

Cognos® 8 Planning

CONTRIBUTOR

OFFLINE-ARBEITEN-HANDBUCH



COGNOS®

THE NEXT LEVEL OF PERFORMANCE™

Produktinformationen

Dieses Dokument bezieht sich auf Cognos® 8 Planning Version 8.3 und möglicherweise auch auf zukünftige Versionen. Jüngere Versionen dieses Dokuments finden Sie auf der Website des Cognos Global Customer Services (<http://support.cognos.com>).

Copyright

Copyright © 2007 Cognos Incorporated.

Teile der Cognos® Software-Produkte sind eventuell von einem oder mehreren der folgenden U.S.-Patente geschützt: 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 und das Cognos Logo sind Marken von Cognos Incorporated in the Vereinigten Staaten und/oder anderen Ländern. Alle anderen genannten Produktnamen sind Marken oder eingetragenen Marken der jeweiligen Firmen.

Wir haben uns bemüht, sicherzustellen, dass die Informationen in diesem Dokument so genau und vollständig wie möglich sind; trotzdem ist nicht auszuschließen, dass vereinzelt Druckfehler oder inhaltliche Ungenauigkeiten auftreten können. Cognos übernimmt keine Verantwortung für Verluste, die durch die Verwendung der in diesem Dokument enthaltenen Informationen entstehen.

Dieses Dokument zeigt das Veröffentlichungsdatum. Bei den in diesem Dokument enthaltenen Informationen sind Änderungen vorbehalten. Alle Veränderungen oder Verbesserungen der Software oder des Dokuments werden in zukünftigen Ausgaben dokumentiert.

Das Produkt unterliegt den U.S. Government Restricted Rights. Die Software und Begleitmaterialien unterliegen den Bestimmungen der Restricted Rights. Verwendung, Vervielfältigung oder Offenlegung durch die Regierung der Vereinigten Staaten unterliegt den in Unterparagraph (C)(1)(ii) der Klausel Rights in Technical Data and Computer Software in DFARS 252.227-7013 und den Unterparagraphen (C) (1) und (2) der Klausel Commercial Computer Software - Restricted Rights in 48CFR52.227-19 aufgeführten Einschränkungen, soweit anwendbar. Als Vertragschließender gilt Cognos Corporation, 15 Wayside Road, Burlington, MA 01803.

Diese Software/dieses Dokument enthält urheberrechtlich geschützte Informationen von Cognos Incorporated. Alle Rechte vorbehalten. Die Rückentwicklung dieser Software ist nicht gestattet. Diese Software/dieses Dokument oder Teile davon dürfen ohne die vorherige ausdrückliche, schriftliche Zustimmung von Cognos Incorporated nicht kopiert, reproduziert, in einem Datenabrufsystem gespeichert, in einer beliebigen Form und mit beliebigen Hilfsmitteln übertragen oder in eine andere Sprache übersetzt werden.

Inhaltsverzeichnis

Einführung	5
Kapitel 1: Offline arbeiten	9
Arbeit offline nehmen	9
Offline-Arbeit wieder online bringen	10
Öffnen des Offline-Browsers	10
Kapitel 2: Anzeigen und Eingeben von Daten	11
Eingeben von Daten	11
Überprüfen von Daten	11
Drucken von Daten	12
Verwenden der Bearbeitungsoptionen zum Ausschneiden, Kopieren, Einfügen und Löschen von Daten	13
Importieren und Exportieren von Daten	14
Aktualisieren von Data	14
Zurücksetzen von Daten	15
Ändern der Ansicht	15
Austauschen von Elementen in Zeilen und Spalten	15
Ersetzen einer Zeile oder Spalte durch eine Seitendimension	16
Ersetzen einer Seitendimension durch eine Zeilen- oder Spaltenüberschrift	16
Ändern der in der Ansicht angezeigten Seitendimensionen	16
Ausblenden von Seiten, Zeilen oder Spalten, die nur Nullen enthalten	16
Anzeigen von Zahlen mit allen Dezimalstellen	16
Speichern von Daten	17
Senden von Daten zur Prüfung	17
Prüfen von Daten	18
Berechnete Zellen, Breakbacks und Sicherungen	18
Anwenden und Aufheben von Sicherungen	20
Kurzbefehle	20
Kopierbefehle	20
Dateneingabebefehle	21
Verknüpfung mit einer Contributor-Zelle aus einer anderen Anwendung	23
Erläuterungen	24
Kommentieren von Daten	24
Anhängen von Dokumenten	26
Anhängen eines Dokuments	27
Anzeigen und Bearbeiten von Erläuterungen	27
Verwenden von lokalen Links zum Verschieben von Erläuterungen	28
Kapitel 3: Exportieren von Contributor-Daten in Excel	31
Auswahl	32
Kapitel 4: Fehlerbehebung	33
Eine Erweiterung wird nicht heruntergeladen	33

Fehlerbehebung für Get Data	33
Auf ein Element in der Zieldimension kann nicht zugegriffen werden	33
Auf ein Dimensionselement im Zielcube kann nicht zugegriffen werden	33
Zusätzliche Quelldimension in einer Contributor-zu-Contributor-Ladung	34
Element aus der Zieldimension entfernt	34
Eine zusätzliche Zieldimension ist vorhanden	34
Fehlende Quelldimension in einer Contributor-zu-Contributor-Ladung	34
Zusätzliche Quelldimension in einer Contributor-zu-Contributor-Ladung	35
Der Zielcube ist schreibgeschützt	35
Fehlerbehebung für "Export for Excel"	35
Strukturunterschiede	35
Schichtungen	35
Glossar	37
Index	41

Einführung

Dieses Dokument ist für die Verwendung mit Cognos 8 Planning - Contributor Browser bei der Offline-Arbeit vorgesehen. In diesem Handbuch wird erläutert, wie Sie mit Contributor Daten eingeben und prüfen können, wenn Sie vorübergehend nicht im Netzwerk arbeiten, und wie Sie die Daten wieder online bringen.

Cognos 8 Planning unterstützt Unternehmen auf sichere und die Zusammenarbeit fördernde Weise beim Planen, Budgetieren und Prognostizieren. Die Hauptkomponenten sind Analyst und Contributor.

Cognos 8 Planning - Analyst

Analyst ist ein flexibles Werkzeug, das von Finanzfachleuten zum Definieren von Geschäftsmodellen verwendet wird. Diese Modelle enthalten Treiber und Inhalte, die zum Planen, Budgetieren und Prognostizieren benötigt werden. Anschließend können diese Modelle dann unter Verwendung der webbasierten Architektur von Cognos 8 Planning - Contributor an Manager verteilt werden.

Cognos 8 Planning - Contributor

Contributor optimiert das Sammeln von Daten und das Workflow-Management. Diese Komponente beseitigt die Probleme, die bei einem lediglich auf Tabellenkalkulationen beruhenden Planungssystem häufig durch Fehler sowie mangelnde Versionskontrolle und Pünktlichkeit verursacht werden. Die Benutzer haben die Möglichkeit, Informationen über eine einfache Web- oder *Microsoft Excel*®-Schnittstelle gleichzeitig weiterzuleiten. Über eine Intranet-Verbindung oder eine sichere Internet-Verbindung können die Benutzer nur die Daten anzeigen, die sie prüfen oder überarbeiten müssen, und sie können nur dort Daten eingeben, wo sie dazu berechtigt sind.

Weitere Informationen zur Verwendung dieses Produkts erhalten Sie auf der Cognos Global Customer Services-Website (<http://support.cognos.com>).

Best Practices für Cognos 8 Planning

Das Cognos Innovation Center(TM) für Performance-Management bietet ein Forum sowie Performance-Blueprints, um Ihnen neue Ideen und Lösungen zu Fragen des Finanz- und Performance-Managements zur Verfügung zu stellen. Blueprints sind vordefinierte Daten-, Prozess- und Richtlinienmodelle, die Best-Practice-Wissen von Cognos-Kunden und vom Cognos Innovation Center enthalten. Diese Blueprints sind für bestehende Kunden oder Platinum- und Gold-Partner kostenlos. Weitere Informationen über das Cognos Innovation Center oder die Performance-Blueprints finden Sie unter <http://www.cognos.com/innovationcenter>.

Zielgruppe

Um mit diesem Handbuch arbeiten zu können, müssen Sie bereits Kenntnisse in Cognos Planning - Contributor und Cognos Planning - Analyst haben.

Zugehörige Dokumentation

In unserer Dokumentation sind Benutzerhandbücher, Handbücher zur Einführung, zu neuen Funktionen, Readme-Dateien und andere Materialien enthalten, um den Anforderungen all unserer Zielgruppen gerecht zu werden. Die folgenden Dokumente, auf die in diesem Dokument verwiesen wird, enthalten verwandte Informationen.

Hinweis: Möglicherweise wird Online-Benutzern dieses Dokuments eine Webseite mit dem Hinweis **Seite kann nicht gefunden werden** angezeigt, wenn sie auf bestimmte Verknüpfungen in der untenstehenden Tabelle klicken. Die Verfügbarkeit der Dokumente hängt von Ihrer Installation und Ihrer Sprachkonfiguration ab. Wenn eine Verknüpfung nicht verfügbar ist, bietet Ihnen die Cognos Global Customer Services-Website (<http://support.cognos.com>) Zugriff auf das entsprechende Dokument. Die nötigen Anmeldeinformationen erhalten Sie von Ihrem Administrator oder per E-Mail-Anfrage an support.america@cognos.com.

Dokument	Beschreibung
Contributor <i>für Microsoft Excel</i> ® - Benutzerhandbuch	Verwenden von Cognos 8 Planning - Contributor <i>für Microsoft Excel</i> ®
Contributor - Browser-Benutzerhandbuch	Verwenden des Cognos 8 Planning - Contributor-Web-Clients

Suchen von Informationen

Aktuelle Produktdokumentationen einschließlich aller lokalisierten Dokumentationen finden Sie auf der Website von Cognos Global Customer Services (<http://support.cognos.com>). Klicken Sie auf die Verknüpfung **Documentation**, um auf die Dokumentation zuzugreifen. Klicken Sie auf die Verknüpfung **Knowledge Base**, um auf alle Dokumentationen, technischen Unterlagen oder Multimediainaterialien zuzugreifen.

Produktdokumentationen finden Sie, indem Sie im Menü **Hilfe** oder über die entsprechende Schaltfläche der Cognos-Produkte die Online-Hilfe aufrufen. Auf der Website von Cognos Global Customer Services können Sie die Dokumentationen auch im PDF-Format herunterladen.

Außerdem können Sie die PDF-Versionen der Readme-Dateien der Produkte und die Installationshandbücher auch direkt von den CDs der Cognos-Produkte abrufen.

Anfordern gezielter Unterstützung

Weitere Informationen zur Verwendung dieses Produkts oder technische Unterstützung erhalten Sie auf der Website von Cognos Global Customer Services (<http://support.cognos.com>). Die Website bietet Produktinformationen, Zugang zu Serviceleistungen, Benutzerforen und eine Knowledge Base mit Dokumentationen und Multimediainaterialien. Um einen Fall zu erstellen, sich an einen Support-Mitarbeiter zu wenden oder um Feedback zu senden, klicken Sie auf die Verknüpfung **Contact Us**. Informationen zur Weiterbildung und zu Schulungen erhalten Sie über die Verknüpfung **Training**.

Ausdrucken urheberrechtlich geschützter Materialien

Sie können ausgewählte Seiten, einen Abschnitt oder das ganze Buch drucken. Cognos gewährt Ihnen eine nicht exklusive, nicht übertragbare Lizenz für die Verwendung, das Kopieren und Vervielfältigen der urheberrechtlich geschützten Materialien in gedruckter oder elektronischer Form, ausschließlich zum Zweck der internen Schulung, des Betriebens und des Verwaltens der Cognos-Software.

Kapitel 1: Offline arbeiten

Contributor optimiert das Sammeln von Daten und das Workflow-Management. Das Programm beseitigt Probleme, die in einem dezentralen Planungsprozess typisch sind, wie beispielsweise Fehler, Versionskontrolle und Rechtzeitigkeit. Unternehmen können problemlos tausende von Personen in den Planungsprozess einbeziehen, um Daten von leitenden Angestellten und Mitarbeitern aus unterschiedlichen Unternehmensbereichen und an verschiedenen Standorten sowie von Wiederverkäufern, Lieferanten und Kunden auf der ganzen Welt zu sammeln. Es können viele Benutzer gleichzeitig arbeiten, da Cognos Contributor im Hinblick auf Endbenutzerleistung optimiert wurde. Der Client fordert Daten nur bei Bedarf vom Server an und speichert nur die Daten, die geändert wurden. Komplexe Berechnungen werden auf dem Client durchgeführt, so dass eine kurze Antwortzeit gewährleistet ist und während Spitzenzeiten keine unnötigen Datenübertragungen auf dem Server stattfinden.

Über eine Intranet- oder eine sichere Internetverbindung prüfen Sie nur die Daten, für die Sie zuständig sind, und geben Daten an den Stellen ein, an denen Sie dazu berechtigt sind.

Sie können aktuelle Contributor-Daten in Cognos 8 Framework Manager für Berichtszwecke zur Verfügung stellen. Weiterhin können Sie die Druckeinstellungen und Vorschaufunktionen von Excel nutzen und aktuelle Daten in Excel exportieren, um benutzerdefinierte Berichte zu erstellen. Wenn Sie diese Funktionen verwenden möchten, sind sie jedoch nicht zur Verfügung stehen, wenden Sie sich an Ihren Contributor-Administrator.

Arbeit offline nehmen

Wenn Sie in Cognos 8 Planning - Contributor arbeiten müssen, jedoch vorübergehend keine Verbindung zum Netzwerk herstellen können, haben Sie die Möglichkeit, offline zu arbeiten, sofern Sie über die erforderlichen Berechtigungen verfügen. Sie können zum Beispiel Ihren Plan einsehen und bearbeiten, während Sie unterwegs sind.

Wichtig: Bringen Sie Ihre Daten so bald wie möglich online, um im Fall von Administrationsänderungen Datenverluste zu vermeiden und sicherzustellen, dass die richtigen Daten gelesen werden.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie das E-Listenelement, während Sie online sind.
2. Wenn Sie Daten offline bearbeiten oder kommentieren möchten und nicht der aktuelle Editor sind, klicken Sie auf **Eigentümerrechte übernehmen** .
3. Klicken Sie im Menü **Datei** auf **Offline arbeiten**. Mit diesem Befehl wird die Serververbindung für diese Sitzung getrennt; die Sitzung bleibt jedoch geöffnet.

Wenn Sie im Offline-Browser auf **Speichern** klicken, werden die Daten im Offline-Speicher abgelegt, und es wird keine Verbindung mit dem Server hergestellt. Alle Kommentare werden

schreibgeschützt, und die Daten werden in einer anderen Farbe dargestellt, um anzuzeigen, dass sie gespeichert wurden.

Offline-Arbeit wieder online bringen

Die während der Offline-Arbeit vorgenommenen Änderungen werden erst dann auf dem Server gespeichert, wenn Sie online sind und die geänderten Daten speichern oder senden. Wenn Sie ein E-Listenelement wieder online bringen, können Sie Kommentare und angehängte Dokumente (wenn vorhanden) bearbeiten.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie im Offline-Browser auf **Datei, Online arbeiten**.

Der Online-Browser wird erneut gestartet, und Sie werden gefragt, ob die Offline-Daten online gebracht werden sollen.

2. Klicken Sie auf **Ja**.

Die offline genommene Ansicht wird mit den aktuellen Offline-Daten geöffnet, und der Offline-Browser wird geschlossen. Die Farbe der Daten spiegelt die Änderungen zwischen den aktuellen Daten und den auf dem Server gespeicherten Daten wider.

3. Zum Speichern der Änderungen auf dem Server oder zum Senden gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie auf **Datei** und dann auf **Speichern**, um die im Offline-Zustand vorgenommenen Änderungen auf dem Server zu speichern.
- Klicken Sie auf **Datei** und dann auf **Senden**, um die im Offline-Zustand vorgenommenen Änderungen an den Server zu senden.

Öffnen des Offline-Browsers

Wenn der Offline-Browser geschlossen ist, können Sie ihn über das Startmenü öffnen.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie im Startmenü auf **Programme: Cognos 8** und anschließend auf **Contributor Offline**.
2. Klicken Sie im Dialogfeld **Contributor Offline Working** auf den Namen der Anwendung, wählen Sie das E-Listenelement aus, und klicken Sie auf **OK**. Sie können Ihre Informationen jetzt offline bearbeiten.

Wenn Sie ein E-Listenelement wieder online bringen, können Kommentare bearbeitet werden.

Kapitel 2: Anzeigen und Eingeben von Daten

Wenn Sie Contributor-Daten öffnen, können Sie in Abhängigkeit von Ihren Berechtigungen und dem Status der Daten mit der Anzeige oder Eingabe von Daten beginnen.

Eingeben von Daten

Daten, die Sie bearbeiten können, werden mit einem weißen Hintergrund dargestellt. Schreibgeschützte Daten weisen einen hellgrauen Hintergrund auf.

Außerdem können Sie die zellenbasierten Contributor-Kurzbefehle (S. 20) verwenden.

Wenn Sie nicht der aktuelle Eigentümer sind, werden die Daten in einer schreibgeschützten Ansicht geöffnet.

Es können nur Daten mit dem Arbeitsablaufstatus **Nicht begonnen**  oder **In Bearbeitung**  bearbeitet werden. Das Symbol gibt den Arbeitsablaufstatus an.

Hinweis: Wenn Sie sehr viel Text eingeben, kann die Spalte so breit werden, dass das Contributor-Raster sehr schwierig zu verwenden ist. Möglicherweise sehen Sie dann nicht den gesamten Text im Raster. Dies liegt daran, dass Text in als Text formatierten Zellen nicht umbrochen wird. Daher sollten Sie Text in Zellen kurz halten.

Tipp: Um schnell auf Befehle zuzugreifen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die benötigten Daten oder Zellen und wählen im Kontextmenü den geeigneten Befehl aus.

Vorgehensweise zum Starten der Bearbeitung

- Klicken Sie auf **Eigentümerrechte übernehmen** .

Überprüfen von Daten

Bei der Datenüberprüfung wird sichergestellt, dass eingehende Daten in einer Contributor-Anwendung das richtige Format haben und vorhandenen Geschäftsregeln entsprechen. Diese Regeln, die vom Administrator in der Contributor-Administrationskonsole definiert werden, stellen eine einzelne Dateneingabeanforderung dar, die auf einen Zellenbereich in einem einzelnen Cube eines Modells angewendet wird.

Die Überprüfungsregeln umfassen sowohl grundlegende Prüfungen, z. B. Datentyp (Ganzzahl oder Zeichenkette) und Format (Datumsangaben) als auch umfangreiche Prüfungen, die anhand von ausgeklügelter Geschäftslogik prüfen, ob die gesendeten Daten gültig sind. Überprüfungsregeln sind auch mit Aktionen verknüpft, die sicherstellen, dass die Contributors den Eingabe-, Ausgabe- und Zielanforderungen entsprechen, und dass nur gültige Daten zulässig sind. Wenn eine fehlgeschlagene Aktion mit einer bestimmten Regel verknüpft ist, wird verhindert, dass Sie den Plan versehentlich speichern oder an den nächsten E-Listen-Prüfer in der Hierarchie senden.

Sie können die Dateneingabe für Ihren Plan jederzeit über den Befehl **Daten überprüfen** im Menü **Datei** oder über die Schaltfläche **Daten überprüfen** in der Symbolleiste überprüfen. Da sich die betriebswirtschaftlichen Anforderungen ändern können, wird empfohlen, die Daten regelmäßig zu überprüfen. Der Vorteil der Überprüfung von Daten auf dem Web-Client besteht darin, dass Sie die eingegebenen Daten vor der Übertragung an den Contributor-Webserver überprüfen können. Wenn ein Wert ungültig ist, erhalten Sie Feedback und Unterstützung bei der Eingabe von Daten, die den vorhandenen Regeln entsprechen.

Die Datenüberprüfungsfunktionen sind auch in Cognos 8 Contributor für *Excel* und während der Offline-Arbeit verfügbar.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Dimension**, die den Zielzellenbereich für die Überprüfung enthält.
2. Geben Sie neue Daten ein, oder ändern Sie gegebenenfalls die vorhandenen Daten.
3. Um zu überprüfen, ob die Dateneinträge und Änderungen den geltenden Geschäftsregeln und Datenformatbeschränkungen entsprechen, klicken Sie im Menü **Datei** auf **Daten überprüfen** oder in der Symbolleiste auf die Schaltfläche **Daten überprüfen** .
4. Wenn Fehler auftreten, doppelklicken Sie im Dialogfeld **Überprüfungsfehler** auf den Fehler, um den Fehler im Raster anzuzeigen.

Nicht behobene Fehler können dazu führen, dass der Plan nicht gespeichert oder gesendet werden kann. Wenn Sie nicht in der Lage sind, die Fehler anhand der Fehlermeldungen zu beheben, wenden Sie sich an Ihren Administrator.

Der Mauszeiger ist auf die erste fehlerhafte Zelle der ersten fehlerhaften Regel im Regelsatz gerichtet.

5. Nehmen Sie die erforderlichen Änderungen vor.

Drucken von Daten

Sie können Daten entweder mithilfe der Funktion "Print to *Excel*" ausdrucken, sofern sie vom Administrator aktiviert wurde, oder Sie können die Standarddruckfunktion in Contributor verwenden.

Wenn Sie mit der Funktion **Print to Excel** drucken, können Sie die aktuelle Ansicht mit den Contributor-Daten mithilfe der Formatierungs- und Vorschaufunktionen in *Excel* ausdrucken. Sie können auch nur bestimmte E-Listenelemente drucken und Erläuterungen mit einschließen.

Vorgehensweise für die Verwendung von "Print to Excel"

1. Wählen Sie im Menü **Datei** den Befehl **Drucken** aus. Daraufhin wird der Assistent "Print to *Excel*" angezeigt. Wenn Sie diese Erweiterung zum ersten Mal verwenden, erfolgt einmalig ein Download vom Server.

Hinweis: Da zweidimensionale Cubes nur eine Seite zum Drucken haben, überspringt "Print to Excel" den normalerweise angezeigten Auswahlassistenten und fährt direkt mit dem Bildschirm **Seite einrichten** für Excel fort.

2. Auf dem ersten Assistentenbildschirm werden die Registerkarten angezeigt, die Sie zum Drucken ausgewählt haben. Jede Seiten-Dropdownliste wird durch eine Registerkarte im Assistenten dargestellt. Wählen Sie die Elemente aus, die Sie aus jeder Seiten-Dropdownliste einbeziehen möchten, indem Sie sie mit der Maus markieren. (Halten Sie die Strg-Taste gedrückt, wenn Sie mehrere Seiten-Dropdownlisten auswählen möchten.)
3. Wenn Sie Erläuterungen mit einbeziehen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Erläuterungen einschließen**. Weitere Informationen finden Sie unter "[Erläuterungen](#)" (S. 24).
4. Wenn Sie Nullseiten einbeziehen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Nullseiten einschließen**. Durch Auswahl der Option **Nullseiten einschließen** werden auch Seiten gedruckt, die ausschließlich Nulldaten enthalten. Durch das Einbeziehen von Nullseiten arbeitet die Anwendung möglicherweise langsamer. Wenn Sie diese Option nicht auswählen, werden keine Seiten gedruckt, die ausschließlich Nullen enthalten.
5. Klicken Sie auf **Weiter**.
6. Wenn Sie eine Seite ausschließen möchten, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der entsprechenden Seite. Sie können auch festlegen, ob Erläuterungen oder Nullseiten einbezogen werden sollen oder nicht, indem Sie die entsprechenden Kontrollkästchen aktivieren bzw. deaktivieren.
7. Klicken Sie auf **Fertig stellen**. Daraufhin werden die Seiten geladen, und das Dialogfeld **Seite einrichten** von "Print to Excel" wird angezeigt.
8. Ändern Sie gegebenenfalls die Seiten-, Rand- und Blatteinstellungen. Sie können auch auf **Vorschau** klicken, um eine Vorschau der Seite anzuzeigen.
9. Klicken Sie auf **Drucken**, und wählen Sie den Drucker aus.
10. Klicken Sie auf **OK**, um die gewünschten Seiten zu drucken.

Vorgehensweise für die Verwendung der Contributor-Druckfunktion

1. Zum Drucken klicken Sie auf **Datei: Drucken**. Mit der Contributor-Druckfunktion können Sie nur die aktuelle Registerkarte drucken.
2. Sie können folgende Druckoptionen für die Contributor-Druckfunktion festlegen:
 - An Seitenbreite anpassen
 - An Seitenhöhe anpassen

Verwenden der Bearbeitungsoptionen zum Ausschneiden, Kopieren, Einfügen und Löschen von Daten

Sie können Daten im Raster ausschneiden, kopieren, einfügen und löschen.

Wenn Sie Daten in mehrere Zellen einfügen, müssen die Zielzellen mit den eingefügten Daten kompatibel sein. Sie können beispielsweise keine Zahlen in eine Zelle einfügen, die für Datumsangaben formatiert ist. Wenn es sich bei der Zielauswahl um ein Mehrfaches der Quellauswahl handelt, werden die Daten wiederholt, um sie an die Zielauswahl anzupassen.

Vorgehensweise

- Wählen Sie die erforderlichen Daten oder Zellen aus, klicken Sie mit der rechten Maustaste, und wählen Sie die entsprechende Option aus dem Menü.

Importieren und Exportieren von Daten

Sie können Daten aus einer Textdatei laden, und Sie können sie in eine Textdatei exportieren oder sie aus dieser importieren. Wenn Get Data vom Administrator aktiviert wurde, können Sie Daten aus externen Quellen laden und Daten innerhalb von Contributor kopieren.

Importieren aus Textdatei

Mit der entsprechenden Option können Sie eine Textdatei in die aktive Registerkarte laden.

Die Datei muss im Format einer aus Contributor exportierten Tabstopp-getrennten Textdatei entsprechen.

Vorgehensweise

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Raster, und klicken Sie auf **Aus Textdatei importieren**.

Exportieren in Textdatei

Sie können die Daten der aktiven Registerkarte in einer Tabstopp-getrennten Textdatei speichern.

Vorgehensweise

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Raster, und klicken Sie auf **In Textdatei exportieren**.

Get Data

Mit Get Data können Sie, falls aktiviert, Daten aus anderen Contributor-Cubes oder aus externen Quellen in Contributor laden.

Vorgehensweise

- Sofern diese Option verfügbar ist, klicken Sie auf **Datei, Daten abrufen** . Die Option steht offline nicht zur Verfügung.

Aktualisieren von Data

Sie können die aktuellen Daten im Contributor-Raster mithilfe des Befehls **Aktualisieren** anzeigen.

Dies müssen Sie möglicherweise dann tun, wenn die von Ihnen angezeigten Daten auf dem Server aktualisiert wurden und in etwa folgende Meldung angezeigt wurde:

"Die Daten auf dem Server für *<E-Listenelement>* sind aktueller als die angezeigten Daten."

In diesem Fall können Sie evtl. erst dann mit dem Bearbeiten fortfahren, wenn Sie auf **Aktionen: Aktualisieren** geklickt haben.

Vorgehensweise

- Um die aktuellen Daten im Contributor-Raster anzuzeigen, klicken Sie auf **Aktionen** und anschließend auf **Aktualisieren**.

Zurücksetzen von Daten

Sie können die Daten aller Registerkarten auf die letzte gespeicherte Version zurücksetzen.

Wichtig: Dadurch werden auch Erläuterungen zurückgesetzt.

Vorgehensweise

- Klicken Sie auf **Datei: Alles zurücksetzen**.

Ändern der Ansicht

Sie können die Ansicht der Contributor-Daten ändern. Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Tauschen Sie die Elemente in den Zeilen und Spalten aus.
- Ersetzen Sie die Zeilen und Spalten mit einer Seitendimension.
- Ersetzen Sie eine Seitendimension durch eine Zeilen- oder Spaltenüberschrift.
- Ändern Sie die in der Ansicht angezeigten Seitendimensionen.
- Blenden Sie Seiten, Zeilen oder Spalten, die nur Nullen enthalten, aus.

Austauschen von Elementen in Zeilen und Spalten

Wenn Sie die gegenwärtig in der Ansicht angezeigten Zeilen und Spalten tauschen möchten, gehen Sie wie folgt vor:

Vorgehensweise

- Klicken Sie im Menü **Ansicht** auf **Zeilen und Spalten tauschen**, oder klicken Sie auf das entsprechende Symbol .

Ersetzen einer Zeile oder Spalte durch eine Seitendimension

Um eine Ansicht so zu ändern, dass eine Zeile oder eine Spalte durch eine Seitendimension ersetzt wird, gehen Sie wie folgt vor:

Vorgehensweise

- Drücken Sie die Umschalttaste, klicken Sie auf eine beliebige Stelle in der Zeilen- oder Spaltenüberschrift, und ziehen Sie die Zeile oder Spalte nach oben zum Anfang einer Seite.

Ersetzen einer Seitendimension durch eine Zeilen- oder Spaltenüberschrift

Um eine Ansicht so zu ändern, dass eine Seitendimension durch eine Zeilen- oder Spaltenüberschrift ersetzt wird, gehen Sie wie folgt vor:

Vorgehensweise

- Klicken Sie auf den Balken links neben dem Seitenlistenfeld, und ziehen Sie ihn zu einer Spalten- oder Zeilenüberschrift.

Ändern der in der Ansicht angezeigten Seitendimensionen

Um die in der Ansicht angezeigten Seitendimensionen zu ändern, gehen Sie wie folgt vor:

Vorgehensweise

- Klicken Sie auf den Pfeil, und wählen Sie in der Liste ein neues Element aus.

Ausblenden von Seiten, Zeilen oder Spalten, die nur Nullen enthalten

Wenn Sie auf einer Registerkarte Seiten, Zeilen oder Spalten ausblenden möchten, die nur Nullen enthalten, gehen Sie wie folgt vor:

Vorgehensweise

- Klicken Sie im Menü **Ansicht** auf **Null-Unterdrückung** oder auf das entsprechende Symbol , und klicken Sie dann auf **Seiten**, **Zeilen** oder **Spalten**.

Durch das Ausblenden einer Seite, die nur Nullen enthält, kann die Anwendung langsamer werden.

Anzeigen von Zahlen mit allen Dezimalstellen

Wenn numerische Werte auf eine bestimmte Anzahl von Dezimalstellen gerundet werden (angegeben durch das im Cognos 8 Planning Analyst-D-Cube verwendete Format), können Sie die F5-Taste drücken, um die Zahl mit allen Dezimalstellen anzuzeigen oder zu bearbeiten. Wenn der Fokus nicht mehr auf dieser Zelle liegt, wechselt die Anzeige zurück zur normalen Rundung.

Speichern von Daten

Nach dem Eingeben von Daten können Sie diese auf dem Server speichern und die E-Listenelemente auf Zusammenfassungsebene neu berechnen. Sie können dieses E-Listenelement später erneut öffnen. Wenn Sie einen Wert in eine Zelle eingegeben haben, für die eine Überprüfungsregel definiert wurde, und dieser Wert außerhalb des in der Überprüfungsregel festgelegten zulässigen Bereichs liegt, wird beim Versuch, den Plan zu speichern, eine Warnmeldung angezeigt. Sie müssen die Daten korrigieren, bevor sie auf dem Server gespeichert werden können.

Vorgehensweise

1. Zum Speichern der Daten auf dem Server klicken Sie auf **Speichern**.
Werden bei der Überprüfung Fehler ermittelt, werden diese im Dialogfeld **Überprüfungsfehler** zusammengefasst. In diesem Dialogfeld wird außerdem die Position aller fehlgeschlagenen Regeln angezeigt.
2. Wenn das Dialogfeld **Überprüfungsfehler** angezeigt wird, doppelklicken Sie im Dialogfeld auf das entsprechende Element.
Der Mauszeiger bewegt sich zur ersten fehlerhaften Zelle im Webraster.
3. Nehmen Sie die erforderlichen Änderungen vor.
4. Um zu überprüfen, ob die Dateneinträge und Änderungen den geltenden Geschäftsregeln und Datenformatbeschränkungen entsprechen, klicken Sie im Menü **Datei** auf **Daten überprüfen** oder in der Symbolleiste auf die Schaltfläche **Daten überprüfen** .

Senden von Daten zur Prüfung

Wenn Sie mit den Daten in einem E-Listenelement zufrieden sind, senden Sie es an den nächsten Prüfer in der Hierarchie des Planungsmodells. Nach dem Senden eines E-Listenelements ist dieses Element gesperrt, und Sie können keine weiteren Änderungen an den Daten vornehmen. Allerdings können Sie Kommentare einfügen. Der Prüfer kann Ihre Änderungen an dem E-Listenelement akzeptieren oder zurückweisen.

Wenn Sie einen Wert in eine Zelle eingegeben haben, für die eine Überprüfungsregel definiert wurde, und dieser Wert außerhalb des in der Überprüfungsregel festgelegten zulässigen Bereichs liegt, wird beim Versuch, den Plan zu senden, eine erläuternde Meldung oder eine Warnmeldung angezeigt. Sie müssen die Daten korrigieren, bevor Sie das E-Listenelement an den nächsten Prüfer senden können.

Zum Senden von Daten müssen Sie über Sendeberechtigungen verfügen.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie im Menü **Aktionen** auf **Senden**, oder klicken Sie auf das entsprechende Symbol .

Werden bei der Überprüfung Fehler ermittelt, werden diese im Dialogfeld **Überprüfungsfehler** zusammengefasst. In diesem Dialogfeld wird außerdem die Position aller fehlgeschlagenen Regeln angezeigt.

2. Wenn das Dialogfeld **Überprüfungsfehler** angezeigt wird, doppelklicken Sie im Dialogfeld auf das fehlgeschlagene Element.

Der Mauszeiger bewegt sich zur ersten fehlerhaften Zelle im Webraster.

3. Nehmen Sie die erforderlichen Änderungen vor.
4. Um zu überprüfen, ob die Dateneinträge und Änderungen den geltenden Geschäftsregeln und Datenformatbeschränkungen entsprechen, klicken Sie im Menü **Datei** auf **Daten überprüfen** oder in der Symbolleiste auf die Schaltfläche **Daten überprüfen** .

Wenn keine Fehlermeldungen angezeigt werden, werden die Summen errechnet und die Daten an den Prüfer gesendet.

5. Klicken Sie im Menü **Datei** auf **Schließen**.

Prüfen von Daten

Die E-Listenelemente, für deren Prüfung Sie zuständig sind, werden unter **Prüfungen** zusammengefasst.

Sie können E-Listenelemente in jedem Status anzeigen, sofern Sie über die entsprechenden Berechtigungen für das betreffende E-Listenelement verfügen. Sie können mehrere E-Listenelemente gleichzeitig anzeigen. Die E-Listenelemente werden in separaten Fenstern geöffnet. Wenn ein Element zur Prüfung gesendet wurde, ist es gesperrt .

Wenn Sie mit dem Inhalt eines E-Listenelements nicht zufrieden sind und über die entsprechenden Berechtigungen verfügen, können Sie es zurückweisen, und zwar entweder auf dem Bildschirm **Arbeitsablauf**, oder im Raster, indem Sie auf die Schaltfläche **Zurückweisen**  klicken. Der Status eines zurückgewiesenen E-Listenelements ändert sich von **Gesperrt** zu **In Bearbeitung** . Dieses Element muss geändert und erneut gesendet werden.

Unter Umständen werden Sie aufgefordert, den Eigentümern der Contributor-Daten eine E-Mail mit einer Erläuterung der Änderungen zu senden, die durchgeführt werden müssen, bevor die Daten angenommen werden können. Sie können die Contributor-Daten auch kommentieren oder bearbeiten. Zum Bearbeiten benötigen Sie allerdings die entsprechenden Berechtigungen. Sie müssen zuerst die Eigentümerrechte übernehmen .

Wenn alle E-Listenelemente mit Contributor-Daten in einem zu prüfenden E-Listenelement gesendet wurden, verfügt es über den Status **Fertig** . Wenn Sie mit dem gesamten Inhalt zufrieden sind, versenden Sie das zu überprüfende E-Listenelement aus dem Raster .

Berechnete Zellen, Breakbacks und Sicherungen

Wenn Sie Daten in eine berechnete Zelle eingeben und die Eingabetaste drücken, werden die Daten in anderen Zellen, die Teil der Berechnung sind, automatisch neu berechnet. Die in einer berechneten

Zelle enthaltenen Zahlen sind fett formatiert. Eine numerische Datenzelle, die keinen Wert aufweist, enthält eine Null. Wenn die Null fett dargestellt wird, handelt es sich um eine berechnete Zelle.

Berechnete Zellen sind möglicherweise mit Geschäftslogik oder Überprüfungsregeln verknüpft. Wenn Sie in eine berechnete Zelle einen Wert eingeben, der außerhalb des zulässigen Bereichs der Regel liegt, wird beim Versuch, den Plan zu senden, eine Warnmeldung angezeigt. Sie müssen die Daten korrigieren, bevor Sie das E-Listenelement an den nächsten Prüfer senden oder den Plan auf dem Server speichern können. Weitere Informationen finden Sie unter "[Überprüfen von Daten](#)" (S. 11).

Standardmäßig werden Summen entsprechend den ursprünglichen Werten, die in den zur Berechnung herangezogenen Zellen enthalten sind, anteilmäßig aufgeteilt.

Angenommen, eine Zelle stellt die Summe von Januar bis Dezember dar. Wenn Sie den Gesamtbetrag in die Zelle für die Summe eingeben und die Eingabetaste drücken, wird der Betrag automatisch auf die zwölf Monate aufgeteilt. Dies wird als Breakback bezeichnet.

Wenn Sie in die Zelle für die Summe den Wert 24.000 eingeben, wird für die einzelnen Monate ein Wert von jeweils 2.000 berechnet.

	Jan	Feb	Mrz	Apr	Mai	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez	Summe
DE	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	24000

Wenn Sie die Summe in 30.000 ändern und dann die Eingabetaste drücken, ändert sich der Wert der Monatssummen in 2.500.

	Jan	Feb	Mrz	Apr	Mai	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez	Summe
DE	2500	2500	2500	2500	2500	2500	2500	2500	2500	2500	2500	2500	30000

Wenn Sie die Summe für Juni in 3.000 ändern und die Eingabetaste drücken, dann die Jahressumme in 40.000 ändern und die Eingabetaste drücken, ändert sich der Wert für Juni in 3.934 und der für die anderen Monate in 3.279. Die Monatssummen wurden proportional zu den in den Zellen enthaltenen Werten geändert.

	Jan	Feb	Mrz	Apr	Mai	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez	Summe
DE	3279	3279	3279	3279	3279	3934	3279	3279	3279	3279	3279	3279	40000

Wenn Sie jedoch die Summe für Juni in 3.000 ändern, ohne danach die Eingabetaste zu drücken, und dann die Jahressumme in 40.000 ändern und die Eingabetaste drücken, bleibt der Wert für Juni unverändert bei 3.000, und die Werte für die anderen Monate ändern sich in 3.364.

	Jan	Feb	Mrz	Apr	Mai	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez	Summe
DE	3364	3364	3364	3364	3364	3000	3364	3364	3364	3364	3364	3364	40000

Hinweis: Ihr Administrator hat möglicherweise eine Option aktiviert, die bewirkt, dass Daten in einer Zelle nicht beim Drücken der Eingabetaste neu berechnet werden, sondern beim Aktivieren einer anderen Zelle. In diesem Fall müssen Sie den Wert explizit sichern.

Anwenden und Aufheben von Sicherungen

Sie können eine Sicherung auf eine Zelle anwenden. Dadurch wird sie beim Ausführen eines Breakbacks vor einem solchen geschützt. Gesicherte Zellen werden türkis angezeigt.

Vorgehensweise bei der Anwendung von Sicherungen

- Zum Anwenden einer Sicherung klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Zelle und dann auf **Sichern**.

Vorgehensweise bei der Aufhebung von Sicherungen

- Um eine gesicherte Zelle freizugeben, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Zelle und dann auf **Freigeben**.

Sicherungen werden freigegeben, wenn Sie von der aktuellen Seite zu einer anderen wechseln.

Kurzbefehle

Folgende Kurzbefehle können in Zellen verwendet werden. Sie können direkt in die Zellen eingegeben werden.

Kopierbefehle

Mit Kopierbefehlen wird ein Wert oder eine Operation in die Zeilen oder Spalten einer Tabelle kopiert, die sich links oder rechts bzw. ober- oder unterhalb der aktiven Zelle befinden. Kopierbefehle führen eine Aktion für Zellen durch, deren Typ dem Typ der Zelle entspricht, in die der Befehl eingegeben wurde.

Sie können Kopier- und Dateneingabebefehle kombinieren, allerdings sollten Sie sie nicht zusammen mit dem Befehl **Zuwachs** verwenden.

Befehl	Beschreibung	Beispiel	Aktion
>	Nach rechts kopieren	5>	Kopiert die Zahl 5 nach rechts.

Befehl	Beschreibung	Beispiel	Aktion
		inc6>	Vergrößert die Zeile für jeden Wert um 6 % nach rechts.
<	Nach links kopieren	add15<	Addiert 15 zu jedem Wert in der Zeile links neben der aktuellen Zeile.
	Nach unten kopieren	3	Kopiert die Zahl 3 nach unten in die nachfolgenden Zellen der Spalte.
		reset	Setzt die nachfolgenden Zellen in der Spalte auf den zuletzt gespeicherten Wert zurück.
^	Nach oben kopieren	hold^	Sichert die Zellenwerte in den Zellen über einer bestimmten Zelle in der Spalte.
		2>^	Kopiert die Zahl 2 nach rechts und nach oben in die vorstehenden Zellen der Spalte.
:	Kopierstopp	:	Wird in Verbindung mit einem Kopierbefehl verwendet, um zu verhindern, dass ein anderer Kopierbefehl über diese Zelle hinaus ausgeführt wird.

Dateneingabebefehle

Bei Eingabe eines Dateneingabebefehls in eine Zelle wird eine Aktion für den Zellenwert ausgeführt. Dateneingabebefehle werden verarbeitet, wenn die Eingabetaste gedrückt wird.

Bei diesen Befehlen wird nicht zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden.

Sie können Befehle über zwei Dimensionen, nicht jedoch über Seiten hinweg verwenden.

Befehl	Beschreibung	Beispiel	Aktion
K	Gibt den Zellenwert mit dem Faktor Tausend ein.	5K	Gibt die Zahl 5000 ein.
M	Gibt den Wert mit dem Faktor eine Million ein.	10M	Gibt die Zahl 10.000.000 ein.

Befehl	Beschreibung	Beispiel	Aktion
Add, +	<p>Addiert eine Zahl zum Zellenwert.</p> <p>Wichtig: Die Eingabe eines Pluszeichens (+) führt bei Contributor für <i>Excel</i> nicht dazu. Ein Pluszeichen kennzeichnet den Beginn einer Formel und überschreibt alle vorhandenen Daten in der Zelle.</p>		
Subtract, Sub	<p>Subtrahiert eine Zahl vom Zellenwert.</p> <p>Wichtig: In Contributor-Zellen ist ein Minuszeichen (-) für die Subtraktion nicht zulässig, weil dieses in Contributor negative Zahlen kennzeichnet.</p>	sub8	Subtrahiert 8 vom Zellenwert.
Multiply, Mul, *	<p>Multipliziert den Zellenwert mit einer Zahl.</p>	mul3	Multipliziert den Zellenwert mit 3.
Percent, per, %	<p>Multipliziert den Zellenwert mit einer als Prozentwert eingegebenen Zahl.</p> <p>Wichtig: Die Eingabe eines Prozentzeichens (%) hat bei Contributor für <i>Excel</i> nicht dieselben Auswirkungen. Ein Prozentzeichen konvertiert eine Zahl in einen Prozentsatz.</p>	per5	Ergibt 5 % des ursprünglichen Zellenwerts.
Increase, Inc	<p>Vergrößert den Zellenwert um eine als Prozentwert eingegebene Zahl.</p>		
Decrease	<p>Verkleinert den Zellenwert um eine als Prozentwert eingegebene Zahl.</p> <p>Wichtig: Die Eingabe eines Prozentzeichens (%) hat bei Contributor für <i>Excel</i> nicht dieselben Auswirkungen. Eine solche Eingabe wird in ein Datumsformat konvertiert.</p>	decrease6	Verkleinert den Zellenwert um 6 %.
Power, Pow	<p>Potenziert den Zellenwert mit der als Exponent eingegebenen Zahl.</p>	Pow10	Potenziert den Wert mit 10.

Befehl	Beschreibung	Beispiel	Aktion
Grow Compound, Grow Linear, GroCom, GroLin, GC, GL	Vergrößert Zellen um einen Prozentsatz. Nur in Zeitdimensionen gültig, wobei jede Periode entweder linear oder als zusammengesetzter Wert größer wird. Wichtig: Fügen Sie den numerischen Wert zwischen dem Befehl "Grow" und dem Befehl "Linear/Compound" ein, z. B. Gro10Com oder G40L.	G10L	Vergrößert den Wert in jeder Periode um 10 Prozent des ursprünglichen Wertes.
Divide, Div, /	Dividiert den Zellenwert durch die eingegebene Zahl.	Div1.1	Dividiert den Zellenwert durch 1,1.
Reset, Res	Setzt die ausgewählten Zellenwerte auf die zuletzt gespeicherte Version zurück.		
Zero, Zer	Macht den Zellenwert zu einer Null.		
Round, Rou	Rundet den Zellenwert je nach Eingabe auf oder ab.	Round100	Rundet alle Zellen auf den nächsten Hunderterwert ab oder auf. Beispiel: 5475 wird auf 5500 aufgerundet.
Hold, Hol	Sichert die Zellenwerte bei Breakbacks.		
Release, Rel	Gibt gesicherte Zellen frei.		

Verknüpfung mit einer Contributor-Zelle aus einer anderen Anwendung

Sie können die URL (Universal Resource Location) einer Contributor-Zelle in die Zwischenablage kopieren, sodass sie für die Verwendung durch eine andere Anwendung bereitsteht. Auf diese Weise können Sie eine direkte Verknüpfung mit einer Zelle aus einer anderen Anwendung herstellen.

Damit die Verknüpfung funktioniert, muss die Contributor-Anwendung auf dem Computer verfügbar sein, und der Benutzer muss über die entsprechenden Berechtigungen verfügen.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Zelle, und klicken Sie auf **URL kopieren**.
2. Fügen Sie die URL in die Zielanwendung ein, z. B. in die Adressleiste eines Webbrowsers.

Erläuterungen

Benutzerkommentare und angehängte Dokumente, die mit einem Plan verknüpft sind, werden gruppiert und bilden eine Erläuterung. Sie können Erläuterungen zwischen Contributor-Cubes und -Anwendungen mithilfe von Administrations-, System- und lokalen Links kopieren.

Hinweis: Sie können Erläuterungen nur kopieren, wenn Sie Links verwenden, die Daten enthalten.

Kommentieren von Daten

Es stehen Ihnen zwei Typen von Kommentaren zur Verfügung - Benutzerkommentare und Audit-Kommentare.

Eingeben von Benutzerkommentaren

Unter Umständen möchten Sie Ihren Plan mit Kommentaren versehen. Hierzu können Sie einen Kommentar in eine Zelle, in eine Registerkarte oder in das gesamte Modell einfügen.

Sie können Kommentare in Zellen, Registerkarten oder das Modell einfügen, wenn Sie zum Bearbeiten oder Prüfen des E-Listenelements berechtigt sind. Wenn Sie nur Anzeigeberechtigung für ein E-Listenelement haben, können Sie keine Kommentare einfügen.

Eine bestimmte Zelle, Registerkarte oder das Modell kann in einer Sitzung einmal kommentiert werden. Eine Sitzung endet mit dem Speichern.

Wichtig: Nachdem Sie eine Sitzung gespeichert oder gesendet haben, können Sie Kommentare nicht mehr bearbeiten. Die Person, die den Kommentar erstellt hat, kann ihn jedoch löschen.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Zelle, die Registerkarte oder das Modell, für das bzw. für die Sie einen Kommentar hinzufügen möchten.
2. Klicken Sie auf **Kommentieren**, und wählen Sie **Zelle**, **Registerkarte** oder **Modell** aus, und klicken Sie dann auf **Hinzufügen** .
3. Geben Sie Ihren Kommentar ein, und klicken Sie auf **OK**.
4. Um Zellen- oder Registerkartenkommentare anzuzeigen, zeigen Sie mit dem Mauszeiger auf das rote Dreieck in der oberen rechten Ecke der Zelle oder, bei einer Registerkarte, auf das rote Dreieck in oberen rechten Ecke der ersten Spalte.

Um einen Modellkommentar anzuzeigen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Raster, und klicken Sie dann auf **Kommentieren**, **Modell** und anschließend auf **Anzeigen**.

Um alle Kommentare für ein Modell anzuzeigen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Modell, und klicken Sie auf **Erläuterungen durchsuchen**. Um einen umfangreichen Kommentar im Erläuterungs-Browser anzuzeigen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Kommentar, und klicken Sie dann auf **Kommentar anzeigen**.

Außerdem können Sie Kommentare durchsuchen, indem Sie auf **Ansicht**, **Erläuterungen durchsuchen** klicken.

5. Wenn Sie einen in der aktuellen Sitzung eingefügten Kommentar bearbeiten möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Zelle, die Registerkarte oder das Modell, klicken Sie dann auf **Kommentieren**, und wählen Sie **Zelle**, **Registerkarte** oder **Modell**, und klicken Sie dann auf **Bearbeiten**.

Hinweis: Wenn Sie den gesamten Text löschen, wird auch der Kommentar gelöscht.

6. Klicken Sie auf **Speichern**.

Mit diesem Befehl werden auch Datenänderungen gespeichert.

Anzeigen von Audit-Kommentaren

Ihr Administrator hat Ihre Anwendung möglicherweise so konfiguriert, dass von Ihnen ausgeführte Aktionen wie Eingeben von Daten, Importieren von Dateien sowie Kopieren und Einfügen von Daten als Audit-Kommentare aufgezeichnet werden. Außerdem kann der System-Link-Verlauf als Kommentar im Cube gespeichert werden, der das Ziel des Links war. Wenn diese Funktion aktiviert ist, können Sie Audit-Kommentare für alle Zellen anzeigen, für die Sie mindestens über Anzeigeberechtigungen verfügen.

Vorgehensweise

1. Um einen Audit-Kommentar anzuzeigen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Zelle, das Modell oder die Registerkarte, und klicken Sie auf **Erläuterungen durchsuchen**.
2. Klicken Sie unter **Erläuterungsfilter** auf **Audit-Kommentar**.

Hinzufügen von Links zu Kommentaren

In Kommentaren können Sie auch Links zu Webseiten, Dateien oder E-Mail-Adressen hinzufügen. Stellen Sie nur dann eine Verknüpfung zu einer Datei her, wenn Sie davon ausgehen, dass die Datei von nur zwei oder drei Benutzern angezeigt wird. Wenn Sie mit mehr Benutzern rechnen, die die Datei anzeigen, stellen Sie sie auf einer Website zur Verfügung.

Bevor Sie eine Verknüpfung zu einer Datei herstellen, müssen Sie sicherstellen, dass die Datei in einem freigegebenen Netzwerkverzeichnis gespeichert ist. Verwenden Sie außerdem die universelle

Benennungskonvention anstelle eines festen Laufwerksbuchstabens, da möglicherweise nicht alle Benutzer, die den Kommentar anzeigen, den gleichen Laufwerksbuchstaben verwenden.

Vorgehensweise

1. Klicken mit der rechten Maustaste Sie auf den Zellen-, Registerkarten- oder Modellkommentar, dem Sie einen Link hinzufügen möchten.
2. Klicken Sie auf **Kommentieren**. Wählen Sie dann **Zelle**, **Registerkarte** oder **Modell**. Klicken Sie dann auf **Bearbeiten**, um einen vorhandenen Kommentar zu ändern, oder auf **Hinzufügen**, um einen neuen hinzuzufügen.
3. Zum Einfügen eines Links gehen Sie wie folgt vor:

- Um einen Link zu einer Webseite einzufügen, geben Sie im Bearbeitungsfeld für den Kommentar eine gültige URL ein, z. B. <http://www.Cognos.com>.
- Um einen Link zu einer E-Mail-Adresse einzufügen, geben Sie einen HTML-Verknüpfungsbefehl wie den Folgenden ein:

```
mailto:email address
```

Durch Klicken auf diesen Link wird ein neues Nachrichtenfenster in Ihrem Standardbrowser geöffnet, und die E-Mail-Adresse wird in das Feld **An** eingefügt.

- Um einen Link zu einer Datei einzufügen, geben Sie einen HTML-Link-Befehl wie den Folgenden ein:

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

Tipp: Zum Anzeigen des Kommentars mit einem anklickbaren Link klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Zelle, die Registerkarte oder das Modell, und klicken Sie auf **Kommentieren**. Wählen Sie dann **Zelle**, **Registerkarte** oder **Modell**, und klicken Sie dann auf **Anzeigen**.

Anhängen von Dokumenten

Sie können unterschiedliche Dateitypen an eine Zelle, einen Cube oder ein Modell anhängen, um Ihren Planungsvorgang zu unterstützen. Die Dateitypen, die angehängt werden können, werden vom Administrator in der Contributor-Administrationskonsole konfiguriert. Die Anhänge werden in der Datenbank einer Planungsanwendung gespeichert.

Folgende Standarddateitypen sind zulässig:

- Microsoft Word (.doc)
- Microsoft Excel (.xls)
- Microsoft PowerPoint (.ppt)
- Microsoft Visio (.vsd)
- Microsoft Project (.mpp)
- ZIP-Dateien (.zip)

- RAR-Dateien (.rar)
- Webdokumente (.htm, .html)
- Textdateien (.txt)
- PDF-Dateien (.pdf)

Sie können jeden benötigten Dateityp aus der Liste löschen oder zur Liste hinzufügen. Ausführbare Dateien (.exe) sind aus Sicherheitsgründen nicht in der Liste der Standarddateitypen enthalten, können aber vom Administrator hinzugefügt werden.

Anhängen eines Dokuments

Sie können in der Contributor Web-Anwendung ein Dokument an eine Zelle, eine Registerkarte oder ein Modell anhängen.

Hinweis: Sie können dies auch in Contributor für *Excel* tun.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie im Arbeitsablaufbildschirm von Contributor auf ein verfügbares E-Listenelement, das Sie öffnen möchten.
2. Klicken Sie im Contributor-Raster auf die Schaltfläche **Angehängte Dokumente**, oder klicken Sie mit der rechten Maustaste in eine Zelle, und wählen Sie **Zelle**, **Registerkarte** oder **Modell**, und klicken Sie dann auf **Hinzufügen**. Das Dialogfeld **Neues Dokument anhängen** wird angezeigt.
3. Geben Sie in das Feld **Speicherort der Quelldatei** den Speicherort der Datei ein, oder klicken Sie auf die Schaltfläche **Durchsuchen**, und navigieren Sie zu dem entsprechenden Verzeichnis. Der Dokumentname und die Dateigröße werden in den entsprechenden Feldern angezeigt.
4. Geben Sie Kommentare in das Feld **Kommentare** ein. Für dieses Feld gilt eine maximale Zeichenzahl von 50 Zeichen.
5. Klicken Sie auf **OK**, um Ihr Dokument anzuhängen.

In der Ecke der Zelle, an die das Dokument angehängt ist, wird ein rotes Rechteck angezeigt. Eine Kopie des Dokuments wird an die Anwendung und nicht an die Originaldatei angehängt. Diese Funktionalität ähnelt der des Anhängens einer Datei an eine E-Mail und erhebt nicht den Anspruch, ein Dokumentenverwaltungssystem zu sein.

Anzeigen und Bearbeiten von Erläuterungen

Angehängte Dokumente und Benutzerkommentare, die mit einem Plan verknüpft sind, werden gruppiert und als "Erläuterungen" bezeichnet. Sie können ein angehängtes Dokument anzeigen, indem Sie durch die Erläuterungen einer Anwendung navigieren. Angehängte Dokumente können nicht heruntergeladen werden, wenn das E-Listenelement geöffnet ist. Sie werden erst vom Anwendungsserver heruntergeladen, wenn Sie sie anzeigen oder bearbeiten.

Hinweis: Angehängte Dokumente sind während der Offline-Arbeit nicht verfügbar, und Sie können auch kein Dokument anhängen, während Sie offline arbeiten. Sie können jedoch feststellen, ob ein Dokument an eine Zelle angehängt ist, während Sie offline arbeiten.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie im Contributor-Raster auf die Schaltfläche **Erläuterungen durchsuchen**, oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Zelle, und wählen Sie **Erläuterungen durchsuchen**. Im Arbeitsablaufbildschirm von Contributor erscheint außerdem ein Symbol, das Sie darüber informiert, dass ein oder mehrere Dokumente an ein E-Listenelement angehängt sind. Sie können die angehängten Dokumente aus dem Arbeitsablaufbildschirm jedoch nicht öffnen.
2. Wählen Sie im Dialogfeld **Erläuterungs-Browser** das Erläuterungselement aus, das Sie anzeigen möchten, und klicken Sie auf **Dokument anzeigen**, um die Datei zu öffnen. Sie können die Elemente filtern, um nur die Benutzerkommentare oder nur angehängte Dokumente anzuzeigen. Sie können auch festlegen, ob Sie die Erläuterungen für die aktuelle Seite im Raster oder für alle Seiten anzeigen möchten.
3. Zum Bearbeiten der Erläuterung wählen Sie das Erläuterungselement aus, und klicken Sie auf **Dokument bearbeiten**. Das Element wird geöffnet, und Sie können Änderungen vornehmen und die neue Version zusammen mit der Anwendung speichern. Sie werden aufgefordert, das Repository zu aktualisieren, wenn Sie Änderungen an der Datei vorgenommen haben.
4. Um Erläuterungen zu löschen, wählen Sie das Kontrollkästchen für das zu löschende Element aus, und klicken Sie auf **Löschen**.

Hinweis: Nur der Eigentümer eines angehängten Dokuments oder der Administrator kann ein angehängtes Dokument löschen.

5. Sie können einen Kommentar ausdrucken, indem Sie die Datei auswählen und auf **Drucken** klicken. Zum Drucken eines Dokuments öffnen Sie das Dokument, und drucken Sie es aus dem verknüpften Viewer aus.

Verwenden von lokalen Links zum Verschieben von Erläuterungen

Erstellen Sie einen lokalen Link, um Erläuterungen wie z. B. Dateianhänge oder Benutzerkommentare, zu kopieren.

Hinweis: Berechnete Zellen lassen sich mit einem lokalen Link nicht kopieren.

Vorgehensweise

1. Starten Sie im Contributor-Raster **Get Data** (Daten abrufen).
2. Klicken Sie im Bildschirm **Lokale Links ausführen** auf **Neu**, um einen neuen lokalen Link zu erstellen. Geben Sie alle weiteren Informationen im Assistenten ein.
3. Auf dem Bildschirm **Zusätzliche Optionen** des Dialogfelds **Daten** abrufen können Sie festlegen, ob Kommentare oder angehängte Dokumente einbezogen werden. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

Hinweis: Sie können keine Modellerläuterungen für einen lokalen Link auswählen.

- Um nur Kommentare einzuschließen, wählen Sie **Kommentare einschließen** aus.
 - Um nur angehängte Dokumente einzuschließen, klicken Sie auf **Angehängte Dokumente einschließen**.
4. Klicken Sie auf **Fertig stellen**, wenn Sie die Konfiguration des Links abgeschlossen haben.

Kapitel 3: Exportieren von Contributor-Daten in Excel

Sie können Contributor-Daten in Excel exportieren, wenn diese Funktion von Ihrem Administrator aktiviert wurde. Sie können Daten nach Excel exportieren, um Berichte und Diagramme zu erstellen und um die Daten mit Excel-Funktionen zu bearbeiten.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie im Menü **Extras** auf **Export for Excel**.
Hinweis: Der Name des Menüelements kann von Ihrem Administrator angepasst werden.
2. Wählen Sie eine der folgenden Optionen:
 - **Nur aktuelle Ansicht:** Exportiert die aktive Seite auf der ausgewählten Registerkarte in Excel.
 - **Vorhandene Berichte aktualisieren:** Aktualisiert einen vorhandenen Bericht mit den aktualisierten Contributor-Daten.
 - **Neuen Bericht definieren:** Erstellt einen neuen Bericht.
3. Wenn Sie **Vorhandene Berichte aktualisieren** ausgewählt haben, konfigurieren Sie die Optionen folgendermaßen:
 - Zum Hinzufügen neuer Berichte klicken Sie auf **Hinzufügen** und wechseln anschließend in das Berichtsverzeichnis. Sie können auch Berichte löschen.
 - **Eingabeaufforderung zur Lösung von Layout-Konflikten:** Vergleicht die Daten aus dem vorhandenen Bericht mit den aktuellen Daten. Wenn Layout-Unterschiede, wie beispielsweise hinzugefügte oder entfernte Zeilen, Spalten, Seiten oder Kopfzeilen, vorliegen, wird eine Eingabeaufforderung angezeigt.
 - **Layout-Konflikte ignorieren:** Ignoriert jegliche Layout-Konflikte zwischen dem vorhandenen und dem neu erstellten Bericht.
 - **Bericht für Layout-Konflikte erstellen:** Erstellt einen Bericht, in dem alle strukturellen Unterschiede zwischen dem Modell und dem Bericht beschrieben werden.
 - **Titelzeilen aktualisieren:** Aktualisiert die Titelzeilen von Zeilen, Spalten und Blättern mit den Titelzeilen der Modelldaten.
4. Wenn Sie **Neuen Bericht definieren** ausgewählt haben, konfigurieren Sie die Optionen folgendermaßen:
 - Wählen Sie die Art der Auswahl ([S. 32](#)) für Ihren Bericht. Sie können Erläuterungen in Ihre Auswahl einbeziehen.

- Wählen Sie aus, welche Registerkarten in den Bericht einbezogen werden sollen. Sie können auch alle Registerkarten auswählen.
- Wählen Sie die Datei von jeder Registerkarte aus, die Sie exportieren möchten.
- **Auswahl verwenden** übernimmt eine vorhandene gespeicherte Auswahl.
- Wählen Sie eine Ausrichtung für die Auswahl. Beachten Sie, dass mehrere ausgewählte Dimensionen zusammengelegt werden. Wenn Sie doppelte Kopfzeilenzellen verwenden, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Doppelte Kopfzeilenzellen vereinigen**, um die Zellen zusammenzuführen.

Auswahl

Eine Auswahl ist eine Reihe von Daten aus einer Contributor-Anwendung, die für das Erstellen bestimmter Berichte zusammengefasst werden. Diese Auswahlen können aus Daten aus einer oder mehreren Registerkarten in der Contributor-Anwendung bestehen.

Nachdem eine Auswahl erstellt und gespeichert wurde, wird sie als gespeicherte Auswahl bezeichnet und in einem bestimmten, vom Contributor-Administrator festgelegten Pfad gespeichert.

Weitere Informationen zum Konfigurieren von Export for *Excel* finden Sie im *Contributor Administration Guide*.

Legen Sie fest, welche Auswahloption Sie verwenden möchten.

- **Neue Auswahl:** Erstellt eine neue Datenauswahl. Sie können auch Erläuterungen einschließen.
- Wenn Sie diese Auswahl später wiederverwenden möchten, geben Sie einen Namen für die neue Auswahl in das Feld ein (optional). Dieser Name sollte eine Aussage zur Art der Auswahl enthalten (zum Beispiel **Umsatz 2001, Region Ost** usw.).
- **Auswahl bearbeiten:** Ändert die Struktur einer vorhandenen Auswahl.
- **Auswahl verwenden:** Verwendet eine zuvor gespeicherte Auswahl, ohne die Struktur zu ändern. Wenn sich die Struktur einer zuvor gespeicherten Auswahl wesentlich geändert hat (z. B. durch eine Modelländerung), ist die Auswahl möglicherweise nicht mehr kompatibel und muss neu erstellt werden.
- **Erläuterungen einschließen** - Schließt alle Erläuterungen in Ihre Auswahl ein. Sie können für eine bereits gespeicherte Auswahl nicht die Option **Erläuterungen einschließen** auswählen, wenn bei der ursprünglichen Auswählerstellung keine Erläuterungen einbezogen wurden. Wählen Sie **Auswahl bearbeiten**, um Erläuterungen in die Auswahl einzuschließen.

Kapitel 4: Fehlerbehebung

In diesem Kapitel werden potenzielle Probleme, mögliche Ursachen sowie Maßnahmen zur Fehlerbehebung erläutert.

Eine Erweiterung wird nicht heruntergeladen

Wenn Sie eine Erweiterung zum ersten Mal aktivieren, wird die Meldung eingeblendet, dass ein einmaliger Download auf Ihren Computer erforderlich ist. Wenn Sie diesen Download bestätigen und nichts passiert, ist die CAB-Datei der Erweiterung, die die benötigten Dateien enthält, möglicherweise nicht ordnungsgemäß in der Contributor-Administrationskonsole von Cognos 8 Planning konfiguriert. Dies führt zum Abbruch des Downloadvorgangs.

Bestätigen Sie, dass die CAB-Dateien in den Ordner **Controls** der Contributor Web-Site unter *Installationspfad\c8\webcontent\contributor\CONTROLS* kopiert wurden.

Dies gilt allerdings nicht, wenn Ihr Unternehmen ein automatisiertes Softwarebereitstellungssystem wie Microsoft SMS zum Einsetzen von Client-Software verwendet oder Ihr Netzwerkadministrator neben der Installation über das Contributor-Raster eine andere Methode zur Installation von Erweiterungen festgelegt hat.

Fehlerbehebung für Get Data

Bei der Verwendung von Get Data können unter Umständen Probleme auftreten. Wir haben darum einige Informationen zusammengestellt, die Ihnen bei der Problembehebung helfen sollen.

Auf ein Element in der Zieldimension kann nicht zugegriffen werden

Wenn eine Quelldimension manuell mit einer Zieldimension verknüpft wurde und Sie auf ein Element in der Zieldimension nicht zugreifen können, liegt dies möglicherweise daran, dass das Zielement aus dem Modell gelöscht oder mithilfe von Zugriffstabellen ausgeblendet wurde.

Zum Beheben dieses Problems können Sie das Quelldimensionselement mit einem anderen Zieldimensionselement verknüpfen oder den manuellen Verknüpfungseintrag entfernen. Überprüfen Sie Ihre Zugriffsrechte für die betreffenden Dimensionen.

Auf ein Dimensionselement im Zielcube kann nicht zugegriffen werden

Wenn eine Fehlermeldung darauf hinweist, dass Get Data auf ein Dimensionselement im Cube nicht zugreifen kann, liegt dies möglicherweise daran, dass die Zieldimension aus dem Modell entfernt oder mithilfe von Zugriffstabellen ausgeblendet wurde.

Zum Beheben dieses Problems bearbeiten Sie die Ladungsdefinition, sodass die Quelldimension als zusätzliche Dimension verwaltet wird, oder verknüpfen Sie sie mit einer anderen Zieldimension. Vergewissern Sie sich außerdem, dass Sie auf die Zieldimension zugreifen dürfen.

Zusätzliche Quelldimension in einer Contributor-zu-Contributor-Ladung

Wenn eine Fehlermeldung darauf hinweist, dass in einer Contributor-zu-Contributor-Ladung eine zusätzliche Quelldimension vorhanden ist, liegt dies möglicherweise daran, dass in der Ladung eine zusätzliche Quelldimension vorhanden war. Unter Umständen wurde ein Dimensionselement aus der Quelle eingeschlossen, das aus dem Modell gelöscht oder mithilfe von Zugriffstabellen ausgeblendet wurde.

Zum Beheben dieses Problems bearbeiten Sie die Ladungsdefinition für die Verwaltung der zusätzlichen Quelldimension, indem Sie mindestens eines der Elemente einschließen.

Element aus der Zieldimension entfernt

Wenn eine Fehlermeldung darauf hinweist, dass ein Element aus der Zieldimension entfernt wurde, liegt dies möglicherweise daran, dass ein Element aus dem Modell gelöscht oder mithilfe von Zugriffstabellen ausgeblendet wurde.

Zum Beheben dieses Problems bearbeiten Sie die Ladungsdefinition für die Verwaltung der zusätzlichen Zieldimension, indem Sie mindestens eines der verbleibenden Elemente einschließen.

Eine zusätzliche Zieldimension ist vorhanden

Wenn eine Fehlermeldung angibt, dass eine zusätzliche Zieldimension vorhanden ist, liegt die Ursache möglicherweise darin, dass eine neue Dimension zum Ziel-Cube hinzugefügt wurde, nachdem eine Ladungsdefinition erfolgreich abgeschlossen wurde. Die Ladung wird dann als veraltet oder unvollständig angesehen.

Zum Beheben dieses Problems bearbeiten Sie die Ladungsdefinition, sodass die neu hinzugefügte Dimension als zusätzliche Zieldimension verwaltet wird und mindestens eines ihrer Elemente enthält.

Fehlende Quelldimension in einer Contributor-zu-Contributor-Ladung

Wenn eine Fehlermeldung darauf hinweist, dass in der Contributor-zu-Contributor-Ladung eine Quelldimension fehlt, liegt dies möglicherweise daran, dass eine Quelldimension aus dem Modell entfernt oder mithilfe von Zugriffstabellen ausgeblendet wurde.

Zum Beheben dieses Problems bearbeiten Sie die Ladungsdefinition für die Verwaltung der Zieldimension, die mit der Quelldimension verknüpft wurde. Verknüpfen Sie sie mit einer anderen Quelldimension, oder behandeln Sie sie als zusätzliche Zieldimension, und schließen Sie mindestens eines ihrer Elemente ein.

Zusätzliche Quelldimension in einer Contributor-zu-Contributor-Ladung

Wenn eine Fehlermeldung darauf hinweist, dass in der Contributor-zu-Contributor-Ladung eine zusätzliche Quelldimension vorhanden ist, liegt dies möglicherweise daran, dass nach dem erfolgreichen Abschluss einer Ladungsdefinition eine Dimension zur Quelle hinzugefügt wurde.

Zum Beheben dieses Problems bearbeiten Sie die Ladungsdefinition für die Verwaltung der neuen Quelldimension, indem Sie sie mit einer vorhandenen Zieldimension verknüpfen oder als zusätzliche Quelldimension behandeln.

Der Zielcube ist schreibgeschützt

Wenn eine Fehlermeldung darauf hinweist, dass der Zielcube schreibgeschützt ist, hat der betreffende Benutzer wahrscheinlich die Eigentümerrechte noch nicht übernommen.

Wenn ein Prüfer-E-Listenelement geöffnet ist, verfügt der betreffende Benutzer möglicherweise nicht über die Bearbeitungsberechtigungen eines Prüfers, oder alle Cubes wurden mithilfe von Zugriffstabellen als schreibgeschützt definiert.

Fehlerbehebung für "Export for Excel"

In diesem Abschnitt werden die Formatierungskonflikte, die in Export for *Excel* auftreten können, näher untersucht.

Strukturunterschiede

Strukturunterschiede sind Diskrepanzen zwischen dem vorhandenen *Excel*-Bericht und den aktuellen Modelldaten in Contributor, die zur Aktualisierung des Berichts verwendet werden. Sind diese beiden Strukturen unterschiedlich, werden Sie in einer Meldung auf den Unterschied hingewiesen und gefragt, ob Sie den Unterschied ausgleichen möchten.

Wählen Sie eine dieser Optionen:

- **Ja:** Das fehlende Element wird in das Arbeitsblatt eingefügt, oder ein unbekanntes Element wird aus dem Arbeitsblatt entfernt.
- **Nein:** Der Unterschied wird im Arbeitsblatt beibehalten.
- **Abbrechen:** Der Aktualisierungsvorgang wird abgebrochen.

Schichtungen

Schichtungen bestehen aus zwei oder mehr Dimensionen, die in einer Achse (Zeile oder Spalte) zusammengelegt wurden. Sie können Schichtungen verwenden, um die Anzahl der Seiten in einem Bericht zu reduzieren, indem Sie Seitendimensionen entweder in Zeilen oder Spalten verschieben.

Vereinigen von doppelten Kopfzeilenzellen

Wenn die Kopfzeilenzellen von zusammengelegten Dimensionen vereinigt werden, werden die wiederholten sequenziellen Kopfzeilennamen in zusammengelegten Zellen angezeigt, statt in jeder nicht zusammengelegten Zelle wiederholt zu werden. Beispiel:

Zusammengelegt		Nicht zusammengelegt	
Y		A	Y
B	X	B	X
Y			

Glossar

Abstimmung

In Cognos Planning ist dies ein Vorgang, bei dem sichergestellt wird, dass das Exemplar der Contributor-Anwendung, auf das der Benutzer im Web zugreift, aktuell ist und z. B. alle Daten importiert werden. Die Abstimmung findet statt, nachdem "Weiter zur Produktion" ausgeführt und die neue Produktionsanwendung erstellt wurde.

Aktualisieren

Dieser Vorgang findet in Cognos Planning statt, wenn Sie Daten in einem vorhandenen Bericht oder eine exportierte gespeicherte Auswahl mit einer Erweiterung aktualisieren.

Aktueller Eigentümer

In Contributor ist dies die Person, die momentan ein E-Listenelement bearbeitet, oder zuletzt ein E-Listenelement zur Bearbeitung geöffnet hat.

Anwendung

In Cognos Planning handelt es sich um eine Contributor-Anwendung. Contributor-Anwendungen werden verwendet, um Daten von Hunderten oder Tausenden von Webservern zu sammeln und zu überprüfen. Eine Anwendung kann von vielen Benutzern an unterschiedlichen Standorten gleichzeitig verwendet werden.

Beitrag

Daten, die in Cognos Planning in der Contributor-Anwendung in eine E-Liste eingegeben werden.

Breakback

Eine Funktion, die den Wert von Variablen ändert, sodass eine Formel einem angegebenen Wert gleich ist.

Cognos Planning - Analyst

Ein Tool zum Definieren von Unternehmensplänen Es ermöglicht Ihnen, die Struktur festzulegen, die die wichtigen Treiber und Inhalte definiert, die für die Planung, Budgetierung, Prognose und Verteilung von Vorlagen an Manager erforderlich sind.

Contributor-Administrationskonsole

Ein Tool, mithilfe dessen Administratoren ein Analyst-Geschäftsmodell im Web publizieren, die Zugriffsschutzeinstellungen und Modellverteilung verwalten sowie die Benutzeransicht des Modells verwalten können.

Cube

Eine physische Datenquelle, die eine mehrdimensionale Darstellung der Daten enthält. Ein Cube enthält Informationen, die in Dimensionen organisiert und für schnelleren Abruf und schnellerer Navigation in Berichten optimiert sind. In Cognos Planning entspricht ein Cube (siehe auch D-Cube) einer Registerkarte auf der Benutzeroberfläche des Contributor-Client.

Dimension

In Cognos Planning werden die Zeilen, Spalten und Seiten eines Cubes aus den Dimensionen erstellt. Dimensionen sind Listen verwandter Element wie Gewinn- und Verlustelemente, Monate, Produkte, Kunden und Kostenstellen. Dimensionen enthalten auch alle Berechnungen. Eine Dimension kann von vielen Cubes verwendet werden.

In Cognos 8 BI ist eine Dimension eine allgemeine Gruppierung beschreibender Daten zu einem wichtigen Unternehmensaspekt, z. B. Produkte, Daten oder Märkte. Jede Dimension enthält verschiedene Ebenen von Mitgliedern in einer oder mehreren Hierarchien sowie einen optionalen Satz berechneter Mitglieder.

D-Link

Ein Link, der in Analyst Informationen von und in Cubes und manchmal auch von und in ASCII- oder Textdateien kopiert.

D-Liste

Eine andere Bezeichnung für "Dimension".

Editor

Ein Planer oder Prüfer in Cognos Planning, der Contributor-Daten bearbeitet.

Eigentümer

In Contributor handelt es sich dabei um einen Benutzer, der über den Zugriffsrechte-Bildschirm einem E-Listenelement zugewiesen wurde und Berechtigungen zum Bearbeiten und Überprüfen des E-Listenelements besitzt. Diese Zugriffsrechte können direkt zugewiesen oder übernommen werden.

e-Liste

Die Basis für die Struktur einer Contributor-Anwendung. Bei einer E-Liste handelt es sich um eine hierarchische Dimension, die normalerweise die Struktur der Organisation widerspiegelt (z. B. Kostenstellen und Erfolgsbereiche).

Erläuterung

In Cognos Planning entspricht eine Erläuterung allen zusätzlichen Informationen, die Contributor-Zellen, -Registerkarten oder E-Listenelementen angefügt werden, einschließlich Benutzerkommentaren und angefügten Dateien. Sie können Administrations-, System- und lokale Links verwenden, um Erläuterungen zu kopieren.

Erweiterungen

Erweitern die Funktionalität der Contributor-Administrationskonsole und des Web-Clients in Cognos Planning. Es gibt zwei Erweiterungstypen: Admin-Erweiterungen und Client-Erweiterungen. Admin-Erweiterungen werden in der Administrationskonsole ausgeführt. Client-Erweiterungen werden mithilfe der Tool-Optionen im Contributor-Raster ausgeführt.

Offline-Raster

In Cognos Planning ist dies die Anwendung, mit der auf einen Bestandteil einer im Offline-Modus befindlichen Contributor-Anwendung zugegriffen wird. Damit der Benutzer Daten eingeben oder anzeigen kann, obwohl keine Netzwerkverbindung besteht.

Planer

In Cognos Planning ist dies eine Person, die Daten in die Contributor-Anwendung im Web-Client eingibt.

Prüfer

In Cognos Planning ist dies eine Person, die die Beiträge von Prüfern oder Planern prüft.

Publizieren

In Cognos 8 BI bezieht sich der Begriff auf das Erstellen eines Packages, das dem Cognos 8-Server Metadaten zur Verfügung stellt. Die Informationen im Package werden zum Erstellen von Berichten und anderen Inhalten verwendet.

In Cognos Planning bezieht sich der Begriff auf eine Funktion, die verwendet wird, um Daten von Contributor oder Analyst in einen Datenspeicher zu kopieren und dann z. B. für die Berichtserstellung zu verwenden.

Schutz

In Cognos Planning wird mit dieser Funktion verhindert, dass Daten in eine Zelle eingegeben werden. Daten können jedoch über einen D-Link in eine geschützte Zelle übertragen werden.

Sicherung

Mit dieser Funktion schützen Sie eine Zelle in Cognos Planning vor Breakbacks.

Sperre

In Cognos Planning ist dies eine Funktion, die verhindert, dass Daten durch Tastatureingabe oder über einen D-Link in Zellen eingegeben werden.

Index

A

- Abstimmung
 - Definition, 37
- Add (Befehl), 21
- Aktualisieren, 31
 - Definition, 37
- Aktualisieren (Befehl), 14
- Aktuelle Eigentümer
 - Definition, 37
- Ändern
 - in Ansichten angezeigte Seitendimensionen, 16
- Angehängte Dokumente, 26
 - anhängen, 27
- Anhängen eines Dokuments, 27
- Anhängen von Dokumenten, 26
- Ansichten
 - ändern, 11
- Ansichten ändern, 11
 - Seiten ausblenden, die nur Nullen enthalten, 16
 - Seitendimensionen ändern, 16
 - Seitendimensionen durch Spaltenüberschriften ersetzen, 16
 - Seitendimensionen durch Zeilenüberschriften ersetzen, 16
 - Spalten durch Seitendimensionen ersetzen, 16
 - Zeilen durch Seitendimensionen ersetzen, 16
 - Zeilen und Spalten tauschen, 15
- Anwendungen
 - Definition, 37
- Anzeigen
 - Daten, 11
 - Kommentare, 24
 - Kommentar-Links, 25
- Arbeiten
 - offline, 9
 - online, 10
- Audit-Kommentare, 25
- Ausblenden
 - Seiten, die nur Nullen enthalten, 16

- Ausdrucken von urheberrechtlich geschützten Materialien, 7
- Ausschneiden, 13
- Austauschen
 - Zeilen und Spalten, 15

B

- Bearbeiten, 13
 - Daten, 18
- Beiträge
 - Definition, 37
- Benutzer
 - Kommentare, 24
- Berechnete Zellen, 18
 - Daten eingeben, 18
- Best Practices, 5
- Breakback, 18
 - Definition, 37

C

- Cognos Planning - Analyst
 - Definition, 37
- Contributor-Administrationskonsole
 - Definition, 37
- Cubes
 - Definition, 37

D

- Daten
 - anzeigen, 11
 - bearbeiten, 18
 - kommentieren, 24
 - prüfen, 18
 - senden, 18
 - speichern, 17
 - überprüfen, 11
 - zur Prüfung senden, 17
 - zurückweisen, 18
- Daten anzeigen
 - Ansichten ändern, 11

Index

Dateneingabebefehle, [21, 24](#)

Datenintegrität

durchsetzen, [11](#)

Daten überprüfen (Befehl), [11](#)

Decrease (Befehl), [21](#)

Dimensionen

Definition, [38](#)

Divide (Befehl), [21](#)

D-Links

Definition, [38](#)

D-Listen

Definition, [38](#)

E

Editoren

Definition, [38](#)

Eigentümer

Definition, [38](#)

Einfügen, [13](#)

Eingeben von Daten, [11](#)

berechnete Zellen, [18](#)

Dateneingabebefehle, [21](#)

Kopierbefehle, [20](#)

Kurzbefehle, [20](#)

überprüfen, [11](#)

E-Listen

Definition, [38](#)

E-Listenelemente

prüfen, [18](#)

zurückweisen, [18](#)

Erläuterung

Definition, [38](#)

Erläuterungen

anzeigen und bearbeiten, [27](#)

mit lokalen Links verschieben, [28](#)

Ersetzen

Seitendimensionen durch Spaltenüberschriften, [16](#)

Seitendimensionen durch Zeilenüberschriften

ersetzen, [16](#)

Spalten durch Seitendimensionen, [16](#)

Zeilen durch Seitendimensionen, [16](#)

Erweiterungen

Definition, [38](#)

Exportieren von Daten, [14](#)

F

Fehlerbehebung

auf ein Dimensionselement im Zielcube kann nicht
zugegriffen werden, [33](#)

auf ein Element in der Zieldimension kann nicht
zugegriffen werden, [33](#)

der Zielcube ist schreibgeschützt, [35](#)

Element aus der Zieldimension entfernt, [34](#)

fehlende Quelldimension in einer

Contributor-zu-Contributor-Ladung, [34](#)

zusätzliche Quelldimension in einer

Contributor-zu-Contributor-Ladung, [34, 35](#)

zusätzliche Zieldimension ist vorhanden, [34](#)

G

Get Data, [14](#)

Global Customer Services-Website, [6](#)

Grow (Befehl)v, [21](#)

H

Hilfe

anfordern, [6](#)

Hinzufügen

Links zu Kommentaren, [25](#)

I

Importieren von Daten, [14](#)

Increase (Befehl), [21](#)

Informationen

suchen, [6](#)

K

K (Befehl), [21](#)

Kommentare

anzeigen, [24](#)

Audit, [25](#)

Benutzer, [24](#)

durchsuchen, [24](#)

Links hinzufügen, [25](#)

Kommentare durchsuchen, [24](#)

Kommentieren

Daten, [24](#)

Modelle, [24](#)

Registerkarten, [24](#)

Zellen, [24](#)

- Kopierbefehle, 20
- Kopieren, 13
- Kopieren der URL, 23
- Kurzbefehle, 20
 - Dateneingabebefehle, 21
 - Kopierbefehle, 20

- L**
- Laden aus einer Datei, 14
- Links
 - zu Kommentaren hinzufügen, 25
- Lokale Erläuterungen
 - zum Verschieben von Erläuterungen verwenden, 28

- M**
- M (Befehl), 21
- Modelle
 - kommentieren, 24
- Multiply (Befehl), 21

- O**
- Offline-Raster
 - Definition, 39
- Online arbeiten, 10

- P**
- Percent (Befehl), 21
- Planer
 - Definition, 39
- Power (Befehl), 21
- Prüfen von E-Listenelementen, 18
 - bearbeiten, 18
 - zurückweisen, 18
- Prüfer
 - Definition, 39
- Publizieren
 - Definition, 39

- R**
- Registerkarten
 - kommentieren, 24
- Reset (Befehl), 21

- Runden
 - Zahlen mit allen Dezimalstellen anzeigen, 16

- S**
- Schutz
 - Definition, 39
- Senden
 - Daten zur Prüfung, 17
- Senden von Daten, 18
- Sicherung
 - Definition, 39
- Sicherungen, 18
 - anwenden, 20
- Speichern
 - Daten, 17
- Speichern in einer Datei, 14
- Sperre
 - Definition, 39
- Subtract (Befehl), 21
- Suchen von Informationen, 6

- U**
- Übernehmen der Eigentümerrechte, 11
- Überprüfen von Daten, 11
- Urheberrechtlich geschützte Materialien
 - ausdrucken, 7

- V**
- Verknüpfen mit der Contributor-Zelle, 23

- Z**
- Zahlen mit allen Dezimalstellen, 16
- Zellen
 - kommentieren, 24
 - überprüfen, 11
- Zero (Befehl), 21
- Zugehörige Dokumentation, 6
- Zurücksetzen von Daten, 15
- Zurückweisen
 - Daten, 18
 - E-Listenelemente, 18