alle Elemente anzuzeigen, denen der Benutzer als Bearbeiter oder Genehmiger (im Fall von Task Manager) und als Ersteller oder Genehmiger (im Fall von Supplemental Data Manager) zugewiesen ist. Die Suche gibt alle Elemente zurück, für die der Suchbegriff in einer der angezeigten Spalten gefunden wird.


Sie können auch die bestimmte Filterfunktion verwenden, um über die Leiste **Filter** auf bestimmte Elemente zuzugreifen. Oder Sie klicken auf **Filter hinzufügen** und legen dann die gewünschten Filter per Attribut fest.

So zeigen Sie die Arbeitsliste an:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Aufgaben**. Klicken Sie auf **Arbeitsliste**.
2. **Optional:** Führen Sie unter **Suche** die folgenden Schritte aus, um eine Aufgabe zu suchen:
  - Klicken Sie auf das Symbol "Aufgaben" , um in der Anzeige zwischen "Alle Aufgaben" und "Meine Aufgaben" zu wechseln.
  - Geben Sie den Namen der erforderlichen Aufgabe ein. Sie können in jedem Feld (Text oder numerisch) in der Arbeitsliste suchen, mit Ausnahme von **Datum**.
3. **Optional:** Klicken Sie neben der **Suche** auf das Symbol **Filter**, um die Filterleiste ein- oder auszublenden. Klicken Sie rechts neben der Filterleiste auf , um alle Filter zu löschen.
4. **Optional:** Verwenden Sie die Dropdown-Liste oben rechts im Fenster, um alle Filter auszuwählen, mit denen Sie die Arbeitsliste verwalten möchten:
  - **Typ**
  - **Name**
  - **Beschreibung**
  - **Status (Detailliert)**
  - **Status**
  - **Mein Enddatum**
5. **Optional:** Klicken Sie auf die folgenden Dimensionsnamen, um den POV zu ändern:
  - **Jahr**
  - **Periode**
  - **Due:** "Nichts ausgewählt", "Verspätet", "Sieben Tage" oder "Heute"
  - **Status:** "Nichts ausgewählt", "Geschlossen", "Offen" oder "Anstehend"
  - **Source:** "Alerts", "Aufgaben", "Formulare", "Journale" oder "Neuzuweisungsanforderung"

 **Hinweis:**

Klicken Sie zum Hinzufügen mehrerer Optionen auf mehrere Einträge. Klicken Sie erneut auf den ausgewählten Eintrag, um ihn aus der Liste zu entfernen.

6. **Optional:** Klicken Sie neben einer ausgewählten Aufgabe auf , um sie zu öffnen und ihre Details anzuzeigen. Wählen Sie die Symbole aus, um Optionen hinzuzufügen oder zu ändern. Beispiele: **Eigenschaften**, **Anweisungen**, **Alerts** usw.
7. Unter **Aktionen** können Sie eine der folgenden Aktionen ausführen:
  - **Aufgabe weiterleiten.** Informationen hierzu finden Sie unter [Aufgaben weiterleiten](#).
  - **Aufgabe abbrechen:** Brechen Sie eine Aufgabe ab, statt ihr Schließen zu erzwingen, um die Ausführung von Nachfolgeraufgaben zu verhindern und den Prozess fortzusetzen:
    - Wenn eine Vorgängeraufgabe vom Typ "Ende - Start" oder "Ende mit Fehler - Start" abgebrochen wird, verbleiben Nachfolger im Status "Anstehend". Zur Fortsetzung des Prozesses müssen Sie die Nachfolgeraufgaben bearbeiten, indem Sie die abgebrochene Vorgängeraufgabe entfernen und die Nachfolgeraufgaben starten.
    - Wenn eine Vorgängeraufgabe vom Typ "Ende - Ende" oder "Ende mit Fehler - Ende" abgebrochen wird, muss der Eigentümer der Aufgabe bzw. des Zeitplans oder der Administrator das Schließen der Nachfolgeraufgabe erzwingen, um den Prozess fortzusetzen.
  - **Schließen von Aufgabe erzwingen:** **Erzwingen** Sie für eine Aufgabe mit dem Status **Offen** oder **Fehler** den Status **Schließen**.
  - **Neuzuweisung anfordern:** Weisen Sie eine Aufgabe vorübergehend oder dauerhaft einem anderen Benutzer neu zu.
  - **Aktualisieren**

## Formulare aus Supplemental Data-Aufgaben anzeigen


Auf der Seite "Supplemental Data-Aufgaben" können Sie Aufgaben suchen und filtern. Sie können Ansichten ändern, um eine visuelle Darstellung der Daten anzuzeigen, oder Sie können die Daten als Zeilen und Spalten anzeigen.

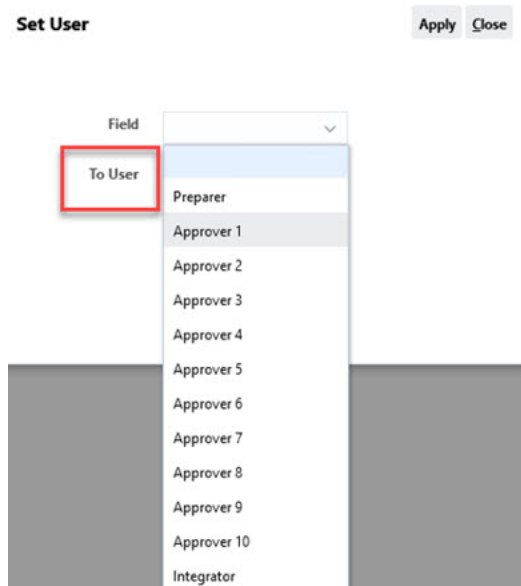
So zeigen Sie Formulare auf der Seite "Supplemental Data-Aufgaben" an

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Aufgaben**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Supplemental Data-Aufgaben** auf der linken Seite.
3. **Optional:** Geben Sie unter **Suche** den Namen des erforderlichen Formulars ein. Es werden alle Spalten in der Liste durchsucht, mit Ausnahme von Datumsangaben und allen symbolbasierten Spalten.
4. Wählen Sie das **Collection-Intervall**, das **Jahr**, die **Periode** und die **Vorlage** für das Formular aus. Wenn Sie mehrere Werte in diesen Elementen auswählen, die

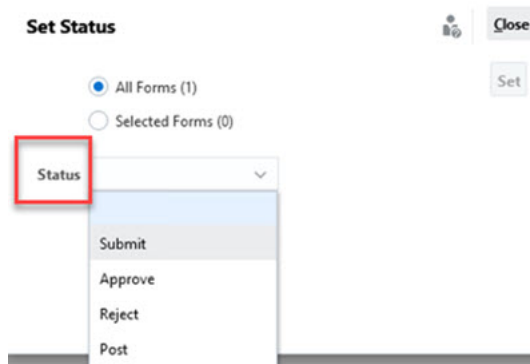


denselben POV verwenden, werden alle Formulare aus allen Vorlagen für diesen POV angezeigt.

5. **Optional:** Erstellen Sie einen Filter zum Anzeigen der Formulare. Informationen hierzu finden Sie unter [Mit Filtern arbeiten](#).
6. **Optional:** Klicken Sie auf der rechten Seite des Fensters auf das Symbol , und wählen Sie eine Ansicht aus. Informationen hierzu finden Sie unter [Mit Ansichten arbeiten](#).
7. **Benutzer einrichten:** Richten Sie den Benutzer für die einzelnen Workflowebenen ein: **Ersteller**, **Genehmiger** oder **Integrator** (**Supplemental Data-Aufgaben** → **Aktionen** → **Benutzer einrichten**).



8. **Status festlegen:** Legen Sie den Status des Formulars fest: **Weiterleiten**, **Genehmigen**, **Ablehnen** oder **Aktivieren** (**Supplemental Data-Aufgaben** → **Aktionen** → **Status festlegen**).



Informationen hierzu finden Sie auch unter [Supplemental Data-Formulare anzeigen](#).

## Supplemental Data-Formulare aktualisieren

### Verwandte Themen:

- [Formulareigenschaften anzeigen](#)

- [Anweisungen zum Anzeigen](#)
- [Alerts anzeigen](#)
- [Workflows anzeigen](#)
- [Formularfragen anzeigen](#)
- [Kommentare in Formularen anzeigen und hinzufügen](#)
- [Formularhistorie anzeigen](#)

## Formulareigenschaften anzeigen

So zeigen Sie Formulareigenschaften an:

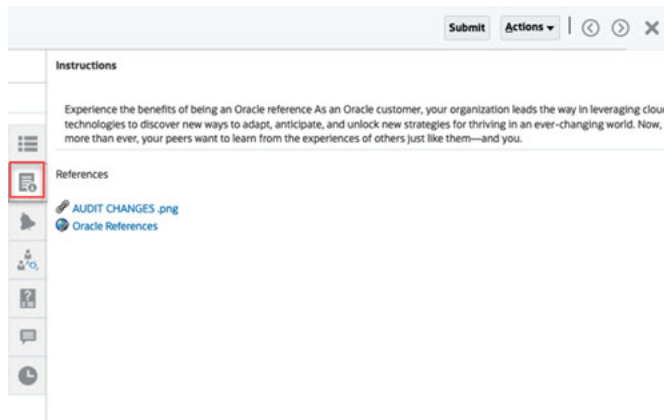
1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Aufgaben**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Supplemental Data-Aufgaben** auf der linken Seite.
3. Doppelklicken Sie auf ein Formular, um es zu öffnen.
4. Klicken Sie rechts auf die Registerkarte **Eigenschaften**.

Properties	
Name	Prod_Custom_Form
Description	Prod_Custom_Form
Data Collection Period	2021 Dec FCCS_Contribution FCCS_Total Data Source
Status	Open with Preparer
Start Date	Dec 30, 2021
End Date	Jan 4, 2022
Actual Start Date	Dec 30, 2021
Actual End Date	

## Anweisungen zum Anzeigen

So zeigen Sie Anweisungen in bestimmten Formularen an:

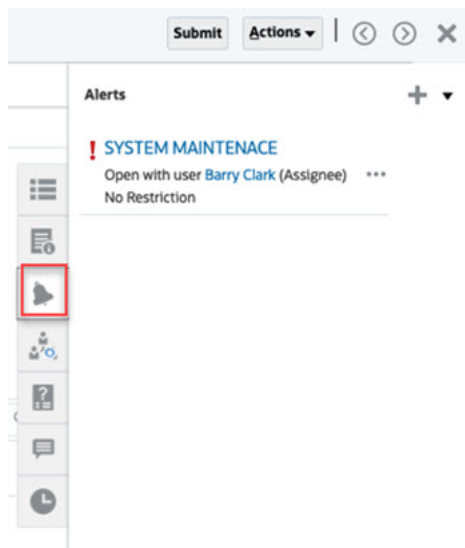
1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Aufgaben**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Supplemental Data-Aufgaben** auf der linken Seite.
3. Doppelklicken Sie auf ein Formular, um es zu öffnen.
4. Klicken Sie rechts auf die Registerkarte **Anweisungen**.



## Alerts anzeigen

So zeigen Sie Alerts in bestimmten Formularen an:

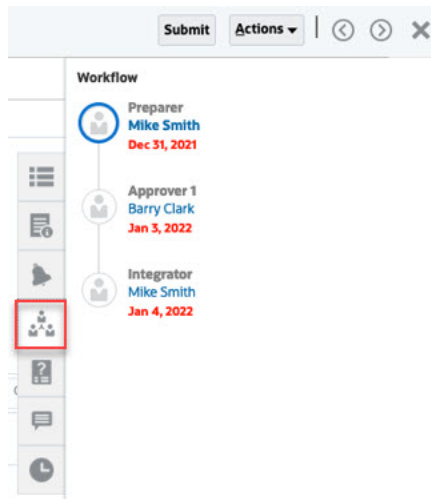
1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Aufgaben**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Supplemental Data-Aufgaben** auf der linken Seite.
3. Doppelklicken Sie auf ein Formular, um es zu öffnen.
4. Klicken Sie rechts auf die Registerkarte **Alerts**.  
Informationen hierzu finden Sie auch unter [Mit Alerts arbeiten](#).



## Workflows anzeigen

So zeigen Sie den Workflow eines bestimmten Formulars an:

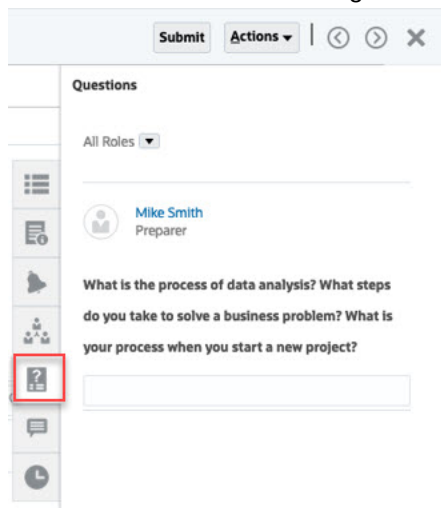
1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Aufgaben**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Supplemental Data-Aufgaben** auf der linken Seite.
3. Doppelklicken Sie auf ein Formular, um es zu öffnen.
4. Klicken Sie rechts auf die Registerkarte **Workflow**.



## Formularfragen anzeigen

So zeigen Sie Fragen in bestimmten Formularen an:

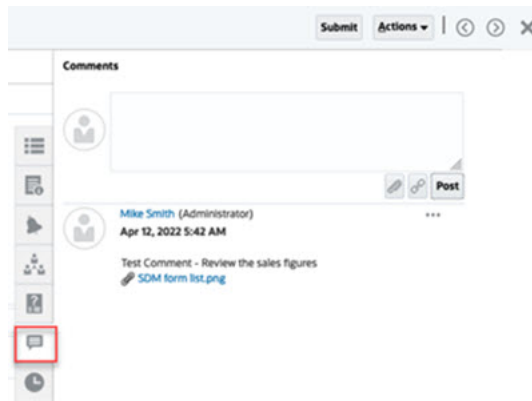
1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Aufgaben**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Supplemental Data-Aufgaben** auf der linken Seite.
3. Doppelklicken Sie auf ein Formular, um es zu öffnen.
4. Klicken Sie rechts auf die Registerkarte **Fragen**.



## Kommentare in Formularen anzeigen und hinzufügen

So zeigen Sie Kommentare in bestimmten Formularen an:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Aufgaben**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Supplemental Data-Aufgaben** auf der linken Seite.
3. Doppelklicken Sie auf ein Formular, um es zu öffnen.
4. Klicken Sie rechts auf die Registerkarte **Kommentare**.



### Kommentare hinzufügen

Auf der Seite **Aufgaben** können Sie beliebigen Supplemental Data-Formularen Kommentare hinzufügen und Referenzen anhängen. Auf der Seite **Aufgaben** können Sie auch mehreren Formularen gleichzeitig eine Referenzdatei oder URL hinzufügen und Kommentare erstellen.

#### Note:

Sie können auch über **Homepage, Aufgaben, Supplemental Data-Aufgaben** auf Supplemental Data-Formulare zugreifen.

Es folgt eine Tabelle mit den Aktivitäten, die Sie basierend auf dem Status der Aktivität und Ihrer Rolle ausführen können:

#### Note:

Benutzer mit derselben Zugriffsrolle für ein Formular können gegenseitig ihre Kommentare erstellen, löschen und verwalten.

**Table 14-1 Berechtigungen basieren auf Rollen und Status**

Rolle	Status: Offen (bei Ersteller)	Status: Offen (bei Genehmiger)/Offen (bei Integrator)	Status: Geschlossen
<b>Ersteller</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kann Kommentare hinzufügen</li> <li>Kann Kommentare auf seiner Ebene löschen</li> <li>Kann selbst erstellte Kommentare löschen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kann Kommentare hinzufügen</li> <li>Kann selbst erstellte Kommentare löschen</li> </ul>	Kann Kommentare hinzufügen

Table 14-1 (Cont.) Berechtigungen basieren auf Rollen und Status

Rolle	Status: Offen (bei Ersteller)	Status: Offen (bei Genehmiger)/Offen (bei Integrator)	Status: Geschlossen
<b>Genehmiger/Integrator</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kann Kommentare hinzufügen</li> <li>• Kann selbst erstellte Kommentare löschen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kann Kommentare hinzufügen</li> <li>• Kann Kommentare auf seiner Ebene löschen</li> <li>• Kann selbst erstellte Kommentare löschen</li> </ul>	Kann Kommentare anzeigen
<b>Administrator</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kann Kommentare hinzufügen</li> <li>• Kann beliebige Kommentare löschen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kann Kommentare hinzufügen</li> <li>• Kann beliebige Kommentare löschen</li> </ul>	Kann Kommentare hinzufügen
<b>Leseberechtigter</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kann Kommentare hinzufügen</li> <li>• Kann selbst erstellte Kommentare löschen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kann Kommentare hinzufügen</li> <li>• Kann selbst erstellte Kommentare löschen</li> </ul>	Kann Kommentare anzeigen

So fügen Sie Kommentare hinzu:

1. Wählen Sie auf der **Homepage** die Option **Aufgaben** aus.
2. Wählen Sie ein Supplemental Data-Formular aus Ihrer Arbeitsliste oder aus den Supplemental Data-Aufgaben aus.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Kommentare**.
4. Geben Sie einen Kommentar in das Textfeld ein.

 **Note:**

Um einen Kommentar zu löschen, wählen Sie ihn aus, und klicken Sie auf **Löschen**, oder wählen Sie **Aktionen, Kommentar löschen** aus.

5. **Optional:** Um einen Anhang zu einem Kommentar in einem externen Dokument oder auf einer Webseite hinzuzufügen, wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:
  - Klicken Sie auf **Datei anhängen**(Büroklammersymbol), um die Datei zu suchen, die Sie als Anhang hinzufügen möchten.
  - Klicken Sie auf **Link anhängen**(Linksymbol), um die URL und den Namen des Anhangs hinzuzufügen.

6. Klicken Sie auf **OK**.

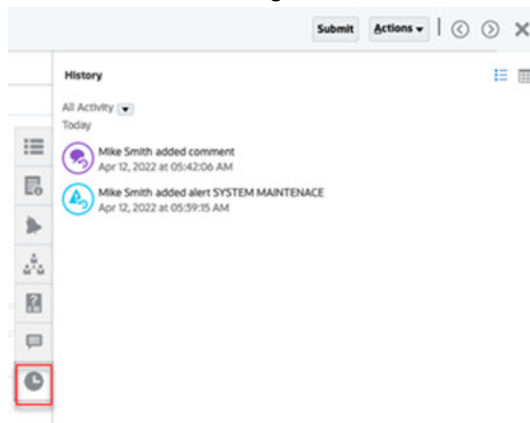
## Formularhistorie anzeigen

Im System wird eine Historie der Formularaktionen verwaltet, die Sie im Dialogfeld "Formulare" anzeigen können. Unter "Historie" werden Benutzer, Datum, Aktion und die Änderungsunterschiede für das Formular angezeigt.

So zeigen Sie die Formularhistorie an:

So zeigen Sie die Historie für bestimmte Formulare an:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Aufgaben**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Supplemental Data-Aufgaben** auf der linken Seite.
3. Doppelklicken Sie auf ein Formular, um es zu öffnen.
4. Klicken Sie auf die Registerkarte **Historie** auf der rechten Seite.



## Supplemental Data-Formulare verwalten

### Verwandte Themen:

- [Supplemental Data-Ad-hoc-Formulare erstellen](#)
- [Supplemental Data-Formulare weiterleiten, genehmigen, ablehnen oder aktivieren](#)
- [Supplemental Data-Formulare anzeigen](#)
- [Supplemental Data-Ansichten speichern](#)
- [Daten in Supplemental Data-Formulare eingeben](#)
- [In Supplemental Data-Formularen nach Datensätzen suchen](#)
- [Alle Datensätze in Detailabschnitten löschen](#)

## Supplemental Data-Ad-hoc-Formulare erstellen

Administratoren können beim Erstellen von Supplemental Data-Formularvorlagen angeben, ob die Vorlage zum Erstellen von Ad-hoc-Formularen verwendet werden kann. Anschließend können sie die Benutzer, Gruppen oder Teams auswählen, die die Formulare erstellen dürfen. Benutzer mit den entsprechenden Sicherheitsrechten können dann Supplemental Data-Formulare nach Bedarf mit den Vorlagen erstellen.

So erstellen Sie Supplemental Data-Ad-hoc-Formulare:

1. Wählen Sie unter **Aufgaben** die Option **Supplemental Data-Aufgaben** aus.
2. Wählen Sie das **Collection-Intervall** sowie Elemente für den POV aus.  
Die POV-Dimensionen hängen vom ausgewählten Collection-Intervall ab.
3. Wählen Sie unter **Vorlage** die Vorlage aus, für die das Ad-hoc-Formular erstellt werden soll.
4. Klicken Sie auf das Symbol **Ad-hoc-Formular erstellen (+)**, um ein Ad-hoc-Formular zu erstellen.

 **Hinweis:**

Die Vorlage muss bereitgestellt sein, bevor Sie ein Ad-hoc-Formular erstellen können.

5. Wählen Sie für jede Workflow-Dimension ein Element sowie Benutzer für die Workflowoptionen (Vorbereiten, Genehmigung vorbereiten und Genehmigungsaktivierung vorbereiten) aus.

 **Hinweis:**

Formularersteller und -genehmiger dürfen bei der Erstellung von Ad-hoc-Formularen nicht identisch sein.

6. Klicken Sie auf **OK**.  
Das Ad-hoc-Formular wird erstellt und zur Eingabe von Daten geöffnet.

## Supplemental Data-Formulare weiterleiten, genehmigen, ablehnen oder aktivieren

Nach dem Eingeben von Daten für das Formular können Sie eine verfügbare Aktion auswählen, z.B. **Weiterleiten**, **Genehmigen** oder **Ablehnen**. Sie können auch mehrere Formulare in der Supplemental Data-Aufgabenliste auswählen. Verwenden Sie dazu die Option **Status festlegen** unter **Aktionen**, führen Sie eine Aktion für die Auswahl aus, und aktualisieren Sie alle ausgewählten Formulare.

So wählen Sie eine Aktion für Formulare aus:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Aufgaben**.
2. Wählen Sie ein Supplemental Data-Formular aus Ihrer Arbeitsliste oder aus den Supplemental Data-Aufgaben aus.
3. Wählen Sie eine verfügbare Aktion aus. Beispiel: **Weiterleiten**, **Genehmigen** oder **Ablehnen**.

So wählen Sie mit der Option **Status festlegen** eine Aktion aus:

1. Wählen Sie in den Supplemental Data-Aufgaben ein Formular aus.  
Um mehrere Formulare auszuwählen, drücken Sie **STRG**, und wählen Sie mehrere Formulare aus, oder halten Sie **Umschalt** gedrückt, während Sie die erste und die letzte Zeile eines Bereichs anklicken.



- Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Aktionen** den Eintrag **Status festlegen** aus.
- Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Status** den erforderlichen Status aus. Verfügbare Statusangaben sind **Weiterleiten**, **Genehmigen**, **Ablehnen** und **Aktivieren**.
- Klicken Sie auf **Festlegen**.

Im Dialogfeld "Formularaktionsergebnisse" werden die Statusergebnisse angezeigt.

- Wenn keine Fehler vorhanden sind, wird der Status **Erfolgreich abgeschlossen** angezeigt.
- Wenn Fehler vorhanden sind, wird der Status **Mit Fehlern abgeschlossen** mit den Fehlermeldungen angezeigt.

## Supplemental Data-Formulare anzeigen

Wenn die Supplemental Data-Formulare mehrere Abschnitte enthalten, werden die einzelnen Abschnitte als Registerkarten innerhalb des Formularheaders angezeigt. Untergeordnete Collections werden in horizontalen Registerkarten angezeigt. Die Namen untergeordneter Collections werden mit bis zu 30 Zeichen, gefolgt von **Auslassungszeichen (...)** angezeigt. Sie können den Mauszeiger über den Text bewegen, um den vollständigen Namen anzuzeigen. Sie können je nach Bedarf auch den Header- oder den Detailabschnitt ein- oder ausblenden.

Es folgt ein Beispiel eines Formulars mit mehreren Abschnitten und untergeordneten Collections.


The screenshot shows the 'Loan Collection FORM' interface. At the top, there are navigation buttons: 'Submit', 'Previous', 'Next', and 'Close'. Below the header, there are tabs for 'LOAN DATA ENTRY' and 'LOAN SUMMARIZATION'. The 'LOAN SUMMARIZATION' tab is active, showing a form with fields for 'Customer Name' (CENTRAL INVESTMENT E), 'Loan Account' (LEBN34567891211), and 'Category' (Housing). Below the form, there are tabs for 'LOAN SUMMARIZATION\_Details 1' through '5'. The 'Summary' section displays a table with columns: Account Type, Auto Deduction, Premium, Paid Amt, and Balance Amount. The 'Detail' section displays a table with columns: Index, Premium, Paid Amt, Balance Amount, Account Type, Auto Deduction, and Description. The 'Total' row at the bottom of the detail table shows: 389000.00, 388750.00, -9750.00.

Account Type	Auto Deduction	Premium	Paid Amt	Balance Amount
Overdraft	N	30000.00	31250.00	-1250.00
Savings	Y	61000.00	63750.00	-2750.00
Savings	N	63000.00	66250.00	-3250.00
Corporate	Y	31000.00	32500.00	-1500.00
Overdraft	Y	51000.00	51250.00	-250.00
Corporate	N	24000.00	23750.00	250.00

Index	Premium	Paid Amt	Balance Amount	Account Type	Auto Deduction	Description
1	23000.00	22500.00	500.00	Personal	True	A specified date each calendar month. Equated monthly installments
2	24000.00	23750.00	250.00	Corporate	False	Mortgages, auto loans, and student loans
3	23000.00	22500.00	500.00	Current	True	Real estate mortgages, auto loans, and student loans
4	24000.00	23750.00	250.00	Current	True	EMIs differ from variable payment plans, in which the borrower is able to pay
5	25000.00	25000.00	0.00	Overdraft	True	EMI reducing-balance method is calculated using the formula
6	26000.00	26250.00	-250.00	Overdraft	True	Assume a property investor takes out a mortgage of \$500,000, which is the principal loan amount
7	27000.00	27500.00	-500.00	Personal	False	Note that in the EMI flat rate calculation, the principal loan amount remains constant
8	28000.00	28750.00	-750.00	Savings	True	Yield maintenance is a prepayment premium that allows investors to attain the same yield as if the borrower made all scheduled
9	29000.00	30000.00	-1000.00	Savings	False	SmartAsset's free tool matches you with fiduciary financial advisors
10	30000.00	31250.00	-1250.00	Overdraft	False	A loan is money, property, or other material goods given to another party
11	31000.00	32500.00	-1500.00	Corporate	True	Capitalized cost reduction is any upfront payment that reduces the cost of financing
12	32000.00	33750.00	-1750.00	Current	True	The interest, typically expressed as a percentage, can be either simple or compounded
13	33000.00	35000.00	-2000.00	Savings	True	Simple interest is calculated only on the principal amount of a loan or deposit
14	34000.00	36250.00	-2250.00	Savings	False	Simple interest vs. Compound interest
<b>Total</b>	<b>389000.00</b>	<b>388750.00</b>	<b>-9750.00</b>			

So zeigen Sie Supplemental Data-Formulare an:

- Klicken Sie auf der Homepage auf **Aufgaben**.
- Wählen Sie ein Supplemental Data-Formular aus Ihrer Arbeitsliste oder aus den Supplemental Data-Aufgaben aus.
- Wenn das Formular mehrere Abschnitte enthält, wird jeder Abschnitt als Registerkarte innerhalb des Formularheaders angezeigt. Klicken Sie auf eine Abschnittsregisterkarte, um die Formularinhalte anzuzeigen.

4. Blenden Sie den Header- oder Detailabschnitt ein oder aus.
  - Klicken Sie auf das Symbol  auf der rechten Seite des Headerabschnitts, um den Abschnitt ein- oder auszublenden.
  - Klicken Sie auf die Pfeile, um den Detailabschnitt ein- oder auszublenden.

Informationen hierzu finden Sie unter [Formulare aus Supplemental Data-Aufgaben anzeigen](#).

## Supplemental Data-Ansichten speichern

Wenn Sie mit Supplemental Data arbeiten, können Sie Filter anwenden, Spalten angeben und sortieren und Ihre angepasste Ansicht anschließend speichern. Im Menü **Ansichten verwalten** können Sie alle gespeicherten Ansichten anzeigen.

Ein Administrator oder Poweruser kann eine Ansicht auch veröffentlichen, um die private Version für andere Benutzer verfügbar zu machen. Die gespeicherte Ansicht wird dupliziert, was zu einer privaten und einer öffentlichen Version führt. Bei der öffentlichen Version wird in der Spalte "Öffentlich" ein Häkchen angezeigt.

Ein Administrator oder Poweruser kann auch eine veröffentlichte gespeicherte Ansicht als Standardansicht festlegen, sodass die gespeicherte Ansicht für alle Benutzer dieses Ansichtstyps verfügbar ist und standardmäßig ausgewählt wird, wenn ein Benutzer diesen Ansichtstyp öffnet.

So können Sie Ansichten speichern und verwalten:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung, Supplemental Data**.
2. Passen Sie die Ansicht so an, dass sie die Daten enthält, die Sie anzeigen möchten. Um eine Ansicht zu speichern, klicken Sie oben im Dialogfeld auf **Ansicht speichern**.
3. Geben Sie im Dialogfeld **Ansicht speichern** einen **Namen** und eine Beschreibung (optional), ein, und klicken Sie auf **OK**.
4. Um alle gespeicherten Ansichten anzuzeigen, wählen Sie die Registerkarte **Ansichten verwalten** aus.
5. Um eine Ansicht zu veröffentlichen und die private Version für Benutzer verfügbar zu machen, klicken Sie auf **Veröffentlichen**, oder wählen Sie **Aktionen, Veröffentlichen** aus.
6. Um die Ansicht als Standard festzulegen, klicken Sie auf **Standard festlegen**, oder wählen Sie **Aktionen, Als Standard festlegen** aus.

## Daten in Supplemental Data-Formulare eingeben

Sie können Daten auf folgende Weise in Supplemental Data-Formulare eingeben:

- Manuell eingeben
- Aus einer Datei importieren
- Mit Excel eingeben

Die Daten werden gemäß den Eingabedaten in ihrem Ausgangsformat gespeichert. Beispiel: Wenn Sie €123.456,789 in ein Währungsfeld eingeben, für das zwei

Dezimalstellen und kein Tausendertrennzeichen zulässig sind, wird die Zahl 123456,789 gespeichert, aber angezeigt wird €123456,79.

Formularspalten und -zeilen werden im Dateneingabemodus angezeigt. Sie können den Eintrag in der POV-Leiste für die Dateneingabe auswählen. Wenn mehrere Abschnitte zur Dateneingabe in der Formularvorlage definiert sind, wird für jeden Abschnitt eine entsprechende Registerkarte zur Dateneingabe angezeigt.

Wenn Sie Daten importieren, können Sie entweder die Option **Ersetzen** oder die Option **Aktualisieren** verwenden.

- **Ersetzen** - Löscht alle Daten im Formular und ersetzt sie durch die Werte aus der Quelldatei. Felder, die in der Quelldatei fehlen, sind nach dem Importprozess im Formular leer.
- **Aktualisieren** - Aktualisiert nur die Werte, die in der Quelldatei enthalten sind. Andere Werte sind nicht betroffen.

So geben Sie Daten in Supplemental Data-Formulare ein:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Aufgaben**.
2. Wählen Sie ein Supplemental Data-Formular aus Ihrer Arbeitsliste oder aus den Supplemental Data-Aufgaben aus.
3. Geben Sie Daten für das Formular ein.
  - Wenn das Formular einen Headerabschnitt enthält, können Sie Daten in die Felder im Header eingeben.
  - Wenn das Formular Detailabschnitte enthält, klicken Sie auf **Hinzufügen (+)**, um Detailzeilen hinzuzufügen und Daten einzugeben.
4. **Optional:** Klicken Sie auf **Aktualisieren**, um die Formulardaten zu aktualisieren.
5. Nachdem Sie die Dateneingabe abgeschlossen haben, wählen Sie eine verfügbare Aktion aus. Beispiel: **Weiterleiten**, **Genehmigen** oder **Ablehnen**.
6. **Optional:** Wählen Sie im Detailabschnitt in der Dropdown-Liste **Aktionen (...)** den Eintrag **Drucken** aus, um das Formular zu drucken.
7. **Optional:** Wählen Sie im Headerabschnitt in der Dropdown-Liste **Aktionen (...)** den Eintrag **Importieren** aus, um Formulardaten zu importieren.
  - a. Klicken Sie auf **Durchsuchen**, und navigieren Sie zu der Datei, die Sie importieren möchten.
  - b. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus: **Ersetzen**, um alle Daten zu löschen und durch die Daten aus der Quelldatei zu ersetzen, oder **Aktualisieren**, um nur die Daten zu aktualisieren, die in der Quelldatei enthalten sind.
  - c. Wählen Sie aus der Dropdown-Liste zulässiger Datumsformate ein **Datumsformat** aus.
  - d. Wählen Sie ein **Dateitrennzeichen** für die Importdatei aus: **Komma**, **Tabulator**, oder **Sonstige**. Wenn Sie **Sonstige** ausgewählt haben, geben Sie im Textfeld ein Trennzeichen an.
  - e. Klicken Sie auf **Importieren**. Klicken Sie dann im Fenster "Ergebnisse" auf **OK**.  
Um die Informationen zu löschen und eine andere Datei für den Import auszuwählen, klicken Sie auf **Zurücksetzen**.

8. **Optional:** Um die Formulardaten zu exportieren, wählen Sie im Detailabschnitt in der Dropdown-Liste **Aktionen (...)** den Eintrag **In Excel exportieren** aus, und befolgen Sie die Anweisungen.

 **Hinweis:**

Das Suchsteuerelement im Dialogfeld "Dimensionsreferenz" ist teilweise sichtbar, da das horizontale Scrollen in keinen Versionen von Mozilla funktioniert. Verwenden Sie stattdessen Chrome oder Safari.

## In Supplemental Data-Formularen nach Datensätzen suchen

Mit dem Suchfeld können Sie schnell in den Abschnitten für Detail-Collection und für untergeordnete Collection in Supplemental Data-Formularen nach Datensätzen suchen. Sie können in jedem Feld (Text, Liste oder numerisch) im Datenraster suchen, mit Ausnahme von "Datum und Uhrzeit". Beispiel: Sie können nach dem Wort "Zins" suchen, um alle Datensätze anzuzeigen, deren Wert "Zins" enthält, z.B. "einfacher Zins" oder "Zinsverbindlichkeiten".

So suchen Sie nach Datensätzen:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Aufgaben**.
2. Wählen Sie in Ihrer Arbeitsliste oder in den Supplemental Data-Aufgaben das Supplemental Data-Formular aus.
3. Geben Sie im Detailabschnitt die Suchkriterien in das Suchfeld ein, und drücken Sie die **Eingabetaste**.  
Löschen Sie die Suchkriterien, um die Liste zurückzusetzen und alle Datensätze anzuzeigen.

## Alle Datensätze in Detailabschnitten löschen

Sie können alle Datensätze im Detailabschnitt oder in untergeordneten Collections in Supplemental Data-Formularen löschen.

So löschen Sie alle Datensätze:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Aufgaben**.
2. Wählen Sie in Ihrer Arbeitsliste oder in den Supplemental Data-Aufgaben das Supplemental Data-Formular aus.
3. Klicken Sie im Abschnitt **Details** in der Dropdown-Liste **Aktionen** auf den Eintrag **Alle löschen**.

Die folgende Nachricht zum Bestätigen des Löschvorgangs wird angezeigt:  
"Dadurch werden die Daten dieses Formularabschnitts gelöscht. Möchten Sie fortfahren?"

4. Klicken Sie auf **Ja**.  
Alle Datensätze im Raster werden gelöscht, und das Formular wird gespeichert.

## Mit Supplemental Data-Formularen in Smart View arbeiten

### Verwandte Themen:

- [Verbindungen zu den Smart View-Erweiterungen erstellen](#)
- [Supplemental Data-Formulare in Smart View aktualisieren](#)

## Verbindungen zu den Smart View-Erweiterungen erstellen

Sie können Oracle Smart View for Office verwenden, um eine Verbindung zu Ihrer Arbeitsliste herzustellen und Ihre Task Manager-, Enterprise-Journal- und Supplemental Data Manager-Aufgaben in Excel zu aktualisieren.

Sie müssen private Verbindungen für die Erweiterungen erstellen.

### Hinweis:

Bevor Sie beginnen, müssen Sie sicherstellen, dass Smart View sowie die Smart View-Erweiterungen für Task Manager, Enterprise-Journale und Supplemental Data Management installiert sind. Informationen zum Herunterladen und Installieren von Clients finden Sie im entsprechenden Abschnitt in der Dokumentation *Erste Schritte mit Oracle Enterprise Performance Management Cloud for Administrators*.

So erstellen Sie Verbindungen zu den Erweiterungen:

1. Wählen Sie im Smart View-Bereich **Private Verbindungen** aus, und wählen Sie dann unten im Bereich die Option **Neue Verbindung erstellen** aus.
2. Wenn Sie dazu aufgefordert werden, wählen Sie **Smart View-HTTP-Provider** aus, um den Assistenten **Verbindung hinzufügen** anzuzeigen.  
Sie können jeweils eine Verbindung im Assistenten erstellen.
3. Verwenden Sie unter **Verbindung hinzufügen - URL** die folgende Syntax für die private Verbindung, und klicken Sie auf **Weiter**.
  - Für Task Manager:  
`http(s)://serviceURL/HyperionPlanning/cm/svp`
  - Supplemental Data Manager:  
`http(s)://serviceURL/HyperionPlanning/sdm/svp`
  - Für Enterprise Journals:  
`http(s)://serviceURL/HyperionPlanning/ej/svp`
  - Wenn Sie dazu aufgefordert werden, geben Sie Ihre Anmeldedaten (Domainname, Benutzername, Kennwort) an, um sich anzumelden.
  - Navigieren Sie unter **Verbindung hinzufügen - Anwendung/Cube** zu der Anwendung und der Datenbank, mit denen gearbeitet werden soll, treffen Sie die gewünschte Auswahl, und klicken Sie auf **Weiter**.
  - Geben Sie unter **Verbindung hinzufügen - Name/Beschreibung** einen Namen für die Verbindung und optional eine Beschreibung ein.
  - Klicken Sie auf **Fertigstellen**.

- Wiederholen Sie diese Schritte, um eine weitere Verbindung zu erstellen. Die folgenden Themen enthalten weitere Informationen:
  - [Aufgaben aus Smart View aktualisieren](#)
  - [Supplemental Data-Formulare in Smart View aktualisieren](#)
  - [Mit Enterprise-Journalen in Smart View arbeiten](#)

## Supplemental Data-Formulare in Smart View aktualisieren

Mit Oracle Smart View for Office können Sie direkt mit Supplemental Data Manager-Formularen arbeiten.

Ihre Zeitpläne und Aufgaben für die ausgewählte Periode werden angezeigt. Sie können nur die Formulare anzeigen, für die Sie autorisiert sind. Abhängig von Ihrer aktuellen Rolle können sich die verfügbaren Optionen, wie z.B. "Daten speichern", "Genehmigen" oder "Ablehnen", der zugeordneten Rolle entsprechend ändern. Wenn Sie über verschiedene Rollen verfügen, müssen Sie sich möglicherweise mit jeder Rolle einzeln anmelden, um verschiedene Vorgänge durchzuführen.

### Hinweis:

Bevor Sie beginnen, müssen Sie Smart View und Smart View Extension für Supplemental Data Management installieren und eine private Verbindung für die Erweiterung erstellen. Informationen hierzu finden Sie unter "Clients herunterladen und installieren" in der Dokumentation *Erste Schritte mit Oracle Enterprise Performance Management Cloud for Administrators* und unter "Verbindungen zu den Smart View-Erweiterungen erstellen".

### Hinweis:

Für nicht englische Gebietsschemata wird die Option **Standard** in der Dropdown-Liste "Sprache" in Smart View in der Smart View-Erweiterung für Supplemental Data nicht unterstützt.

Sie können die folgenden Supplemental Data-Aufgaben in Smart View ausführen:

- Eine Arbeitsliste der Formulare anzeigen, die Sie bei der Vorbereitung, Genehmigung und Aktivierung bearbeiten müssen.
- Eine Liste der Collections im System anzeigen, für die Sie über Anzeigesicherheitsrechte verfügen.
- Filter auf die Daten anwenden, die als Teil des Datenerfassungsprozesses erfasst wurden.

Alle Filter oder Listen, die Sie zuvor für Supplemental Data erstellt haben, sind in Smart View verfügbar.



### Hinweis:

Es werden nur die Formulare und Optionen angezeigt, die für Ihre Sicherheitszugriffsrechte verfügbar sind.

## Mit Supplemental Data-Formularen arbeiten

So arbeiten Sie unter Verwendung von Smart View mit Supplemental Data Manager:

1. Starten Sie Excel, und wählen Sie die Registerkarte **Smart View** und anschließend **Bereich** aus.
2. Wählen Sie im Smart View-Bereich **Private Verbindungen** aus.
3. Wählen Sie im Bereich "Private Verbindungen" die **Supplemental Data Manager**-Verbindung aus der Dropdown-Liste aus.
4. Wenn Sie dazu aufgefordert werden, geben Sie Ihre Anmeldedaten (Domainname, Benutzername, Kennwort) an, um sich anzumelden.
5. Wählen Sie das Banddiagramm **Supplemental Data** aus, und klicken Sie auf **Aktualisieren**.

Die Knoten **Arbeitsliste** und **Collections** werden angezeigt.

6. Wählen Sie unter **Arbeitsliste** ein Formular aus der Formularliste aus.
  - Jedes Formular ist ein übergeordneter Knoten im Format `<Formularname> - <Workflow-Dimension: Element 1>| <Workflow-Dimension: Element 5>`.  
**Beispiel:** Formular zu Schuldendetails - New York
  - Bewegen Sie den Mauszeiger über das Formular, um zusätzliche Details im Format `<Formularname> - <Workflow-Dimension: Element 1>| <Workflow-Dimension: Element 5> (<Rolle des verantwortlichen Benutzers> - <Fälligkeitsdatum>), <Frequency-Dimension: Element 1>| <Frequency-Dimension: Element 4>` anzuzeigen.  
**Beispiel:** Darlehensdetail - Entity: LE101 | Konto: Umsatz (Ersteller - 10. Jan 2020), Jahr: 2020 | Periode: Jan | Szenario: Ist
  - a. Doppelklicken Sie auf den Blattknoten, um den Formularheader oder den Zusammenfassungsabschnitt anzuzeigen. Jeder Abschnitt ist ein Blattknoten im Format `<Abschnittsname>`.  
**Beispiel:** Dateneintrag für Kredit-Collection
  - b. Klicken Sie auf den Headerabschnitt, um den Detailabschnitt in Excel anzuzeigen. Sie können Formulare anzeigen oder ändern, Fragen beantworten und Kommentare eingeben.  
Alle Detailabschnitte oder untergeordneten Collections werden in separaten Arbeitsblättern angezeigt.
7. Wählen Sie unter **Collections** das Intervall aus der Liste der Collection-Intervalle aus.  
Jeder Blattknoten listet zuerst das Collection-Intervall und dann die Collections und untergeordneten Collections auf.



 **Hinweis:**

Nur Collections, die Daten enthalten, werden für die einzelnen Datenerfassungsperioden angezeigt.

8. Wählen Sie im Anschluss daran die gewünschte Option für das ausgewählte Formular aus:
  - **Daten speichern**
  - **Daten weiterleiten**
  - **Genehmigen**
  - **Ablehnen**
  - **Daten aktivieren**

## Daten im Dashboard für Supplemental Data-Analyse anzeigen

Das Dashboard für die Supplemental Data-Analyse enthält die Details zu Collections und untergeordneten Collections und erleichtert so das Anzeigen und Filtern der Informationen. Sie können auch Spalten auswählen und sortieren sowie Listen speichern.


So zeigen Sie Collections im Dashboard für die Supplemental Data-Analyse an:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Daten**.
2. Klicken Sie auf der linken Seite auf **Supplemental Data-Analyse**.
3. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Collection** eine Collection/untergeordnete Collection und die Datenerfassungsperiode (Kombination aus Frequency-Dimensionselementen) aus, für die Sie Daten abrufen und analysieren möchten.

Beispiel:

Collection-Name: Verschuldungsdetails

Parameter für die Datenerfassungsperiode: Jahr: 2020, Periode: April, Szenario: Ist

4. **Optional:** Klicken Sie auf **Filter hinzufügen**, und geben Sie einen Filterwert ein. Die verfügbaren Filter basieren auf der ausgewählten Collection. Informationen hierzu finden Sie unter [Mit Filtern arbeiten](#).
5. **Optional:** Um Daten aus der Collection zu exportieren, wählen Sie unter **Aktionen** die Option **Exportieren**, **Nach Excel exportieren** oder **In CSV exportieren** aus.
6. **Optional:** Wählen Sie unter **Aktionen** die Option **Importieren** aus, um Daten in die Collection zu importieren.  
Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um die Datei auszuwählen. Wählen Sie für die vorhandene Datei die Option **Ersetzen** oder **Aktualisieren** aus, wählen Sie ein Datumsformat aus, und klicken Sie auf **Importieren**.
7. **Optional:** Klicken Sie auf der rechten Seite des Fensters auf das Symbol , und wählen Sie eine Ansicht aus. Informationen hierzu finden Sie unter [Ansichten](#).



## Bulk Loading von Daten in Collections

Administratoren und Poweruser können Daten für eine bestimmte Datenerfassungsperiode und eine bestimmte Collection importieren. Diese Funktion ist nützlich für Administratoren und Poweruser, die viele Formulare gleichzeitig mit Quelldaten aus einem anderen System ausfüllen oder einige Spalten vorausfüllen möchten, sodass der Ersteller nur Datenwerte eingeben muss. Das Laden von Daten ist für Formulare mit dem folgenden Workflowstatus zulässig:

- Anstehend
- Offen (bei Ersteller)
- Offen (bei Genehmiger)

### Hinweis:

Das Laden von Daten ist für Formulare mit dem Workflowstatus "Geschlossen" nicht zulässig.

Sie können entweder die Option **Ersetzen** oder die Option **Aktualisieren** verwenden.

- **Ersetzen** - Löscht alle Daten im Formular und ersetzt sie durch die Werte aus der Quelldatei. Felder, die in der Quelldatei fehlen, sind nach dem Importprozess im Formular leer.
- **Aktualisieren** - Aktualisiert nur die Werte, die in der Quelldatei enthalten sind. Andere Werte sind nicht betroffen.

So laden Sie Daten:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Daten, Supplemental Data-Analyse**.
2. Wählen Sie die Collection aus, und füllen Sie die POV-Elemente aus. Wählen Sie anschließend unter **Aktionen** die Option **Importieren** aus.
3. Suchen Sie die CSV-Datei, die Sie laden möchten. Es folgt ein Beispiel einer Ladedatei für eine Collection mit "Entity" als Workflow-Dimension.

	A	B	C	D	E	F
1	Entity	ID	Employee ID	Employee Name	Meal Type	Amount
2	US	301	101	Samson John	Breakfast	34
3	India	1	102	Nancy Clark	Breakfast	510
4	India	2	104	Santosh Kumar	Breakfast	3500
5	Europe	201	103	Nancy Clark	Breakfast	35
6	Germany	12	105	Bill Jones	Lunch	57
7						

4. Wählen Sie **Ersetzen** aus, um alle Daten zu löschen und durch die Daten aus der Quelldatei zu ersetzen, oder wählen Sie **Aktualisieren** aus, um nur die Daten zu aktualisieren, die in der Quelldatei enthalten sind.
5. Wählen Sie das Datenformat aus, und klicken Sie auf **Importieren**.

Die Statusangaben zeigen an, ob Fehler oder Warnungen vorhanden sind. Außerdem wird die Gesamtzahl der Entitys, der aktualisierten Entitys sowie der erstellten oder aktualisierten Zeilen angezeigt.

## Mit Alerts arbeiten

Während der Ausführung eines Geschäftsprozesses können Hindernisse auftreten, die den Fortschritt beeinträchtigen. Beispiel: Es können Hardwarefehler, Systemfehler, Software- oder Datenfehler auftreten. Sie können einen Alert erstellen, um auf Probleme im Prozess hinzuweisen, den Alert an eine Aufgabe oder einen Zeitplan anhängen und einen schnellen Workflow zur Lösung des Problems zuweisen. Alerts, denen Sie als Genehmiger zugewiesen sind, können Sie genehmigen oder ablehnen.

Sie können Alerts aus Aufgaben in der Arbeitsliste oder aus der Alertliste anzeigen und Detailinformationen zu diesen Alerts aufrufen. Sie können Alerts bearbeiten und löschen, die Sie nicht mehr benötigen.

Die folgenden Themen enthalten weitere Informationen:

- [Alerts erstellen](#)
- [Alerts aktualisieren](#)
- [Alertaktionen](#)
- [Alerts aus der Liste "Alerts" anzeigen](#)
- [Alerts löschen](#)

### Alerts erstellen

Sie können einen Alert aus einem Objekt in Task Manager oder Supplemental Data Manager erstellen, z.B. aus einer Aufgabe, einem Zeitplan oder einem Formular, wenn Sie darauf zugreifen können, oder Sie können ihn in der Alertliste erstellen. Geben Sie einen Alerttyp und weitere Informationen an, damit der Alert erstellt wird, wenn Sie ihn über das Dialogfeld "Aktionen" weiterleiten.

Falls erforderlich, können Sie Alerts zu Alerts erstellen. Beispiel: Sie können untergeordnete Alerts für einen Systemausfall erstellen, die bei Netzwerk- oder Leistungsproblemen separat funktionieren.

Wenn Sie einen Alert zu einem Objekt erstellen, sind nur für dieses Objekt spezifische **Alerttypen** und generische **Alerttypen** (z.B. **Basisalert**) verfügbar. Wenn Sie einen Alert direkt aus der Alertliste erstellen, sind nur generische Alerttypen verfügbar.

Wenn Sie einen Alert erstellen, erhält er zunächst den Status **Offen bei Eigentümer**.

#### Hinweis:

Alerts können im Status **Offen** verbleiben, auch wenn sie gesperrten Objekten (Perioden, Zeitplänen usw.) zugeordnet sind.

Es folgt eine Tabelle mit dem Workflow "Alerts".

**Tabelle 15-1 Alertworkflow**

Rolle	Aktionen
Eigentümer (Benutzer, der den Alert initiiert hat)	Weiterleiten Erneut öffnen (sendet den Alert an den Eigentümer zurück)
Bearbeiter	Weiterleiten Informationen anfordern (sendet den Alert an den Eigentümer zurück)
Approver1	Genehmigen Ablehnen (sendet den Alert an den Bearbeiter zurück)
ApproverN	Genehmigen Ablehnen (sendet den Alert an den Bearbeiter zurück)

So erstellen Sie einen Alert:

1. Verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
  - Navigieren Sie zum Artefakt (Aufgabe oder Alert), öffnen Sie es, und klicken Sie auf die Registerkarte **Alerts**.
  - Bei Zeitplänen: Bearbeiten Sie den Zeitplan, und klicken Sie auf die Registerkarte **Alerts**.
  - Bei Supplemental Data-Formularen: Bearbeiten Sie das Formular, und klicken Sie auf die Registerkarte **Alerts**.
  - Lösen Sie einen allgemeinen Alert aus der Alertliste aus, der nur mit einem Jahr und einer Periode verknüpft ist.
2. Klicken Sie auf **Neu (+)**.
3. Geben Sie einen eindeutigen **Namen** für den Alert ein, beispielsweise "Daten beschädigt". Sie können maximal 80 Zeichen eingeben.
4. Wählen Sie unter **Typ** einen Alerttyp aus der Liste der administratordefinierten Alerttypen aus, beispielsweise "Datenproblem".  
 Wenn Sie einen Alerttyp auswählen, erbt Ihr Alert alle in diesem Alerttyp definierten Anweisungen, Workflowbenutzer, Attribute, Fragen und Leseberechtigten.  
 Der **Eigentümer** ist der Name des Benutzers, der den Alert erstellt.  
 Der **Bearbeiter** ist die für das Lösen des Alerts verantwortliche Person. Dies könnte ein Benutzer, eine Gruppe oder ein Team sein. Der Standardbearbeiter wird vom **Alerttyp** geerbt.  
 Der **Genehmiger** wird auch vom **Alerttyp** geerbt.
5. Wählen Sie unter **Jahr** ein Jahr aus. Wenn der Alert aus einem Objekt erstellt wird, dem bereits ein **Jahr** zugeordnet ist, kann dieser Wert nicht geändert werden.
6. Wählen Sie unter **Periode** eine Periode aus. Wenn der Alert aus einem Objekt erstellt wird, dem bereits eine **Periode** zugeordnet ist, kann dieser Wert nicht geändert werden.

7. Geben Sie unter **Enddatum** ein Fälligkeitsdatum für den Alert an. Diese Angabe richtet sich in der Regel nach dem Objekt, für das der Alert erstellt wurde. Sie müssen ein Enddatum festlegen.
8. Wählen Sie in der Liste **Priorität** eine Priorität für den Alert aus: **Hoch**, **Mittel** oder **Niedrig**.  
  
Unter **Anweisungen** zeigt das System alle Anweisungen an, die im Alerttyp eingeschlossen waren. Diese sind schreibgeschützt.  
  
Der Basisalert enthält keine Anweisungen.
9. Geben Sie unter **Beschreibung** eine Beschreibung für den Alert ein, z.B. "Die Daten wurden beschädigt". Sie können maximal 255 Zeichen eingeben.
10. **Optional:** So fügen Sie Referenzen zum Unterstützen der Alertbeschreibung hinzu:
  - a. Klicken Sie auf **Datei anhängen**, wählen Sie eine Datei aus, hängen Sie sie an, und klicken Sie anschließend auf **OK**.
  - b. Klicken Sie auf **Link anhängen**, geben Sie einen URL-Namen und dann die URL ein, z.B. "Oracle, http://www.oracle.com". Klicken Sie anschließend auf **OK**.
11. Um einen Alert zu erstellen, klicken Sie auf **OK**.  
  
Wenn Sie im Dialogfeld **Alert erstellen** auf **OK** klicken, wird das Dialogfeld "Alertaktionen" im Status **Offen bei Eigentümer** geöffnet. Der Eigentümer kann dann auf **Weiterleiten** klicken, um den Status in **Offen bei Bearbeiter** zu ändern, oder er kann das Dialogfeld über das Symbol **Schließen** (X) schließen.

## Alerts aktualisieren

Wenn Sie einen Alert aus der Alertliste öffnen, können Sie die Anweisungen anzeigen, alle erforderlichen Fragen beantworten und Kommentare oder Leseberechtigte hinzufügen.

Falls erforderlich, können Sie Alerts zu Alerts erstellen. Beispiel: Damit können Sie untergeordnete Alerts für einen Systemausfall erstellen, die bei Netzwerk- oder Leistungsproblemen separat funktionieren.

Nach der Aktualisierung der Alertinformationen können Sie abhängig von Ihrer Rolle und dem Alertstatus Aktionen für den Alert ausführen. Informationen hierzu finden Sie unter [Alertaktionen](#).

So aktualisieren Sie die Alertinformationen:


1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Aufgaben**, und klicken Sie dann auf die Registerkarte **Alerts** auf der linken Seite, um die Hauptseite **Alerts** zu öffnen
2. Wählen Sie einen Alert aus der Liste mit Alerts aus, und öffnen Sie ihn.
3. **Optional:** Um die Alerteigenschaften zu aktualisieren, wählen Sie das Menü




**Eigenschaften** auf der rechten Seite aus, und bearbeiten Sie die Eigenschaften nach Bedarf.

Wenn Sie der Eigentümer sind, können Sie den **Namen**, die **Priorität**, den **Eigentümer**, das **Enddatum** und die **Beschreibung** bearbeiten.

Wenn Sie der Genehmiger sind, können Sie den **Namen** und die **Priorität** bearbeiten.

4. **Optional:** Wählen Sie das Menü **Anweisungen**  auf der rechten Seite aus, und falls Anweisungen an diesen Alert angehängt sind, führen Sie die erforderlichen Anweisungen aus.


5. **Optional:** Klicken Sie auf das Menü **Workflow**  auf der rechten Seite, um den aktuellen Fortschritt der Aufgabe anzuzeigen, an der der zugewiesene Benutzer arbeitet.


6. **Optional:** Wählen Sie das Menü **Verknüpfte Objekte**  auf der rechten Seite aus, um alle mit dem Alert verknüpften Objekte anzuzeigen, z.B. Aufgabe, Zeitplan oder einen verknüpften Alert.

7. **Optional:** Klicken Sie auf das Menü **Alerts**  auf der rechten Seite, um einen vorhandenen Alert zu erstellen oder auszuwählen.


- Um einen neuen Alert für den Alert zu erstellen, klicken Sie auf **Alert erstellen**, und geben Sie die Alertinformationen ein. Informationen hierzu finden Sie unter [Alerts erstellen](#).
- Um einen vorhandenen Alert mit dem Objekt zu verknüpfen, klicken Sie auf **Vorhandener Alert**, und wählen Sie einen Alert aus der Alertliste aus.

Standardmäßig werden Alerts aus der aktuellen Periode angezeigt. Sie können den Filter so ändern, dass Sie Alerts aus einer beliebigen Periode auswählen.

8. **Optional:** Klicken Sie auf die Registerkarte **Attribute**  auf der rechten Seite, um die für Ihre Rolle für den Alert relevanten Attribute anzuzeigen. Wenn eine Attributliste vorhanden ist, können Sie ein Attribut für den Alert auswählen.

9. **Optional:** Klicken Sie auf die Registerkarte **Fragen**  auf der rechten Seite, um alle für den Alert erforderlichen Fragen anzuzeigen und zu beantworten.

Wenn Sie der Eigentümer sind (der Benutzer, der den Alert erstellt hat), können Ihnen auch Fragen gestellt werden. So können wichtige Details von dem Benutzer gesammelt werden, bei dem das Problem aufgetreten ist.

10. **Optional:** Klicken Sie auf die Registerkarte **Kommentare**  auf der rechten Seite, um einen neuen Kommentar einzugeben, und klicken Sie anschließend auf **Posten**.

Wenn gespeicherte Kommentare vorhanden sind, werden sie in chronologischer Reihenfolge (neuester Kommentar zuerst) unter dem Eingabebereich angezeigt. Wenn mehr als drei Kommentare vorhanden sind, zeigt das System den Link zum Anzeigen aller Kommentare an.


So hängen Sie eine Datei oder einen Link an eine URL als Referenz an:

- Klicken Sie auf **Datei anhängen**, wählen Sie eine Datei aus, hängen Sie sie an, und klicken Sie anschließend auf **OK**.
- Klicken Sie auf **Link anhängen**, geben Sie eine URL ein, und klicken Sie auf **OK**.




**11. Optional:** Klicken Sie auf die Registerkarte **Leseberechtigte** auf der rechten Seite, um Leseberechtigte zum Alert hinzuzufügen.

- Um Leseberechtigte aus der Elementauswahl auszuwählen, klicken Sie auf

**Hinzufügen** , geben Sie den Namen des Benutzers, der Gruppe oder des Teams ein, der/die/das Lesezugriff auf den Alert haben soll, oder wählen Sie den Namen aus, und klicken Sie auf **OK**.


- Um einen Benutzer außerhalb des Systems hinzuzufügen, der über den Alert

benachrichtigt werden muss, klicken Sie auf **Externen Benutzer hinzufügen** . Geben Sie die **E-Mail-Adresse** des Benutzers ein, wählen Sie eine **Benachrichtigungspriorität** aus, und klicken Sie auf **OK**.

#### **Hinweis:**

Ein externer Benutzer kann den Alert weder anzeigen noch darauf zugreifen. Er wird lediglich Benachrichtigungen darüber erhalten.

Benachrichtigungen werden ab der entsprechenden Prioritätsebene gesendet. Beispiel: Wenn **Hoch** festgelegt wurde, wird die Benachrichtigung nur gesendet, wenn der Alert auf **Hoch** gesetzt wird. Wenn **Niedrig** festgelegt wurde, werden Benachrichtigungen für alle Prioritätstypen (**Niedrig**, **Mittel** und **Hoch**) gesendet.

**12. Optional:** Klicken Sie auf die Registerkarte **Historie** , um alle Aktionen anzuzeigen, die seit der Erstellung des Alerts ausgeführt wurden. Diese Registerkarte ist schreibgeschützt.

**13.** Informationen zum Auswählen einer Aktion für den Alert finden Sie unter [Alertaktionen](#).

## Alert für einen Zeitplan erstellen

Bei der Arbeit mit Zeitplänen können Probleme auftreten, die den Fortschritt beeinträchtigen. In einem solchen Fall können Sie einen Alert erstellen.

Um einen Alert für einen Zeitplan zu erstellen, müssen Sie entweder als Eigentümer oder als Systemadministrator über Funktionen zum Bearbeiten eines Zeitplans verfügen.

So erstellen Sie einen Alert für einen Zeitplan:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung, Task Manager**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Zeitpläne** auf der linken Seite.
3. Wählen Sie den Zeitplan aus, und klicken Sie auf **Bearbeiten**.

Wenn Sie nicht über Bearbeitungsrechte verfügen, wird das Symbol **Eigenschaften** anstatt des Symbols **Bearbeiten** angezeigt.

4. Öffnen Sie die Registerkarte **Alerts**.
5. Klicken Sie auf **Alert erstellen**, um einen Alert zu erstellen, oder klicken Sie auf **Vorhandener Alert**, um einen vorhandenen Alert aus der Alertliste zuzuordnen.

Informationen hierzu finden Sie unter [Alerts erstellen](#).

## Alert in Supplemental Data-Formular erstellen

Bei der Arbeit mit Formularen können Probleme auftreten, die den Fortschritt beeinträchtigen. In einem solchen Fall können Sie einen Alert erstellen.

Um einen Alert für ein Supplemental Data-Formular zu erstellen, müssen Sie als Eigentümer oder Systemadministrator über Funktionen zum Bearbeiten eines Formulars verfügen.

So erstellen Sie einen Alert:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Aufgaben**.
2. Wählen Sie in Ihrer Arbeitsliste oder in **Supplemental Data-Aufgaben** das Supplemental Data-Formular aus.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Alerts** auf der rechten Seite des Formulars.
4. Klicken Sie auf **Alert erstellen**, um einen Alert zu erstellen, oder klicken Sie auf **Vorhandener Alert**, um einen vorhandenen Alert aus der Alertliste zuzuordnen.

Informationen hierzu finden Sie unter [Alerts erstellen](#).

## Alertaktionen

Welche Aktionen für einen Alert verfügbar sind, hängt vom Eigentümer des Alerts, vom Status und von den dem Benutzer zugewiesenen Sicherheitsrechten ab. Beispiel: Sie können abhängig von Ihrer Rolle und Ihren Zugriffsberechtigungen Informationen anfordern und einen Alert weiterleiten, genehmigen, beanspruchen oder erneut zuweisen.

Es folgt eine Tabelle mit den verfügbaren Aktionen und den erforderlichen Rollen.

**Tabelle 15-2 Alertaktionen und verfügbare Rollen**

Aktion	Beschreibung	Rolle
Informationen anfordern	Ermöglicht dem Bearbeiter, den Alert an den Eigentümer zurückzusenden, um weitere Informationen anzufordern.	Bearbeiter
Alert weiterleiten	Ermöglicht dem Eigentümer oder dem Bearbeiter, den Alert weiterzuleiten.	Eigentümer, Bearbeiter
Alert genehmigen	Ermöglicht dem Genehmiger, den Alert zu genehmigen.	Genehmiger



**Tabelle 15-2 (Fortsetzung) Alertaktionen und verfügbare Rollen**

<b>Aktion</b>	<b>Beschreibung</b>	<b>Rolle</b>
Alert ablehnen	Ermöglicht dem Genehmiger, den Alert abzulehnen.	Genehmiger
Alert beanspruchen	Ermöglicht einem Teammitglied, den ihm zugewiesenen Alert zu beanspruchen. Nur verfügbar, wenn der Bearbeiter oder Genehmiger des Alerts einem Team anstatt einer Einzelperson zugewiesen ist. Die Beanspruchung kann auch dann erfolgen, wenn der Alert von einem anderen Team-/Gruppenmitglied beansprucht wurde.	Bearbeiterteammitglied
Alert freigeben	Ermöglicht einem Teammitglied, einen derzeit beanspruchten Alert freizugeben.	Derzeit beansprucht - Bearbeiterteammitglied
Neu zuweisen	Ermöglicht einem Administrator, den Alert einem anderen Benutzer neu zuzuweisen.	Administrator
Schließen von Alert erzwingen	Ermöglicht einem Administrator, den Alertstatus auf "Abgeschlossen" zu setzen, unabhängig vom aktuellen Status.	Administrator
Aktualisieren	Aktualisiert den Alert mit den neuesten Kommentaren, Status usw.	Alle

So führen Sie eine Aktion für einen Alert aus:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Aufgaben**, und klicken Sie dann auf die Registerkarte **Alerts** auf der linken Seite, um die Hauptseite **Alerts** zu öffnen
2. Wählen Sie in der Alertliste einen Alert aus, und öffnen Sie ihn, um sicherzustellen, dass die erforderlichen Informationen vollständig sind.
3. Wählen Sie im Menü **Aktionen** eine verfügbare Aktion aus.
  - **Informationen anfordern**
  - **Weiterleiten**
  - **Genehmigen**
  - **Beanspruchen**
  - **Freigeben**
  - **Neu zuweisen**

- **Neuzuweisung anfordern**
- **Schließen erzwingen**
- **Aktualisieren**

## Alerts aus der Liste "Alerts" anzeigen

Sie können Alerts aus der Alertliste anzeigen und mit diesen arbeiten. Die Liste zeigt den Alertnamen, Status, Priorität, Enddatum, Alerttyp und weitere Informationen an.

So greifen Sie auf die Liste Alerts zu:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Aufgaben**.
2. Klicken Sie in der linken Navigationsleiste auf **Alerts**.  
Auf der Seite "Alerts" werden alle vorhandenen Alerts für die angegebene Periode angezeigt. Sie können einen Alert öffnen und damit arbeiten.

Sie können die Liste filtern und anzuzeigende Spalten auswählen.



### Hinweis:

- Alerts und ihr Status werden auch in der Registerkarte **Arbeitsliste** oben in der Liste angezeigt.
- Wenn Sie bereits auf die Liste "Alerts" zugegriffen haben, werden die zuvor ausgewählten Filter angezeigt, einschließlich der Filter für **Jahr** und **Periode**. Sie können die Filterleiste für **Jahr** und **Periode** jedoch entfernen und andere Filter hinzufügen.  
Wenn Sie zum ersten Mal auf die Liste "Alerts" zugreifen, werden **Jahr** und **Periode** nicht in der Filterleiste angezeigt. Stattdessen wird standardmäßig der Filter **Status** angezeigt. Damit können Sie alle Alerts anzeigen, die Sie bearbeiten müssen, unabhängig von der Periode, der die Alerts zugeordnet sind.
- Das Banner "Alertaktionen" enthält ein Statussymbol mit einer Beschreibung des aktuellen Status des Alerts.

Wenn Sie einen Alert öffnen, zeigt das System die Alertinformationen und einen Arbeitsbereich an. In der oberen Leiste wird der Objektname angezeigt. Der Alertname wird über dem übergeordneten Objekt (Aufgabe, Zeitplan usw.) angezeigt. Das Menü **Aktionen** enthält verfügbare Aktionsoptionen, die von Ihrer Rolle und dem Workflow für den Alert abhängen. Informationen hierzu finden Sie unter [Alertaktionen](#).

Wenn eine dieser Aktionen verfügbar ist, wird sie als eine separate Schaltfläche in der oberen Leiste angezeigt:

- **Weiterleiten**
- **Genehmigen**
- **Ablehnen**
- **Beanspruchen**
- **Freigeben**

- **Informationen anfordern**
- **Erneut öffnen**

Das Board "Übersicht" zeigt eine grafische Übersicht des Alertstatus an. Welche Elemente angezeigt werden, hängt vom Workflow ab.

- **Verbleibende Tage** - Gibt die verbleibenden Tage an, bis der Alert gelöst werden muss. Wenn ein Benutzer aktuell an einem Alert arbeitet, werden die für seinen Teil des Workflows verbleibenden Tage angezeigt. Andernfalls werden die gesamten verbleibenden Tage angezeigt.

Wenn nur Stunden verbleiben, wird dies als **Verbleibende Stunden** oder **Verbleibende Minuten** angezeigt. Wurde der Wert für das **Enddatum** überschritten, wird die Option **Überfällige Tage** angezeigt.

- **Priorität** - Zeigt die aktuelle Priorität des Alerts an.
- **Neue Kommentare** - Zeigt die Anzahl der Kommentare an, die Sie noch nicht gelesen haben.
- **Fragen** - Zeigt die Anzahl der Fragen an, die Sie beantworten müssen, bevor Sie den Alert weiterleiten oder genehmigen.
- **Attribute** - Zeigt die Anzahl der Attribute an, die Sie festlegen müssen, bevor Sie den Alert weiterleiten oder genehmigen.
- **Alerts** - Zeigt die Anzahl der mit diesem Alert verknüpften offenen Alerts an.

So zeigen Sie Alerts an:

1. Klicken Sie in einer Aufgabe auf die Registerkarte **Alerts** auf der rechten Seite.
2. Klicken Sie auf einen Alertnamen, um einen Drilldown durchzuführen und zusätzliche Details zum Alert anzuzeigen, oder wählen Sie einen Alert aus, und klicken Sie auf **Offen**.
3. **Optional:** Um nach einem Alert zu suchen, geben Sie im Feld **Suchen** die Suchkriterien ein.
4. **Optional:** Um anzuzeigende Spalten auszuwählen, klicken Sie unter **Aktionen** in der Registerkarte **Alerts** auf **Spalten auswählen**, und wählen Sie die anzuzeigenden Spalten aus, oder wählen Sie **Alle anzeigen** aus.
5. **Optional:** Um Alerts zu exportieren, klicken Sie im Menü **Aktionen** auf **In Excel exportieren**.
6. Informationen zum Erstellen eines Alerts finden Sie unter [Alerts erstellen](#).
7. Informationen zum Ausführen einer Aktion zum Alert finden Sie unter [Alertaktionen](#).
8. Klicken Sie auf **Aktualisieren**, um die Alertliste zu aktualisieren.

## Alerts löschen

Wenn Sie ein Administrator oder Alerteigentümer sind, können Sie nicht mehr benötigte Alerts löschen. Sie müssen auch Zugriff auf das mit dem Alert verknüpfte Objekt haben.

Sie können mehrere Alerts gleichzeitig löschen.

So löschen Sie einen Alert:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Aufgaben**, und klicken Sie dann auf die Registerkarte **Alerts** auf der linken Seite, um die Hauptseite **Alerts** zu öffnen

2. Wählen Sie einen Alert aus der Liste mit Alerts aus, und öffnen Sie ihn.
3. Wählen Sie **Aktionen** aus, und klicken Sie auf **Löschen**, oder wählen Sie im Zeilenmenü **Aktionen** die Option **Löschen** aus.
4. Klicken Sie im Bestätigungs-Prompt auf **Ja**.

# 16

## Mit Ansichten und Filtern arbeiten

In diesem Kapitel wird das Erstellen, Verwalten und Verwenden von Ansichten und Filtern beschrieben.

### Verwandte Themen

- [Mit Filtern arbeiten](#)
- [Mit Ansichten arbeiten](#)

## Mit Filtern arbeiten

Mit Filtern können Sie die in Ansichten und Berichten angezeigten Datensätze einschränken.

### Related Topics

- [Filter](#)
- [Vorhandene gespeicherte Filter anzeigen](#)
- [Neue Filter erstellen](#)
- [Filterleiste zum Anpassen Ihrer Ansicht verwenden](#)
- [Filterbedingungen löschen](#)
- [Filter entfernen](#)
- [Filter bearbeiten](#)
- [Filter duplizieren](#)
- [Filter speichern](#)
- [Gespeicherten Filter anwenden](#)
- [Filter löschen](#)
- [Spalten für Filter anzeigen](#)
- [Spalten für Filter neu sortieren](#)

## Filter

Mit Filtern wird gesteuert, welche Datensätze in Listenansichten und Berichten angezeigt werden.

Sie können Werte für die Attribute angeben, die Sie filtern möchten, und Sie können den zum Filtern zu verwendenden Operator angeben. Zu den typischen Operatoren gehören "gleich", "ungleich", "beginnt mit", "endet mit", "enthält", "größer als", "kleiner als" usw. Welche Operatoren verfügbar sind, hängt vom Datentyp des Attributs ab. Beispiel: Operatoren für die Filterung von Textwerten unterscheiden sich von den Operatoren für die Filterung von numerischen Werten. Filter werden mit der Und-Logik kombiniert. Dies bedeutet, dass nur die Datensätze angezeigt werden, die alle Filterkriterien erfüllen.

Mit der Und- und Oder-Logik sowie mit der Gruppierungslogik können Sie auch komplexere Filter erstellen, um die Anwendungsreihenfolge der Filter zu bestimmen.

Sie können Filter für die zukünftige Verwendung speichern. Zum Einrichten Ihrer Ansichten können jedoch gespeicherte Listen verwendet werden. Informationen hierzu finden Sie unter *Mit Listenansichten arbeiten*.

Serviceadministratoren und Poweruser können Filter veröffentlichen, damit andere Benutzer darauf zugreifen können. Diese Filter werden dann als "Öffentlich" markiert. Serviceadministratoren und Poweruser können gespeicherte Filter zum Testen von Regeln verwenden.

### **Wo werden Filter in Task Manager verwendet?**

In Task Manager können Filter an vielen Stellen verwendet werden.

Die Funktion der Filter ist in folgenden unterschiedlichen Bereichen konsistent:

- Zeitplanaufgaben
- Vorlagen
- Zeitpläne
- Aufgabentypen
- Alerttypen
- Ansichten
- Attribute

### **Wo werden Filter in Supplemental Data Manager verwendet?**

In Supplemental Data Manager können Filter an vielen Stellen verwendet werden.

Die Funktion der Filter ist in folgenden unterschiedlichen Bereichen konsistent:

- Supplemental Data-Aufgaben
- Ansichten
- Datenerfassungsperioden

### **Wo werden Filter in Enterprise-Journalen verwendet?**

In Enterprise-Journalen können Filter an vielen Stellen verwendet werden.

Die Funktion der Filter ist in folgenden unterschiedlichen Bereichen konsistent:

- Journale
- Journalpositionen

## Vorhandene gespeicherte Filter anzeigen

Gespeicherte Filterdefinitionen sind in der Registerkarte "Filter" in der Konfiguration verfügbar.

So zeigen Sie gespeicherte Filter an:

1. Klicken Sie unter **Home** auf **Anwendung** und anschließend auf **Task Manager**.

Klicken Sie unter **Home** auf **Anwendung** und anschließend auf **Supplemental Data**.

Klicken Sie unter **Home** auf **Anwendung** und anschließend auf **Enterprise-Journale**.

2. Klicken Sie auf **Filter**, um vorhandene Filter anzuzeigen.  
Öffentliche Filter werden mit einem grünen Häkchen gekennzeichnet.

## Neue Filter erstellen

Erstellen Sie einen neuen Filter, um die Anzeige der Zeilen Ihren Anforderungen entsprechend zu steuern.

So erstellen Sie neue Filter:

1. Klicken Sie auf der **Homepage** auf **Anwendung**, **Task Manager**, **Filter**. Auf den folgenden Seiten können Sie ebenfalls einen Filter erstellen:
  - **Aufgaben > Zeitplanaufgaben**. Klicken Sie auf der rechten Seite auf ..., und wählen Sie **Filter verwalten** aus.
  - **Aufgaben > Supplemental Data-Aufgaben**. Klicken Sie auf der rechten Seite auf ..., und wählen Sie **Filter verwalten** aus.
  - **Aufgaben > Alerts**. Klicken Sie auf der rechten Seite auf ..., und wählen Sie **Filter verwalten** aus.

Klicken Sie auf der **Homepage** auf **Anwendung**, **Supplemental Data**, **Filter**.

Klicken Sie auf der **Homepage** auf **Anwendung**, **Enterprise-Journale**, **Filter**. Auf den folgenden Seiten können Sie ebenfalls einen Filter erstellen:

- **Home > Enterprise-Journale > Journale**
  - **Home > Enterprise-Journale > Journalpositionen**
2. Klicken Sie auf Neu (+), um einen neuen Filter hinzuzufügen. Das Dialogfeld "Neuer Filter" wird angezeigt.
  3. Geben Sie unter **Name** einen eindeutigen Namen für den Filter ein.
  4. Geben Sie unter **Beschreibung** optional eine Beschreibung für den Filter ein.
  5. Wählen Sie unter **Typ** den Typ des erstellten Filters aus.
  6. Klicken Sie im Abschnitt "Filterdefinition" auf **Bedingung erstellen**, um eine Bedingung zum Filtern von Daten zu erstellen. Sie können mehrere Bedingungen und Bedingungsgruppen angeben.  
Geben Sie für jede Bedingung Folgendes an:
    - (Nur Bedingungsgruppen) Konjunktion: Wählen Sie "Und" oder "Oder" aus. Diese Konjunktionen geben an, wie diese Bedingung oder Gruppe mit vorherigen Geschwisterbedingungen oder -gruppen verbunden ist. Dieses Feld ist nur aktiviert, wenn der ausgewählte Knoten nicht das erste untergeordnete Element des zugehörigen übergeordneten Knotens ist.
    - Attribut: Ein Attribut ist ein Feld oder ein Wert, das bzw. der durch eine Bedingung mit einem anderen Wert verglichen wird, um ihn in die Ergebnisse eines Filters einzuschließen. Im Falle eines Filters bestimmt ein Attribut jedoch mehr als die Liste der benutzerdefinierten Attribute.
    - Operator: Gibt an, welche Art der Auswertung für das Attribut durchzuführen ist. Beispiele: Ist gleich, Zwischen, Ist nicht gleich, Größer als, Ist leer, Ist nicht leer, Kleiner als, Nicht zwischen

- Wert: Gibt an, mit welchen Werten das Attribut verglichen werden soll. Der Typ des Attributs bestimmt, welches Eingabefeld verfügbar ist:

## Filterleiste zum Anpassen Ihrer Ansicht verwenden

Die Filterleiste kann zum Filtern von in einer Liste angezeigten Daten verwendet werden und funktioniert über viele verschiedene Flächen hinweg. Sie können mehrere Filter zu einer Liste hinzufügen.

Im Folgenden finden Sie ein Beispiel für die Filterleiste in der Filterkonfiguration. Beachten Sie, dass der Standardwert "Alle" verwendet wird. Das heißt, dass alle Objekte angezeigt werden, sofern Sie nicht angeben, dass Sie eine Auswahl an Filterattributen treffen.

Name	Description	Public	Type	
No Condition	No Condition	All	All	 Add a Filter

So fügen Sie Ihrer Liste einen Filter hinzu:


1. Klicken Sie auf **+ Filter hinzufügen**, um eine Liste von Attributen anzuzeigen, die Sie zum Filtern von Daten verwenden können.  
Die Liste der Attribute ist anders, je nachdem, auf welcher Listenseite Sie den Filter hinzufügen.
2. Wählen Sie das Filterattribut aus, das Sie hinzufügen möchten.  
Das ausgewählte Attribut wird in der Filterleiste angezeigt.

### Datumsbereiche verwenden

Einige Filterattribute haben einen Datumsbereich. Wenn Sie ein weiteres Filterattribut zur Filterleiste hinzufügen möchten, beispielsweise **Erstellt am**, können Sie die Datumsbereichsfunktion verwenden. Grenzen Sie Ihre Ansicht ein, indem Sie einen Datumsbereich verwenden und dann mit dem Feld **Operator** die Bedingungen für Datumswerte festlegen, die diese Kriterien erfüllen.

**Created On**

No Condition

 **Add a Filter**

**Operator** Equals v

**Value** mmm dd, yyyy h:mm a

<
September
2022
>

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
28	29	30	31	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	1



## Filterbedingungen löschen

Durch Zurücksetzen eines Filters werden die durch diesen Filter auf die angezeigten Daten angewendeten Bedingungen entfernt.

Nachdem Sie den Filter in der Filterleiste hinzugefügt haben, können Sie die Filterbedingungen auf eine der beiden folgenden Weisen zurücksetzen:

- Bewegen Sie den Mauszeiger auf den Filter, klicken Sie auf das Symbol **\*\*\***, und wählen Sie **Löschen** aus, um die Bedingungen des Filters zurückzusetzen.
- Klicken Sie rechts neben der Filterleiste auf das Symbol **\*\*\***, und wählen Sie **Alle Filter zurücksetzen** aus. Die Bedingungen aller Filter in der Filterleiste werden zurückgesetzt.

## Filter entfernen

Sie können einen Filter aus der Filterleiste entfernen.

Durch das Entfernen eines Filters werden auch die Bedingungen gelöscht, die durch den Filter auf die aufgeführten Daten angewendet wurden.

So entfernen Sie einen Filter aus der Filterleiste:


1. Klicken Sie auf das Symbol **\*\*\*** neben dem Filter.
2. Klicken Sie auf **Entfernen**, um den Filter aus der Filterleiste zu entfernen.

Es gibt einige Seiten, für die Sie die Standardfilter nicht entfernen können.

## Filter bearbeiten

Bearbeiten Sie einen Filter, um dessen Definition zu ändern.


So bearbeiten Sie einen Filter:

1. Öffnen Sie die Seite "Filter".  
Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung > Task Manager > Filter**.  
Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung > Supplemental Data > Filter**.  
Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung > Enterprise-Journale > Filter**.  
Sie können Filter auch bearbeiten, indem Sie auf einer Seite auf **... > Filter verwalten** klicken.
2. Wählen Sie den Filter aus, den Sie bearbeiten möchten, und klicken Sie auf das Symbol .  
Das Dialogfeld "Filter bearbeiten" wird angezeigt.
3. Aktualisieren Sie die erforderlichen Daten.
4. Klicken Sie auf **OK**.  
Die Filterdetails werden aktualisiert.

## Filter duplizieren

Duplizieren Sie einen Filter, um eine Kopie eines vorhandenen Filters zu erstellen.

So duplizieren Sie einen Filter:

1. Wählen Sie auf der Seite "Filter" den Filter aus, den Sie duplizieren möchten, und klicken Sie auf das Symbol . Eine Kopie des Filters wird auf der Seite angezeigt.
2. Klicken Sie auf den kopierten Filter. Das Fenster "Filter bearbeiten" wird angezeigt.
3. Aktualisieren Sie die erforderlichen Daten.
4. Klicken Sie auf **OK**. Die Filterdetails für den kopierten Filter werden aktualisiert.

## Filter speichern

Das Speichern von Filterdefinitionen ermöglicht es Ihnen, diese Filtereinstellungen bei Bedarf leicht wiederzuverwenden (anstatt Filter manuell einzurichten, wenn sie benötigt werden).

Filter werden standardmäßig als private Filter gespeichert. Um anderen Benutzern die Verwendung von gespeicherten Filtern zu ermöglichen, können Sie Filter veröffentlichen.

So speichern Sie einen Filter:

1. Mit der Option **Filter hinzufügen** können Sie einen Filter für die erforderlichen Attribute erstellen.
2. Wählen Sie aus dem Menü "Aktionen" die Option **Filter speichern**. Das Dialogfeld "Filter speichern" wird angezeigt.
3. Geben Sie unter **Name** einen eindeutigen Namen für den Filter ein.
4. Geben Sie im Feld **Beschreibung** optional eine Beschreibung für den Filter ein. Beachten Sie, dass im Abschnitt "Filterdefinition" die ausgewählten Filterbedingungen angezeigt werden.
5. Klicken Sie auf **OK**.


## Gespeicherten Filter anwenden

Durch Anwenden gespeicherter Filter können Sie die angezeigten Daten einschränken. Alle gespeicherten Filter werden angezeigt, wenn Sie oben rechts auf einer Seite auf das Symbol ... klicken. Klicken Sie auf einen dieser Filter, um ihn auf die Daten anzuwenden. Die Daten werden basierend auf den definierten Filterbedingungen angezeigt.

## Filter löschen

Löschen Sie einen Filter, um dessen Definition aus dem System zu entfernen.

So löschen Sie einen Filter:

1. Wählen Sie auf der Seite "Filter" den Filter aus, den Sie löschen möchten, und klicken Sie auf das Symbol . Eine Meldung wird angezeigt, in der Sie zur Bestätigung aufgefordert werden.

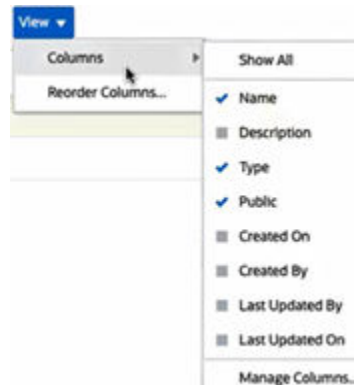
2. Klicken Sie auf **Ja**.  
Der Filter wird gelöscht.

## Spalten für Filter anzeigen

So zeigen Sie die Spalten für die Filter an:





1. Klicken Sie auf der Seite "Filter" auf **Ansicht, Spalten**.
2. Wählen Sie die anzuzeigenden Spalten aus, oder klicken Sie auf **Alle anzeigen**, um alle Spalten anzuzeigen.

Sie können auf **Spalten verwalten** klicken und die unter **Ansicht > Spalten** angezeigten Spalten aus- oder einblenden.



## Spalten für Filter neu sortieren

So sortieren Sie Spalten neu:

1. Klicken Sie auf der Seite "Filter" auf **Ansicht** und anschließend auf **Spalten neu sortieren**.
2. Wählen Sie den Namen der Spalte aus, die Sie neu sortieren möchten, und verschieben Sie diese mithilfe der folgenden Symbole an die gewünschte Position:
  -  : Ausgewählte Elemente in der Liste ganz nach oben verschieben
  -  : Ausgewählte Elemente in der Liste um eine Position nach oben verschieben
  -  : Ausgewählte Elemente in der Liste um eine Position nach unten verschieben
  -  : Ausgewählte Elemente in der Liste ganz nach unten verschieben
3. Klicken Sie auf **OK**.  
Die Spalten werden basierend auf der definierten Reihenfolge angezeigt.

## Mit Ansichten arbeiten

Sie können Ihre Daten in Ansichten auf verschiedene Weise darstellen und analysieren.

### Verwandte Themen:

- [Ansichten](#)

- [Mit Listenansichten arbeiten](#)
- [Mit Pivot-Ansichten arbeiten](#)
- [Mit Diagrammansichten arbeiten](#)
- [Mit Gantt-Diagrammansichten arbeiten](#)
- [Mit Kalenderansichten arbeiten](#)
- [Ansichten speichern](#)
- [Gespeicherte Ansichten bearbeiten](#)
- [Standardansicht festlegen](#)

## Ansichten

Die Produkte von Oracle Enterprise Performance Management Cloud bieten Ihnen große Flexibilität dahingehend, wie Sie Ihre Daten visuell anzeigen können.

### Ansichtstypen

- **Listenansicht:** Stellt eine tabellarische Ansicht mit Informationen in Spalten und Zeilen für die Objekte bereit, die die Filterbedingungen auf der Seite erfüllen.
- **Gantt-Diagramm:** Zeigt eine Zeitleiste für einen Zeitplan an, die die Dauer von Aufgaben und die Abhängigkeiten zwischen Aufgaben grafisch darstellt. Mit dem Gantt-Diagramm können Sie den Status der Vorgängeraufgaben für andere Aufgaben anzeigen.
- **Kalender:** Zeigt Zeitplanaufgaben im traditionellen Kalenderformat nach Monat, Woche oder Tag an. Nachdem Sie die Kalenderansicht ausgewählt haben, können Sie über die Kalendersymbole Monat, Woche oder Tag auswählen. In der Kalenderansicht können Sie im Header für den Tag auch das Taglabel anzeigen.
- **Pivot-Ansicht:** Hiermit können Sie Übersichten über numerische Attributdaten nach Attributwert erstellen.
- **Diagrammansicht:** Zeigt Daten in Diagrammform an.

Verwenden Sie die Ansichtsauswahl (  ), um zwischen den Ansichten zu wechseln.

### Kompaktansicht auswählen

Wenn Sie Elemente in einer Listenansicht, Gantt- oder Pivot-Ansicht anzeigen, können Sie die Daten in einem kompakten Format anzeigen. Die Option **Kompakt** ist ein Schalter, mit dem weitere Zeilen mit Informationen angezeigt werden können. Klicken Sie in der **Ansichtsauswahl** auf **Kompakt**, um die Datensätze in einem kompakten Format anzuzeigen.

Wenn Sie eine Ansicht speichern, wird auch gespeichert, ob "Kompakt" ausgewählt wurde.

### Objekte, für die Ansichten verfügbar sind

Ansichten sind für die folgenden Objekte in Task Manager verfügbar:

- **Zeitplanaufgaben:** Liste der geplanten Aufgaben für Task Manager
- **Alerts:** Liste der Alerts mit Möglichkeit zum Anzeigen der Alertdetails

Ansichten sind für die folgenden Objekte in Supplemental Data Manager verfügbar:

- Supplemental Data-Aufgaben: Aufgaben für Supplemental Data Manager
- Supplemental Data-Analyse: Details zu Erfassungen und untergeordneten Erfassungen

Ansichten sind für die folgenden Objekte in Enterprise-Journalen verfügbar:

- Journale: Alle für Ihre Rolle aktiven Journale, die bearbeitet werden müssen
- Journalpositionen: Für ein bestimmtes Jahr und eine bestimmte Periode erfasste Journaldaten

## Daten in Ansichten filtern

Mit Filtern können Sie die in den Ansichten angezeigten Daten einschränken. Filter können zur Laufzeit (nach dem Anzeigen der Daten) oder beim Entwerfen der Diagrammansicht oder Pivot-Ansicht erstellt werden.

Sie können Daten wie folgt filtern:

- Filterleiste in einer Ansicht

Mit Filtern in der Filterleiste können Benutzer die zum Anzeigen der Daten anzuwendenden Kriterien dynamisch festlegen. Die Filterbedingung wird zur Laufzeit nach dem Generieren der Ansicht angewendet, und die Ansicht wird entsprechend aktualisiert. Informationen hierzu finden Sie unter [Filterleiste zum Anpassen Ihrer Ansicht verwenden](#).

Beispiel: Fügen Sie in der Filterleiste einen Filter in der Liste der Aufgaben mit ausgewählter Spalte "Bearbeiter" hinzu. Mit diesem Filter können Sie die Diagrammdaten dynamisch filtern, indem Sie mindestens einen Bearbeiter auswählen.

Beispiel: Fügen Sie in der Filterleiste einen Filter in der Liste der Formulare mit ausgewählter Spalte "Ersteller" hinzu. Mit diesem Filter können Sie die Diagrammdaten dynamisch filtern, indem Sie mindestens einen Ersteller auswählen.

Beispiel: Fügen Sie in der Filterleiste einen Filter in der Liste der Journale mit ausgewählter Spalte "Ersteller" hinzu. Mit diesem Filter können Sie die Diagrammdaten dynamisch filtern, indem Sie mindestens einen Ersteller auswählen.

- Option **Filter** in der Registerkarte **Layout** des Dialogfeldes "Pivot bearbeiten" oder "Diagramm bearbeiten"

Dieser Filter wird vom Designer der Ansicht hinzugefügt. Die angegebenen Bedingungen werden auf die Daten angewendet, bevor die Daten in die Pivot-Ansicht oder Diagrammansicht aufgenommen werden. Sie können einen Filter für jedes im Abschnitt **Legende (Reihe)** aufgeführte Dataset erstellen. Informationen hierzu finden Sie unter [Diagrammlayout festlegen](#).

Beispiel: Wenn Sie eine Filterbedingung für ein Dataset mit dem Status "Offen" erstellen, werden bei der grafischen Darstellung dieses Datasets nur offene Aufgaben berücksichtigt.

Beispiel: Wenn Sie eine Filterbedingung für ein Dataset mit dem Status "Offen" erstellen, werden bei der grafischen Darstellung dieses Datasets nur offene Formulare berücksichtigt.

Beispiel: Wenn Sie eine Filterbedingung für ein Dataset mit dem Status "Offen" erstellen, werden bei der grafischen Darstellung dieses Datasets nur offene Journale berücksichtigt.

## Mit Listenansichten arbeiten

Mit Listenansichten können Sie Datensätze in einfacher tabellarischer Form anzeigen.

### Related Topics

- [Listenansichten](#)
- [Listenansicht anpassen](#)
- [Beispiel für Task Manager: Listenansicht für Zeitplanaufgaben anpassen](#)
- [Beispiel für Supplemental Data Manager: Listenansicht für Supplemental Data-Aufgaben anpassen](#)
- [Beispiel für Enterprise-Journale: Listenansicht für Enterprise-Journale anpassen](#)

## Listenansichten

Listenansichten präsentieren Datensätze für die Bildschirmanzeige und stellen Drilldown-Funktionen für Datensatzdetails bereit. Sie zeigen Objekte in einer vertikalen Liste in Form von Zeilen und Spalten an.

Um mehr Zeilen in der Listenansicht anzuzeigen, verwenden Sie in der **Ansichtsauswahl** auf der rechten Seite die Option **Kompakt**.

Listenansichten stellen folgende Reportingfunktionen bereit:

- Spalten können zur Ansicht hinzugefügt, aus dieser entfernt und neu angeordnet werden.
- Filter können angewandt werden, um die in der Liste enthaltenen Datensätze zu beschränken.
- Listenansichten können zum Ad-hoc-Reporting gedruckt oder in Excel exportiert werden.

## Listenansicht anpassen

Die Listenansicht wird mit den ausgewählten Standardspalten angezeigt. Sie können die Standardspalten ganz leicht ändern, um die Ansicht anzupassen.

So passen Sie eine Listenansicht an:

1. Zeigen Sie die Listenansicht für das erforderliche Objekt an.
2. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Aktionen** die Option **Spalten auswählen** aus.  
Das Dialogfeld "Spalten auswählen" wird angezeigt. Die derzeit angezeigten Spalten sind im Abschnitt **Ausgewählt** aufgeführt.
3. Wählen Sie im Abschnitt **Verfügbar** die in die Listenansicht aufzunehmenden Attribute aus, und verschieben Sie sie mit den Pfeiltasten in den Abschnitt **Ausgewählt**.
4. Klicken Sie auf **OK**.

## Beispiel für Task Manager: Listenansicht für Zeitplanaufgaben anpassen

Angenommen, Sie möchten Informationen wie den Zeitpunkt der Erstellung der Aufgabe anzeigen.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf der **Homepage** auf **Aufgaben, Zeitplanaufgaben**.
2. Klicken Sie in der Dropdown-Liste **Aktionen** auf **Spalten auswählen**.  
Das Dialogfeld "Spalten auswählen" wird angezeigt. Hier können Sie weitere Spalten hinzufügen, um Informationen zu den Aufgaben anzuzeigen.
3. Scrollen Sie unter **Verfügbar** in der Liste nach unten, wählen Sie die Spalte **Erstellt am** aus, und verschieben Sie sie mit den Pfeiltasten nach **Ausgewählt** auf der rechten Seite.
4. Klicken Sie auf **OK**.

Auf der Seite "Zeitplanaufgaben" wird die Spalte **Erstellt am** für die Aufgaben angezeigt.

Name	Task ID	Status (Icon)	Start Date	End Date	Task Type	Created On
01 Planning Process	01_Plan	🟢	Jun 19, 2023 9:00 AM (Day 6) EST	Jun 21, 2023 5:00 PM (Day 8) EST	Parent Task	Jun 6, 2023 10:47 AM
001 - Set Strategic Goals	001_Plan	🟢	Jun 19, 2023 9:00 AM (Day 6) EST	Jun 19, 2023 5:00 PM (Day 6) EST	Basic Task	Jun 6, 2023 10:47 AM
002 - Allocate Targets	002_Plan	🟢	Jun 19, 2023 9:00 AM (Day 6) EST	Jun 19, 2023 5:00 PM (Day 6) EST	Enter Form Data	Jun 6, 2023 10:47 AM
003 - Expand Services Product Line	003_Plan	🟢	Jun 20, 2023 9:00 AM (Day 7) EST	Jun 20, 2023 5:00 PM (Day 7) EST	Basic Task	Jun 6, 2023 10:47 AM
004 - Complete Bottom-Up Operating Plan	004_Plan	🟢	Jun 19, 2023 9:00 AM (Day 6) EST	Jun 21, 2023 5:00 PM (Day 8) EST	Enter Form Data	Jun 6, 2023 10:47 AM

## Beispiel für Supplemental Data Manager: Listenansicht für Supplemental Data-Aufgaben anpassen

Angenommen, Sie möchten Informationen wie den Zeitpunkt der letzten Aktualisierung der Supplemental Data-Aufgabe anzeigen.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf der **Homepage** auf **Daten, Supplemental Data-Aufgaben**.  
Klicken Sie in der Dropdown-Liste **Aktionen** auf **Spalten auswählen**.  
Das Dialogfeld "Spalten auswählen" wird angezeigt. Hier können Sie der Listenansicht weitere Spalten hinzufügen.
2. Wählen Sie unter **Verfügbar** die Spalte **Letzte Aktualisierung am** aus, und verschieben Sie sie mit den Pfeiltasten nach **Ausgewählt** auf der rechten Seite.
3. Klicken Sie auf **OK**.

In der Supplemental Data-Aufgabenliste wird eine weitere Spalte namens **Letzte Aktualisierung am** angezeigt.

Supplemental Data Tasks

Search  View

Collection Interval Year Period Corporate Region Template

Regional Sales Channel All All All All All

5 Items

Template	Sales Channel	Status (Detailed)	Start Date	End Date	Last Updated On
Regional Sales Channel	Direct Field Sales	With Preparer	Aug 31, 2022	Sep 26, 2022	Nov 14, 2022
Regional Sales Channel	Partner Chanel Sales	Closed	Aug 31, 2022	Sep 26, 2022	Nov 14, 2022
Regional Sales Channel	Indirect Sales	With Approver Level 1	Aug 31, 2022	Sep 26, 2022	Nov 14, 2022

## Beispiel für Enterprise-Journale: Listenansicht für Enterprise-Journale anpassen

Angenommen, Sie möchten Informationen wie den Zeitpunkt der letzten Aktualisierung des Journals anzeigen.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf der **Homepage** auf **Enterprise-Journale**.  
Auf der Seite "Journale" wird eine Liste der Journale mit zugehörigen Informationen angezeigt.
2. Klicken Sie in der Dropdown-Liste **Aktionen** auf **Spalten auswählen**.  
Das Dialogfeld "Spalten auswählen" wird angezeigt. Hier können Sie der Listenansicht weitere Spalten hinzufügen.
3. Wählen Sie unter **Verfügbar** die Spalte **Letzte Aktualisierung am** aus, und verschieben Sie sie mit den Pfeiltasten nach **Ausgewählt** auf der rechten Seite.
4. Klicken Sie auf **OK**.

Auf der Seite "Journale" wird eine weitere Spalte namens **Letzte Aktualisierung am** mit Informationen zum Zeitpunkt der letzten Aktualisierung des Journals angezeigt.

Journals

Search  View

Year Period Template Status

All All All All

7 Items

Template	Journal Name	Journal ID	Status (Detailed)	Preparer	Start Date	End Date	Last Updated On
Cloud Financials		1000000003	With Preparer	Anita Kennedy	May 26, 2022	Jul 7, 2022	Nov 10, 2022
Cloud Financials	JE_TaxProvision	1000000005	With Approver Level 1	Casey Brown	May 26, 2022	Jul 7, 2022	Nov 18, 2022
Cloud Financials	JE_TransferPrice_UK	1000000002	With Approver Level 1	Amy Marlin	May 26, 2022	Jul 7, 2022	Nov 10, 2022
Cloud Financials	TransferPrice_UK	1000000006	With Approver Level 1	Kerry Lane	May 26, 2022	Jul 7, 2022	Nov 10, 2022
Cloud Financials	TaxProvision	1000000004	With Approver Level 1	Kerry Lane	May 26, 2022	Jul 7, 2022	Nov 18, 2022
EBS	EBS_Reclass Commissions	1000000010	With Approver Level 1	Casey Brown	Jun 23, 2022	Jun 27, 2022	Nov 10, 2022
SAP FI	SAP_ExpenseTransfer	1000000011	With Approver Level 1	Casey Brown	May 26, 2022	Jul 7, 2022	Nov 10, 2022

## Mit Pivot-Ansichten arbeiten

Mit Pivot-Ansichten können Sie Daten zusammenfassen.

### Related Topics

- [Pivot-Ansichten](#)
- [Pivot-Ansicht anpassen](#)
- [Beispiel: Organisationseinheiten anhand des Aufgabenstatus anzeigen](#)



- [Beispiel: Vorlagen gruppieren, um Supplemental Data-Formulare anhand des Status anzuzeigen](#)
- [Beispiel: Journale nach Ersteller und Genehmiger anzeigen](#)

## Pivot-Ansichten

Mit einer Pivot-Ansicht können Sie Übersichten über Attributdaten erstellen.

Für jedes Objekt ist ein Standardlayout verfügbar, das Pivot-Ansichten unterstützt. Sie können die Pivot-Ansicht aber auch an Ihre Anforderungen anpassen.

Klicken Sie in der Pivot-Ansicht auf die einzelnen Übersichtswerte, um die Datensätze im Detail anzuzeigen, aus denen die Summe besteht.

## Pivot-Ansicht anpassen

Sie können eine Pivot-Ansicht anpassen, um die Daten gemäß Ihren Geschäftsanforderungen zusammenzufassen. Daten können anhand von maximal zwei Attributen gruppiert werden.

So passen Sie eine Pivot-Ansicht an:

1. Zeigen Sie die Pivot-Ansicht für das erforderliche Objekt an.
2. Klicken Sie oben rechts auf das Symbol **Bearbeiten**.  
Das Dialogfeld "Pivot bearbeiten" wird angezeigt. Es enthält drei Registerkarten: **Eigenschaften**, **Layout** und **Spalten**.
3. Geben Sie in der Registerkarte **Eigenschaften** die Basiseigenschaften der Ansicht ein. Informationen hierzu finden Sie unter [Eigenschaften von Pivot-Ansichten festlegen](#).
4. Geben Sie in der Registerkarte **Layout** die Details zum Gruppieren von Daten an. Informationen hierzu finden Sie unter [Layout von Pivot-Ansichten festlegen](#).
5. Geben Sie in der Registerkarte **Spalten** die Datenlabels und die Sortierreihenfolge für die Daten ein. Informationen hierzu finden Sie unter [Spalten von Pivot-Ansichten angeben](#).
6. Klicken Sie auf **OK**.

### Note:

Wenn Sie einen Drilldown zu einem Datensatz durchführen, bestimmte Details aktualisieren, speichern und zur Pivot-Ansicht zurückkehren, sind diese Änderungen nicht sichtbar. Sie müssen die Pivot-Ansicht aktualisieren, um die neuesten Aktualisierungen anzuzeigen.

## Eigenschaften von Pivot-Ansichten festlegen

In der Registerkarte **Eigenschaften** im Dialogfeld "Pivot bearbeiten" können Sie die Basiseigenschaften einer Pivot-Ansicht festlegen.

So legen Sie die Eigenschaften für die Pivot-Ansicht fest:

1. Wählen Sie in **Hintergrund** einen der folgenden Werte aus:
  - **Keine Füllung**: Es wird keine Hintergrundfarbe verwendet.

- **Einfarbig**: Wählen Sie die Farbe aus, die als Hintergrundfarbe verwendet werden soll. Optional können Sie in **Farbverlauf** eine Farbe auswählen.
- 2. Wählen Sie in **Headerfarbe** und **Headergröße** eine Farbe und einen Schriftgrad für den Header der Pivot-Ansicht aus.
- 3. Wählen Sie in **Datenfarbe** und **Datengröße** eine Farbe und einen Schriftgrad für die in der Pivot-Ansicht angezeigten Daten aus.
- 4. Wählen Sie **Fehlende Werte als Null** aus, um eine Null anzuzeigen, wenn Datenwerte fehlen.  
Das gilt sowohl für fehlende Datenwerte als auch für Werte, die aufgrund eines angewendeten Filters fehlen.
- 5. Wählen Sie in **Periode** einen der folgenden Werte aus:
  - **Auswahl**: Übernehmen Sie die Auswahl des Periodenfilters.
  - **Letzte in Auswahl**: Verwenden Sie die neueste Periode im Filter chronologisch.
  - **Vorherige aus Auswahl**: Erstellen Sie einen neuen Filter der vorherigen X Perioden auf Basis der neuesten Periode im Filter.

Mithilfe der Periodenauswahl können Sie die Liste der Perioden für die jeweilige Pivot-Ansicht optimieren. Dies ist möglich, damit in Pivot-Ansichten, für die derselbe globale Periodenfilter verwendet wird, unterschiedliche Datenmengen angezeigt werden können oder um die Anzeige einer Verteilung von Periodendaten basierend auf einer einzigen lokalen Periodenauswahl zu erleichtern.

## Layout von Pivot-Ansichten festlegen

In der Registerkarte **Layout** wird angegeben, wie Daten in der Pivot-Ansicht zusammengefasst werden müssen. Es können auch Filter auf die Daten angewendet werden, die für Zusammenfassungen berücksichtigt werden.

Geben Sie die folgenden Layoutdetails an:

1. Geben Sie im Bereich **X-Achse** Details zur primären Gruppierung an, die in der Ansicht verwendet werden soll.
  - Wählen Sie in **Typ** einen der folgenden Werte aus: "Kein Wert", "Attribut", "Datum", "Benutzer", "Ja/Nein" oder "Wahr/Falsch".  
  
Wenn Sie für den **Typ** in **Attribut 1** den Wert "Attribut" festgelegt haben, wählen Sie das zum Gruppieren der Daten zu verwendende Attribut aus. Beispiel: Organisationseinheit.  
  
Optional können Sie in der Gruppe **Attribut 1** eine weitere Untergruppe erstellen, indem Sie in **Attribut 2** ein anderes Attribut auswählen.
  - Wählen Sie in **Sortieren** das Attribut und die Reihenfolge aus, in der die Daten sortiert werden sollen.
  - Wählen Sie **Zeilen und Spalten tauschen** aus, um die Anzeige von Zeilen und Spalten im Raster zu tauschen.
2. Klicken Sie im Bereich **Legende (Reihe)** auf das Symbol **Hinzufügen**, um für jedes Attribut, für das Sie Daten zusammenfassen möchten, eine Zeile zu erstellen. Diese Übersicht wird im angegebenen **Typ** erstellt. Dieser Bereich muss mindestens eine Zeile enthalten.

Geben Sie für jede Zeile die folgenden Details an:

- Wählen Sie in **Wert** das Attribut aus, für das die Daten zusammengefasst werden sollen. Beispiel: Genehmiger (Anzahl).
- Wählen Sie in **Aggregation** den Aggregationsvorgang aus, der für die zusammengefassten Daten ausgeführt werden soll. Standardmäßig wird die Aggregationsmethode ausgewählt, die für das von Ihnen ausgewählte Attribut festgelegt wurde.

 **Note:**

Wenn Sie in **Wert** ein nicht numerisches Attribut auswählen, ist **Zählen** die einzige verfügbare **Aggregation**.

- Wählen Sie in **Kategorien** optional das Attribut aus, nach dem die Daten in der Gruppe **Wert** zusammengefasst werden sollen.
- Wählen Sie in **Gruppieren nach** ein Attribut aus der Liste aus. Dies gilt nur, wenn für **Typ** ein anderer Wert als "Attribut" festgelegt ist.
- Klicken Sie auf **Filter**, um einen Filter auf die in der Pivot-Ansicht enthaltenen Daten anzuwenden. Dieser Filter wird zunächst auf die Daten angewendet und anschließend werden die Daten auf Basis der angegebenen Kriterien zusammengefasst.

Standardmäßig wird die erste Klausel in einer Filterbedingung als das Label für diesen Filter angezeigt.

3. Klicken Sie auf **OK**.

### Hinweise zur Verwendung der Aggregation

Ein Beispiel für Task Manager finden Sie unter [Beispiel: Organisationseinheiten anhand des Aufgabenstatus anzeigen](#).

Ein Beispiel für Supplemental Data Manager finden Sie unter [Beispiel: Vorlagen gruppieren, um Supplemental Data-Formulare anhand des Status anzuzeigen](#).

Ein Beispiel für Enterprise-Journale finden Sie unter [Beispiel: Journale nach Ersteller und Genehmiger anzeigen](#).

## Spalten von Pivot-Ansichten angeben

In der Registerkarte **Spalten** können Sie die Labels und die Reihenfolge der in der Pivot-Ansicht angezeigten Daten anpassen.

Jede Zeile in dieser Registerkarte wird in der Pivot-Ansicht als eine Spalte angezeigt. Die Anzahl der Zeilen wird durch die Angaben in der Registerkarte **Layout** für **X-Achse** und **Kategorien** festgelegt.

So passen Sie die Anzeigoptionen der Pivot-Ansicht an:

- Geben Sie in **Label** das Label ein, das für diese Spalte angezeigt werden muss.
- Wählen Sie **Sortieren**, um die Pivot-Daten nach dieser Spalte zu sortieren. Klicken Sie auf das Symbol neben dieser Option, um in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge zu sortieren.


- Ändern Sie mithilfe der Pfeile rechts die Reihenfolge, in der die Spalten angezeigt werden. Diese Liste von Spalten wird in der Pivot-Ansicht von links nach rechts angezeigt.

## Beispiel: Organisationseinheiten anhand des Aufgabenstatus anzeigen

In diesem Beispiel wird das Erstellen einer Pivot-Ansicht beschrieben, in der Organisationseinheiten nach dem Status der Aufgaben gruppiert werden. Die folgende Abbildung zeigt die Pivot-Ansicht.

Organizational Unit	Closed	Open	Pending
EMEA	17	23	4
North America	17	23	4
APAC	16	23	4
Corporate	19	25	4

So erstellen Sie die oben gezeigte Pivot-Ansicht:


1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Aufgaben**, um die Seite "Zeitplanaufgaben" anzuzeigen.
2. Klicken Sie auf das Symbol , und wählen Sie **Pivot-Ansicht** aus.
3. Klicken Sie auf das Symbol **Bearbeiten**, um die Pivot-Ansicht nach Ihren Anforderungen zu konfigurieren.
4. In der Registerkarte **Eigenschaften**:
  - **Hintergrund**: Keine Füllung
  - **Headergröße**: 13
  - **Datengröße**: 14
  - **Periode**: Auswahl
5. In der Registerkarte **Layout**:
  - Unter **X-Achse**:
    - Wählen Sie unter **Typ** die Option **Attribut** aus.
    - Wählen Sie unter **Attribut 1** die Option **Organisationseinheit** aus.
    - Wählen Sie unter **Sortieren** in der ersten Dropdown-Liste den Eintrag **Organisationseinheit** und in der zweiten Dropdown-Liste den Eintrag **Absteigend** aus.
  - Unter **Legende (Reihe)**:
    - Wählen Sie unter **Wert** die Option **Aufgabe** aus.
    - Wählen Sie unter **Kategorien** die Option **Status** aus.
6. Wählen Sie in der Registerkarte **Spalten** die angezeigten Labels aus.
7. Klicken Sie auf **OK**.

## Beispiel: Vorlagen gruppieren, um Supplemental Data-Formulare anhand des Status anzuzeigen

In diesem Beispiel wird das Erstellen einer Pivot-Ansicht beschrieben, in der Vorlagen gruppiert und die Supplemental Data-Formulare basierend auf ihrem Status angezeigt werden. Die folgende Abbildung zeigt die Pivot-Ansicht.

Template	Status (Detailed)	Count
Regional Sales Chan...	With Preparer	1
Regional Sales Chan...	With Approver	1
Regional Sales Chan...	Closed	1

So erstellen Sie die oben gezeigte Pivot-Ansicht:

1. Klicken Sie auf der **Homepage** auf **Daten, Supplemental Data-Analyse**.
2. Klicken Sie auf das Symbol , und wählen Sie **Pivot-Ansicht** aus.
3. Klicken Sie auf das Symbol **Bearbeiten**, um die Pivot-Ansicht nach Ihren Anforderungen zu konfigurieren.
4. In der Registerkarte **Eigenschaften**:
  - **Hintergrund**: Keine Füllung
  - **Headergröße**: 13
  - **Datengröße**: 14
  - **Periode**: Auswahl
5. In der Registerkarte **Layout**:
  - Unter **X-Achse**:
    - Wählen Sie unter **Typ** die Option **Attribut** aus.
    - Wählen Sie unter **Attribut 1** die Option **Vorlage** und unter **Attribut 2** die Option **Status (Detailliert)** aus.
    - Wählen Sie unter **Sortieren** die Optionen **Vorlage** und **Absteigend** aus.
  - Unter **Legende (Reihe)**:
    - Wählen Sie unter **Wert** die Option **Formular** aus.
    - Wählen Sie unter **Kategorien** die Option **Kein Wert** aus.
6. Wählen Sie in der Registerkarte **Spalten** die angezeigten Labels aus.
7. Klicken Sie auf **OK**.

## Beispiel: Journale nach Ersteller und Genehmiger anzeigen

In diesem Beispiel wird das Erstellen einer Pivot-Ansicht beschrieben, in der Journale nach Ersteller und Genehmiger gruppiert werden. Die folgende Abbildung zeigt die Pivot-Ansicht.

Journals


Search  View

Year  Period  Template  Status  Add a Filter

Actions

Journal Name	With Approver	With Preparer
TransferPrice_UK	1	
TaxProvision	1	
SAP_ExpenseTra...	1	
None		1
JE_TransferPrice...	1	
JE_TaxProvision	1	
EBS_Reclass Co...	1	

So erstellen Sie die oben gezeigte Pivot-Ansicht:

1. Klicken Sie auf der **Homepage** auf **Enterprise-Journale**.
2. Klicken Sie auf das Symbol , und wählen Sie **Pivot-Ansicht** aus.
3. Klicken Sie auf das Symbol **Bearbeiten**, um die Pivot-Ansicht nach Ihren Anforderungen zu konfigurieren.
4. In der Registerkarte **Eigenschaften**:
  - **Hintergrund**: Keine Füllung
  - **Headergröße**: 13
  - **Datengröße**: 14
  - **Periode**: Auswahl
5. In der Registerkarte **Layout**:
  - Unter **X-Achse**:
    - Wählen Sie unter **Typ** die Option **Attribut** aus.
    - Wählen Sie unter **Attribut 1** die Option **Journalname** aus.
    - Wählen Sie unter **Sortieren** in der ersten Dropdown-Liste den Eintrag **Journalname** und in der zweiten Dropdown-Liste den Eintrag **Absteigend** aus.
  - Unter **Legende (Reihe)**:
    - Wählen Sie unter **Wert** die Option **Journal** aus.
    - Wählen Sie unter **Kategorien** die Option **Status (Detailliert)** aus.
6. Wählen Sie in der Registerkarte **Spalten** die angezeigten Labels aus.
7. Klicken Sie auf **OK**.

## Mit Diagrammansichten arbeiten

Mit Diagrammansichten können Sie Ihre Daten visualisieren.

### Related Topics

- [Überblick über Diagrammansichten](#)
- [Diagrammansichten erstellen](#)
- [Beispiel: Diagramm zum Anzeigen des Aufgabenstatus nach Monat erstellen](#)
- [Beispiel: Diagramm zum Anzeigen von geplantem und tatsächlichem Enddatum erstellen](#)

- [Beispiel: Diagramm zum Anzeigen der Aufgabenausführung nach Organisationseinheit erstellen](#)
- [Beispiel: Diagramm zum Anzeigen von Formularen und deren Status erstellen](#)
- [Beispiel: Diagramm zum Anzeigen von Periode und Status \(mit Beschreibung\) der Formularvorlage erstellen](#)
- [Beispiel: Diagramm zum Anzeigen der Journalwerte der Ersteller erstellen](#)

## Überblick über Diagrammansichten

### Related Topics

- [Diagrammansichten](#)
- [Diagrammansichtseigenschaften](#)
- [Diagrammansichtstypen](#)

## Diagrammansichten

Ein Diagramm ist eine visuelle Darstellung von Daten.

Diagramme werden anhand Ihrer Geschäftsprozessdaten dynamisch generiert. Klicken Sie in einem Diagramm auf einen Bereich, z.B. in einem Tortendiagramm auf eine Fläche, um Details zu den in diesem Bereich zusammengefassten Informationen anzuzeigen. Die Layouts von Diagrammansicht und Pivot-Ansicht sind miteinander verlinkt, sodass Sie schnell zwischen beiden Ansichten wechseln können.

Wenn Sie Einstellungen für eine Diagrammansicht konfigurieren, werden diese im System gespeichert. Wenn Sie die Diagrammansicht schließen, andere Aktionen im Geschäftsprozess ausführen und anschließend zur Diagrammansicht zurückkehren, wird das Diagramm mit den vorherigen Einstellungen angezeigt.

Zur grafischen Darstellung Ihrer Aufgaben sind mehrere Diagrammansichtstypen verfügbar. Informationen hierzu finden Sie unter [Diagrammansichtstypen](#).

Zur grafischen Darstellung Ihrer Supplemental Data sind mehrere Diagrammansichtstypen verfügbar.

Zur grafischen Darstellung Ihrer Journale sind mehrere Diagrammansichtstypen verfügbar.

## Diagrammansichtseigenschaften

Zu den Diagrammeigenschaften gehören grundlegende Details wie Typ, Ausrichtung und Hintergrund des Diagramms. Die für ein Diagramm festlegbaren Eigenschaften sind vom Diagrammtyp abhängig.

Diagrammeigenschaft	Zutreffende Diagrammtypen	Beschreibung
Typ	Alle	Typ des Diagramms Informationen hierzu finden Sie unter <a href="#">Diagrammansichtstypen</a> .

Diagrammeigenschaft	Zutreffende Diagrammtypen	Beschreibung
Hintergrund	Fläche, Balken, Säulen, Kombination, Ring, Linie, Torte, Kachel	Im Diagramm verwendete Hintergrundfarbe Diese Farbe gilt für die gesamte Diagrammfläche von Rahmen zu Rahmen. Wenn Sie keine Hintergrundfarbe auswählen, wird für das Diagramm ein weißer Hintergrund verwendet. Wenn Sie eine Hintergrundfarbe auswählen, können Sie auch einen optionalen Farbverlauf angeben.
Labelposition	Fläche, Balken, Säulen, Kombination, Linie	Position der Datenlabels im Verhältnis zu den Elementen Die verfügbaren Optionen sind vom Diagrammtyp abhängig. Beispiel: Für Balkendiagramme sind folgende Labeloptionen verfügbar: Kein Label, Zentriert, Innerhalb von Rand oder Außerhalb von Rand.
Balkenlabelposition	Kombination	Position der Datenlabels im Balkendiagramm
Rasterlinien	Fläche, Balken, Säulen, Kombination, Linie	Rasterlinien zur Aufteilung der Diagrammfläche
Ausrichtung	Fläche, Balken, Säulen	Ausrichtung des Diagramms: vertikal oder horizontal
Fehlende Werte als Null	Fläche, Kombination, Linie, Kachel	Zeigt eine Null (statt nichts) an, wenn die Daten für ein bestimmtes Element fehlen. Wenn Sie diese Option auswählen, werden alle fehlenden Werte als Null angezeigt. Das gilt sowohl für fehlende Datenwerte als auch für Werte, die aufgrund eines angewendeten Filters fehlen.



Diagrammeigenschaft	Zutreffende Diagrammtypen	Beschreibung
Zwei Y-Achsen	Fläche, Balken, Säulen, Kombination, Linie	<p>Wird auf der gegenüberliegenden Seite der primären Y-Achse im Diagramm angezeigt.</p> <p>Der Maßstab der sekundären Y-Achse entspricht den Werten für die zugeordnete Datenreihe. Die sekundäre Y-Achse kann zwar mit jedem beliebigen Linien- und Balkendiagrammtyp verwendet werden, am häufigsten wird sie jedoch mit dem Kombinationsdiagrammtyp verwendet. Dadurch können die auf der sekundären Y-Achse dargestellten Datenreihen besser unterschieden werden.</p> <p>Beispiel: Wählen Sie <b>Balken</b> für die primäre Y-Achse und <b>Linie</b> für die sekundäre Y-Achse aus.</p> <p>Wenn die Datenwerte in einem Diagramm zwischen verschiedenen Datenreihen stark abweichen oder wenn Sie gemischte Datentypen verwenden (z.B. Währung und Prozentsätze), können Sie mindestens eine Datenreihe auf einer sekundären (vertikalen) Y-Achse darstellen.</p> <p>Sie können die sekundäre Y-Achse auch als geteiltes zweites Diagramm darstellen. In diesem Fall wird die sekundäre Y-Achse mit ihrer Datenreihe unterhalb des Originaldiagramms angezeigt. Hierfür können Sie beliebige Balken- oder Liniendiagrammtypen verwenden.</p>
Linienstärke	Kombination, Linie	Breite der Linie im Diagramm Standardmäßig sind 5 Pixel eingestellt.
Balkenlabelposition	Kombination	Position des Labels für das als Balkendiagramm angezeigte Dataset
Als Prozentsatz anzeigen	Ring, Torte	Als Prozentsätze (statt numerisch) angezeigte Werte für jedes Dataset

Diagrammeigenschaft	Zutreffende Diagrammtypen	Beschreibung
3D-Diagramm	Torte, Kachel	3-dimensionales Diagrammformat

## Diagrammansichtstypen

Sie können die folgenden Diagrammansichtstypen erstellen:

- **Fläche**  
Zeigt eine schattierte Fläche für die einzelnen Datasets an.
- **Balkendiagramm**  
Zeigt eine grafische Zusammenfassung mehrerer Datenwerte zu Vergleichszwecken an.  
Balkendiagramme können vertikal oder horizontal dargestellt werden.
- **Spaltendiagramm**  
Zeigt gestapelte Balken an, die unterschiedliche Datasets darstellen.  
Die Höhe des resultierenden Balkens stellt das kombinierte Ergebnis des Datasets dar.
- **Kombination**  
Das Kombinationsdiagramm ist eine visuelle Darstellung, durch die Sie eine beliebige Kombination von Balken-, Linien- und Flächendiagrammen in einem einzigen Diagramm zusammenführen können.  
Verwenden Sie diesen Diagrammtyp, wenn Sie zwei verschiedene Datasets haben, die auf der Y-Achse dargestellt werden. Sie können gegenüber der primären Y-Achse eine sekundäre Y-Achse hinzufügen. Wenn Sie eine sekundäre Y-Achse hinzufügen, können Sie die Skalierung für eine Kennzahl anzeigen, die mit den übrigen Kennzahlen im Diagramm nicht richtig skalierbar ist, wie z.B. beim Anzeigen einer Prozent- und einer Währungskennzahl im selben Diagramm.
- **Ringdiagramm**  
Ein kreisförmiges, in Segmente unterteiltes Diagramm, um Datasets miteinander zu vergleichen.  
In der leeren Mitte wird die Summe aller Datasets angezeigt.
- **Liniendiagramm**  
Stellt einen Datentrend über einen Zeitraum hinweg dar.
- **Tortendiagramm**  
Ein kreisförmiges, in Segmente unterteiltes Diagramm, um Datasets miteinander zu vergleichen.
- **Kachel**  
Das Kacheldiagramm ermöglicht es Benutzern, bestimmte Werte aus einem Dataset auszuwählen, die in separaten Kacheln angezeigt werden.  
Es konzentriert sich auf eine kleine Anzahl von Datenpunkten oder einen einzelnen Datenpunkt.

Die standardmäßige Diagrammansicht ist ein Balkendiagramm. Sie können die Diagrammansicht anpassen und die standardmäßige Diagrammansicht ändern.

## Diagrammansichten erstellen

Erstellen Sie Diagramme, um die Daten Ihrer Anwendung grafisch darzustellen.

So erstellen Sie eine Diagrammansicht:

1. Zeigen Sie die Diagrammansicht für das erforderliche Objekt an.
2. Wählen Sie oben rechts auf der Seite in der **Ansichtsauswahl** die Option **Diagrammansicht** aus.

Wenn Sie die Diagrammansicht zum ersten Mal aufrufen, wird das Standardlayout für Diagrammansichten angezeigt.

3. Klicken Sie oben rechts auf **Bearbeiten**, um das Dialogfeld "Diagramm bearbeiten" anzuzeigen. Es enthält drei Registerkarten: **Eigenschaften**, **Layout** und **Legende**.
4. Geben Sie in der Registerkarte **Eigenschaften** die erforderlichen Diagrammeigenschaften an, wie unter [Diagrammansichtseigenschaften](#) beschrieben.
5. Geben Sie die zum Erstellen des Diagramms erforderlichen Informationen ein, wie in den folgenden Themen beschrieben:
  - [Diagrammlayout festlegen](#)
  - [Diagrammachse festlegen](#)
  - [Diagrammlegende festlegen](#)
6. Klicken Sie auf **OK**, um die Diagrammdefinition zu speichern und das Diagramm anzuzeigen.

Klicken Sie auf einen beliebigen Bereich in der Diagrammansicht, um alle durch den ausgewählten Bereich aggregierten Datensätze im Detail anzuzeigen. Die Datensätze werden im Dialogfeld "Details" angezeigt. Sie können auf einen beliebigen Link in diesem Dialogfeld klicken, um die Details des entsprechenden Datensatzes aufzurufen.



### Note:

Wenn Sie einen Drilldown zu einem einzelnen Datensatz durchführen, bestimmte Details aktualisieren, speichern und zur Diagrammansicht zurückkehren, sind diese Änderungen nicht sichtbar. Sie müssen die Diagrammansicht aktualisieren, um die neuesten Aktualisierungen anzuzeigen.

## Diagrammlayout festlegen

Legen Sie in der Registerkarte **Layout** die Datasets fest, die auf der X-Achse und der Y-Achse des Diagramms dargestellt werden sollen.

So legen Sie das Diagrammlayout fest:

1. Öffnen Sie die Registerkarte **Layout** des Dialogfelds "Diagramm bearbeiten".
2. Legen Sie im Abschnitt **X-Achse** die Daten fest, die auf der X-Achse des Diagramms dargestellt werden sollen.

- Wählen Sie in **Typ** den Datentyp aus. Zu den verfügbaren Optionen zählen "Kein Wert", "Attribut", "Datum", "Benutzer", "Ja/Nein" und "Wahr/Falsch".
- Wenn Sie für den **Typ** den Wert **Attribut** festlegen, müssen Sie mindestens ein Attribut angeben, das auf der X-Achse dargestellt wird. Sie können maximal zwei Attribute angeben.

Wählen Sie in **Attribut 1** das erste Attribut, das auf der X-Achse dargestellt werden soll. Wählen Sie optional in **Attribut 2** das zweite Attribut, das auf der X-Achse dargestellt werden soll. Die verschiedenen Kombinationen der Werte von Attribut 1 und Attribut 2 werden dargestellt.

- Wählen Sie in **Sortieren** die Optionen **Aufsteigend** oder **Absteigend**, um Ihre Daten auf der X-Achse zu sortieren.
3. Legen Sie im Abschnitt **Legende (Reihe)** eines oder mehrere Datasets fest, die entlang der Y-Achse der Diagrammansicht dargestellt werden sollen.

Beispiel: Wenn Sie drei Datasets festlegen, werden drei Werte auf der Y-Achse dargestellt.

Sie können in jedem Dataset Aggregationsvorgänge durchführen oder Daten gruppieren. Optional können Sie einen Filter anwenden, um die Daten einzuschränken, die bei der Berechnung der Aggregation für das Dataset ausgewählt werden können.

Geben Sie für jedes Dataset in diesem Abschnitt Folgendes an:

- Wählen Sie in **Wert** den Wert aus, der dargestellt werden soll. Beispielsweise "Betrag" oder "Status".
- Wählen Sie in **Aggregation** die Aggregation aus, die für den ausgewählten Wert ausgeführt werden soll. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter "Hinweise zur Verwendung der Aggregation" am Ende dieses Themas.
- (Optional) Wählen Sie in **Kategorien** das Attribut aus, das zur Kategorisierung von Daten im Dataset verwendet werden soll. Unterteilen Sie Ihr Diagramm mithilfe von Kategorien in einer detaillierteren Form.
- (Optional) Wählen Sie in **Gruppieren nach** das Attribut aus, nach dem Daten des Typs "Datum" gruppiert werden sollen.

Wenn für **Gruppieren nach** ein Datum festgelegt ist, wird eine neue Spalte **Datumsaggregation** angezeigt.

- (Optional) Klicken Sie in **Filter** auf das Filtersymbol, um eine Filterbedingung hinzuzufügen. Mit dieser Bedingung werden die für das Dataset in der Diagrammansicht angezeigten Daten weiter verfeinert. Sie wird angewendet, bevor die Daten in der Diagrammansicht berücksichtigt werden. Wenn Ihr **Wert** beispielsweise auf "Aufgaben" festgelegt ist, können Sie einen Filter erstellen, damit nur Aufgaben mit dem Status "Offen" angezeigt werden.

Standardmäßig wird die erste Klausel in einer Filterbedingung als das Label für diesen Filter angezeigt.

4. Klicken Sie auf **OK**, um die Einstellungen für die Diagrammansicht zu speichern.

### Beispiele

Sehen Sie sich folgende Beispiele für Task Manager an:

- [Beispiel: Diagramm zum Anzeigen des Aufgabenstatus nach Monat erstellen](#)

- [Beispiel: Diagramm zum Anzeigen von geplantem und tatsächlichem Enddatum erstellen](#)
- [Beispiel: Diagramm zum Anzeigen der Aufgabenausführung nach Organisationseinheit erstellen](#)

Sehen Sie sich folgende Beispiele für Supplemental Data Manager an:

- [Beispiel: Diagramm zum Anzeigen von Formularen und deren Status erstellen](#)
- [Beispiel: Diagramm zum Anzeigen von Periode und Status \(mit Beschreibung\) der Formularvorlage erstellen](#)

Ein Beispiel für Enterprise-Journale finden Sie unter [Beispiel: Diagramm zum Anzeigen der Journalwerte der Ersteller erstellen](#).

## Diagrammachse festlegen

Die Eigenschaften von Diagrammachsen wirken sich auf die visuelle Anzeige der Achsenlabels des Diagramms aus. Sie können einen Titel und ein Label für die X-Achse und die primäre und sekundäre Y-Achse des Diagramms erstellen. Außerdem können Sie den Text und das Zahlenformat der Y-Achse bearbeiten und einen benutzerdefinierten Bereich für beide Y-Achsen definieren.



### Note:

Diese Registerkarte wird nicht für Diagrammansichten des **Typs** Ring, Torte oder Kachel angezeigt.

So definieren Sie die Diagrammachse:

1. Öffnen Sie die Registerkarte **Achse** des Dialogfelds "Diagramm bearbeiten".
2. Wählen Sie **X-Achse** aus, und geben Sie Folgendes an (nur für Diagrammansichten, für die als **Typ** "Datum" in der Registerkarte **Layout** festgelegt wurde):
  - **Intervall:** Wählen Sie **Automatisch**, **Täglich**, **Monatlich** oder **Jährlich** aus.
  - **Maximum:** Wählen Sie **Automatisch** oder **Fest** aus. Wählen Sie für **Fest** ein Datum aus.
  - **Minimum:** Wählen Sie **Automatisch** oder **Fest** aus. Wählen Sie für **Fest** ein Datum aus.
3. Klicken Sie auf **Y-Achse**, und geben Sie **Automatisch** oder **Fest** für Folgendes an: **Minimum**, **Maximum**, **Haupteinheit** und **Nebeneinheit**.
4. Wenn **Zwei Y-Achsen** für das Diagramm in der Registerkarte **Eigenschaften** ausgewählt ist, klicken Sie auf **Zwei Y-Achsen**, und geben Sie einen Wert für **Minimum**, **Maximum**, **Haupteinheit** und **Nebeneinheit** an.
5. Klicken Sie auf **OK**, um die Einstellungen für die Diagrammansicht zu speichern.

## Diagrammlegende festlegen

Die Eigenschaften von Legenden wirken sich auf die visuelle Anzeige der Legende des Diagramms aus.

Sie können sowohl die Position der Legende ändern als auch einen Titel für die Legende anzeigen, die Hintergrund- und Rahmenfarben ändern und die Schriftart und das Format der Diagrammlabels bearbeiten.

Für Kombinationsdiagramme enthält die Registerkarte **Legende** eine neue Spalte namens **Typ**. Sie können den Typ für jede konfigurierte Legende (Reihe) auswählen. Beispiel: **Typ = Balken** für eine Legende und **Typ = Linie** für die andere Legende.

So definieren Sie die Diagrammlegende:

1. Öffnen Sie im Dialogfeld "Diagramm bearbeiten" die Registerkarte **Legende**.
2. Wählen Sie in **Legendenposition** die Position der Datenlabels im Verhältnis zu den Elementen in einem Diagramm aus.

Die verfügbaren Optionen sind **Keine Legende**, **Links**, **Rechts**, **Oben** oder **Unten**.

3. Wählen Sie in **Palette** die zur Anzeige der Diagrammansicht verwendete Farbpalette aus.
4. In der Tabelle **Reihe** wird für jede in der Registerkarte **Layout** angegebene Legende eine Zeile angezeigt.

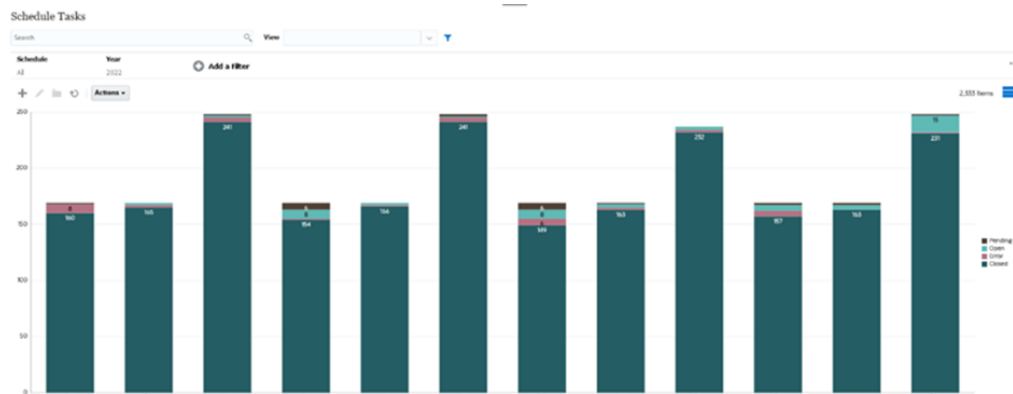
Gehen Sie für die einzelnen Datasets wie folgt vor:

- Geben Sie in **Label** das Label ein, das für diese Datenreihe im Diagramm angezeigt werden soll.
  - Wählen Sie **Zwei Y-Achsen** für die Datenreihe, die auf der sekundären Y-Achse angezeigt werden soll.
5. Klicken Sie auf **OK**, um die Einstellungen für die Diagrammansicht zu speichern.

## Beispiel: Diagramm zum Anzeigen des Aufgabenstatus nach Monat erstellen

In diesem Beispiel wird ein Diagramm erstellt, das den Fertigstellungsstatus aller Aufgaben nach Periode zusammenfasst. Damit können Sie feststellen, ob bestimmte Aufgaben im Periodenvergleich nicht abgeschlossen wurden.

Das generierte Diagramm wird nachfolgend angezeigt. Klicken Sie auf einen beliebigen Bereich in der Diagrammansicht, um die einzelnen Datensätze im Detail anzuzeigen, aus denen der aggregierte Bereich besteht.



So erstellen Sie dieses Diagramm:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Aufgaben**. Klicken Sie auf **Zeitplanaufgaben**, um die Aufgabenliste anzuzeigen.
2. Wählen Sie oben rechts auf der Seite in der **Ansichtsauswahl** die Option **Diagrammansicht** aus.  
Die Diagrammansicht wird mit einem Standarddiagramm angezeigt.
3. Klicken Sie oben rechts auf **Bearbeiten**, um das Dialogfeld "Diagramm bearbeiten" anzuzeigen.
4. Geben Sie in der Registerkarte "Eigenschaften" Folgendes an:
  - Wählen Sie unter "Typ" die Option **Säulen** aus.
  - Heben Sie die Auswahl von **Rasterlinien** auf.
  - Wählen Sie unter "Periode" die Option **Auswahl** aus.
5. Geben Sie in der Registerkarte **Layout** Folgendes an:

**Edit Chart** OK Cancel

Properties Layout Axis Legend

**X Axis**

Type: Attribute  Attribute 1: Period  Attribute 2:

---

**Legend (Series)**

+ ×

Value	Aggregation	Categories	Group By	Filter
Task <input type="text"/>	Count <input type="text"/>	Status <input type="text"/>		

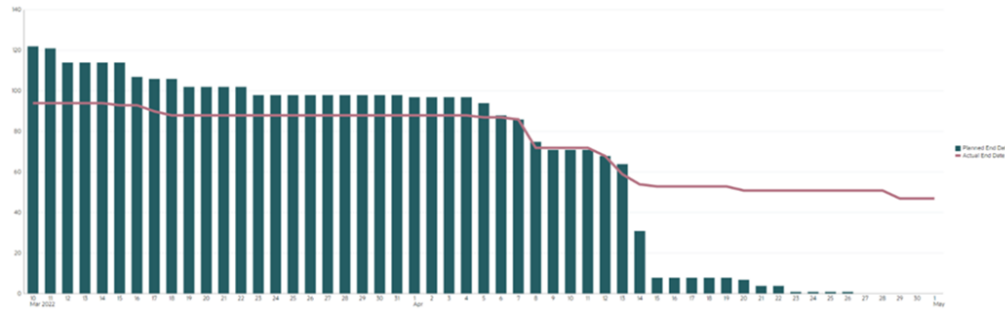
- Im Abschnitt **X-Achse**:
    - Wählen Sie unter **Typ** die Option **Attribut** aus.
    - Wählen Sie unter **Attribut 1** die Option **Periode** aus.
  - Im Abschnitt **Legende (Reihe)**:
    - Wählen Sie unter **Wert** die Option **Aufgabe** aus.
    - Wählen Sie unter **Kategorien** die Option **Status** aus.
6. Behalten Sie in der Registerkarte **Achse** die Standardeinstellungen bei.
  7. Geben Sie in der Registerkarte **Legende** Folgendes an:
    - Wählen Sie unter **Legendenposition** die Option **Rechts** aus.
    - Wählen Sie unter **Palette** die Option **Redwood** aus.
  8. Klicken Sie auf **OK**.

## Beispiel: Diagramm zum Anzeigen von geplantem und tatsächlichem Enddatum erstellen

In diesem Beispiel werden geplante Aufgaben gegenüber dem tatsächlichen Abschluss im Zeitverlauf visualisiert. So sehen Sie, ob Sie Ihren Zeitplänen voraus oder im Verzug sind. Das Diagramm zeigt alle Enddaten für Aufgaben an oder nach einem bestimmten Datum.

Dies ergibt eine große Anzahl von Aufgaben zu Beginn des Zeitplans, die schrittweise bis zur letzten Aufgabe im Zeitplan abfällt.

Das generierte Diagramm wird nachfolgend angezeigt. Klicken Sie auf einen beliebigen Bereich in der Diagrammansicht, um die einzelnen Datensätze im Detail anzuzeigen, aus denen der aggregierte Bereich besteht.



So erstellen Sie dieses Diagramm:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Aufgaben, Zeitplanaufgaben**, um die Aufgabenliste anzuzeigen.
2. Wählen Sie oben rechts auf der Seite in der **Ansichtsauswahl** die Option **Diagrammansicht** aus.  
Die Diagrammansicht wird mit einem Standarddiagramm angezeigt.
3. Klicken Sie oben rechts auf das Symbol **Bearbeiten**, um das Dialogfeld "Diagramm bearbeiten" anzuzeigen.
4. Geben Sie in der Registerkarte **Eigenschaften** Folgendes an:

**Edit Chart [Task Burndown - Plan vs Actual End Date]** OK Cancel

Properties Layout Axis Legend

Title: Task Burndown - Plan vs

Type: Combination

Background:  No Fill  Solid  Gradient

Label Position:  No Label  Center  Above Point  Below Point  Before Point  After Point

Bar Label Position:  No Label  Center  Inside Edge  Outside Edge

Line Weight: 5

Grid Lines:

Missing Values as Zero:

Dual-Y Axis:

Period:  Selection  Latest in Selection  Prior from Selection

- Wählen Sie unter **Typ** die Option **Kombination** aus.
- Wählen Sie unter **Hintergrund** die Option **Keine Füllung** aus.
- Wählen Sie unter **Labelposition** die Option **Kein Label** aus.
- Wählen Sie unter **Balkenlabelposition** die Option **Kein Label** aus.
- Wählen Sie unter **Linienstärke** den Wert **5** aus.
- Wählen Sie **Rasterlinien** aus.



- Heben Sie die Auswahl von **Zwei Y-Achsen** auf.
  - Wählen Sie unter **Periode** die Option **Auswahl** aus.
5. Geben Sie in der Registerkarte **Layout** Folgendes an:

The screenshot shows the 'Layout' tab in the Oracle BI configuration tool. It displays the 'X Axis' configuration with 'Type' set to 'Date'. Below it is the 'Legend (Series)' configuration table:

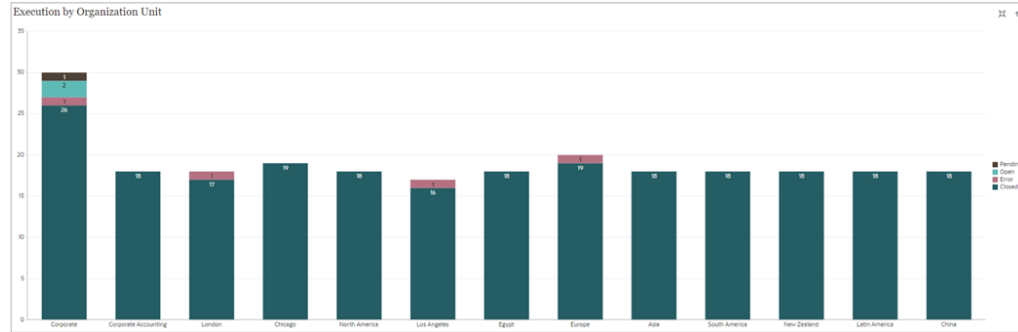
Value	Aggregation	Categories	Group By	Date Aggregation	Filter
Task	Count	None	End Date (Assigned, I	On or After	
Task	Count	None	End Date (Actual, Local)	On or After	

- Wählen Sie im Abschnitt **X-Achse** unter **Typ** die Option **Datum** aus.
  - Geben Sie im Abschnitt **Legende (Reihe)** zwei Werte ein:  
Erster Eintrag:
    - Wählen Sie unter **Wert** die Option **Aufgabe** aus.
    - Wählen Sie unter **Kategorien** die Option **Kein Wert** aus.
    - Wählen Sie unter **Gruppieren nach** die Option **Enddatum (zugewiesen)** aus.
    - Wählen Sie unter **Datumsaggregation** die Option **Am oder nach** aus.
Zweiter Eintrag:
    - Wählen Sie unter **Wert** die Option **Aufgabe** aus.
    - Wählen Sie unter **Kategorien** die Option **Kein Wert** aus.
    - Wählen Sie unter **Gruppieren nach** die Option **Enddatum (tatsächlich, lokal)** aus.
    - Wählen Sie unter **Datumsaggregation** die Option **Am oder nach** aus.
6. Behalten Sie in der Registerkarte **Achse** die Standardeinstellungen bei.
7. Geben Sie in der Registerkarte **Legende** Folgendes an:
- Wählen Sie unter **Legendenposition** die Option **Rechts** aus.
  - Wählen Sie unter **Palette** die Option **Redwood** aus.
8. Klicken Sie auf **OK**.

## Beispiel: Diagramm zum Anzeigen der Aufgabenausführung nach Organisationseinheit erstellen

In diesem Beispiel wird ein Diagramm erstellt, das den Aufgabenabschluss nach Organisationseinheit zeigt. So können Sie die Performance jeder Organisationseinheit in Bezug auf ihre Aufgaben überwachen.

Das generierte Diagramm wird wie gezeigt angezeigt. Klicken Sie auf einen beliebigen Bereich in der Diagrammansicht, um die einzelnen Datensätze im Detail anzuzeigen, aus denen der aggregierte Bereich besteht.



So erstellen Sie dieses Diagramm:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Aufgaben**. Klicken Sie auf **Zeitplanaufgaben**, um die Aufgabenliste anzuzeigen.
2. Wählen Sie oben rechts auf der Seite in der **Ansichtsauswahl** die Option **Diagrammansicht** aus.

Die Diagrammansicht wird mit einem Standarddiagramm angezeigt.

3. Klicken Sie oben rechts auf **Bearbeiten**, um das Dialogfeld "Diagramm bearbeiten" anzuzeigen.
4. Geben Sie in der Registerkarte **Eigenschaften** Folgendes an:
  - Wählen Sie unter **Typ** die Option **Säulen** aus.
  - Heben Sie die Auswahl von **Rasterlinien** auf.
  - Wählen Sie unter **Periode** die Option **Auswahl** aus.
5. Geben Sie in der Registerkarte **Layout** Folgendes an:

**Edit Chart [Execution by Organization Unit]** OK Cancel

Properties **Layout** Axis Legend

**X Axis**

Type:  Attribute 1:  Attribute 2:

**Legend (Series)**

Value	Aggregation	Categories	Group By	Filter
<input type="text" value="Task"/>	<input type="text" value="Count"/>	<input type="text" value="Status"/>		

- Im Abschnitt **X-Achse**:
    - Wählen Sie unter **Typ** die Option **Attribut** aus.
    - Wählen Sie unter **Attribut 1** die Option **Organisationseinheit** aus.
  - Im Abschnitt **Legende (Reihe)**:
    - Wählen Sie unter **Wert** die Option **Aufgabe** aus.
    - Wählen Sie unter **Kategorien** die Option **Status** aus.
6. Behalten Sie in der Registerkarte **Achse** die Standardeinstellungen bei.

7. Geben Sie in der Registerkarte **Legende** Folgendes an:
  - Wählen Sie unter **Legendenposition** die Option **Rechts** aus.
  - Wählen Sie unter **Palette** die Option **Redwood** aus.
8. Klicken Sie auf **OK**.

## Beispiel: Diagramm zum Anzeigen von Formularen und deren Status erstellen

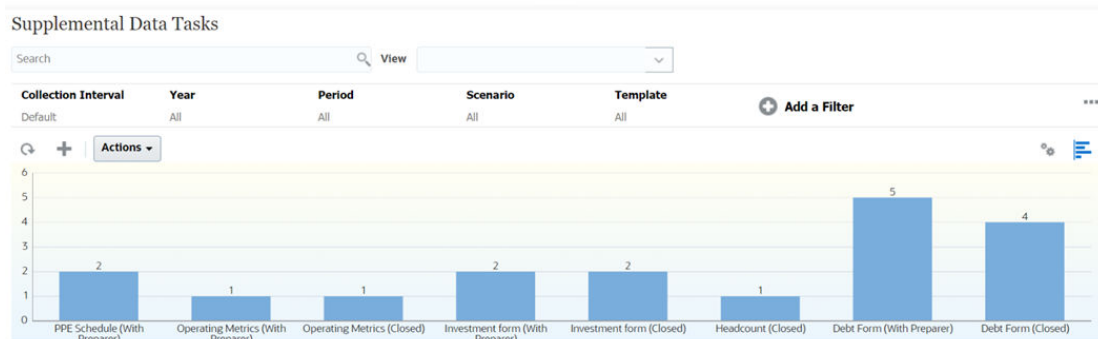
In diesem Beispiel wird ein Diagramm erstellt, das die Status eines bestimmten Supplemental Data-Formulars anzeigt.



### Note:

Anhand dieses allgemeinen, auf anwendungsspezifischen Daten basierenden Beispiels wird erläutert, wie Sie ein ähnliches Diagramm mit Ihren Daten einrichten können. Sie können dieses Beispiel nicht replizieren.

Das generierte Diagramm wird wie gezeigt angezeigt. Klicken Sie auf einen beliebigen Bereich in der Diagrammansicht, um die einzelnen Datensätze im Detail anzuzeigen, aus denen der aggregierte Bereich besteht.



So erstellen Sie dieses Diagramm:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Aufgaben**. Klicken Sie auf **Supplemental Data-Aufgaben**, um die Supplemental Data-Aufgabenliste anzuzeigen.
2. Wählen Sie oben rechts auf der Seite in der **Ansichtsauswahl** die Option **Diagrammansicht** aus.  
Die Diagrammansicht wird mit einem Standarddiagramm angezeigt.
3. Klicken Sie oben rechts auf **Bearbeiten**, um das Dialogfeld "Diagramm bearbeiten" anzuzeigen.
4. Geben Sie in der Registerkarte **Eigenschaften** Folgendes an:

Properties Layout Axis Legend

Type Bar

Background  No Fill  Solid  Gradient

Label Position  No Label  Center  Inside Edge  Outside Edge

Orientation  Vertical  Horizontal

Grid Lines

Missing Values as Zero

Dual-Y Axis

Period  Selection  Latest in Selection  Prior from Selection

- Wählen Sie unter **Typ** die Option **Balken** aus.
  - Wählen Sie unter **Hintergrund** die Option **Einfarbig** aus. Wählen Sie im Dropdown-Menü die gewünschte Farbe aus.
  - Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Farbverlauf**. Wählen Sie die gewünschte Farbe aus.
  - Wählen Sie unter **Labelposition** die Option **Außerhalb von Rand** aus.
  - Wählen Sie unter **Ausrichtung** die Option **Vertikal** aus.
  - Wählen Sie **Rasterlinien** aus.
  - Heben Sie die Auswahl von **Fehlende Werte als Null** auf.
  - Heben Sie die Auswahl von **Zwei Y-Achsen** auf.
  - Wählen Sie unter **Periode** die Option **Auswahl** aus.
5. Geben Sie in der Registerkarte **Layout** Folgendes an:

Properties **Layout** Axis Legend

X Axis

Type Attribute Attribute 1 Template Attribute 2 Status (Detailed)

Sort Template Descending

Legend (Series)

Value	Aggregation	Categories	Group By	Filter
Form	Count	None		

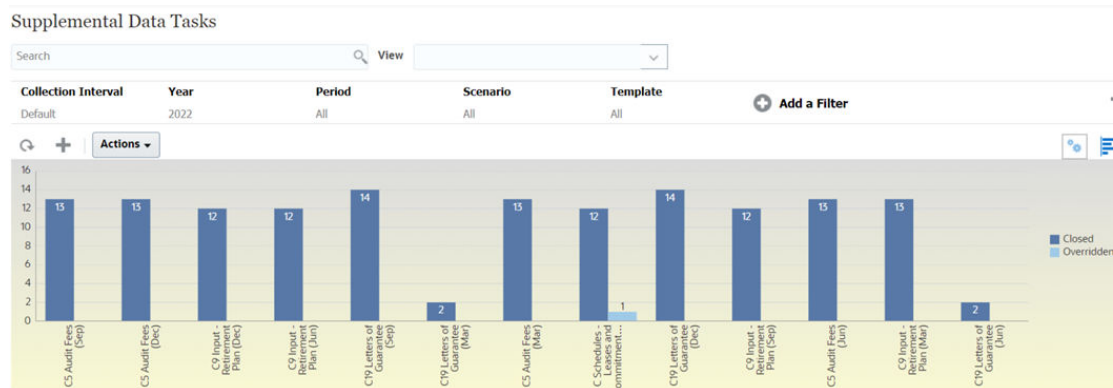
- Wählen Sie im Abschnitt **X-Achse** unter "Typ" die Option **Datum** aus.
- Geben Sie im Abschnitt **Legende (Reihe)** zwei Werte ein:
  - Wählen Sie unter **Wert** die Option **Formular** aus.
  - Wählen Sie unter **Kategorien** die Option **Kein Wert** aus.

6. Behalten Sie in der Registerkarte **Achse** die Standardeinstellungen bei.
7. Geben Sie in der Registerkarte **Legende** Folgendes an:
  - Wählen Sie unter **Legendenposition** die Option **Rechts** aus.
  - Wählen Sie unter **Palette** die Option **Redwood** aus.
8. Klicken Sie auf **OK**.

## Beispiel: Diagramm zum Anzeigen von Periode und Status (mit Beschreibung) der Formularvorlage erstellen

In diesem Beispiel wird ein Diagramm erstellt, das die Periode und die detaillierten Status eines bestimmten Supplemental Data-Formulars anzeigt.

Das generierte Diagramm wird wie gezeigt angezeigt. Klicken Sie auf einen beliebigen Bereich in der Diagrammansicht, um die einzelnen Datensätze im Detail anzuzeigen, aus denen der aggregierte Bereich besteht.



So erstellen Sie dieses Diagramm:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Aufgaben**. Klicken Sie auf **Supplemental Data-Aufgaben**, um die Supplemental Data-Aufgabenliste anzuzeigen.
2. Wählen Sie oben rechts auf der Seite in der **Ansichtsauswahl** die Option **Diagrammansicht** aus.

Die Diagrammansicht wird mit einem Standarddiagramm angezeigt.

3. Klicken Sie oben rechts auf **Bearbeiten**, um das Dialogfeld "Diagramm bearbeiten" anzuzeigen.
4. Geben Sie in der Registerkarte **Eigenschaften** Folgendes an:

**Edit Chart** OK Cancel

Properties Layout Axis Legend

Type: Bar

Background:  No Fill  Solid   Gradient   

Label Position:  No Label  Center  Inside Edge  Outside Edge

Orientation:  Vertical  Horizontal

Grid Lines:

Missing Values as Zero:

Dual-Y Axis:

Period:  Selection  Latest in Selection  Prior from Selection  

- Wählen Sie unter **Typ** die Option **Balken** aus.
  - Wählen Sie unter **Hintergrund** die Option **Einfarbig** aus. Wählen Sie im Dropdown-Menü die gewünschte Farbe aus.
  - Wählen Sie **Farbverlauf** aus. Wählen Sie im Dropdown-Menü die gewünschte Farbe aus.
  - Wählen Sie unter **Labelposition** die Option **Innerhalb von Rand** aus.
  - Wählen Sie unter **Ausrichtung** die Option **Vertikal** aus.
  - Wählen Sie **Rasterlinien** aus.
  - Heben Sie die Auswahl von **Fehlende Werte als Null** auf.
  - Heben Sie die Auswahl von **Zwei Y-Achsen** auf.
  - Wählen Sie unter **Periode** die Option **Auswahl** aus.
5. Geben Sie in der Registerkarte **Layout** Folgendes an:

**Edit Chart** OK Cancel

Properties Layout Axis Legend

X Axis

Type: Attribute Attribute 1: Template Attribute 2: Period

Sort: Template Ascending

Legend (Series)

Value	Aggregation	Categories	Group By	Filter
Form	Count	Status (Detailed)		

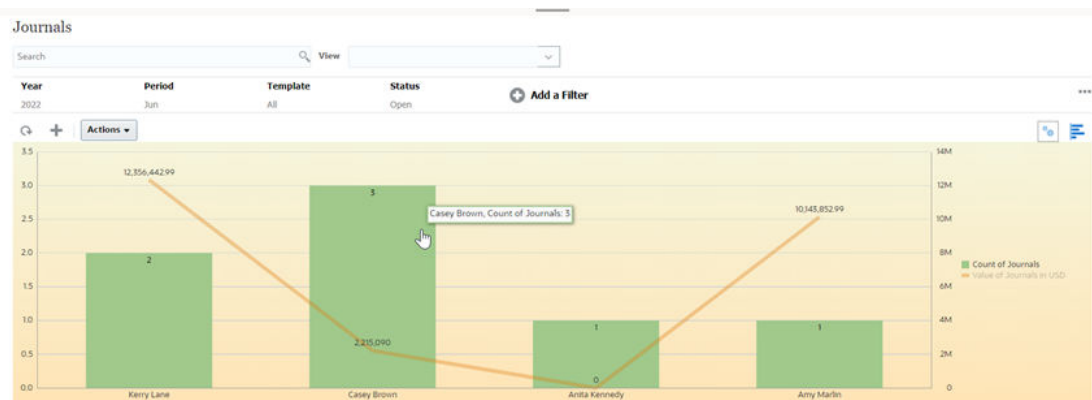
- Wählen Sie im Abschnitt **X-Achse** unter "Typ" die Option **Attribut** aus. Wählen Sie unter **Attribut 1** die Option **Vorlage** aus. Wählen Sie unter **Attribut 2** die Option **Periode** aus.
  - Geben Sie im Abschnitt **Legende (Reihe)** zwei Werte ein:
    - Wählen Sie unter **Wert** die Option **Formular** aus.
    - Wählen Sie unter **Kategorien** die Option **Status (Detailliert)** aus.
6. Behalten Sie in der Registerkarte **Achse** die Standardeinstellungen bei.
7. Geben Sie in der Registerkarte **Legende** Folgendes an:

- Wählen Sie unter **Legendenposition** die Option **Rechts** aus.
  - Wählen Sie unter **Palette** die Option **Redwood** aus.
8. Klicken Sie auf **OK**.

## Beispiel: Diagramm zum Anzeigen der Journalwerte der Ersteller erstellen

In diesem Beispiel wird ein Diagramm erstellt, das die Werte der Journale unter jedem Ersteller anzeigt.

Das generierte Diagramm wird wie gezeigt angezeigt. Klicken Sie auf einen beliebigen Bereich in der Diagrammansicht, um die einzelnen Datensätze im Detail anzuzeigen, aus denen der aggregierte Bereich besteht. Wie Sie sehen, verfügt Casey Brown zwar über drei Journale, deren Journalwert jedoch kleiner ist als der von Kerry Lane mit nur zwei Journalen.



So erstellen Sie dieses Diagramm:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Enterprise-Journale**, um die Liste der Enterprise-Journale anzuzeigen.
2. Wählen Sie oben rechts auf der Seite in der **Ansichtsauswahl** die Option **Diagrammansicht** aus. Die Diagrammansicht wird mit einem Standarddiagramm angezeigt.
3. Klicken Sie oben rechts auf **Bearbeiten**, um das Dialogfeld "Diagramm bearbeiten" anzuzeigen.
4. Geben Sie in der Registerkarte **Eigenschaften** Folgendes an:

**Edit Chart** OK Cancel

Properties Layout Axis Legend

Type: **Combination**

Background:  No Fill  Solid   Gradient   

Label Position:  No Label  Center  Above Point  Below Point  Before Point  After Point

Bar Label Position:  No Label  Center  Inside Edge  Outside Edge

Line Weight:  ^ v

Grid Lines:

Missing Values as Zero:

Dual-Y Axis:

Period:  Selection  Latest in Selection  Prior from Selection ^ v

- Wählen Sie unter **Typ** die Option **Kombination** aus.

- Wählen Sie unter **Hintergrund** die Option "Einfarbig" aus. Wählen Sie im Dropdown-Menü die gewünschte Farbe aus.
- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Farbverlauf**. Wählen Sie die gewünschte Farbe aus.
- Wählen Sie unter **Labelposition** die Option **Über Punkt** aus.
- Wählen Sie unter **Balkenlabelposition** die Option **Innerhalb von Rand** aus.
- Wählen Sie unter **Linienstärke** den Wert **5** aus.
- Wählen Sie unter **Linienstärke** den Wert **5** aus.
- Wählen Sie **Rasterlinien** aus.
- Heben Sie die Auswahl von **Fehlende Werte als Null** auf.
- Wählen Sie **Zwei Y-Achsen** aus.
- Wählen Sie unter **Periode** die Option **Auswahl** aus.

5. Geben Sie in der Registerkarte **Layout** Folgendes an:

**Edit Chart** OK Cancel

Properties **Layout** Axis Legend

**X Axis**

Type: Attribute Attribute 1: Preparer Attribute 2:   
Sort: Preparer Descending

**Legend (Series)**

Value	Aggregation	Categories	Group By	Filter
Total (Journal Line It	Sum	None		
Journal	Count	None		

- Wählen Sie im Abschnitt **X-Achse** unter "Typ" die Option **Attribut** aus.
- Wählen Sie unter **Attribut 1** die Option **Ersteller** aus.
- Wählen Sie unter **Sortieren** die Optionen **Ersteller** und **Absteigend** aus.
- Geben Sie im Abschnitt **Legende (Reihe)** zwei Werte ein:
  - Erster Eintrag:
    - \* Wählen Sie unter **Wert** die Option **Summe (Journalpositionen)** aus.
    - \* Wählen Sie unter **Aggregation** die Option **Summe** aus.
    - \* Wählen Sie unter **Kategorien** die Option **Kein Wert** aus.
  - Zweiter Eintrag:
    - \* Wählen Sie unter **Wert** die Option **Journal** aus.
    - \* Wählen Sie unter **Aggregation** die Option **Anzahl** aus.
    - \* Wählen Sie unter **Kategorien** die Option **Kein Wert** aus.

6. Behalten Sie in der Registerkarte **Achse** die Standardeinstellungen bei.

7. Geben Sie in der Registerkarte **Legende** Folgendes an:





- Wählen Sie unter **Legendenposition** die Option **Rechts** aus.
  - Wählen Sie unter **Palette** die Option **Redwood Light** aus.
  - Wählen Sie unter **Reihe 1** die Option **Summe (Soll Journalpositionen)** aus, und geben Sie unter **Label** den **Wert der Journale in USD** ein. Wählen Sie **Zwei Y-Achsen** aus, und setzen Sie den **Typ** auf **Linien**.
  - Wählen Sie unter **Reihe 2** die Option **Anzahl** aus, und geben Sie unter **Label** den Wert **Anzahl Journale** ein. Setzen Sie den **Typ** auf **Balken**.
8. Klicken Sie auf **OK**.

## Mit Gantt-Diagrammansichten arbeiten

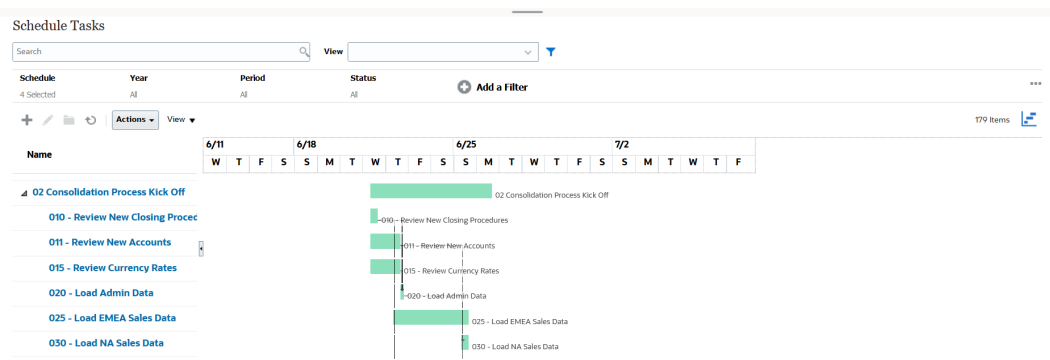
Gantt-Diagramme zeigen eine Zeitleiste für einen Zeitplan an, die die Dauer von Aufgaben und die Abhängigkeiten zwischen Aufgaben grafisch darstellt. Sie können die Vorgängerbeziehungen zwischen Aufgaben anzeigen. Die Dauer ist durch Balken und Abhängigkeiten sind durch Pfeile dargestellt. Außerdem können Sie die Beziehungen zwischen übergeordneten und untergeordneten Aufgaben in der Hierarchie anzeigen.

Sie können sich für die Gantt-Diagrammansicht entscheiden, wenn Sie eine Vorlage erstellen und die Vorgängerbeziehungen zwischen Aufgaben anzeigen oder die Rangfolge prüfen möchten, nachdem Sie einem Zeitplan Aufgaben hinzugefügt haben.

Die Gantt-Diagrammansicht ist für **Geplante Aufgaben** verfügbar.

So zeigen Sie die Daten in einem Gantt-Diagramm an:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Aufgaben, Zeitplanaufgaben**.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Ansichtsauswahl**, und wählen Sie **Gantt-Diagramm** aus. Die Daten zu Zeitplanaufgaben werden, wie nachfolgend dargestellt, in der Gantt-Diagrammansicht angezeigt.



## Mit Kalenderansichten arbeiten

Kalenderansichten zeigen alle geplanten Aufgaben in einem traditionellen Kalenderformat basierend auf Monaten, Wochen oder Tagen an.

In der Ansicht "Monat" werden die Tage im typischen Kalenderformat angezeigt.

In der Ansicht "Woche" werden die Aufgaben der angegebenen Woche angezeigt. Im obersten Abschnitt werden Aufgaben angezeigt, die mehrere Tage dauern. Im zweiten Abschnitt werden Aufgaben angezeigt, die innerhalb eines Tages ausgeführt werden. Die Aufgaben werden vertikal angezeigt und erstrecken sich über alle Stunden des Tages.

In der Ansicht "Tag" wird ein Tag mit 24 Stunden angezeigt.

So können Sie geplante Aufgaben in der Kalenderansicht anzeigen:

1. Klicken Sie auf der **Homepage** auf **Aufgaben** und anschließend auf **Zeitplanaufgaben**.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Ansichtsauswahl**, und wählen Sie **Kalenderansicht** aus.

Die Daten zu Zeitplanaufgaben werden in der Kalenderansicht angezeigt. Verwenden Sie die Kalender-Symbole, um den Monat, die Woche oder den Tag auszuwählen. In der Kalenderansicht können Sie im Header für den Tag auch das Taglabel anzeigen.

Die folgende Abbildung zeigt die geplanten Aufgaben in einer Kalenderansicht für einen Monat.

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
28	29	30	31	1 Day -5 Day -5 Day -5	2	3
4 Day -4 Day -4 Day -4	5 Day -3 Day -3 Day -3	6 Day -2 Day -2 Day -2	7 Day -1 Day -1 Day -1	8 Day 0 Day 0 Day 0	9	10
11 Day 1 Day 1 Day 1	12 Day 2 Day 2 Day 2	13 Day 3 Day 3 Day 3	14 Day 4 Day 4 Day 4	15 Day 5 Day 5 Day 5	16	17
18 Day 6 Day 6 Day 6	19 Day 7 Day 7 Day 7	20 Day 8 Day 8 Day 8	21 Day 9 Day 9 Day 9	22 Day 10 Day 10 Day 10	23	24
+20 more	+16 more	+12 more	+8 more	+7 more	+12 more	+12 more
25	26	27	28	29	30	1
+20 more	+36 more	+38 more	+20 more	+12 more		

## Ansichten speichern

Wenn Sie eine Ansicht speichern, können Sie auch Ihre Ansichtsdefinition und Ihre Ansichtseinstellungen speichern. Wenn Sie Daten in dem Format anzeigen möchten, das für diese Ansicht festgelegt ist, können Sie die gespeicherte Ansicht verwenden, anstatt die erforderlichen Ansichtseinstellungen erneut festzulegen.

Der Bereich einer gespeicherten Ansicht ist auf das zugrunde liegende Objekt begrenzt. Beispiel: Wenn Sie eine gespeicherte Ansicht mit Aufgaben erstellen, können Sie diese nicht für Journale verwenden. Eine gespeicherte Sicht für ein bestimmtes Supplemental Dataset kann nicht zusammen mit einem anderen Dataset verwendet werden. Sie können sie also nur für bestimmte Formulare oder innerhalb einer Collection verwenden.

So speichern Sie Ansichten:

1. Passen Sie die Ansicht so an, dass Ihre gewünschten Daten angezeigt werden, indem Sie Filter, Spalten oder die Sortierung Ihrer Liste anpassen. Informationen hierzu finden Sie unter [Filterleiste zum Anpassen Ihrer Ansicht verwenden](#).
2. Klicken Sie in **Aktionen** auf **Ansicht speichern**.
3. Geben Sie im Dialogfeld "Ansicht speichern" einen Namen (mit maximal 80 Zeichen) und optional eine Beschreibung ein (mit maximal 255 Zeichen).
4. Klicken Sie auf **OK**.

Sie können alle gespeicherten Listen anzeigen, indem Sie auf die Dropdown-Auswahl **Ansicht** klicken.

## Gespeicherte Ansichten bearbeiten

Bearbeiten Sie eine gespeicherte Listenansicht, Pivot-Ansicht oder Diagrammansicht, um deren Namen und Definition zu ändern.

So bearbeiten Sie eine Ansicht:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung, Task Manager, Ansichten**.  
Die Liste der verfügbaren Ansichten wird angezeigt.
2. Wählen Sie eine Ansicht aus, und klicken Sie auf das Symbol **Bearbeiten**. Sie können auch auf das Symbol ... für eine Ansicht klicken und **Bearbeiten** auswählen.
3. Aktualisieren Sie die erforderlichen Informationen, und klicken Sie auf **OK**.

So bearbeiten Sie eine Ansicht:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung, Supplemental Data, Ansichten**.  
Die Liste der verfügbaren Ansichten wird angezeigt.
2. Wählen Sie eine Ansicht aus, und klicken Sie auf das Symbol **Bearbeiten**. Sie können auch auf das Symbol ... für eine Ansicht klicken und **Bearbeiten** auswählen.
3. Aktualisieren Sie die erforderlichen Informationen, und klicken Sie auf **OK**.

So bearbeiten Sie eine Ansicht:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung, Enterprise-Journale, Ansichten**.  
Die Liste der verfügbaren Ansichten wird angezeigt.
2. Wählen Sie eine Ansicht aus, und klicken Sie auf das Symbol **Bearbeiten**. Sie können auch auf das Symbol ... für eine Ansicht klicken und **Bearbeiten** auswählen.
3. Aktualisieren Sie die erforderlichen Informationen, und klicken Sie auf **OK**.

## Standardansicht festlegen

Serviceadministratoren oder Poweruser können eine veröffentlichte gespeicherte Ansicht als Standardansicht festlegen.

Wenn ein Benutzer eine Ansicht zum ersten Mal öffnet, wird die Standardansicht angezeigt. Das System speichert dann die verwendeten Ansichtseinstellungen. Wenn Sie anschließend eine Ansicht öffnen, wird sie gemäß den zuletzt verwendeten Einstellungen angezeigt.

So legen Sie eine Standardansicht fest:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung, Task Manager**.

2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Ansichten**, um die Seite "Ansichten" anzuzeigen.
3. Wählen Sie die Ansicht aus, die Sie als Standard festlegen möchten, und klicken Sie dann auf das Symbol **Als Standard festlegen**.  
Klicken Sie alternativ für die Ansicht, die Sie als Standard festlegen möchten, auf das Menü **Aktionen**, und wählen Sie **Als Standard festlegen** aus.

So legen Sie eine Standardansicht fest:

1. Klicken Sie auf der Homepage zunächst auf **Anwendung** und dann auf **Supplemental Data**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Ansichten**, um die Seite "Ansichten" anzuzeigen.
3. Wählen Sie die Ansicht aus, die Sie als Standard festlegen möchten, und klicken Sie dann auf das Symbol **Als Standard festlegen**.  
Klicken Sie alternativ für die Ansicht, die Sie als Standard festlegen möchten, auf das Menü **Aktionen**, und wählen Sie **Als Standard festlegen** aus.

So legen Sie eine Standardansicht fest:

1. Klicken Sie auf der Homepage zunächst auf **Anwendung** und dann auf **Enterprise-Journale**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Ansichten**, um die Seite "Ansichten" anzuzeigen.
3. Wählen Sie die Ansicht aus, die Sie als Standard festlegen möchten, und klicken Sie dann auf das Symbol **Als Standard festlegen**.  
Klicken Sie alternativ für die Ansicht, die Sie als Standard festlegen möchten, auf das Menü **Aktionen**, und wählen Sie **Als Standard festlegen** aus.

 **Note:**

Die Aktion **Standard festlegen** können Sie für eine veröffentlichte Listenansicht verwenden. Der Administrator oder Poweruser legt die Ansicht als Standardansicht fest, sodass die gespeicherte Listenansicht nicht nur für alle Benutzer dieses Ansichtstyps verfügbar ist, sondern sie auch standardmäßig ausgewählt wird, wenn ein Benutzer diesen Ansichtstyp öffnet.

# Mit Dashboards arbeiten

## Verwandte Themen

- [Dashboard-Überblick](#)
- [Aufgabenübersicht-Dashboard](#)
- [Compliance-Dashboards](#)
- [Finanz-Dashboard](#)
- [Mit Betriebs-Dashboards arbeiten](#)

## Dashboard-Überblick

Sie können Informationen zu Task Manager, Supplemental Data Management und Enterprise-Journalen mit den folgenden Dashboards überwachen:

- **Aufgabenübersicht**
- **Compliance-Überblick**
- **Finanz-Dashboards**

Die Funktion "Dashboards" ist aktiviert, wenn Sie Zugriff auf mindestens eines dieser Dashboards haben.

Das folgende Video enthält eine Einführung in Dashboards.



[Dashboard-Überblick](#)

## Aufgabenübersicht-Dashboard

Das Dashboard "Aufgabenübersicht" enthält die Status-Dashboards für den Gesamtstatus sowie für den Task Manager-, Supplemental Data- und Enterprise-Journale-Status.

### Gesamtüberblick

So zeigen Sie den Gesamtüberblick an:

1. Klicken Sie auf der Homepage unter **Dashboards** auf **Aufgabenübersicht**.
2. Klicken Sie auf der linken Seite auf **Gesamtüberblick**.
3. Wählen Sie im POV ein **Jahr** und eine **Periode** aus.

Das System zeigt die Anzahl der offenen Aufgaben, der verspäteten Aufgaben und der pünktlichen Aufgaben an.

4. Klicken Sie auf einen Status, um einen Drilldown für die Liste der Aufgaben mit dem entsprechenden Status durchzuführen.

Wenn Sie über Zugriffsrechte für eine Aufgabe verfügen, können Sie in der Aufgabenliste auf den Namen der gewünschten Aufgabe klicken, um sie direkt zu öffnen und damit zu arbeiten.

5. **Optional:** Sortieren Sie die Aufgabenliste auf eine der folgenden Arten:
  - **Anzahl (Aufsteigend)**
  - **Anzahl (Absteigend)**
  - **Alphabetisch (Aufsteigend)**
  - **Alphabetisch (Absteigend)**

#### Task Manager-Überblick

So zeigen Sie den Task Manager-Überblick an:

1. Klicken Sie auf der Homepage unter **Dashboards** auf **Aufgabenübersicht**.
2. Wählen Sie im POV ein **Jahr** und eine **Periode** aus.
3. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Aufgaben** eine Aufgabe aus, oder wählen Sie **Alle** aus, um alle Aufgaben anzuzeigen.

Das System zeigt die Anzahl der offenen Aufgaben, der verspäteten Aufgaben und der pünktlichen Aufgaben an.

4. Klicken Sie auf einen Status, um einen Drilldown für die Liste der Aufgaben mit dem entsprechenden Status durchzuführen.

Wenn Sie über Zugriffsrechte für eine Aufgabe verfügen, können Sie in der Aufgabenliste auf den Namen der gewünschten Aufgabe klicken, um sie direkt zu öffnen und damit zu arbeiten.

5. Filtern Sie die Aufgaben, indem Sie **Anzeigen nach** auswählen, und wählen Sie eine Option aus:
  - **Priorität**
  - **Zeitplan**
  - **Aufgabentyp**
  - **Organisationseinheit**
6. **Optional:** Sortieren Sie die Aufgabenliste auf eine der folgenden Arten:
  - **Anzahl (Aufsteigend)**
  - **Anzahl (Absteigend)**
  - **Alphabetisch (Aufsteigend)**
  - **Alphabetisch (Absteigend)**
  - **Attributreihenfolge (Aufsteigend)**
  - **Attributreihenfolge (Absteigend)**

#### Supplemental Data-Überblick

So zeigen Sie das Dashboard mit dem Supplemental Data-Überblick an:

1. Klicken Sie auf der Homepage unter **Dashboards** auf **Aufgabenübersicht**.
2. Klicken Sie auf der linken Seite auf **Supplemental Data-Überblick**.

3. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Collection-Intervall** ein Collection-Intervall aus.
4. Wählen Sie Elemente für den POV aus.  
Die POV-Dimensionen basieren auf der Auswahl der Frequency-Dimension für das ausgewählte **Collection-Intervall**.
5. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Formulare** ein Formular aus, oder wählen Sie **Alle** aus, um alle Formulare anzuzeigen.  
Das System zeigt die Anzahl der offenen Formulare, der verspäteten Formulare und der pünktlichen Formulare an.
6. Klicken Sie auf einen Status, um die Liste der Formulare mit diesem Status anzuzeigen.  
Wenn Sie über Zugriffsrechte für ein Formular verfügen, können Sie in der Formularliste auf den Namen des gewünschten Formulars klicken, um es direkt zu öffnen und damit zu arbeiten.
7. Filtern Sie die Aufgaben, indem Sie **Anzeigen nach** auswählen, und wählen Sie eine Option aus:
  - **Workflow-Dimensionen**
  - **Formular**
  - **Collection**
  - **Häufigkeit**
8. **Optional:** Sortieren Sie die Aufgabenliste auf eine der folgenden Arten:
  - **Anzahl (Aufsteigend)**
  - **Anzahl (Absteigend)**
  - **Alphabetisch (Aufsteigend)**
  - **Alphabetisch (Absteigend)**

### Überblick über Enterprise Journals

Im Überblick-Dashboard von Enterprise Journals wird der Journalstatus angezeigt. Sie können auf einen Blick die Anzahl offener, verspäteter oder pünktlicher Journale sowie den Fertigstellungsstatus ausgewählter Journale sehen. Sie können die Liste nach **Journalvorlagen**, dem **Workflowstatus**, dem **Aktivierungsstatus** oder nach **Ziel** filtern sowie alphabetisch oder nach **Anzahl** sortieren.

So zeigen Sie den Enterprise Journals-Überblick an:

1. Klicken Sie auf der Homepage unter **Dashboards** auf **Aufgabenübersicht**.
2. Klicken Sie auf der linken Seite auf **Überblick über Enterprise Journals**.
3. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Jahr** ein Jahr aus.
4. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Periode** eine Periode aus.
5. Wählen Sie ein bestimmtes Journal aus, oder wählen Sie **Alle** aus.
6. Filtern Sie die Journalliste, indem Sie **Anzeigen nach** auswählen, und wählen Sie eine Option aus:
  - **Journalvorlagen**
  - **Workflowstatus**
  - **Aktivierungsstatus**

- **Ziel**
7. **Optional:** Sortieren Sie die Liste der Journale auf eine der folgenden Arten:
    - **Alphabetisch (Aufsteigend)**
    - **Alphabetisch (Absteigend)**
    - **Anzahl (Aufsteigend)**
    - **Anzahl (Absteigend)**
  8. **Optional:** Um die Liste zu aktualisieren, klicken Sie auf **Aktualisieren**.

## Compliance-Dashboards

Compliance-Dashboards enthalten Kennzahlen zur Erreichung der Complianceziele durch das Unternehmen. Dabei wird zwischen den Aufgaben unterschieden, die rechtzeitig abgeschlossen wurden, und denen, die verspätet abgeschlossen wurden. Des Weiteren wird angegeben, wie viele davon genehmigt und wie viele abgelehnt wurden. Sie können die Kennzahlen zur Benutzerperformance nach Benutzer und nach Organisationseinheit anzeigen.

### Task Manager-Compliance-Dashboard

So zeigen Sie das Task Manager-Compliance-Dashboard an:

1. Klicken Sie auf der Homepage unter **Dashboards** auf **Compliance**.
2. Klicken Sie auf der linken Seite auf **Task Manager-Compliance**.
3. Wählen Sie im POV ein **Jahr** und eine **Periode** aus.
4. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Aufgaben** eine Aufgabe aus, oder wählen Sie **Alle** aus, um alle Aufgaben anzuzeigen.

In den Tortendiagrammen wird der folgende Status für Aufgaben angezeigt: die Anzahl der abgeschlossenen Aufgaben, der Prozentsatz der pünktlich durchgeführten Aufgaben, der Prozentsatz der pünktlich genehmigten Aufgaben, die Anzahl der abgelehnten Aufgaben und die Anzahl der Alerts.

5. Klicken Sie auf eines der Statusdiagramme, um die Liste der Aufgaben mit diesem Status anzuzeigen.

Wenn Sie über Zugriffsrechte für eine Aufgabe verfügen, können Sie in der Aufgabenliste auf den Namen der gewünschten Aufgabe klicken, um sie direkt zu öffnen und damit zu arbeiten.

6. Filtern Sie die Aufgaben, indem Sie **Anzeigen nach** auswählen, und wählen Sie eine Option aus:
  - **Benutzer:** Sie können auf einen Benutzernamen klicken, um die Benutzerdetails anzuzeigen.
  - **Organisationseinheit**
7. Wählen Sie unter **Performance** die Performancekennzahlen für Aufgaben aus:
  - **Vorbereitung**
  - **Genehmigung**
8. **Optional:** Um die Reihenfolge der aufgeführten Aufgaben zu ändern, wählen Sie unter **Sortieren nach** Folgendes aus:



- **Benutzer**
- **Pünktlich**
- **Verspätet**
- **Ablehnungen**

### Supplemental Data-Compliance-Dashboard

So zeigen Sie das Supplemental Data-Compliance-Dashboard an:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Dashboards**, und klicken Sie dann auf **Compliance-Überblick**.
2. Klicken Sie auf der linken Seite auf **Supplemental Data-Compliance**.
3. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Collection-Intervall** ein Collection-Intervall aus.
4. Wählen Sie Elemente für den POV aus.

Die POV-Dimensionen basieren auf der Auswahl der Frequency-Dimension für das ausgewählte **Collection-Intervall**.

5. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Formulare** ein Formular aus, oder wählen Sie **Alle** aus, um alle Formulare anzuzeigen.

In den Tortendiagrammen wird der folgende Status für Formulare angezeigt: die Anzahl der abgeschlossenen Formulare, der Prozentsatz der pünktlich vorbereiteten Formulare, der Prozentsatz der pünktlich geprüften Formulare, die Anzahl der pünktlich aktivierten Formulare und die Anzahl der abgelehnten Formulare.

6. Klicken Sie auf eines der Statusdiagramme, um einen Drilldown für die Liste der Formulare mit dem entsprechenden Status durchzuführen.

Wenn Sie über Zugriffsrechte für ein Formular verfügen, können Sie in der Formularliste auf den Namen des gewünschten Formulars klicken, um es direkt zu öffnen und damit zu arbeiten.

7. Wählen Sie unter **Performance** die Performancekennzahlen für Formulare aus:

- **Vorbereitung**
- **Prüfung**
- **Aktivierung**

8. **Optional:** Um die Reihenfolge der aufgeführten Formulare zu ändern, wählen Sie unter **Sortieren nach** Folgendes aus:

- **Benutzer**
- **Pünktlich**
- **Verspätet**
- **Ablehnungen**

### Compliance-Dashboard von Enterprise Journals

Mit dem Compliance-Dashboard von Enterprise Journals können Sie auf einen Blick die Journale sehen, die rechtzeitig vorbereitet, überprüft, aktiviert und abgeschlossen wurden, ebenso wie die verspäteten und die abgelehnten Journale. Sie können die Liste der Journale nach Performance filtern und die Listenreihenfolge ändern.

So zeigen Sie das Compliance-Dashboard von Enterprise Journals an:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Dashboards, Compliance-Überblick**.
2. Klicken Sie auf der linken Seite auf **Enterprise Journals-Compliance**.
3. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Jahr** ein Jahr aus.
4. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Periode** eine Periode aus.
5. Wählen Sie ein bestimmtes Journal aus, oder wählen Sie **Alle** aus.
6. Wählen Sie unter **Performance** Performancekennzahlen aus:
  - **Vorbereitung**
  - **Prüfung**
  - **Aktivierung**
7. **Optional:** Um die Reihenfolge der aufgeführten Journale zu ändern, wählen Sie unter **Sortieren nach** Folgendes aus:
  - **Benutzer**
  - **Pünktlich**
  - **Verspätet**
  - **Ablehnungen**
8. **Optional:** Um die Liste zu aktualisieren, klicken Sie auf **Aktualisieren**.

## Finanz-Dashboard

Das Finanz-Dashboard enthält eine grafische Darstellung der Ergebnisse des Unternehmens. Sie können beispielsweise ein Bilanz-Dashboard, Cashflow-Dashboard oder Einkommens-Dashboard anzeigen. In allen Dashboards können Sie weitere Details anzeigen.

Financial Consolidation and Close enthält ein vordefiniertes Dashboard **FCCS\_Income Statement Dashboard** mit den folgenden Daten:

- Die wichtigsten Ertragskonten: Zeigt Daten aus dem Formular "FCCS\_Income Dashboard Tile Chart" an.
- Vierteljährliche Umsätze nach Entity: Zeigt Daten aus dem Formular "FCCS\_Quarterly Sales by Entity" an.
- Monatliche Umsätze nach Entity: Zeigt Daten aus dem Formular "FCCS\_Monthly Sales by Entity" an.
- Vierteljährliches Nettoeinkommen nach Entity: Zeigt Daten aus dem Formular "FCCS\_Quarterly Net Income by Entity" an.
- Monatliches Nettoeinkommen nach Entity: Zeigt Daten aus dem Formular "FCCS\_Monthly Net Income by Entity" an.

Administratoren können Dashboards erstellen, indem Sie Eingabeformulare und externe Artefakte auswählen und Diagrammtypen angeben. Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt "Dashboards entwerfen" unter *Financial Consolidation and Close verwalten*.

So zeigen Sie Finanz-Dashboards an:

1. Klicken Sie auf der Homepage unter **Dashboards** auf **Finanz-Dashboards**.

- Um nach einem vorhandenen Dashboard zu suchen, geben Sie einen Text in das Suchfeld ein, und klicken Sie auf **Suchen**.

## Mit Betriebs-Dashboards arbeiten

### Verwandte Themen

- [Überblick über Betriebs-Dashboards](#)
- [Betriebs-Dashboards anzeigen und öffnen](#)

## Überblick über Betriebs-Dashboards

Dashboards bieten verbesserte Reportingfunktionen. Sie ermöglichen Benutzern, Diagramme zu wichtigen Geschäftsdaten zu erstellen sowie diese Geschäftsdaten auszuwerten und (in manchen Fällen) sogar zu verändern.

### Betriebs-Dashboards

Betriebs-Dashboards bieten Ihnen mehr Transparenz in Bezug auf Ihre Geschäftsprozesse.

Jedes Dashboard kann maximal vier Ansichten aufweisen. Dazu zählen Listen-, Pivot- oder Diagrammansichten. Sie können maximal 10 Dashboards gleichzeitig öffnen. Serviceadministratoren oder Benutzer mit der Rolle "Betriebs-Dashboards - Verwalten" können Dashboards erstellen. Der Dashboard-Ersteller kann auch den Zugriff auf das Dashboard steuern, indem er einem oder mehreren Benutzern, Gruppen oder Teams Berechtigungen gewährt. Benutzer, denen Zugriff auf ein Dashboard gewährt wurde, können das Dashboard ausführen und die darin enthaltenen Daten anzeigen. Mit dieser Zugriffsberechtigung können Benutzer das Dashboard lediglich anzeigen. Sie erhalten dadurch keinen Zugriff auf die zugrunde liegenden Daten. Daher können Benutzer nur Datensätze basierend auf ihren eigenen Zugriffsberechtigungen innerhalb eines Service anzeigen.

### Funktionen von Betriebs-Dashboards

Dashboards bieten die folgenden Funktionen:

- Daten interaktiv mit einer großen Bandbreite an Diagrammtypen darstellen
- Allgemeine sowie detaillierte Einblicke in die Performance Ihrer Geschäftsprozesse
- Filter auf Dashboard- und auf individueller Ansichtsebene erstellen  
Auf Dashboard-Ebene erstellte Filter werden auf alle Ansichten in einem Dashboard angewendet. Im Anschluss daran werden die Filter angewendet, die auf Ansichtsebene definiert wurden (sofern vorhanden).
- Zugriff auf Dashboard-Ansichten steuern

## Betriebs-Dashboards anzeigen und öffnen

### Vorhandene Dashboards anzeigen

Um die Dashboards anzuzeigen, klicken Sie auf der **Homepage** auf **Dashboards** und dann auf **Betriebs-Dashboards**.

Die Seite "Betriebs-Dashboards" mit der Liste der vorhandenen Dashboards wird angezeigt.



## Dashboard öffnen

So öffnen Sie ein Dashboard:



1. Öffnen Sie die Seite "Betriebs-Dashboards". Auf dieser Seite wird die Liste vorhandener Betriebs-Dashboards angezeigt.
2. (Optional) Verwenden Sie das Feld **Suchen**, um nach einem bestimmten Dashboard zu suchen.
3. Klicken Sie auf den Namen des zu öffnenden Dashboards.

Das Dashboard wird in einer neuen dynamischen Registerkarte neben der Registerkarte Betriebs-Dashboard angezeigt.

Sie können im Dashboard die folgenden Aktionen ausführen:

- Klicken Sie in einer beliebigen Ansicht auf einen Bereich oder eine Summe, um die einzelnen Datensätze im Detail anzuzeigen, aus denen ein Bereich oder die Summe besteht.
- Bearbeiten Sie die Dashboard-Einstellungen über das Symbol .
- Aktualisieren Sie alle Ansichten im Dashboard über das Symbol  (auf Dashboard-Ebene).

Ihnen stehen in jeder Dashboard-Ansicht folgende Optionen zur Verfügung:

- Aktualisieren Sie eine Ansicht im Dashboard mit dem Symbol  (auf Dashboard-Ebene).
- Blenden Sie eine Ansicht im Dashboard über das Symbol  ein oder aus.

Die folgende Abbildung zeigt die Optionen, die Ihnen nach dem Öffnen eines Dashboards zur Verfügung stehen.

