

# Oracle® Fusion Cloud EPM

## Konten mit Account Reconciliation abstimmen



F28223-24

ORACLE®

Oracle Fusion Cloud EPM Konten mit Account Reconciliation abstimmen,

F28223-24

Copyright © 2016, 2025, Oracle und/oder verbundene Unternehmen.

Primärer Autor: EPM Information Development Team

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

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

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

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

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

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

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

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

# Inhalt

## Dokumentation zur Barrierefreiheit

---

## Dokumentationsfeedback

---

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

---

### 2 Informationen zu Account Reconciliation

---

Überblick über Abstimmungscompliance	2-1
Abstimmungscompliance	2-1
Terminologie für die Abstimmungscompliance	2-2
Welche Aufgaben führe ich als Erstes im Modul "Abstimmungscompliance" aus?	2-3
Überblick über den Transaktionsabgleich	2-4
Transaktionsabgleich	2-4
Terminologie des Moduls "Transaktionsabgleich"	2-5
Welche Aufgaben führe ich als Erstes im Modul "Transaktionsabgleich" aus?	2-6

### 3 Account Reconciliation-Homepage

---

Überblick über die Account Reconciliation-Homepage	3-1
Home-Karten im Arbeitsbereich	3-2
Globaler Header	3-4
Links auf der Homepage	3-5
Arbeitsliste	3-6
Abstimmungen	3-8
Abgleich	3-11
Alerts	3-12
Dashboards	3-15
Berichte	3-17
Anwendung	3-17
Abstimmungsaktivität	3-20
Überblick über Konfiguration des Moduls "Abstimmungscompliance"	3-20

Perioden	3-25
Services	3-27
Extras	3-28
Darstellung	3-29
Ankündigungen	3-29
Serviceaktivitätsbericht	3-30
Zugriffskontrolle	3-31
Infocenter	3-32
Menü "Einstellungen und Aktionen"	3-32
Willkommensbereich	3-34
Navigator	3-34
Voreinstellungen verwalten	3-35

## Teil I Konten im Modul "Abstimmungscompliance" abstimmen

---

### 4 Informationen zum Abstimmungsprozess

---

Prozessfluss für Modul "Abstimmungscompliance"	4-1
Account Reconciliation-Benutzer und ihre Aufgaben	4-3
Workflow im Modul "Abstimmungscompliance" für Ersteller	4-4
Workflow im Modul "Abstimmungscompliance" für Prüfer	4-4
Abweichungsanalysen ausführen	4-5

### 5 Auf Abstimmungen zugreifen

---

Über die Karte "Dashboards" auf Abstimmungen zugreifen	5-1
Über die Karte "Abstimmungen" auf Abstimmungen zugreifen	5-2

### 6 Abstimmungen erstellen

---

Abstimmungsmethoden	6-1
Abweichungsanalysen ausführen	6-4
Beispiel: Arbeiten mit Abstimmungen mit der Arbeitsliste und der Abstimmungsübersicht	6-4
Abstimmungsterminologie	6-18
Mit Transaktionen arbeiten	6-19
Transaktionen hinzufügen	6-22
Transaktionen aus vorheriger Abstimmung kopieren	6-22
Transaktionen manuell hinzufügen	6-23
Anhänge in einer Abstimmung verwalten	6-26
Kommentare in einer Abstimmung verwalten	6-27
Amortisierende oder zunehmende Transaktionen	6-27
Amortisierende oder zunehmende Transaktionen manuell erstellen	6-27

Amortisierende oder zunehmende Transaktionen aus vorherigen Abstimmungen kopieren	6-29
Amortisierende oder zunehmende Transaktionen importieren	6-29
Transaktionen bearbeiten, kopieren und löschen	6-29
Transaktionen im CSV-Format exportieren	6-30
Neuzuweisungen anfordern	6-31
Teamabstimmungen anfordern und freigeben	6-34
Übersichtsabstimmungen durchführen	6-36
Mit Gruppenabstimmungen arbeiten	6-39
Mit Gruppenabstimmungen arbeiten	6-39
Erstelleraufgaben für Gruppenabstimmungen	6-40
Gruppenabstimmungen vorbereiten - Wichtige Unterschiede	6-40
Transaktionen für Gruppenabstimmungen erstellen	6-43
Transaktionen für Gruppenabstimmungen importieren	6-44

## 7 Abstimmungen prüfen

---

Abstimmungen weiterleiten, genehmigen und ablehnen	7-2
--	-----

## Teil II Konten im Modul "Transaktionsabgleich" abstimmen

---

### 8 Informationen zum Modul "Transaktionsabgleich"

---

Überblick über den Transaktionsabgleich	8-1
Transaktionsabgleich	8-1
Vorteile des Transaktionsabgleichs	8-2
Ist der Transaktionsabgleich für Ihr Szenario geeignet?	8-2
Business Case für Transaktionsabgleich	8-2
Beispielanwendung für Transaktionsabgleich	8-3
Workflow beim Transaktionsabgleich	8-3
Terminologie des Moduls "Transaktionsabgleich"	8-4
Transaktionen im Modul "Transaktionsabgleich"	8-5
Abgleichstypen	8-5
Datenquellen	8-5
Abgleichsregeln	8-6
Transaktionsstatus	8-7
Abstimmungsmethoden für Transaktionsabgleich	8-8
Benutzeraufgaben für Transaktionsabgleich	8-9

## 9 Erläuterungen zur Integration zwischen den Modulen "Transaktionsabgleich" und "Abstimmungscompliance"

---

Überblick über die Integration zwischen den Modulen "Transaktionsabgleich" und "Abstimmungscompliance"	9-1
Modul "Transaktionsabgleich" in Modul "Abstimmungscompliance" integrieren	9-2
Vorteile der Integration des Moduls "Transaktionsabgleich" in das Modul "Abstimmungscompliance"	9-3
Allgemeine Schritte zum Konfigurieren der Integration des Moduls "Transaktionsabgleich" in das Modul "Abstimmungscompliance"	9-3
Abstimmungen im Modul "Transaktionsabgleich" erstellen	9-4
Wichtige Konzepte bei der Integration des Moduls "Transaktionsabgleich" in das Modul "Abstimmungscompliance"	9-4
Wie werden die Salden für jede Datenquelle berechnet?	9-5
Transaktionen, die Abstimmungen öffnen	9-7
Inwiefern werden Perioden in den Modulen "Transaktionsabgleich" und "Abstimmungscompliance" unterschiedlich gehandhabt?	9-7
Was ist das Gesperrt-bis-Datum beim Transaktionsabgleich?	9-8
Was ist das Geschlossen-bis-Datum beim Transaktionsabgleich?	9-8
Warum werden Abstimmungen durch den Transaktionsabgleich erneut geöffnet?	9-9
Weitere Hinweise zur Nutzung des Gesperrt-bis-Datums	9-9
Kosmetische und nicht-kosmetische Änderungen	9-10
Workflow der Integration des Moduls "Transaktionsabgleich" in das Modul "Abstimmungscompliance"	9-11

## 10 Transaktionen suchen, Listenansichten filtern und speichern

---

Überblick über das Dialogfeld "Abgleich"	10-1
Registerkarte "Überblick"	10-2
Registerkarte "Vorgeschlagene Abgleiche"	10-3
Registerkarte "Nicht abgegliche Transaktionen"	10-3
Layout der Registerkarte "Nicht abgegliche Transaktionen" anpassen	10-5
Registerkarte "Abgleiche"	10-6
Registerkarte "Anpassungen"	10-6
Transaktionen im Modul "Transaktionsabgleich" suchen	10-7
Schritte zum Suchen von Transaktionen im Modul "Transaktionsabgleich"	10-8
Beim Suchen von Transaktionen im Modul "Transaktionsabgleich" Spalten auswählen	10-11
Beim Suchen von Transaktionen im Modul "Transaktionsabgleich" Filter verwenden	10-14
Weitere Aktionen beim Suchen von Transaktionen im Modul "Transaktionsabgleich"	10-15
Filter erstellen und Ansichten speichern	10-17
Transaktionen in Regeln für den automatischen Abgleich filtern und gruppieren	10-17
Nicht abgegliche Transaktionen durch Gruppierung filtern	10-20
Gruppen konfigurieren	10-21

Nicht abgeglichene Transaktionen über die Gruppierungsleiste unter "Nicht abgeglichene Transaktionen" filtern	10-22
---	-------

## 11 Vorgeschlagene Abgleiche bestätigen

---

Vorgeschlagene Abgleiche mit der Registerkarte "Transaktionen" in der Karte "Abgleich" bestätigen	11-1
Vorgeschlagene Abgleiche mit dem Dialogfeld "Abgleich" bestätigen	11-2

## 12 Manuelle Abgleiche erstellen

---

Mit manuellen Abgleichen arbeiten	12-1
Den manuellen Abgleichsprozess anhand einer Beispielabstimmung durchlaufen	12-3
Anpassungen behandeln	12-8
Erläuterungen zur Logik für die Anpassungsbearbeitung	12-8
Beispiel: Anpassungen erstellen	12-9
Unterstützte Transaktionen behandeln	12-10
Informationen zu unterstützten Transaktionen	12-10
Unterstützte Transaktionen erstellen	12-11
Bestätigungsdetails anzeigen	12-12
Bestätigungsdetails löschen	12-13
Nicht abgeglichene Transaktionen aufteilen	12-14
Transaktionen auswählen	12-17
Transaktionen im CSV- oder Excel-Format exportieren	12-19
Transaktionen im Modul "Transaktionsabgleich" löschen	12-21
Abgeglichene Transaktionen im Modul "Transaktionsabgleich" löschen	12-23
Transaktionen bearbeiten	12-23
Audithistorie anzeigen	12-26

## 13 Aufheben der Zuordnung für Transaktionen im Modul "Transaktionsabgleich"

---

Informationen zum Aufheben der Zuordnung für abgeglichene Transaktionen	13-1
Zuordnung für abgeglichene Transaktionen aufheben	13-2
Zuordnung für Transaktionen aufheben, die beim automatischen Abgleich abgeglichen wurden	13-2

## 14 Erläuterungen zu gegenzubuchenden Anpassungen

---

Gegenzubuchende Anpassungen	14-1
-----------------------------	------

## 15 Saldenberichte verwenden

---

Übersicht zum Saldenbericht verwenden	15-1
Transaktionen für Saldenbericht verwenden	15-2
Den Bericht zu kosmetischen Änderungen verwenden	15-3

## 16 Jobs erstellen und ausführen

---

Jobs in Account Reconciliation	16-1
Jobs im Modul "Transaktionsabgleich" verwalten	16-3
Typen von Transaktionsabgleichsjobs	16-4
Automatischen Abgleich unabhängig von Import ausführen	16-8
Jobs in der Jobliste suchen	16-8
Jobs in der Jobliste filtern	16-9
Filter in der Jobliste löschen	16-12
Transaktionen in Importjobs löschen, die nicht auf der Seite "Jobs" aufgeführt sind	16-12

## Teil III Erläuterungen zur Datenintegration für Oracle Account Reconciliation

---

### 17 Vorab zugeordnete Salden oder Transaktionen importieren

---

Vorab zugeordnete Salden für die Module "Abstimmungscompliance" und "Transaktionsabgleich" importieren	17-1
Vorab zugeordnete Transaktionen für das Modul "Abstimmungscompliance" importieren	17-3
Vorab zugeordnete Transaktionen für das Modul "Transaktionsabgleich" importieren	17-7

## Teil IV Standardaktionen in Account Reconciliation Cloud durchführen

---

### 18 Alerts zum Beheben von Abweichungen erstellen

---

Mit Alerts arbeiten	18-1
Alerts erstellen	18-2
Alerts im Modul "Abstimmungscompliance" erstellen	18-3
Alerts für Transaktionen im Modul "Transaktionsabgleich" erstellen	18-5
Vorhandene Alerts zu Transaktionen im Modul "Transaktionsabgleich" hinzufügen	18-6
Alerts aus der Liste "Alerts" anzeigen	18-6
Alerts aktualisieren	18-8
Verfügbare Aktionen für Alerts	18-11
Alerts löschen	18-12
Alerts aus Transaktionen im Modul "Transaktionsabgleich" entfernen	18-13

## 19 Mit Ansichten und Filtern arbeiten

---

Mit Ansichten arbeiten	19-1
Ansichten	19-1
Daten in Ansichten filtern	19-2
Mit Listenansichten arbeiten	19-2
Listenansichten	19-3
Listenansicht anpassen	19-3
Beispiel: Listenansicht für Abstimmungen anpassen	19-3
Mit Pivot-Ansichten arbeiten	19-4
Pivot-Ansichten	19-4
Pivot-Ansicht anpassen	19-5
Beispiel: Abstimmungen nach Ersteller und Status zusammenfassen	19-9
Mit Diagrammansichten arbeiten	19-10
Überblick über Diagrammansichten	19-10
Diagrammansichten erstellen	19-14
Beispiel: Diagramm zur Anzeige von offenen Abstimmungen nach Kontotyp und Risikoeinschätzung erstellen	19-18
Beispiel: Diagramm zur Anzeige nicht abgeglichener Transaktionen nach Kontotyp erstellen	19-19
Ansichten speichern	19-20
Gespeicherte Ansichten bearbeiten	19-20
Standardansicht festlegen	19-21
Mit Filtern arbeiten	19-21
Filter	19-21
Vorhandene gespeicherte Filter ansehen	19-23
Neue Filter erstellen	19-23
Filterleiste zum Anpassen Ihrer Ansicht verwenden	19-24
Filterbedingungen löschen	19-25
Filter entfernen	19-25
Filter bearbeiten	19-25
Filter duplizieren	19-26
Filter speichern	19-26
Filter löschen	19-26
Spalten für Filter anzeigen	19-27
Spalten für Filter neu anordnen	19-27

## 20 Mit benutzerdefinierten Dashboards arbeiten

---

Überblick über benutzerdefinierte Dashboards	20-1
Benutzerdefinierte Dashboards: Entwurfsmodus	20-1
Benutzerdefinierte Dashboards anzeigen und öffnen	20-3
Benutzerdefinierte Dashboards erstellen	20-4

Eigenschaften für benutzerdefinierte Dashboards definieren	20-5
Zugriff auf benutzerdefinierte Dashboards definieren	20-6
Objekttyp in benutzerdefinierten Dashboards festlegen	20-7
Ansichtsoptionen für benutzerdefinierte Dashboards festlegen	20-7
Benutzerdefinierte Dashboards bearbeiten	20-8
Benutzerdefinierte Dashboards duplizieren	20-8
Benutzerdefinierte Dashboards löschen	20-8
Benutzerdefinierte Dashboards exportieren	20-9
Benutzerdefinierte Dashboards importieren	20-9
Benutzerdefinierte Dashboards ausführen	20-10
Spalten zur Darstellung von benutzerdefinierten Dashboards anzeigen	20-10
Spalten zur Darstellung von benutzerdefinierten Dashboards neu sortieren	20-10
Filter auf Daten in benutzerdefinierten Dashboards anwenden	20-11
Beispiel: benutzerdefiniertes Dashboard für das Modul "Abstimmungscompliance"	20-11
Diagrammansicht: Offene Abstimmungen mit Salden nach Kontotyp	20-13
Diagrammansicht: Burndown-Diagramm zur Analyse der Abstimmungspersormance	20-14
Listenansicht: Offene Barmittelabstimmungen mit hohem Risiko	20-17
Pivot-Ansicht: Detaillierter Abstimmungsstatus nach Ersteller	20-17
Beispiel: Dashboard "Transaktionsabgleich"	20-19
Diagrammansicht: Abgleichstypen mit hoher Anzahl nicht abgeglicherer Transaktionen	20-20
Diagrammansicht: Nicht abgegliche Transaktionen nach Organisationseinheit	20-22

## A Anhang: Definitionen für Auswahlspalten der Abstimmungsliste

---

# Dokumentation zur Barrierefreiheit

Informationen zu Oracles Verpflichtung zur Barrierefreiheit erhalten Sie über die Website zum Oracle Accessibility Program <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=docacc>.

## **Zugriff auf Oracle Support**

Oracle-Kunden mit einem gültigen Oracle-Supportvertrag haben Zugriff auf elektronischen Support über My Oracle Support. Weitere Informationen erhalten Sie unter <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=info> oder unter <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=trs>, falls Sie eine Hörbehinderung haben.

# Dokumentationsfeedback

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

# 1

## Center of Excellence für EPM erstellen und ausführen

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

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

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

Das CoE-Team für EPM hat folgende Aufgaben:

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

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

### Wie sehen die ersten Schritte aus?

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

### Weitere Informationen

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



# 2

## Informationen zu Account Reconciliation

Account Reconciliation bietet eine solide Funktion zum Verwalten von Prozessen für Kontoabstimmungsperioden sowie umfangreiche Möglichkeiten zum Transaktionsabgleich.

In den folgenden Themen erhalten Sie einen Überblick:

- [Abstimmungscompliance](#)
- [Welche Aufgaben führe ich als Erstes im Modul "Abstimmungscompliance" aus?](#)
- [Transaktionsabgleich](#)
- [Welche Aufgaben führe ich als Erstes im Modul "Transaktionsabgleich" aus?](#)

### Verfügbare Beispielanwendung

Damit sich ein Serviceadministrator mit Account Reconciliation vertraut machen kann, können Sie eine Beispielanwendung erstellen, wenn Sie den Service zum ersten Mal starten. Informationen hierzu finden Sie unter Anwendung erstellen.

### Video mit einer Tour durch Account Reconciliation

Klicken Sie auf diesen Link, um ein Video anzusehen:



## Überblick über Abstimmungscompliance

Mit dem Modul "Abstimmungscompliance" können Sie Periodenendabstimmungen verwalten.

### Related Topics

- [Abstimmungscompliance](#)
- [Terminologie für die Abstimmungscompliance](#)
- [Welche Aufgaben führe ich als Erstes im Modul "Abstimmungscompliance" aus?](#)

## Abstimmungscompliance

Mit Abstimmungen wird sichergestellt, dass die Finanzkonten eines Unternehmens validiert werden, um zu prüfen, ob der Saldo im Konto korrekt ist. Da Kontensalden einen bestimmten Zeitpunkt abbilden und Geschäftsbedingungen sich ändern, ist es wichtig, Abstimmungen durchzuführen. Außerdem müssen Unternehmen mit harten Strafen rechnen, wenn Sie keine Abstimmungen durchführen. Zu den Typen häufig ausgeführter Validierungen gehören:

- **Barbestand:** Saldo zwischen Hauptbuch (HB) und Bank vergleichen
- **Kreditoren:** Hauptbuch mit Nebenbuch vergleichen
- **Debitoren:** Hauptbuch mit Nebenbuch vergleichen und Fälligkeit von Forderungen analysieren
- **Anlagevermögen:** Hauptbuch mit Nebenbuch vergleichen und Saldovortrag durchführen

- **Vorauszahlungen/Abgrenzungen/Rückstellungen/Rücklagen:** Nettozusammensetzung dokumentieren und Qualität begründen

Das Modul "Abstimmungscompliance" unterstützt Sie bei der Verwaltung von Kontenabstimmungsprozessen. Dazu gehören Bilanzabstimmungen, Konsolidierungssystemabstimmungen und andere gültige Abstimmungsprozesse.

Sie können:

- Zuweisung der Zuständigkeiten für Erstellung und Prüfung verwalten
- Auf jeden Kontentyp zugeschnittene Abstimmungsformate konfigurieren
- Benutzer über Fälligkeitsdaten für ihnen zugewiesene Abstimmungen benachrichtigen.
- Vorbereitungs- und Prüfungsworkflow steuern
- Abstimmungsstatus und mögliche Risikobedingungen sichtbar machen.

Abstimmungen können je nach Bedarf des Unternehmens auf einer beliebigen Ebene durchgeführt werden. Beispiel: Bestimmte Abstimmungen können nach Geschäftseinheit oder Buchungskreis, andere Abstimmungen auf Abteilungsebene durchgeführt werden. Mit Abgleichsregeln können Administratoren die Kontensalden den Abstimmungen zuweisen. Beim Import von Salden können Administratoren außerdem sicherstellen, dass die Salden entsprechend diesen Regeln in der richtigen Abstimmung enthalten sind.

Der Administrator richtet die Abstimmungslisten mit den abzustimmenden Salden sowie Kontenbeschreibungen, Anweisungen, Fälligkeitsterminen und Abschlussterminen ein. Über E-Mail-Benachrichtigungen erhalten andere Benutzer Erinnerungen zu anstehenden Fälligkeitsterminen oder zu Abstimmungen, für die Aktionen ausgeführt werden können.

## Terminologie für die Abstimmungscompliance

In der folgenden Tabelle werden die wichtigsten Konzepte der Abstimmungscompliance beschrieben.

Konzept	Beschreibung
<b>Account Reconciliation</b>	Der Prozess, bei dem Kontensalden analysiert werden und eine Begründung für die Salden angegeben wird. Differenzen identifizieren und Korrekturen vornehmen.
<b>Fälligkeitsgruppen</b>	Zeitperioden, die von Ihnen definiert werden, um Fälligkeiten für Ihre Abstimmungstransaktionen im Fälligkeitsanalyse-Dashboard festzulegen. Beispiel: Sie können eine Fälligkeitsgruppe definieren, in der Abstimmungstransaktionen enthalten sind, die 1 bis 30 Tage alt sind. Fälligkeitsgruppen werden in einem Fälligkeitsprofil definiert.
<b>Fälligkeitsprofil</b>	Eine Sammlung von Fälligkeitsgruppen.
<b>Attribute</b>	Ein Parameter oder eine Option zur Steuerung der Funktionsweise der Funktionsaktivität oder zur Definition der Eigenschaften der Funktionsaktivität.
<b>Häufigkeit</b>	Bestimmt, wie oft Abstimmungen erstellt und erneuert werden. Sie definieren Häufigkeiten in den Systemeinstellungen und weisen sie Profilen und Perioden zu.
<b>Perioden</b>	Zeiteinheit, für die eine Kontenabstimmung ausgeführt wird, z.B. Januar 2016, Februar 2016.

Konzept	Beschreibung
<b>Profile</b>	Die Vorstufe zu Abstimmungen. Profile enthalten die Konfigurationseinstellungen, die bestimmen, wie oft und wann Abstimmungen stattfinden. Profile werden in die Periode kopiert. Als Folge davon wird eine Abstimmung erstellt, die ein Snapshot des Profils zu diesem Zeitpunkt enthält.
<b>Abstimmungen</b>	Eine Kontenabstimmung für eine bestimmte Periode. Abstimmungen bestehen aus Kontensalden (werden aus dem Quellsystem für die Periode abgerufen) und Konteneigenschaften (werden vom Kontenprofil und vom Format abgeleitet und werden unabhängig vom Profil geändert).
<b>Quellsystem</b>	Ein Daten-Repository in einem System.

## Welche Aufgaben führe ich als Erstes im Modul "Abstimmungscompliance" aus?

Wenn Sie mit der Verwendung des Moduls "Abstimmungscompliance" beginnen, führen Sie in diesem Thema beschriebenen Aufgaben aus.

Alle Benutzer:

- Machen Sie sich mit dem Inhalt der *Dokumentation "Erste Schritte für Administratoren"* oder *Dokumentation "Erste Schritte für Benutzer"* vertraut.
- Die unter "Voraussetzungen" in der *Dokumentation "Erste Schritte für Administratoren"* oder *Dokumentation "Erste Schritte für Benutzer"* beschriebenen Browseranforderungen und sonstigen Anforderungen müssen erfüllt werden.
- Laden Sie Ihr Foto hoch, prüfen Sie die Sprache und die Zeitzone, und legen Sie sonstige unter [Voreinstellungen verwalten](#) aufgeführte Voreinstellungen fest.
- Machen Sie sich mit Account Reconciliation vertraut, indem Sie die folgenden Videos ansehen:
  - [Überblick: Tour durch Cloud EPM Account Reconciliation](#)
  - [Informationen zur Arbeit mit Abstimmungen](#)

Administratoren:

Machen Sie sich mit den zusätzlichen Funktionen vertraut, indem Sie die folgenden Videos ansehen oder die folgenden Themen lesen:

- [Informationen zur Einrichtung und Konfiguration](#)
- [Informationen zu den Best Practices für die Einrichtung](#)
- [Informationen zur Sicherheit](#)
- [Informationen zur Verwaltung von Abstimmungen](#)
- Legen Sie die tägliche Wartungszeit unter "Extras" fest, oder ändern Sie die Servicestartzeit. Informationen hierzu finden Sie unter Wartungsstartzeit für Umgebungen festlegen in der *Dokumentation "Erste Schritte für Administratoren"*.
- Konfigurieren Sie den SPF-(Sender Policy Framework-)Datensatz für Oracle Cloud-E-Mails. Informationen hierzu finden Sie unter SPF-Datensatz für E-Mail-Verifizierung konfigurieren in der *Dokumentation "Erste Schritte für Administratoren"*.

- Erstellen Sie Benutzer, und weisen Sie Rollen zu. Informationen hierzu finden Sie unter Benutzer und Rollen verwalten in der *Dokumentation "Erste Schritte für Administratoren"*.
- Informationen zum Erstellen einer Beispielanwendung oder einer neuen Anwendung. Informationen hierzu finden Sie unter Anwendung erstellen.
- Lesen Sie die Releaseinformationen: Folgen Sie diesem Link zur [Site mit Oracle Cloud-Releaseinformationen](#) für Account Reconciliation. Hier finden Sie Informationen zu den Neuerungen in den einzelnen Releases.

 **Hinweis:**

Verwenden Sie die [Readiness App](#), um neue, ab dem 21. Oktober 2021 verfügbare Funktionen kennenzulernen. Verwenden Sie das [Tool "Cloud-EPM-Funktionen"](#), um Funktionen kennenzulernen, die nur für den Zeitraum von März 2018 bis Juni 2023 eingeführt werden; ab Juni 2023 findet kein Update mehr statt.

## Überblick über den Transaktionsabgleich

Über den Transaktionsabgleich können Sie die Erstellung umfangreicher und komplexer Abstimmungen automatisieren.

### Related Topics

- [Transaktionsabgleich](#)
- [Terminologie des Moduls "Transaktionsabgleich"](#)
- [Welche Aufgaben führe ich als Erstes im Modul "Transaktionsabgleich" aus?](#)

## Transaktionsabgleich

Das Modul "Transaktionsabgleich" ist eine perfekte Ergänzung zum Funktionsset des Moduls "Abstimmungscompliance". Mit dem Modul "Transaktionsabgleich" können Unternehmen die Erstellung umfangreicher und arbeitsintensiver Abstimmungen automatisieren und die Ergebnisse nahtlos in die Tracking-Funktionen des Moduls "Abstimmungscompliance" integrieren.

Mit diesem leistungsstarken neuen Modul können Unternehmen Abstimmungen noch schneller durchführen und gleichzeitig die Qualität verbessern und Risiken minimieren.

Die Transaktionsabgleichsfunktion ist eine optionale lizenzierte Funktion für Account Reconciliation Cloud, die lizenzierten Benutzern des Moduls "Transaktionsabgleich" für Account Reconciliation Cloud bereitgestellt wird.

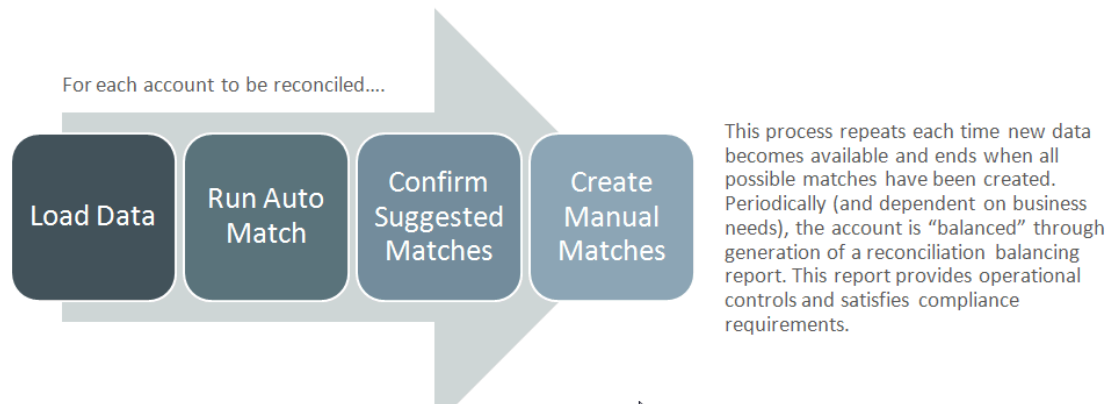
Administratoren führen die folgenden allgemeinen Setupaufgaben aus:

- Abgleichstypen erstellen
- Datenquellen definieren
- Abgleichsregeln definieren
- Formate erstellen
- Profile erstellen

### Benutzerworkflowprozess mit dem Modul "Transaktionsabgleich"

Sobald der Administrator die Abstimmungen erstellt hat, umfasst der Benutzerprozess die folgenden Aufgaben:

- Daten laden
- Prozess für automatische Abstimmungen ausführen
- Vorgeschlagene Abgleiche bestätigen
- Manuelle Abgleiche erstellen
- Ausgleichsberichte ausführen



### Terminologie des Moduls "Transaktionsabgleich"

In der folgenden Tabelle werden die wichtigsten Konzepte im Zusammenhang mit dem Transaktionsabgleich beschrieben.

Konzept	Beschreibung
<b>Abgleichstyp</b> (von Administratoren erstellt)	<p>Abgleichstypen legen fest, wie der Transaktionsabgleich für die Konten mit diesem Abstimmungstyp erfolgt. Sie legen die Struktur der abzugleichenden Daten sowie die für den Abgleich verwendeten Regeln fest.</p> <p>Unternehmen können viele verschiedene Abstimmungstypen verwenden. Beispiel: Der Transaktionsabgleich kann für Intercompany-Konten, Bankkonten, Debitoren, Kreditoren und verschiedene Clearingkonten nützlich sein. Da diese Kontentypen wahrscheinlich unterschiedliche Datenstrukturen und Abgleichsregeln aufweisen, würden Unternehmen jeweils einen Abstimmungstyp für jedes Konto erstellen.</p>

Konzept	Beschreibung
<b>Datenquellen</b>	<p>Je nach Bedarf Ihres Unternehmens können Sie eine oder mehrere Datenquellen definieren. Sie möchten beispielsweise:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Transaktionen zwischen zwei Datenquellen vergleichen, um ausstehende Transaktionen zu identifizieren</li> <li>• Transaktionen innerhalb einer einzelnen Datenquelle verrechnen, um den "Nettosaldo" des Kontos zu bestimmen</li> </ul> <p>Definieren Sie für jede Datenquelle die darin enthaltenen Attribute (Spalten) sowie alle berechneten Attribute zur Datenanreicherung oder Normalisierung.</p>
<b>Timing und Häufigkeit</b>	<p>Das Modul "Transaktionsabgleich" unterstützt eine Vielzahl von Workflowanforderungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Täglicher Abgleich und täglicher Ausgleich</li> <li>- Täglicher Abgleich und monatlicher Ausgleich</li> <li>- Monatlicher Abgleich und monatlicher Ausgleich</li> </ul>
<b>Abgleichsregeln</b>	<p>Abgleichsregeln bestimmen, wie Abgleiche vorgenommen werden. Regeln können für Datums- und Betragstoleranzen konfiguriert werden, und Abstimmungen können automatisch ausgeführt werden, wenn Abweichungen vorhanden sind. Es werden die allgemeinen Abgleichsregeltypen unterstützt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1:1</li> <li>• 1:n</li> <li>• n:1</li> <li>• n:n</li> </ul>

## Welche Aufgaben führe ich als Erstes im Modul "Transaktionsabgleich" aus?

Wenn Sie mit der Verwendung des Moduls **Transaktionsabgleich** beginnen, führen Sie die folgenden in diesem Thema beschriebenen Aufgaben aus.

Alle Benutzer:

- Machen Sie sich mit dem Inhalt der *Dokumentation "Erste Schritte für Administratoren"* oder *Dokumentation "Erste Schritte für Benutzer"* vertraut.
- Die unter "Voraussetzungen" in der *Dokumentation "Erste Schritte für Administratoren"* oder *Dokumentation "Erste Schritte für Benutzer"* beschriebenen Browseranforderungen und sonstigen Anforderungen müssen erfüllt werden.
- Laden Sie Ihr Foto hoch, prüfen Sie die Sprache und die Zeitzone, und legen Sie sonstige unter [Voreinstellungen verwalten](#) aufgeführte Voreinstellungen fest.
- Machen Sie sich mit Account Reconciliation vertraut, indem Sie die folgenden Videos ansehen:
  - [Überblick: Tour durch das Modul "Transaktionsabgleich"](#)
  - [Informationen zur Arbeit mit Abstimmungen im Modul "Transaktionsabgleich"](#)

Administratoren:

Machen Sie sich mit den zusätzlichen Funktionen vertraut, indem Sie die folgenden Videos ansehen oder die folgenden Themen lesen:

- [Modul "Transaktionsabgleich" einrichten](#)
- [Informationen zur Sicherheit](#)
- Legen Sie die tägliche Wartungszeit unter "Extras" fest, oder ändern Sie die Servicestartzeit. Informationen hierzu finden Sie unter Wartungsstartzeit für Umgebungen festlegen in der *Dokumentation "Erste Schritte für Administratoren"*.
- Konfigurieren Sie den SPF-(Sender Policy Framework-)Datensatz für Oracle Cloud-E-Mails. Informationen hierzu finden Sie unter SPF-Datensatz für E-Mail-Verifizierung konfigurieren in der *Dokumentation "Erste Schritte für Administratoren"*.
- Erstellen Sie Benutzer, und weisen Sie Rollen zu. Informationen hierzu finden Sie unter Benutzer und Rollen verwalten in der *Dokumentation "Erste Schritte für Administratoren"*.
- Beispielanwendung oder neue Anwendung erstellen Weitere Informationen finden Sie unter Anwendung erstellen
- Lesen Sie die Releaseinformationen: Folgen Sie dem Link zur [Site mit Oracle Cloud-Releaseinformationen](#) für Account Reconciliation. Hier finden Sie Informationen zu den Neuerungen in den einzelnen Releases.

 **Hinweis:**

Verwenden Sie die [Readiness App](#), um neue, ab dem 21. Oktober 2021 verfügbare Funktionen kennenzulernen. Verwenden Sie das [Tool "Cloud-EPM-Funktionen"](#), um Funktionen kennenzulernen, die nur für den Zeitraum von März 2018 bis Juni 2023 eingeführt werden; ab Juni 2023 findet kein Update mehr statt.

# 3

## Account Reconciliation-Homepage

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

### Überblicksvideos

- In diesem Video erhalten Sie einen Überblick über das Look-and-Feel von Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management.



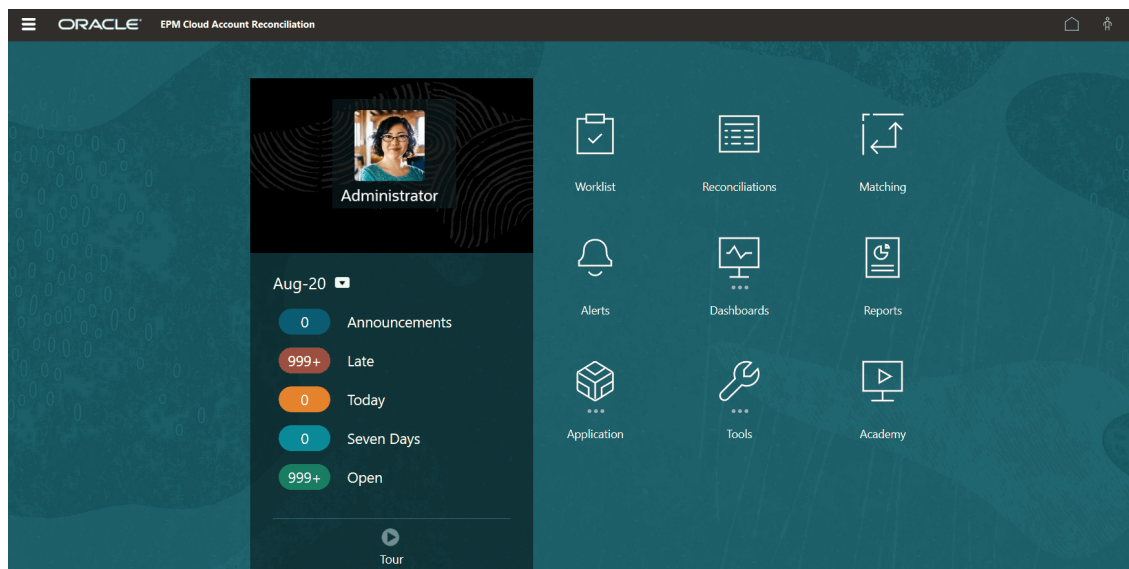
Überblick: Ankündigung des neuen Redwood-Themes für Cloud EPM

- Weitere Videos zur Verwendung von **Account Reconciliation** finden Sie unter [Videos zu Account Reconciliation](#).

## Überblick über die Account Reconciliation-Homepage

Bei Ihrem ersten Zugriff auf Account Reconciliation, **Home** können Sie ganz einfach auf Funktionen zugreifen. Die Schnittstelle bietet eine intuitive Benutzererfahrung sowie einen Überblick für den Schnellzugriff auf die häufig verwendeten Funktionen.

Dies ist ein Beispiel für das **Redwood**-Theme. Je nach Ihrer Rolle werden Ihnen möglicherweise alle oder nur ein paar dieser Symbole angezeigt.



Auf der Seite "Darstellung" können Sie ein Brandinglogo und Hintergrundbilder zur Homepage hinzufügen. Informationen zum Ändern des allgemeinen Look-and-Feel Ihrer Umgebung finden Sie unter [Anpassung der Anzeige](#).

Auf der Homepage werden die folgenden Elemente angezeigt:

- [Home-Karten im Arbeitsbereich](#)

- [Globaler Header](#)
- [Links auf der Homepage](#)

## Home-Karten im Arbeitsbereich

Die Karten im Arbeitsbereich bieten Ihnen Zugang zu Funktionen, die für die Durchführung von Abstimmungsaufgaben notwendig sind.

In dieser Tabelle werden die Karten (Symbole) auf der Seite **Home** sowie die Benutzerrollen angezeigt, die auf die Karte zugreifen können.

Kartenname	Beschreibung
<b>Arbeitsliste</b>	Zeigt eine Liste der Periodenabschlussabstimmungen und den Status an. Verfügbar für alle Benutzerrollen (Administrator, Poweruser, Benutzer, Leseberechtigter). Informationen hierzu finden Sie unter <a href="#">Arbeitsliste</a> .
<b>Abstimmungen</b>	Ermöglicht Ihnen einfachen Zugriff auf die Dialogfelder "Abstimmung" und "Transaktionen", um Ihnen zugewiesene Periodenabschlussabstimmungen durchzuführen. Verfügbar für alle Benutzerrollen (Administrator, Poweruser, Benutzer, Leseberechtigter). Informationen hierzu finden Sie unter <a href="#">Abstimmungen</a> .
<b>Abgleich</b>	Zeigt eine Liste von Abstimmungen im Transaktionsabgleich auf der ersten Registerkarte an und bietet die Möglichkeit, Transaktionen auf der zweiten Registerkarte zu suchen. Verfügbar für alle Benutzerrollen (Administrator, Poweruser, Benutzer, Leseberechtigter). Informationen hierzu finden Sie unter <a href="#">Abgleich</a> .
<b>Alerts</b>	Ermöglicht es Administratoren und Benutzern, Alerts anzuzeigen und mit ihnen zu arbeiten, um Benutzer beim Beheben von Abweichungen bei ihrer Arbeit an Abstimmungen zu unterstützen. Informationen hierzu finden Sie unter <a href="#">Alerts</a> .
<b>Dashboards</b>	Links zur Seite "Dashboards", auf der der Fortschritt und Status von Abstimmungen über zwei Abstimmungscompliance-Dashboards angezeigt wird: <b>Überblick</b> und <b>Compliance</b> . Außerdem wird ein Transaktionsabgleichs-Dashboard namens <b>Abgleichskennzahlen</b> angezeigt. Verfügbar für alle Benutzerrollen (Administrator, Poweruser, Benutzer, Leseberechtigter).
<b>Berichte</b>	Link zur Seite "Berichte", die vordefinierte Berichte enthält, die Sie generieren können. Verfügbar für alle Benutzerrollen (Administrator, Poweruser, Benutzer, Leseberechtigter). Informationen hierzu finden Sie unter <a href="#">Berichte</a> verwenden.



Kartenname	Beschreibung
<b>Anwendung</b>	<p>Verknüpfungen zu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unter <b>Überblick</b> werden die Abstimmungsaktivitäten angezeigt. (Verfügbar für alle Benutzerrollen: Administrator, Poweruser, Benutzer, Leseberechtigter)</li> <li>• Unter <b>Profile</b> können Sie Profile definieren, die einen Baustein zum Erstellen von Abstimmungen in <b>Account Reconciliation</b> darstellen. (Verfügbar für alle Benutzerrollen: Administrator, Poweruser, Benutzer, Leseberechtigter)</li> <li>• Unter <b>Perioden</b> können Administratoren mit Perioden arbeiten, um sie zu öffnen, zu schließen oder zu sperren. (Nur verfügbar für Administratoren)</li> <li>• <b>Konfiguration</b> (Attribute, Systemattribute, Währungen, Format, Organisations- und Systemeinstellungen sind nur für Administratoren verfügbar. Dataloads und Perioden sind für Administratoren und Poweruser verfügbar. Filter und Listen sind für alle Benutzer verfügbar.)</li> <li>• Unter <b>Ableichstypen</b> können Sie Ableichstypen für den <b>Transaktionsabgleich</b> erstellen. (Nur verfügbar für Administratoren)</li> <li>• Auf der Seite <b>Jobs</b> wird die Historie für Jobs angezeigt, die im Modul "Abstimmungscompliance" ausgeführt werden. In der Registerkarte <b>Jobhistorie</b> werden Jobs im Modul "Transaktionsabgleich" angezeigt. Sie können Transaktionen und Salden importieren und automatische Abgleiche ausführen. (Sowohl Jobs als auch die Jobhistorie sind für Administratoren und Poweruser verfügbar)</li> <li>• Unter <b>Services</b> kann ein Administrator den Status bestimmter servicebezogener Aufgaben anzeigen, z.B. E-Mail-Benachrichtigungen, offene Abstimmungen oder Systemwartung. (Nur verfügbar für Administratoren)</li> <li>• Unter <b>Archive</b> kann ein Serviceadministrator die Größe der Datenbank prüfen und die Performance durch Verwendung der Funktionen "Archivieren", "Wiederherstellen" und "Löschen" verbessern. (Nur verfügbar für Administratoren)</li> <li>• Mit der <b>Berichtskonfiguration</b> können Sie benutzerdefinierte Berichte, Berichtsabfragen und Berichtsgruppen erstellen. (Nur verfügbar für Administratoren)</li> </ul> <p>Weitere Details finden Sie unter <a href="#">Anwendung</a> .</p>

Kartenname	Beschreibung
<b>Extras</b>	<p>Verknüpfungen zu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auf der Seite <b>Darstellung</b> kann ein Administrator das Logo, das Hintergrundbild und das Theme in der Benutzerschnittstelle anpassen und ein Rebranding vornehmen. (Nur verfügbar für Administratoren)</li> <li>• Auf der Seite <b>Ankündigungen</b> kann ein Administrator Ankündigungen für andere Benutzer erstellen. (Nur verfügbar für Administratoren)</li> <li>• Auf der Seite <b>Tägliche Wartung</b> können Sie die Startzeit für das tägliche einstündige Wartungsfenster festlegen, in dem Oracle Routinewartungsarbeiten ausführt, einschließlich Einspielen von Patches und Ersetzen des früheren Backup-Snapshots durch einen neuen Backup-Snapshot. (Nur verfügbar für Administratoren)</li> <li>• Auf der Seite <b>Serviceaktivität</b> kann ein Serviceadministrator Aktivitätsberichte für System- oder Benutzeranmeldungen anzeigen oder herunterladen. (Verfügbar für Administratoren und Poweruser)</li> <li>• Auf der Seite <b>Zugriffskontrolle</b> kann ein Serviceadministrator Gruppen verwalten, Berechtigungen für Rollen zuweisen, Provisioning- oder Benutzeranmeldeberichte anzeigen oder herunterladen sowie Teams und Benutzer verwalten. (Nur der Administrator kann Gruppen verwalten, Anwendungsrollen verwalten und die Sicherheit für Poweruser festlegen. Nur Administratoren und Poweruser können Rollenzuweisungs- und Benutzeranmeldeberichte erstellen sowie Teams und Benutzer verwalten)</li> <li>• Auf der Seite <b>Audit</b> kann ein Administrator die Historie aller Abstimmungscomplianceobjekte an einem Ort anzeigen sowie die Historie nach einem der Attribute filtern. Im Auditbericht werden auch der alte und der neue Wert für das Objekt angezeigt. (Nur verfügbar für Administratoren)</li> <li>• Auf der Seite <b>Migration</b> können Sie Inhalte sichern und wiederherstellen. Außerdem ist die Registerkarte <b>Anwendung entfernen</b> enthalten, in der Sie die Artefakte und Daten der Module "Abstimmungscompliance" und "Transaktionsabgleich" löschen können. (Nur verfügbar für Administratoren)</li> <li>• Unter <b>Snapshot klonen</b> kann ein Serviceadministrator einen Snapshot seiner Umgebung klonen. Details hierzu finden Sie unter Cloud EPM-Umgebungen klonen in der Dokumentation <i>Migration verwalten</i>.</li> </ul>

## Globaler Header

Der globale Header ist der Bereich, der sich über die obere Seite der Benutzeroberfläche erstreckt. Er enthält Navigationssymbole sowie Zugriff auf Einstellungen für die Barrierefreiheit und das Menü **Einstellungen und Aktionen**.

Bestandteile des globalen Headers von links nach rechts:


Teil des globalen Headers	Beschreibung
<b>Navigator</b> 	Über das Symbol "Navigator" wird das Menü <b>Navigator</b> geöffnet. Dieses Menü dient als Sitemap des Geschäftsprozesses und zeigt Links zu allen Seiten des Geschäftsprozesses an, auf die Sie Zugriff haben.  <b>Hinweis:</b> Einige Links im Menü <b>Navigator</b> sind nur verfügbar, wenn Sie den Geschäftsprozess über den Desktop aufrufen.
<b>Logo</b> 	Klicken Sie auf das Oracle-Logo, um zur Homepage zurückzukehren, während Sie an einer anderen Stelle im Geschäftsprozess arbeiten. Sie können ein benutzerdefiniertes Logo anstelle des Oracle-Logos anzeigen, indem Sie auf der Seite <b>Darstellung</b> ein <b>Logobild</b> auswählen.
<b>Geschäftsprozessname</b>	Der Name des aktuellen Geschäftsprozesses. Sie können den Geschäftsprozessnamen ausblenden, indem Sie <b>Nein</b> für die Option <b>Geschäftsprozessnamen anzeigen</b> auf der Seite <b>Darstellung</b> auswählen.

## Links auf der Homepage

Die Homepage enthält Verknüpfungen zu weiteren Informationen wie zu Ankündigungen, zum Infocenter und zur Benutzerunterstützung.

In dieser Tabelle werden die Links beschrieben, die in weiteren Bereichen unter **Home** verfügbar sind.

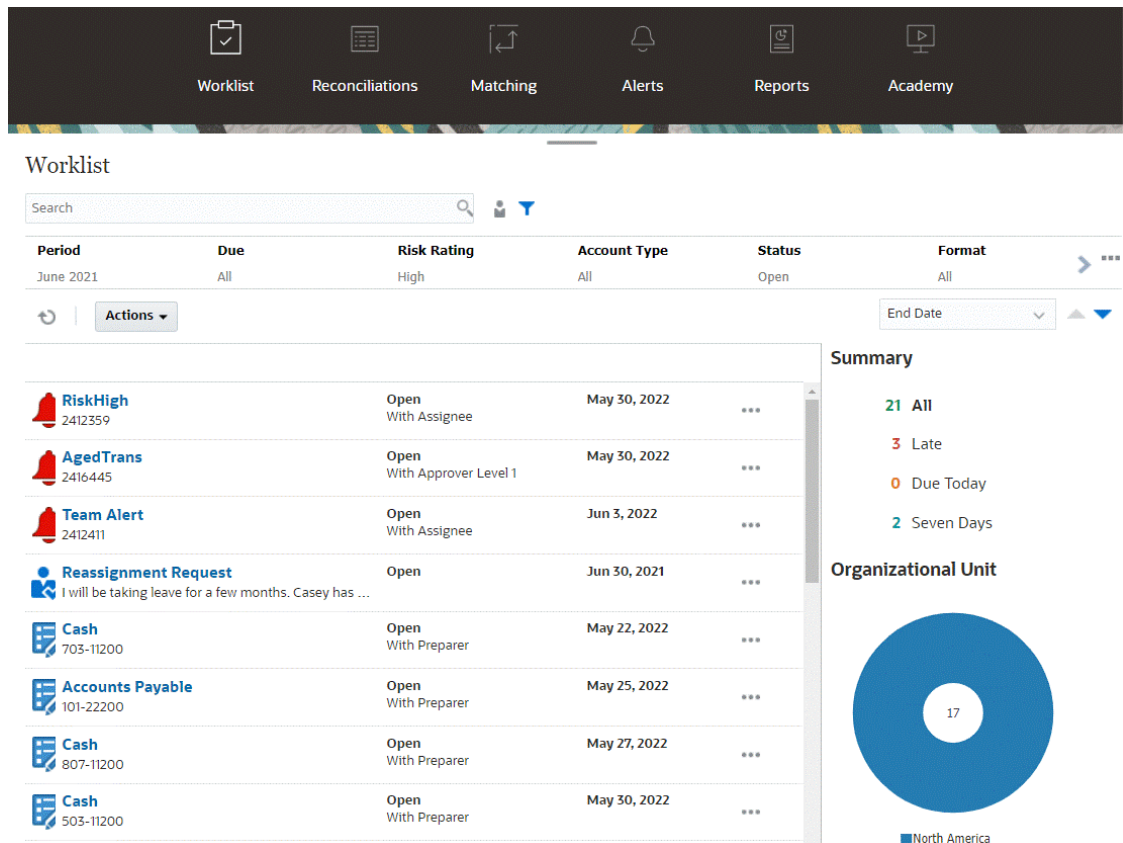
Name	Beschreibung
<b>Ankündigungen</b>	Unter <b>Home</b> wird auf der linken Seite ein Ankündigungsbereich angezeigt, in dem vom Administrator eingegebene Systemankündigungen enthalten sind und in dem Sie Ihre Aktivitäten überwachen können. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Aktivität</b> - Hier werden Systemankündigungen (die letzte Ankündigung nach Gültigkeitsdatum zuerst) und Ihre offenen Aufgaben aufgeführt.</li> <li>• <b>Letzte</b> - Hier wird eine Liste mit Links zu kürzlich aufgerufenen Formularen und Dashboards angezeigt (bis zu 15 Elemente). Wenn Sie auf einen Link klicken, wird das Element in einem sekundären Fenster geöffnet. Wenn Sie auf den Stern neben einem Link klicken, wird das Element als Favorit gekennzeichnet.</li> <li>• <b>Favoriten</b> - Hier wird eine Liste mit Links zu Formularen oder Dashboards angezeigt, die als Favoriten gekennzeichnet wurden. Diese Elemente können zudem nicht überschrieben werden. Klicken Sie unter <b>Favoriten</b> auf einen Link, um das Element in einem sekundären Fenster zu öffnen. Um Elemente <b>Favoriten</b> hinzuzufügen, klicken Sie auf <b>Letzte</b>, um Ihre letzte Benutzeraktivität anzuzeigen, und klicken Sie anschließend auf den Stern rechts neben dem Element.</li> </ul>
<b>Integration</b>	Verfügbar unter <b>Navigator</b> und bietet Zugriff auf die Komponente <b>Datenmanagement</b> . (Nur verfügbar für Administratoren.)
<b>Infocenter</b>	Links zu Videos und Dokumentationen Verfügbar für alle Benutzerrollen.

Name	Beschreibung
<b>Home</b> 	Kehrt zur Homepage zurück
<b>Benutzerunterstützung</b> 	<p>Oben rechts unter <b>Home</b> mit folgenden Links:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Hilfe</b> führt zum Oracle Help Center (vollständige Dokumentation)</li> <li>• <b>Hilfe zu diesem Thema</b> führt zur kontextsensitiven Hilfe zu zahlreichen Themen</li> <li>• <b>Cloud Customer Connect</b> führt zu einer Informations- und Diskussionsite für Oracle-Kunden</li> <li>• Auf der Seite <b>Feedback geben</b> können Sie Probleme mit Logs an Oracle senden</li> <li>• <b>Oracle Support</b> führt zur Site "My Oracle Support".</li> </ul>
<b>Tour</b> 	Links zu einem Video mit einem Produktüberblick.

## Arbeitsliste

In der **Arbeitsliste** werden die Liste und der Status von Abstimmungen angezeigt, die bearbeitet werden.

Dieses Beispiel zeigt die Administratoransicht der Arbeitsliste an.











**Worklist**

Search

Period	Due	Risk Rating	Account Type	Status	Format
June 2021	All	High	All	Open	All

Actions

 <b>RiskHigh</b> 2412359	Open With Assignee	May 30, 2022	...
 <b>AgedTrans</b> 2416445	Open With Approver Level 1	May 30, 2022	...
 <b>Team Alert</b> 2412411	Open With Assignee	Jun 3, 2022	...
 <b>Reassignment Request</b> I will be taking leave for a few months. Casey has ...	Open	Jun 30, 2021	...
 <b>Cash</b> 703-11200	Open With Preparer	May 22, 2022	...
 <b>Accounts Payable</b> 101-22200	Open With Preparer	May 25, 2022	...
 <b>Cash</b> 807-11200	Open With Preparer	May 27, 2022	...
 <b>Cash</b> 503-11200	Open With Preparer	May 30, 2022	...

**Summary**

- 21 All
- 3 Late
- 0 Due Today
- 2 Seven Days

**Organizational Unit**

17  
North America

 **Hinweis:**

Powerusern, für die kein Sicherheitsbereich definiert ist und denen keine Abstimmungen zugewiesen sind, wird eine leere Liste angezeigt.

Nachfolgend finden Sie einige Vorgehensweisen, mit denen Sie Informationen zur Arbeit mit laufenden Abstimmungen erhalten können:

- Sie können eine Übersicht über den Status mit folgenden Werten anzeigen: **Alle**, **Verspätet**, **Heute fällig** oder **Sieben Tage**.
- Als Ersteller oder Prüfer können Sie zwischen der Ansicht mit allen Abstimmungen und der Ansicht der Abstimmungen wechseln, die gerade für Ihre Rolle aktiv sind und von Ihnen bearbeitet werden müssen.



- Sie können die Ansicht wechseln, um Ihre eigenen Abstimmungen oder die eines anderen Benutzers anzuzeigen.
- Mit der Leiste **Filter** können Sie nach Attributen filtern, z.B. nach Name oder Kontentyp.

Die Arbeitsliste zeigt nur Ihre offenen Aufgaben an, die eine Aktion erfordern. Dies gilt auch dann, wenn Sie Mitglied eines Ersteller- oder Prüferenteams sind, für das weitere Aktionen anstehen.

Sie können eine Abstimmung in der Liste öffnen, indem Sie auf den Abstimmungsnamen oder auf das Symbol **Aktionen** neben der Abstimmung klicken und **Abstimmung öffnen** auswählen.

11102-USBNK Treasury Account  
101-11102

Open  
With Preparer

Apr 15, 2018

...

### In der Arbeitsliste ausgeführte Aktionen

Abhängig von Ihrer Rolle können Sie über das Menü **Aktionen** folgende Aktionen ausführen:

- Abstimmungsliste in Excel exportieren
- Berichtsmappe für die Abstimmungsliste generieren  
Mit dieser Aktion können Sie Versionen von Abstimmungen erstellen, die gedruckt oder zur Offline-Anzeige verwendet werden können. Informationen hierzu finden Sie unter Berichtsmappen verwenden.
- Vorab zugeordnete Daten (vorab zugeordnete Salden und vorab zugeordnete Transaktionen) importieren  
Informationen hierzu finden Sie unter [Vorab zugeordnete Salden oder Transaktionen importieren](#).

## Neuzuweisungsanforderungen

Ein Administrator kann eine Funktion aktivieren, mit der ein Benutzer die Neuzuweisung von Abstimmungen direkt durchführen und genehmigen kann. Mit dieser Funktion können Benutzer, die einer primären Workflowrolle zugewiesen sind, Neuzuweisungen für diese Rolle anfordern. Anweisungen, wie ein Administrator Benutzern ermöglichen kann, direkt Neuzuweisungsanforderungen durchzuführen, finden Sie unter Workflowbenutzern erlauben, Neuzuweisungsanforderungen durchzuführen und zu genehmigen.

Informationen dazu, wie Benutzer Neuzuweisungsanforderungen durchführen, finden Sie unter Neuzuweisungen anfordern.

## Möglichkeit zum Suchen und Filtern

Mit dem Feld **Suchen** können Sie einfach auf die Abstimmung zugreifen, die Sie verwenden möchten. Sie können alle Attribute im nachfolgenden Raster durchsuchen, außer Quell- und Untersystemsalden, Daten und symbolbasierte Spalten. Beispiel: Sie können das Wort "Konten" suchen, um alle Datensätze anzuzeigen, in deren Namen das Wort "Konten" vorkommt, z.B. Kreditorenkonten oder Debitorenkonten.

Sie können auch die spezielle Funktion zum Filtern verwenden, um auf bestimmte Abstimmungslisten zuzugreifen, indem Sie auf das Symbol **Filter** neben dem Suchfeld klicken und die gewünschten Filter festlegen.

# Abstimmungen

Auf der Karte **Abstimmungen** auf der Seite **Home** können Sie ganz einfach auf Periodenabschlussabstimmungen und Transaktionen für diese Abstimmungen zugreifen.



### Hinweis:

Powerusern, für die kein Sicherheitsbereich definiert ist und denen keine Abstimmungen zugewiesen sind, wird in den Registerkarten "Abstimmungen" und "Transaktionen" eine leere Liste angezeigt.

Serviceadministratoren können die erledigte Arbeit oder den erzielten Fortschritt prüfen. Benutzer können die Abstimmungen bearbeiten, die ihnen zugewiesen wurden. Sie können eine Abstimmung öffnen, bearbeiten oder löschen und Aktionen für Abstimmungen und Transaktionen ausführen.



### Hinweis:

Sie können auch über **Arbeitsliste** oder **Dashboards** auf der Seite **Home** auf Abstimmungen zugreifen.

## Aktionen für Abstimmungen ausführen

So führen Sie Aktionen für Abstimmungen aus:

1. Klicken Sie unter **Home** auf **Abstimmungen**.  
Eine Liste der Abstimmungen wird angezeigt.

2. Wählen Sie eine Abstimmung aus der Abstimmungsliste aus.
3. Wählen Sie unter **Aktionen** eine der folgenden Optionen aus, um die entsprechende Aktion durchzuführen: **Öffnen**, **Bearbeiten** oder **Löschen**.

Wenn Sie eine Abstimmung öffnen, wird das Dialogfeld "Abstimmungsübersicht" angezeigt. Wenn Sie eine Abstimmung bearbeiten, wird das Dialogfeld "Abstimmung bearbeiten" angezeigt.

### Dialogfeld "Abstimmungsübersicht"

Nachfolgend finden Sie ein Beispiel für das Übersichtsdialogfeld **Abstimmung**, in dem Sie alle Aktionen ausführen können. Dieses Beispiel behandelt eine Abstimmung für die Saldenvergleichsmethode.

**101-22200: Accounts Payable**  
June 2021

Unexplained differences: 1

FUNCTIONAL -30K USD

	General Ledger Balance	AP Subledger Balance
Ending Balance	-160,121.00	-120,121.00
Difference		-40,000.00
Adjustments	-10,000.00	0.00
Adjusted Balance	-150,121.00	-120,121.00
Unexplained Difference		-30,000.00

**Prior Ending Balances**

General Ledger Balance Functional USD  
AP Subledger Balance Functional USD

Status: Open with AP Preparers  
Preparer: Due Date: May 28, 2022 5:30 AM  
End Date: Jun 3, 2022 5:30 AM  
Days Until Due: 1 day, 12 hours  
Aging Violations: 0  
Attachments: No attachments are created.  
Comments: I was able to identify part of the discrepancy, but could not find the remaining \$30K. Can someone else on the team investigate the remaining difference? I believe it is likely a missing reversal.

Nachfolgend finden Sie einige Funktionen dieses Dialogfelds:

- Die ungeklärte Differenz wird immer oben rechts angezeigt, sodass Sie sich darauf konzentrieren können, diese Differenz auf Null zu reduzieren. Hier ist ein Beispiel für eine ungeklärte Differenz von \$100.000.



Die unerklärte Differenz wird nur dann in roter Farbe angezeigt, wenn die Differenz gemäß der Dezimalgenauigkeit der Abstimmungswährung größer oder kleiner als Null ist.

- Im Bereich für die Zahlen der Saldoübersicht werden zwei Spalten für den Saldo des Hauptbuchs sowie den Saldo des Kreditorenebenbuchs angezeigt. Klicken Sie auf den Anpassungsbetrag oder auf die Registerkarte, um eine detaillierte Liste der Transaktionen anzuzeigen.
- Das Diagramm "Vorendsalden" stellt die Entwicklung der zuvor erfolgten Abstimmungen dar. Neue Abstimmer können sehen, ob sich der Trend in dem Bereich befindet, der vorher erreicht wurde. Vorhandene Benutzer können Trends anzeigen und auf Basis dieser Trends herausfinden, ob neue Probleme behoben werden müssen.
- Auf der rechten Seite werden Schlüsselkennzahlen für die Abstimmung angezeigt. Dabei handelt es sich um Informationen darüber, wer Ersteller ist und wann die Abstimmung fällig ist sowie um Informationen zu Verletzungen. Außerdem können Sie die neuesten Anhänge und Kommentare anzeigen.

- Andere Funktionen, z.B. Eigenschaften, Anweisungen, Alerts, Workflows, Warnungen, Attribute, Fragen, Anhänge, Kommentare, vorherige Abstimmungen sowie die Historie werden in Slide-in-Menüs auf der rechten Seite angezeigt, die eingeblendet werden und auf die somit einfach zugegriffen werden kann.



**Video zum Vorbereiten von Abstimmungen ansehen**

Klicken Sie auf diesen Link, um das Video anzusehen:



# Abgleich

Auf der Karte **Abgleich** auf der Seite **Home** werden Abstimmungen aufgeführt, die im Modul Transaktionsabgleich erstellt wurden. Außerdem werden eine Beschreibung, der Name des Erstellers sowie Informationen dazu angezeigt, ob nicht abgegliche Elemente vorhanden sind.



## Hinweis:

Powerusern, für die kein Sicherheitsbereich definiert ist und denen keine Transaktionen zugewiesen sind, wird eine leere Liste angezeigt.

In diesem Beispiel ist die Karte **Abgleich** zu sehen. Standardmäßig wird die Registerkarte "Abgleich" angezeigt. Informationen zur Registerkarte **Transaktionen** finden Sie unter Transaktionen im Modul "Transaktionsabgleich" suchen.

Account ID	Name	Match Type	Preparer	Unmatched Transactions Source System (Count)	Unmatched Transactions Subsystem (Count)
DEMO-TS-PROFIL-3	<a href="#">DEMO TS PROFILE3</a>	DEMO TS MATCH TYP...	ATS Admin1	6630	102 ***
DEMO-TS-PROFIL-1	<a href="#">DEMO TS PROFILE1</a>	DEMO TS MATCH TYP...	ATS Admin1	154	152 ***
DEMO-TS-PROFIL-2	<a href="#">DEMO TS PROFILE2</a>	DEMO TS MATCH TYP...	ATS Admin1	152	153 ***

Folgende Aktionen können Sie für die aufgelisteten Abstimmungen durchführen:

- **Öffnen**
- **Bearbeiten**
- **Löschen**
- **Automatischen Abgleich ausführen**

Weitere Informationen zum Transaktionsabgleich finden Sie unter Informationen zum Modul "Transaktionsabgleich".

## Schritte im Abgleichsprozess

Der Prozess zum Durchführen von Abgleichen umfasst Folgendes:

1. Daten importieren. Informationen hierzu finden Sie unter Daten importieren.
2. Automatischen Abgleich durchführen. Informationen hierzu finden Sie unter [Automatischen Abgleich durchführen](#).
3. Vorgeschlagene Abgleiche bestätigen. Informationen hierzu finden Sie unter Vorgeschlagene Abgleiche.
4. Manuelle Abgleiche erstellen. Informationen hierzu finden Sie unter Manuelle Abgleiche erstellen.

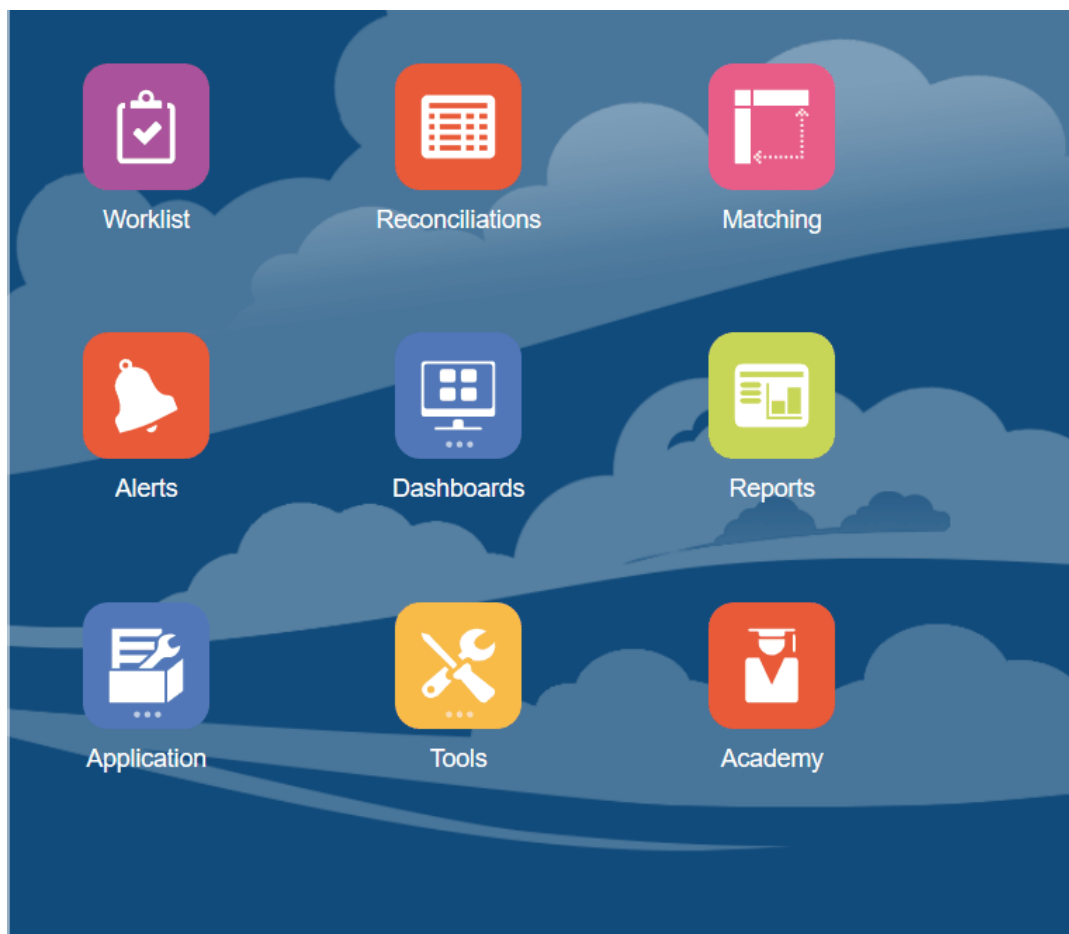
5. Ausgleichsbericht für Abstimmungen erstellen. Informationen hierzu finden Sie unter Ausgleichsberichte erstellen.

## Alerts

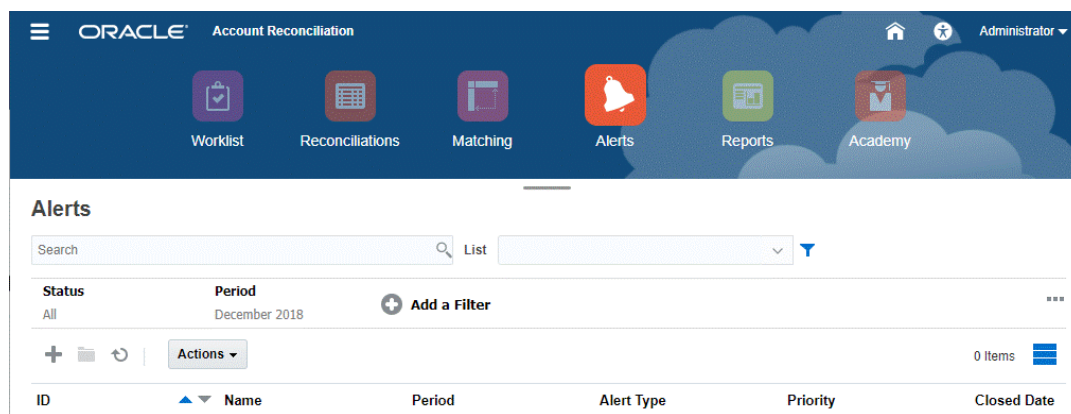
Über die Liste **Alerts**, die auf der Seite **Home** verfügbar ist, können Administratoren und Benutzer Alerts anzeigen und damit arbeiten.

So greifen Sie auf die Liste **Alerts** zu:

1. Klicken Sie auf der Seite **Home** auf **Alerts**.



2. Auf der Seite "Alerts" werden alle vorhandenen Alerts angezeigt. Sie können einen Alert öffnen und damit arbeiten.



In der Liste wird Folgendes angezeigt: Alert-ID, Alertname, Status, Priorität, Enddatum und Alerttyp.

- Sie können die Liste filtern und die Spalten auswählen, die Sie anzeigen möchten.

**Hinweis:**

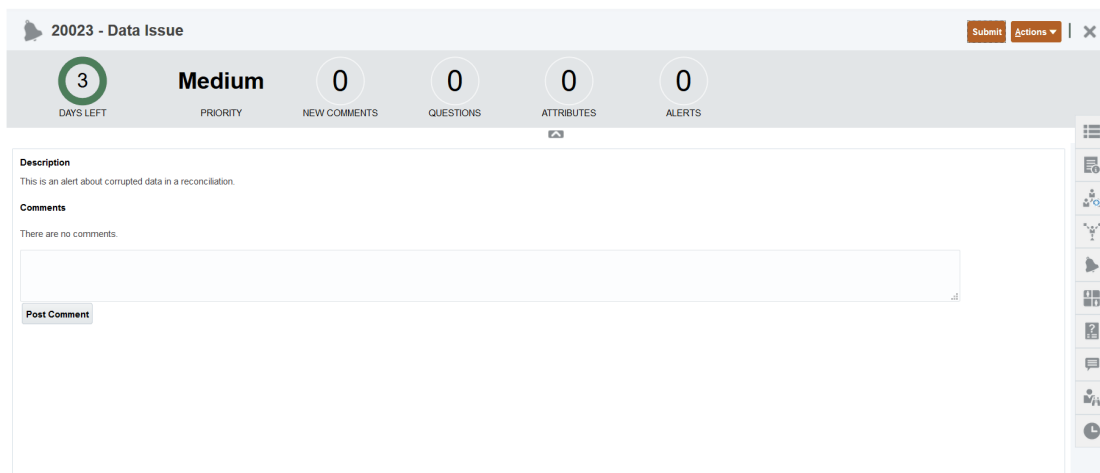
Alerts und ihre Status werden außerdem oben in der Liste in der Registerkarte "Arbeitsliste" angezeigt.

- Sie können einfach über das Feld **Suchen** auf den gewünschten Alert zugreifen. Sie können alle Attribute im nachfolgenden Raster durchsuchen, außer Quell- und Untersystemsalden, Daten und symbolbasierte Spalten.

Sie können die spezifische Filterfunktion auch verwenden, um auf bestimmte Abstimmungslisten zuzugreifen, indem Sie auf das Symbol **Filter** neben dem Suchfeld klicken und dann die gewünschten Filter festlegen.

**Alertdetails**

Wenn Sie einen Alert öffnen, zeigt das System die Alertinformationen und einen Arbeitsbereich an.



In der oberen Leiste werden die Alert-ID und der Alertname angezeigt. Die Dropdown-Liste "Aktionen" enthält verfügbare Aktionsoptionen, die von Ihrer Rolle und dem Workflow für den Alert abhängen.

Wenn eine dieser Aktionen verfügbar ist, wird sie als separate Schaltfläche in der oberen Leiste angezeigt:

- **Weiterleiten**
- **Genehmigen**
- **Ablehnen**
- **Fordern**
- **Freigeben**
- **Informationen anfordern**
- **Erneut öffnen**

Im Übersichts-Dashboard wird eine grafische Übersicht des Alertstatus angezeigt. Welche Elemente angezeigt werden, hängt vom Workflow ab.

- **Verbleibende Tage** - Gibt die verbleibenden Tage an, bevor die Behebung des Alerts fällig ist. Wenn der Alert von einem Benutzer bearbeitet wird, werden die verbleibenden Tage für seinen Teil des Workflows angezeigt. Andernfalls werden die gesamten verbleibenden Tage angezeigt.

Wenn nur Stunden verbleiben, wird dies unter **Verbleibende Stunden** oder **Verbleibende Minuten** angezeigt. Wenn der Wert nach dem Wert für das Enddatum liegt, wird **Überfällige Tage** angezeigt.

- **Priorität** - Zeigt die aktuelle Priorität der Alerts an.
- **Neue Kommentare** - Zeigt die Anzahl der Kommentare an, die Sie noch nicht angezeigt haben.
- **Fragen** - Zeigt die Anzahl der Fragen an, die Sie beantworten müssen, bevor Sie den Alert weiterleiten oder genehmigen können.
- **Attribute** - Zeigt die Anzahl der Attribute an, die Sie festlegen müssen, bevor Sie den Alert weiterleiten oder genehmigen können.
- **Alerts** - Zeigt die Anzahl offener Alerts an, die diesem Alert zugeordnet sind.

#### Alertdetails anzeigen und Alerts aktualisieren

Wenn Sie einen Alert über die Alertliste öffnen, können Sie die Anweisungen anzeigen, alle erforderlichen Fragen beantworten und Kommentare oder Leseberechtigte hinzufügen.

Falls erforderlich, können Sie Alerts für Alerts erstellen. Beispiel: So können Sie Unter-Alerts für Probleme mit einem "Systemausfall" erstellen, um Netzwerk- und Stromprobleme unabhängig voneinander zu bearbeiten.

Informationen zum Aktualisieren der Informationen in einem Alert finden Sie unter Alerts aktualisieren.

Wenn Sie die Aktualisierung der Alertinformationen abgeschlossen haben, können Sie abhängig von Ihrer Rolle und dem Alertstatus Aktionen für den Alert ausführen. Informationen hierzu finden Sie unter Alerts.

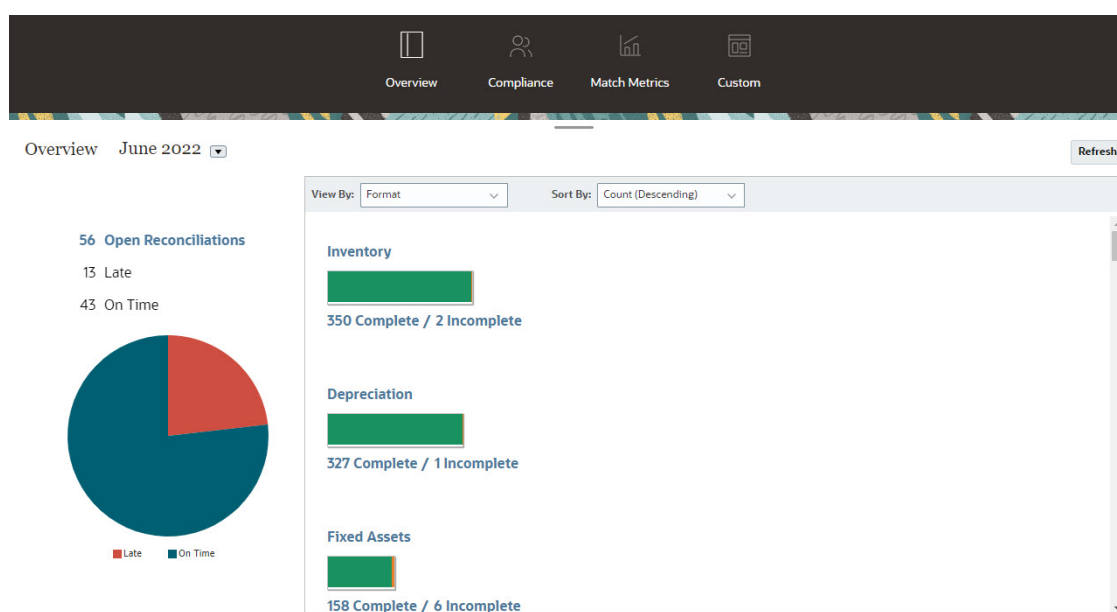
## Dashboards

Es gibt mehrere Dashboards, die Sie in Account Reconciliation verwenden können:

- Die Dashboards **Überblick** und **Compliance** enthalten Informationen zu Periodenabschlussabstimmungen.
- Das Dashboard **Abgleichskennzahlen** enthält Informationen zu Transaktionen im Dashboard "Transaktionsabgleich".
- **Benutzerdefinierte** Dashboards ermöglichen den Serviceadministratoren, eigene Dashboards zu entwerfen und zu erstellen. Informationen hierzu finden Sie unter Benutzerdefinierte Dashboards verwalten.

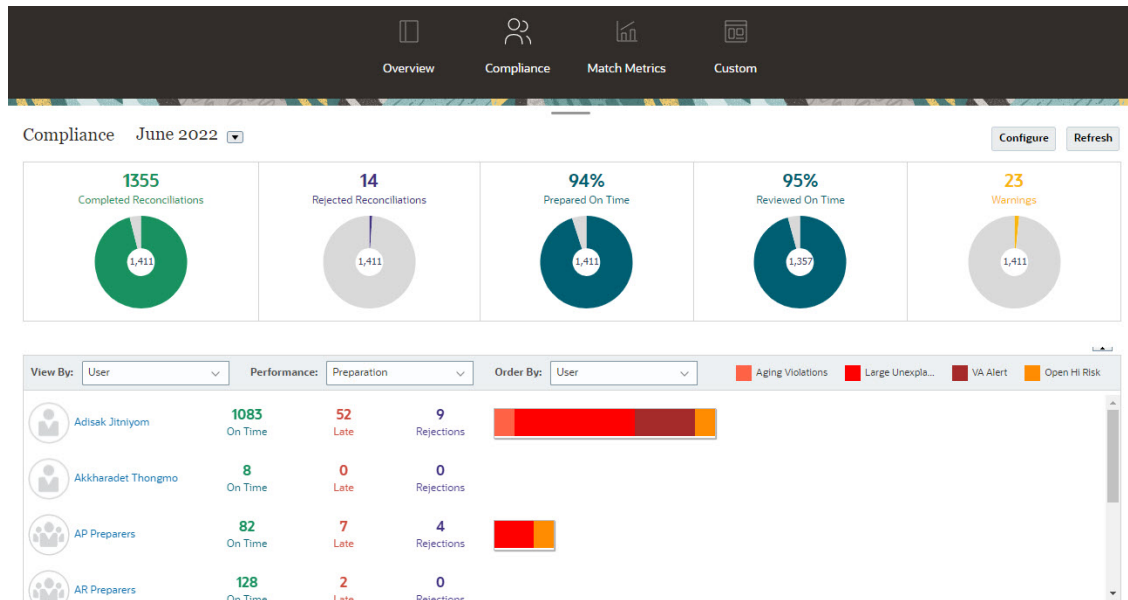
### Überblicksdashboard

Im Dashboard **Überblick** können Sie den Status von Kontenabstimmungen prüfen. Dort wird die Anzahl von offenen Abstimmungen verfolgt, einschließlich der verspäteten Abstimmungen. Sie können auch Abschlusskennzahlen nach Risikoeinschätzung, Kontentyp, Organisationseinheit, Format oder Abstimmungsprozess anzeigen.



### Compliancedashboard

Das **Compliance-Dashboard** stellt Kennzahlen bereit, die zeigen, wie gut das Unternehmen seine Complianceziele erfüllt hat. Dabei wird zwischen rechtzeitig abgeschlossenen und verspäteten Abstimmungen unterschieden, und es wird die Anzahl der Abstimmungen angezeigt, die abgelehnt wurden oder Risikobedingungen enthalten, wie z.B. Soll/Haben-Verletzungen oder Fälligkeitsverletzungen. Alle Benutzer können Kennzahlen zur Benutzerperformance sowohl für die Erstellungs- als auch für die Prüffunktionen anzeigen. Außerdem können Sie eigene "Ampelindikatoren" erstellen, um die Anzahl der Abstimmungen zu berechnen, die die Unternehmens-Policies zum Qualitätsranking erfüllen. Benutzern werden auf Basis von Sicherheitseinschränkungen nur die Details für die Abstimmungen angezeigt, denen sie zugewiesen sind. Die Statistiken im Compliance-Dashboard zeigen Kennzahlen für den aktuell zugewiesenen Ersteller und Prüfer an.

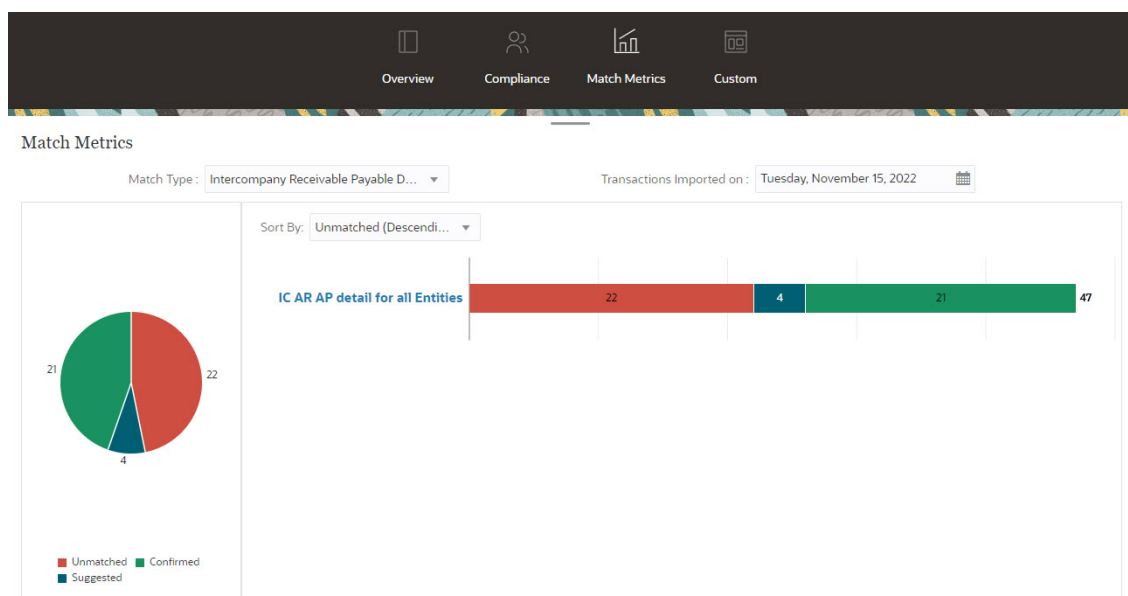


Sie können Ihre Anzeigoptionen im Dashboard ändern:

- Ändern Sie die Periode über die Dropdown-Liste.
- In den Dropdown-Listen **Anzeigen nach**, **Performance** und **Sortieren nach** können Sie die Anzeige ändern.
- Sie können auch die Ampelindikatoren ändern, indem Sie im Dashboard auf **Konfigurieren** klicken und andere Farben auswählen oder Namen ändern.

### Dashboard "Abgleichskennzahlen"

Mit dem Dashboard **Abgleichskennzahlen** können Sie den Abgleichstyp sowie das Datum auswählen, an dem die Transaktionen importiert wurden. Außerdem können Sie nach verschiedenen Status sortieren.



## Berichte

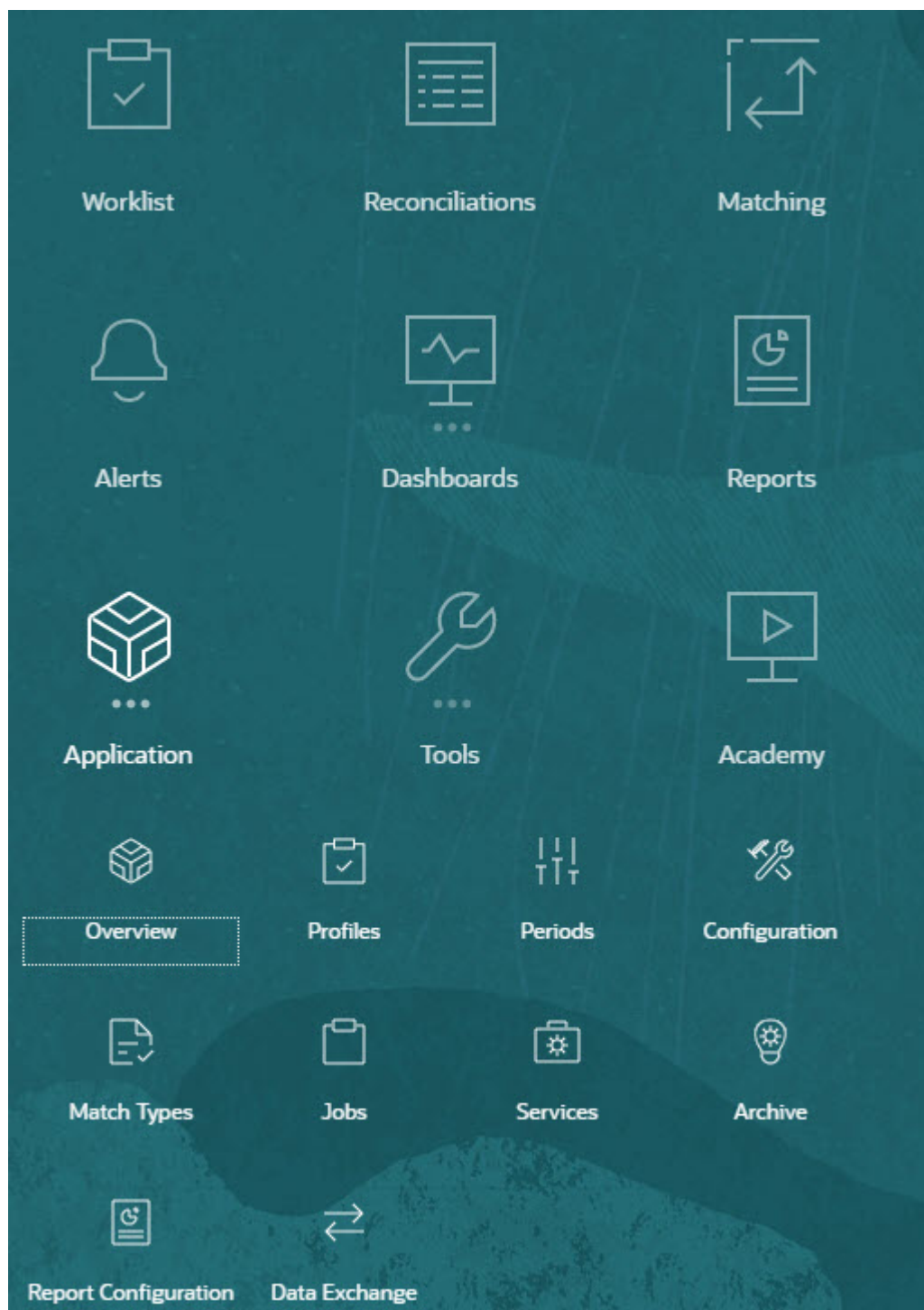
Auf der Karte **Berichte** finden Sie Links zu einer Liste von Berichten, die Sie generieren können. Account Reconciliation enthält vordefinierte Berichte für die **Abstimmungscompliance** und den **Transaktionsabgleich**. Außerdem kann ein Administrator benutzerdefinierte Berichte definieren und generieren. Diese Berichte werden dann auch in der Liste **Berichte** angezeigt.

- Vordefinierte Berichte im Modul **Abstimmungscompliance**. Informationen hierzu finden Sie unter Vordefinierte Berichte im Modul "Abstimmungscompliance" generieren.
- Vordefinierte Berichte im Modul **Transaktionsabgleich**. Informationen hierzu finden Sie unter Vordefinierte Berichte im Modul "Transaktionsabgleich" generieren.

Sie können unter **Anwendung, Berichtskonfiguration** auch benutzerdefinierte Berichte definieren und generieren. Informationen hierzu finden Sie unter Benutzerdefinierte Berichte generieren.

## Anwendung

Auf der Karte **Anwendung** unter **Home** sind die folgenden Elemente verknüpft:



- **Überblick** zeigt die letzten Abstimmungsaktivitäten nach verschiedenen Benutzern, Dataloads (einschließlich Links zum Dialogfeld "Dataload-Ausführung") sowie die Anzahl der Änderungsanfragen für heute, die letzten sieben Tage und insgesamt an. Informationen hierzu finden Sie unter [Abstimmungsaktivität](#).
- Unter **Profile** können Sie Profile definieren, die einen Baustein zum Erstellen von Abstimmungen in Account Reconciliation darstellen. Informationen hierzu finden Sie unter [Profile definieren](#).

- Unter **Perioden** können Sie mit Perioden arbeiten, um sie zu öffnen, zu schließen oder zu sperren. Ein Serviceadministrator kann auch mit Perioden unter **Anwendung, Konfiguration, Perioden** arbeiten. Informationen hierzu finden Sie unter Perioden erstellen.
- Unter **Konfiguration** kann ein Serviceadministrator verschiedene Aufgaben zum Einrichten, Konfigurieren und Verwalten von Account Reconciliation ausführen:
  - Attribute
  - Systemattribute
  - Währungen
  - Dataloads
  - Filter
  - Formate
  - Listen
  - Organisationen
  - Perioden
  - Einstellungen

Informationen hierzu finden Sie unter [Überblick über Konfiguration des Moduls "Abstimmungscompliance"](#).

- Unter **Abgleichstypen** können Sie Abgleichstypen für das Modul **Transaktionsabgleich** erstellen. Informationen hierzu finden Sie unter Abgleichstypen erstellen.
- **Jobs** zeigt die in der Abstimmungscompliance und im Transaktionsausgleich ausgeführten Jobs an. Der Bereich **Übersicht in Minuten** enthält eine Übersicht der von Benutzern erstellten Jobs, die ausgeführt wurden. Informationen hierzu finden Sie unter [Jobs in Account Reconciliation](#).

Unter **Jobs** werden ein POV sowie eine Suche für die Abstimmungscompliance angezeigt, damit Sie nur die gewünschten Jobs anzeigen können. Informationen hierzu finden Sie unter Jobs anzeigen.

Im Modul "Transaktionsabgleich" werden unter **Jobs** die im Modul "Transaktionsabgleich" ausgeführten Jobs angezeigt. Hier können Sie diverse Arten von Transaktionsabgleichsjobs ausführen und es wird eine Historie der ausgeführten Jobs gespeichert. Informationen hierzu finden Sie unter Jobs erstellen und ausführen.

- Mit **Services** kann ein Serviceadministrator folgende Vorgänge neu starten oder ausführen: E-Mail-Benachrichtigungen, offene Abstimmungen oder Systemwartungsaufgaben, wie das Synchronisieren von Benutzern. Informationen hierzu finden Sie unter [Services](#).
- Unter **Archiv** kann ein Serviceadministrator die Größe der Datenbank prüfen und die Performance durch Verwendung der Funktionen "Archivieren", "Wiederherstellen" und "Löschen" verbessern. Informationen dazu finden Sie unter Archivierung.
- Mit der **Berichtskonfiguration** können Sie benutzerdefinierte Berichte, Berichtsabfragen und Berichtsgruppen erstellen. Informationen hierzu finden Sie unter Benutzerdefinierte Berichte generieren.
- Unter **Datenaustausch** können Sie auf den EPM-Integrations-Agent zugreifen. Mit dem EPM-Integrations-Agent können Sie Daten aus Ihren On-Premise-Datenquellen extrahieren und die Daten anschließend direkt in Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management laden.

Informationen dazu finden Sie unter EPM-Integrations-Agent.

## Abstimmungsaktivität

In der Registerkarte **Überblick** unter der Karte **Anwendung** werden Sie über die neuesten Aktivitäten benachrichtigt, die sich auf Kontoabstimmungen auswirken. Dazu gehören Weiterleitungen und Genehmigungen sowie Ablehnungen im Modul **Abstimmungscompliance**. Autorisierte Benutzer können auch den aktuellen Status von Dataloads anzeigen und die Verarbeitung von Benutzeränderungsanforderungen überwachen.

Data Loads	
✓ Fusion US COA Total (January 2018)	Mar 30, 2018 6:57 AM
✓ Fusion US COA Total (October 2017)	Mar 30, 2018 6:54 AM
✓ Fusion US COA Total (November 2017)	Mar 30, 2018 6:54 AM
✓ Fusion US COA Total (December 2017)	Mar 30, 2018 6:54 AM
✓ Fusion US COA Total (February 2018)	Mar 30, 2018 6:42 AM
✓ US COA Total (March 2018)	Mar 30, 2018 6:42 AM
✓ Fusion Other Curr (March 2018)	Mar 22, 2018 8:42 PM
✓ Fusion Other Curr (March 2018)	

Change Requests		
0	0	0
Today	Seven Days	All

## Überblick über Konfiguration des Moduls "Abstimmungscompliance"

Die erste Aufgabe beim Einrichten des Moduls "Abstimmungscompliance" besteht darin, verschiedene Einstellungen unter **Home**, **Anwendung**, **Konfiguration** zu konfigurieren.

**Konfiguration** bietet folgenden einfachen Zugriff auf verschiedene Funktionen und Einstellungen:



- **Alerttypen**
- **Attribute**
- **Systemattribute**
- **Währungen**
- **Dataloads**
- **Filter**
- **Formate**
- **Listen**
- **Organisationen**
- **Perioden**
- **Einstellungen** (Systemeinstellungen)

### Alerttypen

Alerts ermöglichen die Kommunikation zwischen einem Benutzer, der beim Versuch, eine Abstimmung zu schließen, auf ein Problem stößt, und anderen Benutzern, die möglicherweise einen Beitrag zur Lösung des Problems leisten können. Alerttypen werden von Administratoren erstellt, um ein Verfahren zu definieren, das beim Auftreten bestimmter Probleme befolgt werden soll. Informationen hierzu finden Sie unter Alerttypen erstellen.

### Attribute

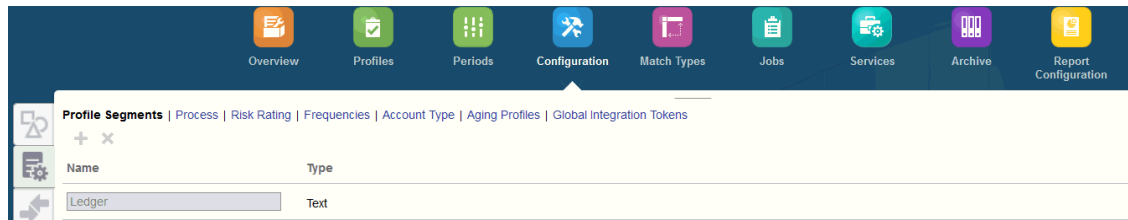
Benutzerdefinierte Attribute sind benutzerdefinierte Felder, die zentral von Administratoren definiert werden und in Abstimmungen, Profilen und Formaten verwendet werden können:

In Profilen: Administratoren und Poweruser können Attribute Profilen zuweisen, um Informationen zu erfassen, die von den Standardattributen nicht unterstützt werden. In Formaten: Administratoren können Attribute Formaten zuweisen, damit sie für Abstimmungen an zwei Stellen erscheinen.

Diese Registerkarte wird ganz oben in der Liste angezeigt, da Sie beim Verwalten von Account Reconciliation oft darauf zugreifen werden. Details zur Erstellung von Attributen finden Sie unter Attribute erstellen.

### Systemattribute definieren

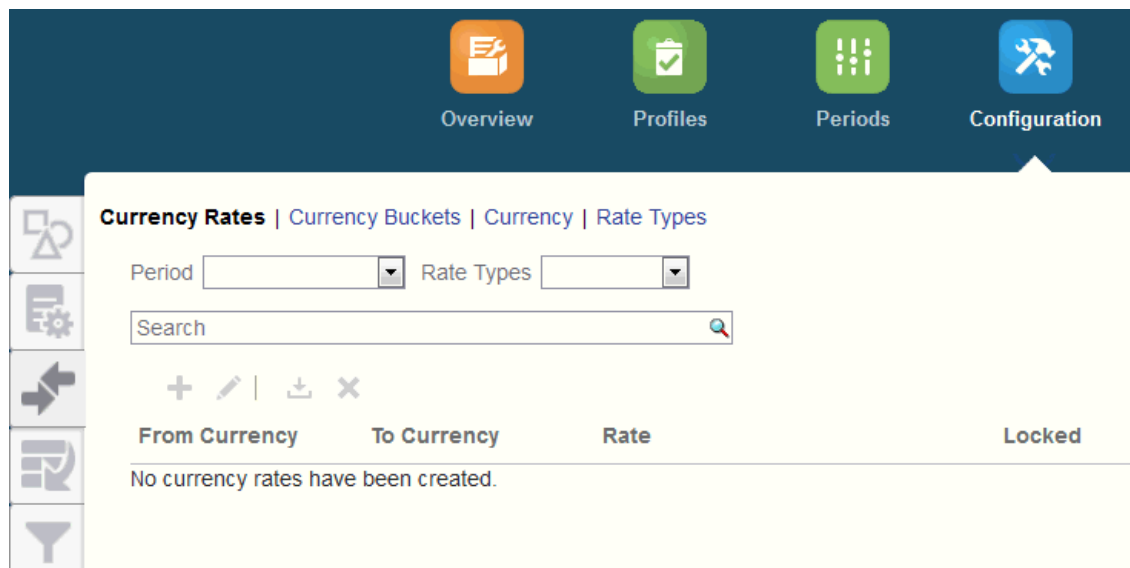
Unter "Systemattributen" können Sie die folgenden Attribute für Profile und Abstimmungen definieren:



- **Profilsegmente** sind die Komponenten der Konto-ID, die zur eindeutigen Identifizierung von Profilen und Abstimmungen verwendet werden. Beispiel: Wenn Sie Konten normalerweise auf Unternehmen-Konto-Ebene abstimmen, müssen Sie zwei Segmente definieren: eines für "Unternehmen" und eines für "Konto". Profilsegmentwerte sind Labels. Sie steuern nicht die Zuordnung von Salden zu Abstimmungen, die durch Zuordnungsregeln erfolgen, die in den Dataload-Definitionen hinzugefügt wurden, oder durch die Vorabzuordnung von Salden vor dem Import.
- Der Wert **Prozess** unterscheidet zwischen Abstimmungen für verschiedene Zwecke, wie z.B. ein Prozess für eine vordefinierte *Bilanz*. Sie können diese Option entfernen, wenn Sie eine andere Terminologie bevorzugen.
- **Risikoeinschätzungen** sind Tags, die Abstimmungen zugewiesen sind, um das Reporting und die Analyse zu unterstützen, z.B. Hoch, Mittel, Niedrig.
- **Häufigkeiten** bestimmen, wie oft Abstimmungen erstellt werden. "Monatlich" und "Vierteljährlich" sind typische Häufigkeiten. Die Häufigkeiten definieren Sie in den Systemeinstellungen. Sie müssen Häufigkeiten außerdem Profilen und Perioden zuweisen. Abstimmungen werden nur erstellt, wenn die dem Profil zugewiesene Häufigkeit mit der der Periode zugewiesenen Häufigkeit übereinstimmt.
- **Kontotyp** sind Tags, die Abstimmungen zugewiesen sind, um das Reporting und die Analyse zu unterstützen, z.B. Aktiva, Passiva oder Eigenkapital.
- **Fälligkeitsprofile** werden in Berichten verwendet, um Transaktionen in von Ihnen definierte *Fälligkeitsgruppen* zu klassifizieren. Beispiel: Sie definieren möglicherweise ein Fälligkeitsprofil, das aus den folgenden Gruppen besteht: 0-15 Tage, 16-30, 31-60, 61-90 und mehr als 90 Tage. Sie können Berichte prüfen, die die Anzahl oder den Wert der Transaktionen innerhalb der jeweiligen Fälligkeitsgruppe anzeigen.
- **Global Integration Token** werden verwendet, wenn parametrisierte Berichte über die Abstimmung zugänglich sein sollen. Beispiel: Wenn Sie BI Publisher verwenden, um Zeitpläne für den Anlagevermögen-Rollforward zu generieren, können Sie Global Integration Token verwenden, um Parameter wie die Konto-ID oder die Periode in den Bericht zu übergeben, damit die richtigen Daten angezeigt werden.

### Währungen definieren

Im Währungsabschnitt können Währungsgruppen, Kurstypen und Währungen konfiguriert werden.



**Währungskurse**, siehe Währungskurse definieren

**Währungsgruppen** müssen für jede Gruppe definiert werden, die in Abstimmungen zertifiziert werden muss, sowie für alle zusätzlichen Gruppen, die die Erstellung von Abstimmungen vereinfachen. Beispiel: Es ist üblich, eine Abstimmung in der Währungsgruppe "Funktional" anzufordern. Wenn dies der Fall für Ihr Unternehmen ist, dann muss die Währungsgruppe "Funktional" aktiviert werden. Wenn für Ersteller hilfreich ist, um die Abstimmung durchzuführen, indem sie Werte in den Währungswert "Eingegeben" oder "Aktiviert" eingeben, sollte diese Gruppe ebenfalls aktiviert werden. Die Währungsgruppe "Reporting" ist normalerweise nur aktiviert, wenn für diese Gruppe eine Zertifizierungsanforderung vorhanden ist. Beachten Sie, dass alle Gruppenlabels konfigurierbar sind, um das Umbenennen für eine Übereinstimmung mit Ihrer Unternehmenskonvention zu aktivieren. Sie dürfen jedoch nur Großbuchstaben verwenden, wenn Sie eine Währungsgruppe umbenennen.

Mit der Option **Währung** können Sie steuern, welche Währungscode im System aktiv sind.

Definieren Sie **Kurstypen**, wenn eine Umrechnung der in der Abstimmung eingegebenen Transaktionen erforderlich ist. Beispiel: Wenn Ersteller in der Währungsgruppe "Eingegeben" Transaktionen hinzufügen, kann das System diese Werte mit importierten Kursen in die Währungsgruppe "Funktional" umrechnen.

### Dataloads

Im Dialogfeld **Dataloads** können Sie Dataload-Dimensionen definieren, um Metadaten mit **Data Management** zu laden. Außerdem können Sie diese Dataload-Parameter speichern. Informationen hierzu finden Sie unter Dataload-Definitionen definieren.

### Filter

Informationen hierzu finden Sie unter Gefilterte Ansichten erstellen.

### Formate

Informationen hierzu finden Sie unter Informationen zu Formaten.

### Listen

Informationen hierzu finden Sie unter Mit Ansichten arbeiten

In Anhang A: Definitionen für Spaltenauswahl in der Abstimmungsliste finden Sie die Listenspaltendefinitionen für die folgenden Dataset-Typen, die in der Anwendung listenübergreifend referenziert werden: Profil, Abstimmung, Saldo, Transaktion.

### Organisationen

**Kalender** werden verwendet, um die Daten und Häufigkeiten für jede Periode festzulegen. Jeder Kalender ermöglicht es verschiedenen Organisationen, mit unterschiedlichen Daten und Häufigkeiten für dieselbe Periode zu arbeiten.

**Feiertagsregeln** werden nur definiert, wenn die Abstimmungszeitpläne von Betriebsferien oder gesetzlichen Feiertagen betroffen sind.

**Organisationseinheiten** stellen einen Mechanismus bereit, mit dem Profilen und Abstimmungen eine hierarchische Organisationseinheitenstruktur zugewiesen werden kann. Sie bieten einen Mehrwert beim Filtern und beim Reporting. Außerdem stellen Sie das Instrument dar, mit dem Feiertagsregeln auf Profile angewendet werden.

### Perioden

Als Nächstes konfigurieren Sie die Anzahl der Perioden, die den Abstimmungen zugeordnet sind. Perioden bestimmen das Gültigkeitsdatum der Abstimmung, und jede Periode hat ein Startdatum, ein Enddatum und ein Abschlussdatum. Perioden sind auch Häufigkeiten zugeordnet. Wenn Profile Perioden hinzugefügt werden, werden nur die Profile mit einer Häufigkeit, die einer der Perioden zugeordneten Häufigkeit entspricht, der Periode als Abstimmung hinzugefügt.

Wenn die Umstände Änderungen an Abstimmungen erforderlich machen oder Administratoren aktualisierte Salden importieren müssen, können Administratoren Perioden erneut öffnen.

Sie können mit nur einer oder zwei Perioden beginnen und anschließend Perioden nach Bedarf hinzufügen. Definieren Sie für jede Periode ein Start- und Enddatum sowie das Datum, an dem Bücher für die jeweilige Periode geschlossen werden, und die Häufigkeiten, die jeder Periode zugeordnet sind.

Informationen hierzu finden Sie unter Perioden konfigurieren.

### Einstellungen (Systemeinstellungen)

Die Registerkarte **Einstellungen (Systemeinstellungen)** enthält weitere Konfigurationseinstellungen, die ein Administrator möglicherweise bei der Einrichtung des Moduls "Abstimmungscompliance" verwenden muss. Beispiel: Benutzern das Löschen von Kommentaren erlauben, maximale Anzahl Zeilen in einer Liste festlegen, Massenaktualisierungen erlauben und Timeouts für Dataloads festlegen.

## System Settings

- Allow Comment Deletion**
- Bulk Updates
- Data Load
- Due Date Reminder Notification
- Email Notifications
- List Maximum Items
- Maximum Attachment Size
- Reassignment Requests
- Reopen
- Reviewer Levels
- Service Start Times
- System Maintenance Process
- Digital Assistant Settings

Allow Comment Deletion  Turn On  
 Turn Off

Informationen hierzu finden Sie unter Systemeinstellungen definieren.

### Überblick ansehen: Video zu ersten Schritten bei der Konfiguration des Systems im Modul "Abstimmungscompliance"

Klicken Sie auf diesen Link, um ein Video anzusehen:



## Perioden

Es gibt zwei Karten für **Perioden** in der Benutzerschnittstelle unter **Anwendungen**:

- **Anwendung > Perioden** - Diese Option wird zum Erstellen, Bearbeiten und Löschen von Perioden sowie zum Starten der Optionen "Automatisch abstimmen" und "Berichtsmappe generieren" verwendet.
- **Anwendung > Konfiguration > Perioden** - Diese Option wird für administrative Aufgaben für Perioden verwendet, z.B. zum Festlegen des Status.

### Beispiel 1: Perioden erstellen, bearbeiten und löschen

- Unter **Home, Anwendungen** können Sie auf **Perioden** zugreifen und diese erstellen, bearbeiten und löschen oder die Optionen "Automatisch abstimmen" und "Berichtsmappe generieren" starten.

Name	Start Date	End Date	Close Date	Status	Prior Period
December 2020	No Condition	No Condition	No Condition	All	All
November 2020	No Condition	No Condition	No Condition	All	All
October 2020	No Condition	No Condition	No Condition	All	All
September 2020	No Condition	No Condition	No Condition	All	All
August 2020	No Condition	No Condition	No Condition	All	All
July 2020	No Condition	No Condition	No Condition	All	All
June 2020	No Condition	No Condition	No Condition	All	All
May 2020	No Condition	No Condition	No Condition	All	All
April 2020	No Condition	No Condition	No Condition	All	All
March 2020	No Condition	No Condition	No Condition	All	All
February 2020	No Condition	No Condition	No Condition	All	All

- Ein Administrator verfügt über die folgenden periodenbezogenen Aufgaben unter **Anwendung, Perioden**:
  - **Bearbeiten** - wird zum Bearbeiten einer Periode verwendet.
  - **Löschen** - wird zum Löschen einer Periode verwendet.
  - **Automatisch abstimmen** - wird zum Starten der automatischen Abstimmung einer Periode verwendet.
  - **Berichtsmappe generieren**

**Beispiel 2: Am häufigsten verwendete periodenbezogene Aufgaben, z.B. "Status festlegen"**

- Unter **Home, Anwendungen, Konfiguration, Perioden**, können Sie allgemeine administrative Aufgaben für Perioden ausführen.

Start Date	End Date	Close Date	Status
No Condition	No Condition	No Condition	All

- Sie können über **Anwendung, Konfiguration, Perioden** auf die folgenden Aufgaben zugreifen:
  - **Status festlegen** - Status einer Periode für eine Abstimmung auf "Offen", "Geschlossen" oder "Gesperrt" setzen.
  - **Währungskurse importieren für**
  - **Daten importieren**
  - **Vorab zugeordnete Daten importieren**
  - **Abstimmungen erstellen**
  - **Nach fehlenden Abstimmungen suchen**

## Services

Unter **Services** können Sie den Status bestimmter servicebezogener Aufgaben anzeigen: E-Mail-Benachrichtigungen, offene Abstimmungen oder Systemwartung. Grün gibt an, dass die Konsole ausgeführt wird. Über **Services** auszuführende Aktionen sind **Jetzt ausführen** oder **Neu starten**.

 **Hinweis:**

Sie können **Jetzt ausführen** verwenden, um eine sofortige Aktion auszuführen, wie z.B. offene Abstimmungen. Sie sollten **Neu starten** nur verwenden, wenn der Service heruntergefahren wurde und diese Option nicht grün ist. Durch einen Neustart wird der Service zurückgesetzt, ohne den Service selbst auszuführen.

- Mit **E-Mail-Benachrichtigungen** werden Benutzer darüber benachrichtigt, dass ihnen Arbeit zugewiesen wurde. Ein Serviceadministrator kann die Option unter **Services** zum **Neu starten** oder **Jetzt ausführen** verwenden.

 **Hinweis:**

Unter **Anwendung, Konfiguration, Einstellungen, Systemwartungsprozess** gibt es eine separate Option, mit der ein Serviceadministrator E-Mail-Benachrichtigungen ausschalten kann.

 **Hinweis:**

E-Mail-Benachrichtigungen enthalten Service- und Mandanteninformationen im Footer, damit die Herkunft einer E-Mail bestimmt werden kann.

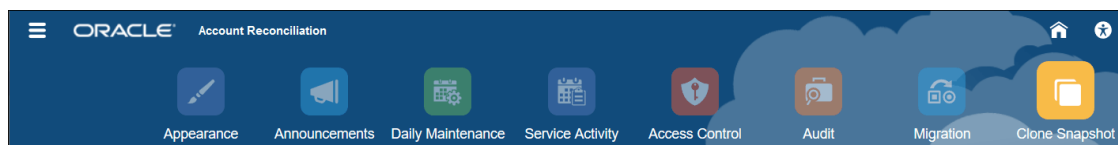
- Die Option **Offene Abstimmungen** bedeutet, dass die Serviceaufgabe zum täglichen Öffnen von Abstimmungen ausgeführt wird. Verwenden Sie **Jetzt ausführen**, um Abstimmungen im Status "Ausstehend", in einer offenen Periode und mit einem Startdatum, das erreicht wurde, auszuwählen, ohne zu warten, dass die tägliche Ausführungszeit erreicht wird.
- **Systemwartung** bezieht sich auf Aktionen, die von Account Reconciliation regelmäßig in Account Reconciliation durchgeführt werden, z.B. der Benutzersynchronisierungsprozess und die Bereinigung der Datenbank.  
Der Systemwartungsjob besteht aus zwei Jobfolgen:
  - Systemwartung: Enthält Vorgänge, die verhindern, dass andere Systemaktivitäten gleichzeitig ausgeführt werden.
  - Systemwartung (nicht blockierend): Enthält Vorgänge, die nicht verhindern, dass andere Systemaktivitäten gleichzeitig ausgeführt werden.

**Systemwartung** ist nicht dasselbe, wie die Aktionen **Tägliche Wartung**, die auf Cloudebene ausgeführt werden. Sie können auf die Option **Tägliche Wartung** über **Extras, Tägliche Wartung** zugreifen. Dies betrifft Aktionen, z.B. Wartungsarbeiten und Backup-Snapshots, die in der Cloud für Test- oder Produktionsumgebungen durchgeführt werden

Status	Name	Last Ran	Next Run	Actions
●	Email Notifications	Feb 16, 2017 3:30 PM	Feb 16, 2017 4:00 PM	▼
●	Open Reconciliations	Feb 15, 2017 11:30 PM	Feb 16, 2017 11:30 PM	▼
●	System Maintenance	Feb 15, 2017 11:30 PM	Feb 16, 2017 11:30 PM	▼

## Extras

Auf der Karte **Extras** finden Sie Links zu den folgenden Aufgaben in Account Reconciliation:



- Auf der Seite **Darstellung** können Sie bestimmte Elemente in der Benutzerschnittstelle anpassen. Informationen hierzu finden Sie unter Rebranding für Cloud EPM-Umgebungen vornehmen.
- Auf der Seite **Ankündigungen** kann ein Administrator Ankündigungen an andere Benutzer senden. Informationen hierzu finden Sie unter [Ankündigungen](#).
- Auf der Seite **Tägliche Wartung** können Sie die Startzeit für das tägliche einstündige Wartungsfenster festlegen, in dem Oracle Routinewartungsarbeiten ausführt, einschließlich Einspielen von Patches und Ersetzen des früheren Backup-Snapshots durch einen neuen Backup-Snapshot. Informationen hierzu finden Sie unter Tägliche Wartung verwalten in der *Dokumentation "Erste Schritte für Administratoren"*.
- Auf der Seite **Serviceaktivität** kann ein Serviceadministrator Aktivitätsberichte für System- oder Benutzeranmeldungen anzeigen oder herunterladen. Informationen hierzu finden Sie unter Serviceaktivitätsberichte generieren und anzeigen.
- Auf der Seite **Zugriffskontrolle** kann ein Serviceadministrator Gruppen verwalten, Benutzern Anwendungsrollen zuweisen, Rollenzuweisungen oder Benutzeranmeldeberichte anzeigen oder herunterladen sowie Teams und Benutzer verwalten. Informationen hierzu finden Sie unter [Zugriffskontrolle](#).
- Auf der Seite **Audit** kann ein Administrator die Historie aller Abstimmungscomplianceobjekte an einem Ort anzeigen sowie die Historie nach einem der Attribute filtern. Im Auditbericht werden auch der alte und der neue Wert für das Objekt angezeigt. (Nur verfügbar für Administratoren) Informationen hierzu finden Sie unter Auditbericht.
- Auf der Seite **Migration** kann ein Serviceadministrator auf Lifecycle Management-Aktivitäten zugreifen und diese verwalten, z.B. Artefakte und Daten exportieren und importieren, mit Snapshots arbeiten und Migrationsberichte anzeigen. Informationen hierzu finden Sie unter In dieselbe oder in eine andere Umgebung migrieren.

 **Hinweis:**

Auf der Seite **Migration** können Sie eine Beispiel- oder Testanwendung, die aus Artefakten und Daten besteht, auch löschen.

- Unter **Snapshot klonen** kann ein Serviceadministrator einen Snapshot seiner Umgebung klonen. Details hierzu finden Sie unter Cloud EPM-Umgebungen klonen in der Dokumentation *Migration verwalten*.

## Darstellung

Ändern Sie das Theme Ihrer Anzeige, oder fügen Sie Ihr Firmenlogo oder ein Hintergrundbild auf der Homepage hinzu.

Auf der Seite **Darstellung** können Sie auch ein Brandinglogo und Hintergrundbilder zur Homepage hinzufügen und den Geschäftsprozessnamen ausblenden.

 **Hinweis:**

Sie können das Profilbild, das oben im Bereich "Ankündigungen" auf der Homepage angezeigt werden soll, unter **Benutzervoreinstellungen** festlegen. Klicken Sie auf **Extras, Benutzervoreinstellungen**.

Informationen zum Anpassen Ihrer Anzeige finden Sie unter Darstellung konfigurieren in der Dokumentation *"Erste Schritte für Administratoren"*.

## Ankündigungen

Ein Serviceadministrator kann Ankündigungen erstellen, um Benutzer über bevorstehende Ereignisse zu informieren, z.B. eine Systemwartung oder die Ausführung von Jobs. Ankündigungen werden im Willkommensbereich unter **Home** angezeigt.

So erstellen Sie Ankündigungen:

1. Klicken Sie unter **Home** auf **Extras, Ankündigungen**.
2. Wählen Sie **Neu** aus (+).
3. Geben Sie einen **Betreff** ein, der den Zweck der Ankündigung zusammenfasst.
4. Geben Sie ein Startdatum und optional ein Enddatum ein.
5. Geben Sie eine Nachricht unter **Inhalt** ein, und klicken Sie auf **OK**.

## Create Announcement



OK

Cancel

\* Subject \* Start Date  End Date 

Font	▼	2	▲	▼	▲	▼	▲	▼	▲	B	/	U		
* Content														

## Serviceaktivitätsbericht

Der Serviceaktivitätsbericht deckt Service- und Benutzeraktivität in den Modulen "Abstimmungscompliance" und "Transaktionsabgleich" ab.

Serviceadministratoren können einen Serviceaktivitätsbericht über das Menü **Extras** herunterladen und anzeigen. Aktivitätsberichte werden jeden Tag während der Systemwartung generiert. Mit ihnen kann ein Serviceadministrator bestimmen, wie der Service aufgerufen und verwendet wird.

Der Serviceaktivitätsbericht enthält genaue Informationen zur Anzahl von Benutzern, die den Service aufrufen, nach Datum angeordnet, zu den Ressourcen, auf die Benutzer zugegriffen haben, zur Dauer der Benutzeraktivität und zu Aktionen, die die Benutzer in dem Service ausgeführt haben. Dieser Bericht wird jeden Tag während der Systemwartung automatisch generiert. Mit ihm können Serviceadministratoren die Nutzung von Account Reconciliation nachvollziehen. Dieser Bericht enthält unter anderem folgende Informationen:

- Die sieben wichtigsten Anforderungen und deren Dauer
- Die 30 Aktionen mit der schlechtesten Performance und deren Dauer
- Die Browser und die jeweils verwendeten Browserversionen

So zeigen Sie den Serviceaktivitätsbericht an oder laden ihn herunter:

1. Klicken Sie unter **Extras** auf **Serviceaktivität**.

Activity Reports		
Service Activity		
Date and Time	Activity Reports	Access Logs
2017-05-31 02:40:20	<a href="#">View</a>	<a href="#">Download</a>
2017-05-29 03:53:37	<a href="#">View</a>	<a href="#">Download</a>

2. Sie können den Bericht anzeigen oder herunterladen.

Weitere Informationen zu Serviceaktivitätsberichten finden Sie unter Kennzahlen für Account Reconciliation in der *Dokumentation "Erste Schritte für Administratoren"*.

### Aufbewahrungs-Policy für Aktivitätsberichte

Oracle bewahrt nur die Serviceaktivitätsberichte der letzten 60 Tage auf. Sie können die Berichte entweder über die Benutzeroberfläche herunterladen oder automatisierte EPM Automate-Downloads einrichten.

### Herunterladen von Aktivitätsberichten mit dem EPM Automate-Utility automatisieren

Sie können das Herunterladen des Aktivitätsberichts mit dem EPM Automate-Utility auch mit einem vordefinierten Plan automatisieren. Informationen hierzu finden Sie unter Downloads von Aktivitätsberichten auf einen lokalen Computer automatisieren in der Dokumentation *Mit EPM Automate arbeiten*.

## Zugriffskontrolle

**Zugriffskontrolle** umfasst sicherheitsbezogene Aufgaben.

Serviceadministratoren und Benutzer mit der Rolle "Zugriffskontrolle - Verwalten" können die Inhalte der Registerkarten für die **Zugriffskontrolle** anzeigen und bearbeiten. Benutzer mit der Rolle "Zugriffskontrolle - Anzeigen" können den Inhalt der Registerkarten für die **Zugriffskontrolle** anzeigen.

Die **Zugriffskontrolle** umfasst folgende Registerkarten:

- **Gruppen verwalten**  
Benutzergruppen erstellen, löschen und verwalten
- **Anwendungsrollen verwalten**  
Benutzern zusätzlich zu ihren vordefinierten Rollen weitere Anwendungsrollen zuweisen
- **Bericht zur Rollenzuweisung**  
Anzeigen, welche Rollen Benutzern zugewiesen wurden
- **Benutzeranmeldebericht**  
Informationen zu den Benutzern von Account Reconciliation erfassen
- **Teams verwalten**  
Benutzerteams erstellen, löschen und verwalten
- **Benutzer verwalten**  
Benutzerdetails anzeigen und bearbeiten und Benutzer zu Teams hinzufügen
- **Powerusersicherheit**  
Anzeigen und steuern, welche Personen über die Powerusersicherheit verfügen

- **Benutzergruppenbericht**  
Die Gruppen anzeigen, zu denen Benutzer gehören

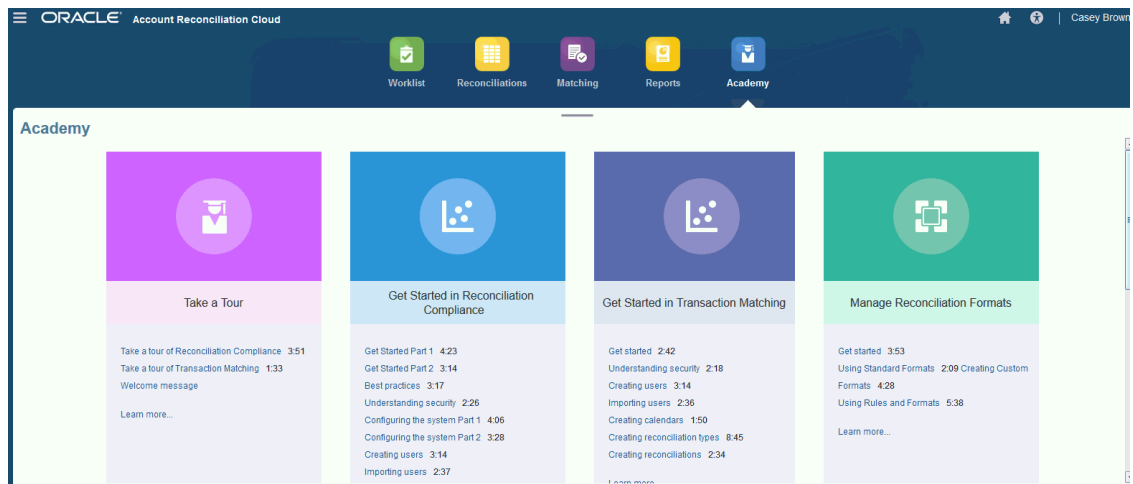
 **Hinweis:**

Welche Optionen unter **Zugriffskontrolle** angezeigt werden, hängt von Ihrer Rolle ab.

Weitere Informationen zu diesen Optionen finden Sie unter [Erläuterungen zur Sicherheit in Account Reconciliation](#).

## Infocenter

Im Infocenter finden Sie Links zu Produktvideos und Tutorials.

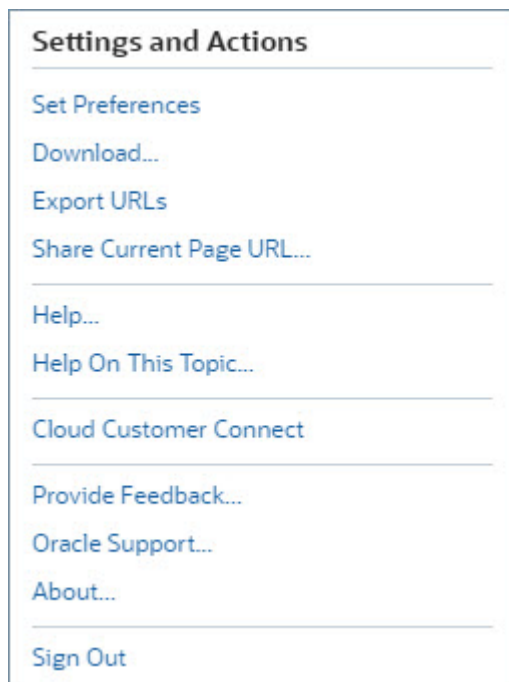


 **Hinweis:**

Sie können zwar jedes Video im Infocenter anschauen, die Funktionen, auf die Sie zugreifen können, sind jedoch abhängig von Ihrer Rolle.

## Menü "Einstellungen und Aktionen"

Je nach Ihrer Rolle können Sie Aktionen über das Menü **Einstellungen und Aktionen** ausführen, auf das Sie unter Ihrer ID oben rechts zugreifen können. Das Menü enthält Optionen wie "Voreinstellungen festlegen", mit denen der Benutzer Zeitzonen und andere benutzerspezifische Einstellungen festlegen kann.



### **Voreinstellungen festlegen**

Laden Sie ein Badgefoto hoch, ändern Sie den Status und die Zeitzone oder legen Sie Voreinstellungen für Benachrichtigungen fest. Informationen hierzu finden Sie unter [Voreinstellungen verwalten](#).

### **Herunterladen**

Laden Sie das EPM Automate-Utility oder Smart View herunter. Mit dem EPM Automate-Utility kann ein Serviceadministrator über ein Befehlsfenster auf Serviceinstanzen zugreifen, um Geschäftsaktivitäten zu automatisieren, wie z.B. das Exportieren einer Anwendung und das Herunterladen der exportierten Anwendung auf den Desktop. Über die Smart View-Integration in Account Reconciliation können Sie Transaktionen über Smart View aus Excel in das Modul "Abstimmungscompliance" laden.

### **URLs exportieren**

Exportiert die URLs von allen Seiten und Registerkarten in Account Reconciliation in eine .csv-Datei. Sie können diese URLs verwenden, um direkt auf eine bestimmte Seite oder Registerkarte der Benutzeroberfläche zuzugreifen.

### **URL der aktuellen Seite gemeinsam verwenden**

Zeigt ein Dialogfeld an, das die URL der aktuellen Seite enthält. Sie können diese URL kopieren und mit anderen teilen, damit sie einfach auf diese bestimmte Seite zugreifen können.

Beachten Sie, dass Benutzer über die erforderlichen Berechtigungen verfügen müssen, um über die geteilte URL auf die Seite zugreifen zu können.

### **Hilfe**

Über das [Oracle Help Center](#) können Sie auf Videos und sonstige aufgabenbezogene Themen zugreifen.

### **Hilfe zu diesem Thema**

Mit dieser Option können Sie auf die kontextsensitive Hilfe im Dialogfeld zugreifen (sofern verfügbar).

### Cloud Customer Connect

Nutzen Sie die Community Cloud Customer Connect, in der sich Mitglieder austauschen und an gemeinsamen Zielen zusammenarbeiten. Hier finden Sie aktuelle Releaseinformationen, anstehende Ereignisse oder Antworten auf Fragen zu Anwendungsfällen.

### Feedback geben

Informationen hierzu finden Sie unter Informationen über "Feedback geben" weiterleiten in der *Dokumentation "Erste Schritte für Administratoren"*.

### Oracle Support

My Oracle Support-Site.

### Info zu

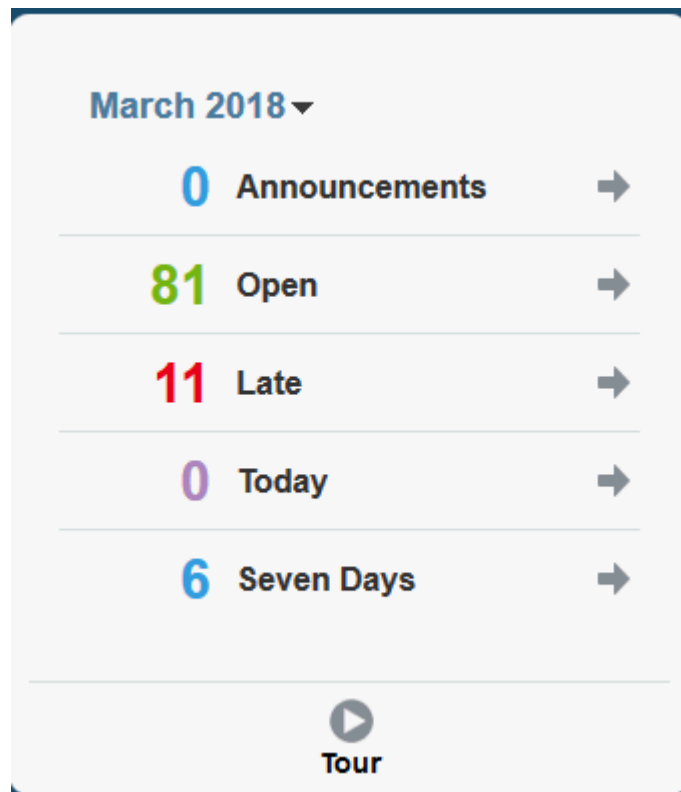
Enthält Hinweise und Versionsinformationen zu Account Reconciliation.

### Abmelden

Beendet Account Reconciliation.

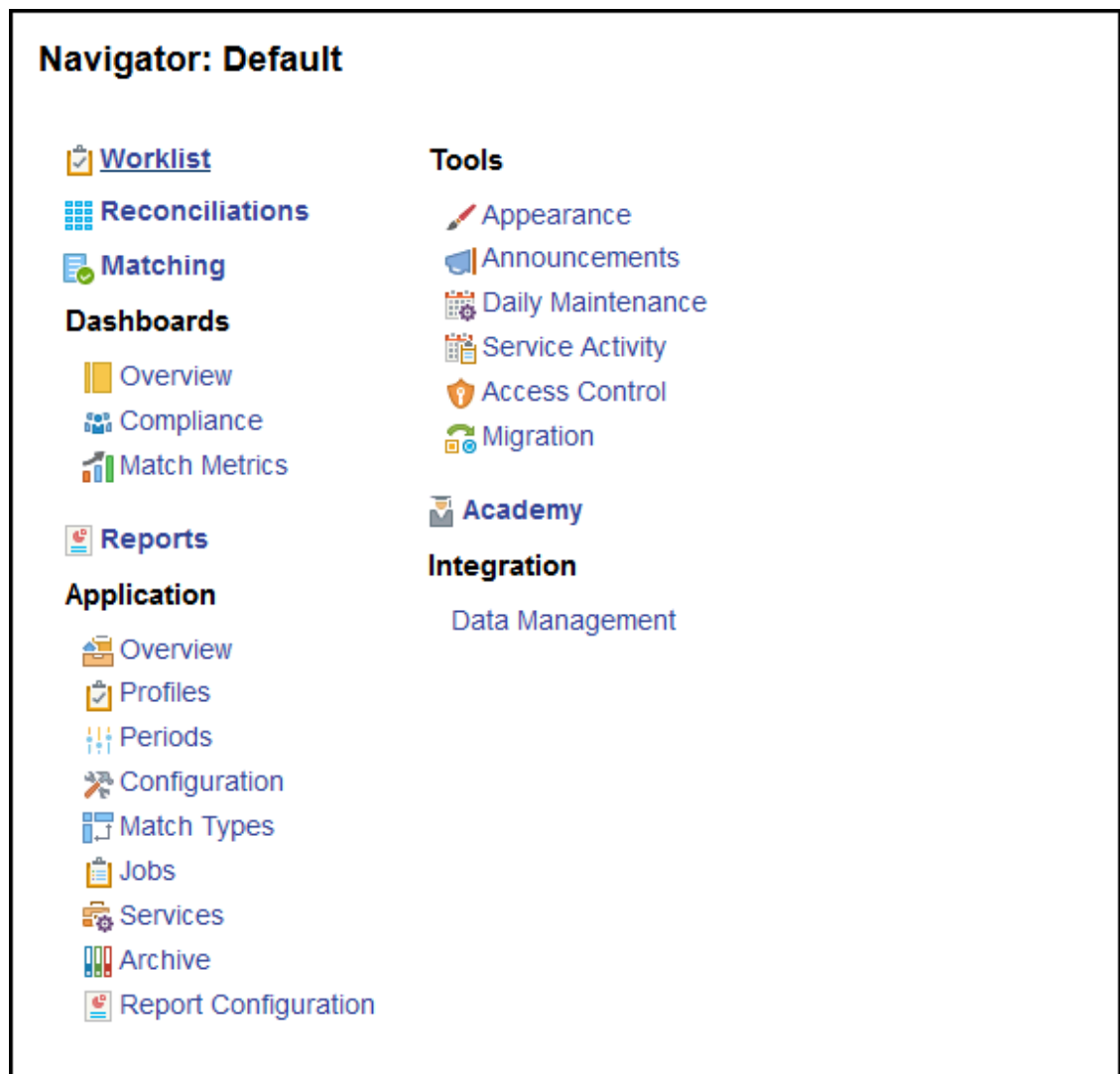
## Willkommensbereich

Auf der Seite **Home** finden Sie einen Willkommensbereich, über den Sie schnell auf Abstimmungen mit verschiedenen Status (Offen, Verspätet, Heute fällig, In 7 Tagen fällig) sowie auf Ankündigungen von Ihrem Administrator zugreifen können.



## Navigator

Der Navigator stellt Links zu nützlichen Funktionen in Account Reconciliation bereit.

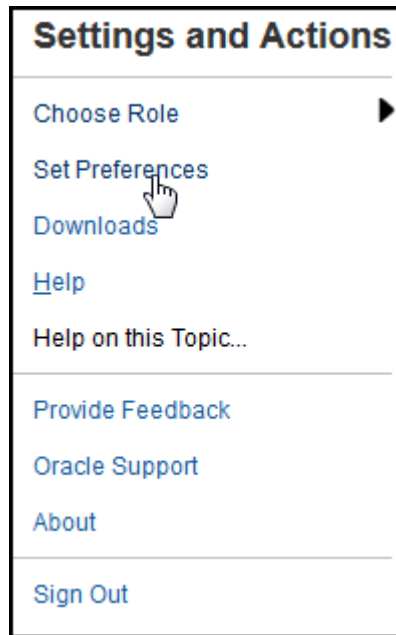


Über die ersten beiden Elemente **Arbeitsliste** und **Abstimmungen** können Sie ganz einfach auf Ihre Abstimmungen im Modul "Abstimmungscompliance" zugreifen. Über die Option **Abgleich** können Sie ganz einfach auf Ihre Abstimmungen im Modul "Transaktionsabgleich" zugreifen.

## Voreinstellungen verwalten

Wenn Sie zum ersten Mal auf Account Reconciliation zugreifen, besteht eine der ersten Aufgaben in der Verwaltung der Voreinstellungen. Sie können ein Badgefoto, die Zeitzone und sonstige Benachrichtigungselemente einrichten, indem Sie Ihre persönlichen Voreinstellungen ändern.

Um Voreinstellungen einzurichten oder zu ändern, klicken Sie oben rechts im Menü "Einstellungen und Aktionen" auf **Voreinstellungen festlegen**.



### Allgemeine Voreinstellungen

In der Registerkarte **Allgemein** im Dialogfeld **Voreinstellungen** können Sie ein Foto hochladen, Ihren Status ändern, die Zeitzone ändern, in der Sie arbeiten, oder Systemnachrichten für den Benutzer aktivieren oder deaktivieren. In den allgemeinen Voreinstellungen finden Sie Folgendes:

- **Foto hochladen** - Sie können Ihr Foto hochladen
- **E-Mail** - Mit Ihrer E-Mail-Adresse aufgefüllt
- **Beschreibung** - Diesem Benutzer zugewiesene Rollen
- **Rollen** - Zeigt Rollen an, die Sie diesem Benutzer zuweisen können
- **Status** - "Verfügbar" oder "Nicht verfügbar". Beispiel: Wenn der primäre Benutzer nicht verfügbar ist, wird die Aufgabe stattdessen an den Backupbenutzer weitergeleitet, falls ein Backupbenutzer zugewiesen und verfügbar ist.
- **Zeitzone** - Ein Administrator kann die Zeitzone auswählen, in der ein Benutzer arbeitet. Beispiel: Sie können das geplante Start- und Enddatum einer Aufgabe in die Zeitzone des Benutzers konvertieren und erhalten so die Angaben für "Startdatum (Lokal)" und "Enddatum (Lokal)".
- **Bestätigungsnachrichten** - Sie können Systemnachrichten für den Benutzer aktivieren oder deaktivieren.

### Teamvoreinstellungen für das Modul "Abstimmungscompliance"

In der Registerkarte **Teams** im Dialogfeld **Voreinstellungen** werden die Teams angezeigt, die von einem Serviceadministrator für das Modul "Abstimmungscompliance" eingerichtet wurden.

### Benachrichtigungsvoreinstellungen für das Modul "Abstimmungscompliance"

Wenn der Serviceadministrator zugelassen hat, dass Benutzer ihre Einstellungen für die E-Mail-Benachrichtigung anpassen können, können Abstimmungscompliancebenutzer ihre Voreinstellungen über die Registerkarte **Benachrichtigungen** im Dialogfeld **Voreinstellungen** festlegen. Alle Einstellungen in dieser Registerkarte sind deaktiviert, wenn der

Serviceadministrator das Anpassen von Voreinstellungen für die Benachrichtigung per E-Mail für Benutzer nicht zugelassen hat.

Für neue Benutzer werden die vom Systemadministrator definierten Standardeinstellungen für die E-Mail-Benachrichtigung übernommen. Dazu gehören Einstellungen für Benachrichtigungen bei Verspätung, Benachrichtigungen zur Statusänderung und Erinnerungen an ein Fälligkeitsdatum. Wenn der Serviceadministrator zugelassen hat, dass Benutzer ihre Einstellungen anpassen, können sie wie folgt vorgehen:

- Weiterhin die vom Serviceadministrator definierten Standardeinstellungen verwenden. Alle Aktualisierungen, die der Serviceadministrator danach an den Einstellungen für die Benachrichtigung per E-Mail vornimmt, werden in den Einstellungen des Benutzers widergespiegelt.
- Mindestens eine ihrer Einstellungen für die E-Mail-Benachrichtigung anpassen. Wenn für eine bestimmte Voreinstellung kein Wert festgelegt ist, wird weiterhin der vom Serviceadministrator festgelegte Standardwert verwendet.

Benachrichtigungen werden unter den folgenden Umständen gesendet:

- **Benachrichtigung bei Verspätung** - Eine Benachrichtigung bei Verspätung für offene und geschlossene Perioden wird am Tag nach dem Fälligkeitsdatum der Abstimmung an die Ersteller und am Tag nach dem Fälligkeitsdatum der Prüfung an die Prüfer gesendet.

 **Hinweis:**

Eine Benachrichtigung über einen Rückstand wird für gesperrte Perioden nicht gesendet.

- **Statusänderungsbenachrichtigung** - Eine Benachrichtigung, dass die Abstimmung zur Bearbeitung bereit ist, wird an den Ersteller gesendet, wenn sich der Abstimmungsstatus von "Anstehend" in "Offen (bei Ersteller)" ändert, und an die Prüfer, wenn sich der Status in "Offen (bei Prüfer)" ändert.
- **Benachrichtigung zur Erinnerung an Fälligkeitsdatum** - Eine Erinnerung wird eine bestimmte Anzahl von Tagen vor dem Fälligkeitsdatum der Abstimmung an die Ersteller und eine bestimmte Anzahl von Tagen vor dem Fälligkeitsdatum der Prüfung an die Prüfer gesendet.

So legen Sie Voreinstellungen für E-Mail-Benachrichtigungen fest:

- Um die vom Serviceadministrator festgelegten Standardvoreinstellungen für E-Mail-Benachrichtigungen zu übernehmen, wählen Sie **Administratoreinstellungen verwenden** aus. Wenn Sie diese Option auswählen, werden alle anderen Benachrichtigungseinstellungen im Dialogfeld deaktiviert.

Diese Option ist nur aktiviert, wenn der Serviceadministrator zulässt, dass Benutzer ihre E-Mail-Benachrichtigungseinstellungen anpassen.

- So passen Sie Ihre E-Mail-Benachrichtigungseinstellungen an:
  - Geben Sie die **E-Mail-Startzeit** und die **E-Mail-Endzeit** ein, um die Zeitperiode während des Tages, in der geplante E-Mails gesendet werden, anzugeben. Die Zeiten basieren auf der Zeitzone des Benutzers.
  - Blenden Sie die jeweiligen Benachrichtigungsvoreinstellungen für die einzelnen Benachrichtigungstypen ein, und wählen Sie über **Benachrichtigung an mich** aus, wann eine Benachrichtigung gesendet werden soll. Informationen hierzu finden Sie unter Referenz für Einstellungen für E-Mail-Benachrichtigungen in der Dokumentation *Account Reconciliation einrichten und konfigurieren*

Beispiel: Blenden Sie unter "Statusänderungsbenachrichtigung" die Option **Account Reconciliation Cloud** ein, und wählen Sie **Alle 2 Stunden** als Auswahl für die Benachrichtigung für "Sie sind Backupersteller, und der primäre Ersteller ist nicht verfügbar." aus.

 **Hinweis:**

Sie können eine Einstellung auf einer niedrigen Ebene überschreiben (Beispiel: Konfigurieren Sie den Benachrichtigungstyp auf **Alle 2 Stunden**, und überschreiben Sie eine der Bedingungen mit **Sofort**). In der übergeordneten Voreinstellung wird das Wort **Gemischt** angezeigt. So wird visuell dargestellt, dass mindestens eine Voreinstellung Voreinstellungen der untergeordneten Ebene zugeordnet wurde. Sie können den Wert von **Gemischt** auf eine andere Voreinstellung setzen. Die Voreinstellungen der untergeordneten Ebene werden entsprechend geändert.

Wenn ein Serviceadministrator E-Mail-Benachrichtigungen unter **Services** deaktiviert, werden Benachrichtigungen ausgesetzt.

 **Hinweis:**

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

# Teil I

## Konten im Modul "Abstimmungscompliance" abstimmen

### Siehe auch:

- [Informationen zum Abstimmungsprozess](#)  
Oracle Account Reconciliation Cloud unterstützt Sie bei der Verwaltung von Kontenabstimmungsprozessen. Dazu gehören Bilanzabstimmungen, Konsolidierungssystemabstimmungen und andere gültige Abstimmungsprozesse.
- [Auf Abstimmungen zugreifen](#)  
Sie können auf Abstimmungen im Modul "Abstimmungscompliance" in Account Reconciliation auf verschiedene Weisen zugreifen.
- [Abstimmungen erstellen](#)  
Sie erstellen Abstimmungen, indem Sie Differenzen zwischen Quell- und Untersystemsalden abstimmen. Dies erfolgt durch Klärung von Kontensalden sowie durch Überwachung von kumulierten Abweichungen von Perioden in Kontensalden.
- [Abstimmungen prüfen](#)

# 4

## Informationen zum Abstimmungsprozess

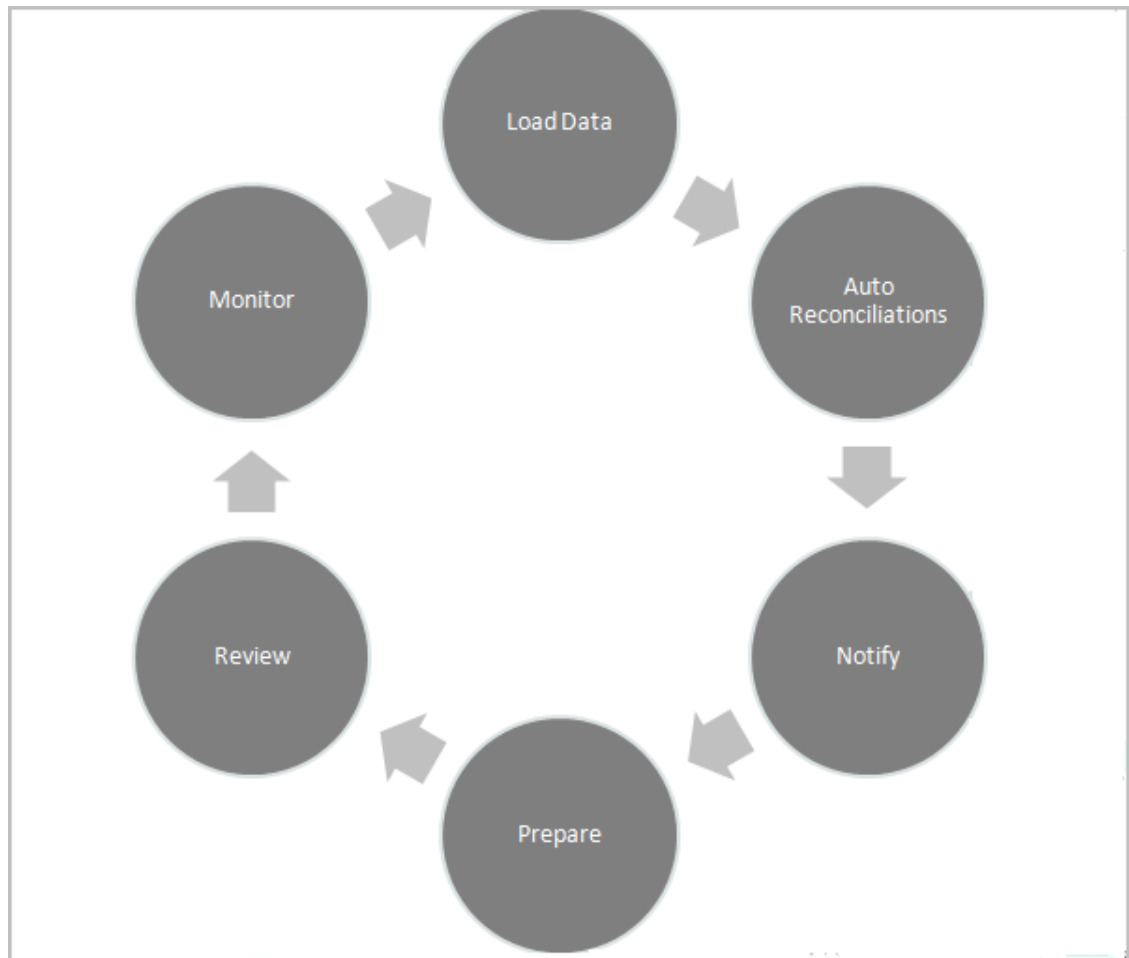
Oracle Account Reconciliation Cloud unterstützt Sie bei der Verwaltung von Kontenabstimmungsprozessen. Dazu gehören Bilanzabstimmungen, Konsolidierungssystemabstimmungen und andere gültige Abstimmungsprozesse.

### Siehe auch:

- [Prozessfluss für Modul "Abstimmungscompliance"](#)  
Das Modul "Abstimmungscompliance" verwendet einen Prozess mit sechs Schritten. Im ersten Schritt werden Daten geladen.
- [Account Reconciliation-Benutzer und ihre Aufgaben](#)  
Verschiedene Benutzer sind am Abstimmungsprozess beteiligt: Serviceadministrator, Poweruser, Benutzer (einschließlich der Workflowbenutzer "Ersteller", "Prüfer" und "Kommentator") und Leseberechtigter.
- [Workflow im Modul "Abstimmungscompliance" für Ersteller](#)  
Ersteller führen in jeder Periode bestimmte Aufgaben durch.
- [Workflow im Modul "Abstimmungscompliance" für Prüfer](#)
- [Abweichungsanalysen ausführen](#)

## Prozessfluss für Modul "Abstimmungscompliance"

Das Modul "Abstimmungscompliance" verwendet einen Prozess mit sechs Schritten. Im ersten Schritt werden Daten geladen.



- **Daten laden** - Das Laden von Daten ist der erste Schritt im Prozess. Das Laden von Daten kann aus einer vorab zugeordneten Datei oder über die Komponenten "Datenintegration" oder "Datenmanagement" erfolgen.
- **Automatische Abstimmung** - Sobald Salden geladen wurden, erfolgt die automatische Abstimmung. Dabei führt Account Reconciliation Abstimmungen für bestimmte Kontentypen automatisch durch, beispielsweise für Konten mit einem Nullsaldo oder für Konten mit übereinstimmenden Quell- und Untersystemsalden.

 **Hinweis:**

Damit die automatische Abstimmung funktionieren kann, müssen Daten bei allen aktivierten Gruppen der Abstimmung vorhanden sein.

- **Benachrichtigen** - Nachdem alle automatischen Abstimmungen soweit möglich durchgeführt wurden, beginnt die manuelle Abstimmung. Hierzu werden zunächst E-Mail-Erinnerungen an die Personen gesendet, die entsprechende Aktionen ausführen müssen.
- **Erstellen** - Diese zusätzlichen Abstimmungsschritte müssen von Erstellern ausgeführt werden, um die Abstimmung abzuschließen und zur Prüfung bereitzustellen.
- **Prüfen** - Workflowbenachrichtigungen werden an die Benutzer gesendet, die entsprechende Prüfungen vornehmen oder Kommentare eingeben müssen. Außerdem werden bei Verspätungen Benachrichtigungen an Benutzer gesendet.

- **Überwachen** - Über Dashboards können Sie den Fortschritt der Arbeit anzeigen.

 **Hinweis:**

Der Serviceadministrator kann ein Team zuweisen, das denselben Benutzer im Ersteller- und im Prüferteam hat. Während des Genehmigungsprozesses für eine Abstimmung kann dieser Benutzer jedoch nur entweder bei der Erstellung oder bei der Genehmigung mitarbeiten, nicht bei beidem.

## Account Reconciliation-Benutzer und ihre Aufgaben

Verschiedene Benutzer sind am Abstimmungsprozess beteiligt: Serviceadministrator, Poweruser, Benutzer (einschließlich der Workflowbenutzer "Ersteller", "Prüfer" und "Kommentator") und Leseberechtigter.

- **Serviceadministratoren**  
Serviceadministratoren steuern, welche Aktionen in einer Abstimmung zulässig sind. Hierzu verwenden sie Regeln, die so konfiguriert werden können, dass die Speicherung von Transaktionen oder die Weiterleitung von Abstimmungen verhindert wird, wenn Policies nicht eingehalten wurden. So wird sichergestellt, dass Ersteller ihre Arbeit richtig ausführen, noch bevor die Abstimmung zur Genehmigung vorgelegt wird. Serviceadministratoren erstellen auch Sicherheitsfilter und weisen diese Benutzern zu.
- **Poweruser**  
Poweruser fügen Profile hinzu und verwalten diese. Wenn die Profile in ihren Sicherheitsfilter fallen, können Poweruser aus diesen Profilen Abstimmungen erstellen. Diese Funktion ist für Unternehmen mit verteilten Abstimmungsprozessen konzipiert, bei denen die Mitwirkung von Mitarbeitern erforderlich ist, die mit der lokalen Konfiguration von Profilen und Abstimmungen vertraut sind. Im Allgemeinen ist diese Rolle Benutzern zugewiesen, die für die regionale Abstimmungsverwaltung verantwortlich sind.  
  
Die Autorisierung von Profilen und Abstimmungen findet über Sicherheitsfilter in Accountsegmenten statt. Beispiel: Poweruser A wird nur eine Autorisierung für Profile oder Abstimmungen erteilt, bei denen Segment 1 = 100 und Segment 2 mit 12 beginnt. Sicherheitsfilter werden erstellt und jedem Poweruser zugewiesen.
- **Benutzer**  
Benutzer enthält die folgenden Workflow-Benutzer:
  - **Ersteller** geben die erforderliche Begründung für den Saldo an. Begründungen können in Form eines Saldenvergleichs oder einer Kontoanalyse vorgenommen werden. Der Ersteller gibt dabei eine Begründung für die im Saldo enthaltenen Elemente oder einen Typ für die Abweichungsanalyse an. Der Stil der Abstimmung hängt vom Format ab, das der Administrator zuweist. Der Administrator kann ein Format aus der Bibliothek mit Standardformaten auswählen oder angepasste Formate neu erstellen. Bei ihrer Arbeit mit Abstimmungen geben Ersteller je nach Bedarf Abstimmungselemente, Saldoklärungen, Anhänge und Kommentare ein, um die Saldobegründung zu untermauern.
  - **Prüfer** sind für den Genehmigungsprozess verantwortlich. Abstimmungen können bis zu 10 Prüfern zugewiesen sein. Die Prüfer führen Genehmigungen monatlich, vierteljährlich oder auch dynamisch aus, wenn Risikobedingungen im Konto festgestellt wurden. Risikobedingungen können basierend auf Abstimmungssalden oder dem Inhalt (in der aktuellen Periode oder einer beliebigen vorherigen Periode) oder auch basierend auf statistischen Trends über mehrere vorherige Perioden hinweg definiert werden.

- **Kommentatoren** sind Benutzer, die zusätzliche Kommentare zu Abstimmungen angeben können.
- **Leseberechtigte**  
Leseberechtigte haben nur Lesezugriff auf Abstimmungen.

## Workflow im Modul "Abstimmungscompliance" für Ersteller

Ersteller führen in jeder Periode bestimmte Aufgaben durch.

Zu diesen Aufgaben gehören:

1. Planen und priorisieren Sie Ihre Aufgaben mit der Arbeitsliste ("Heute fällig" usw. Verwenden Sie bei Bedarf Filter).

In der Arbeitsliste werden eine Liste und der Status von Abstimmungen angezeigt, die derzeit bearbeitet werden. Es werden Übersichtsdetails und eine Liste mit Abstimmungen bereitgestellt. Die Inhalte sind an den Benutzer angepasst, der die Arbeitsliste anzeigt.

Informationen hierzu finden Sie unter [Arbeitsliste](#).

2. Kontenabstimmungen erstellen

Erstellen Sie Kontenabstimmungen, indem Sie Salden und Transaktionen eingeben und sicherstellen, dass keine nicht zugeordneten Salden vorhanden sind.

Salden und Transaktionen können jederzeit importiert werden, solange die Periode nicht gesperrt ist. Sie können sogar die Daten importieren, bevor Sie die Abstimmungen erstellt haben.

Wenn Sie Daten importieren, nachdem die Bearbeitung begonnen hat, denken Sie daran, dass dies eine Auswirkung auf den Abstimmungsstatus haben kann.

Wenn der Abstimmungsstatus "Offen (bei Prüfer)" oder "Geschlossen" ist, wird er auf "Offen (bei Ersteller)" zurückgesetzt, wenn Sie einen Import von vorab zugeordneten Transaktionen ausführen oder wenn Sie (nicht zugeordnete oder vorab zugeordnete) Salden importieren, die sich von den aktuell in der Abstimmung vorhandenen Salden unterscheiden.

Informationen hierzu finden Sie unter [Abstimmungen erstellen](#).

3. (Optional) Neuzuweisungsanforderung auslösen

Ersteller können eine Abstimmungszuweisung anfechten und eine Anforderung an den Serviceadministrator oder Poweruser weiterleiten, um die Abstimmung neu zuzuweisen.

Informationen hierzu finden Sie unter [Neuzuweisungen anfordern](#).

4. Abstimmung weiterleiten

Nachdem Ersteller die Arbeit an einer Abstimmung abgeschlossen haben, leiten sie diese weiter.

Informationen hierzu finden Sie unter [Abstimmungen weiterleiten, genehmigen und ablehnen](#).

## Workflow im Modul "Abstimmungscompliance" für Prüfer

1. Planen und priorisieren Sie Ihre Aufgaben mit der Arbeitsliste.

Überprüfen Sie die Arbeitsliste regelmäßig, um zu bestimmen, welche Aktionen heute oder in den nächsten 7 Tagen fällig sind, und behalten Sie diese Aufgaben im Auge.

Informationen hierzu finden Sie unter [Arbeitsliste](#).

2. (Optional) Neuzuweisungsanforderung auslösen  
Wenn eine Abstimmung falsch zugewiesen wurde, kann ein Prüfer die Neuzuweisung der Abstimmung anfordern. Anforderungen müssen an den Serviceadministrator oder Poweruser übermittelt werden.  
Informationen hierzu finden Sie unter [Neuzuweisungen anfordern](#).
3. Abstimmungen prüfen  
Prüfen Sie die zugewiesene Abstimmung und prüfen Sie, ob alle angegebenen Details korrekt sind.  
Informationen hierzu finden Sie unter [Abstimmungen prüfen](#).
4. Abstimmungen genehmigen oder ablehnen  
Wenn alle Details in der Abstimmung korrekt sind, genehmigt der Prüfer die Abstimmung. Wenn Diskrepanzen festgestellt werden, fügt der Prüfer einen Kommentar zum Thema hinzu und lehnt dann die Abstimmung ab. Der Status der Abstimmung ändert sich in "Offen (bei Ersteller)", und der Ersteller erlangt die Zuständigkeit für diese Abstimmung wieder zurück.  
Informationen hierzu finden Sie unter [Abstimmungen weiterleiten, genehmigen und ablehnen](#).

## Abweichungsanalysen ausführen

Die Abstimmungscompliance unterstützt den Prozess der Abweichungsanalyse, der ein wichtiges Kontrollelement bei der gesamten Kontenüberwachung ist, um sicherzustellen, dass Saldoschwankungen überwacht und geklärt werden, wenn bestimmte Schwellenwerte überschritten werden. Die Abweichungsanalyse automatisiert den Prozess, indem Salden automatisch über Perioden abgestimmt werden, wie Periodenvergleich, Quartalsvergleich usw. Sie können dieselbe leistungsfähige Regel-Engine, die auch die Abstimmungscompliance zum Optimieren des Abstimmungsprozesses verwendet, für die Abweichungsanalyse verwenden, um Konten automatisch zu verarbeiten, die keine Benutzerklärung erfordern oder eine Klärung der Abweichung erfordern.

Die empfohlenen Best Practices von Branchenleadern bestehen in der Ausführung der Abweichungsanalyse für alle gewünschten Konten vor Periodenabschluss und sicher vor Abstimmungsabzeichnung, sodass die Konten so korrekt wie möglich sind, wenn das Hauptbuch für diesen Zeitraum geschlossen wird.

Die Abweichungsanalyse verwendet dasselbe Profil/Format-Konzept wie die Abstimmungsmethode der Kontoanalyse oder des Saldenvergleichs, um Abweichungsanalysedatensätze für den Periodenvergleich zu erstellen. Dies bedeutet, dass Unternehmen, die sowohl Abstimmungen als auch Abweichungsanalysen ausführen, möglicherweise zwei Sets von Profilen benötigen (eines für Abstimmungen und eines für Abweichungsanalyse). Dadurch können Benutzer falls erforderlich die Abweichungsanalyse mit einer anderen Detailebene als die Abstimmung (zusammenfassender oder detaillierter) ausführen.

### Abweichungsanalyse einrichten

Zur Einrichtung der Abweichungsanalyse können Sie die Abstimmungscompliance genau wie für die Abstimmungsmethoden Kontensaldo oder Saldenvergleich mit den Format- und Profilkonzepten einrichten und konfigurieren. Sie müssen jedoch ein separates Profilset für die Abweichungsanalyse erstellen.

Weitere Informationen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- Informationen zur Einrichtung und Konfiguration in der Abstimmungscompliance
- Informationen zu Formaten
- Profile für Abweichungsanalyse definieren

# 5

## Auf Abstimmungen zugreifen

Sie können auf Abstimmungen im Modul "Abstimmungscompliance" in Account Reconciliation auf verschiedene Weisen zugreifen.

Über die folgenden Karten können Sie auf der **Homepage** auf Abstimmungen zugreifen und mit ihnen arbeiten:

- **Arbeitsliste** - siehe [Arbeitsliste](#)
- **Dashboards** - siehe [Über die Karte "Dashboards" auf Abstimmungen zugreifen](#)
- **Abstimmungen** - siehe [Über die Karte "Abstimmungen" auf Abstimmungen zugreifen](#)

Für jede Abstimmung ist ein Workflow definiert, der eine oder mehrere Prüfebeneen umfassen kann. Zunächst arbeitet ein Ersteller mit Abstimmungen, indem er Differenzen zwischen Quell- und Untersystemsalden abstimmt. Dies erfolgt durch Klärung von Kontensalden sowie durch Überwachung von kumulierten Abweichungen von Perioden in Kontensalden.

Nachdem die Erstellung abgeschlossen ist, durchläuft die Abstimmung zugewiesene Prüfungsebenen, bis die Prüfungen abgeschlossen sind.

### Video mit Informationen zum Abstimmen von Konten ansehen

Klicken Sie auf diesen Link, um das Video anzusehen:

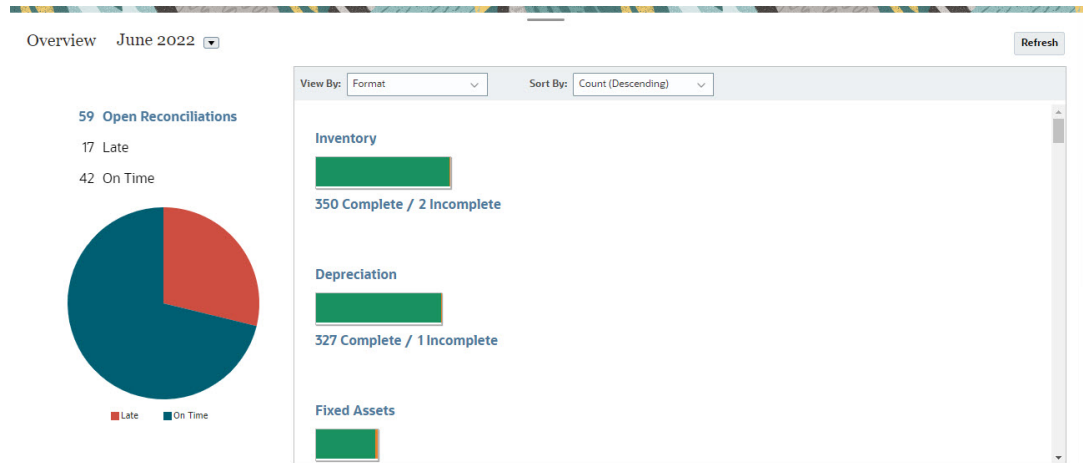


## Über die Karte "Dashboards" auf Abstimmungen zugreifen

Im Dashboard "Überblick" sind Abstimmungen in verschiedene Kategorien aufgeteilt.

So greifen Sie über Dashboards auf Abstimmungen zu:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Dashboards**.
2. Wählen Sie **Überblick** aus.



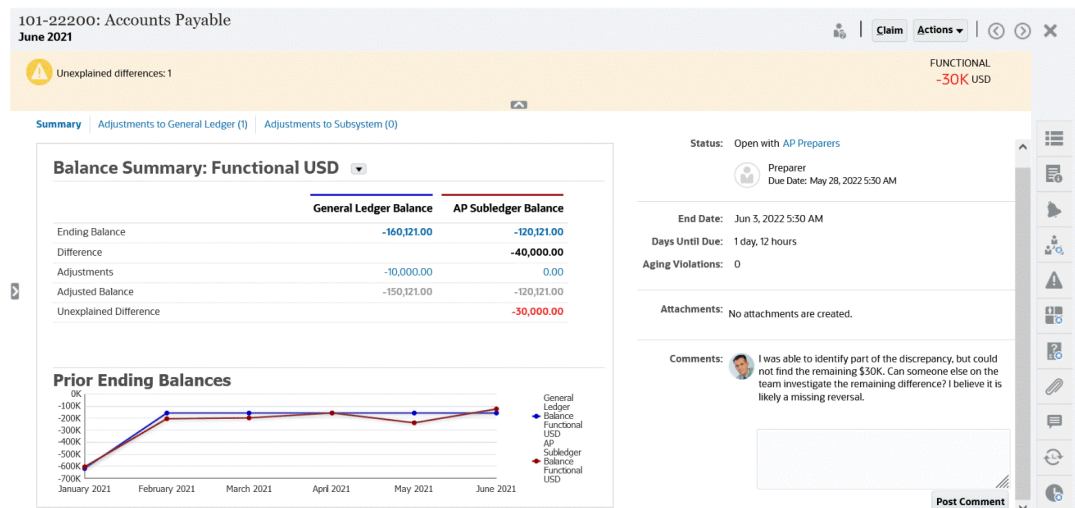
3. Sie können auf verschiedene Abstimmungskategorien zugreifen. Beispiel: Klicken Sie auf **Offen**, **Verspätet** oder **Pünktlich**, um eine Liste mit Abstimmungen in dieser Kategorie anzuzeigen, oder filtern Sie nach Format.

**Hinweis:**

Abstimmungen, bei denen jemals eine Rolle verspätet war, werden angezeigt, wenn Sie auf **Verspätet** klicken. Dieses Verhalten entspricht dem Filter "Jemals verspätet" in der Abstimmungsliste.

4. Klicken Sie in der angezeigten Liste auf die Abstimmung, die Sie zum Bearbeiten öffnen möchten.

Nach dem Öffnen einer Abstimmung werden mehrere Registerkarten angezeigt.



Details zum Vorbereiten von Abstimmungen finden Sie unter [Abstimmungen erstellen](#)

## Über die Karte "Abstimmungen" auf Abstimmungen zugreifen

Verwenden Sie die Karte "Abstimmungen", um die Abstimmungsliste anzuzeigen.

So greifen Sie über die Karte **Abstimmungen** auf Abstimmungen zu:

1. Klicken Sie auf der **Homepage** auf **Abstimmungen**, um die Abstimmungsliste anzuzeigen.

Account ID	Name	Status	Start Date	End Date	
101-11101	USBNK Checking Account	Closed	Sep 7, 2023	Sep 17, 2023	...
101-11102	USBNK Treasury Account	Closed	Aug 8, 2023	Aug 18, 2023	...
101-11103	USBNK2 Checking Account	Closed	Aug 8, 2023	Aug 18, 2023	...
101-11200	Cash	Closed	Sep 7, 2023	Sep 17, 2023	...
101-11300	Short Term Investment	Open (with preparer)	Sep 7, 2023	Oct 6, 2023	...

2. Mit einer der folgenden Methoden können Sie auch nur die Abstimmungen anzeigen, auf die Sie zugreifen müssen:

- Im Filter **Periode** können Sie ganz einfach über das Dropdown-Menü die gewünschte Periode auswählen, indem Sie nach Optionen wie "Alle", "Täglich", "Monatlich" und "Vierteljährlich" filtern.
- Verwenden Sie Filter, um zu steuern, welche Abstimmungen in der Abstimmungsliste angezeigt werden.

#### Hinweis:

Wenn Sie einen Filter auf das Attribut "Verspätet" anwenden, werden alle Abstimmungen angezeigt, die zurzeit verspätet sind. Wenn Sie Abstimmungen anzeigen möchten, bei denen jemals eine Rolle verspätet war, können Sie mit dem Attribut "Jemals verspätet" filtern.

- Verwenden Sie das Feld **Suchen**. Sie können alle Attribute im nachfolgenden Raster durchsuchen, außer Quell- und Untersystemsalden, Daten und symbolbasierte Spalten. Beispiel: Sie können das Wort "Konten" suchen, um alle Datensätze anzuzeigen, in deren Namen das Wort "Konten" vorkommt, z.B. Kreditorenkonten oder Debitorenkonten.
3. Sie können auch auf der Karte **Abstimmungen** auf **Transaktionen** zugreifen.

Account ID	Name	Short Description	Flag	Aging Violat	Type
101-11501	Clearing USBNK Checking Account	Exp Bal			Balance Explanation
101-11502	Clearing USBNK Treasury Account	Exp Bal			Balance Explanation
101-11503	Clearing USBNK2 Checking Account	Exp Bal			Balance Explanation
101-12101	Accounts Receivable	Top-side entry			Adjustment to Subsystem
101-12101	Accounts Receivable	Bad debt			Adjustment to Source System

 **Hinweis:**

Powerusern, für die kein Sicherheitsbereich definiert ist und denen keine Abstimmungen zugewiesen sind, wird eine leere Liste angezeigt.

# 6

## Abstimmungen erstellen

Sie erstellen Abstimmungen, indem Sie Differenzen zwischen Quell- und Untersystemsalden abstimmen. Dies erfolgt durch Klärung von Kontensalden sowie durch Überwachung von kumulierten Abweichungen von Perioden in Kontensalden.

### Siehe auch:

- [Abstimmungsmethoden](#)  
Die Art und Weise, wie Abstimmungen erstellt werden, hängt von der Abstimmungsmethode ab.
- [Abweichungsanalysen ausführen](#)
- [Beispiel: Arbeiten mit Abstimmungen mit der Arbeitsliste und der Abstimmungsübersicht](#)  
Nachfolgend finden Sie ein Beispiel, in dem die **Arbeitsliste** verwendet wird, um die zu bearbeitende Abstimmung zu identifizieren. Außerdem wird erklärt, wie das Übersichtsdialogfeld **Abstimmung** für die Arbeit mit Abstimmungen verwendet wird.
- [Abstimmungsterminologie](#)
- [Mit Transaktionen arbeiten](#)
- [Neuzuweisungen anfordern](#)
- [Teamabstimmungen anfordern und freigeben](#)
- [Übersichtsabstimmungen durchführen](#)
- [Mit Gruppenabstimmungen arbeiten](#)

## Abstimmungsmethoden

Die Art und Weise, wie Abstimmungen erstellt werden, hängt von der Abstimmungsmethode ab.

Es gibt drei unterstützte Methoden. Ein Administrator richtet die Abstimmung mit einer dieser Methoden ein:

- Saldenvergleich
- Kontoanalyse
- Abweichungsanalyse

Beispiel: Wenn in der Abstimmung ein Nebenbuchsaldo vorhanden ist, der mit einem Hauptbuchsaldo verglichen werden soll, können Sie eine Saldenvergleichsmethode verwenden.

## Balance Comparison

### Balance Summary: Functional USD ▾

	Balance per GL	Balance per Bank
Ending Balance	<b>85,026,923.65</b>	<b>85,024,623.65</b>
Difference		<b>2,300.00</b>
Adjustments	2,300.00	0.00
Adjusted Balance	<b>85,024,623.65</b>	<b>85,024,623.65</b>
Unexplained Difference		<b>0.00</b>

Wenn kein Nebenbuchsaldo vorhanden ist, können Sie eine Kontoanalysemethode verwenden, bei der ein Ersteller den Hauptbuchsaldo erklären kann.

## Account Analysis

### Balance Summary: Entered USD ▾

	Source System
Balance Per GL	<b>9,600.00</b>
Balance Explanations	9,600.00
Difference	<b>0.00</b>
Adjustments	0.00
Unexplained Difference	<b>0.00</b>

Eine andere Methode ist die Abgleichsanalyse, die zum Vergleichen des Endsaldos des aktuellen Monats mit dem Endsaldo der vorherigen Periode verwendet werden kann. Beispiel: Der vorherige Monat, das vorherige Quartal oder das vorherige Jahr und der Ersteller erklären die Abweichungen nach Bedarf.

# Variance Analysis

## Balance Summary: Functional USD ▾

	Source System
Current Period Balance (March 2018)	400,977,855.16
Variance Period Balance (February 2018)	380,885,051.10
Difference	20,092,804.06
Variance Explanations	20,092,804.06
Unexplained Difference	0.00

Ein Administrator kann für eine beliebige Methode Regeln für geplante automatische Abstimmungen ausführen, um Abstimmungen, die die angegebenen Kriterien erfüllen (z.B. Konten mit Nullsaldo sowie Konten ohne Aktivität), automatisch abzustimmen.

### Transaktionen hinzufügen

Es gibt drei verschiedene Möglichkeiten, um Transaktionen und Anpassungen zu Abstimmungen hinzuzufügen. Sie können:

- Transaktionen aus einer vorherigen Abstimmung kopieren. Informationen hierzu finden Sie unter Transaktionen aus vorheriger Abstimmung kopieren.
- Transaktionen und Anpassungen manuell eingeben. Informationen hierzu finden Sie unter Transaktionen hinzufügen.
- Transaktionen aus einer Datei importieren. Informationen hierzu finden Sie unter Vorab zugeordnete Transaktionen für das Modul "Abstimmungscompliance" importieren.

### Auf Abstimmungen zugreifen

Benutzer können sich anmelden, um über die folgenden Karten auf zugewiesene Abstimmungen zuzugreifen:

- Auf der Karte **Arbeitsliste** können Sie Ihre offenen Abstimmungen anzeigen. Standardmäßig werden auf der Karte **Arbeitsliste** alle offenen Abstimmungen angezeigt, deren Ersteller oder Prüfer Sie sind, oder für die ein Team Ersteller oder Prüfer ist, zu dem Sie gehören.
- Auf der Karte **Dashboards** (Registerkarten "Überblick" oder "Compliance") können Sie die Konten identifizieren, die im Dashboard "Überblick" abgestimmt werden sollen. Es werden visuelle Indikatoren für den Abstimmungsstatus der Periode angezeigt. Sie können außerdem Optionen zum Anzeigen oder Sortieren der Abstimmungen auswählen. Sie können Komponenten im Dashboard auswählen, um die zugrunde liegenden Daten anzuzeigen. Wenn Sie auf ein Tortendiagramm klicken, werden die zugrunde liegenden Daten angezeigt.
- Karte **Abstimmungen**

### Video zum Vorbereiten von Abstimmungen ansehen

Klicken Sie auf diesen Link, um das Video anzusehen:



## Abweichungsanalysen ausführen

Die Abstimmungscompliance unterstützt den Prozess der Abweichungsanalyse, der ein wichtiges Kontrollelement bei der gesamten Kontenüberwachung ist, um sicherzustellen, dass Saldoschwankungen überwacht und geklärt werden, wenn bestimmte Schwellenwerte überschritten werden. Die Abweichungsanalyse automatisiert den Prozess, indem Salden automatisch über Perioden abgestimmt werden, wie Periodenvergleich, Quartalsvergleich usw. Sie können dieselbe leistungsfähige Regel-Engine, die auch die Abstimmungscompliance zum Optimieren des Abstimmungsprozesses verwendet, für die Abweichungsanalyse verwenden, um Konten automatisch zu verarbeiten, die keine Benutzerklärung erfordern oder eine Klärung der Abweichung erfordern.

Die empfohlenen Best Practices von Branchenleadern bestehen in der Ausführung der Abweichungsanalyse für alle gewünschten Konten vor Periodenabschluss und sicher vor Abstimmungsabzeichnung, sodass die Konten so korrekt wie möglich sind, wenn das Hauptbuch für diesen Zeitraum geschlossen wird.

Die Abweichungsanalyse verwendet dasselbe Profil/Format-Konzept wie die Abstimmungsmethode der Kontoanalyse oder des Saldenvergleichs, um Abweichungsanalysedatensätze für den Periodenvergleich zu erstellen. Dies bedeutet, dass Unternehmen, die sowohl Abstimmungen als auch Abweichungsanalysen ausführen, möglicherweise zwei Sets von Profilen benötigen (eines für Abstimmungen und eines für Abweichungsanalyse). Dadurch können Benutzer falls erforderlich die Abweichungsanalyse mit einer anderen Detailebene als die Abstimmung (zusammenfassender oder detaillierter) ausführen.

### Abweichungsanalyse einrichten

Zur Einrichtung der Abweichungsanalyse können Sie die Abstimmungscompliance genau wie für die Abstimmungsmethoden Kontensaldo oder Saldenvergleich mit den Format- und Profilkonzepten einrichten und konfigurieren. Sie müssen jedoch ein separates Profilset für die Abweichungsanalyse erstellen.

Weitere Informationen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- Informationen zur Einrichtung und Konfiguration in der Abstimmungscompliance
- Informationen zu Formaten
- Profile für Abweichungsanalyse definieren

## Beispiel: Arbeiten mit Abstimmungen mit der Arbeitsliste und der Abstimmungsübersicht

Nachfolgend finden Sie ein Beispiel, in dem die **Arbeitsliste** verwendet wird, um die zu bearbeitende Abstimmung zu identifizieren. Außerdem wird erklärt, wie das Übersichtsdialogfeld **Abstimmung** für die Arbeit mit Abstimmungen verwendet wird.

1. Klicken Sie unter **Home** auf **Arbeitsliste**.

The screenshot shows the Oracle Worklist interface. At the top, there is a navigation bar with icons for Worklist, Reconciliations, Matching, Alerts, Reports, and Academy. Below this, the 'Worklist' section is displayed. It includes a search bar, a filter icon, and a table of tasks. The table has columns for Period, Due, Risk Rating, Account Type, Status, and Format. The tasks listed include RiskHigh, AgedTrans, Team Alert, Reassignment Request, Cash, and Accounts Payable. To the right of the table is a 'Summary' sidebar showing counts for All (21), Late (3), Due Today (0), and Seven Days (2). Below the summary is an 'Organizational Unit' section with a donut chart showing 17 items for North America.

Period	Due	Risk Rating	Account Type	Status	Format
June 2021	All	High	All	Open	All
<b>RiskHigh</b> 2412359		Open With Assignee	May 30, 2022	...	
<b>AgedTrans</b> 2416445		Open With Approver Level 1	May 30, 2022	...	
<b>Team Alert</b> 2412411		Open With Assignee	Jun 3, 2022	...	
<b>Reassignment Request</b> I will be taking leave for a few months. Casey has ...		Open	Jun 30, 2021	...	
<b>Cash</b> 703-11200		Open With Preparer	May 22, 2022	...	
<b>Accounts Payable</b> 101-22200		Open With Preparer	May 25, 2022	...	
<b>Cash</b> 807-11200		Open With Preparer	May 27, 2022	...	
<b>Cash</b> 503-11200		Open With Preparer	May 30, 2022	...	

Nachfolgend finden Sie einige Vorgehensweisen, mit denen Sie Informationen zur Arbeit mit laufenden Abstimmungen erhalten können:

- Sie können eine Übersicht des Status nach den folgenden Optionen anzeigen: **Alle**, **Verspätet**, **Heute fällig** oder **Sieben Tage**.
  - Sie können die Ansicht wechseln, um Ihre eigenen Abstimmungen oder die eines anderen Benutzers anzuzeigen.
  - Mit der Leiste **Filter** können Sie nach Attributen filtern, z.B. nach Name oder Kontentyp.
2. Sie können eine Abstimmung in der Liste öffnen, indem Sie neben der Abstimmung auf das Symbol **Aktionen** klicken und **Abstimmung öffnen** auswählen. Beispiel:

101-22200	Accounts Payable	Open (with preparer)	May 16, 2022	Jun 3, 2022	...
-----------	------------------	----------------------	--------------	-------------	-----

3. Das Dialogfeld "Abstimmungsübersicht" wird angezeigt. In diesem Dialogfeld können Sie ganz leicht alle Ihre Aufgaben ausführen. Nachfolgend erhalten Sie einen kurzen Überblick.

101-22200: Accounts Payable  
June 2021

Unexplained differences: 1

FUNCTIONAL -30K USD

Summary | Adjustments to General Ledger (1) | Adjustments to Subsystem (0)

Status: Open with AP Preparers

Preparer  
Due Date: May 28, 2022 5:30 AM

End Date: Jun 3, 2022 5:30 AM

Days Until Due: 1 day, 12 hours

Aging Violations: 0

Attachments: No attachments are created.

Comments: I was able to identify part of the discrepancy, but could not find the remaining \$30K. Can someone else on the team investigate the remaining difference? I believe it is likely a missing reversal.

	General Ledger Balance	AP Subledger Balance
Ending Balance	-160,121.00	-120,121.00
Difference		-40,000.00
Adjustments	-10,000.00	0.00
Adjusted Balance	-150,121.00	-120,121.00
Unexplained Difference		-30,000.00

Prior Ending Balances

Legend: General Ledger Balance Functional USD, AP Subledger Balance Functional USD

- Oben links finden Sie eine Option zum Umschalten, mit der Sie auf die Abstimmungsliste zugreifen können. Außerdem wird ein Hinweis angezeigt, der Sie darüber informiert, dass ungeklärte Differenzen vorhanden sind, und die Anzahl der ungeklärten Differenzen angibt.

101-22200: Accounts Payable  
June 2021

Unexplained differences: 1

- Beachten Sie, dass das Element **Ungeklärte Differenz** oben rechts angezeigt und automatisch aktualisiert wird, wenn Sie Transaktionen abstimmen.

FUNCTIONAL  
-30K USD

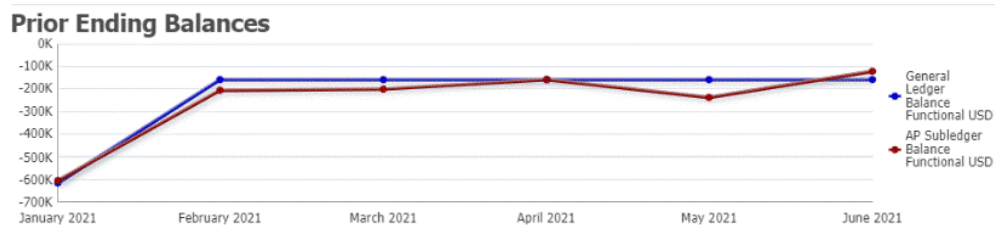
Die unerklärte Differenz wird nur dann in roter Farbe angezeigt, wenn die Differenz gemäß der Dezimalgenauigkeit der Abstimmungswährung größer oder kleiner als Null ist.

- Im Bereich für die Zahlen der Saldoübersicht werden Spalten für den Saldo des Hauptbuchs sowie den Saldo des Kreditorenebenbuchs angezeigt. Wenn Sie auf die Anpassungsnummer oder auf die Registerkarte klicken, wird eine detaillierte Liste der Transaktionen angezeigt.

### Balance Summary: Functional USD ▼

	General Ledger Balance	AP Subledger Balance
Ending Balance	-160,121.00	-120,121.00
Difference		-40,000.00
Adjustments	-10,000.00	0.00
Adjusted Balance	-150,121.00	-120,121.00
Unexplained Difference		-30,000.00

- Im Diagrammbereich wird der Trend im Zeitverlauf für vorherige Abstimmungen angezeigt. Neue Abstimmer können sehen, ob sich der Trend in dem Bereich befindet, der vorher erreicht wurde. Vorhandene Benutzer können Trends anzeigen und auf Basis dieser Trends herausfinden, ob neue Probleme behoben werden müssen.



- Auf der rechten Seite werden Schlüsselkennzahlen für die Abstimmung angezeigt. Dabei handelt es sich um Informationen darüber, wer Ersteller ist und wann die Abstimmung fällig ist, sowie um Informationen zu Verletzungen und um die neuesten Kommentare und Anhänge. Wenn die Abstimmung in weniger als einem Tag fällig ist, wird **Tage bis Fälligkeit** in Form von Stunden und Minuten angezeigt. Beispiel: 10 Stunden, 45 Minuten. Wenn das Fälligkeitsdatum der Abstimmung zwischen einem und zwei Tagen liegt, wird **Tage bis Fälligkeit** in Form von Tagen und Stunden angezeigt. Beispiel: 1 Tag, 17 Stunden.

**Note:**

Die Option zum Hochladen einer Datei als Anhang oder Kommentar wird nur dann angezeigt, wenn die Option **Dateiupload verhindern** nicht für das Format ausgewählt wurde, das mit der Abstimmung verknüpft ist. Doch selbst wenn diese Option für das Format ausgewählt wurde, können Sie eine Datei als Link anhängen.

Die folgende Abbildung zeigt die Statistiken der Abstimmung, wenn der Benutzer als Ersteller angemeldet ist. Die Statistiken werden entsprechend Ihrer Rolle angepasst. Beachten Sie, dass der Wert für **Tage bis Fälligkeit** 1 Tag, 12 Stunden ist.

**Status:** Open with [AP Preparers](#)



Preparer

Due Date: May 28, 2022 5:30 AM

---

**End Date:** Jun 3, 2022 5:30 AM

**Days Until Due:** 1 day, 12 hours

**Aging Violations:** 0

Die folgende Abbildung zeigt die Statistiken für dieselbe Abstimmung, wenn der Benutzer als Serviceadministrator angemeldet ist. Beachten Sie, dass der Wert für **Tage bis Fälligkeit** 7 Tage ist, was dem Gesamtfälligkeitsdatum für die Abstimmung entspricht.

**Status:** Open with [AP Preparers](#)



Preparer

Due Date: May 28, 2022 5:30 AM

---

**End Date:** Jun 3, 2022 5:30 AM

**Days Until Due:** 7

**Aging Violations:** 0

- Mit den Slide-in-Menüs auf der rechten Seite können Sie zusätzliche Informationen anzeigen oder eingeben. Wenn Sie einmal auf das Symbol klicken, wird das Slide-in-Menü geöffnet. Wenn Sie erneut klicken, wird das Menü geschlossen.



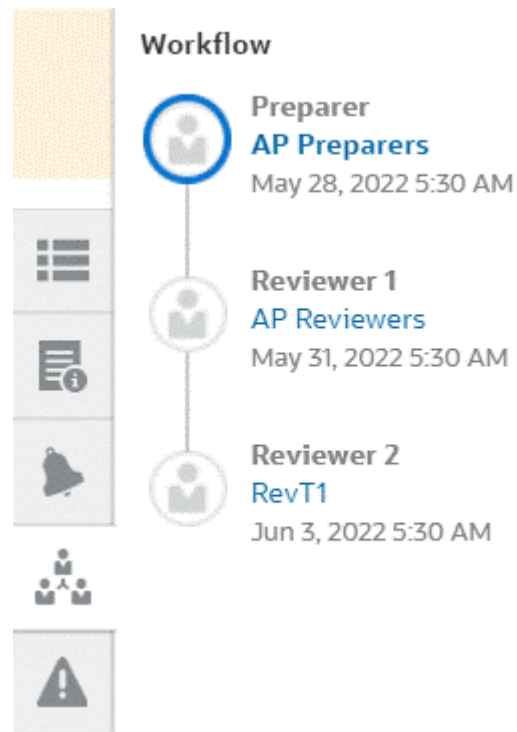
– **Eigenschaften**

Properties	
Name	Accounts Payable
Account ID	101-22200
Status	With Preparer
Period	June 2021
Description	This account is utilized for various accruals and for any invoices pending AP payment. It represents payables which are not classified elsewhere.
Start Date	May 16, 2022
End Date	Jun 3, 2022 5:30 AM
Actual End Date	
Organizational Unit	North America
Process	Balance Sheet
Account Type	Accounts Payable
Normal Balance	Credit
Risk Rating	High
Format	Accounts Payable
Method	Balance Comparison

- **Anweisungen.** Diese Anweisungen bieten Unterstützung bei Abstimmungen.

Instructions	
	If there is a discrepancy in the balance between the AP Sub-ledger and the GL balance you must perform an analysis to identify and enter any necessary reconciling items. You may use the balance drill back feature.
References	
	<a href="#">AP Overview Dashboard</a>
	<a href="#">AP Aging Report</a>

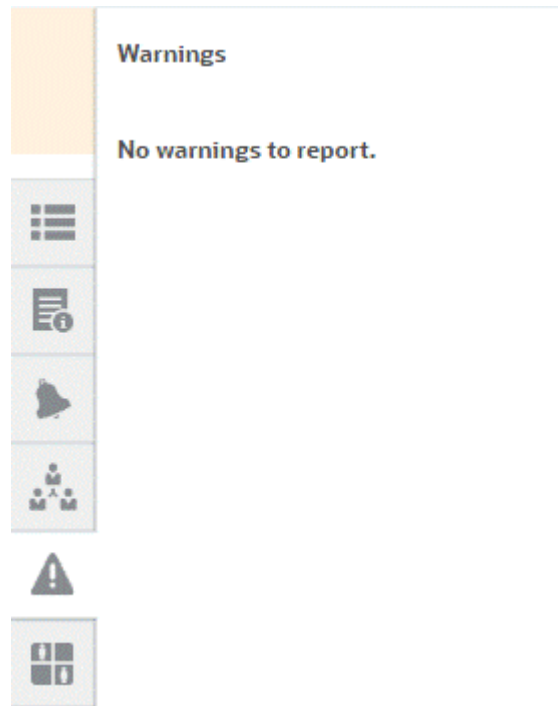
- **Alerts.** Zeigt Alerts und ihren Status in Abstimmungen und Transaktionen an. Bei Alerts des Moduls "Transaktionsabgleich" werden die angezeigten Alerts nach Quell- und Untersystem gruppiert. Weitere Informationen finden Sie unter Alerts erstellen
- **Workflow.** Zeigt die Termine und Workflowbenutzer sowie deren Status an.



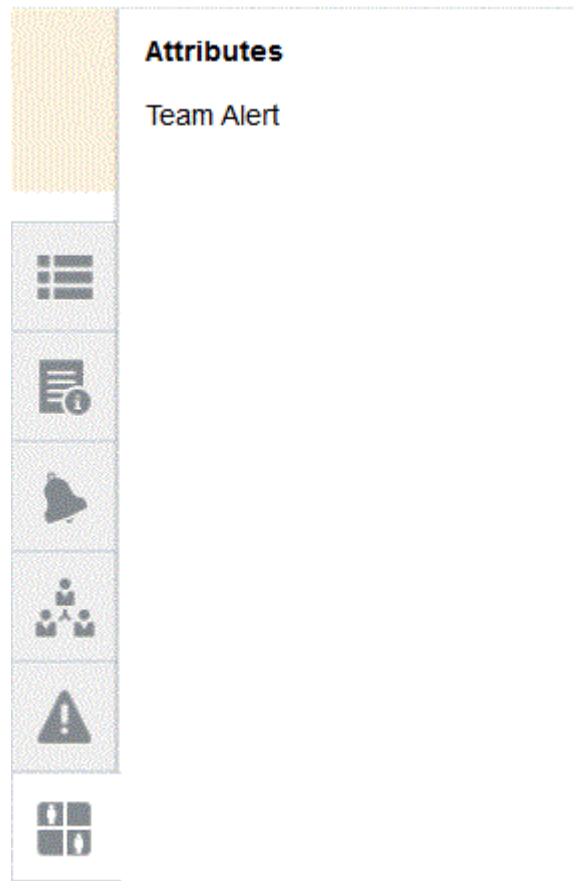
 **Note:**

Das System speichert die Personen, die die Abstimmung zuerst bearbeitet haben, als Ersteller (Istersteller) oder als Prüfer (Istprüfer). Dies ist hilfreich, wenn die Abstimmung neu zugewiesen wird oder wenn ein Mitglied aus einem Team gelöscht wird. Informationen hierzu finden Sie unter [Abstimmungen weiterleiten, genehmigen und ablehnen](#).

– **Warnungen**



– Attribute



Wenn die Bearbeitung von Attributen vom Serviceadministrator zugelassen wurde, klicken Sie für Gruppenattribute auf das Symbol unter dem jeweiligen Attribut, um das Dialogfeld "Wert auswählen" anzuzeigen. Dieses Dialogfeld enthält alle Werte dieses Gruppenattributs, und Sie haben die Möglichkeit, das erforderliche Gruppenattribut auszuwählen. Die in der Abstimmung verwendeten Werte der Elemente werden basierend auf Ihrer Auswahl aktualisiert.

- **Fragen.** Die folgenden Fragen müssen von Erstellern beantwortet werden, bevor die Abstimmung zur Prüfung weitergeleitet werden kann.

**Questions**

All roles ▼

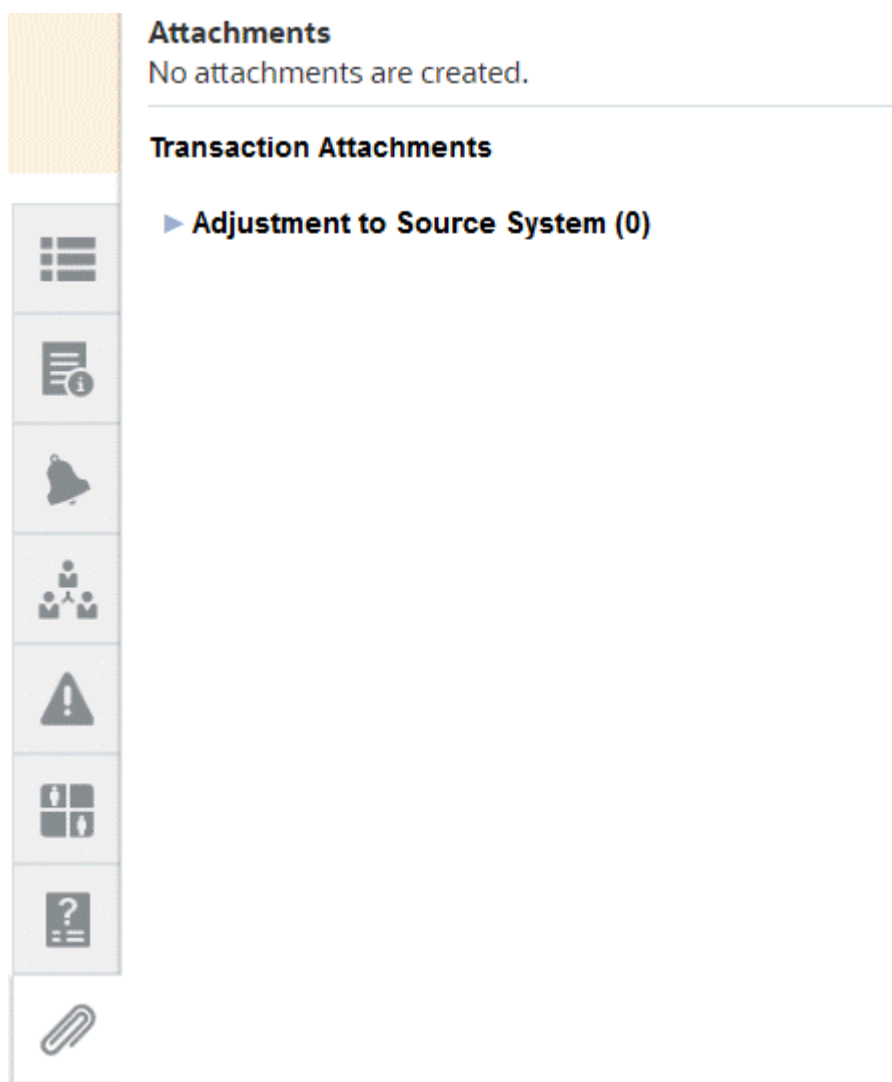
**AP Preparers**  
Preparer

Did you comply with all company policies?  
▼

Is supporting documentation attached?  
▼

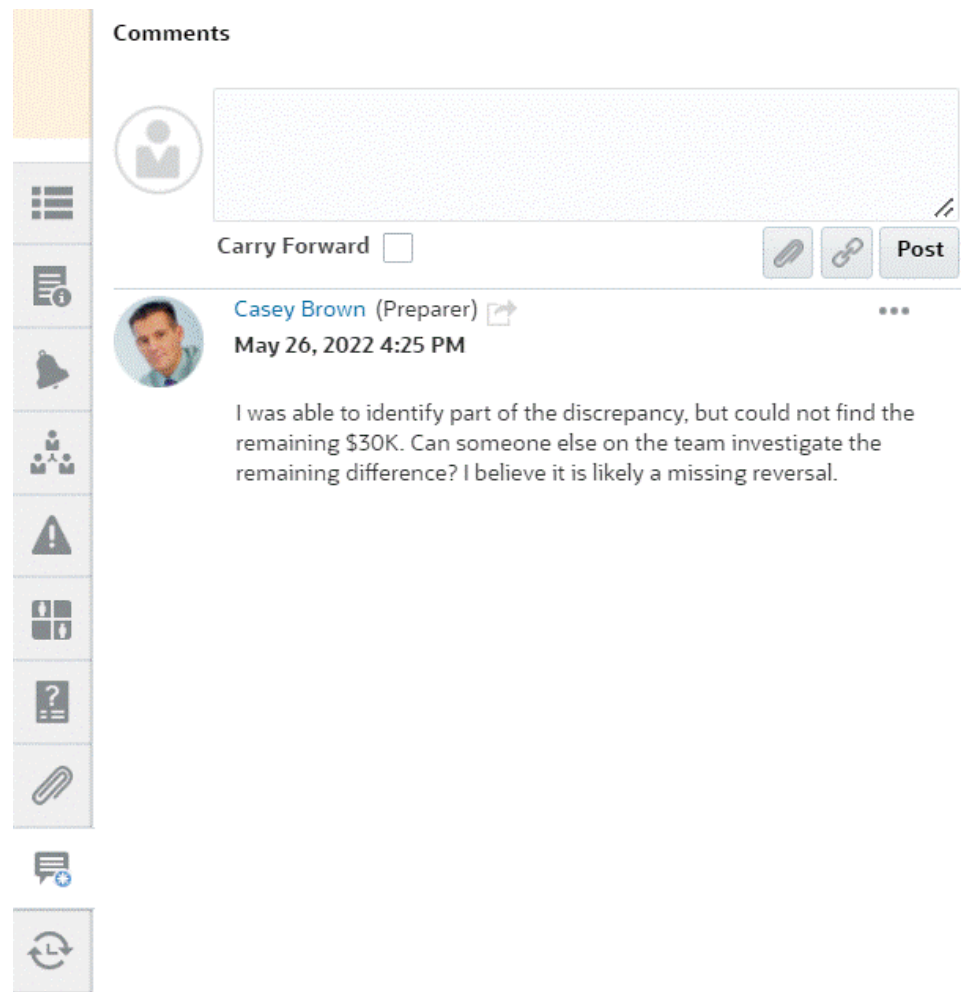
Did you clear adjustments within 60 days?  
▼

- **Anhänge**



The screenshot displays a software interface. On the left is a vertical sidebar containing several icons: a list icon, a document with a plus sign, a bell, a group of people, a warning triangle, a four-quadrant grid, a question mark, and a paperclip. The main content area on the right has a yellow header bar. Below it, the text "Attachments" is followed by "No attachments are created." A horizontal line separates this from the "Transaction Attachments" section, which contains a blue arrow icon and the text "Adjustment to Source System (0)".

– Kommentare



**Comments**

Carry Forward

**Casey Brown** (Preparer)  **May 26, 2022 4:25 PM**

I was able to identify part of the discrepancy, but could not find the remaining \$30K. Can someone else on the team investigate the remaining difference? I believe it is likely a missing reversal.

- Das Dialogfeld **Vorherige Abstimmungen** zeigt den Status für vorherige Perioden an.

**Prior Reconciliations**

- February 2021  
Closed
- January 2021  
Closed
- March 2021  
Closed
- April 2021  
Closed
- May 2021  
Closed

– **Historie**

**History**

All Activity ▾

Today

- Casey Brown released the Reconciliation as Preparer  
May 19, 2022 at 02:37:53 PM
- Casey Brown claimed the Reconciliation as Preparer  
May 19, 2022 at 02:37:37 PM

Previous

- ats admin1 added a comment  
Jun 30, 2021 at 05:33:54 AM
- Administrator added alert RiskHigh  
Jun 30, 2021 at 05:30:08 AM
- Administrator changed the status to Open (with preparer)  
Jun 30, 2021 at 05:30:05 AM

4. Wenn Sie zu einem Team gehören, dem eine Abstimmung zugewiesen wurde, können Sie auf **Fordern** klicken, um die Abstimmung zu fordern und mit der Arbeit zu beginnen. Wenn ein anderes Teammitglied die Abstimmung bereits gefordert hat, erhalten Sie eine Warnmeldung, um zu bestätigen, dass Sie die Forderung übernehmen möchten.
5. Nun können Sie das Konto abstimmen, indem Sie Transaktionen hinzufügen, mit denen die ungeklärte Differenz auf Null zurückgesetzt werden kann. Dies ist das Ziel beim Abstimmen von Konten. Sehen Sie sich das Video **Abstimmungen erstellen** an, um dieses Beispiel durch Hinzufügen von Transaktionen weiter zu verfolgen. Außerdem finden Sie Informationen unter [Transaktionen hinzufügen](#)
6. Sie können den einzelnen Transaktionen bei Bedarf Kommentare und Anhänge hinzufügen.
7. Beantworten Sie alle erforderlichen Fragen für die Abstimmung.

8. Klicken Sie auf die Registerkarte **Übersicht**, um die aktualisierten Summen anzuzeigen. Die ungeklärte Differenz liegt nun bei Null. Nun können Sie auf **Weiterleiten** klicken, um die Abstimmung zur Prüfung zu senden.

## Abstimmungsterminologie

### Terminologie

Es gibt drei Arten von Abstimmungen:

- Einzelabstimmungen
- Übersichtsabstimmungen oder übergeordnete Abstimmungen
- Gruppenabstimmungen

Begriff	Definition
<b>Abstimmung</b> (einzeln)	Eine Abstimmung, die auf derselben Segmentebene durchgeführt wird wie der in <b>Datenmanagement</b> geladene Saldo. Beispiel: Wenn der Saldo auf Unternehmenscode-/Kontenebene angegeben wurde und auf derselben Segmentierung ein Abstimmungsprofil eingerichtet wurde, handelt es sich um eine Einzelabstimmung. Einzelabstimmungen werden einfach als "Abstimmungen" bezeichnet. Eine Gruppenabstimmung wird hingegen immer als "Gruppenabstimmung" bezeichnet.
<b>Übersichtsabstimmung</b>	Ein Abstimmungsstil, der nur in <b>Account Reconciliation</b> verwendet wird und in dem mehrere Einzel-/Gruppenabstimmungen zu einer einzigen Übersichtsabstimmung zusammengefasst werden, die eine eigene Ansicht und einen eigenen Workflow hat. Die derzeit maximale Anzahl an Einzel-/Gruppenabstimmungen, die Sie mit einer Übersichtsabstimmung verknüpfen können, liegt bei 99.

Begriff	Definition
<b>Gruppenabstimmung</b>	<p>Eine Abstimmung, die auf "höherer" Segmentebene durchgeführt wird als der geladene Saldo für Datenmanagement. Beispiel: Wenn der Saldo auf Unternehmenscode-/Konten-/Kostenstellenebene angegeben wurde und ein Abstimmungsprofil auf Unternehmenscode-/Kontensegmentierungsebene eingerichtet wurde, muss es sich um eine Gruppenabstimmung handeln, da voraussichtlich zahlreiche Salden vorhanden sind, die in ein Profil in <b>Account Reconciliation</b> übertragen wurden.</p> <p>Es gibt keine maximale Anzahl an Salden für eine Gruppenabstimmung.</p> <p>Die in eine Gruppenabstimmung übertragenen Salden werden manchmal von Buchhaltern als "untergeordnete" Salden bezeichnet, da diese untergeordneten Salden in eine einzelne Gruppenabstimmung zusammengeführt werden.</p>
<b>Untersegment</b> (kann auch als untergeordnetes Segment bezeichnet werden)	<p>Jedes Segment auf einer tieferen oder detaillierteren Ebene als das Profilsegment. Dies wird von einem Administrator eingerichtet.</p>
<b>Detailsaldo</b>	<p>Salden auf Untersegmentebene, d.h. auf einer niedrigeren Ebene als die Abstimmung. Beispiel: Der Detailsaldo kann sich in <b>Datenmanagement</b> auf Unternehmenscode-/Konten-/Kostenstellenebene befinden, während das Abstimmungsprofil auf Unternehmenscode-/Kontensegmentierungsebene eingerichtet ist. <b>Hinweis:</b> Ein anderer branchenüblicher Begriff hierfür lautet "Rollup" von Detailsalden oder untergeordneten Salden auf die Gruppenabstimmungsebene (Profilebene).</p>

## Mit Transaktionen arbeiten

Transaktionen sind Positionen, die Ersteller Abstimmungen hinzufügen, um Unterschiede zwischen Quellsystem- und Untersystemsalden abzustimmen.

So arbeiten Sie mit Transaktionen:

1. Wählen Sie auf der Seite **Home** die Option **Abstimmungen** aus.
2. Klicken Sie in der Liste **Abstimmungen** auf **Öffnen**, um mit einer Ihnen zugewiesenen Abstimmung zu arbeiten.
3. Unter **Abstimmungen erstellen** finden Sie ein Beispiel, wie Sie mit dem Vorbereiten von Abstimmungen beginnen können.
4. Um mit Transaktionen und Korrekturen zu arbeiten, klicken Sie in diesem Beispiel auf die Registerkarte für Anpassungen am Hauptbuch, um die Transaktionsdetails zu öffnen.

101-22200: Accounts Payable  
March 2018

FUNCTIONAL  
-621K USD

Summary | Adjustments to General Ledger (1) | Adjustments to Subsystem (0)

Search

Select Columns

Short Description	Transaction Date	Age	Amount (Functional)
Missing Accrual	Mar 31, 2018	0	-100,000.00 USD

Sie können die folgenden Aktionen ausführen:

- Klicken Sie auf **+** (**Neu**), um eine Transaktion manuell einzugeben. Sie können eine Transaktion auch bearbeiten, kopieren oder löschen. Wenn Sie **Löschen (X)** auswählen, können Sie im Dialogfeld **Transaktionen löschen** entweder **Alle** Transaktionen oder nur ausgewählte Transaktionen löschen.
- Klicken Sie auf die Option zum Kopieren aus einer vorherigen Periode, um Transaktionen hinzuzufügen.
- Klicken Sie auf **Importieren**, um Transaktionen aus einer Datei hinzuzufügen.

 **Hinweis:**

Wenn Sie Transaktionen aus einer Abstimmung importieren, ist die Spalte **Abstimmungskonto-ID** in der Importdatei nicht erforderlich.

- Um einen Massenimport von Transaktionen in mehrere Abstimmungen gleichzeitig durchzuführen, können Benutzer vorab zugeordnete Transaktionen aus der **Abstimmungsliste** unter **Aktionen > Vorab zugeordnete Daten importieren > Transaktionen importieren** importieren. Um diese Option verwenden zu können, müssen Sie sicherstellen, dass Ihre Rolle auf **Benutzer** gesetzt ist (unter **Rolle auswählen**).
- Klicken Sie auf **Exportieren**, um Transaktionen zu exportieren. Informationen hierzu finden Sie unter [Transaktionen exportieren](#).
  - Klicken Sie auf **Aktualisieren**, um die Seite zu aktualisieren.
5. Um eine neue Transaktion manuell hinzuzufügen, klicken Sie auf **+** (**Neu**) im Dialogfeld **Transaktion**, und geben Sie die Informationen für diese Transaktion ein. Sie können Transaktionen **Speichern** oder **Speichern und weitere erstellen**.

**Transaction**  
101-22200: Accounts Payable (March 2018)

Unexplained differences: 1 FUNCTIONAL -621K USD

\* Short Description

\* Transaction Date  ⓘ

Close Date  ⓘ

Long Description

Impact **Balance Sheet** ▼

\* Journal Entry Required?  ▼

Adjustments to General Ledger		Functional USD
Amount		0.00
Other Adjustments		-100,000.00
<b>Total Adjustments</b>		<b>-100,000.00</b>
Amortizing/Accreting		No ▼

6. Sie können auf eine Transaktion in der Liste klicken, um die zugehörigen Details anzuzeigen.

**Missing Accrual**  
101-22200: Accounts Payable (March 2018)

Unexplained differences: 1 FUNCTIONAL -621K USD

\* Short Description

\* Transaction Date  ⓘ

Close Date  ⓘ

Long Description

Impact **Balance Sheet** ▼

\* Journal Entry Required?  ▼

Adjustments to General Ledger		Functional USD
Amount		-100,000.00
Other Adjustments		0.00
<b>Total Adjustments</b>		<b>-100,000.00</b>
Amortizing/Accreting		No ▼

7. Sie können auch auf **Aktionsplan** klicken.

## Transaktionen hinzufügen

Transaktionen sind Positionen, die Ersteller Abstimmungen hinzufügen, um Unterschiede zwischen Quellsystem- und Untersystemsalden abzustimmen oder um Erklärungen für Kontensalden anzugeben.

Ersteller können Abstimmungen mit dem Status **Offen mit Ersteller** Transaktionen hinzufügen. Ersteller können Abstimmungen mit dem Status "Anstehend", "Offen mit Ersteller" oder "Geschlossen" keine Transaktionen hinzufügen.


Es gibt drei Möglichkeiten, wie Ersteller Transaktionen hinzufügen können:

- [Transaktionen aus vorherigen Abstimmungen kopieren](#)
- [Transaktionen manuell hinzufügen](#)
- [Vorab zugeordnete Salden oder Transaktionen importieren](#)

## Transaktionen aus vorheriger Abstimmung kopieren

Eine Transaktion ist oft für mehrere Perioden gültig. Beispiel: Sie zahlen zweimal jährlich Miete für ein Gebäude. Die Rechnung für die gezahlten Mietausgaben im Januar kann in nachfolgende Monate übertragen werden, um den Saldo zu erklären. Mit der Funktion **Transaktionen kopieren** können Transaktionen aus einem vorherigen Monat kopiert werden.

So kopieren Sie Transaktionen aus einer vorherigen Abstimmung:

1. Klicken Sie auf der Seite **Home** auf **Abstimmungen**.
2. Wählen Sie **Abstimmungen** aus, und öffnen Sie eine Abstimmung mit dem Status **Offen (bei Ersteller)**, für die Sie der Ersteller sind.
3. Wählen Sie die Registerkarte **Geklärt Saldo** aus, und klicken Sie anschließend auf  (**Transaktionen aus früherer Abstimmung kopieren**).
4. Wählen Sie die Transaktionen aus, und klicken Sie anschließend auf **Kopieren**.

## Transaktionen manuell hinzufügen

Abstimmungen verfügen über Registerkarten, damit Ersteller Transaktionen eingeben können.

Beispiel: Ersteller könnten Anpassungen am Quellsystem zur Abstimmung mit dem Untersystem eingeben.

Alle Transaktionen weisen "Transaktionscode" und "Eröffnungsdatum" als erforderliche Felder auf. Das Feld "Eröffnungsdatum" gibt das Datum an, an dem die Transaktion im Quellsystem eröffnet wurde oder eröffnet hätte werden sollen. Je nach Abstimmungsformat können auch weitere Felder erforderlich sein.



### Hinweis:

Die Option zum Hochladen einer Datei als Anhang oder Kommentar wird nur dann angezeigt, wenn die Option **Dateiupload verhindern** nicht für das Format ausgewählt wurde, das mit der Abstimmung verknüpft ist. Doch selbst wenn diese Option für das Format ausgewählt wurde, können Sie eine Datei als Link anhängen.

So fügen Sie Transaktionen manuell hinzu:

1. Wählen Sie eine Abstimmung mit dem Status **Offen (bei Ersteller)** aus, für die Sie der Ersteller sind.
2. Wählen Sie **Aktionen, Öffnen** aus.
3. Wählen Sie eine Transaktionsregisterkarte aus.
4. Klicken Sie auf ( **+ (Neu)** ), und fügen Sie Folgendes hinzu:

Attribute, wie z.B. Transaktionscode, Eröffnungsdatum, Abschlussdatum, werden entsprechend der Formatkonfiguration angezeigt. Ein obligatorisches Attribut ist mit einem Sternchen gekennzeichnet.

Die Abschnitte "Transaktionsdetails" und "Aktionsplan" verfügen über Rollen und Zugriffsrechte. Alle Rollen verfügen über Berechtigungen zum Anzeigen, sofern nichts anderes angegeben ist.

Zugriffsrechte:

- Textfeld:
  - Rollen, bei deren Konfiguration die Option **Nicht anzeigen** angegeben wurde, wird dieses Attribut im Dialogfeld **Abstimmung** bzw. **Aufgabenaktionen** oder in Dashboards, Listenansichten bzw. Berichten nicht angezeigt.
  - Rollen, bei deren Konfiguration die Option **Bearbeitung zulässig** angegeben wurde, können Werte für das Attribut hinzufügen, ändern und entfernen, unterliegen jedoch den Bearbeitungsregeln.
  - Bei Rollen, bei deren Konfiguration die Option **Erforderlich** angegeben wurde, muss ein Wert für das Attribut angegeben werden. Die Option "Erforderlich" ist für Ersteller und Prüfer verfügbar. Bevor ein Wert eingegeben wird, können Ersteller keine Weiterleitungen und Genehmiger keine Genehmigungen vornehmen.
- Registerkarten für Felder mit mehrzeiligem Text:
  - Registerkarte "Textfeld":

- \* Rollen, bei deren Konfiguration die Option **Nicht anzeigen** angegeben wurde, wird dieses Attribut im Dialogfeld **Abstimmung** bzw. **Aufgabenaktionen** oder in Dashboards, Listenansichten bzw. Berichten nicht angezeigt.
  - \* Rollen, bei deren Konfiguration die Option **Bearbeitung zulässig** angegeben wurde, können Werte für das Attribut hinzufügen, ändern und entfernen, unterliegen jedoch den Bearbeitungsregeln.
  - \* Bei Rollen, bei deren Konfiguration die Option **Erforderlich** angegeben wurde, muss ein Wert für das Attribut angegeben werden. Die Option "Erforderlich" ist für Ersteller und Prüfer verfügbar. Bevor ein Wert eingegeben wird, können Ersteller keine Weiterleitungen und Genehmiger keine Genehmigungen vornehmen.
- Registerkarte "Anhänge":
- \* Rollen, bei deren Konfiguration die Option **Nicht anzeigen** angegeben wurde, wird dieses Attribut im Dialogfeld **Abstimmung** bzw. **Aufgabenaktionen** oder in Dashboards, Listenansichten bzw. Berichten nicht angezeigt.
  - \* Rollen, bei deren Konfiguration die Option **Hinzufügen und entfernen** angegeben wurde, können Dateien hinzufügen und selbst hinzugefügte Dateien entfernen, unterliegen jedoch den Bearbeitungsregeln.
  - \* Für Rollen, bei deren Konfiguration die Option **Erforderlich** angegeben wurde, muss ein Dateianhang vorhanden sein. Die Option "Erforderlich" ist nur für Ersteller und Prüfer verfügbar. Bevor eine Datei angehängt wird, können Ersteller keine Weiterleitungen und Genehmiger keine Genehmigungen vornehmen.
  - \* Rollen, bei deren Konfiguration die Option **Alles hinzufügen und entfernen** angegeben wurde, können eigene Dateien hinzufügen und entfernen sowie Dateien, die von anderen Benutzern hinzugefügt wurden, entfernen.

**5. Transaktionsdetails** - In diesem Abschnitt sind die benutzerdefinierten Attribute für die Transaktion aufgeführt.

- **Optional:** Um die Währung für die Transaktion zu ändern, wählen Sie in der Währungsgruppe, die für die Dateneingabe aktiviert ist, aus der Währungsliste eine Währung aus.

Geben Sie einen Wert in die Währungsgruppe ein, die für die Dateneingabe aktiviert ist. Wenn die Währungsumrechnung aktiviert ist, zeigen die verbleibenden Währungsgruppen die umgerechneten Werte an. Wenn die Währungsumrechnung nicht aktiviert ist, geben Sie einen Wert in allen verbleibenden aktivierten Währungsgruppen an.

- **Optional:** Um festzulegen, ob eine Transaktion amortisierend oder zunehmend ist, wählen Sie **Amortisierend/Zunehmend** aus.
- **Optional:** Um die Währung für eine umgerechnete Währungsgruppe zu ändern, wählen Sie in der Währungsliste eine Währung aus.
- **Optional:** Um einen umgerechneten Währungswert zu überschreiben, klicken Sie bei der Währungsgruppe auf "Überschreiben", und geben Sie den neuen Wert ein.

 **Hinweis:**

Klicken Sie zum Entfernen der Überschreibung auf die Option zum Zurücksetzen des Wertes.

6. **Aktionsplan** - Erfasst Informationen zu Transaktionsfolgeaktivitäten. Der Hauptunterschied zwischen Attributen für reguläre Transaktionen und Attributen für Aktionspläne liegt in den Regeln, mit denen bestimmt wird, wann das Attribut bearbeitet werden darf:

- Transaktionsattribute können von Workflowbenutzern (Ersteller und Prüfer) nur bearbeitet werden, wenn die Abstimmung für diesen Benutzer offen ist.
- Mit Aktionsplanattributen können autorisierte Benutzer das Attribut zu einem beliebigen Zeitpunkt bis zur Sperrung der Periode bearbeiten.

Sie können die Aktionspläne, die Abstimmungstransaktionen zugeordnet sind, verfolgen. Das Bearbeitungsverhalten der Attribute in diesem Abschnitt ist unterschiedlich und hängt von den Zugriffsberechtigungen ab.

Mit Kommentarfunktionen können Ersteller, Prüfer, Kommentatoren, Administratoren und autorisierte Poweruser Kommentare (eventuell mit Anhängen) hinzufügen. Kommentare können hinzugefügt werden, wenn die Periode nicht gesperrt ist.

a. **Aktionsplananhänge** – Dieser Abschnitt enthält Dateien, die dem Aktionsplan bei der Abstimmung angehängt werden. Der Anhangsabschnitt kann wie in der folgenden Tabelle dargestellt bearbeitet werden:

**Tabelle 6-1 Bearbeitung von Anhängen**

Rolle	Bearbeitung von Anhängen
Ersteller	Kann eigene Anhänge hinzufügen und entfernen, wenn die Abstimmung offen oder geschlossen und die Periode nicht gesperrt ist.
Prüfer	Kann eigene Anhänge hinzufügen und entfernen, wenn die Abstimmung offen oder geschlossen und die Periode nicht gesperrt ist.
Serviceadministrator	Kann Anhänge nicht hinzufügen oder entfernen.
Poweruser	Kann Anhänge nicht hinzufügen oder entfernen.
Leseberechtigter	Kann Anhänge nicht hinzufügen oder entfernen.
Kommentator	Kann Anhänge nicht hinzufügen oder entfernen.

So fügen Sie der Transaktion Anhänge hinzu:

1. Blenden Sie unter **Transaktionsdetails** die Option **Anhänge** ein.
2. Wählen Sie **Aktionen, Neu** aus.
3. Wählen Sie unter **Anhang hinzufügen** unter **Typ** die Option **Lokale Datei** aus, um eine Datei anzuhängen, die sich auf Ihrem Computer befindet, oder wählen Sie **URL** aus.
4. Geben Sie im Feld **Name** einen Namen ein, um den Anhang zu beschreiben.
5. Geben Sie eine URL ein, oder klicken Sie auf "Durchsuchen", um eine Datei auszuwählen.
6. Klicken Sie auf **OK**.

- b. **Aktionsplankommentare** – Dieser Abschnitt enthält Kommentare zum Aktionsplan. Der Kommentarabschnitt kann wie in der folgenden Tabelle dargestellt bearbeitet werden:

**Tabelle 6-2 Bearbeitung von Anhängen**

Rolle	Bearbeitung von Anhängen
Ersteller	Kann eigene Kommentare hinzufügen und entfernen, wenn die Abstimmung offen oder geschlossen und die Periode nicht gesperrt ist.
Prüfer	Kann eigene Kommentare hinzufügen und entfernen, wenn die Abstimmung offen oder geschlossen und die Periode nicht gesperrt ist.
Serviceadministrator	Kann Kommentare eines beliebigen Benutzers hinzufügen und entfernen, wenn die Abstimmung offen oder geschlossen und die Periode nicht gesperrt ist.
Poweruser	Kann Kommentare eines beliebigen Benutzers hinzufügen und entfernen, wenn die Abstimmung offen oder geschlossen und die Periode nicht gesperrt ist.
Leseberechtigter	Kann Kommentare nicht hinzufügen oder entfernen.
Kommentator	Kann eigene Kommentare hinzufügen und entfernen, wenn die Abstimmung offen oder geschlossen und die Periode nicht gesperrt ist.

So fügen Sie der Transaktion Kommentare hinzu:

1. Blenden Sie unter **Transaktionsdetails** die Option **Kommentare** ein.
2. Wählen Sie **Aktionen, Neu** aus.
3. Geben Sie unter **Neuer Kommentar** einen Kommentar ein.
4. **Optional:** Um ein externes Dokument zu referenzieren, wählen Sie im Abschnitt "Referenz" die Optionen **Aktionen, Hinzufügen** aus. Wählen Sie ein Dokument aus, oder geben Sie eine URL ein, und klicken Sie auf **OK**.
5. Klicken Sie zum Schließen des Dialogfeldes "Kommentar erstellen" auf **OK**.
7. **Anhänge** – Enthält Anhänge für die Transaktionsdetails.
8. **Kommentare** – Enthält Kommentare zu den Transaktionsdetails.
9. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Transaktion zu speichern, oder klicken Sie auf **Speichern und weitere erstellen**, um die aktuelle Transaktion zu speichern und eine neue zu erstellen.
10. Klicken Sie auf **Schließen**.

## Anhänge in einer Abstimmung verwalten

Anhänge enthalten Dateien, die an die Gesamtabstimmung, Kommentare oder Transaktionen für die Abstimmung angehängt sind.

## Kommentare in einer Abstimmung verwalten

Kommentare können der gesamten Abstimmung hinzugefügt werden. Sie können Kommentare auch löschen, wenn Ihnen die entsprechende Rolle zugewiesen ist.

## Amortisierende oder zunehmende Transaktionen

Wenn Sie die Option **Amortisierend/Zunehmend** auswählen, ändert sich das Verhalten des Bereichs "Transaktionsdetails".

Bestimmte Hauptbuchkonten enthalten Transaktionen, bei denen sich der Wert der Transaktion von einer Periode zur nächsten ändert. Der Transaktionswert kann sinken (amortisierende Transaktion) oder steigen (zunehmende Transaktion).

Möglicherweise müssen Sie diese Transaktionen einmal hinzufügen. Wenn die Transaktionen dann aus der vorherigen Abstimmung in die aktuelle Abstimmung kopiert werden, ändert sich der Transaktionswert entsprechend dem Amortisierungszeitplan. Mit dieser Option wird die Abstimmungserstellung vereinfacht, da so die Prüfung von Einträgen aus dem Hauptbuch automatisiert wird.

Ein Administrator kann steuern, ob Benutzer amortisierende oder zunehmende Transaktionen manuell eingeben können. Die Steuerung erfolgt über das Kontrollkästchen **Amortisierung/Zunahme aktivieren** unter **Formate**.

## Amortisierende oder zunehmende Transaktionen manuell erstellen

So erstellen Sie amortisierende oder zunehmende Transaktionen manuell:



### Hinweis:

Ein Administrator kann steuern, ob Benutzer amortisierende oder zunehmende Transaktionen manuell eingeben können. Die Steuerung erfolgt über das Kontrollkästchen **Amortisierung/Zunahme aktivieren** unter **Formate**.

1. Befolgen Sie das Verfahren [Transaktionen manuell hinzufügen](#).
2. **Optional:** Um festzulegen, ob eine Transaktion amortisierend oder zunehmend ist, wählen Sie **Amortisierend** oder **Zunehmend** aus.

Diese Option ist nur verfügbar, wenn das Format eine Amortisierung/Zunahme für den Transaktionstyp erlaubt und wenn die Abstimmungshäufigkeit es zulässt.

3. Geben Sie im Bereich "Transaktionsdetails" in die folgenden Felder Werte ein:
  - **Ursprünglicher Betrag:** Der Betrag, mit dem der Amortisierungs- oder Wertzuwachswert berechnet wird.
  - **Diese Periode:** Wird vom System auf Grundlage der vom Benutzer ausgewählten Methode berechnet (siehe "Methode" weiter unten). Der Wert steht für den Amortisierungsbetrag, der für die Periode gilt, auf die sich die Abstimmung bezieht.
  - **Endbetrag:**
    - Für Amortisierungsbeträge wird der Endbetrag als ursprünglicher Betrag abzüglich der kumulativen Amortisierungsbeträge für alle Perioden bis zu und einschließlich der Periode berechnet, auf die sich die Abstimmung bezieht. Der Endbetrag für die

Amortisierung von Transaktionen muss zu einem Saldo von 0,00 führen, ansonsten wird ein Fehler angezeigt. Sie müssen die Transaktion manuell korrigieren, um einen Null-Endsaldo zu erhalten.

- Bei zunehmenden Beträgen beginnt der Endbetrag bei 0,00 und erhöht sich jede Periode um den monatlichen Wertzuwachsbeitrag bis zum vollen Betrag.

- **Methode:**

Wählen Sie eine Methode aus:

- **Linear** – Lässt den Transaktionswert für jede Periode um jeweils denselben Betrag sinken.
- **Tatsächlich** – Lässt den Transaktionswert um einen Betrag sinken (amortisierend) oder steigen (zunehmend), der für die tatsächliche Anzahl an Tagen in jeder Periode steht.
- **Benutzerdefiniert** – Lässt den Transaktionswert für jede Periode um einen gleichen Betrag sinken (amortisierend) oder steigen (zunehmend).

Mit dieser Option können Sie die monatlichen Amortisierungs- und Wertzuwachsbeiträge anpassen. Standardmäßig startet das System mit einer linearen Amortisierungskonfiguration. Wenn die benutzerdefinierte Methode ausgewählt ist, wird das Dialogfeld daher genauso angezeigt, wie es für lineare Anwendungsfälle angezeigt wird. Es gibt jedoch zwei Ausnahmen:

- \* Die Spalte "Amortisierung" in der Tabelle "Amortisierungszeitplan" kann für die Basiswährungsgruppe bearbeitet werden. Bearbeiten Sie die monatlichen Amortisierungsbeträge, oder importieren Sie den vollständigen Amortisierungszeitplan.
- \* Das Kontrollkästchen "Monatsmitteregel" wird nicht angezeigt.

Die Amortisierungsmethode bestimmt, wie der Wert aus einer Periode für die nächste Periode berechnet wird. Der Endbetrag für die Amortisierung von Transaktionen muss zu einem Saldo von 0,00 führen, ansonsten wird ein Fehler angezeigt. Sie müssen die Transaktion manuell korrigieren, um einen Null-Endsaldo zu erhalten.

Zunehmende Transaktionen funktionieren ähnlich wie amortisierende Transaktionen. Bei zunehmenden Transaktionen beginnt der Endbetrag jedoch bei 0,00 und erhöht sich jede Periode um den monatlichen Amortisierungsbetrag bis zum vollen Betrag.

- **Monatsmitteregel:** Wenn diese Option ausgewählt ist, stellen die erste und die letzte Periode einen halben Amortisierungsmonat dar. Beispiel: Wenn der Wert für den gesamten Amortisierungsmonat 100 USD beträgt, stellen der erste und der letzte Monat nur 50 USD der Amortisierung dar. Alle anderen Monate stehen für die vollständigen \$100 der Amortisierung.
- **Startperiode** (linear oder benutzerdefiniert): Legt den ersten Monat fest, in dem die Amortisierung stattfindet.
- **Anzahl Perioden:** Legt die Anzahl der amortisierten Perioden fest.
- **Verbleibende Perioden:** Ein vom System auf Grundlage der Periode berechneter Wert, die für die Abstimmungsperiode, wie z.B. die Startperiode, und die Anzahl an Perioden steht.

Startdatum und Enddatum (tatsächlich): Legt den Amortisierungs- oder Wertzuwachsbeitrag fest.

4. Linear oder benutzerdefiniert – Wählen Sie in der Registerkarte **Amortisierungszeitplan** die Währungsgruppe aus, und zeigen Sie die Anfangs-, End- und Amortisierungsbeträge an.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

## Amortisierende oder zunehmende Transaktionen aus vorherigen Abstimmungen kopieren

Wenn Sie Transaktionen aus einer vorherigen Abstimmung kopieren und es sich bei der Transaktion um eine amortisierende oder zunehmende Transaktion handelt, wird der Endbetrag der Transaktion für die aktuelle Abstimmung aktualisiert, damit er mit dem Endbetrag der entsprechenden Abstimmungsperiode übereinstimmt.

## Amortisierende oder zunehmende Transaktionen importieren

Zusätzlich zu den regulären Attributen können Sie die folgenden Attributtransaktionen nach Bedarf basierend auf der Methode (linear, tatsächlich oder benutzerdefiniert) importieren:

- Amortisierungseinstellung (Amortisierend, Zunehmend, Keine)
- Amortisierungsmethode
- Monatsmitteregeln für Amortisierung
- Amortisierungsperioden (Anzahl Perioden)
- Startperiode für Amortisierung
- Startdatum für Amortisierung
- Enddatum für Amortisierung
- Ursprünglicher Amortisierungsbetrag

Das CSV-Importdateiformat:

Periodenanzahl, Betrag (einer pro Zeile). Für die Datei sind keine Header erforderlich.

Beispiel:

1.100,00  
2.100,00  
3.150,00  
4.500,00

## Transaktionen bearbeiten, kopieren und löschen

Ein Ersteller kann Transaktionen für Abstimmungen mit dem Status **Offen (bei Ersteller)** kopieren, bearbeiten oder löschen. Sie können Transaktionen für Abstimmungen mit dem Status "Anstehend", "Offen mit Prüfer" oder "Geschlossen" nicht bearbeiten oder löschen.

Ein Ersteller kann alle Transaktionen löschen oder die zu löschenden Transaktionen auswählen. Im Dialogfeld **Transaktionen löschen** kann eine Auswahl getroffen werden.

So bearbeiten, kopieren und löschen Sie Transaktionen:

1. Wählen Sie **Abstimmungen** aus, und wählen Sie eine Abstimmung mit dem Status **Offen (bei Ersteller)** aus, für die Sie der Ersteller sind.

2. Wählen Sie **Aktionen, Öffnen** aus.
3. Wählen Sie eine Transaktionsregisterkarte aus.
4. Wählen Sie eine Transaktion aus.
5. Unter **Transaktionsdetails** können Sie die Transaktion bearbeiten, kopieren oder löschen.

## Transaktionen im CSV-Format exportieren

Wenn Sie aktuelle Transaktionen ausführlicher offline prüfen müssen, können Sie sie im durch Komma getrennten Format (CSV) exportieren. Die CSV-Datei kann in Microsoft Excel geöffnet werden.


So exportieren Sie aktuelle Transaktionen in eine CSV-Datei:

1. Wählen Sie unter **Abstimmungen** eine Abstimmung mit dem Status **Offen (bei Ersteller)** aus, für die Sie der Ersteller sind.

### Hinweis:

In der Dropdown-Liste **Liste** können Sie eine Einzel-, Gruppen- oder Übersichtsabstimmung auswählen.

2. Klicken Sie auf die Registerkarte für Anpassungen am Hauptbuch, um die Transaktionsdetails zu öffnen. Klicken Sie anschließend auf **Exportieren**.



Sum101-15100: Fixed Assets Summary  
June 2023

Unexplained differences: 1

Summary | Adjustments to Source System (1) | Adjustments to Subsystem (0)

Search

+ Add a Filter

Select Columns

Child Account	Short Description	Flag	Transaction Date	Age	Aging Violat	Amount (Functional)
101-15120	Depreciation Retro Adjustments		Jun 15, 2023	15		800.00 USD

3. Wählen Sie unter **Transaktionen exportieren** das gewünschte Format aus.
  - Mit der Option **Formatierte Daten (nur sichtbare Spalten)** werden nur Transaktionen für die sichtbaren Spalten in Excel exportiert.
  - Mit der Option **Nicht formatierte Daten für zukünftigen Import** werden Transaktionen im CSV-Format exportiert, sodass sie zukünftig erneut in eine Abstimmung importiert werden können. Das Exportformat der Datei unterscheidet sich je nach Art der ausgewählten Abstimmung (Einzel-, Gruppen- oder Übersichtsabstimmung).

**Export Transactions** Export Close

Format  Formatted data (visible columns only)  
 Unformatted data for future import

**Hinweis:**

Ein Administrator oder Poweruser kann auch die Option **Nicht formatierte Daten für zukünftigen Import** wählen, um Attribute für den Export auszuwählen, Änderungen an der exportierten Datei vorzunehmen und die Datei zu importieren, um die Attributaktualisierungen vorzunehmen. Informationen hierzu finden Sie unter Abstimmungsattribute aktualisieren.

4. Klicken Sie auf **Exportieren**.
5. Klicken Sie auf **Datei speichern, OK**, um die Datei lokal herunterzuladen.

Im Folgenden finden Sie ein Beispiel für das Format **Formatierte Daten (nur sichtbare Spalten)** in Excel.

Short Description	Flag	Transaction Date	Age	Aging Violation	Amount (Functional)
Reclassification		20-Jun-19	10	No	-10,563.85 USD

Im Folgenden finden Sie ein Beispiel für eine CSV-Datei mit dem Format **Nicht formatierte Daten für zukünftigen Import**.

Short Description	Long Description	Transaction Date	Close Date	Amount1	Amount Currency1	Attribute1	Attribute Value1	Attribute2	Attribute Value2	Action Plan	Action Plan Closed	Action Plan Close Date	Action Plan Attribute1	Action Plan Attribute Value1	Action Plan Attribute2	Action Plan Attribute Value2	Action Plan Attribute3	Action Plan Attribute Value3
Reclassification	Reclass from account 21100	20-Jun-19		-10,563.85	USD	Impact	Balance Sheet	Journal Entry Required?	Yes	Book a reclassification JE	No		Action Plan Category	Reclassifications	Journal Entry Number	JE00000095151	Adj Debit Account	21100

## Neuzuweisungen anfordern

Benutzer, die einer primären Workflowrolle zugewiesen sind, können Neuzuweisungen für diese Rolle anfordern. Beispiel: Ein Ersteller kann eine Neuzuweisung für die Rolle "Ersteller" anfordern, jedoch nicht für die Rolle "Prüfer".

Ersteller und Prüfer können die Zuweisung eines Erstellers oder Prüfers für Abstimmungen anfechten, indem sie eine Anforderung für die Neuzuweisung der Abstimmungen an Serviceadministratoren und Poweruser weiterleiten.

 **Hinweis:**

Workflowbenutzer können Neuzuweisungsanforderungen auch direkt durchführen und genehmigen, wenn ihr Administrator diese Funktion unter **Systemeinstellungen** aktiviert hat. Informationen darüber, wie ein Administrator Benutzern erlaubt, Änderungen direkt durchzuführen, finden Sie unter Workflowbenutzern erlauben, Neuzuweisungsanforderungen durchzuführen und zu genehmigen .

Neuzuweisungsanforderungen können nur für anstehende oder offene Abstimmungen weitergeleitet werden. Beispiel: Wenn eine Abstimmung den Status "Offen (bei Ersteller)" aufweist, muss Prüfer 1 eine Anforderung für eine Neuzuweisung der Prüferzuordnung initiieren können. Prüfer 2 kann eine Anforderung initiieren, wenn die Abstimmung offen bei Prüfer 1 ist.

### Neuzuweisung für eine Abstimmung anfordern

1. Wählen Sie **Abstimmungen** aus.
2. Klicken Sie in der Liste auf ein Konto, um die Abstimmung zu öffnen.
3. Klicken Sie auf **Aktionen**, und wählen Sie **Neuzuweisung anfordern** aus.

Im Dialogfeld "Neuzuweisungsanforderung erstellen" wird die Spalte **An Benutzer** nur angezeigt, wenn der Benutzer, der die Neuzuweisungsanforderung erstellt, die Berechtigung "Profil verwalten" besitzt oder ein Poweruser ist.

4. Geben Sie einen Namen ein, oder klicken Sie auf "Suchen", um eine Neuzuweisung zu suchen.

### Neuzuweisung für mehrere Abstimmungen anfordern

So fordern Sie Neuzuweisungen für mehrere Abstimmungen an:

1. Wählen Sie **Abstimmungen** aus.
2. Wählen Sie in der Liste die Abstimmungen für die Neuzuweisung aus, und öffnen Sie die Abstimmung.
3. Klicken Sie auf **Aktionen**, und wählen Sie **Neuzuweisung anfordern** aus.
4. Wählen Sie unter **Neuzuweisen** die Option **Ausgewählte Abstimmungen** oder **Ausgewählte und zukünftige Abstimmungen** aus.
  - Wählen Sie die **Rolle** aus. Wenn Sie den neuen Benutzer kennen, aktivieren Sie die Option **An Benutzer**, und geben Sie den Namen ein, oder suchen Sie danach.
  - Wenn Sie den neuen Benutzer nicht kennen, übergeben Sie eine Anforderung ohne Angabe des Benutzernamens.

### Neuzuweisung von Abstimmungsprofilen anfordern

Wenn ein Administrator Workflowbenutzern die Möglichkeit gewährt hat, Neuzuweisungsanforderungen von Abstimmungsprofilen an sich selbst oder eine andere Person anzufordern und zu genehmigen, wird Benutzern unter **Anwendung** eine Karte **Profile** in der Benutzeroberfläche angezeigt.

So führen Sie Neuzuweisungen durch und genehmigen sie:

1. Wählen Sie unter **Home** die Option **Anwendung, Profile** aus.

- Wählen Sie aus der Liste das Profil aus, das Sie neu zuweisen möchten, und wählen Sie **Neuzuweisung anfordern** aus.

**Reassignment Request**

Close

Reassign  Future Reconciliations  Active and Future Reconciliations

Reset Submit

Role Preparer

To User Administrator



Justification

- Wählen Sie entweder **Zukünftige Abstimmungen** oder **Aktive und zukünftige Abstimmungen** aus, was bedeutet, dass Abstimmungen, die dieses Profil verwenden, eingeschlossen werden.
- Wählen Sie **Rolle** aus, und geben Sie den neuen Benutzer ein, oder suchen Sie nach dem Namen. Häufig weist die Person, die die Neuzuweisung anfordert, sich selbst neu zu.
- Geben Sie eine Begründung ein, und klicken Sie auf **Weiterleiten**.
- Sie werden aufgefordert, die Neuzuweisung zu bestätigen. Klicken Sie auf **Ja**, um mit der Neuzuweisung fortzufahren.


#### Neuzuweisungsanforderungen genehmigen oder ablehnen

Sobald die Neuzuweisungsanforderung erfolgreich war, wird der Person, der sie zugewiesen wurde, eine Neuzuweisungsanforderung in ihrer **Arbeitsliste** angezeigt.

**Worklist**

Search  

Period	Due	Risk Rating
September 2018	None Selected	None Selected

 | **Actions** ▾

**Request for Reassignment**  
Current preparer going on vacation

- Um alle Neuzuweisungsanforderungen zu genehmigen, klicken Sie auf **Alle genehmigen**:
- Um alle aufgeführten Neuzuweisungsanforderungen abzulehnen, wählen Sie **Alle ablehnen** aus.
- Um einzelne Neuzuweisungsanforderungen zu genehmigen oder abzulehnen, treffen Sie unter **Status** für die jeweilige Anforderung eine Auswahl.

#### Neuzuweisung des Erstellers oder Prüfers nach Weiterleitung oder Prüfung einer Abstimmung

Wenn Sie eine Abstimmung nach dem Weiterleiten oder Prüfen der Abstimmung einem anderen Ersteller oder Prüfer neu zuweisen, speichert das System den ursprünglichen Ersteller und Prüfer, und dieser wird als Ersteller (Ist) oder Prüfer (Ist) in der Liste der Abstimmungen angezeigt. Darüber hinaus zeigt der Workflow sowohl den ursprünglichen Benutzer als auch den aktuellen Benutzer an.

## Teamabstimmungen anfordern und freigeben

Der Prozess zum Durchführen von Teamabstimmungen entspricht dem Prozess für reguläre Abstimmungen, mit Ausnahme der Forderungsfunktion.

#### Hinweis:

Wenn ein Erstellerteam einem Profil des Moduls "Transaktionsabgleich" zugewiesen ist, verfügen alle Teammitglieder über uneingeschränkte Abgleichsberechtigungen für dieses Profil. Für das Modul "Transaktionsabgleich" ist kein Prozess zum Beanspruchen/Freigeben erforderlich.

#### Abstimmungen fordern

Wenn einem Team die Rolle "Ersteller" oder "Prüfer" zugewiesen ist, können alle Mitglieder des Teams die mit der Rolle verknüpften Funktionen ausführen. Dies ist jedoch erst möglich, nachdem ein Benutzer die Abstimmung für sich gefordert hat.

Vor der Forderung der Abstimmung verfügt der Benutzer über impliziten Leseberechtigungsgriff. Nachdem eine Abstimmung gefordert wurde, können andere

Mitglieder des Teams die Abstimmung nach wie vor fordern. Hierdurch wird jedoch die Forderung des ursprünglichen Benutzers beendet, sodass dieser die Rollenfunktionen nicht mehr ausführen kann. Diese Möglichkeit wird nun dem Benutzer mit der aktuellen Forderung gewährt.

Die Möglichkeit, eine Abstimmung von einem anderen Benutzer anzufordern, ist für den Fall erforderlich, dass eine Anforderung vorliegt, der Benutzer mit der Anforderung jedoch die Rollenfunktionen nicht ausführen kann (z.B. aufgrund von Abwesenheit).

 **Hinweis:**

Bevor ein Mitglied des Teams die Abstimmung angefordert hat, gehen E-Mail-Benachrichtigungen an das gesamte Team. Sobald ein Teammitglied die Abstimmung angefordert hat, gehen E-Mails an den aktiven Benutzer anstatt an alle Teammitglieder.

So fordern Sie eine Abstimmung:

1. Klicken Sie auf der Seite **Home** auf **Abstimmungen**, wählen Sie die zu bearbeitende Abstimmung aus, und öffnen Sie sie.
2. Öffnen Sie die Abstimmung, und klicken Sie auf **Beanspruchen**. Die Schaltfläche "Freigeben" wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf **Freigeben**, um die Forderung dieses Benutzers zu entfernen.

Um zu ermitteln, ob eine Abstimmung gefordert wurde, prüfen Sie die folgenden Ansichts- und Spaltenattribute:

- Ersteller (Gefordert) – Wenn **Ja** ausgewählt ist, wurde die Rolle "Ersteller" gefordert. Wenn **Nein** ausgewählt ist, wurde die Rolle nicht gefordert.
- Prüfer # (Gefordert) – # gibt die Prüfebene an. Wenn **Ja** ausgewählt ist, wurde die Prüfebene gefordert. Wenn **Nein** ausgewählt ist, wurde die Rolle nicht gefordert.

Um nach den Attributen "Ersteller (Gefordert)" und "Prüfer # (Gefordert)" zu filtern, wählen Sie **Filter hinzufügen** aus.

So fügen Sie die Attribute "Ersteller (Gefordert)" und "Prüfer # (Gefordert)" als Spalten für Listenansichten hinzu:

1. Klicken Sie oben in der Ansicht "Abstimmungsliste" auf **Spalten**.
2. Wählen Sie die gewünschten Attribute unter **Verfügbar** aus.
3. Klicken Sie auf **>>**, um die Attribute in die Liste **Ausgewählt** zu verschieben.
4. Klicken Sie auf **OK**.

### Mehrere Abstimmungen gleichzeitig beanspruchen

Wenn der Serviceadministrator die Funktion für Massenaktualisierungen aktiviert hat, können Sie mehrere Abstimmungen gleichzeitig beanspruchen oder freigeben.

 **Hinweis:**

Um diese Funktion verwenden zu können, muss Ihre Rolle auf **Benutzer** gesetzt sein.

So beanspruchen Sie mehrere Abstimmungen gleichzeitig:

1. Klicken Sie auf der Seite **Home** auf **Abstimmungen**.
2. Heben Sie unter **Abstimmungen** die Abstimmungen hervor, die Sie fordern oder freigeben möchten, und klicken Sie auf **Aktionen**, **Aktualisieren**.
3. Wählen Sie **Fordern** oder **Freigeben** aus. Die Aktion wird für alle hervorgehobenen Abstimmungen durchgeführt.

## Übersichtsabstimmungen durchführen

### Erläuterungen zum Design von Übersichtsabstimmungen und untergeordneten Abstimmungen

Übersichtsabstimmungen sind so konzipiert, dass sie abgeschlossen werden, wenn alle untergeordneten Abstimmungen abgeschlossen sind und alle endgültigen untergeordneten Salden und Transaktionen für die Periode geladen wurden. Daher können Übersichtsabstimmungen erst dann vom Ersteller weitergeleitet werden, wenn alle untergeordneten Abstimmungen abgeschlossen sind.

Wenn Sie eine Übersichtsabstimmung erstellen, werden nur die aktivierten untergeordneten Profile im Übersichtsprofil in die Übersichtsabstimmung eingeschlossen. Wenn ein inaktives untergeordnetes Profil zu einem späteren Zeitpunkt, nachdem die Übersichtsabstimmung erstellt wurde, aktiviert wird, muss der Serviceadministrator die Abstimmung für dieses untergeordnete Profil erstellen. Um das neue aktive untergeordnete Profil in die Übersichtsabstimmung für diese Periode einzuschließen, muss der Serviceadministrator die Übersichtsabstimmung löschen und erneut erstellen.

Übersichtstransaktionen haben ihren eigenen Workflow, und Transaktionen können direkt zu den Übersichtstransaktionen hinzugefügt werden. Übersichtsabstimmungen, die ursprünglich aus ihren untergeordneten Abstimmungen stammen, können bearbeitet, gelöscht usw. werden. Daher empfehlen wir dringend, keine Änderungen an den untergeordneten Abstimmungen vorzunehmen, nachdem die Übersichtsabstimmung gestartet wurde. Nach Abschluss der Übersichtsabstimmung dürfen keinesfalls Änderungen vorgenommen werden.

### Unterschiede: Übersichtsabstimmungen in den Modulen "Abstimmungscompliance" und "Transaktionsabgleich"

Für die Abstimmungscompliance müssen Sie im Falle eines versehentlichen Ladens von Transaktionen in das untergeordnete Konto nach Abschluss der Übersichtsabstimmung die untergeordneten Abstimmungen aktualisieren und erneut abschließen. Falls gewünscht, können Sie das erneute Öffnen der Übersichtsabstimmung anfordern, wenn Sie sie ebenfalls erneut abschließen möchten. Da die Übersichtsabstimmung eine eigene Abstimmung ist und das System nicht davon ausgeht, dass vorhandene Transaktionen durch die untergeordneten Abstimmungstransaktionen ersetzt werden müssen, werden die Daten nicht erneut geöffnet und automatisch ersetzt.

Bei Übersichtsabstimmungen, die auf untergeordneten Transaktionsabgleichabstimmungen basieren, werden "Minus nicht abgegliche Transaktionen", "Minus nicht abgegliche bestätigte Transaktionen" und "Minus abgegliche Transaktionen im Übergang" automatisch aktualisiert, wenn die entsprechenden Werte in mindestens einer untergeordneten Abstimmung geändert werden. Wenn Sie eine Aktion ausführen, bei der eine untergeordnete Abstimmung erneut geöffnet wird, dann wird die Übersichtsabstimmung, die diese untergeordnete Abstimmung enthält, ebenfalls erneut geöffnet.

Salden werden anders behandelt, da Salden nicht manuell vom Benutzer zur untergeordneten Abstimmung oder Übersichtsabstimmung hinzugefügt werden. Daher öffnen wir die

Übersichtsabstimmung in diesem Fall erneut, da wir keine vom Benutzer geladenen Elemente ersetzen.

### Hauptunterschiede zwischen Übersichtsabstimmungen und Einzelabstimmungen

Der Prozess zum Vorbereiten einer Übersichtsabstimmung ähnelt abgesehen von den folgenden Hauptunterschieden dem Prozess zum Vorbereiten einer Einzelabstimmung:

- Option "Alle generieren" und "Aktualisierte generieren"
- Konfiguration der Saldoübersicht
- Attribut "Aktualisiert" für Transaktionen
- Attribut "Übersichtsprofil"
- Transaktionen aus Vormonat kopieren

### Optionen "Alle erstellen" und "Aktualisierte erstellen"

Übersichtsabstimmungen dienen dazu, den Inhalt von mindestens einer untergeordneten Abstimmung zusammenzufassen. Der Ersteller der Übersichtsabstimmung muss jedoch den Zeitpunkt dieser Aktualisierung steuern, um zu verhindern, dass der Inhalt der Abstimmung unerwartet geändert wird, z.B. nachdem die Abstimmung geprüft oder zur Prüfung weitergeleitet wurde. Damit dem Ersteller von Übersichtsabstimmungen diese Aktualisierungssteuerung zur Verfügung steht, sind die folgenden Optionen im Abschnitt "Saldoübersicht" der Abstimmung enthalten:

- **Alle generieren:** Mit dieser Option werden die Details und Salden der untergeordneten Transaktion in die Übersichtstransaktion importiert.
- **Aktualisierte generieren:** Mit dieser Option werden nur die Details und Salden aus der untergeordneten Abstimmung importiert, die seit der letzten Aktualisierung der Übersichtsabstimmung aktualisiert wurden.

#### Hinweis:

Es werden keine Kommentare oder Anhänge aus der Abstimmung kopiert. Kommentare oder Anhänge in den Transaktionen werden kopiert.

Salden werden während des Ladens von Salden ebenfalls automatisch importiert. In der Regel sind somit die neuesten Salden bereits in die Übersichtsabstimmung importiert, sofern das manuelle Hinzufügen/Bearbeiten von Salden in den untergeordneten Abstimmungen nicht zulässig ist.

### Konfiguration der Saldoübersicht

In einer Einzelabstimmung werden die Spalten in der Tabelle "Saldoübersicht" verwendet, um die Salden in verschiedenen Währungen und Währungsgruppen anzuzeigen.

Übersichtsabstimmungen:

- Werden immer in einer einzelnen Währung und einer einzelnen Währungsgruppe erstellt. Die Spalten werden daher stattdessen dazu verwendet, die Salden aus den einzelnen untergeordneten Abstimmungen anzuzeigen, die in der Übersichtsabstimmung enthalten sind.
- Eine Spaltensumme wird bereitgestellt, in der die Werte aus allen untergeordneten Abstimmungen summiert werden.

- Die Konto-ID der untergeordneten Abstimmung wird als Hyperlink in der Spaltenüberschrift angezeigt. Wenn Sie auf diesen Hyperlink klicken, wird ein Dialogfeld mit der untergeordneten Abstimmung angezeigt. Da die Übersichtsabstimmung aus Inhalt erstellt wird, der aus der untergeordneten Abstimmung stammt, wird dem Ersteller einer Übersichtsabstimmung eine implizite Prüferrolle gewährt. Der Benutzer kann damit die untergeordnete Abstimmung ablehnen (damit sie korrigiert werden kann). Dies ist jedoch nur dann möglich, wenn die untergeordnete Abstimmung geschlossen wurde.

Anders ausgedrückt: Der übliche Prüfprozess muss für die untergeordnete Abstimmung abgeschlossen sein, bevor der Ersteller einer Übersichtsabstimmung eine Ablehnung einleiten kann.

- Wenn die untergeordneten Konten in einer Übersichtsabstimmung geändert werden, müssen Sie den Dataload für die Quellsystem- und Untersystemsalden erneut ausführen, damit diese in den Saldenspalten der Ansichten richtig aktualisiert werden.

#### Hinweis:

Die alten Quellsystem- und Untersystemsalden werden so lange in den Saldenspalten angezeigt, bis der Dataload erneut ausgeführt wird.

Die Tabelle "Saldoübersicht" enthält die folgenden zusätzlichen Zeilen für Übersichtsabstimmungen:

- Konto-ID untergeordnete Abstimmung** – Die Konto-ID der untergeordneten Abstimmung wird als Hyperlink in der Spaltenüberschrift angezeigt.
- Status** – Gibt den Status der untergeordneten Abstimmung an ("Anstehend", "Offen", "Geschlossen" oder "Fehlt").

#### Hinweis:

Ersteller von Übersichtsabstimmungen können die Abstimmung erst dann zur Prüfung weiterleiten, wenn alle untergeordneten Abstimmungen geschlossen sind. Die Spaltenüberschrift enthält keinen Statuswert.

- Aktualisiert** – Wenn der Ersteller einer untergeordneten Abstimmungen Änderungen an der untergeordneten Abstimmung vorgenommen hat, seit er die Übersichtsabstimmung zuletzt erstellt hat, wird das Wort **Aktualisiert** angezeigt. In der Spaltenüberschrift wird das Wort **Aktualisiert** auch dann angezeigt, wenn mindestens eine untergeordnete Abstimmung aktualisiert wurde.

#### Attribut "Aktualisiert" für Transaktionen

Ersteller von Übersichtsabstimmungen können Transaktionen, die aus untergeordneten Abstimmungen stammen, in der Übersichtsabstimmung bearbeiten. Bei einer Bearbeitung wird die Transaktion in der Übersichtsabstimmung jedoch als **Geändert** markiert. Das Kennzeichen **Geändert** wird im Bereich "Transaktionsdetails" sowie in einer Spalte in der Ansicht "Transaktionsliste" angezeigt.

Beachten Sie, dass sich dies vom Kennzeichen **Geändert** auf der Registerkarte "Übersicht" unterscheidet, das angibt, dass sich seit der letzten Generierung der Übersichtsabstimmung eine oder mehrere Transaktionen der untergeordneten Abstimmung geändert haben.

### Attribut "Übersichtsprofil"

Um Übersichtsprofile und -abstimmungen von Einzelprofilen und -abstimmungen zu unterscheiden, ist ein Filter- und Spaltenattribut namens **Übersichtsprofil** vorhanden. Lautet der Wert **Ja**, handelt es sich bei dem Profil oder der Abstimmung um ein Übersichtsprofil oder eine Übersichtsabstimmung.

### Transaktionen aus Vormonat kopieren

In einer Übersichtsabstimmung können Sie die Formatregel **Transaktionen kopieren** nicht verwenden, um Transaktionen aus einer vorherigen Abstimmung in die aktuelle zu kopieren.

## Mit Gruppenabstimmungen arbeiten

### Siehe auch:

- [Mit Gruppenabstimmungen arbeiten](#)
- [Erstelleraufgaben für Gruppenabstimmungen](#)  
Sobald ein Administrator Gruppenabstimmungen eingerichtet und konfiguriert hat, können Ersteller Abstimmungen ausführen.

## Mit Gruppenabstimmungen arbeiten

Für die meisten Unternehmen ist es sinnvoll, die Hauptbuch- und Nebenbuchsalden auf einer niedrigeren Ebene als der Ebene zu verfolgen, auf der die Abstimmung durchgeführt wird. Mit Untersegmenten in Gruppenabstimmungen in der Abstimmungscompliance erhalten Ersteller eine verbesserte Möglichkeit, auf einer Ebene abzustimmen, aber die Details auf einer niedrigeren Ebene zu verstehen. Dadurch können sie die Daten gründlicher analysieren und Bereiche identifizieren, die Aufmerksamkeit erfordern.

Die Beispiele umfassen:

Ersteller können für die Kontoanalyse eine einzelne Gruppenabstimmung für mehrere Hauptbuchsalden durchführen. Sie können außerdem auf die Informationen zugreifen, welche Transaktionen mit geklärtem Saldo sich nicht auf welche detaillierten Salden belaufen.

Ersteller können zum Saldenvergleich eine einzelne Gruppenabstimmung für mehrere Hauptbuch- und Nebenbuchsalden durchführen und einfacher erkennen, welche detaillierten Salden nicht übereinstimmen.

Saldenabfrage - Gibt Erstellern, Prüfern oder Auditoren von Abstimmungen die Möglichkeit zum Bestimmen, zu welcher Gruppenabstimmung ein bestimmter Detailsaldo gehört.

Saldenprüfung - Gibt Administratoren die Möglichkeit zu prüfen, dass alle zu ladenden Salden auch geladen wurden und im System gültig sind.

Ein allgemeingültiges Beispiel zur Verwendung von Untersegmenten in Gruppenabstimmungen ist eine Konfiguration mit drei Segmenten für Entity, Konto und Kostenstelle. Sie können Gruppenabstimmungen für beliebige Kombinationen dieser Segmente erstellen, wenn Sie sie als potenzielle Untersegmente angeben. Beispiel: Gruppenabstimmung Nummer 1 könnte auf der Ebene "Entity - Konto" erfolgen mit einer übergreifenden Gruppierung über alle Kostenstellen hinweg. Dadurch wird die Kostenstelle zu einem Untersegment. Gruppenabstimmung Nummer 2 könnte auf der Ebene "Konto" erfolgen mit einer übergreifenden Gruppierung über alle Entitys und Kostenstellen hinweg. Dadurch werden die Entity und die Kostenstelle zu Untersegmenten. Im Wesentlichen sollten Sie jedes Segment, das Sie für die Gruppierung verwenden, als Untersegment angeben, damit Sie bei der Konfiguration der Abstimmung die Flexibilität haben, es nach Bedarf zu gruppieren.

### Erstelleraufgaben für Gruppenabstimmungen

Weitere Informationen zustelleraufgaben mit Gruppenabstimmungen finden Sie unter [Erstelleraufgaben für Gruppenabstimmungen](#)

### Erläuterungen zu Dataloads für Gruppenabstimmungen

Dataloads in die Untersegmentebene müssen in **Datenmanagement** erfolgen. Sie können Salden nicht manuell bearbeiten, und Sie können keine vorab zugeordneten Daten mit **Account Reconciliation** in die Untersegmentebene laden. Der Import von vorab zugeordneten Salden erfolgt immer auf Profildsegmentebene.

## Erstelleraufgaben für Gruppenabstimmungen

Sobald ein Administrator Gruppenabstimmungen eingerichtet und konfiguriert hat, können Ersteller Abstimmungen ausführen.

Diese Abfolge ähnelt der Abfolge für Einzelabstimmungen.

- Gruppenabstimmungen erstellen. Informationen hierzu finden Sie unter [Gruppenabstimmungen vorbereiten - Wichtige Unterschiede](#).
- Transaktionen für eine Gruppenabstimmung erstellen. Informationen hierzu finden Sie unter [Transaktionen für Gruppenabstimmungen erstellen](#).
- Transaktionen importieren. Informationen hierzu finden Sie unter [Transaktionen für Gruppenabstimmungen importieren](#).

## Gruppenabstimmungen vorbereiten - Wichtige Unterschiede

Bei der Vorbereitung von Gruppenabstimmungen gibt es wichtige Unterschiede zwischen einer Einzel- und einer Gruppenabstimmung. Die Unterschiede sind:

- [Unterschiede bei Abstimmungsaktionen](#)
- [Abstimmungslisten in Gruppenprofilattributen filtern](#)
- [Abstimmungssalden und Detailsalden anzeigen](#)

### Unterschiede bei Abstimmungsaktionen

Wenn Sie sich eine Gruppenabstimmung ansehen, werden Sie die folgenden Unterschiede zwischen Gruppenabstimmungen und Abstimmungen erkennen, die nicht mit Untersegmenten konfiguriert sind.

101-13XXX: Other Receivables  
July 2023

Unexplained differences: 1 FUNCTIONAL 40.60 USD

Summary | Adjustments to Source System (1) | Adjustments to Subsystem (0) | **Group Detail**

### Balance Summary: Functional USD

	Source System	3rd Party Subsystem
Ending Balance	6,840,867.51	6,839,026.91
Difference		1,840.60
Adjustments	1,800.00	0.00
Adjusted Balance	6,839,067.51	6,839,026.91
Unexplained Difference		40.60

### Prior Ending Balances

Status: Open with PrepT1 - Casey Brown

Preparer: Due Date: Aug 21, 2023 11:59 PM

---

End Date: Aug 21, 2023 11:59 PM

Days Overdue: 150

Aging Violations: 0

---

Attachments: No attachments are created.

---

Comments: There are no comments.

Post Comment

Die Saldenübersicht sieht gleich aus, beachten Sie jedoch den Link **Gruppendetails**. Sobald Sie auf den Link klicken, werden die Untersegmentalsalden angezeigt.

101-13XXX: Other Receivables  
July 2023

Unexplained differences: 1 FUNCTIONAL 40.60 USD

Summary | Adjustments to Source System (1) | Adjustments to Subsystem (0) | **Group Detail**

Search

Company: 101 | Account: No Condition | Unexplained Differ...: No Condition | Add a Filter

Select Columns

Company	Account	Currency	Source System	Adjustments to Source System	Adjusted Balance Source System	3rd Party Subsystem	Adjustments to Subsystem	Adjusted Balance 3rd Party Subsystem	Unexplained Difference
101	13100	USD	144,306.85	1,800.00	142,506.85	142,466.25		142,466.25	40.60
101	13200	USD	20,160.00		20,160.00	20,160.00		20,160.00	0.00
101	13300	USD	932,079.46		932,079.46	932,079.46		932,079.46	0.00
101	13400	USD	1,209.60		1,209.60	1,209.60		1,209.60	0.00
101	13601	USD	5,279,494.10		5,279,494.10	5,279,494.10		5,279,494.10	0.00
101	13602	USD	91,107.49		91,107.49	91,107.49		91,107.49	0.00
101	13603	USD	372,510.01		372,510.01	372,510.01		372,510.01	0.00

Beachten Sie die folgenden Unterschiede:

- Die Untersegmente (Unternehmen und Konto) werden im Filter-Point-of-View als auswählbar angezeigt.
- Wenn Sie nur nach einem Untersegment filtern, können Sie der Gruppe (z.B. Funktional) pro Währung, das Quellsystem, Saldenerklärungen, die Anzahl sowie Differenzen anzeigen.

**Note:**

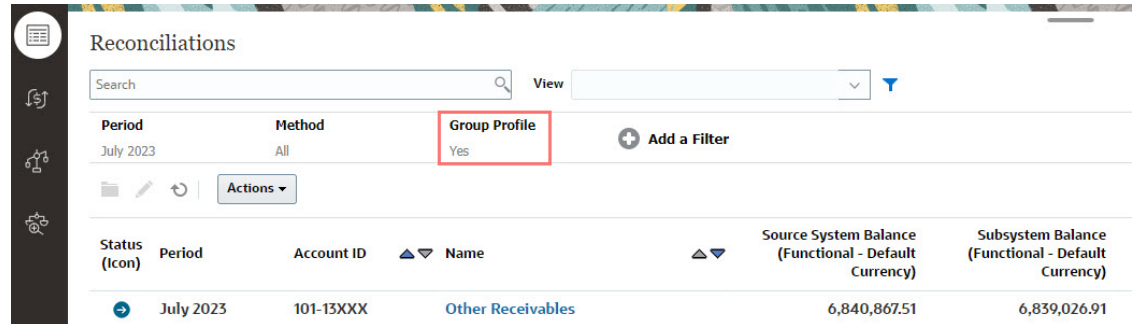
Es gibt eine Zeile für jede Gruppe und jede Währung.

- In diesem Beispiel wird die Abstimmung einer Saldoübersicht angezeigt. Es werden Untersystemsalden angezeigt. Sie können unter "Saldoerklärung" einen Drillthrough zur Registerkarte "Saldoerklärung" mit gefilterten Erklärungen ausführen. Wenn Sie bei einer

Kontoanalyseabstimmung auf den Quellsystembetrag klicken, wird ein Drillthrough zur Komponente "Datenintegration" ausgeführt.

### Abstimmungslisten in Gruppenprofilattributen filtern

Es wurde ein Attribut **Gruppenprofil** hinzugefügt, damit Sie die Abstimmungsliste nach Gruppenabstimmungen filtern können. Sobald ein Administrator die Gruppenabstimmung eingerichtet hat, kann dieses Attribut zum Filtern verwendet werden.



The screenshot shows the 'Reconciliations' page with a search bar and a filter dropdown set to 'View'. Below this, a table lists reconciliation entries. The 'Group Profile' column is highlighted with a red box, showing 'Yes' for the entry dated 'July 2023'. Below the table, there is an 'Actions' button and a detailed table with columns for Status (Icon), Period, Account ID, Name, Source System Balance (Functional - Default Currency), and Subsystem Balance (Functional - Default Currency). The detailed table shows one entry for 'July 2023' with Account ID '101-13XXX' and Name 'Other Receivables', with source and subsystem balances of 6,840,867.51 and 6,839,026.91 respectively.

Period	Method	Group Profile	Add a Filter		
July 2023	All	Yes			

Status (Icon)	Period	Account ID	Name	Source System Balance (Functional - Default Currency)	Subsystem Balance (Functional - Default Currency)
	July 2023	101-13XXX	Other Receivables	6,840,867.51	6,839,026.91

### Abstimmungssalden und Detailsalden anzeigen

Auf der Karte "Abstimmungen" können Sie anzeigen, wo sich die Daten auf dem Saldo der höheren Ebene in einer Abstimmung befinden. Außerdem werden Informationen zur Detailebene angezeigt. Dort können Sie sehen, wohin ein Dataload durchgeführt wurde und welchen Abstimmungen oder welchem Profil er zugeordnet wurde.

Für Abstimmungen sind zwei Registerkarten verfügbar:

- **Abstimmungssalden:** Zeigt Salden immer auf Abstimmungsebene für alle Abstimmungen an. Dies erfolgt unabhängig davon, ob es sich um Gruppen- oder um Einzelabstimmungen handelt.



- **Detaillierte Salden:** Wird nur angezeigt, wenn mindestens ein Profiluntersegment aktiviert wurde. In der Registerkarte werden die Salden angezeigt, bei denen es sich um untergeordnete Salden innerhalb einer Gruppenabstimmung handelt.



Mit dem Feld **Suchen** können Sie einfach auf die Abstimmung zugreifen, die Sie verwenden möchten. Sie können alle Attribute im nachfolgenden Raster durchsuchen, außer Quell- und Untersystemsalden, Daten und symbolbasierte Spalten. Beispiel: Sie können das Wort "Konten" suchen, um alle Datensätze anzuzeigen, in deren Namen das Wort "Konten" vorkommt, z.B. Kreditorenkonten oder Debitorenkonten.

Sie können die spezifische Filterfunktion auch verwenden, um auf bestimmte Abstimmungslisten zuzugreifen, indem Sie auf das Symbol **Filter** neben dem Suchfeld klicken und dann die gewünschten Filter festlegen.

So greifen Sie auf **Abstimmungssalden** zu:

1. Klicken Sie unter **Home** auf **Abstimmungen**.
2. Greifen Sie auf der linken Seite auf die Registerkarte "Abstimmungssalden" zu.

Period	Type	Account ID	Advanced	Bucket	Add a Filter	
July 2023	Source System	101*	No Condition	Functional		

Period	Account ID	Name	Account Type	Amount	Currency	
July 2023	101-12145	Cash Clearing 101	Cash	6,515,000.00	USD	...
July 2023	101-18800	I/C Clearing	I/C Receivable	805,000.00	USD	...
July 2023	101-13XXX	Other Receivables	Other Receivables	6,840,867.51	USD	...

Benutzer können nur die Salden in allen Abstimmungen anzeigen und die Liste filtern. Sie können die Liste für Gruppenabstimmungen filtern, in Excel exportieren und ungeklärte Differenzen auf Detailsaldoebene nachweisen.

Um auf die Liste **Detaillierte Salden** zuzugreifen, wählen Sie in der Karte "Abstimmungen" "Detaillierte Salden" aus.



**Note:**

Die Liste wird erst angezeigt, wenn mindestens ein Untersegment-Profilsegment aktiviert wurde.

Period	Account ID	Account	Type	Advanced	Add a Filter	
July 2023	No Condition	No Condition	All	Filtering		

Account ID	Account	Name	Type	Amount	Currency	
101-13XXX	13100	Other Receivables	Sub System	142,466.25	USD	...
101-13XXX	13601	Other Receivables	Sub System	5,279,494.10	USD	...
101-13XXX	13400	Other Receivables	Sub System	1,209.60	USD	...
101-13XXX	13603	Other Receivables	Source System	372,510.01	USD	...
101-13XXX	13200	Other Receivables	Sub System	20,160.00	USD	...
101-13XXX	13300	Other Receivables	Sub System	932,079.46	USD	...
101-13XXX	13100	Other Receivables	Source System	144,306.85	USD	...
101-13XXX	13602	Other Receivables	Source System	91,107.49	USD	...



**Note:**

Sie können unter **Detaillierte Salden** maximal 500.000 Datensätze exportieren.

## Transaktionen für Gruppenabstimmungen erstellen

Wenn Sie Transaktionen für eine Gruppenabstimmung erstellen, beachten Sie, dass Sie die Transaktionen über das Feld für optionale Untersegmente einzelnen Salden zuordnen können.

Interest Receivable  
101-13XXX: Other Receivables (July 2023)

Unexplained differences: 1 FUNCTIONAL 40.60 USD

Sub-Segment: 101 - 13100

\* Short Description: Interest Receivable

\* Transaction Date: 7/31/23

Close Date: m/d/yy

Long Description:

Journal Entry Required?: Yes

Adjustments to Source System		Functional USD
Amount		1,800.00
Other Adjustments		0.00
Total Adjustments		1,800.00

Die folgende Abbildung zeigt eine Transaktion, die dem Quellsystem als Anpassung hinzugefügt wird.

101-13XXX: Other Receivables  
July 2023

Unexplained differences: 1 FUNCTIONAL 40.60 USD

Summary | Adjustments to Source System (1) | Adjustments to Subsystem (0) | Group Detail

Search

Company: No Condition | Account: No Condition | Add a Filter

Select Columns

Company	Transaction Date	Account	Action Plan Category (Action Plan)	Short Description	Amount (Functional)
101	Jul 31, 2023	13100		Interest Receivable	1,800.00

## Transaktionen für Gruppenabstimmungen importieren

Beachten Sie beim Ausführen von Massenimportvorgängen von Transaktionen in die Abstimmungscompliance, dass Sie dem Header der Importdatei Untersegmente hinzufügen können. Beispiel: Kurzbeschreibung, Lange Beschreibung, Transaktionsdatum, Betrag, Betragswährung1, Attribut1, Attributwert1, **Untersegment1**, **Untersegment2**. Dieses Layout kann mit der Option **Exportieren** erstellt werden.

# 7

## Abstimmungen prüfen

Für jede Abstimmung ist ein Workflow definiert, der eine oder mehrere Prüfebeneen umfassen kann:

1. Ersteller führen Abstimmungen aus. Dazu gehören die Validierung des Kontensaldos und die Bereitstellung der gesamten erforderlichen Dokumentation. Ersteller leiten Abstimmungen weiter, wenn sie mit der Bearbeitung fertig sind. Nur Ersteller können Abstimmungen zur Prüfung übergeben.  
Bevor ein Ersteller eine Abstimmung weiterleiten kann, müssen alle erforderlichen Fragen beantwortet werden, und Werte für alle benutzerdefinierten Attribute, die als erforderlich konfiguriert sind, müssen angegeben werden. Wenn die Option "Ungeklärte Differenz muss 0 sein" aktiviert ist, muss die Attributzeile "Ungeklärte Differenz" in der Tabelle "Saldoübersicht" null sein, bevor der Ersteller die Abstimmung weiterleiten kann.
2. Nachdem die Erstellung abgeschlossen ist, durchläuft die Abstimmung zugewiesene Prüfungsebenen, bis alle Prüfungen abgeschlossen sind. Wenn ein Ersteller eine Abstimmung weiterleitet, wird die Verantwortlichkeit auf den ersten Prüfer im Workflow übertragen, und der Status ändert sich in "Offen (bei Prüfer)". An den Prüfer wird eine E-Mail-Benachrichtigung gesendet. Wenn für die Abstimmung keine Prüfer vorhanden sind, ändert sich der Status in "Geschlossen".
3. Um Abstimmungen zu genehmigen, müssen Prüfer erforderliche Fragen beantworten und Werte für erforderliche benutzerdefinierte Attribute angeben. Prüfer können während des Prüfprozesses Kommentare hinzufügen und Dokumente anhängen. Sobald die Abstimmung jedoch genehmigt und geschlossen wurde, können Kommentare nicht mehr gelöscht werden. Beachten Sie, dass ein Prüfer die Abstimmung nicht genehmigen kann, wenn er sie auch erstellt hat.
4. Wenn ein Prüfer eine Abstimmung ablehnt, wird die Verantwortlichkeit wieder auf den Ersteller übertragen, und der Status ändert sich wieder in "Offen (bei Ersteller)". Prüfer müssen einer abgelehnten Abstimmung einen Kommentar hinzufügen.

Prüfer können Transaktionen *kennzeichnen*, die beachtet werden müssen. Bei gekennzeichneten Transaktionen wird ein Kennzeichensymbol angezeigt, damit Ersteller sie leichter finden können. Prüfer können ihre eigenen Kommentare und von anderen Prüfern hinzugefügte Kommentare löschen. Wurde der Abstimmungsstatus in "Geschlossen" geändert, können Kommentare jedoch nicht gelöscht werden.



### Hinweis:

Wenn ein Administrator diese Funktion aktiviert hat, können Ersteller und Prüfer eine Abstimmung erneut öffnen, um eine Korrektur vorzunehmen und den Workflow wieder sich selbst zuzuweisen.

So genehmigen Sie Abstimmungen oder lehnen sie ab:

1. Wählen Sie eine Abstimmung aus.
2. Wählen Sie **Aktionen, Offen** aus.

3. Klicken Sie für die Abstimmung auf **Genehmigen** oder **Ablehnen**. Wenn Sie die Abstimmung ablehnen, müssen Sie einen Kommentar hinzufügen und die Ablehnung erläutern.

#### Video zum Prüfen von Abstimmungen ansehen

Klicken Sie auf diesen Link, um das Video anzusehen:



## Abstimmungen weiterleiten, genehmigen und ablehnen

Ersteller übergeben Abstimmungen zur Prüfung, wenn sie deren Bearbeitung fertig gestellt haben. Nur Ersteller können Abstimmungen zur Prüfung übergeben. Bevor ein Ersteller eine Abstimmung weiterleiten kann, müssen alle erforderlichen Fragen beantwortet werden, und Werte für alle benutzerdefinierten Attribute, die als erforderlich konfiguriert sind, müssen angegeben werden. Wenn die Option "Ungeklärte Differenz muss 0 sein" aktiviert ist, muss die Attributzeile "Ungeklärte Differenz" in der Tabelle "Saldoübersicht" null sein, bevor der Ersteller die Abstimmung weiterleiten kann.

- Wenn ein Ersteller eine Abstimmung übergibt, erhält der erste Prüfer im Workflow die Verantwortlichkeit, und der Status ändert sich in "Offen mit Prüfer". An den Prüfer wird eine E-Mail-Benachrichtigung gesendet. Wenn für die Abstimmung keine Prüfer vorhanden sind, ändert sich der Status in "Geschlossen".
- Wenn ein Prüfer eine Abstimmung genehmigt, erhält der nächste Prüfer im Workflow die Verantwortlichkeit, falls vorhanden, und der Status bleibt "Offen mit Prüfer". An den Prüfer wird eine E-Mail-Benachrichtigung gesendet. Wenn für die Abstimmung keine weiteren Prüfer vorhanden sind, ändert sich der Status in "Geschlossen".
- Wenn ein Prüfer eine Abstimmung ablehnt, wird die Verantwortlichkeit wieder auf den Ersteller übertragen, und der Status ändert sich in "Offen mit Ersteller". Prüfer müssen einer abgelehnten Abstimmung einen Kommentar hinzufügen.

Prüfer können Transaktionen *kennzeichnen*, die beachtet werden müssen. Bei gekennzeichneten Transaktionen wird ein Kennzeichensymbol angezeigt, damit Ersteller sie leichter finden können. Ein Prüfer kann nur eigene Kommentare löschen. Wurde der Abstimmungsstatus in "Geschlossen" geändert, können Kommentare jedoch nicht gelöscht werden.

#### Hinweis:

Wenn ein Ersteller oder Prüfer die Arbeit an einer Abstimmung abgeschlossen hat und anschließend ein anderer Ersteller oder Prüfer dieser Abstimmung zugewiesen wird, zeigt das System den ursprünglichen Ersteller oder Prüfer als Ersteller (Ist) oder Prüfer (Ist) zusätzlich zum aktuell zugewiesenen Benutzer an. Dies kann auch der Fall sein, wenn ein Ersteller oder Prüfer nicht mehr Teil eines Teams ist.

#### So leiten Sie Abstimmungen weiter, genehmigen sie oder lehnen sie ab

1. Wählen Sie eine Abstimmung aus.
2. Wählen Sie **Aktionen, Öffnen** aus
3. Wählen Sie für die Abstimmung **Weiterleiten, Genehmigen** oder **Ablehnen** aus.

So leiten Sie mehrere Abstimmungen gleichzeitig weiter, genehmigen sie oder lehnen sie ab

 **Hinweis:**

Der Serviceadministrator muss diese Funktion aktivieren. Wenn sie aktiviert ist, können Benutzer eine oder mehrere der folgenden Aktionen durchführen: **Weiterleiten**, **Genehmigen** oder **Ablehnen**.

1. Wählen Sie unter **Abstimmungen** mindestens eine Abstimmung aus, die Sie weiterleiten, genehmigen oder ablehnen möchten.
2. Wählen Sie unter **Aktionen** die Option **Aktualisieren** und anschließend die Aktion aus, für Sie für alle Abstimmungen durchführen möchten (**Weiterleiten**, **Genehmigen** oder **Ablehnen**).

## Teil II

# Konten im Modul "Transaktionsabgleich" abstimmen

### Siehe auch:

- [Informationen zum Modul "Transaktionsabgleich"](#)  
Mit dem Modul "Transaktionsabgleich" können die Unternehmen bei der Durchführung komplexer Abstimmungen gleichzeitig Zeit sparen, die Qualität verbessern und Risiken reduzieren.
- [Erläuterungen zur Integration zwischen den Modulen "Transaktionsabgleich" und "Abstimmungscompliance"](#)  
Das Modul "Transaktionsabgleich" kann in das Modul "Abstimmungscompliance" integriert werden, um die Effizienz des Abstimmungsprozesses am Periodenabschluss zu verbessern.
- [Transaktionen suchen, Listenansichten filtern und speichern](#)
- [Vorgeschlagene Abgleiche bestätigen](#)  
Nachdem der automatische Abgleichsprozess ausgeführt wurde, bestätigen Sie im nächsten Schritt die vorgeschlagenen Abgleiche.
- [Manuelle Abgleiche erstellen](#)  
Nachdem Sie alle vorgeschlagenen Abgleiche geprüft haben, beginnen Sie mit der Prüfung der ausstehenden Transaktionen, um manuelle Abgleiche zu erstellen.
- [Aufheben der Zuordnung für Transaktionen im Modul "Transaktionsabgleich"](#)  
In Account Reconciliation gibt es verschiedene Möglichkeiten, die Zuordnung für Transaktionen im Modul "Transaktionsabgleich" aufzuheben.
- [Erläuterungen zu gegenzubuchenden Anpassungen](#)  
Gegenzubuchende Anpassungen bieten eine automatisierte Möglichkeit, Anpassungen auszugleichen, die durch das Aufheben einer Zuordnung gelöscht wurden, nachdem sie im Hauptbuch verbucht worden sind.
- [Saldenberichte verwenden](#)  
Verwenden Sie mindestens einen Saldenbericht, um Übersichts- oder detaillierte Daten zur Ihren Transaktionsabgleichsabstimmungen anzuzeigen.
- [Jobs erstellen und ausführen](#)  
Benutzer können Jobs erstellen, um verschiedene Aktionen auszuführen, z.B. um Transaktionen zu importieren oder um den automatischen Abgleichsprozess unabhängig von einem Import auszuführen.

# 8

## Informationen zum Modul "Transaktionsabgleich"

Mit dem Modul "Transaktionsabgleich" können die Unternehmen bei der Durchführung komplexer Abstimmungen gleichzeitig Zeit sparen, die Qualität verbessern und Risiken reduzieren.

### Verwandte Themen

- [Überblick über den Transaktionsabgleich](#)
- [Workflow beim Transaktionsabgleich](#)
- [Terminologie des Moduls "Transaktionsabgleich"](#)
- [Abstimmungsmethoden für Transaktionsabgleich](#)
- [Transaktionsstatus](#)

## Überblick über den Transaktionsabgleich

Dieses Thema enthält allgemeine Erläuterungen zum Transaktionsabgleich sowie zu seinen Vorteilen und Business Cases.

### Related Topics

- [Transaktionsabgleich](#)
- [Vorteile des Transaktionsabgleichs](#)
- [Ist der Transaktionsabgleich für Ihr Szenario geeignet?](#)
- [Business Case für Transaktionsabgleich](#)
- [Beispielanwendung für Transaktionsabgleich](#)

## Transaktionsabgleich

Über den Transaktionsabgleich können Organisationen die Vorbereitung umfangreicher, arbeitsintensiver und komplexer Abstimmungen automatisieren. Diese Abstimmungen können dann nahtlos in die Trackingfunktionen im Modul "Abstimmungscompliance" integriert werden.

Im Rahmen des Abstimmungscomplianceprozesses möchten Organisationen nicht nur Salden vergleichen, sondern auch die jeweiligen Transaktionen abgleichen. Das Modul "Transaktionsabgleich" ist eine perfekte Ergänzung zum Funktionsset des Moduls "Abstimmungscompliance". Es bietet die erforderliche Funktionalität, um die Vorbereitung komplexer Abstimmungen zu vereinfachen, und integriert die Periodenabschlussergebnisse dann in den Periodenabschlussprozess des Moduls "Abstimmungscompliance".

Ziel des Transaktionsabgleichs ist es, Transaktionen aus einer oder mehreren Datenquellen zu laden, die Transaktionen anhand vordefinierter Regeln abzugleichen, Ausnahmen zu identifizieren und diese zu erklären. Die Erstellung von Abstimmungen im Modul "Abstimmungscompliance" erfolgt in der Regel seltener oder genauso häufig wie das Laden von Transaktionen. Beispiel: Wenn jeden Monat Salden verglichen und Abstimmungen

vorbereitet werden, können Transaktionen täglich, wöchentlich oder monatlich geladen werden.

Sie können den Transaktionsabgleich auch für Nicht-Bilanzabstimmungen über verschiedene Quellen hinweg verwenden. Das wird auch als Betriebsabstimmung bezeichnet. Dazu gehören beispielsweise Abstimmungen zwischen Systemen, Aktien- oder Anteilsabwicklungen, Spesenerstattungen usw.



**Note:**

Die Funktionalität des Transaktionsabgleichs wird nur mit Oracle Enterprise Performance Management Enterprise Cloud Service (EPM Enterprise Cloud Service) bereitgestellt.

**Video mit einer Tour durch Account Reconciliation**

Klicken Sie auf diesen Link, um ein Video anzusehen:



## Vorteile des Transaktionsabgleichs

Der Transaktionsabgleich bietet unter anderem folgende Vorteile:

- Sie sparen den zusätzlichen Zeit- und Arbeitsaufwand für die manuelle Vorbereitung komplexer Abstimmungen.
- Sie reduzieren Risiken und verbessern die Qualität des Abstimmungsprozesses.
- Sie beseitigen Ineffizienz beim Prozess zum Vorbereiten von Abstimmungen.
- Sie reduzieren menschliche Fehler und beschleunigen den Abstimmungsprozess.

## Ist der Transaktionsabgleich für Ihr Szenario geeignet?

Beantworten Sie die folgenden Fragen, um zu bestimmen, ob der Transaktionsabgleich für Ihre Abstimmung geeignet ist:

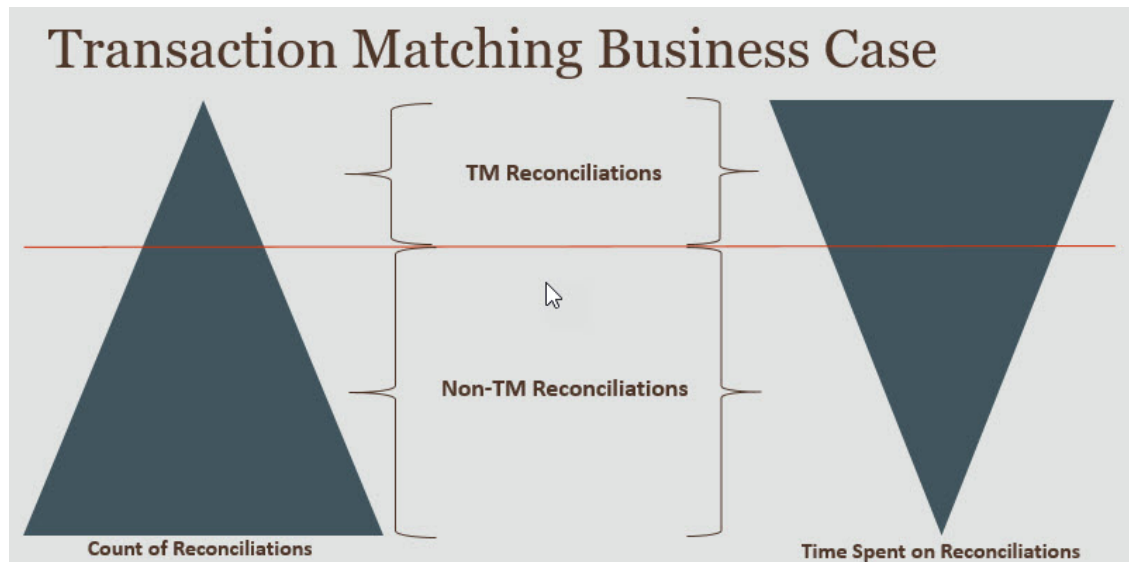
- Wie viele FTEs (Full Time Equivalents) werden für diese Abstimmung eingesetzt?
- Wie viele Transaktionen fließen pro Monat/Tag durch diese Abstimmung?
- Sind Detaildaten aus beide Quellen verfügbar?

Manchmal weisen Daten aus einer Quelle Details auf, während Daten aus der anderen Quelle zusammengefasst sind. Gelegentlich kann es auch sein, dass die Daten selbst nicht ganz zuverlässig sind. Das kann beispielsweise der Fall sein, wenn Sie Abgleichslogik auf Basis von unzuverlässigen, manuellen Journalnamen oder -beschreibungen einsetzen.

## Business Case für Transaktionsabgleich

Wenn Sie alle Ihre Abstimmungen betrachten, werden Sie feststellen, dass nur wenige davon die meiste Arbeit verursachen. Darum stellen die Funktionen des Moduls "Transaktionsabgleich" eine perfekte Ergänzung zum Modul "Abstimmungscompliance" dar. Sie bieten die Tools zum Vereinfachen dieser komplexen Abstimmungen und integrieren die

Periodenabschlussergebnisse dann in den Periodenabschlussprozess des Moduls "Abstimmungscompliance".



#### Szenarios, in denen der Transaktionsabgleich nützlich ist

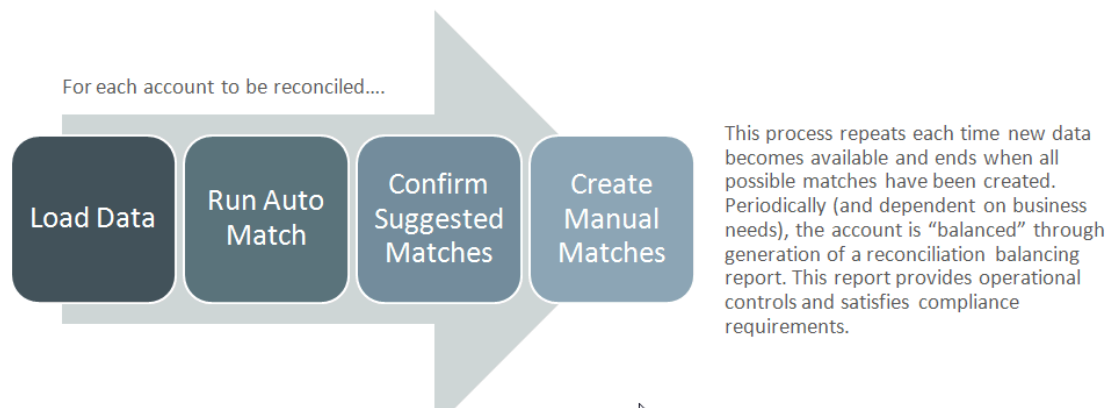
- Bilanzbezogene Abstimmungen
  - Interims- und Clearingkonten
  - Intercompany
  - Barmittel
  - Kreditkartenforderungen
  - Detaillierte Nebenbuchabstimmung
- Betriebliche, bilanzexterne Abstimmungen
  - Abstimmungen zwischen Systemen (bei denen in der Regel die Konten von zwei Drittparteien miteinander synchron sein müssen)
  - Aktien- oder Anteilsabwicklungen
  - Spesenerstattungen

## Beispielanwendung für Transaktionsabgleich

Damit sich ein Serviceadministrator mit Account Reconciliation vertraut machen kann, können Sie eine Beispielanwendung erstellen, wenn Sie den Service zum ersten Mal starten. Informationen hierzu finden Sie unter Anwendung erstellen.

## Workflow beim Transaktionsabgleich

Der Workflow für den Transaktionsabgleich beinhaltet mehrere Schritte, die für jedes abgestimmte Konto ausgeführt werden müssen. Die Schritte müssen immer dann wiederholt werden, wenn neue Daten verfügbar werden.



Transaktionen können aus jeder beliebigen Quelle importiert werden. Der Importprozess kann bei Bedarf ausgeführt oder für die automatische Ausführung geplant werden.

Der Prozess "Automatischer Abgleich" gleicht Transaktionen gemäß vordefinierten Regeln ab. Benutzer müssen sich dann nur um die Ausnahmen kümmern. Der automatische Abgleich erstellt bestätigte Abgleiche, bei denen keine weitere Aktion erforderlich ist, sowie vorgeschlagene Abgleiche, die von Benutzern bestätigt oder verworfen werden. Die Periodenabschlussabstimmung wird so oft ausgeführt wie für Ihre Geschäftsanforderungen erforderlich.

## Terminologie des Moduls "Transaktionsabgleich"

Bevor Sie den Transaktionsabgleich verwenden, machen Sie sich mit den wichtigen Konzepten und Begriffen vertraut.

### Related Topics

- [Transaktionen im Modul "Transaktionsabgleich"](#)  
Transaktionen werden aus einem oder mehreren Quellsystemen geladen und dann mit den Transaktionen im Untersystem abgeglichen.
- [Abgleichstypen](#)  
Der Abgleichstyp bestimmt, wie der Transaktionsabgleichsprozess für die Konten mit diesem Abgleichstyp erfolgt. Er legt zudem die Struktur der abzugleichenden Daten sowie die für den Abgleich verwendeten Regeln fest.
- [Datenquellen](#)  
Eine Datenquelle ist ein System, aus dem Transaktionen in das Modul "Transaktionsabgleich" geladen werden. Dabei kann es sich um Enterprise Resource Planning-(ERP-)Systeme, On-Premise- oder Cloud-Datenbanken oder Dateien handeln.
- [Abgleichsregeln](#)  
Abgleichsregeln bestimmen, wie Abgleiche vorgenommen werden.
- [Transaktionsstatus](#)  
Beim Laden in das Modul "Transaktionsabgleich" sind alle Transaktionen nicht abgeglichen. Anschließend wird der Abgleich durchgeführt, und den Transaktionen wird ein Status zugewiesen.

## Transaktionen im Modul "Transaktionsabgleich"

Transaktionen werden aus einem oder mehreren Quellsystemen geladen und dann mit den Transaktionen im Untersystem abgeglichen.

### Timing und Häufigkeit

Das Modul "Transaktionsabgleich" unterstützt eine Vielzahl von Workflowanforderungen.

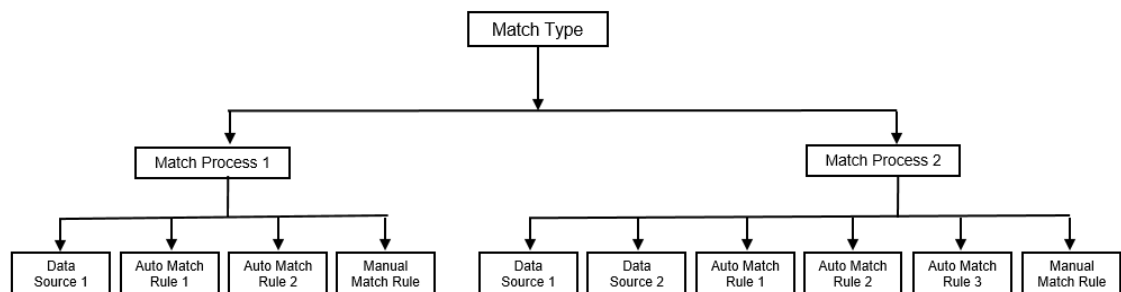
Sie können:

- Täglicher Abgleich und Saldenausgleich
- Täglicher Abgleich und monatlicher Saldenausgleich
- Monatlicher Abgleich und Saldenausgleich

## Abgleichstypen

Der Abgleichstyp bestimmt, wie der Transaktionsabgleichsprozess für die Konten mit diesem Abgleichstyp erfolgt. Er legt zudem die Struktur der abzugleichenden Daten sowie die für den Abgleich verwendeten Regeln fest.

Abgleichstypen werden von Serviceadministratoren erstellt. Für jeden Abgleichstyp definieren Sie die Datenquellen und Abgleichsprozesse. Innerhalb eines Abgleichsprozesses geben Sie die darin enthaltenen Datenquellen sowie mindestens eine Abgleichsregel für den Transaktionsabgleich an. Sie können denselben Abgleichstyp für mehrere Abstimmungen verwenden, solange die Abstimmungen dieselbe Datenquelle und Abgleichsregelkonfiguration verwenden.



Unternehmen können verschiedene Abgleichstypen verwenden. Beispiel: Intercompany-Konten, Bankkonten, Forderungen, Verbindlichkeiten und verschiedene Clearingkonten. Da sich die Datenstruktur und die Abgleichsregeln für diese verschiedenen Konten wahrscheinlich unterscheiden, erstellen Unternehmen in der Regel einen Abgleichstyp für jeden Kontotyp. Außerdem können Sie Abgleichstypen verwenden, um Anpassungen als Journalbuchungen in einer Textdatei zurück in ein Enterprise Resource Planning-(ERP-)System zu exportieren.

Beispiel: Sie können einen Abgleichstyp für Clearingkonten mit einer einzelnen Datenquelle erstellen, einen Abgleichstyp für den Intercompany-Abgleich und die Intercompany-Abstimmung mit zwei Datenquellen und einen Abgleichstyp für Zahlungskonten mit drei Datenquellen: GL, POS und Bank.

## Datenquellen

Eine Datenquelle ist ein System, aus dem Transaktionen in das Modul "Transaktionsabgleich" geladen werden. Dabei kann es sich um Enterprise Resource Planning-(ERP-)Systeme, On-Premise- oder Cloud-Datenbanken oder Dateien handeln.

Abhängig vom jeweiligen Szenario können Sie eine oder mehrere Datenquellen in Ihrem Abgleichstyp definieren. Definieren Sie für jede Datenquelle die erforderlichen Attribute (Spalten) sowie alle berechneten Attribute, die für die Datenanreicherung genutzt werden. Beispiele für Datenquellen: Hauptbuch, Nebenbuch, Bank usw.

## Abgleichsregeln

Abgleichsregeln bestimmen, wie Abgleiche vorgenommen werden.

Regeln können für Datums- und Betragstoleranzen konfiguriert werden, und Abstimmungen können ausgeführt werden, wenn Abweichungen vorhanden sind.

### Abgleichsregeltypen

Die folgenden Abgleichsregeltypen werden unterstützt:

- 1:1
- 1:n
- n:1
- n:n
- Anpassung

### Abgleichsstatus für Abgleichsregeln

Jede Abgleichsregel kann einen Abgleichsstatus haben. Die folgenden Abgleichsstatus sind für Abgleichsregeln möglich (ausgenommen Regeln vom Typ "Anpassung"):

- Vorgeschlagen
- Bestätigt
- Vorgeschlagen (Keine Mehrdeutigkeit)

Damit können Sie eine Regel mit vorgeschlagenen Abgleichen hinzufügen, die keine mehrdeutigen Ergebnisse zulässt (mehrere Transaktionen, die die Regelbedingungen erfüllen).

- Bestätigt (Keine Mehrdeutigkeit)

Damit können Sie eine Regel mit bestätigten Abgleichen hinzufügen, die keine mehrdeutigen Ergebnisse zulässt (mehrere Transaktionen, die die Regelbedingungen erfüllen).

- Vorgeschlagen (mehrdeutig)\*
- Bestätigt (mehrdeutig)\*

Für Regeln vom Typ "Anpassung" werden nur die Abgleichsstatus "Vorgeschlagen" und "Bestätigt" unterstützt.

\*Bei Regeln für den automatischen 1:1-Abgleich kann der Abgleichsstatus "Vorgeschlagen (mehrdeutig)" und "Bestätigt (mehrdeutig)" verwendet werden, wenn viele mehrdeutige Abgleiche vorhanden sind. Mit diesen Optionen stellen Sie sicher, dass alle potentiellen Übereinstimmungen beim automatischen Abgleich gefunden werden. Sie können sich aber auf die Abgleichsperformance auswirken.

 **Note:**

Als Best Practice können Sie die Effizienz Ihres Prozesses verbessern, indem Sie sicherstellen, dass Quelldaten über genügend Referenzattribute für Abgleichszwecke verfügen. So vermeiden Sie Mehrdeutigkeit bei Daten.

### Abgleichsregelbedingungen

Eine Abgleichsregelbedingung bestimmt, welche Attribute miteinander abgeglichen werden müssen und ob diese genau übereinstimmen müssen oder eine Toleranz zulässig ist.

Durch Abgleichsregelbedingungen wird es einfacher, Abgleichsregeln in mehreren Quellabgleichsprozessen zu definieren. Dazu legen Sie die Standardbeziehung zwischen Attributen im Quellsystem und im Untersystem fest.

### Toleranzgrenzwerte

Ein Toleranzgrenzwert gibt die zulässige Differenz beim Abgleich von zwei Werten im Transaktionsabgleich an. Er kann als numerischer Wert oder Prozentsatz ausgedrückt werden.

Beispiel: Sie geben einen Toleranzbereich zwischen -10 und +10 für den Betrag in der Abgleichsregel an. Dann gelten die Beträge aus dem Quellsystem und Untersystem als genaue Übereinstimmung, wenn ihre Differenz höchstens 10 beträgt. Angenommen, der Betrag aus dem Quellsystem beträgt 26000 und der aus dem Untersystem 25990. Diese Werte gelten als genaue Übereinstimmung, da sie eine Differenz von 10 aufweisen, die innerhalb der angegebenen Toleranz von 10 liegt.

Weitere Informationen finden Sie unter "Toleranzen auswerten" in der Dokumentation Erläuterungen zur Transaktionsabgleichs-Engine.

## Transaktionsstatus

Beim Laden in das Modul "Transaktionsabgleich" sind alle Transaktionen nicht abgeglichen. Anschließend wird der Abgleich durchgeführt, und den Transaktionen wird ein Status zugewiesen.

Eine Transaktion kann einen der folgenden Statuswerte aufweisen:

- Nicht abgeglichen

Eine nicht abgeglichene Transaktion ist eine Transaktion ohne Übereinstimmung.

- Bestätigt

Eine bestätigte Transaktion ist eine nicht abgeglichene Transaktion, für die es berechtigterweise keine Übereinstimmung gibt.

Der Ersteller gibt über die Bestätigungsdetails eine Begründung an, warum die Transaktion keine Übereinstimmung aufweist. Bestätigungsdetails werden selbst nach Abgleich der Transaktion in Account Reconciliation beibehalten.

Sobald eine bestätigte Transaktion abgeglichen ist, wird ihr Status in "Abgleich bestätigt" geändert.

Informationen hierzu finden Sie unter [Unterstützte Transaktionen behandeln](#).

- Abgleich bestätigt

Der Status einer Transaktion wird auf "Abgleich bestätigt" gesetzt, wenn der automatische Abgleich bestimmt, dass eine genaue Übereinstimmung oder eine Übereinstimmung innerhalb des angegebenen Toleranzbereichs vorliegt.

Mit manuellem Abgleich:

- Wenn ein vorgeschlagener Abgleich bestätigt wird, ändert sich der Status der Transaktionen innerhalb des vorgeschlagenen Abgleichs in "Abgleich bestätigt".
- Wenn nicht abgegliche Transaktionen abgeglichen werden, wird ihr Status in "Abgleich bestätigt" geändert.

- Abgleich vorgeschlagen

Ein vorgeschlagener Abgleich ist eine Übereinstimmung, die vom automatischen Abgleich als möglich identifiziert wird. Dieser Status kann nur vom Prozess des automatischen Abgleichs festgelegt werden.

Wenn der Ersteller einen vorgeschlagenen Abgleich bestätigt, wird der Status der Transaktion in "Abgleich bestätigt" geändert. Wenn der Ersteller den vorgeschlagenen Abgleich verwirft, wird der Status dieser Transaktion auf "Nicht abgeglichen" gesetzt.

Informationen hierzu finden Sie unter [Vorgeschlagene Abgleiche bestätigen](#).

- Anpassung bestätigt

Der Status einer Transaktion wird auf "Anpassung bestätigt" gesetzt, wenn Regeln des automatischen Abgleichs Transaktionen als einseitige Anpassungen entfernen.

Mit manuellem Abgleich:

- Wenn eine Transaktion mit dem Status "Anpassung vorgeschlagen" bestätigt wird, ändert sich ihr Status in "Anpassung bestätigt".
- Wenn Transaktionen von nur einer Seite ausgewählt und angepasst werden, wird ihr Status in "Anpassung bestätigt" geändert.

Informationen hierzu finden Sie unter [Einseitige Anpassungen zur Ausführung beim automatischen Abgleich einrichten](#).

- Anpassung vorgeschlagen

Wenn Regeln des automatischen Abgleichs mögliche Transaktionen identifizieren, die als einseitige Anpassungen entfernt werden können, wird diesen Transaktionen der Status "Anpassung vorgeschlagen" zugewiesen. Dieser Status kann nur vom Prozess des automatischen Abgleichs festgelegt werden.

Der Ersteller kann eine vorgeschlagene Anpassung bestätigen oder verwerfen. Wenn der Vorschlag bestätigt wird, ändert sich der Status der Transaktion in "Anpassung bestätigt". Wenn der Vorschlag verworfen wird, ändert sich der Status der Transaktion in "Nicht abgeglichen".

Informationen hierzu finden Sie unter [Einseitige Anpassungen zur Ausführung beim automatischen Abgleich einrichten](#).

## Abstimmungsmethoden für Transaktionsabgleich

Transaktionsabgleichsformate basieren auf einer der beiden folgenden Abstimmungsmethoden:

- Saldenvergleich mit Transaktionsabgleich

Mit dieser Methode können Sie zwischen zwei unterschiedlichen Quellen, wie Quellsysteme und Untersysteme, Salden vergleichen und Transaktionen abgleichen. Beispiel: Sie können ein Point-of-Sale-System und ein Händlertransaktionssystem nutzen

oder die Transaktionen zwischen Verbindlichkeiten und Journalbuchungen im Hauptbuch abgleichen.

- Kontoanalyse mit Transaktionsabgleich

Mit dieser Methode können Sie Transaktionen innerhalb einer einzelnen Datenquelle abgleichen. Beispiel: Soll- und Habenabgleich. Diese Methode wird meist eingesetzt, wenn Sie Transaktionen innerhalb einer einzelnen Datenquelle verrechnen, um den Nettosaldo für ein Konto, wie z.B. ein Clearingkonto, zu bestimmen.

- Nur Transaktionsabgleich

Diese Methode wird in erster Linie verwendet, um Transaktionen zwischen zwei Systemen ohne Periodenabschlussabstimmung abzugleichen.

## Benutzeraufgaben für Transaktionsabgleich

Nachdem der Serviceadministrator die Abstimmungen erstellt, Daten geladen und den automatischen Abgleich ausgeführt hat, muss der Benutzer die folgenden Aufgaben durchführen:

1. Vorgeschlagene Abgleiche bestätigen.

Informationen hierzu finden Sie unter [Vorgeschlagene Abgleiche bestätigen](#).

2. Manuelle Abgleiche erstellen.

Informationen hierzu finden Sie unter [Manuelle Abgleiche erstellen](#).

3. Ausgleichsberichte ausführen.

Informationen hierzu finden Sie unter [Ausgleichsbericht für Abstimmungen verwenden](#).

# 9

## Erläuterungen zur Integration zwischen den Modulen "Transaktionsabgleich" und "Abstimmungscompliance"

Das Modul "Transaktionsabgleich" kann in das Modul "Abstimmungscompliance" integriert werden, um die Effizienz des Abstimmungsprozesses am Periodenabschluss zu verbessern.

### Related Topics

- [Überblick über die Integration zwischen den Modulen "Transaktionsabgleich" und "Abstimmungscompliance"](#)  
Durch die Integration des Moduls "Transaktionsabgleich" in das Modul "Abstimmungscompliance" können Sie die Vorbereitung komplexer Abstimmungen zum Periodenabschluss optimieren.
- [Wichtige Konzepte bei der Integration des Moduls "Transaktionsabgleich" in das Modul "Abstimmungscompliance"](#)  
In diesem Abschnitt werden die wichtigen Konzepte beschrieben, mit denen Sie sich vor der Integration des Moduls "Transaktionsabgleich" in das Modul "Abstimmungscompliance" vertraut machen sollten.
- [Workflow der Integration des Moduls "Transaktionsabgleich" in das Modul "Abstimmungscompliance"](#)  
Der Ersteller erstellt die Periodenabschlussabstimmung.

## Überblick über die Integration zwischen den Modulen "Transaktionsabgleich" und "Abstimmungscompliance"

Durch die Integration des Moduls "Transaktionsabgleich" in das Modul "Abstimmungscompliance" können Sie die Vorbereitung komplexer Abstimmungen zum Periodenabschluss optimieren.

### Related Topics

- [Modul "Transaktionsabgleich" in Modul "Abstimmungscompliance" integrieren](#)  
Um das Modul "Transaktionsabgleich" in das Modul "Abstimmungscompliance" zu integrieren, müssen Sie zunächst Transaktionen mit dem Transaktionsabgleich laden und abgleichen. Am Periodenabschluss verwenden Sie dann das Modul "Abstimmungscompliance", um die Abstimmung vorzubereiten und weiterzuleiten.
- [Vorteile der Integration des Moduls "Transaktionsabgleich" in das Modul "Abstimmungscompliance"](#)  
Durch die Integration des Moduls "Transaktionsabgleich" in das Modul "Abstimmungscompliance" minimieren Sie den Zeit- und Arbeitsaufwand für die Vorbereitung von Periodenabschlussabstimmungen.
- [Allgemeine Schritte zum Konfigurieren der Integration des Moduls "Transaktionsabgleich" in das Modul "Abstimmungscompliance"](#)  
Bevor Sie das Modul "Transaktionsabgleich" in das Modul "Abstimmungscompliance" integrieren können, müssen bestimmte Setupaufgaben durchgeführt werden.

- Abstimmungen im Modul "Transaktionsabgleich" erstellen

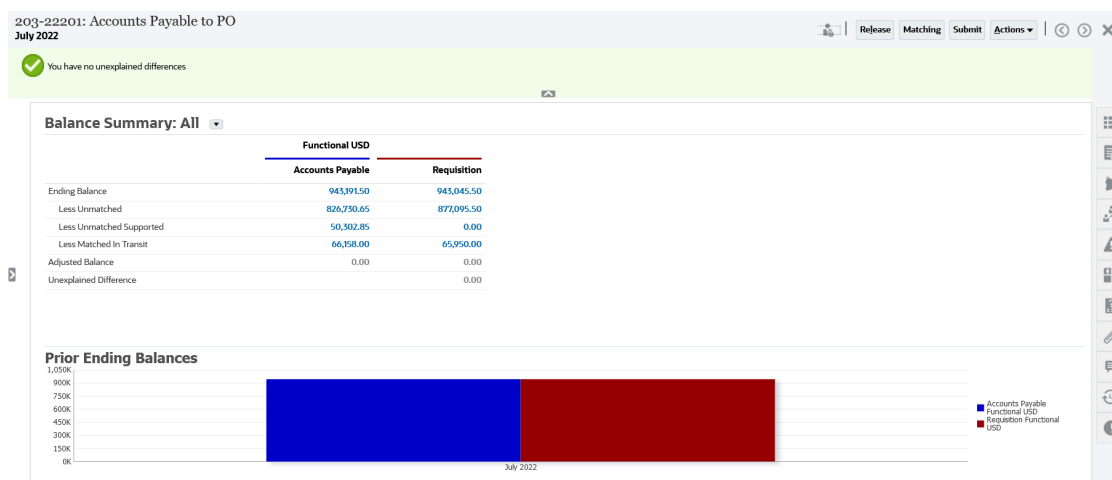
## Modul "Transaktionsabgleich" in Modul "Abstimmungscompliance" integrieren

Um das Modul "Transaktionsabgleich" in das Modul "Abstimmungscompliance" zu integrieren, müssen Sie zunächst Transaktionen mit dem Transaktionsabgleich laden und abgleichen. Am Periodenabschluss verwenden Sie dann das Modul "Abstimmungscompliance", um die Abstimmung vorzubereiten und weiterzuleiten.

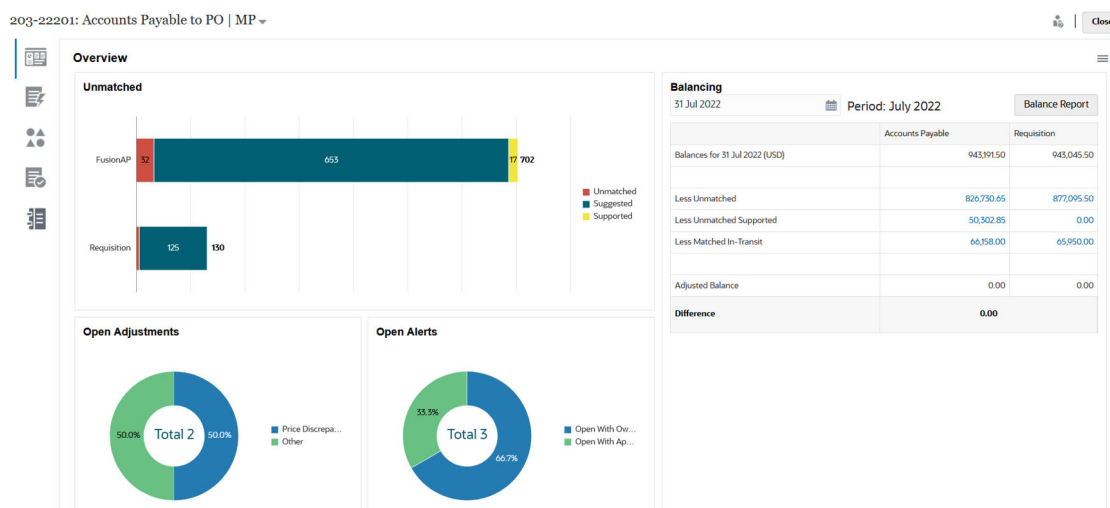
Laden Sie Transaktionen in der für Ihr Geschäftsszenario geeigneten Häufigkeit in das Modul "Transaktionsabgleich". Sie können täglich, wöchentlich oder monatlich geladen werden. Es wird empfohlen, den automatischen Abgleich jedes Mal auszuführen, wenn Transaktionen geladen werden. Beim automatischen Abgleich werden Transaktionen aus dem Quellsystem anhand vordefinierter Abgleichsregeln mit denen aus dem Untersystem verglichen. In der Regel wird der Großteil der Transaktionen beim automatischen Abgleich abgeglichen, und ein manueller Abgleich ist nur bei wenigen Transaktionen erforderlich. Am Ende der Periode werden Periodenabschlussalden geladen. Dann führt der Ersteller die Abstimmung durch und leitet sie an die Prüfer weiter.

Sie können die Saldoübersicht zu jedem Zeitpunkt anzeigen. Die Übersicht enthält die Summen und eine Aufschlüsselung der Anzahl von nicht abgeglichenen Transaktionen, bestätigten Transaktionen und Transaktionen im Übergang. Sie können über die Module "Transaktionsabgleich" und "Abstimmungscompliance" darauf zugreifen.

Klicken Sie im Modul "Abstimmungscompliance" auf der Karte **Abstimmungen** auf den Namen der gewünschten Abstimmung. Das Dialogfeld mit den Details enthält den Bereich "Saldoübersicht", wie unten dargestellt. Klicken Sie auf eine beliebige Summe ("Minus nicht abgeglichene Transaktionen", "Minus nicht abgeglichene bestätigte Transaktionen" oder "Minus abgeglichene Transaktionen im Übergang"), um einen Drilldown durchzuführen und die Details der entsprechenden Transaktionen anzuzeigen.



Klicken Sie oben rechts in den Abstimmungsdetails auf **Abgleich**. Die Registerkarte "Überblick" dieser Abstimmung wird wie unten gezeigt im Modul "Transaktionsabgleich" geöffnet. Beachten Sie, dass der Inhalt des Bereichs "Saldenausgleich" im Modul "Transaktionsabgleich" mit dem Bereich "Saldoübersicht" im Modul "Abstimmungscompliance" identisch ist. Klicken Sie auf eine beliebige Summe ("Minus nicht abgeglichene Transaktionen", "Minus nicht abgeglichene bestätigte Transaktionen" oder "Minus abgeglichene Transaktionen im Übergang"), um einen Drilldown auszuführen und die entsprechenden Transaktionen anzuzeigen.



Sie können die oben gezeigten Abstimmungsdetails auch direkt aus dem Modul "Transaktionsabgleich" öffnen. Klicken Sie auf der Karte **Abgleich** auf den Namen der Abstimmung, um die Registerkarte "Überblick" für die Abstimmung zu öffnen.

## Vorteile der Integration des Moduls "Transaktionsabgleich" in das Modul "Abstimmungscompliance"

Durch die Integration des Moduls "Transaktionsabgleich" in das Modul "Abstimmungscompliance" minimieren Sie den Zeit- und Arbeitsaufwand für die Vorbereitung von Periodenabschlussabstimmungen.

Transaktionen werden in regelmäßigen Abständen in das Modul "Transaktionsabgleich" geladen und dann abgeglichen. Normalerweise werden sowohl das Laden als auch der Abgleich von Transaktionen automatisiert. Account Reconciliation berechnet die Transaktionssummen jedes Mal, wenn Transaktionen geladen werden. So können Sie nicht abgeglichene Transaktionen auflösen, sobald sie geladen wurden. Wenn Salden am Ende der Periode geladen werden, können Sie die Abstimmung mit minimalem Aufwand vorbereiten, da der Abgleich und die Verifizierung bereits während der Periode regelmäßig durchgeführt wurden.

Ohne den Transaktionsabgleich würden Sie normalerweise Salden am Ende der Periode laden. Zu diesem Zeitpunkt müssten Sie alle Differenzen abstimmen oder klären. Es ist aber zeitaufwendig und komplex, die Quelle oder Ursache von Differenzen in dieser Phase zu bestimmen.

Beispiel: Angenommen, Sie stellen am Ende der Periode eine Differenz von 10.000 USD fest. Dann muss der Ersteller einen Drilldown durchführen und alle Transaktionen prüfen, um die Ursache dieser Differenz zu ermitteln. Wenn Sie allerdings Transaktionen in regelmäßigen Abständen mit dem Transaktionsabgleich geladen und abgeglichen haben, ist die Differenz am Ende der Periode nicht ganz so groß, da alle nicht abgeglichenen Transaktionen beim Laden mit "Bestätigt" oder "Im Übergang" markiert wurden.

## Allgemeine Schritte zum Konfigurieren der Integration des Moduls "Transaktionsabgleich" in das Modul "Abstimmungscompliance"

Bevor Sie das Modul "Transaktionsabgleich" in das Modul "Abstimmungscompliance" integrieren können, müssen bestimmte Setupaufgaben durchgeführt werden.

So legen Sie fest, dass der Transaktionsabgleich den Periodenabschlussworkflow für eine Abstimmung verwendet:

1. Erstellen Sie einen Abgleichstyp.

Der Abgleichstyp bestimmt, wie der Transaktionsabgleichsprozess für die Konten mit diesem Abgleichstyp erfolgt. Dazu gehören das Konfigurieren von Datenquellen und das Definieren von Abgleichsprozessen.

Testen Sie den Abgleichstyp, nachdem Sie ihn konfiguriert haben, um sicherzustellen, dass Transaktionen korrekt geladen und abgeglichen werden.

Informationen hierzu finden Sie unter Abgleichstypen erstellen in der Dokumentation *Account Reconciliation einrichten und konfigurieren*.

2. Erstellen Sie ein Format, und verknüpfen Sie dieses mit dem Abgleichstyp, den Sie im vorherigen Schritt erstellt haben.

Wenn Sie das Modul "Transaktionsabgleich" in das Modul "Abstimmungscompliance" integrieren, werden die Abstimmungsmethoden "Saldenvergleich mit Transaktionsabgleich" und "Kontoanalyse mit Transaktionsabgleich" unterstützt.

Informationen hierzu finden Sie unter Formate erstellen in der Dokumentation *Account Reconciliation einrichten und konfigurieren*.

3. Erstellen Sie ein Profil, und verknüpfen Sie dieses mit dem Format, das Sie im vorherigen Schritt erstellt haben.

Informationen hierzu finden Sie unter Profile erstellen in der Dokumentation *Account Reconciliation einrichten und konfigurieren*.

4. Erstellen Sie die Abstimmungen.

Informationen hierzu finden Sie unter Abstimmungen erstellen.

## Abstimmungen im Modul "Transaktionsabgleich" erstellen

Benutzer des Moduls "Transaktionsabgleich" können unmittelbar nach dem Verknüpfen des Profils mit einem der drei Formate des Moduls "Transaktionsabgleich" auf die Funktion "Abgleich" im Modul "Transaktionsabgleich" zugreifen, da diese dann auf der Karte "Abgleich" angezeigt wird.

Um Abstimmungen zu erstellen, führen Sie die Schritte unter Abstimmungen erstellen aus.

## Wichtige Konzepte bei der Integration des Moduls "Transaktionsabgleich" in das Modul "Abstimmungscompliance"

In diesem Abschnitt werden die wichtigen Konzepte beschrieben, mit denen Sie sich vor der Integration des Moduls "Transaktionsabgleich" in das Modul "Abstimmungscompliance" vertraut machen sollten.

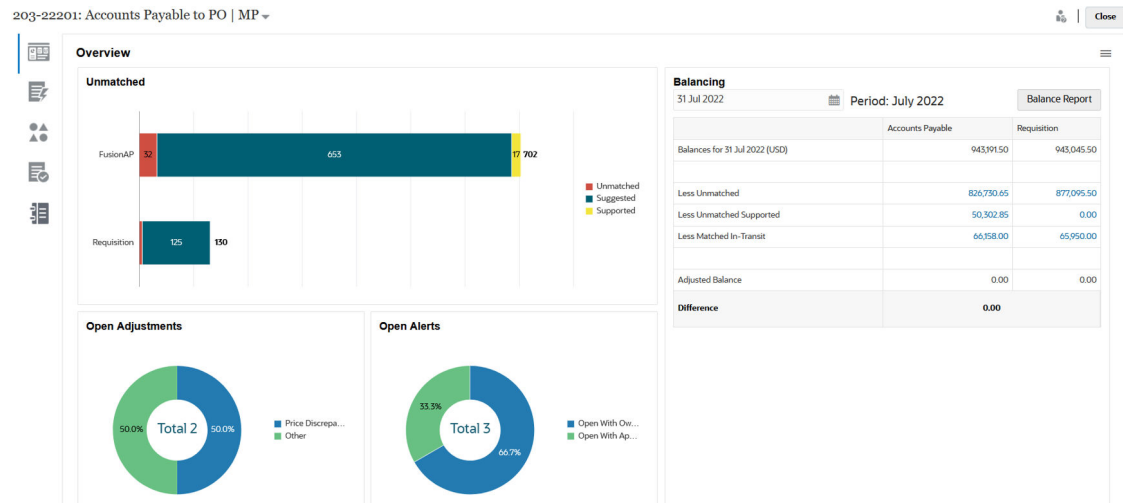
### Related Topics

- [Wie werden die Salden für jede Datenquelle berechnet?](#)
- [Transaktionen, die Abstimmungen öffnen](#)

Es hängt von mehreren Faktoren ab, ob durch Transaktionen Abstimmungen geöffnet werden.

## Wie werden die Salden für jede Datenquelle berechnet?

Der Bereich "Saldenausgleich" im Modul "Transaktionsabgleich" bzw. der Bereich "Saldoübersicht" im Modul "Abstimmungscompliance" zeigt an, wie die Quellen am Periodenabschlussdatum abgestimmt werden.



Für jede Datenquelle werden der Saldo sowie die Beträge für "Minus nicht abgeglichene Transaktionen", "Minus nicht abgeglichene bestätigte Transaktionen" und "Minus abgeglichene Transaktionen im Übergang" angezeigt. Sie können einen Drilldown in jeder dieser Kategorien im Bereich "Saldenausgleich" durchführen, um Details zu den Transaktionen anzuzeigen, aus denen die jeweilige Kategorie besteht. Klicken Sie auf den Link, um ausführliche Informationen zu Nicht abgeglichene Transaktionen, Nicht abgeglichene unterstützte Transaktionen oder Abgeglichene Transaktionen im Übergang anzuzeigen.

Bei den Stichtagsberechnungen werden automatisch Transaktionen in einer der drei folgenden Kategorien abgezogen, um einen angepassten Saldo zu erreichen: "Minus nicht abgeglichene Transaktionen", "Minus nicht abgeglichene bestätigte Transaktionen" und "Minus abgeglichene Transaktionen im Übergang". Die angepassten Salden sollten immer identisch sein, sofern Sie alle Transaktionsaktivitäten im Konto berücksichtigt haben und die geladenen Salden korrekt sind.

Das Ziel ist es, stets eine ungeklärte Differenz gleich null zu erhalten. Wenn die angepassten Salden nicht identisch sind und die Differenz nicht null ist, versuchen Sie es mit den folgenden Tipps zur Fehlerbehebung:

- Stellen Sie sicher, dass alle Transaktionen für dieses Konto für die Periode in das Modul "Transaktionsabgleich" geladen wurden, und dass das Buchungsdatum die Periode, in der die Transaktionen erfolgt sind, korrekt wiedergibt.
- Stellen Sie sicher, dass die angegebenen Periodenabschlussalden korrekt angegeben wurden.
- Stellen Sie sicher, dass während der Periode erstellte Anpassungen im Quellsystem erfasst wurden.

 **Note:**

Wenn Sie über einen Abgleichstyp mit nur einer Quelle verfügen, wird nur eine Spalte angezeigt, und die Berechnung der Differenz ist nicht nötig, da eine einzelne Quelle immer einen angepassten Saldo von Null besitzen muss.

**Minus nicht abgegliche Transaktionen**

"Minus nicht abgegliche Transaktionen" ist die Nettosumme der nicht abgeglichenen Transaktionen, die nicht bestätigt sind, plus die Transaktionen mit dem Status "Abgleich vorgeschlagen". Im nachstehenden Beispiel wird dargestellt, wie die Transaktionen vom System ausgewertet und in diese Kategorie eingeordnet werden:

**Table 9-1 Beispiel für die Kategorie "Minus nicht abgegliche Transaktionen" (wenn das Enddatum der Periode der 30. November ist)**

Quelle	Abstimmungs-ID/Konto	Buchungsdatum	Betrag	Einschließen/Ausschließen	Abgleichsdatum
A	123456	30. Nov.	1.000,00	Einschließen	N/V
A	123456	1. Dez.	800,00	Ausschließen	N/V

**Minus nicht abgegliche bestätigte Transaktionen**

"Minus nicht abgegliche bestätigte Transaktionen" ist die Nettosumme der nicht abgeglichenen Transaktionen, die bestätigt sind. Im nachstehenden Beispiel wird dargestellt, wie die Transaktionen vom System ausgewertet und in diese Kategorie eingeordnet werden:

**Table 9-2 Beispiel für die Kategorie "Minus nicht abgegliche unterstützte Transaktionen" (wenn das Enddatum der Periode der 30. November ist)**

Quelle	Abstimmungs-ID/Konto	Buchungsdatum	Betrag	Einschließen/Ausschließen	Abgleichsdatum
A	123456	30. Nov.	1.000,00	Einschließen	N/V
A	123456	1. Dez.	750,00	Ausschließen	N/V

**Minus abgegliche Transaktionen im Übergang**

"Minus abgegliche Transaktionen im Übergang" ist die Nettosumme der abgeglichenen Transaktionen, die zum Periodenabschlussdatum als "nicht abgeglichen" gelten. Im nachstehenden Beispiel wird dargestellt, wie die Transaktionen vom System ausgewertet und in diese Kategorie eingeordnet werden:

**Table 9-3 Beispiel 1 für Kategorie "Minus abgegliche Transaktionen im Übergang"**

Quelle	Abstimmungs-ID/Konto	Buchungsdatum	Betrag	Einschließen/Ausschließen	Abgleichsdatum
A	123456	30. Nov.	900,00	Einschließen	2. Dez.
B	123456	1. Dez.	900,00	Ausschließen	2. Dez.

**Table 9-4 Beispiel 2 für Kategorie "Minus abgegliche Transaktionen im Übergang"**

Quelle	Abstimmungs-ID/Konto	Buchungsdatum	Betrag	Einschließen/Ausschließen	Abgleichsdatum
A	123456	30. Nov.	900,00	Einschließen	2. Dez.
B	123456	1. Dez.	890,00	Ausschließen	2. Dez.
A (Anpassung)	123456	2. Dez.	(10,00)	Ausschließen	2. Dez.

In der Regel handelt es sich dabei um Transaktionen, die bei einer Quelle während der aktuellen Periode eingehen, aber die andere Quelle erst während einer nachfolgenden Periode erreichen.

## Transaktionen, die Abstimmungen öffnen

Es hängt von mehreren Faktoren ab, ob durch Transaktionen Abstimmungen geöffnet werden.

### Related Topics

- [Inwiefern werden Perioden in den Modulen "Transaktionsabgleich" und "Abstimmungscompliance" unterschiedlich gehandhabt?](#)  
Einer der Hauptunterschiede zwischen der Abstimmungscompliance und dem Transaktionsabgleich besteht in der Verarbeitung von Perioden.
- [Was ist das Gesperrt-bis-Datum beim Transaktionsabgleich?](#)  
Das Gesperrt-bis-Datum ist das Periodenenddatum für die zuletzt gesperrte Periode.
- [Was ist das Geschlossen-bis-Datum beim Transaktionsabgleich?](#)  
Das Gesperrt-bis-Datum für eine Abstimmung ist das Enddatum der letzten Periode, in der diese Abstimmung geschlossen wird.
- [Warum werden Abstimmungen durch den Transaktionsabgleich erneut geöffnet?](#)
- [Weitere Hinweise zur Nutzung des Gesperrt-bis-Datums](#)
- [Kosmetische und nicht-kosmetische Änderungen](#)

## Inwiefern werden Perioden in den Modulen "Transaktionsabgleich" und "Abstimmungscompliance" unterschiedlich gehandhabt?

Einer der Hauptunterschiede zwischen der Abstimmungscompliance und dem Transaktionsabgleich besteht in der Verarbeitung von Perioden.

Bei der Abstimmungscompliance werden Perioden als grundlegender Baustein für Abstimmungen verwendet, und es gibt einen Prozess zum Öffnen, Schließen und Sperren von Perioden. Durch das Sperren einer Periode werden bei der Abstimmungscompliance Änderungen an Abstimmungen für die Periode verhindert. Durch das Schließen einer Periode wird verhindert, dass neue Abstimmungen erstellt werden. Abstimmungen, die sich in Verarbeitung befinden, können jedoch abgeschlossen werden, und Aktionen wie Dataloads können für Abstimmungen ausgeführt werden. Benachrichtigungen werden weiter ausgeführt, wenn eine Periode geschlossen ist, jedoch nicht, wenn sie gesperrt ist.

Wenn beim Transaktionsabgleich eine Periode gesperrt wird, sind nicht abgegliche Transaktionen weiterhin für den Abgleich während der folgenden Perioden verfügbar. Der Grund dafür ist, dass für Transaktionen eines Monats häufig erst im nächsten Monat zugehörige Transaktionen eingehen.

 **Note:**

Weitere Informationen zur Auswirkung von Perioden auf den Transaktionsabgleich finden Sie unter [Was ist das Gesperrt-bis-Datum beim Transaktionsabgleich?](#), [Was ist das Geschlossen-bis-Datum beim Transaktionsabgleich?](#) und [Kosmetische und nicht-kosmetische Änderungen](#).

## Was ist das Gesperrt-bis-Datum beim Transaktionsabgleich?

Das Gesperrt-bis-Datum ist das Periodenenddatum für die zuletzt gesperrte Periode.

Perioden können in beliebiger Reihenfolge gesperrt oder entsperrt werden, und zwischen den gesperrten Perioden kann es entsperrte Perioden geben. Daher basiert das Bis-Datum für die Sperre auf der zuletzt gesperrten Periode.

Wenn Sie das Format "Kontoanalyse mit Transaktionsabgleich" oder "Saldenvergleich mit Transaktionsabgleich" verwenden, werden die Abgleichsaktivitäten für die Profile für gesperrte Perioden eingeschränkt und weisen ein Gesperrt-bis-Datum auf.

 **Note:**

"Nur Transaktionsabgleich"-Profile weisen kein Gesperrt-bis-Datum auf.

Nachfolgend finden Sie ein Beispiel für ein Gesperrt-Bis-Datum für den 31. März 2022:

**Table 9-5 Beispiel für Gesperrt-bis-Datum**

Periode	Startdatum	Enddatum	Periodenstatus
Jan 22	01. Jan. 22	31. Jan. 22	Gesperrt
Feb 22	01. Feb. 22	28. Feb. 22	Gesperrt
Mrz 22	01. Mrz. 22	31. Mrz. 22	Geschlossen
Apr 22	01. Apr. 22	30. Apr. 22	Öffnen

Wenn der Benutzer im obigen Beispiel die Periode "März" sperrt, ist das Gesperrt-bis-Datum der 31. März 2022.

Wenn der Benutzer den Februar entsperrt, ist das Gesperrt-bis-Datum weiterhin der 31. März 2022.

## Was ist das Geschlossen-bis-Datum beim Transaktionsabgleich?

Das Gesperrt-bis-Datum für eine Abstimmung ist das Enddatum der letzten Periode, in der diese Abstimmung geschlossen wird.

 **Note:**

Wenn Sie das Format "Kontoanalyse mit Transaktionsabgleich" oder "Saldenvergleich mit Transaktionsabgleich" verwenden, können Abstimmungen neu geöffnet werden, falls Sie Transaktionen mit einem Buchungsdatum vor dem Geschlossen-bis-Datum importieren.

Beispiel für ein Geschlossen-bis-Datum:

**Table 9-6 Beispiel für Geschlossen-bis-Datum**

Periode	Startdatum	Enddatum	Periodenstatus	Abstimmungsstatus
Feb 22	01. Feb. 22	28. Feb. 22	Gesperrt	Geschlossen
Mrz 22	01. Mrz. 22	31. Mrz. 22	Geschlossen	Geschlossen
Apr 22	01. Apr. 22	30. Apr. 22	Öffnen	Geschlossen
Mai 22	01. Mai 22	31. Mai 22	Öffnen	Öffnen

Schauen Sie sich die Perioden Mrz 22, Apr 22 und Mai 22 an. Das Geschlossen-bis-Datum einer Abstimmung ist der 30. Apr. 22. Dies ist das Enddatum der Periode Apr 22. Hierbei handelt es sich um die letzte Periode, in der die Abstimmung geschlossen wird.

Die Periode "März 22" ist geschlossen, und die Periode "April 22" ist offen. Der Status der Abstimmung ist aber in beiden Perioden "Geschlossen". Angenommen, Sie importieren Transaktionen für eine bestimmte Abstimmung mit dem Buchungsdatum 16. Mrz. 2022. In diesem Fall werden die Abstimmungen für März 22 und April 22 beide erneut geöffnet.

## Warum werden Abstimmungen durch den Transaktionsabgleich erneut geöffnet?

Wenn Sie eine der folgenden Aktionen bei einer geschlossenen Abstimmungen ausführen und das Buchungsdatum für Transaktionen des Moduls "Transaktionsabgleich" zwischen dem Gesperrt-Bis-Datum und dem Geschlossen-Bis-Datum (Buchungsdatum einer Transaktion in einer Periode einer geschlossenen Abstimmung) liegt, wird in Account Reconciliation eine Warnmeldung angezeigt. Dort werden Sie aufgefordert, zu bestätigen, dass Sie die Abstimmung erneut öffnen möchten:

- Transaktionsabgleichstransaktionen löschen
- Zuordnung für ein abgeglichenes Set aufheben, das eine Anpassung aufweist
- Bestätigungsdetails aus Transaktionen löschen
- Transaktionsbuchungsdatum oder Saldenausgleichsbetrag bearbeiten



### Note:

Durch den Import von Transaktionsabgleichstransaktionen wird die Abstimmung automatisch ohne Warnbestätigungsmeldung erneut geöffnet.

## Weitere Hinweise zur Nutzung des Gesperrt-bis-Datums

Wenn Sie versuchen, eine der folgenden Aktionen auszuführen, und das Buchungsdatum für Transaktionen des Moduls "Transaktionsabgleich" vor dem Gesperrt-bis-Datum liegt, erhalten Sie eine Fehlermeldung, dass der Administrator die Periode(n) entsperren muss:

- Transaktionsabgleichstransaktionen importieren
- Transaktionsabgleichstransaktionen löschen
- Zuordnung für ein abgeglichenes Set aufheben, das eine Anpassung aufweist
- Bestätigungsdetails aus Transaktionen löschen
- Transaktionsbuchungsdatum oder Saldenausgleichsbetrag bearbeiten

- Geschlossene Anpassung öffnen

## Kosmetische und nicht-kosmetische Änderungen

Beim Laden von Transaktionen in das Modul "Transaktionsabgleich" können Periodenabschlussabstimmungen erneut geöffnet werden. Das geschieht automatisch ohne eine Warnmeldung, weil das Importieren von Transaktionen im Allgemeinen ein geplanter Job ist, der außerhalb der Geschäftszeiten durchgeführt wird.

Die Verarbeitung von Transaktionen durch das System hängt davon ab, wie diese sich auf die Periodenabschlussabstimmung auswirken. Änderungen an Transaktionen können in nicht-kosmetische und kosmetische Änderungen unterteilt werden.

### Nicht-kosmetische Änderungen an Transaktionen beim Transaktionsabgleich

Durch nicht-kosmetische Änderungen werden Periodenabschlussabstimmungen automatisch erneut geöffnet. Wenn die Periode gesperrt ist, können keine nicht-kosmetischen Änderungen vorgenommen werden.

Nicht-kosmetische Änderungen:

- Transaktionen importieren, deren Buchungsdatum vor dem oder am Geschlossen-bis-Datum liegt
- Transaktionen löschen, deren Buchungsdatum vor dem oder am Geschlossen-bis-Datum liegt

Diese Transaktionen können Sie in der Registerkarte "Nicht abgegliche Transaktionen" oder über die Suche nach der Job-ID löschen.

- Zuordnung für einen Abgleich mit einer Anpassung aufheben, wenn das Buchungsdatum der Anpassung vor dem oder am Geschlossen-bis-Datum liegt und der Extraktionsstatus der Anpassung "Offen" ist
- Mit Anpassung abgleichen, wenn das Buchungsdatum der Anpassung vor dem oder am Geschlossen-bis-Datum liegt
- Bestätigung von Transaktionen löschen, deren Buchungsdatum vor dem oder am Geschlossen-bis-Datum liegt

#### Note:

Das Hinzufügen einer Bestätigung ist eine kosmetische Änderung.

- Transaktionsbuchungsdatum oder Saldenausgleichsbetrag bearbeiten, wenn das Buchungsdatum vor dem oder am Geschlossen-bis-Datum liegt

Das Geschlossen-bis-Datum ist das Periodenabschlussdatum für die letzte Abstimmung, die vom Ersteller abgeschlossen wurde. Beispiel: Der Ersteller arbeitet an April 2022, und die zuletzt abgeschlossene Abstimmung ist März 2022. In diesem Fall ist das Geschlossen-bis-Datum der 31. März 2022 (sofern dieser Tag das Enddatum der März-Periode ist).

### Kosmetische Änderungen an Transaktionen beim Transaktionsabgleich

Durch kosmetische Änderungen werden die Zwischensummen bei der Periodenabschlussabstimmung automatisch aktualisiert. Da der Abstimmungsausgleich (ungeklärte Differenz) davon nicht betroffen ist, wird die Abstimmung nicht erneut geöffnet.

Kosmetische Änderungen:

- Abgleichsset erstellt, und alle Transaktionen haben ein Buchungsdatum, das vor dem oder am Geschlossen-bis-Datum liegt  
Als kosmetische Auswirkung wird die Gesamtanzahl nicht abgeglichener Transaktionen und/oder nicht abgeglichener bestätigter Transaktionen gleichmäßig reduziert.
- Abgleichsset ist **Nicht abgeglichen**, und alle Transaktionen haben ein Buchungsdatum, das vor dem oder am Geschlossen-bis-Datum liegt  
Als kosmetische Auswirkung wird die Gesamtanzahl nicht abgeglichener Transaktionen und/oder nicht abgeglichener bestätigter Transaktionen gleichmäßig erhöht.
- Abgleichsset erstellt, und einige Transaktionen haben ein Buchungsdatum, das vor dem oder am Geschlossen-bis-Datum liegt, während das Buchungsdatum anderer Transaktionen nach dem Geschlossen-bis-Datum liegt  
Als kosmetische Auswirkung wird die Gesamtanzahl nicht abgeglichener Transaktionen und/oder nicht abgeglichener bestätigter Transaktionen für die betroffenen Quellen reduziert und die Anzahl abgeglichener Transaktionen im Übergang gleichmäßig erhöht.
- Anpassungsabgleichsset ist **Nicht abgeglichen**, und das Buchungsdatum der Anpassung liegt nach dem Geschlossen-bis-Datum  
Als kosmetische Auswirkung wird die Gesamtanzahl abgeglichener Transaktionen im Übergang reduziert und die Gesamtanzahl nicht abgeglichener Transaktionen gleichmäßig erhöht.
- Zuordnung für einen Abgleich mit einer Anpassung aufheben, wenn das Buchungsdatum der Anpassung vor dem oder am Geschlossen-bis-Datum liegt und der Extraktionsstatus der Anpassung "Geschlossen" ist. Dies bewirkt die Erstellung einer gegenzubuchenden Anpassung. Außerdem muss das Buchungsdatum der gegenzubuchenden Anpassung nach dem Geschlossen-bis-Datum liegen.
- Bestätigung wird für nicht abgeglichene Transaktionen mit einem Buchungsdatum hinzugefügt, das vor dem oder am Geschlossen-bis-Datum liegt  
Als kosmetische Auswirkung wird die Gesamtanzahl nicht abgeglichener Transaktionen reduziert, und die Gesamtanzahl nicht abgeglichener bestätigter Transaktionen wird gleichmäßig erhöht.

## Workflow der Integration des Moduls "Transaktionsabgleich" in das Modul "Abstimmungscompliance"

Der Ersteller erstellt die Periodenabschlussabstimmung.

### Voraussetzungen

Führen Sie die Schritte zum Konfigurieren der Integration des Moduls "Transaktionsabgleich" in das Modul "Abstimmungscompliance" aus. Informationen hierzu finden Sie unter [Allgemeine Schritte zum Konfigurieren der Integration des Moduls "Transaktionsabgleich" in das Modul "Abstimmungscompliance"](#).

### Schritte zum Erstellen einer Abstimmung bei Integration des Moduls "Transaktionsabgleich" in das Modul "Abstimmungscompliance"

1. Laden Sie Transaktionen im Modul "Transaktionsabgleich".

Diese Aufgabe wird in der Regel mehrmals ausgeführt, und zwar in einer für Ihr Geschäftsszenario geeigneten Häufigkeit. Informationen hierzu finden Sie unter Vorab zugeordnete Transaktionen für das Modul "Transaktionsabgleich" importieren.

2. Führen Sie den automatischen Abgleich für die geladenen Transaktionen aus.

Es wird empfohlen, den automatischen Abgleich jedes Mal auszuführen, wenn Transaktionen geladen werden. In der Regel findet der automatische Abgleich Übereinstimmungen für einen Großteil der geladenen Transaktionen.

Informationen hierzu finden Sie unter Automatischen Abgleich durchführen.

3. Führen Sie den manuellen Abgleich für Transaktionen aus, die vom automatischen Abgleich nicht abgeglichen wurden. Informationen hierzu finden Sie unter Manuelle Abgleiche erstellen.
  - Wenn Sie wissen, warum eine Transaktion nicht abgeglichen werden kann und wie hoch die Ausgabe ist, können Sie diese Transaktion als bestätigt kennzeichnen.
  - Wenn das Datum der übereinstimmenden Transaktion für eine bestimmte Transaktion in der nächsten Periode liegt, können Sie die Transaktion als Transaktion im Übergang markieren.
4. Führen Sie am Ende der Periode die folgenden Aufgaben aus:
  - a. Laden Sie Periodenabschlussalden.

Informationen hierzu finden Sie unter Vorab zugeordnete Salden für die Module "Abstimmungscompliance" und "Transaktionsabgleich" importieren.
  - b. Bereiten Sie die Abstimmung vor. Informationen hierzu finden Sie unter Abstimmungen erstellen.

# 10

## Transaktionen suchen, Listenansichten filtern und speichern

### Siehe auch:

- [Überblick über das Dialogfeld "Abgleich"](#)  
Das Dialogfeld "Abgleich" gibt einen Gesamtüberblick über den Abgleichsstatus einer Abstimmung. Sie können dort Details über die Abstimmung anzeigen und Abgleichsaktionen wie das Erstellen oder Bestätigen von Abgleichen und das Erstellen von Anpassungen durchführen.
- [Transaktionen im Modul "Transaktionsabgleich" suchen](#)
- [Filter erstellen und Ansichten speichern](#)
- [Transaktionen in Regeln für den automatischen Abgleich filtern und gruppieren](#)
- [Nicht abgegliche Transaktionen durch Gruppierung filtern](#)  
Unter **Nicht abgegliche Transaktionen** können Sie über die Gruppierungsleiste nicht abgegliche Transaktionen nach bevorzugten Attributen gruppieren. In der Gruppierungsleiste können Sie bevorzugte Werte filtern und auf die einzelnen Gruppen klicken, um die Navigation durch nicht abgegliche Transaktionen zu erleichtern.

## Überblick über das Dialogfeld "Abgleich"

Das Dialogfeld "Abgleich" gibt einen Gesamtüberblick über den Abgleichsstatus einer Abstimmung. Sie können dort Details über die Abstimmung anzeigen und Abgleichsaktionen wie das Erstellen oder Bestätigen von Abgleichen und das Erstellen von Anpassungen durchführen.

So rufen Sie das Dialogfeld "Abgleich" auf:

1. Wählen Sie unter **Home** die Option zum Abgleichen aus.
2. Wählen Sie eine Abstimmung und dann unter **Aktionen** die Option **Offen** aus.

Der Abstimmungsname wird links oben angezeigt. Neben dem Namen befindet sich eine Dropdown-Liste, die den aktuell ausgewählten Abgleichsprozess anzeigt. Diese Liste von Abgleichsprozessen wird vom Abgleichstyp abgeleitet, der dieser Abstimmung zugeordnet ist. Account Reconciliation speichert die letzte Abgleichsprozessauswahl eines Benutzers, wenn dieser die Seite verlässt und anschließend wieder zurückkehrt.

Das Dialogfeld "Abgleich" enthält die folgenden Registerkarten:

- [Registerkarte "Überblick"](#)
- [Registerkarte "Vorgeschlagene Abgleiche"](#)
- [Registerkarte "Nicht abgegliche Transaktionen"](#)
- [Registerkarte "Abgleiche"](#)
- [Registerkarte "Anpassungen"](#)

## Registerkarte "Überblick"

Die Registerkarte "Überblick" im Dialogfenster "Abgleich" bietet einen allgemeinen Überblick über die Abstimmung. Dieser umfasst die Bereiche "Nicht abgeglichen", "Offene Anpassungen", "Offene Alerts" und "Abgleich".

Im Diagramm Nicht abgeglichene Transaktionen wird Folgendes angezeigt:

- Vorgeschlagene Abgleiche wurden durch den automatischen Abgleichsprozess erstellt, da die Abgleichsregel so konfiguriert war, dass der Abgleich nicht automatisch bestätigt werden soll. Aus diesem Grund ist eine Benutzeraktion erforderlich.
- Nicht abgeglichene Transaktionen wurden noch keiner Abgleichsgruppe zugeordnet.
- Bestätigte Transaktionen sind ebenfalls noch nicht abgeglichen. Ein Benutzer hat die Transaktion jedoch mit einer Erklärung gekennzeichnet, warum diese noch nicht abgeglichen ist (zum Beispiel wegen einer Zeitdifferenz, die aktuell zutrifft).

Das Diagramm "Offene Anpassungen" enthält die Anzahl der Anpassungstransaktionen, die beim automatischen Abgleich oder beim interaktiven Abgleich durch einen Benutzer erstellt wurden und bei denen der Extraktionsstatus der Anpassung offen ist. Anpassungen werden im Allgemeinen verwendet, wenn eine Aktion erforderlich ist, um eine Differenz in einer der Quellen zu korrigieren. Sobald die offene Anpassung extrahiert wurde, wird sie automatisch als geschlossen gekennzeichnet. Bei Bedarf kann der Anpassungsstatus als offen oder geschlossen auch manuell über die Registerkarte "Anpassungen" aktualisiert werden, wie unten beschrieben. In dem Tortendiagramm wird zwischen verschiedenen Anpassungstypen unterschieden.

Das Diagramm "Offene Alerts" zeigt die Gesamtanzahl der Alerts mit separaten Regionen für jeden Alertstatus, der in der Abstimmung verwendet wird.

Im Bereich "Saldenausgleich" wird eine Saldoübersicht für die Abstimmung zum Zeitpunkt des ausgewählten Datums angezeigt. Als Best Practice sollte die ungeklärte Differenz (oder die Differenz, wenn der Abgleichstyp eine Kontoanalyse ist) 0,00 sein, wenn die Periode endet und die zugehörigen offenen Anpassungen als Journale zum Quellsystem zurückgebucht wurden. Klicken Sie auf eine beliebige Summe ("Minus nicht abgegliche Transaktionen", "Minus nicht abgeglichene bestätigte Transaktionen" oder "Minus abgeglichene Transaktionen im Übergang"), um einen Drilldown auszuführen und die Transaktionen für diese Summe anzuzeigen.

### Note:

Zur Anzeige längerer Transaktionstypnamen bewegen Sie den Mauszeiger über den Namen, damit er in voller Länge angezeigt wird.

### Abstimmungseigenschaften

Auf der Registerkarte "Überblick" werden auch die Eigenschaften der Abstimmung angezeigt. Klicken Sie oben rechts auf das Symbol "Navigator", um die Eigenschaften des ausgewählten Profils anzuzeigen. Zu den Eigenschaften gehören der Formatname, die Methode und der Abgleichstyp, die mit dem Profil verbunden sind. Außerdem finden Sie dort das Gesperrt-bis-Datum, das Geschlossen-bis-Datum und das Gelöscht-bis-Datum für die Abstimmung.

Das Gelöscht-bis-Datum entspricht dem letzten Periodenenddatum, bis zu dem die Transaktionen gelöscht wurden. Beispiel: Eine Gruppe abgeglichener Transaktionen wird am 11.12.2022 gelöscht. Dieses Datum fällt in die Periode Dezember 2022, deren Enddatum der

31.12.2022 ist (ausgehend davon, dass monatliche Perioden verwendet werden). Deshalb wird das Gelöscht-bis-Datum für diese Transaktionen auf den 31.12.2022 gesetzt.

## Registerkarte "Vorgeschlagene Abgleiche"

Auf der Registerkarte "Vorgeschlagene Abgleiche" werden die durch den automatischen Abgleich vorgeschlagenen Abgleiche angezeigt. Dazu gehören Abgleiche mit Anpassungen, die innerhalb der angegebenen Toleranz liegen.

Standardmäßig ist oben auf dieser Registerkarte **Alle** ausgewählt, und es werden alle vorgeschlagenen Abgleiche angezeigt. Klicken Sie auf **Keine Anpassungen**, um alle vorgeschlagenen Abgleiche ohne Anpassungen anzuzeigen. Klicken Sie auf **Mit Anpassungen**, um alle vorgeschlagenen Abgleiche mit Anpassungen anzuzeigen.

Bei einem Attribut des Typs "Zahl" basiert der angezeigte Wert auf der Dezimalstelleneinstellung beim Definieren des Attributs. Das Saldenausgleichsattribut verwendet eine Genauigkeit, die vom Währungscode der Standardwährung in der niedrigsten Währungsgruppe, die für das Profil aktiviert ist, übernommen wird.

Klicken Sie auf eine Transaktions-ID, um das Dialogfeld "Historie" anzuzeigen, das eine Audithistorie der an dieser Transaktion vorgenommenen Änderungen enthält. Verwenden Sie die Links **Zurück** und **Weiter**, um durch die Liste der vorgeschlagenen Abgleiche zu scrollen.

Auf dieser Registerkarte können die folgenden Aktionen durchgeführt werden:

- **Vorgeschlagene Abgleiche bestätigen**  
 Wenn Sie einen vorgeschlagenen Abgleich bestätigen, werden die ausgewählten Transaktionen abgeglichen und auf die Registerkarte "Abgleiche" verschoben.  
 Informationen hierzu finden Sie unter [Vorgeschlagene Abgleiche bestätigen](#).
- **Vorgeschlagene Abgleiche verwerfen**  
 Wenn Sie einen vorgeschlagenen Abgleich verwerfen, werden die ausgewählten Transaktionen auf die Registerkarte "Nicht abgeglichene Transaktionen" verschoben.  
 Diese Transaktionen müssen manuell abgeglichen werden.  
 Informationen hierzu finden Sie unter [Manuelle Abgleiche erstellen](#).

## Registerkarte "Nicht abgeglichene Transaktionen"

Auf der Registerkarte "Nicht abgeglichene Transaktionen" wird die Liste der nicht abgeglichenen Transaktionen im Quellsystem und Untersystem angezeigt.

The screenshot displays the 'Unmatched Transactions' dialog box. It features two main sections for comparing transactions. The left section is for 'Source Entity IC AR Invoices for 120 AP' and the right section is for '120 IC AP of Source Entity Invoices'. Both sections include a table with columns for Transaction ID, Status, and Alert ID. The 'View' button in the left table is highlighted with a red box. The dialog also includes a 'Match with Adjustment' button and an 'Actions' dropdown menu.

Transaction ID	Status	Alert ID
26778		
26779		
26780		
26781		

Transaction ID	Status	Edited
26778		
26876		
26898		
26899		

Wenn für den Abgleichstyp Bucketing-Attribute definiert wurden, werden diese oben auf der Registerkarte angezeigt, und Sie können diese Bucketing-Attribute zum Filtern von Transaktionen verwenden. Wenn ein Bucketing-Attribut als Bucketing-Attribut einbezogen wurde, werden in der Liste alle Elementattribute des Bucketing-Attributs angezeigt. Auf der obigen Abbildung ist "Rechnung" ein Bucketing-Attribut.

Für jede Datenquelle können Sie gespeicherte Listen zum Anpassen der angezeigten Transaktionen verwenden. Verwenden Sie **+ Filter hinzufügen**, um einen Filter für die Quellsystemtransaktionen oder die Untersystemtransaktionen hinzuzufügen. Informationen hierzu finden Sie unter [Filter erstellen und Ansichten speichern](#).

### **Benutzeraktionen auf der Registerkarte "Nicht abgegliche Transaktionen"**

Auf der Registerkarte "Nicht abgegliche Transaktionen" können Sie folgende Aktionen durchführen:

- Transaktionen im Quellsystem manuell mit Transaktionen im Untersystem abgleichen  
Informationen hierzu finden Sie unter [Manuelle Abgleiche erstellen](#).
- Anpassungen erstellen  
Informationen hierzu finden Sie unter [Anpassungen behandeln](#).
- Bestätigte Transaktionen erstellen und die Bestätigungsdetails anzeigen  
Informationen hierzu finden Sie unter [Unterstützte Transaktionen behandeln](#).
- Transaktionen aufteilen  
Informationen hierzu finden Sie unter [Nicht abgegliche Transaktionen aufteilen](#).
- Transaktionen exportieren  
Informationen hierzu finden Sie unter [Transaktionen im CSV- oder Excel-Format exportieren](#).
- Mindestens eine Transaktion in einer Datenquelle löschen  
Informationen hierzu finden Sie unter [Transaktionen im Modul "Transaktionsabgleich" löschen](#).
- Mindestens ein Attribut in einer Transaktion bearbeiten  
Informationen hierzu finden Sie unter [Transaktionen bearbeiten](#).
- Alerts für mindestens eine nicht abgegliche Transaktion erstellen  
Informationen hierzu finden Sie unter [Alerts für Transaktionen im Modul "Transaktionsabgleich" erstellen](#).
- Audithistorie für ausgewählte Transaktionen im Quellsystem oder Untersystem anzeigen
- Layout der Registerkarte anpassen  
[Layout der Registerkarte "Nicht abgegliche Transaktionen" anpassen](#)
- Nach einem bestimmten Begriff innerhalb der angezeigten Transaktionen in beiden Rastern suchen

Beachten Sie, dass nur die in der Registerkarte angezeigten Spalten durchsucht werden. Um nach Daten in einer Spalte zu suchen, die derzeit nicht in der Registerkarte angezeigt wird, zeigen Sie die Spalte zunächst in der Registerkarte an. Klicken Sie dazu auf **Aktionen**, und wählen Sie **Spalten auswählen** aus. Suchen Sie dann nach dem gewünschten Begriff.

## Anzahl der ausgewählten Transaktionen auf der Registerkarte "Nicht abgegliche Transaktionen"

Sie können mehrere Transaktionen auswählen, indem Sie die Maus und/oder Tastenkombinationen verwenden und dann die gewünschten Transaktionen auswählen. Informationen hierzu finden Sie unter [Transaktionen auswählen](#).

Sie können die folgenden Aktionen für mehrere Transaktionen durchführen: eine genaue Übereinstimmung erstellen, einen Abgleich mit Anpassung erstellen, anpassen, bestätigen, löschen und bearbeiten. Die maximale Anzahl von Transaktionen, die auf dieser Registerkarte pro Quellsystem und Untersystem ausgewählt werden kann, beträgt 20.000 Transaktionen. Beim Erstellen von bestätigten Transaktionen können jedoch maximal 5.000 Transaktionen ausgewählt werden.

Wenn eine große Anzahl von Transaktionen ausgewählt ist, wird im unteren Bereich des Rasters unter "Gesamt" und "Abweichung" "---" angezeigt. Dies zeigt, dass diese Werte berechnet werden. Beim Erstellen von Anpassungen und bestätigten Transaktionen kann das Bestätigungsdialogfeld bis zu 1.000 Zeilen anzeigen. Beim Berechnen der Gesamt- und Abweichungswerte werden jedoch alle ausgewählten Zeilen berücksichtigt. Die Anzahl der ausgewählten Transaktionen wird oben rechts im Dialogfeld angezeigt.

## Layout der Registerkarte "Nicht abgegliche Transaktionen" anpassen

Im Dialogfeld **Layout** können Sie das Layout der Registerkarte "Nicht abgegliche Transaktionen" im Dialogfeld "Abgleich" anpassen.

So passen Sie das Layout der Registerkarte **Nicht abgegliche Transaktionen** an:

1. Wählen Sie unter **Home** die Option zum Abgleichen aus.
2. Wählen Sie eine Abstimmung und dann unter **Aktionen** die Option **Öffnen** aus. Das Dialogfeld "Abgleich" für diese Abstimmung wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Nicht abgegliche Transaktionen**.
4. Wählen Sie unter **Aktionen** die Option **Layout** aus. Das Dialogfeld "Layout" wird angezeigt.
5. Geben Sie unter **Stil** an, wie der Tabellenbereich auf Quellsystem- und Untersystemtransaktionen aufgeteilt werden soll.
  - Vertikal  
Das ist die Standardeinstellung. Hierbei werden ein Raster auf der linken Seite und ein weiteres auf der rechten Seite angezeigt.  
Bei Abgleichsprozessen mit einer einzelnen Datenquelle wird Soll links und Haben rechts angezeigt. Bei Abgleichsprozessen mit zwei Datenquellen wird das Quellsystem links und das Untersystem rechts angezeigt.
  - Horizontal  
Bei dieser Einstellung werden ein Raster oben und ein weiteres unten angezeigt.  
Bei Abgleichsprozessen mit einer einzelnen Datenquelle wird Soll oben und Haben unten angezeigt. Bei Abgleichsprozessen mit zwei Datenquellen wird das Quellsystem oben und das Untersystem unten angezeigt.
6. Wählen Sie unter **Rasterverhältnis** die Platzverteilung zwischen den beiden Rastern aus.  
Bei Abgleichsprozessen mit einer einzelnen Datenquelle sind folgende Optionen verfügbar:

- 25:75 (Solltransaktionen - 25%, Habentransaktionen - 75%)
- 50:50 (Solltransaktionen - 50%, Habentransaktionen - 50%) Dies ist die Standardeinstellung.
- 75:25 (Solltransaktionen - 75%, Habentransaktionen - 25%)

Bei Abgleichsprozessen mit zwei Datenquellen sind folgende Optionen verfügbar:

- 25:75 (Quellsystemtransaktionen - 25%, Untersystemtransaktionen - 75%)
- 50:50 (Quellsystemtransaktionen - 50%, Untersystemtransaktionen - 50%) Dies ist die Standardeinstellung.
- 75:25 (Quellsystemtransaktionen - 75%, Untersystemtransaktionen - 25%)

7. Wählen Sie unter **Zeilenhöhe** eine der folgenden Optionen aus:

- Standard - 30 Pixel
- Kompakt - 20 Pixel
- Groß - 40 Pixel
- Benutzerdefiniert - Geben Sie in der Wertspalte einen Wert zwischen 20 und 150 für die Zeilenhöhe an.

8. Klicken Sie auf **Anwenden**, um die Einstellungen zu speichern.

Diese Einstellungen werden für jeden Benutzer auf Abgleichsprozessebene gespeichert. Beispiel: Wenn der Benutzer die Einstellungen für einen Abgleichsprozess in einem Profil übernimmt, gilt diese Einstellung für alle Profile des Abgleichstyps für den Abgleichsprozess.

## Registerkarte "Abgleiche"

Die Registerkarte "Abgleiche" enthält die Transaktionen, für die eine genaue Übereinstimmung gefunden wurde, entweder über vorgeschlagene Abgleiche oder den manuellen Abgleich.

Verwenden Sie oben die Filter für Dauer und Abgleichstyp, um die Anzeige der abgeglichenen Transaktionen anzupassen. Das System speichert die in diesen Filtern vorgenommene Auswahl. Wenn Sie die Abstimmung schließen und dann eine andere Abstimmung öffnen, werden standardmäßig wieder die Filter angewendet, die zuvor ausgewählt wurden.

Auf dieser Registerkarten können Sie folgende Aktionen durchführen:

- Zuordnung für abgegliche Transaktionen aufheben  
Wählen Sie eine Transaktion aus, klicken Sie auf **Aktionen**, und wählen Sie **Zuordnung aufheben** aus.
- Details zu jedem Abgleich anzeigen  
Klicken Sie auf eine Abgleich-ID, um Details zu den Quellsystemtransaktionen und Untersystemtransaktionen anzuzeigen, die Teil dieses Abgleichs sind.
- Die Historie einer bestimmten Transaktion anzeigen

## Registerkarte "Anpassungen"

Die Registerkarte "Anpassungen" enthält Transaktionen, die mit einer Anpassung abgeglichen wurden.

Zu den auf dieser Registerkarte angezeigten Details gehören die Transaktions-ID, das Abgleichsdatum, der Abgleichsstatus, der Regeltyp, der Regelname, Erstellungsdetails, Aktualisierungsdetails und der Gegenbuchungsstatus. Verwenden Sie die Filter oben, um die

Anzeige der Transaktionen anzupassen. Das System speichert die in diesen Filtern ausgewählten Optionen. Wenn Sie das Dialogfeld "Abgleich" schließen und dann ein anderes Konto öffnen, sind standardmäßig dieselben Filter ausgewählt, die zuvor ausgewählt wurden. Klicken Sie auf eine Transaktions-ID, um Details zu Quellsystem- und Untersystemtransaktionen anzuzeigen, die Teil dieses Abgleichs sind. Sie können zudem den Extraktionsstatus ausgewählter Transaktionen zu "Offen" oder "Geschlossen" ändern.

Sie können festlegen, welche Transaktionen aufgenommen werden, wenn Anpassungen als Journalbuchungen exportiert werden, indem Sie eine Transaktion auswählen und im Menü "Aktionen" **Als offen markieren** oder **Als geschlossen markieren** auswählen. Informationen hierzu finden Sie unter Textdateien in Jobhistorie exportieren in der Dokumentation *Account Reconciliation einrichten und konfigurieren*.

## Transaktionen im Modul "Transaktionsabgleich" suchen

Wenn Sie Transaktionen für verschiedene Profile laden, sind Transaktionen entweder vorgeschlagene Abgleiche, abgegliche Transaktionen oder nicht abgegliche Transaktionen. Bei einem großen Volumen kann es schwierig sein, eine bestimmte Transaktion in einem bestimmten Status zu finden. Die Registerkarte **Transaktionen** auf der Karte **Abgleich** enthält eine zentrale Suchfunktion für Transaktionen und Anpassungen eines bestimmten Abgleichstyps in allen Status. So finden Sie viel müheloser das, wonach Sie suchen.

Die Auswahl des Abgleichstyps steuert das Laden der Seite und der angezeigten Elemente. Die ersten 5000 Transaktionen für diesen Abgleichstyp, diese Datenquelle und Konto-ID werden angezeigt.

Die Standardspalten bei der ersten Verwendung des Transaktionsabgleichs sind **Datenquelle**, **Transaktions-ID**, **Saldenausgleichsattribut (Betrag)**, **Buchungsdatum**, **Abgleich-ID** und **Status**. Sobald Sie die Listenansicht ändern, wird sie standardmäßig auf die letzte verwendete Ansicht gesetzt.



### Hinweis:

Wenn eine Abgleichsregel gelöscht wurde und es vorhandene Abgleiche basierend auf der gelöschten Abgleichsregel gibt, werden die Regelinformationen nicht in den Transaktionssuchergebnissen angezeigt.

### Funktionen

Einige hilfreiche Funktionen der Transaktionssuche:

- Sie können die Spalten im Menü **Aktionen** auswählen. Informationen hierzu finden Sie unter [Beim Suchen von Transaktionen im Modul "Transaktionsabgleich" Spalten auswählen](#).
- Sie können Filter aus der Filterleiste verwenden, um Ihre Liste einzuschränken. Informationen hierzu finden Sie unter [Beim Suchen von Transaktionen im Modul "Transaktionsabgleich" Filter verwenden](#).
- Die Spalten und Filter, die Sie festlegen, werden beibehalten. Profilattribute können bei der Auswahl von Spalten und beim Erstellen von Filtern verwendet werden.
- Bei der Suche nach Transaktionen werden unter **Suchen** keine Gruppenattributnamen angezeigt. Die Attribute einzelner Elemente werden angezeigt, von denen Sie mindestens eines auswählen können.

- Sie können die Spalten nacheinander sortieren. Wenn keine Sortierreihenfolge angegeben ist, wird als Standardsortierreihenfolge **Transaktions-ID** und **Konto-ID** verwendet.
- Sie können Ihre Ansicht speichern, um sie wiederzuverwenden, und sie wird in der Dropdown-Liste "Gespeicherte Liste" neben dem Suchfeld angezeigt. Die gespeicherte Liste wird nach Benutzer geführt und behält Folgendes bei:
  - Ausgewählten Filter
  - Ausgewählte Spalten
  - Sortierreihenfolge
- Sie können die aktuellen Abgleiche anzeigen, indem Sie auf **Abgleich-ID** klicken.
- Sie können die Transaktionshistorie zu Audittrailzwecken anzeigen, indem Sie auf **Transaktions-ID** klicken.
- Für Anpassungen wird unter **Transaktions-ID** die Anpassungs-ID angezeigt, unter **Buchungsdatum** wird das Buchungsdatum der Anpassung angezeigt, und unter **Betrag** wird die Abweichung oder der Betrag der Anpassung angezeigt.
- Mit **Zuordnung aufheben** können Sie die Zuordnung bestätigter oder vorgeschlagener Abgleiche unter **Transaktionen** aufheben.
- Sie können Bestätigungsdetails anzeigen, indem Sie auf **Bestätigungs-ID** oder **Bestätigungstyp** klicken.
- Um eine Liste der Transaktionen offline im CSV- oder Excel-Format anzuzeigen, verwenden Sie die Option **Exportieren** im Menü **Aktionen**.
- Wenn Ihre Suche in einem Timeout endet, verwenden Sie die Option **Abbrechen**. Anschließend wird eine Fehlermeldung angezeigt, die besagt, dass Sie Ihre Filterkriterien prüfen sollen.
- Sie können einen Suchmodus angeben, der bei der Suche nach Transaktionen verwendet werden soll. Ein Serviceadministrator kann den Suchmodus in den Konfigurationseinstellungen des Moduls "Transaktionsabgleich" konfigurieren.
- Sie können einen Alert für eine oder mehrere Transaktionen erstellen, einen vorhandenen Alert einer oder mehreren Transaktionen hinzufügen oder die Zuordnung eines Alerts zu einer Transaktion entfernen.

### Einschränkungen

Die folgenden Einschränkungen müssen beachtet werden:

- Zurzeit ist für die Konto-ID eine Einzelauswahl möglich. Dies wird in einem der nächsten Releases geändert, sodass eine Mehrfachauswahl möglich ist.
- Sie können nicht nach Datum suchen.
- Wenn Sie die Spalte **Abgeglichen von** verwenden, sehen Sie nur den Benutzer für manuelle Abgleiche, da das System eine automatische Benennung für automatisch abgeglichene Transaktionen auflistet.
- Über **Aktionen > Exportieren** können im CSV-Format maximal 5.000.000 Transaktionen exportiert werden und 1.048.576 Transaktionen für Microsoft Excel. Die Headerzeile wird dabei mitgezählt.

## Schritte zum Suchen von Transaktionen im Modul "Transaktionsabgleich"

Sie können sowohl nach Transaktionen als auch nach Anpassungen suchen. Die Anpassungsdetails werden in Form einer Transaktion angezeigt.

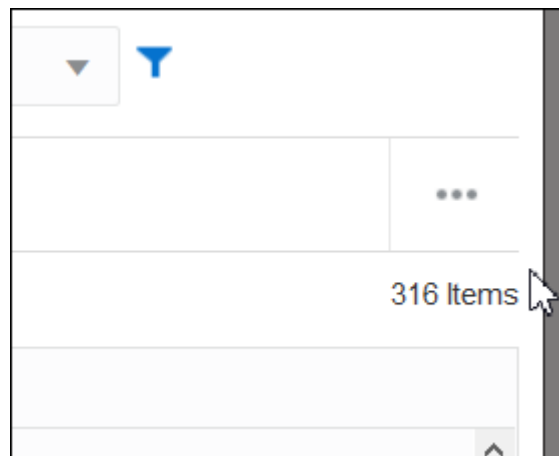
So suchen Sie im Transaktionsabgleich nach Transaktionen:

1. Wählen Sie unter **Home Abgleich, Transaktionen** aus.

	Data Source	Transaction ID	Amount	Date	Match ID	Status	Accounting Date
984	POS Source	5983	950.00	8/24/2017	11001	Confirmed Match	
985	POS Source	5984	1,764.00	8/25/2017	11001	Confirmed Match	
986	POS Source	5985	262.50	8/28/2017	11001	Confirmed Match	
987	POS Source	5986	240.00	8/29/2017	11001	Confirmed Match	
988	POS Source	5987	285.00	8/29/2017	11002	Confirmed Match	
989	POS Source	5988	1,050.00	8/30/2017	11002	Confirmed Match	
990	POS Source	5989	354.00	8/31/2017	11002	Confirmed Match	
991	POS Source	5990	1,200.00	8/31/2017	11003	Confirmed Match	
992	POS Source	5991	2,100.00	8/1/2017	11003	Confirmed Match	
993	Adjustments	9006	(1.00)		10796	Suggested Match	8/7/2020
994	Adjustments	9007	(0.10)		10797	Suggested Match	8/7/2020
995	Adjustments	9008	10.00		10798	Suggested Match	8/7/2020
996	Adjustments	9009	(0.30)		10799	Suggested Match	8/7/2020

Beim ersten Zugriff sind die Felder basierend auf dem ersten Abgleichstyp befüllt. Die unter **Datenquelle** ausgewählte Datenquelle ist die erste Datenquelle im Abgleichstyp.

2. In der Dropdown-Liste **Abgleichstyp** oben auf der Seite können Sie einen Abgleichstyp auswählen.  
Sie können die Anzahl der angezeigten Elemente für diesen Abgleichstyp, die Datenquelle, die Konto-ID und weitere ausgewählte Filter auf der rechten Seite anzeigen.

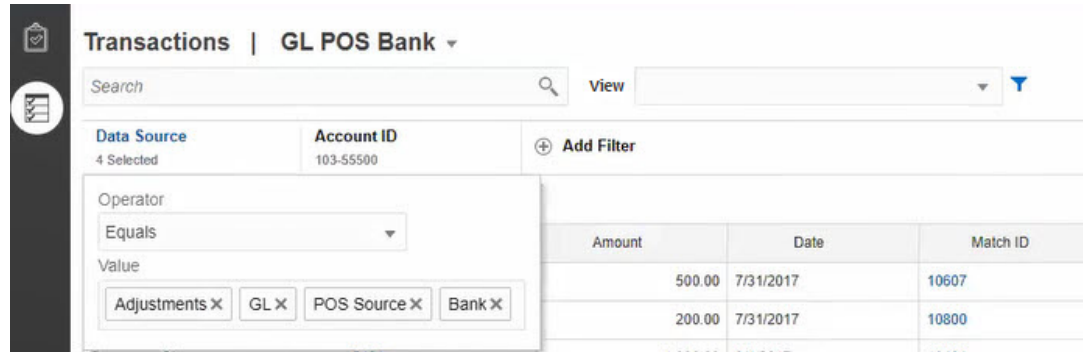


3. Über das Feld **Suchen** können Sie einfach nach den gewünschten Datensätzen suchen. Sie können alle Attribute im nachfolgenden Raster durchsuchen, außer Quell- und Untersystemsalden, Daten und symbolbasierte Spalten. Beispiel: Sie können nach dem Wort "Anpassungen" suchen, um alle Datensätze anzuzeigen, die "Anpassungen" im Namen enthalten.

Sie können die spezifische Filterfunktion auch verwenden, um auf bestimmte Abstimmungslisten zuzugreifen, indem Sie auf das Symbol **Filter** neben dem Suchfeld klicken und dann die gewünschten Filter festlegen.

4. Klicken Sie auf **Datenquelle**, um der Liste Datenquellen und/oder Anpassungen hinzuzufügen.

Standardmäßig wird die erste Datenquelle im Abgleichstyp angezeigt. Sie können eine oder mehrere Datenquellen auswählen. Sie können auch **Anpassungen** auswählen, um die Anpassungsdetails anzuzeigen.



Transaktionen für die ausgewählten Objekte werden angezeigt. Beachten Sie die folgenden Punkte zu den aufgelisteten Transaktionen:

- Unter **Datenquelle** wird der Name der Datenquelle angezeigt, die der Transaktion entspricht.
- Wenn die Transaktion einer Anpassung entspricht, wird der Wert "Anpassungen" unter **Datenquelle** angezeigt. In der Spalte **Betrag** wird der Anpassungsbetrag angezeigt.
- Je nach ausgewähltem Abgleichstyp werden in der Liste **Spalten auswählen** unterschiedliche Attribute angezeigt. In der Liste werden alle Attribute von allen Datenquellen des ausgewählten Abgleichstyps angezeigt.
- Um das Buchungsdatum für Anpassungen anzuzeigen, klicken Sie auf **Aktionen**, und verwenden Sie dann die Option **Spalten auswählen**, um **Buchungsdatum** einzuschließen.
- Wenn der Name und der Datentyp des Saldenausgleichsattributs für alle ausgewählten Datenquellen identisch ist, wird nur eine Spalte mit dem Namen des Saldenausgleichsattributs angezeigt. Beispiel: Wenn unter **Datenquelle** drei Datenquellen ausgewählt sind, der Name des Saldenausgleichsattributs "Betrag" lautet und der Datentyp für alle drei Datenquellen "Zahl" ist, dann wird nur eine Spalte namens **Betrag** angezeigt.
- Wenn der Name oder der Datentyp des Saldenausgleichsattributs für die ausgewählten Datenquellen unterschiedlich ist, wird für das Saldenausgleichsattribut jeder Datenquelle eine separate Spalte angezeigt. In der folgenden Abbildung sind "Adjustments" (Anpassungen) und die beiden Datenquellen "AP" und "AR" ausgewählt. Der Name des Saldenausgleichsattributs ist für diese Objekte unterschiedlich. Daher enthält die Transaktionsliste separate Spalten für "AR Amount" (AR-Betrag), "AP Amount" (AP-Betrag) und "Amount" (Betrag).

**Abbildung 10-1 Transaktionsliste, wenn der Name des Saldenausgleichsattributs für Datenquellen unterschiedlich ist**

	Data Source	Transaction ID	AP Amount	AP Doc Date	Match ID	Status	AR Amount	AR Doc Date	Amount	Accounting Date
1	AP	1004	50.00	10/9/2016	18015001	Confirmed Match				
2	AR	1038			18015001	Confirmed Match	100.00	10/4/2016		
3	Adjustments	14013001			18015001	Confirmed Match			50.00	7/11/2022

- Wenn Sie die Spalte "Anpassungstyp" einschließen, wird ein Wert sowohl für Transaktionen als auch für Anpassungen angezeigt, die Bestandteil des Abgleichs sind.

### Best Practices für die Namen von Datenquellenattributen

- Der Wert in der Spalte "Name" und der jeweilige Datentyp müssen für alle ausgewählten Datenquellenattribute identisch sein, wenn Sie sie in einer Spalte anzeigen möchten. Wenn Sie unterschiedliche Werte verwenden, enthält die Transaktionsliste eine separate Spalte für den Namen der ausgewählten Datenquellen.

Der Wert in der ID-Spalte der Datenquellenattribute kann für die ausgewählten Datenquellen unterschiedlich sein.

Informationen zu Datenquellenattributen finden Sie unter Datenquellenattribute in der Dokumentation *Account Reconciliation einrichten und konfigurieren*.

- Verwenden Sie "Betrag" als Name des Saldenausgleichsattributs und "Buchungsdatum" als Name des Buchungsdatumsattributs in allen Datenquellen. Auf diese Weise enthält die Transaktionsliste nur eine Spalte namens **Betrag** und eine Spalte namens **Buchungsdatum**. In der Spalte **Betrag** werden der Anpassungsbetrag für Anpassungen und der Transaktionsbetrag für Datenquellen angezeigt. In der Spalte **Buchungsdatum** werden das Buchungsdatum für Anpassungen und der Wert des Buchungsdatumsattributs für die ausgewählten Datenquellen angezeigt.

Wenn die Buchungsdatumsattribute in den ausgewählten Datenquellen nicht den Namen "Buchungsdatum" aufweisen, wird in der Transaktionsliste eine separate Spalte für das Buchungsdatumsattribut jeder ausgewählten Datenquelle angezeigt.

Wenn die Buchungsdatumsattribute in den ausgewählten Datenquellen nicht den Namen "Buchungsdatum" aufweisen, wird in der Transaktionsliste eine separate Spalte für die jeweiligen Buchungsdaten der Datenquelle und für das Buchungsdatum der Anpassung angezeigt, wie in [Abbildung 1](#) dargestellt.

## Beim Suchen von Transaktionen im Modul "Transaktionsabgleich" Spalten auswählen

In Account Reconciliation können Sie die Spalten auswählen, die in der Registerkarte "Transaktionen" angezeigt werden.

Um alle verfügbaren Spalten anzuzeigen, wählen Sie im Menü **Aktionen Spalten auswählen** aus. Sie können dann eine der Spalten in der folgenden Tabelle auswählen. Zusätzlich zu diesen Spalten wird auch Folgendes angezeigt:

- Attribute des ausgewählten Abgleichstyps
- Alle Datenquellenattribute des ausgewählten Abgleichstyps

- Alle Anpassungsattribute
- Mit der Datenquelle oder den Anpassungsattributen verknüpfte Gruppenattribute

Wenn mehr als 20 Spalten ausgewählt werden, wird das Dialogfeld **Warnung** angezeigt, das Benutzer über eine mögliche Performancebeeinträchtigung informiert. Sie können die Spaltenauswahl beibehalten, indem Sie auf **Ja** klicken. Wenn diese Warnung zukünftig nicht mehr angezeigt werden soll, wählen Sie **Diese Meldung nicht mehr anzeigen** aus. Beachten Sie, dass diese Einstellung auf Browserebene funktioniert. Wenn Sie also den Browser wechseln oder die Cookies im aktuellen Browser löschen, wird diese Einstellung nicht gespeichert.

**Tabelle 10-1 Verfügbare Spalten**

Spaltenname	Filterbar	Beschreibung	Quelle
<b>Konto-ID</b>	Ja	Die eindeutige Konto-ID.	System
<b>Buchungsdatum</b>	Ja	Das Buchungsdatum der Anpassung	System
<b>Angepasst</b>	Ja	Ja = Bestätigt und hat Anpassung oder Anpassung bestätigt Nein = wenn nicht Bestätigt (d.h. vorgeschlagen oder noch nicht abgeglichen)	System
<b>Angepasst von</b>	Ja	Name des Benutzers, der die Anpassung erstellt hat.	System
<b>Angepasst am</b>	Ja	Datum, an dem die Anpassung erstellt wurde.	System
<b>Anpassung an</b>	Ja	Die Datenquelle, für die die Anpassung erstellt wurde.	System
<b>Anpassungstyp</b>	Ja	Für den Abgleich mit Anpassung verwendeter Anpassungstyp. Leer für nicht abgeglichene Transaktionen und genaue Übereinstimmungen.	System
<b>Fälligkeit</b>	Ja	Anzahl der Tage zwischen dem aktuellen Datum und dem Buchungsdatum. Die Fälligkeit wird basierend auf dem Buchungsdatum berechnet.	System
<b>Alert-ID</b>	Ja	ID des Alerts, der dieser Transaktion zugeordnet ist	System
<b>Alertname</b>	Ja	Name des Alerts, der dieser Transaktion zugeordnet ist	System
<b>Alertstatus</b>	Ja	Status des Alerts, der dieser Transaktion zugeordnet ist	System
<b>Betrag</b>	Ja	Der Anpassungsbetrag	System
<b>Archivjob-ID</b>	Ja	Die ID des Transaktionsarchivierungsjobs	System
<b>ID des Jobs für automatischen Abgleich</b>	Ja	Die ID des Jobs für den automatischen Abgleich	System
<b>Erstellungsdatum</b>	Ja	Importdatum	System
<b>Datenquelle</b>	Ja	Die für den Abgleichstyp verfügbaren Datenquellen. Jeweils eine Datenquelle.	System
<b>Beschreibung</b>	Ja	Das Standardanpassungsattribut der Beschreibung	Anpassung
<b>Bearbeitet</b>	Ja	Ja = Transaktion wurde bearbeitet oder aufgeteilt. Andernfalls "Nein".	System

Tabelle 10-1 (Fortsetzung) Verfügbare Spalten

Spaltenname	Filterbar	Beschreibung	Quelle
<b>Extraktionsstatus</b>	Ja	"Offen" oder "Geschlossen". Bezieht sich auf den Status des Exportprozesses für das Transaktions-/Anpassungsjournal.	System
<b>ID</b>		Das Standardanpassungsattribut der ID	Anpassung
<b>Importjob-ID</b>	Ja	Die ID des Importjobs	System
<b>ID des Journalexportjobs</b>	Ja	Die ID des Journalexportjobs für die Transaktion oder Anpassung.	System
<b>Letzte Aktion</b>	Ja	Die letzte Aktion, die für die Transaktion durchgeführt wurde	System
<b>Letzte Aktualisierung am</b>	Ja	Datum und Uhrzeit der letzten Aktualisierung der Transaktion oder Anpassung	System
<b>Letzte Aktualisierung von</b>	Ja	Name des Benutzers, der die Transaktion oder Anpassung zuletzt aktualisiert hat	System
<b>Abgleich-ID</b>	Ja	Leer = nicht abgegliche Transaktionen Link zum Anzeigen des Abgleichs für Datenquelle und Anpassungen.	System
<b>Abgleichsprozessname</b>	Ja	Leer = nicht abgegliche Transaktionen	System
<b>Abgeglichen</b>	Ja	Ja = Transaktionsstatus ist "Bestätigt" oder "Anpassung bestätigt". Andernfalls "Nein".	System
<b>Abgeglichen von</b>	Ja	Sie können nicht nach Benutzer suchen, da das System eine automatische Benennung für einige nicht abgegliche Transaktionen auflistet.	System
<b>Abgeglichen am/um</b>	Ja	Datum, an dem der Abgleich ausgeführt wurde. Sie können nicht nach Datum suchen.	System
<b>Name</b>	Ja	Das Standardanpassungsattribut des Namens	Anpassung
<b>Profil - &lt;Segment&gt;</b>	Ja	Die Segmente des Profils	System
<b>Profil - Kontotyp</b>	Ja	Der Kontotyp des Profils	System
<b>Profil - Hauptbuch</b>	Ja	Das Hauptbuchprofilattribut	System
<b>Profil - Methode</b>	Ja	Die Methode des Profils	System
<b>Profil - Name</b>	Ja	Der Name des Profils	System
<b>Profil - Organisationseinheit</b>	Ja	Die Organisationseinheit des Profils	System
<b>Profil - Ersteller</b>	Ja	Der Ersteller des Profils	System
<b>Profil - Prozess</b>	Ja	Der Prozess des Profils	System
<b>Profil - Risikoeinschätzung</b>	Ja	Die Risikoeinschätzung des Profils	System
<b>Regelname</b>	Ja	Manuelle Abgleichsregel für manuellen Abgleich und tatsächlicher Regelname für andere Regeln	System
<b>Regeltyp</b>	Ja	Leer für manuellen Abgleich und Regeltyp für andere Regeln	System

**Tabelle 10-1 (Fortsetzung) Verfügbare Spalten**

Spaltenname	Filterbar	Beschreibung	Quelle
<b>Status</b>	Ja	<ul style="list-style-type: none"> <li>Abgleich vorgeschlagen</li> <li>Abgleich bestätigt</li> <li>Anpassung vorgeschlagen</li> <li>Anpassung bestätigt</li> <li>Bestätigt</li> <li>Nicht abgeglichen</li> </ul>	System
<b>Bestätigungs-ID</b>	Ja	Verfügbar, wenn die Transaktion Bestätigung hat, unabhängig vom aktuellen Status der Transaktion. Supportdetails werden angezeigt, wenn Sie auf <b>Support-ID</b> klicken.	System
<b>Bestätigungstyp</b>	Ja	Beim Erstellen der Bestätigung verwendeter Bestätigungstyp. Leer für eine Transaktion, die keine Bestätigung hat.	System
<b>Transaktions-ID</b>	Ja	Vom System beim Laden der Transaktion zugewiesener Wert. Für Anpassungen wird dieser Wert beim Erstellen der Anpassung vom System zugewiesen. Der Wert ist pro Datenquelle eindeutig.	System
<b>Status Gegenbuchung</b>	Ja	Zeigt an, ob diese Anpassung gegengebucht wurde. Folgende Optionen sind verfügbar: <ul style="list-style-type: none"> <li>Leer = Anpassung wird nie gegengebucht</li> <li>Ursprüngliche Anpassung = Ursprüngliche Anpassung, die gegengebucht wurde</li> <li>Gegenzubuchende Anpassung = Gegenzubuchende Anpassung als Bestandteil einer Gegenbuchung</li> </ul>	System

## Beim Suchen von Transaktionen im Modul "Transaktionsabgleich" Filter verwenden

Die in der Registerkarte "Transaktionen" im Modul "Transaktionsabgleich" angezeigten Transaktionen können mit Filtern eingegrenzt werden. Die festgelegten Filterbedingungen gelten für Transaktionen aus allen ausgewählten Datenquellen und Anpassungen (sofern ausgewählt).

Verwenden Sie die Filterleiste, um Transaktionen in der Registerkarte "Transaktionen" zu filtern. Sie können das Feld "Konto-ID" nicht ändern. Wenn Sie Anpassungen oder Datenquellen unter **Datenquelle** hinzufügen oder entfernen, hat das keine Auswirkungen auf die Filterbedingungen.

Beim Filtern von Transaktionen wird der Gruppenattributname nicht angezeigt. Die Attribute einzelner Elemente werden angezeigt, von denen Sie mindestens eines auswählen können.

Die filterbaren Attribute sind in der folgenden Tabelle aufgeführt. Außerdem enthält die Liste die Attribute für den auf der Registerkarte **Transaktionen** ausgewählten Abgleichstyp.

**Tabelle 10-2 Filterleistenattribute und unterstützte Operatoren**

Attribut	Unterstützte Operatoren für Filtervorgänge	Beschreibung
<b>Abgleichstyp</b>	Ist gleich	Erforderlich. Alle Abgleichstypen, die eine Datenquelle und mindestens ein angehängtes Profil haben, sind verfügbar. Nur einer kann ausgewählt werden.
<b>Datenquelle</b>	Ist gleich Ist nicht gleich	Erforderlich. Datenquelle für den ausgewählten Abgleichstyp. Sie können eine oder mehrere Datenquellen auswählen. Um Anpassungen anzuzeigen, wählen Sie <b>Anpassungen</b> aus.
<b>Konto-ID</b>	Ist gleich Ist nicht gleich Enthält Beginnt mit Endet mit Ist leer Ist nicht leer	Wenn Sie keine Konto-ID auswählen, werden alle Konto-IDs angezeigt.
Alle Attribute in verfügbaren Spalten		Sie können jedes der hier aufgelisteten Attribute als Filter hinzufügen. Informationen hierzu finden Sie unter <a href="#">Beim Suchen von Transaktionen im Modul "Transaktionsabgleich" Spalten auswählen</a> . <b>Hinweis:</b> Welche Optionen als Filter ausgewählt werden können, hängt nicht von anderen Filtern ab, die bereits ausgewählt wurden. Beispiel: Wenn der Filter auf <b>Abgleichsprozess = "GL an Bank"</b> gesetzt ist, zeigt der Filter "Abgleichsregel" die Auswahlmöglichkeiten für alle Abgleichsprozesse für diesen Abgleichstyp an, nicht nur für Abgleichsprozesse des Typs "GL an Bank".

Im Zusammenhang mit Filtern können Sie folgende Aktionen ausführen:

- Filter ein- oder ausblenden
- Einen Filter löschen oder alle Filter löschen
- Filter hinzufügen
- Filter entfernen

## Weitere Aktionen beim Suchen von Transaktionen im Modul "Transaktionsabgleich"

Aktionen wie das Aufheben der Zuordnung von Transaktionen, das Anzeigen der Transaktionshistorie und das Exportieren von Transaktionen können in der Registerkarte "Transaktionen" ausgeführt werden.

### Andere Aktionen über "Transaktionen" ausführen

Zu den Aktionen, die Sie unter **Transaktionen** direkt an Transaktionen vornehmen können, gehören die Folgenden:

- **Zuordnung aufheben** für Transaktionen: Um die Zuordnung für Transaktionen direkt in **Transaktionen** aufzuheben, können Sie eine oder mehrere Transaktionen auswählen und

auf **Zuordnung aufheben** klicken. Sie können sehen, dass Sie die Zuordnung für bestätigte oder vorgeschlagene Abgleiche aufheben können.

Wenn Transaktionen, die bestimmte Kriterien erfüllen, nicht abgeglichen sind, wird automatisch eine gegenzubuchende Anpassung erstellt. Details zu gegenzubuchenden Anpassungen finden Sie unter Gegenzubuchende Anpassungen.

 **Hinweis:**

Um die Zuordnung einer Transaktion aufzuheben, deren Status "Anpassung bestätigen" lautet, muss das Enddatum der Sperre vor dem Anpassungsbuchungsdatum liegen. Informationen zum Gesperrt-bis-Datum finden Sie unter Erläuterungen zu den Hauptunterschieden zwischen Abstimmungscompliance und Transaktionsabgleich in der Dokumentation *Oracle Account Reconciliation* verwalten.

- **Bestätigungsdetails anzeigen:** Klicken Sie auf die Spalte **Bestätigungs-ID** oder **Bestätigungstyp**, um die Bestätigungsdetails zu öffnen. Diese enthalten dieselben Informationen, die Sie auch im Dialogfeld **Nicht abgeglichen** sehen.
- **Aktuelle Abgleiche anzeigen:** Klicken Sie auf die Spalte **Abgleich-ID**, um die aktuellen Abgleiche anzuzeigen. Dadurch sehen Sie die beteiligten Transaktionen und Anpassungen.
- **Transaktionshistorie anzeigen:** Sie können auch einen Audittrail oder die Historie einer Transaktion anzeigen, indem Sie auf **Transaktions-ID** klicken.

**History** Close

All Activity ▾

Loaded By: Administrator  
 May 28, 2020 11:05:39 AM

Job ID: 10000000035246  
 File Name: srct.csv

Field	Modification	Modified By	Modified On	Old Value	New Value	Source	Match ID
Status	Changed	Administrator	Jul 7, 2020 9:29:07 PM	Confirmed Match	Unmatched	Matches	
Status	Changed	Administrator	May 28, 2020 11:05:39 AM	Unmatched	Confirmed Match	Automatch	30054

- **Transaktionen für die Offlineanzeige exportieren**  
 Sie können die Option **Exportieren** im Menü **Aktionen** verwenden, um eine Liste von Transaktionen offline im CSV- oder Excel-Format (XLSX) anzuzeigen. Informationen hierzu finden Sie unter Transaktionen im CSV- oder Excel-Format exportieren.

In der Registerkarte **Transaktionen** werden unter Anwendung der Zeitzone des Benutzers Datumsspalten wie "Abgeglichen am" und "Bestätigt am" angezeigt. Wenn Sie jedoch Transaktionen exportieren, werden die Datumsspalten in der Exportdatei in koordinierter Weltzeit (UTC) angezeigt.

 **Hinweis:**

Ein Export verwendet Ihre gefilterte Liste von Transaktionen, nicht ausgewählte oder hervorgehobene Transaktionen.

## Filter erstellen und Ansichten speichern

Mit Filtern wird gesteuert, welche Datensätze in Listen angezeigt werden. Für den Transaktionsabgleich wird im Folgenden die Verwendung von Filtern und Listen für **Nicht abgegliche Transaktionen** erläutert.

Gespeicherte Listen sind für eine Datenquelle in einem Abgleichsprozess mit einem Abgleichstyp bestimmt. Beispiel: Sie können eine gespeicherte Liste in der Bankdatenquelle im Abgleichsprozess POS\_TO\_BANK mit dem Abgleichstyp INTERCO\_MMBT erstellen.

Sie können viele verschiedene Filter erstellen, um die Anzeige von **Nicht abgegliche Transaktionen** anzupassen.

Weitere Informationen zum Erstellen von Filtern finden Sie unter [Neue Filter erstellen](#).

### Ansichten verwalten

Sie können bei Ansichten (Listen, Pivots und Diagramme) die folgenden Aktionen ausführen:

- Ansichten speichern, wie unter [Ansichten speichern](#) beschrieben.  
Um alle gespeicherten Listen für diesen Abgleichstyp anzuzeigen, klicken Sie oben im Dialogfeld auf **Liste**.
- Standardansichten festlegen, wie unter [Standardansicht festlegen](#) beschrieben.
- Serviceadministratoren können Ansichten veröffentlichen.

## Transaktionen in Regeln für den automatischen Abgleich filtern und gruppieren

Regeln für den automatischen Abgleich im Modul "Transaktionsabgleich" unterstützen das Gruppieren und Filtern der Transaktionen in den Regeln, die von der Abgleichs-Engine verwendet werden, um Transaktionen abzugleichen. Eine Registerkarte mit dem Namen **Filter und Gruppen** wird im Dialogfeld **Regel bearbeiten** für eine einzelne Datenquelle und für zwei Datenquellen angezeigt.

### Transaktionen in Regeln für den automatischen Abgleich filtern

Beim automatischen Abgleich werden nur die Transaktionen eingeschlossen, die vom Filter bei der Ausführung der Regel angegeben werden. Andere Transaktionen werden vom Abgleich ausgeschlossen.

Beachten Sie die folgenden Punkte beim Filtern von Transaktionen:

- Es ist optional, die Filterung für jede Regel zu definieren.
- Filter werden für jede Datenquelle definiert.
- Für jede Regel kann nur ein Filter pro Datenquelle ausgewählt werden.

Alle verschiedenen Typen von Regeln ermöglichen das Filtern.

**Abgleichsprozess mit zwei Quellen** - In einem Abgleichsprozess mit zwei Quellen kann ein Filter für ein Quellsystem und ein Filter für ein Untersystem ausgewählt werden.

**Abgleichsprozess mit einer Quelle** - In einem Abgleichsprozess mit einer Quelle kann der für das Untersystem ausgewählte Filter derselbe wie der für das Quellsystem ausgewählte Filter sein.

### Transaktionen für den automatischen Abgleich gruppieren

- Es ist optional, die Gruppierung für das Filtern einer Regel zu definieren.
- Sie können mindestens ein Attribut für die Gruppierung auswählen.
- Die Gruppierung ist nur für Regeln vom Typ "Viele" (n) erlaubt, und wenn keine Teilmenge verwendet wird: 1:n, n:1 oder n:n.

#### 1:n

Die Gruppierung kann nur für die Datenquelle des Subsystems erfolgen:

- In einem Abgleichsprozess mit zwei Quellen werden nur die Datenquelle des Untersystems und die zugehörigen Attribute angezeigt.
- In einem Abgleichsprozess mit einer Quelle werden nur die Datenquelle und die zugehörigen Attribute angezeigt.

#### n:1

Die Gruppierung kann nur für die Datenquelle des Quellsystems erfolgen:

- In einem Abgleichsprozess mit zwei Quellen werden nur die Datenquelle des Quellsystems und die zugehörigen Attribute angezeigt.
- In einem Abgleichsprozess mit einer Quelle werden nur die Datenquelle und die zugehörigen Attribute angezeigt.

#### n:n

Die Gruppierung kann für die Datenquelle des Quellsystems und des Untersystems erfolgen:

- In einem Abgleichsprozess mit zwei Quellen werden die Datenquellen des Quellsystems und des Untersystems sowie die jeweils zugehörigen Attribute angezeigt.
- In einem Abgleichsprozess mit einer Quelle werden die Datenquelle und die zugehörigen Attribute angezeigt.

### Attribute

Für Gruppierungsattribute gelten die folgenden Bedingungen:

- Sie können mindestens ein Attribut für die Gruppierung auswählen.
- Die Reihenfolge der Gruppierungsattribute kann beliebig sein.
- Gruppierungsattribute können berechnete Attribute enthalten.
- Das Saldenausgleichsattribut darf kein Gruppierungsattribut sein.
- Bei n:n-Regeln müssen alle in den Regelbedingungen definierten Attribute Teil der Abfrage "Gruppieren nach" sein. Dies gilt jedoch nicht für das Saldenausgleichsattribut.

### Regelbedingungen

Wenn die Gruppierung für eine Regel vom Typ "Viele" aktiviert ist, werden bei der Regelerstellung nur die zur Gruppierung ausgewählten Attribute berücksichtigt. Die Regelbedingungen filtern die Attribute und zeigen im Dropdown-Menü nur die zur Gruppierung ausgewählten Attribute an. Es ist optional, die Regelbedingungen über diese Attribute zu erstellen.

**Hinweis:**

Wenn Teilmengenregeln verwendet werden, ist das Gruppieren von Transaktionen für 1:n- und n:1-Regeln nicht zulässig.

**Wie der automatische Abgleich über Gruppen durchgeführt wird**

Die gruppierten Transaktionen verhalten sich wie Einzeltransaktionen. Die Gruppierung kann nur auf der Seite "Viele" angewendet werden. Sobald die Gruppierung auf der Seite "Viele" in einer 1:n- oder n:1-Regel angewendet wird, verhält sich die Regel so, als wäre es eine 1:1-Regel auf der Seite "Viele", sodass gruppierte Transaktionen als Einzeltransaktion betrachtet werden.

In einer n:n-Regel kann die Gruppierung auf beiden Seiten oder nur auf einer Seite angewendet werden. Wenn die Gruppierung auf beiden Seiten angewendet wird, verhält sie sich wie eine 1:1-Regel, wobei sich gruppierte Transaktionen wie eine einzelne Transaktion verhalten. Wenn die Gruppierung jedoch nur auf einer Seite angewendet wird, verhält sie sich so, als wäre sie eine 1:n- oder n:1-Regel, je nachdem, auf welche Quelle die Gruppierung angewendet wird.

**Beispiel**

Um verständlich zu machen, wie der Abgleich durchgeführt wird, betrachten wir dieses Beispiel für Banktransaktionen und HB-Transaktionen:

Im nachstehenden Beispiel für eine 1:n-Regel werden HB-Transaktionen gruppiert nach: Transaktionsdatum (Tran), Zahlungsart (PymtType) und Batch-ID. Die Reihenfolge der Attribute hat keinen Einfluss auf den Abgleich.

Regelbedingung: **Betrag** in HB *Stimmt genau überein* mit **Betrag** in Bank

Saldenausgleichsattribute: **Betrag** in BANK und **Betrag** in HB

**Tabelle 10-3 Beispiel für HB-Transaktionen**

Zahl	Transaktionsdatum	Zahlungsart	Batch-ID	Betrag
1	18-Sep	Banküberweisung	CS18091802	200
2	18-Sep	Banküberweisung	CS18091802	200
3	18-Sep	Banküberweisung	CS18091802	600
4	20-Sep	Banküberweisung	CS18091802	200
5	20-Sep	Banküberweisung	CS18091802	200

**Tabelle 10-4 Beispiel für Banktransaktionen**

Zahl	Stichtag	Bank-ID	Kontonummer	Betrag
1	19-Sep	121000248	4129965265	1000
2	22-Sep	121000248	4129965265	400

Mit dieser Regel werden zwei Abgleiche erstellt.

Tabelle 10-5 Abgleich 1 - Beispiel für Abgleichsbanktransaktionen

Zahl	Stichtag	Bank-ID	Kontonummer	Betrag	Anzahl Abgleichssets
1	19-Sep	121000248	4129965265	1000	1

Tabelle 10-6 Abgleich 1 - Beispiel für Abgleichs-HB-Transaktionen

Zahl	Transaktionsdatum	Zahlungsart	Batch-ID	Betrag	Anzahl Abgleichssets
1	18-Sep	Banküberweisung	CS18091802	200	1
2	18-Sep	Banküberweisung	CS18091802	200	1
3	18-Sep	Banküberweisung	CS18091802	600	1

Tabelle 10-7 Abgleich 2 - Beispiel für Abgleichsbanktransaktionen

Zahl	Stichtag	Bank-ID	Kontonummer	Betrag	Anzahl Abgleichssets
1	22-Sep	121000248	4129965265	400	2

Tabelle 10-8 Abgleich 2 - Beispiel für Abgleichs-HB-Transaktionen

Zahl	Transaktionsdatum	Zahlungsart	Batch-ID	Betrag	Anzahl Abgleichssets
4	20-Sep	Banküberweisung	CS18091802	200	2
5	20-Sep	Banküberweisung	CS18091802	200	2

Wenn wir in der obigen Regel eine weitere Regelbedingung **Stichtag** *stimmt genau überein* mit **Transaktionsdatum** hinzufügen würden, würden keine Abgleiche erstellt.

## Nicht abgeglichene Transaktionen durch Gruppierung filtern

Unter **Nicht abgeglichene Transaktionen** können Sie über die Gruppierungsleiste nicht abgeglichene Transaktionen nach bevorzugten Attributen gruppieren. In der Gruppierungsleiste können Sie bevorzugte Werte filtern und auf die einzelnen Gruppen klicken, um die Navigation durch nicht abgeglichene Transaktionen zu erleichtern.

Beispiel: Sie können nach Standort oder Rechnungsnummer gruppieren, sodass nicht abgeglichene Transaktionen mit demselben Wert in beiden Quellen zusammen angezeigt werden. Um die Gruppierungsleiste unter **Nicht abgeglichene Transaktionen** laden zu können, muss ein Administrator die Gruppen in der Registerkarte **Abgleichsprozess** konfigurieren.

So filtern Sie nicht abgeglichene Transaktionen durch Gruppierung:

1. Wählen Sie unter **Home** die Optionen **Anwendung**, **Abgleichstypen** aus.
2. Klicken Sie auf den Abgleichstyp, für den Sie nicht abgeglichene Transaktionen filtern möchten.
3. Konfigurieren Sie eine Gruppe, wie unter [Gruppen konfigurieren](#) beschrieben.
4. Filtern Sie nicht abgeglichene Transaktionen über die Gruppierungsleiste in der Registerkarte "Nicht abgeglichene Transaktionen".  
Informationen hierzu finden Sie unter [Nicht abgeglichene Transaktionen über die Gruppierungsleiste unter "Nicht abgeglichene Transaktionen" filtern](#).

## Gruppen konfigurieren

So konfigurieren Sie Gruppen:

1. Klicken Sie unter **Anwendungen** auf **Abgleichstypen**, und wählen Sie den gewünschten Abgleichstyp aus (z.B. **GL\_POS\_Bank**).

ID	Name	Status	Description
GL_POS_Bank	GL POS Bank	Pending	Test for Bucketing

2. Wählen Sie unter **Abgleichstyp bearbeiten** die Registerkarte **Abgleichsprozess** aus.
3. Klicken Sie unter **Abgleichsprozess** auf den erforderlichen Abgleichsprozess und dann auf das **+** (Pluszeichen) neben der Tabelle "Gruppenattributzuordnung".

GL	POS Sub	Used for Balancing	Default Tolerance Limit	Actions
Amount	Amount	Yes	From -10.0 To +10.0	...

4. Nehmen Sie im Dialogfeld **Neue Gruppe** folgende Änderungen vor:
  - Geben Sie einen Wert für **Gruppenname** ein.
  - Wählen Sie ein Attribut aus der Dropdown-Liste **POS-Quelle** aus.
  - Wählen Sie ein Attribut aus der Dropdown-Liste **Bank** aus.
  - Klicken Sie auf **Speichern**.

**New Bucket**

\* Bucket Name

\* POS Source

\* Bank

Das Bucketing-Attribut wird in der Tabelle angezeigt.

Bucket Attribute Mapping +

Bucket Name	POS Source	Bank	Actions
<b>Pos to Bank - Location</b>	Location	Custt,LocID	...
Pos to Bank - Memo1	POS Memo	Memo1	...
Pos to Bank - Memo2	POS Memo2	Memo2	...

### Note:

- In den Dropdown-Listen **POS-Quelle** und **Bank** können Sie nur Attribute vom Typ "Text", "Ganzzahl" und "Liste" auswählen. Dies schließt Elementattribute eines Gruppenattributs ein.
- Attribute in den Gruppen müssen denselben Typ aufweisen. Beispiel: Wenn Sie in der Dropdown-Liste **POS-Quelle** ein Attribut vom Typ "Ganzzahl" auswählen, können Sie auch in der Dropdown-Liste **Bank** nur ein Attribut vom Typ "Ganzzahl" auswählen.
- Sie können für jeden Abgleichsprozess maximal drei Bucketing-Attribute erstellen.

5. Wählen Sie in der Registerkarte "Eigenschaften" die Option **Genehmigt** in der Dropdown-Liste **Status** aus, und klicken Sie auf **Speichern**.

## Nicht abgeglichene Transaktionen über die Gruppierungsleiste unter "Nicht abgeglichene Transaktionen" filtern

So gruppieren Sie nicht abgeglichene Transaktionen über die Gruppierungsleiste:

1. Wählen Sie unter **Abgleich** den Abgleichstyp aus, für den Sie die Bucketing-Attribute erstellt haben.
2. Wählen Sie die Registerkarte **Nicht abgeglichene Transaktionen** aus. Die Gruppierungsleiste wird unter **Nicht abgeglichene Transaktionen** angezeigt.

103-55500: Retail GL and Bank 55500 | POS to Bank ▾

Unmatched Transactions

Pos to Bank - Location <All> Pos to Bank - Memo1 <All> Pos to Bank - Memo2 <All>

POS Source

Amount greater than 50

Adjust Support View ▾

Transaction ID	Status	Edited	Location	Date	Amount	Pick
----------------	--------	--------	----------	------	--------	------

- Verwenden Sie den Links- und den Rechtspfeil, um die eindeutigen Werte in der Dropdown-Liste anzuzeigen, oder den Dropdown-Pfeil, um die gesamte Dropdown-Liste anzuzeigen.

Wenn beim Definieren der Gruppe ein Gruppenattribut verwendet wurde, werden in der Dropdown-Liste alle Gruppenattributelemente aufgelistet.

Beispiel: Wählen Sie in der Gruppe **POS an Bank - Standort** den eindeutigen Wert **90002** aus der Dropdown-Liste aus.

In der Spalte für den Standort werden Datensätze mit dem eindeutigen Wert **90002** in beiden Quellen zusammen angezeigt.

103-55500: Retail GL and Bank 55500 | POS to Bank ▾

Unmatched Transactions

Pos to Bank - Location 90002 Pos to Bank - Memo1 <All> Pos to Bank - Memo2 <All>

POS Source

Amount greater than 50

Adjust Support View ▾

Transaction ID	Status	Edited	Location	Date	Amount	Pickup
1	6537		90002	8/15/2017	116.00	8/15/2017
2	6530		90002	8/8/2017	141.38	8/8/2017
3	6545		90002	8/22/2017	146.00	8/24/2017
4	6536		90002	8/14/2017	203.00	8/15/2017
5	6529		90002	8/7/2017	215.69	8/8/2017
6	6523		90002	8/1/2017	217.50	8/1/2017
7	6522		90002	7/31/2017	253.75	8/1/2017
8	6543		90002	8/21/2017	266.44	8/22/2017
9	6538		90002	8/15/2017	290.00	8/17/2017
10	6562		90002	8/29/2017	344.38	8/31/2017
11	6544		90002	8/22/2017	387.88	8/22/2017
12	6564		90002	8/31/2017	427.45	8/31/2017
13	6534		90002	8/18/2017	435.00	8/15/2017
14	6540		90002	8/17/2017	435.00	8/17/2017
15	6547		90002	8/24/2017	438.63	8/24/2017
16	6541		90002	8/17/2017	783.00	8/22/2017
17	6559		90002	8/16/2017	812.00	8/17/2017
18	6527		90002	8/3/2017	942.50	8/8/2017

Total Records: 25 | Selected: 0

First National Bank

Amount greater than 50

Adjust Support View ▾

Transaction ID	Status	Edited	Location	Date	Amount	Reference
1	6196		90002	8/1/2017	471.25	310000 Pto
2	6201		90002	8/17/2017	1,537.00	310000 Pto
3	6203		90002	8/24/2017	1,649.35	310000 Pto
4	6205		90002	8/31/2017	2,040.58	310000 Pto
5	6206		90002	8/15/2017	2,479.50	310000 Pto
6	6202		90002	8/22/2017	3,061.32	310000 Pto
7	6198		90002	8/8/2017	3,329.57	310000 Pto
8	6206		90002	9/5/2017	3,987.50	310000 Pto

Total Records: 8 | Selected: 0

- Wählen Sie in der Dropdown-Liste **<Alle>** aus, um die Gruppierung zurückzusetzen und die gesamte Datensatzliste anzuzeigen.
- Wählen Sie in der Dropdown-Liste **<Leer>** aus, um Transaktionen aufzulisten, die das Bucketing-Attribut nicht enthalten.

 **Note:**

- Die Filter in den Gruppen sind voneinander unabhängig.
- Die zuletzt verwendete Auswahl wird in den Gruppen gespeichert. Dies bedeutet, dass dieselbe Auswahl angezeigt wird, wenn Sie sich abmelden und erneut anmelden.
- Bei Gruppensuche und -abgleich muss die Groß-/Kleinschreibung beachtet werden.
- Bei der Filtersuche muss die Groß-/Kleinschreibung nicht beachtet werden.
- In der Gruppenliste werden 10.000 eindeutige Werte in absteigender Reihenfolge angezeigt. Verwenden Sie die Filterfunktion, wenn die erforderlichen Werte nicht in den ersten 10.000 eindeutigen Werten in der Gruppe verfügbar sind.

# Vorgeschlagene Abgleiche bestätigen

Nachdem der automatische Abgleichsprozess ausgeführt wurde, bestätigen Sie im nächsten Schritt die vorgeschlagenen Abgleiche.

## Methoden zum Bestätigen vorgeschlagener Abgleiche

- Verwenden Sie das Dialogfeld "Abgleich", wie unter [Vorgeschlagene Abgleiche mit der Registerkarte "Transaktionen" in der Karte "Abgleich" bestätigen](#) beschrieben.
- Verwenden Sie die Karte "Abgleich", wie unter [Vorgeschlagene Abgleiche mit dem Dialogfeld "Abgleich" bestätigen](#) beschrieben.

### Hinweis:

Eine große Anzahl an potenziell mehrdeutigen Abgleichen kann den automatischen Abgleichsprozess erheblich verlangsamen. Ziehen Sie die Verwendung einer der folgenden Techniken in Betracht, um die Performance zu verbessern:

- Reduzieren Sie die Mehrdeutigkeit, indem Sie neue Datenquellenattribute zur Regelbedingung hinzufügen, die jeden Abgleich eindeutig identifizieren können.
- Fügen Sie eine 1:1-Regel an der ersten Position vor der n:n-Regel hinzu.

## Video zum Bestätigen vorgeschlagener Abgleiche ansehen

Klicken Sie auf diesen Link, um das Video anzusehen:



## Vorgeschlagene Abgleiche mit der Registerkarte "Transaktionen" in der Karte "Abgleich" bestätigen

Wenn viele vorgeschlagene Abgleiche vorhanden sind, wird empfohlen, die Registerkarte "Transaktionen" der Karte "Abgleich" zu verwenden, um vorgeschlagene Abgleiche zu bestätigen oder zu verwerfen.

Serviceadministratoren, Poweruser und Ersteller können vorgeschlagene Abgleiche in der Registerkarte "Transaktionen" der Karte "Abgleich" bestätigen.

So bestätigen Sie vorgeschlagene Abgleiche in der Registerkarte "Transaktionen" der Karte "Abgleich":

1. Wählen Sie unter **Home** die Option zum Abgleichen aus.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Transaktionen**.

Sie können die gewünschten Transaktionen mit den vorhandenen oder mit neuen Filtern filtern.

3. Klicken Sie auf die Abgleich-ID für den erforderlichen Abgleich, um das Dialogfeld **Vorgeschlagene Abgleiche** anzuzeigen.
4. Um einen vorgeschlagenen Abgleich abzulehnen, klicken Sie auf **Verwerfen**.
5. So bestätigen Sie einen vorgeschlagenen Abgleich:
  - (Optional) Nehmen Sie im Bereich **Anpassung** die erforderlichen Aktualisierungen an den Anpassungstypdetails vor.
  - Klicken Sie auf **Bestätigen** und dann im Bestätigungsdialogfeld auf **Ja**.
6. Wenn Sie alle vorgeschlagenen Abgleiche bearbeitet haben, können Sie mit den manuellen Abgleichen fortfahren.

Für die bestätigten Abgleiche wird "Transaktionen" in der Spalte **Quelle** der Audithistorie angezeigt.

## Vorgeschlagene Abgleiche mit dem Dialogfeld "Abgleich" bestätigen

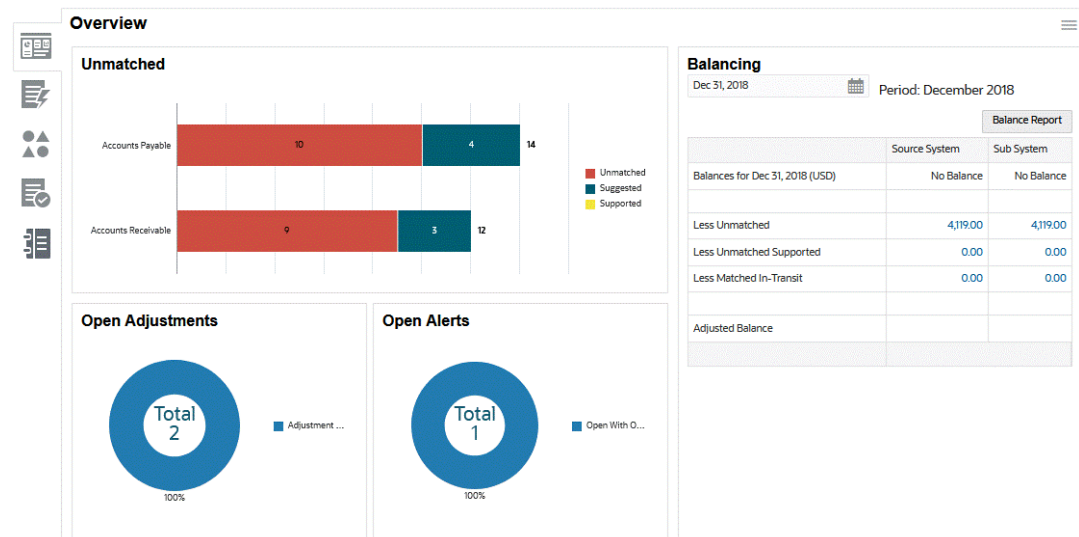
Verwenden Sie die Registerkarte "Vorgeschlagene Abgleiche" im Dialogfeld "Abgleiche", um vorgeschlagene Abgleiche zu bestätigen.

Im Folgenden finden Sie ein Beispiel für den Prozess mit einer Intercompany-Abstimmung.

So starten Sie die Genehmigung vorgeschlagener Abgleiche:

1. Wählen Sie unter **Home** die Option zum Abgleichen aus.
2. Wählen Sie eine Abstimmung und dann unter **Aktionen** die Option **Offen** aus. Der Abstimmungsname wird links oben angezeigt. Neben dem Namen befindet sich eine Dropdown-Liste, die den aktuell ausgewählten Abgleichsprozess anzeigt. Diese Liste enthält die Abgleichsprozesse, die für die Abstimmung verfügbar sind. Account Reconciliation merkt sich den ausgewählten Abgleichsprozess, wenn Sie diese Seite verlassen und anschließend wieder zurückkehren. Diese Funktionalität ist in den Registerkarten "Überblick", "Vorgeschlagene Abgleiche", "Nicht abgegliche Transaktionen", "Abgleiche" und "Anpassungen" verfügbar.

Die folgende Abbildung zeigt die Registerkarte **Überblick**. Sie können ein Diagramm mit der aktuellen Anzahl der nicht abgeglichenen Transaktionen in beiden Datenquellen, ein Tortendiagramm mit offenen Anpassungen sowie einen Überblicksbereich für den Ausgleich anzeigen.



Im Diagramm **Nicht abgegliche** Transaktionen wird Folgendes angezeigt:

- Vorgeschlagene Abgleiche bedeuten, dass die Transaktionen durch den automatischen Abgleichsprozess nur abgeglichen wurden, da die Abgleichsregel so konfiguriert wurde, dass der Abgleich nicht automatisch bestätigt werden soll. Aus diesem Grund ist eine Benutzeraktion erforderlich.
- Nicht abgegliche Transaktionen gehören keiner Abgleichsgruppe an.
- Bestätigte Transaktionen bedeuten, dass ein Benutzer die jeweilige ausstehende Transaktion als zulässig gekennzeichnet hat (z.B. bei Zeitdifferenzen, die zu einem bestimmten Zeitpunkt zulässig sind).

Das Diagramm **Offene Anpassungen** enthält die Anzahl von Anpassungstransaktionen, die beim automatischen Abgleich oder von einem Benutzer während des interaktiven Abgleichs erstellt wurden, bei denen die Anpassung noch aussteht. Anpassungen werden im Allgemeinen verwendet, wenn eine Aktion erforderlich ist, um eine Differenz in einer der Quellen zu korrigieren. Während die Anpassung offen bleibt, wird sie im Ausgleichsbericht berücksichtigt; Differenzen zwischen den Quellsalden werden geklärt. Nachdem sie als geschlossen markiert wurde, wird davon ausgegangen, dass sie im Quellsaldo korrigiert wurde; sie wird im Ausgleich nicht mehr berücksichtigt. In dem Tortendiagramm wird zwischen verschiedenen Anpassungstypen unterschieden.

#### Note:

Zur Anzeige längerer Transaktionstypnamen bewegen Sie den Mauszeiger über den Namen, damit er in voller Länge angezeigt wird.

Im Bereich **Ausgleich** wird angezeigt, wie die Quellen zum ausgewählten Datum abgestimmt werden. Alle Differenzen bei den Datenquellsalden müssen entweder als offene Anpassung oder als zulässige Zeitdifferenz im Abschnitt "Bestätigt" verbucht werden. Das Ziel bei einem Ausgleich ist, eine ungeklärte Differenz gleich null zu erhalten.

## 3. Klicken Sie auf



(Registerkarte **Vorgeschlagener Abgleich**).

**Suggested Matches**

3 All | 1 No Adjustments | 2 With Adjustments

Match ID: 15584 | Rule: 11\_2 - Exact Match on Invoice Variance on Amount

Confirm Discard Previous Next

Accounts Payable

Transaction ID	Support ID	AP Invoice	AP Amount	AP Doc Date
1002		3001002	209.00	6/10/2022
<b>Total</b>			<b>209.00</b>	
<b>Variance</b>			<b>(9.00)</b>	

Adjustment

Adjustment to: Accounts Payable

Variance: (9.00)

AP Amount | AR Amount

Accounting Date: Jun 15, 2022

**Adjustment Type**

Type: Adjustment Type 2

ID: Payable Adjustment

Name: 3001002


Accounts Receivable

Transaction ID	Support ID	AR Invoice	AR Amount	AR Doc Date
1003		3001002	200.00	6/10/2022
<b>Total</b>			<b>200.00</b>	
<b>Variance</b>			<b>9.00</b>	

Match 1 of 3

Bei einem Attribut des Typs "Zahl" basiert der angezeigte Wert auf der Dezimalstelleneinstellung beim Definieren des Attributs. Das Saldenausgleichsattribut verwendet eine Genauigkeit, die vom Währungscode der Standardwährung in der niedrigsten Währungsgruppe, die für das Profil aktiviert ist, übernommen wird.

4. Prüfen Sie nacheinander die einzelnen vorgeschlagenen Abgleiche, und führen Sie jeweils eine der folgenden Aktionen aus:
  - Klicken Sie auf **Bestätigen**, um den Abgleich zu bestätigen und aus der Warteschlange der nicht abgeglichenen Transaktionen zu entfernen. Beachten Sie, dass für **Buchungsdatum** das aktuelle Datum angezeigt wird. Dieses Datum wird als das Anpassungsbuchungsdatum für die Anpassung festgelegt. Weitere Informationen dazu, wie sich die Einstellung für **Stichtagsuhrzeit für Anpassung des Transaktionsabgleichs** auf das Buchungsdatum auswirkt, finden Sie unter *Zeitzone und Fälligkeitsdaten für Service einrichten in Account Reconciliation einrichten und konfigurieren*.
  - Klicken Sie auf **Verwerfen**, um den Abgleich abzulehnen. Der Abgleich wird aus der Warteschlange entfernt. Die Transaktion wird wieder als "Nicht abgeglichen" gekennzeichnet und steht für den manuellen Abgleich bereit.
5. Sie können optional einen Kommentar hinzufügen.
6. Sie können optional einen Dateianhang hinzufügen, indem Sie zu der Datei navigieren und auf **Öffnen** klicken.

 **Note:**

Die Option zum Hochladen einer Datei als Anhang wird nur dann angezeigt, wenn die Option **Dateiupload verhindern** nicht für das Format ausgewählt wurde, das mit dieser Abstimmung verknüpft ist.

7. Wenn Sie alle vorgeschlagenen Abgleiche bearbeitet haben, können Sie mit den manuellen Abgleichen fortfahren.

 **Note:**

Prüfer und Leseberechtigte können die Registerkarte "Vorgeschlagene Abgleiche" auch im "Schreibgeschützt"-Modus anzeigen, was besonders hilfreich ist, um die Details von Transaktionen anzuzeigen, die als "Bestätigt" markiert sind, und um Kommentare und Anhänge des Erstellers ohne Änderungen anzuzeigen.

# 12

## Manuelle Abgleiche erstellen

Nachdem Sie alle vorgeschlagenen Abgleiche geprüft haben, beginnen Sie mit der Prüfung der ausstehenden Transaktionen, um manuelle Abgleiche zu erstellen.

### Siehe auch:

- [Mit manuellen Abgleichen arbeiten](#)
- [Den manuellen Abgleichsprozess anhand einer Beispielabstimmung durchlaufen](#)
- [Anpassungen behandeln](#)  
Mit Anpassungen können Sie Transaktionen abgleichen, die aus einem gültigen Grund eine Abweichung bei den Beträgen aufweisen.
- [Unterstützte Transaktionen behandeln](#)  
Benutzer können nach Bedarf unterstützte Transaktionen erstellen und löschen.
- [Nicht abgegliche Transaktionen aufteilen](#)
- [Transaktionen auswählen](#)
- [Transaktionen im CSV- oder Excel-Format exportieren](#)  
Wenn Sie Transaktionen ausführlicher offline prüfen müssen, können Sie sie in eine Datei im CSV-Format (durch Komma getrennte Werte) oder im Excel-Format (XLSX) exportieren, die in Microsoft Excel geöffnet werden kann.
- [Transaktionen im Modul "Transaktionsabgleich" löschen](#)  
Transaktionen können im Dialogfeld "Abstimmungen" oder auf der Seite "Jobs" gelöscht werden.
- [Abgegliche Transaktionen im Modul "Transaktionsabgleich" löschen](#)  
Benutzer können die Zuordnung von Transaktionen, die als Teil eines Job zum Importieren von Transaktionen importiert wurden, aufheben und die Transaktionen dann löschen.
- [Transaktionen bearbeiten](#)
- [Auditgeschichte anzeigen](#)  
Der Transaktionsabgleich enthält einen Audittrail, um den Status der Transaktionen von dem Zeitpunkt zu verfolgen, an dem eine Transaktion in den Transaktionsabgleich geladen wird, bis zu dem Zeitpunkt, an dem sie gelöscht wird. Außerdem verfolgt die Auditgeschichte Änderungen am Abgleichsstatus.

## Mit manuellen Abgleichen arbeiten

Im Folgenden finden Sie einige erwähnenswerte Funktionen beim Arbeiten mit nicht abgeglichenen Transaktionen:

- In das CSV-Format exportieren - Wenn Sie Transaktionen ausführlicher prüfen müssen, können Sie sie in eine CSV-Datei exportieren und in Excel anzeigen. Außerdem kann ein Serviceadministrator aktivieren, dass Benutzer potenziell falsche Transaktionen löschen dürfen.
- Transaktionen auswählen oder die Transaktionsauswahl aufheben - Wenn Sie mit nicht abgeglichenen Transaktionen arbeiten, können Sie **Alle auswählen** verwenden, um einen Abgleich für mehr als 1000 Transaktionen aus der Liste der nicht abgeglichenen

Transaktionen durchzuführen. Alternativ können Sie die Liste filtern und mit der Option **Alle auswählen** eine große Anzahl von Transaktionen abgleichen. Wenn Sie Transaktionen manuell auswählen und nicht über **Alle auswählen**, können Sie bis zu 1000 Transaktionen auswählen.

- Unter **Nicht abgegliche Transaktionen** können Sie die Anzahl der Gesamttransaktionen sehen, Sie können jedoch nur zu jeweils maximal 50.000 Zeilen scrollen.
- Unter **Nicht abgegliche Transaktionen** gibt es die Spalte **Fälligkeit**, auf der die Fälligkeit der Transaktion basierend auf der Differenz zwischen dem aktuellen Datum minus dem Buchungsdatum angezeigt wird. Diese Funktion ist z.B. nützlich, wenn Sie nicht abgegliche Transaktionen nach Fälligkeit sortieren möchten, sodass ein Ersteller die älteste nicht abgegliche Transaktion an den Anfang der Liste stellen kann, um sie zu bearbeiten. Sie können die Funktion auch verwenden, um die fälligen Transaktionen zu ignorieren.
- Sie können auch manuelle Abgleiche für Transaktionen des Typs **Nicht abgeglichen** und **Bestätigt** erstellen, indem Sie den Filter für den Zugriff auf Transaktionen mit Status **Alle** verwenden.

 **Note:**

Sie können auch das Dialogfeld **Transaktionen** auf der Karte **Abgleich** verwenden, um Transaktionen zu sehen, die aus Profilen mit unterschiedlichen Status geladen wurden. Informationen hierzu finden Sie unter [Transaktionen im Modul "Transaktionsabgleich" suchen](#).

- Wenn Sie eine Abstimmung öffnen, wird der Abstimmungsname links oben auf der Seite angezeigt. Neben dem Namen befindet sich eine Dropdown-Liste, die den aktuell ausgewählten Abgleichsprozess anzeigt. Diese Liste enthält die Abgleichsprozesse, die für die Abstimmung verfügbar sind. Account Reconciliation merkt sich den ausgewählten Abgleichsprozess, wenn Sie diese Seite verlassen und anschließend wieder zurückkehren. Diese Funktionalität ist in den Registerkarten "Überblick", "Vorgeschlagene Abgleiche", "Nicht abgegliche Transaktionen", "Abgleiche" und "Anpassungen" verfügbar.
- Die Registerkarte "Abgleiche" enthält die Transaktionen, für die eine genaue Übereinstimmung gefunden wurde, entweder über vorgeschlagene Abgleiche oder den manuellen Abgleich. Die Registerkarte "Anpassungen" enthält Transaktionen, die mit einer Anpassung abgeglichen wurden. Beide dieser Registerkarten enthalten oben Filter für die Dauer und den Abgleichsstatus. Die Registerkarte "Anpassungen" enthält zudem einen Filter für den Extraktionsstatus. Das System speichert die in diesen Filtern vorgenommene Auswahl. Wenn Sie die Abstimmung schließen und dann eine andere Abstimmung öffnen, werden standardmäßig wieder die Filter angewendet, die zuvor ausgewählt wurden.
- Bei Profilen des Moduls "Transaktionsabgleich", die mit dem Modul "Abstimmungscompliance" integriert sind, können die folgenden Aktionen nicht durchgeführt werden, wenn das Buchungsdatum mindestens einer Transaktion in der ausgewählten Abgleichsgruppe vor dem Gelöscht-bis-Datum liegt: Zuordnung einer abgeglichenen Transaktion aufheben, Zuordnung einer Anpassung aufheben, Transaktion löschen oder Bestätigungsdetails löschen.

# Den manuellen Abgleichsprozess anhand einer Beispielabstimmung durchlaufen

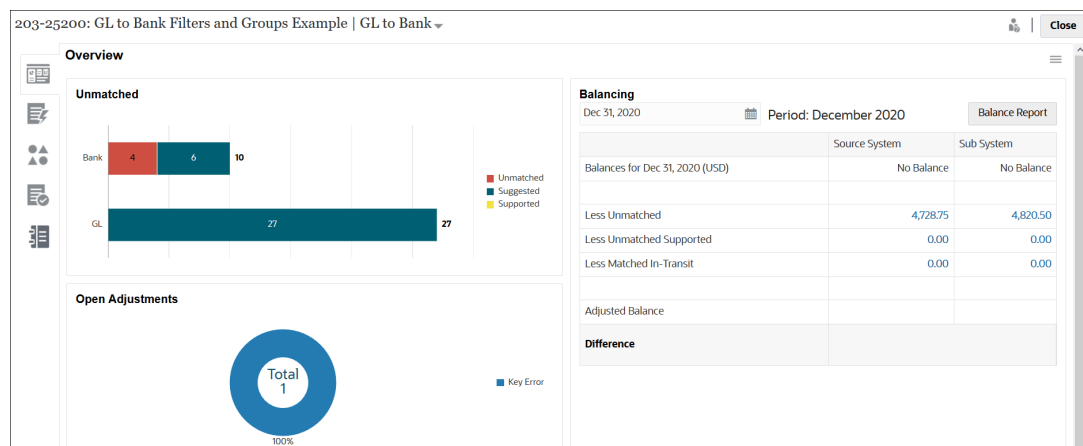
Im Folgenden finden Sie ein Beispiel für den Prozess zum manuellen Abgleich mit einer Beispielabstimmung.

So erstellen Sie manuelle Abgleiche:

1. Wählen Sie unter **Home** die Option zum Abgleichen aus.

Account ID	Name	Match Type	Preparer	Unmatched Transactions Source System (Count)	Unmatched Transactions Subsystem (Count)
101-12145	Cash Clearing 101	Clearing Account (Clea...	PrepT1	0	0 ...
101-18100 29100 120 IC	101 Intercompany with Entity 120	Inter-company 120 (Int...	PrepT1	0	0 ...
203-11103	POS to Bank	Bank (Bank)	PrepT1	0	0 ...
203-18100 29100 120 IC	203 Intercompany with Entity 120	Inter-company 120 (Int...	PrepT1	389	390 ...
203-22201	Accounts Payable to PO	AP to PO (PO2Inv)	PrepT1	2196	3237 ...
203-25200	GL to Bank Filters and Groups Exa...	Data Source Filter and ...	PrepT1	27	10 ...
203-55500	GL POS and Bank	GL POS Bank (GL POS ...	PrepT1	0	0 ...
203-55501	POS to Cash and Credit Card Nets	POS to Cash and Credit...	PrepT1	455	68 ...

2. Wählen Sie eine Abstimmung aus. Wählen Sie dann unter **Aktionen** die Option **Offen** aus.



Links sind fünf Registerkarten verfügbar: Überblick, Vorgeschlagene Abgleiche, Nicht abgeglichene Transaktionen, Abgleiche und Anpassungen.



Nachfolgend finden Sie weitere Details zur Registerkarte **Überblick**. Enthalten sind ein Diagramm mit der aktuellen Anzahl der nicht abgeglichenen Transaktionen in beiden Datenquellen, ein Tortendiagramm mit offenen Anpassungen, ein Überblicksbereich für den Ausgleich und ein Tortendiagramm mit offenen Alerts. Diese Registerkarte enthält die folgenden Unterbereiche:

- Im Diagramm **Nicht abgeglichene** Transaktionen wird Folgendes angezeigt:
  - Nicht abgeglichene Transaktionen gehören keiner Abgleichsgruppe an.
  - Vorgeschlagene Abgleiche bedeuten, dass die Transaktionen durch den automatischen Abgleichsprozess nur abgeglichen wurden, da die Abgleichsregel so konfiguriert wurde, dass der Abgleich nicht automatisch bestätigt werden soll. Aus diesem Grund ist eine Benutzeraktion erforderlich.
  - Unterstützte Transaktionen bedeuten, dass ein Benutzer die jeweilige nicht abgeglichene Transaktion als zulässig gekennzeichnet hat (z.B. bei Zeitdifferenzen, die zu einem bestimmten Zeitpunkt zulässig sind).
- Das Diagramm **Offene Anpassungen** enthält die Anzahl der Anpassungstransaktionen, die beim automatischen Abgleich oder von einem Benutzer während des interaktiven Abgleichs erstellt wurden, bei denen die Anpassung offen bleibt. Anpassungen werden im Allgemeinen verwendet, wenn eine Aktion erforderlich ist, um eine Differenz in einer der Quellen zu korrigieren. In dem Tortendiagramm wird zwischen verschiedenen Anpassungstypen unterschieden.
- Im Bereich **Ausgleich** wird angezeigt, wie die Quellen zum ausgewählten Datum abgestimmt werden. Jede Differenz in den Datenquellensalden wird als nicht abgeglichene, nicht abgeglichene unterstützte oder als abgeglichene Transaktion im Übergang erfasst.

Klicken Sie auf einen Saldo in diesem Bereich, um das Dialogfeld **Nicht abgeglichene Transaktionen** anzuzeigen. Mit der Spalte "Datenquelle" können Sie die Transaktionen nach Datenquelle filtern. Schalten Sie den Regler **Transaktionen mit offenen Alerts** entweder auf die Option zum Einblenden oder auf die Option zum Ausblenden von Transaktionen, denen offene Alerts zugeordnet sind.

Transaction ID	Date	Amount	Invoice	Doc	Currency	Customer No Local System	Due Date	AR Unit Name	Alert ID	Alert Name	Alert Status
24778	05/06/2020	59.05	9000230000000		USD		15/06/2020		2012375	CashAlert1	Open With Assignee
24780	05/06/2020	46.84	9000230000000		USD		15/06/2020		2012375	CashAlert1	Open With Assignee
24783	05/06/2020	32.52	9000230000000		USD		15/06/2020		2012375	CashAlert1	Open With Assignee
24779	05/06/2020	47.29	9000230000000		USD		15/06/2020		2012394	CashAlert2	Open With Owner
24784	05/06/2020	84.14	9000230000000		USD		15/06/2020		2012460	Cash1	Open With Owner
24785	05/06/2020	47.29	9000230000000		USD		15/06/2020		2012460	Cash1	Open With Owner

**Note:**

Wenn der Name des Anpassungstyps lang ist, werden neben dem Namen im Diagramm "Offene Anpassungen" Auslassungspunkte angezeigt. Bewegen Sie den Mauszeiger über den Namen, damit er vollständig angezeigt wird.


- Das Diagramm **Offene Alerts** zeigt die Anzahl der offenen Alerts, die der ausgewählten Abstimmung zugeordnet sind. Außerdem wird der Prozentsatz der Alerts angezeigt, die beim Eigentümer oder Bearbeiter offen sind.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Nicht abgegliche Transaktionen**.

Accounts Payable					Accounts Receivable				
Transaction ID	Status	AP Invoice	AP Amount		Transaction ID	Status	AR Invoice	AR Amount	
1		3001004	50		1		3001000	95	
2		3001004	50		2		3001001	100	
3		3001005	50		3		3001004	100	
4		3001005	60		4		3001005	100	
5		3001006	60		5		3001006	120	
6		3001006	60		6		3001003	150	
7		3001008	75		7		3001002	200	
8		3001000	95		8		3001008	200	
9		3001001	100		9		3001009	200	
10		3001008	178		10		3001003	250	
11		3001002	209		11		3001002	450	
12		3001009	209		12		3001007	500	
13		3001003	400		13		3001007	500	
14		3001007	450		14		3001007	500	
15		3001007	450		15		3001008	650	
16		3001007	1 039		16		3001008	700	

Bei einem Attribut des Typs "Zahl" basiert der angezeigte Wert auf der Dezimalstelleneinstellung beim Definieren des Attributs. Das Saldenausgleichsattribut verwendet eine Genauigkeit, die vom Währungscode der Standardwährung in der niedrigsten Währungsgruppe, die für das Profil aktiviert ist, übernommen wird.

In der Spalte **Status** zeigen Symbole den Status für jede nicht abgegliche Transaktion an:

- **Nicht abgeglichen** - für neue, nicht abgegliche Transaktionen

- **Bestätigt** 
- **Alle** - Wenn Sie "Alle" als Status auswählen, werden sowohl die Symbole "Nicht abgeglichen" als auch "Bestätigt" für diese Transaktion angezeigt. Es gibt kein separates Symbol "Alle".

Sie können den Wert **Filter** so festlegen, dass er die Transaktionsstatusangaben anzeigt, die Sie anzeigen möchten.

Weitere Informationen zum Arbeiten mit Transaktionen im Dialogfeld **Nicht abgegliche Transaktionen** finden Sie unter:

- Alle Transaktionen auswählen - [Transaktionen auswählen](#)

 **Note:**

Um alle auszuwählen, müssen Sie das Kontrollkästchen **Alle auswählen** verwenden. Sie können auch die Auswahl für eine oder mehrere ausgewählte Transaktionen über **STRG+Klicken** aufheben.

- Transaktionen im CSV-Format für die Anzeige in Excel exportieren - [Transaktionen im CSV- oder Excel-Format exportieren](#)
  - Transaktionen löschen - [Transaktionen im Modul "Transaktionsabgleich" löschen](#)
  - Transaktionen suchen, Listenansichten filtern und speichern - [Transaktionen suchen, Listenansichten filtern und speichern](#)
  - Nicht abgegliche Transaktionen nach Gruppe filtern - Nicht abgegliche Transaktionen nach Gruppe filtern
  - **Text aus Nicht abgegliche Transaktionen** kopieren und einfügen - Sie können Text eines Attributs mit Ihrer Maus markieren und diesen Text anschließend unter **Nicht abgegliche Transaktionen** kopieren und an einer beliebigen Position einfügen, z.B. in Filterkriterien oder in einer E-Mail. Verwenden Sie die Standard-Shortcuts zum **Kopieren** und **Einfügen** (**STRG + C** und **STRG + V**), solange Sie sich in Ihrem Browser befinden. Beachten Sie, dass **Internet Explorer** für diese Funktion zum Kopieren und Einfügen nicht unterstützt wird. Verwenden Sie stattdessen **Chrome** oder **Edge**.
4. Zu diesem Zeitpunkt müssen Sie mit drei Typen von Transaktionen in der Registerkarte **Nicht abgegliche Transaktionen** arbeiten:
- **Genauere Übereinstimmungen** -  
Beispiel: Eine Transaktion in den Kreditoren entspricht dem Wert einer Transaktion in den Debitoren (195.28 USD). Die Rechnungsnummern unterscheiden sich jedoch, da ein unerwartetes Präfix von ORCL aufgenommen wurde. Wenn Sie sicher sind, dass diese Transaktionen identisch sind, wählen Sie die beiden Transaktionen aus, und klicken Sie auf **Zuordnen**, um sie einander zuzuordnen.
  - **Unterstützte Transaktionen** - Für diese Transaktionen gibt es berechtigterweise keine Übereinstimmungen. Geben Sie eine Erklärung ein, um sie trotzdem als richtig und gültig zu kennzeichnen. Weitere Informationen finden Sie unter [Unterstützte Transaktionen behandeln](#)
  - **Anpassungen** - Wenn die manuellen Abgleichsregeln so konfiguriert wurden, dass Toleranzen zulässig sind, können Sie auch einen Abgleich mit Anpassungen erstellen (statt eines genauen Abgleichs). Wählen Sie Transaktionen innerhalb einer akzeptablen Toleranz aus, und klicken Sie auf **Zuordnen**. Im Dialogfeld **Ausgewählte Transaktionen** werden die ausgewählten Transaktionen angezeigt, und Sie können

Anpassungsdetails eingeben. Klicken Sie anschließend auf **Abgleich mit Anpassung**, um den Abgleich zu erstellen. Informationen hierzu finden Sie unter [Anpassungen behandeln](#).

 **Note:**

Alle Aktionen werden auf der Registerkarte "Nicht abgegliche Transaktionen" angezeigt. Wenn Sie eine Aktion auswählen, die für die ausgewählte Transaktion nicht verfügbar ist, wird eine entsprechende Fehlermeldung angezeigt.

 **Note:**

Prüfer und Leseberechtigte können die Registerkarte "Nicht abgegliche Transaktionen" auch im "Schreibgeschützt"-Modus anzeigen, was besonders hilfreich ist, um die Details von Transaktionen anzuzeigen, die als "Bestätigt" markiert sind, und um Kommentare und Anhänge des Erstellers ohne Änderungen anzuzeigen.

 **Note:**

Je nach dem Währungscode betrachtet Account Reconciliation bestimmte Abweichungen als genaue Übereinstimmung.

- Bei einem Währungscode mit zwei Dezimalstellen entspricht eine Abweichung von kleiner oder gleich 0,005 einer genauen Übereinstimmung.
- Bei einem Währungscode mit drei Dezimalstellen entspricht eine Abweichung von kleiner oder gleich 0,0005 einer genauen Übereinstimmung.
- Bei einem Währungscode mit vier Dezimalstellen entspricht eine Abweichung von kleiner oder gleich 0,00005 einer genauen Übereinstimmung.

Beispiel: Bei einem Währungscode mit drei Dezimalstellen werden die Werte 256,1464 und 256,1468 als genaue Übereinstimmungen betrachtet, da die Abweichung zwischen den beiden Werten 0,0004 und damit kleiner als 0,0005 ist.

5. Wiederholen Sie diesen Prozess so lange, bis Sie keine weiteren manuellen Abgleiche mehr vornehmen können.

Wenn Sie alle manuellen Abgleiche vorgenommen haben, können Sie mit der Erstellung des Abgleichsberichts für die Abstimmung fortfahren.

#### Video zum Erstellen manueller Abgleiche ansehen

Klicken Sie auf diesen Link, um das Video anzusehen:



## Anpassungen behandeln

Mit Anpassungen können Sie Transaktionen abgleichen, die aus einem gültigen Grund eine Abweichung bei den Beträgen aufweisen.

Wenn die manuellen Abgleichsregeln so konfiguriert wurden, dass Toleranzen zulässig sind, können Sie einen Abgleich mit Anpassungen erstellen (statt eines genauen Abgleichs). Sie können auch eine oder mehrere Transaktionen von derselben Quelle anpassen. Dies wird als "einseitige Anpassung" bezeichnet.

Sie können Transaktionen auswählen, die innerhalb der akzeptablen Toleranz liegen, und dann auf **Abgleich mit Anpassung** klicken. Im Dialogfeld **Ausgewählte Transaktionen** werden die ausgewählten Transaktionen angezeigt. Hier können Sie Anpassungsdetails eingeben. Klicken Sie anschließend auf **Abgleich mit Anpassung**, um den Abgleich zu erstellen.

Für eine einseitige Anpassung können Sie Transaktionen aus einer Quelle auswählen und auf **Anpassung** klicken, um die Anpassung zu erstellen.

### Erläuterungen zur Logik für die Anpassungsbearbeitung

- Es kann keine Anpassung erstellt werden, wenn für die Bedingung für das Saldenausgleichsattribut festgelegt ist, dass eine genaue Übereinstimmung vorliegen muss.
- Wenn der Grenzwert für den Abgleichsprozess für das Saldenausgleichsattribut auf -0/+0 gesetzt ist, sind keine Anpassungen zulässig.
- Anpassungen sind zulässig, wenn ein Abgleich mit Toleranz erfolgt und der Abgleich innerhalb der angegebenen Toleranz liegt, einschließlich des eigentlichen Grenzwertbetrags. Beispiel: Wenn die Abgleichsgrenzwerte auf -150 bis +150 gesetzt sind, sind Beträge über 150 nicht erfolgreich, ebenso wie Beträge unter -150.
- Anpassungen sind ohne Einschränkungen zulässig, wenn die Von- und Bis-Werte für die Abgleiche mit Anpassung leer sind. Dies ermöglicht die Bearbeitung einseitiger Anpassungen.
- Anpassungen sind zulässig, wenn sie innerhalb des Abgleichsgrenzwerts für "Von" liegen und der Grenzwert für "Bis" leer ist. Beispiel: Wenn der Von-Wert +150 beträgt und der Bis-Wert leer ist, können Sie eine Anpassung erstellen, deren Wert \$-2000.00 beträgt.
- Nur die Bedingung für das Saldenausgleichsattribut wird geprüft, um festzustellen, ob eine einseitige Anpassung erstellt werden kann.
- Bei Profilen des Moduls "Transaktionsabgleich", die in das Modul "Abstimmungscompliance" integriert sind, können Anpassungen nicht gelöscht werden, wenn das Buchungsdatum einer oder mehrerer Transaktionen im Abgleichset vor dem Gelöscht-bis-Datum liegt.
- Für Anpassungsattribute, die aus Datenquellenattributen zugeordnet werden, werden die Werte für die Anpassung aus der ersten Transaktion kopiert, die bei der Durchführung eines manuellen Abgleichs ausgewählt wird.
- Das **Buchungsdatum** zeigt das aktuelle Datum an. Dieses Datum wird als das Anpassungsbuchungsdatum für die Anpassung festgelegt. Weitere Informationen dazu, wie sich die Einstellung für **Stichtagsuhrzeit für Anpassung des Transaktionsabgleichs** auf das Buchungsdatum auswirkt, finden Sie unter Fälligkeitsdaten festlegen in *Account Reconciliation einrichten und konfigurieren*.

- Benutzer können eine geschlossene Anpassung, deren Anpassungsbuchungsdatum vor dem Gesperrt-bis-Datum liegt, nicht öffnen. Serviceadministratoren wird ein Prompt angezeigt, in dem Sie aufgefordert werden, zu bestätigen, dass die geschlossene Anpassung geöffnet werden soll.

## Beispiel: Anpassungen erstellen

Es können Transaktionen mit unterschiedlichen Beträgen in Debitoren und Kreditoren vorhanden sein. Um die Abweichung zwischen den beiden Beträgen zu rechtfertigen, können Sie eine Anpassung eingeben.

So behandeln Sie diese Transaktionen:

1. Wählen Sie die Transaktionen aus beiden Quellen, und klicken Sie auf **Abgleich mit Anpassung**. Oder wählen Sie die Transaktion aus einer Quelle aus, und klicken Sie auf **Anpassen**. Das Dialogfeld **Nicht abgegliche Transaktionen** wird angezeigt.

### Note:

Sie können auch das Kontrollkästchen **Alle auswählen** verwenden, um alle Transaktionen auszuwählen.

Bei einem Attribut des Typs "Zahl" basiert der angezeigte Wert auf der Dezimalstelleneinstellung beim Definieren des Attributs. Die Genauigkeit des Abweichungsbetrags wäre dieselbe wie für das Saldenausgleichsattribut. Sie wird vom Währungscode der Standardwährung in der niedrigsten Währungsgruppe, die für das Profil aktiviert ist, übernommen.

Wenn ein Anpassungsattribut ein Gruppenattribut ist, werden die zugehörigen Elementattribute unter einem separaten Knoten im Abschnitt "Anpassung" angezeigt.

Die folgende Abbildung zeigt die Registerkarte "Nicht abgegliche Transaktionen" für einseitige Anpassungen.

The screenshot shows the 'Unmatched Transactions' dialog box. It features a table of 'Selected Transactions' and an 'Adjustment' section. The table has columns: Transaction ID, Status, Edited, Age, Import Job ID, Created Date, Journal Export Job ID, Extract Status, Support Type, Alert ID, Alert Name, and Alert S. The 'Adjustment' section includes a dropdown for 'Adjustment to', a 'Variance' field with a value of (10.00), an 'Accounting Date' field with the value Apr 1, 2024, and an 'Adjustment Type' section with a dropdown for 'Type' (Coding Error), an 'ID' field (9000230000000), and fields for 'Name', 'Description', 'Category' (Manual Coding Error), 'LedgerID' (101), and 'Adjusting Debit Account'.

2. Wählen Sie in **Anpassung an** aus, ob Sie die Anpassung an Debitoren oder Kreditoren vornehmen möchten.
3. Wählen Sie einen **Anpassungstyp** aus, und geben Sie eine **ID**, einen **Namen** und optional eine **Beschreibung** ein.
4. Sie können auch einen Kommentar eingeben, um die Diskrepanz zwischen dem Debitoren- und Kreditorenbetrag zu erläutern.
5. Sie können optional einen Dateianhang hinzufügen, indem Sie zu der Datei navigieren, auf **Öffnen** und danach auf **Anpassen** klicken.

## Unterstützte Transaktionen behandeln

Benutzer können nach Bedarf unterstützte Transaktionen erstellen und löschen.

### Siehe auch:

- [Informationen zu unterstützten Transaktionen](#)  
Bestätigte Transaktionen haben einen berechtigten Grund dafür, dass sie keinen Abgleich haben.
- [Unterstützte Transaktionen erstellen](#)  
Für bestätigte Transaktionen gibt es berechtigterweise keine Übereinstimmungen. Daher müssen Sie eine Erläuterung hinzufügen, um diese Transaktion als richtig und gültig zu rechtfertigen.
- [Bestätigungsdetails anzeigen](#)  
Es gibt verschiedene Möglichkeiten, Bestätigungsdetails anzuzeigen.
- [Bestätigungsdetails löschen](#)  
In Account Reconciliation gibt es verschiedene Methoden, Bestätigungsdetails zu löschen.

## Informationen zu unterstützten Transaktionen

Bestätigte Transaktionen haben einen berechtigten Grund dafür, dass sie keinen Abgleich haben.

Sie können eine Erklärung eingeben, um sie trotzdem als richtig und gültig zu kennzeichnen. Beispiel: Ein Benutzer kann eine nicht abgeglichene Transaktion als zulässig kennzeichnen (z.B. bei Zeitdifferenzen, die zu einem bestimmten Zeitpunkt zulässig sind).

Vom Ersteller eingegebene Bestätigungsdetails, die den gültigen Grund für den nicht erfolgten Abgleich während des automatischen Abgleichs erläutern, werden nach dem Abgleich der

Transaktion in Account Reconciliation beibehalten. Sobald eine bestätigte Transaktion abgeglichen ist, wird der Status in "Abgleich bestätigt" geändert, die Bestätigung bleibt jedoch erhalten. Wenn der Abgleich einer abgeglichenen Transaktion, die bereits bestätigt wurde, im Dialogfeld "Abgleich" aufgehoben wird, nimmt die Transaktion wieder den Status "Nicht abgeglichen bestätigt" an.

Bestätigungsdetails sind mit dem Workflow der Periodenendabstimmung verknüpft. Wenn ein Ersteller Bestätigungsdetails für einen Transaktionsabgleich löscht, die einer Periodenendabstimmung zugeordnet sind, wird diese Periodenendabstimmung für den Ersteller erneut geöffnet. Ersteller können weiterhin Kommentare oder Dateianhänge zu vorhandenen Bestätigungsdetails hinzufügen. Lediglich das Entfernen von Details führt dazu, dass eine Abstimmung erneut geöffnet wird.

## Unterstützte Transaktionen erstellen

Für bestätigte Transaktionen gibt es berechtigterweise keine Übereinstimmungen. Daher müssen Sie eine Erläuterung hinzufügen, um diese Transaktion als richtig und gültig zu rechtfertigen.

So behandeln Sie unterstützte Transaktionen:

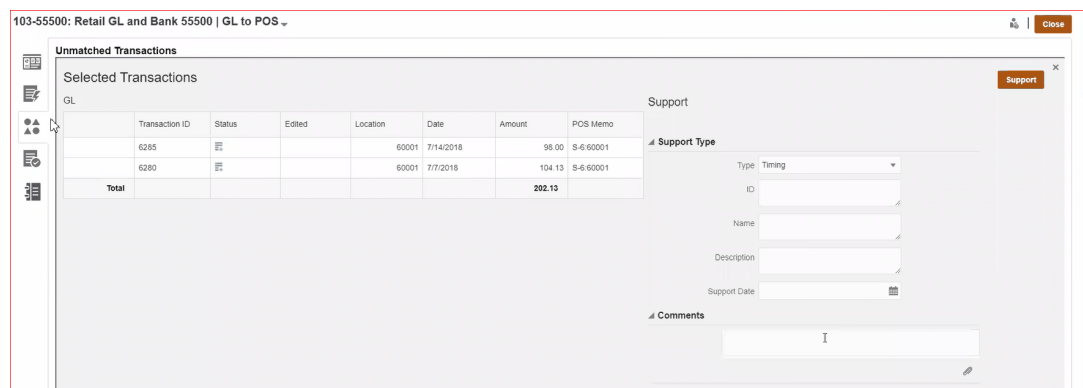
1. Wählen Sie im Dialogfeld **Nicht abgeglichene Transaktionen** mindestens eine Transaktion aus, und klicken Sie auf **Bestätigen**.

### Note:

Sie können auch das Kontrollkästchen **Alle auswählen** verwenden, um alle Transaktionen auszuwählen. Die Anzahl Transaktionen, die innerhalb einer Supportgruppe unterstützt werden können, ist jedoch auf 5.000 beschränkt.

Bei einem Attribut des Typs "Zahl" basiert der angezeigte Wert auf der Dezimalstelleneinstellung beim Definieren des Attributs. Das Saldenausgleichsattribut verwendet eine Genauigkeit, die vom Währungscode der Standardwährung in der niedrigsten Währungsgruppe, die für das Profil aktiviert ist, übernommen wird.

Wenn ein Bestigungsattribut ein Gruppenattribut ist, werden die zugehörigen Elementattribute unter einem separaten Knoten im Abschnitt "Bestätigung" angezeigt.



2. Wählen Sie einen **Unterstützungstyp** aus, und geben Sie eine **ID**, einen **Namen** und optional eine **Beschreibung** ein.

- Sie können auch einen Kommentar eingeben, um zu erklären, warum für diese Transaktion keine Übereinstimmung vorhanden ist.
- Sie können optional einen Dateianhang hinzufügen, indem Sie zu der Datei navigieren, auf **Öffnen** und danach auf **Unterstützen** klicken.

## Bestätigungsdetails anzeigen

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, Bestätigungsdetails anzuzeigen.

So zeigen Sie Bestätigungsdetails über die Registerkarte **Nicht abgeglichene Transaktionen** an:

- Unter **Nicht abgeglichene Transaktionen** können Sie in der Spalte **Status** die Transaktionen sehen, die bestätigt werden.

Transaction ID	Status	Edited	Location	Date	Amount	POS Memo
1 6285			60001	7/14/2018	98.00	S-6-60001
2 5285			60001	7/14/2018	98.00	S-6-60001
3 6280			60001	7/7/2018	104.13	S-6-60001
4 5280			60001	7/7/2018	104.13	S-6-60001
5 6310			60013	7/14/2018	105.00	S-6-60011

- Klicken Sie auf die ID in der Spalte **Bestätigungs-ID**.

Transaction ID	Status	Edited	Location	Date	Amount	POS Memo
6280			60001	7/7/2018	104.13	S-6-60001
6285			60001	7/14/2018	98.00	S-6-60001
<b>Total</b>					<b>202.13</b>	



### Note:

Erläuterungen zu den Auswirkungen des Ladens von Transaktionen in gesperrte oder geschlossene Perioden finden Sie unter **Perioden schließen und sperren**.

So zeigen Sie Bestätigungsdetails über die Abstimmungsübersicht an:

- Wählen Sie auf der Homepage **Abstimmungen** aus, und klicken Sie dann auf den Namen der erforderlichen Abstimmung.  
 Die Abstimmungsübersicht wird angezeigt.
- Klicken Sie im Abschnitt **Saldoübersicht** auf einen Wert unter **Minus nicht abgeglichene bestätigte Transaktionen**.  
 Das Dialogfeld für nicht abgeglichene vorgeschlagene Transaktionen wird angezeigt. Die Spalten mit Bestätigungsdetails sind Bestätigungs-ID, Bestätigungsname, Bestätigungstyp, Bestätigungsbeschreibung und Bestätigungstyp-ID.

3. Klicken Sie auf einen Bestätigungs-ID-Wert, um das Dialogfeld **Bestätigungsdetails** anzuzeigen.

Bestätigungsdetails werden auch angezeigt, wenn Sie einen Drillthrough von **Minus abgeglichene Transaktionen im Übergang** in **Saldoübersicht** ausführen.

## Bestätigungsdetails löschen

In Account Reconciliation gibt es verschiedene Methoden, Bestätigungsdetails zu löschen.

Im Folgenden finden Sie eine Erläuterung dazu, wie Account Reconciliation das Löschen bestätigter Transaktionen behandelt:

- Kommentare und Anhänge, die zu Bestätigungsdetails hinzugefügt werden, können nicht einzeln gelöscht werden.
- Die allgemeine Bestätigung kann gelöscht werden (dadurch werden die Bestätigungsdetails aus allen zugeordneten Transaktionen entfernt). Wenn eine der zugehörigen Transaktionen ein Buchungsdatum aufweist, das kleiner oder gleich einer oder mehreren weitergeleiteten Abstimmungen ist, werden die Abstimmungen für den Ersteller erneut geöffnet, wenn die Periode nicht gesperrt ist. Wenn die Periode gesperrt ist, muss sie entsperrt werden, bevor Bestätigungsdetails gelöscht werden können.
- Wenn eine Transaktion in der Bestätigungsgruppe ein Buchungsdatum enthält, das vor dem Geschlossen-bis-Datum liegt, wird eine Warnung ähnlich der folgenden ausgegeben: **WARNUNG: Um diese Aktion ausführen zu können, muss mindestens eine Abstimmung beim Ersteller erneut geöffnet werden, da das Buchungsdatum mindestens einer Transaktion vor dem Geschlossen-bis-Datum liegt oder mit diesem übereinstimmt. Möchten Sie fortfahren? JA oder NEIN**
- Wenn eine Transaktion in der Bestätigungsgruppe ein Buchungsdatum enthält, das vor dem Gesperrt-bis-Datum liegt, wird eine Fehlermeldung ausgegeben, die angibt, dass mindestens eine Periode entsperrt werden muss, um fortzufahren: **FEHLER: Sie können diese Aktion nicht ausführen, da das Buchungsdatum mindestens einer ausgewählten oder in der ausgewählten Bestätigungsgruppe enthaltenen Transaktion vor dem Gesperrt-bis-Datum liegt oder mit diesem übereinstimmt. Wenden Sie sich an Ihren Administrator, um die erforderlichen Perioden zu entsperren.**
- Bei Profilen des Moduls "Transaktionsabgleich", die mit dem Modul "Abstimmungscompliance" integriert sind, können Bestätigungsdetails nicht gelöscht werden, wenn das Buchungsdatum mindestens einer Transaktion im Abgleichset vor dem Gelöscht-bis-Datum liegt.

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um Bestätigungsdetails zu löschen:

- Verwenden Sie die Schaltfläche **Bestätigung aufheben** im Dialogfeld **Bestätigungsdetails anzeigen**
- Löschen Sie jede Transaktion in der Bestätigungsgruppe einzeln
- Löschen Sie Transaktionen über einen Job zum Löschen von Transaktionen

### Note:

Erläuterungen zu den Auswirkungen des Löschens von Bestätigungsdetails in gesperrten oder geschlossenen Perioden finden Sie unter Perioden schließen und sperren.

## Nicht abgeglichene Transaktionen aufteilen

Durch die Aufteilung von Transaktionen lassen sich Zeitdifferenzen für 1:n-, n:1- oder n:n-Abgleiche handhaben, indem der Abgleich nur für einen Teil einer Transaktion ermöglicht wird. So wird nur der Abgleich des aufgeteilten Restbetrags ausgesetzt. Dies hilft dabei, die Anzahl an nicht abgeglichenen Transaktionen pro Tag möglichst gering zu halten und einem Prüfer eine Abstimmung mit weniger nicht abgeglichenen Transaktionen vorzulegen. Ein Administrator muss diese Funktion aktivieren, damit Benutzer Transaktionen aufteilen können.

Wenn Transaktionen eine 1:n-, n:1- oder n:n-Übereinstimmung aufweisen, werden Abstimmungen erschwert, da mehr Transaktionen benötigt werden, um ein Abgleichsset auszugleichen. Die Zeitdifferenzen bei 1:n-, n:1- oder n:n-Abgleichen sind schwer zu handhaben, da der Abgleich vieler Transaktionen so lange aussteht, bis die restlichen Transaktionen geladen werden, mit denen das Abgleichsset ausgeglichen werden kann.

Im Folgenden finden Sie ein Beispiel für einen Standardabgleich zwischen **Quelle (Hauptbuch) und Nebenbuch (Bank)**, wobei es sich um einen Abgleich von 1 Hauptbuchbetrag zu 5 Bankbeträgen (1:n) handelt:

- **Tag 1:** 10.000,00 USD HB
- **Tag 2:** 2.000,00 USD Bank
- **Tag 2:** 2.000,00 USD Bank
- **Tag 2:** 2.000,00 USD Bank
- **Tag 2:** 2.000,00 USD Bank
- **Tag 2:** 1.990,00 USD Bank
- **Tag 15:** 10,00 USD Bank

An Tag 2 bemerkt der Benutzer, dass der gesamte Bankbetrag 9.990,00 USD anstatt 10.000,00 USD beträgt, was bedeutet, dass der Bank ein Fehler in Höhe von 10,00 USD unterlaufen ist. Die Bank benötigt mindestens zwei Wochen, um den Betrag von 10,00 USD zu korrigieren. Bis zur Korrektur muss der Benutzer daher mit dem Abgleich von sechs Transaktionen warten. Um den Abgleich einer Einzahlung in Höhe von 10.000,00 USD nicht so lange aufschieben zu müssen, kann der Benutzer den Hauptbuchbetrag von 10.000,00 USD in zwei Transaktionen aufteilen. Nach der Aufteilung kann der Benutzer den Hauptbuchbetrag von 9.990,00 USD mit dem Bankgesamtbetrag von 9.990,00 USD abgleichen und den Abgleich des Hauptbuchbetrags von 10,00 USD bis Tag 15 aufschieben, wenn die Bank den ausstehenden Betrag von 10,00 USD sendet. Diese Aufteilung ermöglicht dem Benutzer eine saubere Abstimmung, vor allem wenn eine hohe Anzahl solcher Abgleiche erforderlich ist.

Der Abgleich sieht wie folgt aus:

- **Abgleich 1 (voraussichtlich an Tag 3)**
  - **Tag 1:** 9.990,00 USD Hauptbuch (1 Hauptbuchtransaktion wird in zwei Transaktionen aufgeteilt)
  - **Tag 2:** 2.000,00 USD Bank
  - **Tag 2:** 2.000,00 USD Bank
  - **Tag 2:** 2.000,00 USD Bank
  - **Tag 2:** 2.000,00 USD Bank
  - **Tag 2:** 1.990,00 USD Bank
- **Abgleich 2 (voraussichtlich an Tag 16)**

- **Tag 1:** 10,00 USD Hauptbuch (1 Hauptbuchtransaktion wird in zwei Transaktionen aufgeteilt)
- **Tag 15:** 10,00 USD Bank

Nach der Korrektur der 10,00 USD durch die Bank erfolgt der Abgleich der Transaktion anhand eines automatischen Abgleichs oder eines manuellen Abgleichs.

### Aufteilung von Transaktionen zulassen

Um die Aufteilung im Fenster **Nicht abgeglichene Transaktionen** aktivieren zu können, muss der Administrator die Aufteilung von Transaktionen in der Registerkarte "Datenquellen" zulassen. So aktivieren Sie die Option "Aufteilen":

1. Klicken Sie unter **Anwendungen** auf **Abgleichstypen**, und wählen Sie den gewünschten Abgleichstyp aus (z.B. **Clearing**).
2. Wählen Sie unter **Abgleichstyp bearbeiten** die Registerkarte **Datenquellen** aus.
3. Aktivieren Sie im Fenster "Datenquellen" das entsprechende Kontrollkästchen, um die Aufteilung von Transaktionen zuzulassen.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

#### Hinweis:

- Wenn bereits ein Schlüsselattribut definiert ist, können Sie die Aufteilung von Transaktionen nicht aktivieren. Das System zeigt beim Speichern die folgende Meldung an: **Für die Datenquelle ist mindestens ein Schlüsselattribut definiert. Transaktionsaufteilung ist nicht zulässig.**
- Nachdem Sie die Transaktionsaufteilung aktiviert haben, können Sie kein Schlüsselattribut mehr hinzufügen. Das System zeigt die folgende Meldung an: **Schlüsselattribut kann nicht hinzugefügt werden, wenn Transaktionsaufteilung aktiviert ist.**

### Transaktionen aufteilen

So teilen Sie Transaktionen auf:





1. Wählen Sie unter **Abgleich** den Abgleichstyp aus, für den Sie die Aufteilung erstellt haben.
2. Wählen Sie die Registerkarte **Nicht abgeglichene Transaktionen** aus.

Das Symbol **Transaktionen aufteilen** wird angezeigt.

**Unmatched Transactions**

Accounts Receivable *Saved Lists* ▼


Status equals Supported

	Transaction ID	Status	Edited	Date	Invoice	Doc	Amount	Currency
1	23779			6/20/2019	9000225768272		0.96	USD
2	22864			6/20/2019	9000225768272		3.50	USD

 **Hinweis:**

- Es kann nur jeweils eine Transaktion aufgeteilt werden.
- Die Transaktion kann nur in jeweils zwei Transaktionen aufgeteilt werden.
- Nur der Ausgleichsbetrag kann aufgeteilt werden. Wenn sonstige Attributbeträge vorhanden sind, bleiben diese erhalten.

3. Wählen Sie die aufzuteilende Transaktion aus (z.B. **Transaktions-ID 22864**), und klicken Sie auf **Aufteilen**.
4. Geben Sie im Feld **Aufgeteilter Betrag** den aufgeteilten Betrag ein (z.B. **2,50 USD**).  
Das Feld **Restbetrag** wird automatisch ausgefüllt, wenn der aufgeteilte Betrag eingegeben wird.



Field	Value
Amount	3.50
Split Amount	2.50
Remaining Amount	1.00

 **Hinweis:**

Sie können auch einen negativen Betrag in das Feld **Aufgeteilter Betrag** eingeben.

5. Klicken Sie auf **Speichern**.  
Die Warnmeldung **Betrag für diese Transaktion wird aufgeteilt. Diese Aktion kann nicht rückgängig gemacht werden. Möchten Sie fortfahren?** wird angezeigt. Die Details zum ursprünglichen Betrag, zum aufgeteilten Betrag und zum Restbetrag werden ebenfalls unten angezeigt.
6. Klicken Sie auf **Ja**.  
In einer Bestätigungsmeldung wird angezeigt, dass die Transaktion erfolgreich aufgeteilt wurde.
7. Klicken Sie auf **Schließen**.  
Die neue aufgeteilte Transaktion (**Transaktions-ID 23781**) wird zusammen mit der ursprünglichen Transaktion (**Transaktions-ID 22864**) angezeigt. Für die aufgeteilte Transaktion werden alle Details außer dem Ausgleichsbetrag und der Transaktions-ID aus der ursprünglichen Transaktion kopiert.

Unmatched Transactions

Accounts Receivable Saved Lists

Status equals Supported

Adjust Support View

	Transaction ID	Status	Edited	Date	Invoice	Doc	Amount	Currency
1	23779			6/20/2019	9000225768272		0.96	USD
2	23781			6/20/2019	9000225768272		1.00	USD
3	22864			6/20/2019	9000225768272		2.50	USD

### Audittrail

Im Folgenden finden Sie ein Beispiel für den Audittrail einer Transaktion (Transaktions-ID 1047), deren Saldenausgleichsattributbetrag in Höhe von 98,00 USD in die Beträge 68,00 USD und 30,00 USD aufgeteilt wurde. Unter **Transaktions-ID** wird **Aufteilen** und unter **Neuer Wert** die neue Transaktions-ID **4028** angezeigt.

Field	Modification	Modified By	Modified On	Old Value	New Value	Source	Match ID
Bank Amount	Changed	Administrator	Apr 22, 2020 10:07:57 PM	98.00	68.00	Unmatched Transactions	
Transaction id	Split	Administrator	Apr 22, 2020 10:07:57 PM		4028	Unmatched Transactions	
Status	Changed	Administrator	Apr 22, 2020 10:04:25 PM	Unmatched	Supported	Unmatched Transactions	232

Im Folgenden finden Sie ein Beispiel für den Audittrail der neu erstellten aufgeteilten Transaktion (Transaktions-ID 4028). Unter **Transaktions-ID** wird **Erstellt** und unter **Alter Wert** die übergeordnete ID **1047** angezeigt.

Field	Modification	Modified By	Modified On	Old Value	New Value	Source	Match ID
Bank Amount	Changed	Administrator	Apr 22, 2020 10:07:57 PM		30.00	Unmatched Transactions	
Status	Changed	Administrator	Apr 22, 2020 10:07:57 PM	Unmatched	Supported	Unmatched Transactions	232
Transaction id	Created	Administrator	Apr 22, 2020 10:07:57 PM	1047		Unmatched Transactions	

## Transaktionen auswählen

Im Dialogfeld **Nicht abgeglichene Transaktionen** können Sie eine oder mehrere Transaktionen auswählen.

### Alle Transaktionen auswählen

Über das Kontrollkästchen **Alle auswählen** können Sie alle Transaktionen in dieser Liste auswählen.

**Alle auswählen** kann für folgende Aktionen verwendet werden:

- Abgleichen von Transaktionen im Dialogfeld **Nicht abgeglichene Transaktionen**.
- Filtern einer Transaktionsliste unter Verwendung von **Alle auswählen**
- Durchführen einer Anpassung in einer Transaktionsliste
- Hinzufügen von unterstützten Informationen zur Transaktionsliste
- Löschen von Transaktionen für eine vorhandene Quelle (sofern vom Serviceadministrator aktiviert). Weitere Details finden Sie unter [Transaktionen im Modul "Transaktionsabgleich" löschen](#).

 **Hinweis:**

Sie können auch die Auswahl für eine oder mehrere ausgewählte Transaktionen über **STRG+Klicken** aufheben. Um alle Transaktionen auszuwählen, müssen Sie jedoch das entsprechende Kontrollkästchen verwenden.

Nachfolgend finden Sie ein Beispiel für das Dialogfeld **Nicht abgeglichene Transaktionen**, in dem das Kontrollkästchen **Alle auswählen** zur Verwendung hervorgehoben ist.

Intercompany 96AP 56 AR : Intercompany Account

**Unmatched Transactions**

Accounts Receivable      Accounts Payable

Status: New      Status: New

No condition      No condition

Transaction ID	Date	Invoice	Doc	Amount	Cu	Transaction ID	Date	Invoice	AP Amount	AR Amount Inverse	Cu
1	3078 6/3/2016	9000226106582		30.00	US	1	3136 6/30/2016	ad8000228388b	(2,000.00)	2,000.00	US
2	2896 6/16/2016	ad8000228388		5,721.03	US	2	2829 6/16/2016	ad8000228388	(3,721.03)	3,721.03	US

Total Records: 5 | Selected: 0      Total Records: 3 | Selected: 1      Total: 30.00 Variance: (30.00)

Wenn Sie die Option **Alle auswählen** verwenden, beachten Sie, dass die Option **Datensätze gesamt** in der Liste zusammen mit der Anzahl der Datensätze im Feld **Ausgewählt** sowie mit der Abweichung angezeigt wird.

Total Records: 16 | Selected: 16      Total: 2,316.00 Variance: (422.00)      Total Records: 12 | Selected: 12      Total: 1,894.00 Variance: 422.00

 **Hinweis:**

Wenn Sie versuchen, zwei Quellen abzugleichen, der für Abweichungen in bestimmten Feldern festgelegte Toleranzgrenzwert jedoch überschritten wird (z.B. der Betrag oder das Datum), wird eine Fehlermeldung mit einer Erklärung angezeigt, welcher Wert die Toleranz überschreitet.

**Transaktionen auswählen, die in nicht aufeinanderfolgenden Zeilen angezeigt werden**

Auf Touchscreengeräten können Sie mehrere nicht aufeinander folgende Zeilen auswählen, indem Sie lang auf das Raster drücken und das Kontextmenü **Mehrere Zellen auswählen** verwenden. Alternativ dazu können Sie diesen Modus mit der Tastenkombination **Umschalt+F8** oder **Fn+Umschalt+F8** (Mac) aktivieren. In diesem Modus können Sie eine oder mehrere nicht aufeinanderfolgende Zeilen im Raster für nicht abgeglichene Transaktionen auswählen, ohne die Taste **Strg** zu drücken. Sie können diesen Modus über das Kontextmenü ausschalten, indem Sie die Taste **Esc** drücken oder die Tastenkombination **Umschalt+F8** oder **Fn+Umschalt+F8** (Mac) verwenden. Alternativ wird der Modus automatisch deaktiviert,

nachdem die Aktion (wie Abgleichen oder Zuordnung aufheben) ausgeführt und das Raster aktualisiert wurde.

## Transaktionen im CSV- oder Excel-Format exportieren

Wenn Sie Transaktionen ausführlicher offline prüfen müssen, können Sie sie in eine Datei im CSV-Format (durch Komma getrennte Werte) oder im Excel-Format (XLSX) exportieren, die in Microsoft Excel geöffnet werden kann.

Es wird empfohlen, dass Sie das CSV-Format (durch Komma getrennte Werte) verwenden, wenn Sie eine große Anzahl von Zeilen exportieren.

Beachten Sie die folgenden Punkte zu den exportierten Transaktionen:

- Ein Export von Transaktionen verwendet Ihre gefilterte Liste von Transaktionen, nicht die ausgewählten oder hervorgehobenen Transaktionen.
- Die Datenquellenattribute werden als Spaltenheader verwendet.
- Berechnete Attribute werden exportiert, Systemattribute (z.B. Abstimmungs-ID) jedoch nicht.
- Die Transaktions-ID ist in den exportierten Daten enthalten.
- Das Datum für nicht abgeglichene und für bestätigte Transaktionen wird in der Zeitzone des Benutzers angezeigt. In der Exportdatei werden diese Daten allerdings in UTC (Universal Time Zone) angezeigt.

Sie können aus verschiedenen Speicherorten exportieren:

- Nicht abgeglichene Transaktionen können aus dem Dialogfeld **Nicht abgeglichene Transaktionen** exportiert werden, wie im Beispiel unten angezeigt.
- In der **Übersicht** können Sie einen Drilldown ausführen und alle Transaktionen exportieren.
- Sie können Transaktionen auch über die Registerkarte **Transaktionen** exportieren, die auf der Karte **Abgleich** verfügbar ist. Informationen hierzu finden Sie unter [Transaktionen im Modul "Transaktionsabgleich" suchen](#).



### Hinweis:

Das Limit in Excel ist eine maximale Anzahl von einer Million Zeilen.

Im Folgenden finden Sie ein Beispiel für das Exportieren von Transaktionen in eine CSV-Datei mit dem Dialogfeld **Nicht abgeglichene Transaktionen**:

1. Wählen Sie im Dialogfeld **Nicht abgeglichene Transaktionen** die Transaktionen aus, die Sie prüfen möchten. Sie können mindestens eine Transaktion auswählen oder die Transaktionen filtern.

Intercompany Clearing 0616 : Intercompany ▾

**Unmatched Transactions**

Accounts Receivable

Status: New ▾

No condition

Adjust Support

	AP Invoice	AP Amount	AP Doc Date	Transaction ID
1	3001005	50.00	10/6/2016	1007
2	3001005	60.00	10/6/2016	1006
3	3001008	75.00	10/7/2016	1013
4	3001008	166.00	10/7/2016	1014
5	3001007	450.00	10/17/2016	1010
6	3001007	450.00	10/17/2016	1011
7	3001007	1.038.00	10/17/2016	1012

Accounts Payable

Status: New ▾

No condition

Adjust Support

	AR Invoice	AR Amount	AR Doc Date	Transaction ID
1	3001005	100.00	10/4/2016	1007
2	3001008	200.00	10/11/2016	1012
3	3001002	450.00	10/2/2016	1002
4	3001007	500.00	10/7/2016	1009
5	3001007	500.00	10/7/2016	1010
6	3001007	500.00	10/7/2016	1011
7	3001008	650.00	10/11/2016	1013

2. Klicken Sie auf **Exportieren** .
3. Wählen Sie im Dialogfeld **Exportieren** entweder **CSV** oder **XLSX** aus, und klicken Sie auf **Exportieren**.
4. Während der Job verarbeitet wird, wird eine Fortschrittsleiste angezeigt. Sie erhalten eine Meldung, wie z.B. die Meldung, dass Exporttransaktionen für `DATA SOURCE NAME`> ausgeführt werden.

**Hinweis:**

Sie können warten, während der Export verarbeitet wird, oder Sie können mit anderen Arbeiten fortfahren und die Exportdatei im Dialogfeld **Jobs** herunterladen.

5. Sobald der Export abgeschlossen ist, erhalten Sie eine Meldung, dass Exporttransaktionen für `<DATA SOURCE NAME>` erfolgreich abgeschlossen wurden. Klicken Sie auf **Herunterladen**, um die Datei lokal zu speichern.

Nachfolgend finden Sie ein Beispiel für eine CSV-Datei.

UnmatchedTrans.csv [Read-Only]

	A	B	C	D	E
1	Transaction Id	AP Invoice	AP Amount	AP Doc Date	
2	1007	3001005	50	6-Oct-16	
3	1006	3001005	60	6-Oct-16	
4	1013	3001008	75	7-Oct-16	
5	1014	3001008	166	7-Oct-16	
6	1010	3001007	450	17-Oct-16	
7	1011	3001007	450	17-Oct-16	
8	1012	3001007	1038	17-Oct-16	
9	1015	3001008	1300	7-Oct-16	
10					
11					

**Heruntergeladene Datei in Jobs abrufen**

Sie können auch einen Vorgang zum Anzeigen von Jobdetails ausführen und die heruntergeladene Transaktionsdatei unter **Jobs** für das Modul **Transaktionsabgleich** abrufen.

1. Wählen Sie unter **Home** die Optionen **Anwendung, Jobs, Transaktionsabgleich** aus.

- Suchen Sie unter **Jobs** den Job, den Sie ausgeführt haben, und der Name der CSV-Datei der exportierten Transaktionen wird angezeigt.



- Klicken Sie auf den Dateinamenslink, um diese Datei lokal zu speichern.

## Transaktionen im Modul "Transaktionsabgleich" löschen

Transaktionen können im Dialogfeld "Abstimmungen" oder auf der Seite "Jobs" gelöscht werden.

### Transaktionen in der Registerkarte "Nicht abgegliche Transaktionen" löschen

Wenn der Serviceadministrator das Löschen von Transaktionen für eine vorhandene Datenquelle aktiviert hat, können Sie Transaktionen unter **Nicht abgegliche Transaktionen** löschen, wenn Sie während Ihres Dataload-Vorgangs falsche oder nicht gewünschte Transaktionen geladen haben. Wenn diese Option aktiviert ist, wird das Symbol "Löschen" angezeigt (**X**). Dies bedeutet, dass Sie mindestens eine Transaktion auswählen und löschen können. Sie können auch alle Transaktionen löschen, indem Sie auf **Alle auswählen** klicken.

Bei Profilen des Moduls "Transaktionsabgleich", die mit dem Modul "Abstimmungscompliance" integriert sind, können Transaktionen nicht gelöscht werden, wenn das Buchungsdatum mindestens einer Transaktion im Abgleichset vor dem Gelöscht-bis-Datum liegt.

#### Hinweis:

Sobald Sie eine Transaktion löschen, kann sie nicht mehr abgerufen werden. Die einzige Möglichkeit besteht darin, die Transaktion erneut zu laden.

#### Hinweis:

Sie können unterstützte oder zugeordnete Transaktionen sowie Transaktionen, die Teil des vorgeschlagenen Abgleichs sind, nicht löschen. Wenn Sie eine bestätigte Transaktion löschen möchten, heben Sie zunächst die Bestätigung für diese Transaktion auf. Abgegliche Transaktionen können nur beim Löschen von Transaktionen auf der Seite "Jobs" gelöscht werden. Informationen hierzu finden Sie unter [Transaktionen in einem Importjob löschen](#).

So löschen Sie Transaktionen:

- Wählen Sie unter **Home** die Option zum Abgleichen aus. Wählen Sie anschließend die Abstimmung aus, mit der Sie arbeiten.
- Wählen Sie die Registerkarte **Nicht abgegliche Transaktionen** aus.

Advertising cash reconciliation : GL\_AR

Unmatched Transactions

GL\_CashDep\_Source      Select All   Adjust   Support      AR\_Payments\_Subsys      Select All   Adjust   Support

Status	Filter	Entity	Source	Journal_ID	Journal_Date	Account	Status	Filter	Trans_Date	Company_ID	Bill_To_Num	Bill_To_Name	Sold_To_Num
New	No condition			SUN	158309	9/5/2017		No condition	9/15/2017	DPR	CU00385243	76	CU00385243
		16000	SUN	158309	9/5/2017	10000			9/20/2017	DPR	CU00604586	84	CU00604586
			SUN	158309	9/5/2017				9/20/2017	DPR	CU00587566	68	CU00587566
		16000	SUN	158309	9/5/2017	10000			9/23/2017	DPR	CU00620607	76	CU00620607
		16000	SUN	158309	9/5/2017	10000			9/15/2017	DPR	CU00603218	72	CU00603218
			SUN	158309	9/5/2017				9/10/2017	DPR	CU00572254	80	CU00572254
		16000	SUN	158309	9/5/2017	10000			9/20/2017	DPR	CU00012474	83	CU00012474

- Wählen Sie mindestens eine Transaktion aus, die Sie löschen möchten, und klicken Sie auf **Löschen (X)**.

 **Hinweis:**

Sie können auch alle Transaktionen auswählen, indem Sie das Kontrollkästchen **Alle auswählen** aktivieren und auf **Löschen (X)** klicken.

- Sie erhalten eine Bestätigungsmeldung, um sicherzustellen, dass Sie die ausgewählten Transaktionen löschen möchten. Klicken Sie in dieser Meldung auf **Ja**. Beachten Sie, dass die Gesamtanzahl der Datensätze aktualisiert wurde.

 **Hinweis:**

Erläuterungen zu den Auswirkungen des Bearbeitens von Transaktionen in gesperrten oder geschlossenen Perioden finden Sie unter **Perioden schließen und sperren**.

### Transaktionen in einem Importjob löschen

Benutzer können alle Transaktionen, die als Teil eines Jobs zum Importieren von Transaktionen importiert wurden, löschen.

So löschen Sie Transaktionen, die zu einem Job zum Importieren von Transaktionen gehören:

- Wählen Sie unter **Home** die Optionen **Anwendung, Jobs** aus.
- Klicken Sie auf die Registerkarte **Transaktionsabgleich**.
- Wählen Sie den Job zum Importieren von Transaktionen mit den zu löschenden Transaktionen aus.
- Wählen Sie im Menü "Aktionen" **Transaktionen löschen** aus.
- Klicken Sie im Bestätigungsdiaologfeld auf **Ja**, um den Löschvorgang zu bestätigen.

 **Hinweis:**

Wenn Transaktionen mit einer Anpassung abgeglichen wurden, wählen Sie **Gegenzubuchende Anpassungen** aus, um gegenzubuchende Anpassungen zu erstellen. Informationen hierzu finden Sie unter **Gegenzubuchende Anpassungen**.

Wenn Sie eine Transaktion löschen, die bereits abgeglichen wurde, setzt das System die andere Transaktion, die Teil des Abgleichs ist, zurück in den Status "Nicht abgeglichen".

### Hinweis:

Informationen zum Löschen von Transaktionen, die zu einem Importjob gehören, der älter als 60 Tage ist, finden Sie unter [Jobs erstellen und ausführen](#).

## Abgegliche Transaktionen im Modul "Transaktionsabgleich" löschen

Benutzer können die Zuordnung von Transaktionen, die als Teil eines Job zum Importieren von Transaktionen importiert wurden, aufheben und die Transaktionen dann löschen.

So löschen Sie Transaktionen aus der Karte "Abgleich":

1. Wählen Sie unter **Home** die Option **Abgleich** und dann die Registerkarte **Transaktionen** aus.
2. Wählen Sie eine Transaktion aus, und klicken Sie dann auf **Nach Job löschen**.

So löschen Sie Transaktionen aus der Karte "Jobs":

1. Klicken Sie unter **Home** auf **Anwendung, Jobs**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Transaktionsabgleich**.
3. Klicken Sie für den Job für einen automatischen Abgleich oder für den Job vom Typ "Transaktionen importieren und automatisch abgleichen", dessen Transaktionen gelöscht werden müssen, auf **Aktionen**, und wählen Sie dann **Transaktionen löschen** aus.
4. Wenn Bedingungen für eine gegenzubuchende Anpassung erfüllt sind, wird das Bestätigungsdiaologfeld angezeigt.  
Um gegenzubuchende Anpassungen zu erstellen, wählen Sie **Gegenzubuchende Anpassungen erstellen** aus, und klicken Sie auf "Ja". Wenn Sie keine gegenzubuchenden Anpassungen erstellen möchten, klicken Sie auf "Nein".  
  
Ein Job vom Typ "Abgleich von Transaktionen aufheben - automatischer Abgleich" wird erstellt und im Hintergrund ausgeführt.
5. Um den Jobstatus und die Logdatei anzuzeigen, klicken Sie auf **Abgeschlossen**.

Zuerst wird der Abgleich für alle Transaktionen, die dem ausgewählten Importjob zugeordnet sind, aufgehoben, und dann werden die Transaktionen gelöscht.

## Transaktionen bearbeiten

Benutzer müssen manchmal mehrere Transaktionen in einem einzelnen Update bearbeiten können. Ein Administrator muss den Erstellern zunächst das Bearbeiten von Transaktionen mit Status **Nicht abgeglichen** oder **Bestätigt** im Dialogfeld **Nicht abgegliche Transaktionen** erlauben, indem er das Erstellen für einzelne Datenquellenattribute in einem Abgleichstyp zulässt. Die Möglichkeit zum Bearbeiten ist standardmäßig auf **Nein** gesetzt.

Wenn die Bearbeitung zulässig ist, wird ein Symbol **Bearbeiten** (Stift) im Dialogfeld **Nicht abgegliche Transaktionen** angezeigt. Wenn ein Ersteller eine Bearbeitung durchführt, wird ein Häkchen angezeigt, das kennzeichnet, dass die Transaktion bearbeitet wurde. Außerdem ist eine Audithistorie verfügbar, in der die alten und die neuen Werte angezeigt werden.

Wenn Sie den Wert eines Attributs vom Typ "Zahl" bearbeiten, wird der eingegebene Wert basierend auf den **Dezimalstellen**, die beim Definieren des Attributs angegeben wurden, gerundet. Wenn Sie das Saldenausgleichsattribut bearbeiten, wird der Wert auf eine Genauigkeit gerundet, die vom Währungscode der Standardwährung in der niedrigsten Währungsgruppe, die für das Profil aktiviert ist, übernommen wird.

Die Bearbeitung von Transaktionen besteht aus zwei Teilen:

- [Administratoraktion zum Zulassen von Bearbeitungen](#)
- [Bearbeitungstransaktionen von einem Ersteller](#)

### Administratoraktion zum Zulassen von Bearbeitungen für Transaktionen

So lassen Sie Bearbeitungen von Transaktionen zu:

1. Wählen Sie unter **Home** die Optionen **Anwendungen, Abgleichstyp** aus.
2. Wählen Sie den **Abgleichstyp** aus, und das Dialogfeld **Abgleichstyp bearbeiten** wird angezeigt. Stellen Sie sicher, dass der **Abgleichstyp** den Status **Anstehend** aufweist, damit Sie Änderungen vornehmen können, und klicken Sie auf **Speichern**.
3. Wählen Sie die Registerkarte **Datenquellen** aus, und wählen Sie die gewünschte Datenquelle aus.

ID	Name	Type	Key	Required	Calculation	Accounting Date	Balancing Attribute	Allowed to Edit	Actions
AP_INV	AP Invoice	Text	x	x	x	x	x	✓	...
AP_AMT	AP Amount	Number	x	✓	x	x	✓	✓	...
AP_ODATE	AP Doc Date	Date	x	✓	x	✓	x	✓	...

4. Wählen Sie das **Datenquellenattribut** aus, für das Sie Bearbeitungen zulassen möchten, indem Sie neben dem Attribut auf **Aktionen** klicken und **Bearbeiten** in der Dropdown-Liste auswählen. Das Dialogfeld **Attributdetails** wird angezeigt.

#### Attribute Details

Allowed to Edit  
 Key  Required  
 Accounting Date  Balancing Attribute  
 Calculation

5. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, dass die Bearbeitung zulässig ist, und klicken Sie auf **Speichern**.  
Sie können Bearbeitungen an mehreren Attributen in einer Datenquelle zulassen, die Attribute müssen jedoch nacheinander bearbeitet werden.
6. Ändern Sie den Status des Abgleichstyps in **Genehmigt**.

## Bearbeitungstransaktionen von Erstellern

Sobald ein Administrator Bearbeitungen zugelassen hat, wird für Ersteller ein Symbol **Bearbeiten** (Stift) im Dialogfeld **Nicht abgegliche Transaktionen** angezeigt.

Transaction ID	Status	Edited	Source BA	Source AD	Source T
1 2056			5.00	9/6/2019	ManyToO
2 2060			5.00	9/6/2019	ManyToO
3 2038			10.00	9/2/2019	OneToMar

Transaction ID	Status	Edited	Sub BA	Sub AD	Sub TA
1 2001			5.00	9/2/2019	OneToMar
2 2002			5.00	9/2/2019	OneToMar
3 2007			5.00	9/5/2019	OneToMar

Sie können die Werte der Attribute auf folgende Weise bearbeiten:

- **Inlinebearbeitung**

Mit der Inlinebearbeitung können Sie schnell jeweils einen Wert oder eine Transaktion bearbeiten.

Standardmäßig ist für das Raster der schreibgeschützte Modus aktiviert. Um für einen Wert die Inlinebearbeitung zu aktivieren, muss diese vom Serviceadministrator durch Auswahl von **Inlinebearbeitung aktivieren** in den Konfigurationseinstellungen für den Transaktionsabgleich aktiviert werden.

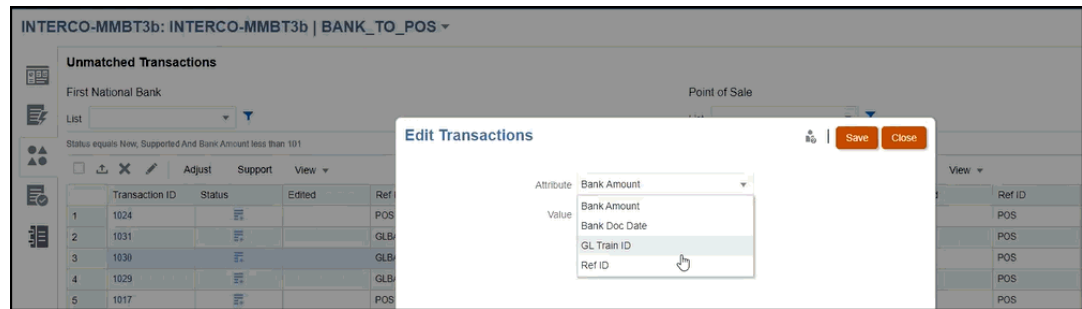
Doppelklicken Sie auf die Zelle des bearbeitbaren Attributs, das aktualisiert werden soll, und geben Sie den neuen Wert ein. Sie können auch die Zelle auswählen und F12 drücken, um sie zu bearbeiten. Die Änderung wird gespeichert, wenn der Fokus nicht mehr auf der aktuellen Zelle liegt. Um eine Bearbeitung abzubrechen, drücken Sie die Taste **Esc**. Wenn während der Inlinebearbeitung eine QuickInfo angezeigt wird, müssen Sie die Taste **Esc** zweimal drücken, um die QuickInfo zu schließen und die Bearbeitung abzubrechen. Wenn durch die Bearbeitung Validierungsfehler verursacht werden, wird der Wert nicht gespeichert, und es wird ein Fehler gemeldet.

- **Massenbearbeitung**

Mit der Massenbearbeitung können Sie mehrere Transaktionen gleichzeitig aktualisieren. Um eine Massenbearbeitung durchzuführen, verwenden Sie das Symbol **Bearbeiten**, wie in der folgenden Vorgehensweise beschrieben.

So bearbeiten Sie Transaktionen im Dialogfeld **Nicht abgegliche Transaktionen**:

1. Wählen Sie unter **Home** die Option **Abgleich** aus, und wählen Sie die Abstimmung aus, mit der Sie arbeiten möchten.
2. Wählen Sie unter **Nicht abgegliche Transaktionen** mindestens eine Transaktion aus, die Sie aktualisieren möchten, und klicken Sie auf das Symbol **Bearbeiten**.
3. Sobald Sie die Option **Bearbeiten** ausgewählt haben, wird das Dialogfeld **Transaktionen bearbeiten** nur mit den Attributen angezeigt, die vom Administrator als bearbeitbar festgelegt wurden.



4. Wählen Sie ein Attribut aus, und Sie können eine Änderung im Feld **Wert** vornehmen. Klicken Sie dann auf **Speichern**.  
 Bei Gruppenattributen können Sie nur das Schlüsselattribut aktualisieren. Die Werte der anderen Elementattribute werden basierend auf dem ausgewählten Schlüsselattribut aktualisiert. Wählen Sie den erforderlichen Schlüssel aus, und klicken Sie auf das Symbol "Bearbeiten", um das Dialogfeld "Transaktionen bearbeiten" aufzurufen. Klicken Sie auf das Symbol **Wert**, und wählen Sie im Dialogfeld "Auswählen" das erforderliche Schlüsselattribut aus.
5. Klicken Sie auf **Ja**, um mit der Änderung fortzufahren. Schließen Sie anschließend das Dialogfeld, und kehren Sie zum Dialogfeld **Nicht abgeglichene Transaktionen** zurück. Beachten Sie, dass aufgrund Ihrer Änderung ein Häkchen im Feld **Bearbeitet** für diese Transaktion angezeigt wird.



**Hinweis:**

Wenn Sie eine Änderung an einem Betrag oder Buchungsdatum vornehmen, aktualisiert das System die Saldenübersicht.

## Audithistorie anzeigen

Der Transaktionsabgleich enthält einen Audittrail, um den Status der Transaktionen von dem Zeitpunkt zu verfolgen, an dem eine Transaktion in den Transaktionsabgleich geladen wird, bis zu dem Zeitpunkt, an dem sie gelöscht wird. Außerdem verfolgt die Audithistorie Änderungen am Abgleichsstatus.

Zu den verfolgten Aktionen gehören:

- Transaktionsbearbeitungen
- Jobs für automatische Abgleiche
- Manuelle Abgleichsvorgänge (Abgleich, Zuordnung aufheben, Bestätigen, Bestätigung aufheben) - Für jede Transaktion wird bei einer Änderung des Abgleichsstatus ein Datensatz erstellt
- Transaktionslöschungen
- Vorgeschlagene Abgleiche bestätigen
- Gegenzubuchende Anpassungen erstellen

Änderungen an Anpassungen werden in die Audithistorie aufgenommen.


 **Hinweis:**

Sie können die Audithistorie gelöschter Transaktionen nicht anzeigen. Wenn eine Transaktion jedoch als Teil des Jobs zum Löschen von Transaktionen gelöscht wird, nachdem ein Abgleich durchgeführt wurde, wird ein Auditdatensatz für die anderen Transaktionen (d.h. diejenigen, die mit den gelöschten Transaktionen abgeglichen wurden) erstellt.

Für berechnete Attribute, die von einer Bearbeitungstransaktion geändert wurden, wird keine Audithistorie verfolgt oder erstellt. Außerdem können Sie die Transaktionsimporthistorie im Dialogfeld "Audithistorie" anzeigen, es wird jedoch kein separater Auditdatensatz erstellt.

**Informationen zum Transaktionsimport anzeigen**

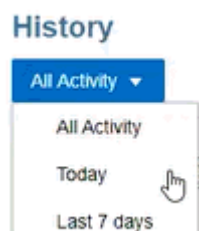
Die Audithistorie für einen Transaktionsimport kann in der Audithistorie angezeigt werden. Die Informationen zum Transaktionsimport umfassen:

**Loaded By:**  
 Administrator  
 Sep 6, 2019 5:17 PM  
 Job ID: 10000000010014  
 File Name: Audit\_Source\_System.csv

Audithistorie	Beschreibung
<b>Geladen von:</b> Administrator Jan 19, 2019 um 10:00 AM Job-ID : 1000034566	Benutzer, der die Transaktion geladen hat Datum und Uhrzeit des Ladevorgangs Nummer der Job-ID, die den Ladevorgang ausgeführt hat
Dateiname: Data Management_1107.csv	Name der Importdatei

**Audithistorie filtern**

Mit der Dropdown-Liste **Alle Aktivitäten** können Sie nach **Alle Aktivitäten**, **Heute** oder **Letzte 7 Tage** filtern.



**Zugriff auf die Audithistorie**

Sie können die Audithistorie über die folgenden Fenster anzeigen:

- [Nicht abgeglichene Transaktionen](#)

- [Abgleiche](#)
- [Abgleich vorgeschlagen](#)
- [Anpassungen](#)
- [Registerkarte "Transaktionen"](#)

### Audithistorie mit dem Fenster "Nicht abgeglichen" anzeigen

Im Fenster **Nicht abgeglichene Transaktionen** können Sie auf die Audithistorie zugreifen, um die Änderungen an Transaktionen mit Status **Bearbeitet** sowie Statusänderungen von **Nicht abgeglichen** in einen anderen Status anzuzeigen.

So zeigen Sie die Audithistorie mit dem Fenster **Nicht abgeglichen** an:

1. Wählen Sie eine beliebige **Transaktions-ID** aus, die über einen Link verfügt.

Transaction ID	Status	Edited	Source BA	Source AD	Source T	Sub BA	Sub AD	Sub TA
1	2056		5.00	9/6/2019	ManyToOr			
2	2060		5.00	9/6/2019	ManyToOr			
3	2038		10.00	9/2/2019	OneToMar			

Wie Sie sehen können, wird in der Audithistorie eine Änderung des Abgleichsstatus für eine **Transaktions-ID** angezeigt, die aufgrund eines automatischen Abgleichs geändert wurde. Der alte Wert lautete **Nicht abgeglichen**, und der neue Wert lautet **Vorgeschlagener Abgleich**.

Field	Modification	Modified By	Modified On	Old value	New Value	Source	Match ID
Status	Changed	Administrator	Sep 16, 2019 5:17 ...	Unmatched	Suggested Match	Automatch	1035

2. Nachfolgend finden Sie ein Beispiel für eine Audithistorie, die Änderungen für eine vorhandene **Transaktions-ID** anzeigt.

Field	Modification	Modified By	Modified On	Old value	New Value	Source	Match ID
Status	Changed	Administrator	Sep 16, 2019 5:18 ...	Unmatched	Supported	Unmatched Transa...	1046
SUB_TA	Changed	Administrator	Sep 16, 2019 5:17 ...	OneToMany_Subset_2S_1	OneToMany_Subset_2S	Unmatched Transa...	
SUB_TA	Changed	Administrator	Sep 11, 2019 5:16 ...	Test edit	OneToMany_Subset_2S_1	Unmatched Transa...	
SUB_TA	Changed	ats admin1	Sep 8, 2019 5:15 PM	OneToMany_Subset_2S	Test edit	Unmatched Transa...	

### Audithistorie mit dem Fenster "Abgleiche" anzeigen

So zeigen Sie die Audithistorie mit dem Fenster **Abgleiche** an:

1. Öffnen Sie im Fenster **Abgleiche** einen beliebigen Abgleich, indem Sie eine **Abgleich-ID** auswählen.

Match ID	Match Status	Rule Type	Rule Name	Created By	Match Date	Updated By	Updated Date	Action
1037	Suggested Adjust	Adjustment	Adjustment Single Source	Auto Match	Sep 16, 2019 5:17 PM			...
1036	Suggested Match	Many to 1 with subset	Many To 1 Subset Single Source	Auto Match	Sep 16, 2019 5:17 PM			...
1035	Suggested Match	1 to Many with subset	1 To Many Subset Single Source	Auto Match	Sep 16, 2019 5:17 PM			...
1034	Suggested Match	Many to Many	Many To Many Single Source	Auto Match	Sep 16, 2019 5:17 PM			...

2. Das Fenster mit den Abgleichsdetails wird angezeigt. Dort können Sie auf eine **Transaktions-ID** klicken, um die Audithistorie anzuzeigen.

Match ID : 1035

Source System

Transaction ID	Source BA	Source AD	Source TA
2050		10.00	9/5/2019
<b>Total</b>		<b>10.00</b>	
<b>Variance</b>		<b>0.00</b>	

Source System

Transaction ID	Source BA	Source AD	Source TA
2051		(5.00)	9/5/2019
2053		(5.00)	9/5/2019
<b>Total</b>		<b>(10.00)</b>	
<b>Variance</b>		<b>0.00</b>	

3. Klicken Sie auf den Link für die **Transaktions-ID**, und Sie gelangen zur Audithistorie.

History

All Activity ▾

Loaded By: Administrator  
 Sep 6, 2019 5:17 PM

Job ID: 10000000010014  
 File Name: Audit\_Source\_System.csv

Field	Modification	Modified By	Modified On	Old value	New Value	Source	Match ID
Status	Changed	Administrator	Sep 16, 2019 5:22 ...	Unmatched	Confirmed Adjust	Unmatched Transa...	1048
Status	Changed	Administrator	Sep 16, 2019 5:22 ...	Supported	Unmatched	Unmatched Transa...	
Status	Changed	Administrator	Sep 16, 2019 5:22 ...	Unmatched	Supported	Unmatched Transa...	1047

Hier werden die Änderungen am Abgleichsstatus sowie Informationen darüber angezeigt, wer die Änderung durchgeführt hat. Außerdem werden das Datum und die Uhrzeit sowie der alte und der neue Wert angezeigt. Weiterhin wird die Quelle der Änderung angezeigt, d.h. Informationen darüber, wo die Aktion im Transaktionsabgleich durchgeführt wurde. In diesem Beispiel stammt die Quelle der Änderung aus "Nicht abgeglichene Transaktionen".

### Audithistorie mit dem Fenster "Vorgeschlagener Abgleich" anzeigen

So zeigen Sie die Audithistorie mit dem Fenster **Vorgeschlagener Abgleich** an:

1. Klicken Sie unter **Vorgeschlagener Abgleich** auf den Link für eine **Transaktions-ID**, um die Audihistorie anzuzeigen.

**Suggested Matches**

8 All | 6 No Adjustments | 2 With Adjustments

Match ID: 1038 | Rule : OneToOne2S - One To One 2 Source

Source System

Transaction ID	Source BA	Source AD	Source TA
2000		5.00 9/1/2019	OneToOne_2S
<b>Total</b>		<b>5.00</b>	
<b>Variance</b>		<b>0.00</b>	

Sub System

Transaction ID	Sub BA	Sub AD	Sub TA
2000		5.00 9/1/2019	OneToOne_2S
<b>Total</b>		<b>5.00</b>	
<b>Variance</b>		<b>0.00</b>	

- Sie können die Audithistorie anzeigen, in der die Statusänderung von **Nicht abgeglichen** in **Vorgeschlagener Abgleich** sowie von **Vorgeschlagener Abgleich** in **Bestätigter Abgleich** enthalten ist.

**History**

All Activity

Loaded By: Administrator  
Sep 5, 2019 5:17 PM

Job ID: 10000000010014  
File Name: Audit\_Source\_System.csv

Field	Modification	Modified By	Modified On	Old value	New Value	Source	Match ID
Status	Changed	Administrator	Sep 16, 2019 8:14 ...	Suggested Match	Confirmed Match	Suggested Match	1038
Status	Changed	Administrator	Sep 16, 2019 5:17 ...	Unmatched	Suggested Match	Automatch	1038

[Audit Trail](#)

### Audithistorie mit dem Fenster "Anpassungen" anzeigen

So zeigen Sie die Audithistorie mit dem Fenster **Anpassungen** an:

- Öffnen Sie eine beliebige Anpassung unter **Anpassungsdetails**.
- Klicken Sie auf den Link für eine beliebige **Transaktions-ID**.

**History**

All Activity

Loaded By: Administrator  
Sep 6, 2019 5:17 PM

Job ID: 10000000010014  
File Name: Audit\_Source\_System.csv

Field	Modification	Modified By	Modified On	Old value	New Value	Source	Match ID
Status	Changed	Administrator	Sep 16, 2019 8:15 ...	Confirmed Adjust	Unmatched	Matches	
Status	Changed	Administrator	Sep 16, 2019 5:22 ...	Unmatched	Confirmed Adjust	Unmatched Transa...	1046
Status	Changed	Administrator	Sep 16, 2019 5:22 ...	Supported	Unmatched	Unmatched Transa...	
Status	Changed	Administrator	Sep 16, 2019 5:22 ...	Unmatched	Supported	Unmatched Transa...	1047

[Audit Trail](#)

Beim Erstellen von gegenzubuchenden Anpassungen werden für die ursprüngliche Anpassung und die gegenzubuchende Anpassung Auditdatensätze erstellt.

### Audithistorie in der Registerkarte "Transaktionen" anzeigen

So zeigen Sie die Audithistorie in der Registerkarte "Transaktionen" im Modul "Transaktionsabgleich" an:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Abgleich**.
2. Wählen Sie die Registerkarte **Transaktionen** aus.
3. Klicken Sie auf den Link für eine beliebige Transaktions-ID.

History Close

All Activity ▾

---

Loaded By: Administrator  
Feb 12, 2020 1:32:41 AM

Job ID:10000000870204  
File Name:Data\_Management\_596.csv

Field	Modification	Modified By	Modified On	Old Value	New Value	Source	ID
Status	Changed	Administrator	Feb 12, 2020 1:35:43 AM	Unmatched	Confirmed Match	Automatch	73093

# Aufheben der Zuordnung für Transaktionen im Modul "Transaktionsabgleich"

In Account Reconciliation gibt es verschiedene Möglichkeiten, die Zuordnung für Transaktionen im Modul "Transaktionsabgleich" aufzuheben.

## Related Topics

- [Informationen zum Aufheben der Zuordnung für abgeglichene Transaktionen](#)  
Benutzer mit der Rolle "Systemadministrator", "Powerser", "Ersteller" oder "Profile und Abstimmungen - Verwalten" können den Abgleich von Transaktionen aufheben.
- [Zuordnung für abgeglichene Transaktionen aufheben](#)  
Benutzer können zugeordnete Transaktionen auswählen und ihre Zuordnung aufheben.
- [Zuordnung für Transaktionen aufheben, die beim automatischen Abgleich abgeglichen wurden](#)  
Benutzer können die Zuordnung für alle Transaktionen aufheben, die von einem angegebenen Job für automatischen Abgleich oder von einem Job zum Importieren und automatischen Abgleichen von Transaktionen abgeglichen wurden.

## Informationen zum Aufheben der Zuordnung für abgeglichene Transaktionen

Benutzer mit der Rolle "Systemadministrator", "Powerser", "Ersteller" oder "Profile und Abstimmungen - Verwalten" können den Abgleich von Transaktionen aufheben.

Mit einer der folgenden Methoden:

- Heben Sie den Abgleich ausgewählter Transaktionen über das Dialogfeld "Abgleich" oder über die Karte "Abgleich" auf.  
Informationen hierzu finden Sie unter [Zuordnung für abgeglichene Transaktionen aufheben](#).
- Heben Sie die Zuordnung für Transaktionen auf, die von einem Job für automatischen Abgleich oder von einem Job zum Importieren und automatischen Abgleichen von Transaktionen abgeglichen wurden.  
Informationen hierzu finden Sie unter [Zuordnung für Transaktionen aufheben, die beim automatischen Abgleich abgeglichen wurden](#).

Sie können Zuordnungen für abgeglichene Transaktionen auch mit der REST-API aufheben. In diesem Fall erstellt das System einen Hintergrundjob zum Aufheben des Abgleichs der Transaktionen. Dieser Job wird auf der Seite "Jobhistorie" angezeigt.

Wenn Sie die Zuordnung für eine Transaktion aufheben, die die Bedingungen für das Erstellen einer gegenzubuchenden Anpassung erfüllt, werden Benutzer mit einer Warnmeldung darauf hingewiesen, dass eine gegenzubuchende Anpassung erstellt wird. Informationen hierzu finden Sie unter [Gegenzubuchende Anpassungen](#).

## Zuordnung für abgeglichene Transaktionen aufheben

Benutzer können zugeordnete Transaktionen auswählen und ihre Zuordnung aufheben.

Das System führt die Aktion zum Aufheben des Abgleichs synchron aus, und es wird kein Job erstellt.

So heben Sie den Abgleich für Transaktionen aus dem Dialogfeld "Abgleich" auf:

1. Wählen Sie unter **Home** die Option **Abgleich** aus, und klicken Sie dann auf den Namen des Profils, für dessen Transaktionen Sie den Abgleich aufheben möchten. Das Dialogfeld "Abgleich" wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Abgleiche**. In dieser Registerkarte werden alle abgeglichenen Transaktionen angezeigt.
3. Wählen Sie mindestens eine Transaktion aus, deren Abgleich aufgehoben werden muss.
4. Wählen Sie unter **Aktionen** die Option **Zuordnung aufheben** aus.

So heben Sie den Abgleich für Transaktionen aus der Karte "Abgleich" auf:

1. Wählen Sie unter **Home** die Option **Abgleich** und dann die Registerkarte **Transaktionen** aus.
2. Wählen Sie mindestens eine abgeglichene Transaktion aus, deren Abgleich aufgehoben werden muss, und klicken Sie dann auf **Zuordnung aufheben**.



### Note:

Benutzer können den Abgleich einer Transaktion mit dem Status "Anpassung bestätigt" oder "Abgleich bestätigt", deren Buchungsdatum vor dem Gesperrt-bis-Datum liegt, nicht aufheben.

## Zuordnung für Transaktionen aufheben, die beim automatischen Abgleich abgeglichen wurden

Benutzer können die Zuordnung für alle Transaktionen aufheben, die von einem angegebenen Job für automatischen Abgleich oder von einem Job zum Importieren und automatischen Abgleichen von Transaktionen abgeglichen wurden.

Nachdem der Abgleich von Transaktionen aufgehoben wurde, wird die Saldoübersicht neu berechnet. Die Transaktionen, für die der Abgleich aufgehoben wurde, erhalten wieder den Status, den sie hatten, bevor der automatische Abgleich durchgeführt wurde. Die Logdatei für den Job zum Aufheben des Abgleichs enthält die Anzahl der Transaktionen, für die der Abgleich aufgehoben wurde, sowie Details zu allen Abstimmungen, die wegen der Validierung "Geschlossen-bis-Datum" geöffnet wurden. Sie können den Abgleich einer Transaktion, deren Buchungsdatum vor dem Gelöscht-bis-Datum liegt oder mit diesem identisch ist, nicht aufheben.

So heben Sie den Abgleich für Transaktionen aus dem Dialogfeld "Abgleich" auf:

1. Wählen Sie unter **Home** die Option **Abgleich** und dann die Registerkarte **Transaktionen** aus.

2. Stellen Sie sicher, dass die Spalte "ID des Jobs für automatischen Abgleich" angezeigt wird, indem Sie **Aktionen, Spalten auswählen** und dann die Spalte **ID des Jobs für automatischen Abgleich** auswählen.
3. Wählen Sie die Zeile aus, die dem erforderlichen Job für den automatischen Abgleich entspricht.  
Es kann nur eine Transaktion ausgewählt werden. Nicht abgeglichene, bestätigte und manuell abgeglichene Transaktionen können nicht ausgewählt werden.
4. Um gegenzubuchende Anpassungen für die nicht abgeglichenen Transaktionen zu erstellen, wählen Sie **Gegenzubuchende Anpassungen erstellen** aus, und klicken Sie auf **Ja**. Wenn Sie keine gegenzubuchenden Anpassungen erstellen möchten, klicken Sie auf **Nein**.  
Ein Job vom Typ "Abgleich von Transaktionen aufheben - automatischer Abgleich" wird erstellt und im Hintergrund ausgeführt.
5. Um den Jobstatus und die Logdatei anzuzeigen, klicken Sie auf **Abgeschlossen**.

So heben Sie den Abgleich von Transaktionen aus der Karte "Jobs" auf:

1. Klicken Sie unter **Home** auf **Anwendung, Jobs**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Transaktionsabgleich**.
3. Klicken Sie für den Job für einen automatischen Abgleich oder für den Job vom Typ "Transaktionen importieren und automatisch abgleichen", für dessen Transaktionen der Abgleich aufgehoben werden muss, auf **Aktionen**, und wählen Sie dann **Zuordnung aufheben** aus.
4. Wenn Bedingungen für eine gegenzubuchende Anpassung erfüllt sind, wird das Bestätigungsdiaologfeld angezeigt.  
Um gegenzubuchende Anpassungen zu erstellen, wählen Sie **Gegenzubuchende Anpassungen erstellen** aus, und klicken Sie auf **Ja**. Wenn Sie keine gegenzubuchenden Anpassungen erstellen möchten, klicken Sie auf **Nein**.  
Ein Job vom Typ "Abgleich von Transaktionen aufheben - automatischer Abgleich" wird erstellt und im Hintergrund ausgeführt.
5. Um den Jobstatus und die Logdatei anzuzeigen, klicken Sie auf **Abgeschlossen**.

 **Note:**

Benutzer können den Abgleich einer Transaktion mit dem Status "Anpassung bestätigt" oder "Abgleich bestätigt", deren Buchungsdatum vor dem Gesperrt-bis-Datum liegt, nicht aufheben.

# Erläuterungen zu gegenzubuchenden Anpassungen

Gegenzubuchende Anpassungen bieten eine automatisierte Möglichkeit, Anpassungen auszugleichen, die durch das Aufheben einer Zuordnung gelöscht wurden, nachdem sie im Hauptbuch verbucht worden sind.

## Related Topics

- [Gegenzubuchende Anpassungen](#)  
Gegenzubuchende Anpassungen bieten eine automatisierte und effiziente Möglichkeit, das Aufheben von Zuordnungen, die eine Anpassung enthalten und mit einer geschlossenen Abstimmung verknüpft sind, zu verwalten.

## Gegenzubuchende Anpassungen

Gegenzubuchende Anpassungen bieten eine automatisierte und effiziente Möglichkeit, das Aufheben von Zuordnungen, die eine Anpassung enthalten und mit einer geschlossenen Abstimmung verknüpft sind, zu verwalten.

Eine gegenzubuchende Anpassung wird automatisch erstellt, wenn eine Transaktion, die die folgenden Bedingungen erfüllt, im Quellsystem nicht abgeglichen ist:

- Abgleichsstatus lautet "Abgleich bestätigt" oder "Anpassung bestätigt"
- Extraktionsstatus der Anpassung lautet "Geschlossen"

Wird die Zuordnung für eine solche Transaktion aufgehoben, wird mit einer Warnmeldung angezeigt, dass dadurch eine gegenzubuchende Anpassung erstellt wird. Klicken Sie auf **Ja**, um das Erstellen einer gegenzubuchenden Anpassung fortzusetzen. Beachten Sie, dass die ursprüngliche Anpassung im Modul "Transaktionsabgleich" beibehalten wird.

Die Abgleichsdetails wie Abgleich-ID, Anpassungsbetrag und andere zugehörige Informationen werden zur Audithistorie hinzugefügt. Die Begriffe "ursprünglicher Abgleich" und "ursprüngliche Anpassung" sind mit der nicht abgeglichenen Anpassung verknüpft. Die Spalte **Status Gegenbuchung** für die ursprüngliche Anpassung wird auf "Gegenzubuchende Anpassung" gesetzt, um anzuzeigen, dass für diese Anpassung eine gegenzubuchende Anpassung erstellt wurde. Die gegenzubuchende Anpassung hat dieselbe Abgleich-ID wie der ursprüngliche Abgleich, aber der Extraktionsstatus ist offen. Der Anpassungsbetrag ist ebenfalls mit dem der ursprünglichen Anpassung identisch, nur mit gegenteiligem Vorzeichen. Beispiel: Wenn der ursprüngliche Anpassungsbetrag 120,45 ist, lautet der gegenzubuchende Anpassungsbetrag -120,45.

Wenn das Buchungsdatum der gegenzubuchenden Anpassung mit dem der ursprünglichen Anpassung identisch ist, liegen keine abgeglichenen Transaktionen im Übergang vor. Wenn jedoch das Buchungsdatum der gegenzubuchenden Anpassung nach dem Datum der ursprünglichen Anpassung liegt, hat die ursprüngliche Anpassung für Perioden zwischen dem Buchungsdatum der ursprünglichen Anpassung und dem der gegenzubuchenden Anpassung den Status "im Übergang". Für solche Perioden ist die ursprüngliche Anpassung Teil der Gruppe "Minus abgeglichene Transaktionen im Übergang". Wenn Sie die Transaktionen für den Saldenbericht ausführen, werden diese Anpassungen in die ZIP-Datei eingeschlossen.

Nach dem Aufheben der Zuordnung wird die nicht abgeglichene Transaktion zu **Minus nicht abgeglichene Transaktionen** und die ursprüngliche Anpassung zu **Minus abgeglichene Transaktionen im Übergang** hinzugefügt. Alle Kommentare und Anhänge in der ursprünglichen Anpassung werden ebenso in die gegenzubuchende Anpassung aufgenommen. Daraufhin können Benutzer diese nach Bedarf ändern oder löschen.

 **Note:**

Sie können den Status der ursprünglichen Anpassung nicht in "Offen" ändern, nachdem eine gegenzubuchende Anpassung erstellt wurde.

 **Note:**

Eine gegenzubuchende Anpassung kann nur von Serviceadministratoren gelöscht werden.

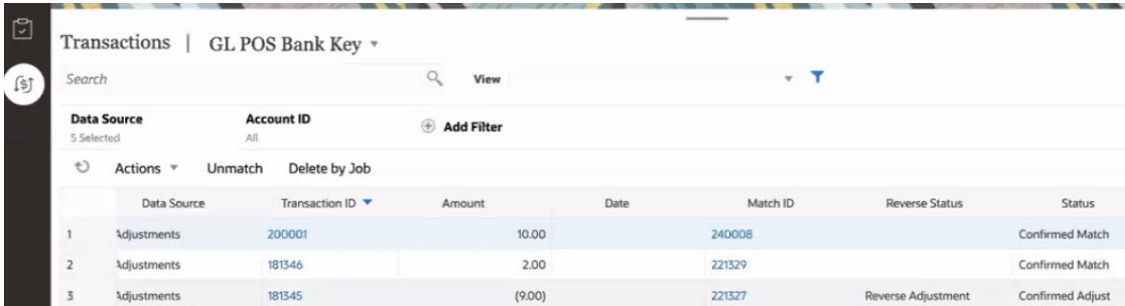
### Das Buchungsdatum einer gegenzubuchenden Anpassung bestimmen

Das Buchungsdatum der gegenzubuchenden Anpassung wird basierend auf der Abgleichsprozesskonfiguration bestimmt:

- Wenn das Buchungsdatum der gegenzubuchenden Anpassung dem Abgleichsdatum entspricht, wird das Buchungsdatum der Anpassung auf das aktuelle Datum gesetzt.
- Wenn das Buchungsdatum der gegenzubuchenden Anpassung dem letzten Buchungsdatum in der Abgleichsgruppe entspricht, wird das Buchungsdatum der Anpassung auf das Buchungsdatum der ursprünglichen Anpassung gesetzt.

### Beispiel für eine gegenzubuchende Anpassung

Dies ist ein Beispiel eines bestätigten Abgleichs in der Registerkarte "Transaktionen" mit Abgleich-ID 240008 und Transaktions-ID 200001:



	Data Source	Transaction ID	Amount	Date	Match ID	Reverse Status	Status
1	Adjustments	200001	10.00		240008		Confirmed Match
2	Adjustments	181346	2.00		221329		Confirmed Match
3	Adjustments	181345	(9.00)		221327	Reverse Adjustment	Confirmed Adjust

Die folgende Abbildung zeigt die Registerkarte "Transaktionen", nachdem das Aufheben einer Zuordnung eine gegenzubuchende Anpassung für Transaktions-ID 200001 hervorgerufen hat. Die Transaktions-ID der gegenzubuchenden Anpassung lautet 200002, aber die Abgleich-ID ist dieselbe wie die der ursprünglichen Anpassung.

	Data Source	Transaction ID	Amount	Date	Match ID	Reverse Status	Status
1	Adjustments	200002	(10.00)		240008	Reverse Adjustment	Confirmed Adjust
2	Adjustments	200001	10.00		240008	Original Adjustment	Confirmed Adjust
3	Adjustments	181546	2.00		221529		Confirmed Match
4	Adjustments	181545	(9.00)		221527	Reverse Adjustment	Confirmed Adjust

### Details zu gegenzubuchenden Anpassungen anzeigen

Um Details zu einer gegenzubuchenden Anpassung anzuzeigen, öffnen Sie in der Registerkarte **Abgleiche** die Abgleichsdetails oder auf der Karte "Abgleich" die Registerkarte "Transaktionen". Die angezeigten Details für die ursprüngliche Anpassung und die gegenzubuchende Anpassung werden unten angezeigt.

**Match** Close

Match ID : 300008

Original Adjustment : 300008

Adjustment to: GL

Variance: (10.00)

Amount

Accounting Date: Aug 2, 2023

Reverse Adjustment : 300010

Adjustment to: GL

Variance: 10.00

Amount

Accounting Date: Sep 15, 2023

**Adjustment Type**

Type: New Transaction Type

ID: MD\_101

Name: Exp

Description: 25-JUL-2023

T: 200.00

# Saldenberichte verwenden

Verwenden Sie mindestens einen Saldenbericht, um Übersichts- oder detaillierte Daten zur Ihren Transaktionsabgleichsabstimmungen anzuzeigen.

## Siehe auch:

- [Übersicht zum Saldenbericht verwenden](#)  
Nachdem Sie den Abgleichsprozess für Abstimmungen abgeschlossen haben, können Sie den Ausgleichsbericht erstellen, bei dem es sich um einen Abstimmungs-Snapshot handelt.
- [Transaktionen für Saldenbericht verwenden](#)  
Verwenden Sie die Option **Transaktionen für Saldenbericht**, um Details zu Transaktionen im Bereich "Saldenausgleich" oder in der Saldoübersicht in ein einzelnes ZIP-Archiv zu exportieren.
- [Den Bericht zu kosmetischen Änderungen verwenden](#)  
Verwenden Sie den Bericht zu kosmetischen Änderungen, um alle kosmetischen Änderungen anzuzeigen, die während einer bestimmten Periode an einem Abgleich vorgenommen wurden.

## Übersicht zum Saldenbericht verwenden

Nachdem Sie den Abgleichsprozess für Abstimmungen abgeschlossen haben, können Sie den Ausgleichsbericht erstellen, bei dem es sich um einen Abstimmungs-Snapshot handelt.

So erstellen Sie eine Übersicht zum Saldenbericht:

1. Wählen Sie unter **Home** die Option **Abgleich** aus, und wählen Sie eine Abstimmung in der Liste aus.
2. Wählen Sie unter Aktionen die Option **Öffnen** aus.  
Die Registerkarte "Überblick" für die Abstimmung wird angezeigt. Diese Registerkarte enthält die folgenden Bereiche: "Nicht abgeglichen", "Abgleich", "Offene Anpassungen" und "Offene Alerts". Informationen zu diesen Bereichen finden Sie unter *Wie werden die Salden für jede Datenquelle berechnet?* in der Dokumentation *Oracle Account Reconciliation verwalten*.
3. Wählen Sie im Bereich "Saldenausgleich" das Datum aus. Die entsprechende Periode für das ausgewählte Datum wird angezeigt.
4. Klicken Sie auf **Aktionen, Übersicht Saldenbericht**, um den Bericht zu generieren. Dieses Beispiel zeigt einen Saldenbericht mit einer angestrebten Differenz von Null.

## Balance Report Summary

Reconciliation: Retail GL and Bank Multi-Currency

Date: 01/18/2024 01:11 PM

Accounting Date: 12/31/2018

	Source System	Sub System
Balances for 12/31/2018 (BHD)	No Balance	No Balance
Less Unmatched	581,362.343	35,580.400
Less Unmatched Supported	3,000.000	0.000
Less Matched In Transit	10,496.220	10,313.420
Adjusted Balance		
Difference		

5. Sie können die Abstimmung jetzt im Modul "Abstimmungscompliance" anzeigen. Sie können den Ausgleichsbericht aus dem Modul "Transaktionsabgleich" anhängen und die Abstimmung an den Prüfer weiterleiten.

## Transaktionen für Saldenbericht verwenden

Verwenden Sie die Option **Transaktionen für Saldenbericht**, um Details zu Transaktionen im Bereich "Saldenausgleich" oder in der Saldoübersicht in ein einzelnes ZIP-Archiv zu exportieren.

Bei jeder Abstimmung enthält das exportierte ZIP-Archiv alle Transaktionen aus den folgenden Gruppen im Bereich "Saldenausgleich" oder in der Saldoübersicht der Abstimmung:

- Minus nicht abgegliche Transaktionen
- Minus nicht abgegliche bestätigte Transaktionen
- Minus abgegliche Transaktionen im Übergang

Verwenden Sie diesen Bericht, um einen Snapshot Ihrer Abstimmung und aller zugehörigen Transaktionen oder Salden zu einem bestimmten Zeitpunkt zu erstellen. Als Best Practice empfiehlt sich, diesen Bericht vor dem Weiterleiten einer Abstimmung zu generieren an die Abstimmung anzuhängen. Zu einem späteren Zeitpunkt können Sie diesen Bericht generieren und mit dem Bericht vergleichen, der zum Zeitpunkt der Weiterleitung generiert wurde. Durch den Vergleich dieser beiden Versionen können Sie Änderungen in der Abstimmung analysieren, die nach dem Weiterleiten aufgetreten sind.

So generieren Sie Transaktionen für den Saldenbericht:

1. Wählen Sie unter **Home** die Option **Abgleich** aus, und wählen Sie eine Abstimmung in der Liste aus.
2. Wählen Sie unter Aktionen die Option **Öffnen** aus. Die Registerkarte "Überblick" für die Abstimmung wird angezeigt.
3. Wählen Sie im Bereich "Saldenausgleich" ein Datum aus. Die entsprechende Periode für das ausgewählte Datum wird unter "Periode" angezeigt.
4. Klicken Sie auf **Aktionen, Transaktionen für Saldenbericht**. Im Dialogfeld "Informationen" wird angezeigt, dass ein Job für "Transaktionen für Saldenbericht" weitergeleitet wurde. Es enthält außerdem die Job-ID.

5. Klicken Sie auf den Link im Dialogfeld "Informationen", um den generierten Bericht herunterzuladen.  
Die Seite "Jobhistorie" wird angezeigt.
6. Klicken Sie bei der Job-ID auf den Link **Erfolgreich**, um das ZIP-Archiv herunterzuladen.  
Die heruntergeladene ZIP-Datei enthält Folgendes:
  - Eine CSV-Datei für jede Datenquelle. Die Datei enthält für diese Datenquelle Transaktionen aus allen drei Gruppen im Bereich "Saldenausgleich" oder in der Saldoübersicht.  
Der Dateiname beginnt mit dem Namen der Datenquelle und der Job-ID.
  - Eine CSV-Datei für ursprüngliche Anpassungen im Quellsystem.  
Der Dateiname beginnt mit *Adjustments\_source\_system* und enthält ebenfalls die Job-ID.
  - Eine CSV-Datei für ursprüngliche Anpassungen im Untersystem.  
Der Dateiname beginnt mit *Adjustments\_subsystem* und enthält ebenfalls die Job-ID.

## Den Bericht zu kosmetischen Änderungen verwenden

Verwenden Sie den Bericht zu kosmetischen Änderungen, um alle kosmetischen Änderungen anzuzeigen, die während einer bestimmten Periode an einem Abgleich vorgenommen wurden.

Kosmetische Änderungen sind bestimmte Aktualisierungen an Transaktionen, die erfolgen, nachdem die Abstimmung weitergeleitet und geschlossen wurde. Diese Änderungen erfordern nicht, dass die Abstimmung erneut geöffnet wird. Weitere Informationen zu kosmetischen Änderungen finden Sie unter [Kosmetische und nicht-kosmetische Änderungen](#).

Der Bericht zu kosmetischen Änderungen ist ein einzelner Bericht, der alle kosmetischen Änderungen zu den zugehörigen Transaktionen für die Abstimmung enthält. Die Details umfassen die Konto-ID, den Abstimmungsstatus, den Abgleichstyp, die Datenquelle, die Abgleichs-ID, den Abgleichsstatus, das Buchungsdatum und den Betrag. Auf diese Weise können Sie kosmetische Änderungen analysieren, die an der Abstimmung vorgenommen wurden, nachdem sie weitergeleitet wurde.

Das System schließt Validierungen ein, um zu prüfen, ob die Abstimmung für die angegebene Periode und ihren Status vorhanden ist. Wenn die Abstimmung für eine Periode nicht vorhanden ist oder wenn ihr Status "Offen (bei Ersteller)" ist, wird eine Meldung angezeigt, dass der Bericht nicht generiert werden kann.

So erstellen Sie den Bericht zu kosmetischen Änderungen:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Abgleich**, und wählen Sie dann die Abstimmung aus, für die Sie den Bericht zu kosmetischen Änderungen generieren möchten.
2. Wählen Sie im Bereich **Saldenausgleich** der Registerkarte "Übersicht" die Periode aus, für die der Bericht generiert werden muss.
3. Klicken Sie auf **Aktionen**, und wählen Sie **Bericht zu kosmetischen Änderungen** aus. Das Dialogfeld "Informationen" mit der Job-ID dieses Jobs zum Generieren des Berichts wird angezeigt.
4. Klicken Sie auf den Link im Dialogfeld "Informationen", um die Seite "Jobs" anzuzeigen.
5. Klicken Sie für Ihre Job-ID auf den Link **Erfolgreich**, um den generierten Bericht anzuzeigen.

Der Dateiname des generierten Berichts ist im Format  
Cosmetic\_Changes\_Report\_ACCOUNT\_ID\_<JOBID>\_<YYYYMMDD\_HHMMSS>  
<SERVICETIMEZONE>.csv.

# 16

## Jobs erstellen und ausführen

Benutzer können Jobs erstellen, um verschiedene Aktionen auszuführen, z.B. um Transaktionen zu importieren oder um den automatischen Abgleichsprozess unabhängig von einem Import auszuführen.

### Siehe auch:

- [Jobs in Account Reconciliation](#)  
Account Reconciliation verwaltet die Abfolgeplanung und Ausführung von Abstimmungscompliance- und Transaktionsabgleichsjobs mit einer Jobwarteschlange.
- [Jobs im Modul "Transaktionsabgleich" verwalten](#)
- [Typen von Transaktionsabgleichsjobs](#)
- [Automatischen Abgleich unabhängig von Import ausführen](#)
- [Jobs in der Jobliste suchen](#)
- [Jobs in der Jobliste filtern](#)
- [Filter in der Jobliste löschen](#)
- [Transaktionen in Importjobs löschen, die nicht auf der Seite "Jobs" aufgeführt sind](#)

## Jobs in Account Reconciliation

Account Reconciliation verwaltet die Abfolgeplanung und Ausführung von Abstimmungscompliance- und Transaktionsabgleichsjobs mit einer Jobwarteschlange.

Die gleichzeitige Ausführung bestimmter Jobtypen (z.B. "Abstimmung erstellen" und "Profile importieren") kann Konflikte auslösen, weil dieselben Daten von diesen Jobs betroffen sind. Die Jobwarteschlange verwaltet bei der gleichzeitigen Ausführung mehrerer Jobs mögliche Konflikte. Benutzer können eine beliebige Anzahl von Jobs gleichzeitig erstellen. Zum Beispiel eine Gruppe von Dataload-Jobs, Jobs zum Importieren von Profilen und andere Jobs. Diese Jobs werden zur Jobwarteschlange hinzugefügt. Account Reconciliation analysiert mögliche Konflikte zwischen Jobs. Jobs, bei denen kein Konflikt mit laufenden Jobs vorliegt, werden direkt ausgeführt. Wenn ein Job mit laufenden Jobs in Konflikt steht, wird dieser Job zur Jobwarteschlange hinzugefügt und sein Status wird auf "Anstehend" gesetzt.

Im Modul "Abstimmungscompliance" geben die Dialogfelder für Jobdetails weitere Informationen zu Benutzerjobs an. Im Abschnitt **Parameter** werden Details zu einem benutzerdefinierten Job angezeigt. Welche Informationen enthalten sind, hängt vom Jobtyp ab. **Status** zeigt den aktuellen Status des Jobs an. Wenn ein Job den Status "Anstehend" hat, weil gewartet wird, bis ein möglicherweise damit in Konflikt stehender Job abgeschlossen ist, wird unter **Warten auf** der Name des laufenden Jobs angezeigt.

Wenn das System heruntergefahren wird, während ein geplanter Job ausgeführt wird, wird der Job fortgesetzt, wenn das System wieder gestartet wurde. Benutzerdefinierte Jobs, die durch einen Systemneustart oder ein automatisches Wartungsfenster (AMW) unterbrochen werden, werden automatisch abgebrochen, und ihr Status wird auf "Abgebrochen" gesetzt.

Der Benutzer, der den Job erstellt hat, erhält eine E-Mail-Benachrichtigung, wenn das Jobergebnis ein Fehler ist oder der Job erst ausgeführt wird, wenn ein laufender, damit in Konflikt stehender Job abgeschlossen wurde.

### Status von Account Reconciliation-Jobs

Ein Account Reconciliation-Job kann folgende Status haben:

- Wird ausgeführt
- Abgeschlossen
- Fehler
- Anstehend
- Abgebrochen



#### Note:

Für Transaktionsabgleichsjobs, die auf den Abschluss eines anderen Jobs warten, wird der Status "Anstehend" anstelle des Status "Verzögert" verwendet.

### Bereich "Jobübersicht"

Der Bereich **Übersicht in Minuten** wird auf der rechten Seite der Seite "Jobs" angezeigt. Dieser Bereich enthält Informationen zu den ausgeführten Jobs, einschließlich vom System und von Benutzern erstellte Jobs. Die Details zu jedem Jobtyp umfassen die insgesamt benötigte Zeit (in Minuten), die durchschnittlich benötigte Zeit (in Minuten) und die Anzahl der ausgeführten Jobs.

Verwenden Sie die Dropdown-Liste im Bereich, um den Zeitraum der angezeigten Jobs auszuwählen. Beispiele: Letzte 24 Stunden, Letzte 7 Tage, Letzte 30 Tage oder Letzte 60 Tage. Informationen zu Jobs, die älter als 60 Tage sind, werden aus dem Bereich "Jobübersicht" gelöscht.

Dies ist der Bereich "Jobübersicht" für Abstimmungscompliance-Jobs:

Job ID	Name	Type	Status	Created By	Start Date	End Date
2721006	System Maintenance	System	⏸	System	Nov 21, 2022 1:00 PM	
2721004	Gather Metrics	System	⏸	System	Nov 21, 2022 1:00 AM	
2721001	Open Reconciliations	System	⏸	System	Nov 21, 2022 9:00 AM	
2721021	Email Notifications	System	⏸	System	Nov 21, 2022 9:00 PM	
2721020	Email Notifications	System	✅	System	Nov 21, 2022 8:20 PM	Nov 21, 2022 9:00 PM
2721019	Email Notifications	System	✅	System	Nov 21, 2022 8:00 PM	Nov 21, 2022 9:00 PM
2721018	Email Notifications	System	✅	System	Nov 21, 2022 7:30 PM	Nov 21, 2022 7:30 PM
2721017	Email Notifications	System	✅	System	Nov 21, 2022 7:00 PM	Nov 21, 2022 7:00 PM
2721016	Email Notifications	System	✅	System	Nov 21, 2022 6:30 PM	Nov 21, 2022 6:30 PM
2721015	Email Notifications	System	✅	System	Nov 21, 2022 6:00 PM	Nov 21, 2022 6:00 PM

Job Name	Total Time	Avg Time	Executions
System Maintenance	226:00	7:60	35
Gather Metrics	75:00	2:50	30
Open Reconciliations	20:00	10:00	2
Email Notifications	15:00	9:00	30
Create Reconciliations	45:00	45:00	1
Import Profiles	25:00	5:00	5
Delete Profiles			0
LCM Export	60:00	30:00	30
LCM Import	60:00	20:00	3

Sie können die Spalte "Typ" verwenden, um die angezeigten Jobdaten zu filtern. Standardmäßig schließt der Filter "Typ" Jobs vom Typ "Systemwartung" und "E-Mail-Benachrichtigungen" aus. Sie können diese Typen bei Bedarf auswählen und einschließen.

Dies ist der Bereich "Jobübersicht" für Transaktionsabgleichsjobs:

The screenshot displays the 'Jobübersicht' (Job Overview) for Transaction Matching. It features a search bar at the top and a table of jobs. The jobs listed include 'Balance Report Transactions', 'Export Journals', and another 'Export Journals' entry. A summary table on the right provides a breakdown of job results for 'Import Transactions' and 'Export Journals' over the last 7 days.

Job Name	Tot...	Ac...	Ex...
Import Transactions	0.05	0.05	2
Export Journals	0.05	0.05	1
Export Journals	0.07	1.01	6

## Jobs im Modul "Transaktionsabgleich" verwalten

In der Jobliste werden Details zu den Jobs angezeigt, auf die der Benutzer Zugriff hat. Dazu gehören der Jobtyp, der Dateiname, das Ergebnis sowie Informationen zu den Aktionen, die durch den Job ausgeführt werden.

Serviceadministratoren können Details zu allen Jobs anzeigen, die in der Anwendung ausgeführt werden, und können erforderliche Maßnahmen ergreifen. Benutzer mit der Anwendungsrolle "Jobs - Anzeigen" können Details zu allen Jobs anzeigen, die in der Anwendung ausgeführt werden. Diese Benutzer können jedoch nur Maßnahmen zu Jobs ergreifen, die sie erstellt haben. Benutzer ohne die Rolle "Jobs - Anzeigen" können nur Details zu den Jobs anzeigen, die sie erstellt haben.

Die folgende Abbildung zeigt die Liste der Transaktionsabgleichsjobs für den Benutzer `ts_admin`, der ein Poweruser ist. Beachten Sie, dass die Option **Aktionen** (Auslassungspunkte) nur für Jobs verfügbar ist, die durch diesen Benutzer ausgeführt werden, und nicht für Jobs, die durch den Benutzer `admin1` ausgeführt werden.

Search by Job ID or Description  🔍

Refresh Actions

Name	Status	Created By	Start Date	End Date	Match Type
Export Journals Job ID: 100000003996002   Match Type: POS to Bank (Bank)   Data Source: ADJUSTMENT   Result: Complete Started at Apr 18, 2024 12:02 PM by ts power   Ended at Apr 18, 2024 12:03 PM   Duration: 1 minute(s), 10 second(s)	All	All	All	All	All
Export Journals Job ID: 100000003981215   Match Type: POS to Bank (Bank)   Data Source: ADJUSTMENT   Result: Complete Started at Apr 18, 2024 12:00 PM by admin1   Ended at Apr 18, 2024 12:00 PM   Duration: 0 minute(s), 1 second(s)	All	All	All	All	All
Report Generation Test Job ID: 100000003990011   Result: Complete Started at Apr 18, 2024 11:14 AM by admin1   Ended at Apr 18, 2024 11:14 AM   Duration: 0 minute(s), 0 second(s)	All	All	All	All	All
Report Generation Test Job ID: 100000003990009   Result: Complete Started at Apr 18, 2024 10:20 AM by admin1   Ended at Apr 18, 2024 10:20 AM   Duration: 0 minute(s), 1 second(s)	All	All	All	All	All
Report Generation Test Job ID: 100000003990008   Result: Complete Started at Apr 18, 2024 10:18 AM by admin1   Ended at Apr 18, 2024 10:18 AM   Duration: 0 minute(s), 1 second(s)	All	All	All	All	All
Export Journals Job ID: 100000003987005   Match Type: POS to Bank (Bank)   Data Source: ADJUSTMENT   Result: Complete Started at Apr 17, 2024 4:07 PM by ts power   Ended at Apr 17, 2024 4:07 PM   Duration: 0 minute(s), 0 second(s)	All	All	All	All	All

Reconciliation Compliance Transaction Matching

Die Jobhistorie wird für vom System erstellte Jobs 30 Tage und für vom Benutzer erstellte Jobs 60 Tage beibehalten.

### Text aus der Liste "Jobs" kopieren

Sie können Text eines Attributs mit Ihrer Maus in der Liste "Jobs" markieren und kopieren und dann an einer beliebigen Position einfügen, z.B. in Filterkriterien oder in einer E-Mail. Verwenden Sie die Standard-Shortcuts zum Kopieren und Einfügen (**STRG + C** und **STRG + V**), solange Sie sich in Ihrem Browser befinden.



#### Note:

Informationen zum Exportieren von Journalen finden Sie unter Journalbuchungen in Textdateien exportieren.

## Typen von Transaktionsabgleichsjobs

Diese Tabelle beschreibt die Jobs, die im Transaktionsabgleich ausgeführt werden können, und stellt ihre Beschreibung und Häufigkeit bereit.

Jobname (auf Benutzeroberfläche)	Beschreibung	Häufigkeit	Rollen
Automatischer Abgleich	Führt den automatischen Abgleich für bereits importierte Transaktionen aus. Um einen automatischen Abgleich auszuführen, müssen Sie Zugriff auf mindestens ein Profil haben, das auf Transaktionsabgleichsformaten basiert. Weitere Informationen finden Sie unter Automatischen Abgleich durchführen in der Dokumentation <i>Oracle Account Reconciliation verwalten</i> .	Bei Bedarf	Serviceadministrator, Poweruser, Ersteller oder Profile und Abstimmungen - Verwalten Informationen hierzu finden Sie unter Powerusersicherheit in Account Reconciliation, Profilworkflows zuweisen
Transaktionen importieren	Importiert Transaktionen in mindestens eine Datenquelle. EPM Automate unterstützt jeweils nur eine Datenquelle.	Bei Bedarf	Serviceadministrator, Poweruser, Ersteller oder Profile und Abstimmungen - Verwalten Informationen hierzu finden Sie unter Powerusersicherheit in Account Reconciliation, Profilworkflows zuweisen <b>Hinweis:</b> Poweruser können Transaktionen nur in Profile importieren, die in ihrem Sicherheitsfilter enthalten sind.
Transaktionen importieren und automatisch abgleichen	Importiert Transaktionen in mindestens eine Datenquelle und führt den automatischen Abgleich aus. Wird in EPM Automate nicht unterstützt.	Bei Bedarf	Serviceadministrator, Poweruser, Ersteller oder Profile und Abstimmungen - Verwalten Informationen hierzu finden Sie unter Powerusersicherheit in Account Reconciliation, Profilworkflows zuweisen
Journale exportieren	Exportiert Journale.	Bei Bedarf	Serviceadministrator, Poweruser oder Ersteller Informationen hierzu finden Sie unter Powerusersicherheit in Account Reconciliation, Profilworkflows zuweisen
Journale erneut öffnen	Öffnet geschlossene Journale erneut	Bei Bedarf	Serviceadministrator, Poweruser oder Ersteller Informationen hierzu finden Sie unter Powerusersicherheit in Account Reconciliation, Profilworkflows zuweisen

Jobname (auf Benutzeroberfläche)	Beschreibung	Häufigkeit	Rollen
Transaktionen exportieren - Überblick	Exportiert Transaktionen für verschiedene Saldoübersichtsgruppen.	Bei Bedarf	Serviceadministrator, Poweruser, Ersteller, Prüfer oder Leseberechtigter Informationen hierzu finden Sie unter Powerusersicherheit in Account Reconciliation, Profilworkflows zuweisen, Profilzugriff angeben
Transaktionen exportieren - Nicht abgeglichen	Exportiert nicht abgegliche Transaktionen.	Bei Bedarf	Serviceadministrator, Poweruser, Ersteller, Prüfer oder Leseberechtigter Informationen hierzu finden Sie unter Powerusersicherheit in Account Reconciliation, Profilworkflows zuweisen, Profilzugriff angeben
Bericht zu kosmetischen Änderungen	Generiert den Bericht zu kosmetischen Änderungen für Transaktionsabgleichsabstimmungen, die in das Modul "Abstimmungscompliance" integriert sind.	Bei Bedarf	Serviceadministrator, Poweruser, Benutzer oder Ersteller
Transaktionen löschen	Löschen Sie alle Transaktionen, die für einen ausgewählten Importjob ausgewählt wurden. Wenn Transaktionen bereits abgeglichen wurden, wird die Zuordnung automatisch aufgehoben.	Bei Bedarf	Serviceadministrator, Poweruser oder Ersteller Informationen hierzu finden Sie unter Powerusersicherheit in Account Reconciliation, Profilworkflows zuweisen
Profil löschen	Löscht das Profil. Dieser Job wird vom System gestartet, um die Transaktionen und Abgleiche zu löschen, die dem Profil zugeordnet werden, wenn Profile im Fenster "Profile" gelöscht werden.	Bei Bedarf	Serviceadministrator oder Profile und Abstimmungen - Verwalten
Abgleichsprozess löschen	Löscht Abgleiche und Anpassungen, die dem Abgleichsprozess zugeordnet sind, aus allen Abstimmungen, wenn der Abgleichsprozess gelöscht wird.	Bei Bedarf	Serviceadministrator oder Abgleichstypen - Verwalten
Transaktionen archivieren	Archiviert die angegebenen nicht abgeglichenen Transaktionen mit den Bestätigungs- und Anpassungsdetails.	Bei Bedarf	Serviceadministrator oder Profile und Abstimmungen - Verwalten

Jobname (auf Benutzeroberfläche)	Beschreibung	Häufigkeit	Rollen
Markierung für "Transaktionen archivieren" aufheben	Hebt die Markierung für zuvor archivierte, nicht abgegliche Transaktionen auf, damit diese in nachfolgende Archiv-Jobs aufgenommen werden können.	Bei Bedarf	Serviceadministrator
Export - Transaktionen	Exportiert Transaktionen für einen bestimmten Abgleichstyp. Innerhalb des angegebenen Abgleichstyps können Sie zusätzliche Filter für Datenquellen und Kontotypen anwenden.	Bei Bedarf	Serviceadministrator, Poweruser, Ersteller, Prüfer oder Leseberechtigter Informationen hierzu finden Sie unter Powerusersicherheit in Account Reconciliation, Profilworkflows zuweisen, Profilzugriff angeben
Zuordnung von Transaktionen aufheben	Hebt die Zuordnung von Transaktionen auf, die zuvor abgeglichen waren.	Bei Bedarf	Serviceadministrator, Poweruser, Ersteller oder Profile und Abstimmungen - Verwalten Informationen hierzu finden Sie unter Powerusersicherheit in Account Reconciliation, Profilworkflows zuweisen
Abgleich von Transaktionen aufheben - automatischer Abgleich	Hebt den Abgleich aller Abgleiche auf, die von der angegebenen ID des Jobs für automatischen Abgleich oder von der Job-ID "Transaktionen importieren und automatisch abgleichen" erstellt wurden	Bei Bedarf	Serviceadministrator, Poweruser, Ersteller oder Profile und Abstimmungen - Verwalten
Transaktionen zum Löschen	Löscht abgegliche Transaktionen	Bei Bedarf	Serviceadministrator oder Profile und Abstimmungen - Verwalten

 **Note:**

Wenn der Service neu gestartet wird, wird der Status aller Benutzerjobs, die vor dem Serviceneustart ausgeführt wurden, auf "Fehler" gesetzt. Benutzerjobs, die sich in der Warteschlange befanden, aber zum Zeitpunkt des Serviceneustarts noch nicht begonnen hatten, werden ausgeführt. Ein Service wird neu gestartet:

- Während des geplanten automatischen Wartungsfensters.
- Wenn die EPM Automate-Befehle `resetService` oder `runDailyMaintenance` ausgeführt werden.

### Transaktionen oder Salden importieren

Ausführliche Informationen zum Importieren von Transaktionen oder Salden finden Sie unter Erläuterungen zu Dataloads in Account Reconciliation Cloud.

**Note:**

Erläuterungen zu den Auswirkungen des Ladens von Transaktionen in gesperrte oder geschlossene Perioden finden Sie unter Perioden schließen und sperren.

## Automatischen Abgleich unabhängig von Import ausführen

Der Job für den automatischen Abgleich ermöglicht die Ausführung eines automatischen Abgleichsprozesses unabhängig vom Import von Transaktionen. Dies ist nützlich, wenn Sie automatische Abgleichsregeln anpassen müssen, nachdem Transaktionen importiert wurden. Beispiel: Wenn Sie Transaktionen importiert und den automatischen Abgleichsprozess ausgeführt haben, mit den Abgleichsergebnissen jedoch nicht zufrieden waren. Passen Sie die Abgleichsregeln an, und führen Sie den automatischen Abgleichsprozess erneut aus, ohne die Transaktionen neu zu importieren.

So führen Sie den automatischen Abgleich aus:



1. Wählen Sie unter **Home** die Optionen **Anwendung, Jobs** aus.  
Die Jobliste wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf **Transaktionsabgleich**, um Details zu den Transaktionsabgleichsjobs anzuzeigen.
3. Wählen Sie **Aktionen, Automatischen Abgleich ausführen** aus.  
Das Dialogfeld "Automatischen Abgleich ausführen" wird angezeigt. Im Feld "Abgleichstyp" werden genehmigte Abgleichstypen angezeigt, die mit Transaktionsabgleichsabstimmungen verknüpft sind.
4. Wählen Sie den **Abgleichstyp** aus, und klicken Sie auf **Weiterleiten**.  
Das System verwendet bis zum Ende der aktuellen Browsersession den ausgewählten Abgleichstyp als Standardauswahl für nachfolgende Jobs für automatische Abgleiche oder Jobs zum Import von Transaktionen.
5. Klicken Sie im Dialogfeld "Job weitergeleitet" auf **OK**.  
Der Job wird im Hintergrund ausgeführt. Der Status wird in der Registerkarte **Jobs** angezeigt. Klicken Sie auf **Aktualisieren**, wenn Sie prüfen möchten, ob der Job in Account Reconciliation erfolgreich ausgeführt wurde.

## Jobs in der Jobliste suchen

Über das Suchfeld können Sie nach spezifischen Jobs suchen. Sie können nach Konto-ID, Datenquellen-ID und Abgleichstyp-ID suchen.

So suchen Sie Jobs:

1. Wählen Sie unter **Home** die Optionen **Anwendung, Jobs** aus.  
Die Jobliste wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf **Transaktionsabgleich**, um Details zu den Transaktionsabgleichsjobs anzuzeigen.
3. Geben Sie im Feld für die Suche nach Job-ID oder Beschreibung die Job-ID, die Beschreibung, die Konto-ID, die Datenquellen-ID oder die Abgleichstyp-ID ein. Sie können den Wert vollständig oder teilweise eingeben.

<input type="text" value="Search by Job ID or Description"/>  		
<b>Name</b>	<b>Status</b>	<b>Created By</b>
All	Succeeded	All

4. Klicken Sie auf **Suchen**. Die Jobs für den ausgewählten Eintrag werden angezeigt.
5. Um die Liste zu entfernen, löschen Sie den Wert im Feld **Nach Job-ID suchen**, und klicken Sie auf **Suchen**.

## Jobs in der Jobliste filtern

Mit den Filteroptionen können Sie die Anzeige der Datensätze in der Liste der Jobs steuern.

### Filterattribute

In der folgenden Tabelle sind die Filter beschrieben, die in den Attributen verfügbar sind.

**Table 16-1 Filterattribute**

Attribut	Filtertyp	Operatoren	Werte
Name	Liste	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ist gleich</li> <li>• Ist nicht gleich</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autom Abgleich</li> <li>• Transaktionen importieren</li> <li>• Transaktionen importieren und automatisch abgleichen</li> <li>• Journale exportieren</li> <li>• Journale erneut öffnen</li> <li>• Gültigkeitsdatum für Transaktionsexport</li> <li>• Transaktionen für Saldenbericht</li> <li>• Transaktionen exportieren - Nicht abgeglichen</li> <li>• Bericht zu kosmetischen Änderungen</li> <li>• Transaktionen löschen</li> <li>• Abgleichsprozess löschen</li> <li>• Transaktionen archivieren</li> <li>• Markierung für "Transaktionen archivieren" aufheben</li> <li>• Export - Transaktionen</li> <li>• Gruppenattributwerte</li> <li>• Zuordnung von Transaktionen aufheben</li> <li>• Berichte generieren</li> <li>• Transaktionen zum Löschen</li> </ul>
Status	Liste	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ist gleich</li> <li>• Ist nicht gleich</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anstehend</li> <li>• Wird ausgeführt</li> <li>• Abgeschlossen</li> <li>• Fehler</li> </ul>
Erstellt von	Liste	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ist gleich</li> <li>• Ist nicht gleich</li> </ul>	Zeigt alle verfügbaren Benutzer an

**Table 16-1 (Cont.) Filterattribute**

Attribut	Filtertyp	Operatoren	Werte
Startdatum	Datum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ist gleich</li> <li>• Zwischen</li> <li>• Vor</li> <li>• Nach</li> </ul>	Das Startdatum kann ein einzelnes Startdatum oder ein Datumsbereich sein. Sie können auch eine Uhrzeit auswählen.
Enddatum	Datum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ist gleich</li> <li>• Zwischen</li> <li>• Vor</li> <li>• Nach</li> </ul>	Das Enddatum kann ein einzelnes Enddatum oder ein Datumsbereich sein. Sie können auch eine Uhrzeit auswählen.
Abgleichstyp	Liste	Keine	Die Liste der im System definierten Abgleichstypen.

### Schritte zum Filtern der Jobs in der Jobliste

So filtern Sie Jobs:

1. Wählen Sie unter **Home** die Optionen **Anwendung, Jobs** aus. Die Jobliste wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf **Transaktionsabgleich**, um die Transaktionsabgleichsjobs anzuzeigen.
3. Klicken Sie auf ein Attribut, um die Filteroptionen anzuzeigen. Sie können die Jobs mit den folgenden Attributen filtern:
  - **Name**
  - **Status**
  - **Erstellt von**
  - **Startdatum**
  - **Enddatum**
  - **Abgleichstyp**
4. Wählen Sie in der Dropdown-Liste einen **Operator** (z.B. **Ist gleich**) und einen **Wert** aus (z.B. **Automatisch abgleichen**), und drücken Sie auf **Eingabe**.

Sie können viele verschiedene Filter erstellen, um die Ansicht der Jobs zu ändern. Wenn kein Filter festgelegt ist, wird **Alle** angezeigt. In der folgenden Abbildung gibt es keine Filter für **Name**, **Erstellt von**, **Startdatum**, **Enddatum** und **Abgleichstyp**. Für **Status** ist ein Filter festgelegt und auf "Erfolgreich" gesetzt. Das bedeutet, dass nur erfolgreich abgeschlossene Jobs angezeigt werden.

Name	Status	Created By	Start Date	End Date	Match Type
Operator	Succeeded	All	All	All	All
Operator	Succeeded	All	All	All	All
Operator	Succeeded	All	All	All	All
Operator	Succeeded	All	All	All	All

**Note:**

Der zuletzt verwendete Filter wird in den Attributen gespeichert. Das bedeutet, wenn Sie sich ab- und wieder anmelden, wird derselbe Filter angezeigt.

## Filter in der Jobliste löschen

Sie können einen Filter für ein einzelnes Attribut oder alle Filter in der Jobliste löschen.

So löschen Sie Filter:

1. Wählen Sie unter **Home** die Optionen **Anwendung, Jobs** aus. Die Jobliste wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf **Transaktionsabgleich**, um die Transaktionsabgleichsjobs anzuzeigen.
3. Um den Filter für ein einzelnes Attribut zu löschen, klicken Sie neben diesem Attribut auf **Aktionen** (z.B. neben **Status**) und dann auf **Löschen**.
4. Klicken Sie zum Löschen aller Filter in der Jobliste auf **Aktionen** in der Attributleiste, und klicken Sie auf **Alle Filter löschen**.

## Transaktionen in Importjobs löschen, die nicht auf der Seite "Jobs" aufgeführt sind

Importjobs, die älter als 60 Tage sind, werden auf der Seite **Jobs** nicht aufgeführt. Daher können Transaktionen, die im Rahmen eines Importjobs geladen wurden, der älter als 60 Tage ist, nicht auf der Seite **Jobs** gelöscht werden. Löschen Sie solche Transaktionen stattdessen in der Registerkarte **Transaktionen**.

So löschen Sie Transaktionen in Importjobs, die älter als 60 Tage sind:

1. Wählen Sie unter **Home** die Optionen **Abgleich, Transaktionen** aus.
2. Wählen Sie den erforderlichen Abgleichstyp aus.
3. Fügen Sie einen Filter für die Importjob-ID hinzu. Fügen Sie die Importjob-ID außerdem der Liste der angezeigten Spalten hinzu.

Sie können auch Filter für Datenquelle und Konto-ID hinzufügen.

4. Wählen Sie in der Liste der angezeigten Transaktionen eine beliebige Zeile aus, die dem Importjob entspricht, den Sie löschen möchten, und klicken Sie auf **Nach Job löschen**.
5. Klicken Sie im Bestätigungsdiaologfeld auf **Ja**, um den Löschvorgang zu bestätigen.

Beachten Sie, dass alle Transaktionen im ausgewählten Importjob auch aus allen Datenquellen, zugehörigen Abgleichen, Anpassungen und Bestätigungsdetails gelöscht werden.

# Teil III

## Erläuterungen zur Datenintegration für Oracle Account Reconciliation

**Siehe auch:**

- [Vorab zugeordnete Salden oder Transaktionen importieren](#)

# Vorab zugeordnete Salden oder Transaktionen importieren

Sie können Transaktionen und Salden über Flat Files in Oracle Account Reconciliation importieren:

- [Vorab zugeordnete Salden für die Module "Abstimmungscompliance" und "Transaktionsabgleich" importieren](#)
- [Vorab zugeordnete Transaktionen für die Abstimmungscompliance importieren](#)
- [Vorab zugeordnete Transaktionen für den Transaktionsabgleich importieren](#)

## Video zum Importieren vorab zugeordneter Daten ansehen

Klicken Sie auf diesen Link, um das Video anzusehen:



## Vorab zugeordnete Salden für die Module "Abstimmungscompliance" und "Transaktionsabgleich" importieren

Sie können Salden über eine Flat File in eine Abstimmung importieren, wobei den Salden bereits vorab eine Konto-ID zugewiesen wurde. Während Serviceadministratoren Salden für alle Abstimmungen importieren können, können Poweruser Salden für Abstimmungen importieren, die in ihrem Sicherheitsprofil enthalten sind. Benutzer können Salden für Abstimmungen importieren, bei denen dem Benutzer die Funktion "Ersteller" zugewiesen ist und manuell eingegebene Salden zulässig sind. Beachten Sie die folgenden Punkte beim Importieren von Salden:

- Beim Importieren von Salden für den Transaktionsabgleich wird dieselbe Benutzeroberfläche wie für den Saldenimport für die Abstimmungscompliance verwendet.
- Salden werden mit dem Modus "Ersetzen" importiert. Dies bedeutet, dass der neue Saldo den alten Saldo überschreibt, wenn der Saldo für dieselbe Abstimmung und für dasselbe Kalenderdatum importiert wird.
- Salden werden als Datenquellen für Quellsysteme und Untersysteme importiert. Wenn Sie die Importdatei für Salden definieren, müssen Sie das Saldenausgleichsattribut definieren. Der Datenquellename wird im Dialogfeld "Jobs" angezeigt.

Dieses Thema behandelt das Importieren von vorab zugeordneten Salden für die Module "Abstimmungscompliance" und "Transaktionsabgleich".

 **Hinweis:**

Wenn Sie ein Profil vom Typ "Nur Transaktionsabgleich" verwenden, können nur Serviceadministratoren Salden für dieses Profil laden.

**Dateiformat**

- Saldenimportdateien sind Dateien mit durch Komma getrennten Werten (.csv).
- Für Saldenimportdateien sind Spalten für die Abstimmungskonto-ID, den Währungscode und den Betrag erforderlich. Der Saldotyp und die Währungsgruppe werden im Importdialogfeld angegeben.

**Salden importieren**

So importieren Sie Salden aus Dateien:

1. Wählen Sie unter **Home**, die Option **Abstimmungen** aus
2. Wählen Sie im Menü **Aktionen** die Optionen **Importieren, Vorab zugeordnete Salden importieren** aus.

Die Option **Vorab zugeordnete Salden importieren** ist für Serviceadministratoren, Poweruser und Benutzer verfügbar.

 **Hinweis:**

Sie können auch auf die Option **Vorab zugeordnete Daten importieren** über die **Arbeitsliste** zugreifen.

3. Wählen Sie **Aktionen, Vorab zugeordnete Daten importieren, Vorab zugeordnete Salden importieren** aus.
4. Navigieren Sie zur Flat File der Salden, die Sie hinzufügen möchten. Dies ist ein Beispiel für eine Salden-Flat File.

A	B	C	D
Reconciliation Account ID	Currency Code	Amount	
70-61003	USD	100,000.45	
70-61005	USD	444,888.77	
70-61007	USD	250,000.45	
70-61009	USD	0	
70-61011	GBP	100,000.45	

5. Wählen Sie den Saldotyp aus: **Quellsystem** oder **Untersystem**.
6. Wählen Sie unter **Periode** die Periode aus.
7. Wählen Sie den Währungstyp aus: **Eingegeben, Funktional** oder **Reporting**.
8. Wählen Sie ein Dateitrennzeichen für die Importdatei aus (z.B. Komma oder Tabulator). Oder wählen Sie **Sonstige**, um ein Einzelzeichen als Trennzeichen anzugeben.

9. Das Feld **Modus** wird nur als **Snapshot** angezeigt. Das bedeutet, dass die zuvor geladenen Salden beim Laden vorab zugeordneter Salden gelöscht und durch die neu geladenen Salden ersetzt werden.

10. Klicken Sie auf **Importieren**.

Importe von vorab zugeordneten Salden werden im Hintergrund ausgeführt. Benutzer können die Seite verlassen und zurückkehren, um die Ergebnisse später zu prüfen. Um die Ergebnisse zu prüfen, öffnen Sie die Seite **Vorab zugeordnete Salden importieren**, und klicken Sie links auf der Seite auf den Link **Dataload-Ergebnisse anzeigen**.

Nach dem Importieren der Salden werden die Nachverarbeitungsaktionen ausgeführt. Informationen zur Nachverarbeitung finden Sie unter Dataloads ausführen und Ergebnisse anzeigen.

 **Hinweis:**

Beim Importieren von Salden mit Smart View oder einer CSV-Datei wird für die erforderlichen Felder keine Validierung durchgeführt. Die erforderlichen Felder werden nicht während des Imports validiert, sondern bei der Weiterleitung der Abstimmung.

 **Hinweis:**

Sie erhalten eine Fehlermeldung, wenn Sie versuchen, einen Dataload zur selben Zeit auszuführen, zu der ein anderer Dataload für dieselbe Periode verarbeitet wird. Dataloads können nicht parallel bearbeitet werden.

## Vorab zugeordnete Transaktionen für das Modul "Abstimmungscompliance" importieren

Sie können Transaktionen aus einer Flat File in eine Abstimmung importieren.

Beispiel: Sie könnten 10 Rechnungen für vorausbezahlte Ausgaben für Juli 2016 in eine Flat File aus Ihrem Quellsystem exportieren. Sie importieren die Transaktionen in die Abstimmung für vorausbezahlte Ausgaben für Juli 2016 in das Modul "Abstimmungscompliance".

 **Hinweis:**

Die Importdatei darf maximal 500.000 Zeilen enthalten.

### Dateiformat

- Transaktionsimportdateien sind Dateien mit durch Komma getrennten Werten (.csv).
- Sie können bis zu einer Million Transaktionen importieren.
- Für jede Transaktion werden separate Zeilen verwendet. Die erste Zeile enthält die Spaltenüberschriften, mit denen die Daten in den Spalten identifiziert werden, z.B. Transaktionsdatum. Die Spalte "Kurzbeschreibung" ist erforderlich. Falls Sie Transaktionen für mehrere Abstimmungen laden, müssen Sie auch die Abstimmungskonto-ID angeben.

Es wird dringend empfohlen, ein Transaktionsdatum anzugeben, damit die Fälligkeit berechnet werden kann.

- Sie müssen auch den Betrag und die Währung für alle aktivierten Währungsgruppen angeben, die nicht der Währungsumrechnung unterliegen. Die Felder müssen das Label "Amount" (Betrag) und "Amount Currency" (Betragswährung) zusammen mit einer Zahl aufweisen, um die Währungsgruppe anzugeben. Beispiel: Amount1 und Amount Currency1 geben den Betrag und die Währung für die erste Währungsgruppe an.

#### Hinweis:

Sie müssen Betrag oder Währung nicht für umgerechnete Währungsgruppen einschließen.

- Wenn für diese Abstimmung zusätzliche Gruppen konfiguriert sind und Sie keine Werte für die zusätzlichen Gruppen importieren, werden die Beträge mit dem ausgewählten Wechselkurs für den im Profil ausgewählten Standardwährungscode berechnet.
- Wenn Sie eine Währung, jedoch keinen Betrag angeben, wird der Betrag mit dem bereitgestellten Währungscode berechnet.
- Wenn Sie einen Betrag und einen Währungscode angeben, wird der Betrag mit dem berechneten Umrechnungsbetrag verglichen, und wenn er abweicht, wird der Betrag als überschrieben markiert.
- Der umgekehrte Schrägstrich "\" ist ein Sonderzeichen in Dateiimporten. Das System liest das nächste Zeichen nach dem umgekehrten Schrägstrich unverändert. Damit Daten, die einen umgekehrten Schrägstrich enthalten, ordnungsgemäß aus der CSV-Datei geladen werden, müssen Sie einen doppelten umgekehrten Schrägstrich (\\) verwenden.
- Spaltenheader sind immer mit den ursprünglichen englischen Namen angegeben. Übersetzte und vom Serviceadministrator geänderte Namen sind nicht zulässig.  
Die korrekten Spaltennamen erhalten Sie am einfachsten, indem Sie eine Beispieltransaktion exportieren und die Importtransaktionen mithilfe der Datei ausfüllen.
- Attributnamen und andere Metadaten in den Zeilen der Importdatei müssen in das Gebietsschema des Benutzers übersetzt werden, der die Datei importiert.
- Wenn das Transaktionsdatum leer ist, wird das Enddatum der Periode als das Transaktionsdatum festgelegt.

#### Transaktionen importieren

So importieren Sie Transaktionen aus einer Datei:

1. Wählen Sie unter **Home** die Option **Abstimmungen** aus. Wählen Sie anschließend eine Abstimmung mit dem Status "Offen (bei Ersteller)" aus, für die Sie der Ersteller sind. Das Aktionsdialogfeld für Abstimmungen ist für Administratoren, Poweruser und Benutzer verfügbar.

#### Hinweis:

Sie können auch auf die Option **Vorab zugeordnete Daten importieren** über die **Arbeitsliste** oder über das Menü "Aktionen" unter **Perioden** zugreifen (für Serviceadministratoren und Poweruser). Sie können auf diese Option zugreifen, während Sie in einer einzelnen Abstimmung arbeiten.

2. Wählen Sie **Aktionen, Vorab zugeordnete Daten importieren, Vorab zugeordnete Transaktionen importieren** aus.

### Import Pre-Mapped Transactions Import Cancel

\* File  No file chosen

\* Transaction

\* Period

Import Type

\* Date Format

File Delimiter

Warning: Transactions imported to reconciliations where status is 'Open with Reviewer' or 'Closed' will cause the reconciliation statuses to revert to 'Open with Preparer'.

Also, Transactions previously imported using this option or Smart View will be replaced with the transactions included in the selected file. Transactions added through the Reconciliation dialog or Carried Forward from a previous period will not be affected.

 **Hinweis:**

Administratoren können Transaktionen für alle Abstimmungen importieren, Poweruser können für Abstimmungen importieren, die in ihrem Sicherheitsprofil enthalten sind, und Benutzer können für Abstimmungen importieren, bei denen dem Benutzer die Funktion "Ersteller" zugeordnet ist. Beachten Sie, dass beim Import von Transaktionen, die zuvor importiert wurden, die Transaktionen durch den neuen Import ersetzt werden, jedoch auf den Umfang beschränkt sind, der auf Ihrem Benutzersicherheitsprofil basiert.

Wenn Poweruser Transaktionen in mehrere Abstimmungen gleichzeitig importieren möchten, muss ihr Sicherheitsprofil sämtliche Abstimmungen beinhalten, in die die Transaktionen importiert werden sollen. Dies gilt für den Import von Transaktionen mit Account Reconciliation und Smart View.

 **Hinweis:**

Wenn Sie bei einem Transaktionsimport die Option **Alle ersetzen** verwenden, werden vorhandene vorab zugeordnete Transaktionen nicht gelöscht. In einer Spalte ist angegeben, wie die Transaktion erstellt wurde.

3. Navigieren Sie zur Flat File der Transaktionen, die Sie hinzufügen möchten. Dies ist ein Beispiel für eine Transaktions-Flat File.

 **Hinweis:**

Wenn Sie Transaktionen in eine einzelne Abstimmung importieren, wird das Feld **Abstimmungskonto-ID** in der Flat File nicht benötigt.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
Reconciliation Account ID	Short Description	Long Description	Transaction Date	Close Date	Amount1	Amount Curre	Amount2	Amount C	Amount3	Amount Currency3	
70-51001	TranSRC1		31-Jan-10		75 USD			EUR		CAD	
70-51001	TranSRC2		31-Jan-10		175 USD			EUR		CAD	
70-51002	TranSRC3		31-Jan-10		50.59 USD			EUR		CAD	
70-51002	TranSRC4		31-Jan-10		299.99 EUR			EUR		CAD	
70-51002	TranSRC5		31-Jan-10		42,749.49 GBP			EUR		CAD	
70-51002	TranSRC6		31-Jan-10		950,475.99 USD			EUR		CAD	
70-51003	TranSRC7		31-Jan-10		200 USD			EUR		CAD	
70-51003	TranSRC8		31-Jan-10		210 EUR			HKD		AUD	
70-51003	TranSRC9		31-Jan-10		250.99 USD			EUR		CAD	
70-51004	TranSRC10		31-Jan-10		199.99 EUR			EUR		CAD	
70-51004	TranSRC11		31-Jan-10		31,599.49 BRL			EUR		CAD	
70-51004	TranSRC12		31-Jan-10		865,495.29 USD			EUR		CAD	

 **Hinweis:**

Wenn Sie einen URL-Anhang haben, müssen Sie Ihrer Flat File die folgenden Spalten hinzufügen, wobei # eine Zahl darstellt.

- Anhangsname#
- Anhangstyp#
- Anhangs-URL#
- Anhangsdokument-ID#

- Wählen Sie den Transaktionstyp aus: **Saldoklärungen, Anpassung an Quellsystem, Anpassung an Untersystem** oder **Abweichungsklärungen**.
- Wählen Sie aus der Dropdown-Liste der zulässigen Datumsformate ein **Datumsformat** aus. Datumsformate werden nicht umgerechnet. Standardmäßig wird das Datumsformat auf das Datumsformat des Gebietsschemas für den Speicherort der exportierten Datei gesetzt.  
Beispiel:
  - MM/tt/jjjj
  - tt/MM/jjjj
  - tt-MMM-jj
  - MMM t, jjjj
- Wählen Sie ein Dateitrennzeichen für die Importdatei aus (z.B. Komma oder Tabulator). Oder wählen Sie **Sonstige**, um ein Einzelzeichen als Trennzeichen anzugeben.
- Klicken Sie auf **Importieren**.

Vorab zugeordnete Transaktionen werden sofort verarbeitet, und der Benutzer kann die Seite erst verlassen, wenn der Import abgeschlossen ist. Ergebnisse des Imports werden auf derselben Seite angezeigt.

**Hinweis:**

Nachdem vorab zugeordnete Transaktionen für das Modul "Abstimmungscompliance" geladen wurden, werden keine Nachverarbeitungsaktionen ausgeführt.

## Vorab zugeordnete Transaktionen für das Modul "Transaktionsabgleich" importieren

Der erste Schritt zum Abstimmen von Konten mit dem Modul "Transaktionsabgleich" beinhaltet den Import von Daten. Sie können zwei Typen von Daten importieren: Transaktionen und Salden.

### Transaktionen importieren

Beachten Sie die folgenden Punkte beim Importieren von Transaktionen:

- Transaktionen werden immer als neue Transaktionen importiert, da es keine Möglichkeit zum Aktualisieren zuvor importierter Transaktionen gibt.
- Sie können für einen Abgleichstyp nur jeweils einen Job zum Importieren von Transaktionen ausführen. Importe in verschiedene Abgleichstypen können jedoch parallel ausgeführt werden. Dies gilt auch für Importe mit EPM Automate.
- Sie können angeben, dass der automatische Abgleich ausgeführt werden soll, sobald der Transaktionsimport abgeschlossen ist. Der automatische Abgleich wird für die importierten Daten basierend auf den von einem Administrator eingerichteten Regeln ausgeführt.
- Um die Datenintegrität aufrechtzuerhalten, führt jeder Fehler beim Import dazu, dass der gesamte Import zurückgesetzt wird; der Jobstatus wird zu "Nicht erfolgreich". Stattdessen werden Fehler geloggt, damit Benutzer sie korrigieren und die Daten erneut weiterleiten können.
- Poweruser können Transaktionen nur in Profile importieren, die in den Bereich Ihres Sicherheitsfilters fallen.
- Die Importdatei wird als komprimierte ZIP-Datei in der Datenbank gespeichert. Sie können sie aus dem Fenster **Jobhistorie** herunterladen.
- Ein Sperrverfahren verhindert weitere Änderungen an Transaktionen während des Dataload-Vorgangs. Beim Laden der Daten wird der gesamte Abgleichstyp gesperrt, und der Benutzer wird mit einer Nachricht vor der temporären Sperre gewarnt.  
Ein weiterer Dataload für denselben Abgleichstyp kann noch verarbeitet werden.
- Das Importieren von Transaktionen ist nicht zulässig, wenn das Buchungsdatum von mindestens einer Transaktion im Abgleichset vor dem Gelöscht-bis-Datum liegt. Das Importlog enthält eine Fehlermeldung, dass der Import nicht erfolgreich war. Das gilt für Profile des Moduls "Transaktionsabgleich", die mit dem Modul "Abstimmungscompliance" integriert sind.
- Durch den Import von Transaktionsabgleichstransaktionen wird die Abstimmung automatisch ohne Warnbestätigungsmeldung erneut geöffnet. Informationen hierzu finden Sie unter *Perioden schließen und sperren* in der Dokumentation *Account Reconciliation einrichten und konfigurieren*.
- Eine parallele Verarbeitung wird nicht unterstützt, wenn Sie Dateien in einen einzelnen Abgleichstyp laden. Dies gilt beim Laden von Transaktionsabgleichstransaktionen mit dem

Modul "Transaktionsabgleich", mit der Komponente "Datenmanagement" und mit EPM Automate.

- Zahlenattribute für eine Datenquelle, die für Betragfelder verwendet wird, dürfen maximal 15 Ziffern und 12 Nachkommastellen enthalten. Zahlen werden für Abweichungsberechnungen auf zwei Dezimalstellen gerundet. Zahlen mit maximal 15 Ziffern werden ohne Verlust der Genauigkeit unterstützt. Alle nachfolgenden Beispiele sind gültig:

- 1234567890123.45
- 12345678901234.5
- 123456789012.345
- 1234.56789012345

### Dateiformat

Die Importdatei muss die folgenden Anforderungen erfüllen:

- Datei muss durch Komma getrenntes Format aufweisen (.csv).
- Die Datei muss eine Headerzeile mit den Spaltenüberschriften enthalten, die der Attribut-ID in der Datenquellendefinition entsprechen.
- Die Datei muss die Spalte **Konto-ID** enthalten, um zu bestimmen, welcher Abstimmung die Transaktion zugewiesen ist.
- Transaktionen für mehrere Abstimmungen können in derselben Datei importiert werden, wenn sie denselben Abgleichstyp verwenden.
- Beispiel für eine Ladedatei:  
`Account ID,Acctg Date,Amount,Invoice Number`  
100-1003,20-APR-2019,1100.00,145292  
100-1003,19-APR-2019,461.68,145293  
100-1003,20-APR-2019,1550.00,145294
- Die Datei muss die erforderliche Spalte **Datum** enthalten, die das **Buchungsdatum** darstellt, mit dem die Buchungsperiode bestimmt wird, in der die Transaktion wiedergegeben wird. Dieses Datum, das jeder Transaktion zugewiesen ist, wird verwendet, um alle Periodenabschlussberechnungen durchzuführen.
- Die Datei muss die erforderliche Betragsspalte enthalten, die für den Transaktionsbetrag aus dem Quell- oder Untersystem steht. Dieser Saldenausgleichsbetrag wird jeder Transaktion zugewiesen und zum Ausführen aller Periodenabschlussberechnungen verwendet.
- Weitere Details zum Format für Datumsattribute in einer Datenquelle finden Sie unter Datenquellen definieren
- Der umgekehrte Schrägstrich "\" ist ein Sonderzeichen in Dateiimporten. Das System liest das nächste Zeichen nach dem umgekehrten Schrägstrich unverändert. Damit Daten, die einen umgekehrten Schrägstrich enthalten, ordnungsgemäß aus der CSV-Datei geladen werden, müssen Sie einen doppelten umgekehrten Schrägstrich (\\) verwenden.

### Transaktionen importieren

So importieren Sie Transaktionen:

1. Klicken Sie unter **Home** auf **Anwendung**, und wählen Sie **Jobs** aus.
2. Wählen Sie **Transaktionsabgleich** aus.

Reconciliation Compliance   Transaction Matching					
Jobs					
Search by Job ID					
Name	Status	Created By	Start Date	End Date	...
<b>Import Transactions and Auto Match</b>	None Selected	None Selected	No Condition	No Condition	...
Job ID: 10000000806093   <a href="#">Import Files</a>   Match Type: AP to PO (PO2Inv)   Result: <b>Succeeded</b> Started at Dec 13, 2019 5:02 PM by Casey Brown   Ended at Dec 13, 2019 5:02 PM   Duration: 0 minute(s), 5 second(s).					
<b>Import Transactions</b>	None Selected	None Selected	No Condition	No Condition	...
Job ID: 10000000806092   <a href="#">Import Files</a>   Match Type: AP to PO (PO2Inv)   Result: <b>Succeeded</b> Started at Dec 13, 2019 5:00 PM by Casey Brown   Ended at Dec 13, 2019 5:00 PM   Duration: 0 minute(s), 1 second(s).					
<b>Delete Transactions</b>	None Selected	None Selected	No Condition	No Condition	...
Job ID: 10000000806090   Match Type: AP to Req (PO2Inv)   Result: <b>Succeeded</b> Started at Dec 13, 2019 4:54 PM by Casey Brown   Ended at Dec 13, 2019 4:54 PM   Duration: 0 minute(s), 1 second(s).					
<b>Delete Transactions</b>	None Selected	None Selected	No Condition	No Condition	...
Job ID: 10000000806089   Match Type: AP to Req (PO2Inv)   Result: <b>Succeeded</b> Started at Dec 13, 2019 4:54 PM by Casey Brown   Ended at Dec 13, 2019 4:54 PM   Duration: 0 minute(s), 2 second(s).					

- Wählen Sie unter **Jobs** die Optionen **Aktionen**, **Transaktionen importieren** aus.

### Import Transactions

Submit Close

Match Type: Intercompany Account (INTERCO)  
Only approved Match Types associated with Transaction Matching Reconciliations are listed

Run Auto Match: No

Date Format: dd-MMM-yy Hint: 26-Aug-67

Choose File(s)	File Selection	Action
<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">dd-MMM-yy</span>	<Select a file>	×
<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">MM/dd/yyyy</span>	<Select a file>	×
<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">dd/MM/yyyy</span>	<Select a file>	×
<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">MM-dd-yyyy</span>	<Select a file>	×
<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">d-M-yyyy</span>	<Select a file>	×
<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">MMM d, yyyy</span>	<Select a file>	×

- Wählen Sie den **Abgleichstyp** aus, für den Transaktionen importiert werden sollen.  
Das System verwendet bis zum Ende der aktuellen Session den ausgewählten Abgleichstyp als Standardauswahl für nachfolgende Jobs zum Import von Transaktionen oder Jobs für automatische Abgleiche. Um den automatischen Abgleich für einen anderen Abgleichstyp auszuführen, ändern Sie die Auswahl unter **Abgleichstyp** im Dialogfeld "Automatischen Abgleich ausführen".
- Geben Sie an, ob der **Automatische Abgleich** ausgeführt werden soll, nachdem der Import abgeschlossen ist. Ein Sperrverfahren für die Abstimmung verhindert weitere Änderungen während des automatischen Abgleichs. Der Benutzer wird mit einer Nachricht über die temporäre Sperre unterrichtet.

#### Hinweis:

Wenn Sie die Option **Automatisch abgleichen** unabhängig vom Importvorgang ausführen müssen, verwenden Sie **Anwendung, Jobs, Transaktionsabgleich**, und wählen Sie **Automatischen Abgleich ausführen** im Menü **Aktionen** aus.

- Wählen Sie unter **Datumsformat** das Format der Datumsfelder in der Transaktionsimportdatei aus. Das Standardformat lautet **DD/MM/YYYY**. Andere unterstützte Datumsformate sind: **MM/dd/yyyy**, **dd/MM/yyyy**, **MM-dd-yyyy**, **d-M-yyyy** und **MMM d, yyyy**.
- Navigieren Sie für jede Datenquelle zur der Datei mit den zu importierenden Transaktionen, und klicken Sie auf **Weiterleiten**.

8. Nachdem der Job weitergeleitet wurde, wird der Status in der Jobhistorie angezeigt.

Klicken Sie auf **Aktualisieren**, um zu prüfen, ob der Job erfolgreich ausgeführt wurde.

Wenn ein Importjob ausgeführt wird, werden geplante Wartungsjobs erst gestartet, wenn der Importjob abgeschlossen ist.

 **Hinweis:**

Erläuterungen zu den Auswirkungen des Ladens von Transaktionen in gesperrte oder geschlossene Perioden finden Sie unter Perioden schließen und sperren.

**Video zum Importieren von Daten ansehen**

Klicken Sie auf diesen Link, um das Video anzusehen:



# Teil IV

## Standardaktionen in Account Reconciliation Cloud durchführen

**Siehe auch:**

- [Alerts zum Beheben von Abweichungen erstellen](#)
- [Mit Ansichten und Filtern arbeiten](#)  
In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie Ansichten und Filter erstellen, verwalten und verwenden.
- [Mit benutzerdefinierten Dashboards arbeiten](#)

# Alerts zum Beheben von Abweichungen erstellen

Wenn Sie beim Versuch, eine Abstimmung zu schließen oder beim Abgleichen von Transaktionen im Modul "Transaktionsabgleich" auf Probleme stoßen, verfügt Account Reconciliation über eine Alertfunktion zum Abwickeln der Kommunikation zwischen dem Benutzer, der ein Problem hat, und anderen Benutzern, die möglicherweise einen Beitrag zum Lösen des Problems leisten können. Zudem können Administratoren und Manager mithilfe von Alerts die verschiedenen Probleme analysieren, die während des Geschäftszyklus bei Benutzern aufgetreten sind, und können Änderungen vornehmen, um diese Probleme in zukünftigen Zyklen zu vermeiden.

Diese Funktion umfasst:

- Erstellung von Alerttypen, die Abstimmungen und Transaktionen zugeordnet werden können, durch Administratoren und Definieren eines Verfahrens, das kritische Informationen erfasst und Hauptmitarbeiter für die Problemlösung zuweist. Informationen hierzu finden Sie unter Alerttypen erstellen.
- Erstellung der eigentlichen Alerts durch Benutzer, wenn sie auf ein Problem stoßen und detaillierte Informationen zu diesem Problem bereitstellen können. Alerts umfassen Anweisungen, Fragen, Attribute und Workflows und haben eigene Vorlagen, Dashboards und Berichte.

Siehe [Alerts im Modul "Abstimmungscompliance" erstellen](#) und [Alerts für Transaktionen im Modul "Transaktionsabgleich" erstellen](#).

- Automatische Erstellung von Alerts durch die Verwendung von Regeln, die basierend auf der Erfüllung bestimmter Bedingungen ausgelöst werden, wenn eine Statusänderung erfolgt. Informationen hierzu finden Sie unter Alertregeln erstellen.
- Zentralisierte Verwaltung von Alerts für Administratoren über eine neue Alertliste, die über eine neue Karte auf der Homepage von Account Reconciliation verfügbar ist. Informationen hierzu finden Sie unter [Alerts](#).

## Mit Alerts arbeiten

Während der Ausführung eines Geschäftsprozesses können Hindernisse auftreten, die den Fortschritt beeinträchtigen. Beispiel: Es können Hardwarefehler, Systemfehler, Software- oder Datenfehler auftreten. Sie können einen Alert erstellen, um auf Probleme im Prozess hinzuweisen, Sie können ihn an eine Abstimmung oder Transaktion anhängen, und Sie können einen schnellen Workflow anhängen, um das Problem zu behandeln. Alerts, denen Sie als Genehmiger zugewiesen sind, können Sie auch genehmigen oder ablehnen.

Sie können Alerts über die Arbeitsliste oder über die Alertliste auf der Homepage anzeigen, und Sie können einen Drilldown in Alerts ausführen, um die Alertdetails anzuzeigen. Um die Alerts des Moduls "Transaktionsabgleich" in der Arbeitsliste anzuzeigen, setzen Sie den Filter **Periodenauswahl** auf **Keine**. Sie können Alerts bearbeiten, die geändert werden müssen, und Sie können Alerts löschen, die Sie nicht mehr benötigen.

Im Folgenden finden Sie Links zu Benutzeraufgaben, die Alerts verwenden:

- Alerts erstellen
- Verfügbare Aktionen für Alerts
- Alerts aus der Liste "Alerts" anzeigen
- Alerts aktualisieren
- Alerts löschen

## Alerts erstellen

Sie können einen Alert aus einem Objekt in Account Reconciliation erstellen, wie z.B. einer Abstimmung oder einer Transaktion, wenn Sie Zugriff darauf haben, oder Sie können einen Alert über die Alertliste erstellen.

Sie geben einen Alerttyp und andere Informationen an, und beim Erstellen des Alerts wird das Dialogfeld "Alertaktionen" geöffnet. Falls erforderlich, können Sie Alerts für Alerts erstellen. Beispiel: Sie können Unter-Alerts für Probleme mit einem "Systemausfall" erstellen, um Netzwerk- und Stromprobleme unabhängig voneinander zu bearbeiten.

Wenn Sie einen Alert zu einem Objekt erstellen, sind nur für dieses Objekt spezifische Alerttypen und generische Alerttypen verfügbar (z.B. Basisalert als Typ, der beim Erstellen eines Alerts immer verfügbar ist). Wenn Sie einen Alert direkt aus der Alertliste erstellen, sind nur generische Alerttypen verfügbar.

Wenn Sie einen Alert erstellen, befindet er sich zunächst im Status "Offen (bei Eigentümer)".



### Note:

Alerts können offen bleiben, selbst wenn sie mit gesperrten Objekten verknüpft sind.

Der Workflow für Alerts sieht wie folgt aus:

**Table 18-1 Workflow für Alerts**

Rolle	Aktionen
Eigentümer (Benutzer, der den Alert initiiert hat)	Weiterleiten Erneut öffnen (setzt den Alert auf den Eigentümer zurück)
Bearbeiter	Weiterleiten Informationen anfordern (sendet den Alert zurück an den Eigentümer)
Genehmiger1	Genehmigen Ablehnen (sendet den Alert zurück an den Bearbeiter)
GenehmigerN	Genehmigen Ablehnen (sendet den Alert zurück an den Bearbeiter)

Wenn einem Team eine Rolle zugewiesen ist, können Teammitglieder einen Alert beanspruchen oder freigeben. Wenn "Genehmiger 1" auf eine Team-ID gesetzt war, musste

ein Teammitglied, das "Alertaktionen" geöffnet hat, auf "Beanspruchen" klicken. Daraufhin wurden die Optionen "Genehmigen", "Ablehnen" und "Freigeben" angezeigt.

**Informationen hierzu finden Sie unter:**

- [Alerts im Modul "Abstimmungscompliance" erstellen](#)
- [Alerts für Transaktionen im Modul "Transaktionsabgleich" erstellen](#)

## Alerts im Modul "Abstimmungscompliance" erstellen

Sie können einen Alert in einer Abstimmung oder Transaktion im Modul "Abstimmungscompliance" erstellen.

So erstellen Sie einen Alert:

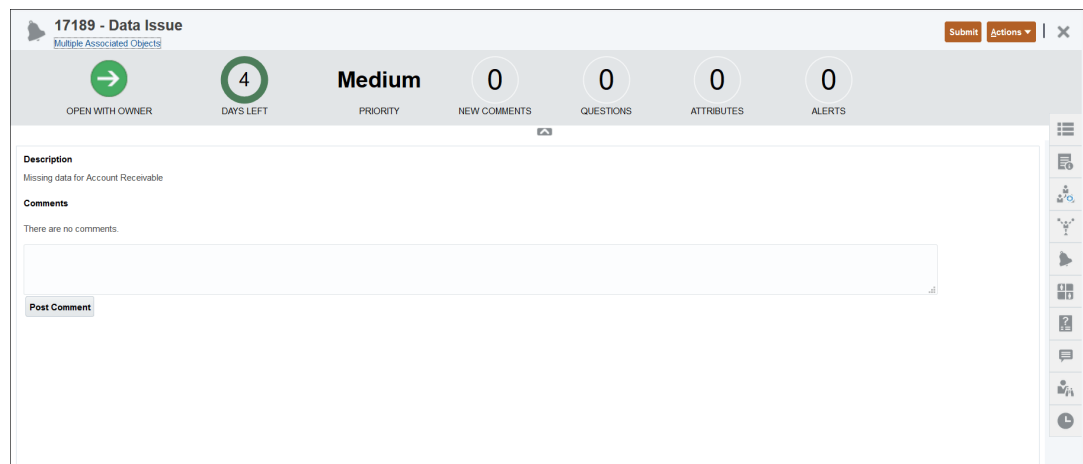
1. Mit einer der folgenden Methoden:
  - Navigieren Sie zum Artefakt (Abstimmung oder Alert), öffnen Sie es, und klicken Sie auf **Alerts**.
  - Lösen Sie einen allgemeinen Alert, der nur einer Periode zugeordnet ist, über die Alertliste aus.
2. Klicken Sie auf **Neu (+)**.
3. Geben Sie im Feld **Name** einen eindeutigen Namen für den Alert ein, z.B. "Datenproblem".
4. Wählen Sie unter **Typ** einen Alerttyp aus der Liste der vom Administrator definierten Alerttypen aus, z.B. "Basisalert".

### **Hinweis:**

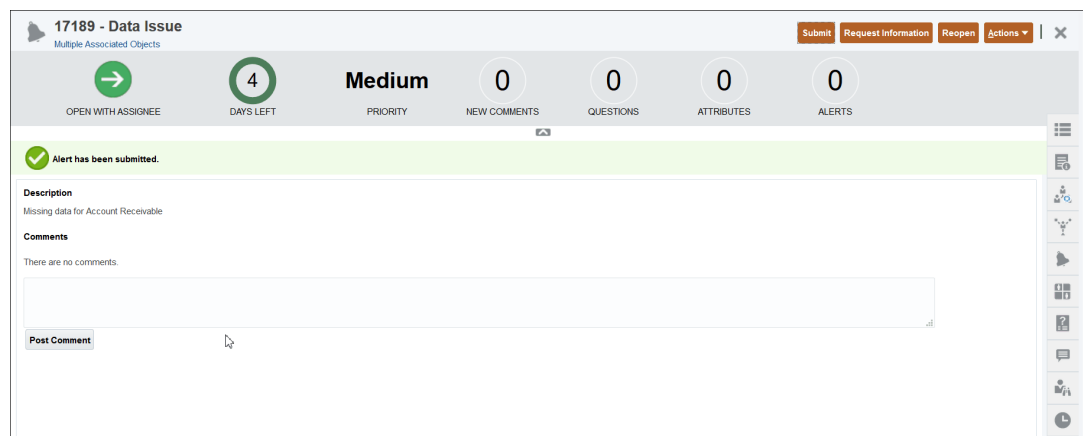
Wenn Sie einen Alerttyp auswählen, übernimmt Ihr Alert alle in diesem Alerttyp definierten Anweisungen, Workflowbenutzer, Attribute, Fragen und Leseberechtigten.

5. **Optional:** Wählen Sie unter **Periode** eine Periode aus der Liste mit Periodenwerten aus. Wenn der Alert aus einem Objekt erstellt wird, dem bereits eine Periode zugeordnet ist, kann dieser Wert nicht geändert werden.
6. Wählen Sie in der Liste **Priorität** eine Priorität für den Alert aus: **Hoch**, **Mittel** oder **Niedrig**.
7. **Optional:** Behalten Sie unter **Einschränkung** den Standardwert (Keine) bei, oder wählen Sie einen Wert aus der Dropdown-Liste.
8. Der **Eigentümer** ist der Name des Benutzers, der den Alert erstellt.
9. Der **Bearbeiter** ist die Person, die für das Beheben des Alerts verantwortlich ist. Das kann ein Benutzer oder ein Team sein. Der Standardbearbeiter wird aus dem Alerttyp übernommen. Sie müssen einen Bearbeiter angeben.
10. Der **Genehmiger** wird aus dem Alerttyp übernommen.
11. Geben Sie unter **Enddatum** ein Fälligkeitsdatum für den Alert an. Dieser Wert wird in der Regel basierend auf dem Objekt befüllt, für das der Alert erstellt wurde. Sie müssen ein Enddatum festlegen.
12. Geben Sie unter **Beschreibung** eine Beschreibung für den Alert ein, z.B. "Die Daten wurden beschädigt".

13. **Optional:** So fügen Sie Referenzen zum Ergänzen der Alertbeschreibung hinzu:
  - a. Klicken Sie auf **Datei anhängen**, wählen Sie eine Datei aus, und hängen Sie sie an, und klicken Sie auf **OK**.
  - b. Klicken Sie auf **Link anhängen**, geben Sie einen URL-Namen und dann die URL ein. Beispiel: Oracle, <http://www.oracle.com>. Klicken Sie anschließend auf **OK**.
14. Um den Alert zu erstellen, klicken Sie auf **OK**.  
Wenn Sie im Dialogfeld "Alert erstellen" auf **OK** klicken, wird das Dialogfeld "Alertaktionen" im Status "Offen (bei Eigentümer)" geöffnet.



Der Eigentümer kann dann die Aktion **Weiterleiten** ausführen, um den Status in "Offen (bei Bearbeiter)" zu ändern, oder er kann das Dialogfeld **Schließen (X)**.



Beachten Sie, dass dem Alert neben dem Alertnamen eine ID zugewiesen ist. Die verbleibende oder überfällige Zeit und die zugewiesene Prioritätsstufe werden zusammen mit weiteren Informationen zu diesem Alert angezeigt.

Informationen zum Aktualisieren eines Alerts finden Sie unter [Alerts aktualisieren](#)

## Alerts für Transaktionen im Modul "Transaktionsabgleich" erstellen

Sie können einen Alert für mindestens eine nicht abgeglichene Transaktion im Modul "Transaktionsabgleich" erstellen.

Alerts können im Dialogfeld "Nicht abgeglichene Transaktionen" oder in der Registerkarte "Transaktionen" der Karte "Abgleich" hinzugefügt werden.

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Abgleich**.
2. Mit einer der folgenden Methoden:
  - Klicken Sie auf der Seite "Abgleich" auf den Namen der Abstimmung, und wählen Sie die Registerkarte **Nicht abgeglichene Transaktionen** aus.
  - Klicken Sie auf der Seite "Abgleich" auf die Registerkarte "Transaktionen".
3. Wählen Sie mindestens eine Transaktion aus.

In der Registerkarte "Nicht abgeglichene Transaktionen" können Sie Transaktionen aus einer oder aus beiden Quellen gleichzeitig auswählen.

4. Wählen Sie unter "Aktionen" die Optionen **Alerts**, **Alert erstellen** aus.

Das Menü "Aktionen" wird nur angezeigt, wenn ein Alerttyp dem Abgleichstyp zugeordnet wurde, den Sie geöffnet haben. Der Alerttyp muss außerdem auf "Aktiviert" gesetzt werden, indem die Option **Aktiviert** in der geänderten Typdefinition ausgewählt wird.

5. Geben Sie einen eindeutigen Namen für den Alert ein.
6. Wählen Sie unter **Typ** einen Alerttyp in der Liste der vom Administrator definierten Alerttypen aus.

### Note:

- Es werden nur die Alerttypen aufgeführt, die für diesen Abgleichstyp erstellt werden.
- Wenn Sie einen Alerttyp auswählen, übernimmt Ihr Alert alle in diesem Alerttyp definierten Anweisungen, Workflowbenutzer, Attribute, Fragen und Leseberechtigten.

7. Wählen Sie in der Liste **Priorität** eine Priorität für den Alert aus: Hoch, Mittel oder Niedrig.
8. Der **Bearbeiter** ist die Person, die für das Beheben des Alerts verantwortlich ist. Das kann ein Benutzer oder ein Team sein. Der Standardbearbeiter wird aus dem Alerttyp übernommen. Sie müssen einen Bearbeiter angeben.
9. Der **Genehmiger** wird aus dem Alerttyp übernommen.
10. Geben Sie unter **Enddatum** ein Fälligkeitsdatum für den Alert an. Dieser Wert wird in der Regel basierend auf dem Objekt befüllt, für das der Alert erstellt wurde. Sie müssen ein Enddatum festlegen.
11. Geben Sie unter **Beschreibung** eine Beschreibung für den Alert ein, z.B. "Die Daten wurden beschädigt".
12. Klicken Sie auf **OK**, um den Alert zu erstellen.

Beachten Sie, dass die ID des Alerts, den Sie hinzugefügt haben, in der Spalte "Alert-ID" angezeigt wird.

## Vorhandene Alerts zu Transaktionen im Modul "Transaktionsabgleich" hinzufügen

Sie können einen vorhandenen Alert zu mindestens einer nicht abgeglichenen Transaktion im Modul "Transaktionsabgleich" hinzufügen.

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Abgleich**
2. Mit einer der folgenden Methoden:
  - Klicken Sie auf der Seite "Abgleich" auf den Namen des Abgleichstyps, und wählen Sie die Registerkarte **Nicht abgeglichene Transaktionen** aus.
  - Klicken Sie auf der Seite "Abgleich" auf die Registerkarte **Transaktionen**.
3. Wählen Sie die passende Zeile für die Transaktion aus, der Sie einen vorhandenen Alert hinzufügen möchten.
4. Wählen Sie unter "Aktionen" die Option "Alerts", **Vorhandener Alert** aus.
5. Wählen Sie den hinzuzufügenden Alert aus, und klicken Sie auf **OK**.

### Note:

Es werden nur die Alerts aufgeführt, die für das Konto erstellt wurden, zu der die ausgewählte Transaktion gehört.

Beachten Sie, dass die folgenden Details zum Alert der Transaktionszeile hinzugefügt werden: Alert-ID, Alertname und Alertstatus.

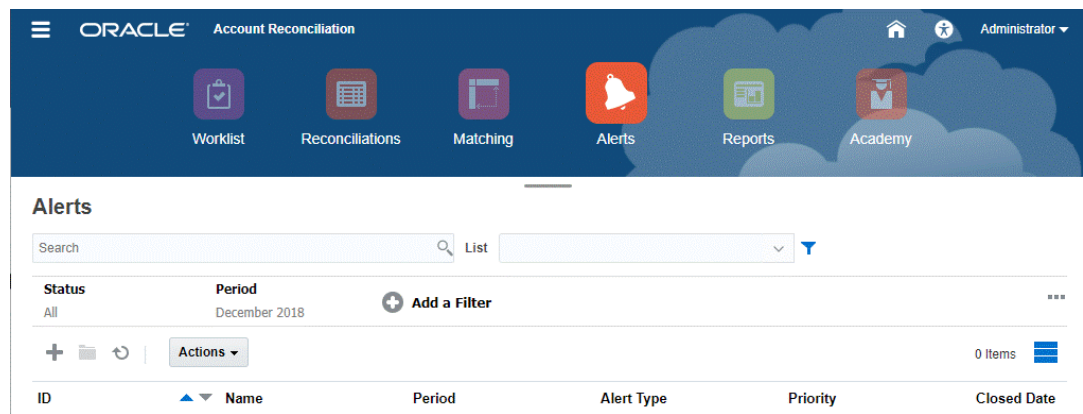
## Alerts aus der Liste "Alerts" anzeigen

Über die Liste **Alerts**, die auf der Seite **Home** verfügbar ist, können Administratoren und Benutzer Alerts anzeigen und damit arbeiten. Dies beinhaltet Alerts für die Module "Abstimmungscompliance" und "Transaktionsabgleich".

So greifen Sie auf die Liste **Alerts** zu:

1. Klicken Sie auf der Seite **Home** auf **Alerts**.
2. Auf der Seite "Alerts" werden die offenen Alerts angezeigt. Klicken Sie auf den Namen des Alerts, um ihn zu bearbeiten.

Entfernen Sie den Filter "Periode", um die Alerts des Moduls "Transaktionsabgleich" anzuzeigen.



In der Liste wird Folgendes angezeigt:

- Alert-ID
- Alertname
- Status
- Alerttyp
- Priorität
- Abschlussdatum

Sie können die Liste filtern und die Spalten auswählen, die Sie anzeigen möchten.

Wenn Sie zum ersten Mal auf die Liste "Alerts" zugreifen, wird standardmäßig der Filter "Status" angezeigt. Damit können Sie alle Alerts anzeigen, die Sie bearbeiten möchten, unabhängig von der Periode, der die Alerts zugeordnet sind. Wenn Sie bereits auf die Liste "Alerts" zugegriffen haben, werden die bereits ausgewählten Filter einschließlich dem Filter "Periode" angezeigt.

 **Hinweis:**

Alerts und ihre Status werden außerdem oben in der Liste auf der Karte "Arbeitsliste" angezeigt.

Wenn Sie einen Alert öffnen, zeigt das System die Alertinformationen und einen Arbeitsbereich an. In der oberen Leiste wird der Objektname angezeigt. Die Alert-ID und der Alertname werden angezeigt. Das Menü "Aktionen" enthält verfügbare Aktionsoptionen, die von Ihrer Rolle und dem Workflow für den Alert abhängen.

Wenn eine dieser Aktionen verfügbar ist, wird sie als separate Schaltfläche in der oberen Leiste angezeigt:

- **Weiterleiten**
- **Genehmigen**
- **Ablehnen**
- **Fordern**
- **Freigeben**
- **Informationen anfordern**
- **Erneut öffnen**

Im Übersichts-Dashboard wird eine grafische Übersicht des Alertstatus angezeigt. Welche Elemente angezeigt werden, hängt vom Workflow ab.

- **Verbleibende Tage** - Gibt die verbleibenden Tage an, bevor die Behebung des Alerts fällig ist. Wenn der Alert von einem Benutzer bearbeitet wird, werden die verbleibenden Tage für seinen Teil des Workflows angezeigt. Andernfalls werden die gesamten verbleibenden Tage angezeigt.

Wenn nur Stunden verbleiben, wird dies unter **Verbleibende Stunden** oder **Verbleibende Minuten** angezeigt. Wenn der Wert nach dem Wert für das Enddatum liegt, wird **Überfällige Tage** angezeigt.

- **Priorität** - Zeigt die aktuelle Priorität der Alerts an.
- **Neue Kommentare** - Zeigt die Anzahl der Kommentare an, die Sie noch nicht angezeigt haben.
- **Fragen** - Zeigt die Anzahl der Fragen an, die Sie beantworten müssen, bevor Sie den Alert weiterleiten oder genehmigen können.
- **Attribute** - Zeigt die Anzahl der Attribute an, die Sie festlegen müssen, bevor Sie den Alert weiterleiten oder genehmigen können.
- **Alerts** - Zeigt die Anzahl offener Alerts an, die diesem Alert zugeordnet sind.

### Mit Alerts aus Abstimmungen oder Transaktionen arbeiten

So arbeiten Sie mit Alerts aus **Abstimmungen** oder **Transaktionen**:

1. Klicken Sie unter **Abstimmungen** oder **Transaktionen** auf der rechten Seite auf die Registerkarte **Alerts**.
2. Klicken Sie in der Registerkarte **Alerts** auf einen Alertnamen, um einen Drilldown auszuführen und zusätzliche Details zum Alert anzuzeigen, oder wählen Sie einen Alert aus, und klicken Sie auf **Öffnen**.
3. Weitere Aktionen, die Sie im Alert ausführen können:
  - Informationen zum Erstellen von Alerts finden Sie unter [Alerts erstellen](#).
  - Informationen zum Aktualisieren der Informationen in einem Alert finden Sie unter [Alerts aktualisieren](#)
  - Informationen zum Ausführen von Aktionen in einem Alert finden Sie unter [Verfügbare Aktionen für Alerts](#).
4. Um die Alertliste zu aktualisieren, klicken Sie auf **Aktualisieren**.

#### Hinweis:

Für Alerts des Moduls "Transaktionsabgleich" werden die Transaktionen in der Karte "Zugeordnete Objekte" basierend auf der Datenquelle gruppiert. Klicken Sie auf den Datenquellennamen, um Details zu den Transaktionen anzuzeigen. Dadurch gelangen Sie zurück zur Registerkarte **Transaktionssuche** in der Karte "Abgleich". Dort werden die Transaktionen angezeigt, die diesem Alert zugeordnet sind.

## Alerts aktualisieren

Wenn Sie einen Alert über die Alertliste öffnen, können Sie die Anweisungen anzeigen, alle erforderlichen Fragen beantworten und Kommentare oder Leseberechtigte hinzufügen.

Falls erforderlich, können Sie Alerts für Alerts erstellen. Beispiel: So können Sie Unter-Alerts für Probleme mit einem "Systemausfall" erstellen, um Netzwerk- und Stromprobleme unabhängig voneinander zu bearbeiten.

Wenn Sie die Aktualisierung der Alertinformationen abgeschlossen haben, können Sie abhängig von Ihrer Rolle und dem Alertstatus Aktionen für den Alert ausführen.

### Alertinformationen aktualisieren

So aktualisieren Sie Alertinformationen:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf die Karte **Alerts**, um die Hauptseite **Alerts** zu öffnen.
2. Wählen Sie in der Alertliste einen Alert aus, und öffnen Sie ihn.
3. **Optional:** Um die Alerteigenschaften zu aktualisieren, wählen Sie auf der rechten Seite die





Registerkarte **Eigenschaften** aus, und bearbeiten Sie die Eigenschaften nach Bedarf.

#### Hinweis:

Wenn Sie der Bearbeiter sind, können Sie den Namen, die Priorität, den Eigentümer, das Enddatum und die Beschreibung ändern.

Wenn Sie der Genehmiger sind, können Sie den Namen und die Priorität bearbeiten.

4. **Optional:** Wählen Sie auf der rechten Seite die Registerkarte **Anweisungen**  aus, und führen Sie die erforderlichen Anweisungen aus, sofern Anweisungen an den Alert angehängt sind.


5. **Optional:** Klicken Sie auf der rechten Seite auf die Registerkarte **Workflow** , um den aktuellen Fortschritt der Aufgabe anzuzeigen, während diese von den zugewiesenen Bearbeitern bearbeitet wird.

6. **Optional:** Wählen Sie auf der rechten Seite die Registerkarte **Zugeordnete Objekte**



aus, um alle Objekte anzuzeigen, die dem Alert zugeordnet sind, wie z.B. eine Abstimmung oder Transaktion oder einen zugeordneten Alert.

Bei Alerts des Moduls "Transaktionsabgleich" werden die diesem Alert zugeordneten Transaktionen nach Datenquelle gruppiert. Eine Zahl auf der rechten Seite des Datenquellennamens steht für die Summe der Transaktionen in dieser Datenquelle, die diesem Alert zugeordnet sind. Klicken Sie auf den Namen der Datenquelle, um diese Transaktionen anzuzeigen. Dadurch wird die Registerkarte "Transaktionen" der Karte "Abgleich" geöffnet.

7. **Optional:** Klicken Sie auf der rechten Seite auf die Registerkarte **Alerts** , um einen vorhandenen Alert zu erstellen oder auszuwählen.

Um einen neuen Alert für den Alert zu erstellen, klicken Sie auf **Alert erstellen**, und geben Sie die Alertinformationen ein.

Um dem Objekt einen vorhandenen Alert zuzuordnen, klicken Sie auf **Vorhandener Alert**, und wählen Sie einen Alert aus der Alertliste aus.

Standardmäßig werden die Alerts aus der aktuellen Periode angezeigt. Sie können den Filter ändern, um Alerts aus einer beliebigen Periode auszuwählen.



8. **Optional:** Klicken Sie auf der rechten Seite auf die Registerkarte **Attribute**, um Werte für ein Attribut einzugeben, das für Ihre Rolle aktiviert ist. Beispiel: Wenn Sie der Bearbeiter sind, können Sie Werte für Attribute eingeben, denen Lese-Schreibzugriff für die Rolle "Bearbeiter" erteilt wurde. **Optional:** Klicken Sie auf der rechten Seite auf die



Registerkarte **Fragen**, um Fragen zu beantworten, die für Ihre Rolle aktiviert sind. Beispiel: Wenn Sie der Bearbeiter sind, können Sie Fragen beantworten, denen Lese-Schreibzugriff für die Rolle "Bearbeiter" erteilt wurde. Wenn Sie der Eigentümer sind (der Benutzer, der den Alert erstellt hat), können Ihnen auch Fragen gestellt werden. So können wichtige Details von dem Benutzer erfasst werden, bei dem das Problem auftritt.



9. **Optional:** Klicken Sie auf der rechten Seite auf die Registerkarte **Kommentare**, um einen neuen Kommentar einzugeben, und klicken Sie auf die Option zum Posten des Kommentars.

Wenn gespeicherte Kommentare vorhanden sind, werden diese in chronologischer Reihenfolge unter dem Eingabebereich angezeigt. Dabei werden die neuesten Kommentare zuerst angezeigt. Wenn mehrere Kommentare vorhanden sind, zeigt das System die Anzahl der zusätzlichen Kommentare an.

Wenn Sie einen Kommentar auf der Registerkarte **Kommentare** hinzugefügt haben, können Sie eine Datei oder einen Link zu einer URL als Referenz anhängen:

- Klicken Sie auf **Datei**, wählen Sie eine Datei aus, hängen Sie diese an, und klicken Sie auf **OK**.
- Klicken Sie auf **Link**, geben Sie eine URL ein, und klicken Sie auf **OK**.

10. **Optional:** Klicken Sie auf der rechten Seite auf die Registerkarte **Leseberechtigte**



, um Leseberechtigte zum Alert hinzuzufügen.

Um Leseberechtigte aus der Elementauswahl auszuwählen, klicken Sie auf **Hinzufügen**



, geben Sie den Namen des Benutzers, der Gruppe oder des Teams mit Lesezugriff auf den Alert ein, oder wählen Sie den Namen aus, und klicken Sie auf **OK**.

Um einen Benutzer außerhalb des Systems hinzuzufügen, der über den Alert benachrichtigt werden muss, klicken Sie auf das Symbol **Externen Benutzer hinzufügen**



. Geben Sie eine E-Mail-Adresse für den Benutzer ein, wählen Sie eine Benachrichtigungspriorität aus, und klicken Sie auf **OK**.

 **Hinweis:**

Ein externer Benutzer kann weder den Alert anzeigen noch auf ihn zugreifen. Er erhält lediglich Benachrichtigungen über den Alert.

Benachrichtigungen werden ab der festgelegten Prioritätsstufe gesendet. Beispiel: Wenn die Prioritätsstufe auf "Hoch" gesetzt ist, wird die Benachrichtigung erst gesendet, wenn der Alert auf "Hoch" gesetzt wird. Ist der Alert auf "Niedrig" gesetzt, werden Benutzer bei allen Prioritätsstufen (Niedrig, Mittel, Hoch) benachrichtigt.



- Optional:** Klicken Sie auf die Registerkarte **Historie**, um alle Aktionen anzuzeigen, die seit dem Erstellen des Alerts ausgeführt wurden. Dies ist eine schreibgeschützte Registerkarte.

## Verfügbare Aktionen für Alerts

Welche Aktionen für einen Alert verfügbar sind, hängt vom Eigentümer des Alerts, vom Status und von den dem Benutzer zugewiesenen Zugriffsrechten ab. Beispiel: Sie können abhängig von Ihrer Rolle und Ihren Zugriffsberechtigungen Informationen anfordern und einen Alert weiterleiten, genehmigen, beanspruchen oder erneut zuweisen.

In der folgenden Tabelle werden die verfügbaren Aktionen und die erforderlichen Rollen aufgeführt.

**Tabelle 18-2 Alertaktionen und verfügbare Rollen**

Aktion	Beschreibung	Rolle
Informationen anfordern	Ermöglicht dem Bearbeiter, den Alert an den Eigentümer zurückzusenden, um weitere Informationen anzufordern.	Bearbeiter
Alert weiterleiten	Ermöglicht dem Eigentümer oder dem Bearbeiter, den Alert weiterzuleiten.	Eigentümer, Bearbeiter
Alert genehmigen	Ermöglicht dem Genehmiger, den Alert zu genehmigen.	Genehmiger
Alert ablehnen	Ermöglicht dem Genehmiger, den Alert abzulehnen.	Genehmiger
Alert beanspruchen	Ermöglicht einem Teammitglied, den ihm zugewiesenen Alert zu beanspruchen. Nur verfügbar, wenn der Bearbeiter oder Genehmiger des Alerts einem Team anstatt einer Einzelperson zugewiesen ist. Die Beanspruchung kann auch dann erfolgen, wenn der Alert von einem anderen Team-/Gruppenmitglied beansprucht wurde.	Bearbeiterteammitglied

**Tabelle 18-2 (Fortsetzung) Alertaktionen und verfügbare Rollen**

Aktion	Beschreibung	Rolle
Alert freigeben	Ermöglicht einem Teammitglied, einen derzeit beanspruchten Alert freizugeben.	Derzeit beansprucht - Bearbeiterteammitglied
Neu zuweisen	Ermöglicht einem Administrator, den Alert einem anderen Benutzer neu zuzuweisen.	Administrator
Ablehnen	Alert ablehnen	Alle
Erneut öffnen	Den Alert erneut öffnen, wenn Sie der Eigentümer sind	Eigentümer des Alerts
Aktualisieren	Aktualisiert den Alert mit den neuesten Kommentaren, Status usw.	Alle



**Hinweis:**

Ein Administrator ist berechtigt, die Aktionen **Weiterleiten** und **Genehmigen** für einen beliebigen Alert auszuführen, um ihn auf den Status "Geschlossen" zu setzen.

So führen Sie eine Aktion für einen Alert aus:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Alerts**, um die Hauptseite **Alerts** zu öffnen.
2. Wählen Sie in der Alertliste einen Alert aus, und öffnen Sie ihn, um sicherzustellen, dass die erforderlichen Informationen vollständig sind.
3. Wählen Sie im Menü **Aktionen** eine verfügbare Aktion aus:
  - **Informationen anfordern**
  - **Weiterleiten**
  - **Genehmigen**
  - **Fordern**
  - **Freigeben**
  - **Neu zuweisen**
  - **Ablehnen**
  - **Erneut öffnen**
  - **Neuzuweisung anfordern**
  - **Aktualisieren**

## Alerts löschen

Wenn Sie ein Administrator oder Alerteigentümer sind, können Sie nicht mehr benötigte Alerts löschen. Sie müssen auch Zugriff auf das mit dem Alert verknüpfte Objekt haben.

Sie können mehrere Alerts gleichzeitig löschen.

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Alerts**, um die Liste "Alerts" zu öffnen.
2. Wählen Sie einen Alert aus der Liste mit Alerts aus, und öffnen Sie ihn.
3. Wählen Sie **Aktionen** aus, und klicken Sie auf **Löschen**, oder wählen Sie im Menü "Aktionen" der Zeile **Löschen** aus.
4. Klicken Sie im Bestätigungs-Prompt auf **Ja**.

## Alerts aus Transaktionen im Modul "Transaktionsabgleich" entfernen

Sie können die Zuordnung eines Alerts zu einer Transaktion im Modul "Transaktionsabgleich" entfernen.

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Abgleich**
2. Mit einer der folgenden Methoden:
  - Klicken Sie auf der Seite "Abgleich" auf den Namen des Abgleichstyps, und wählen Sie die Registerkarte **Nicht abgegliche Transaktionen** aus.
  - Klicken Sie auf der Seite "Abgleich" auf die Registerkarte **Transaktionen**.
3. Wählen Sie die passende Zeile für die Transaktion aus, aus der Sie einen vorhandenen Alert entfernen möchten.
4. Wählen Sie unter "Aktionen" die Optionen **Alerts**, **Entfernen** aus.

Es wird eine Warnung angezeigt, in der die Alerts aufgeführt sind, denen diese Transaktion zugeordnet ist.
5. Klicken Sie auf **Ja**, um den Alert für die ausgewählte Aktion zu entfernen.

# 19

## Mit Ansichten und Filtern arbeiten

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie Ansichten und Filter erstellen, verwalten und verwenden.

### Verwandte Themen

- [Mit Ansichten arbeiten](#)
- [Mit Filtern arbeiten](#)

## Mit Ansichten arbeiten

Ansichten bieten unterschiedliche Möglichkeiten zum Visualisieren und Analysieren von Daten.

### Verwandte Themen

- [Ansichten](#)
- [Mit Listenansichten arbeiten](#)
- [Mit Pivot-Ansichten arbeiten](#)
- [Mit Diagrammansichten arbeiten](#)
- [Ansichten speichern](#)
- [Gespeicherte Ansichten bearbeiten](#)
- [Standardansicht festlegen](#)

## Ansichten

Die Produkte von Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management bieten Ihnen viele verschiedene Möglichkeiten zur visuellen Darstellung Ihrer Daten.

### Ansichtstypen

- **Listenansicht** - zeigt in einer Tabellenansicht mit Spalten und Zeilen Informationen zu den Objekten an, die die auf der Seite angegebenen Filterbedingungen erfüllen.
- **Pivot-Ansicht** - ermöglicht die Erstellung von Übersichten über numerische Attributdaten nach Attributwert.
- **Diagrammansicht** - zeigt Daten in Form von Diagrammen an.

Verwenden Sie die Ansichtsauswahl (  ), um zwischen den Ansichten zu wechseln.

### Kompaktansicht für Ansichten auswählen

Wenn Sie Elemente in einer Listen- oder Pivot-Ansicht anzeigen, haben Sie die Möglichkeit, die Daten in einem kompakten Format darzustellen. Die Option **Kompakt** ist ein Schalter, mit dem weitere Zeilen mit Informationen angezeigt werden können. Klicken Sie in der Ansichtsauswahl auf **Kompakt**, um die Datensätze in kompakter Form anzuzeigen.

Wenn Sie eine Ansicht speichern, wird auch die Einstellung für "Kompakt" gespeichert.

## Objekte mit Ansichtsoptionen

Für die folgenden Objekte in Account Reconciliation sind Ansichten verfügbar:

- Profile: Die Ansichten enthalten die Liste der Profile und ermöglichen den Drilldown zum Profildialogfeld.
- Abstimmungen: Die Ansichten enthalten die Liste der Abstimmungen und ermöglichen den Drilldown zum Abstimmungsdialogfeld (einschließlich der Abstimmungssalden).
- Transaktionen: Die Ansichten enthalten die Liste der Transaktionen und ermöglichen den Drilldown zum Abstimmungsdialogfeld, wobei der Fokus auf die Registerkarte "Transaktionsdetails" gerichtet ist.
- Alerts: Die Ansichten enthalten die Liste der Alerts und ermöglichen den Drilldown zum Abstimmungsdialog.

## Definitionen für die Spaltenauswahl in Abstimmungslisten anzeigen

In [Anhang A: Definitionen für Spaltenauswahl in der Abstimmungsliste](#) finden Sie die Listenspaltendefinitionen für die folgenden Dataset-Typen, die in der Anwendung listenübergreifend referenziert werden: Profil, Abstimmung, Saldo, Transaktion.

## Daten in Ansichten filtern

Sie können Filter verwenden, um die Anzahl der in den Ansichten angezeigten Daten zu beschränken. Filter können zur Laufzeit (wenn die Daten bereits angezeigt werden) oder beim Entwerfen der Diagramm- oder Pivot-Ansicht erstellt werden.

Sie können Daten auf folgende Arten filtern:

- Filterleiste in einer Ansicht

Mit den Filtern in der Filterleiste können Sie sich dynamisch für die Kriterien entscheiden, die auf die Ansichtsdaten angewendet werden sollen. Die angegebene Filterbedingung wird zur Laufzeit, nach der Generierung der Ansicht angewendet. Die Anzeige wird aktualisiert, um die angewendete Bedingung abzubilden. Informationen hierzu finden Sie unter [Filterleiste zum Anpassen Ihrer Ansicht verwenden](#).

Beispiel: Sie fügen einen Filter mit dem Attribut "Risikoeinschätzung" in der Filterleiste hinzu. Dann können Sie zur Laufzeit die betreffende Risikoeinschätzung auswählen, um die Diagrammdaten dynamisch zu filtern.

- Feld **Filter** in der Registerkarte **Layout** der Dialogfelder "Pivot bearbeiten" oder "Diagramm bearbeiten"  
Dieser Filter wird vom View Designer hinzugefügt. Die angegebenen Bedingungen werden auf die Daten angewendet, bevor die Daten in die Pivot- oder Diagrammansicht geladen werden. Sie können für jedes im Abschnitt **Legende (Reihe)** aufgelistete Dataset einen Filter erstellen. Informationen hierzu finden Sie unter [Diagrammlayout festlegen](#).

Wenn Sie beispielsweise als Filterbedingung den Status "Offen" festlegen, werden bei der Diagrammerstellung für das entsprechende Dataset nur offene Abstimmungen eingeschlossen.

## Mit Listenansichten arbeiten

Mit Listenansichten können Sie Datensätze in einfacher tabellarischer Form anzeigen.

### Related Topics

- [Listenansichten](#)
- [Listenansicht anpassen](#)
- [Beispiel: Listenansicht für Abstimmungen anpassen](#)

## Listenansichten

Listenansichten präsentieren Datensätze für die Bildschirmanzeige und stellen Drilldown-Funktionen für Datensatzdetails bereit. Sie stellen Objekte in einer vertikalen Liste mit Zeilen und Spalten dar.

Um in der Listenansicht weitere Zeilen anzuzeigen, wählen Sie in der Ansichtsauswahl auf der rechten Seite die Option **Kompakt** aus.

Listenansichten stellen folgende Reporting-Funktionen bereit:

- Spalten können zur Ansicht hinzugefügt, aus dieser entfernt und neu angeordnet werden.
- Filter können angewandt werden, um die in der Liste enthaltenen Datensätze zu beschränken.
- Listenansichten können zum Ad-hoc-Reporting gedruckt oder in Excel exportiert werden.

## Listenansicht anpassen

Die Listenansicht wird zunächst mit Standardspalten angezeigt. Sie können die Standardspalten ganz leicht ändern, um die Ansicht individuell anzupassen.

So passen Sie eine Listenansicht an:

1. Zeigen Sie die Listenansicht für das betreffende Objekt an.
2. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Aktionen** die Option **Spalten auswählen** aus.  
Das Dialogfeld "Spalten auswählen" wird angezeigt. Die aktuell ausgewählten Spalten werden im Abschnitt **Ausgewählt** angezeigt.
3. Wählen Sie im Abschnitt **Verfügbar** die Attribute aus, die in die Listenansicht aufgenommen werden sollen, und verschieben Sie sie mithilfe der Pfeiltasten in den Abschnitt **Ausgewählt**.

Wenn Sie mit der Karte "Abstimmungen", der Karte "Abgleich" oder mit Profilen arbeiten, enthält der Abschnitt **Verfügbar** mehrere Registerkarten. Klicken Sie auf die erforderliche Registerkarte, und wählen Sie die Attribute aus.

4. Klicken Sie auf **OK**.

## Beispiel: Listenansicht für Abstimmungen anpassen

Beispiel: Sie möchten weitere Information abrufen, wie die Ersteller von Abstimmungen, verspätete Abstimmungen eines Erstellers und die Berichtssalden des Quellsystems.

Führen Sie hierzu folgende Schritte aus:

1. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Aktionen** die Option **Spalten auswählen** aus.  
Das Dialogfeld "Spalten auswählen" wird angezeigt. Hier können Sie verschiedene Spalten mit Informationen zu (bzw. Attributen von) Abstimmungen hinzufügen.
2. Scrollen Sie in der Liste nach unten, und wählen Sie **Verspätet (Ersteller)** aus. Verschieben Sie den Eintrag mithilfe der Pfeiltasten auf die rechte Seite.

3. Wechseln Sie jetzt in die Saldenregisterkarte, und wählen Sie das Feld **Ungeklärte Differenz (Funktional)** aus.
4. Klicken Sie auf **OK**.

Die Abstimmungsliste zeigt nun die hinzugefügten Attribute.

Account ID	Name	Status	Start Date	End Date	Late (Prep)	Unexplained Difference (Functional)
103-55520	Retail GL and Bank 55520	Open (with preparer)	Aug 5, 2018	Aug 15, 2018	!	-175.45 USD ...
103-55521	Retail GL and Bank 55521	Open (with preparer)	Aug 5, 2018	Aug 15, 2018	!	2,200.00 USD ...
103-55526	Retail GL and Bank Date ...	Open (with preparer)	Aug 6, 2018	Aug 20, 2018	!	0.00 USD ...
103-55527	Retail GL and Bank Date ...	Open (with preparer)	Aug 5, 2018	Aug 15, 2018	!	0.00 USD ...
103-55528	Retail GL and Bank Date ...	Open (with preparer)	Aug 6, 2018	Aug 20, 2018	!	0.00 USD ...
103-55529	Retail GL and Bank Date ...	Open (with preparer)	Aug 5, 2018	Aug 15, 2018	!	0.00 USD ...
70-1000	70-1000	Open (with preparer)	Aug 5, 2018	Aug 15, 2018	!	... ..
INTERCO-NEGAT...	INTERCO-NEGATIVE	Open (with preparer)	Aug 5, 2018	Aug 15, 2018	!	0.00 USD ...

## Mit Pivot-Ansichten arbeiten

Mit Pivot-Ansichten können Sie Ihre Daten zusammenfassen.

### Related Topics

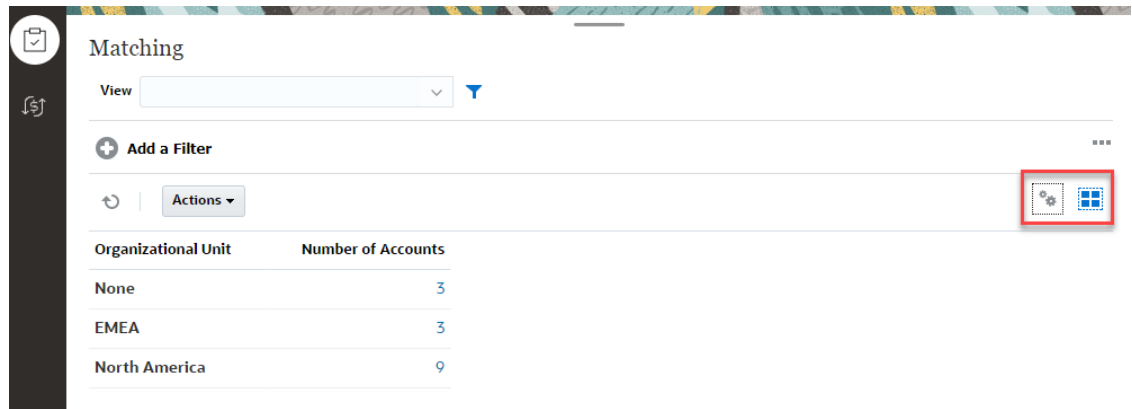
- [Pivot-Ansichten](#)
- [Pivot-Ansicht anpassen](#)
- [Beispiel: Abstimmungen nach Ersteller und Status zusammenfassen](#)

## Pivot-Ansichten

Mit einer Pivot-Ansicht können Sie Übersichten über die Attributdaten erstellen.

Für jedes Objekt, das Pivot-Ansichten unterstützt, gibt es ein Standardlayout. Die Pivot-Ansicht kann jedoch an Ihre Anforderungen angepasst werden.

Die folgende Abbildung zeigt eine Pivot-Ansicht der Karte "Abgleich". Sie können in der Pivot-Ansicht auf einen beliebigen Übersichtswert klicken, um einen Drilldown durchzuführen und die Datensätze anzuzeigen, die in dieser Summe enthalten sind.



Organizational Unit	Number of Accounts
None	3
EMEA	3
North America	9

## Pivot-Ansicht anpassen

Sie können Pivot-Ansichten so anpassen, dass sie die Daten Ihren Anforderungen entsprechend zusammenfassen. Daten können anhand von maximal zwei Attributen gruppiert werden.

So passen Sie eine Pivot-Ansicht an:

1. Zeigen Sie die Pivot-Ansicht für das betreffende Objekt an.
2. Klicken Sie oben rechts auf das Symbol **Bearbeiten**.

Das Dialogfeld "Pivot bearbeiten" wird angezeigt. Es enthält drei Registerkarten: **Eigenschaften**, **Layout** und **Spalten**.

3. Geben Sie in der Registerkarte **Eigenschaften** die grundlegenden Eigenschaften der Ansicht ein. Informationen hierzu finden Sie unter [Eigenschaften für Pivot-Ansichten festlegen](#).
4. In der Registerkarte **Layout** geben Sie im Detail an, wie die Daten gruppiert werden sollen. Informationen hierzu finden Sie unter [Layout für Pivot-Ansichten festlegen](#).
5. In der Registerkarte **Spalten** geben Sie die Datenlabel und die Sortierfolge der Daten ein. Informationen hierzu finden Sie unter [Spalten für Pivot-Ansicht angeben](#).
6. Klicken Sie auf **OK**.

### Note:

Wenn Sie einen Drilldown in eine Abstimmungsdurchführen, mindestens ein Detail aktualisieren, dieses speichern und in die Pivot-Ansicht zurückkehren, werden die Änderungen nicht angezeigt. Sie müssen die Pivot-Ansicht zuerst aktualisieren, damit die letzten Änderungen angezeigt werden.

## Eigenschaften für Pivot-Ansichten festlegen

Verwenden Sie die Registerkarte **Eigenschaften** im Dialogfenster "Pivot bearbeiten", um die Basiseigenschaften einer Pivot-Ansicht festzulegen.

So legen Sie die Eigenschaften für Pivot-Ansichten fest:

1. Wählen Sie unter **Hintergrund** eine der folgenden Optionen aus:
  - **Keine Füllung**: Es wird keine Hintergrundfarbe verwendet.

- **Einfarbig:** Wählen Sie die Farbe aus, die als Hintergrundfarbe verwendet werden soll. Optional können Sie für Farben auch **Farbverlauf** auswählen.
- 2. Wählen Sie unter **Headerfarbe** und **Headergröße** eine Farbe und einen Schriftgrad für den Header der Pivot-Ansicht aus.
- 3. Wählen Sie unter **Datenfarbe** und **Datengröße** eine Farbe und einen Schriftgrad für die Daten aus, die in der Pivot-Ansicht angezeigt werden.
- 4. Wählen Sie **Fehlende Werte als Null** aus, damit eine Null angezeigt wird, wenn Datenwerte fehlen.  
Das gilt für fehlende Datenwerte sowie für Werte, die aufgrund eines angewendeten Filters nicht angezeigt werden.
- 5. Wählen Sie unter **Periode** eine der folgenden Optionen aus:
  - **Auswahl:** Verwenden Sie die bestehende Auswahl aus dem Periodenfilter weiter.
  - **Letzte in Auswahl:** Verwenden Sie die chronologisch letzte Periode im Filter.
  - **Vorherige aus Auswahl:** Erstellen Sie einen neuen Filter für die vorherigen X Perioden auf Grundlage der letzten Periode im Filter.

 **Note:**

Diese Option kann bei den Listen "Abgleich", "Profile" und "Alerts" nicht angewendet werden.

Mit der Periodenauswahl können Sie die Liste der Perioden für die jeweilige Pivot-Ansicht optimieren. Dies kann eingesetzt werden, damit Pivot-Anzeigen, die denselben globalen Periodenfilter teilen, unterschiedliche Datenmengen anzeigen können, oder um das Anzeigen einer Verteilung der Periodendaten auf Grundlage einer einzigen lokalen Periodenauswahl zu erleichtern.

## Layout für Pivot-Ansichten festlegen

Die Registerkarte **Layout** legt fest, wie die Daten in der Pivot-Ansicht zusammengefasst werden sollen. Auf die Daten, die zur Zusammenfassung in Betracht gezogen werden, können auch Filter angewendet werden.

Geben Sie die folgenden Layoutdetails an:

1. Geben Sie im Abschnitt **X-Achse** Details über die primäre Gruppierung an, die in dieser Ansicht verwendet werden soll.
  - Wählen Sie unter **Typ** eine der folgenden Optionen aus: "Keiner", "Attribut", "Datum", "Benutzer", "Ja/Nein" oder "True/False".

Wenn Sie als **Typ** "Attribut" einstellen, wählen Sie unter **Attribut 1** das Attribut aus, das zum Gruppieren der Daten verwendet werden soll. Beispiel: "Organisationseinheit".

Optional können Sie eine weitere Untergruppe in der Gruppe **Attribut 1** erstellen, indem Sie im Feld **Attribut 2** ein weiteres Attribut auswählen.

- Wählen Sie unter **Sortieren** das Attribut und die Reihenfolge, in der die Daten sortiert werden sollen, aus.

Der Attributwert "Keiner" wird beim Sortieren der Daten nicht berücksichtigt.

- Wählen Sie **Zeilen und Spalten tauschen** aus, um die Anzeige der Zeilen und Spalten im Raster zu tauschen.
2. Klicken Sie im Abschnitt **Legende (Reihe)** auf das Symbol **Hinzufügen**, um für jedes Attribut, für das Daten zusammengefasst werden sollen, eine Zeile zu erstellen. Diese Zusammenfassung wird innerhalb des angegebenen **Typs** erstellt. Dieser Abschnitt muss mindestens eine Zeile enthalten.

Geben Sie für jede Zeile die folgenden Details an:

- Wählen Sie unter **Wert** das Attribut aus, dessen Daten zusammengefasst werden sollen. Beispiel: "Abstimmung" oder "Alerts (Anzahl)".
- Wählen Sie unter **Aggregation** den Aggregationsvorgang aus, der mit den zusammengefassten Daten durchgeführt werden soll. Standardmäßig wird hier die Aggregationsmethode übernommen, die für das ausgewählte Attribut festgelegt ist. Die unterstützten Aggregationsmethoden sind Durchschnitt, Anzahl, Maximum, Minimum und Summe.

Beispiel: Wenn Sie "Attribut 1" = "Organisationseinheit", "Wert" = "Abstimmung" und "Aggregation" = "Anzahl" eingeben, wird wie unten gezeigt für jede Organisationseinheit eine Reihe angezeigt, und die Gesamtanzahl der Abstimmungen in jeder Organisationseinheit wird unter "Anzahl" angezeigt.

Organizational Unit	Count
None	3
EMEA	3
North America	9

 **Note:**

Wenn Sie unter **Wert** ein nicht numerisches Attribut auswählen, ist als **Aggregation** nur die Option **Anzahl** verfügbar.

- Unter **Kategorien** können Sie optional das Attribut auswählen, nach dem die Daten in der Gruppe **Wert** zusammengefasst werden.

Beispiel: Wenn Sie "Attribut 1" = "Organisationseinheit", "Wert" = "Abstimmung", "Aggregation" = "Anzahl" und "Kategorien" = "Kontotyp" eingeben, wird für jede Organisationseinheit eine Reihe angezeigt. Die Gesamtanzahl der Profile wird wie unten gezeigt nach Kontotyp gruppiert angezeigt.

Organizational Unit	I/C Receivable	Cash	Accounts Payable	None
None				3
EMEA	2	1		
North America	3	4	1	1

- Wählen Sie unter **Gruppieren nach** ein Attribut aus der Liste aus. Dies gilt nur, wenn als **Typ** ein anderer Wert als "Attribut" festgelegt ist.
- Klicken Sie auf **Filter**, um einen Filter auf die Daten anzuwenden, die in der Pivot-Ansicht enthalten sind. Dieser Filter wird auf die Daten angewendet, bevor die Daten nach den festgelegten Kriterien zusammengefasst werden.

Standardmäßig wird die erste Klausel in einer Filterbedingung als Label für diesen Filter angezeigt.

3. Klicken Sie auf **OK**.

### Hinweise zur Verwendung von Aggregationen

Die Aggregation "Anzahl" bezieht nicht leere Werte, einschließlich Nullwerten, in die Berechnung ein. Die Aggregationen "Summe" und "Durchschnitt" beziehen nicht leere Werte nicht in die Berechnung ein. Beachten Sie daher bei der Verwendung von Aggregationen Folgendes:

- Für ein bestimmtes Attribut können sich unterschiedliche Saldowerte für "Anzahl", "Summe" und "Durchschnitt" ergeben. Dies betrifft sowohl die in der Diagrammansicht gezeigten Daten als auch die Diagrammdetails.
- Um Nullwerte aus einer Anzahlaggregation auszuschließen, erstellen Sie einen Filter, der Nullwerte für dieses Legendenattribut ausschließt.
- Bei der Aggregation "Anzahl" kann die Anzahl der Details, die bei einem Drilldown in einen Aggregatwert angezeigt werden, größer sein als der aggregierte Wert. Dies liegt daran, dass die Aggregation Nullwerte berücksichtigt. Beachten Sie, dass die folgenden Attributtypen beim Aggregationsvorgang nicht als leer berücksichtigt werden:
  - Anzahlattribute wie "Kommentare (Anzahl)"
  - Statusattribute
  - Attribute des Typs "Ja/Nein"-Status wie "Verspätet", "Jemals verspätet" oder "Ersteller (Gefordert)"
  - Erforderliche Werte wie Name, Aufgabe, Typ

## Spalten für Pivot-Ansicht angeben

Verwenden Sie die Registerkarte **Spalten**, um die Labels und die Reihenfolge der in der Pivot-Ansicht angezeigten Daten anzupassen.

Jede Zeile auf dieser Registerkarte wird als eine Spalte in der Pivot-Ansicht angezeigt. Die Anzahl der Zeilen wird durch die Angaben in den Feldern **X-Achse** und **Kategorien** auf der Registerkarte **Layout** festgelegt.

So passen Sie die Anzeige der Pivot-Ansicht an:

- Geben Sie unter **Label** das Label ein, das für diese Spalte angezeigt werden muss.
- Wählen Sie **Sortieren** aus, um die Pivot-Daten nach dieser Spalte zu sortieren. Klicken Sie auf das Symbol neben dieser Option, um in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge zu sortieren.
- Verwenden Sie die Pfeile rechts, um die Reihenfolge zu ändern, in der die Spalten angezeigt werden. Die Spalten in dieser Liste werden in der Pivot-Ansicht von links nach rechts angezeigt.


## Beispiel: Abstimmungen nach Ersteller und Status zusammenfassen

Dieses Beispiel beschreibt, wie Sie eine Pivot-Ansicht erstellen, in der Abstimmungen nach Ersteller zusammengefasst werden. Für jeden Ersteller werden die Abstimmungen außerdem nach Abstimmungsstatus gruppiert.

Die folgende Abbildung zeigt die in diesem Beispiel erstellte Pivot-Ansicht. Sie können die einzelnen Summen anklicken, um die Liste der enthaltenen Abstimmungen anzuzeigen.

Preparer	Closed	Open (with preparer)	Open (with reviewer)	Pending
Robert Jackman	196	0	0	0
Richard MacIntyre	162	2	1	0
Resse Diaz	166	1	0	0
Kerry Lane	153	20	3	0
Jason Chung	106	0	0	0
Frank Taylor	144	9	4	0
Curtis Feitty	198	0	0	0
Aruna Patel	72	24	9	0
Amy Marlin	19	9	0	0
Agatha Roth	145	39	4	0

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um die oben abgebildete Pivot-Ansicht zu erstellen:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Abstimmungen**.
2. Klicken Sie auf das Symbol , und wählen Sie **Pivot-Ansicht**.  
Wenn Sie die Pivot-Ansicht zum ersten Mal aufrufen, wird das Standardlayout angezeigt.
3. Klicken Sie auf **Bearbeiten**, um die Pivot-Ansicht Ihren Anforderungen entsprechend zu konfigurieren.
4. Klicken Sie in der Registerkarte **Eigenschaften** auf **Fehlende Werte als Null**.  
Nehmen Sie die erforderlichen Änderungen der Anzeigeeigenschaften vor. Informationen hierzu finden Sie unter [Eigenschaften für Pivot-Ansichten festlegen](#).
5. Führen Sie in der Registerkarte **Layout** folgende Schritte aus:
  - Abschnitt **X-Achse**:
    - Wählen Sie **Attribut** unter **Typ** aus.
    - Wählen Sie **Ersteller** unter **Attribut 1** aus.
  - Abschnitt **Legende (Reihe)**:
    - Wählen Sie **Abstimmung** unter **Wert** aus.
    - Wählen Sie **Status** unter **Kategorien** aus.
6. Klicken Sie auf **OK**, um die Einstellungen für die Pivot-Ansicht zu speichern.

## Mit Diagrammansichten arbeiten

Mit Diagrammansichten können Sie Ihre Daten visualisieren

### Related Topics

- [Überblick über Diagrammansichten](#)
- [Diagrammansichten erstellen](#)
- [Beispiel: Diagramm zur Anzeige von offenen Abstimmungen nach Kontotyp und Risikoeinschätzung erstellen](#)
- [Beispiel: Diagramm zur Anzeige nicht abgeglichener Transaktionen nach Kontotyp erstellen](#)

## Überblick über Diagrammansichten

### Related Topics

- [Diagrammansichten](#)
- [Eigenschaften von Diagrammansichten](#)
- [Diagrammansichtstypen](#)

## Diagrammansichten

Ein Diagramm ist eine grafische Darstellung von Daten.

Diagramme werden anhand Ihrer Geschäftsprozessdaten dynamisch generiert. Klicken Sie einen Bereich innerhalb eines Diagramms an, beispielsweise in einem Tortendiagramm, um einen Drilldown durchzuführen und Details zu den hier zusammengefassten Informationen anzuzeigen. Die Diagramm- und die Pivot-Ansicht sind miteinander verknüpft, so dass Sie rasch zwischen beiden wechseln können.

Wenn Sie für eine Diagrammansicht bestimmte Einstellungen konfigurieren, speichert das System diese Parameter. Wenn Sie die Diagrammansicht schließen, andere Aktionen im Rahmen Ihres Geschäftsprozesses durchführen und zur Diagrammansicht zurückkehren, wird das Diagramm mit den zuvor festgelegten Einstellungen angezeigt.

Um Abstimmungen grafisch darzustellen, stehen mehrere Typen von Diagrammansichten zur Verfügung.

## Eigenschaften von Diagrammansichten

Diagrammeigenschaften betreffen grundlegende Details wie den Diagrammtyp, die Diagrammausrichtung und den Hintergrund. Die Eigenschaften, die Sie für ein Diagramm festlegen können, hängen vom Diagrammtyp ab.

Diagrammeigenschaft	Anwendbar für Diagrammtyp	Beschreibung
Typ	Alle	Diagrammtyp Informationen hierzu finden Sie unter <a href="#">Diagrammansichtstypen</a> .

Diagrammeigenschaft	Anwendbar für Diagrammtyp	Beschreibung
Hintergrund	Flächen-, Balken-, Säulen-, Kombinations-, Ring-, Linien-, Torten und Kacheldiagramm	Im Diagramm verwendete Hintergrundfarbe Diese Farbe wird ganzflächig auf den gesamten Diagrammbereich angewendet, von Rand zu Rand. Es ist möglich, keine Hintergrundfarbe auszuwählen. In diesem Fall wird ein weißer Hintergrund für das Diagramm verwendet. Wenn Sie eine Hintergrundfarbe auswählen, kann optional auch ein Farbverlauf angegeben werden.
Labelposition	Flächen-, Balken-, Säulen-, Kombinations- und Liniendiagramm	Platzierung der Datenlabel im Verhältnis zu den Diagrammelementen Die verfügbaren Optionen hängen vom Diagrammtyp ab. Beispiel: Für Balkendiagramme sind folgende Labeloptionen verfügbar: Kein Label, Zentriert, Innerhalb von Rand oder Außerhalb von Rand.
Balkenlabelposition	Kombinationsdiagramm	Platzierung der Datenlabel im Balkendiagramm
Rasterlinien	Flächen-, Balken-, Säulen-, Kombinations- und Liniendiagramm	Rasterlinien zur Unterteilung des Diagrammbereichs
Ausrichtung	Flächen-, Balken- und Säulendiagramm	Ausrichtung des Diagramms: vertikal oder horizontal
Fehlende Werte als Null	Flächen-, Kombinations-, Linien- und Kacheldiagramm	Zeigt eine Null (anstelle einer Leerstelle) an, wenn die Daten zu einem bestimmten Diagrammelement fehlen. Wenn Sie diese Option auswählen, werden alle fehlenden Werte in Form einer Null angezeigt. Das gilt für fehlende Datenwerte sowie für Werte, die aufgrund eines angewendeten Filters nicht angezeigt werden.

Diagrammeigenschaft	Anwendbar für Diagrammtyp	Beschreibung
Zwei Y-Achsen	Flächen-, Balken-, Säulen-, Kombinations- und Liniendiagramm	<p>Die zweite Y-Achse wird im Diagramm auf der gegenüberliegenden Seite der primären Y-Achse angezeigt. Die Skala der sekundären Y-Achse enthält die Werte der mit ihr verknüpften Datenreihe. Die sekundäre Y-Achse kann zwar mit jedem beliebigen Linien- und Balkendiagrammtyp verwendet werden, am häufigsten wird sie jedoch mit dem Kombinationsdiagrammtyp verwendet. Dadurch können die auf der sekundären Y-Achse dargestellten Datenreihen besser unterschieden werden. Beispiel: Wählen Sie für die primäre Y-Achse den Diagrammtyp <b>Balken</b> und für die sekundäre Y-Achse <b>Linien</b> aus.</p> <p>Wenn die Datenwerte innerhalb eines Diagramms von Datenreihe zu Datenreihe stark abweichen oder wenn Sie mit verschiedenen Datentypen arbeiten (Beispiel: Währung und Prozentsätze), können Sie mindestens eine zusätzliche Datenreihe auf einer sekundären vertikalen Y-Achse darstellen.</p> <p>Sie können die sekundäre Y-Achse auch in Form eines geteilten Diagramms mit zwei Achsen darstellen, wobei die sekundäre Y-Achse mit ihrer Datenreihe unterhalb des ursprünglichen Diagramms angezeigt wird. In diesem Fall können Sie ein beliebiges Balken- oder Liniendiagramm verwenden.</p>
Linienstärke	Kombinations- und Liniendiagramm	Breite der Linie im Diagramm Standardmäßig sind 5 Pixel eingestellt.
Balkenlabelposition	Kombinationsdiagramm	Position des Labels für das Dataset, das als Balkendiagramm dargestellt wird

Diagrammeigenschaft	Anwendbar für Diagrammtyp	Beschreibung
Als Prozentsatz anzeigen	Ring- und Tortendiagramm	Die Werte der einzelnen Datenreihen werden als Prozentsätze angezeigt (statt als numerische Werte).
3D-Diagramm	Torten- und Kacheldiagramm	Dreidimensionales Diagrammformat

## Diagrammansichtstypen

Sie können Diagrammansichten der folgenden Typen erstellen:

- **Flächendiagramm**  
Jedes Dataset wird durch eine schattierte Fläche dargestellt.
- **Balkendiagramm**  
Zeigt eine grafische Übersicht mehrerer Datenwerte zu Vergleichszwecken an.  
Balkendiagramme können vertikal oder horizontal dargestellt werden
- **Säulendiagramm**  
Zeigt übereinander gestapelte Balken an, die unterschiedliche Datasets darstellen.  
Die Höhe des resultierenden Balkens stellt das kombinierte Ergebnis des Datasets dar.
- **Kombinationsdiagramm**  
Eine visuelle Darstellung, mit der Sie eine beliebige Kombination von Balken-, Linien- und Flächendiagrammen in einem einzigen Diagramm zusammenführen können.  
Verwenden Sie diesen Typ, wenn zwei verschiedene Datasets auf der Y-Achse dargestellt werden. Sie können eine sekundäre Y-Achse gegenüber der primären Y-Achse hinzufügen. Wenn Sie eine sekundäre Y-Achse hinzufügen, können Sie die Skalierung für eine Kennzahl anzeigen, die mit den übrigen Kennzahlen im Diagramm nicht richtig skalierbar ist, wie z.B. beim Anzeigen einer Prozent- und einer Währungskennzahl im selben Diagramm.
- **Ringdiagramm**  
Ein kreisförmiges, in Segmente unterteiltes Diagramm zum Vergleichen von Datasets.  
In der leeren Mitte wird die Summe aller Datasets angezeigt.
- **Liniendiagramm**  
Ermöglicht die Visualisierung eines Datentrends über einen Zeitraum hinweg.
- **Tortendiagramm**  
Ein kreisförmiges, in Segmente unterteiltes Diagramm zum Vergleichen von Datasets.
- **Kacheldiagramm**  
Ermöglicht das Auswählen bestimmter Werte aus einem Dataset zur Anzeige in separaten Kacheln.  
Dadurch wird eine kleine Anzahl von Datenpunkten oder ein einzelner Datenpunkt hervorgehoben.

Die Standarddiagrammansicht ist ein Balkendiagramm. Sie können die Diagrammanzeige anpassen und die Standarddiagrammansicht ändern.

## Diagrammansichten erstellen

Diagramme dienen der grafischen Darstellung von Daten Ihrer Anwendung.

So erstellen Sie eine Diagrammansicht:

1. Zeigen Sie die Diagrammansicht für das betreffende Objekt an.
2. Wählen Sie in der Ansichtsauswahl oben rechts auf der Seite **Diagrammansicht** aus.  
Wenn Sie die Diagrammansicht zum ersten Mal aufrufen, wird das Standardlayout angezeigt.
3. Klicken Sie oben rechts auf **Bearbeiten**, um das Dialogfeld "Diagramm bearbeiten" anzuzeigen. Es enthält drei Registerkarten: **Eigenschaften**, **Layout** und **Legende**.
4. Geben Sie in der Registerkarte **Eigenschaften** die erforderlichen Diagrammeigenschaften ein, wie unter [Eigenschaften von Diagrammansichten](#) beschrieben.
5. Geben Sie die zum Erstellen von Diagrammen erforderlichen Informationen ein, wie in den folgenden Abschnitten beschrieben:
  - [Diagrammlayout festlegen](#)
  - [Diagrammachse festlegen](#)
  - [Diagrammlegende festlegen](#)
6. Klicken Sie auf **OK**, um die Diagrammdefinition zu speichern.

Klicken Sie auf einen beliebigen Bereich innerhalb der Diagrammansicht, um einen Drilldown durchzuführen und alle Datensätze anzuzeigen, die im ausgewählten Bereich aggregiert sind. Die Datensätze werden im Detaildialogfeld angezeigt. Sie können auf einen beliebigen Link innerhalb des Dialogfelds klicken, um Details zum betreffenden Datensatz anzuzeigen.

### Note:

Wenn Sie einen Drilldown in einen einzelnen Datensatz durchführen, mindestens ein Detail aktualisieren, dieses speichern und in die Diagrammansicht zurückkehren, werden die Änderungen nicht angezeigt. Sie müssen die Diagrammansicht zuerst aktualisieren, damit die letzten Änderungen angezeigt werden.

### Video zum Verwenden von Diagrammansichten ansehen

Klicken Sie auf diesen Link, um das Video anzusehen:



## Diagrammlayout festlegen

Verwenden Sie die Registerkarte **Layout**, um die Datasets festzulegen, die auf der X-Achse und Y-Achse des Diagramms dargestellt werden sollen.

So legen Sie das Diagrammlayout fest:

1. Öffnen Sie im Dialogfenster "Diagramm bearbeiten" die Registerkarte **Layout**.
2. Geben Sie im Abschnitt **X-Achse** die Daten an, die auf der X-Achse des Diagramms dargestellt werden sollen.

- Wählen Sie unter **Typ** den Datentyp aus. Folgende Optionen sind verfügbar: "Keiner", "Attribut", "Datum", "Benutzer", "Ja/Nein" und "True/False".
- Wenn Sie unter **Typ** die Option **Attribut** auswählen, müssen Sie mindestens ein Attribut angeben, das auf der X-Achse dargestellt wird. Sie können maximal zwei Attribute angeben.

Wählen Sie unter **Attribut 1** das erste Attribut aus, das auf der X-Achse dargestellt werden soll. Wählen Sie optional unter **Attribut 2** das zweite Attribut aus, das auf der X-Achse dargestellt werden soll. Die verschiedenen Kombinationen der Werte für Attribut 1 und Attribut 2 werden dargestellt.

Elementattribute eines Gruppenattributs können auch unter "Attribut 1" und "Attribut 2" ausgewählt werden.

Beispiel: Sie erstellen ein Balkendiagramm, für das als "Attribut 1" **Organisationseinheit** ausgewählt ist. Dann enthält die Diagrammansicht einen Balken für jede Organisationseinheit.

Oder Sie erstellen ein Balkendiagramm, für das als "Attribut 1" **Organisationseinheit** und als "Attribut 2" **Status** ausgewählt ist. Dann enthält die Diagrammansicht einen Balken für jede Kombination aus Attribut 1 und Attribut 2. Wenn es vier Organisationseinheiten und drei Status gibt, enthält die Diagrammansicht 12 Balken auf der X-Achse.

- Wählen Sie unter **Sortieren** die Option **Aufsteigend** oder **Absteigend** zum Sortieren der X-Achse-Daten aus.

Der Attributwert "Keiner" wird beim Sortieren der Daten nicht berücksichtigt.

3. Geben Sie im Abschnitt **Legende (Reihe)** mindestens ein Dataset an, das auf der Y-Achse der Diagrammansicht dargestellt werden soll.

Beispiel: Wenn Sie drei Datasets definieren, werden drei Werte auf der Y-Achse dargestellt.

Innerhalb jedes Datasets können Sie Aggregationsvorgänge durchführen oder Daten gruppieren. Optional können Sie einen Filter anwenden, um die Daten zu begrenzen, die beim Berechnen der Aggregation für das Dataset ausgewählt werden.

Legen Sie für jedes Dataset in diesem Abschnitt die folgenden Optionen fest:

- Wählen Sie unter **Wert** den Wert aus, der dargestellt werden soll. Beispiel: "Betrag" oder "Status".
- Wählen Sie unter **Aggregation** die Aggregation aus, die für den ausgewählten Wert durchgeführt werden soll. Die unterstützten Aggregationsmethoden sind Durchschnitt, Anzahl, Maximum, Minimum und Summe. Informationen hierzu finden Sie unter "Hinweise zur Verwendung von Aggregationen" am Ende dieses Themas.
- (Optional) Wählen Sie unter **Kategorien** das Attribut aus, das zum Kategorisieren der Daten in diesem Dataset verwendet werden soll. Verwenden Sie Kategorien, um ihr Diagramm in mehr Details aufzugliedern.  
Beispiel: Sie wählen für ein Balkendiagramm im Abschnitt "X-Achse" die folgenden Optionen aus: "Typ" = "Attribut" und "Attribut 1" = "Status". Im Abschnitt "Legende (Reihe)" wählen Sie "Wert" = "Abstimmung" und "Aggregation" = "Anzahl" aus. Dann zeigt das Diagramm auf der X-Achse einen Balken für jeden Status und auf der Y-Achse die Anzahl der Abstimmungen für jeden Status an. Wenn Sie zusätzlich "Kategorien" = "Ersteller" auswählen, wird innerhalb jedes Status auf der X-Achse ein separater Balken für "Ersteller" angezeigt.
- (Optional) Wählen Sie unter **Gruppieren nach** das Attribut aus, das festlegt, nach welchem Datentyp die Daten gruppiert werden.

Wenn unter **Gruppieren nach** ein Datum eingestellt ist, wird eine zusätzliche Spalte **Datumsaggregation** angezeigt.

- (Optional) Klicken Sie unter **Filter** auf das Filtersymbol, um eine Filterbedingung hinzuzufügen. Diese Bedingung schränkt weiter ein, welche Daten für das Dataset in der Diagrammansicht angezeigt werden. Sie wird angewendet, bevor die Daten in die Diagrammansicht eingefügt werden. Beispiel: Wenn Sie als **Wert** "Abstimmungen" eingestellt haben, können Sie einen Filter erstellen, dass nur Abstimmungen mit dem Status "Offen" dargestellt werden.

Standardmäßig wird die erste Klausel in einer Filterbedingung als Label für diesen Filter angezeigt.

4. Klicken Sie auf **OK**, um die Einstellungen für die Diagrammansicht zu speichern.

## Beispiele

### Hinweise zur Verwendung von Aggregationen

Die Aggregation "Anzahl" bezieht nicht leere Werte, einschließlich Nullwerten, in die Berechnung ein. Die Aggregationen "Summe" und "Durchschnitt" beziehen nicht leere Werte nicht in die Berechnung ein.

Daher müssen Sie bei der Verwendung von Aggregationen Folgendes beachten:

- Für ein bestimmtes Attribut können sich unterschiedliche Saldowerte für "Anzahl", "Summe" und "Durchschnitt" ergeben. Dies gilt für Daten, die in der Diagrammansicht und in den Diagrammdetails angezeigt werden.
- Um Nullwerte aus einer Anzahlaggregation auszuschließen, erstellen Sie einen Filter, der Nullwerte für dieses Legendenattribut ausschließt.
- Bei der Aggregation "Anzahl" kann die Anzahl der Details, die bei einem Drilldown in einen Aggregatwert angezeigt werden, größer sein als der aggregierte Wert. Dies liegt daran, dass die Aggregation Nullwerte berücksichtigt. Beachten Sie, dass die folgenden Attributtypen beim Aggregationsvorgang nicht als leer berücksichtigt werden:
  - Anzahlattribute wie "Kommentare (Anzahl)"
  - Statusattribute
  - Attribute des Typs "Ja/Nein"-Status wie "Verspätet", "Jemals verspätet" oder "Ersteller (Gefordert)"
  - Erforderliche Werte wie Name, Aufgabe, Typ

## Diagrammachse festlegen

Die Diagrammachseneigenschaften wirken sich auf die visuelle Darstellung der Achsenlabel des Diagramms aus. Sie können einen Titel und ein Label für die X-Achse und die primäre und sekundäre Y-Achse des Diagramms erstellen. Sie können zudem das Text- und Zahlenformat der Y-Achse bearbeiten und einen benutzerdefinierten Bereich für beide Y-Achsen festlegen.

### Note:

Diese Registerkarte wird nicht angezeigt, wenn für die Diagrammansicht der **Typ** "Ring", "Torte" oder "Kachel" ausgewählt ist.

So definieren Sie die Diagramm-Achse:

1. Öffnen Sie im Dialogfenster "Diagramm bearbeiten" die Registerkarte **Achse**.
2. Wählen Sie **X-Achse** aus, und geben Sie die folgenden Optionen an (nur bei Diagrammansichten, bei denen auf der Registerkarte **Layout** als **Typ** "Datum" eingestellt ist):
  - **Intervall:** Wählen Sie **Automatisch**, **Täglich**, **Monatlich** oder **Jährlich** aus.
  - **Maximum:** Wählen Sie **Automatisch** oder **Fest** aus. Wählen Sie bei **Fest** ein Datum aus.
  - **Minimum:** Wählen Sie **Automatisch** oder **Fest** aus. Wählen Sie bei **Fest** ein Datum aus.
3. Klicken Sie auf **Y-Achse**, und geben Sie **Automatisch** oder **Fest** für die folgenden Optionen an: **Minimum**, **Maximum**, **Haupteinheit** und **Nebeneinheit**.
4. Wenn auf der Registerkarte **Eigenschaften** für das Diagramm die Option **Zwei Y-Achsen** ausgewählt ist, klicken Sie auf **Zwei Y-Achsen**, und legen Sie die Werte für **Minimum**, **Maximum**, **Haupteinheit** und **Nebeneinheit** fest.
5. Klicken Sie auf **OK**, um die Einstellungen für die Diagrammansicht zu speichern.

## Diagrammlegende festlegen

Die Legendeneigenschaften wirken sich auf die visuelle Darstellung der Diagrammlegende aus.

Sie können die Position der Legende ändern, einen Titel für die Legende anzeigen, die Hintergrund- und Rahmenfarben ändern und die Schriftart und Formatierung der Diagrammlabel bearbeiten.

Bei Kombinationsdiagrammen enthält die Registerkarte **Legende** eine zusätzliche Spalte namens **Typ**. Sie können den Typ für jede konfigurierte "Legende (Reihe)" auswählen. Beispiel: **Typ** = **Balken** für eine Legende und **Typ** = **Linien** für die andere.

So definieren Sie die Diagrammlegende:

1. Öffnen Sie im Dialogfenster "Diagramm bearbeiten" die Registerkarte **Legende**.
2. Wählen Sie unter **Legendenposition** die Position der Datenlabel relativ zu den den Elementen im Diagramm aus.

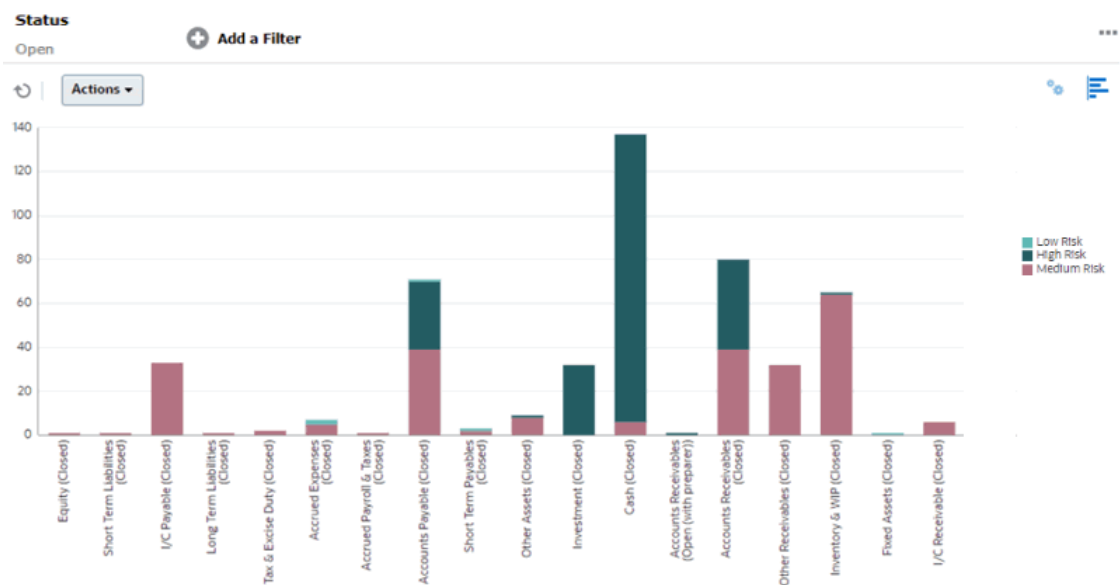
Folgende Optionen sind verfügbar: **Keine Legende**, **Links**, **Rechts**, **Oben** oder **Unten**.
3. Wählen Sie unter **Palette** die Farbpalette aus, die für die Anzeige der Diagrammansicht verwendet werden soll.
4. In der Tabelle **Reihe** wird für jede auf der Registerkarte **Layout** angegebene Legende eine Zeile angezeigt.

Legen Sie für jedes Dataset folgende Optionen fest:

- Geben Sie unter **Label** das Label ein, das für diese Datenreihe im Diagramm angezeigt werden soll.
  - Wählen Sie **Zwei Y-Achsen** für die Datenreihe aus, die auf der sekundären Y-Achse angezeigt werden soll.
5. Klicken Sie auf **OK**, um die Einstellungen für die Diagrammansicht zu speichern.

## Beispiel: Diagramm zur Anzeige von offenen Abstimmungen nach Kontotyp und Risikoeinschätzung erstellen

In diesem Beispiel wird ein Diagramm erstellt, das offene Abstimmungen nach Kontotypen anzeigt. Jeder Kontotyp wird dabei anhand der Risikoeinschätzung kategorisiert. Klicken Sie auf einen beliebigen Bereich des Diagramms, um einen Drilldown durchzuführen und die einzelnen Datensätze anzuzeigen, die in den aggregierten Bereich einfließen.



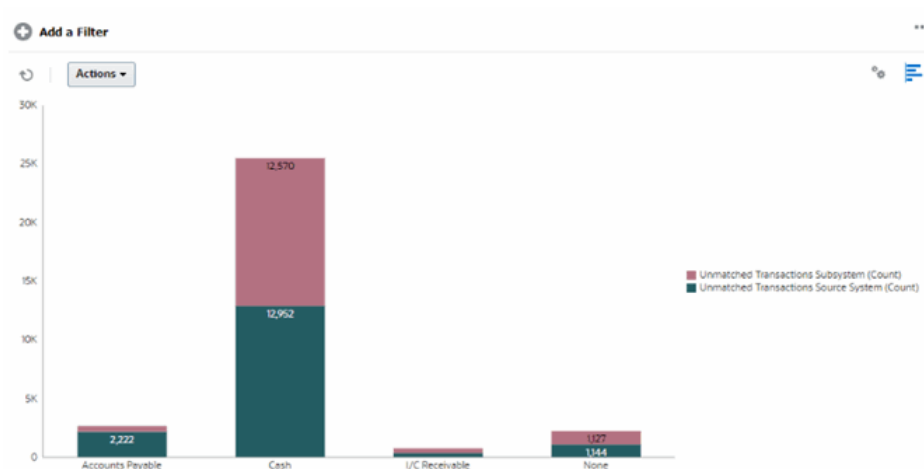
So erstellen Sie dieses Diagramm:

1. Klicken Sie auf der Seite Home auf **Abstimmungen**.
2. Wählen Sie in der Ansichtsauswahl oben rechts auf der Seite **Diagrammansicht** aus.
3. Klicken Sie oben rechts auf **Bearbeiten**, um das Dialogfeld "Diagramm bearbeiten" anzuzeigen.
4. Führen Sie in der Registerkarte **Eigenschaften** die folgenden Schritte aus:
  - Wählen Sie **Spalte** unter **Typ** aus.
  - Heben Sie die Auswahl der Option **Rasterlinien** auf.
  - Wählen Sie **Auswahl** unter **Periode** aus.
5. Führen Sie in der Registerkarte **Layout** die folgenden Schritte aus:
  - Abschnitt **X-Achse**:
    - Wählen Sie **Attribut** unter **Typ** aus.
    - Wählen Sie **Kontotyp** unter **Attribut 1**.
    - Klicken Sie unter **Sortieren** auf **Kontotyp, Aufsteigend**.
  - Klicken Sie im Abschnitt **Legende (Reihe)** auf "Hinzufügen", um eine Zeile mit folgenden Einstellungen zu erstellen:
    - Wählen Sie **Abstimmung** unter **Wert** aus.
    - Wählen Sie **Risikoeinschätzung** unter **Kategorien** aus.

6. Ändern Sie in der Registerkarte **Achse** nichts an den Standardeinstellungen.
7. Führen Sie in der Registerkarte **Legende** die folgenden Schritte aus:
  - Wählen Sie **Redwood** unter **Palette** aus.
  - Legen Sie in der Tabelle im Feld **Label** folgende Werte für die verschiedenen Datenreihen fest:
    - Anzahl: Risikoeinschätzung: Hoch = Hoch
    - Anzahl: Risikoeinschätzung: Mittel = Mittel
    - Anzahl: Risikoeinschätzung: Niedrig = Niedrig
8. Klicken Sie auf **OK**.
9. Wenden Sie in der Filterleiste einen Filter mit dem Status **Offen** an.

## Beispiel: Diagramm zur Anzeige nicht abgeglichener Transaktionen nach Kontotyp erstellen

In diesem Beispiel wird ein Diagramm erstellt, das den Gesamtwert nicht abgeglichener Transaktionen für die verschiedenen Kontotypen darstellt. Klicken Sie auf einen beliebigen Bereich des Diagramms, um einen Drilldown durchzuführen und die einzelnen Datensätze anzuzeigen, die in den aggregierten Bereich einfließen.



So erstellen Sie dieses Diagramm:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Abgleich**.
2. Wählen Sie in der Ansichtsauswahl oben rechts auf der Seite **Diagrammansicht** aus.
3. Klicken Sie oben rechts auf **Bearbeiten**, um das Dialogfeld "Diagramm bearbeiten" anzuzeigen.
4. Führen Sie in der Registerkarte **Eigenschaften** die folgenden Schritte aus:
  - Wählen Sie **Spalte** unter **Typ** aus.
  - Heben Sie die Auswahl der Option **Rasterlinien** auf.
5. Führen Sie in der Registerkarte **Layout** folgende Schritte aus:
  - Abschnitt **X-Achse**:

- Wählen Sie **Attribut** unter **Typ** aus.
  - Wählen Sie **Kontotyp** unter **Attribut 1**.
  - Klicken Sie im Abschnitt **Legende (Reihe)** auf **Hinzufügen**, um zwei Zeilen mit folgenden Einstellungen zu erstellen:
    - Zeile 1: Wählen Sie **Nicht abgeglichene Transaktionen für Quellsystem (Anzahl)** unter **Wert** aus. Wählen Sie **Summe** unter **Aggregation** aus.
    - Zeile 2: Wählen Sie **Nicht abgeglichene Transaktionen für Untersystem (Anzahl)** unter **Wert** aus. Wählen Sie **Summe** unter **Aggregation** aus.
6. Klicken Sie auf **OK**, um die Diagrammeinstellungen zu speichern.

## Ansichten speichern

Wenn Sie eine Ansicht speichern, werden die Definition und die Einstellungen für diese Ansicht gespeichert. Wenn Sie Daten im für diese Ansicht festgelegten Format anzeigen müssen, können Sie die gespeicherte Ansicht verwenden, statt erneut die erforderlichen Eigenschaften für die Ansicht festzulegen.

Der Geltungsbereich einer gespeicherten Ansicht wird durch das Objekt begrenzt, auf dem die Ansicht basiert. Beispiel: Wenn Sie eine gespeicherte Ansicht mit Profilen erstellen, können Sie diese Ansicht nicht mit Abstimmungen verwenden.

So speichern Sie Ansichten:

1. Passen Sie die Anzeige so an, dass die gewünschten Daten angezeigt werden, indem Sie die Filter, die Spalten oder die Sortierung der Liste anpassen. Informationen hierzu finden Sie unter [Filterleiste zum Anpassen Ihrer Ansicht verwenden](#).
2. Klicken Sie unter **Aktionen** auf **Ansicht speichern**.
3. Geben Sie im Dialogfeld "Ansicht speichern" einen Namen ein (maximal 80 Zeichen) und optional eine Beschreibung (maximal 255 Zeichen) ein.
4. Klicken Sie auf **OK**.

Sie können alle gespeicherten Listen anzeigen, indem Sie auf die Dropdown-Auswahl **Ansicht** klicken.

## Gespeicherte Ansichten bearbeiten

Sie können eine gespeicherte Listen-, Pivot- oder Diagrammansicht bearbeiten, um deren Namen oder Definition zu ändern.

So bearbeiten Sie eine Ansicht:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung Konfiguration**.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Ansichten**.
3. Wählen Sie die zu bearbeitende Ansicht aus, und klicken Sie auf das Symbol **Bearbeiten**.  
Sie können die Ansicht auch auswählen und im Menü **Aktionen** auf **Bearbeiten** klicken.
4. Im Dialogfeld "Ansicht bearbeiten" können nur der **Name** und die **Beschreibung** geändert werden. Die anderen Eigenschaften können nicht bearbeitet werden.
5. Klicken Sie auf **OK**, um die Ansichtsdefinition zu speichern.

## Standardansicht festlegen

Ein Serviceadministrator oder Poweruser kann eine veröffentlichte, gespeicherte Ansicht als Standardansicht festlegen.

Wenn ein Benutzer eine Ansicht zum ersten Mal öffnet, wird die Standardansicht angezeigt. Das System speichert die verwendeten Ansichtseinstellungen. Wenn Sie eine Anzeige erneut öffnen, wird diese also mit den Einstellungen angezeigt, die zuletzt verwendet wurden.

So legen Sie eine Standardansicht fest:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung, Konfigurationen**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte "Ansichten", um die Ansichtsseite anzuzeigen.
3. Klicken Sie je nachdem, welches Modul die gewünschte Ansicht enthält, unten auf der Seite auf die Registerkarte **Abstimmungscompliance** oder **Transaktionsabgleich**.
4. Wählen Sie die Ansicht aus, indem Sie auf die entsprechende Zeile klicken, und klicken Sie auf das Symbol **Als Standard festlegen**.

Oder klicken Sie bei Ansichten, die Sie veröffentlichen möchten, auf das Menü **Aktionen**, und wählen Sie **Als Standard festlegen** aus.

## Mit Filtern arbeiten

Beschränken Sie mithilfe von Filtern die Anzahl der Datensätze, die in Ihren Ansichten und Berichten angezeigt wird.

### Related Topics

- [Filter](#)
- [Vorhandene gespeicherte Filter ansehen](#)
- [Neue Filter erstellen](#)
- [Filterleiste zum Anpassen Ihrer Ansicht verwenden](#)
- [Filterbedingungen löschen](#)
- [Filter entfernen](#)
- [Filter bearbeiten](#)
- [Filter duplizieren](#)
- [Filter speichern](#)
- [Filter löschen](#)
- [Spalten für Filter anzeigen](#)
- [Spalten für Filter neu anordnen](#)

## Filter

Mit Filtern wird gesteuert, welche Datensätze in Listenansichten und Berichten angezeigt werden.

Sie können Werte für die Attribute angeben, die Sie filtern möchten, und Sie können den zum Filtern zu verwendenden Operator angeben. Zu den typischen Operatoren gehören "gleich", "ungleich", "beginnt mit", "endet mit", "enthält", "größer als", "kleiner als" usw. Welche

Operatoren verfügbar sind, hängt vom Datentyp des Attributs ab. Beispiel: Operatoren für die Filterung von Textwerten unterscheiden sich von den Operatoren für die Filterung von numerischen Werten. Filter werden mit der Und-Logik kombiniert. Dies bedeutet, dass nur die Datensätze angezeigt werden, die alle Filterkriterien erfüllen.

Mit der Und- und Oder-Logik sowie mit der Gruppierungslogik können Sie auch komplexere Filter erstellen, um die Anwendungsreihenfolge der Filter zu bestimmen.

Sie können Filter auf Profile, Abstimmungen oder Abstimmungstransaktionsattribute anwenden. Dazu gehören auch Systemattribute, Salden und Saldodetails.

Filter lassen sich zur späteren Verwendung speichern. Zum Einrichten Ihrer Ansichten können jedoch gespeicherte Listen verwendet werden. Informationen hierzu finden Sie unter "*Mit Listenansichten arbeiten*".

Serviceadministratoren und Poweruser können Filter veröffentlichen, damit andere Benutzer darauf zugreifen können. Diese Filter werden dann als "Öffentlich" markiert. Serviceadministratoren und Poweruser können gespeicherte Filter zum Testen von Regeln verwenden.

### **Einsatzorte von Filtern im Modul "Abstimmungscompliance"**

Es gibt viele Orte im Modul Abstimmungscompliance, an denen Filter verwendet werden können.

Die Filterfunktionalität wird in allen Bereichen einheitlich verwendet:

- Abstimmungen
- Transaktionen
- Profile
- Perioden

Sie können Filter im Dialogfeld "Perioden" verwenden, um Ihre Periodenliste einzugrenzen, sodass Sie nur die Perioden anzeigen können, mit denen Sie arbeiten möchten. Dies ist besonders hilfreich, wenn Sie mit zahlreichen Perioden über mehrere Jahre arbeiten oder wenn Sie mit täglichen Perioden arbeiten. Informationen hierzu finden Sie unter [Periodenliste filtern](#).

- Währungskurse verwalten
- Dataloads verwalten
- Formate verwalten
- Jobs
- Archivierung
- Attribute verwalten
- Filter verwalten
- Listen verwalten
- Währungen verwalten
- Benutzer verwalten
- Teams verwalten
- Alerttypen und Alerts verwalten
- Berichte verwalten - Verwendung in "Abfragen verwalten", "Berichtsgruppen verwalten", "Berichte verwalten"

## Vorhandene gespeicherte Filter ansehen

Gespeicherte Filterdefinitionen können unter "Konfiguration" auf der Registerkarte "Filter" aufgerufen werden.

So zeigen Sie gespeicherte Filter an:

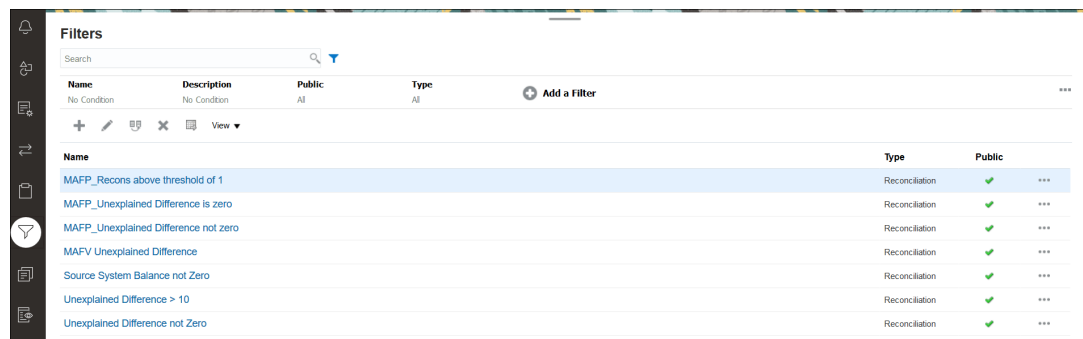
1. Klicken Sie unter **Home** auf **Anwendung, Konfiguration**.
2. Klicken Sie auf **Filter**, um vorhandene Filter anzuzeigen. Öffentliche Filter sind mit einem grünen Häkchen gekennzeichnet.

## Neue Filter erstellen

Sie können einen neuen Filter erstellen, um die Anzeige der Datensätze Ihren Anforderungen entsprechend einzustellen.

So erstellen Sie neue Filter:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Anwendung, Konfiguration, Filter**.



Name	Description	Public	Type	
No Condition	No Condition	All	All	...
MAFP_Recons above threshold of 1			Reconciliation	✓ ...
MAFP_Unexplained Difference is zero			Reconciliation	✓ ...
MAFP_Unexplained Difference not zero			Reconciliation	✓ ...
MAFV Unexplained Difference			Reconciliation	✓ ...
Source System Balance not Zero			Reconciliation	✓ ...
Unexplained Difference > 10			Reconciliation	✓ ...
Unexplained Difference not Zero			Reconciliation	✓ ...

2. Klicken Sie auf Neu (+), um einen neuen Filter hinzuzufügen. Das Dialogfeld "Neuer Filter" wird angezeigt.

### Note:

Sie können Filter auch aus der Abstimmungs-, der Transaktions- oder der Profilliste hinzufügen.

3. Geben Sie im Feld **Name** einen eindeutigen Namen für den Filter ein.
4. Geben Sie im Feld **Beschreibung** eine Beschreibung für den Filter ein (optional).
5. Wählen Sie unter **Typ** den Typ des Filters aus.
6. Klicken Sie im Abschnitt "Filterdefinition" auf **Bedingung erstellen**, um eine Bedingung zum Filtern von Daten zu erstellen. Sie können mehrere Bedingungen und Bedingungsgruppen erstellen. Legen Sie für jede Bedingung folgende Optionen fest:
  - (Nur Bedingungsgruppen:) Konjunktion: Wählen Sie "And" oder "Or". Diese Konjunktionen geben an, wie diese Bedingung oder Gruppe mit vorherigen Geschwisterbedingungen oder -gruppen verbunden ist. Dieses Feld ist nur aktiviert, wenn der ausgewählte Knoten nicht das erste untergeordnete Element des zugehörigen übergeordneten Knotens ist.

- **Quelle:** Wählen Sie das Objekt aus, auf das die Bedingung angewendet werden soll.
- **Periode:** Wählen Sie die Periode aus. Dieses Feld wird angezeigt, wenn als Quelle "Abstimmung", "Transaktion" oder "Saldo" angegeben wurde.
- **Attribut:** Ein Attribut ist ein Feld oder ein Wert, das bzw. der durch eine Bedingung mit einem anderen Wert verglichen wird, um ihn in die Ergebnisse eines Filters einzuschließen. Im Falle eines Filters bestimmt ein Attribut jedoch mehr als die Liste der benutzerdefinierten Attribute.
- **Operator:** Gibt an, welche Art der Auswertung für das Attribut durchzuführen ist. Beispiele: Ist gleich, Zwischen, Ist nicht gleich, Größer als, Ist leer, Ist nicht leer, Kleiner als, Nicht zwischen  
Die Zwischen-Bedingung (BETWEEN) enthält die Werte der Parameter. Beispiel: Die Bedingung "BETWEEN 100 and 200" umfasst die Werte 100 und 200.
- **Wert:** Gibt an, mit welchen Werten das Attribut verglichen werden soll. Der Typ des Attributs bestimmt, welches Eingabefeld verfügbar ist:

Wenn eine Bedingungen Spalten einschließt, die auf Währungen basieren, und Sie **Alle** auswählen, werden alle aufgeführten Währungen in die Bedingung eingeschlossen. Wenn Sie zu einem späteren Zeitpunkt weitere Währungen konfigurieren, werden diese neuen Währungen automatisch zur Bedingung hinzugefügt.



#### Note:

Der letzte verwendete Filter wird für jeden Benutzer nach Abgleichstyp, Abgleichsprozess und Datenquelle dauerhaft abgelegt (gespeichert). Das bedeutet, dass Sie sich abmelden und erneut anmelden können, und wenn Sie eine weitere Abstimmung desselben Abgleichstyps öffnen, wird derselbe Filter angezeigt.

## Filterleiste zum Anpassen Ihrer Ansicht verwenden

Mit der Filterleiste können Sie in vielen verschiedenen Bereichen die Daten filtern, die in einer Liste angezeigt werden. Sie können mehrere Filter zu einer Liste hinzufügen.

Im Folgenden finden Sie ein Beispiel für die Filterleiste in der Filterkonfiguration. Beachten Sie, dass der Standardwert "Alle" verwendet wird. Das heißt, dass alle Objekte angezeigt werden, sofern Sie nicht angeben, dass Sie eine Auswahl an Filterattributen treffen.

Name	Description	Public	Type	
No Condition	No Condition	All	All	 Add a Filter

So fügen Sie einen Filter zu einer Liste hinzu:

1. Klicken Sie auf **+ Filter hinzufügen**, um eine Liste von Attributen anzuzeigen, die Sie zum Filtern von Daten verwenden können.  
Die Liste der Attribute variiert je nach der Listenseite, auf der der Filter hinzugefügt wird.
2. Wählen Sie das Filterattribut aus, das Sie hinzufügen möchten.  
Das ausgewählte Attribut erscheint auf der Filterleiste.

### Datumsbereiche verwenden

Einige Filterattribute haben einen Datumsbereich. Beispiel: Wenn Sie ein weiteres Filterattribut wie **Erstellt am** zur Filterleiste hinzufügen, können Sie die Datumsbereichsfunktion verwenden. Grenzen Sie Ihre Ansicht ein, indem Sie einen Datumsbereich verwenden und dann mit dem Feld **Operator** die Bedingungen für Datumswerte festlegen, die diese Kriterien erfüllen.

## Filterbedingungen löschen

Wenn Sie einen Filter löschen, werden die Bedingungen entfernt, die durch diesen Filter auf die angezeigten Daten angewendet werden.

Nachdem ein Filter zur Filterleiste hinzugefügt wurde, haben Sie folgende Möglichkeiten, um die Filterbedingungen zu löschen:

- Bewegen Sie den Mauszeiger über den jeweiligen Filter, klicken Sie auf das Symbol **\*\*\***, und wählen Sie **Löschen**, um die mit dem betreffenden Filter verknüpfte Bedingung zu löschen und zurückzusetzen.
- Klicken Sie auf der rechten Seite der Filterleiste auf **\*\*\***, und wählen Sie **Alle Filter zurücksetzen** aus. Die Bedingungen sämtlicher Filter in der Filterleiste werden gelöscht und zurückgesetzt.

## Filter entfernen

Sie können Filter aus der Filterleiste entfernen.

Durch das Entfernen eines Filters werden auch die Bedingungen gelöscht, die durch den Filter auf die aufgelisteten Daten angewendet werden.

So entfernen Sie Filter aus der Filterleiste:


1. Klicken Sie neben dem Filter auf das Symbol **\*\*\***.
2. Klicken Sie auf **Entfernen**, um den Filter aus der Filterleiste zu entfernen.

Auf einigen Seiten können Sie die Standardfilter nicht entfernen.

## Filter bearbeiten

Sie können einen Filter bearbeiten, um dessen Definition zu ändern.


So bearbeiten Sie einen Filter:

1. Öffnen Sie die Filterseite.  
Wählen Sie auf der Homepage **Anwendung, Konfiguration** aus. Wählen Sie "Filter" aus.
2. Wählen Sie den zu bearbeitenden Filter aus, und klicken Sie auf das Symbol .  
Das Dialogfeld "Filter bearbeiten" wird angezeigt.
3. Nehmen Sie die erforderliche Änderung vor.
4. Klicken Sie auf **OK**.  
Die Filterdetails werden aktualisiert.

## Filter duplizieren

Durch das Duplizieren eines Filters können Sie eine Kopie eines vorhandenen Filters erstellen.

So duplizieren Sie einen Filter:

1. Wählen Sie auf der Filterseite den zu duplizierenden Filter aus, und klicken Sie auf das Symbol .  
Auf der Seite wird eine Kopie des Filters angezeigt.
2. Klicken Sie auf den kopierten Filter.  
Das Fenster "Filter bearbeiten" wird angezeigt.
3. Nehmen Sie die erforderliche Änderung vor.
4. Klicken Sie auf **OK**.  
Die Filterdetails des kopierten Filters werden aktualisiert.

## Filter speichern

Wenn Sie Filterdefinitionen speichern, können Sie diese Filtereinstellungen bei Bedarf einfach wiederverwenden (statt jedes Mal manuell Filter einzurichten).

Filter werden standardmäßig als private Filter gespeichert. Damit andere Benutzer die Filter verwenden können, können Sie die Filter veröffentlichen.


So speichern Sie einen Filter:

1. Verwenden Sie **Filter hinzufügen**, um einen Filter mit den gewünschten Attributen zu erstellen.  
Beispiel: Wenn Sie einen Filter für die Liste "Abstimmungen" erstellen möchten, der alle anstehenden Abstimmungen anzeigt, die heute fällig sind, fügen Sie Filter für die Attribute "Status" und "Fällig" hinzu.
2. Wählen Sie im Menü "Aktionen" **Filter speichern** aus.  
Das Dialogfeld "Filter speichern" wird angezeigt.
3. Geben Sie im Feld **Name** einen eindeutigen Namen für den Filter ein.
4. Geben Sie im Feld **Beschreibung** eine Beschreibung für den Filter ein (optional).  
Im Abschnitt "Filterdefinition" werden die ausgewählten Filterbedingungen angezeigt.
5. Klicken Sie auf **OK**.

## Filter löschen

Sie können einen Filter löschen, um dessen Definition aus dem System zu entfernen.

So löschen Sie einen Filter:

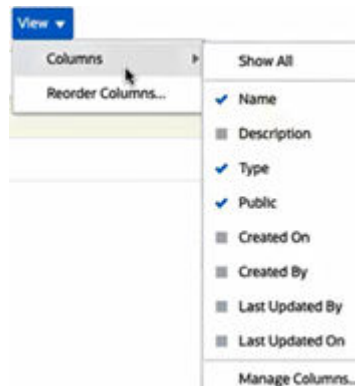
1. Wählen Sie auf der Filterseite den zu löschenden Filter aus, und klicken Sie auf das Symbol . Eine Meldung wird angezeigt, in der Sie aufgefordert werden, den Vorgang zu bestätigen.
2. Klicken Sie auf **Ja**. Der Filter wird gelöscht.

## Spalten für Filter anzeigen

So zeigen Sie Spalten für Filter an:





1. Klicken Sie auf der Seite "Filter" auf **Anzeigen, Spalten**.
2. Wählen Sie die anzuzeigenden Spalten aus, oder klicken Sie auf **Alle anzeigen**, um alle Spalten anzuzeigen.

Sie können auf **Spalten verwalten** klicken und die unter **Ansicht > Spalten** angezeigten Spalten ein- oder ausblenden.



## Spalten für Filter neu anordnen

So sortieren Sie die Spalten neu:

1. Klicken Sie auf der Seite "Filter" auf **Anzeigen, Spalten neu sortieren**.
2. Wählen Sie den Namen der Spalte aus, die Sie neu sortieren möchten, und verwenden Sie die folgenden Symbole, um die Spalte an die gewünschte Stelle zu bewegen:
  -  : Ausgewählte Elemente an den Anfang der Liste verschieben
  -  : Ausgewählte Elemente in der Liste um einen Platz nach oben verschieben
  -  : Ausgewählte Elemente in der Liste um einen Platz nach unten verschieben
  -  : Ausgewählte Elemente an das Ende der Liste verschieben
3. Klicken Sie auf **OK**. Die Spalten werden in der festgelegten Reihenfolge angezeigt.

# Mit benutzerdefinierten Dashboards arbeiten

## Verwandte Themen

- [Überblick über benutzerdefinierte Dashboards](#)
- [Benutzerdefinierte Dashboards anzeigen und öffnen](#)
- [Benutzerdefinierte Dashboards ausführen](#)
- [Filter auf Daten in benutzerdefinierten Dashboards anwenden](#)

## Überblick über benutzerdefinierte Dashboards

Dashboards bieten erweiterte Reporting-Möglichkeiten. Mit ihnen können die Benutzer wichtige Geschäftsdaten grafisch darstellen, auswerten und in manchen Fällen sogar ändern.

### Benutzerdefinierte Dashboards

Benutzerdefinierte Dashboards bieten mehr Transparenz in Hinblick auf Ihren Abstimmungsprozess.

Jedes Dashboard kann maximal vier Ansichten enthalten. Diese umfassen Listenansichten, Pivot-Ansichten und Diagrammansichten. Sie können maximal 10 Dashboards gleichzeitig öffnen. Serviceadministratoren oder Benutzer mit der Rolle "Betriebs-Dashboards - Verwalten" oder "Dashboard - Verwalten" können Dashboards erstellen und bearbeiten. Der Dashboardersteller kann auch den Zugriff auf das Dashboard steuern, indem er mindestens einem Benutzer, einer Gruppe oder einem Team Zugriffsberechtigungen erteilt. Benutzer mit Zugriffsberechtigung können das Dashboard ausführen und die entsprechenden Daten anzeigen. Die Zugriffsberechtigung ermöglicht dem Benutzer nur, das Dashboard anzuzeigen. Sie erstreckt sich nicht auf die zugrunde liegenden Daten. Deshalb kann ein Benutzer Datensätze nur dann anzeigen, wenn dies in deren Zugriffsparemtern innerhalb des Services festgelegt wurde.

### Funktionen von benutzerdefinierten Dashboards

Dashboards bieten folgende Funktionen:

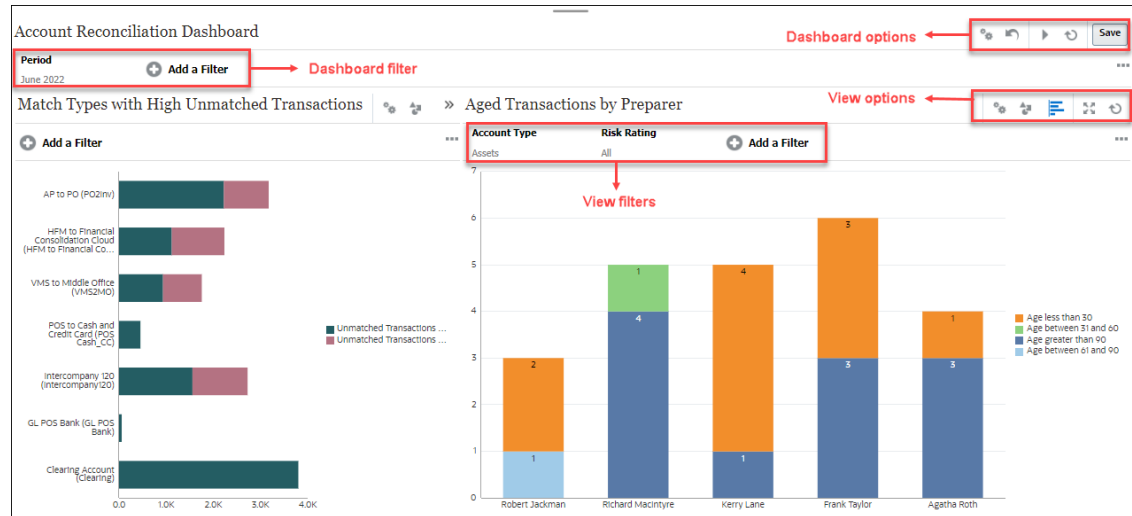
- Interaktive Visualisierung von Daten mit einer Vielzahl an Diagrammtypen
- Übersichtsanalysen und detaillierte Insights zur Performance Ihrer Abstimmungen
- Erstellung von Filtern auf Dashboardebene und für einzelne Ansichten  
Auf Dashboardebene erstellte Filter werden auf alle Ansichten des Dashboards angewendet. Erst danach werden Filter angewendet, die auf Ansichtsebene erstellt wurden (falls vorhanden).
- Zugriffskontrolle für die Anzeige von Dashboards

## Benutzerdefinierte Dashboards: Entwurfsmodus






Mit dem Entwurfsmodus eines Dashboards können Sie Dashboards und deren Komponenten (Diagrammansichten, Listenansichten und Pivot-Ansichten) konfigurieren und verwalten.

Diese Abbildung zeigt den Entwurfsmodus eines benutzerdefinierten Dashboards, das zwei Diagrammansichten enthält.



**Figure 20-1 Benutzerdefiniertes Dashboard: Entwurfsmodus**






Oben rechts befinden sich die folgenden Optionen zum Verwalten des Dashboards:

-  **Einstellungen**  
Ermöglicht die Bearbeitung der Dashboardeigenschaften.
-  **Zurücksetzen**  
Macht Änderungen an den Dashboardeigenschaften rückgängig.
-  **Ausführen**  
Führt das Dashboard aus.  
  
Ruft dynamisch Daten ab und zeigt sie im Dashboard an. Nur Benutzer mit Zugriffsberechtigung können die Dashboarddaten anzeigen.  
  
Im Ausführungsmodus sehen die Benutzer nur die Optionen **Aktualisieren** und **Einblenden**.
-  **Aktualisieren**  
Aktualisiert die im Dashboard angezeigten Daten, einschließlich aller enthaltenen Ansichten.
-  **Speichern**  
Speichert die Änderungen an den Dashboardeigenschaften.

Jede Ansicht (Liste, Diagramm oder Pivot) im Dashboard enthält die folgenden Optionen:

-  **Einstellungen**  
Ermöglicht die Bearbeitung der Eigenschaften der Diagramm-, Listen- oder Pivot-Ansicht.
-  **Objekttyp**

Folgende Optionen sind verfügbar: Abstimmung, Transaktionen, Alerts, Detaillierte Salden, Profile und Abgleich.

-  **Ansichtsauswahl**  
Folgende Optionen sind verfügbar: Diagrammansicht, Linienansicht und Pivot-Ansicht.
-  **Einblenden**  
Zeigt die Ansicht im gesamten Dashboardbereich an.  
Diese Option wird nur dann angezeigt, wenn ein Dashboard mehr als eine Ansicht enthält.
-  **Aktualisieren**  
Aktualisiert die in der Ansicht angezeigten Daten.

## Benutzerdefinierte Dashboards anzeigen und öffnen

### Vorhandene Dashboards anzeigen

Klicken Sie auf der Homepage auf **Dashboards, Benutzerdefiniert**.

Die Seite "Dashboards" mit der Liste der vorhandenen Dashboards wird angezeigt.



### Dashboards öffnen

So öffnen Sie ein Dashboard:



1. Gehen Sie zur Seite "Dashboards". Auf dieser Seite wird die Liste der vorhandenen benutzerdefinierten Dashboards angezeigt.
2. (Optional) Verwenden Sie das Feld **Suche**, um nach einem bestimmten Dashboard zu suchen.
3. Klicken Sie auf den Namen des zu öffnenden Dashboards.

Das Dashboard wird auf einer neuen dynamischen Registerkarte neben der Registerkarte Abstimmungs-Dashboards geöffnet.

Sie können folgende Aktionen auf dem Dashboard durchführen:

- Klicken Sie in einer beliebigen Ansicht auf einen beliebigen Bereich oder eine Summe, um einen Drilldown in die einzelnen Datensätze durchzuführen, die in den Bereich oder die Summe einfließen.
- Bearbeiten Sie die Dashboard-Einstellungen mit dem Symbol .
- Aktualisieren Sie alle Ansichten auf dem Dashboard mit dem Symbol  (auf der Dashboard-Ebene).
- Verwenden Sie Filter, die auf der Dashboard-Ebene erstellt wurden. Informationen hierzu finden Sie unter [Filter auf Daten in benutzerdefinierten Dashboards anwenden](#).

In jeder Ansicht auf dem Dashboard können Sie folgende Aktionen durchführen:

- Aktualisieren Sie alle Ansichten auf dem Dashboard mit dem Symbol  (auf der Dashboard-Ebene).
- Blenden Sie Ansichten in Dashboard-Ansichten mit dem Symbol  aus oder ein.

- Verwenden Sie Filter, die auf der Ansichtsebene definiert wurden. Informationen hierzu finden Sie unter [Filter auf Daten in benutzerdefinierten Dashboards anwenden](#).

## Benutzerdefinierte Dashboards erstellen

Serviceadministratoren und Benutzer mit der Anwendungsrolle "Dashboards - Verwalten" können Dashboards erstellen.

So erstellen Sie ein Dashboard:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Dashboards, Benutzerdefiniert**.

Die Seite "Dashboards" mit der Liste der vorhandenen Dashboards wird angezeigt.

2. Klicken Sie auf das Symbol **Neu**.

Das neue Dashboard wird in einer neuen Registerkarte geöffnet. Es enthält folgende Elemente:

- Einen Standardnamen in folgendem Format: "Neues Dashboard (laufende Nr.)"
- Eine leere Ansicht (Listenansicht, Pivot-Ansicht oder Diagrammansicht)
- Zwei Symbolgruppen (rechts oben) für die Dashboardoptionen und die Ansicht innerhalb des Dashboards. Informationen hierzu finden Sie unter [Benutzerdefinierte Dashboards: Entwurfsmodus](#).
- Ein Filter zum Filtern von Daten auf Dashboardebene. Klicken Sie auf **Filter hinzufügen**, um Filter hinzuzufügen.

3. Klicken Sie in der Symbolgruppe für das Dashboard auf das Symbol **Einstellungen**.

Das Dialogfeld "Dashboard bearbeiten" wird angezeigt.

4. Geben Sie in der Registerkarte **Eigenschaften** die erforderlichen Dashboardeigenschaften an.

Informationen hierzu finden Sie unter [Eigenschaften für benutzerdefinierte Dashboards definieren](#).

5. Klicken Sie auf die Registerkarte **Zugriff**, um Benutzern, Gruppen oder Teams Zugriff auf dieses Dashboard zu erteilen. Benutzer mit Zugriffsberechtigung können dieses Dashboard ausführen und die entsprechenden Daten anzeigen.

Informationen hierzu finden Sie unter [Zugriff auf benutzerdefinierte Dashboards definieren](#).

6. Klicken Sie auf **OK**.

Für jeden im Dashboardlayout angegebenen Bereich wird ein separater Bereich mit den entsprechenden Symbolen angezeigt. Beispiel: Wenn Sie unter **Layout** die Option **Raster** ausgewählt haben, werden auf der Seite vier separate Bereiche angezeigt.

7. Legen Sie für jeden Bereich des Dashboards den Objekttyp fest, mit dem Sie Ihre Daten visualisieren möchten. Informationen hierzu finden Sie unter [Objekttyp in benutzerdefinierten Dashboards festlegen](#).

8. Klicken Sie in jedem der Dashboardbereiche auf das Ansichtsauswahlsymbol, und geben Sie den Ansichtstyp an.. Informationen hierzu finden Sie unter [Ansichtsoptionen für benutzerdefinierte Dashboards festlegen](#).

9. Klicken Sie in jedem der Dashboardbereiche auf **Einstellungen**, und geben Sie die Einstellungen für die betreffende Ansicht an.

- Informationen hierzu finden Sie unter [Diagrammansichten erstellen](#).
- Informationen hierzu finden Sie unter [Mit Listenansichten arbeiten](#).

- Informationen hierzu finden Sie unter [Mit Pivot-Ansichten arbeiten](#).

 **Note:**

Transaktionen sind in einer Diagrammansicht nur dann sichtbar, wenn Sie unter "Objekt" **Abgleichstyp** auswählen. Informationen hierzu finden Sie unter [Objekttyp in benutzerdefinierten Dashboards festlegen](#).

10. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Diagrammeinstellungen zu speichern.

#### Video zu benutzerdefinierten Dashboards ansehen

Klicken Sie auf diesen Link, um das Video anzusehen:



## Eigenschaften für benutzerdefinierte Dashboards definieren

Zu den Dashboard-Eigenschaften gehören der Name, die Beschreibung, die Rahmen, der Hintergrund und das Layout.

So definieren Sie die Eigenschaften eines Dashboards:

1. Öffnen Sie die Registerkarte **Eigenschaften** im Dialogfeld "Dashboard bearbeiten".
2. Geben Sie im Feld **Name** einen eindeutigen Namen für das Dashboard ein.
3. Geben Sie im Feld **Beschreibung** eine Beschreibung für das Dashboard ein (optional).
4. Wählen Sie **Dashboard-Karte** aus, um für dieses benutzerdefinierte Dashboard ein Symbol unter **Dashboards, Benutzerdefiniert** zu erstellen.
5. Wählen Sie **Rahmen** aus, damit jede Ansicht im Dashboard mit einem Rahmen angezeigt wird.
6. Wählen Sie **Globale Filterleiste** aus, um im Dashboard eine globale Filterleiste einzuschließen. Diese Filterleiste wird auf alle Ansichten des Dashboards angewendet.
7. Wählen Sie **Filterleisten anzeigen** aus, um bei Ausführung des Dashboards den Filter auf Ansichtsebene anzuzeigen.
8. Wählen Sie eine der folgenden Optionen für den **Hintergrund** aus:
  - Keine Füllung
  - Einfarbig: Wählen Sie die Farbe aus, die als Hintergrundfarbe verwendet werden soll. Optional: Wählen Sie **Farbverlauf** aus, und legen Sie eine Farbe fest.
9. Geben Sie unter **Layout** die Anzahl der Segmente an (eine für jede Ansicht), in die das Dashboard aufgeteilt werden soll. Maximal können vier Segmente eingerichtet werden.

Wählen Sie eine der folgenden Optionen:

- **Einzeln**  
Zeigt eine einzelne Ansicht an.
- **Horizontal**  
Zeigt zwei Ansichten übereinander an.

Über das Feld **Horizontal geteilt** können Sie festlegen, wie die Bildschirmfläche zwischen den beiden Ansichten aufgeteilt werden soll.

- **Vertikal**  
Zeigt zwei Ansichten nebeneinander an.  
Über das Feld **Vertikal geteilt** können Sie festlegen, wie die Bildschirmfläche zwischen den beiden Ansichten aufgeteilt werden soll. Beispiel: Wenn Sie im Feld **Vertikal geteilt** "30" einstellen, nimmt das im oberen Teil des Dashboards angezeigte Diagramm 30% der Dashboardfläche in Anspruch. Das zweite Diagramm belegt die restlichen 70% des Dashboards.
  - **Raster**  
Zeigt vier Ansichten im Dashboard an.
10. Klicken Sie auf **OK**, um die Dashboard-Einstellungen zu speichern.

## Zugriff auf benutzerdefinierte Dashboards definieren

Serviceadministratoren und Benutzer, denen die Rolle zum Verwalten von Dashboards zugewiesen wurde, können bestimmten Benutzern, Gruppen oder Teams Zugriff auf dieses Dashboard erteilen. Diese Benutzer können das Dashboard ausführen und die entsprechenden Daten anzeigen.

So fügen Sie eine Zugriffsberechtigung zum Ausführen eines Dashboards hinzu:

1. Öffnen Sie die Registerkarte **Zugriff** des Dialogfelds "Dashboard bearbeiten".  
Standardmäßig ist ein Eintrag für den Benutzer vorhanden, der das Dashboard erstellt hat.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Hinzufügen**.  
Das Dialogfeld **Benutzer auswählen** wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf das Symbol **Benutzer auswählen**, und wählen Sie eine der folgenden Optionen aus: **Benutzer**, **Gruppen** oder **Teams**.  
Die Standardauswahl ist **Benutzer**.
4. Geben Sie den Namen oder die Beschreibung ein, und klicken Sie auf **Suchen**.
  - Sie können auf **Suchen** klicken, um die gesamte Liste der verfügbaren Benutzer, Gruppen oder Teams anzuzeigen. Beispiel: Wenn Sie den Namen einer Gruppe nicht kennen, klicken Sie auf das Symbol **Benutzer auswählen**, wählen Sie "Gruppe" aus, und klicken Sie auf **Suchen**. Die Liste der verfügbaren Gruppen wird angezeigt.
  - Klicken Sie beim Auswählen von Benutzern auf **Erweitert**, um die Felder **Benutzer-ID** und **E-Mail** anzuzeigen. Anhand dieser Attribute können Sie auch nach Benutzern suchen.
5. Doppelklicken Sie auf den Namen des Benutzers, der Gruppe oder des Teams, um die Zugriffsberechtigung zu vergeben.  
Der ausgewählte Name wird in der Registerkarte **Zugriff** angezeigt. Sie können auf diesen Namen klicken, um die Details anzuzeigen.
6. Klicken Sie auf **OK**, um die Dashboard-Einstellungen zu speichern.

### **Note:**

Serviceadministratoren und Benutzer, denen die Anwendungsrolle zum Verwalten von Dashboards zugewiesen wurde, können alle Dashboards anzeigen und bearbeiten.

So löschen Sie eine Zugriffsberechtigung zum Ausführen eines Dashboards:

1. Öffnen Sie die Registerkarte **Zugriff** des Dialogfelds "Dashboard bearbeiten" für das entsprechende Dashboard.  
Die Benutzer, Gruppen und Teams, denen Berechtigungen zum Ausführen des Dashboards gewährt wurden, sind unter **Name** aufgeführt.
2. Klicken Sie auf den Namen des Benutzers, der Gruppe oder des Teams, dessen bzw. deren Berechtigungen zum Ausführen des Dashboards widerrufen werden müssen.  
Halten Sie zum Auswählen mehrerer Elemente die **STRG** gedrückt, und wählen Sie die Elemente aus.
3. Klicken Sie auf **Löschen, OK**.

## Objektyp in benutzerdefinierten Dashboards festlegen

Nachdem Sie die Eigenschaften und den Zugriff für das Dashboard festgelegt haben, können Sie den Datentyp auswählen, zu dem Berichte oder Visualisierungen für jede Ansicht erstellt werden sollen.

Alle Daten, Metadaten, Filter usw. in der Ansicht basieren auf diesem Objektyp. Für jede Ansicht ist nur ein Objektyp zulässig, aber dieser kann sich zwischen Ansichten unterscheiden.

In Account Reconciliation sind die folgenden Objektypen verfügbar:

- Abstimmungen
- Transaktionen
- Alerts
- Detaillierte Salden
- Profile
- Abgleichstypen

So legen Sie den Objektyp fest:

1. Öffnen Sie auf der Seite "Betriebs-Dashboards" ein Betriebs-Dashboard.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Objekt**, und wählen Sie das gewünschte Objekt aus.
3. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Einstellungen zu speichern.

Wenn Sie den Objektyp ändern, werden alle Einstellungen in der Region gelöscht.

## Ansichtsoptionen für benutzerdefinierte Dashboards festlegen

Nachdem Sie den Objektyp für ein Dashboard angegeben haben, können Sie die Ansicht zum Anzeigen der Daten im Dashboard auswählen, also Listenansicht, Pivot-Ansicht oder Diagrammansicht.

So legen Sie die Ansichtsoptionen fest:

1. Öffnen Sie auf der Seite "Dashboards" das Dashboard, für das Sie die Ansichtsoptionen festlegen möchten.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Ansichtsauswahl**, und wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

- Listenansicht
  - Pivot-Ansicht
  - Diagrammansicht
3. Klicken Sie auf das Symbol **Einstellungen**, das dem Symbol **Ansichtsauswahl** entspricht, und legen Sie die Ansichtsoptionen fest.
    - Informationen zu Listenansichten finden Sie unter [Mit Listenansichten arbeiten](#).
    - Informationen zu Pivot-Ansichten finden Sie unter [Mit Pivot-Ansichten arbeiten](#).
    - Informationen zu Diagrammansichten finden Sie unter [Diagrammansichten erstellen](#).Die Daten werden den festgelegten Ansichtseinstellungen entsprechend auf dem Dashboard angezeigt.
  4. Klicken Sie auf **Speichern**.

## Benutzerdefinierte Dashboards bearbeiten

Serviceadministratoren können ein Dashboard bearbeiten und seine Eigenschaften und Zugriffsberechtigungen ändern.

So bearbeiten Sie ein Dashboard:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Dashboards, Benutzerdefiniert**.
2. Klicken Sie auf das Dashboard, das Sie bearbeiten möchten, und auf das Symbol **Bearbeiten**. Sie können auch auf das Symbol **Aktionen** klicken und **Bearbeiten** auswählen.  
Der Dashboard-Designer wird angezeigt.

Wenn Sie das Dashboard im Ausführungsmodus anzeigen, können Sie außerdem auf das Symbol **Bearbeiten** klicken, um in den Entwurfsmodus zu wechseln.

3. Klicken Sie auf **Einstellungen**, um das Dialogfeld "Dashboard bearbeiten" anzuzeigen.
4. Die Eigenschaften können Sie in den Registerkarten **Eigenschaften** und **Zugriff** ändern. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [Eigenschaften für benutzerdefinierte Dashboards definieren](#) und [Zugriff auf benutzerdefinierte Dashboards definieren](#).
5. Klicken Sie auf **OK**.

## Benutzerdefinierte Dashboards duplizieren

So duplizieren Sie ein Dashboard:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Dashboards, Benutzerdefiniert**.
2. Wählen Sie das Dashboard aus, das dupliziert werden soll, und klicken Sie auf das Symbol **Duplizieren**. Sie können auch auf das Symbol **Aktionen** klicken und **Duplizieren** auswählen.  
Die Registerkarte "Kopie von <Dashboard name>" öffnet sich im Dashboard-Designer.
3. Geben Sie die Eigenschaften, Zugriffsberechtigungen und Anzeigeeoptionen ein.
4. Klicken Sie auf **Speichern**, um das Dashboard zu speichern.

## Benutzerdefinierte Dashboards löschen

So löschen Sie ein Dashboard:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Dashboards, Benutzerdefiniert**.
2. Klicken Sie auf das Dashboard, das gelöscht werden soll, und klicken Sie auf das Symbol **Löschen**. Sie können auch auf das Symbol **Aktionen** klicken und **Löschen** auswählen.  
Eine Meldung wird angezeigt, in der Sie aufgefordert werden, den Vorgang zu bestätigen.
3. Klicken Sie auf **Ja**.  
Das Dashboard wird gelöscht und auf der Dashboardseite nicht mehr angezeigt.

## Benutzerdefinierte Dashboards exportieren

Sie können Dashboarddefinitionen in eine XML-Datei exportieren. Mit der Exportfunktion können Sie eine Dashboard-Definition aus einem Geschäftsprozess in einen anderen kopieren.

So exportieren Sie ein Dashboard:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Dashboards, Benutzerdefiniert**.  
Die Dashboardseite wird angezeigt.
2. Wählen Sie eines oder mehrere Dashboards aus, die Sie exportieren möchten, und klicken Sie anschließend auf das Symbol **Exportieren**.  
Das Dialogfeld "Dashboards exportieren" wird angezeigt.
3. Wählen Sie eine der folgenden Optionen:
  - **Alle Zeilen**: zum Exportieren aller vorhandenen Betriebs-Dashboards
  - **Ausgewählte Zeilen**: zum Exportieren der Dashboards, die Sie im vorherigen Schritt ausgewählt haben
4. Klicken Sie auf **Exportieren**.  
Die angegebenen Dashboards werden als JSON-Datei mit dem Namen *Dashboard.json* exportiert.

## Benutzerdefinierte Dashboards importieren

Serviceadministratoren können Dashboards importieren, die zuvor mit der Option **Exportieren** exportiert wurden

So importieren Sie ein Dashboard:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Dashboards, Benutzerdefiniert**.  
Die Dashboardseite wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf **Importieren**.  
Das Dialogfeld "Dashboards importieren" wird angezeigt.
3. Klicken Sie unter **Datei** auf **Durchsuchen**, und geben Sie die JSON-Datei mit dem Dashboard an, das Sie importieren möchten.
4. Klicken Sie auf **Importieren**.  
Im Feld **Status** wird der Status des Imports angezeigt.
5. Wenn der Import erfolgreich abgeschlossen wurde, klicken Sie auf **OK**.

Die importierten Dashboards werden alle auf der Dashboardseite angezeigt.

Wenn die Importdatei Dashboards mit dem gleichen Namen wie jene auf der Dashboardseite enthält, werden diese aktualisiert.

## Benutzerdefinierte Dashboards ausführen

Benutzer können Dashboards ausführen, auf die ihnen Zugriff gewährt wurde.

Wenn ein Dashboard ausgeführt wird, werden die aktuellen Daten in den verschiedenen Diagrammen und Pivot-Ansichten im Dashboard angezeigt.

So führen Sie ein Dashboard aus:

1. Klicken Sie auf der **Homepage** auf **Dashboards, Benutzerdefiniert**.

Die Dashboardseite wird angezeigt.

2. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Klicken Sie auf das Dashboard, das ausgeführt werden soll, und klicken Sie auf das Symbol **Ausführen**.
- Klicken Sie auf das Symbol **Aktionen** für das auszuführende Dashboard, und wählen Sie **Ausführen** aus.
- Öffnen Sie ein Dashboard, und klicken Sie auf das Symbol **Ausführen**.

Das Dashboard wird auf einer neuen Registerkarte im Laufzeitmodus mit den neuesten Daten angezeigt.

3. Filtern Sie die angezeigten Daten bei Bedarf. Informationen hierzu finden Sie unter [Filter auf Daten in benutzerdefinierten Dashboards anwenden](#).

## Spalten zur Darstellung von benutzerdefinierten Dashboards anzeigen

So zeigen Sie Spalten zur Darstellung des Dashboards an:

1. Klicken Sie auf der Dashboardseite auf **Ansicht, Spalten**
2. Klicken Sie auf **Alle anzeigen**, um alle Spalten anzuzeigen oder bestimmte Spalten auszuwählen.

So blenden Sie angezeigte Spalten ein oder aus:





1. Klicken Sie auf **Ansicht > Spalten > Spalten verwalten**.
2. Mit den Symbolen zum Verschieben können Sie die gewünschten Spalten zwischen **Ausgeblendete Spalten** und **Sichtbare Spalten** verschieben, um die angezeigten Spalten ein- oder auszublenden.

## Spalten zur Darstellung von benutzerdefinierten Dashboards neu sortieren

Sie können Spalten neu sortieren, um sie in einer anderen Reihenfolge anzuzeigen.

So ordnen Sie Spalten neu:

1. Klicken Sie auf der Seite "Dashboard" auf **Anzeigen, Spalten neu sortieren**.
2. Wählen Sie den Namen der Spalte aus, die Sie neu sortieren möchten, und verwenden Sie die folgenden Symbole, um die Spalte an die gewünschte Stelle zu bewegen:

-  : Ausgewählte Elemente an den Anfang der Liste verschieben
  -  : Ausgewählte Elemente in der Liste um einen Platz nach oben verschieben
  -  : Ausgewählte Elemente in der Liste um einen Platz nach unten verschieben
  -  : Ausgewählte Elemente an das Ende der Liste verschieben
3. Klicken Sie auf **OK**.  
Die Spalten werden in der festgelegten Reihenfolge angezeigt.

## Filter auf Daten in benutzerdefinierten Dashboards anwenden

Um die Anzahl der in einem Dashboard und seinen Ansichten angezeigten Daten zu beschränken, können Sie Filter verwenden.

Über das Symbol **Einblenden/ausblenden** neben dem Suchfeld können Sie das Filterfeld ein- oder ausblenden.

Folgende Möglichkeiten haben Sie in der Filterleiste, um die angezeigten Dashboards zu filtern:

- Zusätzliche Filter hinzufügen
- Bedingungen für die einzelnen Filter angeben
- Filter löschen oder entfernen
- Alle Filter zurücksetzen

So schränken Sie die im Dashboard angezeigten Daten ein:

1. Starten Sie das Dashboard und zeigen Sie die entsprechenden Daten an.
2. Wurde ein globaler Filter für dieses Dashboard konfiguriert, filtern Sie mit diesem die in allen Ansichten des Dashboards angezeigten Daten.
3. In jeder Ansicht können Sie mit dem jeweils definierten Filter die in dieser Ansicht angezeigten Daten filtern.

Der globale Filter wird als erster auf alle Ansichten des Dashboards angewendet. Anschließend werden die für die einzelnen Ansichten definierten Filter angewendet.

Weitere Informationen zu den einzelnen Funktionen finden Sie unter [Mit Filtern arbeiten](#).

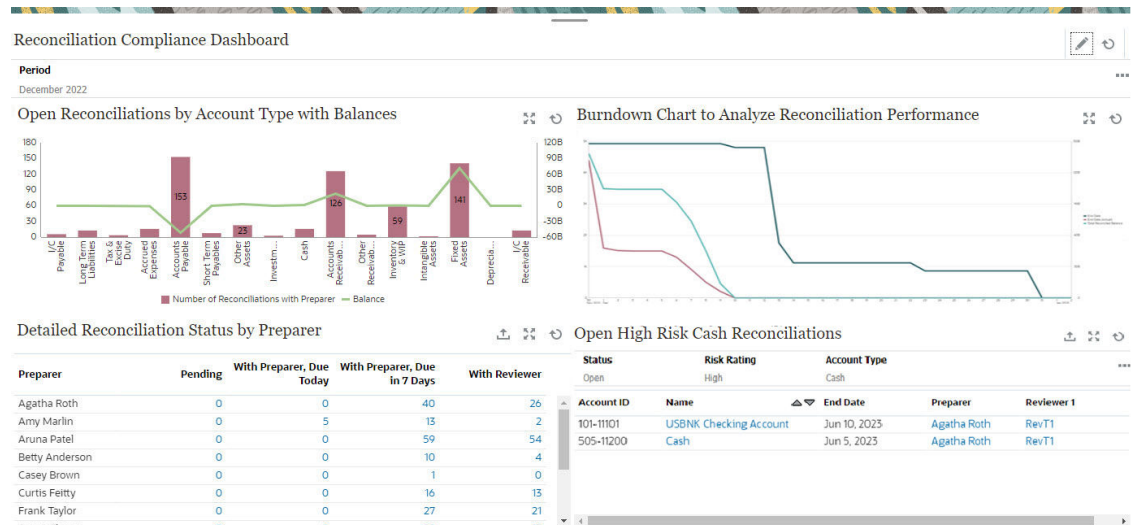
## Beispiel: benutzerdefiniertes Dashboard für das Modul "Abstimmungscompliance"

In diesem Beispiel wird ein Dashboard mit vier Ansichten für das Modul "Abstimmungscompliance" erstellt.

Folgende Ansichten werden aufgenommen:

- [Diagrammansicht: Offene Abstimmungen mit Salden nach Kontotyp](#)
- [Diagrammansicht: Burndown-Diagramm zur Analyse der Abstimmungsperformance](#)
- [Listenansicht: Offene Barmittelabstimmungen mit hohem Risiko](#)
- [Pivot-Ansicht: Detaillierter Abstimmungsstatus nach Ersteller](#)

Hier ein Screenshot des Dashboards.



So erstellen Sie das Dashboard für das Modul "Abstimmungscompliance":

- Klicken Sie auf der Homepage auf **Dashboards, Benutzerdefiniert**.
- Klicken Sie auf das Symbol **Hinzufügen**, um ein Dashboard zu erstellen.  
Ein neues Dashboard mit einem Standardnamen wird erstellt und auf einer neuen Registerkarte geöffnet.
- Klicken Sie im Dashboard auf **Einstellungen**, um die Eigenschaften zu ändern.
  - Geben Sie im Feld **Name** "Dashboard Abstimmungscompliance" ein.
  - Wählen Sie **Globale Filterleiste** aus.
  - Wählen Sie **Filterleisten anzeigen** aus.
  - Legen Sie für das **Layout** "Grid" fest.  
Der Dashboardbereich wird in vier gleich große Quadranten unterteilt, einer für jede Ansicht. Standardmäßig wird für jede Ansicht ein Periodenfilter hinzugefügt. Für jede Ansicht sind folgende Symbole verfügbar: **Einstellungen**, **Objektyp**, **Ansicht**, **Einblenden** und **Aktualisieren**.  
Im nächsten Schritt müssen Sie die erforderlichen Ansichten erstellen, indem Sie ihre Einstellungen bearbeiten.
- Klicken Sie im Quadranten oben links auf **Einstellungen**, und erstellen Sie die erste Diagrammansicht. Informationen hierzu finden Sie unter [Diagrammansicht: Offene Abstimmungen mit Salden nach Kontotyp](#).
- Klicken Sie im Quadranten oben rechts auf **Einstellungen**, und erstellen Sie die zweite Diagrammansicht. Informationen hierzu finden Sie unter [Diagrammansicht: Burndown-Diagramm zur Analyse der Abstimmungsperformance](#).
- Klicken Sie im Quadranten unten rechts auf **Einstellungen**, und erstellen Sie die Listenansicht. Informationen hierzu finden Sie unter [Listenansicht: Offene Barmittelabstimmungen mit hohem Risiko](#).
- Klicken Sie im Quadranten unten links auf **Einstellungen**, und erstellen Sie die Pivot-Ansicht. Informationen hierzu finden Sie unter [Pivot-Ansicht: Detaillierter Abstimmungsstatus nach Ersteller](#).
- Klicken Sie auf **Speichern**, um das Dashboard zu speichern.

Alle vier Ansichten werden im Dashboard angezeigt.

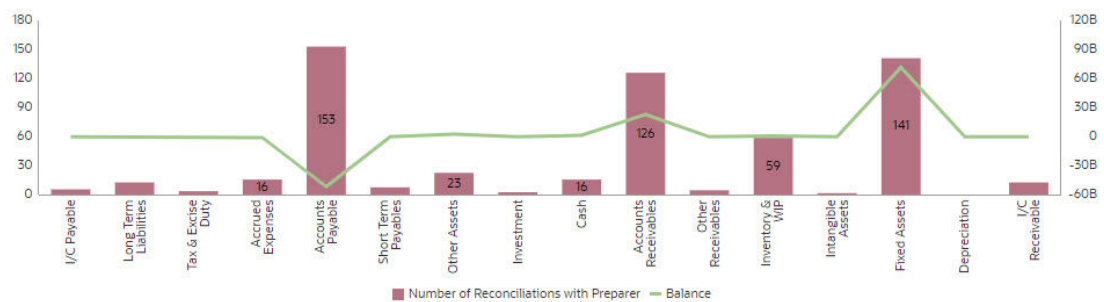
Sie können Folgendes durchführen:

- Klicken Sie auf einen beliebigen Bereich in einer Diagrammansicht oder auf eine Summe in einer Listen- oder Pivot-Ansicht, um einen Drilldown durchzuführen und die einzelnen Datensätze anzuzeigen, die in den ausgewählten Bereich oder die ausgewählte Summe einfließen.
- Wenden Sie dieselbe Filterbedingung auf alle Ansichten im Dashboard an, indem Sie den globalen Filter "Periode" links oben im Dashboard verwenden.
- Klicken Sie auf **Ausführen**, um das Dashboard und seine Daten im Ausführungsmodus anzuzeigen.
- Klicken Sie auf **Einblenden**, um die Ansicht auf der gesamten Dashboardfläche anzuzeigen.

## Diagrammansicht: Offene Abstimmungen mit Salden nach Kontotyp

In dieser Diagrammansicht werden zwei Y-Achsen verwendet, um sowohl die Anzahl offener Abstimmungen als auch den Gesamtsaldo für die verschiedenen Kontotypen darzustellen. Die Anzahl der Abstimmungen wird auf der ersten Y-Achse (in der Diagrammansicht links) und der Gesamtsaldo auf der zweiten Y-Achse (in der Diagrammansicht rechts) dargestellt. Dieses Diagramm enthält nur Details zu den Abstimmungen, die derzeit einem Ersteller zugewiesen sind.

Open Reconciliations by Account Type with Balances



So erstellen Sie diese Diagrammansicht:

1. Klicken Sie in der erforderlichen Ansicht innerhalb des Dashboards auf die Option zur Ansichtsauswahl, und wählen Sie **Diagrammansicht.** aus.
2. Klicken Sie auf **Einstellungen.**
3. Führen Sie in der Registerkarte **Eigenschaften** folgende Schritte aus:
  - Geben Sie im Feld **Titel** "Offene Abstimmungen mit Salden nach Kontotyp" ein.
  - Wählen Sie **Kombination** unter **Typ** aus.
  - Wählen Sie **Zentriert** unter **Balkenlabelposition** aus.
  - Wählen Sie **Fehlende Werte als Null** aus.
  - Wählen Sie **Zwei Y-Achsen** aus.
4. Führen Sie in der Registerkarte **Layout** folgende Schritte aus:
  - Abschnitt **X-Achse**:  
Klicken Sie unter **Typ** auf "Attribut" und unter **Attribut 1** auf **Kontotyp.**
  - Klicken Sie im Abschnitt **Legende (Reihe)** auf das Symbol **Hinzufügen**, um zwei Zeilen mit folgenden Eigenschaften zu erstellen:

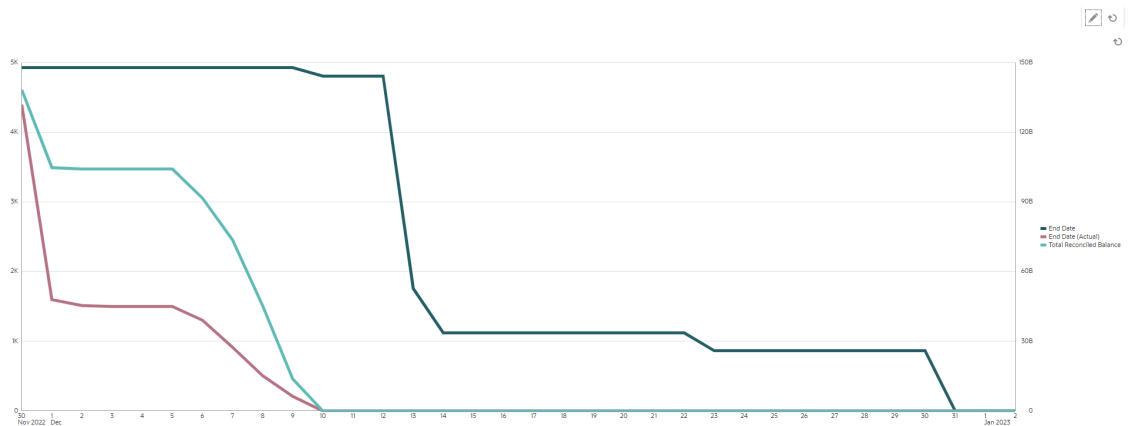
- Zeile 1  
Wählen Sie unter **Wert** "Abstimmung" aus. Wählen Sie unter **Aggregation** "Anzahl" und unter **Kategorien** "Status" aus. Klicken Sie unter **Filter** auf **Hinzufügen**, um die folgende Filterbedingung zu erstellen: Status (detailliert) = Bei Ersteller.
  - Zeile 2  
Wählen Sie unter **Wert** "Quellsystemsaldo (Funktional - Standard)" aus. Wählen Sie unter **Aggregation** "Summe" aus. Klicken Sie unter **Filter** auf "Hinzufügen", um die folgende Filterbedingung zu erstellen: Status (detailliert) = Bei Ersteller.
5. Führen Sie in der Registerkarte **Legende** folgende Schritte aus:
- Wählen Sie für die Datenreihe "Quellsystemsaldo (Funktional - Standard)" **Zwei Y-Achsen** aus, und setzen Sie das Feld **Typ** auf "Linie".
  - Stellen Sie sicher, dass für die andere Datenreihe die Option "Balken" im Feld **Type** ausgewählt ist.
  - Passen Sie die im Diagramm angezeigten Label an:
    - Datenreihe zur Anzahl der Abstimmungen mit dem Status "Offen (bei Ersteller)": Geben Sie im Feld **Label** "Anzahl der Abstimmungen beim Ersteller" ein.
    - Datenreihe "Quellsystemsaldo (Funktionalwährung - Standardwährung)": Geben Sie im Feld **Label** "Saldo" ein.
6. Klicken Sie auf **OK**, um die Diagrammeinstellungen zu speichern.

## Diagrammansicht: Burndown-Diagramm zur Analyse der Abstimmungsperformance

In diesem Beispiel wird ein Burndown-Diagramm zur Analyse der Abstimmungsperformance erstellt, das Enddatum, tatsächliches Enddatum und Abstimmungsgesamtsalden innerhalb eines bestimmten Zeitraums darstellt.

Das Burndown-Diagramm ist ein effizientes Tool, um den Abstimmungsprozess zu analysieren und zu optimieren. Das Diagramm zeigt, ob Ihre Abstimmungen verfrüht, termingerecht oder verspätet (nach dem geplanten Termin) durchgeführt werden. Die Performance Ihrer Abstimmungen lässt sich periodenübergreifend analysieren. Anhand dieser Analyse können Sie gegebenenfalls Änderungen an Ihrem aktuellen Abstimmungsprozess vornehmen. Beispiel: Das Diagramm zeigt, dass Ihre Abstimmungen stets deutlich vor der Zeit abgeschlossen werden. In diesem Fall können Sie Ihre Abstimmungsplanung an die tatsächlichen Abschlussdaten anpassen. Dies ist möglich, indem Sie die in Ihren Profilen festgelegte Dauer ändern. Wenn aus dem Diagramm jedoch hervorgeht, dass viele Abstimmungen verspätet abgeschlossen werden, können Sie Detaildaten zu den verspäteten Abstimmungen anzeigen und die Gründe für die Verspätung analysieren. Ist eine Prozessänderung zur Behebung der Probleme möglich, die die verspäteten Abstimmungen verursachen, können Sie die Fälligkeitsdaten unverändert lassen. Gibt es aber gute Gründe dafür, dass die Abstimmungen nicht vor einem bestimmten Datum fertig sind (Beispiel: Die Ersteller erhalten nicht alle erforderlichen Informationen rechtzeitig.), können Sie die Fälligkeitsdaten ändern, damit die Abstimmungen nicht immer zu spät abgeschlossen werden.

Das für dieses Beispiel erstellte Diagramm sieht wie folgt aus:



Die grüne Linie zeigt die Anzahl der Abstimmungen in Bezug auf ihre Fälligkeitsdaten. Die rote Linie zeigt die Anzahl der Abstimmungen in Bezug auf ihren tatsächlichen Abschluss. Die türkisfarbene Linie zeigt die abzustimmenden Gesamtsalden in Bezug auf ihren tatsächlichen Abschluss. Beachten Sie, dass mit fortschreitender Zeit und der Abstimmung der Salden die türkisfarbene Linie, die die abzustimmenden Gesamtsalden darstellt, gegen Null geht. Ebenso geht die Anzahl der offenen Abstimmungen, dargestellt durch die rote Linie, gegen Null. Sehen Sie sich den Verlauf der roten und der türkisfarbenen Linie an, um die Anzahl der Abstimmungen mit den abzustimmenden Gesamtsalden zu vergleichen. Ebenso können Sie durch Verfolgen der roten und der grünen Linie die tatsächlichen und die geplanten Fertigstellungsdaten vergleichen.

Hier einige Anmerkungen zum Diagramm:

- Es existiert eine erhebliche Diskrepanz zwischen dem Fälligkeitsdatum (dargestellt durch die grüne Linie) und dem tatsächlichen Enddatum (dargestellt durch die rote Linie). Das zeigt, dass die Abstimmungen sehr viel früher als am festgelegten Fälligkeitstermin bearbeitet werden. Hält diese Tendenz über mehrere Perioden hinweg an, können Sie Ihren Prozess ändern und die Enddaten an die tatsächlichen Enddaten angleichen.
- Auch wenn sowohl die türkisfarbene als auch die rote Linie den Fortschritt der Abstimmungen wiedergeben, besteht bis zum 5. Dezember ein beträchtlicher Abstand zwischen den beiden Linien. Dies zeigt, dass in dieser Zeit die Abstimmungen mit den niedrigeren Werten abgeschlossen wurden. Nach dem 5. Dezember verringert sich der Abstand zwischen den beiden Linien konstant. Dies zeigt, dass zwischen dem 5. und dem 10. Dezember die Abstimmungen mit den höheren Werten bearbeitet wurden.

Als Best Practice empfiehlt sich, die Abstimmungen mit hohen Beträgen und hohem Risiko zu Beginn des Abstimmungszyklus durchzuführen.

#### Voraussetzung: Attribut erstellen

Wenn noch kein Attribut existiert, mit dem der absolute Wert des Quellsystemsaldos (funktionale Währung) berechnet wird, müssen sie ein Attribut mit der Bezeichnung "Quellsystemsaldo funktional absolut" erstellen. Um dieses Attribut zu erstellen, klicken Sie auf der Homepage auf **Konfiguration**. Klicken Sie in der Registerkarte "Attribute" auf **Hinzufügen**, um ein Attribut zu erstellen. Geben Sie für das neue Attribut Folgendes ein:

- Eigenschaftensregisterkarte: Geben Sie "Quellsystemsaldo funktional absolut" im Feld **Name** ein, und wählen Sie unter **Typ** die Option "Zahl". Klicken Sie dann auf **Berechnung**, und wählen Sie im Feld **Summe** die Summenoption aus.
- Registerkarte "Format": Wählen Sie im Feld **Dezimalstellen** "2" und **Tausendertrennzeichen** aus.

- Registerkarte "Berechnung": Wählen Sie im Feld **Berechnungstyp** "Skript" aus, und wählen Sie **Anzeige für Benutzer** aus. Geben Sie im Feld **Berechnungsdefinition** den Wert "ABS(TRANSLATE({Source System Balance (Functional)}, 'USD', 'REC'))" ein.

**So erstellen Sie ein Burndown-Diagramm:**

1. Klicken Sie in der erforderlichen Ansicht innerhalb des Dashboards auf die Ansichtsauswahl, und wählen Sie **Diagrammansicht**.
2. Klicken Sie auf **Einstellungen**.
3. Führen Sie in der Registerkarte **Eigenschaften** folgende Schritte aus:
  - Geben Sie im Feld **Titel** "Burndown-Diagramm zur Analyse der Abstimmungsperformance" ein.
  - Wählen Sie "Linie" im Feld **Typ** aus.
  - Wählen Sie **Zwei Y-Achsen** aus.
4. Führen Sie in der Registerkarte **Layout** folgende Schritte aus:
  - Wählen Sie im Feld **Typ** "Datum" aus.
  - Fügen Sie unter **Legende (Reihe)** Zeilen mit folgenden Eigenschaften hinzu:
    - Zeile 1  
Wählen Sie unter **Wert** "Abstimmung" aus. Wählen Sie unter **Aggregation** "Anzahl" aus. Wählen Sie unter **Gruppieren nach** "Datum" aus. Wählen Sie unter **Datumsaggregation** "Am" oder "Nach" aus.
    - Zeile 2  
Wählen Sie unter **Wert** "Abstimmung" aus. Wählen Sie unter **Aggregation** "Anzahl" aus. Wählen Sie unter **Gruppieren nach** "Enddatum (tatsächlich)" aus. Wählen Sie unter **Datumsaggregation** "Am" oder "Nach" aus.
    - Zeile 3  
Wählen Sie unter **Wert** "Quellsystemsaldo funktional absolut" aus. Wählen Sie unter **Aggregation** "Summe" aus. Wählen Sie unter **Gruppieren nach** "Enddatum (tatsächlich)" aus. Wählen Sie unter **Datumsaggregation** "Am" oder "Nach" aus.
5. (Optional:) Führen Sie in der Registerkarte **Achse** folgende Schritte aus:  
Wenn Sie Daten aus einem bestimmten Zeitraum anzeigen möchten, klicken Sie auf **X-Achse**, und wählen Sie in den Feldern **Minimum** und **Maximum** die entsprechenden Datumswerte aus.
6. Führen Sie in der Registerkarte **Legende** folgende Schritte aus:
  - Wählen Sie für die Datenreihe "Quellsystemsaldo funktional absolut" **Zwei Y-Achsen** aus.
  - Passen Sie die im Diagramm angezeigten Label an:
    - Geben Sie für die erste Datenreihe zur Abstimmungsanzahl "Enddatum" im Feld **Label** ein.
    - Geben Sie für die zweite Datenreihe zur Abstimmungsanzahl "Enddatum (tatsächlich)" im Feld **Label** ein.
    - Geben Sie für die Datenreihe "Quellsystemsaldo funktional absolut" im Feld **Label** "Abgestimmter Gesamtsaldo" ein.
7. Klicken Sie auf **OK**, um die Diagrammeinstellungen zu speichern.

## Listenansicht: Offene Barmittelabstimmungen mit hohem Risiko

In diesem Beispiel wird eine Listenansicht erstellt, die offene Barmitteltransaktionen mit hohem Risiko tabellarisch auflistet. Sie können bei Bedarf weitere Filter erstellen. Beispiel: Sie können einen Filter für die Komponente hinzufügen.

Unten sehen Sie die Listenansicht:

Open High Risk Cash Reconciliations ↑ ↗ ↻

Status	Risk Rating	Account Type	...		
Open	High	Cash			
Account ID	Name	▲ ▼ End Date	Preparer	Reviewer 1	
101-11101	USBNK Checking Account	Jun 10, 2023	Agatha Roth	RevT1	
505-11200	Cash	Jun 5, 2023	Agatha Roth	RevT1	

So erstellen Sie die Listenansicht:

1. Klicken Sie für die gewünschte Ansicht im Dashboard auf die Ansichtsauswahl, und wählen Sie **Listenansicht** aus.
2. Klicken Sie auf **Einstellungen**.
3. Führen Sie in der Registerkarte **Eigenschaften** folgende Schritte aus:
  - Geben im Feld **Titel** "Offene Barmittelabstimmungen mit hohem Risiko" ein.
  - Wählen Sie **Kompakt** aus.
4. Führen Sie in der Registerkarte **Spalten** folgende Schritte aus:
  - Klicken Sie auf das Symbol **Bearbeiten**, um die Spalten auszuwählen, die in der Listenansicht angezeigt werden sollen.  
Wählen Sie **Konto-ID**, **Name**, **Enddatum**, **Ersteller** und **Prüfer1** aus.
  - Wählen Sie **Enddatum** unter **Sortieren** aus. Standardmäßig wird aufsteigend sortiert.
5. Klicken Sie auf **Filter hinzufügen**, erstellen Sie einen Filter für das Attribut **Status**, und setzen Sie seinen Wert auf **Offen**.
6. Klicken Sie auf **Filter hinzufügen**, erstellen Sie einen Filter für das Attribut **Risikoeinschätzung**, und setzen Sie seinen Wert auf **Offen**.
7. Klicken Sie auf **Filter hinzufügen**, erstellen Sie einen Filter für das Attribut **Kontotyp**, und setzen Sie seinen Wert auf **Barbestand** (unter "Vermögenswerte").
8. Löschen Sie den Periodenfilter, der standardmäßig hinzugefügt wird, indem Sie auf die Auslassungspunkte neben dem Filter klicken und **Löschen** auswählen.
9. Klicken Sie auf **OK**, um die Einstellungen für die Listenansicht zu speichern.

## Pivot-Ansicht: Detaillierter Abstimmungsstatus nach Ersteller

In diesem Beispiel wird beschrieben, wie Sie eine nach Ersteller aufgeschlüsselte Pivot-Ansicht erstellen, die detaillierte Angaben zum Status der Abstimmungen enthält.

Unten sehen Sie die Pivot-Ansicht.

## Detailed Reconciliation Status by Preparer

Preparer	Pending	With Preparer, Due Today	With Preparer, Due in 7 Days	With Reviewer
Agatha Roth	0	0	40	26
Amy Marlin	0	5	13	2
Aruna Patel	0	0	59	54
Betty Anderson	0	0	10	4
Casey Brown	0	0	1	0
Curtis Feitty	0	0	16	13
Frank Taylor	0	0	27	21
Jason Chung	0	0	22	17
Kerry Lane	0	0	45	26
Maria Jones	0	0	2	2
Resse Diaz	0	0	5	9
Richard MacIntyre	0	0	17	9
Robert Jackman	0	0	17	10

So erstellen Sie diese Pivot-Ansicht:

1. Klicken Sie in der erforderlichen Ansicht innerhalb des Dashboards auf die Option zur Ansichtsauswahl, und wählen Sie **Pivot-Ansicht** aus.
2. Klicken Sie auf **Einstellungen**.
3. Führen Sie in der Registerkarte **Eigenschaften** folgende Schritte aus:
  - Geben Sie im Feld **Titel** "Detaillierter Abstimmungsstatus nach Ersteller" ein.
  - Wählen Sie **Blau** unter **Headerfarbe** aus.
  - Wählen Sie **Kompakt** aus.
  - Wählen Sie **Fehlende Werte als Null** aus.
4. Führen Sie in der Registerkarte **Layout** folgende Schritte aus:
  - Abschnitt **X-Achse**:
    - Wählen Sie unter **Typ** "Attribut" aus. Wählen Sie unter **Attribut 1** "Ersteller" aus.
    - Wählen Sie unter **Sortieren** "Aufsteigend" aus.
  - Klicken Sie im Abschnitt **Legende (Reihe)** auf das Symbol "Hinzufügen", um vier Zeilen mit folgenden Eigenschaften zu erstellen:
    - Zeile 1  
Wählen Sie unter **Wert** "Abstimmung" aus. Wählen Sie unter **Aggregation** "Anzahl" aus. Klicken Sie unter "Filter" auf **Hinzufügen**, und erstellen Sie die folgende Filterbedingung: Status (detailliert) = Anstehend.
    - Zeile 2  
Wählen Sie unter **Wert** "Abstimmung" aus. Wählen Sie unter **Aggregation** "Anzahl" aus. Klicken Sie unter "Filter" auf **Hinzufügen**, und erstellen Sie die folgende Filterbedingung: Status (detailliert) = Bei Ersteller und Fällig = Heute.
    - Zeile 3  
Wählen Sie unter **Wert** "Abstimmung" aus. Wählen Sie unter **Aggregation** "Anzahl" aus. Klicken Sie unter "Filter" auf **Hinzufügen**, und erstellen Sie die

folgende Filterbedingung: Status (detailliert) = Bei Ersteller und Fällig = Sieben Tage.

- Zeile 4  
Wählen Sie unter **Wert** "Abstimmung" aus. Wählen Sie unter **Aggregation** "Anzahl" aus. Klicken Sie unter "Filter" auf **Hinzufügen**, und erstellen Sie die folgende Filterbedingung: Status (detailliert) = Bei Prüfer.

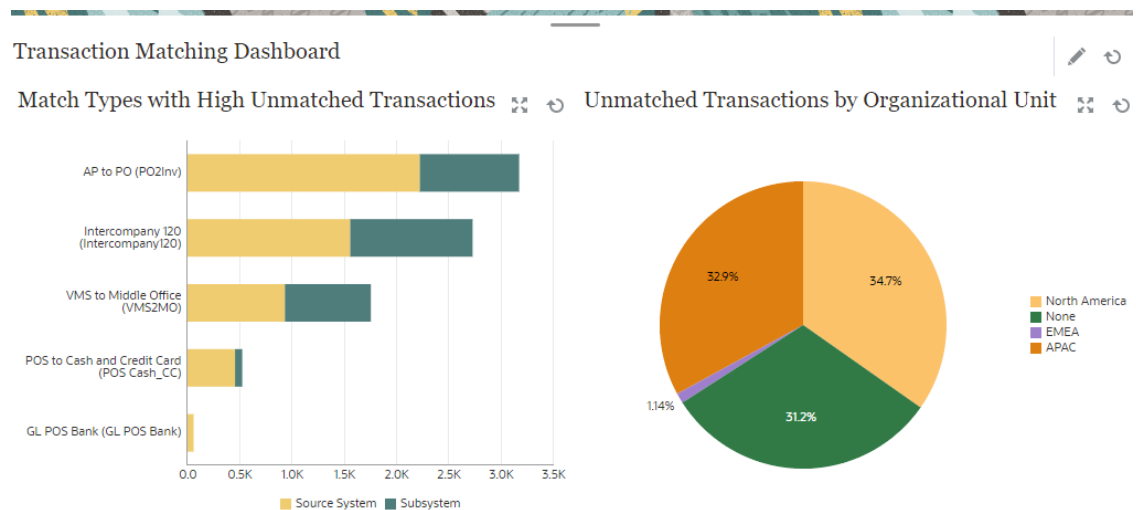
5. Passen Sie in der Registerkarte **Spalten** die im Diagramm angezeigten Labels an:
  - Geben Sie für die erste Spalte im Feld **Label** "Anstehend" ein.
  - Geben Sie für die zweite Spalte im Feld **Label** "Bei Ersteller, heute fällig" ein.
  - Geben Sie für die dritte Spalte im Feld **Label** "Bei Ersteller, fällig in 7 Tagen" ein.
  - Geben Sie für die vierte Spalte im Feld **Label** "Bei Prüfer" ein.
6. Klicken Sie auf **OK**, um die Diagrammeinstellungen zu speichern.

## Beispiel: Dashboard "Transaktionsabgleich"

Dieses Beispiel enthält zwei Diagramme zum Transaktionsabgleich: ein Säulendiagramm und ein Tortendiagramm.

- [Diagrammansicht: Abgleichstypen mit hoher Anzahl nicht abgeglichener Transaktionen](#)
- [Diagrammansicht: Nicht abgeglichene Transaktionen nach Organisationseinheit](#)

Das Dashboard sieht aus wie unten gezeigt.



So erstellen Sie das Dashboard in diesem Beispiel:

1. Klicken Sie auf der Homepage auf **Dashboards, Benutzerdefiniert**. Die vorhandenen benutzerdefinierten Dashboards werden angezeigt.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Hinzufügen**, um ein neues Dashboard zu erstellen. Ein neues Dashboard mit einem Standardnamen wird erstellt und auf einer neuen Registerkarte geöffnet.
3. Klicken Sie im Dashboard auf **Einstellungen**, um die Eigenschaften zu ändern.
  - Geben Sie im Feld **Name** "Transaktionsabgleichs-Dashboard" ein.
  - Stellen Sie für das **Layout** "Vertikal" ein.
  - Wählen Sie **Vertikal geteilt** aus.

4. Klicken Sie auf **Einstellungen** für die linke Ansicht und erstellen Sie eine Diagrammansicht. Informationen hierzu finden Sie unter [Diagrammansicht: Abgleichstypen mit hoher Anzahl nicht abgeglicherer Transaktionen](#).
5. Klicken Sie auf **Einstellungen** für die rechte Ansicht und erstellen Sie eine Diagrammansicht. Informationen hierzu finden Sie unter [Diagrammansicht: Nicht abgegliche Transaktionen nach Organisationseinheit](#).
6. Klicken Sie auf **Speichern**.  
Die erstellten Ansichten werden alle auf dem Dashboard angezeigt.

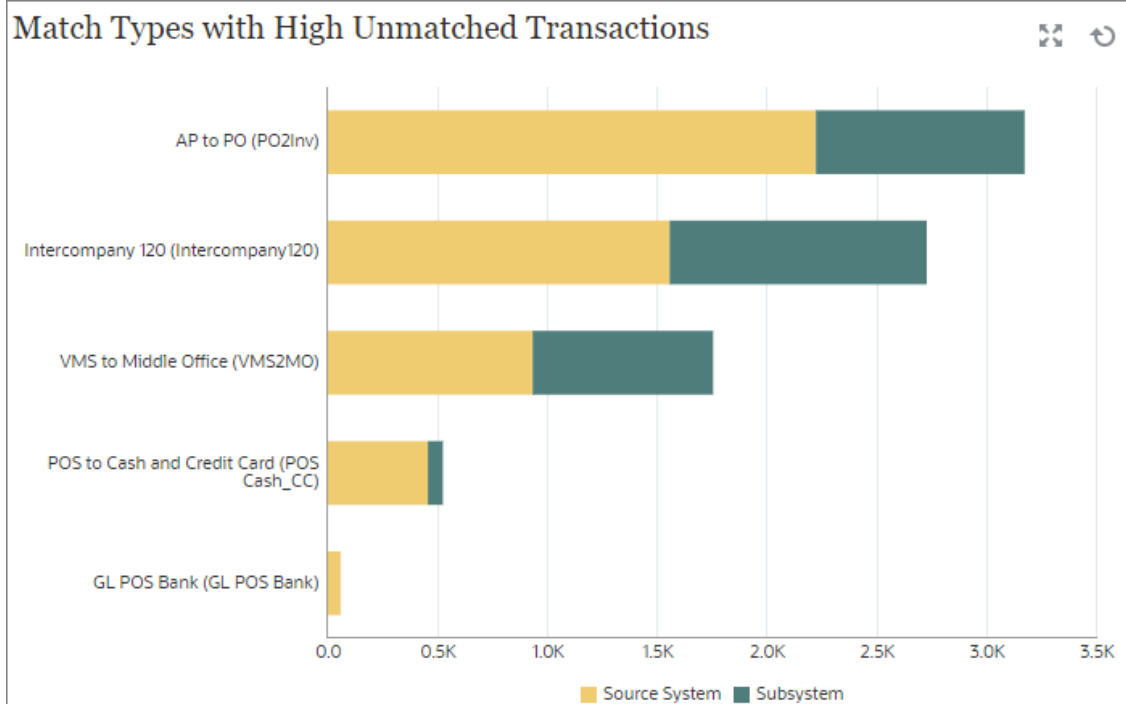
Sie können Folgendes durchführen:

- Klicken Sie auf einen beliebigen Bereich in einer Diagrammansicht oder auf eine Summe in einer Listen- oder Pivot-Ansicht, um einen Drilldown durchzuführen und die einzelnen Datensätze anzuzeigen, die in den ausgewählten Bereich oder die ausgewählte Summe einfließen.
- Fügen Sie einen neuen Filter zu der Ansicht hinzu, indem Sie für diese Diagrammansicht einen **Filter hinzufügen**.
- Klicken Sie auf **Ausführen**, um das Dashboard und seine Daten im Ausführungsmodus anzuzeigen.
- Klicken Sie auf **Einblenden**, um die Ansicht auf der gesamten Dashboardfläche anzuzeigen.

## Diagrammansicht: Abgleichstypen mit hoher Anzahl nicht abgeglicherer Transaktionen

Diese Diagrammansicht zeigt Abgleichstypen mit einer hohen Anzahl nicht abgeglicherer Transaktionen. Abgleichstypen mit mehr als 1 000 nicht abgeglichenen Transaktionen sind hier enthalten. Dieses Limit können Sie Ihrem Szenario entsprechend anpassen.

Das generierte Diagramm sieht folgendermaßen aus:



So erstellen Sie diese Diagrammansicht:

1. Klicken Sie in der erforderlichen Ansicht innerhalb des Dashboards auf die Option zur Ansichtsauswahl, und wählen Sie **Diagrammansicht** aus.
2. Klicken Sie auf **Objekt**, und wählen Sie "Profile" aus.
3. Klicken Sie auf **Einstellungen**.
4. Führen Sie in der Registerkarte **Eigenschaften** folgende Schritte aus:
  - Geben im Feld **Titel** "Abgleichstypen mit hoher Anzahl nicht abgeglicherer Transaktionen" ein.
  - Wählen Sie unter **Typ** "Säulen" aus.
  - Wählen Sie unter **Ausrichtung** "Horizontal" aus.
5. Führen Sie in der Layoutregisterkarte folgende Schritt durch:
  - Abschnitt **X-Achse**:
    - Wählen Sie unter **Typ** "Attribut" aus. Wählen Sie unter **Attribut 1** "Abgleichstyp" aus.
    - Wählen Sie unter **Sortieren** "Quellsystem" und "Absteigend" aus.
  - Fügen Sie im Abschnitt **Legende (Reihe)** zwei Zeilen mit folgenden Eigenschaften hinzu:
    - Zeile 1  
Wählen Sie unter **Wert** "Nicht abgeglichene Transaktionen für Quellsystem (Anzahl)" aus. Wählen Sie unter **Aggregation** "Summe" aus. Klicken Sie unter "Filter" auf **Hinzufügen**, und erstellen Sie die folgende Filterbedingung: "Nicht abgeglichene Transaktionen für Quellsystem (Anzahl) > 1000".
    - Zeile 2  
Wählen Sie unter **Wert** "Nicht abgeglichene Transaktionen für Untersystem (Anzahl)" aus. Wählen Sie unter **Aggregation** "Summe" aus. Klicken Sie unter

"Filter" auf **Hinzufügen**, und erstellen Sie die folgende Filterbedingung: "Nicht abgeglichene Transaktionen für Untersystem (Anzahl) > 1000".

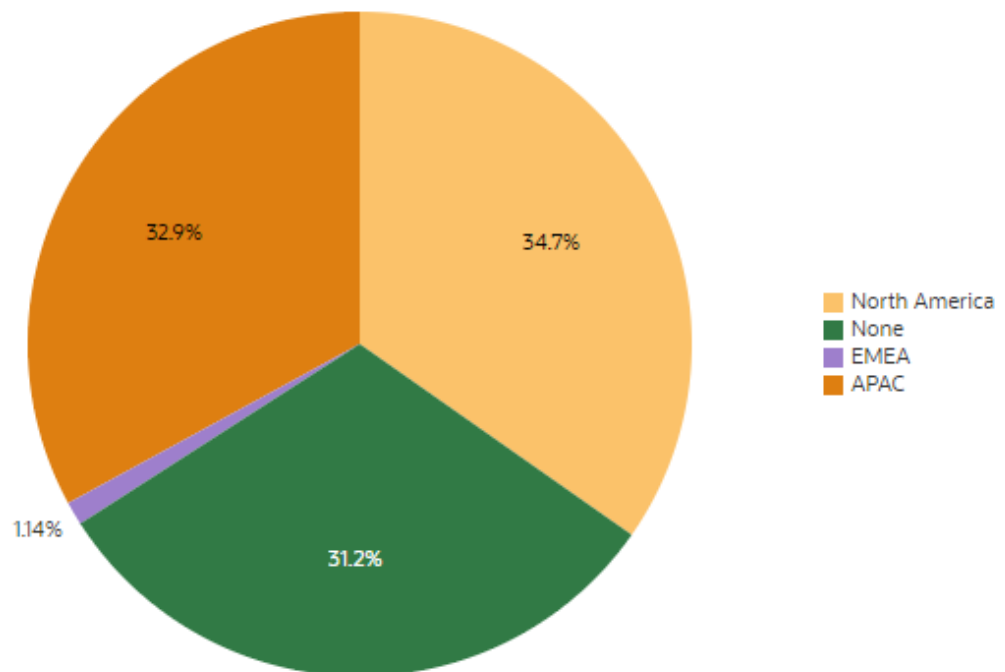
6. Passen Sie in der Registerkarte **Legende** die im Diagramm angezeigten Labels an:
  - Wählen Sie unter **Palette** "Benutzerdefiniert" aus.
  - Legen Sie für die Datenreihe "Nicht abgeglichene Transaktionen für Quellsystem (Anzahl)" unter **Label** "Quellsystem" fest, und wählen Sie unter **Farbe** "Orange" aus.
  - Legen Sie für die Datenreihe "Nicht abgeglichene Transaktionen für Untersystem (Anzahl)" unter **Label** "Untersystem" fest, und wählen Sie unter **Farbe** "Grün" aus.
7. Klicken Sie auf **OK**, um die Diagrammeinstellungen zu speichern.

## Diagrammansicht: Nicht abgeglichene Transaktionen nach Organisationseinheit

Diese Diagrammansicht enthält ein Tortendiagramm mit den nicht abgeglichenen Transaktionen der einzelnen Organisationseinheiten.

Das generierte Diagramm sieht folgendermaßen aus:

### Unmatched Transactions by Organizational Unit



So erstellen Sie diese Diagrammansicht:

1. Klicken Sie für die gewünschte Ansicht im Dashboard auf die Ansichtsauswahl, und wählen Sie **Diagrammansicht**.

2. Klicken Sie auf **Objekt**, und wählen Sie "Profile" aus.
3. Klicken Sie auf **Einstellungen**.
4. Führen Sie in der Registerkarte **Eigenschaften** folgende Schritte aus:
  - Geben Sie "Nicht abgeglichene Transaktionen nach Organisationseinheit" im Feld **Titel** ein.
  - Wählen Sie "Torte" im Feld **Typ** aus.
  - Wählen Sie **Als Prozentsatz anzeigen** aus.
5. Klicken Sie im Abschnitt **Legende (Reihe)** der Registerkarte **Layout** auf "Hinzufügen", um zwei Zeilen mit folgenden Eigenschaften hinzuzufügen:
  - Wählen Sie unter **Wert** "Nicht abgeglichene Transaktionen für Quellsystem (Anzahl)" aus. Wählen Sie unter **Aggregation** "Summe" aus. Wählen Sie unter **Kategorien** "Organisationseinheit" aus.
  - Wählen Sie unter **Wert** "Nicht abgeglichene Transaktionen für Untersystem (Anzahl)" aus. Wählen Sie unter **Aggregation** "Summe" aus. Wählen Sie unter **Kategorien** "Organisationseinheit" aus.
6. Wählen Sie in der Registerkarte **Legende** unter **Palette** "Redwood" aus.
7. Klicken Sie auf **OK**, um die Diagrammeinstellungen zu speichern.

# A

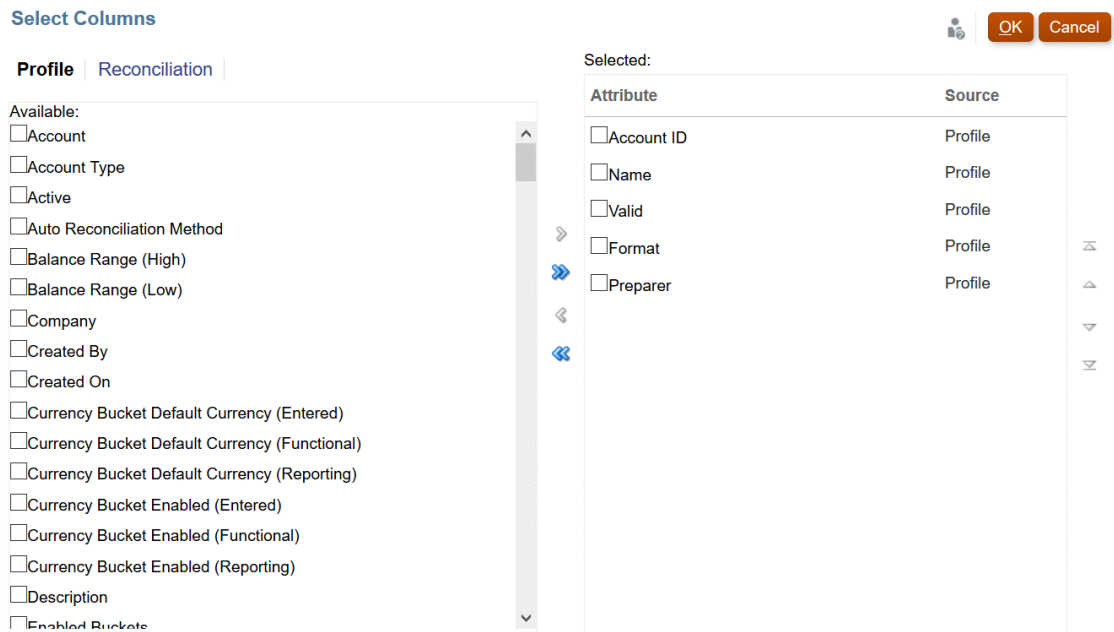
## Anhang: Definitionen für Auswahlspalten der Abstimmungsliste

Dieser Abschnitt enthält Definitionen für die Auswahlspalten der Abstimmungsliste für die folgenden Dataset-Typen, die in der Anwendung listenübergreifend referenziert werden:

- [Profil](#)
- [Abstimmung](#)
- [Saldo](#)
- [Transaktion](#)

### Dataset-Typen für Profil

Dieser Abschnitt enthält Definitionen für die Auswahlspalten des Datasets "Profil".



In der folgenden Tabelle werden Spalten für Datasets vom Typ "Profil" beschrieben.

**Tabelle A-1 Auswahlspalten für Dataset "Profil"**

Spaltenattribute	Definition
--Profilsegmentnamen 1-n	Anzahl X von Segmenten kann verwendet werden
--Benutzerdefinierte Profilattribute	Anzahl X von Profilattributen kann hinzugefügt werden
Konto-ID	Kombination von Profilsegmenten, die das Profil eindeutig machen

**Tabelle A-1 (Fortsetzung) Auswahlspalten für Dataset "Profil"**

<b>Spaltenattribute</b>	<b>Definition</b>
Kontentyp	Kontentyp ist eine benutzerkonfigurierte Werteliste
Aktiv	Einstellung "Aktiv"/"Inaktiv"
Methode für automatische Abstimmung	Festgelegte Methode für automatische Abstimmung
Saldoübereinstimmung (hoch)	Festgelegter Saldowert (hoch)
Saldoübereinstimmung (niedrig)	Festgelegter Saldowert (niedrig)
Erstellt von	Name des Benutzers, der das Profil erstellt hat
Erstellt am	Datum/Uhrzeit der Profilerstellung
Standardwährung für Währungsgruppe (Eingegeben, Funktional, Reporting)	Standardwährung
Währungsgruppe aktiviert (Eingegeben, Funktional, Reporting)	Währungsgruppe aktiviert (Ja/Nein)
Tage bis Enddatum	Anzahl der Tage zwischen aktuellem Datum und Enddatum
Beschreibung	Beschreibung
Aktivierte Gruppen	Anzahl der aktivierten Währungsgruppen
Endeversatz	Summe von Startversatz und Dauer über alle Rollen
Quellsystemsalden eingeben	Manuelle Saldoeingabe zulässig (Ja/Nein)
Untersystemsalden eingeben	Manuelle Saldoeingabe zulässig (Ja/Nein)
Gruppenprofil	Gruppenprofil festgelegt (Ja/Nein)
Historischer Kurs	Historischer Kurs festgelegt (Ja/Nein)
Letzte Aktualisierung von	Name des Benutzers, der das Profil zuletzt aktualisiert hat
Letzte Aktualisierung am	Datum/Uhrzeit der letzten Profilaktualisierung
Schwellenwert für übereinstimmende Salden (Zahl)	Übereinstimmungsschwellenwert für Saldenvergleich (Zahl)
Schwellenwert für übereinstimmende Salden (Prozent)	Übereinstimmungsschwellenwert für Saldenvergleich (Prozent)
Abgleichstyp	Abgleichstyp, mit dem das Format verknüpft ist
Fälligkeitsgrenzwert Anpassungen	Einstellung für Fälligkeitsverletzung - Anpassung
Fälligkeitsgrenzwert - Erklärung	Einstellung für Fälligkeitsverletzung - Erklärung
Methode	Methode, mit der das Format verknüpft ist
Name	Name des Profils
Normaler Saldo	Einstellung für Haben/Soll für normalen Saldo
Organisationseinheit	Zugewiesene Organisationseinheit
Ersteller	Zugewiesener Erstellername
Ersteller (tatsächlich)	Name des Erstellers, der die Abstimmung weitergeleitet hat
Ersteller (Backup)	Name des Erstellers (Backup)
Ersteller (Gefordert)	Die Abstimmung wurde durch einen Ersteller angefordert (Ja/Nein)

**Tabelle A-1 (Fortsetzung) Auswahlspalten für Dataset "Profil"**

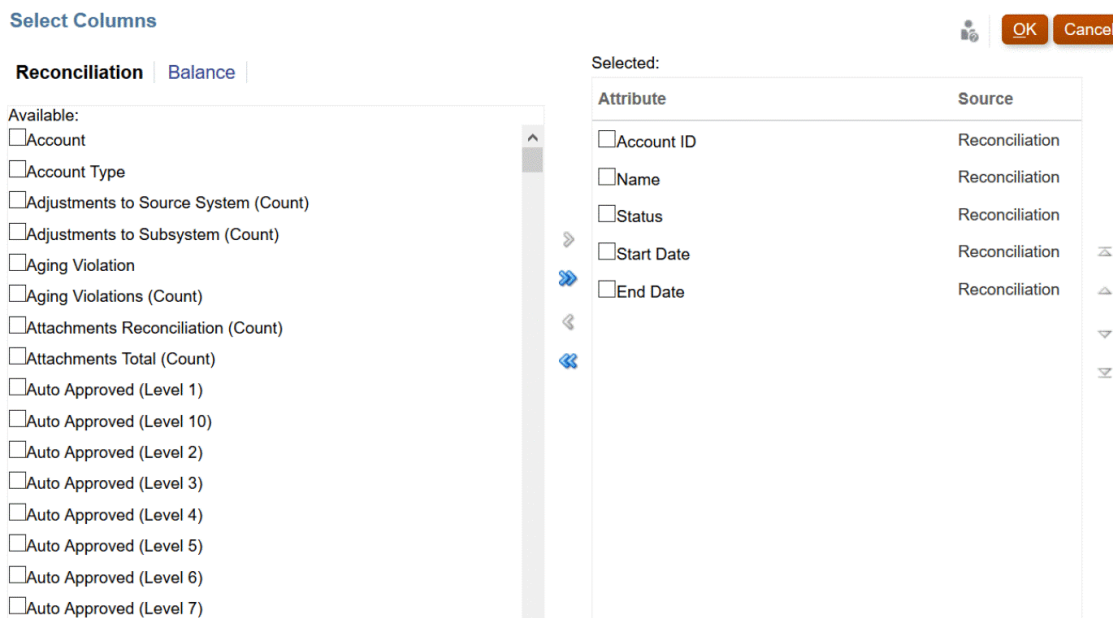
Spaltenattribute	Definition
Ersteller (Primär)	Primärer Ersteller aus dem Team, der derzeit als Ersteller für die Abstimmung zugewiesen ist. Hierbei kann es sich um folgende Personen handeln: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Der als Ersteller zugewiesene Benutzer</li> <li>• Das als Ersteller zugewiesene Team, sofern keine andere Person Anspruch angemeldet hat</li> <li>• Der Benutzer des Teams, das als Ersteller zugewiesen wurde, der die Abstimmung angefordert hat</li> <li>• Der Backupersteller, sofern der Hauptersteller abwesend ist.</li> </ul>
Dauer Ersteller	Festgelegte Dauer
Enddatum Ersteller	Festgelegtes Enddatum
Enddatum (tatsächlich) Ersteller	Enddatum, an dem die Rolle abgeschlossen wurde
Häufigkeit Ersteller	Festgelegte Häufigkeit
Prozess	Festgelegter Wert für Prozess
Kurstyp	Festgelegter Wechselkurstyp für Fremdwährung
Referenzen (Anzahl)	Anzahl der angehängten Referenzdateien
Aktion erforderlich von (Ersteller)	Festgelegter Wert "Beliebig" oder "Alle" für Team
Aktion erforderlich von (Prüfer 1 - Prüfer 10)	Festgelegter Wert "Beliebig" oder "Alle" für Team
Prüfer 1-10	Zugewiesener Prüfer
Prüfer 1-10 (Backup)	Zugewiesener Prüfer (Backup)
Prüfer 1-10 (Primär)	Primärer Prüfer aus dem Team
Dauer Prüfer 1-10	Festgelegte Dauer für die einzelnen Rollen
Enddatum Prüfer 1-10	Festgelegtes Enddatum für die einzelnen Rollen
Enddatum (tatsächlich) Prüfer 1-10	Enddatum, an dem die Rolle abgeschlossen wurde
Häufigkeit Prüfer 1-10	Festgelegte Häufigkeit
Prüfer 1-10 fehlt	Zugewiesener Prüfer fehlt (Ja/Nein)
Startdatum Prüfer 1-10	Startdatum basierend auf festgelegtem Wert für Versatz/ Dauer
Prüfer (Anzahl)	Gesamtanzahl der zugewiesenen Prüfer
Risikoeinschätzung	Zugewiesene Risikoeinschätzung
Regeln (Anzahl)	Gesamtanzahl der Regeln direkt im Profil
Zeit ab	Zeit ab Abschlussdatum oder Periodenenddatum
Startversatz	Festgelegter Startversatz
Vorgeschlagene Abgleichstransaktionen für Quelle (Anzahl)	Anzahl der vorgeschlagenen Abgleiche für die Quelle
Vorgeschlagene Abgleichstransaktionen für Untersystem (Anzahl)	Anzahl der vorgeschlagenen Abgleiche für das Untersystem
Übersichtsprofil	Profil ist eine Übersicht (Ja/Nein)

**Tabelle A-1 (Fortsetzung) Auswahlspalten für Dataset "Profil"**

Spaltenattribute	Definition
Gesamtdauer	Festgelegte Anzahl an Tagen für den Abschluss der Abstimmung
Nicht abgeglichene neue Transaktionen für Quellsystem (Anzahl)	Anzahl der neuen Transaktionen für die Quelle
Nicht abgeglichene neue Transaktionen für Untersystem (Anzahl)	Anzahl der neuen Transaktionen für das Untersystem
Nicht abgeglichene bestätigte Transaktionen für Quellsystem (Anzahl)	Gesamtanzahl der nicht abgeglichenen bestätigten Transaktionen für die Quelle
Nicht abgeglichene bestätigte Transaktionen für Untersystem (Anzahl)	Gesamtanzahl der nicht abgeglichenen bestätigten Transaktionen für das Untersystem
Nicht abgeglichene Transaktionen für Quellsystem (Anzahl)	Gesamtanzahl der nicht abgeglichenen Transaktionen für die Quelle
Nicht abgeglichene Transaktionen für Untersystem (Anzahl)	Gesamtanzahl der nicht abgeglichenen Transaktionen für das Untersystem
Gültig	Gütiges Profil zum Erstellen einer Abstimmung (Ja/Nein)
Gültig (detailliert)	Detaillierter Grund für Ungültigkeit des Profils

### Dataset-Typen für Abstimmung

Dieser Abschnitt enthält Definitionen für die Auswahlspalten des Datasets "Abstimmung".



In der folgenden Tabelle werden Spalten für Datasets vom Typ "Abstimmung" beschrieben.

**Tabelle A-2 Auswahlspalten für Dataset "Abstimmung"**

<b>Spaltenattribute</b>	<b>Definition</b>
Konto	Name des Profils
Konto-ID	Kombination von Profilssegmenten, die das Profil eindeutig machen
Kontentyp	Kontentyp ist eine benutzerkonfigurierte Werteliste
Anpassungen an Quellsystem (Anzahl)	Gesamtanzahl der Quellenanpassungen
Anpassungen an Untersystem (Anzahl)	Gesamtanzahl der Untersystemanpassungen
Fälligkeitsverletzung	Fälligkeitsverletzung (Ja/Nein)
Fälligkeitsverletzung (Anzahl)	Gesamtanzahl der Transaktionen mit Fälligkeitsverletzung
Anhangsabstimmung (Anzahl)	Gesamtanzahl der Anhänge für Abstimmung
Anhänge gesamt (Anzahl)	Gesamtanzahl der Anhänge für Abstimmung und Transaktionen
Automatisch genehmigt (Ebene 1 - Ebene 10)	Abstimmung wurde durch Regel automatisch genehmigt (Ja/Nein)
Automatisch abgestimmt	Abstimmung erfolgte als automatische Abstimmung (Ja/Nein)
Methode für automatische Abstimmung	Festgelegte Methode für automatische Abstimmung
Automatisch weitergeleitet	Abstimmung wurde durch Regel automatisch erstellt (Ja/Nein)
Saldoklärungen (Anzahl)	Gesamtanzahl der Transaktionen mit Saldoklärung
Fälligkeitsverletzung Saldoklärungen	Fälligkeitsverletzung bei Transaktionen mit Saldoklärung (Ja/Nein)
Fälligkeitsverletzung Saldoklärungen (Anzahl)	Gesamtanzahl der Transaktionen mit Saldoklärung und Fälligkeitsverletzung
Saldoübereinstimmung (hoch)	Festgelegter Saldowert (hoch)
Saldoübereinstimmung (niedrig)	Festgelegter Saldowert (niedrig)
Kommentare (Anzahl)	Gesamtanzahl der Kommentare
Erstellt von	Name des Benutzers, der das Profil erstellt hat
Erstellt am	Datum/Uhrzeit der Profilerstellung
Standardwährung für Währungsgruppe (Eingegeben, Funktional, Reporting)	Standardwährung
Währungsgruppe aktiviert (Eingegeben, Funktional, Reporting)	Währungsgruppe aktiviert (Ja/Nein)
Aktuelles Fälligkeitsdatum	Fälligkeitsdatum der aktiven Rolle
Aktuelle Prüfebene	Prüfebene der aktiven Rolle
Tage überfällig	Aktuelles Datum minus Enddatum gesamt (leer, wenn nicht überfällig)
Enddatum	Festgelegtes Enddatum für letzte Rolle in Abstimmung
Enddatum (tatsächlich)	Enddatum, an dem die letzte Rolle die Abstimmung abgeschlossen hat

**Tabelle A-2 (Fortsetzung) Auswahlspalten für Dataset "Abstimmung"**

Spaltenattribute	Definition
Quellsystemsalden eingeben	Manuelle Saldoeingabe zulässig (Ja/Nein)
Untersystemsalden eingeben	Manuelle Saldoeingabe zulässig (Ja/Nein)
Jemals verspätet	War irgendeine Rolle jemals verspätet (Ja/Nein) Wenn der Ersteller oder einer der Prüfer verspätet war, wird "Jemals verspätet" auf "Ja" gesetzt.
Jemals verspätet (Ersteller)	War Rolle "Ersteller" jemals verspätet (Ja/Nein) Beispiel: Angenommen, der Ersteller hat die ursprüngliche Weiterleitung pünktlich vorgenommen. Ein Prüfer hat allerdings die Abstimmung abgelehnt, und sie wird jetzt dem Ersteller neu zugewiesen. Wenn der Prüfer verspätet war, wird "Jemals verspätet (Ersteller)" auf "Ja" gesetzt.
Jemals verspätet (Prüfer 1-10)	Waren die einzelnen Prüferrollen jemals verspätet (Ja/Nein) Beispiel: Angenommen, Prüfer 1 war verspätet. Alle anderen Prüfer haben die Abstimmung jedoch pünktlich abgeschlossen, und die Abstimmung wurde vor dem Enddatum genehmigt. "Jemals verspätet" (Prüfer 1) wird auf "Ja" gesetzt, weil Prüfer 1 verspätet war. "Verspätet" wird jedoch auf "Nein" gesetzt, weil alle anderen Prüfer die Abstimmung vor dem Enddatum abgeschlossen haben.
Format	Festgelegter Formatname
Gruppenprofil	Gruppenprofil festgelegt (Ja/Nein)
Historischer Kurs	Historischer Kurs festgelegt (Ja/Nein)
Letzte Aktualisierung von	Name des Benutzers, der die Abstimmung zuletzt aktualisiert hat
Letzte Aktualisierung am	Datum/Uhrzeit der letzten Abstimmungsaktualisierung
Verspätet	"Verspätet", wenn das aktuelle Datum nach dem Fälligkeitsdatum der Abstimmung liegt
Verspätet (Ersteller)	Der Ersteller ist verspätet, wenn eine der folgenden Bedingungen zutrifft: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Das aktuelle Datum liegt nach dem Fälligkeitsdatum des Erstellers.</li> <li>• Die Abstimmung wird für den Ersteller nach dem Fälligkeitsdatum erneut geöffnet.</li> </ul> Sobald der Ersteller die Abstimmung weiterleitet, wird "Verspätet" auf "Nein" gesetzt. Wird die Abstimmung für den Ersteller nach dem Enddatum der Weiterleitung erneut geöffnet, wird dieses Attribut auf "Ja" gesetzt. Sobald der Ersteller die Abstimmung weiterleitet, wird "Verspätet" auf "Nein" gesetzt.

**Tabelle A-2 (Fortsetzung) Auswahlspalten für Dataset "Abstimmung"**

Spaltenattribute	Definition
Verspätet (Prüfer 1-10)	Der Prüfer ist verspätet, wenn für einen der Prüfer das aktuelle Datum nach dem Fälligkeitsdatum liegt. Wird die Abstimmung für den Prüfer nach dem Enddatum erneut geöffnet, wird dieses Attribut auf "Ja" gesetzt. Sobald der Prüfer die Abstimmung genehmigt hat, wird "Verspätet bei Prüfer" auf "Nein" gesetzt. Beispiel: Angenommen, Prüfer 1 genehmigt eine Abstimmung nach dem Enddatum, und die Abstimmung wird jetzt Prüfer 2 zugewiesen. Da Prüfer 1 verspätet war, werden "Verspätet" und "Verspätet bei Prüfer 1" auf "Ja" gesetzt. Wenn Prüfer 1 die Abstimmung genehmigt, werden "Verspätet" und "Verspätet bei Prüfer 1" auf "Nein" gesetzt. Allerdings werden "Jemals verspätet" und "Jemals verspätet (Prüfer 1)" auf "Ja" gesetzt. Sie bleiben auch auf "Ja" gesetzt, nachdem "Prüfer 1" die Abstimmung genehmigt hat.
Schwellenwert für übereinstimmende Salden (Zahl)	Übereinstimmungsschwellenwert für Saldenvergleich (Zahl)
Schwellenwert für übereinstimmende Salden (Prozent)	Übereinstimmungsschwellenwert für Saldenvergleich (Prozent)
Fälligkeitsgrenzwert Anpassungen	Einstellung für Fälligkeitsverletzung - Anpassung
Fälligkeitsgrenzwert - Erklärung	Einstellung für Fälligkeitsverletzung - Erklärung
Methode	Methode, mit der das Format verknüpft ist
Mein Enddatum	Enddatum für Ihre Rolle für die Abstimmung
Meine Rolle	Ihre Rolle für die Abstimmung
Name	Name des Profils
Normaler Saldo	Einstellung für Haben/Soll für normalen Saldo
Normale Saldoüberletzung	Geladener Istsaldo steht in Konflikt mit Einstellung für Haben/Soll für normalen Saldo (Ja/Nein)
Pünktlich	(Tatsächliches) Enddatum für aktive Rolle liegt vor dem Enddatum oder ist mit diesem identisch (Ja/Nein)
Organisationseinheit	Zugewiesene Organisationseinheit
Periode	Name der Periode für das Objekt
Periodenabschlussdatum	Abschlussdatum der ausgewählten Periode
Periodenenddatum	Enddatum der ausgewählten Periode
Periodenstartdatum	Startdatum der ausgewählten Periode
Ersteller	Zugewiesener Erstellername
Ersteller (tatsächlich)	Name des Erstellers, der die Abstimmung weitergeleitet hat
Ersteller (Backup)	Name des Erstellers (Backup)
Ersteller (Gefordert)	Die Abstimmung wurde durch einen Ersteller angefordert (Ja/Nein)

**Tabelle A-2 (Fortsetzung) Auswahlspalten für Dataset "Abstimmung"**

Spaltenattribute	Definition
Ersteller (Primär)	Primärer Ersteller aus dem Team, der derzeit als Ersteller für die Abstimmung zugewiesen ist. Hierbei kann es sich um folgende Personen handeln: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Der als Ersteller zugewiesene Benutzer</li> <li>• Das als Ersteller zugewiesene Team, sofern keine andere Person Anspruch angemeldet hat</li> <li>• Der Benutzer des Teams, das als Ersteller zugewiesen wurde, der die Abstimmung angefordert hat</li> <li>• Der Backupersteller, sofern der Hauptersteller abwesend ist.</li> </ul>
Dauer Ersteller	Festgelegte Dauer
Enddatum Ersteller	Festgelegtes Enddatum
Enddatum (tatsächlich) Ersteller	Enddatum, an dem die Rolle abgeschlossen wurde
Häufigkeit Ersteller	Festgelegte Häufigkeit
Prozess	Festgelegter Wert für Prozess
Kurstyp	Festgelegter Wechselkurstyp für Fremdwährung
Neuzuweisung angefordert	Neuzuweisungsanforderung aktiv (Ja/Nein)
Ablehnungen (Anzahl)	Gesamtanzahl der Ablehnungen aller Prüfer
Aktion erforderlich von (Ersteller)	Festgelegter Wert "Beliebig" oder "Alle" für Team
Aktion erforderlich von (Prüfer 1-10)	Festgelegter Wert "Beliebig" oder "Alle" für Team
Verantwortlich	Name des aktiven Benutzers für die Abstimmung
Prüfer 1-10	Zugewiesener Prüfer
Prüfer 1-10 (tatsächlich)	Prüfer, der die Abstimmung genehmigt hat
Prüfer 1-10 (Backup)	Zugewiesener Prüfer (Backup)
Prüfer 1-10 (Primär)	Primärer Prüfer aus dem Team
Von Prüfer 1-10 gefordert	Die Abstimmung wurde durch einen Prüfer angefordert (Ja/Nein)
Dauer Prüfer 1-10	Festgelegte Dauer für die einzelnen Rollen
Enddatum Prüfer 1-10	Festgelegtes Enddatum für die einzelnen Rollen
Enddatum (tatsächlich) Prüfer 1-10	Enddatum, an dem die Rolle abgeschlossen wurde
Häufigkeit Prüfer 1-10	Festgelegte Häufigkeit
Prüfer 1-10 fehlt	Zugewiesener Prüfer fehlt (Ja/Nein)
Ablehnungen Prüfer 1-10 (Anzahl)	Gesamtanzahl der Ablehnungen nach Rolle
Startdatum Prüfer 1-10	Startdatum basierend auf festgelegtem Wert für Versatz/Dauer
Prüfer (Anzahl)	Gesamtanzahl der zugewiesenen Prüfer
Risikoeinschätzung	Zugewiesene Risikoeinschätzung
Regeln (Anzahl)	Gesamtanzahl der Regeln direkt im Profil
Fälligkeitsverletzung Quellsystem	Fälligkeitsverletzung für Quelle (Ja/Nein)
Fälligkeitsverletzung Quellsystem (Anzahl)	Gesamtanzahl der Transaktionen mit Fälligkeitsverletzung in Quelle

**Tabelle A-2 (Fortsetzung) Auswahlspalten für Dataset "Abstimmung"**

Spaltenattribute	Definition
Startdatum	Startdatum
Status	Aktueller Status
Status (detailliert)	Detaillierter aktueller Status
Status (Symbol)	Symbol für aktuellen Status
Fälligkeitsverletzung Untersystem	Fälligkeitsverletzung für Untersystem (Ja/Nein)
Fälligkeitsverletzung Untersystem (Anzahl)	Gesamtanzahl der Transaktionen mit Fälligkeitsverletzung in Untersystem
Übersichtsprofil	Profil ist eine Übersicht (Ja/Nein)
Gesamtdauer	Festgelegte Anzahl an Tagen für den Abschluss der Abstimmung
Transaktionen (Anzahl)	Gesamtanzahl der Transaktionen
Abweichungsklärungen (Anzahl)	Gesamtanzahl der Abweichungsklärungen
Abweichungsperiode	Vorherige Periode, mit der die aktuelle Periode verglichen wird

**Dataset-Typen für Saldo**

Dieser Abschnitt enthält Definitionen für die Auswahlspalten des Datasets "Saldo".

**Select Columns** OK Cancel

Reconciliation | **Balance**

Available:

- Adjusted Source System (Entered)
- Adjusted Source System (Functional)
- Adjusted Source System (Reporting)
- Adjusted Subsystem (Entered)
- Adjusted Subsystem (Functional)
- Adjusted Subsystem (Reporting)
- Adjustments to Source System (Entered)
- Adjustments to Source System (Functional)
- Adjustments to Source System (Reporting)
- Adjustments to Subsystem (Entered)
- Adjustments to Subsystem (Functional)
- Adjustments to Subsystem (Reporting)
- Balance Exists
- Balance Exists (Source System)
- Balance Exists (Subsystem)
- Balance Explanations (Entered)

Selected:

Attribute	Source
<input type="checkbox"/> Account ID	Reconciliation
<input type="checkbox"/> Name	Reconciliation
<input type="checkbox"/> Status	Reconciliation
<input type="checkbox"/> Start Date	Reconciliation
<input type="checkbox"/> End Date	Reconciliation

In der folgenden Tabelle werden Spalten für Datasets vom Typ "Saldo" beschrieben.

**Tabelle A-3 Auswahlspalten für Dataset "Saldo"**

<b>Spaltenattribute</b>	<b>Definition</b>
Angepasstes Quellsystem (Eingegeben, Funktional, Reporting)	Endsaldo minus Anpassungen = Angepasster Saldo
Angepasstes Untersystem (Eingegeben, Funktional, Reporting)	Endsaldo minus Anpassungen = Angepasster Saldo
Anpassungen an Quellsystem (Eingegeben, Funktional, Reporting)	Gesamtbetrag der Anpassungen an Quelle
Anpassungen an Untersystem (Eingegeben, Funktional, Reporting)	Gesamtbetrag der Anpassungen an Untersystem
Saldo vorhanden	Quell- oder Untersystemsaldo wurde in eine Gruppe geladen
Saldo vorhanden (Quellsystem)	Quellsaldo wurde in eine Gruppe geladen
Saldo vorhanden (Untersystem)	Untersystemsaldo wurde in eine Gruppe geladen
Saldoklärungen (Eingegeben, Funktional, Reporting)	Gesamtbetrag der Transaktionen mit Saldoklärungen
Differenz (Eingegeben, Funktional, Reporting)	Endsaldodifferenz zwischen Quelle und Untersystem
Letzter geladener Saldo	Datum/Uhrzeit des letzten geladenen Saldos
Letzter Saldo geladen von	Name des Benutzers, der zuletzt einen Saldo geladen hat
Periodenaktivität (Eingegeben, Funktional, Reporting)	Endsaldo der vorherigen Periode ist kleiner als Endsaldo der aktuellen Periode. Dieses Attribut enthält nur Quellsystemsalden.
Vorperiodensaldo (Eingegeben, Funktional, Reporting)	Endsaldo aus der vorherigen Periode entsprechend der Einstellung für "Vorherige Periode" in der Periodenkonfiguration. Dieses Attribut enthält nur Quellsystemsalden.
Quellsystemsaldo (Eingegeben, Funktional, Reporting)	Quellsalden geladen
Quellsystemsaldo (Standardwährung) - Eingegeben, Funktional und Reporting	Gemeinsamer numerischer Saldo des Quellsystems für alle Währungen in einer Währungsgruppe.
Anzahl der Währungen für Quellsystem (Eingegeben, Funktional, Reporting)	Anzahl der eindeutigen Währungen, die in das Quellsystem geladen wurden
Minus abgeglichene Transaktionen im Übergang für Quellsystem (Eingegeben, Funktional, Reporting)	Abgeglichen im Übergang gesamt
Minus nicht abgeglichene Transaktionen für Quellsystem (Eingegeben, Funktional, Reporting)	Minus nicht abgeglichene Transaktionen gesamt
Minus nicht abgeglichene bestätigte Transaktionen für Quellsystem (Eingegeben, Funktional, Reporting)	Minus nicht abgeglichene bestätigte Transaktionen gesamt
Untersystemsaldo (Eingegeben, Funktional, Reporting)	Untersystemsalden geladen
Untersystemsaldo (Standardwährung) - Eingegeben, Funktional und Reporting	Gemeinsamer numerischer Saldo des Untersystems für alle Währungen in einer Währungsgruppe.

**Tabelle A-3 (Fortsetzung) Auswahlspalten für Dataset "Saldo"**

Spaltenattribute	Definition
Anzahl der Währungen für Untersystem (Eingegeben, Funktional, Reporting)	Anzahl der eindeutigen Währungen, die in das Untersystem geladen wurden
Ungeklärte Differenz (Eingegeben, Funktional, Reporting)	Betrag der ungeklärten Differenz
Abweichungsklärungen (Eingegeben, Funktional, Reporting)	Gesamtbetrag der Abweichungsklärungen
Abweichungsperiodensaldo (Eingegeben, Funktional, Reporting)	Abweichungsperiodensaldo geladen

### Dataset-Typen für Transaktion

Dieser Abschnitt enthält Definitionen für die Auswahlspalten des Datensets "Transaktion".

**Select Columns** OK Cancel

Reconciliation | Balance | **Transaction**

Available:

- Action Plan
- Action Plan Attachments (Count)
- Action Plan Close Date
- Action Plan Closed
- Action Plan Comments (Count)
- Amortization End Date
- Amortization Method
- Amortization Start Date
- Amortization Start Period
- Amortized/Accreted Amount (Entered)
- Amortized/Accreted Amount (Functional)
- Amortized/Accreted Amount (Reporting)
- Amount Overridden (Functional)
- Amount Overridden (Reporting)
- Carried Forward
- Child Account

Selected:

Attribute	Source
<input type="checkbox"/> Account ID	Reconciliation
<input type="checkbox"/> Name	Reconciliation
<input type="checkbox"/> Short Description	Transaction
<input type="checkbox"/> Flag	Transaction
<input type="checkbox"/> Aging Violation	Transaction
<input type="checkbox"/> Type	Transaction
<input type="checkbox"/> Transaction Date	Transaction
<input type="checkbox"/> Amount (Entered)	Transaction
<input type="checkbox"/> Amount (Functional)	Transaction
<input type="checkbox"/> Amount (Reporting)	Transaction
<input type="checkbox"/> Age	Transaction
<input type="checkbox"/> Comments (Count)	Transaction
<input type="checkbox"/> Attachments (Count)	Transaction
<input type="checkbox"/> Amortization	Transaction

In der folgenden Tabelle werden Spalten für Datensets vom Typ "Transaktion" beschrieben.

**Tabelle A-4 Auswahlspalten für Dataset "Transaktion"**

Spaltenattribute	Definition
Aktionsplan	Festgelegter Wert für Aktionsplan
Aktionsplananhänge (Anzahl)	Gesamtanzahl der Aktionsplananhänge
Abschlussdatum Aktionsplan	Festgelegtes Abschlussdatum für Aktionsplan
Aktionsplan abgeschlossen	Aktionsplan abgeschlossen (Ja/Nein)
Aktionsplankommentare (Anzahl)	Gesamtanzahl der Aktionsplankommentare

**Tabelle A-4 (Fortsetzung) Auswahlspalten für Dataset "Transaktion"**

Spaltenattribute	Definition
Fälligkeit	Tage zwischen Transaktionsdatum und Periodenenddatum. Wenn "Aktionsplan" aktiviert ist, ist "Fälligkeit" die Anzahl der Tage zwischen dem Transaktionsdatum und dem Abschlussdatum des Aktionsplans.
Amortisierung	Transaktion ist amortisierend (Ja/Nein)
Enddatum für Amortisierung	Enddatum des Amortisierungszeitplans
Amortisierungsmethode	Festgelegte Amortisierungsmethode
Startdatum für Amortisierung	Startdatum des Amortisierungszeitplans
Startperiode für Amortisierung	Startperiode für Amortisierungszeitplan
Amortisierter/zugenommener Betrag (Eingegeben, Funktional, Reporting)	Amortisierter Betrag für ausgewählte Periode
Betrag (Eingegeben, Funktional, Reporting)	Amortisierter Restbetrag für ausgewählte Periode
Überschriebener Betrag (Funktional, Reporting)	Fremdwährungsberechnung für Transaktion überschreiben (Ja/Nein)
Anhänge (Anzahl)	Gesamtanzahl der Anhänge für Transaktion
Übertragen	Transaktion wurde aus vorheriger Abstimmung übertragen (Ja/Nein)
Untergeordnetes Konto	Untergeordnetes Konto für Transaktion
Abschlussdatum	Abschlussdatum für Transaktion
Kommentare (Anzahl)	Gesamtanzahl der Kommentare
Kennzeichen	Festgelegtes Kennzeichen "Prüfer" (Aktion erforderlich/OK)
Monatsmitteregeln	Festgelegte Monatsmitteregeln für Amortisierung
Journal-ID	Eindeutige ID des Enterprise-Journals
Journalname	Name des Enterprise-Journals
Journalworkflowstatus	Workflowstatus des Journals in Enterprise Journals
Journalaktivierungsstatus	Aktivierungsstatus des Enterprise-Journals (Aktiviert oder Nicht aktiviert)
Journalaktivierungsmeldung	Von ERP nach der Aktivierung zurückgegebene Meldung
Letzte Aktualisierung von	Name des Benutzers, der mindestens eines der Transaktionsattribute "Kurzbeschreibung", "Lange Beschreibung", "Transaktionsdatum" und "Abschlussdatum" zuletzt aktualisiert hat.
Letzte Aktualisierung am	Datum und Uhrzeit der letzten Transaktionsaktualisierung für mindestens eines der Transaktionsattribute "Kurzbeschreibung", "Lange Beschreibung", "Transaktionsdatum" und "Abschlussdatum".
Langbeschreibung	Wert für Langbeschreibung
Anzahl Perioden	Anzahl der Perioden im Amortisierungszeitplan
Ursprünglicher Betrag (Eingegeben, Funktional, Reporting)	Ursprünglicher Betrag für amortisierende Transaktion

**Tabelle A-4 (Fortsetzung) Auswahlspalten für Dataset "Transaktion"**

<b>Spaltenattribute</b>	<b>Definition</b>
Verwendeter Kurs	Zur Umrechnung der Transaktion verwendeter Wechselkurs
Verbleibende Perioden	Verbleibende Perioden im Zeitplan für amortisierende Transaktion
Kurzbeschreibung	Wert für Kurzbeschreibung
Untersegment	Untersegment-ID für Transaktion
Transaktionsdatum	Datum der Transaktion
Typ	Transaktionstyp (Anpassung an Quelle/Untersystem, Saldoklärung, Abweichung)