

Cognos® 8 Planning

CONTRIBUTOR FÖR MICROSOFT EXCEL®

ANVÄNDARHANDBOK



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	7
Kapitel 1: Cognos 8 Planning - Contributor	9
Grundläggande om Contributor	9
Arbetsflödesskärmen	9
Contributor-arbetsboken	11
Contributor <i>Excel</i> -verktygsfältet	12
Kapitel 2: Contributor för <i>Microsoft Excel</i>	15
Visa Contributor-data i Excel	15
Ändra vyn	16
Visa flera arbetsark eller arbetsböcker	17
Alternativ för manuell uppdatering för att förbättra prestanda och tillåta osynkroniserade vyer	17
Visa data med hjälp av sparade mallar	18
Ange data	19
Validera data	19
Importera och exportera data	20
Beräknade celler, bakåtbrytning och lås	21
Låsa eller låsa upp en cell	22
Låsa eller låsa upp en cell	22
Celler formaterade som text	22
Ta bort felkontroll för numeriska objekt i en textcell	23
Länka Contributor-data till Excel-zonen	23
Länka Excel-data till Contributor-zonen	24
Fylla flera celler i Contributor-zonen	25
Uppdatera data i celler som innehåller Contributor <i>Excel</i> -formler	25
Snabbkommandon	26
Kopieringskommandon	26
Datainmatningskommandon	26
Inlägg	28
Kommentarer	28
Lägga till länkar till kommentarer	29
Bifoga dokument	30
Lägga till diagram	32
Spara data	32
Arbeta med lokalt sparade arbetsböcker	33
Spara mallar	34
Återställa data	35
Skriva ut data	35
Skicka data för granskning	35
Granska data	36

Kapitel 3: Hämta data 37

Lokala länkar 37

Systemlänkar 37

Länkstatus 37

Lokala länkar 37

Skapa en lokal länk 38

Ändra namn på rader eller kolumner 40

Dela en kolumn 41

Sammanfoga dimensioner 41

Avbilda dimensioner 41

Visa objekt i en dimension 43

Ta bort dimensioner 43

Filtrera dimensionsobjekt efter tecken 43

Filtrera dimensionsobjekt efter delsträngar 44

Oavbildade dimensioner 44

Lägga till en befintlig länkdefinition 45

Dela en länkdefinition 46

Köra en lokal länk 46

Snabbinläsning 46

Köra en systemlänk 47

Kapitel 4: Exportera Contributor-data till Excel 49

Val 50

Kapitel 5: Bästa praxis 51

Arbeta med sparade utkast i Excel-arbetsböcker 51

Öppna en sparad Excel-arbetsbok i fränkopplat läge 51

Logga in till Contributor-webbplatsen och uppkopplat läge 52

Mallar, formatering och formler 53

Använda separata arbetsark för egna planeringsdata som är länkade till
Contributor-celler 53

Behålla Excel-baserade mallar flexibla med en Contributor-planeringsmodell 53

Anpassa formateringen av Contributor-celler 53

Visual Basic och makron 54

Säker webbplatsåtkomst 54

Kapitel 6: Felsökning 55

Det går inte att hämta en tilläggskomponent 55

Felsökning av Hämta data 55

Det går inte att få tillgång till ett objekt i måldimensionen 55

Det går inte att få tillgång till ett dimensionsobjekt i målkuben 55

Det finns en extra källdimension i en Contributor-till-Contributor-inläsning 56

Ett objekt har tagits bort från måldimensionen 56

Det finns en extra måldimension 56

Det saknas en källdimension i en Contributor-till-Contributor-inläsning 56

Det finns ytterligare en källdimension i en Contributor-till-Contributor-inläsning 56

Målkuben är skrivskyddad 57

Felsökning av Export for Excel 57

Strukturskillnader 57

Kapslingar 57

Ordlista	59
Sakregister	63

Introduktion

Det här dokumentet är avsett att användas tillsammans med Cognos 8 Planning - Contributor för *Microsoft Excel*®. I handboken beskrivs hur du kan använda Cognos 8 Planning - Contributor för *Microsoft Excel* för att undersöka det aktuella läget på din plan. Den innehåller även information om hur du anger och granskar data.

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 8 Planning - Contributor och Cognos 8 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.

Dokument	Beskrivning
Contributor <i>for Microsoft Excel</i> ® Excel® Installation Guide	Installera Contributor för <i>Microsoft Excel</i> ®
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 oöverlåtbar 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: 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 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.

Information om Contributor-terminologi finns i ordlistan.

Grundläggande om Contributor

Det här avsnittet innehåller förklaringar av vad du ser när du loggar in till Contributor samt information som du behöver känna till innan du använder Contributor för *Excel*.



Arbetsflödesskärmen







Arbetsflödesskärmen visas när du loggar in till Contributor. Skärmen innehåller ett träd, en tabell och e.List-objekt.

Trädet

I trädet till vänster på skärmen visas de områden som du ansvarar för att bidra till (bidrag) och granska (granskningar) i ett hierarkiskt format. Beroende på vilken behörighet du har kan du se bidrag och/eller granskningar. När du klickar på ett objekt i trädet visas en tabell med detaljer för objektet till höger på skärmen.


Varje objekt i trädet har en ikon som indikerar aktuell status på data.


Ikon	Status och beskrivning
	Ej startat Inga ändringar har sparats till data, även om bidraget kan ha öppnats för redigering.
	Arbete pågår Data har sparats, men inte skickats. Du kan ändra och skicka data med denna status.


Ikon	Status och beskrivning
	<p>Låst</p> <p>Data har skickats och e.List-objektet har låsts. Data kan bara visas med denna status. Om ett e.List-objekt avslås återgår objektet till status Arbete pågår.</p>
	<p>Ofullständigt</p> <p>Minst ett objekt som tillhör det här objektet har status Inte startat, och minst ett annat objekt har status Arbete pågår, Låst eller Klart. Data med denna status aggregerades. Status Ofullständigt gäller bara för e.List-granskningsobjekt.</p>
	<p>Klart</p> <p>Alla e.List-objekt som tillhör e.List-granskningsobjektet är låsta. Data är klara att skickas till nästa nivå i hierarkin.</p>
	<p>Redigeras eller kommenteras för närvarande</p> <p>e.List-objektet öppnades för redigering eller kommentering. En redigeringssession avslutas när användaren stänger rutnätet eller skickar e.List-objektet.</p>
	<p>Gammalt</p> <p>Data i e.List-objektet måste omstruktureras för att visa ändringar i programmet, eller så måste systemdata importeras.</p>
	<p>Redigeras eller kommenteras för närvarande och är gammalt.</p>

Tabellen

I tabellen till höger på skärmen visas information om objektets arbetsflödesstatus, aktuell ägare, granskaren och när objektet senast ändrades.

Om ett dokument är bifogat till ett e.List-objekt, visas en ikon intill objektet .

Om Contributor för *Excel* har installerats och konfigurerats, kan du klicka på *Excel*-knappen om du vill öppna e.List-objektet med Contributor för *Excel* .

Om du är granskare av ett e.List-objekt kan du avslå ett skickat objekt från den här skärmen genom att klicka på knappen Avslå .

e.List-objekt

Ett objekt i trädet eller tabellen kallas för ett e.List-objekt. Vanliga exempel på detta är Säljavdelning, Marknadsavdelning, Utvecklingsavdelning och Kostnadsställe 123. Vilka namn på e.List-objekt som förekommer beror på hur ditt program har utformats.

Du kan öppna flera e.List-objekt samtidigt. Om du visar flera e.List-objekt indikeras detta av (Alla) i den första raden i tabellen. Eftersom mer data hämtas till din dator vid visning av flera e.List-objekt,

kan det ta längre tid att öppna än vid den vanliga visningen av ett e.List-objekt. Det här alternativet kanske inte är tillgängligt. Kontakta administratören om du vill ha mer information.

Contributor-arbetsboken

För att börja arbeta med plandata öppnar du ett e.List-objekt genom att klicka på dess namn i tabellen (sid. 15). När du öppnar ett e.List-objekt kan du börja att visa eller ange data beroende på vilken behörighet du har och vilken status data har.

Varje kub i Contributor-modellen öppnas i ett separat arbetsark i en Excel-arbetsbok. Du kan välja om du vill infoga Contributor-modellen i en ny Excel-arbetsbok eller i en som redan finns.

Arbetsböcker kan bara öppnas av användare som har installerat Contributor för *Excel*. Om arbetsboken är lösenordsskyddad måste användarna även ha tillgång till lösenordet. Du kan arbeta med lokalt sparade arbetsböcker (sid. 33). Om du vill dela arbetsböcker med andra användare måste ni ha samma version av Excel installerad.

Arbetsboken har två zoner: Contributor-zonen och Excel-zonen.

Innan du kan öppna en Contributor-session i Excel måste Contributor för *Excel* installeras på din dator. Mer information finns i *Cognos 8 Planning - Contributor för Microsoft Excel Installation Guide*.

Inkompatibla funktioner

Contributor för *Excel* stöder inte följande Excel-funktioner:

- Spåra ändringar
- Dölja alla objekt
- Målsökning
- Skydd av arbetsbok/arbetsark
- Automatisk filtrering
- Dölja och gruppera rader eller kolumner
- Dra Excel-diagram för att ändra värden i celler

För att undvika problem med ett Contributor-aktiverat arbetsark eller arbetsbok bör du inte använda dessa funktioner.

Contributor-zonen

Celler i Contributor-zonen fungerar i enlighet med reglerna som gäller för Contributor (sid. 26). Om du till exempel skriver 10K i en cell, står den kvar som 10K i en Excel-cell, men ändras till 10000 i en Contributor-cell. Om en cell i Contributor-zonen förväntar sig tal, kan du inte ange text. Om du anger text i en talformaterad Contributor-cell, återställs cellen till det senast angivna talet.

Data i Contributor-zonen har alltid kolumn- och radrubriker. Till att börja med har data som du kan redigera i Contributor-zonen en vit bakgrund, medan skrivskyddade data har en grå bakgrund.

Om du använder en arbetsbok eller mall som har skapats av någon annan, kan färgerna redan ha ändrats. Du kan ändra dessa färger när du arbetar och bevara ändringarna i sparade arbetsböcker.

Du kan bara redigera data om data har arbetsflödesstatus Ej startat eller Arbete pågår. Ikonen indikerar aktuell arbetsflödesstatus. Om du inte är den nuvarande ägaren öppnas data i en skrivskyddad vy.

Så här börjar du att redigera om du inte är den nuvarande ägaren:

- Klicka på **Överta ägarskap** .

Om du vill kontrollera om cellen är en Contributor-cell eller en Excel-cell, klickar du på rad- och kolumnrubrikerna för cellen. En cell ingår i Contributor-zonen om den uppfyller följande villkor:

- Formler i kolumnrubriken ovanför cellen och i radrubriken till vänster om cellen börjar med "=ContributorCache".
- Rubriker fortsätter att visas på samma rad och i samma kolumn som alla de övriga Contributor-zonrubrikerna.

Viktigt! Använd inte Excel-kommandot **Redigera, Ta bort** för att ändra strukturen på Contributor-zonen. Om du gör det sker följande:

- Hela rader och kolumner som du tar bort återställs med senast tillgängliga data.
- Borttagning av cellgrupper flyttar dina data till de borttagna cellerna. Flyttade data används sedan som senast tillgängliga data för de borttagna cellerna. Celler som flyttades och togs bort återställs till korrekta positioner med senast tillgängliga data.

Excel-zonen


Celler i Excel-zonen fungerar i enlighet med de regler som gäller för Excel. Du kan använda Excel-zonen för att infoga diagram ([sid. 32](#)), infoga beräkningar som länkar till eller från data i Contributor-zonen ([sid. 23](#)) och utföra valfri åtgärd som är tillåten i Excel. Mer information finns i Microsoft Excel-dokumentationen.






Du kan infoga Excel-rader eller -kolumner mellan rader och kolumner i Contributor-zonen. Dessa infogade celler ingår i Excel-zonen. Alla arbetsark som inte innehåller några Contributor-data eller Contributor-celler ingår också i Excel-zonen.

Om du ändrar orienteringen för Contributor-data för att visa andra dimensioner, kommer data i Excel-celler i arbetsark som innehåller Contributor-data att döljas tillfälligt ([sid. 16](#)).

Contributor *Excel*-verktygsfältet

I Contributor *Excel*-verktygsfältet visas Contributor *Excel*-formler när en cell som innehåller en Contributor *Excel*-formel väljs. Nedan beskrivs vad du kan göra med hjälp av verktygsfältet.

Ikon	Beskrivning
	Kör den valda Contributor <i>Excel</i> -formeln.

Ikon	Beskrivning
	Kör alla Contributor <i>Excel</i> -formler i den här kuben.
	Kör alla Contributor <i>Excel</i> -formler.
	Ta bort den valda Contributor <i>Excel</i> -formeln.
	Ta bort alla Contributor <i>Excel</i> -formler i den här kuben.
	Ta bort alla Contributor <i>Excel</i> -formler.

Kapitel 2: Contributor för *Microsoft Excel*

Använd Contributor för *Excel* för att visa och redigera Contributor-data med hjälp av Excel, så att du kan dra nytta av formateringsfunktionerna i Excel och länkningsfunktionerna i Contributor. Här är några exempel på vad du kan göra:

- Lägga till stapeldiagram och andra diagram som har skapats utifrån Contributor-data
- Skapa dynamiska beräkningar utifrån Contributor-data
- Skapa en beräkning i Excel och länka den till en Contributor-cell

När du uppdaterar beräkningen kan du välja om du vill uppdatera värdet i Contributor-cellen.

- Återanvända anpassade beräkningar och formatering genom att spara arbetsboken som en mall
- Ändra storleken på arbetsarket så att du kan se mer eller mindre data på en sida
- Spara data som en Excel-arbetsbok och arbeta lokalt utan att vara ansluten till nätverket

Visa Contributor-data i Excel

Du behöver en server-URL (webbplatsadress) för att kunna få tillgång till Contributor-programmet. Om du inte har det bör du kontakta administratören.

Steg för att arbeta med planeringsdata online

1. Klicka på Contributor-menyn i Excel och klicka sedan på **Logga in**.
2. Gå till rutan **Server-URL** och skriv sedan den adress som du har fått från administratören.
Exempel:

`http://servernamn/Cognos8.`

3. Klicka på **Logga in**.
4. Ange ett användar-ID och lösenord som är giltigt för Cognos-program.
5. Välj från en lista över program om en sådan visas. Klicka på programmet som du behöver.

Arbetsflödesskärmen visas med en grafisk översikt över alla de områden som du ansvarar för tillsammans med statusen på data.

Tips! Klicka på den blå nedpilen om du vill visa mer information om ett objekt. Därmed öppnas en detaljpanel. Du kan stänga detaljpanelen genom att klicka på någon av pilarna.

Om du vill skicka e-post till personer som finns med i trädet, klickar du på lämpligt namn i cellen Ägare eller Granskare eller på detaljpanelen.

6. Klicka på ett objekt i trädet till vänster på skärmen. Klicka sedan på namnet på objektet i den tabell som visas.

Objektet visas i en Excel-arbetsbok.

Tips! För att komma tillbaka till arbetsflödesskärmen från Excel-gränssnittet klickar du på **Contributor**, **Arbetsflöde**. Om du vill öppna andra delar av modellen från arbetsflödesskärmen sparar du först arbetsboken som du arbetar med och stänger den.

Steg för att arbeta med tidigare sparade arbetsböcker

1. Öppna Microsoft Excel-arbetsboken (.xls) som innehåller data.
2. Skriv ett lösenord för arbetsboken om du uppmanas att göra det.
3. Gå till **Contributor**-menyn och klicka sedan på **Logga in** om du ännu inte har loggat in till servern och du vill spara eller skicka data.

Det är bara användare med lämplig behörighet som kan ansluta till Contributor-nätverket.

Ändra vyn

Du kan ändra vyn med Contributor-data.

Växla objekt i rader och kolumner

När du växlar rader och kolumner, konverteras även formelintervall i arbetsarket. Orienteringsspecifika Excel-funktioner som HLOOKUP (vågrät sökning) och VLOOKUP (lodrät sökning) kan bli ogiltiga när vyer transponeras eller omorienteras. Dessa funktioner bör därför inte användas i arbetsark som innehåller Contributor-data.

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

- Gå till **Contributor**-menyn och klicka sedan på **Växla rader och kolumner**.

Data och formatering som du har lagt till transponeras i enlighet med reglerna för kommandot **Klistra in**, **Transponera** i Excel. Även kolumner och rader i Contributor-zonen transponeras.

Ändra rader och kolumner

Om du vill ändra orienteringen så att olika dimensioner visas i raderna eller kolumnerna, gör du så här:

- Klicka på **Ändra vyorientering**, markera de objekt som du vill visa som rader eller som kolumner och klicka sedan på **OK**.

Data eller formatering som du har lagt till roteras bort ur vyn när du ändrar orienteringen. Formateringen och data visas igen när du återgår till den orientering som de skapades i.

Ändra Contributor-siddimensioner

Om du vill ändra Contributor-siddimensionerna som visas i ett arbetsark, gör du så här:

- Klicka på de siddimensioner i listorna i Contributor-verktygsfältet Sidurval som du vill visa.

Data eller formatering som du har lagt finns kvar, eftersom du fortfarande arbetar i samma orientering.

Dölja en sida, rader eller kolumner som bara innehåller nollor

Om du vill dölja en sida, rader eller kolumner som bara innehåller nollor i ett arbetsark, gör du så här:

- Klicka på **Undertryck nollor**, **Undertryck nollor - sidor**, **Undertryck nollor - rader**, **Undertryck nollor - kolumner**.

Om du döljer en sida kan programmet gå långsammare.

Visa flera arbetsark eller arbetsböcker

Du kan använda Contributor för *Excel* om du vill visa flera arbetsark eller arbetsböcker på samma skärm genom att använda standardprocedurer i Excel. Du kan till exempel visa arbetsarken Löner och Totalkostnader på samma skärm. När du ändrar något i lönerna, kan du se hur detta påverkar totalkostnaderna.

När du visar flera arbetsark på skärmen, visas dimensionerna för det aktiva arbetsarket i siddimensionslistorna i Contributor-verktygsfältet Sidurval.

Alternativ för manuell uppdatering för att förbättra prestanda och tillåta osynkroniserade vyer

Varje Contributor-kub finns i ett separat arbetsark. När du anger data eller ändrar datavyn, hanterar Contributor för *Excel* dessa uppgifter automatiskt åt dig.

- Det uppdaterar alla data i Contributor-planen.
- Det synkroniserar delade siddimensioner i alla Contributor-kuber. Om du till exempel visar två kuber på samma skärm, synkroniserar Contributor för *Excel* automatiskt siddimensionerna. Om du visar Budget 2 i den aktiva kuben, visas Budget 2 även i den andra kuben. Om du växlar till Budget 1 i den aktiva kuben, växlar den andra kuben också till Budget 1.
- Det uppdaterar sina celler på arbetsark som inte visas på skärmen för närvarande.


För att förbättra prestandan eller för att tillåta osynkroniserade vyer kan du ändra de sista två av dessa inställningar i arbetsböcker och mallar. Därmed utförs de inte automatiskt utan du måste aktivera dem manuellt. Prestandan förbättras eftersom dessa automatiska händelser inte inträffar förrän du väljer att aktivera dem.

Steg för att ställa in uppdateringsalternativ till Manuellt

1. Klicka på **Uppdateringsalternativ**.
2. Välj alternativet **Manuell synkronisering av delade siddimensioner** eller **Manuell uppdatering av Excel-standardreferenser till Contributor-data utanför skärm**.


Tips! Om du inaktiverar dessa alternativ utförs funktionerna automatiskt.

Steg för att aktivera båda uppdateringsalternativen manuellt

- Klicka på knappen **Uppdatera** .

Konsekvenser av att inte aktivera uppgifterna

Det finns två följder av att inte aktivera dessa uppgifter när de en gång har ställts in till manuellt utförande, nämligen:

- **Manuell uppdatering av Excel-standardreferenser till Contributor-data utanför skärm**
Excel-standardreferenser till Contributor-data i arbetsark som inte visas på skärmen uppdateras inte förrän du väljer knappen **Uppdatera**  i Contributor-verktygsfältet **Uppdateringsalternativ**.
Tips! Formler som innehåller direktreferenser till Contributor-plandata, dvs de som har skapats med kommandona Contributor, Kopiera plats och Kopiera relativ plats, fortsätter alltid att uppdateras automatiskt.
- **Manuell synkronisering av delade siddimensioner**
Andra Contributor-kuber synkroniseras inte för att visa den delade dimensionen som du använder för närvarande.
Tips! Du kan även välja att ställa in **Manuell synkronisering av delade siddimensioner** så att du kan visa olika (osynkroniserade) dimensioner för olika kuber när du visar flera kuber på skärmen (sid. 17). Om du till exempel visar två kuber på samma skärm, synkroniserar Contributor för *Excel* inte längre automatiskt siddimensionerna. Om du visar Budget 2 i den aktiva kuben, kan den andra kuben fortsätta att visa Budget 1.

När du sparar arbetsböcker eller mallar lokalt, kommer ändringar som du gör i uppdateringsalternativen att sparas i arbetsboken.

Visa data med hjälp av sparade mallar

Du kan öppna ett eller flera e.List-objekt från sparade mallar. Du kan sedan visa data med hjälp av formateringen och beräkningarna som är sparade i mallen. Om du öppnar en vy med flera e.List-objekt beräknas anpassade formler i mallen med hjälp av det aktiva e.List-objektet.

Mer information om mallar finns i "[Spara mallar](#)" (sid. 34).

Steg

1. Öppna den sparade mallen i Excel.
Du uppmanas att logga in till Contributor.
2. Klicka på **Logga in**.
3. Ange ett användar-ID och lösenord.
4. Välj från en lista över program om en sådan visas. Klicka på programmet som du behöver.

5. Öppna ett e.List-objekt i tabellen.

Objektet visas i den sparade mallen.

Om du ändrar orienteringen för vyer med flera e.List-objekt så att e.List-siddimensionen blir en kolumn eller rad, blir anpassade formler som är länkade till e.List-uppställningen i mallen tillfälligt odefinierade. Formulerna fylls med data igen när du återställer en orientering med e.List-uppställningen som en sida.

Ange data

När du anger data utanför Contributor-zonen föreslår vi att du infogar ett nytt arbetsark.

I Contributor-zonen kan du skriva, klippa ut, kopiera, klistra in och ta bort data. 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.

Obs! Du kan inte klistra in formler i Contributor-celler som innehåller totalsummor och delsummor.

Om målmarkeringen är jämnt delbar med formen på källmarkeringen, replikeras data så att de passar markeringen.

Du kan snabbt nå kommandon genom att högerklicka på data eller celler och sedan välja lämpligt kommando på menyn som visas. Du kan även använda Contributors cellbaserade snabbkommandon ([sid. 26](#)).

I arbetsark som innehåller Contributor-data finns listor i Contributor-verktygsfältet Sidurval som anger siddimensionerna som du visar. Listorna kan till exempel innehålla olika budgetversioner eller resultatenheter.

Tips! Om du vill visa en annan sida klickar du på nedpilen till höger om siddimensionen och väljer sedan önskad siddimension i listan.


Validera data

Datavalidering innebär att rikta upp planer efter verksamhetsmål genom att tillämpa olika regler och principer så att data hela tiden ger en korrekt bild av läget. 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. 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. 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.

Du kan när som helst kontrollera dataintegriteten för din plan genom att använda kommandot **Validera data** på **Contributor**-menyn eller knappen Validera data i verktygsfältet. Eftersom verksamhetskraven kan ändra sig kan det vara bra att ta för vana att regelbundet validera data.

Om ett värde är ogiltigt får du feedback som hjälper dig att ange information som följer gällande regler.

Steg

1. Ange nya data eller ändra befintliga data efter behov.
2. Verifiera att angivna data eller ändringar följer gällande regler och dataformatsbegränsningar genom att gå till **Contributor**-menyn och sedan klicka på **Validera data**. Det går även att klicka på knappen Validera data  i Contributor-verktygsfältet.
3. Använd dialogrutan **Valideringsfel**, som visas om det finns fel, och dubbelklicka på felet för att se var i arbetsarket det förekommer.

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

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.

4. Gör de ändringar som krävs.

Importera och exportera data

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

Steg

- Högerklicka på fliken och klicka sedan på **Contributor, Läs in från fil**.

Exportera till textfil

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

Steg

- Högerklicka på fliken och klicka sedan på **Contributor, Spara till fil**.

Hämta data

Om Hämta data har aktiverats kan du läsa in data till Contributor från andra Contributor-kuber eller från externa källor. Klicka på **Contributor, Hämta data** om alternativet är tillgängligt. Det här alternativet är inte tillgängligt när du arbetar fränkopplad från servern.

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. 19).

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, ändras 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.

Låsa eller låsa upp en cell

Du kan låsa celler eller låsa upp låsta celler. Cellerna låses upp när du navigerar bort från dem på den aktuella sidan.

Om du låser en cell kan du inte ändra cellens bakgrundsfärg. Färgen återgår till den ursprungliga färgen för låst cell.

Du kan ändra färgen på skrivskyddade celler (grått är standardfärgen), men du kan inte använda vitt eller färgen som används för celler som har låsts (cyan).

Steg för att låsa en cell

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

Steg för att låsa upp en låst cell

- Högerklicka på cellen som är låst och klicka sedan på **Contributor**, **Lås upp** för att låsa upp den.

Celler formaterade som text

Ett varningsmeddelande visas när du skriver eller väljer ett numeriskt objekt i en Contributor-cell som har formaterats som text.

I en lista över månader kan du till exempel välja totalsumman 2003. Cellen är formaterad som text för att celljusteringen ska bli rätt oavsett värde.

Om du väljer att ignorera meddelandet visas en kommentarindikering i cellen.

Ta bort felkontroll för numeriska objekt i en textcell

Du kan ta bort felkontroll för numeriska objekt i en textcell.

Steg

1. Klicka på **Alternativ för felkontroll** i meddelanderutan.
2. Avmarkera kryssrutan **Tal sparat som text** och klicka sedan på **OK**.

Länka Contributor-data till Excel-zonen

Du kan använda formler för att länka data från din plan i Contributor-zonen till celler i Excel-zonen. När Contributor-data ändras, ändras data i de länkade Excel-cellerna antingen manuellt eller automatiskt beroende på ditt Excel-beräkningsalternativ. Information om Excel-beräkningsalternativ finns i Microsoft Excel-dokumentationen.

Contributor behåller underliggande plandata i beräkningsmotorn. Om inte dina data är bara tvådimensionella visas alltid bara en del av underliggande data på skärmen i varje Excel-arbetsark. När du ändrar vyorienteringen för kuber som presenteras i Excel-arbetsark, ändrar Contributor de data som för närvarande visas i det arbetsarket. När du bygger formler kan du välja att antingen länka dem till Excel-cellerna i Contributor-zonen som presenterar den senaste vyn av dina data eller länka dem till de underliggande värdena i Contributors beräkningsmotor. Vid länkning till Excel-celler används Microsoft Excels standardformler. Detta är önskvärt när du vill att dina beräkningar ska ändras när data ändras när du ändrar vyorienteringen. Vid länkning till underliggande Contributor-data används anpassade formler. Detta är önskvärt när du vill att dina beräkningar ska kvarstå dynamiskt länkade till specifika planeringsdata oavsett om dessa data ska visas på skärmen i en Excel-cell eller inte.

När du bygger formler kan du antingen länka dem till Excel-presentationen eller länka dem till de underliggande värdena i Contributor.

När du bygger formler från Contributor-data i Excel-zonen föreslår vi att du kopierar formeln till ett separat arbetsark som inte innehåller Contributor-zonceller.

Hur du kopierar data beror på hur du vill att data fungera i Excel.

Mål	Åtgärd	Exempel
Det kopierade värdet förändras inte i Excel-cellen när Contributor-värdet ändras.	Använd de vanliga Excel-funktionerna Kopiera och Klistra in.	5,000
Värdet ändras i Excel-cellen när du ändrar vyorienteringen för dina Contributor-plandata.	Använd de vanliga Excel-funktionerna för att bygga en formel.	=B2 =+'Resultaträkning'!B2

Mål	Åtgärd	Exempel
Värdet ändras bara i Excel-cellen när det underliggande Contributor-värdet ändras och inte när du ändrar vyorienteringen för dina Contributor-plandata.	Gör följande: 1. Högerklicka på Contributor-cellen. 2. Klicka på Contributor , Kopiera plats . 3. Klistra in kopierade data i cellen i Excel-zonen.	=CCell("Resultaträkning", "B2 Resultatenhet", "Månader", "Mar-03", "Versioner", "Budgetversion 1", "Resultaträkning", "Kostnadsränta")
Värdet ändras i Excel-cellen när du ändrar orienteringen för e.List-objektet som visas i en vy med flera e.List-objekt. Obs! Det här alternativet är bara tillgängligt om vyer med flera e.List-objekt är tillgängliga för ditt program. Kontakta administratören om du vill ha mer information.	Gör följande: 1. Öppna data i en vy med flera e.List-objekt. Tips! Du har en vy med flera e.List-objekt om det finns ett objekt med namnet (Alla) i tabellen på arbetsflödesskärmen. 2. Högerklicka på Contributor-cellen. 3. Klicka på Contributor , Kopiera relativ plats . 4. Klistra in kopierade data i cellen i Excel-zonen.	=CCell("Resultaträkning", "", "Månader", "Mar-03", "Versioner", "Budgetversion 1", "Resultaträkning", "Kostnadsränta")

Länka Excel-data till Contributor-zonen

Du kan skapa formler i Contributor-zonen utifrån data i Excel-zonen och sedan länka data och beräkningar direkt till din Contributor-plan. När data i Excel-zonen ändras, kan du bestämma om du vill uppdatera formeldata i de länkade Contributor-cellerna ([sid. 25](#)).

Obs! Även om värdet i en Contributor *Excel*-formel kan sparas eller skickas till servern, går det bara att spara själva formeln lokalt i en Excel-arbetsbok.

Steg

- Skriv cellreferensen för formeltotalen i Contributor-cellen.

Om du till exempel vill referera till en formel i ett arbetsark med namnet Ark1, cell B10, skriver du följande:

=Ark1!B10


Formeln visas på panelen i formelverktygsfältet i Contributor *Excel*, men bara som information.

Fylla flera celler i Contributor-zonen


Du kan fylla flera celler i Contributor-zonen. Du kanske till exempel vill kopiera en relativ formel för summan av cellerna O29 till och med O32 i Excel-zonen till flera Contributor-celler.

Obs! Om du lägger till många formler kan det ta längre tid att öppna en sparad arbetsbok.

Steg

1. Skriv cellreferensen för formeltotalen i Contributor-cellen.
2. Klicka på knappen **Redigera Contributor Excel-formel**. Därmed infogas Contributor-formeln i Excel-formelfältet .
3. Klicka på den cell som innehåller formeln du vill kopiera och klicka sedan på **Kopiera**.
4. Markera destinationscellerna och klicka sedan på **Redigera, Klistra in special, Formler**.

När data ändras i Excel-zonen kan du välja att uppdatera data i Contributor-cellerna (sid. 25).

Tips! Om du vill ta bort en Contributor *Excel*-formel markerar du Contributor-cellen och klickar sedan på knappen Ta bort den här Contributor *Excel*-formeln. Du kan även använda knapparna i Contributor *Excel*-formelverktygsfältet för att ta bort alla Contributor *Excel*-formler i en kub eller för att ta bort alla Contributor *Excel*-formler i en modell .

Uppdatera data i celler som innehåller Contributor *Excel*-formler


När data ändras i Excel-cellerna som är länkade till Contributor *Excel*-formler, kan du köra formellänkarna igen för att uppdatera data i Contributor-cellen.

Tips! Om data har ändrats i Excel-celler som det finns referenser till i Contributor *Excel*-formler och du försöker att spara till server, tillfrågas du om du vill uppdatera dina Contributor *Excel*-formler för den nya informationen innan data skickas till servern.

Steg för att uppdatera data för en enstaka formel

- Klicka på Contributor-cellen och klicka sedan på **Kör den här Contributor Excel-formeln** .

Steg för att uppdatera data för alla formler i en kub

- Klicka på knappen **Kör alla Contributor Excel-formler** i den här kuben .

Steg för att uppdatera data för alla formler i en modell

- Klicka på **Kör alla Contributor Excel-formler** .

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
^	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, +	<p>Adderar ett tal till cellvärdet.</p> <p>Viktigt! 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.</p>		
Subtract, Sub	<p>Subtraherar ett tal från cellvärdet.</p> <p>Viktigt! Minustecken (-) är inte tillåtet för att subtrahera i Contributor-cellerna, eftersom det indikerar ett negativt tal i Contributor.</p>	sub8	Subtraherar 8 från cellvärdet
Multiply, Mul, *	Multiplikerar cellvärdet med ett tal.	mul3	Multiplikerar cellvärdet med 3
Percent, per, %	<p>Multiplikerar cellvärdet med ett tal angivet i procent.</p> <p>Viktigt! Om du anger % i Contributor för <i>Excel</i> fungerar det inte på samma sätt. Där konverterar det talet till ett procentvärde.</p>	per5	Ger 5 % av det ursprungliga cellvärdet
Increase, Inc	Ökar cellvärdet med ett tal angivet i procent.		
Decrease	<p>Minskar cellvärdet med ett tal angivet i procent.</p> <p>Viktigt! Om du anger Dec i Contributor för <i>Excel</i> fungerar det inte på samma sätt. Där konverteras värdet till ett datumformat.</p>	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	Ökar cellerna med en viss procent. Endast giltigt i tidsdimensioner, där varje period ökar linjärt eller som ett sammansatt värde.	G10L	Ökar värdet med 10 procent av det ursprungliga värdet varje period.
Linear, GroCom, GroLin, GC, GL	Viktigt! Infoga det numeriska värdet mellan kommandona Grow och Linear/Compound, till exempel Gro10Com, G40L.		

Kommando	Beskrivning	Exempel	Åtgärd
Divide, Div, /	Dividerar cellvärdet med det angivna talet.	Div1,1	Dividerar cellvärdet med 1,1
Reset, Res	Återställer de markerade cellvärdena till den senast 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.		

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.

Kommentarer

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

Åtgärdskommentar registrerar automatiskt åtgärder som att skriva data, importera filer och kopiera och klistra in data. De är användbara om ett e.List-objekt har flera ägare och du vill se vem som har gjort ändringar.

Du kan kommentera e.List-objekt med valfri arbetsflödesstatus, inklusive låst läge. 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 eller ta bort kommentarer. Det är bara administratören som kan ta bort kommentarer.

Om du bara har behörighet att visa ett e.List-objekt, kan du inte kommentera det.

Steg

1. Om du vill lägga till en kommentar högerklickar du på cellen, fliken eller modellen, klickar på **Contributor**, **Kommentera** och väljer sedan **Cell**, **Flik** eller **Modell** och klickar sedan på **Lägg till**. Skriv din kommentar och stäng den sedan.
2. Om du vill visa kommentarer högerklickar du på cellen, fliken eller modellen, klickar på **Contributor**, **Kommentera** och väljer sedan **Cell**, **Flik** eller **Modell** och klickar sedan på **Visa**. Cell- och flikkommentarer har röda trianglar i det övre, högra hörnen.
3. Om du vill redigera en kommentar som har gjorts under den aktuella sessionen högerklickar du på cellen, fliken eller modellen, klickar på **Contributor**, **Kommentera**, väljer sedan **Cell**, **Flik** eller **Modell** och klickar sedan på **Redigera**.

Tips! Om du tar bort all text tas kommentaren bort.

4. Klicka på **Spara** i Contributor-verktygsfältet **Åtgärder**.

Detta sparar även ändringar till servern.

Tips! Om du vill visa alla kommentarer för en modell högerklickar du på modellen och klickar sedan på **Contributor**, **Läs inlägg**.

Lägga till länkar till kommentarer

Du kan lägga till länkar till webbsidor, filer och e-postadresser från 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 den tillgänglig via en webbplats.

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

Steg

1. Högerklicka på cellen, fliken eller modellen som innehåller kommentaren där du vill lägga till en länk.
2. Klicka på **Contributor**, **Kommentera** och välj **Cell**, **Flik** eller **Modell** och klicka sedan på **Redigera**.
3. Lägg till en länk enligt följande:
 - 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-kommandot i kommentarrutan så här:
`mailto:epostadress`

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-kommandot så här:

`file:\\unc_enhetsnamn\docs\kostnader.xls`

Tips! Om du vill visa en länk högerklickar du på cellen, fliken eller modellen som innehåller kommentaren, klickar på **Contributor**, **Kommentera**, väljer **Cell**, **Flik** eller **Modell** och klickar sedan på **Visa**. Länkar i kommentarer aktiveras inte om de visas genom att du flyttar pekaren över den röda triangeln.

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 standardfiltypen 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.

Lägga till diagram

Du kan infoga grafik som diagram i Excel-zonen precis som du kan göra i alla Excel-arbetsböcker. Mer information finns i Microsoft Excel-dokumentationen. Grafiken kan flyta över både Excel- och Contributor-zonerna.

Du kan välja om grafiken ska vara relativ eller absolut.

Om du vill att grafiken ska ändras när vyorienteringen ändras, infogar du grafiken precis som vanligt för en Excel-arbetsbok.

Om du vill att grafiken ska kvarstå oförändrad även när orienteringen ändras, använder du celler som har kopierats från Contributor-zonen med hjälp av Kopiera plats som dataintervall för grafiken. Mer information finns i "[Länka Contributor-data till Excel-zonen](#)" (sid. 23).

Spara data

När du har angett data kan du spara informationen på servern och räkna om e.List-objekt. Du kan redigera data senare.

Du kan även när som helst spara data lokalt i en Excel-arbetsbok. Du kan sedan öppna data när du inte är ansluten till nätverket.

Contributor för *Excel* stöder inte spårning av ändringar i Excel. För att undvika problem med ett Contributor-aktiverat arbetsark eller arbetsbok bör du inte använda den funktionen.

Contributor för *Excel* stöder inte skydd av arbetsark eller arbetsböcker. För att undvika problem med ett Contributor-aktiverat arbetsark eller arbetsbok bör du inte använda den funktionen.

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 spara planen. Du måste då korrigera dessa data innan du kan spara informationen till servern.

Steg för att spara data på servern

1. Klicka på knappen **Spara** i Contributor-verktygsfältet Åtgärder.
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 arbetsarket.
3. Gör de ändringar som krävs.
4. Verifiera om angivna data eller ändringar uppfyller gällande affärsregler och dataformatsbegränsningar genom att gå till **Contributor**-menyn och sedan klicka på **Validera data**.
5. Upprepa steg 2 till och med 4 tills det inte finns några fel.
6. Spara dina data igen.

Du kan fortsätta att arbeta med data eller stänga Excel-arbetsboken. När data har sparats på servern får du möjligheten att spara Excel-arbetsboken till en fil.

Steg för att spara data lokalt

- Gå till **Arkiv**-menyn i Excel och klicka sedan på **Spara**.
När du sparar en arbetsbok lokalt bör du även spara data på servern.

Arbeta med lokalt sparade arbetsböcker

Du kan arbeta med en eller flera lokalt sparade Contributor-arbetsböcker utan att vara uppkopplad till Contributor-servern. När du är klar med din plan måste du återgå till den centrala planeringsprocessen genom att spara en version tillbaka till servern. När du loggar in till servern hämtar Contributor de allra senaste ändringarna till din planeringsmodell och hämtar de senaste värdena från servern till din öppna arbetsbok.

Du har dock inte förlorat dina data. Contributor för *Excel* sparar automatiskt en separat kopia av data från din aktiva session. Så länge din Contributor för *Excel*-session är öppen kan du läsa in aktiva data igen från vissa eller alla kuber tillbaka till din arbetsbok. Detta läggs över värdena som har skickats från servern förutsatt att cellerna inte har låsts av administratören.

Du kan till exempel göra detta om du måste minska avsatta medel för kostnader. Du kan jämföra olika scenarier, där varje scenario har sin egen arbetsbok, innan du läser in data tillbaka till servern.

När du läser in sparade data till servern kan du även ersätta senaste data på Contributor-servern med sparade data. Om till exempel en ändring gjordes i projekterade försäljningsdata på servern

och du vill ersätta dessa data med tidigare värden, kan du öppna en lokalt sparad arbetsbok och läsa in sparade data tillbaka till servern.

Du kan bara läsa in data till celler på servern som du har behörighet att redigera. Data läses inte in i celler som har låsts av administratören. Om celler har tagits bort från Contributor-servern sedan din arbetsbok sparades, läses data i dessa celler i den sparade arbetsboken inte in till servern.

Viktigt! Om omfattande ändringar har gjorts i innehållet eller strukturen på data på servern sedan du sparade din arbetsbok, är det kanske inte särskilt praktiskt att läsa in sparade data till servern.

Steg

1. Börja med att logga ut från servern om du är inloggad. Gå till **Contributor**-menyn och klicka sedan på **Logga ut**.
2. Öppna den sparade arbetsboken.
3. Gör önskade dataändringar i arbetsboken.
4. Gå till **Contributor**-menyn och klicka sedan på **Logga in**.
5. Klicka på **Ja** och klicka sedan på **Logga in**.
6. Ange ett användar-ID och lösenord.
7. Välj från en lista över program om en sådan visas. Klicka på programmet som du behöver.
8. Öppna ett e.List-objekt i tabellen.
Ditt arbetsark visas nu med senaste data från Contributor-servern.
9. Gå till **Contributor**-menyn och klicka sedan på **Återaktivera data**.
10. Välj kuberna som innehåller data som du vill läsa in till servern från arbetsboken.
11. Välj om du vill inkludera kommentarer med kuberna som du valde att läsa in från arbetsboken.
12. Klicka på **OK**.

Spara mallar

Du kan spara beräkningar och anpassad formatering lokalt som en mall.

Du kan sedan skicka mallen till andra användare eller spara den på en delad server. När andra användare öppnar mallen i Excel och loggar in till Contributor, fylls mallen med data från de e.List-objekt som de har öppna. Information om hur du använder sparade mallar finns i "[Visa data med hjälp av sparade mallar](#)" (sid. 18).

Du kan bara spara vyer med ett e.List-objekt som mallar. När du sparar e.List-objekt som mallar sparas alla flerdimensionella Contributor-formler i relation till e.List-uppställningen. Information om Contributor to Excel-länkar finns i "[Länka Contributor-data till Excel-zonen](#)" (sid. 23).

Steg

- Gå till **Contributor**-menyn och klicka sedan på **Spara som mall**.

Återställa data

Du kan återställa alla data i Contributor-zonen till den sparade versionen.

Viktigt! Detta återställer även kommentarer, vilket innebär att du förlorar kommentarer som har lagts in sedan data senast sparades.

Steg

- Gå till **Contributor**-menyn, klicka på **Återställ allt** och klicka sedan på **Ja**.

Tips! Om du bara vill återställa markerade data använder du snabbkommandot Återställ (sid. 26).

Skriva ut data

Du kan använda utskriftsfunktionen i Contributor för att skriva ut den aktuella vyn med Contributor-data. Du kan även använda den vanliga Excel-utskriftsfunktionen.

Steg för att skriva ut den aktuella tvådimensionella vyn av ditt arbetsark

- Välj något av utskriftsalternativ på **Arkiv**-menyn i Excel.

Steg för att endast skriva ut Contributor-data utan några Excel-data eller -formatering

- Gå till **Contributor**-menyn och klicka sedan på **Flerdimensionell utskrift**.

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.

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.

Observera att när du har skickat e.List-objektet låses objektet och du kan inte längre göra ändringar.

För att skicka data måste du ha behörighet att skicka. Alla e.List-objekt i objektet måste dessutom ha skickats.

Steg

1. Klicka på knappen **Skicka** i Contributor-verktygsfältet Åtgärder .

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 arbetsarket.

3. Gör de ändringar som krävs.
4. Verifiera om angivna data eller ändringar uppfyller gällande affärsregler och dataformatsbegränsningar genom att gå till **Contributor**-menyn och sedan klicka på **Validera data**.

Om inga felmeddelanden visas beräknas totalsummor och data skickas till granskaren. Granskaren kan antingen godta eller avslå de ändringar som du har gjort i e.List-objektet.

Granska data

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

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 ➡️.

Kapitel 3: Hämta data

Du kan köra två olika typer av länkar med hjälp av verktyget Hämta data: lokala länkar och systemlänkar.

Lokala länkar


Lokala länkar skapas direkt i Hämta data. De läser in data i Cognos 8 Planning - Contributor från olika källor, inklusive andra Contributor-flikar.

Systemlänkar


Systemlänkar skapas av Contributor-administratören och sprids till användare i särskilda användarklasser eller roller. Systemlänkar definieras i Contributor Administration Console och kan inte redigeras eller delas av webbanvändare. Systemlänkar kan använda källdata från andra Contributor-program i samma Planning Store.

Länkstatus

I dialogrutan **Kör lokala länkar** visas alla länkar (lokala länkar och systemlänkar) som är tillgängliga med ditt öppna Contributor-rutnät samt statusen på de länkarna.

Länkar kan bara ha ett av två statusvärden: Klart eller Ofullständigt .

Ikonen Klart visas när länkdefinitionen är rätt definierad. Alla källdimensioner avbildas till en måldimension eller minst ett objekt från varje oavbildad käll- och måldimension väljs. Du kan bara köra länkar när de har status Klart.

Ikonen Ofullständigt  visas när länkdefinitionen inte är rätt definierad eller när den är ofullständig. Du kan inte köra en länk om inläsningsdefinitionen är ofullständig. Länkdefinitionen kan vara ofullständig för att

- käll- eller målflikar inte har valts
- kolumner eller rader inte har markerats som beskrivning
- det finns extra käll- eller måldimensioner

Lokala länkar

En lokal länk är en avbildning mellan en uppsättning data som du vill importera till ett eller flera e.List-objekt i Contributor-rutnätet eller flytta till en annan plats i e.List-objektet som är öppet i

Contributor-rutnätet. En lokal länk består av källdata, objekt i källan, inlägg och målfliken för källdata.

Länkdefinitioner kan skapas med hjälp av externa datakällor eller flikar i det aktiva Contributor-rutnätet. När länkdefinitioner har skapats kan de ändras och distribueras. Länkdefinitioner kan sparas som en *.cld-fil.

I Hämta data kan du skapa (sid. 38) och köra en lokal länk (sid. 37).

Skapa en lokal länk

Skapa en lokal länk så att du kan läsa in data från följande typer av källor:

- **ASCII-filer**

Du skapar ASCII-länkar när du vill läsa in data från textfiler.

- **Excel**

Du skapar Excel-länkar när du vill läsa in data från ett enskilt arbetsark i en Excel-arbetsbok. Du kan även använda en .xls-fil som har skapats med hjälp av Contributor Export för Excel.

Viktigt! När du använder en Excel-fil som källa måste du för att bakåtbrytning ska fungera först ta bort lämpliga rader i filen innan du importerar.

Med bakåtbrytningsfunktionen har detaljerad cellinmatning företräde framför bakåtbrytningen. Vid import av en Excel-fil behandlas celler som är tomma som nollor. Därför kommer de detaljerade cellinmatningarna efter en import med celler som är tomma att importeras med nollor. Detta gör att förväntade bakåtbrytningsresultat inte visas i rutnätet.



För att bakåtbrytningen ska fungera måste de rader som ska inkluderas i bakåtbrytningen tas bort från källfilen. När det är gjort och länken har körts, utförs bakåtbrytningen och förväntade resultat visas i Contributor-rutnätet.

- **Lokala Contributor-data**

Du skapar en Contributor-till-Contributor-länk när du vill flytta data i det aktiva Contributor-rutnätet. Data kan flyttas inom en flik eller mellan flikar.

Steg

1. Öppna Hämta data.
2. Klicka på knappen **Ny** i dialogrutan **Kör lokala länkar**.
Dialogrutan **Definiera källtyp och destination** visas.
3. Ange ett namn för den nya inläsningen i rutan **Länknamn**.
Länknamn måste vara unika och får inte innehålla tecknen \/:*?"<>|.
4. Skriv en kort beskrivning av länkens källa och mål i rutan **Beskrivning**.
Tips! Den här informationen är användbar när du delar länkar med andra användare.
5. Klicka på önskad datatyp i rutan **Typ av datakälla**.

6. Använd listan **Välj källflik**, om du använder Contributor-data, och klicka på den källflik som du vill läsa in data från.
7. Använd listan **Välj målflik**, om du använder Excel- eller ASCII-data som källa, och klicka på den målflik som data ska läsas in till. Klicka sedan på **Nästa**.
Dialogrutan **Välj källdata** visas.
8. Ange filnamnet i rutan **Källa**.
9. Ange den information som krävs för typen av källfil:
 - För en ASCII-fil med kolumner med fast bredd klickar du på **Fast kolumnbredd**.
 - För en avgränsad ASCII-fil anger du avgränsaren och textkvalificeraren som används i filen.
 - För ett Excel-kalkylblad väljer du vid behov ett arbetsark.
 - För en Contributor-flik anger du källflik och målfil.
10. Klicka på **Nästa** för att fortsätta.
Dialogrutan **Avbilda källa till mål** visas.
11. Markera upptill på arbetsytan de rader eller kolumner som du vill identifiera som beskrivningsdata. Klicka sedan på **Beskrivning**. Ikonen Beskrivning  visas.
Beskrivningskolumner kan inte följa efter datakolumner i källfilen.
12. Markera de rader eller kolumner som innehåller data för inläsning. Klicka sedan på **Värden**.
13. Högerklicka på varje kolumn eller rad som innehåller icke-numeriska data, om sådana finns, klicka på **Dataformat** och klicka sedan på **Text**, **Tal** eller **Datum**.
14. Markera vid behov rader som inte behövs och klicka sedan på **Ignorera**.
Ikonen Ignorera  visas i rubriken.
15. Ange vid behov vilket radnummer importen ska starta från i rutan **Starta importen vid rad**.
Om du inte anger något sker inläsning av data med början från den första raden.
16. Ändra vid behov namn på rader och kolumner ([sid. 40](#)).
17. Dela vid behov en kolumn eller sammanfoga dimensioner ([sid. 41](#)).
Du måste nu avbilda dimensionerna.

Dialogrutan Avbilda källa till mål

Dialogrutan **Avbilda källa till mål** är indelad i två arbetsytor.

Använd den övre delen för att identifiera källdimensionerna som data, beskrivningsinformation eller onödiga rader och kolumner. Du kan även ändra namn på kolumner och rader för att göra länkdefinitionen enklare att förstå. I den här delen kan du även sammanfoga eller dela kolumner beroende på vad måldimensionen kräver.

Avbilda källa till mål

Ange vilka kolumner och rader som är beskrivningar eller datavärden eller som ska ignoreras. Avbilda sedan källdimensionerna till måldimensionerna.

Ställ in //kolumn- och rad-ID:

	K1	K2	K3	K4	K5	K6	K7
Dataformat	Tal	Tal	Tal	Tal	Tal	Tal	Tal
R1		Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun
R2	601100	Sal.					
R3	601600	Sal.					
R4	601000	Sal.					
R5	605050	Ber					
R6	605100	Ber					
R7	605500	Ber					

Starta importen vid rad: Ändra namn på kolumner med rad:

Beskrivning
Ignorera
Värden
Ändra namn
Dela
Sammanfoga

Använd den nedre delen för att avbilda källdimensioner till måldimensioner. Du kan avbilda en eller flera källdimensioner till en måldimension manuellt, eller välja **Avbilda alla** för att avbilda dimensioner med samma namn. Du kan även redigera och rensa avbildade dimensioner.

Avbilda källdimensioner till måldimensioner

Källdimensioner:

1 Accounts
2 Divisions
2 EList (Departments)
4 Months
5 Versions

Måldimensioner:

1 Accounts
2 Divisions
2 EList (Departments)
4 Months
5 Versions

Ävbilda
Ävbilda alla
Redigera
Rensa
Rensa alla

Ändra namn på rader eller kolumner

När du förhandsgranskar källfiler i Hämta data, ändras namnen på rubrikerna automatiskt. Kolumner får till exempel namnen K1, K2, medan rader får namnen R1 och R2.

Du kan ändra namnen på kolumner och rader genom att ändra raderna och kolumnerna manuellt eller ändra namnen på kolumner genom att använda befintliga kolumnrubriker.

Tips! Om du ändrar namnen på rader och kolumner så att de får samma namn som måldimensionerna, kan du enklare se vilka käll- och måldimensioner hör ihop. Du kan sedan använda funktionen Avbilda alla.

Steg för att ändra namn på rader och kolumner manuellt

1. Markera en rad- eller kolumnrubrik i dialogrutan **Avbilda källa till mål** och klicka sedan på **Ändra namn**.
2. Ange en ny rubrik.
3. Klicka på **OK**.

Ändra namn på kolumner genom att använda radrubriker

Om du vill använda radrubriken, gör du så här:

- Gå till rutan **Ändra namn på kolumner med rad** i dialogrutan **Avbilda källa till mål** och ange sedan numret på raden som innehåller de ursprungliga namnen som du vill använda för varje beskrivningskolumn.

Detta ändras inte dynamiskt tillsammans med data.

Dela en kolumn

Du kan dela en kolumn vars information måste avbildas till två eller fler separata måldimensioner. Du kanske till exempel har en källdimension som anger datum i formatet Jan-03 och två måldimensioner, en för månad och en annan för år. Du måste då dela källdimensionen i två underdimensioner för att data ska kunna läsas in på rätt sätt.

Obs! Du kan inte dela en dimension som redan är markerad som en beskrivning.

Steg

1. Markera den källdimension (rad eller kolumn) i dialogrutan **Avbilda källa till mål** som du vill dela och klicka sedan på **Dela**.
2. Placera pekaren där du vill dela data, vänsterklicka och dra sedan strecket till rätt plats.
3. Högerklicka på tecknet för att ta bort delningsstrecket.
4. Klicka på **OK**.

Sammanfoga dimensioner

Du kan sammanfoga två eller fler källdimensioner för att avbilda dem till en måldimension. Du kanske till exempel vill sammanfoga en källdimension för år (03) och en källdimension för månader (Jan) till en dimension (Jan 03) och avbilda den till måldimensionen månader och år (Jan 03).

Obs! Du kan inte sammanfoga två dimensioner om någon av dem redan är markerad som en beskrivning.

Du kan även ångra en delning genom att sammanfoga de nya dimensionerna.

Steg

1. Markera kolumnerna eller raderna som du vill sammanfoga.
2. Klicka på **Sammanfoga**.

Avbilda dimensioner

Du måste avbilda källdimensionerna till måldimensionerna för inläsning.

Du kan antingen avbilda käll- och måldimensioner med samma namn automatiskt, eller avbilda källdimensioner till måldimensioner manuellt.

Tips! Om du vill kontrollera vilken typ av avbildning som används placerar du pekaren på kopplingslinjen mellan käll- och måldimensionerna.

Du kan snabbt avbilda käll- och måldimensioner om deras namn redan överensstämmer. Den här funktionen är användbar när du arbetar med stora filer som innehåller många rader och kolumner.

Knappen **Avbilda alla** är bara tillgänglig om du har minst en uppsättning dimensioner som överensstämmer.

Om objekten i käll- och måldimensionerna inte överensstämmer, krävs manuell avbildning. Om till exempel källobjektet är Jan-03 och målobjekten är 1-03, krävs manuell avbildning. Om objekten i en källa eller ett mål för den manuellt avbildade inläsningen läggs till, måste inläsningen uppdateras manuellt.

Steg för att avbilda automatiskt

1. Ändra namnen på kolumner och rader så att deras namn överensstämmer med motsvarande måldimensioner (om de inte redan gör det). Använd dialogrutan **Avbilda källa till mål** för att ändra namnen.

2. Klicka på **Avbilda alla**.

En enkel kopplingslinje visas mellan paren av dimensioner.

Tips! Dubbelklicka på kopplingslinjen (eller på någon av dimensionerna i ett par) om du vill kontrollera att objekten i dimensionerna är rätt avbildade.

Om du vill ändra länkegenskaperna klickar du på linjen och klickar sedan på **Redigera**. Om du vill ta bort länken klickar du på länken och klickar sedan på **Rensa**. Om du vill ta bort alla länkar klickar du på **Rensa alla**.

Steg för att avbilda manuellt

1. Markera en källdimension och en måldimension i dialogrutan **Avbilda objekt** och klicka sedan på **Avbilda**.

Dialogrutan **Avbilda objekt** visas. Matchande dimensionsobjekt visas markerade.

Tips! Markera kryssrutan **Skiftlägeskänslig** om du vill avbilda objekt utifrån användningen av versala/gemena tecken. Markera kryssrutan **Beräknade objekt** om du vill avbilda de beräknade objekten.

2. Klicka på **OK** för att godta de markerade dimensionsobjekten.

Dialogrutan **Avbilda källa till mål** visas igen.

3. Om det finns omatchade objekt kvar i dialogrutan **Avbilda objekt** klickar du på **Avbilda manuellt** och gör sedan följande:

- Välj ett källobjekt i rutan **Källobjekt**.
- Välj ett målobjekt i rutan **Målobjekt**.
- Klicka på **Lägg till**.
- Klicka på **OK**.


Dialogrutan **Avbilda källa till mål** visas igen. En kopplingslinje visas mellan enkla/sammanparade dimensioner.

4. Klicka på **Nästa**. Dialogrutan **Ytterligare alternativ** visas.
Välj **Inkludera kommentarer** om du vill inkludera kommentarer.
Välj **Inkludera bifogade dokument** om du vill inkludera bifogade dokument.
5. Klicka på **Slutför** när du har konfigurerat klart länkelementet.
6. Dialogrutan **Kör lokala länkar** visas igen så att du kan se den nya lokala länken och om den är klar eller ofullständig.

Visa objekt i en dimension

Du kan bara visa de första 50 detaljobjekten i en dimension.

Steg

1. Välj en käll- eller måldimension.
2. Klicka på knappen **Förhandsgranska**  nedanför dimensionsnamnet.

Ta bort dimensioner

Du kan ta bort en vald dimension från listan **Källdimensioner** i dialogrutan **Avbilda källa till mål**.

Steg

1. Markera den källdimension i dialogrutan **Avbilda källa till mål** som du vill ta bort.
2. Klicka på knappen **Ta bort** .

Därmed fungerar raden eller kolumnen inte som en beskrivning längre. Raden eller kolumnen behandlas nu som värden.


Filtrera dimensionsobjekt efter tecken

Du kan filtrera dimensionsobjekt som visas i listan över dimensionsobjekt efter det första tecknet eller de första tecknen i objektnamnet.

Obs! Det här filtret gäller bara för objekt som visas i listan. Det påverkar inte vad som läses in till målet.

Steg

- Använd dialogrutan **Avbilda objekt** för att i rutan **Filter** skriva ett eller flera tecken som du vill filtrera på.
Objekten som börjar med det eller de tecken som du angav i filtterrutan visas i listan över dimensionsobjekt.

Tips! Om du vill ta bort filtret tar du bort tecknen i rutan **Filter** .

Filtrera dimensionsobjekt efter delsträngar

Du kan filtrera dimensionsobjekt genom att använda ett delsträngsfilter som bygger på teckenposition. Du kan till exempel filtrera objekt till bara det tredje, fjärde och femte tecknet i varje objekt.

När du använder en delsträng summeras alla objekt som matchar delsträngen till ett enda objekt. Om du till exempel har dimensionsobjekt med namnen Budget 1, Budget 2 och Budget 3, och du tillämpar delsträngen BUD på de tre första tecknen, kommer alla tre objekt att summeras till ett dimensionsobjekt som ska läsas in till måldimensionen.

Skillnaden mellan detta och filtrering efter tecken är att om du använder en delsträng så gäller detta både vad som inkluderas i inläsningen och vad som visas i listan över **dimensionsobjekt**. Du kan använda delsträngar när du avbildar dimensioner manuellt eller automatiskt.

Steg

1. Gå till dialogrutan **Avbilda objekt** och klicka sedan på **Delsträng**.
Dialogrutan **Välj delsträng** visas med det längsta objektnamnet i dimensionslistan.
2. Avmarkera kryssrutorna nedanför de tecken som du inte vill ska visas i dimensionslistan.
Tips! Dra pekaren om du vill avmarkera flera kryssrutor samtidigt.
3. Klicka på **OK**.
Dimensionsobjekten filtreras nu efter tecknen i de positioner som du valde.

Oavbildade dimensioner

Avbildning skapar relationer mellan en eller flera källdimensioner och en måldimension. När alla käll- och måldimensioner har avbildats är inläsningsdefinitionen klar. Ibland har källan och målet inte samma antal dimensioner, eller så är vissa källdimensioner inte tänkta att avbildas direkt till en måldimension. Alla dimensioner måste antingen avbildas eller beaktas innan du kan köra en inläsning.

Inläsningen visas i listan **Kör lokala länkar** med en symbol för antingen klart eller ofullständigt.

Lösa oavbildade källdimensioner

Oavbildade källdimensioner är dimensioner som inte är avbildade till en måldimension. Du måste definiera objekten i varje oavbildad källdimension som ska inkluderas i läsnings. Minst ett objekt från varje oavbildad dimension måste väljas. Annars kommer inga data från källan att läsas in och länken blir ofullständig.

Obs! Alla källdimensioner måste beaktas, antingen genom att de avbildas till en måldimension eller genom att välja vilka objekt från dem som ska inkluderas via dialogrutan **Oavbildade dimensioner**. Annars kommer inläsningen inte att markeras som fullständig och går därmed inte att köra.

Steg

1. Gå till dialogrutan **Välj oavbildade källdimensionsobjekt** och välj sedan i listan **Tillgängliga** vilka dimensionsobjekt som ska läsas in.
Om du väljer flera objekt läses den aggregerade totalsumman in till målet.
2. Markera kryssrutan **Alla objekt** om du vill inkludera alla objekt och även objekt som läggs till senare till källdimensionen.
3. Klicka på **Nästa**.
4. Upprepa ovanstående steg för de övriga oavbildade källdimensionsobjekten.

Lösa oavbildade måldimensioner

Oavbildade måldimensioner är måldimensioner som det inte finns några källdimensioner avbildade till.

Alla måldimensioner måste beaktas, antingen genom att avbildas till en källdimension eller genom att välja objekt som ska inkluderas. Annars kommer inläsningen inte att markeras som fullständig och går därmed inte att köra.

Steg

1. Gå till dialogrutan **Välj oavbildade måldimensionsobjekt** och välj sedan i listan **Tillgängliga** vilka dimensionsobjekt som ska fungera som mål för källdata.
Samma värde läses in i alla objekt som väljs.
2. Markera kryssrutan **Alla detaljobjekt** om du vill inkludera alla aktuella objekt och även objekt som läggs till senare till måldimensionen.
3. Klicka på **Slutför**.

Lägga till en befintlig länkdefinition

Du kan lägga till länkdefinitioner som har skapats av andra Contributor-användare till listan **Lokala länkar**.

Steg

1. Klicka på **Lägg till**.
2. Leta reda på länkdefinitionsfilen (*.cld).
3. Klicka på **Öppna**.

Länkdefinitionen som just har lagts till visas i listan **Lokala länkar**. Du kan nu redigera eller köra den här länkdefinitionen.

Dela en länkdefinition

Du kan dela länkdefinitioner med andra Contributor-användare genom att distribuera länkdefinitioner via e-post eller nätverk.

Användare måste ha behörighet att skicka eller redigera målkuben som är definierad i länkdefinitionen för att kunna köra länken. Åtkomstbehörighet definieras i Contributor Administration Console.

Steg

1. Välj den länk som du vill dela i listan **Lokala länkar**.
2. Klicka på **Spara som** för att spara länkdefinitionen till din lokala dator eller till en nätverksplats.
3. Gör länkdefinitionsfilen (*.cld) och källfilen (*.xls or *.txt) tillgängliga för andra användare.
Användare kan nu lägga till länkdefinitionsfilen till listan **Lokala länkar**(sid. 45). Om de vill flytta källfilen eller använda en annan källa måste de modifiera länkdefinitionen.

Köra en lokal länk

För att kunna läsa in data till en Contributor-målflik måste du ha behörighet att redigera eller skicka fliken. Du kan inte läsa in data till flikar som är skrivskyddade.

Steg

1. Välj den lokala länk som du vill köra i listan **Lokala länkar**.
Om det finns flera lokala länkar körs de i tur och ordning.
Tips! Du kan bestämma i vilken ordning de lokala länkarna körs genom att placera dem i önskad ordning i listan **Lokala länkar**.
2. Klicka på **Kör**.
3. Klicka på **OK** när länken har körts klart.

Snabbinläsning

Du kan läsa in data från en Export for *Excel*-fil genom att använda snabbinläsningsfunktionen.

Steg

1. Gå till dialogrutan **Lokala länkar** och klicka sedan på knappen **Snabbinläsning**.
2. Ange filnamnet under **Export for Excel-fil** i rutan **Källa**.
3. Välj arbetsarken som du vill läsa in.
Tips! Du kan även klicka på knappen **Markera alla** eller på knappen **Avmarkera alla**.
4. Förhandsgranska filen i förhandsgranskningen.
5. Klicka på **Kör**.

Köra en systemlänk

Du kan bara köra systemlänkar om Contributor-administratören har gett dig åtkomstbehörighet för detta. Du kan inte skapa systemlänkar.

Tips! Om du vill visa historiken över körda systemlänkar som anger när en länk kördes och vem som körde den, klickar du på knappen **Historik**.

Steg

1. Välj den systemlänk som du vill köra i listan **Systemlänkar**.
2. Klicka på **Kör**.

Om fel påträffas, tillfrågas du om du vill visa eller ignorera dem.

Kapitel 4: 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. 50](#)) 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 5: Bästa praxis

Det här avsnittet är avsett att hjälpa dig att arbeta effektivt med Cognos 8 Planning - Contributor för *Excel* inom följande områden:

- Arbeta med sparade utkast i Excel-arbetsböcker ([sid. 51](#))
- Mallar, formatering och formler ([sid. 53](#))
- Visual Basic och makron ([sid. 54](#))
- Säker webbplatsåtkomst ([sid. 54](#))

Arbeta med sparade utkast i Excel-arbetsböcker

Contributor för *Excel* gör det möjligt för lokala användare att delta i en central planeringsprocess genom att de kan vidarebefordra sina förslag till Contributor-servern. Administratörer kan ändra modeller och hämta in nya data till modeller. Contributor för *Excel* gör att du kan använda Excel-arbetsböcker för att lägga till data och Excel-anpassning (formatering och inkommande och utgående formler) för att göra utkast av olika planeringsscenarier. Genom att spara utkast i sådana Excel-arbetsböcker kan du arbeta fränkopplad från servern och spara data och Excel-anpassning för ett eller flera utkastscenarier.

Platser för modeller, data och Excel-anpassning

Plats	Central serversversion	Aktiv Add-in for Excel-session	Utkast i sparad(e) Excel-fil(er)
Planeringsmodell	+	+	+
Data	+	+	+
Excel-anpassning (formatering plus inkommande & utgående formler osv)	-	+	+

Öppna en sparad Excel-arbetsbok i fränkopplat läge

Genom att öppna en sparad Excel-arbetsbok i en Contributor-planeringsmodell kan du se och redigera planeringsmodellen, data och Excel-anpassningen som har sparats i den arbetsboken.

Modellen och data uppdateras inte med den senaste modellen och data förrän du loggar in till den tillhörande Contributor-webbplatsen och återigen deltar i den centrala planeringsprocessen.

Öppna sparade Excel-arbetsböcker i fränkopplat läge när du inte är på kontoret och du behöver arbeta offline. Du måste logga in till systemet för att uppdatera data.

Logga in till Contributor-webbplatsen och uppkopplat läge

Genom att logga in till Contributor-webbplatsen kan du delta i den centrala planeringsprocessen. När du loggar in till servern hämtar Contributor de senaste ändringarna och värdena i planeringsmodellen från servern till din öppna arbetsbok.

Du har dock inte förlorat dina data. Contributor för *Excel* sparar automatiskt en separat kopia av data från din aktiva session. Så länge din Contributor för *Excel*-session är öppen kan du läsa in aktiva data igen från vissa eller alla kuberna tillbaka till din arbetsbok. Detta läggs över värdena som har skickats från servern förutsatt att cellerna inte har låsts av administratören. Du kan aktivera detta genom att klicka på **Återaktivera data** på Contributor-menyn ([sid. 33](#)).

Du kan hämta data på följande sätt:

- Du kan hämta senaste data på servern genom att logga in
- Senaste data i din aktiva session, genom att arbeta fränkopplad eller genom att logga in och sedan använda kommandot Återaktivera data.
- Senast sparade data i en Excel-fil genom att stänga din aktiva arbetsbok utan att spara den och sedan öppna den igen eller öppna en annan arbetsbok och arbeta i fränkopplat läge

Om du tar emot Excel-anpassning eller inte beror på om du loggar in från en sparad arbetsbok som innehåller en Contributor-planeringsmodell med Excel-anpassning eller inte. Alternativen är följande:

- Utan Excel-anpassning
- Med Excel-anpassning

Utan Excel-anpassning

Om du loggar in till en Contributor-webbplats från en Excel-arbetsbok som inte innehåller någon Contributor-planeringsmodell, infogas den senaste planeringsmodellen och senaste data från den centrala serverversionen i nya arbetsark.

Det här infogandet av Contributor-planeringsmodellen kan göras i en befintlig eller tom arbetsbok.

Du kan sedan lägga till data och anpassa arbetsarket.

Med Excel-anpassning

Om du loggar in till en Contributor-webbplats från en Excel-arbetsbok som redan innehåller en Contributor-planeringsmodell, sammanfogas den senaste planeringsmodellen och senaste data från den centrala serverversionen med Excel-anpassningen i din Excel-arbetsbok.

Du kan sedan återaktivera dina data från din aktiva session, lägga till och redigera data samt lägga till och ändra Excel-anpassning.

Mallar, formatering och formler

Nedan följer våra rekommendationer när det gäller användning av mallar, formatering och formler.

Använda separata arbetsark för egna planeringsdata som är länkade till Contributor-celler

Arbetsark som innehåller Contributor-kuber kan genomgå många ändringar när du ändrar vyuppställningen. Andra data än Contributor-data och Excel-formatering av sådana data flyttas vid varje orientering av Contributor-kuben.

Om du placerar egna planeringsdata i celler som inte är Contributor-celler i ett sådant arbetsark, roterar dina data in och ut från vyn när orienteringen ändras. Dina data transponeras dessutom när vyn transponeras.

Bäst är att placera egna data i separata arbetsark. Därmed syns dessa data alltid och påverkas inte av ändringarna som kan påverka arbetsarket som innehåller den "roterande" Contributor-kuben.

Behålla Excel-baserade mallar flexibla med en Contributor-planeringsmodell

Håll dig uppdaterad när det gäller ändrade D-List-objekt genom att använda anpassade Contributor-formler. Skriv inte namnen på D-List-objekt i celler. Kopiera dem i stället från Contributor-rubrikceller och klistra in dem i dina Excel-destinationsceller.

Contributor för *Excel* skapar formler som är länkade till D-List-planeringsobjekten (=ContributorCache) och målcellerna ändras automatiskt om namnet på objektet ändras i den centrala planeringsmodellen.

Håll dig uppdaterad om ändrade planeringsvärden genom att använda anpassade Contributor-formler. Använd kommandot Kopiera plats från Contributor-celler och klistra in dem i dina Excel-destinationsceller. Tillägget skapar formler som är länkade till det flerdimensionella planeringsvärdet (=CCell) och målcellerna ändras automatiskt om värdet någon gång ändras i den centrala planeringsmodellen.

Anpassa formateringen av Contributor-celler

Du kan använda anpassad formatering i Contributor för *Excel* för enskilda celler.

Observera följande när du använder anpassad formatering i Contributor för *Excel*:

- Använd inte de vanliga Contributor-teckensnitten och -fyllningsfärgerna som är inställda i Contributor Administration Console. Mer information finns i *Contributor Administration Guide*.
- Tillämpa inte formatering på en cell som är låst. När cellen låses upp kommer cellformateringen inte att återgå till den färg som gällde innan cellen låstes.

Visual Basic och makron

Excel tillåter att användare utökar dess beteende med VBA-makron, automatiseringsstyrenheter och tillägg. Om du försöker utöka Excel medan du använder Contributor Add-in for *Excel* sker detta dock på egen risk eftersom oväntade resultat kan uppstå. Cognos kan inte garantera att alla icke-Cognos-utökningar fungerar som planerat när Contributor för *Excel* har installerats.

Enkla engångsmakron, till exempel knappmakron för att navigera i ett arbetsark, fungerar dock troligen som de ska. Lägg dessutom märke till att Contributor för *Excel* är mestadels inaktiv när du arbetar i en arbetsbok som inte innehåller någon Contributor planning-modell. Därför är det mer troligt att en icke-Cognos-utökning fungerar som planerat när du arbetar i en icke-Planning-arbetsbok än när du arbetar i en Planning-arbetsbok.

Contributor för *Excel* är kompatibel med andra Cognos-tillägsprogram som Contributor Export for *Excel*.

Även om tillägget är installerat i din kopia av Excel, aktiveras det bara när du loggar in till en Contributor-webbplats eller läser in en sparad Excel-arbetsbok som innehåller en Contributor-planeringsmodell.

Säker webbplatsåtkomst

Om ett företag implementerar ett verktyg för webbplatsautentisering, till exempel eTrust® SiteMinder, måste administratörer bifoga "?=smforms" till webbadressen för Contributor-programmet om Contributor för *Excel* ska användas. Detta för att verktyget för webbplatsautentisering kanske använder en popup-dialogruta eller omdirigerar användare till en inloggningswebbsida.

Genom att ange "?=smforms" i slutet av webbadressen inaktiveras logiken för den automatiska webbplatsövervakningen som är inbyggd i Contributor för *Excel* och som känner av om en användare har besökt en giltig Contributor-webbplats eller inte.

Administratörer bör först försöka att gå till Contributor-webbplatsen utan att bifoga "?=smforms" till webbadressen, eftersom många tredjepartsleverantörer av säkra webbplatser har flera olika autentiseringslägen. Ibland fungerar dessa utan problem, medan andra visar popup-dialogrutor eller omdirigerar användaren till en annan inloggningswebbsida.

Viktigt! Genom att bifoga "?=smforms" till webbadressen inaktiverar du valideringslogiken, vilket gör det möjligt för användare att gå till andra webbplatser.

Kapitel 6: 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 avvikelserna.

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 rubriksnamnen 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. Verktøget 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), [26](#)

ägare

definition, [59](#)

aktuell ägare

definition, [59](#)

ändra

siddimension, [16](#)

vy, [16](#)

ändra orientering

vy, [16](#)

ange data, [19](#)

beräknad cell, [21](#)

datainmatningskommandon, [26](#)

koperingskommandon, [26](#)

snabbkommandon, [26](#)

validera, [19](#)

arbete pågår, [9](#)

arbetsark

kommentera, [28, 29](#)

lägga till kommentar, [28, 29](#)

arbetsflöde, [51](#)

arbetsflödesskärm, [9](#)

bidrag, [9](#)

e.List-objekt, [10](#)

flera e.List-objekt (vy), [10](#)

granskning, [9](#)

tabell, [9](#)

träd, [9](#)

arbetsflödesstatus, [15](#)

återställa

data, [34](#)

återuppkoppling till nätverk, [15](#)

automatisk filtrering, [11](#)

avbilda dimension

oavbildad måldimension, [45](#)

avslå, [10](#)

data, [36](#)

e.List-objekt, [36](#)

avstämning

definition, [59](#)

B

bakåtbrytning, [21](#)

definition, [59](#)

bästa praxis, [7](#)

beräknad cell, [21](#)

ange data, [21](#)

bidrag, [9](#)

definition, [59](#)

bifoga dokument, [30](#)

bifogar ett dokument, [30](#)

bifogat dokument, [30](#)

bifogar, [30](#)

C

cell

kommentera, [28, 29](#)

lägga till kommentar, [28, 29](#)

validera, [19](#)

Cognos Planning - Analyst

definition, [59](#)

Contributor, [9](#)

arbetsflödesskärm, [9](#)

länka data till Microsoft Excel-zon, [23](#)

visa data i Microsoft Excel, [15](#)

Contributor Administration Console

definition, [59](#)

Contributor Microsoft Excel-formel, [24](#)

fylla flera Contributor-zonceller, [25](#)

uppdatera, [25](#)

Contributor-zon, [15](#)

D

data

ange, [19](#)

återställa, [34](#)

avslå, [36](#)

granska, [36](#)

- kommentera, [28, 29](#)
- lägga till kommentar, [28, 29](#)
- redigera, [36](#)
- skicka, [35, 36](#)
- skriva ut, [35](#)
- validera, [19](#)
- visa, [15](#)
- visa i Microsoft Excel, [15](#)
- datainmatningskommandon, [26](#)
- dataintegritet
 - tillämpa, [19](#)
- Decrease (kommando), [26](#)
- diagram
 - lägga till, [32](#)
- dimension
 - växla, [16](#)
- dimensioner
 - definition, [61](#)
- dimensions
 - transponera, [16](#)
- Divide (kommando), [26](#)
- D-link
 - definition, [59](#)
- D-list
 - definition, [59](#)
- dölja
 - noll, [16](#)
- dölja objekt, [11](#)
- dra diagram, [11](#)

E

- e.List
 - definition, [59](#)
- e.List-objekt, [10](#)
 - avslå, [36](#)
 - granska, [36](#)
- ej startat, [9](#)
- Excel-zon, [12](#)

F

- felsökning
 - extra källdimension i
 - Contributor-till-Contributor-inläsning, [56](#)
 - extra måldimension finns, [56](#)

- källdimension saknas i
 - Contributor-till-Contributor-inläsning, [56](#)
- kan inte få tillgång till dimensionsobjekt i målkub, [55](#)
- kan inte få tillgång till objekt i måldimension, [55](#)
- målkub är skrivskyddad, [57](#)
- objekt borttaget från måldimension, [56](#)
- ytterligare källdimension finns i
 - Contributor-till-Contributor-inläsning, [56](#)
- flera arbetsark
 - visa, [17](#)
- flera arbetsböcker
 - visa, [17](#)
- flera Contributor-zonceller
 - fylla, [25](#)
- flera e.List-objekt (vy), [10](#)
- flik
 - kommentera, [28, 29](#)
 - lägga till kommentar, [28, 29](#)
- formatering, [53](#)
- formel, [53](#)
 - Contributor Microsoft Excel, [24](#)
- frånkopplat läge
 - öppna sparad Excel-arbetsbok, [51](#)
- fylla
 - flera Contributor-zonceller, [25](#)

G

- Global Customer Services webbplats, [8](#)
- grafik
 - lägga till, [32](#)
- granska e.List-objekt, [36](#)
 - avslå, [36](#)
 - redigera, [36](#)
- granskare
 - definition, [59](#)
- Grow (kommando), [26](#)
- gruppering, [11](#)

H

- hämta data, [20](#)
- hjälp
 - få, [8](#)

I

Increase (kommando), [26](#)
 infoga
 diagram, [32](#)
 information
 söka, [8](#)
 inkompatibel funktion, [11](#)
 inlägg
 definition, [60](#)
 flytta med hjälp av lokal länk, [32](#)
 visa och redigera, [31](#)

K

K (kommando), [26](#)
 klart, [9](#)
 kolumn och rad
 växla, [16](#)
 kommentar
 lägga till länk, [29](#)
 kommentera
 data, [28](#), [29](#)
 kopiera
 Contributor-formel till Microsoft Excel-zon, [23](#)
 kopiera plats, [23](#)
 kopiera relativ plats, [23](#)
 kopieringskommandon, [26](#)
 kuber
 definition, [60](#)

L

lägga till
 grafik, [32](#)
 kommentar, [28](#), [29](#)
 länk till kommentar, [29](#)
 länk
 infoga i kommentar, [29](#)
 länka
 Contributor-data till Microsoft Excel-zon, [23](#)
 Microsoft Excel-data till Contributor-zon, [24](#)
 läs, [21](#)
 definition, [60](#)
 tillämpa, [22](#)
 läsa in
 lokalt sparad arbetsbok till server, [33](#)
 läsa in från fil, [20](#)

låst, [9](#)
 live-data
 visa, [15](#)
 logga in till Contributor
 uppkopplat läge, [52](#)
 utan Excel-anpassning, [52](#)
 logga in till Contributor-webbplats
 anpassa, [52](#)
 lokal länk
 använda för att flytta inlägg, [32](#)
 lokalt sparad arbetsbok
 arbeta med, [33](#)
 läsa in till server, [33](#)

M

M (kommando), [26](#)
 makro och Visual Basic, [54](#)
 mall, [53](#)
 spara, [34](#)
 målsökning, [11](#)
 Microsoft Excel-data
 länka till Contributor-zon, [24](#)
 modell
 kommentera, [28](#), [29](#)
 lägga till kommentar, [28](#), [29](#)
 Multiply (kommando), [26](#)

N

närliggande dokumentation, [8](#)
 noll
 dölja i arbetsark, [16](#)
 dölja i kolumn, [16](#)
 dölja på rad, [16](#)
 dölja på sida, [16](#)

O

offline-rutnät
 definition, [60](#)
 ofullständigt, [9](#)
 öppna
 sparad Excel-arbetsbok i fränkopplat läge, [51](#)

P

Percent (kommando), [26](#)

Sakregister

planerare

definition, [60](#)

Power (kommando), [26](#)

program

definition, [60](#)

publicera

definition, [60](#)

R

rad och kolumn

växla, [16](#)

redigera

data, [36](#)

redigerare

definition, [60](#)

Reset (kommando), [26](#)

S

säker webbplatsåtkomst, [54](#)

separat arbetsark för egna planeringsdata, [53](#)

siddimension

ändra, [16](#)

skicka data, [35](#), [36](#)

skriva ut

data, [35](#)

skriva ut upphovsrättsskyddat material, [8](#)

skydd, [11](#)

definition, [60](#)

snabbkommandon, [26](#)

datainmatningskommandon, [26](#)

kopieringskommandon, [26](#)

söka information, [8](#)

spara

mall, [34](#)

spåra ändring, [11](#)

sparad arbetsbok

arbeta med, [33](#)

läsa in till server, [33](#)

sparad mall

visa data, [18](#)

spara till fil, [20](#)

sparat utkast, [51](#)

Subtract (kommando), [26](#)

T

tabell

arbetsflödesskärm, [9](#)

tilläggskomponent

definition, [61](#)

träd

arbetsflödesskärm, [9](#)

transponera

dimension, [16](#)

vy, [16](#)

U

uppdatera, [49](#)

Contributor Microsoft Excel-formel, [25](#)

definition, [61](#)

upphovsrättsskyddat material

skriva ut, [8](#)

uppkopplat läge

logga in till Contributor, [52](#)

V

Validera data (kommando), [19](#)

validering av data, [19](#)

växla

rad och kolumn, [16](#)

visa

Contributor-data i Microsoft Excel, [15](#)

data, [15](#)

data med hjälp av sparad mall, [18](#)

flera arbetsark, [17](#)

flera arbetsböcker, [17](#)

live-data, [15](#)

Visual Basic och makro, [54](#)

vy

ändra, [16](#)

ändra orientering, [16](#)

transponera, [16](#)

Z

Zero (kommando), [26](#)