

# Cognos® 8 Planning

**CONTRIBUTOR**

**ARBETA OFFLINE**



**COGNOS®**

THE NEXT LEVEL OF PERFORMANCE™

## Produktinformation

Detta dokument gäller för Cognos® 8 Planning Version 8.3 och kan även användas för efterföljande utgåvor. Du kontrollerar om det finns nyare versioner av detta dokument genom att gå in på Cognos Global Customer Services-webbplatsen (<http://support.cognos.com>).

## Copyright

Copyright © 2007 Cognos Incorporated.

Delar av Cognos®-programprodukter är skyddade av ett eller flera av följande patent i USA: 6,609,123 B1; 6,611,838 B1; 6,662,188 B1; 6,728,697 B2; 6,741,982 B2; 6,763,520 B1; 6,768,995 B2; 6,782,378 B2; 6,847,973 B2; 6,907,428 B2; 6,853,375 B2; 6,986,135 B2; 6,995,768 B2; 7,062,479 B2; 7,072,822 B2; 7,111,007 B2; 7,130,822 B1; 7,155,398 B2; 7,171,425 B2; 7,185,016 B1; 7,213,199 B2.

Cognos och Cognos-logotypen är varumärken som tillhör Cognos Incorporated i USA och/eller andra länder. Alla andra namn är varumärken eller registrerade varumärken som tillhör respektive företag.

Även om största noggrannhet har iakttagits för att informationen i detta dokument ska vara riktig och fullständig kan det hända att den innehåller något skrivfel eller någon teknisk felaktighet. Cognos tar inte ansvar för någon typ av förlust som orsakas av användning av informationen i detta dokument.

Detta dokument visar publiceringsdatumet. Cognos förbehåller sig rätten att ändra informationen i dokumentet utan föregående meddelande. Förbättringar eller ändringar av produkten eller dokumentationen kommer att dokumenteras i senare utgåvor.

Begränsade rättigheter för USA:s federala myndigheter (U.S. Government). För programvaran och tillhörande material gäller begränsade rättigheter. För alla typer av mångfaldigande eller användande begränsas myndigheten av villkoren i avsnitt (C)(1)(ii) i klausulen Technical Data and Computer Software at DFARS 252.227-7013 eller av avsnitten (C) (1) och (2) i Commercial Computer Software - Restricted Rights at 48CFR52.227-19, efter tillämplighet. Leverantören är Cognos Corporation, 15 Wayside Road, Burlington, MA 01803.

Programvaran/dokumentationen innehåller upphovsrättsligt skyddad information som tillhör Cognos Incorporated. Med ensamrätt. Programvaran får inte dekompileras. Ingen del av programvaran/dokumentationen får kopieras, fotokopieras, reproduceras, lagras i ett arkiveringssystem, överföras i någon form eller på något sätt, eller översättas till ett annat språk utan föregående skriftligt medgivande från Cognos Incorporated.

---

# Innehåll

---

Introduktion	5
Kapitel 1: Arbeta offline	7
Flytta arbete offline	7
Flytta tillbaka data online	8
Öppna offline-läsaren	8
Kapitel 2: Visa och ange data	9
Ange data	9
Validera data	9
Skriva ut data	10
Använda redigeringsalternativ för att klippa ut, kopiera, klistra in och ta bort data	11
Importerera och exporterar data	11
Uppdatera data	12
Återställa data	12
Ändra vyn	13
Växla objekt i rader och kolumner	13
Ersätta en rad eller kolumn med en siddimension	13
Ersätta en siddimension med en rad- eller kolumnrubrik	13
Ändra siddimensioner som visas i vyn	13
Dölja sidor, rader eller kolumner som bara innehåller nollor	14
Visa helprecisionstal	14
Spara data	14
Skicka data för granskning	14
Granska data	15
Beräknade celler, bakåtbrytning och lås	16
Låsa eller låsa upp en cell	17
Snabbkommandon	17
Kopieringskommandon	17
Datainmatningskommandon	18
Länka till en Contributor-cell från ett annat program	19
Inlägg	20
Kommentera data	20
Bifoga dokument	22
Bifoga ett dokument	22
Visa och redigera inlägg	23
Flytta inlägg med hjälp av lokala länkar	24
Kapitel 3: Exportera Contributor-data till Excel	25
Val	26
Kapitel 4: Felsökning	27
Det går inte att hämta en tilläggskomponent	27
Felsökning av Hämta data	27
Det går inte att få tillgång till ett objekt i måldimensionen	27

Det går inte att få tillgång till ett dimensionsobjekt i målkuben	27
Det finns en extra källdimension i en Contributor-till-Contributor-inläsning	28
Ett objekt har tagits bort från måldimensionen	28
Det finns en extra måldimension	28
Det saknas en källdimension i en Contributor-till-Contributor-inläsning	28
Det finns ytterligare en källdimension i en Contributor-till-Contributor-inläsning	28
Målkuben är skrivskyddad	29
Felsökning av Export for <i>Excel</i>	29
Strukturskillnader	29
Kapslingar	29
Ordlista	31
Sakregister	35

---

# Introduktion

---

Det här dokumentet är avsett att användas tillsammans med Cognos 8 Planning - Contributor Browser vid arbete offline. I handboken beskrivs hur du kan använda Contributor för att ange och granska data när du inte har någon nätverksanslutning samt hur du flyttar tillbaka data online igen.

Cognos 8 Planning erbjuder användare möjligheten att kunna planera, budgetera och prognostisera tillsammans i en säker miljö. De viktigaste komponenterna är Analyst och Contributor.

## Cognos 8 Planning - Analyst

Analyst är ett flexibelt verktyg som används av personer med särskild inriktning på ekonomi för att de ska kunna definiera sina affärsmodeller. Modellerna inkluderar drivmedlen och innehållet som krävs för att planera, budgetera och prognostisera. Modellerna kan sedan distribueras till chefer med hjälp av den webbaserade arkitekturen hos Cognos 8 Planning - Contributor.

## Cognos 8 Planning - Contributor

Contributor förenklar och standardiserar datainsamling och hantering av arbetsflöden. Komponenten gör att det går att undvika problem som rör fel, versionskontroll och tidsaspekter, vilket brukar känneteckna planeringssystem som bygger enbart på kalkylblad. Användare kan välja att skicka information samtidigt via ett enkelt webbgränssnitt eller ett Microsoft *Microsoft Excel*®-gränssnitt. Genom att använda ett intranät eller en säker Internet-anslutning kan användare granska det som behövs, eller ange data om de har behörighet att göra det.

Mer information om hur du använder den här produkten finns på Cognos webbplats för globala kundtjänster (<http://support.cognos.com>).

## Bästa praxis för Cognos 8 Planning

Cognos Innovation Center™ för CPM erbjuder ett forum och mallar för verksamhetsstyrning som du kan använda för att upptäcka nya idéer och lösningar på problem som rör ekonomi och verksamhetsstyrning. Mallarna består av fördefinierade data-, process- och policymodeller som inkluderar bästa praxis-kunskap från Cognos kunder och Cognos Innovation Center. Mallarna är kostnadsfria för befintliga kunder och Platinum- och Gold-partners. Mer information om Cognos Innovation Center och mallar för verksamhetsstyrning finns på <http://www.cognos.com/innovationcenter>.

## Användare

För att använda den här handboken bör du ha kunskaper i Cognos Planning - Contributor och Cognos Planning - Analyst.

## Närliggande dokumentation

Vår dokumentation innefattar användarhandböcker, handböcker för att komma igång, handböcker för nya funktioner, README-filer och annat material som uppfyller behoven hos vår mångfald av

användare. Nedanstående dokument innehåller närliggande information och kanske refereras till i detta dokument.

**Note:** For online users of this document, a Web page such as **The page cannot be found** may appear when clicking individual links in the following table. Dokument görs tillgängliga för din särskilda installation och översättningskonfiguration. Om en länk inte finns kan du nå dokumentet på Cognos Global Customer Services webbplats (<http://support.cognos.com>). Inloggningsinformation får du antingen från administratören eller genom att begära den från [support.america@cognos.com](mailto:support.america@cognos.com).

Dokument	Beskrivning
Contributor för Microsoft Excel® Användarhandbok	Använda Cognos 8 Planning - Contributor för Microsoft Excel®
Contributor Browser Användarhandbok	Använda Cognos 8 Planning - Contributor Web-klient

### Söka information

Den senaste produktdokumentationen inklusive all anpassad dokumentation finns på Cognos Global Customer Services webbplats (<http://support.cognos.com>). Klicka på länken **Documentation** för att komma till produktdokumentationen. Klicka på länken **Knowledge Base** för att komma till all dokumentation, teknisk information och multimediamaterial.

Produktdokumentation finns i direkthjälpen under menyn eller knappen **Hjälp** i Cognos-produkter. Du kan även hämta dokumentation i PDF-format från Cognos Global Customer Services-webbplatsen.

Du kan också läsa PDF-versioner av viktigt-filerna (readme) och installationsriktlinjer direkt från Cognos produkt-cd-skivor.

### Få hjälp

Mer information om hur du använder den här produkten eller får hjälp med tekniska frågor finns på Cognos Global Customer Services-webbplatsen (<http://support.cognos.com>). På den här webbplatsen finns produktinformation, tjänster, användarfora och en kunskapsdatabas med dokumentation och multimediamaterial. Om du vill skapa ett ärende kontaktar du en supporttekniker eller om du vill lämna feedback klickar du på länken **Contact Us**. Information om utbildning finns att tillgå via länken **Training**.

### Skriva ut upphovsrättsskyddat material

Du kan skriva ut valda sidor, avsnitt eller hela boken. Cognos ger dig en överlåtbar rätt att använda, kopiera och reproducera det upphovsrättsligt skyddade materialet, såväl i tryckt som i elektroniskt format, i syfte att hantera, underhålla och möjliggöra intern utbildning på Cognos-programvaran.

---

# Kapitel 1: Arbeta offline

---

Contributor förenklar och standardiserar datainsamling och hantering av arbetsflöden. Komponenten gör att det går att undvika problem som rör fel, versionskontroll och tidsaspekter, vilket brukar känneteckna decentraliserade planeringsprocesser. Företag kan på ett smidigt sätt engagera tusentals personer i planeringen och samla in data från chefer och personal oavsett division eller geografisk plats och från återförsäljare, leverantörer och kunder världen över. Flera användare kan arbeta samtidigt, eftersom Contributor är optimerat för slutanvändare. Klienten begär endast data från servern vid behov, och sparar bara data som har ändrats. Komplexa beräkningar utförs på klienten, vilket ger dig snabba svar utan att belasta servern i onödan under särskilt arbetsintensiva tider.

Genom att använda ett intranät eller en säker Internet-anslutning kan du granska det som behövs, eller ange data om du har behörighet att göra det.


Du kan tillhandahålla aktuella Contributor-data i Cognos 8 Framework Manager för rapporteringsändamål. Du kan även använda Excel-funktioner för utskriftsformatering och förhandsgranskning samt exportera aktuella data till Excel för anpassad rapportering. Om du vill använda de här funktionerna, men de inte är tillgängliga, bör du kontakta Contributor-administratören.

## Flytta arbete offline

Om du behöver arbeta i Cognos 8 Planning - Contributor, men du för tillfället inte kan ansluta till ett nätverk, kan du arbeta offline förutsatt att du har lämplig behörighet. Du kan till exempel visa och redigera din plan när du reser.

**Viktigt!** Var noga med att få dina data online så fort som möjligt för att förhindra dataförlust om administrationsändringar görs och för att säkerställa korrekta dataläsningar.

### Steg

1. Öppna e.List-objektet när du är online.
2. Klicka på **Överta ägarskap**  om du vill redigera eller kommentera offline och du inte är den nuvarande redigeraren.
3. Gå till **Arkiv**-menyn och klicka sedan på **Arbeta offline**. Detta kopplar från servern från den här sessionen samtidigt som sessionen lämnas öppen.

När du klickar på **Spara** i offline-läsaren sparar den till offline-lagret och ansluter inte till servern. Om det finns kommentarer skrivskyddas de och data ändrar färg för att indikera att de har sparats.

## Flytta tillbaka data online

Ändringar som har gjorts medan du var offline sparas inte till servern förrän du är online igen och sparar eller skickar. När du flyttar tillbaka ett e.List-objekt online, kan du redigera kommentarer och bifoga dokument (om tillgängliga).

### Steg

1. I offline-läsaren klickar du på **Arkiv, Arbeta online**.

Online-läsaren startar igen och du uppmanas att ta de data som har varit offline så att de är online igen.

2. Klicka på **Ja**.

Vyn som du tog offline öppnas med aktuella offline-data och offline-läsaren stängs. Datafärgen återspeglar ändringarna mellan aktuella data och de data som finns lagrade på servern.

3. Gör något av följande om du vill spara eller skicka dina ändringar till servern:

- Om du vill spara ändringarna som du har gjort offline klickar du på **Arkiv** och klickar sedan på **Spara**.
- Om du vill skicka ändringarna som du har gjort offline till servern klickar du på **Arkiv** och klickar sedan på **Skicka**.

## Öppna offline-läsaren

Om offline-läsaren är stängd kan du öppna den via Start-menyn.

### Steg

1. Gå till Start-menyn, klicka på **Program, Cognos 8** och sedan på **Contributor Offline**.
2. Gå till dialogrutan Contributor Offline Working, klicka på namnet på programmet och välj sedan e.List-objektet och klicka på **OK** Du kan nu redigera information offline.

När du har flyttat tillbaka ett e.List-objekt online igen går det att redigera kommentarer.



---

# Kapitel 2: Visa och ange data

---



När du öppnar ett bidrag kan du visa eller ange data beroende på vilken behörighet du har eller vilken status data har.

## Ange data

Data som du kan redigera har en vit bakgrund. Skrivskyddade data har en blekgrå bakgrund.

Du kan även använda Contributors cellbaserade snabbkommandon ([sid. 17](#)).

Om du inte är den nuvarande ägaren öppnas data i en skrivskyddad vy.

Du kan bara redigera informationen om den har arbetsflödesstatus Ej startat  eller Arbete pågår . Ikonen indikerar aktuell arbetsflödesstatus.

**Obs!** Om du anger stora mängder text kan kolumnbredden öka så att Contributor-rutnätet blir svårt att använda. Du kanske inte kan se hela texten i rutnätet. Det beror på att texten i textformaterade celler inte radbryts. Försök därför att hålla texten i cellerna så kort du kan.

**Tips!** För att snabbt nå kommandon kan du högerklicka på data eller celler och sedan välja lämpligt kommando på menyn som visas.

### Steg för att börja redigera

- Klicka på Överta ägarskap .

## Validera data


Datavalidering ser till att inkommande data i ett Contributor-program är i rätt format och följer gällande verksamhetsregler. Dessa regler, som definieras av administratören i Contributor Administration Console, innebär att ett unikt krav gäller för varje datainmatning som görs i ett intervall med celler i en enskild kub i en modell.

Valideringsregler kan bestå av allt från grundläggande kontroller, till exempel kontroll av datatyp (heltal eller sträng) och format (datum), till regler som använder väldigt avancerad affärslogik för att verifiera att skickade data är giltiga. Till valideringsreglerna finns det dessutom olika åtgärder kopplade för att garantera att bidragsgivare följer de krav som gäller för indata, utdata och mål samt att endast giltiga data godtas. Om en åtgärd som är kopplad till en viss regel misslyckas, är det inte säkert att du kan spara planen eller skicka den till nästa e.List-granskare.

Du kan när som helst kontrollera datainmatningen för din plan genom att använda kommandot **Validera data** på **Arkiv**-menyn eller knappen Validera data i verktygsfältet. Eftersom verksamhetskraven kan ändra sig kan det vara bra att ta för vana att regelbundet validera data. Fördelen med att validera data på webbklienten är att du kan validera angivna data innan du skickar informationen till Contributor-webbservern. Om ett värde är ogiltigt får du feedback som hjälper dig att ange information som följer gällande regler.

Datavalidering kan även göras i Cognos 8 Contributor för *Excel* och medan du arbetar offline.

### Steg

1. Klicka på den dimensionsflik som innehåller målcellintervallet som ska valideras.
2. Ange nya data eller ändra befintliga data efter behov.
3. Verifiera att angivna data eller ändringar följer gällande regler och dataformatsbegränsningar genom att gå till **Arkiv**-menyn och sedan klicka på **Validera data**. Det går även att klicka på knappen Validera data  i verktygsfältet.

4. Använd dialogrutan **Valideringsfel**, som visas om det finns fel, och dubbelklicka på felet för att se var i rutnätet det förekommer.

Om du inte löser fel är det inte säkert att du kan spara eller skicka planen. Om du inte lyckas lösa vissa fel utifrån informationen i felmeddelandena bör du kontakta administratören.

Pekaren flyttas till den första ogiltiga cellen för den första misslyckade regeln i regeluppsättningen.

5. Gör de ändringar som krävs.

## Skriva ut data

Du kan skriva ut data med hjälp av tilläggskomponenten Print to *Excel*, om den har aktiverats av administratören, eller med den vanliga utskriftsfunktionen i Contributor.

Med hjälp av tilläggskomponenten Print to *Excel* kan du skriva ut den aktuella vyn med Contributor-data med hjälp av *Excel*-funktionerna för utskriftsformatering och förhandsgranskning. Du kan även välja att bara skriva ut vissa e.List-objekt och att inkludera inlägg.

### Steg för att använda Print to Excel

1. Välj **Skriv ut** på Arkiv-menyn. Guiden Print to *Excel* visas. Om det här är första gången du använder den här tilläggskomponenten måste du hämta material från servern. Det behöver bara göras denna första gång.  
**Obs!** Eftersom kuber med två dimensioner bara har en sida att skriva ut, ignorerar Print to *Excel* den vanliga guiden för urval och fortsätter i stället direkt till skärmen *Excel* Utskriftsformat.
2. På den första skärmen i guiden visas de flikar som du har valt att skriva ut. Varje sidlista motsvaras av en flik i guiden. Välj de objekt som du vill inkludera från listan genom att markera dem med musen (Ctrl+klicka om du vill välja flera objekt i listan).
3. Markera kryssrutan **Inkludera inlägg** om du vill inkludera inlägg. Mer information finns i ["Inlägg" \(sid. 20\)](#).
4. Markera kryssrutan **Inkludera sidor med nollor** om du vill inkludera sidor med nollor. Om du väljer alternativet Inkludera sidor med nollor kommer även sidor som bara innehåller nollor att skrivas ut. Aktivering av alternativet Inkludera sidor med nollor kan göra att programmet

går långsammare. Om du inte aktiverar det här alternativet kommer de sidor som bara innehåller nollor inte att skrivas ut.

5. Klicka på **Nästa**.
6. Avmarkera kryssrutan intill en sida om du vill exkludera den. Du kan även välja om du vill inkludera inlägg eller sidor med nollor genom att markera/avmarkera kryssrutorna.
7. Klicka på **Slutför**. Sidorna läses in och dialogrutan *Print to Excel* Utskriftsformat visas.
8. Formatera sid-, marginal- och arkinställningarna efter behov. Klicka på **Förhandsgranska** om du vill förhandsgranska sidan.
9. Klicka på **Skriv ut** för att välja skrivare.
10. Klicka på **OK** för att skriva ut sidorna.

### Steg för att använda utskriftsfunktionen i Contributor

1. Klicka på **Arkiv, Skriv ut** för att skriva ut. När utskriftsfunktionen för Contributor används skrivs bara den aktuella fliken ut.
2. Du kan ställa in följande utskriftsalternativ för utskriftsfunktionen i Contributor:
  - Anpassa efter sidbredd
  - Anpassa efter sidhöjd

## Använda redigeringsalternativ för att klippa ut, kopiera, klistra in och ta bort data

Du kan klippa ut, kopiera, klistra in och ta bort data i rutnätet.

När du klistrar in i flera celler måste målcellerna vara kompatibla med de data som du klistrar in i dem. Du kan till exempel inte klistra in ett tal i en cell som förväntas innehålla ett datum. Om målmarkeringen är jämnt delbar med formen på källmarkeringen, replikeras data så att de passar markeringen.

### Steg

- Markera data eller celler, högerklicka och välj sedan lämpligt alternativ på menyn som visas.

## Importera och exportera data

Du kan läsa in data och exportera till och från en textfil. Om Hämta data har aktiverats av administratören kan du läsa in data från externa källor och kopiera data inifrån Contributor.

### Importera från textfil

Du kan läsa in en textfil till aktuell flik.

Filen bör ha samma format som en fil som exporteras från Contributor som en tabbavgränsad textfil.

### Steg

- Högerklicka på rutnätet och klicka sedan på **Importera från textfil**.

## Exportera till textfil

Du kan spara data från aktuell flik till en tabbavgränsad textfil.


### Steg

- Högerklicka på rutnätet och klicka sedan på **Exportera till textfil**.

## Hämta data

Om Hämta data har aktiverats kan du läsa in data till Contributor från andra Contributor-kuber eller från externa källor.

### Steg

- Klicka på **Arkiv, Hämta data**  om alternativet är tillgängligt. Det här alternativet är inte tillgängligt offline.

## Uppdatera data

Du kan visa den mest aktuella versionen av data i Contributor-rutnätet genom att använda kommandot Uppdatera.

Du kan behöva göra det om de data som du visar har uppdaterats på servern och du har fått ett meddelande som anger till exempel följande:

"Data som finns på servern för *<e.List item>* är nyare än de data som visas".

Du kan eventuellt inte redigera förrän du har klickat på **Åtgärder, Uppdatera**.

### Steg

- Klicka på **Åtgärder** och sedan på **Uppdatera** om du vill att den mest aktuella versionen av data ska visas i Contributor-rutnätet.

## Återställa data

Du kan återställa alla data på alla flikar till den senast sparade versionen.

**Viktigt!** Detta återställer även inlägg.

### Steg

- Klicka på **Arkiv, Återställ allt**.

## Ändra vyn


Du kan ändra vyn med Contributor-data. Du kan

- ☐ Växla objekt i rader och kolumner
- ☐ Ersätt rader och kolumner med en siddimension.
- ☐ Ersätta en siddimension med en rad- eller kolumnrubrik
- ☐ Ändra siddimensionerna som visas i vyn
- ☐ Dölja sidor, rader eller kolumner som bara visar nollor

### Växla objekt i rader och kolumner

Om du vill växla raderna och kolumnerna som visas i vyn, gör du så här:

#### Steg

- Gå till Visa-menyn och klicka sedan på **Växla rader och kolumner**, eller klicka på ikonen Växla .

### Ersätta en rad eller kolumn med en siddimension

Om du vill ändra vyn så att en rad eller kolumn ersätts med en siddimension, gör du så här:

#### Steg

- Tryck på Skift, klicka någonstans på rad- eller kolumnrubriken och dra sedan raden eller kolumnen så att den hamnar ovanpå en sida.

### Ersätta en siddimension med en rad- eller kolumnrubrik

Om du vill ändra vyn så att en siddimension ersätts med en rad- eller kolumnrubrik, gör du så här:

#### Steg

- Klicka på strecket till vänster om sidlistrutan och dra sedan till en rad- eller kolumnrubrik.

### Ändra siddimensioner som visas i vyn

Om du vill ändra siddimensionerna som visas i vyn, gör du så här:


#### Steg

- Klicka på pilen och välj sedan ett nytt objekt i listan.

## Dölja sidor, rader eller kolumner som bara innehåller nollor

Om du vill dölja sidor, rader eller kolumner som bara innehåller nollor på en flik, gör du så här:

### Steg

- Gå till **Visa**-menyn, klicka på **Undertryck nollor**, eller klicka på ikonen Undertryck nollor , och klicka sedan på **Sidor**, **Rader** eller **Kolumner**.

Om du döljer en sida som bara innehåller nollor kan programmet gå långsammare.

## Visa helprecisionstal


När numeriska värden avrundas till ett antal decimaler (beroende på vilket format som har angetts för cellen i Cognos 8 Planning - Analyst D-Cube), kan du trycka på F5 om du vill visa eller redigera helprecisionstalet. När cellen inte längre står i fokus, återgår visningen till den vanliga avrundningen igen.

## Spara data

När du har angett data kan du spara informationen till servern och räkna om e.List-objekt på summeringsnivå. Du kan öppna det här e.List-objektet igen senare.

Om du har angett ett värde i en cell som det finns en valideringsregel definierad för, och värdet inte följer valideringsregeln, visas ett meddelande när du försöker spara planen. Du måste då korrigera dessa data innan du kan spara informationen till servern.

### Steg

1. Klicka på **Spara** för att spara data på servern.  
Om fel påträffas under valideringen sammanfattas de i dialogrutan **Valideringsfel**, som även innehåller information om vilka regler som misslyckades.
2. Dubbelklicka på objektet i dialogrutan **Valideringsfel** om den visas.  
Pekaren flyttas till den första ogiltiga cellen i rutnätet.
3. Gör de ändringar som krävs.
4. Verifiera att angivna data eller ändringar följer gällande regler och dataformatsbegränsningar genom att gå till **Arkiv**-menyn och sedan klicka på **Validera data**. Det går även att klicka på knappen Validera data  i verktygsfältet.

## Skicka data för granskning



Du kan skicka ett e.List-objekt till nästa granskare i planeringsmodellhierarkin när du är nöjd med de data som ingår i objektet. När du har skickat e.List-objektet läses det och du kan inte längre

ändra data i det. Du kan däremot lägga till inlägg. Granskaren kan antingen godta eller avslå de ändringar som du har gjort i e.List-objektet.

Om du har angett ett värde i en cell som det finns en valideringsregel definierad för, och värdet inte följer valideringsregeln, visas en förklaring eller ett meddelande när du försöker att skicka planen. Du måste då korrigera dessa data innan du kan skicka e.List-objektet till nästa granskare.


Du måste ha behörighet att skicka för att kunna skicka data.



### Steg


1. Gå till **Åtgärder**-menyn och klicka sedan på **Skicka**. Det går även att klicka på ikonen Skicka .  
Om fel påträffas under valideringen sammanfattas de i dialogrutan **Valideringsfel**, som även innehåller information om vilka regler som misslyckades.
2. Dubbelklicka på objektet som misslyckades i dialogrutan **Valideringsfel** om den visas.  
Pekaren flyttas till den första ogiltiga cellen i rutnätet.
3. Gör de ändringar som krävs.
4. Verifiera att angivna data eller ändringar följer gällande regler och dataformatsbegränsningar genom att gå till **Arkiv**-menyn och sedan klicka på **Validera data**. Det går även att klicka på knappen Validera data  i verktygsfältet.  
Om inga felmeddelanden visas beräknas totalsummor och data skickas till granskaren.
5. Gå till **Arkiv**-menyn och klicka sedan på **Stäng**.



## Granska data

De e.List-objekt som du har granskningsansvar för visas grupperade under **Gransknings**.

Du kan visa e.List-objekt som du har behörighet för med valfri status. Du kan visa fler än ett e.List-objekt åt gången. E.List-objekt öppnas i separata fönster. När ett objekt har skickats för granskning låses det .

Om du inte är nöjd med innehållet i ett e.List-objekt, och du har lämplig behörighet, kan du avvisa det från arbetsflödesskärmen eller från rutnätet genom att klicka på knappen Avslå . Status för ett avslaget e.List-objekt ändras från Låst till Arbete pågår . Det måste ändras och skickas igen.

Du kan få en uppmaning som anger att du måste skicka ett e-postmeddelande till de som äger bidraget. Detta för att kunna informera dem om att ändringar måste göras innan objektet kan godtas. Du kan även göra inlägg i bidraget. Om du har lämplig behörighet kan du även redigera bidraget. Du måste först överta ägarskapet .

När alla e.List-bidragsobjekt i ett e.List-granskningsobjekt har skickats, övergår det till status Klart . Om du är nöjd med allt innehåll skickar du e.List-granskningsobjektet från rutnätet .

## Beräknade celler, bakåtbrytning och lås

Om du skriver data i en beräknad cell och sedan trycker på Retur, räknas data i andra celler som ingår i beräkningen om automatiskt. Om en cell innehåller beräkningar visas talen med fet stil. En numerisk datacell som inte har något värde innehåller en nolla. Om nollan visas med fet stil, är det en beräknad cell.

Det kan finnas affärslogik eller valideringsregler kopplade till beräknade celler. Om du anger ett värde i en beräknad cell som inte följer regeln, visas ett meddelande när du försöker skicka eller spara planen. Du måste då korrigera dessa data innan du kan skicka ett e.List-objekt till nästa granskare eller spara planen på servern. Mer information finns i "[Validera data](#)" (sid. 9).

I standardfallet delas totalsummor i enlighet med de ursprungliga värdena som finns i cellerna som utgör beräkningen.

Anta att cell visar totalsumman för januari till och med december. Om du då skriver ett totalbelopp i totalcellen och sedan trycker på Retur, delas beloppet på 12 månader. Detta kallas bakåtbrytning.

Om du skriver 24000 i totalcellen och trycker på Retur, blir varje månadstotal 2000.

	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec	Totalt
USA	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	24000

Om du ändrar totalsumman till 30000 och sedan trycker på Retur, ändras varje månadstotal till 2500.

	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec	Totalt
USA	2500	2500	2500	2500	2500	2500	2500	2500	2500	2500	2500	2500	30000

Om du ändrar juni till 3000, trycker på Retur, ändrar totalsumman för hela året till 40000 och sedan trycker på Retur, ändras totalsumman för juni till 3934 och de övriga månaderna ändras till 3279. Månadstotalerna ändras proportionellt i enlighet med värdena som finns i cellerna.

	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec	Totalt
USA	3279	3279	3279	3279	3279	3934	3279	3279	3279	3279	3279	3279	40000

Om du däremot ändrar totalsumman för juni till 3000, men inte trycker på Retur, och sedan ändrar totalsumman för året till 40000 och trycker på Retur, står totalsumman för juni kvar oförändrad på 3000. Övriga månader ändras däremot till 3364.

	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec	Totalt
USA	3364	3364	3364	3364	3364	3000	3364	3364	3364	3364	3364	3364	40000



**Obs!** Om administratören har ställt in ett alternativ för att räkna om data när du flyttar markören bort från cellen i stället för att trycka på Retur, måste du låsa ett värde explicit.

## Låsa eller låsa upp en cell

Du kan låsa en cell. Det innebär att om bakåtbrytning används så påverkas inte den låsta cellen. Alla låsta celler är turkosfärgade.

### Steg för att låsa en cell

- Högerklicka på cellen och klicka sedan på **Lås** för att låsa cellen.

### Steg för att låsa upp en låst cell

- Högerklicka på cellen som är låst och klicka sedan på **Lås upp** för att låsa upp den.  
Cellerna låses upp när du navigerar bort från dem på den aktuella sidan.

## Snabbkommandon

Du kan använda nedanstående genvägar i celler. De kan skrivas direkt i celler.

## Kopieringskommandon

Kopieringskommandon kopierar ett värde eller en operation till rader och kolumner till vänster, till höger, ovanför eller nedanför i en tabell. Kopieringskommandon utför en åtgärd på celler av samma typ som den som de anges i.

Du kan kombinera kopierings- och datainmatningskommandon. Du bör dock inte använda dem med kommandot Grow.

Kommando	Beskrivning	Exempel	Åtgärd
>	Kopierar åt höger	5>	Kopierar talet 5 åt höger
		inc6>	Ökar raden med 6 % för varje värde till höger
<	Kopierar åt vänster	add15<	Adderar 15 till varje värde i raden till vänster
	Kopierar nedåt	3	Kopierar 3 nedåt i kolumnen
		reset	Återställer cellerna nedåt i kolumnen till det senast sparade värdet

Kommando	Beskrivning	Exempel	Åtgärd
^	Kopierar uppåt	hold^	Låser cellvärdena uppåt i kolumnen
		2>^	Kopierar 2 åt höger och uppåt i kolumnen
:	Stoppar kopiering	:	Används tillsammans med ett kopieringskommando för att stoppa ett annat kopieringskommando från att fortsätta förbi cellen

## Datainmatningskommandon

Om du skriver ett datainmatningskommando i en cell utförs en åtgärd på cellvärdet. Datainmatningskommandon utförs när du trycker på Retur.

Kommandona är inte teckensiftskänsliga.

Du kan använda kommandon över två dimensioner, men inte över flera sidor.

Kommando	Beskrivning	Exempel	Åtgärd
K	Anger cellvärdet i tusental.	5K	Infogar 5000
M	Anger värdet i miljoner.	10M	Infogar 10000000
Add, +	Adderar ett tal till cellvärdet. <b>Viktigt!</b> Om du anger + i Contributor för <i>Excel</i> fungerar det inte på samma sätt. Där indikerar det början på en formel och skriver över befintliga data i cellen.		
Subtract, Sub	Subtraherar ett tal från cellvärdet. <b>Viktigt!</b> Minustecken (-) är inte tillåtet för att subtrahera i Contributor-cellerna, eftersom det indikerar ett negativt tal i Contributor.	sub8	Subtraherar 8 från cellvärdet
Multiply, Mul, *	Multiplikerar cellvärdet med ett tal.	mul3	Multiplikerar cellvärdet med 3
Percent, per, %	Multiplikerar cellvärdet med ett tal angivet i procent. <b>Viktigt!</b> Om du anger % i Contributor för <i>Excel</i> fungerar det inte på samma sätt. Där konverterar det talet till ett procentvärde.	per5	Ger 5 % av det ursprungliga cellvärdet

Kommando	Beskrivning	Exempel	Åtgärd
Increase, Inc	Ökar cellvärdet med ett tal angivet i procent.		
Decrease	Minskar cellvärdet med ett tal angivet i procent. <b>Viktigt!</b> Om du anger Dec i Contributor för <i>Excel</i> fungerar det inte på samma sätt. Där konverteras värdet till ett datumformat.	decrease6	Minskar cellvärdet med 6 %
Power, Pow	Tar cellvärdet till talet som har angetts som ett potensnummer.	Pow10	Höjer värdet till potensen 10
Grow Compound, Grow Linear, GroCom, GroLin, GC, GL	Ökar cellerna med en viss procent. Endast giltigt i tidsdimensioner, där varje period ökar linjärt eller som ett sammansatt värde. <b>Viktigt!</b> Infoga det numeriska värdet mellan kommandona Grow och Linear/Compound, till exempel Gro10Com, G40L.	G10L	Ökar värdet med 10 procent av det ursprungliga värdet varje period.
Divide, Div, /	Dividerar cellvärdet med det angivna talet.	Div1,1	Dividerar cellvärdet med 1,1
Reset, Res	Återställer de markerade cellvärdena till den senaste sparade versionen.		
Zero, Zer	Omvandlar cellvärdet till noll.		
Round, Rou	Avrundar celler till lämplig nivå baserat på indata.	Round100	Avrundar alla celler till närmaste 100, så att till exempel 5475 blir 5500
Hold, Hol	Låser cellvärdet från bakåtbrytningsberäkningar.		
Release, Rel	Låser upp låsta celler.		

## Länka till en Contributor-cell från ett annat program

Du kan kopiera webbadressen (URL-adressen) för en Contributor-cell till Urklipp för användning i andra program. Det gör att du kan länka direkt till cellen från ett annat program.

För att länken ska fungera måste Contributor-programmet finnas tillgängligt på datorn och användaren måste ha lämplig behörighet.

### Steg

1. Högerklicka på cellen och klicka sedan på **Kopiera webbadress**.
2. Klistra in platsen i målprogrammet, till exempel adressfältet i en webbläsare.

## Inlägg

Användarkommentarer och bifogade dokument som är länkade till en plan grupperas till ett inlägg. Du kan kopiera inlägg mellan kuber och program i Contributor med administrations- och systemlänkar och lokala länkar.

**Obs!** Du kan bara kopiera inlägg med hjälp av länkar som innehåller data.

## Kommentera data

Det finns två typer av kommentarer: användarkommentarer och åtgärdskommentarer.

### Ange användarkommentarer


Du kanske vill lägga in vissa kommentarer i din plan. Det kan du göra genom att kommentera en cell, en flik eller hela modellen.

Du kan kommentera celler, flikar eller modellen om du kan redigera eller granska e.List-objektet. Om du bara har behörighet att visa ett e.List-objekt, kan du inte kommentera det.

Du kan kommentera en viss cell, flik eller modellen en gång under en session. En session avslutas när du sparar.

**Viktigt!** När du har sparat eller skickat en session kan du inte ändra en kommentar. Den person som skapade kommentaren kan dock ta bort den.

### Steg

1. Högerklicka på cellen, fliken eller modellen som du vill kommentera.
2. Klicka på **Kommentera** och välj sedan **Cell**, **Flik** eller **Modell** och klicka sedan på **Lägg till** .
3. Skriv din kommentar och klicka sedan på **OK**.
4. Om du vill visa cell- eller flikkommentarer placerar du pekaren på den röda triangeln i det övre, högra hörnet av cellen. För flikar placerar du den i det övre, högra hörnet av den första kolumnen.

Om du vill visa en modellkommentar högerklickar du på rutnätet, klickar på **Kommentera**, **Modell** och klickar sedan på **Visa**.

Om du vill visa alla kommentarer för en modell högerklickar du på modellen och klickar sedan på **Läs inlägg**. Om du vill visa en stor kommentar i inläggläsaren högerklickar du på cellen och klickar sedan på **Visa kommentar**.

Du kan även läsa kommentarer genom att klicka på **Visa, Läs inlägg**.

- Om du vill redigera en kommentar som har gjorts under den aktuella sessionen högerklickar du på cellen, fliken eller modellen, klickar på **Kommentera**, väljer sedan **Cell, Flik** eller **Modell** och klickar sedan på **Redigera**.

**Obs!** Om du tar bort all text tas kommentaren bort.

- Klicka på **Spara**.

Därmed sparas även eventuella ändringar som har gjorts.

## Visa åtgärdskommentarer

Administratören kan ha konfigurerat ditt program så att de åtgärder som du utför registreras som åtgärdskommentarer. Det kan vara åtgärder som att skriva text, importera filer, kopiera data och klistra in data. Systemlänkshistorik kan sedan lagras som en kommentar i kuben som länken ledde till. Om detta aktiveras kan du visa åtgärdskommentarer för alla celler som du har åtminstone behörighet att visa.

### Steg

- Visa en åtgärdskommentar genom att högerklicka på cellen, fliken eller modellen, klicka på **Läs inlägg**.
- Gå till **Inläggsfilter** och klicka sedan på **Åtgärdskommentar**.

## Lägga till länkar till kommentarer

Du kan inkludera länkar till webbsidor, filer och e-postadresser i kommentarer.

Länka bara till en fil om du tror att filen kommer att visas av två eller tre personer. Om du tror att fler personer kommer att visa filen bör du göra filen tillgänglig via en webbplats.

Innan du länkar till en fil bör du kontrollera att filen finns på en delad nätverksplats. Använd även den universella namngivningsbeteckningen i stället för en fast enhetsbeteckning, eftersom en fast enhetsbeteckning kan vara olika för personerna som visar kommentaren.

### Steg

- Högerklicka på cell-, flik- eller modellkommentaren som du vill lägga till en länk till.
- Klicka på **Kommentera**, klicka sedan på **Cell, Flik** eller **Modell** och klicka sedan på **Redigera** för att ändra en befintlig kommentar. Klicka på **Lägg till** om du i stället vill lägga till en ny.
- Om du vill lägga till en länk gör du så här:
  - Om du vill lägga till en länk till en webbsida skriver du en giltig webbadress i kommentarrutan, till exempel: `http://www.Cognos.com`.
  - Om du vill lägga till en länk till en e-postadress skriver du HTML-länkkommandot så här:  
`mailto:email address`

Om du klickar på den här länken öppnas ett nytt meddelandefönster i din standardwebbläsare och e-postadressen infogas i fältet Till:.

- Om du vill lägga till en länk till en fil skriver du HTML-länkkommandot så här:

```
file:\\unc_drive_name\docs\expenses.xls
```

**Tips!** För att visa kommentaren med en länk som går att klicka på högerklickar du på cellen, fliken eller modellen, klickar på **Kommentera**, **Cell**, **Flik** eller **Modell** och klickar sedan på **Visa**.

## Bifoga dokument

Du kan bifoga många olika typer av filer till en cell, kub eller modell för att underlätta din planering. Vilka typer av filer som kan bifogas konfigureras av administratören i Contributor Administration Console. Bilagorna sparas i en Planning Application-databas.

Följande standardfiltyper är tillåtna:

- Microsoft Word (.doc)
- Microsoft Excel (.xls)
- Microsoft PowerPoint (.ppt)
- Microsoft Visio (.vsd)
- Microsoft Project (.mpp)
- ZIP-filer (.zip)
- RAR-filer (.rar)
- Webbdokument (.htm, .html)
- Textfiler (.txt)
- PDF-filer (.pdf)

Du kan lägga till eller ta bort filtyper i listan över standardtyper efter behov. Körbara filer (.exe) finns inte med i standardlistan på grund av säkerhetsskäl, men kan läggas till av administratören.

## Bifoga ett dokument

Du kan bifoga ett dokument till en cell, flik eller modell i programmet Contributor Web.

**Obs!** Du kan även göra detta i Contributor för *Excel*.

### Steg

1. Gå till arbetsflödesskärmen i Contributor och klicka på ett tillgängligt e.List-objekt som du vill öppna.

2. I Contributor-rutnätet kan du antingen klicka på knappen **Bifogade dokument** eller högerklicka i en cell och välja antingen **cell**, **flik** eller **modell** och sedan klicka på **Lägg till**. Dialogrutan Bifoga ett nytt dokument visas.
3. Ange platsen för filen i fältet Plats för källfil. Ange plats, fil eller klicka på knappen Bläddra om du vill bläddra till platsen för filen. Dokumentets namn och filstorlek visas i fälten som följer.
4. Ange kommentarer i fältet Kommentarer. Du kan ange högst 50 tecken i det här fältet.
5. Klicka på **OK** för att bifoga dokumentet.

En röd triangel visas i hörnet av cellen som dokumentet har bifogats till. Dokumentet som bifogas till programmet är en kopia, inte originalfilen. Detta påminner om när du bifogar en fil till ett e-postmeddelande. Det är inte tänkt att fungera som ett dokumenthanteringssystem.

## Visa och redigera inlägg

Bifogade dokument och användarkommentarer som är länkade till en plan grupperas och kallas för inlägg. Du kan visa ett bifogat dokument genom att bläddra bland inläggen för ett program. Bifogade dokument hämtas inte när e.List-objektet öppnas. De hämtas bara från programservern när du väljer att visa eller redigera dem.

**Obs!** Bifogade dokument är inte tillgängliga vid arbete offline och du kan inte bifoga ett dokument när du arbetar offline. Det går dock att se om det finns ett dokument bifogat till en cell vid arbete offline.

### Steg

1. Klicka på knappen **Läs inlägg** i Contributor-rutnätet, eller högerklicka på en cell och välj sedan **Läs inlägg**. En ikon visas även på Contributor-arbetsflödesskärmen för att visa att det finns ett eller flera dokument bifogade till ett e.List-objekt. Du kan dock inte öppna bifogade dokument från arbetsflödesskärmen.
2. Välj det inläggsobjekt i dialogrutan Inläggläsare som du vill visa och klicka sedan på **Visa dokument** för att öppna filen. Du kan filtrera objekten så att bara användarkommentarer eller bifogade dokument visas. Du kan även välja om du vill visa inlägg för den aktuella sidan i rutnätet eller inlägg för alla sidor.
3. Redigera inlägg genom att markera inläggsobjektet och sedan klicka på **Redigera dokument**. Objektet öppnas så att du kan göra ändringar och spara den nya versionen tillsammans med programmet. Du uppmanas att uppdatera metalagret om du har gjort ändringar i filen.
4. Ta bort inlägg genom att markera kryssrutan för det objekt som du vill ta bort och sedan klicka på **Ta bort**.  
**Obs!** Det är bara ägaren eller Contributor-administratören som kan ta bort ett bifogat dokument.
5. Skriv ut inlägget genom att markera filen och sedan klicka på **Skriv ut**. Om du vill skriva ut ett dokument öppnar du det och skriver ut från en tillhörande läsare.

## Flytta inlägg med hjälp av lokala länkar

Skapa en lokal länk om du vill kopiera inlägg som bifogade dokument eller användarkommentarer.

**Obs!** Du kan inte använda lokala länkar som leder till beräknade celler.

### Steg

1. Starta Hämta data i Contributor-rutnätet.
2. På skärmen Kör lokala länkar klickar du sedan på **Ny** för att skapa en ny lokal länk. Fyll i informationen i guiden.
3. På skärmen Ytterligare alternativ i dialogrutan Hämta data kan du välja att inkludera kommentarer eller bifogade dokument. Gör något av följande:

**Obs!** Du kan inte välja modellinlägg för en lokal länk.

- Klicka på **Inkludera kommentarer** om du bara vill inkludera kommentarer.
  - Klicka på **Inkludera bifogade dokument** om du bara vill inkludera bifogade dokument.
4. Klicka på **Slutför** när du har konfigurerat klart länken.



---

# Kapitel 3: Exportera Contributor-data till Excel

---

Du kan exportera Contributor-data till Excel om den funktionen har aktiverats för dig av administratören. Du kan exportera data till Excel om du vill skapa rapporter, diagram och manipulera data med funktionerna i Excel.

## Steg

1. Gå till **Verktyg**-menyn och klicka sedan på **Export for Excel**.  
**Obs!** Namnet på menyalternativet kan konfigureras av administratören.
2. Välj ett av följande alternativ:
  - **Endast aktuell vy:** detta exporterar den aktiva sidan från vald flik till Excel.
  - **Uppdatera befintliga rapporter:** detta uppdaterar en befintlig rapport med uppdaterade Contributor-data.
  - **Definiera en ny rapport:** detta skapar en ny rapport.
3. Om du valde **Uppdatera befintliga rapporter** konfigurerar du alternativen så här:
  - Om du vill lägga till nya rapporter klickar du på **Lägg till** och bläddrar sedan till rapportplatsen. Du kan även ta bort rapporter.
  - Om du vill jämföra data från den befintliga rapporten med aktuella data, väljer du **Fråga vid layoutproblem**. Om det finns layoutskillnader som infogade eller borttagna rader, kolumner, sidor eller rubriker, visas ett meddelande.
  - Om du vill ignorera layoutproblem som kan finnas i den befintliga rapporten jämfört med den nyligen skapade rapporten, väljer du **Ignorera layoutproblem**.
  - Om du vill generera en rapport som beskriver strukturskillnaden mellan modellen och rapporten, väljer du **Generera rapport över layoutproblem**.
  - Om du vill uppdatera namnsträngar för rader, kolumner och ark utifrån modelldata, väljer du **Uppdatera namn**.
4. Om du valde **Definiera en ny rapport** konfigurerar du alternativen så här:
  - Välj vilket typ av urval ([sid. 26](#)) du vill använda med exporten. Du kan inkludera inlägg i urvalen.
  - Välj vilka flikar som ska inkluderas i den här rapporten. Du kan välja alla flikarna.
  - Välj data från var och en av flikarna som du vill exportera.
  - **Använd urval** återanvänder ett sparat befintligt urval.

- Välj en orientering för urvalet. Lägg märke till att urval med flera dimensioner kapslas. Om du har dubbla rubrikceller och vill sammanfoga dem markerar du kryssrutan **Sammanfoga cellrubriksdubbletter**.

# Val

Urval är uppsättningar med data från ett Contributor-program som har grupperats för att skapa specifika rapporter. Urvalen kan bestå av data från en eller flera flikar i ditt Contributor-program.

När urval har skapats och sparats kallas de för sparade urval och lagras på den plats som har definierats av Contributor-administratören.

Mer information om hur du konfigurerar Export for *Excel* finns i *Contributor Administration Guide*.

Välj vilket urvalsalternativ du vill använda:

- **Nytt urval-** skapar ett nytt urval av data. Du kan välja att inkludera inlägg.
- **(Valfritt)** för att använda det här urvalet senare skriver du ett namn för det nya urvalet i fältet. Namnet bör antyda vad dataurvalet består av (till exempel *Intäkter 2001*, *Kostnader östra regionen* osv).
- **Redigera urval-** ändrar strukturen på ett befintligt urval.
- **Använd urval-** använder ett tidigare sparat urval utan att ändra strukturen. Om strukturen på ett tidigare sparat urval har ändrats avsevärt (på grund av en modelländring), är det inte säkert att det urvalet är kompatibelt längre. Det måste i så fall skapas på nytt.
- **Inkludera inlägg-** om du vill inkludera alla inlägg i urvalet. Du kan inte välja Inkludera inlägg för ett tidigare sparat urval om inlägget inte inkluderades när det ursprungliga urvalet skapades. Välj Redigera urval om du vill inkludera inlägg i det här urvalet.

---

# Kapitel 4: Felsökning

---

Det här kapitlet innehåller beskrivningar av problem som kan kräva felsökning samt information om orsaker och åtgärder att vidta.

## Det går inte att hämta en tilläggskomponent

Första gången du aktiverar en tilläggskomponent visas ett meddelande som anger att du bara behöver hämta material för tillägget till datorn en gång. Om du bekräftar att du vill hämta tilläggskomponenten, och ingenting händer, är det möjligt att tilläggets CAB-fil som innehåller nödvändiga filer inte är rätt konfigurerad i Cognos 8 Planning - Contributor Administration Console. Det gör att hämtningen avbryts.

Bekräfta att CAB-filerna ska kopieras till Controls-mappen på Contributor-webbplatsen *installationsplats\c8\webcontent\contributor\CONTROLS*.

Det här gäller inte om ditt företag använder ett automatiserat programleveranssystem, till exempel Microsoft SMS, för att implementera klientprogramvara, eller om nätverksadministratören har valt en annan metod för att installera tillägg förutom via Contributor-rutnätet.

## Felsökning av Hämta data

Du kan få problem när du använder Hämta data. Här följer information som kan hjälpa dig med felsökningen.

### Det går inte att få tillgång till ett objekt i måldimensionen

Om en källdimension är manuellt avbildad till en måldimension och du inte kan få tillgång till ett objekt i måldimensionen, kan det bero på att målobjektet har tagits bort från modellen eller har dolts med hjälp av åtkomsttabeller.

För att åtgärda problemet kan du avbilda källdimensionsobjektet till ett annat måldimensionsobjekt eller ta bort den manuella avbildningsposten. Kontrollera att du har åtkomst till de dimensionerna.

### Det går inte att få tillgång till ett dimensionsobjekt i målkuben

Om ett felmeddelande anger att Hämta data inte kan få tillgång till ett dimensionsobjekt i kuben, kan det bero på att måldimensionen har tagits bort från modellen eller har dolts med hjälp av åtkomsttabeller.

För att åtgärda problemet kan du redigera inläsningsdefinitionen för att hantera källdimensionen som en extra dimension eller avbilda den till en annan måldimension. Kontrollera även att du har åtkomst till måldimensionen.

## Det finns en extra källdimension i en Contributor-till-Contributor-inläsning

Om ett felmeddelande anger att det finns en extra källdimension i en Contributor-till-Contributor-inläsning, kan det bero på att det fanns en extra källdimension i inläsningen. Det kanske beror på att ett inkluderat dimensionsobjekt från källan har tagits bort från modellen eller har dolts med hjälp av åtkomsttabeller.

För att åtgärda problemet redigerar du inläsningsdefinitionen så att den kan hantera den extra källdimensionen genom att inkludera minst ett av dess objekt.

## Ett objekt har tagits bort från måldimensionen

Om ett felmeddelande anger att ett objekt togs bort från måldimensionen, kan det bero på att ett objekt har tagits bort från modellen eller har dolts med hjälp av åtkomsttabeller.

För att åtgärda problemet redigerar du inläsningsdefinitionen så att den kan hantera den extra måldimensionen genom att inkludera minst ett av de återstående objekten.

## Det finns en extra måldimension

Om ett felmeddelande anger att det finns en extra måldimension, kan det bero på att en ny dimension lades till till målkuben efter att en inläsningsdefinition hade slutförts. Inläsningen anses då vara gammal eller ofullständig.

För att åtgärda problemet redigerar du inläsningsdefinitionen så att den kan hantera den nyligen inlagda dimension som en extra måldimension och inkluderar minst ett av dess objekt.

## Det saknas en källdimension i en Contributor-till-Contributor-inläsning

Om ett felmeddelande anger att det saknas en källdimension i din Contributor-till-Contributor-inläsning, kan det bero på att en källdimension har tagits bort från modellen eller har dolts med hjälp av åtkomsttabeller.

För att åtgärda problemet redigerar du inläsningsdefinitionen så att den kan hantera måldimensionen som avbildades till källdimensionen. Avbilda den till en annan källdimension eller hantera den som en extra måldimension och inkludera minst ett av dess objekt.

## Det finns ytterligare en källdimension i en Contributor-till-Contributor-inläsning

Om ett felmeddelande anger att det finns ytterligare en källdimension i din Contributor-till-Contributor-inläsning, kan det bero på att en dimension har lagts in i källan efter att inläsningsdefinition slutfördes med lyckat resultat.

För att åtgärda problemet redigerar du inläsningsdefinitionen så att den kan hantera den nya källdimensionen genom att antingen avbilda den till en befintlig måldimension eller hantera den som en extra källdimension.

## Målkuben är skrivskyddad

Om ett felmeddelande anger att målkuben är skrivskyddad är det troligen så att användaren ännu inte har övertagit ägarskapet.

Om ett e.List-granskningsobjekt är öppet kanske användaren inte har redigeringsbehörighet som granskare, eller så har alla kuber skrivskyddats med hjälp av åtkomsttabeller.

## Felsökning av Export for *Excel*

I det här avsnittet beskrivs formateringsproblem som kan uppstå i Export for *Excel*.

### Strukturskillnader

Strukturskillnader är skillnader mellan den befintliga *Excel*-rapporten och aktuella modelldata i Contributor som kommer att användas för att uppdatera rapporten. Om de båda strukturerna är olika visas ett meddelande som anger detta och du tillfrågas om du vill åtgärda avvikelsen.

Du kan välja bland följande:

- **Ja** för att infoga ett objekt som saknas i arbetsarket eller ta bort ett okänt objekt från arbetsarket.
- **Nej** för att behålla skillnaden i arbetsarket.
- **Avbryt** för att avbryta.

### Kapslingar

Kapslingar är två eller fler dimensioner sammanfogade på en axel (rad eller kolumn). Du kan använda kapslingar för att minska antalet sidor i rapporten genom att flytta siddimensioner till antingen rader eller kolumner.

### Sammanfoga dubblettrubrikceller

När rubrikceller i kapslade dimensioner sammanfogas visas de upprepade, ordnade rubriknamnen i sammanfogade celler i stället för att upprepas i varje cell som inte har sammanfogats. Se exemplet nedan.

Sammanfogat		Inte sammanfogat	
Y		A	Y
B	X	B	X
Y			



---

# Ordlista

---

## **ägare**

I Contributor är detta en användare som har tilldelats till ett e.List-objekt via behörighetsskärmen och som får redigera eller granska objektet. Behörigheten kan ha tilldelats direkt eller ha ärvts.

## **aktuell ägare**

I Contributor är detta den person som redigerar eller senast öppnade ett e.List-objekt för redigering.

## **avstämning**

En process i Cognos Planning som ser till att kopian av Contributor-programmet som användaren når på Internet är uppdaterad, till exempel att alla data importeras. Avstämning sker efter att Go to Production har körts och ett nytt produktionsprogram skapas.

## **bakåtbrytning**

En funktion som ändrar värdet på variabler för att få en formel att motsvara ett specifikt värde.

## **bidrag**

I Cognos Planning innebär detta data som anges i en e.List-uppställning i Contributor-programmet.

## **Cognos Planning - Analyst**

Ett verktyg för att definiera verksamhetsplaner. Verktöget gör att du kan upprätta den struktur som definierar drivmedlen och innehållet som krävs för att planera, budgetera och prognostisera samt för att distribuera mallar till chefer.

## **Contributor Administration Console**

Ett verktyg som gör det möjligt för administratörer att publicera en Analyst-affärsmodell på webben, hantera åtkomstinställningar och modelldistribution samt konfigurera användarens vy av modellen.

## **D-link**

I Analyst är detta en länk som kopierar till och från kuber och ibland även till och från textfiler eller ASCII-filer.

## **D-list**

En alternativ term för dimension.

## **e.List**

Grunden i strukturen hos ett Contributor-program. En e.List-uppställning är en hierarkisk dimension som ofta motsvarar strukturen på företaget (till exempel kostnadsställen och resultatenheter).

### **granskare**

I Cognos Planning är detta en person som granskar det som granskare eller planerare har skickat.

### **inlägg**

I Cognos Planning representerar inlägg all tilläggsinformation som är bifogad till Contributor-celler, flikar eller e.List-objekt inklusive både användarkommentarer och bifogade filer. Du kan använda administrationslänkar, systemlänkar och lokala länkar om du vill kopiera inlägg.

### **kub**

En fysisk datakälla som innehåller en flerdimensionell datarepresentation. En kub innehåller information som har organiserats i dimensioner och optimerats för att ge snabbare åtkomst och navigering i rapporter. I Cognos Planning motsvarar en kub (se även D-Cube) en flik i användargränssnittet för Contributor-klienten.

### **lås**

I Cognos Planning är detta en funktion som skyddar en cell från bakåtbrytning.

### **lås**

I Cognos Planning är detta en funktion som förhindrar att data anges i celler genom inmatning eller via en D-Link.

### **offline-rutnät**

I Cognos Planning är detta det program som används för att få tillgång till en del av ett offline-Contributor-program. Syftet är att göra det möjligt för användare att ange eller visa data när det inte finns någon nätverksanslutning.

### **planerare**

I Cognos Planning är detta en person som anger data i Contributor-programmet på webbklienten.

### **program**

I Cognos Planning är detta ett Contributor-program. Contributor-program används för att samla in och granska data från hundratals, eller tusentals webbservrar. Ett program kan användas av många användare på olika platser samtidigt.

### **publicera**

I Cognos 8 BI hänvisas till ett paket som gör metadata tillgängliga för Cognos 8-servern. Information i paketet används för att skapa rapporter och annat innehåll.

I Cognos Planning avser detta en funktion som används för att kopiera data från Contributor eller Analyst till ett datalager vanligtvis för användning i rapporteringssyfte.

### **redigerare**

I Cognos Planning är detta planeraren eller granskaren som redigerar ett bidrag.



**skydd**

En funktion i Cognos Planning som används för att förhindra att data skrivs i en cell. Data kan dock fortfarande överföras till en skyddad cell via en D-Link.

**spridning**

I Cognos Planning skapas rader, kolumner och sidor för en kub från dimensioner. Dimensioner är listor över relaterade objekt som vinst- och förlust-objekt, månader, produkter, kunder och kostnadsställen. Dimensioner innehåller även alla beräkningar. En dimension kan användas av flera kuber.

I Cognos 8 BI är en dimension en bred gruppering av beskrivande information om en viktig aspekt av ett företag, t.ex. produkter, datum eller marknader. Varje dimension innehåller medlemmar på olika nivåer i en eller flera hierarkier och en valfri uppsättning beräknade medlemmar.

**tilläggskomponent**

I Cognos Planning utökar tilläggskomponenter funktionaliteten hos Contributor Administration Console och Web Client. Det finns två typer av tilläggskomponenter: administrationstillägg och kundtillägg. Administrationstillägg körs i Administration Console. Klienttillägg aktiveras från verktygsalternativen i Contributor-rutnätet.

**uppdatera**

I Cognos Planning sker detta när du uppdaterar data i en befintlig rapport eller i ett sparat urval med hjälp av en tilläggskomponent.



---

# Sakregister

---

## A

Add (kommando), [18](#)  
ägare  
    definition, [31](#)  
aktuell ägare  
    definition, [31](#)  
ändra  
    siddimension som visas i vy, [13](#)  
ändra vy, [9](#)  
    ändra siddimension, [13](#)  
    dölja sida som bara innehåller nollor, [14](#)  
    ersätta kolumn med siddimension, [13](#)  
    ersätta rad med siddimension, [13](#)  
    ersätta siddimension med kolumnrubrik, [13](#)  
    siddimension med radrubrik, [13](#)  
    växla rad och kolumn, [13](#)  
ange data, [9](#)  
    beräknad cell, [16](#)  
    datainmatningskommandon, [18](#)  
    koperingskommandon, [17](#)  
    snabbkommandon, [17](#)  
    validera, [9](#)  
användare  
    kommentar, [20](#)  
arbeta  
    offline, [7](#)  
    online, [8](#)  
återställa data, [12](#)  
åtgärdskommentar, [21](#)  
avrunda  
    visa helprecisionstal, [14](#)  
avslå  
    data, [15](#)  
    e.List-objekt, [15](#)  
avstämning  
    definition, [31](#)

## B

bakåtbrytning, [16](#)  
    definition, [31](#)  
bästa praxis, [5](#)  
beräknad cell, [16](#)  
    ange data, [16](#)  
bidrag  
    definition, [31](#)  
bifoga dokument, [22](#)  
bifogar ett dokument, [22](#)  
bifogat dokument, [22](#)  
    bifogar, [22](#)

## C

cell  
    kommentera, [20](#)  
    validera, [9](#)  
Cognos Planning - Analyst  
    definition, [31](#)  
Contributor Administration Console  
    definition, [31](#)

## D

data  
    avslå, [15](#)  
    granska, [15](#)  
    kommentera, [20](#)  
    redigera, [15](#)  
    skicka, [15](#)  
    skicka för granskning, [14](#)  
    spara, [14](#)  
    validera, [9](#)  
    visa, [9](#)  
datainmatningskommandon, [18](#), [20](#)  
dataintegritet  
    tillämpa, [9](#)  
Decrease (kommando), [18](#)  
dimensioner  
    definition, [33](#)

Divide (kommando), [18](#)

D-link

definition, [31](#)

D-list

definition, [31](#)

dölja

sida som bara innehåller nollor, [14](#)

## E

e.List

definition, [31](#)

e.List-objekt

avslå, [15](#)

granska, [15](#)

ersätta

kolumn med siddimension, [13](#)

rad med siddimension, [13](#)

siddimension med kolumnrubrik, [13](#)

siddimension med radrubrik, [13](#)

exportera data, [11](#)

## F

felsökning

extra källdimension i

Contributor-till-Contributor-inläsning, [28](#)

extra måldimension finns, [28](#)

källdimension saknas i

Contributor-till-Contributor-inläsning, [28](#)

kan inte få tillgång till dimensionsobjekt i

målkub, [27](#)

kan inte få tillgång till objekt i måldimension, [27](#)

målkub är skrivskyddad, [29](#)

objekt borttaget från måldimension, [28](#)

ytterligare källdimension finns i

Contributor-till-Contributor-inläsning, [28](#)

flik

kommentera, [20](#)

## G

Global Customer Services webbplats, [6](#)

granska e.List-objekt, [15](#)

avslå, [15](#)

redigera, [15](#)

granskare

definition, [31](#)

Grow (kommando), [18](#)

## H

hämta data, [12](#)

helprecisionstal, [14](#)

hjälp

få, [6](#)

## I

importera data, [11](#)

Increase (kommando), [18](#)

information

söka, [6](#)

inlägg

definition, [32](#)

flytta med hjälp av lokal länk, [24](#)

visa och redigera, [23](#)

## K

K (kommando), [18](#)

klippa ut, [11](#)

klistra in, [11](#)

kommentar

användare, [20](#)

åtgärd, [21](#)

lägga till länk, [21](#)

läsa, [20](#)

visa, [20](#)

kommentera

cell, [20](#)

data, [20](#)

flik, [20](#)

modell, [20](#)

kopiera, [11](#)

kopiera webbadress, [19](#)

kopieringskommandon, [17](#)

kuber

definition, [32](#)

## L

lägga till

länk till kommentar, [21](#)

länk

infoga i kommentar, [21](#)

länka till Contributor-cell, [19](#)

läs, [16](#)

definition, [32](#)

tillämpa, [17](#)

läsa in från fil, [11](#)

läsa kommentar, [20](#)

lokal länk

använda för att flytta inlägg, [24](#)

## M

M (kommando), [18](#)

modell

kommentera, [20](#)

Multiply (kommando), [18](#)

## N

närliggande dokumentation, [5](#)

## O

offline-rutnät

definition, [32](#)

online-arbete, [8](#)

överta ägarskap, [9](#)

## P

Percent (kommando), [18](#)

planerare

definition, [32](#)

Power (kommando), [18](#)

program

definition, [32](#)

publicera

definition, [32](#)

## R

redigera, [11](#)

data, [15](#)

redigerare

definition, [32](#)

Reset (kommando), [18](#)

## S

skicka

data för granskning, [14](#)

skicka data, [15](#)

skriva ut upphovsrättsskyddat material, [6](#)

skydd

definition, [32](#)

snabbkommandon, [17](#)

datainmatningskommandon, [18](#)

kopieringskommandon, [17](#)

söka information, [6](#)

spara

data, [14](#)

spara till fil, [12](#)

Subtract (kommando), [18](#)

## T

tilläggskomponent

definition, [33](#)

## U

uppdatera, [25](#)

definition, [33](#)

Uppdatera (kommando), [12](#)

upphovsrättsskyddat material

skriva ut, [6](#)

## V

Validera data (kommando), [9](#)

validering av data, [9](#)

växla

rad och kolumn, [13](#)

visa

data, [9](#)

kommentar, [20](#)

kommentarlänk, [21](#)

visa data

ändra vy, [9](#)

vy

ändra, [9](#)

## Z

Zero (kommando), [18](#)