

# Oracle® Fusion Cloud EPM

## Mit FreeForm arbeiten



F77216-06



Oracle Fusion Cloud EPM Mit FreeForm arbeiten,

F77216-06

Copyright © 2023, 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.

# Inhalt

## Dokumentation zur Barrierefreiheit

---

## Dokumentationsfeedback

---

## 1 Center of Excellence für EPM erstellen und ausführen

---

## 2 Willkommen

---

Informationen zu FreeForm	2-1
Zwischen EPM Cloud-Geschäftsprozessen navigieren	2-2
Einzelne URLs kopieren	2-2
Weitere Navigationstipps	2-3
Dynamische Registerkarten im Redwood-Design verwenden	2-3
Weitere Informationen	2-5

## 3 Vorbereitung auf das Arbeiten in FreeForm

---

Vorbereitungen	3-1
FreeForm kennenlernen	3-1

## 4 Mit Daten in Formularen arbeiten

---

Daten in Formulare eingeben	4-3
Forms-Versionen	4-4
Formulare öffnen	4-6
In Forms 1.0 arbeiten	4-7
Unterschiedliche Daten für die Arbeit auswählen	4-7
Erläuterungen zu Formularfarben	4-8
Serverstatus in Formularen anzeigen	4-8
Schnell in Formularen navigieren	4-9
Grundlagen zum Arbeiten mit Daten	4-9

Informationen zur Dateneingabe	4-10
Benutzervariablen dynamisch festlegen	4-14
Daten mit Formularen verwenden	4-14
Weitere Möglichkeiten zum Bearbeiten von Werten	4-18
Daten für unterdrückte oder ausgeschlossene Elemente eingeben	4-18
Neueste Daten abrufen	4-21
Informationen zum Berechnen von Daten	4-21
Berechnung von Gesamtsummen	4-21
Daten prüfen	4-22
Anzeige von Daten personalisieren	4-22
Daten drucken	4-24
Weitere Informationen zum Arbeiten mit Daten	4-24
Elementformeln anzeigen	4-25
Mit Geschäftsprozessdaten in Excel arbeiten	4-25
Drillthrough zu Quelldaten ausführen	4-28
Zellensymbole	4-28
Datenvalidierungsfehler beheben	4-29
Daten für Reporting pushen	4-30
Informationen zu Zellenkommentaren	4-30
Mit Anhängen arbeiten	4-31
Formulare, Dashboards und Infolets suchen	4-31
Gründe, aus denen Zellen schreibgeschützt sein können	4-32
Änderungen anzeigen	4-33
In Forms 2.0 arbeiten	4-34
Mit der globalen Symbolleiste in Forms 2.0 arbeiten	4-34
Mit der Schnellbearbeitungs-Symbolleiste in Forms 2.0 arbeiten	4-37
Mit POVs in Forms 2.0 arbeiten	4-38
Elementauswahl in Forms 2.0 öffnen	4-40
Berechnungen durchführen, ohne Änderungen weiterleiten zu müssen (dynamische Berechnung)	4-42
Daten in Forms 2.0 drucken	4-44

## 5 Mit Aufgabenlisten arbeiten

---

Aufgaben mit Aufgabenlisten verwenden	5-1
Warum Aufgaben verwenden?	5-1
Aufgaben für die Planung verwenden	5-1

## 6 Dashboards zum Arbeiten mit Daten verwenden

---

Erläuterungen zu Dashboards	6-1
Informationen zu Dashboard-Versionen	6-2

Dashboards anzeigen	6-4
Mit Dashboard-1.0-Dashboards arbeiten	6-7
Mit Dashboard-2.0-Dashboards arbeiten	6-8
Mit der globalen Symbolleiste von Dashboard 2.0 arbeiten	6-9
Mit Dashboard-2.0-Komponenten arbeiten	6-10
Mit Forms-2.0-Rastern in Dashboard 2.0 arbeiten	6-13
Drillthrough für Diagramme und Legenden	6-15
Mit POVs in Dashboard 2.0 arbeiten	6-16
Elementauswahl in Dashboard-2.0-Dashboards öffnen	6-18
Mit Dashboard-2.0-Dashboards in Navigationsflüssen arbeiten	6-19
Mit Masterformularen und Details in Dashboard-2.0-Komponenten arbeiten	6-19
Unterstützung für gültige Schnittmengen in Dashboard-2.0-Dashboards	6-20
Informationen zur Schnellanalyse	6-20

## 7 Schlüsselinformationen mit Infolets anzeigen

---

Informationen zu Infolet-Ansichten	7-2
Informationen zu Infolet-Punkten	7-3
Standard-Infolet festlegen	7-4

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

---

Erste Schritte in Ad-hoc-Rastern	8-2
Ad-hoc-Raster erstellen	8-3
Ad-hoc-Daten übermitteln und die Rasterdefinition speichern	8-4
Berechnungen durchführen, ohne Änderungen weiterleiten zu müssen (dynamische Berechnung)	8-5
Auf Ad-hoc-Raster zugreifen	8-8
Ad-hoc-Raster entwerfen	8-8
Elementauswahl in Ad-hoc-Rastern öffnen	8-9
Kumulierte Periodenelemente auswählen	8-10
Spaltenelemente filtern	8-12
Dimensionen pivotieren	8-13
Informationen zu gemeinsamen Elementen	8-14
Gemeinsame Elemente vergrößern	8-15
Eigenschaften für Ad-hoc-Raster festlegen.	8-16
Tastenkombinationen und Befehle für die schnelle Dateneingabe für Ad-hoc-Raster	8-19
Regeln auf Ad-hoc-Raster anwenden	8-21
Kommentare und Anhänge hinzufügen	8-22
Werte anpassen	8-22
Informationen zum Verwenden von Positionsdetails	8-23
Positionsdetails hinzufügen	8-24

Mit der Struktur von Positionsdetails arbeiten	8-25
Reihenfolge der Positionsdetails	8-26
Positionsdetails falsch eingeben	8-26
Positionsdetails richtig eingeben	8-26
Summieren, wenn die Zellen für Positionsdetails leer sind	8-27
Ad-hoc-Raster drucken	8-27
Freiform-Ad-hoc verwenden	8-27

## 9 Elementauswahl verwenden

---

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

## 10 Daten anpassen und verteilen

---

Zellenwerte anpassen	10-1
Was-wäre-wenn-Analysen durchführen	10-1
Daten in Zeitperioden verteilen	10-2
Funktionsweise der Verteilung von Daten	10-3
Zellen sperren	10-10
Beispiele für das Verteilen von Daten mit gesperrten Zellen	10-10
Daten mit Rasterverteilung verteilen	10-11
Werte mit Zuweisungen verteilen	10-12

## 11 Mit unterstützenden Details arbeiten

---

Informationen zur Verwendung von unterstützenden Details	11-1
Weitere Informationen zu Bestätigungsdetails	11-2
Unterstützende Details hinzufügen	11-2
Mit der Struktur der unterstützenden Details arbeiten	11-3
Reihenfolge von unterstützenden Details	11-4
Unterstützende Details falsch eingeben	11-4
Bestätigungsdetails korrekt eingeben	11-5

Summieren, wenn die Zellen für unterstützende Details leer sind	11-5
Mehrere Zellen in das Fenster "Bestätigungsdetails" einfügen	11-6

## 12 Mit Berichten arbeiten

---

Mit der Reportinglösung Berichte arbeiten	12-1
Mit Legacy-Finanzberichten und -Büchern arbeiten	12-6
Finanzberichtstypen	12-7
Snapshot-Berichte und -Bücher erstellen	12-7
Berichte und Bücher optimieren	12-8
Formatierte Berichte nach Excel exportieren	12-8
Dynamische Berichte erstellen	12-8
Dynamische Berichte anzeigen und aktualisieren	12-9
Dynamische Bücher erstellen	12-10
Dynamische Bücher anzeigen und aktualisieren	12-10
POV-Elementauswahl für einen Bericht anzeigen	12-11
Financial Reporting-Berichte und -Anmerkungen verwenden	12-12

## 13 Geschäftsregeln verwenden

---

Geschäftsregeln starten	13-1
Informationen zu Runtime Prompts	13-1
Jobstatus prüfen	13-2

## 14 Voreinstellungen festlegen

---

Voreinstellungen festlegen	14-2
Allgemeine Voreinstellungen festlegen	14-3
Profilbild festlegen	14-3
Anzeige von Elementnamen oder Aliasnamen festlegen	14-4
Voreinstellungen für Anzeige festlegen	14-5
E-Mail für Benachrichtigungen einrichten	14-6
Ad-hoc-Optionen festlegen	14-8
Benutzervariablen festlegen	14-10
Berichtsvoreinstellungen festlegen	14-11
Voreinstellungen für Druck festlegen	14-13

# 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

## Willkommen

FreeForm ist eine Reporting-, Analyse- und Planungsanwendung, die Ihnen die Arbeit mit Anwendungen ohne vorausgesetzte Dimensionen ermöglicht. Sie können Ihre eigenen Cubes und Dimensionen modellieren und erstellen und dabei viele der in EPM Cloud verfügbaren Funktionen nutzen.

### Related Topics

- [Informationen zu FreeForm](#)
- [Durch EPM Cloud-Geschäftsprozesse navigieren](#)
- [Einzelne URLs kopieren](#)
- [Weitere Navigationstipps](#)
- [Dynamische Registerkarten im Redwood-Design verwenden](#)  
Bearbeiten Sie zugehörige Artefakte innerhalb von Registerkarten, ohne von einem übergeordneten Artefakt wegzunavigieren.
- [Weitere Informationen](#)

## Informationen zu FreeForm

Mit FreeForm können Sie eigene Cubes modellieren und erstellen und gleichzeitig weiterhin Geschäftsprozessfunktionen nutzen.

FreeForm-Anwendungen können über Oracle Smart View for Office- oder Oracle Enterprise Performance Management Cloud-Fenster aufgerufen werden. Sie unterstützen Groovy-Skripte für benutzerdefinierte Funktionen und Geschäftsregeln für Berechnungen.




### Note:

Folgende Funktionen stehen in FreeForm nicht zur Verfügung, da für diese Funktionen die bereitgestellten Scenario-, Version-, Period- und Year-Dimensionen vorhanden sein müssen:

- Predictive Planning
- Automatische Vorhersage
- IPM Insights

In FreeForm sind die Dimensionen "Scenario", "Version", "Period" und "Year" als Custom-Dimensionen definiert, sofern sie vorhanden sind.

## Videos


Ihr Ziel	Weitere Informationen
Erhalten Sie eine Einführung in FreeForm.	 <a href="#">Einführung zu FreeForm-Anwendungen in Cloud EPM</a>

## Zwischen EPM Cloud-Geschäftsprozessen navigieren

Nachdem ein Administrator Verbindungen zu anderen EPM Cloud-Geschäftsprozessen erstellt hat, werden die Verbindungen im Fenster **Meine Verbindungen** im **Navigator** aufgeführt.

Sie können von dieser Position aus zwischen den Geschäftsprozessen wechseln. Sie benötigen Zugriff auf die anderen Geschäftsprozesse, um sie zu öffnen. Der Zugriff auf Artefakte ist von Ihrer Rolle abhängig.

So öffnen Sie einen anderen Geschäftsprozess von Oracle Enterprise Performance Management Cloud:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Navigator** .
2. Wenn die Geschäftsprozesse verbunden sind und Sie Zugriff auf diese Geschäftsprozesse haben, wird eine Liste der verbundenen Geschäftsprozesse im Fenster **Meine Verbindungen** angezeigt. Klicken Sie auf einen Geschäftsprozess, um ihn zu öffnen.

### Hinweis:

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

## Einzelne URLs kopieren

Mit der Option **URL kopieren** auf der Listenseite für Artefakte können Sie die eindeutige URL für Artefakte (Dashboards, Formulare, Infolets und Berichte) in Ihrem Oracle Enterprise Performance Management Cloud-Geschäftsprozess kopieren.

### Note:

Die Option **URL kopieren** steht allen Benutzern zur Verfügung, sodass direkte URLs zu Artefakten gemeinsam verwendet werden können. Aktionen für die URL können allerdings nur von Benutzern ausgeführt werden, die Zugriff auf das Zielartefakt haben.

So kopieren Sie die eindeutige URL für ein Artefakt:




1. Öffnen Sie auf der Homepage die Listenseite für das Artefakt.  
Klicken Sie z.B. 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.

Manchmal können kopierte URLs ungültig werden. Mögliche Gründe für ungültige URLs sind unter anderem:

- Das Artefakt wurde gelöscht.
- Zugriffsrechte des Benutzers auf das Artefakt wurden entzogen.
- Das Artefakt wurde umbenannt, sodass die URL nicht mehr funktioniert.
- Das Artefakt wird in einen neuen Ordner verschoben. Dadurch entsteht eine neue URL, und die vorhandene URL funktioniert nicht mehr.

## Weitere Navigationstipps

Weitere Navigationstipps:

- Um zur Homepage zurückzukehren, klicken Sie oben auf der Seite auf das Oracle-Logo  (oder Ihr benutzerdefiniertes Logo) oder auf das Symbol "Home" .
- Um auf Funktionen auf der Seite Navigator zuzugreifen, klicken Sie in der linken oberen Ecke der Seite neben dem Oracle-Logo (oder Ihrem benutzerdefinierten Logo) auf die horizontalen Balken .
- Bewegen Sie den Mauszeiger auf die rechte obere Ecke eines Formulars oder Dashboards, um Optionen wie **Aktionen**, **Speichern**, **Aktualisieren**, **Einstellungen** und **Maximieren** anzuzeigen.

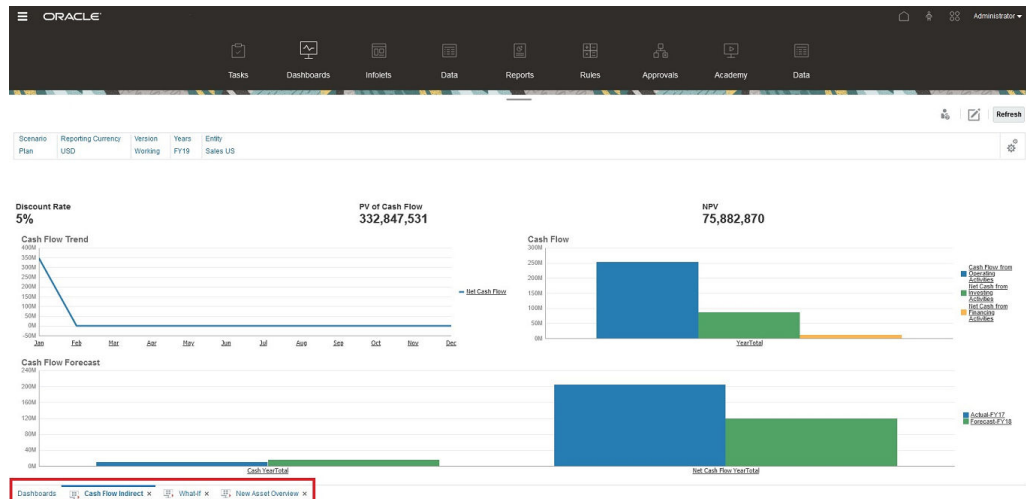


## Dynamische Registerkarten im Redwood-Design verwenden

Bearbeiten Sie zugehörige Artefakte innerhalb von Registerkarten, ohne von einem übergeordneten Artefakt wegzunavigieren.

### Informationen zu dynamischen Registerkarten

Mit dynamischen Registerkarten können Sie mehrere Artefakte auf einer einzigen Seite anzeigen. Beispiel: Wenn Sie ein Formular geöffnet haben, können Sie weitere zugehörige Formulare und Dashboards öffnen. Diese zusätzlichen Artefakte werden in horizontalen Registerkarten unten auf der Seite angegeben. Diese Funktion ist für Benutzer vorgesehen, die mehrere Artefakte gleichzeitig anzeigen, aber nicht mehrere Browserfenster öffnen möchten. Dynamische Registerkarten sind nur bei aktiviertem Redwood-Design verfügbar.



Terminologie für dynamische Registerkarten:

- **Dynamische Registerkarte:** Eine Registerkarte, die unten auf der Seite rechts neben der Quellregisterkarte hinzugefügt wird, wenn ein zugehöriges Artefakt gestartet wird. Nur in dynamischen Registerkarten wird ein Symbol zum Schließen angezeigt.
- **Quellregisterkarte:** Die Seite, auf der die dynamische Registerkarte gestartet wurde.

Wenn Ihre Oracle Enterprise Performance Management Cloud-Umgebung Registerkarten aus einer anderen EPM Cloud-Umgebung enthält, werden dynamische Registerkarten für diese umgebungsübergreifenden Registerkarten unterstützt.

### Hinweise zur Verwendung dynamischer Registerkarten

- Um dynamische Registerkarten verwenden zu können, müssen Sie das Redwood-Design aktivieren. Wenn Sie ein anderes Theme als das Redwood-Design für Ihren Geschäftsprozess verwenden, sind dynamische Registerkarten nicht verfügbar.
- Sie können bis zu 30 Registerkarten auf einer Seite öffnen. Wenn Sie versuchen, mehr als 30 Registerkarten zu öffnen, wird eine Nachricht angezeigt, in der Sie aufgefordert werden, einige Registerkarten zu schließen, bevor Sie neue öffnen.
- Lange Artefaktnamen werden auf Registerkarten abgeschnitten angezeigt.
- Im Menü **Aktionen** im Redwood-Design werden nur globale Optionen angezeigt. Es werden nicht mehr die gleichen Optionen wie im Kontextmenü in Formularen angezeigt. Klicken Sie zum Anzeigen formularspezifischer Optionen (z.B. **Konsolidieren** oder **Umrechnen** in Tax Reporting) mit der rechten Maustaste auf eine Zeile, Spalte oder Zelle oder einen POV im Formular.

### Mit dynamischen Registerkarten arbeiten

Quellregisterkarten und dynamische Registerkarten werden unten auf der Seite angezeigt, auf der Sie arbeiten.

Wenn Sie in einer vorhandenen Registerkarte oder Auflistung eine neue dynamische Registerkarte starten, wird die neue Registerkarte rechts neben der vorhandenen Registerkarte hinzugefügt, und der Fokus wird auf die neu gestartete Registerkarte verschoben.


Dynamische Registerkarten werden nur für die aktuelle Session beibehalten. Die letzte angezeigte Registerkarte wird bei Ihrem nächsten Zugriff auf die Seite innerhalb derselben Session beibehalten. Wenn Sie sich abmelden und anschließend erneut anmelden, wenn Sie einen Navigationsfluss erneut laden, oder wenn Sie zu einem anderen Navigationsfluss wechseln, werden dynamische Registerkarten nicht beibehalten. Wenn nicht gespeicherte Daten vorhanden sind, werden Sie aufgefordert, sie zu speichern, bevor Sie fortfahren.

Für jede neue Aktion, die Sie ausführen, wird eine neue dynamische Registerkarte geöffnet. Beispiel: Sie führen einen Drillthrough für Formular 1 und anschließend einen Drillthrough für Formular 2 aus. In diesem Fall werden zwei dynamische Registerkarten geöffnet. Wenn Sie einen weiteren Drillthrough für Formular 1 ausführen, wird die zuvor geöffnete Registerkarte durch die Aktion erneut gestartet.

Artefakte, die in dynamischen Registerkarten gestartet wurden, werden außerdem in Ihrer kürzlichen Historie im Bereich "Ankündigungen" angezeigt. Dynamische Registerkarten können im Bereich "Ankündigungen" auch zu **Favoriten** hinzugefügt werden.

Für dynamische Registerkarten wird ein Symbol zum Schließen angezeigt. Wenn nicht gespeicherte Daten in einer Registerkarte vorhanden sind, werden Sie aufgefordert, sie zu speichern, bevor Sie die Registerkarte schließen. Nachdem eine Registerkarte geschlossen wurde, wechselt der Fokus zur Registerkarte links neben der geschlossenen Registerkarte. Wenn Sie eine Registerkarte schließen, die nicht im Fokus ist, verbleibt der Fokus auf der aktuell angezeigten Registerkarte. Um alle dynamischen Registerkarten zu schließen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine beliebige horizontale Registerkarte, die unten auf der Seite angezeigt wird, und klicken Sie auf **Alle Registerkarten schließen**.

### Videos

Ihr Ziel	Sehen Sie sich dieses Video an
Erfahren Sie, wie Sie mit dynamischen Registerkarten navigieren, um mehrere Aufgaben mit verschiedenen Artefakten zu bearbeiten. Mit dynamischen Registerkarten können Sie zugehörige Artefakte öffnen, während die ursprünglichen Artefakte noch geöffnet sind.	 <a href="#">Mit dynamischen Registerkarten navigieren</a>

## Weitere Informationen

Sie können auf eine Vielzahl von Ressourcen zur Verwendung von FreeForm zugreifen, wenn Sie auf der Homepage auf **Infocenter**



klicken.

**Administratoren:** Informationen zum Erstellen und Verwalten der Anwendung finden Sie in der Dokumentation [FreeForm verwalten](#).



# 3

## Vorbereitung auf das Arbeiten in FreeForm

### Siehe auch:

- [Vorbereitungen](#)  
Nachfolgend finden Sie einige Informationen, die Sie berücksichtigen sollten, bevor Sie mit FreeForm arbeiten.
- [FreeForm kennenlernen](#)

## Vorbereitungen

Nachfolgend finden Sie einige Informationen, die Sie berücksichtigen sollten, bevor Sie mit FreeForm arbeiten.

Ihr Administrator hat möglicherweise Benutzervariablen erstellt, die Sie auswählen müssen, bevor Sie ein Formular öffnen können. Informationen hierzu finden Sie unter [Benutzervariablen festlegen](#) und [Benutzervariablen dynamisch festlegen](#).

Sie können auch Einstellungen dafür festlegen, wie beispielsweise Zahlen angezeigt und welche Zeitzone und welches Datumsformat verwendet werden sollen. Informationen hierzu finden Sie unter [Voreinstellungen festlegen](#).

Der Bereich "Ankündigungen" auf der linken Seite der Homepage dient zur Orientierung.

- Ihr Administrator kann Ankündigungen bereitstellen.
- Zeigen Sie Ihre offenen Aufgaben für den aktuellen Tag an.
- Zeigen Sie Ihre aktuelle Historie an, beispielsweise die Formulare oder Dashboards, die Sie verwendet haben.
- Kehren Sie zu Ihren häufig verwendeten Formularen oder Ihren Formularen zurück, indem Sie sie als Favoriten kennzeichnen.
- Wenn der Administrator Infolets mit wichtigen Informationen auf allgemeiner Ebene erstellt hat, können Sie mehr darüber erfahren, indem Sie auf die Punkte oben auf der Seite klicken.



Sie können festlegen, welches Infolet als Standard verwendet werden soll. Informationen hierzu finden Sie unter "Informationen zu Infolets" in der Dokumentation *FreeForm verwalten*.

- Legen Sie Ihr Profilfoto fest. Informationen hierzu finden Sie unter [Profilbild festlegen](#).

## FreeForm kennenlernen

FreeForm ermöglicht das schnelle Erstellen und Aktualisieren von Plänen:

- Navigieren Sie einfach von der Homepage aus zwischen den Seiten der gängigen Planungsaufgaben.

- Geben Sie Daten in Formulare ein. Informationen hierzu finden Sie unter [Mit Daten in Formularen arbeiten](#).
- Folgen Sie einem strukturierten Prozess zum Erstellen von Plänen mit Aufgabenlisten. Informationen hierzu finden Sie unter [Mit Aufgabenlisten arbeiten](#).
- Nutzen Sie Dashboards für die grafische Anzeige und Analyse von Schlüsselinformationen. Informationen hierzu finden Sie unter [Dashboards zum Arbeiten mit Daten verwenden](#).
- Verschaffen Sie sich mit Infolets einen schnellen Überblick über Informationen auf hoher Ebene. Informationen hierzu finden Sie unter [Schlüsselinformationen mit Infolets anzeigen](#).
- Fokussieren Sie Ihre Analysen mit Ad-hoc-Rastern. Informationen hierzu finden Sie unter [Ad-hoc für Dateneingabe und -analyse verwenden](#).
- Passen Sie Werte an, und verteilen Sie sie. Informationen hierzu finden Sie unter [Daten anpassen und verteilen](#).
- Verwenden Sie die integrierte Berechnungsfunktion. Informationen hierzu finden Sie unter [Mit unterstützenden Details arbeiten](#).
- Zeigen Sie Berichte mit Datenübersichten an. (Informationen hierzu finden Sie unter [Mit Berichten arbeiten](#).)
- Nutzen Sie Ihre Kenntnisse von Microsoft Excel, indem Sie mit Oracle Smart View for Office arbeiten. Informationen hierzu finden Sie unter [Mit Geschäftsprozessdaten in Excel arbeiten](#) und in der *Oracle Smart View for Office - Benutzerdokumentation*.
- Führen Sie Berechnungen aus. Informationen hierzu finden Sie unter [Geschäftsregeln verwenden](#).
- Legen Sie Voreinstellungen für das Arbeiten mit FreeForm fest. Informationen hierzu finden Sie unter [Voreinstellungen festlegen](#).

# 4

## Mit Daten in Formularen arbeiten

### Related Topics

- [Daten in Formulare eingeben](#)
- [Forms-Versionen](#)
- [Formulare öffnen](#)
- [In Forms 1.0 arbeiten](#)
- [Unterschiedliche Daten für die Arbeit auswählen](#)
- [Erläuterungen zu Formularfarben](#)
- [Serverstatus in Formularen anzeigen](#)
- [Schnell in Formularen navigieren](#)
- [Grundlagen zum Arbeiten mit Daten](#)
- [Informationen zur Dateneingabe](#)  
In diesem Thema erhalten Sie Tipps zum Eingeben und Speichern von Daten.
- [Unterschiedliche Arten von Daten eingeben](#)
- [Schnelle Dateneingabe mit Befehlen](#)
- [In Formularen suchen](#)
- [Zellenbereiche auswählen](#)
- [Kopieren und Einfügen von Daten](#)  
Sie können Daten innerhalb eines Formulars, von einem Formular in ein anderes oder aus einem anderen Produkt wie Microsoft Excel kopieren.
- [Benutzervariablen dynamisch festlegen](#)  
Wenn Ihr Administrator ein Formular mit mindestens einer Benutzervariablen eingerichtet und dynamische Benutzervariablen aktiviert hat, können Sie Benutzervariablenwerte direkt im Formular auswählen und ändern.
- [Daten mit Formularen verwenden](#)  
In einem Formular haben Sie verschiedene Möglichkeiten, aussagekräftigere Daten zu erhalten.
- [Weitere Möglichkeiten zum Bearbeiten von Werten](#)  
Nachfolgend finden Sie einige einfache Möglichkeiten zum Bearbeiten von Daten:
- [Daten für unterdrückte oder ausgeschlossene Elemente eingeben](#)  
In Formularen können Benutzer in der Dropdown-Liste für die Zeilendimension direkt Elemente auswählen und für diese Elemente Daten eingeben und speichern.
- [Neueste Daten abrufen](#)
- [Informationen zum Berechnen von Daten](#)  
Wenn Sie Daten eingeben, werden Werte automatisch summiert. Andere Möglichkeiten zum Berechnen von Daten:

- [Berechnung von Gesamtsummen](#)  
So werden Zwischen- und Gesamtsummen von Werten berechnet:
- [Daten prüfen](#)  
Sie haben verschiedene Möglichkeiten, Daten zu prüfen und zu analysieren.
- [Anzeige von Daten personalisieren](#)  
Sie können anpassen, wie Daten in einem Formular angezeigt werden, z.B. indem Sie Zeilen und Spalten ohne Daten formatieren und ausblenden.
- [Daten durch Formatierung hervorheben](#)  
In Formularen und Ad-hoc-Rastern können Sie eine Vielzahl von Formatierungsoptionen nutzen, um bestimmte Daten hervorzuheben.
- [Zeilen oder Spalten ohne Daten oder mit Nullen ausblenden](#)  
Um die Daten in einem Formular zu vereinfachen, blenden Sie Zeilen aus, die keine Daten oder die Nullen enthalten.
- [Informationen zu Zellen ohne Daten](#)  
#MISSING steht in einer Zelle dafür, dass die Zelle keine Daten enthält. Null steht in einer Zelle hingegen für einen Datenwert.
- [Daten drucken](#)  
Sie können Daten in Formularen als PDF-Dateien drucken und das Format der Daten ändern, wenn Adobe Acrobat Reader 5.0 auf dem Computer installiert ist.
- [Weitere Informationen zum Arbeiten mit Daten](#)
- [Elementformeln anzeigen](#)  
Ihr Administrator kann Elementformeln einrichten, um Berechnungen für Elemente auszuführen.
- [Mit Geschäftsprozessdaten in Excel arbeiten](#)  
Wenn Sie sich mit Microsoft Excel auskennen, kann es für Sie empfehlenswert sein, mit Ihren Geschäftsprozessdaten in Oracle Smart View for Office zu arbeiten.
- [Eigene Excel-Formeln im Geschäftsprozess verwenden](#)  
In einer Oracle Smart View for Office-Ad-hoc-Analyse können Sie Ihre eigenen Excel-Formeln und -Elemente erstellen, die unmittelbar Berechnungen durchführen, ohne dabei Auswirkungen auf andere Daten zu haben. Sie können dieses *Smart Form* in Ihrem Geschäftsprozess öffnen und die in Smart View erstellten Berechnungen ausführen.
- [Smart View-Formatierung in Webformularen](#)  
Je nachdem, wie Ihr Administrator das Formular konfiguriert hat, kann darin die Zellenformatierung angezeigt werden, die Sie in Oracle Smart View for Office gespeichert haben.
- [Daten zwischen Microsoft Excel und Geschäftsprozessformularen kopieren und einfügen](#)  
Wenn Sie über einen Desktop auf Ihren Geschäftsprozess zugreifen, können Sie Daten zwischen Microsoft Excel und Formularen kopieren und einfügen.
- [Daten nach Microsoft Excel exportieren](#)  
Durch den Export von Daten aus einem Formular nach Microsoft Excel können Sie in Excel "Was-wäre-wenn"-Szenarios durchspielen, bevor die Werte wieder in Ihren Geschäftsprozess kopiert werden.
- [Drillthrough zu Quelldaten ausführen](#)  
Der Administrator kann mit der Komponente "Datenintegration" oder mit der Import- und Exportfunktion des Geschäftsprozesses Daten aus einer Quelle laden. Sie können einen Drillthrough zu den Details in der Datenquelle ausführen.

- [Zellensymbole](#)  
Symbole in einer Formularzelle enthalten Informationen. Nachfolgend finden Sie deren Bedeutungen.
- [Datenvalidierungsfehler beheben](#)  
Ihr Administrator kann Datenvalidierungsregeln einrichten, um sicherzustellen, dass die Daten mit den Richtlinien des Unternehmens übereinstimmen.
- [Daten für Reporting pushen](#)  
Um noch sinnvollere und umfassendere Berichte zu erstellen, kann Ihr Administrator Formulare einrichten, sodass Sie Daten aus unterschiedlichen Cubes mit **Details zur Smart Push-Aktion** analysieren können.
- [Informationen zu Zellenkommentaren](#)  
Um Daten zu erläutern oder Hintergrundinformationen anzugeben, können Sie einer Zelle oder einem Zellbereich über mehrere Dimensionen Kommentare hinzufügen.
- [Mit Anhängen arbeiten](#)  
Sie können Hintergrundinformationen zu Daten angeben, indem Sie eine Datei an eine Zelle anhängen.
- [Formulare, Dashboards und Infolets suchen](#)  
Sie können bestimmte Formulare, Dashboards und Infolets auf der jeweiligen Listenseite ganz einfach suchen.
- [Gründe, aus denen Zellen schreibgeschützt sein können](#)  
Erfahren Sie, warum Sie Daten in einigen Zellen nicht ändern können.
- [Änderungen anzeigen](#)  
Wenn der Administrator Audittrails für bestimmte Elemente aktiviert hat, können Sie deren Änderungshistorie anzeigen.
- [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 \(unmittelbare Berechnung\)](#)  
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](#)

## Daten in Formulare eingeben

Administratoren entwerfen *Formulare* als Container, in denen Sie Daten eingeben, aktualisieren, analysieren, drucken und entsprechende Berichte erstellen.

Sie geben Daten in die Zellen strukturierter Formulare ein, wobei jedes Formular einen bestimmten Zweck erfüllt. Beispiel: Der Administrator kann ein Formular entwerfen, das ausschließlich dazu verwendet wird, einen Ertragsplan für Ihre Produktlinie zu erstellen oder 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, die durch die Zeilen- und Spaltenüberschriften wiedergegeben werden. Ein Beispiel für eine Dimension ist "Year", und die zugehörigen Elemente können "FY21", "FY22" und "FY23" sein. In den Zellen werden Daten für die ausgewählten Elemente angezeigt.

### Beispiel für Forms 2.0 FreeForm

Das folgende Beispiel zeigt die 2.0-Version eines FreeForm-Formulars:

The screenshot shows the Oracle EPM Cloud Planning Vision interface for a 'Dept Expense' grid. The grid displays financial data for '420Sales East' across various categories like '6000 Total Employee Expenses' and '7000 Total Office Expenses' from January to November. The interface includes navigation tools and filters.

	Jan (+)	Feb (+)	Mar (+)	Yr Q1 (+)	Apr (+)	May (+)	Jun (+)	Yr Q2 (+)	Jul (+)	Aug (+)	Sep (+)	Yr Q3 (+)	Oct (+)	Nov (+)
6000-6000 Salaries (+)	25,000	25,000	25,000	75,000	25,000	25,000	25,000	75,000	25,000	25,000	25,000	75,000	25,000	25,000
6100-6100 Miscellaneous Employee Expenses (+)	3,000	3,000	3,000	9,000	3,000	3,000	3,000	9,000	3,000	3,000	3,000	9,000	3,000	3,000
6104-6104 Payroll Taxes (+)	10,417	10,417	10,417	31,250	10,417	10,417	10,417	31,250	10,417	10,417	10,417	31,250	10,417	10,417
6104-6140 Health and Welfare (+)	7,500	7,500	7,500	22,500	7,500	7,500	7,500	22,500	7,500	7,500	7,500	22,500	7,500	7,500
6104-6142 Workers Compensation Insurance (+)	7,500	7,500	7,500	22,500	7,500	7,500	7,500	22,500	7,500	7,500	7,500	22,500	7,500	7,500
6104-6160 Other Compensation (+)	7,667	7,667	7,667	23,000	7,667	7,667	7,667	23,000	7,667	7,667	7,667	23,000	7,667	7,667
<b>6000 Total Employee Expenses (+)</b>	<b>62,583</b>	<b>61,417</b>	<b>61,417</b>	<b>185,417</b>	<b>63,833</b>	<b>63,833</b>	<b>63,833</b>	<b>191,500</b>	<b>63,833</b>	<b>63,833</b>	<b>63,833</b>	<b>191,500</b>	<b>63,833</b>	<b>63,833</b>
7110-7110 Advertising (+)	6,250	6,250	6,250	18,750	3	3	3	9	6,250	6,250	6,250	18,750	6,250	6,250
7120-7120 Public Relations (+)	4,167	4,167	4,167	12,500	1,833	1,833	1,833	5,500	4,167	4,167	4,167	12,500	4,167	4,167
7420-7420 Utilities (+)	7,083	7,083	7,083	21,250	4,000	4,000	4,000	12,000	7,083	7,083	7,083	21,250	7,083	7,083
7420-7420 Rent Expense (+)	6,667	6,667	6,667	20,000	1,667	1,667	1,667	5,000	6,667	6,667	6,667	20,000	6,667	6,667
7420-7420 Property Tax and Insurance (+)	4,000	4,000	4,000	12,000	2,000	2,000	2,000	6,000	4,000	4,000	4,000	12,000	4,000	4,000
7420-7420 Cleaning and Maintenance (+)	6,250	6,250	6,250	18,750	800	800	800	2,400	6,250	6,250	6,250	18,750	6,250	6,250
7420-7420 Telephone Expenses (+)	2,083	2,083	2,083	6,250	2,083	2,083	2,083	6,250	2,083	2,083	2,083	6,250	2,083	2,083
7420-7420 Office Supplies (+)	4,333	4,333	4,333	13,000	1,500	1,500	1,500	4,500	4,333	4,333	4,333	13,000	4,333	4,333
7530-7530 Postage (+)	1,667	1,667	1,667	5,000	1,667	1,667	1,667	5,000	1,667	1,667	1,667	5,000	1,667	1,667
7530-7530 Equipment Expense (+)	2,917	2,917	2,917	8,750	2,917	2,917	2,917	8,750	2,917	2,917	2,917	8,750	2,917	2,917
<b>7000 Total Office Expenses (+)</b>	<b>45,417</b>	<b>45,417</b>	<b>45,417</b>	<b>136,250</b>	<b>18,269</b>	<b>18,269</b>	<b>18,269</b>	<b>54,808</b>	<b>45,417</b>	<b>45,417</b>	<b>45,417</b>	<b>136,250</b>	<b>45,417</b>	<b>45,417</b>
7610-7610 Accounting and Tax Services (+)	5,833	5,833	5,833	17,500	5,833	5,833	5,833	17,500	5,833	5,833	5,833	17,500	5,833	5,833
7610-7610 Secretarial Services (+)	2,917	2,917	2,917	8,750	2,917	2,917	2,917	8,750	2,917	2,917	2,917	8,750	2,917	2,917
7620-7620 Legal Services (+)	7,667	7,667	7,667	23,000	7,667	7,667	7,667	23,000	7,667	7,667	7,667	23,000	7,667	7,667
7625-7625 Technical Services (+)	2,083	2,083	2,083	6,250	2,083	2,083	2,083	6,250	2,083	2,083	2,083	6,250	2,083	2,083
<b>7004 Total Facility Services Expenses (+)</b>	<b>18,500</b>	<b>18,500</b>	<b>18,500</b>	<b>55,500</b>	<b>18,500</b>	<b>18,500</b>	<b>18,500</b>	<b>55,500</b>	<b>18,500</b>	<b>18,500</b>	<b>18,500</b>	<b>55,500</b>	<b>18,500</b>	<b>18,500</b>
7640-7640 Airfare (+)	3,750	3,750	3,750	11,250	3,750	3,750	3,750	11,250	3,750	3,750	3,750	11,250	3,750	3,750
7650-7650 Car Rental (+)	3,250	3,250	3,250	9,750	3,250	3,250	3,250	9,750	3,250	3,250	3,250	9,750	3,250	3,250
7660-7660 Shipping (+)	6,000	6,000	6,000	18,000	6,000	6,000	6,000	18,000	6,000	6,000	6,000	18,000	6,000	6,000
7670-7670 Accommodation (+)	9,000	9,000	9,000	27,000	9,000	9,000	9,000	27,000	9,000	9,000	9,000	27,000	9,000	9,000
7675-7675 Mileage (+)	3,333	3,333	3,333	10,000	3,333	3,333	3,333	10,000	3,333	3,333	3,333	10,000	3,333	3,333
7680-7680 Taxi (+)	2,083	2,083	2,083	6,250	2,083	2,083	2,083	6,250	2,083	2,083	2,083	6,250	2,083	2,083
7690-7690 Pre-Diem (+)	3,333	3,333	3,333	10,000	3,333	3,333	3,333	10,000	3,333	3,333	3,333	10,000	3,333	3,333
7690-7690 Meals (+)	4,333	4,333	4,333	13,000	4,333	4,333	4,333	13,000	4,333	4,333	4,333	13,000	4,333	4,333
7695-7695 Entertainment (+)	1,500	1,500	1,500	4,500	1,500	1,500	1,500	4,500	1,500	1,500	1,500	4,500	1,500	1,500
7699-7699 Miscellaneous Travel Expenses (+)	1,333	1,333	1,333	4,000	1,333	1,333	1,333	4,000	1,333	1,333	1,333	4,000	1,333	1,333
<b>7005 Total T&amp;E Expenses (+)</b>	<b>37,417</b>	<b>37,417</b>	<b>37,417</b>	<b>112,250</b>	<b>37,417</b>	<b>37,417</b>	<b>37,417</b>	<b>112,250</b>	<b>37,417</b>	<b>37,417</b>	<b>37,417</b>	<b>112,250</b>	<b>37,417</b>	<b>37,417</b>
7730-7730 Bad Debt (+)	5,000	5,000	5,000	15,000	5,000	5,000	5,000	15,000	5,000	5,000	5,000	15,000	5,000	5,000
<b>Total</b>	<b>108,000</b>	<b>106,834</b>	<b>106,834</b>	<b>324,667</b>	<b>108,000</b>	<b>108,000</b>	<b>108,000</b>	<b>324,667</b>	<b>108,000</b>	<b>108,000</b>	<b>108,000</b>	<b>324,667</b>	<b>108,000</b>	<b>108,000</b>

## 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 Formularversionen können im selben Geschäftsprozess verwendet werden. 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 Usability und 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 allgemeiner Aktionen für Formularraster
- Performanceverbesserungen für Raster
- Verbesserte Kommentaraktualisierungen, einschließlich Mehrzellenauswahl und Kommentareingabe
- Eine einzige 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
- Reduzierte Popups
- Klare neue Symbole und Dialoge
- Integriertes komplexes Positionsdetail (ersetzt Bestätigungsdetail)
- Assistentenbasierte Runtime Prompts für Geschäftsregeln, von rechts als Menü eingeblendet
- Dynamische Berechnung im Raster
- Zustandsloses Protokoll für den Datenabruf
- Kürzere Aktualisierungszeit für große Raster
- Verbesserte Konsistenz zwischen Webformularen und Oracle Smart View for Office
- Verbesserungen in Web-Ad-hoc
- Möglichkeit zum **Speichern unter** mit 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 dargestellt. Formulare 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

- 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 Filterung zur Laufzeit 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.

### Verwandte Themen

- [In Forms 1.0 arbeiten](#)
- [In Forms 2.0 arbeiten](#)

## Formulare öffnen


Jedes Formular steht für eine Teilmenge von Daten in Ihrem Geschäftsprozess.

Informationen hierzu finden Sie unter [Daten in Formulare eingeben](#).


So öffnen Sie ein Formular:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Daten**.
2. Sie können Formulare nach Ordner oder Typ filtern.
3. Klicken Sie unter **Alle Typen** je nach Typ des zu verwendenden Formulars auf das entsprechende Symbol:

- **Einfach** 

- **Ad-hoc**  : Ad-hoc-Raster unterliegen nicht dem Formulardesign.

Informationen hierzu finden Sie unter [Ad-hoc für Dateneingabe und -analyse verwenden](#).

4. Klicken Sie auf , um den Ordner mit dem Formular einzublenden.
5. Klicken Sie auf den Namen des Formulars, um es zu öffnen.

Beispiel: Klicken Sie auf "Zubehördiagramm", um das Formular des Zubehördiagramms zu öffnen.



Data Entry Refresh Create

Search  | Library All Types

Name	Description	Created	Last Modified	Instructions	Actions
Plan		8/6/23	epm user 8/6/23		...
1 Revenue Plan by Market Size		8/6/23	epm user 8/6/23	?	...
Accessories Chart		8/6/23	epm user 8/6/23	?	...
Activity Ratios - Plan vs Target		8/6/23	epm user 8/6/23	?	...
Actual vs Plan		8/6/23	epm user 8/6/23	?	...
Ad Hoc Revenue Analysis		8/6/23	epm user 8/6/23	?	...

Informationen zum Öffnen eines Formulars in Oracle Smart View for Office finden Sie unter *Formulare und Ad-hoc-Raster über Webanwendungen öffnen in der Oracle Smart View for Office - Benutzerdokumentation*.

## In Forms 1.0 arbeiten

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).

Verwenden Sie die Elementauswahl, um Elemente in einem Formular der Version 1.0 auszuwählen. Informationen hierzu finden Sie unter *Elementauswahl verwenden in der Dokumentation FreeForm verwalten*.

## Unterschiedliche Daten für die Arbeit auswählen

Unter dem Formularnamen werden in einem Balken Felder angezeigt, die angeben, mit welchen Elementdaten Sie arbeiten. Dieser obere Balken besteht aus den folgenden Teilen:

- Die POV-Achse wird als schwarzer Text angezeigt. Ihr Administrator wählt diese Elemente für das Formular aus. Sie können keine anderen Elemente für diese Dimension auswählen.
- Die Seitenachse wird als blaue Hyperlinks angezeigt. Klicken Sie auf den Hyperlink, um verschiedene Elemente auszuwählen, mit denen Sie arbeiten möchten.
- Dynamische POVs werden als blaue Hyperlinks angezeigt. Klicken Sie auf den Hyperlink, um verschiedene Elemente auszuwählen, mit denen Sie arbeiten möchten.
- Die globale POV-Leiste wird als Leiste oben im Dashboard angezeigt (falls aktiviert). Wenn Sie in der globalen POV-Leiste eine Seite ändern und anschließend auf **Los** klicken, wird die Seite für alle auf Formularen basierenden Objekte geändert.

Wenn Sie eine Änderung am POV vornehmen, wird die Änderung innerhalb von Sekunden in allen Ihren parallelen Sitzungen dargestellt, ohne dass Sie sich von der Webschnittstelle abmelden müssen. Beispiel: Wenn Sie den POV in einem Formular in der Webschnittstelle ändern, wird die Änderung für Ihre Sitzung in Oracle Smart View for Office, in einem REST API-Aufruf oder unter Berichte dargestellt. Dadurch wird sichergestellt, dass alle Änderungen, die Sie am POV vornehmen, in allen Ihren offenen Sitzungen dargestellt werden.

- Wenn Sie in einer anderen Sitzung als der Webschnittstelle eine Änderung am POV vornehmen, müssen Sie das Formular in der Webschnittstelle erneut öffnen, um das aktualisierte Element im POV anzuzeigen.

- Wenn Sie vertikale Registerkarten in der Webschnittstelle verwenden und eine Änderung am POV in einem Formular auf einer Registerkarte vornehmen, wird die Änderung direkt in einem Formular auf einer anderen vertikalen Registerkarte dargestellt.

## Erläuterungen zu Formularfarben

Hintergrundfarben in Zellen kennzeichnen die folgenden Zustände:

- Weiß bedeutet, dass Sie Daten in diese Zellen eingeben können.
- Werte in gelben Zellen wurden geändert, aber noch nicht gespeichert.
- Werte in graublauen Zellen können zwar angezeigt, aber nicht geändert werden. Sie sind schreibgeschützt.
- Hellbraune Zellen sind gesperrt.

Informationen hierzu finden Sie unter [Zellen sperren](#).

- Smaragdgrüne Zellen enthalten Bestätigungsdetails.

Informationen hierzu finden Sie unter [Mit unterstützenden Details arbeiten](#).

## Serverstatus in Formularen anzeigen

In Formularen wird in einem Statusindikator anhand von Symbolen angezeigt, ob der Server ausgelastet oder inaktiv ist. Jede in einem Formularraster ausgeführte Client-Server-Aktion (z.B. Klicken auf eine Schaltfläche zum Abrufen oder Speichern von Daten, Ausführen einer Regel, Aufrufen eines Popups usw.) bewirkt eine Änderung des Status.



### Hinweis:

Der Statusindikator wird nicht in Formularen angezeigt, die in ein Dashboard eingebettet sind.

Balance Sheet - Forecast

Scenario: Forecast, Version: Working, Entry: Total Department

	FY22	FY22	FY23	FY23
	Q3	Q4	Q1	Q2
Current Assets	530,338,084,588	566,056,929	484,591,229	496,165,173
Fixed Assets	61,173,491	99,330,147	53,978,901	50,523,450
Other Assets Total	223,088,151	223,088,151	223,088,151	223,088,151
Total Assets	815,197,727	848,474,228	781,657,981	769,776,774
Current Liabilities	331,457,734	336,851,975	330,893,673	334,091,217
Long Term Liabilities	43,770	43,770	43,770	43,770
Total Owners Equity	483,656,224	511,578,483	430,720,638	435,641,787
Total Liabilities and Owners Equity	815,197,727	848,474,228	781,657,981	769,776,774

Wenn das Formular aktiv ist, wird das Symbol "Ausgelastet" angezeigt. Andernfalls wird das Symbol "Inaktiv" angezeigt.

- : Status "Inaktiv"
- : Status "Ausgelastet"

## Schnell in Formularen navigieren

Die Art der Navigation hängt davon ab, ob Sie einfach in eine Zelle geklickt haben oder ob Sie Zellen bearbeiten. Beispiel: Wenn Sie Daten in einer Zelle bearbeiten, müssen Sie die TAB-TASTE drücken, um zur nächsten Zelle zu wechseln.

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

**Tabelle 4-1 Tastenkombinationen**

Taste oder Tastenkombination	Ergebnis
Tabulatortaste	Wechselt zur nächsten Zelle in der Zeile. Wenn der Fokus auf der letzten Zelle einer Zeile liegt, wechseln Sie mit der TABTASTE in die nächste Zeile.
Eingabetaste	Wechselt zur nächsten Zelle in der Spalte.
UMSCHALT+EINGABETASTE	Wechselt zur vorherigen Zelle in der Spalte.
UMSCHALT+TAB	Wechselt zur vorherigen Zelle in der Zeile.
NACH-OBEN-/NACH-UNTEN-TASTE	Wechselt nach oben zur vorherigen Zeile oder nach unten zur nächsten Zeile.
Rechtspfeil, Linkspfeil	Bewegt sich bei der Bearbeitung einer Zelle vorwärts und rückwärts in den Zellen. Wechselt bei Navigation in den Rasterzellen ohne Bearbeitung zur nächsten oder vorherigen Zelle in der 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.
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.
ESC	Verwirft die aktuellen Änderungen in der Zelle und stellt den vorherigen Status wieder her.

### Hinweis:

Diese Tastenkombinationen sind nur verfügbar, wenn Sie Formulare auf dem Desktop aufrufen.

## Grundlagen zum Arbeiten mit Daten

### Siehe auch:

- [Informationen zur Dateneingabe](#)  
In diesem Thema erhalten Sie Tipps zum Eingeben und Speichern von Daten.

- **Benutzervariablen dynamisch festlegen**  
Wenn Ihr Administrator ein Formular mit mindestens einer Benutzervariablen eingerichtet und dynamische Benutzervariablen aktiviert hat, können Sie Benutzervariablenwerte direkt im Formular auswählen und ändern.
- **Daten mit Formularen verwenden**  
In einem Formular haben Sie verschiedene Möglichkeiten, aussagekräftigere Daten zu erhalten.
- **Weitere Möglichkeiten zum Bearbeiten von Werten**  
Nachfolgend finden Sie einige einfache Möglichkeiten zum Bearbeiten von Daten:
- **Daten für unterdrückte oder ausgeschlossene Elemente eingeben**  
In Formularen können Benutzer in der Dropdown-Liste für die Zeilendimension direkt Elemente auswählen und für diese Elemente Daten eingeben und speichern.
- **Neueste Daten abrufen**
- **Informationen zum Berechnen von Daten**  
Wenn Sie Daten eingeben, werden Werte automatisch summiert. Andere Möglichkeiten zum Berechnen von Daten:
- **Berechnung von Gesamtsummen**  
So werden Zwischen- und Gesamtsummen von Werten berechnet:
- **Daten prüfen**  
Sie haben verschiedene Möglichkeiten, Daten zu prüfen und zu analysieren.
- **Anzeige von Daten personalisieren**  
Sie können anpassen, wie Daten in einem Formular angezeigt werden, z.B. indem Sie Zeilen und Spalten ohne Daten formatieren und ausblenden.
- **Daten drucken**  
Sie können Daten in Formularen als PDF-Dateien drucken und das Format der Daten ändern, wenn Adobe Acrobat Reader 5.0 auf dem Computer installiert ist.

## Informationen zur Dateneingabe

In diesem Thema erhalten Sie Tipps zum Eingeben und Speichern von Daten.

- Ihr Administrator kann ein 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.
- In Formularen, in denen Dropdown-Elementauswahllisten für Zeilendimensionen aktiviert sind, können Sie ein Element direkt in der Dropdown-Liste auswählen und für dieses Element Daten eingeben. Abhängig von der Konfiguration der Dropdown-Elementauswahlliste können Sie möglicherweise Daten in Elementzeilen hinzufügen, die andernfalls unterdrückt werden würden.
- Hat sich die Struktur des 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**.
- Bei Verwendung eines anderen Themes als des Redwood-Designs auf einem Desktop werden beim Klicken mit der rechten Maustaste in Formularen (Zeilen, Spalten, POVs oder Zellen) die gleichen Optionen wie im Menü **Aktionen**

angezeigt. Bei aktiviertem Redwood-Design werden beim Klicken mit der rechten Maustaste in Formularen formularspezifischere Optionen als im Menü **Aktionen** angezeigt.

 **Hinweis:**

Verwenden Sie zur Navigation die Schnittstelle des Geschäftsprozesses statt der Schnittstelle Ihres Browsers. Wenn Sie die Optionen "Aktualisieren", "Zurück" und "Weiter" im Browser verwenden, kann Instabilität auftreten. In diesem Fall melden Sie sich ab und wieder an.

## Videos

### Ihr Ziel

Erfahren Sie, wie Sie Daten eingeben und speichern.

### Dieses Video ansehen



[Daten in Cloud EPM eingeben und speichern](#)

## Tutorials

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

### Ihr Ziel

Erfahren Sie, wie Sie Daten im FreeForm-Geschäftsprozess eingeben.

### Weitere Informationen



[FreeForm-Daten eingeben](#)

## Unterschiedliche Arten von Daten eingeben

Sie können Daten auf vielen Wegen eingeben, je nachdem, wie Ihr Administrator das Formular eingerichtet hat:

- Geben Sie Daten direkt in die Zelle ein.
- Wenn in einer Datenzelle ein Abwärtspfeil angezeigt wird, wählen Sie einen Wert in einer als *Smart List* bezeichneten Liste aus. Sie können zu einem Wert springen, indem Sie den ersten oder die ersten beiden Buchstaben eingeben. Beispiel: In einer Liste mit Monaten können Sie zum Wert "September" springen, indem Sie *s* eingeben.
- Elemente, die als Prozentsätze eingerichtet sind, werden mit einem Prozentzeichen (%) in der Zelle angezeigt. Sie können einen Prozentwert als Dezimalwert oder als Prozentwert eingeben, z.B. 60 %.
- Wenn Sie in eine Zelle klicken, die für Textdaten eingerichtet ist, wird ein Feld angezeigt. Geben Sie Ihren Text in das Feld ein. Verwenden Sie keine spitzen Klammern (< >), wenn Sie Text in Zellen eingeben. Die maximale Länge von Textdaten, die Sie eingeben können, beträgt 4000 Zeichen.
- Beim Speichern von Daten werden Geschäftsregeln ausgeführt, die Ihr Administrator so eingerichtet hat, dass sie beim Speichern des Formulars gestartet werden.

## Schnelle Dateneingabe mit Befehlen

Diese Kurzbefehle können Sie in 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.
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.

### Hinweis:

Diese Tastenkombinationen sind nur verfügbar, wenn Sie Formulare auf dem Desktop aufrufen.

## In Formularen suchen

In Formularen können Sie einen Elementnamen oder einen Datenwert in einem

Formular einfach ermitteln, indem Sie auf das Symbol **Suchen**  klicken. Sie können einen Teilnamen oder einen Wert im Textfeld eingeben und auf **Suchen** klicken, um das erste Vorkommen einer Zeile, einer Spalte oder eines Datenwertes zu suchen. Klicken Sie auf den Vorwärts- oder Rückwärts Pfeil, um zu den nächsten Vorkommen zu navigieren.

Weitere Informationen finden Sie unter [Schnell in Formularen navigieren](#). Informationen zum Suchen nach einem bestimmtem Formular finden Sie unter [Formulare, Dashboards und Infolets suchen](#).

## Zellenbereiche auswählen

Sie können mehrere Zellen auswählen und damit arbeiten, wenn der Auswahlbereich rechteckig und zusammenhängend ist. Um einen Zellenbereich in einem Ad-hoc-Raster auszuwählen, klicken Sie in die obere linke Zelle des Bereichs, drücken Sie die UMSCHALTTASTE, und klicken Sie dann in die untere rechte Zelle des Bereichs. Um einen Zellenbereich in einem Formular auszuwählen, bewegen Sie den Cursor über die Zelle, bis sich das Symbol ändert. Daraufhin können Sie den Bereich erweitern.

Klicken Sie zur Auswahl einer Zeile oder Spalte auf deren Überschrift. Nach der Auswahl einer Gruppe von Zellen können Sie diese kopieren und einfügen oder die Datenwerte anpassen.

Informationen hierzu finden Sie unter:

- [Kopieren und Einfügen von Daten](#)
- [Daten anpassen und verteilen](#)

## Kopieren und Einfügen von Daten

Sie können Daten innerhalb eines Formulars, von einem Formular in ein anderes oder aus einem anderen Produkt wie Microsoft Excel kopieren.

In einem Formular können Sie Daten kopieren und einfügen, indem Sie die Daten auswählen und auf **Daten** und anschließend auf ein Symbol unter **Bearbeiten** klicken.

Weitere Informationen finden Sie unter [Daten zwischen Microsoft Excel und Geschäftsprozessformularen kopieren und einfügen](#).

Informationen zum Kopieren und Einfügen von Daten:

- Wenn Sie innerhalb oder zwischen Formularen kopieren, kopiert und fügt der Geschäftsprozess nicht die gemäß den Einstellungen für Dezimalstellen angezeigten Werte ein, sondern die gespeicherten Zellenwerte.
- Beim Einfügen von Daten in Zeitperioden wendet der Geschäftsprozess die Verteilungsregeln der Reihe nach auf jede Zelle an, von links nach rechts und von oben nach unten. Die Ergebnisdaten eines Einfügevorgangs stimmen unter Umständen nicht mit den Originaldaten überein. Sie sollten verstehen, wie Werte verteilt werden, bevor Sie sie in Zeitperioden einfügen.

Informationen hierzu finden Sie unter [Funktionsweise der Verteilung von Daten](#).

- Daten können nicht aus einem Texteditor (z.B. TextPad, Notepad oder WordPad) kopiert und eingefügt werden, wenn die Daten durch Leerzeichen getrennt sind. Verwenden Sie stattdessen durch Tabulator getrennte Werte.

## Benutzervariablen dynamisch festlegen

Wenn Ihr Administrator ein Formular mit mindestens einer Benutzervariablen eingerichtet und dynamische Benutzervariablen aktiviert hat, können Sie Benutzervariablenwerte direkt im Formular auswählen und ändern.

Beispiel: Für die Variable "Abteilung" können Sie die Umsatzelemente auswählen, um Umsatzkosten zu planen, und dann die Marketingelemente, um Marketingkosten zu planen. Sie können Werte für Benutzervariablen auch in den Benutzereinstellungen festlegen.

Informationen hierzu finden Sie unter [Benutzervariablen festlegen](#).

Wenn das Formular mit der Option **Kontext verwenden** definiert wurde, können Benutzervariablen im POV verwendet werden. Mit dieser Einstellung ändert sich der Wert der Benutzervariablen dynamisch basierend auf dem Kontext des Formulars.

### Hinweis:

Sie müssen einen Wert für Benutzervariablen auswählen, bevor Sie im Formular arbeiten.

So ändern Sie Werte für Benutzervariablen dynamisch:

1. Klicken Sie auf den Text der Benutzervariablen.  
Die Variable und deren aktuell ausgewählter Wert werden unter dem POV angezeigt.
2. Wählen Sie die gewünschten Elemente aus, und klicken Sie auf **OK**.  
Das Formular zeigt die ausgewählten Elemente an.

## Daten mit Formularen verwenden

In einem Formular haben Sie verschiedene Möglichkeiten, aussagekräftigere Daten zu erhalten.

- [Formularfunktionen erkunden](#)
- [Formulareigenschaften anzeigen](#)
- [Auf Daten fokussieren](#)
- [Daten für unterdrückte oder ausgeschlossene Elemente eingeben](#)
- [Daten durch Formatierung hervorheben](#)
- [Daten anpassen und verteilen](#)
- [Kommentare und Anhänge hinzufügen und die Historie anzeigen](#)
- [Daten sortieren und filtern](#)
- [Bestätigungsdetails anzeigen](#)




## Formularfunktionen erkunden

Möglichkeiten zum Aufrufen, Berechnen, Bearbeiten, Erstellen und Analysieren von Daten sowie zum Hinzufügen von Anmerkungen untersuchen. Klicken Sie auf **Aktionen**, und wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

- **Analysieren:** Ad-hoc-Analyse für ein Formular durchführen.  
Informationen hierzu finden Sie unter [Erste Schritte beim Verwenden von Ad-hoc-Funktionen](#).
- **Neues Ad-hoc-Raster:** Ad-hoc-Raster erstellen.  
Informationen hierzu finden Sie unter [Ad-hoc-Raster erstellen](#).
- **Gründe für schreibgeschützte Zellen anzeigen:** Erfahren, warum die Daten in bestimmten Zellen nicht geändert werden können.  
Informationen hierzu finden Sie unter [Gründe, aus denen Zellen schreibgeschützt sein können](#).
- **Geschäftsregeln:** In einem Formular verwendete Geschäftsregeln anzeigen und starten.  
Informationen hierzu finden Sie unter [Geschäftsregeln verwenden](#).
- **Details zur Smart Push-Aktion:** Daten aus verschiedenen Cubes analysieren.  
Informationen hierzu finden Sie unter [Daten für Reporting pushen](#).
- **Rastervalidierungsmeldungen:** Prüfen, ob die Daten den von einem Administrator eingerichteten Regeln entsprechen.  
Informationen hierzu finden Sie unter [Datvalidierungsfehler beheben](#).
- **Formatierung löschen:** Festgelegte Formatierung löschen.  
Informationen hierzu finden Sie unter [Daten durch Formatierung hervorheben](#).
- **Tabellenexport:** Um Was-wäre-wenn-Szenarios in Excel vor dem Kopieren und Einfügen von Werten in den Geschäftsprozess zu untersuchen, klicken Sie auf **Aktionen**, und wählen Sie **Tabellenexport** aus.  
Informationen hierzu finden Sie unter [Daten nach Microsoft Excel exportieren](#). Weitere Informationen finden Sie unter [Weitere Möglichkeiten zum Bearbeiten von Werten](#).
- **In Smart View öffnen:** Mit einem Formular in Oracle Smart View for Office arbeiten.  
Informationen hierzu finden Sie unter [Formulare und Ad-hoc-Raster über Webanwendungen öffnen in der Smart View for Office 23.100 - Benutzerdokumentation](#).

## Formulareigenschaften anzeigen

Zeigen Sie die Eigenschaften eines Formulars an, indem Sie auf  klicken.

## Auf Daten fokussieren

Untersuchen Sie, was mit Ad-hoc-Rastern möglich ist. Klicken Sie in einem Formular auf





Informationen hierzu finden Sie unter [Ad-hoc für Dateneingabe und -analyse verwenden](#).

### Daten für unterdrückte oder ausgeschlossene Elemente eingeben

Daten für Elemente eingeben, die im Formular nicht enthalten oder nicht sofort sichtbar sind

Informationen hierzu finden Sie unter [Daten für unterdrückte oder ausgeschlossene Elemente eingeben](#).



### Daten durch Formatierung hervorheben

Präsentationsqualität der Daten verbessern Klicken Sie auf  ,  , um Optionen zum Festlegen von Schriftart, Schriftgröße, Schriftfarbe, Unterstrich und Hintergrundfarbe anzuzeigen.

Informationen hierzu finden Sie unter [Daten durch Formatierung hervorheben](#).

### Daten anpassen und verteilen

Werte um eine bestimmte Größe ändern Wählen Sie die Zelle oder Zellen aus. Klicken

Sie auf  ,  , und wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

- **Anpassen**, um die Zellenwerte um einen Wert oder Prozentsatz zu erhöhen oder zu verringern.
- **Verteilung**, um einen Betrag oder Prozentsatz anzugeben, um den Werte mehrerer Dimensionen basierend auf den vorhandenen Werten in den Zielzellen erhöht oder verringert werden sollen. Als Verteilungsmuster können Sie **Proportional**, **Gleichmäßige Verteilung** oder **Füllen** auswählen.

Sie können die **Verteilung** nur verwenden, wenn Ihr Administrator **Rasterverteilung** als Formulareigenschaft aktiviert hat.

Informationen hierzu finden Sie unter [Daten anpassen und verteilen](#).

- **Umlegen**. Nur Administratoren mit der Rolle "Umlegen" können diese leistungsstarke Funktion nutzen. Außerdem muss die Option **Umlegen** als Formulareigenschaft aktiviert sein.

Informationen hierzu finden Sie unter [Werte mit Zuweisungen verteilen](#).


- **Sperren**, um Zellen temporär zu sperren, während Sie andere Werte berechnen und ausfüllen. Um die Zellen zu entsperren, klicken Sie erneut auf **Sperren**.

Informationen hierzu finden Sie unter [Zellen sperren](#).

### Kommentare und Anhänge hinzufügen und die Historie anzeigen

Annahmen hinter den Daten erklären oder, falls aktiviert, Änderungshistorie anzeigen.


Klicken Sie auf eine Zelle und dann auf  ,  . Klicken Sie unter **Details** auf:

-  , um eine externe Datei anzuhängen.

Informationen hierzu finden Sie unter [Mit Anhängen arbeiten](#).

-  , um einen Kommentar hinzuzufügen.

Informationen hierzu finden Sie unter [Informationen zu Zellenkommentaren](#).

- 
 , um Urheber und Zeitpunkt der Änderung von Zellenwerten anzuzeigen, sofern der Administrator das Auditing für Daten aktiviert hat.

Informationen hierzu finden Sie unter [Änderungen anzeigen](#).

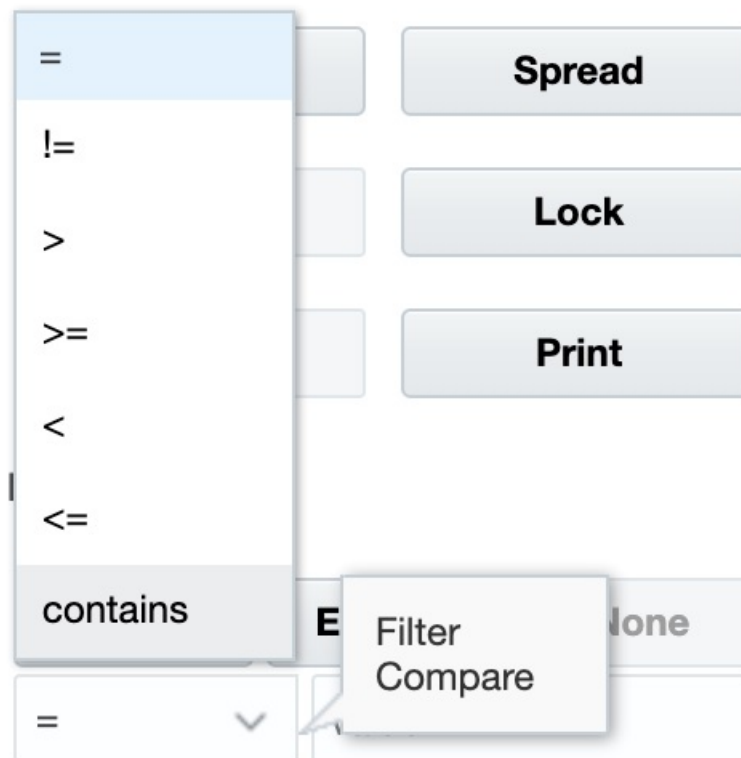
### Daten sortieren und filtern

Datenpräsentation vereinfachen Steuern Sie, welche Zeilen oder Spalten angezeigt (oder

ausgeblendet) werden, indem Sie auf ,  und dann unter **Filter** auf **Beibehalten** oder **Ausschließen** klicken.



Um die Ansicht auf bestimmte Vergleichsergebnisse zu beschränken, klicken Sie auf das Menü **Filter/Vergleich**, um einen Operator zu wählen, und geben Sie einen Wert für den Vergleich im Feld **Wert** an.

### Action



Sie können die Werte in einer Zeile oder Spalte auch in auf- oder absteigender Reihenfolge sortieren, indem Sie die Zeile oder Spalte auswählen und unter **Sortieren** auf einen Pfeil klicken.

## Bestätigungsdetails anzeigen

Logik in einen Datenwert einbauen Klicken Sie auf eine Zelle und dann auf , , **Bestätigungsdetails**.

Informationen hierzu finden Sie unter [Informationen zur Verwendung von unterstützenden Details](#).

## Weitere Möglichkeiten zum Bearbeiten von Werten

Nachfolgend finden Sie einige einfache Möglichkeiten zum Bearbeiten von Daten:

- Verteilen Sie die Werte aus einer übergeordneten Zelle auf ihre untergeordneten Elemente. Beispiel: Wenn Sie "300" in Q1 (übergeordnetes Element) eingeben, wird 300 automatisch auf die untergeordneten Elemente Januar, Februar und März verteilt, wobei für jeden Monat automatisch "100" eingefügt wird.  
Weitere Informationen: [Funktionsweise der Verteilung von Daten](#).
- Geben Sie einen Operator (+, -, \*, / oder %) und eine Zahl ein. Beispiel: Wenn der Anfangswert einer Zelle "100" ist und Sie "\*5" eingeben, ändert sich der Wert in "500".

Weitere Informationen finden Sie unter [Schnelle Dateneingabe mit Befehlen](#) und [Was-wäre-wenn-Analysen durchführen](#).

## Daten für unterdrückte oder ausgeschlossene Elemente eingeben

In Formularen können Benutzer in der Dropdown-Liste für die Zeilendimension direkt Elemente auswählen und für diese Elemente Daten eingeben und speichern.



Abhängig von der Konfiguration der Dropdown-Elementauswahllisten durch Ihren Serviceadministrator oder Formulardesigner können Sie möglicherweise Daten in Elementzeilen hinzufügen, die andernfalls unterdrückt oder ausgeschlossen werden würden.

Weitere Informationen finden Sie unter [Richtlinien zum Eingeben von Daten für unterdrückte oder ausgeschlossene Elemente](#).

So rufen Sie eine Dropdown-Elementauswahlliste in einem Formular auf und fügen Elemente und Daten hinzu:

1. Öffnen Sie ein Formular, und suchen Sie eine Dropdown-Elementauswahlliste, indem Sie den Mauszeiger über die Zeilendimensionen bewegen.

Wenn ein Dimensionselement eine Dropdown-Elementauswahlliste enthält, wird in der Zelle ein Pfeil angezeigt. Beispiel:

 Total Office Expenses	2,236,991
7640: Airfare 	7,972

2. Klicken Sie in der Zelle auf den Abwärtspfeil, um die Elementauswahlliste aufzurufen. Scrollen Sie zum hinzuzufügenden Element, oder suchen Sie danach.

Hier sehen Sie ein Beispiel für die Elementauswahlliste, nachdem in der Zelle 7645: Airfare auf den Abwärtspfeil geklickt wurde. Sie können einen Elementnamen in das Feld **Suchen** eingeben oder durch die Liste scrollen und das hinzuzufügende Element auswählen. In diesem Beispiel wird 7620: Legal Services ausgewählt.

Scenario	Version	Entity	
Plan	Working	HR and Administra	
			7110: Advertising
			<b>Total Office Expenses</b>
			7640: Airfare
			7650: Car Rental
			7660: Shipping
			7670: Accommodation
			7690: Meals
			7699: Miscellaneous Travel Expenses
			<b>Total T&amp;E Expenses</b>
			338,832
			7730: Bad Debt
			7,973
			<b>Other Expenses</b>
			7,973
			<b>Total Operating Expenses</b>
			2,583,796
			7310: Existing Depreciation
			432,877
			<b>Total Depreciation &amp; Amortization</b>
			432,877
			<b>OpEx before Allocations</b>
			3,016,673

Klicken Sie in die bearbeitbaren Zellen, um Daten hinzuzufügen oder zu ändern. Beispiel: Die hier gezeigte Datenzeile 7620: Legal Services kann bearbeitet werden:

<b>Total Office Expenses</b>	<b>2,236,991</b>
7620: Legal Services	7,972.08
7650: Car Rental	879

- In der neu hinzugefügten Zeile können Sie Daten in den bearbeitbaren Zellen nach Bedarf ändern oder hinzufügen. Klicken Sie anschließend auf **Speichern**.

Das ausgewählte Zeilenelement und die eingegebenen Daten werden dem Formular hinzugefügt.

In diesem Beispiel werden das Element 7620: Legal Services und die eingegebenen Daten (5,000) dem Formular hinzugefügt.

Scenario Plan	Version Working	Entity HR and Administration Management	Year FY17
			<b>YearTotal</b>
		7110: Advertising	2,236,991
		<b>Total Office Expenses</b>	<b>2,236,991</b>
		7620: Legal Services	5,000
		<b>Total Facility Services Expenses</b>	<b>5,000</b>
		7640: Airfare	7,972
		7650: Car Rental	879
		7660: Shipping	326,660
		7670: Accommodation	2,335
		7690: Meals	521
		7699: Miscellaneous Travel Expenses	466
		<b>Total T&amp;E Expenses</b>	<b>338,832</b>
		<b>Total Operating Expenses</b>	<b>2,580,823</b>
		7310: Existing Depreciation	432,877
		<b>Total Depreciation &amp; Amortization</b>	<b>432,877</b>
		<b>OpEx before Allocations</b>	<b>3,013,700</b>

4. Wiederholen Sie dieses Verfahren, um dem Formular weitere Elemente und Daten hinzuzufügen.

#### Richtlinien zum Eingeben von Daten für unterdrückte oder ausgeschlossene Elemente

Beachten Sie bei Verwendung der Dropdown-Elementauswahlliste Folgendes:

- Der Inhalt der Dropdown-Liste (Elemente) wird durch die Formulardefinition für das zugehörige Segment gesteuert.
- Die Auswahl wird nicht beibehalten. Wenn Sie nach dem Auswählen eines Elements in der Dropdown-Liste, aber vor dem Speichern eine Aktualisierung vornehmen, geht die Auswahl verloren, und der ursprüngliche Zustand des Formulars wird wiederhergestellt.
- Die in der Dropdown-Liste getroffene Auswahl geht beim Speichern der Daten verloren. Durch das Ändern von Datenzellen und Speichern der Daten wird eine geänderte Auswahl in der Dropdown-Liste nicht beibehalten.

Die Dropdown-Elementauswahlliste für Zeilendimensionen muss im Formulardesigner auf der Weboberfläche konfiguriert werden. Der Serviceadministrator oder Formulardesigner gibt die Dropdown-Elementauswahllisten als Segmenteigenschaften für bestimmte Zeilendimensionen an. Beispiel: Auf den Zeilenachsen befinden sich die beiden Dimensionen "Entities" und "Line item". Die Dropdown-Elementauswahlliste kann für die Elemente einer der beiden Dimensionen oder für die Elemente beider

Dimensionen aktiviert werden. Die Konfiguration wird in der Administrationsdokumentation für Ihren Geschäftsprozess beschrieben.

## Neueste Daten abrufen

Stellen Sie sicher, dass Sie mit den neuesten Daten arbeiten, indem Sie auf **Aktualisieren** klicken.

## Informationen zum Berechnen von Daten

Wenn Sie Daten eingeben, werden Werte automatisch summiert. Andere Möglichkeiten zum Berechnen von Daten:

- Starten Sie eine Geschäftsregel.  
Informationen hierzu finden Sie unter [Geschäftsregeln verwenden](#).
- Verwenden Sie eine Formel, die in Ihrem Geschäftsprozess erstellt wurde.
- Verwenden Sie eine Formel, die Sie in Oracle Smart View for Office erstellt haben.  
Informationen hierzu finden Sie unter [Eigene Excel-Formeln im Geschäftsprozess verwenden](#).
- Verwenden Sie die Funktionen **Anpassen** oder **Verteilen**.  
Informationen hierzu finden Sie unter [Daten anpassen und verteilen](#).
- Verwenden Sie Bestätigungsdetails.  
Informationen hierzu finden Sie unter [Informationen zur Verwendung von Bestätigungsdetails](#) und [Mit Bestätigungsdetails arbeiten](#).

## Berechnung von Gesamtsummen

So werden Zwischen- und Gesamtsummen von Werten berechnet:

- Zwischensummen werden basierend auf Faktoren berechnet, die von Ihrem Administrator festgelegt werden, z.B. den Elementhierarchien, den Elementeigenschaften und der Logik der Hierarchie.
- Um Zwischensummen neu zu berechnen, klicken Sie auf **Speichern**. Wenn ausgewählt wurde, dass die Regel "Formular berechnen" beim **Speichern** gestartet wird, werden alle Zwischensummen basierend auf den Aggregationseigenschaften der jeweiligen Elemente und dem Design des Formulars erneut berechnet.
- Beim Speichern von Daten werden die Elemente berechnet, für die eine dynamische Berechnung festgelegt ist (ausgenommen sind Elemente der untersten Ebene, Ebene 0).
- Berechnungen werden auf Grundlage der gespeicherten (nicht der angezeigten) Werte durchgeführt. Angezeigte Werte können sich aufgrund von Skalierungs- oder Dezimalstelleneinstellungen unterscheiden.
- Nur angezeigte Elemente werden berechnet. Wenn Sie für einige Elemente lese-, aber nicht schreibberechtigt sind, sind deren Werte in den Zwischensummen korrekt enthalten, auch wenn sie schreibgeschützt sind.

Weitere Informationen finden Sie unter [Zellenwerte anpassen](#) und [Funktionsweise der Verteilung von Daten](#).

## Daten prüfen

Sie haben verschiedene Möglichkeiten, Daten zu prüfen und zu analysieren.

Beispiel:

- In Ad-hoc-Rastern.  
Informationen hierzu finden Sie unter [Ad-hoc für Dateneingabe und -analyse verwenden](#).
- In Dashboards.  
Informationen hierzu finden Sie unter [Daten prüfen](#).
- In Berichten.  
Informationen hierzu finden Sie unter [Mit Berichten arbeiten](#).

## Anzeige von Daten personalisieren

Sie können anpassen, wie Daten in einem Formular angezeigt werden, z.B. indem Sie Zeilen und Spalten ohne Daten formatieren und ausblenden.

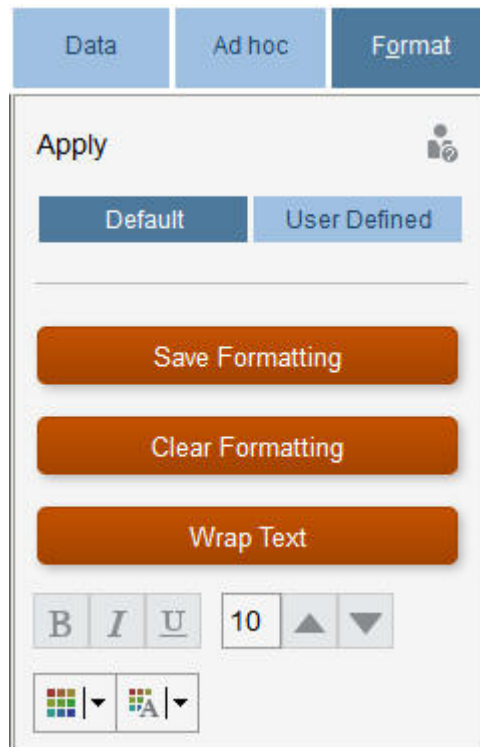
Informationen hierzu finden Sie in den nächsten Abschnitten.

## Daten durch Formatierung hervorheben

In Formularen und Ad-hoc-Rastern können Sie eine Vielzahl von Formatierungsoptionen nutzen, um bestimmte Daten hervorzuheben.

Sie können etwa den Schriftgrad vergrößern oder verkleinern sowie eine Schrift- und Hintergrundfarbe festlegen. Sie können sogar eine benutzerdefinierte Farbe auswählen. Die festgelegte Formatierung können Sie speichern oder löschen. In Textzellen können Sie den Text umbrechen.





Informationen zum Formatieren:

- **Standard:** Formatierung, die der Geschäftsprozess anwendet, um einen Status anzugeben (z.B. dass die Zelle **Bestätigungsdetails** enthält).
- **Benutzerdefiniert:** Formatierung, die Sie angewendet haben.

 **Hinweis:**

Wenn Formatierungsstile miteinander in Konflikt stehen, wird die Standardformatierung angewendet. Beispiel: Sie formatieren eine Zelle und ändern dann ihren Wert. Die Standardformatierung für einen geänderten, aber noch nicht gespeicherten Wert überschreibt die von Ihnen angewendete Formatierung für diese Zelle.

## Zeilen oder Spalten ohne Daten oder mit Nullen ausblenden

Um die Daten in einem Formular zu vereinfachen, blenden Sie Zeilen aus, die keine Daten oder die Nullen enthalten.

So blenden Sie Zeilen aus, die keine Daten oder nur Nullen enthalten:

1. Klicken Sie auf **Aktionen, Filter**.
2. Klicken Sie auf eine Option:
  - **Zeilen ohne Daten ausblenden:** Zeilen ohne Daten ein- oder ausblenden (diese werden entweder als #MISSING oder leer angezeigt, je nachdem, wie der Administrator diese Eigenschaft eingerichtet hat). Diese Option wird nicht angezeigt,

wenn der Administrator die Formulareigenschaft auf "Fehlende Daten unterdrücken" gesetzt hat.

- **Zeilen mit Nullen ausblenden:** Zeilen mit Nullen als Werten aus- oder einblenden
- **Zeilen mit Nullen und ohne Daten ausblenden:** Zeilen ohne Daten und/oder Zeilen mit Nullen ein- oder ausblenden

Wenn Sie Spalten ohne Daten oder mit Nullen ausblenden möchten, führen Sie die folgenden Schritte aus, wählen Sie jedoch statt Zeilen Spalten aus.

## Informationen zu Zellen ohne Daten

#MISSING steht in einer Zelle dafür, dass die Zelle keine Daten enthält. Null steht in einer Zelle hingegen für einen Datenwert.

#MISSING verringert die Größe der Datenbank und verbessert die Performance. Um die Performance zu verbessern, kann der Administrator Zellen ohne Daten als #MISSING festlegen.

Informationen hierzu finden Sie unter #MISSING-Werte schreiben.

## Daten drucken

Sie können Daten in Formularen als PDF-Dateien drucken und das Format der Daten ändern, wenn Adobe Acrobat Reader 5.0 auf dem Computer installiert ist.

Sie können auch formatierte Berichte nach Oracle Smart View for Office exportieren.

Informationen hierzu finden Sie unter [Formatierte Berichte nach Excel exportieren](#).

So drucken Sie Daten aus einem Formular in eine PDF-Datei:

1. Öffnen Sie ein Formular, und klicken Sie auf die Registerkarte **Daten, Drucken**.
2. Wählen Sie die gewünschten Druckoptionen aus.
3. Klicken Sie auf **Seitenansicht**.
4. Klicken Sie auf die entsprechende Option zum Öffnen, um die Datei in Adobe Acrobat Reader zu öffnen, oder klicken Sie auf **Speichern**, und benennen Sie die Datei.

Um die Druckoptionen wiederherzustellen, die Sie in den Voreinstellungen festgelegt haben, klicken Sie auf **Formulareinstellungen wiederherstellen**.

## Weitere Informationen zum Arbeiten mit Daten

### Siehe auch:

- [Elementformeln anzeigen](#)  
Ihr Administrator kann Elementformeln einrichten, um Berechnungen für Elemente auszuführen.
- [Mit Geschäftsprozessdaten in Excel arbeiten](#)  
Wenn Sie sich mit Microsoft Excel auskennen, kann es für Sie empfehlenswert sein, mit Ihren Geschäftsprozessdaten in Oracle Smart View for Office zu arbeiten.

- [Drillthrough zu Quelldaten ausführen](#)  
Der Administrator kann mit der Komponente "Datenintegration" oder mit der Import- und Exportfunktion des Geschäftsprozesses Daten aus einer Quelle laden. Sie können einen Drillthrough zu den Details in der Datenquelle ausführen.
- [Zellensymbole](#)  
Symbole in einer Formularzelle enthalten Informationen. Nachfolgend finden Sie deren Bedeutungen.
- [Datenvalidierungsfehler beheben](#)  
Ihr Administrator kann Datenvalidierungsregeln einrichten, um sicherzustellen, dass die Daten mit den Richtlinien des Unternehmens übereinstimmen.
- [Daten für Reporting pushen](#)  
Um noch sinnvollere und umfassendere Berichte zu erstellen, kann Ihr Administrator Formulare einrichten, sodass Sie Daten aus unterschiedlichen Cubes mit **Details zur Smart Push-Aktion** analysieren können.
- [Informationen zu Zellenkommentaren](#)  
Um Daten zu erläutern oder Hintergrundinformationen anzugeben, können Sie einer Zelle oder einem Zellbereich über mehrere Dimensionen Kommentare hinzufügen.
- [Mit Anhängen arbeiten](#)  
Sie können Hintergrundinformationen zu Daten angeben, indem Sie eine Datei an eine Zelle anhängen.
- [Formulare, Dashboards und Infolets suchen](#)  
Sie können bestimmte Formulare, Dashboards und Infolets auf der jeweiligen Listenseite ganz einfach suchen.
- [Gründe, aus denen Zellen schreibgeschützt sein können](#)  
Erfahren Sie, warum Sie Daten in einigen Zellen nicht ändern können.
- [Änderungen anzeigen](#)  
Wenn der Administrator Audittrails für bestimmte Elemente aktiviert hat, können Sie deren Änderungshistorie anzeigen.

## Elementformeln anzeigen

Ihr Administrator kann Elementformeln einrichten, um Berechnungen für Elemente auszuführen.

Um die Formel eines Elements anzuzeigen, klicken Sie auf das Formelsymbol .

## Mit Geschäftsprozessdaten in Excel arbeiten

Wenn Sie sich mit Microsoft Excel auskennen, kann es für Sie empfehlenswert sein, mit Ihren Geschäftsprozessdaten in Oracle Smart View for Office zu arbeiten.

Smart View bietet eine allgemeine Microsoft Office-Schnittstelle für Ihren Geschäftsprozess. Mit Smart View können Sie Daten in Microsoft Word und PowerPoint anzeigen, importieren, ändern, verteilen und gemeinsam nutzen.

Weitere Informationen finden Sie in der *Oracle Smart View for Office - Benutzerdokumentation*.

So installieren Sie Smart View:

1. Klicken Sie oben rechts auf der Homepage auf .

2. Klicken Sie unter **Einstellungen und Aktionen** auf **Downloads**.
3. Klicken Sie unter **Smart View** auf **Von Oracle Technology Network herunterladen**, und befolgen Sie die Anweisungen.

## Eigene Excel-Formeln im Geschäftsprozess verwenden

In einer Oracle Smart View for Office-Ad-hoc-Analyse können Sie Ihre eigenen Excel-Formeln und -Elemente erstellen, die unmittelbar Berechnungen durchführen, ohne dabei Auswirkungen auf andere Daten zu haben. Sie können dieses *Smart Form* in Ihrem Geschäftsprozess öffnen und die in Smart View erstellten Berechnungen ausführen.


Beispiel: Sie analysieren Geschäftsprozessdaten in Smart View, der Microsoft Office-Schnittstelle zu Ihrem Geschäftsprozess. Sie möchten die durchschnittliche Gewinnspanne für vier Produkte berechnen. Sie können eine Zeile mit dem Titel "Durchschnittliche Gewinnspanne" im Raster einfügen und eine Formel für die vier Zeilen erstellen, um die Gewinnspannen der vier Produkte aufzulisten. Wählen Sie die vier Zeilen aus. Fügen Sie anschließend in der neuen Zeile "Durchschnittliche Gewinnspanne" die Excel-Formel `=AVERAGE(D5:D8)` hinzu. Die durchschnittliche Gewinnspanne wird sofort in der neuen Zeile angezeigt, die neue Zeile wird jedoch nur in diesem Smart Form gespeichert und nicht im restlichen Geschäftsprozess.

Um dieses benutzerdefinierte Ad-hoc-Raster in Ihrem Geschäftsprozess zur Verfügung zu stellen, müssen Sie beim Speichern des Rasters die Option **Als Smart Form speichern** auswählen. Anschließend können Sie dieses benutzerdefinierte Smart Form mit den von Ihnen hinzugefügten Zeilen, Spalten und Berechnungen in Ihrem Geschäftsprozess öffnen und verwenden.

Informationen hierzu finden Sie unter [Formulare öffnen](#).

Weitere Informationen finden Sie in der *Oracle Smart View for Office - Benutzerdokumentation*.

### Videos

Ihr Ziel	Dieses Video ansehen
Erfahren Sie, wie Sie Daten mit Smart Forms berechnen.	 <a href="#">Excel-Formeln in Cloud EPM hinzufügen</a>

## Smart View-Formatierung in Webformularen

Je nachdem, wie Ihr Administrator das Formular konfiguriert hat, kann darin die Zellenformatierung angezeigt werden, die Sie in Oracle Smart View for Office gespeichert haben.

Microsoft Excel-Formatierung wird in Smart View und Ihrem Geschäftsprozess unterstützt. Ausnahmen:

- Ihr Geschäftsprozess unterstützt die Schriftarten von Excel mit Ausnahme von Unterstreichungen und Ausrichtung.
- Ihr Geschäftsprozess unterstützt die Rahmen von Excel, mit Ausnahme der durchgezogenen Rahmen.

- Smart View unterstützt die Zellenformatierung von Excel, einschließlich vieler Zahlen- und Datumsformatierungen von Excel. Ihr Geschäftsprozess unterstützt keine Zahlen- und Datumsformatierungen von Excel.
- Ihr Geschäftsprozess unterstützt die Zeilenformatierung von Excel, mit Ausnahme von Schreibschutz, Spaltenbreite oder Zeilenhöhe.

Weitere Informationen finden Sie in der Dokumentation *Oracle Smart View for Office - Benutzerdokumentation*.

## Daten zwischen Microsoft Excel und Geschäftsprozessformularen kopieren und einfügen

Wenn Sie über einen Desktop auf Ihren Geschäftsprozess zugreifen, können Sie Daten zwischen Microsoft Excel und Formularen kopieren und einfügen.

### Hinweis:

Diese Funktion ist nur auf Desktops verfügbar, nicht auf Mobilgeräten.

So kopieren Sie Daten aus Microsoft Excel in Ihre Geschäftsprozessformulare:

1. Markieren Sie in Microsoft Excel die Daten in einer Zelle oder einem Zellenbereich, und drücken Sie **STRG+C**, um die Daten in die Zwischenablage zu kopieren.
2. Wählen Sie die Zielzelle oder -zellen im Geschäftsprozessformular aus, und drücken Sie **STRG+V**.
3. Wenn der Zwischenablageassistent angezeigt wird, drücken Sie erneut **STRG+V**. Die Daten werden in die Zwischenablage eingefügt.
4. Klicken Sie auf **Einfügen**, um die Daten in das Geschäftsprozessformular einzufügen.

### Hinweis:

Aus Microsoft Excel kopierte und in Ihren Geschäftsprozess eingefügte Daten behalten die Microsoft Excel-Formatierung. Beispiel: Wenn Sie die Anzahl von Dezimalstellen in Microsoft Excel auf null setzen und Sie den Wert 459,123 in Microsoft Excel eingeben, wird der Wert als 459 angezeigt. Wenn Sie diesen Wert in ein Geschäftsprozessformular kopieren, wird der Wert 459 eingefügt.

## Daten nach Microsoft Excel exportieren

Durch den Export von Daten aus einem Formular nach Microsoft Excel können Sie in Excel "Was-wäre-wenn"-Szenarios durchspielen, bevor die Werte wieder in Ihren Geschäftsprozess kopiert werden.

Informationen zum Exportieren von Daten:

- Folgende Details werden von Ihrem Geschäftsprozess nicht nach Excel exportiert: Bestätigungsdetails, Zellenkommentare, Zahlenformatierung, Anwendungsname, Benutzer, Formularordner, Attribute, Währungskürzel oder Prozentsätze.
- Ganze Dezimalstellen werden für Zahlenwerte exportiert, die Skalierung wird jedoch nicht angewendet, um die Genauigkeit zu erhalten. Wenn Sie die exportierten Daten in Oracle

Smart View for Office anzeigen, werden die Daten wie im Geschäftsprozessformular angezeigt.

- Elementaliasnamen werden angezeigt, wenn Ihr Administrator die Formulare entsprechend eingerichtet hat.
- Werte, die aus Excel wieder in Ihren Geschäftsprozess eingefügt werden, müssen unformatierte Daten sein.

So exportieren Sie Daten aus Formularen in Microsoft Excel:

1. Öffnen Sie ein Formular.
2. Klicken Sie auf **Aktionen, Tabellenexport, Exportieren**.
3. Öffnen oder speichern Sie die Datei.


Verwenden Sie Standard-Excel-Vorgänge, um Ihre Änderungen vorzunehmen und zu speichern.

## Drillthrough zu Quelldaten ausführen

Der Administrator kann mit der Komponente "Datenintegration" oder mit der Import- und Exportfunktion des Geschäftsprozesses Daten aus einer Quelle laden. Sie können einen Drillthrough zu den Details in der Datenquelle ausführen.

So führen Sie einen Drillthrough zu den Quelldaten aus:



1. Öffnen Sie ein Formular mit geladenen Quelldaten.

Das Symbol  in der rechten oberen Ecke einer Zelle weist darauf hin, dass sie Drillthrough-Daten enthält.

2. Markieren Sie eine Zelle mit Drilldown-Daten, und klicken Sie auf **Aktionen, Drillthrough**.
3. Klicken Sie in der linken oberen Ecke auf den Link **Drillthrough zur Quelle**.
4. Über die **Drillthrough-Übersicht** können Sie ein Drillthrough zur Quelle durchführen.

## Zellensymbole


Symbole in einer Formularzelle enthalten Informationen. Nachfolgend finden Sie deren Bedeutungen.


- : Zelle mit Anhang.
- : Die Zelle enthält eine Elementformel.

- : Zelle mit Kommentaren.

- : Drilldown in diese Zelle möglich.

Informationen hierzu finden Sie unter [Drillthrough zu Quelldaten ausführen](#).

- : Wählen Sie einen Wert aus einer Smart List aus.

- : Klicken Sie neben dem Elementnamen auf den Abwärtspfeil, um Daten für andere Elemente auszuwählen und einzugeben, deren Anzeige aktuell unterdrückt ist (entweder weil sie keine Daten enthalten und der Administrator im Formularlayout die Option **Fehlende Daten unterdrücken - Zeilen** aktiviert hat oder weil der Administrator die anderen Elemente im Rahmen der Formulardefinition ausdrücklich ausgeschlossen hat).

## Datenvalidierungsfehler beheben

Ihr Administrator kann Datenvalidierungsregeln einrichten, um sicherzustellen, dass die Daten mit den Richtlinien des Unternehmens übereinstimmen.

Ihr Administrator kann beispielsweise Folgendes festlegen:

- Kriterien für die Daten, die Sie eingeben, *Datenvalidierungsregeln* genannt
- Hintergrundfarben, die Sie auf Datenvalidierungsfehler aufmerksam machen
- Meldungen, die Ihnen mitteilen, wie die Kriterien lauten

Wenn die Daten in einem Formular die Kriterien in Datenvalidierungsregeln nicht erfüllen, gehen Sie wie folgt vor, um die Fehler zu beheben.

So beheben Sie Datenvalidierungsfehler:

1. Bewegen Sie Ihren Cursor in einem Formular mit Fehlern über die Zelle mit einer vom Standard abweichenden Hintergrundfarbe (bzw. tippen Sie auf Mobilgeräten darauf). Ihr Administrator macht Sie in der Regel auf Zellen mit Datenvalidierungsregeln aufmerksam, indem diese mit einem gefärbten Hintergrund angezeigt werden. In einem Popup-Text werden die Zellschnittmenge sowie der Text *Diese Zelle enthält Datenvalidierungsmeldungen* angezeigt.
2. Klicken Sie auf **Aktionen, Datenvalidierungsmeldungen**.
3. Liegen mehrere Meldungen vor, blenden Sie die Liste ein, und klicken Sie auf den jeweiligen Hyperlink, um zu der Zelle zu wechseln, die korrigiert werden soll.
4. Beheben Sie jeden Fehler anhand der Anweisungen in der Datenvalidierungsmeldung.
5. Wenn Sie alle Fehler behoben haben, speichern Sie das Formular. Die farbigen Zellenhintergründe und die Datenvalidierungsmeldungen werden nicht mehr angezeigt.

### **Tipp:**

Wenn Ihr(e) Seite/POV keine gültigen Elemente enthält, können Sie in der Elementauswahl die aktuellen Elemente löschen, indem Sie auf



, **Seitenauswahl löschen** klicken. Sie können dann Elemente aus anderen Dimensionen auswählen, die in der gültigen Schnittmengendefinition enthalten sind.

## Daten für Reporting pushen

Um noch sinnvollere und umfassendere Berichte zu erstellen, kann Ihr Administrator Formulare einrichten, sodass Sie Daten aus unterschiedlichen Cubes mit **Details zur Smart Push-Aktion** analysieren können.

Beispiel: Angenommen, Sie verfügen in einem Cube über Aufwandsdaten und in einem anderen Cube über eine Ertragsplanung. Mit **Details zur Smart Push-Aktion** können Sie die Daten schnell aus beiden Cubes in einen Reporting-Cube übertragen. Dann können Sie die konsolidierten Daten im Reporting-Cube analysieren. Smart Push umfasst Daten, Kommentare, Anhänge und Bestätigungsdetails.

Ihr Administrator kann festlegen, dass Formulare beim Speichern der Daten im Formular automatisch per Push-Operation übertragen werden. Alternativ kann der Administrator das Formular so einrichten, dass Sie die Smart Push-Aktion initiieren können. Ist dies der Fall, klicken Sie auf **Aktionen, Details zur Smart Push-Aktion**. Klicken Sie anschließend auf den Link im Smart Push-Dialogfeld. Wenn festgelegt ist, dass Smart Push beim Speichern ausgeführt werden soll, wird dies nicht in den Details zur Smart Push-Aktion angezeigt.

### Hinweis:

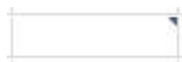
- Smart Push löscht vor dem Pushen von Daten immer die Daten im Reporting-Cube.
- In Forms 1.0 wird eine Meldung angezeigt, dass beim Speichern Smart Push ausgeführt wurde. In Forms 2.0 wird keine derartige Meldung angezeigt.

## Informationen zu Zellenkommentaren

Um Daten zu erläutern oder Hintergrundinformationen anzugeben, können Sie einer Zelle oder einem Zellbereich über mehrere Dimensionen Kommentare hinzufügen.

Um Kommentare hinzuzufügen und anzuzeigen, klicken Sie auf eine Zelle (oder wählen Sie einen Zellenbereich aus). Klicken Sie anschließend auf die Registerkarte

**Daten**, und klicken Sie auf **Kommentare** . Ein kleines Dreieck in der rechten oberen Ecke einer Zelle weist auf das Vorhandensein eines Kommentars hin.



Sie können Kommentare auch in einer PDF-Datei oder einem gedruckten Bericht anzeigen.

### Hinweis:

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




## Mit Anhängen arbeiten

Sie können Hintergrundinformationen zu Daten angeben, indem Sie eine Datei an eine Zelle anhängen.

Wenn Ihr Administrator die Eigenschaft **Dokument auf Zellenebene aktivieren** für das Formular auswählt, können Sie Anhänge zu Zellen hinzufügen.

Gültige Anhangsdateitypen sind:


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

Sie können mehrere Dokumente mit aktualisierten Annahmen zu den Umsatzdaten in der Zelle an eine Zelle anhängen. Ein Anhang kann nicht an mehrere Zellen angehängt werden. Das Anhangssymbol  gibt an, dass eine Zelle über einen Anhang verfügt.

### Hinweis:

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

So fügen Sie einen Anhang hinzu:

1. Wählen Sie die Zelle im Formular aus.
2. Klicken Sie auf **Aktionen, Anhänge** .
3. Navigieren Sie zur Datei, und klicken Sie auf **Hochladen**.

Um einen Anhang anzuzeigen, klicken Sie auf den entsprechenden Hyperlink.

## Formulare, Dashboards und Infolets suchen

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

Auf der Listenseite für diese Artefakte können Sie zwischen einer flachen Ansicht und einer Baumansicht wechseln:



Anschließend können Sie mit den folgenden Suchoptionen nach Formularen, Dashboards oder Infolets suchen:


- Verwenden Sie



für eine Suche nach Schlüsselwörtern.

 **Hinweis:**

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

- Verwenden Sie , um die Suche auf bestimmte Ordner zu beschränken.

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



## Gründe, aus denen Zellen schreibgeschützt sein können

Erfahren Sie, warum Sie Daten in einigen Zellen nicht ändern können.

Werte in graublauen Zellen in einem Eingabeformular können zwar angezeigt, aber nicht geändert werden. Sie sind schreibgeschützt.

So finden Sie heraus, warum eine Zelle schreibgeschützt ist:

1. Aktualisieren Sie das Raster, um die Gründe zu laden, aus denen Zellen schreibgeschützt sind. Klicken Sie dazu auf **Aktionen, Gründe für schreibgeschützte Zellen anzeigen**.
2. Setzen Sie den Cursor in eine schreibgeschützte Zelle, klicken Sie mit der rechten Maustaste, und wählen Sie **Gründe für schreibgeschützte Zellen anzeigen** aus. Gründe, aus denen Zellen schreibgeschützt sein können:

**Tabelle 4-3 Gründe, aus denen Zellen schreibgeschützt sein können**

Angegebener Grund	Erläuterung
Nicht gefunden oder kein Zugriff	<p>Einer der folgenden Gründe liegt vor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sie haben keinen Zugriff auf die Daten, da der Administrator die Eigenschaft <b>Sicherheit anwenden</b> festgelegt hat, Ihnen jedoch keine Schreibzugriffsberechtigungen auf jedes Dimensionsmitglied der Datenschnittmenge erteilt hat. In der Dokumentation <i>Erste Schritte mit Oracle Enterprise Performance Management Cloud for Administrators</i> wird beschrieben, wie der Administrator globale Rollen erteilt, und in der Administrationsdokumentation für Geschäftsprozesse wird beschrieben, wie der Administrator Berechtigungen für Ihre Geschäftsprozessartefakte zuweist.</li> <li>• Die Zelle ist schreibgeschützt, da das Element nicht gefunden wurde. Beispiel: Möglicherweise ist das Element für den Cube des Formulars nicht gültig, oder der Elementname enthält einen Rechtschreibfehler.</li> </ul>

**Tabelle 4-3 (Fortsetzung) Gründe, aus denen Zellen schreibgeschützt sein können**

Angegebener Grund	Erläuterung
Ungültige Schnittmenge	Die Zelle ist gemäß der gültigen Schnittmengendefinition ungültig. Informationen hierzu finden Sie unter "Erläuterungen zu gültigen Schnittmengen" in der Dokumentation <i>FreeForm verwalten</i> .
Sicherheit auf Zellenebene	Die Zelle ist gemäß einer Sicherheitsdefinition auf Zellenebene gesichert. Informationen hierzu finden Sie unter "Erläuterungen zur Sicherheit auf Zellenebene" in der Dokumentation <i>FreeForm verwalten</i> .
Schreibgeschütztes Formular	Das Formular ist schreibgeschützt. Informationen hierzu finden Sie unter "Informationen zum Zuweisen von Berechtigungen für Artefakte, Regeln und Ordner" in der Dokumentation <i>FreeForm verwalten</i> .
Formelzelle	Die Zelle enthält eine Elementformel. Informationen hierzu finden Sie unter Elementformeln verwenden in der Dokumentation <i>FreeForm verwalten</i> .
Zelle für Bestätigungsdetails	Die Zelle enthält Bestätigungsdetails.
Kontenquell-Cube	Der Quell-Cube des Kontos ist nicht mit dem Cube des Formulars identisch.
Rolle "Ad-hoc - Benutzer mit Lesezugriff"	Da Ihnen die Rolle "Ad-hoc - Benutzer mit Lesezugriff" zugewiesen ist, können Sie keine Daten im Formular ändern.
Archivmodus	Die Datenbank der Anwendung wird archiviert. Dadurch wird vorübergehend verhindert, dass Benutzer Daten eingeben oder ändern können.
Attribut, dynamische Berechnung oder nur Label	Die Zelle ist aus einer Vielzahl von Gründen schreibgeschützt, wie z.B.: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Es handelt sich um einen berechneten Attributwert.</li> <li>• Sie wird dynamisch berechnet.</li> <li>• Der Speichertyp ist <b>Nur Label</b>.</li> <li>• Es handelt sich um eine übergeordnete Zelle in einem Aggregate Storage-Cube.</li> </ul>
Übersichtszeitperiode kann nicht verteilt werden	Einige mögliche Gründe, aus denen die Daten in einer Übersichtszeitperiode schreibgeschützt sind: Die Periode enthält beispielsweise keine Elemente, die sie verteilen kann, oder die Elemente sind gesperrt.
Schreibgeschütztes Segment	Die Formulareigenschaft <b>Segment</b> ist auf schreibgeschützt gesetzt.

## Änderungen anzeigen

Wenn der Administrator Audittrails für bestimmte Elemente aktiviert hat, können Sie deren Änderungshistorie anzeigen.

Beispiel: Wenn der Administrator das Auditing für **Daten** aktiviert hat, können Sie Urheber und Zeitpunkt der Änderung von Zellenwerten anzeigen.

So zeigen Sie die Historie verfolgter Änderungen an:

1. Klicken Sie auf



2. Klicken Sie auf



3. Klicken Sie unter **Details** auf



## 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.

Informationen hierzu finden Sie unter [Forms-Versionen](#).

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

Informationen zum Öffnen von Formularen finden Sie unter [Formulare öffnen](#).

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 \(unmittelbare Berechnung\)](#)
- [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
	<p><b>Anweisungen:</b> Zeigt Anweisungen an, wenn sie einem Formular hinzugefügt wurden.</p>
	<p><b>Aktualisieren:</b> Aktualisiert die Daten im Formular.</p>
	<p><b>Suchen:</b> Geben Sie ein Schlüsselwort im Feld <b>Suchen</b> ein, und klicken Sie auf den Pfeil <b>Zurück</b> oder <b>Weiter</b>, um Daten im Formular zu suchen.</p>
	<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 821 1461 1108" style="border: 1px solid #0070C0; background-color: #E6F2FF; padding: 10px; margin-top: 20px;"> <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

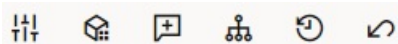
Objekt	Beschreibung
Menü <b>Aktionen</b>	<p>Zeigt die folgenden Formularaktionen an:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Bearbeiten:</b> Öffnet das Formular im Formulardesigner. Der Formulardesigner wird in einer dynamischen Registerkarte neben der aktuell angezeigten Registerkarte geöffnet. Zum Bearbeiten von Formularen benötigen Sie entsprechende Berechtigungen. Alle Updates, 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, die das Formular unter einem neuen Formularnamen speichert.</li> <li>• <b>Regeln &amp; Smart Push:</b> Zeigen Sie die Regeln an, die in einem Formular verwendet werden, und starten Sie sie. Informationen hierzu finden Sie unter <a href="#">Geschäftsregeln verwenden</a>.  Analysieren Sie Daten aus verschiedenen Cubes. Informationen hierzu finden Sie unter <a href="#">Daten für Reporting pushen</a>.  Usability-Verbesserungen 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 rechtsseitigen Menü 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. Informationen hierzu finden Sie unter <a href="#">Erste Schritte beim Verwenden von Ad-hoc-Funktionen</a>.</li> <li>• <b>Gründe für schreibgeschützte Zellen anzeigen:</b> Erfahren Sie, warum die Daten in bestimmten Zellen nicht geändert werden können. Informationen hierzu finden Sie unter <a href="#">Gründe, aus denen Zellen schreibgeschützt sein können</a>.</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. Informationen hierzu finden Sie unter <a href="#">Ad-hoc-Raster erstellen</a>.</li> </ul>

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

Objekt	Beschreibung
<b>Speichern</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Symbolleiste ein-/ausblenden:</b> Blendet die Schnellbearbeitungs-Symbolleiste unter dem Formulartitel ein oder aus.</li> </ul> Speichert die Daten im Formular.

## Mit der Schnellbearbeitungs-Symbolleiste in Forms 2.0 arbeiten

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



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

Table 4-5 Schnellbearbeitungs-Symbolleiste







Symbol	Beschreibung
	<p><b>Anpassen:</b> Erhöhen oder verringern Sie die ausgewählten Zellenwerte um einen positiven oder negativen Wert oder einen Prozentwert.</p> <p>Informationen hierzu finden Sie unter <a href="#">Daten anpassen und verteilen</a>.</p>
	<p><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>Füllen</b> auswählen. Sie können die Rasterverteilung nur verwenden, wenn Ihr Administrator Rasterverteilung als Formulareigenschaft aktiviert hat.</p> <p>Informationen hierzu finden Sie unter <a href="#">Daten mit Rasterverteilung verteilen</a>.</p>
	<p><b>Kommentar:</b> Erläutern Sie Daten, liefern Sie Hintergrundinformationen, und hängen Sie externe Dateien an. Kommentare und Anhänge können einer Zelle oder einem Zellenbereich über mehrere Dimensionen hinzugefügt werden. Für dieselbe Zelle können mehrere Kommentare hinzugefügt werden. Im Kommentar-Popup können Anhänge hochgeladen werden. Gepostete Kommentare und Anhänge können auch gelöscht werden.</p> <p>Weitere Informationen finden Sie unter <a href="#">Informationen zu Zellenkommentaren</a> und <a href="#">Mit Anhängen arbeiten</a>.</p>

Table 4-5 (Cont.) Schnellbearbeitungs-Symbolleiste

Symbol	Beschreibung
	<p><b>Positionsdetails:</b> Erstellen Sie eine Logik für die Berechnung eines Zellenwerts. "Positionsdetails" ist eine upgegradete (alternative) Funktionalität für Bestätigungsdetails:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Positionsdetails können über das Kontextmenü (Rechtsklick) oder über die Schnellbearbeitungs-Symbolleiste aufgerufen werden.</li> <li>• Fügen Sie ein untergeordnetes Element oder gleichgeordnete Elemente mit Provisioning hinzu, um arithmetische Berechnungen anzustellen (Addieren, Subtrahieren, Multiplizieren usw.).</li> <li>• Wird nur für Zeilen (nicht für Spalten) unterstützt.</li> </ul> <p>Informationen hierzu finden Sie unter <a href="#">Informationen zum Verwenden von Positionsdetails</a>.</p>
	<p><b>Änderungshistorie:</b> Zeigt die Historie der Änderungen an den Zellendaten an.</p> <p>Informationen hierzu finden Sie unter <a href="#">Änderungen anzeigen</a>.</p>
	<p><b>Rückgängig:</b> Brechen Sie Ihre letzte Änderung ab.</p>

## Mit POVs in Forms 2.0 arbeiten

### Informationen zu POVs


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

Eine Beschreibung der POV-Leiste finden Sie unter [Unterschiedliche Daten für die Arbeit auswählen](#).

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

### POV-Einstellungen ändern

So greifen Sie auf POV-Einstellungen zu:

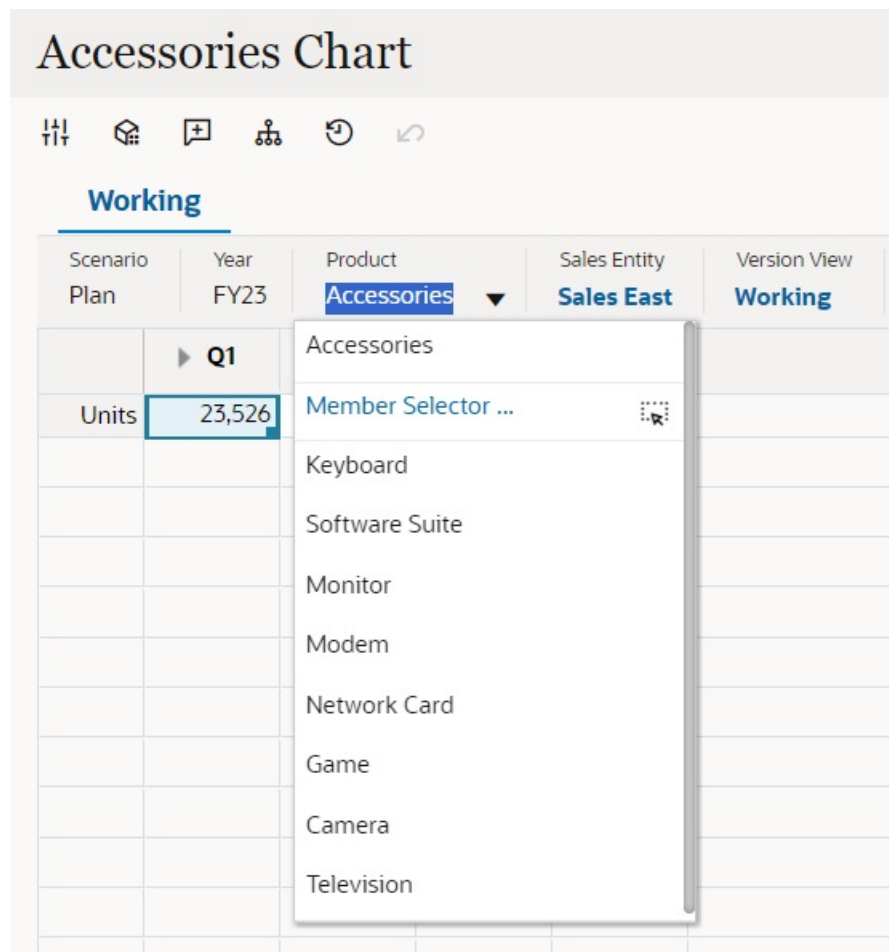
1. Klicken Sie auf .
2. Folgende Optionen sind verfügbar:
  - **Dimensionslabels ausblenden:** Lässt das Formular kompakter erscheinen.
  - **Automatisch übernehmen:** Aktualisiert das Datenraster automatisch, sobald POV-Werte geändert werden.
  - **Auswahl entfernen**




### Nach POV-Elementen in Forms 2.0 suchen

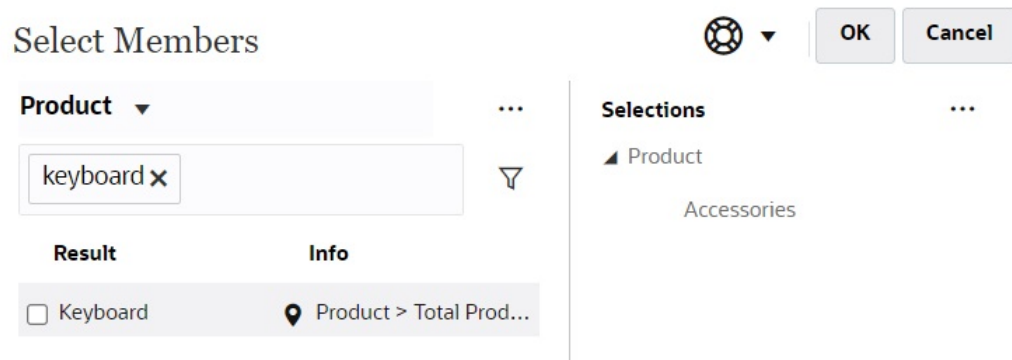
In Forms 2.0 können Sie neue POV-Elemente leicht auffinden. Klicken Sie zum Suchen auf einen POV-Link. Auf der Suchoberfläche wird eine Liste der zuletzt verwendeten Elemente angezeigt, in der Sie eine Auswahl treffen können.


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



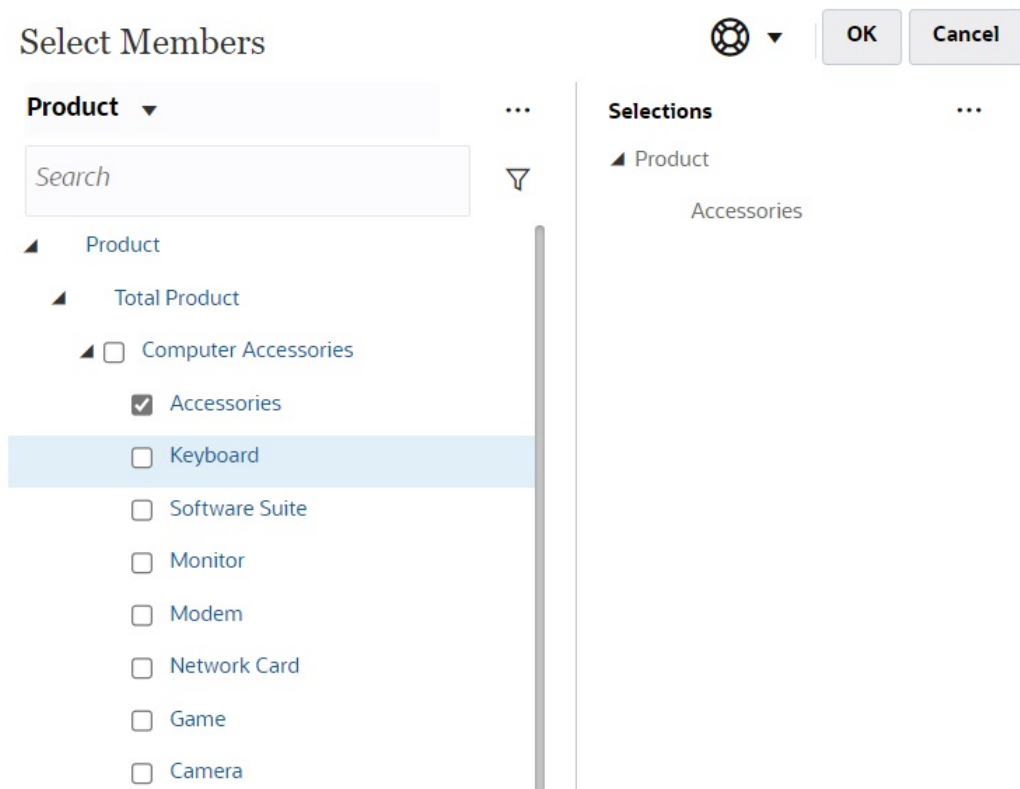
Sie können auch mit der Elementauswahl suchen. Klicken Sie auf einen POV-Link und anschließend auf das Symbol "Elementauswahl" , um die Elementauswahl aufzurufen. Elemente in der Elementauswahl werden hierarchisch angezeigt. Alternativ können Sie in das Feld **Suchen** einen Elementnamen eingeben. Wenn Sie über das Feld **Suchen** ein Element suchen, wird das Ergebnis unterhalb des Suchfelds angezeigt.

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



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 4-3** Suchergebnisse in "Elemente auswählen" in der Hierarchieansicht in Forms 2.0

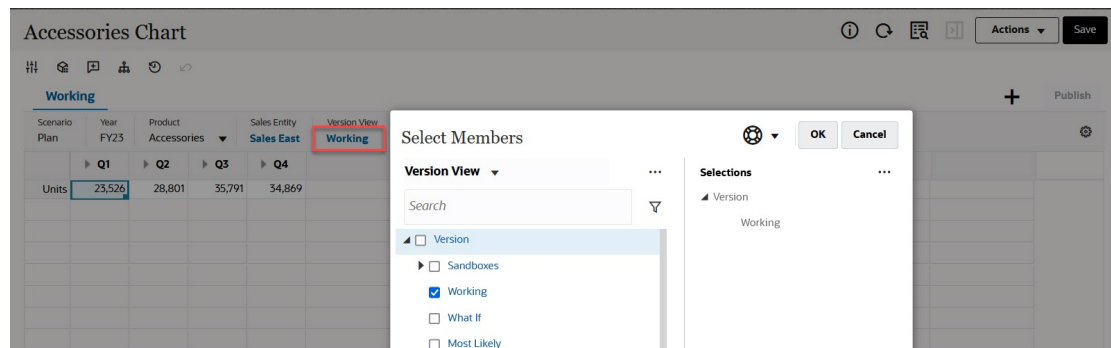


## Elementauswahl in Forms 2.0 öffnen

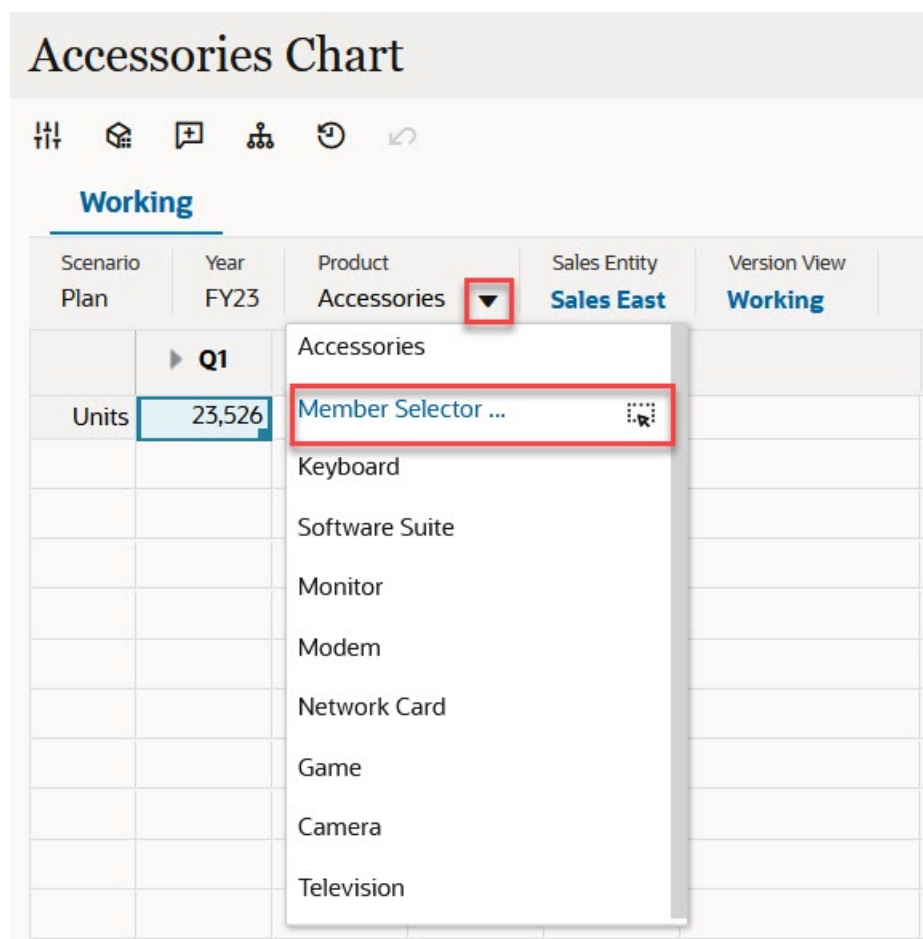
Verwenden Sie die Elementauswahl, um Elemente in Forms 2.0 auszuwählen.

So öffnen Sie die Elementauswahl aus einem Forms-2.0-Formular:

Klicken Sie auf ein Element in der POV-Leiste:



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, da Sie mehrere Änderungen gleichzeitig am Raster vornehmen können.

In Forms 2.0 ist diese Option verfügbar, wenn Ihr 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, und Sie können eine dynamische Berechnung ausführen.

Für die Ad-hoc-Analyse muss Ihr Administrator diese Funktion möglicherweise für Sie aktivieren. Alternativ können Sie eine Anzeigevoreinstellung für die unmittelbare Berechnung festlegen, indem Sie in den **Benutzervoreinstellungen** auf der Registerkarte **Anzeige** für **Ad-hoc-Benutzerformeln aktivieren** die Option **Ja** auswählen. 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	
	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

- 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 Oracle Smart View for Office auch in Formularen der Version 2.0 oder in Ad-hoc-Rastern 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

## Mit Aufgabenlisten arbeiten

Aufgabenlisten helfen Ihnen dabei, Ihre Arbeitslast zu organisieren, zu verfolgen und zu priorisieren.

Administratoren richten Aufgaben ein, um Sie durch den Planungsprozess zu leiten.

Aufgabenlisten sind eine Funktion, die Benutzer durch den Planungsprozess führt, indem sie Aufgaben, Anweisungen und Enddaten auflistet. Weitere Informationen zum Arbeiten mit Aufgabenlisten finden Sie unter [Aufgaben mit Aufgabenlisten verwenden](#).

### Aufgaben mit Aufgabenlisten verwenden

Aufgabenlisten helfen Ihnen dabei, Ihre Arbeitslast zu organisieren, zu verfolgen und zu priorisieren.

### Warum Aufgaben verwenden?

Administratoren richten Aufgabenlisten ein, um Sie durch den Planungsprozess zu leiten. Aufgabenlisten helfen Ihnen dabei, Ihre Arbeitslast zu organisieren, zu verfolgen und zu priorisieren.

Beispiel: Aufgaben können beim Ausfüllen von Formularen oder beim Starten von Geschäftsregeln helfen. Sie können auch eine Website oder eine interne Firmenseite starten.

Informationen zum Erstellen von Aufgabenlisten und Aufgaben finden Sie unter [Mit Aufgabenlisten arbeiten in der Dokumentation FreeForm verwalten](#).

### Aufgaben für die Planung verwenden

Auf der Seite **Aufgaben** erhalten Sie eine Übersicht über den Status Ihrer Aufgabenlisten.


Klicken Sie auf der Homepage auf **Aufgaben**





. Mit der Übersichtsleiste oben auf der Seite **Aufgaben** können Sie leicht nachverfolgen, wie viele Aufgaben in folgende Kategorien fallen:

- Ihnen zugewiesene Aufgaben
- Nicht abgeschlossene Aufgaben
- Heute, diese Woche oder zukünftig fällige Aufgaben
- Abgeschlossene Aufgaben

Aufgaben verwenden:

- Um Aufgabenlisten anzuzeigen, klicken Sie auf  .



- Um eine Aufgabe zu starten und die zugehörigen Aktivitäten abzuschließen, klicken Sie auf den Namen der Aufgabe.
- Um nach Aufgaben zu suchen oder einen Aufgabenlistenbericht anzuzeigen, klicken Sie auf die Symbole auf der rechten Seite.
- Um eine Aufgabe als abgeschlossen zu markieren, klicken Sie auf der Aufgabenseite auf das Kästchen neben **Abgeschlossen**.
- Klicken Sie zur Anzeigesteuerung Ihrer Aufgaben auf , um die Listen in einer flachen Liste anzuzeigen. Klicken Sie auf , um die Aufgaben in einem Baum oder einer hierarchischen Ansicht anzuzeigen.

 **Hinweis:**

Wenn der Administrator E-Mail-Alerts eingerichtet hat, erhalten Sie E-Mail-Erinnerungen für Aufgaben, die bald fällig oder überfällig sind.

# 6

## 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.
- [Informationen zu 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 für Diagramme und Legenden](#)
- [Mit POVs in Dashboard 2.0 arbeiten](#)
- [Elementauswahl in Dashboard-2.0-Dashboards öffnen](#)  
Verwenden Sie die Elementauswahl, um Elemente in Dashboard-2.0-Dashboards 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](#)
- [Informationen zur Schnellanalyse](#)


## Erläuterungen zu Dashboards

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

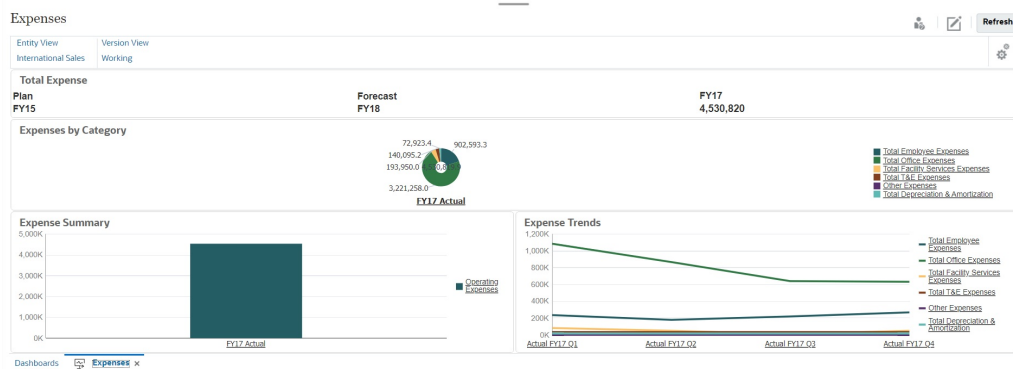
Sie können mit mehreren Formularen oder Diagrammen arbeiten, Daten in einem Formular eingeben oder ändern und die sofortigen Auswirkungen in anderen Formularen, Diagrammen und Kacheln im Dashboard anzeigen. Ändern Sie einen Treiber im Raster, und zeigen Sie sofort die Auswirkungen im Diagramm an.

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

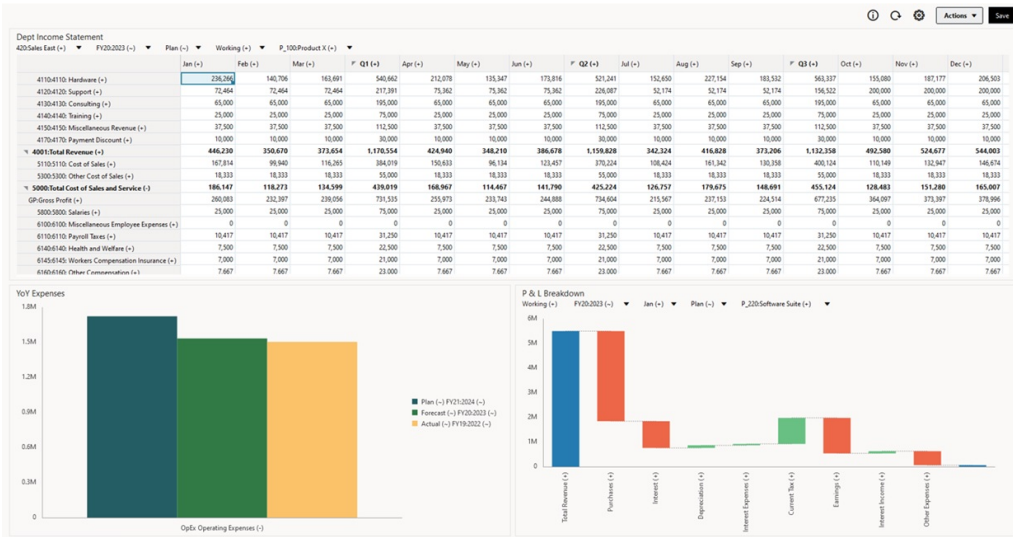
arbeiten möchten, und beispielsweise Diagrammtypen ändern. Wenn Sie den Cursor über ein Diagrammelement bewegen, wird das betreffende Element hervorgehoben, und ein Datenlabel wird angezeigt. Ihr Administrator erstellt Dashboards, aber Sie können diese auf sehr flexible Weise verwenden. Beispiel: Für viele Diagrammtypen können Sie die Farben zur Darstellung der Daten anpassen.

 **Note:**  
Sie können eine Dashboard-Seite nicht länger als Standard markieren.

### Beispiel für Dashboard 1.0





### Beispiel für Dashboard 2.0



## Informationen zu 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

Beide Dashboard-Versionen können im selben Geschäftsprozess verwendet werden. Abhängig von der angezeigten Version weisen die Dashboards und auch die Benutzeroberfläche leichte Unterschiede auf.

Informationen zum Erstellen von Dashboards finden Sie unter Dashboards erstellen und verwalten in der Dokumentation *FreeForm verwalten*.

### 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 für Netz-, Kombinations- und Gaugediagramme 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 neue Oracle JET-Elementauswahl verwenden
- Aktualisierter Maximierungsmodus in Diagrammen und Rastern, die nun konsistent sind
- Erweiterte Masterformulare und Details, mit denen Sie Kontext aus beliebigen Rastern übernehmen 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
- Formulare in einem Laufzeit-Dashboard öffnen und bearbeiten
- 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/POV ändern
- Konvertierungs-Utility zum Konvertieren von Dashboard 1.0 zu Dashboard 2.0. Unterstützt wird sowohl die Stapelkonvertierung (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. Dies betrifft die folgenden Dashboard-2.0-Diagrammtypen:
    - Fläche
    - Balken
    - Blase
    - Spalte
    - Kombination
    - Ring
    - Gauge
    - Linie
    - Netz
    - Streuung
- Dashboard 1.0 unterstützt weiterhin 3D-Visualisierungen für diese Diagrammtypen.
- In einem zukünftigen Update wird Smart Push in Dashboard 2.0 unterstützt.

## 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 Nachricht 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 **Sichern**.

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, und alle Artefakte und Ordner befinden sich 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 spezifischen Dashboard suchen, indem Sie auf



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

Informationen hierzu finden Sie unter [Formulare, Dashboards und Infolets suchen](#).

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

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

- Ordneraktionen:
  - **Berechtigung zuweisen**: Weist dem Ordner Zugriffsberechtigungen zu. Ordnerberechtigungen gelten für alle Elemente in einem 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 sie 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 Daten 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 das Original-Dashboard in die Liste kopiert.
- **Löschen:** Löscht ein Dashboard.
- **Verschieben nach:** Verschiebt ein Dashboard in einen anderen Ordner.
- **Berechtigung zuweisen:** Weist dem Dashboard Zugriffsberechtigungen 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 Freigeben der direkten URL für ein Dashboard. Informationen hierzu finden Sie unter Einzelne URLs kopieren in der Dokumentation *FreeForm verwalten*.

## 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 Mouseover-Symboleiste anzuzeigen:

Je nach Objekttyp bieten die Mouseover-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-Symboleiste 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 Formularioptionen wie **Tabellenexport** oder **Unterstützende Details** aufzurufen.
- Klicken Sie auf **Einstellungen** , um den dem Formular zugeordneten Diagrammtyp oder dessen Höhenprozentatz 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.

Weitere Informationen zu Dashboards und Diagrammtypen finden Sie unter Dashboards entwerfen in der Dokumentation *FreeForm verwalten*.

Verwenden Sie die Elementauswahl, um Elemente in einem Dashboard der Version 1.0 auszuwählen. Informationen hierzu finden Sie unter Elementauswahl verwenden in der Dokumentation *FreeForm verwalten*.

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.

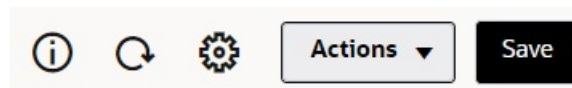
Informationen zum Öffnen eines Dashboard-2.0-Dashboards finden Sie unter [Dashboards anzeigen](#).

**Zugehörige Links:**

- [Mit der globalen Symbolleiste von Dashboard 2.0 arbeiten](#)
- [Mit Dashboard-2.0-Komponenten arbeiten](#)
- [Drillthrough für Diagramme und Legenden](#)
- [Mit POVs in Dashboard 2.0 arbeiten](#)
- [Elementauswahl in Dashboard-2.0-Dashboards 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 6-1** 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 übernehmen:</b> Aktiviert oder deaktiviert das automatische Anwenden von Änderungen im gesamten Dashboard. Wenn Sie eine Seite in einer globalen POV-Leiste ändern und <b>POV: Automatisch übernehmen</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>

**Table 6-1 (Cont.) Symbolleiste für Dashboard-Header**

Objekt	Beschreibung
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 Formularaten 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 Daten 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>
<b>Speichern</b>	<p>Wenn Sie auf <b>Speichern</b> klicken, werden alle Änderungen am Dashboard-Raster zurückgeschrieben, und es werden alle Regeln ausgeführt, die dem Dashboard zugeordnet sind, einschließlich Runtime Prompts.</p> <p>Anmerkung:</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 Usability 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, nicht jedoch die Änderungen an der Dashboard-Definition.</p>

Informationen zum Bearbeiten von Dashboards finden Sie unter Dashboards entwerfen in der Dokumentation *FreeForm verwalten*.

## 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 6-2 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.

Table 6-2 (Cont.) Mouseover-Symbolleiste für Dashboard-Komponenten

Objekt	Beschreibung
	<b>Speichern:</b> Speichert geänderte Daten und führt alle der Komponente zugeordneten Regeln aus.
	<b>Aktualisieren:</b> Aktualisiert die der Dashboard-Komponente zugeordneten Daten.
	<b>Diagrammtyp:</b> Ändert die Visualisierung für die Komponente.
	Führen Sie die folgenden <b>Aktionen</b> für die Komponente aus: <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 mehr 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 Formularraster 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. Während der 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.  
Informationen hierzu finden Sie unter [Daten anpassen und verteilen](#).
    - \* **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 **Füllen** auswählen. Sie können die Verteilung nur verwenden, wenn Ihr Administrator Rasterverteilung als Formulareigenschaft aktiviert hat.  
Informationen hierzu finden Sie unter [Daten mit Rasterverteilung verteilen](#).
  - **Kommentare**: Erläutern Sie Daten, liefern Sie Hintergrundinformationen, und hängen Sie externe Dateien an. Kommentare und Anhänge können einer Zelle oder einem Zellenbereich über mehrere Dimensionen hinzugefügt werden.  
Weitere Informationen finden Sie unter [Informationen zu Zellenkommentaren](#) und [Mit Anhängen arbeiten](#).
  - **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**.  
Informationen hierzu finden Sie unter [Zellen sperren](#).
  - **Zelle analysieren**: Öffnet die Ad-hoc-Analyse in einer dynamischen Registerkarte.  
Informationen hierzu finden Sie unter [Erste Schritte beim Verwenden von Ad-hoc-Funktionen](#).
  - **Kontext übernehmen**: Filtert die Daten in den Zielformularen oder Diagrammen, sodass nur solche Daten angezeigt werden, die für ein Masterformular relevant sind.  
Informationen hierzu finden Sie unter Dashboards mit Masterformularen und Details erstellen in der Dokumentation *FreeForm verwalten*.
- 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 Kacheldaten nach einem

kurzen "Blinken" angezeigt. Das kurze "Blinken" zeigt an, dass die aktualisierten Daten ausgefüllt wurden.

- Beim Anzeigen einer Tabelle werden übergeordnete Elemente hervorgehoben, um sie von Elementen auf Blattebene zu unterscheiden.

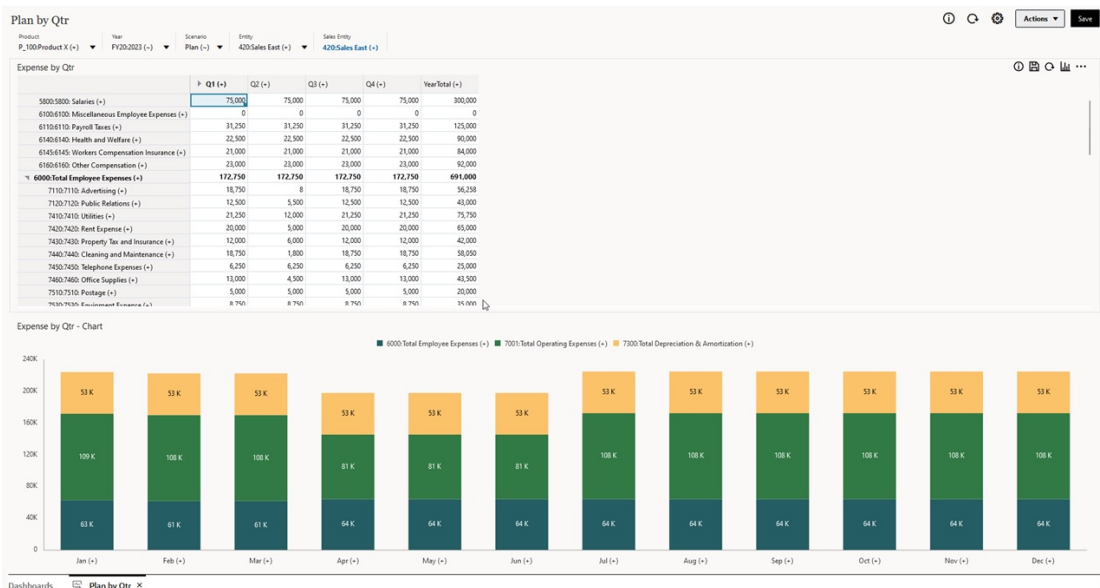
## Mit Forms-2.0-Rastern in Dashboard 2.0 arbeiten

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, und es 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, und es werden die Regeln ausgeführt, die diesem einzelnen Raster zugeordnet sind.

### Regeln

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

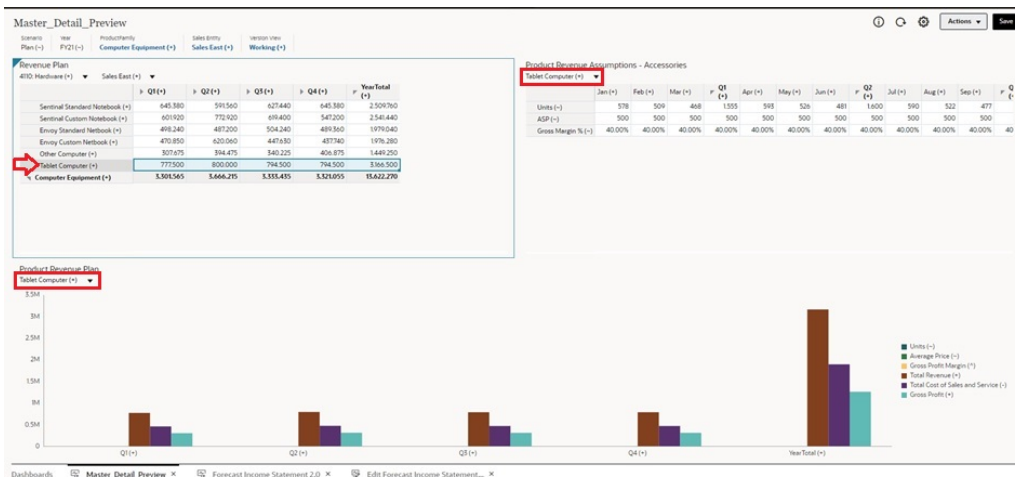
Weitere Informationen finden Sie unter Bereich "Eigenschaften" in der Dokumentation *FreeForm* verwalten.

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 Masterkomponenten, 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. Informationen hierzu finden Sie unter [Daten anpassen und verteilen](#).
  - **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 **Füllen** auswählen. Sie können die Verteilung nur verwenden, wenn Ihr Administrator Rasterverteilung als Formulareigenschaft aktiviert hat. Informationen hierzu finden Sie unter [Daten mit Rasterverteilung verteilen](#).
- **Kommentare**: Erläutern Sie Daten, liefern Sie Hintergrundinformationen, und hängen Sie externe Dateien an. Kommentare und Anhänge können einer Zelle oder einem Zellenbereich über mehrere Dimensionen hinzugefügt werden.

Weitere Informationen finden Sie unter [Informationen zu Zellenkommentaren](#) und [Mit Anhängen arbeiten](#).

- **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**.  
Informationen hierzu finden Sie unter [Zellen sperren](#).
- **Zelle analysieren:** Öffnet die Ad-hoc-Analyse in einer dynamischen Registerkarte.  
Informationen hierzu finden Sie unter [Erste Schritte beim Verwenden von Ad-hoc-Funktionen](#).
- **Kontext übernehmen:** Filtert die Daten in den Zielformularen oder Diagrammen, sodass nur solche Daten angezeigt werden, die für ein Masterformular relevant sind.  
Informationen hierzu finden Sie unter Dashboards mit Masterformularen und Details erstellen in der Dokumentation *FreeForm verwalten*.

#### 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 für Diagramme 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 in dem Tortendiagramm. 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 über die Legenden in mehrere Ring- und Tortendiagramme 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 anschließend 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 übernommen. Wenn Änderungen nicht automatisch übernommen werden sollen, können Sie dies für die POV-Leiste im Menü **POV-**

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

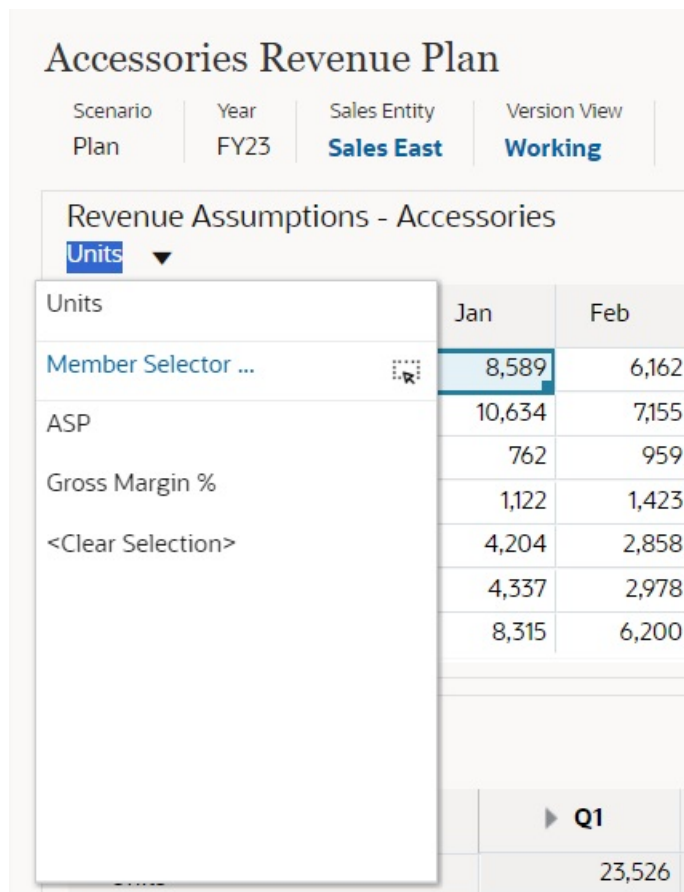
### Nach POV-Elementen suchen

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 filtert automatisch nach diesem Elementnamen. Auf der Suchoberfläche wird außerdem eine Liste der zuletzt verwendeten Elemente angezeigt, in der Sie eine Auswahl treffen können.

 **Note:**

Gültige Schnittmengen werden für globale und lokale POV-Leisten unterstützt. Das bedeutet, dass Dashboard 2.0 Regeln für gültige Schnittmengen befolgt, indem ungültige Schnittmengen aus globalen und lokalen POV-Leisten ausgeschlossen werden.

Figure 6-1 Suchoberfläche für POV-Elemente




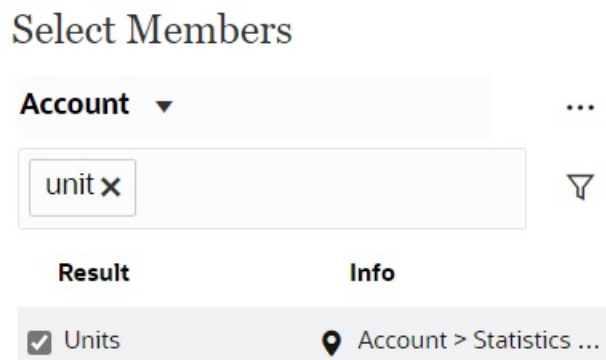

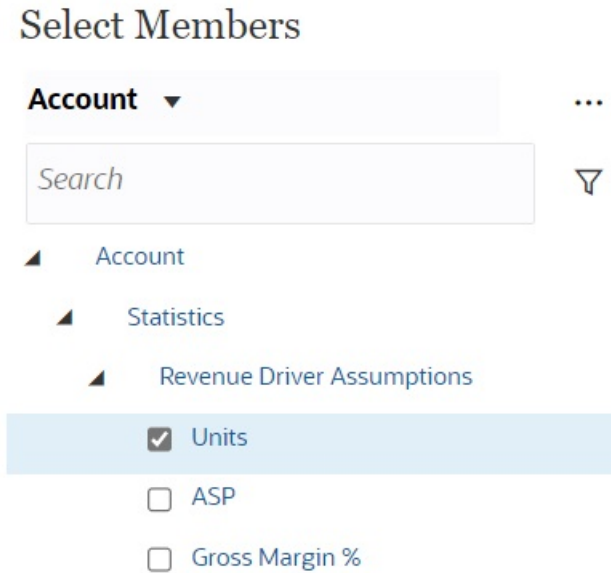
Sie können auch mit der Elementauswahl suchen. Klicken Sie auf einen POV-Link und anschließend auf das Symbol "Elementauswahl" , um die Elementauswahl aufzurufen. Elemente in der Elementauswahl werden hierarchisch angezeigt. Alternativ können Sie in das Feld **Suchen** einen Elementnamen eingeben. Wenn Sie über das Feld **Suchen** ein Element suchen, wird das Ergebnis unterhalb des Suchfelds angezeigt.

Figure 6-2 Suche "Elemente auswählen"



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

**Figure 6-3** Suchergebnis in "Elemente auswählen" in der Hierarchieansicht

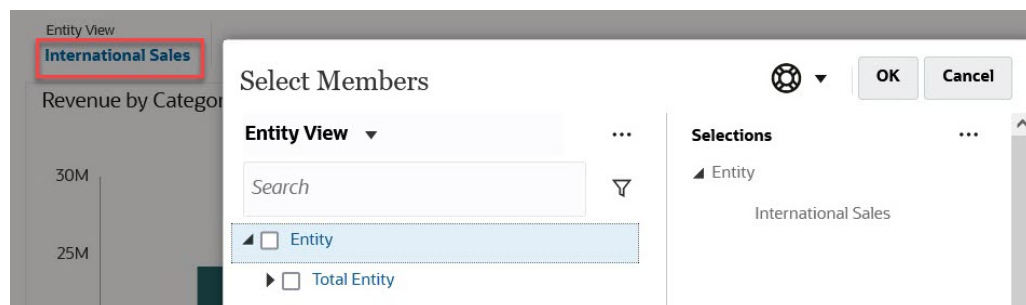


## Elementauswahl in Dashboard-2.0-Dashboards öffnen

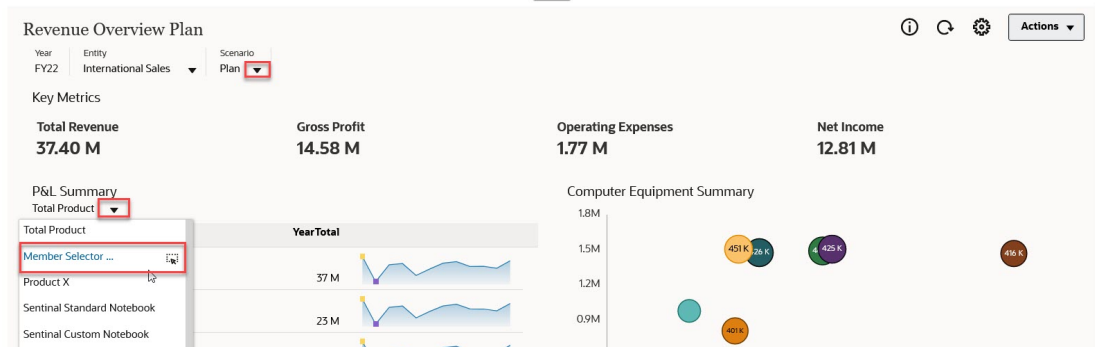
Verwenden Sie die Elementauswahl, um Elemente in Dashboard-2.0-Dashboards auszuwählen.

So öffnen Sie die Elementauswahl in 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](#).

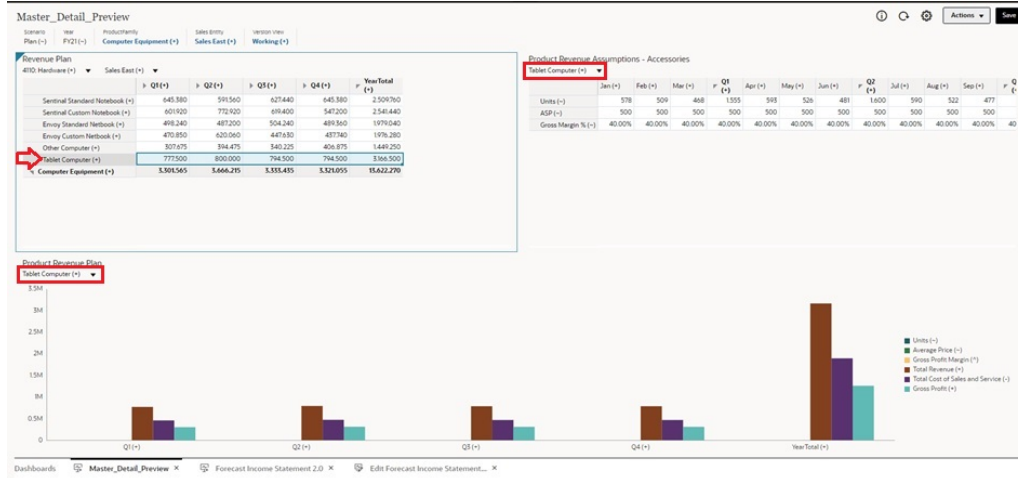
## Mit Dashboard-2.0-Dashboards in Navigationsflüssen arbeiten

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, z.B. 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

Ihr 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.



Weitere Informationen hierzu finden Sie unter Dashboards mit Masterformularen und Details erstellen in der Dokumentation *FreeForm verwalten*.

## Unterstützung für gültige Schnittmengen in Dashboard-2.0-Dashboards

Ihr 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.

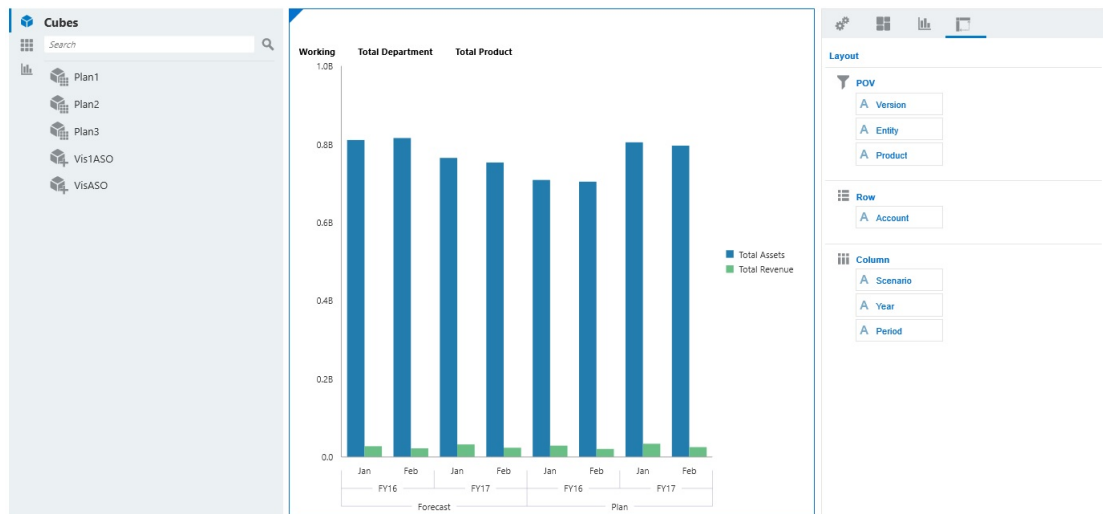
Weitere Informationen hierzu finden Sie unter Erläuterungen zu gültigen Schnittmengen in der Dokumentation *FreeForm verwalten*.

## Informationen zur 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 ein 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 zuletzt verwendeten Elemente entsprechend aktualisiert werden.


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

## Videos

Ihr Ziel	Dieses Video ansehen
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.	 <a href="#">Schnellanalysen in Dashboards 2.0 erstellen</a>

# 7

## Schlüsselinformationen mit Infolets anzeigen

Mit Infolets erhalten Sie einen schnellen Überblick über Daten, die Ihre Entscheidungen und Schritte beeinflussen.

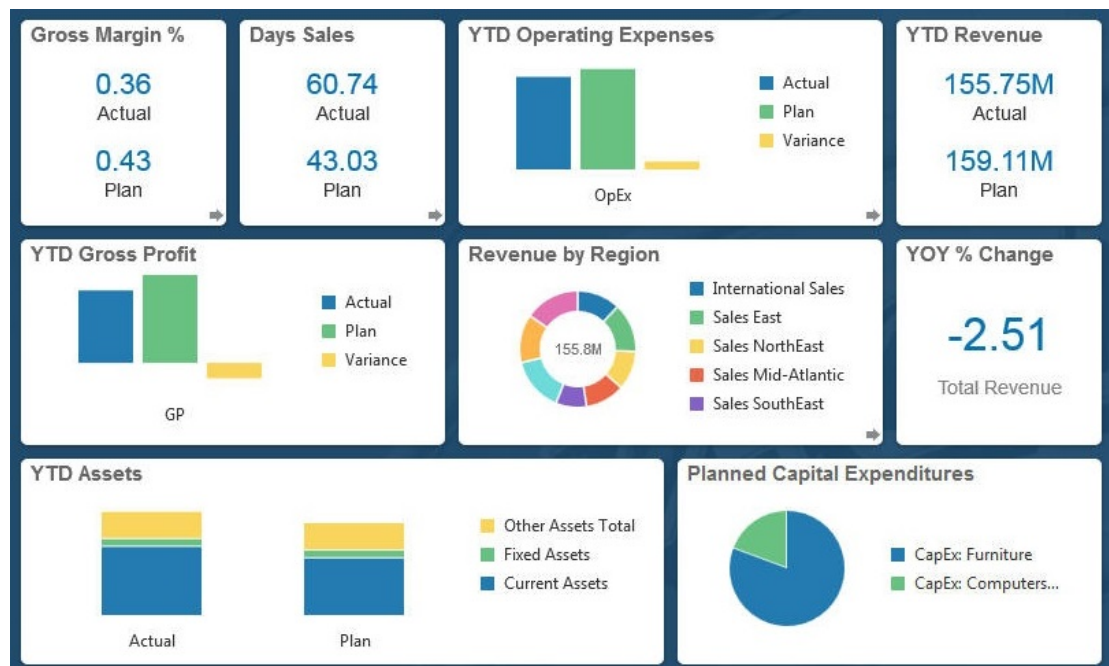
Infolets bieten einen visuell ansprechenden Überblick der aggregierten Informationen auf höchster Ebene und unterstützen Sie bei der schnellen Analyse von Daten und beim Verstehen der geschäftlichen Schlüsselfragen, wie etwa:

- 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 weitere Details beim Blättern oder Einblenden des Infolets fortlaufend 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. Beispiel einer Infolet-Seite:



Weitere Zugriffsmöglichkeiten für Infolets:

- Infolet-Punkte




Informationen hierzu finden Sie unter [Informationen zu Infolet-Punkten](#).  
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. Wenn der Administrator Verbindungen zu anderen EPM Cloud-Geschäftsprozessen erstellen kann, können Infolets auch mit Infolet-Seiten in anderen EPM Cloud-Geschäftsprozessen verknüpft werden.

- Über das Symbol **Infolets** auf der Homepage wird eine Auflistung der **Infolets** geöffnet.

Klicken Sie auf , um auf der Listenseite nach einem bestimmten Infolet zu suchen. Informationen hierzu finden Sie unter [Formulare, Dashboards und Infolets suchen](#).

Sie können die direkte URL für ein Infolet freigeben, indem Sie auf das Symbol **...** neben dem Infolet klicken und anschließend **URL kopieren** auswählen.

## Informationen zu Infolet-Ansichten

Der Administrator kann bis zu drei Ansichten in einem Infolet erstellen.

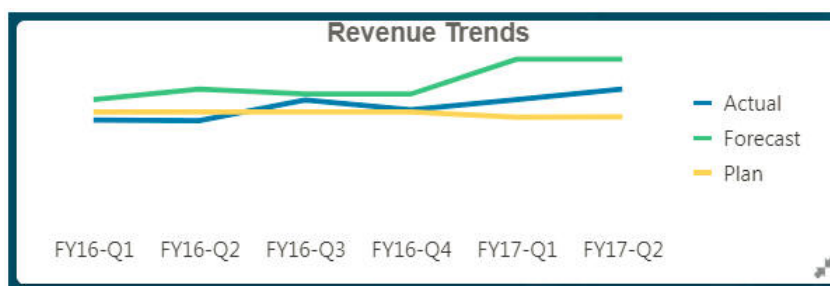
Auf der Titelseite werden in der Regel Schlüsselinformationen dargestellt. Beispiel:



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.

## Informationen zu Infolet-Punkten

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

Beispiel:



- 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. Wenn Sie auf den zweiten Punkt auf Ihrer Homepage klicken, 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**.

Nur eine Infolet-Seite kann als Standard markiert werden. Sie können eine Dashboard-Seite nicht länger als Standard markieren.

# 8




## 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 Sie, wie Sie Ad-hoc-Raster mit Formularen, Cubes und Dashboards erstellen.	 <a href="#">Ad-hoc-Raster in EPM Cloud Platform erstellen</a>



## Erste Schritte in Ad-hoc-Rastern

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 8-1** Mögliche Aktionen mit Ad-hoc-Rastern

Ihr Ziel	Weitere Informationen
Erste Schritte mit Ad-hoc-Rastern	Informationen hierzu finden Sie unter <a href="#">Ad-hoc-Raster erstellen</a> .
Ad-hoc-Raster 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 und Befehle für die schnelle Dateneingabe für Ad-hoc-Raster</a> .
Die 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 zu den zugrunde liegenden Daten anzeigen	Drillthrough zu Datenintegration. Informationen hierzu finden Sie unter Drillthrough zur Quelle verwenden in der Dokumentation <i>Komponente "Datenintegration" für Oracle Enterprise Performance Management Cloud verwalten</i> .
Einen Wert um einen bestimmten Betrag 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="#">Informationen zum Verwenden von Positionsdetails</a> .)
Annahmen hinter den Daten erläutern	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 8-1 (Cont.) Mögliche Aktionen mit Ad-hoc-Rastern**

Ihr Ziel	Weitere Informationen
Anzeige und Verhalten von Ad-hoc-Rastern steuern	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> .
Ad-hoc-Freiformraster verwenden	Geben Sie Elementnamen in ein leeres Raster ein, und rufen Sie Werte ab. Informationen hierzu finden Sie unter <a href="#">Freiform-Ad-hoc-Raster verwenden</a> .
Geschäftsregeln nach dem Durchführen von Ad-hoc-Änderungen 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> .
Zu Oracle Smart View for Office wechseln	Klicken Sie auf <b>Aktionen, In Smart View öffnen</b> . Informationen hierzu finden Sie unter <a href="#">Formulare und Ad-hoc-Raster über Webanwendungen öffnen in der Smart View for Office 23.100 - Benutzerdokumentation</a> .

## Ad-hoc-Raster erstellen

Ad-hoc-Raster bieten zahlreiche Möglichkeiten, um Slice-and-Dice für Daten auszuführen.

### Hinweis:

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

Sie können Ad-hoc-Raster aus unabhängigen Formularen oder aus Formularen in Dashboards erstellen. Bei aktiviertem Redwood-Design wird das Ad-hoc-Raster über ein Dashboard oder ein Formular in einer dynamischen Registerkarte geöffnet.

So erstellen Sie ein Ad-hoc-Raster komplett 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.

Die Account- und Entity-Dimensionen werden standardmäßig in der Zeile angezeigt, während die Year- und Period-Dimensionen in der Spalte angezeigt werden. Die anderen Dimensionen befinden sich im POV (Point of View) oberhalb des Rasters. Wählen Sie die Elemente, mit denen Sie arbeiten möchten, im Ad-hoc-Raster aus. 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 mit diesen Optionen Ad-hoc-Analysen für vorhandene Formulare ausführen:
  - Um ein Ad-hoc-Raster aus einem eigenständigen Formular zu erstellen, klicken Sie auf **Aktionen, Analysieren**. Ad-hoc-Funktionen sind jetzt verfügbar, und Ihr anfängliches Raster basiert auf dem Layout des Formulars.
  - Für Formulare in Dashboard-1.0-Dashboards maximieren Sie das Dashboard-Formular, 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.
  - Für Formulare in Dashboard-2.0-Dashboards klicken Sie 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 die Rasterdefinition speichern](#).

Sie können jetzt Ad-hoc-Funktionen verwenden, um Daten hervorzuheben und zu analysieren. Informationen hierzu finden Sie unter [Einführung in die Verwendung von 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 können eine Aliastabelle auswählen. Informationen hierzu finden Sie unter [Eigenschaften für Ad-hoc-Raster festlegen](#).

## Ad-hoc-Daten übermitteln und die 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, da Sie mehrere Änderungen gleichzeitig am Raster vornehmen können.

In Forms 2.0 ist diese Option verfügbar, wenn Ihr 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, und Sie können eine dynamische Berechnung ausführen.

Für die Ad-hoc-Analyse muss Ihr Administrator diese Funktion möglicherweise für Sie aktivieren. Alternativ können Sie eine Anzeigevoreinstellung für die unmittelbare Berechnung festlegen, indem Sie in den **Benutzervoreinstellungen** auf der Registerkarte **Anzeige** für **Ad-hoc-Benutzerformeln aktivieren** die Option **Ja** auswählen. 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 Oracle Smart View for Office auch in Formularen der Version 2.0 oder in Ad-hoc-Rastern 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. Bei aktiviertem Redwood-Design wird das Ad-hoc-Raster über ein Dashboard oder ein Formular 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 einen Ad-hoc-Vorgang für ein Standalone-Formular durchzuführen, öffnen Sie das Formular, klicken Sie auf **Aktionen**, und klicken Sie dann auf **Analysieren**.

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

- Für Formulare in Dashboard-1.0-Dashboards maximieren Sie das Dashboard-Formular, 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.
- Für Formulare in Dashboard-2.0-Dashboards klicken Sie 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 Datensegmente im Fokus entwerfen und verfeinern.

**Tabelle 8-2 Ad-hoc-Raster mit diesen Funktionen anpassen**

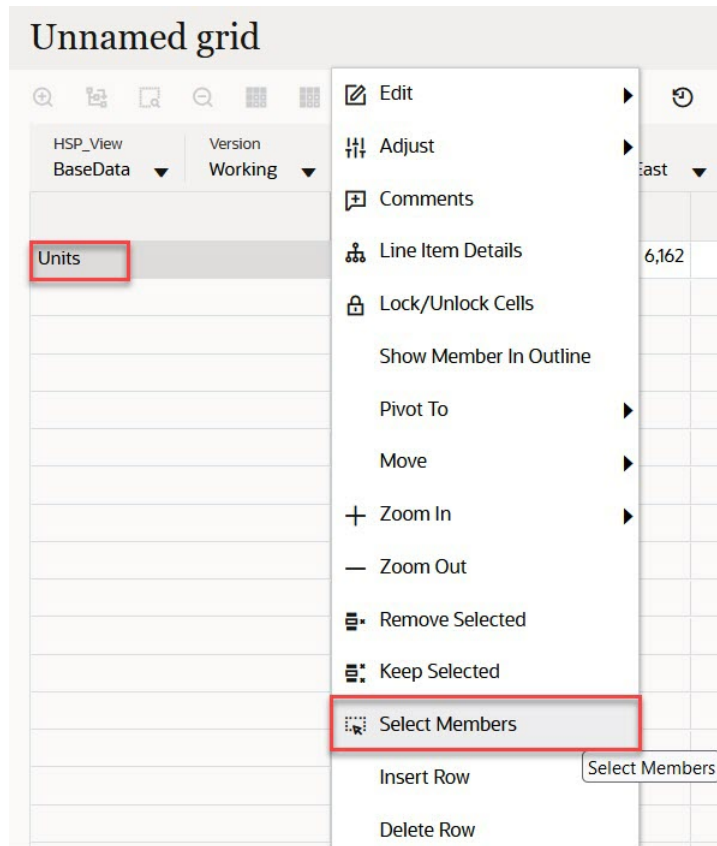
Ihr Ziel	Zugehöriges Thema
Daten für die Bearbeitung verfeinern	<a href="#">Elementauswahl in Ad-hoc-Rastern öffnen</a>
Dimensionen aus einer Achse in eine andere verschieben	<a href="#">Dimensionen pivotieren</a>
Optionen festlegen, beispielsweise für den Einzug von Ebenen der Elementhierarchie	<a href="#">Eigenschaften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

## Elementauswahl in Ad-hoc-Rastern öffnen

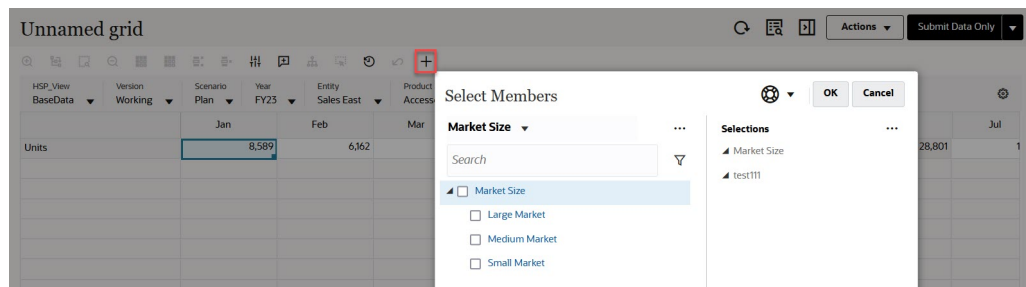
Beim Analysieren von Daten möchten Sie die Daten, mit denen Sie arbeiten, möglicherweise ändern. Durch das Auswählen von Elementen für den POV, Zeilen und Spalten können Sie die Daten, die Sie analysieren, schnell einrichten und ändern. Verwenden Sie die Elementauswahl, um Elemente in Ad-hoc-Rastern 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.

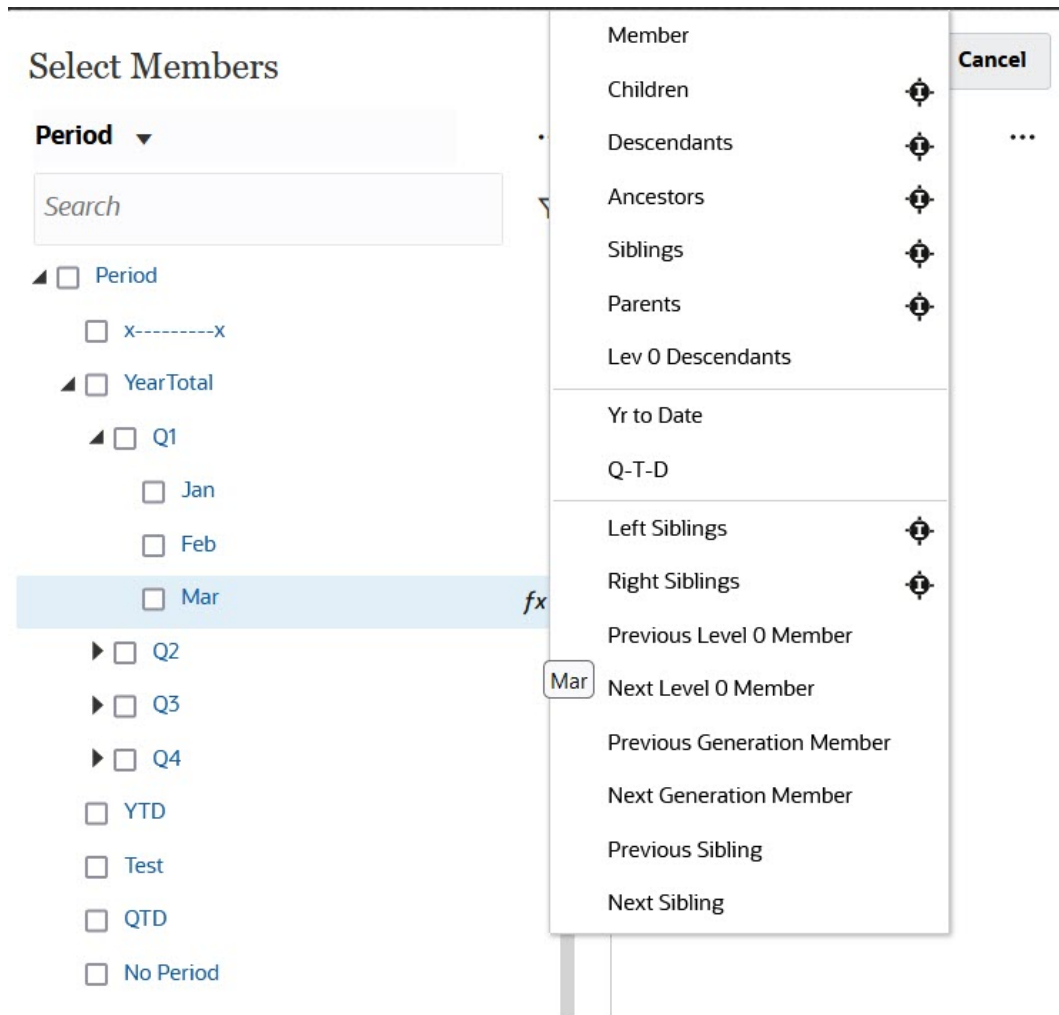
Weitere Informationen zur Verwendung der Elementauswahl finden Sie unter [Elementauswahl verwenden](#).

## Kumulierte Periodenelemente auswählen

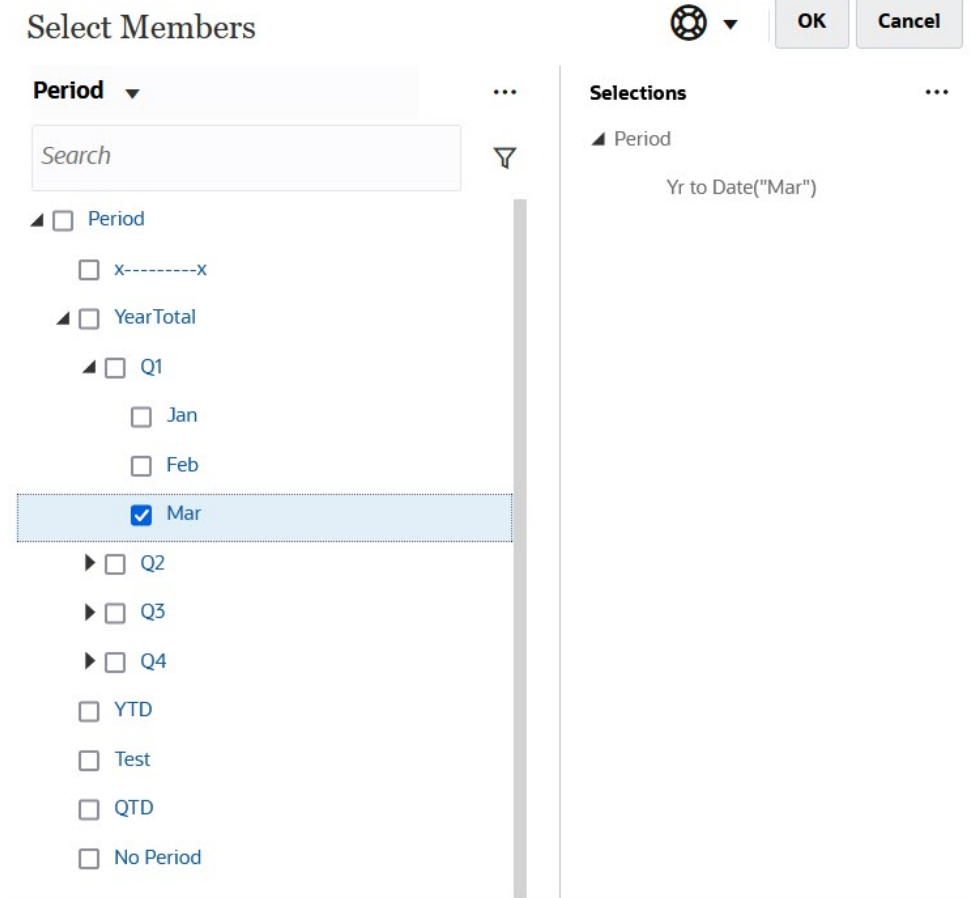
Wenn der Administrator Dynamic Time Series-Elemente für die Period-Dimension eingerichtet hat, können Sie Elemente auswählen, die kumulierte Daten anzeigen. Beispiel: Um Daten für kumulierte Ausgaben für das Jahr anzuzeigen, können Sie ein Dynamic Time Series-Element anzeigen, das Daten für Januar bis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

So wählen Sie Dynamic Time Series-Elemente aus:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Period-Dimension im Ad-hoc-Grid, 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 dann 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

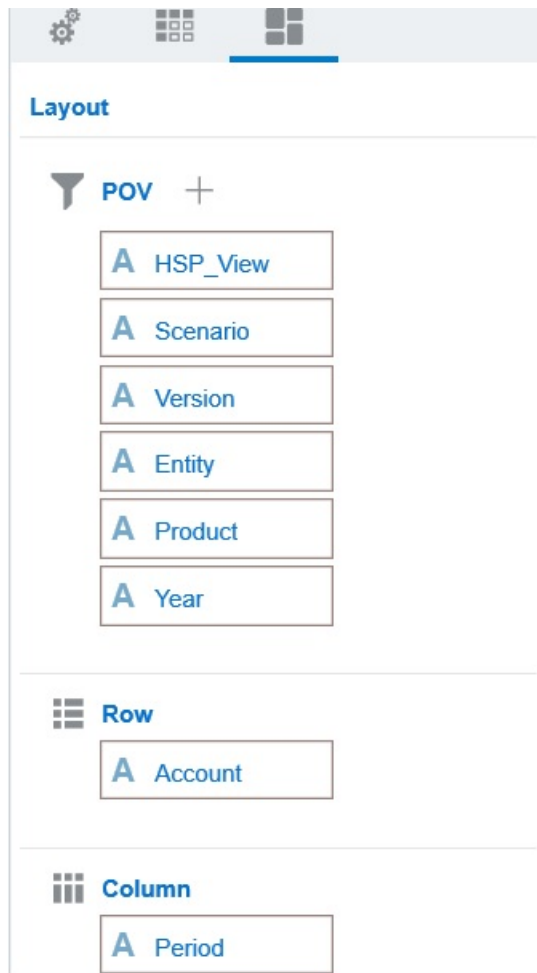
Wenn Sie eine Dimension pivotieren, ändert sich die Ausrichtung der Daten im Raster, sodass Sie die Daten aus einem anderen Blickwinkel anzeigen oder ein Slice-and-Dice ausführen können.

Sie pivotieren eine Dimension, indem Sie diese von 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.

## Informationen zu gemeinsamen Elementen

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

Beim gemeinsamen Verwenden von Elementen sind alternative Rollup-Strukturen 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.

Informationen hierzu finden Sie unter "Welche Anwendungs- und Systemeinstellungen kann ich angeben?" in der Dokumentation *FreeForm verwalten*.

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 8-1 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 8-2 Ergebnisse des Vergrößerns für `entity_14` mit "Vorgängerposition"=Oben**

Zoom In "entity_14" to <b>All Levels</b>	Zoom In "entity_14" to <b>Bottom Levels</b>
entity_14	entity_14
entity_14.1	entity_14.1.1
entity_14.1.1	entity_14.1.2
entity_14.1.2	<b>entity_10 (shared member)</b>
<b>entity_10 (shared member)</b>	entity_10.1
entity_10.1	entity_10.2
entity_10.2	entity_10.3
entity_10.3	entity_10.4
entity_10.4	<b>entity_12 (shared member)</b>
<b>entity_12 (shared member)</b>	entity_12.1.1
entity_12.1	entity_12.1.2
entity_12.1.1	entity_12.1.3
entity_12.1.2	entity_12.2
entity_12.1.3	entity_12.3
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:** Elemente werden nicht eingerückt.
  - **Unterelemente:** Nachfolger werden eingerückt. Vorgänger sind in der Spalte linksbündig ausgerichtet.
  - **Summen:** Vorgänger werden 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 oder 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 **Dezimalstellenanzahl für Currency-Element verwenden** aus, um die Dezimalstelleneinstellung des Elements **Currency** 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>
Registerkarte	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.
NACH-RECHTS/NACH-LINKS	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 auf 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 auf 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 auf 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 auf NACH-UNTEN eine Zelle unterhalb der aktuellen Zelle in der Spalte, bis das Ende der Spalte erreicht ist.
UMSCHALT+KLICKEN	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 eine Regel 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

Gültige Anhangsdateitypen sind:

- 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 einen Kommentar oder Anhang hinzu:

1. Klicken Sie in eine Zelle, und wählen Sie anschließend



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

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

So passen Sie den Wert einer Zelle 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**.

## Informationen zum Verwenden von Positionsdetails

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. Ein Detail kann 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 planen und dafür Ihre eigene Logik verwenden. 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.

Informationen zu 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 [Informationen zum Verwenden von Positionsdetails](#).

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 8-3 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 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 unter **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.

# 9

## Elementauswahl verwenden

### Related Topics

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

## Informationen zum Auswählen von Elementen

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, 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 Spalten zu definieren und die Benutzervariablen, Substitutionsvariablen und Attribute in einem Ad-hoc-Raster festzulegen.



### Note:

Die Elementauswahl ist nur verfügbar, wenn das Redwood-Design aktiviert ist.



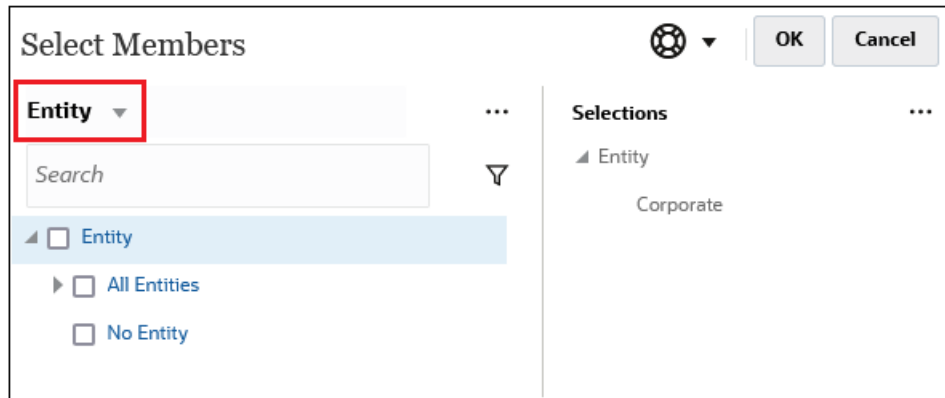
### Note:

Forms 1.0 und Dashboard 1.0 verwenden eine andere Elementauswahl. Informationen hierzu finden Sie unter Elementauswahl verwenden in der Dokumentation *FreeForm verwalten*.

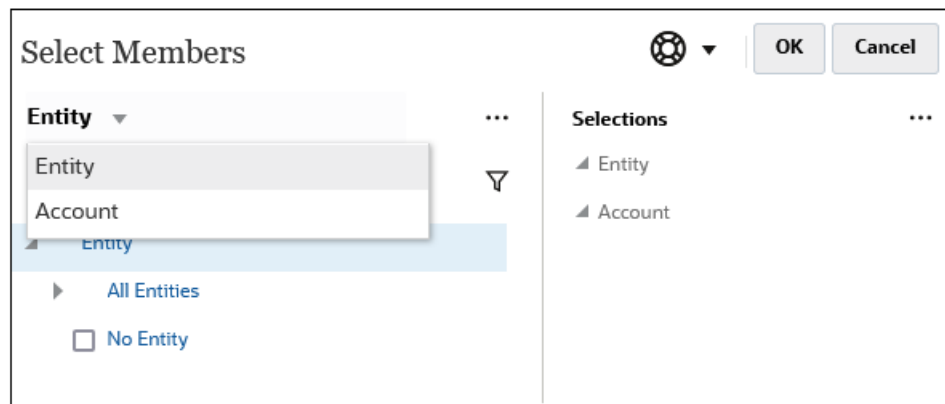
## Dimensionen auswählen

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




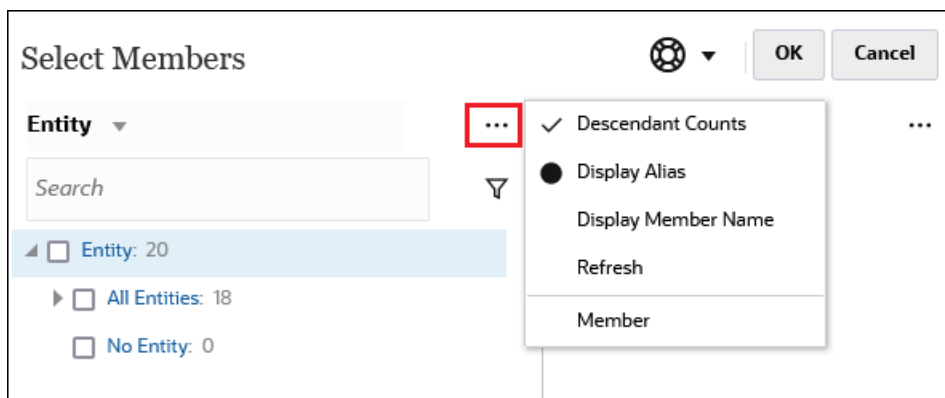


In bestimmten Situationen können Sie möglicherweise ein Element für mehrere Dimensionen auswählen. Klicken Sie dazu auf die Dropdown-Liste, um die gewünschte Dimension auszuwählen. Beispiel: Wenn Sie Elemente für die Entity- und für die Account-Dimension auswählen, werden beide Dimensionen in der Dropdown-Liste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

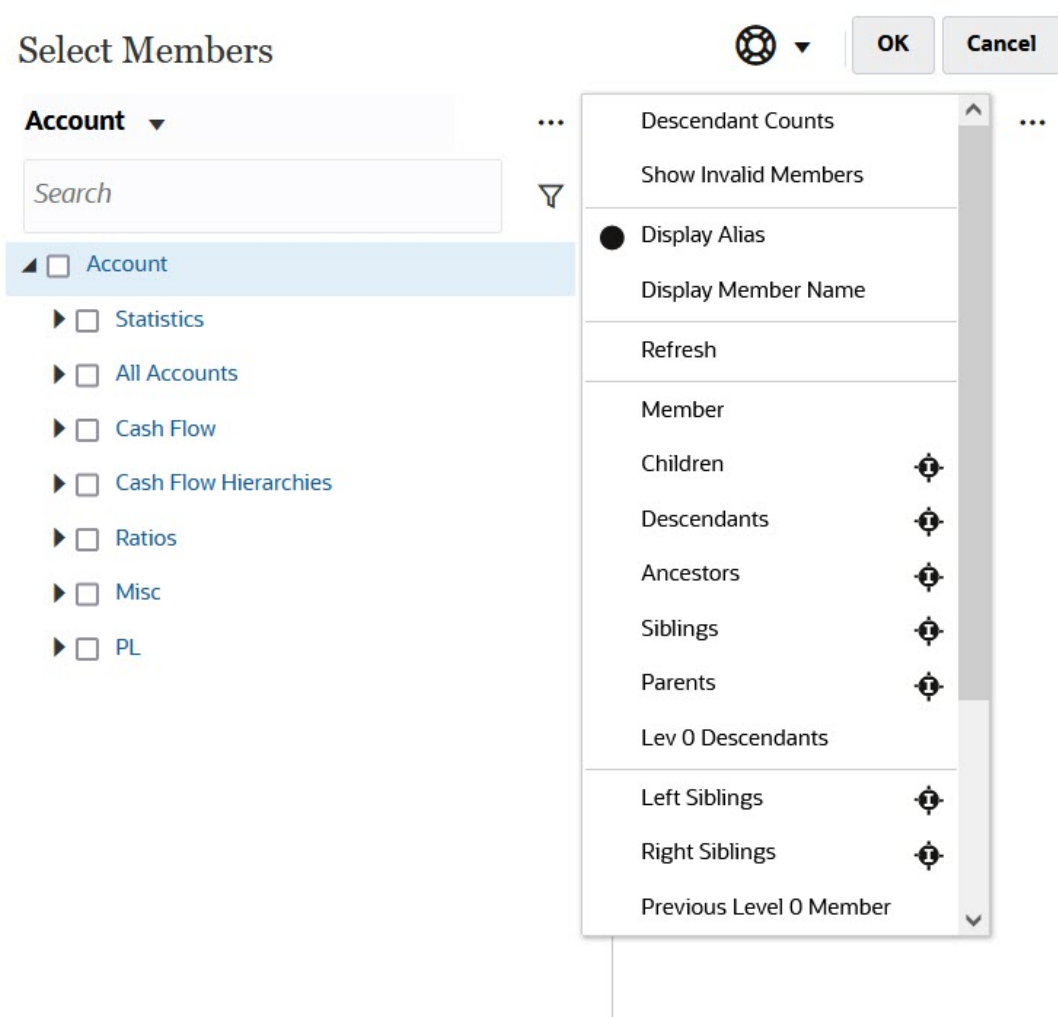


## Optionen für die Elementanzeige definieren

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:

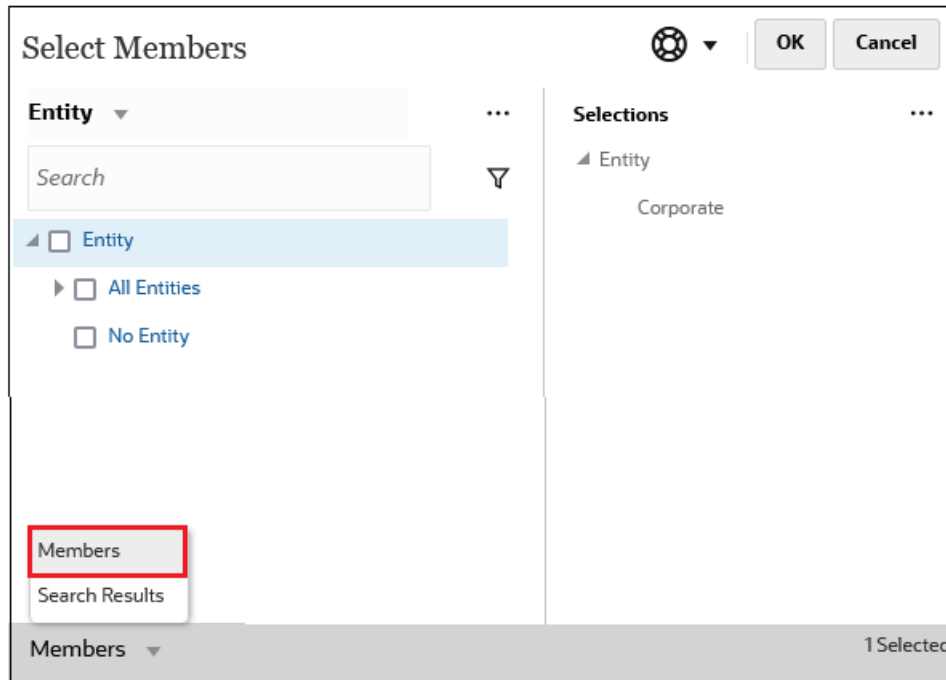


Sie können **Ungültige Elemente anzeigen**.

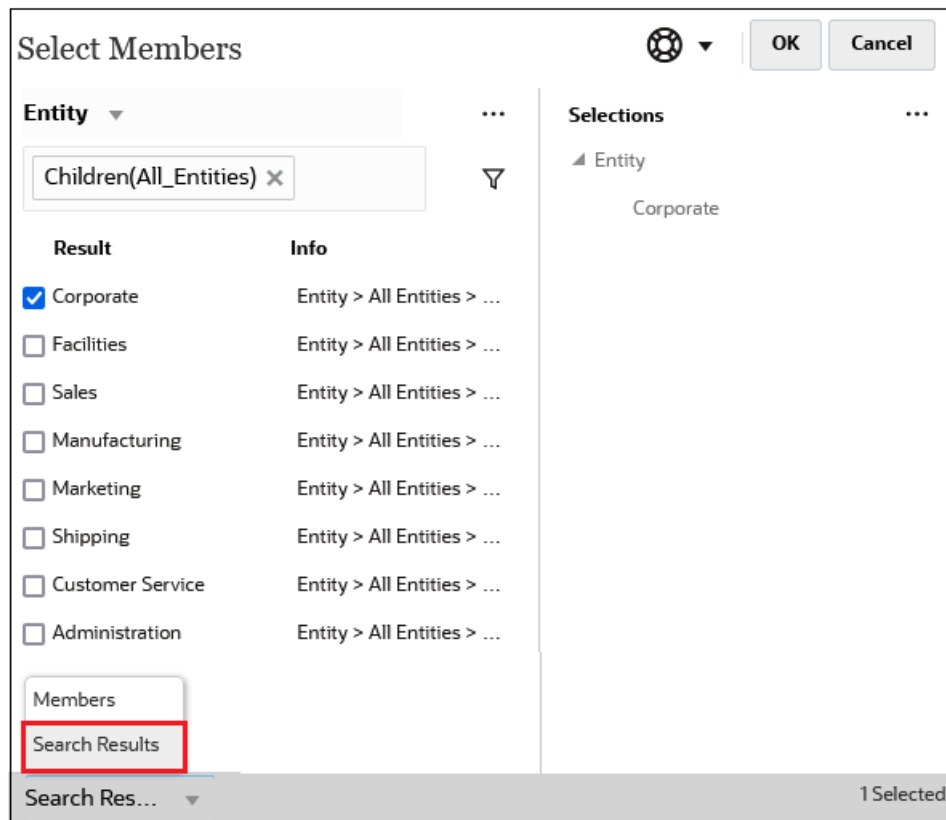
Sie können Elemente auch mit Elementbeziehungen anzeigen und auswählen. Wenn Sie im Menü **Verfügbare Elemente** auf eine Elementbeziehungsoption klicken, wird das Element bzw. werden die Elemente in den Bereich **Auswahl** verschoben. Weitere Informationen zu Elementbeziehungen finden Sie unter [Elementbeziehungen](#).

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

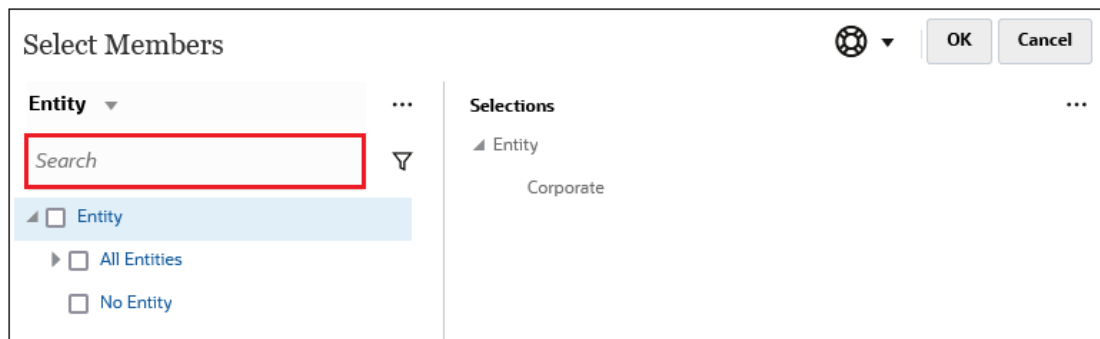


**Tip:**

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

## Elemente suchen

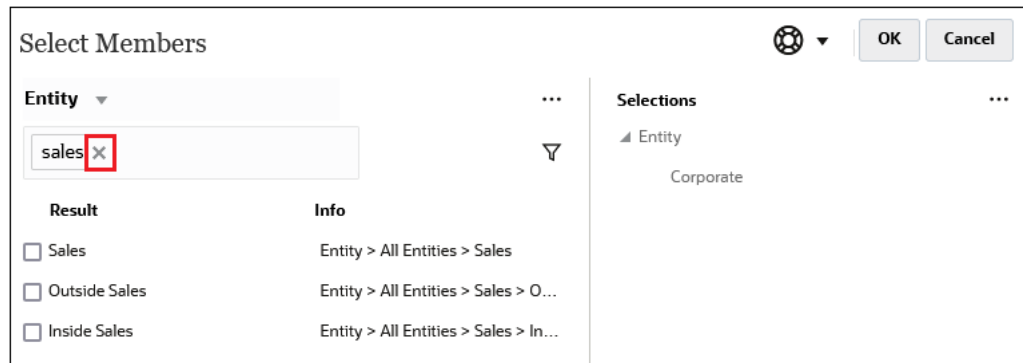
Sie können über das Feld **Suchen** Elemente suchen. Wenn Sie ein Element suchen, können Sie nach einem Wort, nach mehreren Wörtern oder nach Platzhaltern suchen.





**Table 9-1** 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].

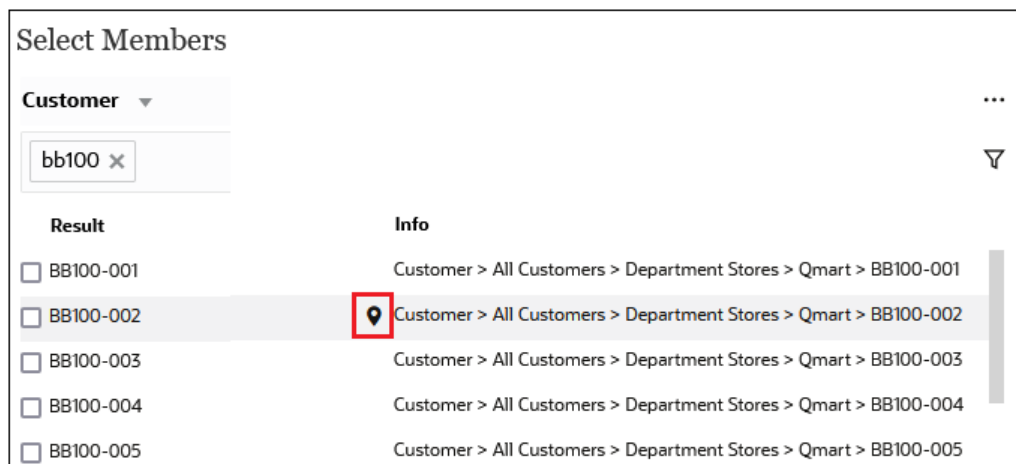
Klicken Sie zum Entfernen von Suchkriterien neben dem Suchfilter auf das X.




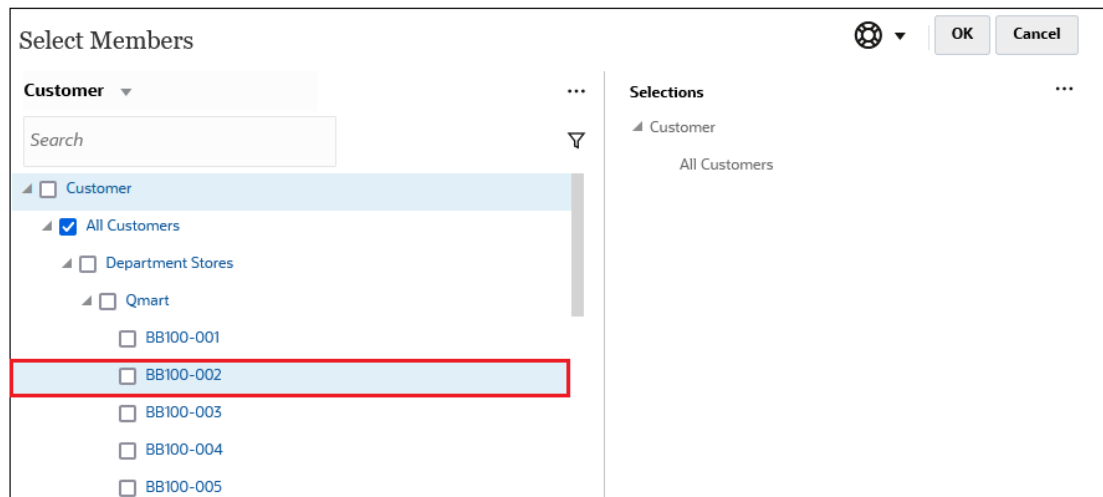
Nachdem Sie eine Suche ausgeführt haben, können Sie über das Symbol "Element suchen"  ein bestimmtes Element in der Hierarchie suchen. Dies ist besonders hilfreich, wenn Sie über eine große Anzahl an Elementen verfügen und mit einem bestimmten Element an seiner Position in der Hierarchie arbeiten möchten.

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 .

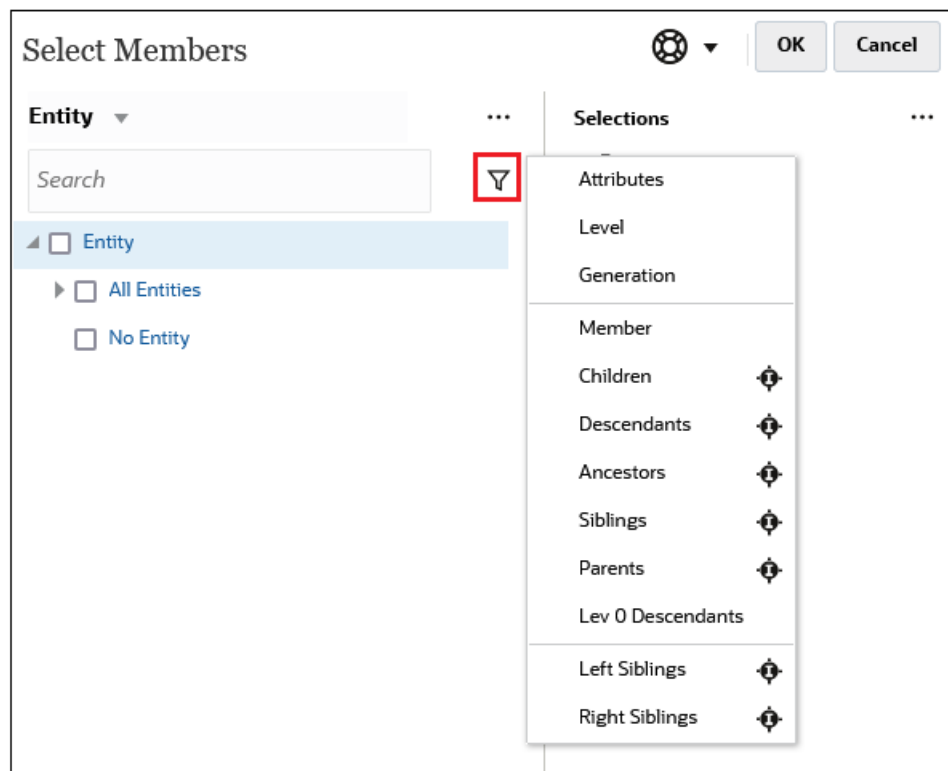


Nachdem Sie auf  geklickt haben, werden Sie zur Hierarchieansicht zurückgeleitet, und die Zeile **BB100-02** ist markiert. An diesem Punkt können Sie das Kontrollkästchen neben BB100-02 aktivieren, um die Zeile bei Bedarf aus dem Fenster **Auswahl** zu löschen.



## Filtern, welche Elemente angezeigt werden

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




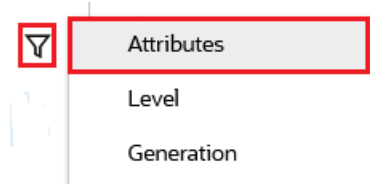
Sie können nach einem bestimmten Attribut, nach Ebene, nach Generation oder nach einer Elementbeziehung filtern.

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

- Nach Elementbeziehung filtern

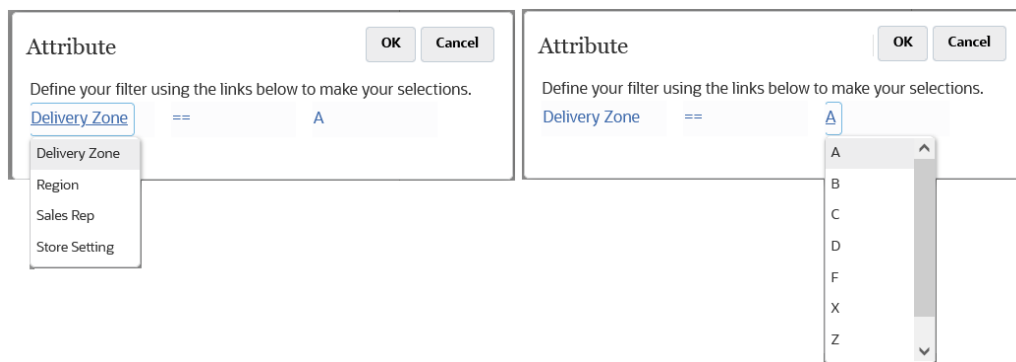
## Nach Attributen filtern

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

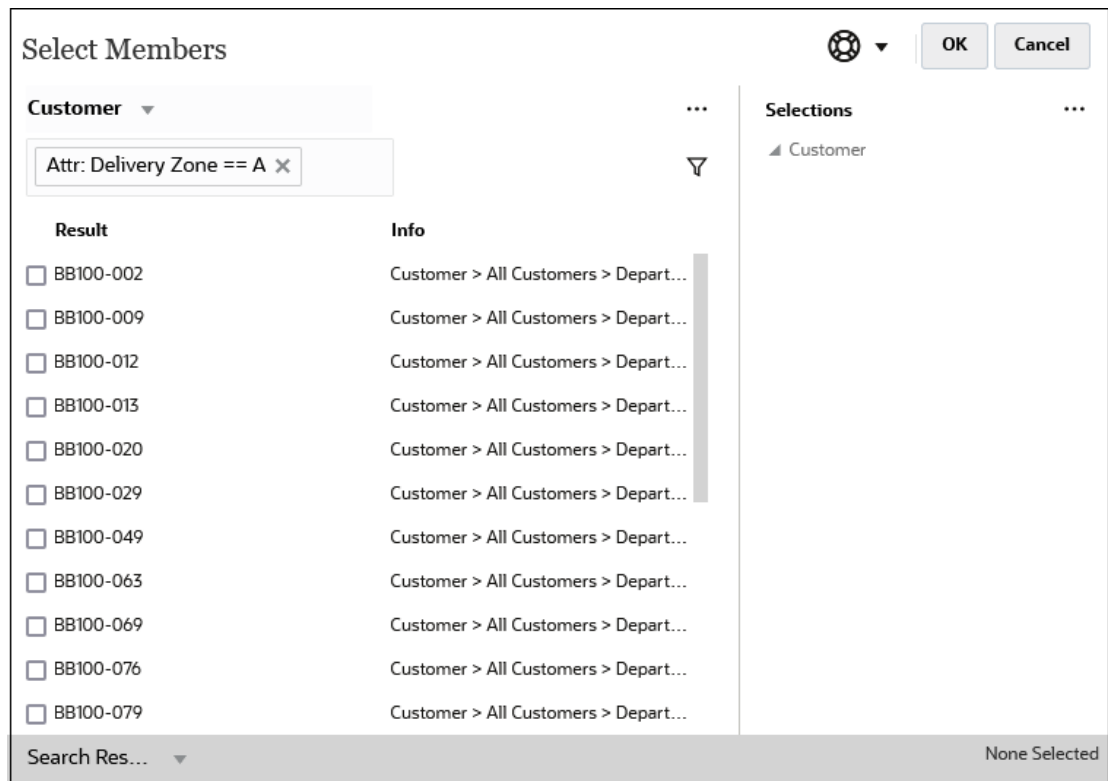


Wenn mehrere Attribute definiert sind, klicken Sie auf die Links im Dialogfeld **Attribut**, um die verfügbaren Attribute anzuzeigen und die Filter auszuwählen. Beispiel: Sie können die für die **Customer**-Dimension angezeigten Filterwerte auf **Lieferzone A** filtern.


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

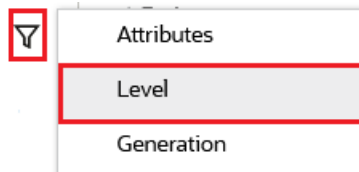


### *Elemente für die Customer-Dimension, gefiltert nach Lieferzone A*



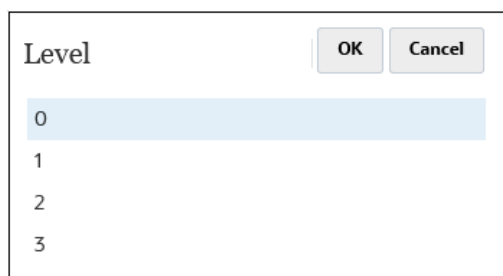
## Nach Ebene filtern

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



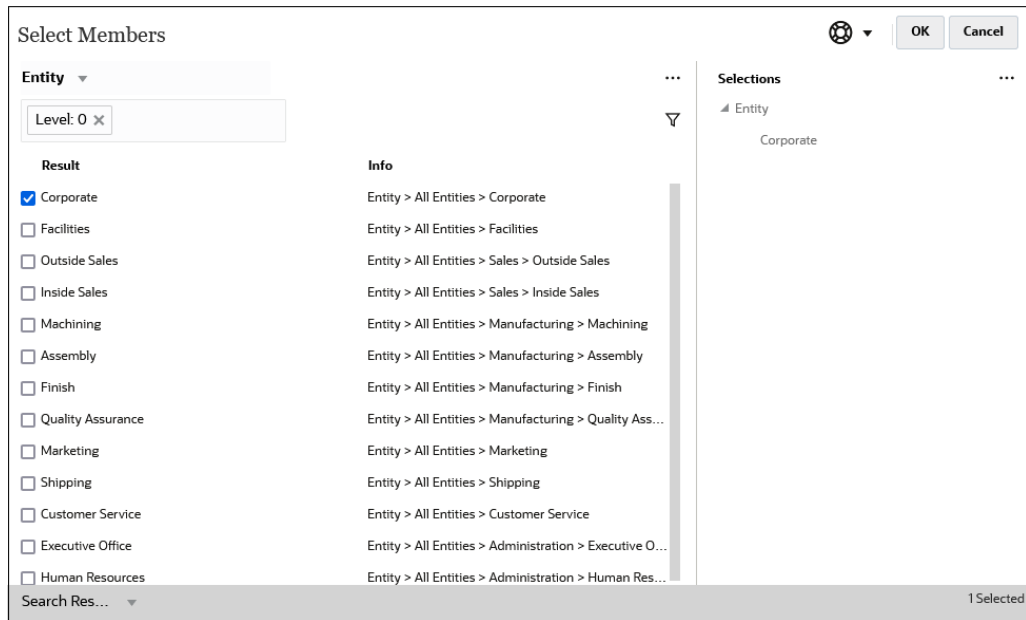
Beispiel: Sie können nach **Ebene 0**-Elementen in der **Entity**-Dimension filtern.

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




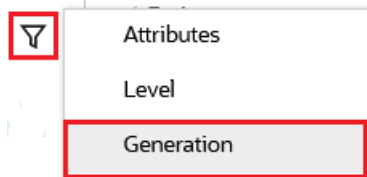
**Elemente für die Entity-Dimension, gefiltert nach Ebene 0**





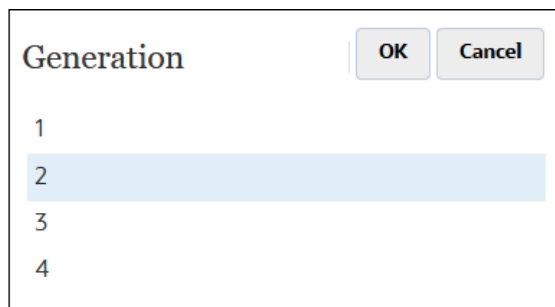
## Nach Generation filtern

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

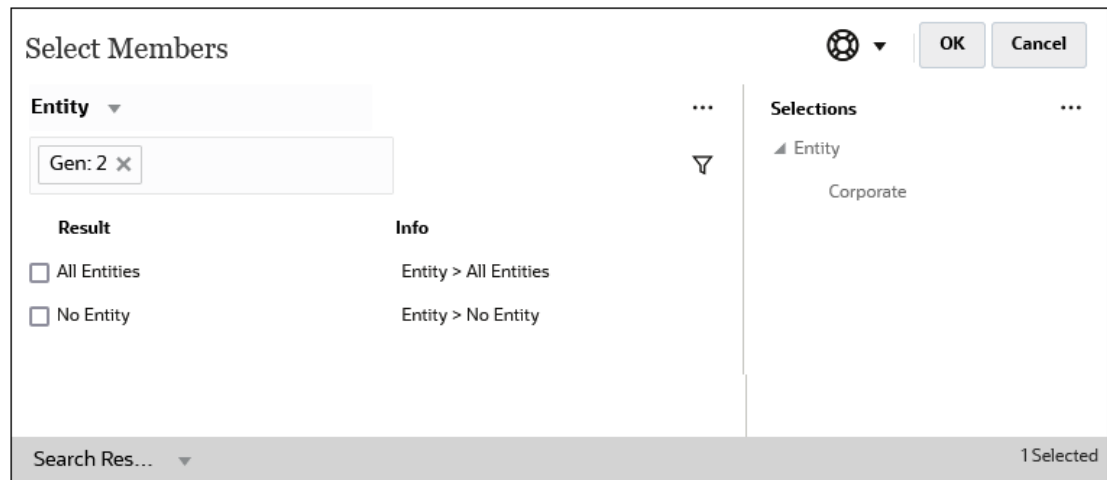


Beispiel: Sie können nach **Generation 2**-Elementen in der **Entity**-Dimension filtern.

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




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

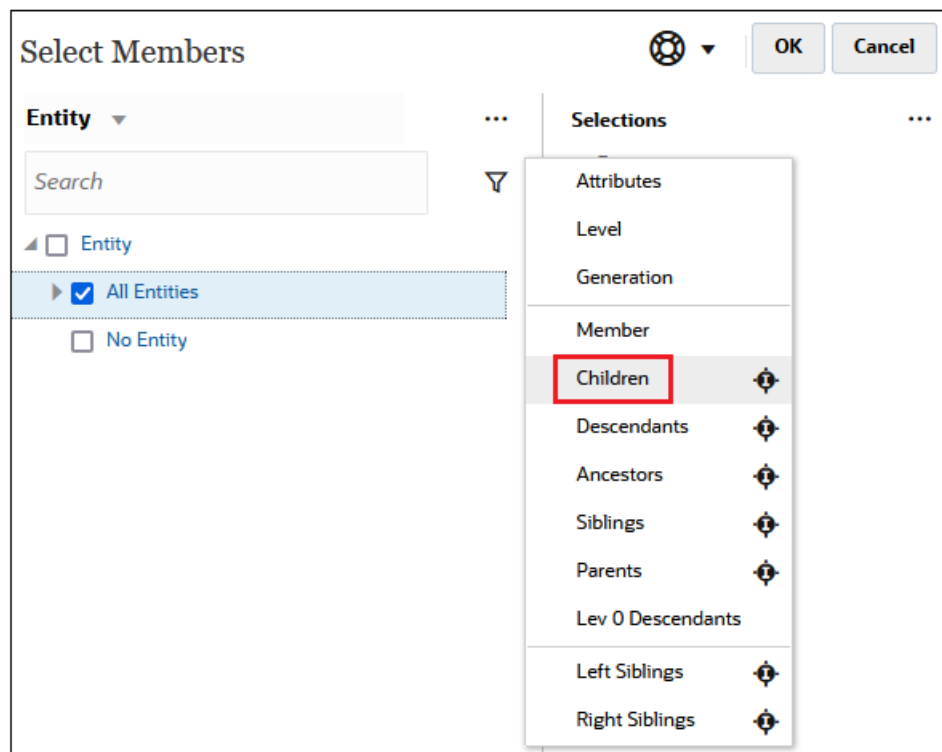


## Nach Elementbeziehung filtern

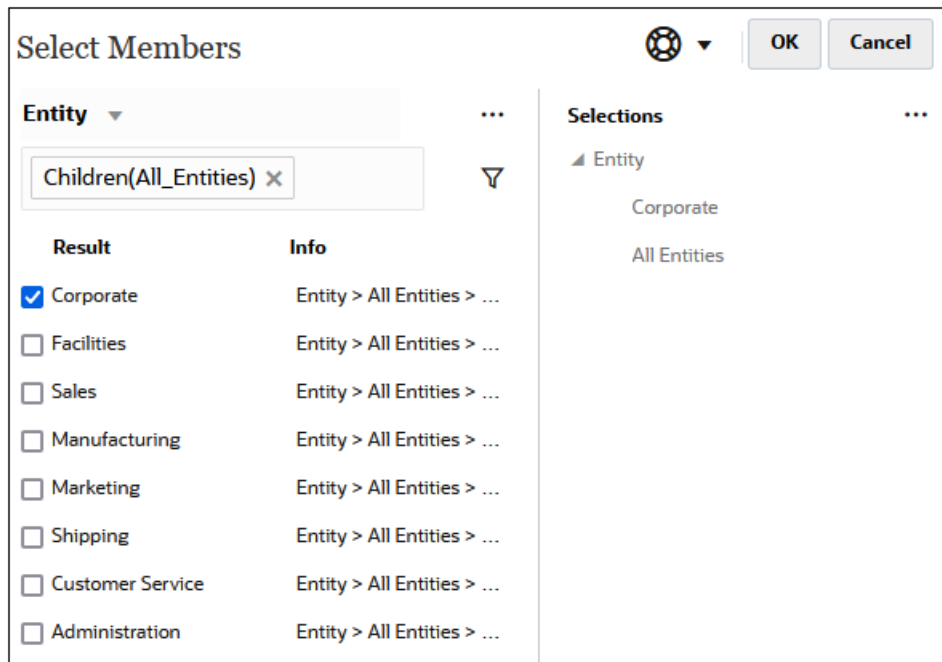
Wenn Sie nach Elementbeziehung filtern, können Sie festlegen, ob das derzeit hervorgehobene Element in den Suchergebnissen enthalten sein soll.


- 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.

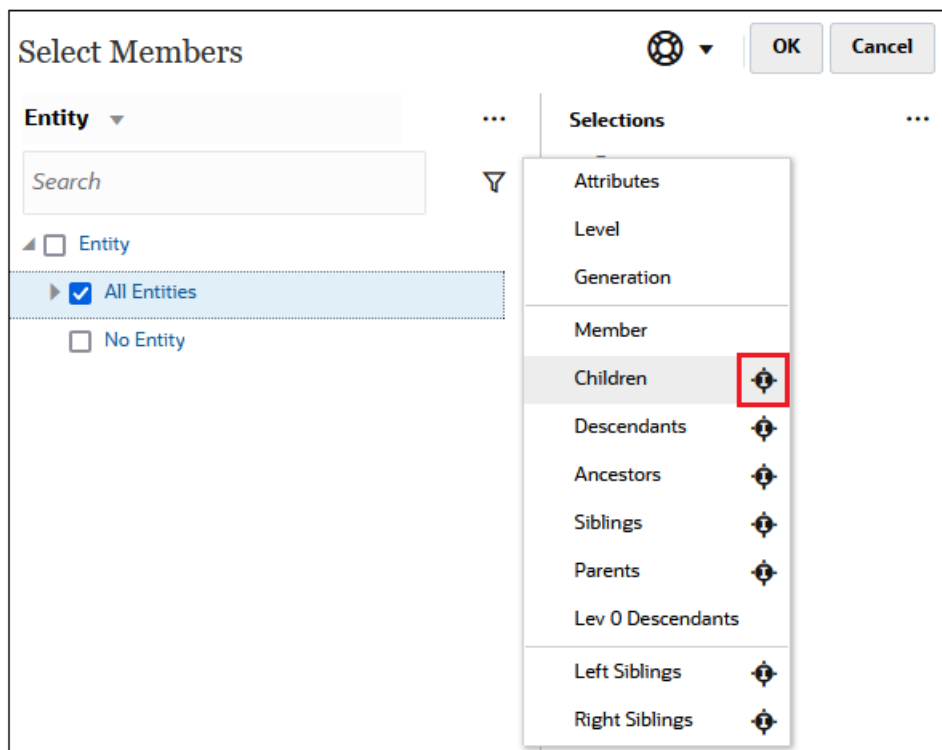


In diesem Fall sind die untergeordneten Elemente von **Alle Entitys** in den gefilterten Ergebnissen enthalten, jedoch *nicht* das Element **Alle Entitys**.

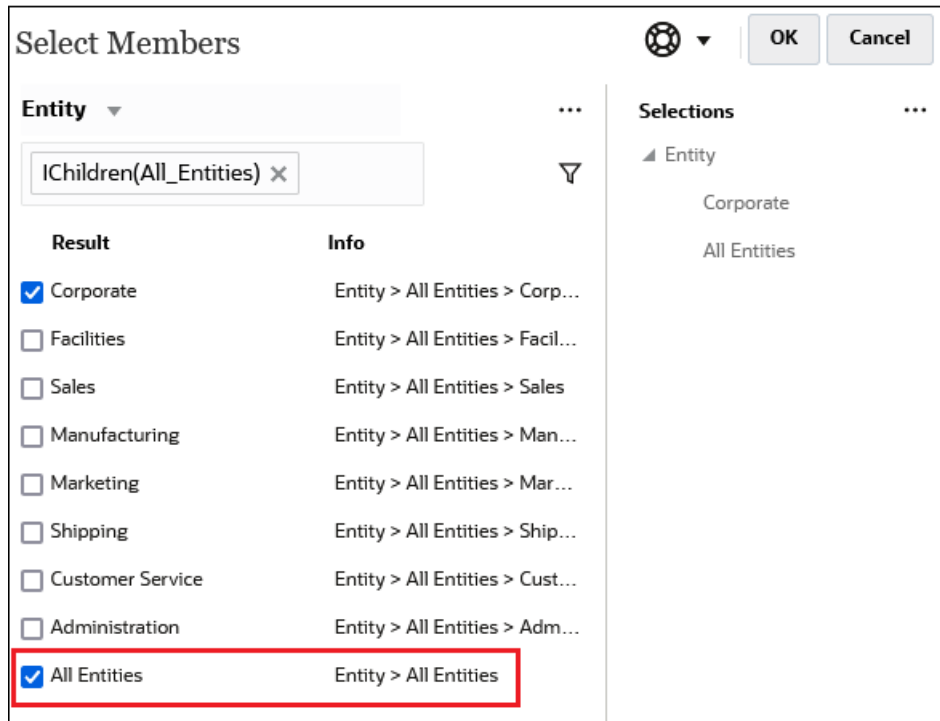



- Klicken Sie rechts neben dem Namen der Beziehung auf das Symbol "Einschließen" , um die zugehörigen Elemente auszuwählen, *einschließlich der derzeit hervorgehobenen Elemente*.

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 9-2 Elementbeziehungen**

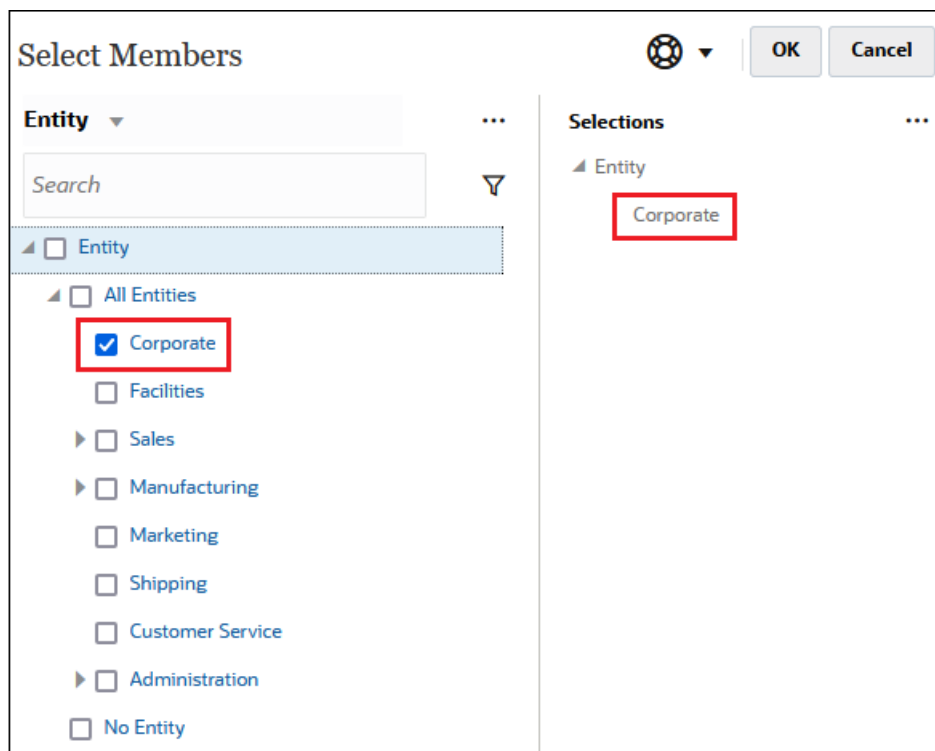
Element	Eingeschlossene zugehörige Elemente
Element	Das ausgewählte Element
Untergeordnete Elemente	Alle Elemente in der Ebene unmittelbar unter dem ausgewählten Element
Abhängige Elemente	Alle abhängigen Elemente des ausgewählten Elements, ausschließlich des ausgewählten Elements
Vorgänger	Alle Element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

Table 9-2 (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.

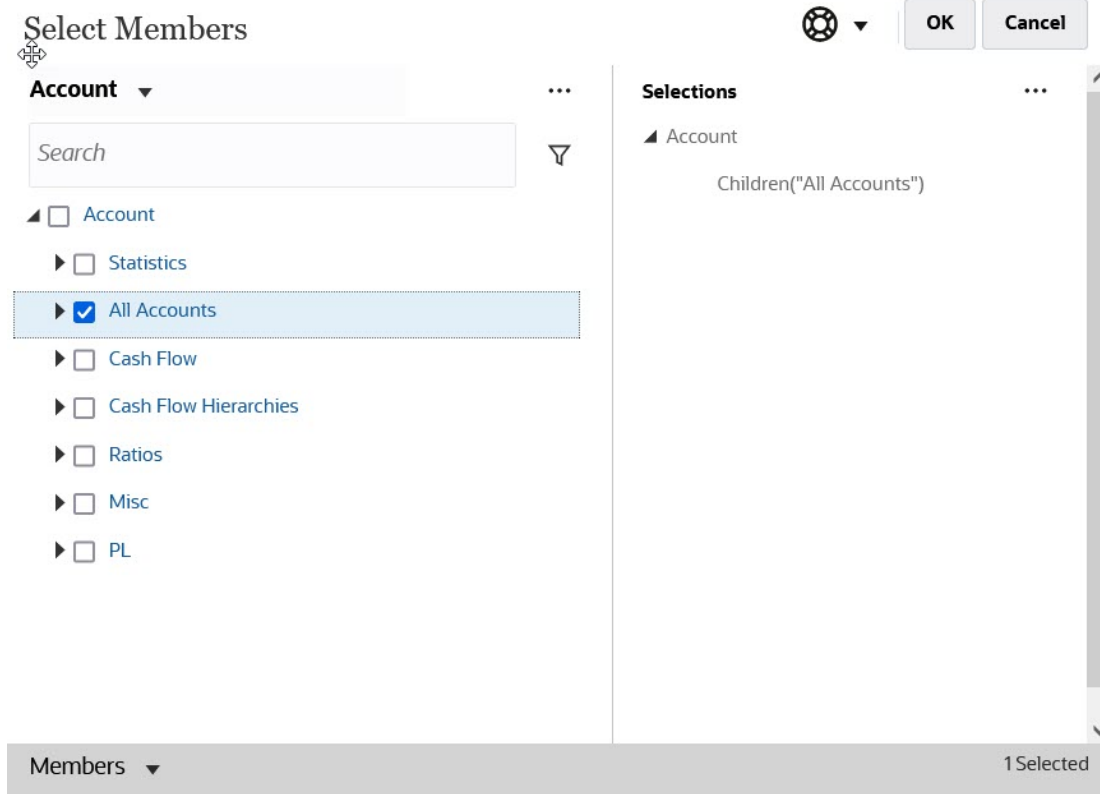
Um ein übergeordnetes Element einzublenden und die untergeordneten Elemente anzuzeigen, klicken Sie links neben dem Namen des übergeordneten Elements auf das Symbol zum Einblenden . Durch Klicken auf das Erweiterungssymbol wird das übergeordnete Element nicht ausgewählt.

An einigen Stellen können Sie Elemente über die Funktionsauswahl im Bereich **Elemente auswählen** <sup>fx</sup> auswählen. Klicken Sie auf die Funktionsauswahl <sup>fx</sup> 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, there is a search box and a list of account categories. 'All Accounts' is selected and highlighted. A context menu is open over 'All Accounts', listing various selection options such as '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.

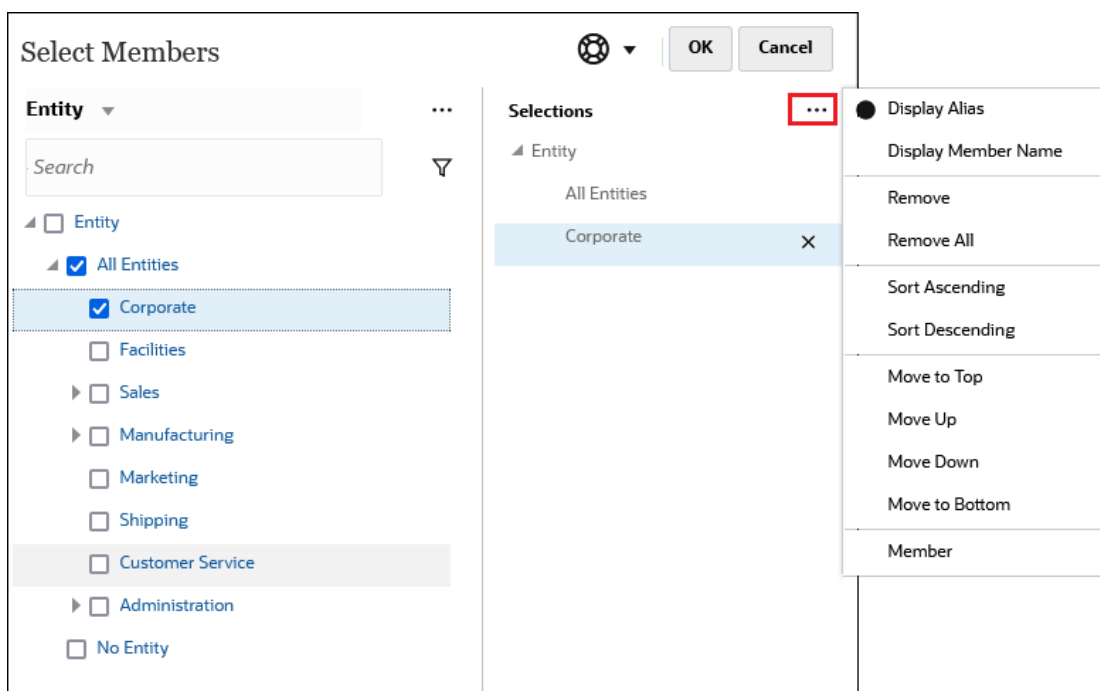
Members	
7410: Utilities	20,123
7420: Rent Exper	4,305

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



Klicken Sie zum Entfernen, Sortieren oder Verschieben von Elementen im Bereich **Auswahl**

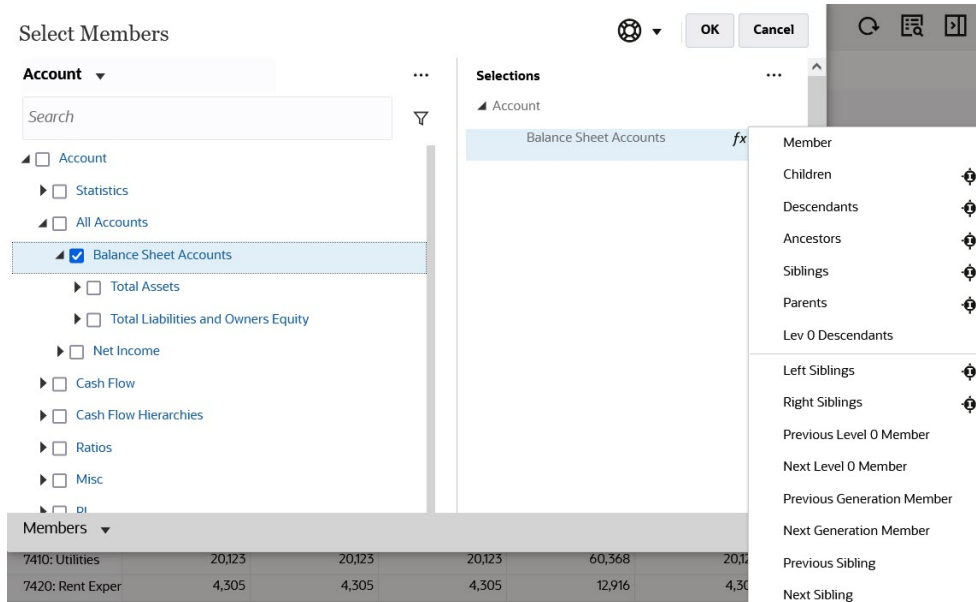
auf  (Symbol "Ausgewählte Elemente"), und wählen Sie eine Option aus. Sie können auch auswählen, ob der Alias- oder der Elementname angezeigt werden sollen.






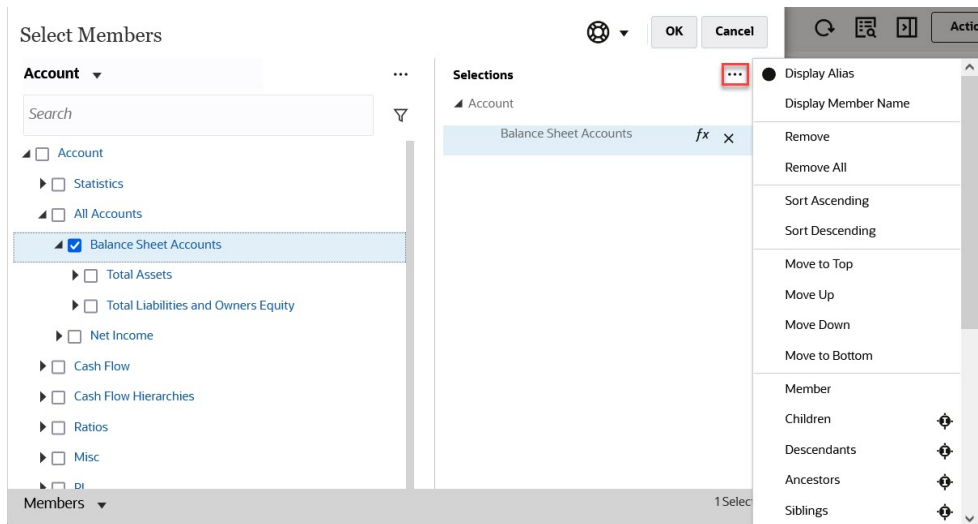
Sie haben verschiedene Möglichkeiten, den ausgewählten Elementen im Bereich **Auswahl** weitere hinzuzufügen:

- 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](#).

# 10

## Daten anpassen und verteilen

### Siehe auch:

- [Zellenwerte anpassen](#)  
FreeForm bietet zahlreiche Wege, um Zellenwerte schnell anzupassen.
- [Was-wäre-wenn-Analysen durchführen](#)  
Vor dem Festschreiben von Daten durch das Speichern können Sie Was-wäre-wenn-Berechnungen ausführen und die Änderungen prüfen.
- [Daten in Zeitperioden verteilen](#)  
Beim Arbeiten in Formularen können Sie Werte verteilen, wie im Folgenden beschrieben wird.
- [Daten mit Rasterverteilung verteilen](#)  
Wenn der Administrator **Rasterverteilung** als eine Formulareigenschaft aktiviert hat, können Sie einen Betrag oder einen Prozentsatz festlegen, um den Werte auf Grundlage der vorhandenen Werte in den Zielzellen über mehrere Dimensionen im Formular erhöht oder reduziert werden.
- [Werte mit Zuweisungen verteilen](#)  
Mit der Option **Umlegen** können Sie Daten in mehrere Zellen umlegen. Dies ist auch dimensionsübergreifend möglich.

## Zellenwerte anpassen

FreeForm bietet zahlreiche Wege, um Zellenwerte schnell anzupassen.

Sie können Werte um einen bestimmten Betrag oder einen Prozentsatz erhöhen oder reduzieren. Sie können auch Operatoren und Befehle in eine Zelle eingeben. Informationen hierzu finden Sie unter [Was-wäre-wenn-Analysen durchführen](#) und [Schnelle Dateneingabe mit Befehlen](#).

## Was-wäre-wenn-Analysen durchführen

Vor dem Festschreiben von Daten durch das Speichern können Sie Was-wäre-wenn-Berechnungen ausführen und die Änderungen prüfen.

Durch das Experimentieren mit Daten können Sie die Auswirkungen von verschiedenen Szenarios prüfen, bevor Sie die Daten speichern. Dies ist dazu nützlich, Werte zu bearbeiten, um die gewünschten Ergebnisse zu erzielen.

Sie können Datenwerte folgendermaßen bearbeiten:

- Werte eingeben (siehe [Schnelle Dateneingabe mit Befehlen](#))
- Einen Wert während der Verteilung sperren (siehe [Zellen sperren](#))
- Werte durch die Eingabe eines Operators und einer nachfolgenden Zahl ändern (siehe unten)

- Ad-hoc-Funktion in FreeForm und Oracle Smart View for Office verwenden (siehe [Ad-hoc für Dateneingabe und -analyse verwenden](#))

So führen Sie schnelle Berechnungen für einen Wert durch:

1. Wählen Sie die zu berechnende Zelle aus.
2. Geben Sie einen Operator (+, +-, \*, / oder %) und dann einen Wert ein.
3. Bewegen Sie den Mauszeiger aus der Zelle.

Eine Farbänderung weist auf eine geänderte Zelle hin.

## Daten in Zeitperioden verteilen

Beim Arbeiten in Formularen können Sie Werte verteilen, wie im Folgenden beschrieben wird.

Sie können Folgendes tun:

- Verteilen Sie Werte in einer Übersichtszeitperiode an die Basiszeitperiode oder an das erste übergeordnete Element oder das erste untergeordnete Element der übergeordneten Zeitperiode.
- Verteilen Sie Werte basierend auf der vorhandenen Aufteilung proportional auf übergeordnete und untergeordnete Elemente.
- Verteilen Sie Werte basierend auf der Wochenverteilung eines Kalenders in einem Quartal, wie z.B. 4-4-5, 5-4-4, 4-5-4 oder Keine.
- Übertragen Sie den Wert des übergeordneten Elements auf alle abhängigen Elemente.
- Sperren Sie vorübergehend bestimmte Zellenwerte bei der Verteilung von Daten über Zeitperioden (siehe [Zellen sperren](#)).

Sie können mehrere Werte auswählen, kopieren, einfügen oder anpassen. Wenn Sie Daten in Zeitperioden einfügen, wendet FreeForm die Verteilungsregeln der Reihe nach auf jede Zelle an, von links nach rechts und von oben nach unten. Die Daten aus einem Einfügevorgang stimmen unter Umständen nicht mit den ursprünglich kopierten Daten überein. Informationen hierzu finden Sie unter [Funktionsweise der Verteilung von Daten](#).

### Hinweis:

- Daten in einer Übersichtszeitperiode mit Elementen mit verschiedenen Währungen können nicht verteilt werden.
- Werte für Übersichtszeitperioden werden automatisch verteilt, auch wenn das Formular für Zeitperioden eine alternative Hierarchie verwendet. Stellen Sie daher sicher, dass die Verteilungsergebnisse korrekt sind. Oracle rät von der Eingabe von Daten für alternative Hierarchieelemente ab, da die Werte falsch verteilt werden könnten.

So verteilen Sie Daten in Zeitperioden:

1. Platzieren Sie den Cursor im Formular in der Zelle, deren Wert verteilt werden soll.

2. Geben Sie den Wert ein.

Der Wert wird anhand der in [Funktionsweise der Verteilung von Daten](#) beschriebenen Regeln verteilt.

3. Klicken Sie auf **Speichern**.

## Funktionsweise der Verteilung von Daten

Faktoren wie Kontentyp, die Eigenschaft **Zeitsaldo**, bestehende Verteilung, Elementhierarchien und Datentypen haben eine Auswirkung darauf, wie Werte verteilt werden, sofern keine Datenzellen gesperrt sind.

Informationen zum Sperren von Zellen finden Sie unter [Zellen sperren](#).



### Hinweis:

Datums- und Textwerte sind von der Datenverteilung ausgeschlossen.

In der folgenden Tabelle werden Beispiele aufgezeigt, die Auswirkungen auf die Eingabe oder Änderung eines Währungs- oder Nicht-Währungswerts haben:

**Tabelle 10-1 Beispiele: Die Auswirkungen der Eingabe oder Änderung eines Währungs- oder Nicht-Währungswertes auf Daten**

Zeitsalddoeigenschaft des Kontos	Neue Wertverteilung	Beispiele
<p>FLOW</p> <p><b>Einnahmen, Aufwand, Gespeicherte Annahme</b> (dabei ist die Eigenschaft <b>Zeitsaldo</b> auf <b>Fluss</b> gesetzt)</p>	<p>Proportional auf alle untergeordneten und übergeordneten Elemente, basierend auf der vorhandenen Aufteilung. Der neue Wert beeinflusst die gesamte Aggregationshierarchie der Übersichtszeitperiode, sodass die übergeordnete Zeitperiode die Summe der untergeordneten Elemente darstellt.</p> <p>Wenn keine Aufteilung vorhanden ist (d.h. die Werte für alle untergeordneten Elemente sind Null oder fehlen) und ein Quartal geändert wird, wird der neue Wert basierend auf der Wochenverteilung (4-4-5, 4-5-4, 5-4-4 oder gleichmäßig verteilt, wenn die Verteilung des Kontos auf <b>Keine</b> eingestellt ist) proportional nach unten verteilt.</p> <p>Wenn es sich bei dem geänderten übergeordneten Element um eine <b>Gesamtsumme für ein Jahr</b> oder eine andere Übersichtszeitperiode handelt, wird der Wert gleichmäßig verteilt.</p>	<p><u>Beispiel 1</u></p> <p>Sie ändern das 1. Quartal von 250 auf 500 mit folgenden aktuellen Werten für die Monate:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jan = 100</li> <li>• Feb = 50</li> <li>• Mar = 100</li> </ul> <p><b>Ergebnis:</b> Der Wert 500 wird proportional auf die untergeordneten Elemente verteilt, wobei die vorhandenen Werte folgendermaßen ersetzt werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jan = 200</li> <li>• Feb = 100</li> <li>• Mar = 200</li> </ul> <p>Der Erhöhungswert 250 wird in den übergeordneten Elementen von Q1 aggregiert. Wenn die Gesamtsumme für das Jahr zuvor 1000 betrug, beträgt der neue Wert 1250.</p> <p><u>Beispiel 2</u></p> <p>Sie ändern den Wert für März von 100 in 200.</p> <p><b>Ergebnis:</b> Die Werte für März, das erste Quartal und die Gesamtsumme für das Jahr werden jeweils um 100 erhöht. Januar und Februar bleiben unverändert.</p>
<p>FIRST</p> <p>Alle Kontentypen</p>	<p>Nach oben bis zum ersten übergeordneten Element und nach unten zum untergeordneten Element nur, wenn es sich bei der geänderten Zelle um das erste untergeordnete Element der entsprechenden übergeordneten Zeitperiode handelt.</p> <p>Die Übersichtszeitperiode entspricht der ersten der untergeordneten Zeitperioden.</p> <p>Wenn keine Aufteilung vorhanden ist (d.h. die Werte für alle untergeordneten Elemente sind Null oder fehlen), wird der Wert in jedes untergeordnete Element kopiert.</p>	<p><u>Beispiel</u></p> <p>Sie ändern das 1. Quartal von 20 auf 40 mit folgenden aktuellen Werten für die Monate:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jan = 20</li> <li>• Feb = 15</li> <li>• Mar = 05</li> <li>• Q1 = 20</li> </ul> <p><b>Ergebnis:</b> Der Wert 40 wird auf die untergeordneten Elemente verteilt, wobei die vorhandenen Werte folgendermaßen ersetzt werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jan = 40</li> <li>• Feb = 15</li> <li>• Mar = 05</li> <li>• Q1 = 40</li> </ul>

**Tabelle 10-1 (Fortsetzung) Beispiele: Die Auswirkungen der Eingabe oder Änderung eines Währungs- oder Nicht-Währungswertes auf Daten**

Zeitsaldeeigenschaft des Kontos	Neue Wertverteilung	Beispiele
<p>BALANCE</p> <p><b>Aktiva, Passiva, Eigenkapital, Gespeicherte Annahme</b> (wobei die Eigenschaft <b>Zeitsaldo</b> auf <b>Bestand</b> gesetzt ist)</p>	<p>Nach unten bis zum letzten untergeordneten Element und nach oben zum übergeordneten Element nur, wenn es sich bei der geänderten Zelle um das letzte untergeordnete Element der entsprechenden übergeordneten Zeitperiode handelt.</p> <p>Die Übersichtszeitperiode entspricht der letzten der untergeordneten Zeitperioden.</p> <p>Wenn keine Aufteilung vorhanden ist (d.h. die Werte für alle untergeordneten Elemente sind Null oder fehlen), wird der Wert über die untergeordneten Elemente verteilt.</p>	<p><u>Beispiel 1</u></p> <p>Sie ändern den Wert für das erste Quartal von 30 in 50.</p> <p><b>Ergebnis:</b> Der Wert für März wird ebenfalls in 50 geändert. Januar und Februar werden nicht geändert. Die Gesamtsumme für das Jahr wird nicht geändert, da es sich bei dem ersten Quartal nicht um das letzte untergeordnete Element handelt.</p> <p><u>Beispiel 2</u></p> <p>Sie ändern den Wert für das vierte Quartal von 100 in 50.</p> <p><b>Ergebnis:</b> Der Wert für Dezember wird auf 50 geändert, da es sich um das letzte untergeordnete Element des vierten Quartals handelt. Oktober und November bleiben ebenso wie die ersten drei Quartale unverändert. Die Gesamtsumme für das Jahr wird in 50 geändert, da es sich bei dem 4. Quartal um das letzte untergeordnete Element der Gesamtsumme handelt.</p> <p><u>Beispiel 3</u></p> <p>Sie ändern Q 2 bei den folgenden aktuellen Werten in 100:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apr = 0</li> <li>• Mai = 0</li> <li>• Juni = 0</li> </ul> <p><b>Ergebnis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apr = 100</li> <li>• Mai = 100</li> <li>• Juni = 100</li> </ul> <p>Die Gesamtsumme für das Jahr wird nicht geändert.</p>

**Tabelle 10-1 (Fortsetzung) Beispiele: Die Auswirkungen der Eingabe oder Änderung eines Währungs- oder Nicht-Währungswertes auf Daten**

<b>Zeitsaldaeigenschaft des Kontos</b>	<b>Neue Wertverteilung</b>	<b>Beispiele</b>
<p>AVERAGE</p> <p><b>Einnahmen, Aufwand, Gespeicherte Annahme</b> (wobei die Eigenschaft <b>Zeitsaldo</b> auf <b>Durchschnitt</b> gesetzt ist)</p>	<p>Proportional auf alle untergeordneten und übergeordneten Elemente, basierend auf der vorhandenen Aufteilung. Der neue Wert beeinflusst die gesamte Verteilungshierarchie der Übersichtszeitperiode, sodass die übergeordnete Zeitperiode den Durchschnitt der untergeordneten Elemente darstellt.</p> <p>Setzt eine gleiche Anzahl von Tagen in jeder Periode voraus, z.B. 30 Tage für jeden Monat.</p>	<p><u>Beispiel</u></p> <p>Sie ändern das 1. Quartal von 5 auf 10 mit folgenden aktuellen Werten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jan = 05</li> <li>• Feb = 10</li> <li>• Mrz = 00</li> <li>• Q1 = 05</li> </ul> <p><b>Ergebnis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jan = 10</li> <li>• Feb = 20</li> <li>• Mrz = 00</li> <li>• Q1 = 10</li> </ul>
<p>FILL</p> <p>Alle Kontentypen</p>	<p>Der für das übergeordnete Element festgelegte Wert wird in alle abhängigen Elemente eingetragen.</p>	<p><u>Beispiel</u></p> <p>Sie ändern den Wert für die Gesamtsumme für das Jahr von 100 in 200.</p> <p><b>Ergebnis</b></p> <p>Die Werte für Q1, Q2, Q3, Q4 und alle Monate werden auf 200 geändert.</p> <p>Konsolidierungsoperatoren und Elementformeln überschreiben "Füllen"-Werte, wenn die Elemente neu berechnet werden.</p>

**Tabelle 10-1 (Fortsetzung) Beispiele: Die Auswirkungen der Eingabe oder Änderung eines Währungs- oder Nicht-Währungswertes auf Daten**

Zeitsaldoeigenschaft des Kontos	Neue Wertverteilung	Beispiele
<p>Gewichteter Durchschnitt - Ist_365 <b>Einnahmen, Aufwand, Gespeicherte Annahme</b> (wobei die Eigenschaft <b>Zeitsaldo</b> auf <b>Durchschnitt</b> gesetzt ist)</p>	<p>Gewichteter Tagesdurchschnitt basierend auf 365 Tagen in einem Jahr, wobei vorausgesetzt wird, dass der Februar 28 Tage hat. Schaltjahre werden somit nicht berücksichtigt.</p> <p>Informationen zu "Gewichteter Durchschnitt - Ist_365":</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monatslabels können nicht vom Benutzer angepasst werden, Sie können aber Aliasnamen verwenden.</li> <li>• Jahre müssen 12 Monate haben, und Quartale müssen sich aus der Summe von drei Basismonaten zusammensetzen.</li> <li>• Nach dem Einrichten von FreeForm kann der Startmonat des Geschäftsjahres nicht geändert werden.</li> <li>• In die Berechnung werden alle Monate einbezogen. #MISSING wird im Zähler als 0 behandelt, und alle Tage werden im Nenner in fehlende Tage aufgenommen. Das heißt beispielsweise, dass QTR drei Monate bedeutet, nicht Quartal kumuliert, und dass Gesamtjahr alle 12 Monate bedeutet, nicht Jahr kumuliert.</li> </ul>	<p><u>Beispiel</u></p> <p>Sie geben Werte für Jan, Feb und Mrz ein. Für jedes Jahr, einschließlich Schaltjahre, wird angenommen, dass der Februar 28 Tage und Q1 90 Tage hat.</p> <p><b>Eingegebener Wert und Anzahl der Tage</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jan = 9.000 31 Tage</li> <li>• Feb = 8.000 28 Tage</li> <li>• Mrz = 8.000 31 Tage</li> <li>• Q1 = 90 Tage (die Gesamtstage für Jan, Feb und Mrz)</li> </ul> <p><b>Ergebnis:</b></p> <p>Q1 = 8.344</p> <p>Der Durchschnitt für das erste Quartal wird folgendermaßen berechnet: (1) der Wert jedes Monats im ersten Quartal wird mit der Anzahl von Tagen in diesem Monat multipliziert, (2) diese Werte werden summiert und (3) die Gesamtsumme wird durch die Anzahl von Tagen im ersten Quartal dividiert. Wird 28 für die Anzahl der Tage im Februar verwendet und ist die Anzahl der Tage im ersten Quartal 90, sieht das Ergebnis folgendermaßen aus: <math>(9000 \times 31 + 8000 \times 28 + 8000 \times 31)</math> geteilt durch 90 = 8344.</p>



**Tabelle 10-1 (Fortsetzung) Beispiele: Die Auswirkungen der Eingabe oder Änderung eines Währungs- oder Nicht-Währungswertes auf Daten**

Zeitsaldoeigenschaft des Kontos	Neue Wertverteilung	Beispiele
<p>Gewichteter Durchschnitt - Ist_Ist <b>Einnahmen, Aufwand, Gespeicherte Annahme</b> (wobei die Eigenschaft <b>Zeitsaldo</b> auf <b>Durchschnitt</b> gesetzt ist)</p>	<p>Der gewichtete Tagesdurchschnitt basiert auf der tatsächlichen Anzahl von Tagen in einem Jahr. Schaltjahre, in denen der Februar 29 Tage hat, werden berücksichtigt.</p> <p>Informationen zu "Gewichteter Durchschnitt - Ist_Ist":</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monatslabels können nicht vom Benutzer angepasst werden, Sie können aber Aliasnamen verwenden.</li> <li>• Jahre müssen 12 Monate haben, und Quartale müssen sich aus der Summe von drei Basismonaten zusammensetzen.</li> <li>• Nach dem Einrichten von FreeForm kann der Startmonat des Geschäftsjahres nicht geändert werden.</li> <li>• In die Berechnung werden alle Monate einbezogen. #MISSING wird im Zähler als 0 behandelt, und alle Tage werden im Nenner in fehlende Tage aufgenommen. Das heißt beispielsweise, dass QTR drei Monate bedeutet, nicht Quartal kumuliert, und dass Gesamtjahr alle 12 Monate bedeutet, nicht Jahr kumuliert.</li> <li>• Diese Zeitsaldoeigenschaft wird nur für Dimensionen unterstützt, die an einen Block Storage-Cube gebunden sind. Aggregate Storage-Cubes unterstützen die Zeitsaldoeigenschaft "Gewichteter Durchschnitt - Ist_Ist" nicht.</li> </ul>	<p><u>Beispiel 1</u></p> <p>Bei einem Schaltjahr geben Sie Werte für Jan, Feb und Mrz ein. Dabei wird angenommen, dass der Februar 29 Tage und Q1 91 Tage hat.</p> <p><b>Eingegebener Wert und Anzahl der Tage</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jan = 9.000 31 Tage</li> <li>• Feb = 8.000 29 Tage</li> <li>• Mrz = 8.000 31 Tage</li> <li>• Q1 = 91 Tage (die Gesamtstage für Jan, Feb und Mrz)</li> </ul> <p><b>Ergebnis</b></p> <p>Q1 = 8.341</p> <p>Der Durchschnitt für das erste Quartal wird folgendermaßen berechnet: (1) der Wert jedes Monats im ersten Quartal wird mit der Anzahl von Tagen in diesem Monat multipliziert, (2) diese Werte werden summiert und (3) die Gesamtsumme wird durch die Anzahl von Tagen im ersten Quartal dividiert. Wird 29 für die Anzahl der Tage im Februar verwendet und ist 91 die Anzahl der Tage im ersten Quartal, sieht das Ergebnis folgendermaßen aus: <math>(9000 \times 31 + 8000 \times 29 + 8000 \times 31)</math> geteilt durch 91 = 8341.</p> <p><u>Beispiel 2</u></p> <p>Bei einem Nicht-Schaltjahr geben Sie Werte für Jan, Feb und Mrz ein. Dabei wird angenommen, dass der Februar 28 Tage und Q1 90 Tage hat.</p> <p><b>Eingegebener Wert und Anzahl der Tage</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jan = 9.000 31 Tage</li> <li>• Feb = 8.000 28 Tage</li> <li>• Mrz = 8.300 31 Tage</li> <li>• Q1 = 90 Tage (die Gesamtstage für Jan, Feb und Mrz)</li> </ul> <p><b>Ergebnis</b></p> <p>Q1 = 8.344</p> <p>Wird 28 für die Anzahl der Tage im Februar verwendet und ist die Anzahl der Tage im ersten Quartal 90, sieht das Ergebnis</p>

**Tabelle 10-1 (Fortsetzung) Beispiele: Die Auswirkungen der Eingabe oder Änderung eines Währungs- oder Nicht-Währungswertes auf Daten**

Zeitsaldoeigenschaft des Kontos	Neue Wertverteilung	Beispiele
CUSTOM	Die Verteilung ist deaktiviert, und es wird davon ausgegangen, dass der Anwendungsdesigner eine benutzerdefinierte Verteilung hinzufügt. Beispiel: Sie können mit Groovy-Regeln einen Wert in die Periodensumme (Q1) aufnehmen, der die Übersichtszeitperioden mit der Flussmethode berechnet.	folgendermaßen aus: $(9000 \times 31 + 8000 \times 28 + 8000 \times 31)$ geteilt durch 90 = 8344. N/V
DISABLE	Die Verteilung ist deaktiviert, und die Übersichtszeitperiode ist schreibgeschützt. Die Deaktivierung verhindert, dass Daten in Perioden außerhalb der Ebene 0 eingegeben werden. Die Flussmethode wird zum Aggregieren in die Periodensumme (Q1) verwendet, nimmt aber keine Verteilung auf die Übersichtszeitperioden vor.	N/V

 **Hinweis:**

Die Option **Überspringen** bezieht sich nicht auf die Datenverteilung, hat aber eine Auswirkung auf die Berechnung der Elementhierarchie.

Wenn Sie einen Prozentsatz ändern, wird Folgendes ausgeführt:

Unabhängig von Kontentyp, bestehender Verteilung oder 4-4-5-Einstellung wird der Wert gleichmäßig auf die untergeordneten Elemente verteilt. Wenn es sich bei der geänderten Zelle um das letzte untergeordnete Element der übergeordneten Zeitperiode handelt, wird der Wert nach oben zum übergeordneten Element kopiert.

Beispiel 1

Sie ändern den Wert für das erste Quartal von 10 in 20.

**Ergebnis:** Die Werte für Jan, Feb und Mrz werden ebenfalls in 20 geändert. Die Gesamtsumme für das Jahr wird jedoch nicht geändert, da es sich bei dem ersten Quartal nicht um das letzte untergeordnete Element handelt.

Beispiel 2

Sie ändern den Wert für Februar von 10 in 20.

**Ergebnis:** Die Werte für Jan und Mrz werden nicht geändert, da es sich nicht um untergeordnete oder übergeordnete Elemente von Feb handelt. Der Wert für das erste Quartal und somit die Gesamtsumme für das Jahr werden nicht geändert, da es sich bei Feb nicht um das letzte untergeordnete Element handelt.

### Beispiel 3

Sie ändern den Wert für das vierte Quartal von 30 in 20.

**Ergebnis:** Okt, Nov und Dez werden auch in 20 geändert, da der Wert in die untergeordneten Elemente vom vierten Quartal kopiert wird. Die Gesamtsumme für das Jahr wird ebenfalls in 20 geändert, da das vierte Quartal das letzte untergeordnete Elemente ist.



#### **Hinweis:**

Informationen hierzu finden Sie unter [Zellenwerte anpassen](#).

## Zellen sperren

Bei der Verteilung oder Bearbeitung von Daten können Sie vorübergehend Zellen sperren, während FreeForm Berechnungen ausführt und andere Werte einträgt.

Sie können die Änderungen prüfen, bevor Sie sie speichern. Informationen hierzu finden Sie unter [Beispiele für das Verteilen von Daten mit gesperrten Zellen](#).

So sperren Sie Werte vorübergehend:

1. Markieren Sie die Zellen, die Sie sperren möchten.
2. Klicken Sie auf **Daten, Sperren**.

Ein Sperrsymbol zeigt an, dass die Zelle gesperrt ist. Wenn Sie mehrere Zellen sperren, von denen einige bereits gesperrt sind, werden die nicht gesperrten Zellen gesperrt.

Sie können jetzt die anderen Daten verteilen oder bearbeiten. (Informationen hierzu finden Sie unter [Daten in Zeitperioden verteilen](#) und [Funktionsweise der Verteilung von Daten](#).)

3. Um Zellen zu entsperren, klicken Sie erneut auf **Sperren**.

Beim Klicken auf **Sperren** werden nur dann alle Zellen einer Gruppe entsperrt, wenn diese alle gesperrt waren (oder aus einem anderen Grund schreibgeschützt waren). Beim Speichern der Daten wird die Sperre der Zellen wieder aufgehoben.

## Beispiele für das Verteilen von Daten mit gesperrten Zellen

Nachfolgend finden Sie Beispiele, wie Daten verteilt werden, wenn Zellen gesperrt sind.

### Beispiel 1

Vor dem Sperren und Verteilen enthält Konto A folgende Werte:

	Jan	Feb	Mar	Q1
Account A	100	100	100	300

Sie sperren dann die Werte von Feb und Mrz bei 100 und ändern den Wert von Q1 von 300 in 600. Da Jan, Feb und Mrz jetzt die Summe von 600 ergeben müssen, und Feb und Mrz jeweils mit 100 gesperrt sind, berechnet FreeForm für Jan den Wert 400 und gibt diesen Wert ein:

	Jan	Feb	Mar	Q1
Account A	400	100	100	600

### Beispiel 2

Vor dem Sperren und Verteilen enthält Konto B folgende Werte:

	Q1	Q2	Q3	Q4	YearTotal
Account B	100	100	100	100	400

Sie sperren dann die Werte von Q1 und Q2 jeweils bei 100 und ändern die Gesamtsumme für das Jahr von 400 in 800. Da die Gesamtsumme für das Jahr 800 entsprechen muss und Q1 und Q2 jeweils mit 100 gesperrt sind, wird für Q3 und Q4 jeweils der Wert 300 berechnet:

	Q1	Q2	Q3	Q4	YearTotal
Account B	100	100	300	300	800

## Daten mit Rasterverteilung verteilen



Wenn der Administrator **Rasterverteilung** als eine Formulareigenschaft aktiviert hat, können Sie einen Betrag oder einen Prozentsatz festlegen, um den Werte auf Grundlage der vorhandenen Werte in den Zielzellen über mehrere Dimensionen im Formular erhöht oder reduziert werden.

Die Ergebnisse werden sofort im Formular angezeigt, und Sie können die neuen Daten speichern oder verwerfen. Bei der Berechnung der verteilten Daten ignoriert FreeForm schreibgeschützte und gesperrte Zellen sowie Zellen mit Bestätigungsdetails. Die Datenintegrität wird dadurch sichergestellt, dass Werte nur auf Zellen verteilt werden, für die Sie schreibberechtigt sind.

### Hinweis:

Die Einstellung der Eigenschaft **Zeitsaldo** wirkt sich auf die Datenverteilung mit der Option **Füllen** aus. Informationen hierzu finden Sie unter [Funktionsweise der Verteilung von Daten](#).

So verteilen Sie Daten mit der **Rasterverteilung**:

1. Positionieren Sie den Cursor in der Zwischensummen- oder Gesamtquellenzelle, deren Werte Sie in die Zielzellen verteilen möchten.
2. Klicken Sie auf **Daten, Verteilen**.
3. Geben Sie unter **Anpassen um** den Änderungsfaktor ein:
  - Um Werte um einen angegebenen Betrag zu ändern, klicken Sie auf . Setzen Sie ein Minuszeichen vor den Wert, um diesen zu verringern.
  - Um Werte um einen Prozentsatz zu ändern, klicken Sie auf .
4. Klicken Sie auf ein Verteilungsmuster:
  - **Proportionale Verteilung**: Verteilt den Wert proportional gemäß den bestehenden Werten in den Zielzellen (Standardeinstellung).
  - **Gleichmäßige Verteilung**: Verteilt den Wert gleichmäßig auf die Zielzellen.
  - **Füllen**: Ersetzt den Wert in allen Zielzellen.
5. Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Der festgelegte Wert oder Prozentsatz wird über die Zielzellen verteilt, wobei frühere mit neuen Werten ersetzt werden.
6. Klicken Sie auf **Speichern**.

## Werte mit Zuweisungen verteilen


Mit der Option **Umlegen** können Sie Daten in mehrere Zellen umlegen. Dies ist auch dimensionsübergreifend möglich.


**Anmerkungen:**

- Eine Massenzuweisung von Werten kann nicht rückgängig gemacht werden.
- Die Einstellung der Eigenschaft **Zeitsaldo** wirkt sich auf die Datenverteilung mit der Option **Füllen** aus. Informationen hierzu finden Sie unter [Funktionsweise der Verteilung von Daten](#).

Wenn der Administrator Ihnen die Rolle "Massenzuweisung" zugewiesen und die Eigenschaft **Massenzuweisung aktivieren** für Ihre Formulare aktiviert hat, können Sie Daten mit der Option **Umlegen** verteilen. Sie können Daten allen abhängigen Elementen der Quellzelle zuweisen, eine Zuweisung über mehrere Dimensionen vornehmen und Daten sogar auf Zellen verteilen, die nicht im Formular angezeigt werden. Sie benötigen nicht einmal eine Schreibberechtigung für die Zielzellen.

So verteilen Sie Werte mit **Umlegen**:

1. Positionieren Sie den Cursor in der Zwischensummen- oder Summenzelle, deren Werte Sie verteilen möchten.
2. Klicken Sie auf **Daten, Umlegen**.
3. Geben Sie unter **Anpassen um** den Änderungsfaktor ein:
  - Um Werte um einen angegebenen Betrag zu ändern, klicken Sie auf . Setzen Sie ein Minuszeichen vor den Wert, um diesen zu verringern.

- Um Werte um einen Prozentsatz zu ändern, klicken Sie auf .
4. Klicken Sie auf **Verteilungstyp**, um den angegebenen Wert oder Prozentsatz gemäß der folgenden Tabelle über die Zielzellen zu verteilen.

**Tabelle 10-2 Verteilungstypen für "Umlegen"**

Verteilungstyp	Beschreibung
<b>Proportionale Verteilung</b>	Verteilt den Wert proportional gemäß der bestehenden Werte in die Zielzellen (Standardeinstellung).
<b>Relationale Verteilung</b>	Verteilt in die ausgewählten Zellen auf Grundlage von Werten an einem anderen Quellspeicherort. Durch die Auswahl dieser Option werden die derzeit ausgewählten Elemente für jede Dimension in der Spalte <b>Ausgewählt</b> angezeigt. Wählen Sie unter <b>Relativ</b> die von Ihnen ausgewählten Elemente aus, die die zu verteilenden Grundwerte enthalten, um ein Muster auf Grundlage der in den relativen Zellen vorhandenen Werte zu erstellen. Verwenden Sie die <b>Elementauswahl</b> , um Elemente auszuwählen. Informationen hierzu finden Sie unter "Elemente verwenden" in der Dokumentation <i>FreeForm verwalten</i> .
<b>Gleichmäßige Verteilung Füllen</b>	Verteilt den Wert gleichmäßig auf die Zielzellen. Ersetzt den Wert in allen Zielzellen.

5. Klicken Sie auf **Verteilen**.

# 11

## Mit unterstützenden Details arbeiten

### Siehe auch:

- [Informationen zur Verwendung von unterstützenden Details](#)  
Wenn Sie eine Logik für die Berechnung eines Zellenwertes erstellen möchten, können Sie diesen Wert mit dem integrierten Rechner namens **Unterstützende Details** entwickeln und Ihre dem Wert zugrundeliegenden Annahmen speichern.
- [Weitere Informationen zu unterstützenden Details](#)  
Mit Bestätigungsdetails können Sie die Annahmen hinter Daten in einem Formular erstellen und verstehen.
- [Unterstützende Details hinzufügen](#)  
Über **Unterstützende Details** können Sie festlegen, wie Detailelemente in Zellenwerten aggregiert werden.
- [Mehrere Zellen in das Fenster "Unterstützende Details" einfügen](#)  
Sie können Bestätigungsdetails aus mehreren Zellen in Microsoft Excel oder einem anderen Produkt kopieren und in das Fenster **Bestätigungsdetails** einfügen.

## Informationen zur Verwendung von unterstützenden Details

Wenn Sie eine Logik für die Berechnung eines Zellenwertes erstellen möchten, können Sie diesen Wert mit dem integrierten Rechner namens **Unterstützende Details** entwickeln und Ihre dem Wert zugrundeliegenden Annahmen speichern.

Beispiel: Angenommen, Sie möchten die Reisekosten für ein anstehendes Quartal mit Ihrer eigenen Logik berechnen. Dieses Beispiel zeigt, wie Sie **Bestätigungsdetails** zum Planen von Reisekosten verwenden können:

### Supporting Detail

	Operator	FY13 Jul	FY13 Aug	FY13 Sep
<input type="checkbox"/> AirFare	+	2400.0	3600.0	6000.0
CustomerVisits	+	2.0	3.0	5.0
AverageRate	*	1200.0	1200.0	1200.0
<input type="checkbox"/> Hotel	+	450.0	900.0	1500.0
NumberOfNights	+	3.0	6.0	10.0
RatePerNight	*	150.0	150.0	150.0
Total		2850.0	4500.0	7500.0

Sie können Text, Zahlen und Operatoren verwenden, um zu definieren, wie Daten berechnet werden. Informationen hierzu finden Sie unter [Bestätigungsdetails hinzufügen](#).

## Weitere Informationen zu Bestätigungsdetails

Mit Bestätigungsdetails können Sie die Annahmen hinter Daten in einem Formular erstellen und verstehen.

Sie können beispielsweise Bestätigungsdetails zu "Stifte" hinzufügen: Kugelschreiber, Füllhalter, Marker usw. Das Stift-Element kann dann die Gesamtsumme für alle Stifttypen anzeigen.

Informationen zu Bestätigungsdetails:

- Zellen mit Bestätigungsdetails haben einen smaragdgrünen Hintergrund.
- Mit Bestätigungsdetails werden keine Elemente zum Formular hinzugefügt, und die Struktur des Formulars wird nicht geändert.
- Sie benötigen Schreibberechtigung für Zellen, für die Sie Bestätigungsdetails erstellen.
- Zum Schutz der Bestätigungsdetails sind die Aggregatwerte in Zellen mit Bestätigungsdetails schreibgeschützt.
- Sie können Bestätigungsdetails zu Ziel- und zu Bottom-up-Versionen hinzufügen.
- Sie können Bestätigungsdetails nur zu Basiszeitperioden hinzufügen (Elemente der Ebene 0). Sie können Bestätigungsdetails nicht zu Übersichtszeitperioden wie beispielsweise "Quartale" hinzufügen.
- Zahlen- und Dezimalstellenformate werden im Fenster **Bestätigungsdetails** nicht berücksichtigt.
- 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 von Bestätigungsdetails](#).
- Sie können Bestätigungsdetails drucken.
- Ihr Administrator kann die Funktion "Versionen kopieren" verwenden, um Bestätigungsdetails von einer Version in eine andere zu kopieren.
- Der Administrator kann Daten, einschließlich Bestätigungsdetails, von einer Dimensionsschnittmenge in eine andere kopieren. Beispiel: Administratoren können *Budget, Geschäftsjahr 19, Endgültig* zu *Prognose, Geschäftsjahr 20, Erster Entwurf* kopieren.

## Unterstützende Details hinzufügen



Über **Unterstützende Details** können Sie festlegen, wie Detailelemente in Zellenwerten aggregiert werden.

So arbeiten Sie mit Bestätigungsdetails:

1. Wählen Sie die Zelle oder Zellen aus, zu denen Sie Bestätigungsdetails hinzufügen möchten.



Sie können zusammenhängende Zellen in einer Zeile oder Spalte auswählen, aber keine Kombination aus Zeilen und Spalten einschließen. Wählen Sie Zellen in lokaler Währung oder Eingabewährung aus, um Werte einzugeben.

2. Klicken Sie auf , dann auf  und schließlich auf **Unterstützende Details**.
3. Klicken Sie in diesem Fenster auf **Aktionen**, und fügen Sie Zeilen hinzu, die der von Ihnen gewünschten Struktur entsprechen.  
  
Beispiel: Klicken Sie auf **Untergeordnetes Element hinzufügen**, um eine Zeile direkt unter dem ausgewählten Element hinzuzufügen. Informationen hierzu finden Sie unter [Mit der Struktur der Bestätigungsdetails arbeiten](#).
4. Geben Sie für jede Zeile eine Beschreibung aus bis zu 1.500 Zeichen ein.
5. Legen Sie die mathematischen Beziehungen zwischen den Zeilen fest, indem Sie einen Operator für jede Zeile auswählen. Klicken Sie dazu in die Zelle **Operator** der einzelnen Zeilen, und treffen Sie dann eine Auswahl aus folgenden Operatoren: + - \* / und ~ (ignorieren).
6. Geben Sie die Daten ein, die festgelegt oder berechnet werden sollen.  
  
Geben Sie Zahlen mit der gleichen Skalierung ein, die für das Formular eingerichtet wurde.
7. Klicken Sie auf **Speichern**.  
  
Werte werden dynamisch berechnet und aggregiert, bevor die Daten gespeichert werden. Daten im Formular werden ebenfalls gespeichert.

Informationen hierzu finden Sie unter [Mit der Struktur der Bestätigungsdetails arbeiten](#).

## Mit der Struktur der unterstützenden Details arbeiten

Erfahren Sie, wie die Elemente in den unterstützenden Details strukturiert werden.

So erstellen oder ändern Sie die Struktur der Bestätigungsdetails:

1. Wählen Sie eine Zeile aus, und klicken Sie unter **Aktionen** auf eine der folgenden Optionen:

**Tabelle 11-1 Optionen für Bestätigungsdetails**

Option	Ergebnis
<b>Untergeordnetes Element hinzufügen</b>	Fügt ein Element unterhalb der ausgewählten Zelle ein. Sie können eine unbegrenzte Anzahl von untergeordneten Elementen hinzufügen, sollten aber die möglichen Auswirkungen auf die Performance bedenken.
<b>Gleichgeordnetes Element hinzufügen</b>	Fügt ein Element auf der Ebene der ausgewählten Zelle ein. Sie können eine unbegrenzte Anzahl von gleichgeordneten Elementen hinzufügen, sollten aber die möglichen Auswirkungen auf die Performance bedenken.
<b>Löschen</b>	Entfernt das ausgewählte Element.
<b>Alle löschen</b>	Entfernt alle Bestätigungsdetails.
<b>Hochstufen</b>	Verschiebt das ausgewählte Element zur nächsthöheren Ebene.
<b>Herabstufen</b>	Verschiebt das ausgewählte Element zur nächsttieferen Ebene.

**Tabelle 11-1 (Fortsetzung) Optionen für Bestätigungsdetails**

Option	Ergebnis
<b>Nach oben verschieben</b>	Verschiebt das ausgewählte Element vor den gleichgeordneten Vorgänger.
<b>Nach unten verschieben</b>	Verschiebt das ausgewählte Element hinter den gleichgeordneten Nachfolger.
<b>Zeile duplizieren</b>	Fügt eine Zeile unterhalb des ausgewählten Elements ein und dupliziert dessen Struktur (Text, Operator und Werte).
<b>Füllen</b>	Wenn Sie zusammenhängende Zellen auswählen und dann einen Wert in eine der Zellen eingeben, werden die anderen leeren Zellen gefüllt.

2. Klicken Sie auf **Speichern**.

Durch "Speichern" werden die Zeilen, Daten und berechneten Werte gespeichert.

## Reihenfolge von unterstützenden Details

Die Reihenfolge der unterstützenden Details wirkt sich auf den gespeicherten Ergebniswert aus.

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

Informationen hierzu finden Sie unter [Unterstützende Details falsch eingeben](#) und [Unterstützende Details korrekt eingeben](#).

## Unterstützende Details falsch eingeben

Dieses Beispiel zeigt die Reihenfolge der Zeilen von unterstützenden Details, die falsche Werte generieren.

Da der Satz in der folgenden Tabelle auf den unären Operator + gesetzt ist, muss die Berechnungsfolge zuerst den Satz hinzufügen und diesen dann mit der Einheit multiplizieren, was zu falschen Daten für Februar und März führt.

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

## Bestätigungsdetails korrekt eingeben

Dieses Beispiel zeigt die Reihenfolge von Bestätigungsdetails, die richtige Werte generieren.

In der folgenden Tabelle ist die richtige Reihenfolge für die Berechnung von Einheiten mal Satz aufgeführt, bei der richtige Werte das Ergebnis sind.

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

Prüfen Sie die Reihenfolge der Bestätigungsdetails, um sicherzustellen, dass die korrekten Werte berechnet und gespeichert werden.

## Summieren, wenn die Zellen für unterstützende Details leer sind

Ist in den Bestätigungsdetails eine leere Datenzelle enthalten, wird diese von FreeForm beim Aggregieren von Werten ignoriert (leere Zellen werden nicht als Null interpretiert).

Beispiel: Sie definieren die Bestätigungsdetails zum Berechnen des Tagessatzes eines Schulungsleiters: (250 USD) multipliziert mit der Anzahl von Tagen pro Monat, die 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:

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

Hiermit wird der Satz (250) mit 0 (null) multipliziert, wodurch für Februar das Ergebnis null erzielt wird.

## Mehrere Zellen in das Fenster "Bestätigungsdetails" einfügen

Sie können Bestätigungsdetails aus mehreren Zellen in Microsoft Excel oder einem anderen Produkt kopieren und in das Fenster **Bestätigungsdetails** einfügen.



### Hinweis:



Diese Funktion ist nur auf Desktops verfügbar, nicht auf Mobilgeräten.

Beispiel: Sie können Bestätigungsdetails in Tabellen bearbeiten und diese Daten wieder in FreeForm einfügen.

Informationen zum Kopieren und Einfügen von Bestätigungsdetails:

- Der Zellenbereich der einzufügenden Daten muss im Fenster **Bestätigungsdetails** bereits vorhanden sein. Werte in der Zwischenablage, die außerhalb dieses Bereichs liegen, werden beim Einfügen der Inhalte aus der Zwischenablage ignoriert.
- Sie können nur die *Daten* (nicht die Zellenbeschreibungen oder -labels) in einem Zellenbereich aus Microsoft Excel in einen Zellenbereich unter "Bestätigungsdetails" kopieren.
- Die eingefügten Daten verlieren die ursprüngliche Formatierung.

So kopieren Sie Bestätigungsdetails aus einem Microsoft Excel-Arbeitsblatt:

1. Wählen Sie in FreeForm eine Zelle oder einen Zellenbereich aus, den Sie anzeigen oder für den Sie unterstützende Details erstellen möchten. Klicken Sie auf , dann auf  und anschließend auf **Unterstützende Details**.
2. Beachten Sie im Fenster **Bestätigungsdetails** den Bereich der Zellen mit Bestätigungsdetails, oder fügen Sie Zellen mit Bestätigungsdetails hinzu, und klicken Sie auf **OK**.
3. Wählen Sie in Excel den Bereich der Zellen aus, die Bestätigungsdetails enthalten, und drücken Sie **STRG+C**, um die Daten zu kopieren.
4. Öffnen Sie in FreeForm das Formular, in das die Bestätigungsdetails eingefügt werden sollen.

5. Wählen Sie die Zelle oder Zellen mit den zu ändernden Details aus, und klicken Sie auf **Bestätigungsdetails**.
6. Klicken Sie unter **Bestätigungsdetails** oben links im Bereich in die grau umrahmte Zelle



, in die Bestätigungsdetails eingefügt werden sollen, und drücken Sie **STRG+V**.

Wenn Sie in Ihrem Browser die Tastenkombination **STRG+V** drücken, wird die Zwischenablage angezeigt. Drücken Sie erneut **STRG+V**, um die kopierten Daten einzufügen.

7. Klicken Sie auf **Speichern**.

# 12

## Mit Berichten arbeiten

Erstellen Sie Berichte und Bücher, um Übersichten zu Schlüsseldaten anzuzeigen.

FreeForm bietet zwei Möglichkeiten zum Erstellen von Berichten, in denen Sie Ihre Daten zusammenfassen können:

- Berichte
- Financial Reporting

### Berichte

Diese cloudbasierte Reportinglösung der nächsten Generation stellt ein benutzerfreundliches, robustes Framework für die Berichtsentwicklung sowie eine Berichtsanzeige mit umfassenden Funktionen bereit. Unter Berichte können Benutzer mit Oracle Enterprise Performance Management Cloud-Quellen wie Oracle Essbase sowie ERP Cloud Financials Diagramme und Raster in einen Bericht einfügen. Diese Reportinglösung wird parallel zu Financial Reporting eingesetzt und wird dies letztendlich ersetzen.

Um mit der Funktion Berichte zu arbeiten, klicken Sie auf der Homepage auf **Berichte**, und



klicken Sie dann im linken Bereich der Seite auf die Registerkarte

Informationen hierzu finden Sie unter [Mit der Reportinglösung "Berichte" arbeiten](#).

### Financial Reporting

Diese Legacy-Reportinglösung generiert umfassend formatierte Finanz- und Managementberichte in Buchqualität, die GAAP-konform sind.

Um mit der Funktion Financial Reporting zu arbeiten, klicken Sie auf der Homepage auf **Berichte**, und klicken Sie dann im linken Bereich der Seite auf die Registerkarte



**Finanzberichte**

Informationen hierzu finden Sie unter [Mit Legacy-Finanzberichten und -Büchern arbeiten](#).

## Mit der Reportinglösung Berichte arbeiten

### Überblick über Berichte

Die Lösung Berichte, die bisher als Management Reporting im Narrative Reporting-Geschäftsprozess verfügbar war, ist jetzt in die Oracle Enterprise Performance Management Cloud Platform-Geschäftsprozesse und zugehörigen Anwendungen eingebettet. Es ist geplant, dass die Lösung Financial Reporting mittelfristig ersetzt. Berichte stellt ein benutzerfreundliches, robustes Framework für die Berichtsentwicklung sowie eine Berichtsanzeige mit umfassenden Funktionen bereit.


In den folgenden Themen und Dokumentationen erfahren Sie mehr über das Entwerfen und Arbeiten mit der Reportinglösung Berichte:

- Informationen zu Berichten in der Dokumentation *Mit Berichten für Oracle Enterprise Performance Management Cloud arbeiten*
- Informationen zu Berichten in der Dokumentation *Mit Berichten für Oracle Enterprise Performance Management Cloud entwerfen*

### Auf Berichte zugreifen und das Repository für Berichte anzeigen

Um die Lösung Berichte der nächsten Generation anzuzeigen, klicken Sie auf der



Homepage auf , und klicken Sie dann im linken Bereich der Seite auf die




Registerkarte **Berichte**.

Die Listenseite von **Berichte** verwendet dieselbe Ordnerhierarchie wie Dashboards, Infolets und Eingabeformulare, und alle Artefakte und Ordner befinden sich in einem Root-Ordner namens **Bibliothek**. Berichte, Bücher und Bursting-Definitionen sind im Repository in "Berichte" gespeichert

#### Hinweis:

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

- Um nach Berichten oder einem Ordner zu suchen, geben Sie Suchtext im Feld

**Suchen** oben im Fenster ein, und klicken Sie auf .

- Auf der Listenseite für **Berichte** können Sie zwischen der Anzeige von Berichtsordnern in einer flachen Ansicht oder einer Baumansicht umschalten:



Sie können unter **Dokumente** auch auf Drittanbieterdokumente zugreifen, die mit Büchern und Bursting verwendet und generiert wurden. Beispiele: MS Word- und PDF-Dokumente, die in Bücher eingefügt wurden, und CSV-Dateien, die in einer Bursting-Definition verwendet werden, sowie PDF-Dateien, die mit einer Bursting-Definition erzeugt werden.

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**

### Ordner und Berichte verwalten

Berichte werden auf der Listenseite **Berichte** verwaltet. Verschiedene Anzeigeeoptionen sind verfügbar. Unter **Dokumente** können Sie auf

Drittanbieterdokumente zugreifen, die mit Büchern und Bursting erstellt wurden, z.B. MS Word- und PDF-Dokumente, die in Bücher eingefügt wurden, und .CSV-Dateien, die in einer Bursting-Definition verwendet werden, sowie PDF-Dateien, die mit einer Bursting-Definition erzeugt wurden.

Berichte und "Dokumente" werden in Ordnern gruppiert. Beim Anzeigen der Liste für Berichte können Sie:

- Nach einem Berichtsartefakt oder Dokument suchen
- Nach einem Ordner filtern. Für Berichtsartefakte können Sie nach dem Typ (**Bericht**, **Snapshot**, **Buch**, **Bursting-Definition**) filtern.
- Zwischen einer Baumansicht oder einer flachen Listenansicht für Ordner wechseln:



Berichtsdesigner können die folgenden Managementaufgaben für Ordner und Berichte ausführen, indem Sie für Ordner oder für einzelne Berichte auf das Symbol **•••** klicken:

- Für Ordner:
  - **Datei hochladen** (nur "Dokumente")
  - **Ordner erstellen**
  - **Löschen**
  - **Umbenennen**
  - **Verschieben nach**
  - **Berechtigung zuweisen**
- Für Berichte, Bücher und Bursting-Definitionen:
  - **Öffnen** (nur Berichte und Bücher)
  - **Bearbeiten**
  - **Umbenennen**
  - **Kopieren als**
  - **Löschen**
  - **Verschieben nach**
  - **Berechtigung zuweisen**
  - **URL kopieren**
- Für Dokumente:
  - **Eigenschaften**
  - **Kopieren als**
  - **Löschen**
  - **Verschieben nach**
  - **Berechtigung zuweisen**

Die Liste **Dokumente** unterstützt die folgenden Typen und Erweiterungen (die Standarddateigröße ist auf 5 MB beschränkt, mit Ausnahme des Typs **.PDF**, der 100 MB unterstützt):



- Word (.DOC, .DOCX)
- Excel (.XLS, .XLSX)
- Kommagetrennte Werte (.CSV)
- PDF (.PDF)
- Text (.TXT)
- PowerPoint (.PPT, .PPTX)

So laden Sie Drittanbieterdateien in **Dokumente** hoch:

1. Wählen Sie in der Liste **Dokumente** einen Zielordner aus, und führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - Klicken Sie oben rechts im Bereich **Dokumente** auf **Hochladen**.
  - Klicken Sie auf das Symbol **•••**, und wählen Sie **Datei hochladen** aus.
2. Wählen Sie unter **Datei hochladen** eine Datei aus, die von Ihrem lokalen Dateisystem hochgeladen werden soll, und klicken Sie auf **OK**. Die Datei wird in den ausgewählten Ordner hochgeladen.

Um eine Drittanbieterdatei in **Dokumente** herunterzuladen, suchen Sie in der Liste **Dokumente** den gewünschten Dateispeicherort, und klicken Sie auf den Dateinamen, um die Datei herunterzuladen.

### Bücher und Bursting in Berichte

Berichte enthält Bücher- und Bursting-Funktionen. Bücher ermöglichen es, ein(en) oder mehrere Berichte, Bücher oder andere Dokumente zu gruppieren, um eine einzige PDF-Ausgabe zu generieren. Mit Bursting können Sie einen Einzelbericht oder ein Einzelbuch für mehrere Elemente einer einzelnen Dimension für eine Datenquelle ausführen und für jedes Element eine PDF-Ausgabe veröffentlichen. Sie können eine Bursting-Definition als geplanten Job planen. Informationen dazu, wie Sie mit den Funktionen zu Büchern und Bursting unter Berichte arbeiten, finden Sie in den folgenden Themen der Dokumentation *Mit Berichten für Oracle Enterprise Performance Management Cloud entwerfen*:

- Mit Büchern arbeiten
- Mit Bursting arbeiten

Informationen dazu, wie Sie eine Bursting-Definition als geplanten Job planen, finden Sie unter Jobs planen in der Dokumentation *FreeForm verwalten*.

### Financial Reporting-Berichte in Berichte migrieren

Sie können Financial Reporting-Berichte in Berichte migrieren. Dazu können Sie entweder die In-Place-Migration verwenden, bei der Sie alle oder einzelne Berichte migrieren können, oder Financial Reporting-Berichtsdateien importieren, die lokal aus dem Explorer-Repository exportiert wurden. Beachten Sie, dass das System beim Migrieren so viele Elemente des ursprünglichen Berichts wie möglich in das Äquivalent unter Berichte konvertiert. Es gibt jedoch Unterschiede zwischen beiden Lösungen, und nicht alle Elemente sind in beiden Lösungen vorhanden. Sie müssen bestimmte Elemente ändern, nachdem der Bericht migriert wurde, um einen Bericht zu erstellen, der ein Äquivalent des ursprünglichen Berichts ist.

Financial Reporting wird zu einem noch nicht festgelegten Datum endgültig entfernt, nachdem Sie genügend Zeit hatten, um Ihre Inhalte aus Financial Reporting in Berichte zu migrieren.

Informationen hierzu finden Sie unter *Berichte aus Financial Reporting migrieren* in der Dokumentation *Mit Berichten für Oracle Enterprise Performance Management Cloud entwerfen*.


### Schriftarten unter Berichten verwalten

Oracle empfiehlt, dass der Berichtsdesigner alle TrueType-Schriftarten hochlädt, die Ihr Unternehmen zum Erstellen von Berichten verwendet. Sie können einzelne Schriftartdateien oder gepackte Dateien mit mehreren TrueType-Schriftarten über **Anwendungseinstellungen** in den Ordner **Schriftarten** hochladen.

Die Schriftartendatei muss eine TrueType-Schriftart sein und darf in der Struktur des Schriftartenordners noch nicht vorhanden sein. Wenn Sie eine doppelte Schriftart hochladen, erhalten Sie eine Fehlermeldung, die die doppelte (oder ungültige) Schriftartendatei angibt. Wenn Sie mehrere Schriftarten in einer ZIP-Datei hochgeladen haben, werden alle anderen gültigen Dateien geladen.

Beim Hochladen einer Schriftart müssen Sie feststellen, ob es Varianten dieser Schriftart gibt, z.B. **Normal**, **Kursiv**, **Fett** und **Fett kursiv**, die zur Schriftartfamilie selbst gehören. In diesem Fall ist es empfehlenswert, die gesamte Schriftartfamilie als ZIP-Datei hochzuladen, anstatt nur die Datei mit der normalen Schriftart hochzuladen, die im System verwendet wird. Weitere Details zur Schriftartfamilie und ihren Varianten finden Sie unter [Microsoft-Bibliothek für Schriftarten](#).

So laden Sie Schriftarten in EPM Cloud-Deployments hoch:

1. Klicken Sie in einem EPM Cloud-Service auf **Anwendung, Einstellungen**.  
Informationen hierzu finden Sie unter *Welche Anwendungs- und Systemeinstellungen kann ich angeben?* in der Dokumentation *FreeForm verwalten*
2. Um die Reportingoptionen anzugeben, klicken Sie auf **Berichtseinstellungen**.
3. Klicken Sie auf der Seite "Einstellungen" auf **Schriftarten verwalten**.
4. Klicken Sie auf der Seite "Schriftarten" auf , und wählen Sie **Datei hochladen** aus.
5. Klicken Sie im Dialogfeld "Datei hochladen" auf **Durchsuchen**, um zu den TrueType-Schriftarten zu navigieren, die Sie hochladen möchten, und klicken Sie auf **OK**.

#### Hinweis:

Wenn Sie mehrere Schriftarten hochladen möchten, erstellen Sie eine ZIP-Datei. Beachten Sie, dass der Uploadvorgang abhängig von der Größe der Schriftartendatei einige Zeit in Anspruch nehmen kann.

### Hinweise

Die Verwendung des umgekehrten Schrägstrichs ( \ ) ist in Reports eingeschränkt.


## Mit Legacy-Finanzberichten und -Büchern arbeiten

Klicken Sie auf der Homepage auf **Berichte**, und klicken Sie dann im linken Bereich



der Seite auf die Registerkarte "Finanzberichte"

Beispiel eines Berichts:

 **Vision Operations**  
Account Detail Report

Entity  
Forecast  
Report Run Date: 18-Jun-19 2:09:56 PM by fin\_superuser

	Q3	Jul	Aug	Sep	Q4	Q1	Q2	4 Quarter
	FY14				FY14	FY15	FY15	Total
5800: Salaries	474,826	161,175	168,376	145,275	488,306	542,989	540,961	2,047,082
6100: Miscellaneous Employee Expenses	125,072	42,382	44,281	38,410	128,406	144,408	145,198	543,085
6000: Total Employee Expenses	599,899	203,558	212,657	183,685	616,712	687,397	686,159	2,590,167
7110: Advertising	524,574	165,379	178,341	180,854	498,034	819,649	863,798	2,706,055
7120: Public Relations	330,797	107,448	111,205	112,145	329,719	1,320,641	1,156,839	3,137,996
7410: Utilities	885,131	299,470	293,434	292,227	879,095	1,345,518	1,406,329	4,516,072
7420: Rent Expense	1,095,357	370,988	362,738	361,631	1,087,711	1,664,904	1,743,499	5,591,471
7440: Cleaning and Maintenance	863,690	505,049	179,321	179,321	1,786,715	5,400,722	2,235,284	10,286,412
7450: Telephone Expenses	562,368	189,233	188,429	184,706	555,828	845,574	886,612	2,850,382
7460: Office Supplies	324	108	108	108	324	1,205	758	2,611
7510: Postage	224,632	76,351	74,141	74,141	223,427	331,502	345,966	1,125,527
7530: Equipment Expense	273,938	104,865	123,070	46,003	352,926	1,759,339	1,047,733	3,433,937
7003: Total Office Expenses	4,760,811	1,818,891	1,510,785	1,431,135	5,713,779	13,489,055	9,686,818	33,650,464
7620: Legal Services	72,419	39,086	16,667	16,667	136,127	878,777	376,300	1,463,623
7004: Total Facility Services Expenses	72,419	39,086	16,667	16,667	136,127	878,777	376,300	1,463,623
7640: Airfare	116,572	39,468	38,623	38,481	116,290	153,507	173,779	560,147
7650: Car Rental	31,297	10,432	10,432	10,432	31,396	33,423	34,295	130,410
7660: Shipping	1,648,718	707,293	728,858	212,566	616,844	2,080,164	2,624,543	6,970,268
7670: Accommodation	26,459	8,820	8,820	8,820	26,764	36,040	38,950	128,213
7690: Meals	6,312	2,104	2,104	2,104	6,312	9,259	9,805	31,688
7695: Entertainment	5,817	1,939	1,939	1,939	5,817	13,224	13,761	38,619

Sie können auch Berichtsbücher erstellen, also Sammlungen zusammengehöriger Bücher. Informationen hierzu finden Sie unter [Dynamische Bücher erstellen](#).





### Verwandte Themen

- [Finanzberichtstypen](#)
- [Snapshot-Berichte und -Bücher erstellen](#)
- [Berichte und Bücher optimieren](#)
- [Formatierte Berichte nach Excel exportieren](#)
- [Dynamische Berichte erstellen](#)
- [Dynamische Berichte anzeigen und aktualisieren](#)
- [Dynamische Bücher erstellen](#)
- [Dynamische Bücher anzeigen und aktualisieren](#)
- [POV-Elementauswahl für einen Bericht anzeigen](#)
- [Financial Reporting-Berichte und -Anmerkungen verwenden](#)

## Finanzberichtstypen

Snapshot-Berichte und -Bücher enthalten eine Ansicht der Daten zum Zeitpunkt, als der Finanzbericht oder das Buch gespeichert wurde. Die Daten sind also eine Momentaufnahme. Mit dynamischen Finanzberichten und Büchern können Sie die neuesten Daten anzeigen und die anzuzeigenden Daten ändern.

Die Symbole auf der Seite **Finanzberichte** beschreiben den jeweiligen Berichtstyp:

-  : Dynamischer Bericht, für den Sie beim Erstellen oder Ändern eine spontane Vorschau erstellen können.
-  : Snapshot-Bericht, den Sie in Financial Reporting anhand eines dynamischen Berichts erstellen. Informationen hierzu finden Sie unter [Snapshot-Berichte und -Bücher erstellen](#).
-  : Dynamisches Buch, eine Sammlung von Berichten, die Sie in Financial Reporting erstellen.
-  : Snapshot-Buch, das Sie in Financial Reporting anhand eines dynamischen Buches erstellen. Informationen hierzu finden Sie unter [Snapshot-Berichte und -Bücher erstellen](#).



### Tipp:

Informationen hierzu finden Sie unter [Formatierte Berichte nach Excel exportieren](#).

Weitere Informationen finden Sie in der Dokumentation *Mit Financial Reporting für Oracle Enterprise Performance Management Cloud arbeiten*.

## Snapshot-Berichte und -Bücher erstellen

Sie können Snapshot-Berichte und -Bücher auf verschiedene Art und Weisen generieren.

Einen Snapshot-Bericht können Sie erstellen, indem Sie einen Bericht in Financial Reporting als Snapshot-Bericht speichern oder den Bericht in einem Batch zur Ausgabe als Snapshot planen. Ein Snapshot-Buch können Sie erstellen, indem Sie ein Buch in Financial Reporting ausführen und das Buch als Snapshot-Buch speichern oder das Buch in einem Batch zur Ausgabe als Snapshot planen.



### Hinweis:

Snapshot-Bücher können nur im PDF-Format geöffnet werden.

## Berichte und Bücher optimieren

Mit dynamischen Berichten und Büchern können Sie beim Erstellen und Anzeigen spontan eine Vorschau öffnen und Änderungen vornehmen.

Für Berichte und Bücher mit einem POV können Sie verschiedene POV-Elemente auswählen, um den Kontext der präsentierten Daten zu ändern. Mit Ad-hoc-Rastern können Sie Berichte zu FreeForm-Daten erstellen. Sie können zugehörige Berichte als Berichtsbücher in Financial Reporting veröffentlichen.

## Formatierte Berichte nach Excel exportieren


Sie können formatierte Berichte nach Microsoft Excel exportieren.

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



2. Wählen Sie einen Bericht für den Export in Excel aus.

3. Klicken Sie unter **Aktionen** auf das Symbol "Excel" .

4. 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 Berichte auch nach Excel exportieren, während Sie den Bericht anzeigen. Informationen hierzu finden Sie unter [Dynamische Berichte anzeigen und aktualisieren](#).

## Dynamische Berichte erstellen

Sie können Berichte zu Daten in Ad-hoc-Rastern erstellen.

Informationen zur Arbeit mit Ad-hoc-Rastern finden Sie unter [Ad-hoc für Dateneingabe und -analyse verwenden](#).

 **Hinweis:**

Wenn im Ad-hoc-Raster ausgeblendete Elemente angezeigt werden, wird der Bericht, den Sie daraus erstellen, ebenfalls als ausgeblendet angezeigt. Wenn Sie also möchten, dass der Bericht als eingebledet angezeigt wird, blenden Sie das Ad-hoc-Raster ein, bevor Sie den Bericht erstellen.

1. Klicken Sie in einem Ad-hoc-Raster auf **Ad-hoc-Raster speichern, Bericht**. Informationen hierzu finden Sie unter [Ad-hoc-Raster erstellen](#) und [Auf Ad-hoc-Raster zugreifen](#).
2. Geben Sie einen Namen an, und klicken Sie optional auf **Ersetzen**, um einen vorherigen Bericht zu ersetzen.
3. Um den Bericht anzuzeigen, klicken Sie auf **Berichte, Aktualisieren** und anschließend auf den Bericht oder das Buch.

## Dynamische Berichte anzeigen und aktualisieren

Sie können einen dynamischen Bericht im HTML- oder PDF-Format anzeigen. Sie können den Bericht aktualisieren, indem Sie andere POV-Elemente auswählen oder Elemente einblenden.

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



und dann auf den Bericht, den Sie anzeigen möchten.

Sie müssen möglicherweise einen Ordner einblenden, der den Bericht enthält. Sie können beim Anzeigen von Berichten zwischen einer flachen Ansicht und einer Baumansicht wechseln:



 **Tipp:**

Klicken Sie auf **Aktualisieren**, um die zuletzt gespeicherten Berichte anzuzeigen.


2. Klicken Sie für den Bericht auf **HTML, PDF** oder **XLS**.

Im POV oben werden standardmäßig die zuletzt ausgewählten Elemente angezeigt. Informationen hierzu finden Sie unter [POV-Elementauswahl für einen Bericht anzeigen](#). Wenn kein vordefiniertes Element vorhanden ist, können Sie mit Schritt 4 fortfahren, um POV-Elemente auszuwählen.

Informationen zur Option **XLS** finden Sie unter [Formatierte Berichte nach Excel exportieren](#).

Klicken Sie auf **Fortfahren**.

3. **Optional:** Wählen Sie in der Dropdown-Liste "Seite" die Elemente aus, die Sie anzeigen möchten.

4. **Optional:** Wenn Sie den Bericht im HTML-Format anzeigen, können Sie Elemente einblenden (z.B. Q1 einblenden, um Januar, Februar und März anzuzeigen). Mit dem Schalter für **HTML-Vorschau** oder **PDF-Vorschau** oben links auf der Seite können Sie dann zur PDF-Vorschau wechseln, wenn der Bericht mit eingblendeten Elementen angezeigt wird.
5. **Optional:** Wenn Sie den Bericht im HTML-Format anzeigen, können Sie verschiedene POV-Elemente auswählen.
  - Um nach einem Element zu suchen, geben Sie den vollständigen Namen oder einen Teil davon im Textfeld ein.
  - Um die angezeigten Elementdaten zu ändern, klicken Sie auf  .  
Informationen hierzu finden Sie unter "Mit Elementen arbeiten" in der Dokumentation *FreeForm verwalten*.
  - **Optional:** Klicken Sie unter **HTML-Vorschau** auf **Im abfragebereiten Modus exportieren**, um den Bericht entsprechend den festgelegten Voreinstellungen nach Excel zu exportieren. Informationen hierzu finden Sie unter [Berichtsvoreinstellungen festlegen](#).

 **Hinweis:**

Wenn Sie auf der Seite **Berichte** auf **XLS** klicken, wird eine vollständig formatierte Excel-Kopie des Berichts erstellt, die nicht dynamisch mit den Quelldaten verknüpft ist.

- **Optional:** Sie können den Bericht vollständig formatiert nach Excel exportieren. Beispiel: Wenn eingblendete Zeilen und Spalten enthalten sind, verwenden Sie den Schalter **In Excel exportieren** ganz links oben auf der Seite.

## Dynamische Bücher erstellen

Erstellen Sie Bücher mit zusammengehörigen FreeForm-Berichten in Financial Reporting.

 **Hinweis:**


Dynamische Bücher können nur im PDF-Format geöffnet werden.

## Dynamische Bücher anzeigen und aktualisieren

Sie können verschiedene Elemente in einem dynamischen Buch, das in Financial Reporting erstellt wurde, in der Vorschau anzeigen und auswählen. Wenn Sie andere Elemente für den Buch-POV auswählen, ersetzen die neuen Elemente den POV der Berichte in dem Buch, das die ursprüngliche POV-Auswahl verwendete.

Beispiel: Wenn drei Berichte 2019 als Year-Element verwenden und Sie den Buch-POV in 2020 ändern, werden in den Berichten die Daten für 2020 angezeigt.





1. Klicken Sie auf **Berichte**, .
2. Klicken Sie rechts neben dem Bericht, mit dem Sie arbeiten möchten, unter **Aktionen** auf **HTML** oder **PDF**.

Um für Dimensionen die gewünschte Detailebene einzublenden, klicken Sie auf **HTML-Vorschau**, und nehmen Sie die Änderungen vor.

 **Hinweis:**

Informationen zum Exportieren eines formatierten Berichts nach Microsoft Excel finden Sie unter [Formatierte Berichte nach Excel exportieren](#).

3. Um andere POV-Elemente auszuwählen, klicken Sie auf .
  - Um nach einem Element zu suchen, geben Sie den vollständigen Namen oder einen Teil davon im Textfeld ein.
  - Um die angezeigten Elementdaten zu ändern, klicken Sie auf .  
Informationen hierzu finden Sie unter [POV-Elementauswahl für einen Bericht anzeigen](#).
4. Klicken Sie auf **Fortfahren**.

Das Buch wird erstellt und in einem separaten Fenster angezeigt. Ein PDF-Buch wird z.B. in Adobe Acrobat angezeigt.

## POV-Elementauswahl für einen Bericht anzeigen

Wenn Sie auf der Seite **Berichte** die Option **POV-Optionen anzeigen** auswählen, können Sie verschiedene Elemente in Berichten auswählen, die einen POV enthalten.

Wenn Sie auf der Homepage auf **Berichte**



klicken, wird die Seite **Berichte** angezeigt. Wählen Sie hier den anzuzeigenden Bericht aus. Wenn Sie das Kontrollkästchen **POV-Optionen anzeigen** auf der Seite aktivieren und einen Bericht mit einem POV auswählen, wird ein Fenster für die POV-Elementauswahl angezeigt.

Informationen hierzu finden Sie unter "Mit Elementen arbeiten" in der Dokumentation *FreeForm verwalten*.

Ihre Auswahl für dieses Kontrollkästchen gilt für alle Berichte in der Liste mit einem POV und wird während der aktuellen Session bis zum Abmelden beibehalten.

Wenn Sie das Kontrollkästchen **POV-Optionen anzeigen** deaktivieren (standardmäßig ist es aktiviert), wird der Bericht direkt gestartet, ohne dass ein Fenster für 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.



Auch wenn Sie einen Bericht direkt starten und das Fenster zur POV-Elementauswahl umgehen, können Sie beim Anzeigen des Berichts die Elemente im POV ändern, indem Sie auf einen Link im POV klicken und andere Elemente auswählen.

## Financial Reporting-Berichte und -Anmerkungen verwenden

Um Berichtsanmerkungen anzuzeigen, aktivieren Sie die entsprechende Option in Financial Reporting.

Financial Reporting-Optionen:

- Erweiterte Suche zum Auffinden von Berichten durchführen
- Repository-Artefakte an Anmerkungen anhängen
- Anmerkungsanhänge öffnen
- Zugriffsberechtigungen für Anmerkungen angeben

Sie können auf Financial Reporting zugreifen, indem Sie auf den Link **Reporting verwalten** des Navigators klicken.

# 13

## Geschäftsregeln verwenden

Wie Formeln in Microsoft Excel starten auch Geschäftsregeln bestimmte Berechnungen.

Beispiel: Sie können eine Geschäftsregel starten, um die aktualisierten Mitarbeiteraufwendungen für Ihre Abteilung zu berechnen. Der Administrator richtet Regeln ein. Ihr Administrator kann einen Zeitplan zur Ausführung von Geschäftsregeln zu einer bestimmten Uhrzeit oder in regelmäßigen Intervallen erstellen. Administratoren können Geschäftsregeln auch so einrichten, dass sie automatisch gestartet werden, wenn Sie ein Formular öffnen oder die Daten in einem Formular speichern.

### Geschäftsregeln starten

Sie können Geschäftsregeln auch in einem Formular oder in einer Aufgabenliste ausführen, wenn sie von Ihrem Administrator entsprechend eingerichtet wurden.

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



**Optional:** Filtern Sie die Geschäftsregeln nach Cube oder Geschäftsregeltyp.

2. Klicken Sie rechts neben der auszuführenden Geschäftsregel auf **Starten**.
3. Wenn ein Runtime Prompt angezeigt wird, geben Sie die erforderlichen Informationen ein bzw. wählen Sie sie aus, und klicken Sie auf **Starten**.

Informationen hierzu finden Sie unter [Informationen zu Runtime Prompts](#).

Wenn die Regel erfolgreich ausgeführt wird, wird eine Nachricht angezeigt, und die Daten werden aktualisiert. Auf der Seite **Jobs** sind die Geschäftsregeln aufgelistet, die zuletzt ausgeführt wurden oder Fehler aufweisen. Informationen hierzu finden Sie unter [Jobstatus prüfen](#).

### Informationen zu Runtime Prompts

Einige Geschäftsregeln fordern Sie in sogenannten *Runtime Prompts* zur Eingabe oder Auswahl von Informationen auf.

Informationen zu Runtime Prompts:

- Die Art der angeforderten Informationen kann variieren. Beispiele:
  - Ein oder mehrere Elemente oder ein Elementbereich. Bei einem Elementbereich treffen Sie die Auswahl für jede Dimension, die der Designer festgelegt hat (Beispiel: IDescendants("Marketing"),FY19).
  - Eine Zahl
  - Text
  - Ein Listeneintrag

- Eine Dimension oder elementübergreifende Dimension, also eine Elementkombination, die nur ein Element aus jeder vom Designer festgelegten Dimension umfasst (Beispiel: Verkauf -> Ist -> Jan bezieht sich auf die Schnittmenge der Elemente von Verkauf, Istwert und Januar).
- Der Administrator kann festlegen, dass beim Öffnen oder Speichern des Formulars Geschäftsregeln gestartet werden.
- Wenn Ihr Administrator das übergeordnete Element für das Hinzufügen dynamischer untergeordneter Elemente aktiviert hat, können Sie durch Eingeben der Elementnamen im Runtime Prompt neue Elemente erstellen.  
Informationen hierzu finden Sie unter "Informationen zu dynamischen Elementen" in der Dokumentation *FreeForm verwalten*.
- Wenn eine Geschäftsregel einen Runtime Prompt enthält und der Administrator die Option **Elemente in Formular verwenden** ausgewählt hat, entspricht das Standardelement im Runtime Prompt-Fenster dem aktuellen Element auf den Seiten- oder POV-Achsen des geöffneten Formulars.
- Werden mehrere Geschäftsregeln mit Runtime Prompts beim Speichern der Daten gestartet, geben Sie Werte für die einzelnen Regeln ein, und klicken Sie auf **Starten**.

## Jobstatus prüfen

Sie können viele Aktivitäten auf der Seite **Jobs** überwachen. Beispiel: Sie können den Ausführungsstatus von Jobs wie "Smart Push-Aktion" und "Aktualisieren" prüfen.

### Anmerkungen:

- Sie können per E-Mail darüber benachrichtigt werden, wenn ein gestarteter Job einen Status wie "Abgeschlossen" oder "Fehler" aufweist oder wenn Fehler oder Warnungen aufgrund von Verletzungen gefunden werden. Informationen zum Einrichten von E-Mail-Benachrichtigungen finden Sie unter [E-Mail für Benachrichtigungen einrichten](#).
- Sie können einen Job nicht über die Seite **Jobs** abbrechen oder starten.
- Administratoren können alle Jobs und ihren Status anzeigen. Alle anderen Benutzer können nur ihre eigenen Jobs und deren Status anzeigen.
- Jobs, die verarbeitet werden, können nicht gelöscht werden.

So prüfen Sie den Ausführungsstatus von Jobs:

1. Klicken Sie auf **Anwendung, Jobs**.
2. Treffen Sie eine Auswahl aus den folgenden Optionen, um die anzuzeigenden Jobs zu filtern: **Jobtyp**, **Status**, **Jobname**, **Startzeit** und **Endzeit**. Klicken Sie anschließend auf **Anwenden**.
3. **Optional: Nur für Administratoren:** Um ausgewählte Jobs aus der Liste und die zugehörigen Datensätze aus der Datenbank zu entfernen, klicken Sie auf **Löschen**.

# Voreinstellungen festlegen

**Siehe auch:**

- [Voreinstellungen festlegen](#)  
Sie können Voreinstellungen festlegen, um zahlreiche Funktions- und Anzeigeaspekte zu steuern, z.B. wie Berichte und Formulare gedruckt werden.
- [Allgemeine Voreinstellungen festlegen](#)  
In der Registerkarte "Allgemein" können Sie Ihre bevorzugte Zeitzone, die Sprache, ein Profilbild, einen Abwesenheitsassistenten usw. festlegen.
- [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 festlegen, über welche Aktivitäten Sie per E-Mail benachrichtigt werden möchten, wenn eine Änderung an Aufgabenlisten und Jobs vorliegt.
- [Ad-hoc-Optionen festlegen](#)  
Steuern Sie die Anzeige und das Verhalten von Ad-hoc-Rastern, indem Sie Ihre Voreinstellungen festlegen.
- [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.
- [Berichtsvoreinstellungen festlegen](#)  
Sie können Voreinstellungen für den Druck und den Export von Berichten aus der Lösung Berichte der nächsten Generation und aus Financial Reporting 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 Funktions- und Anzeigeaspekte zu steuern, z.B. wie Berichte und Formulare gedruckt werden.

## Hinweis:

Die von Ihnen festgelegten Voreinstellungen haben Vorrang vor den vom Administrator festgelegten Voreinstellungen. Sie können die Administratoreinstellungen jedoch wiederherstellen, indem Sie auf **Administratoreinstellungen verwenden** klicken.

So legen Sie Ihre Voreinstellungen fest:

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



, **Benutzervoreinstellungen**



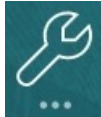
2. Klicken Sie auf die Registerkarten auf der linken Seite, um die Voreinstellungen festzulegen.
  - **Allgemein:** Legen Sie Ihr Profilfoto, die Voreinstellungen für Zeitzone und Sprache, die zu verwendenden Aliastabellen sowie die Anzeige von Element- und Aliasnamen fest. Informationen hierzu finden Sie unter [Allgemeine Voreinstellungen festlegen](#).
  - **Anzeige:** Legen Sie die Voreinstellungen für die Formatierung von Zahlen , die Anzeige von Elementen in den Dropdown-Listen "Seite", 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** und die **Jobs**. 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 [Berichtsvoreinstellungen 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, ein Profilbild, einen Abwesenheitsassistenten usw. festlegen.

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



, **Benutzervoreinstellungen**

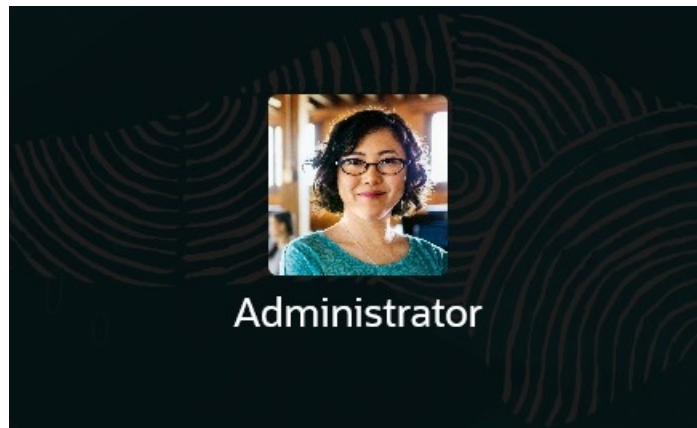


2. Klicken Sie auf **Allgemein**.
3. Legen Sie Ihre Voreinstellungen für die folgenden Elemente fest:
  - Ihre Zeitzone. Sie können die Vorschlagsuche verwenden. Beispiel: Geben Sie "PT" für Pacific Time ein. Die Standardzeitzone für neue Benutzer ist **(UTC) Reykjavik - Greenwich Mean Time**.
  - Die Sprache, in der Labels und Schaltflächen angezeigt werden. 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. (Ihr Administrator kann Aliastabellen einrichten oder Elementen der Dimensionen "Account", "Currency", "Entity", "Scenario", "Period", "Version" und "Years" sowie den benutzerdefinierten Dimensionselementen andere Namen oder Aliasnamen zuweisen. Der Administrator kann jedem Dimensionselement bis zu 30 Aliasnamen (einschließlich dem Standardaliasnamen) zuweisen.  
  
Informationen hierzu finden Sie unter [Anzeige von Elementnamen oder Aliasnamen festlegen](#).
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

## Profilbild festlegen

Laden Sie ein Profilbild hoch, das auf der Startseite und an anderen Stellen in der Anwendung angezeigt wird.

Beispiel:



So laden Sie ein Profilbild hoch:

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



, **Benutzervoreinstellungen**



2. Klicken Sie auf **Profilbild, Durchsuchen**, um zur Bilddatei zu navigieren und sie zu öffnen.  
Die Bilddatei kann folgende Formate haben: `.png`, `.jpg`, `.jpeg` oder `.gif`.
3. Klicken Sie auf **Speichern**.  
Das Profilbild wird angezeigt, nachdem Sie sich abgemeldet und wieder angemeldet haben. Wenn das hochgeladene Bild 100 x 100 Pixel überschreitet, wird es automatisch verkleinert.

 **Hinweis:**

Nur neue in **Benutzereinstellungen** 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.

Ein *Alias* ist ein anderer, oft beschreibender Name für ein Element. Gruppen von Aliasnamen werden in *Aliastabellen* angezeigt, die Ihr Administrator erstellt. Beispiel: Es kann eine Aliastabelle für englische Elementnamen, eine weitere Aliastabelle für deutsche Elementnamen usw. geben.

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 angezeigt werden sollen:
  - **Elementname**
  - **Alias**
  - **Elementname:Alias**
  - **Alias:Elementname**
  - **Standard**. Wenn Sie **Standard** auswählen, wird die Anzeige von Elementnamen von den Formular-, Raster- oder Dimensionseinstellungen bestimmt.
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. Sie können nicht dieselbe Option für **Tausendertrennzeichen** und **Dezimaltrennzeichen** auswählen.
  - Legen Sie unter **Seitenoptionen, Elementeinzug** 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 unmittelbare Berechnungen ausführen, ohne Änderungen an die Datenbank weiterleiten zu müssen.

3. Klicken Sie auf **Speichern**.

## E-Mail für Benachrichtigungen einrichten

Sie können festlegen, über welche Aktivitäten Sie per E-Mail benachrichtigt werden möchten, wenn eine Änderung an Aufgabenlisten und Jobs vorliegt.

Ein neuer Benutzer übernimmt die vom Serviceadministrator definierten Standardeinstellungen für E-Mail-Benachrichtigungen. Dazu zählen die Einstellungen für Benachrichtigungen bei Verspätung, Statusänderungsbenachrichtigungen und Benachrichtigungen zur Erinnerung an Fälligkeitsdatum. Wenn der Serviceadministrator zugelassen hat, dass Benutzer ihre eigenen Einstellungen für E-Mail-Benachrichtigungen definieren können, kann jeder Benutzer eine der folgenden Optionen auswählen:

- **Administratoreinstellungen verwenden:** Vom Serviceadministrator definierte Standardeinstellungen weiterhin verwenden. Alle vom Serviceadministrator später an den Einstellungen für E-Mail-Benachrichtigungen vorgenommenen Änderungen werden in den Benutzereinstellungen übernommen.
- **Benachrichtigung an mich** für mindestens eine Einstellung: Einstellungen für E-Mail-Benachrichtigungen anpassen. Wenn der Benutzer für einen oder mehrere Werte keinen Wert festlegt, gelten für diese Einstellungen weiterhin die vom Serviceadministrator festgelegten Standardwerte.

### Hinweis:

Wenn der Serviceadministrator nicht zugelassen hat, dass Benutzer ihre Benachrichtigungseinstellungen anpassen können, ist die Option **Administratoreinstellungen verwenden** deaktiviert.

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**.

Preferences

General

Display

**Notifications**

Ad Hoc Options

User Variables

Reports

Form Printing

Notifications

Use Administrator's Settings

Email Address: name@email.com

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

3. **Optional:** Wählen Sie als Serviceadministrator die Option **Administratoreinstellungen verwenden** aus, um Benutzeranpassungen an den Einstellungen für E-Mail-Benachrichtigungen zu unterbinden. Wenn der Serviceadministrator dieses Kontrollkästchen aktiviert, werden alle Benutzervoreinstellungen durch die Administratoreinstellungen überschrieben, d.h., die vom Administrator festgelegten Voreinstellungen werden für den Benutzer übernommen.
4. Geben Sie unter **E-Mail-Adresse** Ihre E-Mail-Adresse ein.
5. Wählen Sie unter **Benachrichtigungen** die Anwendungsaktualisierungen aus, über die Sie benachrichtigt werden möchten:
  - **Aufgabenlisten**
  - **Jobkonsole**
6. Wählen Sie eine **E-Mail-Startzeit** und **E-Mail-Endzeit** aus.
7. Wählen Sie unter **Benachrichtigungstyp** eine Option für **Benachrichtigung an mich** aus:
  - **Sofort**

 **Hinweis:**

Wenn Sie die Option **Benachrichtigung an mich** auf **Sofort** setzen, werden die E-Mail-Benachrichtigungen sofort gesendet, auch wenn der Sendezeitpunkt außerhalb der Start- und Endzeit für E-Mail-Benachrichtigungen des Benutzers liegt.

- **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. Beachten Sie, dass diese Option nur für **Statusänderungsb Benachrichtigung** und **Benachrichtigung zur Erinnerung an Fälligkeitsdatum** anwendbar ist. Bei **Benachrichtigung bei Verspätung** ist diese Option nur für die folgenden Benachrichtigungstypen verfügbar:

- Sie sind Aufgabeneigentümer, und der Aufgabenbearbeiter ist verspätet
- Sie sind Aufgabeneigentümer, und der Aufgabengenehmiger ist verspätet

8. Klicken Sie auf **Speichern**.

## Ad-hoc-Optionen festlegen

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

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:** Wenn Sie diese Option 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 diese Option nicht auswählen, werden die Daten beim Arbeiten in einem Ad-hoc-Raster aktualisiert.)
4. Unter **Unterdrücken** 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 ein Fehler angezeigt wird, dass das Ad-hoc-Raster nicht geöffnet werden kann, da keine gültigen Datenzeilen vorhanden sind, müssen Sie die Auswahl der oben beschriebenen Optionen zum Unterdrücken 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 einer Zelle für Währungswerte, Werte ohne Währung und Prozentwerte 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** angegeben haben und Nullen übergeben möchten.

## 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.

Administratoren können Benutzervariablen einrichten, sodass Benutzer sich auf die für sie relevanten Elemente konzentrieren können, z.B. die Aufwendungen ihrer Abteilung. Beispiel: Der Administrator kann ein Formular mit Entitys 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 zu ändernden Variablen auf .

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**.

Weitere Informationen finden Sie unter Benutzervariablen als Elemente auswählen in der Dokumentation *FreeForm verwalten*.

## Berichtsvoreinstellungen festlegen

Sie können Voreinstellungen für den Druck und den Export von Berichten aus der Lösung Berichte der nächsten Generation und aus Financial Reporting festlegen.

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





, **Benutzervoreinstellungen**



2. Klicken Sie auf **Berichte**.
3. Oben auf der Seite befinden sich zwei Registerkarten, aus denen Sie wählen können.
  - **Berichte** für Berichte der nächsten Generation
  - **Finanzberichte** für Financial Reporting
4. Legen Sie diese Voreinstellungen für **Berichte** fest:

**Tabelle 14-1 Voreinstellungen für "Berichte"**

Option	Beschreibung
<b>Vorschau-POV</b>	Wenn die Option aktiviert ist, müssen Sie beim Öffnen oder Anzeigen der Vorschau   eines Berichts auf  klicken, um Daten zu aktualisieren.
<b>Maßeinheit</b>	Wählen Sie <b>Zoll</b> oder <b>Zentimeter</b> als Maßeinheit aus.

5. Legen Sie für **Finanzberichte** diese Voreinstellungen fest:

**Tabelle 14-2 Voreinstellungen für Financial Reporting**

Option	Beschreibung
<b>Standardvorschaumodus</b>	Wählen Sie aus, ob die Berichtsvorschau im PDF- oder HTML-Format angezeigt werden soll.
<b>Vorschau für Benutzer-POV</b>	Wählen Sie die Option zum Einschalten aus, um ausgewählte POV-Elemente in der Vorschau anzuzeigen.

Tabelle 14-2 (Fortsetzung) Voreinstellungen für Financial Reporting

Option	Beschreibung
<b>Druckvoreinstellungen für Anmerkungen</b>	<p>Definieren Sie, wie Anmerkungen in einem Bericht gedruckt werden sollen, und klicken Sie auf <b>OK</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Wählen Sie <b>Details</b> aus. Wählen Sie anschließend unter <b>Fußnotendetails verwenden</b> Optionen zum Erstellen einer systemdefinierten Fußnote aus. Eine generische Formatierung wird angewendet, und es werden systemdefinierte Schriftgrößen und Schriftarten verwendet. Beispiel: Sie können <b>Titel, Beschreibung, Kategorie, Datum, Autor, Anhänge</b> und <b>Antworten aufnehmen</b> auswählen.</li> </ul> <div style="border: 1px solid #0070C0; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p> <b>Hinweis:</b></p> <p>Wenn Sie <b>Antworten aufnehmen</b> auswählen, wählen Sie aus, ob <b>Alle</b> Antworten aufgenommen werden sollen, nur die unter <b>Oben</b> angegebene Anzahl an Antworten beginnend bei der ersten Antwort oder die im Feld <b>Unten</b> angegebene Anzahl an Antworten, wodurch die erste Anmerkung und die letzte angegebene Anzahl an Antworten gedruckt werden. Geben Sie die Anzahl der Antworten ein, die an der vorgesehenen Stelle gedruckt werden sollen.</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>Wählen Sie <b>Textobjekt</b> aus, um ein gespeichertes Textfeld im Repository auszuwählen, das die Financial Reporting-Textfunktion <i>Fußnote</i> enthält. Geben Sie im Textfeld für <b>Fußnotentextobjekt verwenden</b> 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.</li> <li>Wählen Sie <b>Kein Wert</b> aus, damit keine Anmerkungen gedruckt werden.</li> </ul>
<b>Äquival. Prompts zusammenführen</b>	<p>Wählen Sie diese Option aus, um festzulegen, ob nur einmal oder fortlaufend auf wiederholte Prompts und Variablen geantwortet werden soll.</p>
<b>Anmerkungen anzeigen</b>	<p>Wählen Sie diese Option aus, um Anmerkungen in den Bericht einzuschließen.</p>

Tabelle 14-2 (Fortsetzung) Voreinstellungen für Financial Reporting

Option	Beschreibung
<b>Abfragebereiter Export</b>	<p>Wählen Sie aus, wie Berichte nach Excel exportiert werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Exportmodus:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Smart View:</b> Exportiert den Bericht in Oracle Smart View for Office (Standard). Mit dieser Option wird ein Link aufgerufen, über den Smart View geöffnet wird. Um diese Option verwenden zu können, müssen Sie Smart View installieren. Informationen hierzu finden Sie unter <a href="#">Mit Geschäftsprozessdaten in Excel arbeiten</a>.</li> <li>– <b>Excel-Raster:</b> Öffnet den exportierten Bericht in Microsoft Excel, jedoch ohne die Smart View-Verbindung. Wählen Sie unter <b>Exportieren nach</b> folgende Optionen aus: <ul style="list-style-type: none"> <li>* <b>Neues Arbeitsblatt:</b> Öffnet den exportierten Bericht als neues Arbeitsblatt in einer vorhandenen Excel-Arbeitsmappe.</li> <li>* <b>Neue Arbeitsmappe:</b> Öffnet den exportierten Bericht als Tabelle1 in einer neuen Excel-Arbeitsmappe.</li> </ul> </li> <li>– <b>Deaktiviert:</b> Blendet den Link "Abfragebereit" beim Anzeigen des Berichts in der HTML-Vorschau aus.</li> </ul> </li> <li>• Wählen Sie unter <b>Export als</b> eine der folgenden Optionen aus: <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Bild:</b> Generiert eine JPG-basierte DOC-Datei, in der der Berichtsinhalt ein Bild für jede Seite im Word-Dokument darstellt. Das Bildformat hat dasselbe Layout wie in der PDF-Datei, Sie können das Bild jedoch nicht bearbeiten.</li> <li>– <b>Dokument (DOCX):</b> Generiert eine DOCX-Datei, in der der Berichtsinhalt im Dokument als Text und Tabellen ausgegeben wird. Diagramme werden als Bilder gerendert, die Sie in Word bearbeiten können. Berichtskomponenten gehen in den Layoutinformationen jedoch verloren. Alle Komponenten werden links im DOCX-Dokument angezeigt. Wenn Sie zwei nebeneinanderliegende Financial Reporting-Objekte haben, wird das Objekt rechts außen unter dem Objekt links außen angezeigt. Einige Financial Reporting-Funktionen, z.B. page (), werden nicht ordnungsgemäß ausgeführt.</li> </ul> </li> <li>• Wählen Sie unter <b>Exportieren nach</b> eine der folgenden Optionen aus: <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Neues Arbeitsblatt:</b> Öffnet den exportierten Bericht als neues Arbeitsblatt in einer vorhandenen Excel-Arbeitsmappe.</li> <li>– <b>Neue Arbeitsmappe:</b> Öffnet den exportierten Bericht als Tabelle1 in einer neuen Excel-Arbeitsmappe.</li> </ul> </li> </ul>

6. Klicken Sie auf **Speichern**.

## Voreinstellungen für Druck festlegen

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



Beim Entwerfen eines Formulars legt Ihr Administrator die Druckoptionen für das Formular fest, z.B. ob Bestätigungsdetails enthalten sein sollen. 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, Ausrichtung und Fluss fest. Sie können auch auswählen, ob schwarzweiß gedruckt werden soll.
4. Legen Sie unter **Optionen** die anzuwendenden Einstellungen fest:
  - Formatierung
  - Dezimalstellen
  - Bestätigungsdetails. Wenn Sie Bestätigungsdetails einschließen, müssen Sie angeben, wie sie gedruckt werden sollen:
    - **Normale Reihenfolge:** Bestätigungsdetails in derselben Reihenfolge drucken wie auf der Seite **Bestätigungsdetails**, mit dem übergeordneten Element an erster Stelle.
    - **Umgekehrte Reihenfolge:** Bestätigungsdetails in umgekehrter Reihenfolge drucken, mit dem übergeordneten Element an der letzten Stelle.
  - Kommentare (Textanmerkungen, die Zellen zugeordnet sind)
  - Attributelemente, wenn sie im Formular ausgewählt sind
  - Formularname
  - Wiederholte Zeilen- und Spaltenheader auf allen Seiten
  - POV/Seite
  - Rasterlinien
  - Fußzeile
5. Klicken Sie auf **Speichern**.