

# ZENworks® Reporting Systemreferenz

November 2016

## **Rechtliche Hinweise**

Informationen zu rechtlichen Hinweisen, Marken, Haftungsausschlüssen, Gewährleistungen, Ausführbeschränkungen und sonstigen Nutzungseinschränkungen, Rechten der US-Regierung, Patentrichtlinien und Erfüllung von FIPS finden Sie unter <http://www.novell.com/company/legal/>.

Copyright © 2016 Micro Focus Software Inc. Alle Rechte vorbehalten.

---

# Inhalt

<b>Allgemeines zu diesem Handbuch</b>	<b>5</b>
<b>1 ZENworks Reporting</b>	<b>7</b>
1.1 Überblick	7
1.2 Einführung	8
1.2.1 Anmelden bei ZENworks Reporting	8
1.2.2 Die ZENworks Reporting-Startseite	9
1.2.3 Durchsuchen des Repository	11
1.2.4 Suchen im Repository	12
1.2.5 Verwenden von Repository-Ressourcen	14
1.2.6 Sortieren der Repository-Liste	15
1.3 Wichtige Informationen zum Ersetzen des Logos	15
<b>2 Ad-hoc-Editor</b>	<b>17</b>
2.1 Überblick	17
2.1.1 Datenquellen	17
2.1.2 Verwenden des Bereichs „Datenauswahl“	18
2.1.3 Bereich „Ad-hoc-Editor“	20
2.1.4 Typen von Ad-hoc-Ansichten	23
2.2 Erstellen von Ad-hoc-Ansichten	25
2.2.1 Erstellen eines berechneten Felds	26
2.3 Erzeugen von Ad-hoc-Berichten	26
2.3.1 Erzeugen von Ad-hoc-Berichten aus einer vorhandenen Ad-hoc-Ansicht	26
2.3.2 Erstellen von Ad-hoc-Ansichten und Erzeugen eines Berichts	27
2.4 Planen von Berichten	28
2.4.1 Planen und Ausführen von Berichten	28
2.4.2 Ausgabeoptionen	29
2.4.3 Anzeigen der Liste der geplanten Aufträge	31
2.4.4 Optionen für „Einfach“ und „Kalender“	32
2.4.5 Ausführen eines Auftrags im Hintergrund	33
2.5 Arbeiten mit Tabellen	33
2.5.1 Verwenden von Feldern in Tabellen	33
2.6 Arbeiten mit Diagrammen	38
2.6.1 Verwenden von Feldern und Größen in Diagrammen	38
2.6.2 Auswählen eines Diagrammtyps	39
2.6.3 Interaktives Arbeiten mit Diagrammen	40
2.7 Arbeiten mit Standard-Kreuztabellen	41
2.7.1 Verwenden von Feldern in Kreuztabellen	41
2.8 Verwenden von Filtern und Eingabesteuerungen	44
2.8.1 Filter verwenden	45
2.8.2 Verwenden von Eingabesteuerungen	49
2.8.3 Verfügbarkeit von Eingabesteuerungen und Filtern	50
<b>3 Arbeiten mit ZENworks Reporting-Dashboards</b>	<b>53</b>
3.1 Erstellen eines Dashboards	53
3.2 Anzeigen und Bearbeiten eines Dashboards	55
3.2.1 Hinzufügen von Steuerungen zu einem Dashboard	56
3.2.2 Hinzufügen einer benutzerdefinierten URL zu einem Dashboard	56

3.2.3	Informationen zu Bildschirmgrößen .....	57
3.3	Tipps für den Entwurf von Dashboards .....	57
3.3.1	Tipps zu Eingabesteuerungen .....	58
3.3.2	Weitere Tipps .....	58
<b>4</b>	<b>ZENworks Reporting-Verwaltung</b>	<b>61</b>
4.1	Verwalten von Benutzern .....	61
4.2	Verwalten von Rollen .....	62
4.3	Verwalten der Ressourcen .....	63
4.3.1	Berechtigungen .....	63
4.3.2	Festlegen von Nur-Lesen-Berechtigungen für einen Bericht .....	65
4.3.3	Zuweisen von Berechtigungen zum Erstellen von Ad-hoc-Ansichten .....	67
4.3.4	Zuweisen der Ausführungsberechtigung zu vordefinierten Berichten .....	67
4.3.5	Erstellen von Ordnern .....	68
4.3.6	Verschieben von Ordnern .....	68
4.4	Verwalten der ZENworks Reporting-Einstellungen .....	69
4.4.1	Verwalten der Protokolleinstellungen .....	69
4.4.2	Verwalten der Ad-hoc-Einstellungen .....	72
4.4.3	Verwalten der Ad-hoc-Cache-Einstellungen .....	73
4.4.4	Verwalten der Importeinstellungen .....	75
4.4.5	Verwalten der Exporteinstellungen .....	77
<b>A</b>	<b>Fehlersuche bei ZENworks Reporting</b>	<b>81</b>

# Allgemeines zu diesem Handbuch

In der *Novell ZENworks Reporting-Systemreferenz* finden Sie Informationen zur Erstellung und Verwaltung von Berichten mit ZENworks Reporting. Die Informationen gliedern sich wie folgt:

- ♦ Kapitel 1, „ZENworks Reporting“, auf Seite 7
- ♦ Kapitel 2, „Ad-hoc-Editor“, auf Seite 17
- ♦ Kapitel 3, „Arbeiten mit ZENworks Reporting-Dashboards“, auf Seite 53
- ♦ Kapitel 4, „ZENworks Reporting-Verwaltung“, auf Seite 61
- ♦ Anhang A, „Fehlersuche bei ZENworks Reporting“, auf Seite 81

## Zielgruppe

Diese Anleitung richtet sich an Administratoren von ZENworks Reporting.

## Rückmeldungen

Wir freuen uns über Ihre Hinweise, Anregungen und Vorschläge zu diesem Handbuch und den anderen Teilen der Dokumentation zu diesem Produkt. Verwenden Sie dazu die Funktion „Benutzerkommentare“ unten auf den einzelnen Seiten der Onlinedokumentation.

## Weitere Dokumentation

Im Lieferumfang von ZENworks Reporting finden Sie weitere Dokumentationen (im PDF- und HTML-Format), die Informationen zum Produkt und zu dessen Implementierung beinhalten. Weitere Dokumentation erhalten Sie auf der [Dokumentations-Website zu ZENworks](https://www.novell.com/documentation/zenworks2017/) (<https://www.novell.com/documentation/zenworks2017/>).



# 1 ZENworks Reporting

Die ZENworks Reporting-Lösung lässt sich in verschiedene Novell ZENworks-Produkte integrieren und ergänzt diese Produkte um Berichtsfunktionen. ZENworks Reporting umfasst die folgenden Funktionen:

- ♦ Erzeugen von Berichten für verschiedene Novell ZENworks-Produkte.
- ♦ Intuitive Benutzeroberfläche, beispielsweise für die Datenanalyse in Ad-hoc-Ansichten. Erweiterte Funktionen zum Drill-down in die Daten.
- ♦ Vordefinierte Berichte auf der Grundlage der häufigsten Anwendungsfälle. Diese Berichte können Sie als Ausgangspunkt für Ihre Arbeit heranziehen.
- ♦ Planungsfunktionen zum Erzeugen von Berichten, die an die Mailbox gesendet werden können.
- ♦ Exportieren von Berichtsdaten in verschiedenen Dateiformaten.
- ♦ Integrierte Diagramme, mit denen Sie neue Einblicke in Ihre Daten gewinnen.
- ♦ Unterstützung der LDAP-Authentifizierung und damit leichterem Zugriff für Benutzer oder Administratoren im Unternehmen, die nicht mit ZENworks arbeiten.

Dieses Kapitel besteht aus den folgenden Abschnitten:

- ♦ [Abschnitt 1.1, „Überblick“, auf Seite 7](#)
- ♦ [Abschnitt 1.2, „Einführung“, auf Seite 8](#)
- ♦ [Abschnitt 1.3, „Wichtige Informationen zum Ersetzen des Logos“, auf Seite 15](#)

## 1.1 Überblick

ZENworks Reporting umfasst die folgenden wichtigen Bestandteile:

- ♦ **Jaspersoft-Berichterstellungs-Engine:** In ZENworks Reporting kommt die webgestützte Anwendung Jaspersoft als zugrunde liegende Berichterstellungs-Engine zum Einsatz.
- ♦ **Domäne:** In der Jaspersoft-Berichterstellungs-Engine werden Objekte oder Elemente, die in der Berichterstellung verwendet werden, mithilfe von Domänen angezeigt. Eine Domäne ist eine Sammlung von Objekten, die einem Datenbankschema zugeordnet sind. Domänen stehen für verschiedene ZENworks-Produkte zur Verfügung, beispielsweise ZENworks Configuration Management, Audit Management und ZENworks Mobile Management. Diese Domänen gehören nicht zum Lieferumfang von ZENworks Reporting, sondern werden zusammen mit den jeweiligen ZENworks-Produkten bereitgestellt. ZENworks umfasst zwei Gruppen von Domänen: ZENworks Configuration Management und ZENworks Audit. Bei der Installation von ZENworks Reporting wird mindestens eine dieser Domänen, die anhand der angegebenen Informationen ermittelt wird, in ZENworks Reporting importiert. Die Domänen sind jeweils als Teil einer Ressourcen-ZIP-Datei gepackt.
- ♦ **LDAP-Zugriff:** ZENworks Reporting unterstützt derzeit nur die LDAP-Authentifizierung. Die Benutzer müssen sich daher mit ihrer LDAP-Berechtigung bei ZENworks Reporting anmelden. ZENworks Reporting unterstützt sowohl Microsoft Active Directory als auch NetIQ e-Directory. Im Rahmen der Installation gibt der Benutzer verschiedene LDAP-Gruppen mit Benutzern an, die Administratorrechte in ZENworks Reporting erhalten sollen. Diese Gruppen werden während der Installation als Administratorrollen in ZENworks Reporting zugeordnet. Anschließend können sich die Benutzer in diesen Gruppen als Administrator bei ZENworks Reporting anmelden.

In ZENworks Reporting werden die ZENworks-Daten gemäß den Anforderungen der Benutzer dargestellt. Diese Daten lassen sich wie folgt anzeigen:

- ♦ **Ad-hoc-Ansicht:** Diese Ansichten sind hauptsächlich Datenanalysewerkzeuge in ZENworks Reporting. Zum Erstellen dieser Ansichten ziehen Sie die gewünschten Domänenobjekte per Drag-and-drop in den Ad-hoc-Editor. Darüber hinaus können Sie bestimmte Objekte als Filter festlegen. Anhand dieser Filter können Sie einen Drill-down in die Daten vornehmen und damit weitere Einblicke gewinnen. In diesen Ansichten haben Sie weiterhin den Zugriff auf alle Objekte in der Domäne und Sie können Objekte auslagern. Mit der Ad-hoc-Ansicht lassen sich zudem aussagekräftige Berichte anhand einer Kombination aus Objekten erzeugen. Diese Ansicht können Sie dann für den späteren Gebrauch speichern oder auch als Ad-hoc-Bericht veröffentlichen. Die Ad-hoc-Ansichten können wahlweise als Tabellen-, Diagramm- oder Kreuztabellenansicht ausgelegt werden.
- ♦ **Ad-hoc-Berichte:** Um diese benutzerdefinierten Berichte zu erstellen, speichern Sie eine Ad-hoc-Ansicht als Bericht, oder schreiben Sie eine SQL-Anfrage, und betten Sie diese in einen Bericht ein.
- ♦ **Vordefinierte Berichte:** Diese Berichte stammen von Novell. Sie sind bereits fertig formatiert und wurden mit dem Jaspersoft Studio Profession-Werkzeug zusammengestellt. Diese Berichte sind jeweils auf eine bestimmte Domäne ausgerichtet und stehen in einer Ressourcen-ZIP-Datei bereit, die Sie dann während der Installation in ZENworks Reporting importieren können.
- ♦ **Dashboards:** Ein Dashboard ist eine Sammlung von Berichten mit relevanten Informationen. Ein Dashboard kann auf die vordefinierten Berichte aus ZENworks Reporting zugreifen oder auch Ad-hoc-Berichte nutzen.

## 1.2 Einführung

Dieser Abschnitt enthält Folgendes:

- ♦ [Abschnitt 1.2.1, „Anmelden bei ZENworks Reporting“, auf Seite 8](#)
- ♦ [Abschnitt 1.2.2, „Die ZENworks Reporting-Startseite“, auf Seite 9](#)
- ♦ [Abschnitt 1.2.3, „Durchsuchen des Repository“, auf Seite 11](#)
- ♦ [Abschnitt 1.2.4, „Suchen im Repository“, auf Seite 12](#)
- ♦ [Abschnitt 1.2.5, „Verwenden von Repository-Ressourcen“, auf Seite 14](#)
- ♦ [Abschnitt 1.2.6, „Sortieren der Repository-Liste“, auf Seite 15](#)

### 1.2.1 Anmelden bei ZENworks Reporting

Zum Schutz der Daten, auf die Sie über den Server zugreifen, müssen Sie sich mit einem Passwort bei ZENworks Reporting anmelden.

- 1 Geben Sie `http://<Hostname>:<Portnummer>` oder `http://<IP-Adresse>:<Portnummer>` in einen Webbrowser ein. `<Hostname>` steht dabei für den Namen des Geräts, auf dem ZENworks Reporting gehostet wird.
- 2 Geben Sie auf der Anmeldeseite die Benutzer-ID und das Passwort ein. Als Benutzer-ID muss die LDAP-Benutzer-ID verwendet werden.
- 3 Wenn das standardmäßige Gebietsschema und die Zeitzone geändert werden sollen, klicken Sie auf **Show locale & time zone** (Gebietsschema & Zeitzone anzeigen) und wählen Sie den gewünschten Eintrag für Gebietsschema und Zeitzone in der Dropdown-Liste aus.



#### 4 Klicken Sie auf **Anmelden**.

Die angegebene Benutzer-ID wird intern beim LDAP-Server authentifiziert. Nach erfolgter Autorisierung beim LDAP-Server können Sie sich bei der Anwendung anmelden. Anschließend wird die ZENworks Reporting-Startseite geöffnet.

## 1.2.2 Die ZENworks Reporting-Startseite


Über die Startseite greifen Sie schnell und einfach auf die am häufigsten verwendeten Funktionen des Servers zu. Die angezeigten Menüs sind abhängig von den jeweiligen Benutzerberechtigungen.



Die Startseite umfasst die folgenden Symbole:

- ♦ **Reports** (Berichte anzeigen): Zeigt eine Liste der Berichte an, die angezeigt und ausgeführt werden können.
- ♦ **Ad Hoc Views** (Ad-hoc-Ansichten erstellen): Startet den Assistenten „Data Chooser“ (Datenauswahl), gefolgt vom Ad-hoc-Editor, in dem Sie die Ad-hoc-Ansichten zusammenstellen; dies ist die Grundlage für die interaktive Erstellung von Berichten auf dem Server.
- ♦ **Dashboards**: Startet den Dashboard-Designer, in dem Sie Berichte, Eingabesteuerungen, Grafiken, Beschriftungen und Web-Inhalte zu einer einzigen, ganzheitlichen Ansicht zusammenfassen.
- ♦ **Admin**: Startet die Seite mit den Benutzern und Rollen. Nur Administratoren können dieses Menü anzeigen und darauf zugreifen. Informationen hierzu erhalten Sie unter [Kapitel 4, „ZENworks Reporting-Verwaltung“](#), auf Seite 61.

Die folgende Tabelle enthält eine Beschreibung der Menüs auf der Startseite:

Menü	Beschreibung
	Wechselt zur Startseite zurück.
Bibliothek	<p>Zeigt die Repository-Seite an, die lediglich die Ad-hoc-Ansichten, Berichte und Dashboards enthält, für die der derzeit angemeldete Benutzer entsprechende Rechte zum Anzeigen und zum Ausführen von Aktionen besitzt.</p> <p>Die Bibliothek enthält die folgenden Informationen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ <b>Erstellungsdatum:</b> Datum, an dem die Ressource erstellt wurde</li> <li>♦ <b>Änderungsdatum:</b> Datum, an dem die Ressource zuletzt geändert wurde</li> </ul> <p>Im Allgemeinen liegt das Erstellungsdatum vor dem Änderungsdatum. In bestimmten Szenarien kann das Erstellungsdatum jedoch nach dem Änderungsdatum liegen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Ein vorhandener Bericht (Bericht A) wird geändert und dann in einen neuen Bericht (Bericht B) kopiert. In der Liste „Bibliothek“ wird als Erstellungsdatum von Bericht B das Datum angezeigt, an dem dieser Bericht erstellt wurde; das Änderungsdatum ist jedoch der Zeitpunkt der letzten Änderung an Bericht A.</li> <li>♦ Ein vorhandener Bericht wird aus einem System in ein anderes System importiert. In der Liste „Bibliothek“ wird für den Bericht unter <b>Erstellungsdatum</b> das Datum angezeigt, an dem dieser Bericht in das neue System importiert wurde, und unter <b>Änderungsdatum</b> das Datum, an dem der Bericht im ursprünglichen System zuletzt geändert wurde.</li> </ul>
Anzeigen	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ <b>Suchergebnisse:</b> Zeigt das Repository der Ressourcen an, gefiltert nach den Suchkriterien im Bereich <b>Filter</b>. Über <b>Berichte anzeigen</b> auf der Startseite können Sie ebenfalls hierauf zugreifen.</li> </ul> <p>Weitere Informationen zur Suchfunktion finden Sie unter „<a href="#">Filtern der Suchergebnisse</a>“, auf Seite 12.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ <b>Repository:</b> Zeigt das Repository der Dateien und Ordner an, in denen sich Ressourcen befinden, beispielsweise Berichte, Berichtsausgaben, Datenquellen und Images.</li> <li>♦ <b>Meldungen:</b> Zeigt eine Liste der Systemmeldungen an, beispielsweise Fehler in einem geplanten Bericht.</li> </ul>
Verwalten	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ <b>Benutzer:</b> Öffnet die Seite „Benutzer verwalten“.</li> <li>♦ <b>Rollen:</b> Öffnet die Seite „Rollen verwalten“.</li> <li>♦ <b>Servereinstellungen:</b> Öffnet die Seite „Servereinstellungen“.</li> </ul> <p>Nur Administratoren können diese Seiten anzeigen und darauf zugreifen. Weitere Informationen finden Sie unter <a href="#">Kapitel 4, „ZENworks Reporting-Verwaltung“</a>, auf Seite 61.</p>

Menü	Beschreibung
Erstellen	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ <b>Ad-hoc-Ansicht:</b> Startet den Ad-hoc-Editor, in dem Sie Berichte interaktiv zusammenstellen. Über <b>Create Ad Hoc View</b> (Ad-hoc-Ansicht erstellen) auf der Seite „Erste Schritte“ können Sie ebenfalls hierauf zugreifen. Weitere Informationen zum Erstellen von Ad-hoc-Ansichten finden Sie unter <a href="#">Abschnitt 2.2, „Erstellen von Ad-hoc-Ansichten“</a>, auf Seite 25.</li> <li>♦ <b>Bericht:</b> Öffnet die Seite „Bericht erstellen“, auf der Sie die gewünschte Ad-hoc-Ansicht zum Erstellen eines Berichts auswählen. Über <b>Bericht erstellen</b> auf der Startseite können Sie ebenfalls hierauf zugreifen. Weitere Informationen zum Erstellen von Berichten finden Sie unter <a href="#">Abschnitt 2.3, „Erzeugen von Ad-hoc-Berichten“</a>, auf Seite 26.</li> <li>♦ <b>Dashboard:</b> Startet den Dashboard-Designer, in dem Sie Berichte, Eingabesteuerungen, Grafiken, Beschriftungen und Web-Inhalte zu einer einzigen, ganzheitlichen Ansicht zusammenfassen. Weitere Informationen finden Sie unter <a href="#">Kapitel 3, „Arbeiten mit ZENworks Reporting-Dashboards“</a>, auf Seite 53.</li> </ul>

Wenn Sie sich als Administrator anmelden, werden auf der Startseite weitere Optionen und Menüelemente eingeblendet, mit der Sie die Benutzer, Rollen und Einstellungen verwalten.

## 1.2.3 Durchsuchen des Repository

Das Repository ist der interne Speicher für Berichte, Analyseansichten und zugehörige Dateien des Servers. Das Repository ist in Ordner mit Ressourcen (z. B. Dateisysteme) gegliedert. Im Gegensatz zu einem Dateisystem wird das Repository allerdings als private Datenbank gespeichert, auf das nur ZENworks Reporting direkt zugreifen kann.

Zum Öffnen der Repository-Seite über die Startseite stehen mehrere Methoden zur Auswahl:

- ♦ Klicken Sie auf **Berichte anzeigen**.
- ♦ Klicken Sie auf **Anzeigen > Repository**.
- ♦ Klicken Sie auf **Anzeigen > Suchergebnisse**.
- ♦ Klicken Sie auf **Bibliothek**.

Repository		Sortieren nach: <b>Name</b>   Änderungsdatum		
Ausführen   Bearbeiten   Öffnen   Kopieren   Ausschneiden   Einfügen   Löschen				
Name	Beschreibung	Typ	Erstellungsdatum	Änderungsdatum
<b>Allocations vs Installations</b>		Bericht	Heute	5/17/2013
<b>Current Allocations</b>		Bericht	Heute	5/16/2013
<b>Demographic Over - Allocation</b>		Bericht	Heute	5/8/2013
<b>Demographic Under - Allocatio</b>		Bericht	Heute	5/8/2013
<b>Device Over - Allocation</b>		Bericht	Heute	5/8/2013
<b>Duplicate Allocations</b>		Bericht	Heute	5/9/2013
<b>Installations with no Allocatio</b>		Bericht	Heute	5/8/2013
<b>Licensed Products Allocation</b>		Bericht	Heute	5/15/2013

Auf der Repository-Seite wird dieselbe Gruppe von Objekten in einer anderen Ansicht dargestellt. Über die Repository-Seite greifen Sie auf die Berichte und andere Dateien zu, die auf dem Server gespeichert sind. Wenn Sie die entsprechenden Rechte für diese **Ordner** besitzen, können Sie den Repository-Inhalt durchsuchen.

## 1.2.4 Suchen im Repository

Sie können (je nach Ihren Zugriffsrechten) im gesamten Repository suchen oder auch die Suche mit Filtern einschränken. Mögliche Filter sind beispielsweise der Ressourcenname, der Benutzer, der die Ressource geändert hat, der Typ der Ressource, das Datum, an dem die Ressource erstellt wurde, sowie der Zeitplan.

- ♦ „Suchen in allen Ressourcen“, auf Seite 12
- ♦ „Filtern der Suchergebnisse“, auf Seite 12


### Suchen in allen Ressourcen

So suchen Sie in allen Ressourcen im Repository:

- 1 Klicken Sie auf **Anzeigen > Suchergebnisse**, oder klicken Sie auf das Feld **Suche** oben rechts auf der Startseite.
- 2 Wählen Sie im Bereich „Filter“ einen der folgenden Filter aus: **All available** (Alle verfügbaren), **Modified by me** (Von mir geändert) oder **Viewed by me** (Von mir angezeigt).
- 3 Wählen Sie **Alle Typen**.
- 4 Klicken Sie auf .

In den Suchergebnissen werden Dateien aufgeführt, für die Sie die Anzeigeberechtigung besitzen. Zum Anzeigen klicken Sie auf die gewünschte Ressource in der Liste.


### Filtern der Suchergebnisse

Wenn Sie ein Suchkriterium eingeben und oben auf einer Serverseite auf  klicken, werden keine Filter für den Server verwendet. Für die Suchfunktion gelten die folgenden Standardeinstellungen:

- ♦ Unterordner werden berücksichtigt.
- ♦ Die Suche beginnt im obersten für den Benutzer sichtbaren Ordner.
- ♦ Es wird nach Berichten, Berichtsausgaben oder Ressourcen gesucht.
- ♦ Die Suchergebnisse werden automatisch nach dem Namen sortiert.

Wenn Sie auf **Anzeigen > Suchergebnisse** klicken und dann auf der Seite der Suchergebnisse auf  klicken, werden die Filter, die Sie im Bereich **Filter** festgelegt haben, für den Server verwendet.

---

**HINWEIS:** Die in das Suchfeld eingegebenen Suchkriterien werden nicht automatisch gelöscht. Mit  löschen Sie die Suchkriterien.

---

Sie können die Suche mit Filtern näher definieren. Mithilfe von Filtern finden Sie beispielsweise die Berichte, die Sie zuletzt angezeigt haben. Die folgenden Filtertypen stehen zur Verfügung:

- ♦ Benutzer
- ♦ Ressource
- ♦ Access time (Zugriffszeit)
- ♦ Scheduled report (Geplanter Bericht)

Die Filter können jeweils einzeln festgelegt werden.

Der Filter „Benutzer“ umfasst die folgenden Einstellungen:

<b>Filtereinstellung</b>	<b>Beschreibung</b>
All available (Alle verfügbaren; Standardeinstellung)	Alle Ressourcen werden angezeigt.
Modified by me (Von mir geändert)	Es werden Ressourcen angezeigt, die zuletzt vom angemeldeten Benutzer geändert wurden.
Viewed by me (Von mir angezeigt)	Es werden Ressourcen angezeigt, die vom angemeldeten Benutzer ausgeführt und angezeigt wurden. Dieser Filter gilt für Visualisierungstypen und auch für Ressourcen (z. B. Bilder) in den Berichten.

Der Filter „Ressource“ umfasst die folgenden Einstellungen:

<b>Filtereinstellung</b>	<b>Beschreibung</b>
Alle Typen (Standardeinstellung)	Zeigt alle Ressourcen an.
Berichte	Es werden nur Berichte angezeigt.
Report outputs (Berichtsausgaben)	Es wird die Ausgabe von Berichten angezeigt, die geplant waren oder im Hintergrund ausgeführt wurden. Die Berichtsausgaben können einen beliebigen unterstützten Exporttyp aufweisen, beispielsweise HTML oder PDF.
Ad-hoc-Ansicht	Es werden nur Ansichten angezeigt.
Dashboards	Es werden nur Dashboards angezeigt.
Domänen	Es werden nur Domänen angezeigt.
Datenquellen	Es werden nur Datenquellen angezeigt.
Deprecated Reports (Abgelehnte Berichte)	Es werden nur abgelehnte Berichte angezeigt.

Der Filter „Access time“ (Zugriffszeit) umfasst die nachfolgenden Einstellungen. Alle Zeiteinstellungen sind relativ zur effektiven Zeitzone des Benutzers:

<b>Filtereinstellung</b>	<b>Beschreibung</b>
Any time (Beliebiger Zeitpunkt; Standardeinstellung)	Zeigt alle Ressourcen an.
Heute	Zeigt Ressourcen an, die am heutigen Tag angezeigt oder geändert wurden.
Gestern	Zeigt Ressourcen an, die am gestrigen Tag angezeigt oder geändert wurden.
Past week (Letzte Woche)	Zeigt Ressourcen an, die in den letzten 7 Tagen (einschließlich heute) angezeigt oder geändert wurden.
Past month (Letzter Monat)	Zeigt Ressourcen an, die in den letzten 30 Tagen (einschließlich heute) angezeigt oder geändert wurden.

Der Filter „Scheduled report“ (Geplanter Bericht) umfasst die folgenden Einstellungen:

Filtereinstellung	Beschreibung
Any schedule (Beliebiger Zeitplan; Standardeinstellung)	Zeigt alle Ressourcen an.
Geplant	Zeigt Berichte mit geplanten Jobs an.
Scheduled by me (Von mir geplant)	Zeigt Berichte mit Aufträgen an, die vom derzeit angemeldeten Benutzer geplant wurden.
Nicht geplant	Zeigt Berichte an, die keine geplanten Aufträge oder jegliche anderen Ressourcentypen aufweisen.

Tipps für die Suche nach Ressourcen:

- ♦ Geben Sie Wortteile an.
- ♦ Suchen Sie nach dem Anzeigenamen oder nach einem Teil des Anzeigenamens einer Ressource.
- ♦ Suchen Sie nach Wörtern oder Wortteilen in der Beschreibung einer Ressource.
- ♦ Geben Sie mehrere Wörter an.
- ♦ Lassen Sie die Groß- und Kleinschreibung außer Acht.
- ♦ Suchen Sie nicht nach Ordnernamen.
- ♦ Schließen Sie Begriffe nicht in Anführungszeichen oder Symbolen ein.




## 1.2.5 Verwenden von Repository-Ressourcen

Wenn eine Ressource im Bereich „Repository“ gefunden wurde, stehen die folgenden Aufgaben zur Auswahl:

- ♦ Zum Ausführen und Anzeigen des Berichts klicken Sie auf den Berichtsnamen.
- ♦ Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf den Namen einer Ressource klicken, können Sie weitere Optionen im Kontextmenü wählen. Beispiel: **Bearbeiten** oder **Open in Designer** (In Designer öffnen). Die Optionen im Kontextmenü sind abhängig von den Benutzerrechten.
- ♦ Sollen eine oder mehrere Ressourcen ausgewählt werden, klicken Sie auf eine beliebige Position in der Zeile (jedoch nicht auf den Namen der Ressource). Das Kontextmenü und die Schaltflächen oberhalb der Ergebnisliste bieten die folgenden Befehle: **Ausführen**, **Bearbeiten**, **Öffnen**, **Kopieren**, **Ausschneiden** (Verschieben) und **Löschen**. Falls die Ressource eine Aktion nicht unterstützt oder falls Sie nicht die nötigen Berechtigungen besitzen, sind diese Schaltflächen ggf. nicht verfügbar. Wenn Sie beispielsweise ein Dashboard oder einen Ad-hoc-Bericht auswählen, steht die Schaltfläche **Öffnen** nur dann zur Verfügung, wenn Sie die Schreibberechtigung besitzen.

Unter Umständen benötigen Sie auch die Berechtigung zum Zugreifen auf den Ordner oder die abhängige Datei (z. B. ein Image einer Ressource). Zum Planen eines Berichts sind beispielsweise Schreib-, Lese- und Löschberechtigungen für den Ordner erforderlich, in dem der Server die Berichtsausgabe speichert.

Der Bereich **Repository** kann die folgenden Symbole umfassen:

- ♦ Das Symbol  bedeutet, dass die Ausführung des Berichts im Hintergrund geplant ist oder gerade läuft. Mit diesem Symbol rufen Sie die Liste der Aufträge ab, die für den Bericht geplant sind.
- ♦ Das Symbol  bedeutet, dass der Bericht verschiedene Speicheroptionen für die Eingabesteuerungen bietet. Mit dem Symbol  rufen Sie eine Liste der Speicheroptionen ab.

## 1.2.6 Sortieren der Repository-Liste

Mit den Befehlen unter **Sortieren nach** ändern Sie die Reihenfolge, in der die Berichte und andere Ressourcen aufgelistet werden:

- ♦ Mit **Name** werden die Elemente alphabetisch sortiert (beginnend mit A). Dies ist das Standardsortierverfahren.
- ♦ Mit **Änderungsdatum** werden die Elemente nach dem Datum und der Uhrzeit der letzten Änderung sortiert (beginnend mit der jüngsten Änderung).

## 1.3 Wichtige Informationen zum Ersetzen des Logos

So ersetzen Sie das Bild in einem Bericht manuell:

- 1 Starten Sie Jaspersoft Studio.
- 2 Laden Sie das Bild im **Repository Explorer** wie folgt hoch:
  - 2a Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die entsprechende Berichteinheit (Ordner) im **Repository Explorer**.
  - 2b Wählen Sie **Neu > Bild** aus und klicken Sie anschließend auf **Weiter**.
  - 2c Geben Sie **Name** und **ID** für das neue Bild an und klicken Sie auf **Weiter**.
  - 2d Laden Sie das neue Bild hoch und klicken Sie anschließend auf **Fertig stellen**.
- 3 Öffnen Sie die Datei `.jrx.xml` für den Bericht, für den ein neues Bild erforderlich ist.
  - 3a Klicken Sie auf das Bild (Standardlogo) und gehen Sie zum Bereich **Eigenschaften**.
  - 3b Gehen Sie zu **Bild** und ändern Sie das Attribut **Ausdruck** zu `"repo:<Name des neuen Bilds>"`.
- 4 Speichern Sie die Datei `jrx.xml`, damit diese Änderungen veröffentlicht werden.

So ersetzen Sie das Standardlogo automatisch:

- 1 Öffnen Sie das Terminal.
- 2 Gehen Sie zu `/var/adm/reporting`.
- 3 Geben Sie `./change-logo.sh` ein und drücken Sie die **Eingabetaste**. Geben Sie den Pfad für das neue Bild an.

Das Logo wird nur für vordefinierte ZENworks Reporting-Berichte ersetzt.





# 2 Ad-hoc-Editor

Der Ad-hoc-Editor ist eine interaktive Designanwendung zum Erstellen und Bearbeiten von Ad-hoc-Ansichten. Damit untersuchen und analysieren Sie Daten zu Ihrem Thema oder Ihrer Domäne. Aus Ad-hoc-Ansichten lassen sich außerdem Inhalte für Berichte erstellen.

Weitere Informationen zum Ad-hoc-Editor finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- ♦ [Abschnitt 2.1, „Überblick“, auf Seite 17](#)
- ♦ [Abschnitt 2.2, „Erstellen von Ad-hoc-Ansichten“, auf Seite 25](#)
- ♦ [Abschnitt 2.3, „Erzeugen von Ad-hoc-Berichten“, auf Seite 26](#)
- ♦ [Abschnitt 2.4, „Planen von Berichten“, auf Seite 28](#)
- ♦ [Abschnitt 2.5, „Arbeiten mit Tabellen“, auf Seite 33](#)
- ♦ [Abschnitt 2.6, „Arbeiten mit Diagrammen“, auf Seite 38](#)
- ♦ [Abschnitt 2.7, „Arbeiten mit Standard-Kreuztabellen“, auf Seite 41](#)
- ♦ [Abschnitt 2.8, „Verwenden von Filtern und Eingabesteuerungen“, auf Seite 44](#)

## 2.1 Überblick

Mit dem Ad-hoc-Editor können Sie verschiedene Arten von Berichten erstellen, beispielsweise Tabellen, Kreuztabellen und Diagramme. Zum Erstellen eines Berichts ziehen Sie die gewünschten Elemente per Drag-and-drop in den Bericht. Sie können Elemente hinzufügen und zusammenfassen, Gruppen definieren, eine Beschriftung angeben, einen Titel für den Bericht festlegen und die Daten für die einzelnen Elemente formatieren. Darüber hinaus können Sie Daten interaktiv untersuchen und analysieren.

- ♦ [Abschnitt 2.1.1, „Datenquellen“, auf Seite 17](#)
- ♦ [Abschnitt 2.1.2, „Verwenden des Bereichs „Datenauswahl““, auf Seite 18](#)
- ♦ [Abschnitt 2.1.3, „Bereich „Ad-hoc-Editor““, auf Seite 20](#)
- ♦ [Abschnitt 2.1.4, „Typen von Ad-hoc-Ansichten“, auf Seite 23](#)

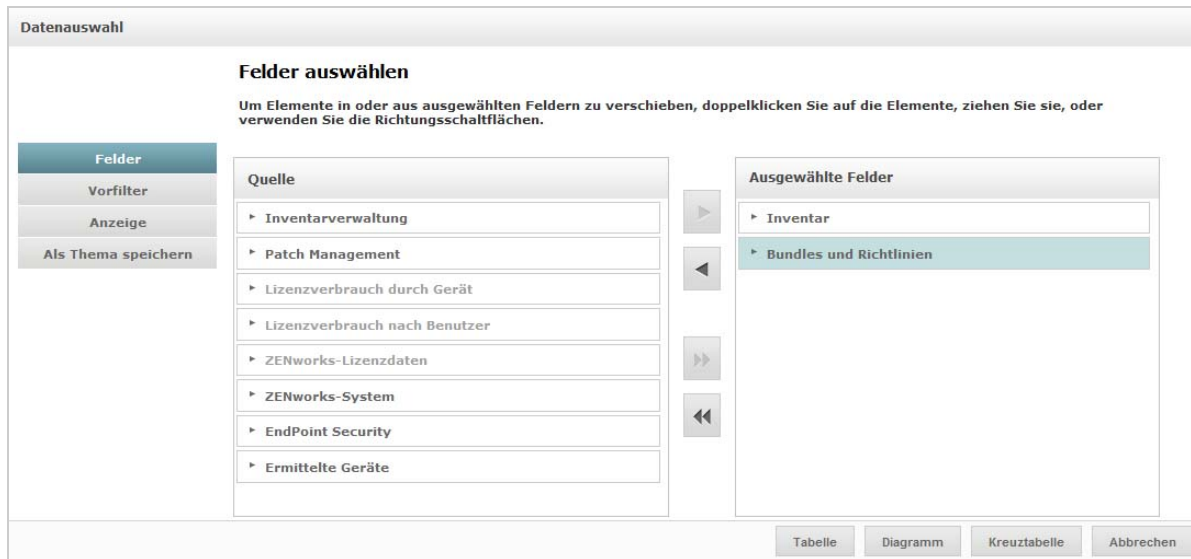
### 2.1.1 Datenquellen

Die folgenden Repository-Objekte bieten Verbindungen zu Datenquellen, sodass Sie Ad-hoc-Ansichten erstellen können:

- ♦ **Domänen:** Objektsammlungen, die einem Datenbankschema zugeordnet sind. Domänen stehen für verschiedene ZENworks-Produkte zur Verfügung, beispielsweise ZENworks Configuration Management, Audit Management und ZENworks Mobile Management.
- ♦ **Topics (Themen):** Themen werden als JRXML-Dateien erstellt und dann mit Datenquellen auf dem Server verknüpft. Ein Thema kann auch aus einer Domäne auf dem Server erstellt werden. Weitere Informationen zu Themen finden Sie im [Jaspersoft-Server-Benutzerhandbuch](#).

## 2.1.2 Verwenden des Bereichs „Datenauswahl“

Sobald die Datenquelle festgelegt ist, wird der Bereich „Datenauswahl“ angezeigt.





Übernehmen Sie die gewünschten Elemente aus dem Bereich **Quelle** in den Bereich **Ausgewählte Felder**. Die Schaltflächen **Vorfilter**, **Anzeige** und **Als Thema speichern** werden eingeblendet. Die Funktionen **Pre-filters** (Vorfilter), **Display** (Anzeige) und **Save as Topic** (Als Thema speichern) sind optional und können in beliebiger Reihenfolge verwendet werden. Mit **Table**, **Chart** (Tabelle, Diagramm) oder **Crosstab** (Kreuztabelle) stellen Sie eine Ansicht auf der Grundlage der ausgewählten Daten zusammen.

Weitere Informationen zum Bereich „Datenauswahl“ finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- ♦ „Auswählen von Elementen“, auf Seite 18
- ♦ „Vorfiltern der Daten“, auf Seite 18
- ♦ „Ändern der Standardeinstellungen für Beschriftungen“, auf Seite 19
- ♦ „Speichern der Einstellungen“, auf Seite 20

### Auswählen von Elementen

Mit **Felder** wählen Sie Elemente und Feldsätze aus, die in der Ansicht verwendet oder im Domänenthema bereitgestellt werden sollen.

- ♦ Im Bereich **Quelle** werden die Feldsätze aus der Domäne angezeigt. Mit den Symbolen  und  schließen und erweitern Sie die einzelnen Sätze.
- ♦ Der Bereich **Ausgewählte Felder** enthält die Elemente, die Sie im Bereich **Quelle** ausgewählt haben. Zum Verschieben eines Felds in einen anderen Bereich ziehen Sie die Elemente, doppelklicken Sie darauf oder wählen Sie die Elemente aus und klicken Sie auf eine Pfeiltaste.

### Vorfiltern der Daten

Sie können die Daten im Assistenten „Datenauswahl“ filtern, bevor Sie auf **Tabelle**, **Diagramm** oder **Kreuztabelle** bzw. auf **Als Thema speichern** klicken. Durch das Vorfiltern der Daten beschränken Sie die Daten, die in einem Domänenthema verfügbar sind und damit in den Feldern, die in der Ad-hoc-Ansicht angezeigt werden. Sie können auch einen Filter für Felder definieren, die im endgültigen

Bericht gar nicht aufgeführt werden. Im endgültigen Bericht wird der Filter angezeigt, der alle definierten Kriterien erfüllt. Darüber hinaus können Sie Berichte erstellen, in denen die Benutzer zur Eingabe von Daten aufgefordert werden, die dann als Filter fungieren.

Der Bereich **Vorfilter** bietet leistungsstarke Funktionen für das Zusammenstellen von Ansichten auf dem Server.


So definieren Sie einen Filter:

- 1 Klicken Sie im Assistenten „Datenauswahl“ auf **Vorfilter**.
- 2 Klappen Sie die Optionen im Bereich **Felder** auf.
- 3 Zum Markieren eines Felds doppelklicken Sie auf das gewünschte Feld.
- 4 Wählen Sie einen Vergleichsoperator aus.

Für Textfelder stehen Teilzeichenketten-Vergleichsoperatoren (z. B. **beginnt mit** oder **enthält**) und auch Vergleichsoperatoren für die ganze Zeichenkette (z. B. **gleich** oder **is one of** [ist eines von]) zur Auswahl. Wenn Sie einen Vergleichsoperator für die gesamte Zeichenkette auswählen, werden alle vorhandenen Werte für das markierte Feld in Echtzeit aus der Datenbank ausgelesen und angezeigt.

Im Bereich **Filter** wird eine Dropdown-Liste angezeigt. Diese Liste enthält die Kontennamen, und Sie können mehrere Werte in der Liste auswählen.

- 5 Klicken Sie unter **Verfügbare Werte** auf die einzelnen Werte, und verschieben Sie sie zum Vergleichen in den Bereich **Selected Values** (Ausgewählte Werte).

Falls die Liste **Verfügbare Werte** mehr als 50 Einträge enthält, klicken Sie auf , und suchen Sie nach dem gewünschten Wert. Sie können die maximale Anzahl der Elemente konfigurieren, die unter **Verfügbare Werte** aufgeführt werden können.

- 6 Soll die Anzeige unter **Selected Values** (Ausgewählte Werte) beschränkt werden, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Locked** (Gesperrt).

Standardmäßig ist das Kontrollkästchen **Locked** (Gesperrt) deaktiviert, sodass die Endbenutzer beim Ausführen der Berichte verschiedene Filter nutzen können.

- 7 Klicken Sie auf **OK**.
- 8 Zum Ändern der Bedingung klicken Sie im Bereich **Filter** auf **Ändern**.
- 9 Klicken Sie zum Speichern der Änderungen auf **OK**.

Zum Löschen eines Elements aus der Liste markieren Sie eine Zeile und klicken Sie auf **Entfernen**.

---

**HINWEIS:** Die Datenzeilen müssen alle Bedingungen erfüllen. Alle definierten Bedingungen im Filter, der auf die Daten angewendet wird, müssen mit einem logischen **UND** miteinander verknüpft werden.

---

## Ändern der Standardeinstellungen für Beschriftungen

Mit dem Bereich **Anzeige** ändern Sie die Standardbeschriftung und die Reihenfolge der Felder im Ad-hoc-Editor. Im Ad-hoc-Editor können Sie die Beschriftung und die Reihenfolge der Felder jederzeit ändern. Wenn Sie die Einstellungen konfigurieren, werden die Änderungen allerdings im Domänenthema aktualisiert.

Der Bereich **Anzeige** enthält folgende Optionen:

- ♦ Zum Ändern der Reihenfolge für die Felder klicken Sie in die Zeile eines Felds. Verschieben Sie den Eintrag dann mit den Schaltflächen **An den Anfang verschieben**, **Nach oben**, **Nach unten** oder **An das Ende verschieben** an die gewünschte Position.

Die Felder können innerhalb ihres jeweiligen Satzes verschoben werden und auch die Sätze lassen sich verschieben.

- ♦ Standardmäßig wird der Feldname als Anzeigebeschriftung für die Zeile, Spalte oder Größe übernommen, die Sie aus dem angegebenen Feld erstellen. Soll die Standard-Anzeigebeschriftung für ein Feld oder einen Satz geändert werden, doppelklicken Sie die entsprechende Zeile, und geben Sie die neue Beschriftung in das Textfeld ein.
- ♦ Sätze werden nicht in Ansichten verwendet. Mithilfe von Sätzen können Sie jedoch alle Felder gleichzeitig hinzufügen und so rasch eine Ansicht erstellen.
- ♦ Sollen keine Sätze im Ad-hoc-Editor verwendet werden, wählen Sie **Einfache Liste** oben im Bereich **Datenquellenauswahl**. Anschließend können Sie die Felder neu beschriften und neu anordnen.

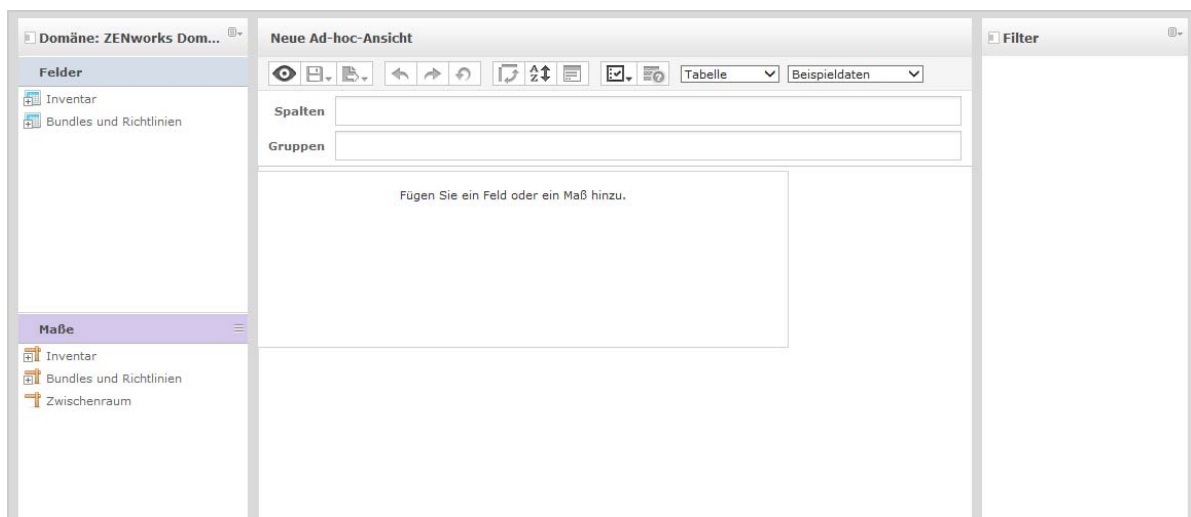
## Speichern der Einstellungen

Im Bereich **Als Thema speichern** geben Sie einen Namen und eine Beschreibung an, mit denen die Einstellungen für „Datenauswahl“ als Domänenthema gespeichert werden. Anschließend erstellen Sie verschiedene Ansichten aus dem Domänenthema anhand der gespeicherten Einstellungen für Felder, Filter und Anzeigebeschriftung. Außerdem können Sie das Domänenthema bearbeiten und so die Einstellungen ändern.

### 2.1.3 Bereich „Ad-hoc-Editor“

Im Ad-hoc-Editor erstellen Sie verschiedene Arten von Ansichten und Berichten.

**Abbildung 2-1** Ad-hoc-Editor



Der Bereich **Ad-hoc-Editor** enthält die im Folgenden beschriebenen Elemente:

- ♦ „Der Bereich „Datenquellenauswahl““, auf Seite 21
- ♦ „Der Bereich „Ad-hoc-Ansicht““, auf Seite 21
- ♦ „Der Bereich „Filter““, auf Seite 23

## Der Bereich „Datenquellenauswahl“

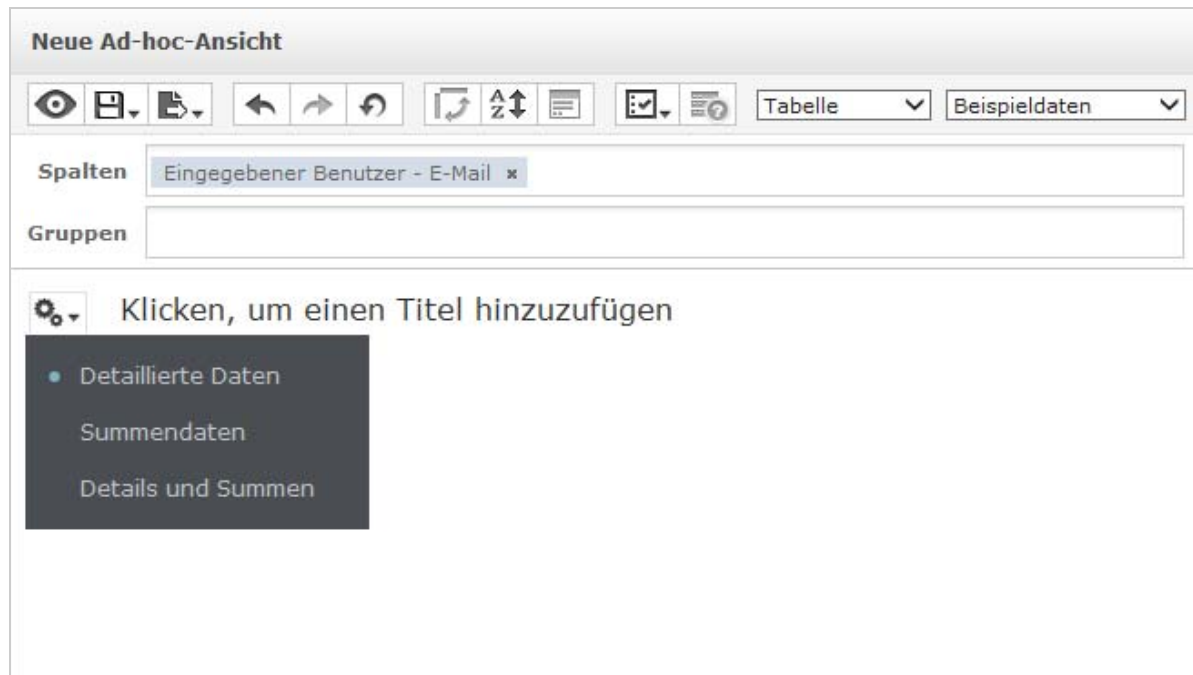
Der Bereich **Datenquellenauswahl** enthält eine Liste von Elementen, die Sie in einem Thema oder einer Domäne ausgewählt und in **Felder** und **Größen** übernommen haben.

Mit dem Symbol „Datenquellenauswahl“ in der oberen linken Ecke blenden Sie diesen Bereich ein und aus. Die Option **Ausblenden** erleichtert das Anordnen der Inhalte in einer großen Ad-hoc-Ansicht.

## Der Bereich „Ad-hoc-Ansicht“

Mit den Werkzeugen im Bereich **Ad-hoc-Ansicht** steuern Sie die Daten, die in eine Ansicht aufgenommen werden soll, sowie die Strukturierung dieser Daten.



*Abbildung 2-2 Bereich „Ad-hoc-Ansicht“*












Weitere Informationen zum Bereich **Ad-hoc-Ansicht** finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- ♦ „Symbole in der Symbolleiste „Ad-hoc-Editor““, auf Seite 21
- ♦ „Die Layout-Leiste“, auf Seite 23
- ♦ „Rasterdetail-Auswahl“, auf Seite 23

## Symbole in der Symbolleiste „Ad-hoc-Editor“

Symbol	Name	Beschreibung
	Anzeigemodus	Blendet die Editor-Benutzeroberfläche aus. In diesem Modus ist nur ein Teil der Editor-Funktionen verfügbar.
	Speichern	Bietet Speicheroptionen zur Auswahl an.

Symbol	Name	Beschreibung
	Exportieren	Exportiert den Bericht in die folgenden Formate: PDF, Excel (paginiert), Excel, CSV, DOCX, RTF, Flash, ODT, ODS, XLSX (paginiert), XLSX (paginiert) und XLSX.
	Rückgängig	Macht die letzte Aktion rückgängig.
	Wiederholen	Stellt die zuletzt rückgängig gemachte Aktion wieder her.
	Alle rückgängig	Setzt die Ansicht auf den Zustand vor der letzten Speicherung zurück.
	Gruppen wechseln	Schaltet den Gruppenanzeigemodus um.  Wenn in den Spalten beispielsweise der Bundle-Typ angezeigt wird und in den Zeilen die Bundle-Version und das Bundle-Erstellungsdatum, wird die Darstellung mit diesem Symbol so umgeschaltet, dass die Daten aus den Spalten in den Reihen angezeigt werden und umgekehrt.  Dies ist nur für die Kreuztabellen- und die Diagrammansicht möglich.
	Sortieren	Sortiert Daten in Tabellen. Weitere Informationen finden Sie unter „Sortieren von Tabellen“, auf Seite 36.
	Eingabesteuerungen	Zeigt die Eingabesteuerungen, die auf diese Ansicht angewendet wurden. Weitere Informationen finden Sie unter <a href="#">Abschnitt 2.8.2, „Verwenden von Eingabesteuerungen“</a> , auf Seite 49.
	Seitenoptionen	Bietet Optionen auf Seitenebene zur Auswahl an: <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Blendet die Layout-Leiste ein oder aus</li> <li>◆ Blendet den Titelbereich ein oder aus</li> </ul>
	SQL-Abfrage anzeigen	Prüft die Daten. Für diese Aktion benötigen Sie Administratorrechte. Die Abfrage ist schreibgeschützt, kann jedoch zum Überprüfen in die Zwischenablage oder in ein anderes Dokument kopiert werden. Standardmäßig ist die Option deaktiviert.  Zum Aktivieren der Abfrage klicken Sie auf <b>Verwalten &gt; Servereinstellungen &gt; Ad-hoc-Einstellungen</b> und aktivieren Sie das Kontrollkästchen <b>Ansichtsabfrage in Ad-hoc-Editor aktivieren</b> .
	Dropdown-Liste	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Setzt die Ansicht <b>Tabelle</b>, <b>Diagramm</b> oder <b>Kreuztabelle</b> zurück.</li> <li>◆ Stellt eine Teilmenge der verfügbaren <b>Sample Data</b> (Beispieldaten) oder auch <b>Full Data</b> (Vollständige Daten) oder <b>No Data</b> (Keine Daten) in der Ansicht dar. Dies ist nur für die Kreuztabellen- und die Diagrammansicht möglich.  Mit der Funktion <b>No Data</b> (Keine Daten) können Sie eine Ad-hoc-Ansicht erstellen und dabei eine bessere Leistung erzielen. Nach dem Zusammenstellen einer Ad-hoc-Ansicht können Sie die Ergebnisse mit <b>Sample Data</b> (Beispieldaten) oder <b>Full Data</b> (Vollständige Daten) darstellen.</li> </ul>


## Die Layout-Leiste

Unterhalb der **Symbolleiste** befindet sich die **Layout-Leiste** mit den folgenden Feldern:

- ♦ In der Tabellenansicht stehen die Felder **Spalten** und **Gruppen** zur Auswahl.
- ♦ In der Diagramm- und der Kreuztabellenansicht werden die Felder **Spalten** und **Zeilen** angeboten.

Die Beschriftungen und Funktionen dieser Felder sind abhängig von der jeweiligen Ansicht. Sie können Elemente aus den Feldern **Felder** und **Measures** (Größen) per Drag-and-drop in die Ad-hoc-Ansicht ziehen.

## Rasterdetail-Auswahl

Unterhalb der Layout-Leiste befindet sich die Rasterdetail-Auswahl. Diese Option ist nur in der Diagramm- und der Tabellenansicht verfügbar. Klicken Sie in der Tabellenansicht auf . Die folgenden Optionen werden angezeigt:

- ♦ **Detailed Data** (Ausführliche Daten)
- ♦ **Totals Data** (Gesamtsummendaten)
- ♦ **Details and Totals** (Details und Gesamtsummen)

## Der Bereich „Filter“

Der Bereich **Filter** enthält die Filter, die für die Ansicht definiert sind. Im Bereich **Ad-hoc-Ansicht** können Sie die Filterwerte festlegen und die Ergebnisse anzeigen. Zum Ein- und Ausblenden des Bereichs **Filter** klicken Sie auf das Symbol „Filter“ oben rechts im Bereich **Filter**.

Weitere Informationen finden Sie unter [Abschnitt 2.8, „Verwenden von Filtern und Eingabesteuerungen“](#), auf Seite 44.

## 2.1.4 Typen von Ad-hoc-Ansichten

Im Ad-hoc-Editor stehen die folgenden Ansichtstypen zur Auswahl:

- ♦ „Tabellen“, auf Seite 23
- ♦ „Diagramme“, auf Seite 24
- ♦ „Kreuztabellen“, auf Seite 24

### Tabellen

In einer Tabellenansicht werden Werte aus der Datenbank angezeigt, und Sie können die Werte in den Spalten addieren. Die Tabellenansicht besteht aus Spalten, Zeilen und Gruppen.

Gruppen fassen Zeilen nach einem bestimmten Wert in einem beliebigen Feld zusammen, und für jede Gruppe wird eine Zwischensumme berechnet. Eine Tabellenansicht mit Bundle-Details enthält beispielsweise Spalten mit dem Bundle-Namen, der Version und dem Erstellungsdatum der einzelnen Bundles, wobei die Zeilen den Bundle-Typ anzeigen.

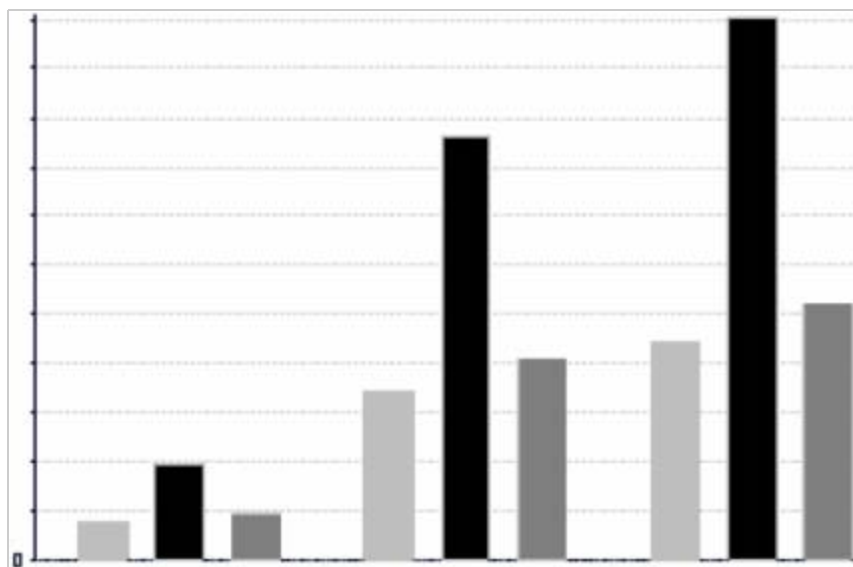
Bundle-Typ	Bundle-Name	Version	Erstellungsdatum
Patch-Bundle	B1	0	09-06-2013
Windows-Bundle	B2	1	30-04-2013
Linux-Bundle	B3	1	18-08-2013

Weitere Informationen finden Sie unter [Abschnitt 2.5, „Arbeiten mit Tabellen“](#), auf [Seite 33](#).

## Diagramme

In Diagrammansichten werden eine oder mehrere Größen über mehrere Sätze verwandter Elemente hinweg miteinander verglichen. Die Daten werden in Diagrammen grafisch zusammengefasst, wobei verschiedene Diagrammtypen unterstützt werden, z. B. Balken-, Linien-, Flächen- und Tortendiagramm.

In der nachstehenden Tabelle zeigt das **Diagramm** beispielsweise die Daten in einem Balkendiagramm, in dem die Bundle-Anzahl der einzelnen Bundle-Typen verglichen wird.



Bundle-Typ

■ Patch-Bundle ■ Windows-Bundle 02 ■ Linux-Bundle

Weitere Informationen finden Sie unter [Abschnitt 2.6, „Arbeiten mit Diagrammen“](#), auf [Seite 38](#).

## Kreuztabellen

Kreuztabellen bieten eine kompaktere Darstellung als Tabellen; sie enthalten Daten für Elemente und die zugehörigen berechneten Werte. Die Spalten und Zeilen geben die Dimensionen für die Gruppierung vor, die Zellen enthalten die zusammengefassten Größen.

In einer **Kreuztabelle**, deren Spalten nach dem Bundle-Typ gruppiert sind, ergibt sich beispielsweise die folgende Bundle-Anzahl:




Bundle-Typ	Bundle-Anzahl
Patch-Bundle	100
Windows-Bundle	150
Linux-Bundle	50
Gesamt	300

Weitere Informationen finden Sie unter [Abschnitt 2.7, „Arbeiten mit Standard-Kreuztabellen“](#), auf [Seite 41](#).

## 2.2 Erstellen von Ad-hoc-Ansichten

Eine Ad-hoc-Ansicht ist eine Datenansicht, die auf einer Domäne oder einem Thema beruht. Ad-hoc-Ansichten können wahlweise als Tabelle, Diagramm oder Kreuztabelle ausgelegt werden. Dies ist der Einstiegspunkt für die Analyse.


- 1 Klicken Sie auf **Erstellen > Ad-hoc-Ansicht**.
- 2 Wählen Sie im Bereich **Datenauswahl** die Option **Domänen**.
- 3 Klicken Sie auf . Die Baumstruktur wird erweitert. Wählen Sie dann die zu verwendende Domäne aus.  
Es werden nur solche Domänen angezeigt, für die Sie die entsprechenden Rechte besitzen.
- 4 Klicken Sie auf **Choose Data** (Daten auswählen).
- 5 Klicken Sie im Bereich **Datenauswahl** auf **Felder** und wählen Sie die gewünschten Elemente für die Ad-hoc-Ansicht aus.

Weitere Informationen finden Sie unter [„Auswählen von Elementen“](#), auf [Seite 18](#).

Wählen Sie im Bereich „Datenauswahl“ die erforderlichen Optionen:


- ♦ **Pre-filters** (Vorfilter): Erstellt Filter, die die verfügbare Datenmenge für den Ad-hoc-Editor einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [„Vorfiltern der Daten“](#), auf [Seite 18](#).
  - ♦ **Display** (Anzeige): Ändert die Felder und die Anzeigenamen im Feld **Display Label** (Anzeigebeschriftung). Weitere Informationen finden Sie unter [„Ändern der Standardeinstellungen für Beschriftungen“](#), auf [Seite 19](#).
  - ♦ **Save as Topic** (Als Thema speichern): Speichert das benutzerdefinierte Thema. Weitere Informationen finden Sie unter [„Speichern der Einstellungen“](#), auf [Seite 20](#).
- 6 Wählen Sie den Typ für die Ad-hoc-Ansicht aus: „Tabelle“, „Diagramm“ oder „Kreuztabelle“.  
Weitere Informationen finden Sie unter [Abschnitt 2.1.4, „Typen von Ad-hoc-Ansichten“](#), auf [Seite 23](#).
  - 7 Erstellen Sie ein berechnetes Feld.  
Um die Leistung zu verbessern, empfiehlt Micro Focus, statt Filtern ein berechnetes Feld zu „Zuweisungsstatus“ und „Bereitstellungsstatus“ in einer Ad-hoc-Ansicht zu erstellen.  
Informationen hierzu erhalten Sie unter [Abschnitt 2.2.1, „Erstellen eines berechneten Felds“](#), auf [Seite 26](#).
  - 8 Wählen Sie die erforderlichen Elemente unter **Felder** und **Measures** (Größen) aus.

Weitere Informationen finden Sie unter [Abschnitt 2.5.1](#), „Verwenden von Feldern in Tabellen“, auf [Seite 33](#), [Abschnitt 2.6.1](#), „Verwenden von Feldern und Größen in Diagrammen“, auf [Seite 38](#) bzw. [Abschnitt 2.6.1](#), „Verwenden von Feldern und Größen in Diagrammen“, auf [Seite 38](#).

- 9 Zeigen Sie mit dem Cursor auf , und klicken Sie auf **Ad-hoc-Ansicht speichern** oder **Ad-hoc-Ansicht speichern unter**.
- 10 Wählen Sie den Ordner aus, in dem die Ansicht gespeichert werden soll. Standardmäßig wird die Ad-hoc-Ansicht im Repository gespeichert.
- 11 Geben Sie den Ansichtsnamen ein und klicken Sie auf **Speichern**.  
Zum Erstellen einer neuen Ad-hoc-Ansicht können Sie außerdem eine vorhandene Ad-hoc-Ansicht öffnen und bearbeiten.

## 2.2.1 Erstellen eines berechneten Felds

So erstellen Sie ein berechnetes Feld:

- 1 Klicken Sie im linken Bereich **Felder** auf **Create Calculated Field (Berechnetes Feld erstellen)** .  
Die Option **New Calculated Field (Neues berechnetes Feld)** wird angezeigt.
- 2 Verwenden Sie die folgende Syntax für Formeln:
  - 2a Doppelte Anführungszeichen (") für Beschriftungsfelder und Maße
  - 2b Einfache Anführungszeichen (') für Text und Ebenen.
- 3 Wählen Sie **Argumente in Formel anzeigen** aus.
- 4 Wählen Sie die erforderliche Funktion in der Liste **Funktionen** aus.
- 5 Klicken Sie auf **Bestätigen**, um die Syntax zu überprüfen.
- 6 Klicken Sie auf **Feld erstellen**.


## 2.3 Erzeugen von Ad-hoc-Berichten

Im Ad-hoc-Editor untersuchen Sie Ansichten, die auch als Berichte gespeichert werden können. Die Berichte bearbeiten Sie in **iReport** und sie können geplant und in Dashboards aufgenommen werden.

- ♦ [Abschnitt 2.3.1](#), „Erzeugen von Ad-hoc-Berichten aus einer vorhandenen Ad-hoc-Ansicht“, auf [Seite 26](#)
- ♦ [Abschnitt 2.3.2](#), „Erstellen von Ad-hoc-Ansichten und Erzeugen eines Berichts“, auf [Seite 27](#)

### 2.3.1 Erzeugen von Ad-hoc-Berichten aus einer vorhandenen Ad-hoc-Ansicht

Wenn bereits Ansichten vorhanden sind, aus denen Berichte erzeugt werden sollen, gehen Sie wie folgt vor:

- 1 Wechseln Sie zum Ordner, in dem Sie die Ansicht gespeichert haben.
- 2 Wählen Sie die Ansicht aus.
- 3 Zeigen Sie mit dem Cursor auf , und wählen Sie **Ad-hoc-Ansicht speichern und Bericht erstellen**. Die Ansicht wird als Ad-hoc-Ansicht gespeichert, und ein Ad-hoc-Bericht wird erzeugt.

- 4 Wählen Sie den Ordner aus, in dem der Bericht gespeichert werden soll.
- 5 Geben Sie den Ansichts- und den Berichtsnamen ein, und klicken Sie auf **Speichern**.  
Die Ad-hoc-Ansicht wird als Bericht gespeichert, wodurch Sie die folgenden Möglichkeiten erhalten:
  - ♦ Betrachten Sie die Daten im interaktiven Berichts-Viewer.
  - ♦ Formatieren Sie die Tabellendaten.
  - ♦ Betten Sie die Dateninhalte in ein Dashboard ein.
- 6 Wählen Sie den auszuführenden Bericht aus.

Zum Anzeigen und Auswählen von Berichten stehen die folgenden Methoden zur Auswahl:

- ♦ Klicken Sie auf der Startseite auf **Berichte anzeigen**.
- ♦ Klicken Sie auf **Anzeigen > Repository**.
- ♦ Klicken Sie auf **Anzeigen > Suchergebnisse**.
- ♦ Klicken Sie auf **Bibliothek**.


Der Bereich **Repository** wird angezeigt. Hier wird derselbe Satz von Dateien in einer anderen Ansicht dargestellt.

- 7 Klicken Sie auf den Berichtsnamen, oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Berichtsnamen, und klicken Sie dann auf **Ausführen**.

Alternativ:

Wenn Sie über **Anzeigen > Repository** auf den Bericht zugreifen, markieren Sie die Berichtszeile und klicken Sie auf **Ausführen**.

### **Alternatives Verfahren zum Erzeugen eines Berichts aus einer vorhandenen Ansicht**

- 1 Klicken Sie auf der Startseite auf **Bericht erstellen**.
- 2 Wählen Sie im Bereich **Bericht erstellen** die gewünschte Ansicht aus, und klicken Sie auf **OK**.
- 3 Zeigen Sie mit dem Cursor auf , und klicken Sie auf **Speichern** oder **Speichern unter**.
- 4 Wählen Sie den Ordner aus, in dem der Bericht gespeichert werden soll.

## **2.3.2 Erstellen von Ad-hoc-Ansichten und Erzeugen eines Berichts**

- 1 Führen Sie [Schritt 1](#) bis [Schritt 8](#) (siehe [Abschnitt 2.2, „Erstellen von Ad-hoc-Ansichten“](#), auf [Seite 25](#)) und [Schritt 3](#) bis [Schritt 7](#) (siehe [Abschnitt 2.3.1, „Erzeugen von Ad-hoc-Berichten aus einer vorhandenen Ad-hoc-Ansicht“](#), auf [Seite 26](#)) aus.
- 2 Klicken Sie auf den Berichtsnamen, oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Berichtsnamen, und klicken Sie dann auf **Ausführen**.

Alternativ:

Wenn Sie über **Anzeigen > Repository** auf den Bericht zugreifen, markieren Sie die Berichtszeile und klicken Sie auf **Ausführen**.

---

**HINWEIS:** Nach dem Erstellen eines Berichts aus einer Ad-hoc-Ansicht können Sie keine Objekte mehr zu diesem Bericht hinzufügen oder daraus entfernen.

---

## Abhängige Berichte

Wenn Sie einen Bericht aus einer Ad-hoc-Ansicht erstellen, gilt dieser Bericht als abhängig von dieser Ansicht.

Beim Aktualisieren einer Ad-hoc-Ansicht werden die zugehörigen abhängigen Berichte nicht aktualisiert. Wenn Sie beispielsweise eine Ad-hoc-Ansicht im Editor öffnen und eine Spalte hinzufügen, wird diese Spalte nicht in früheren, aus der Ansicht erstellten Berichten angezeigt. Sollen die Berichte aktualisiert werden, speichern Sie die aktualisierte Ansicht unter einem anderen Dateinamen.

## 2.4 Planen von Berichten

In den folgenden Abschnitten finden Sie Informationen zum Planen von Berichten:

- ♦ [Abschnitt 2.4.1, „Planen und Ausführen von Berichten“](#), auf Seite 28
- ♦ [Abschnitt 2.4.2, „Ausgabeoptionen“](#), auf Seite 29
- ♦ [Abschnitt 2.4.3, „Anzeigen der Liste der geplanten Aufträge“](#), auf Seite 31
- ♦ [Abschnitt 2.4.4, „Optionen für „Einfach“ und „Kalender““](#), auf Seite 32
- ♦ [Abschnitt 2.4.5, „Ausführen eines Auftrags im Hintergrund“](#), auf Seite 33

### 2.4.1 Planen und Ausführen von Berichten

Sie können den Auftrag einrichten und dabei angeben, wann und wie oft er ausgeführt werden soll.

- 1 Klicken Sie auf der Startseite auf **V**Berichte anzeigen, oder klicken Sie auf **Anzeigen > Repository**.
- 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Berichtsnamen, und wählen Sie **Zeitplan**.
- 3 Klicken Sie auf **Auftrag planen**. Der Bereich **Zeitplanung** wird angezeigt.

Zeitplanung

### Auftrag einrichten

Geben Sie den Auftrag an, legen Sie eine Startzeit fest, und wählen Sie optional eine Wiederholung.

**Einrichtung**

Parameter

Ausgabe

Auftrag für: /reports/ZENworks/Predefined\_Reports/ZENworks\_System/Power\_Management/Power\_Comp\_Hardware

Auftragsname: (erforderlich):

Beschreibung:

Auftrag starten:

Sofort

Am:


Zeitzone:

Wiederholung: **Keine** | Einfach | Kalender

Zurück Weiter Abbrechen

- 4 Geben Sie im Feld **Auftragsname** einen Namen für den Auftrag ein, z. B. „Wochenbericht“. Die Eingabe einer Beschreibung ist optional.

5 Legen Sie die folgenden Berichtsattribute fest:

- ◆ **Auftrag starten:** Wählen Sie eine der folgenden Optionen:
    - ◆ **Sofort:** Der Auftrag wird direkt im Anschluss nach der Konfiguration gestartet.
    - ◆ **On Specific Date** (An bestimmtem Datum): Der Auftrag wird zu einem späteren Zeitpunkt gestartet. Klicken Sie auf das Kalendersymbol , und wählen Sie das gewünschte (in der Zukunft liegende) Datum und die Uhrzeit aus. Zum Festlegen der Uhrzeit für die Ausführung des Auftrags klicken Sie unten im Kalender auf die Stunden- und Minutenangaben.
  - ◆ **Zeitzone:** Legen Sie die Zeitzone für den Zeitplan fest. Die Standard-Zeitzone ist die Zeitzone des Servers, also die Zeitzone, die Sie beim Anmelden angegeben haben. Wenn Sie sich in einer anderen Zeitzone befinden, geben Sie die entsprechende Zeitzone hier an.
  - ◆ **Wiederholung:** Wählen Sie eine der folgenden Einstellungen:
    - ◆ **Keine:** Der Bericht wird einmalig ausgeführt.
    - ◆ **Einfach:** Der Bericht wird in stündlichen, täglichen oder wöchentlichen Zeitabständen ausgeführt.
    - ◆ **Kalender:** Der Auftrag wird an bestimmten Wochentagen oder Tagen im Monat ausgeführt.
- Bei Auswahl der Option **Einfach** oder **Kalender** werden weitere Felder eingeblendet. Weitere Informationen finden Sie unter [Abschnitt 2.4.4, „Optionen für „Einfach“ und „Kalender“](#), auf Seite 32.

6 Klicken Sie auf **Speichern**.

7 (Bedingt) Wenn der zu planende Bericht Eingabesteuerungen enthält, werden Sie zur Eingabe aufgefordert.

Wenn gespeicherte Werte vorliegen, werden diese in einer Dropdown-Liste oben im Bereich **Parameterwerte festlegen** angezeigt. In der Dropdown-Liste **Gespeicherte Werte verwenden** können Sie die Eingabesteuerungen festlegen, die für den zu planenden Bericht definiert sind. Geben Sie die Eingabewerte für den ausgewählten Bericht ein, und klicken Sie auf **Aktuelle Werte speichern**. Damit werden die Eingabewerte gespeichert.

8 Wählen Sie einen Satz gespeicherter Werte aus oder legen Sie die Eingabesteuerungen fest und klicken Sie auf **Speichern**.

9 Legen Sie die Ausgabeoptionen im Bereich **Ausgabeoptionen** fest.

Weitere Informationen finden Sie unter [Abschnitt 2.4.2, „Ausgabeoptionen“](#), auf Seite 29.

10 Klicken Sie auf **Speichern**.

Der Auftrag wird in der Liste der geplanten Aufträge ausgeführt (siehe [Schritt 2](#)).

11 Mit **Jetzt ausführen** wird der Bericht im Hintergrund ausgeführt.

## 2.4.2 Ausgabeoptionen

Im Bereich **Ausgabedetails** ändern Sie die Ausgabeoptionen. Richten Sie zunächst den Auftrag ein und dann die Ausgabeoptionen.

Informationen hierzu erhalten Sie unter [Abschnitt 2.4.1, „Planen und Ausführen von Berichten“](#), auf Seite 28.

**Zeitplanung**

### Ausgabeeinstellungen

Geben Sie die Ausgabe und das Format an, und wählen Sie einen Repository-Speicherort für die Ausgabe dieses Auftrags aus.

Auftrag für: /reports/ZENworks/Predefined\_Reports/ZENworks\_System/Power\_Management/Power\_Comp\_Hardware

Einrichtung  
Parameter

- **Ausgabe**

**Ausgabeidentifikation**

Basisname der Ausgabedatei:

Ausgabebeschreibung:

**Ausgabespeicherort**

Die Datei wird hinzugefügt zu:

Fortlaufende Dateinamen

Zeitstempel-Muster:

Dateien überschreiben

**Ausgabeformat**

PDF  HTML  Excel (Seitenumbruch)  CSV  
 DOCX  RTF  ODT  ODS  
 XLSX (Seitenumbruch)  Excel  XLSX

**Zeitzone**

**Gebietsschema der Ausgabe**

**E-Mail-Benachrichtigung**

An:

Hinweis: Verwenden Sie Kommas, um Adressen zu trennen.

Betreff:

Nachricht:


Dateien anhängen  
 Leere Berichte überspringen

Im Bereich **Ausgabedetails** lassen sich die folgenden Einstellungen ändern:

- ♦ **Basisname der Ausgabedatei:** Geben Sie einen Namen für die Auftragsdatei ein.
- ♦ **Ausgabebeschreibung** (optional): Geben Sie eine Beschreibung für die Auftragsdatei ein.
- ♦ **Ausgabeformat:** Wählen Sie das Format aus, in dem die Auftragsdatei gespeichert werden soll. Wenn Sie mehrere Formate auswählen, wird jeweils eine separate Datei pro Format im Repository gespeichert und als separate Datei an die Email-Benachrichtigung angehängt.
- ♦ **Gebietsschema der Ausgabe:** Wählen Sie die Gebietsschemaeinstellungen für die Berichterzeugung.  
Der Bericht muss Gebietsschemata unterstützen, beispielsweise ein Bericht auf der Grundlage einer Domäne, die Sprachen-Bundles enthält.
- ♦ **An:** Geben Sie die Email-Adressen für Email-Benachrichtigungen an.
- ♦ **Betreff:** Geben Sie einen Betreff für die Email-Benachrichtigung ein.
- ♦ **Nachricht:** Geben Sie die Nachricht für die Email-Benachrichtigung ein.
- ♦ **Dateien anhängen:** Die Berichtsausgabe wird zusammen mit der Email-Benachrichtigung gesendet.

- ♦ **Leere Berichte überspringen:** Wenn die Berichterzeugung fehlschlägt und leere Berichterzeugungsdateien entstehen, werden diese Dateien nicht an die Email-Benachrichtigung angehängt.
- ♦ **Ausgabespeicherort:** Navigieren Sie zu dem Ordner, in dem der Bericht gespeichert werden soll. Sie benötigen die Schreibberechtigung für diesen Ordner.
- ♦ **Fortlaufende Dateinamen:** An den Namen der mit dem Auftrag erstellten Dateien wird ein Zeitstempel angehängt. Diese Option ist sinnvoll für die Ausgabe wiederkehrender Aufträge sowie für zeitkritische Berichte, die mit dem Datum und der Uhrzeit ihrer Ausgabe versehen werden müssen. Wenn der Zeitstempel verwendet wird, lautet der Ausgabedateiname <Basisname>-<Zeitstempel>.<Erweiterung>.
- ♦ **Zeitstempel-Muster:** Optionales Schema für den Zeitstempel. Im Schema für Berichterzeugungsdateien sind nur Buchstaben, Ziffern, Bindestriche, Unterstriche und Punkte zulässig. Das Standardschema lautet jjjjMMttHHmm. Beispiel: 201307030601.
- ♦ **Dateien überschreiben:** Alte Ausgabedateien werden mit neuen Dateien überschrieben. Dies ist sinnvoll, wenn keine fortlaufenden Dateinamen vorliegen oder wenn Sie ein Zeitstempel-Muster angeben, mit dem u. U. identische Dateinamen entstehen können.

## 2.4.3 Anzeigen der Liste der geplanten Aufträge

Die geplanten Aufträge sind im Bereich **Repository** mit dem Symbol  gekennzeichnet. Die Benutzer können jeweils die Aufträge anzeigen, die sie selbst definiert haben, Administratoren dagegen die Aufträge aller Benutzer.

- 1 Klicken Sie auf der Startseite auf **Berichte anzeigen**.
- 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Bericht, und wählen Sie **Zeitplan**.

Die Liste der geplanten Aufträge wird angezeigt.

Geplante Aufträge: /reports/ZENworks/Predefined_Reports/ZENworks_System/Power_Management/Power_Comp_Hardware					
Zurück		Auftrag planen		Jetzt ausführen	
		Liste aktualisieren			
Auftrags-ID	Auftragsname	Besitzer	Status	Letzte Ausführung	Nächste Ausführung
3581	power management	administrator@organization_1	Normal		16.03.2014 00:00

Der Bereich **Geplante Aufträge** enthält die ID des Auftrags, den Eigentümer, der den Auftrag erstellt hat, sowie den Status des Auftrags. Die folgenden Auftragsstatusangaben sind möglich:

- ♦ **Normal:** Der Auftrag ist geplant.
- ♦ **Läuft:** Der Bericht wird auf dem Server erzeugt.
- ♦ **Abgeschlossen:** Die Auftragsausführung ist beendet, und die Ausgabedatei wurde im Repository abgelegt.
- ♦ **Fehler:** Beim Planen oder Auslösen des Auftrags ist ein Fehler aufgetreten. Wenn ein Auftrag erfolgreich ausgelöst wurde und erst bei der Ausführung ein Fehler auftritt, wird dies hier nicht angezeigt.
- ♦ **Unknown (Unbekannt):** Im Planer ist ein Fehler beim ausgelösten Auftrag aufgetreten.

Der Bereich **Geplante Aufträge** enthält folgende Optionen:

- ♦ **Bearbeiten:** Sie können den geplanten Auftrag bearbeiten und die Änderungen speichern.
- ♦ **Entfernen:** Der geplante Auftrag wird gelöscht.

Wenn der Server eine Anforderung zum Löschen eines Auftrags erhält, der gerade ausgeführt wird, so wird die Ausführung erst beendet, und dann wird der Auftrag gelöscht.

Im Bereich **Geplante Aufträge** können Sie folgende Aufgaben ausführen:


- ♦ Mit **Zurück** gelangen Sie zur Liste der Berichte zurück.
- ♦ Mit **Auftrag planen** definieren Sie einen neuen Auftrag.
- ♦ Mit **Jetzt ausführen** wird der Bericht im Hintergrund ausgeführt, und Sie können weiterhin auf dem Server arbeiten.
- ♦ Mit **Refresh List** (Liste aktualisieren) rufen Sie die aktuellen Aufträge ab.

## 2.4.4 Optionen für „Einfach“ und „Kalender“

Sollen Berichte automatisch und regelmäßig ausgeführt werden, legen Sie auf der Seite „Auftrag einrichten“ eine einfache oder kalendarische Wiederholung fest:

- ♦ Mit **Einfach** wird der Bericht regelmäßig in stündlichen, täglichen oder wöchentlichen Zeitabständen ausgeführt. Wenn Sie **Einfache Wiederholung** verwenden, kann sich die Laufzeit des Berichts ändern, wenn der Server neu gestartet wird.
- ♦ Zu **Kalender** gehören weitere Einstellungen: Tageszeit, Wochentag oder Tag im Monat, Monate im Jahr. Wenn Sie **Kalender-Wiederholung** verwenden, wird der Bericht zu dieser Zeit ausgeführt, auch wenn der Server neu gestartet wird.

Für die einfache Wiederholung stehen die folgenden Optionen zur Auswahl:


- ♦ **Wiederholen im Abstand von:** Hiermit bestimmen Sie den Zeitabstand zwischen Aufträgen in Minuten, Stunden, Tagen oder Wochen.
- ♦ **Run Indefinitely** (Unendlich ausführen): Der Auftrag wird so lange ausgeführt, bis Sie ihn löschen.
- ♦ **Run a set number of times** (Bestimmte Anzahl ausführen): Der Auftrag wird so oft ausgeführt, wie hier angegeben.
- ♦ **Run until a specified date** (Bis zu einem bestimmten Datum ausführen): Der Auftrag wird bis zu einem bestimmten Datum ausgeführt. Klicken Sie auf , um das Datum auszuwählen.
- ♦ **Holidays** (Feiertage): Ein Feiertagskalender definiert eine Liste mit Tagen, an denen der geplante Bericht nicht ausgeführt wird. Es können nicht mehrere Feiertagskalender gleichzeitig ausgewählt werden.

Für die kalendarische Wiederholung stehen die folgenden Optionen zur Auswahl:

- ♦ **Monate:** Die Monate, in denen der Bericht ausgeführt wird.
- ♦ **Tage:** Die Tage, an denen der Bericht ausgeführt wird.
  - ♦ Jeden Tag
  - ♦ Week Days (Wochentage)
  - ♦ Month Days (Tage im Monat): Geben Sie die gewünschten Datumsangaben oder Datumsbereiche ein, jeweils durch Komma getrennt. Beispiel: 1, 15.
- ♦ **Zeit:** Die Uhrzeit (als Minuten- und Stundenangabe), zu der der Auftrag ausgeführt werden soll. Es gilt das 24-Stunden-Format.

Sie können auch mehrere Minuten- und Stundenangaben sowie mehrere Zeitbereiche eingeben, jeweils durch Komma getrennt. Wenn Sie beispielsweise 0, 15, 30 und 45 für die Minuten angeben und 9–17 für die Stunden, wird der Bericht alle 15 Minuten zwischen 9:00 Uhr und 17:45 ausgeführt. Mit einem Sternchen (\*) wird der Bericht in jeder Minute bzw. in jeder Stunde ausgeführt.



- ♦ **Wiederholen bis:** Die kalendarische Wiederholung gilt bis zum angegebenen Datum. Klicken Sie auf  , um das Datum auszuwählen.
- ♦ **Holidays** (Feiertage): Ein Feiertagskalender definiert eine Liste mit Tagen, an denen der geplante Bericht nicht ausgeführt wird. Es können nicht mehrere Feiertagskalender gleichzeitig ausgewählt werden.

## 2.4.5 Ausführen eines Auftrags im Hintergrund

Durch die Ausführung eines Auftrags im Hintergrund wird ein Bericht erzeugt, wobei die Leistung des Servers potenziell nicht beeinträchtigt wird. Nach Abschluss des Auftrags können Sie den Bericht direkt in ein beliebiges Format exportieren und im Repository speichern. Soll ein Bericht freigegeben werden, senden Sie den Bericht per Email an die gewünschten Empfänger.

Die Ausführung eines Auftrags im Hintergrund entspricht der Planung des Berichts zur sofortigen Ausführung.

- 1 Klicken Sie auf der Startseite auf **Berichte anzeigen**.
- 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Bericht, und wählen Sie **Run in Background** (Im Hintergrund ausführen).  
Wenn der auszuführende Bericht Eingabesteuerungen oder Filter enthält, werden Sie zur Eingabe aufgefordert.
- 3 Wählen Sie einen Satz gespeicherter Werte aus, oder legen Sie die Felder einzeln nacheinander fest, und klicken Sie auf „Weiter“.
- 4 Geben Sie im Bereich **Setting Output Options** (Ausgabeoptionen festlegen) die entsprechenden Details an, und klicken Sie auf **Senden**. Weitere Informationen zu den Ausgabeoptionen finden Sie unter [Abschnitt 2.4.2, „Ausgabeoptionen“](#), auf Seite 29.
- 5 Klicken Sie auf **Speichern**.  
Der Bericht wird sofort ausgeführt.

## 2.5 Arbeiten mit Tabellen

Im folgenden Abschnitt erfahren Sie, wie Sie eine Tabellenansicht öffnen, bearbeiten und formatieren:

- ♦ [Abschnitt 2.5.1, „Verwenden von Feldern in Tabellen“](#), auf Seite 33

### 2.5.1 Verwenden von Feldern in Tabellen

Zum Einfügen von Daten in die Tabelle fügen Sie Elemente hinzu. Alle verfügbaren Elemente werden im Bereich **Datenquellenauswahl** links im Ad-hoc-Editor angezeigt.

Die folgenden Parameter stehen im Bereich **Datenquellenauswahl** zur Auswahl:

- ♦ **Felder**, die als Spalten oder Gruppen in die Tabelle aufgenommen werden können.
- ♦ **Measures** (Größen), spezielle Felder, die Datenwerte enthalten.

---

**HINWEIS:** Die meisten Größen zeigen GUIDs in Tabellenansichten an, andere dagegen Größen.

---

So fügen Sie Elemente aus Feldern und Größen als Spalten zu einer Tabelle hinzu:

- 1 Klicken Sie im Bereich **Datenquellenauswahl** auf das gewünschte Element unter **Felder** oder **Größen**.
- 2 Ziehen Sie das ausgewählte Element in das Feld **Spalten** in der Layout-Leiste.  
Das ausgewählte Element wird als Spalte in die Tabelle aufgenommen.

So entfernen Sie ein Element aus einer Tabelle:

- ♦ Klicken Sie in der Layout-Leiste auf das **x** neben dem Namen des Felds oder der Größe.

## Zusammenfassungen

Für jede Spalte in der Tabelle lassen sich Zusammenfassungsdaten anzeigen. Die Zusammenfassungsdaten können dabei in Form von verschiedenen Funktionen berechnet werden, beispielsweise:

- ♦ Summe
- ♦ Anzahl
- ♦ Anzahl unterschiedlicher Werte
- ♦ Durchschnitt

In einer Tabelle mit einer Liste von Bundle-Größen, gruppiert nach Bundle-Typ, gibt diese Funktion beispielsweise den Mindest-, Höchst- oder Durchschnittswert oder die Summe der Bundle-Größe zurück.

So fügen Sie eine Zusammenfassung zu einer bestimmten Spalte hinzu:


- ♦ Klicken Sie in der Tabelle mit der rechten Maustaste auf die Spalte, für die eine Zusammenfassung berechnet werden soll, und wählen Sie **Add Summary** (Zusammenfassung hinzufügen).

Die Zusammenfassungsdaten werden in den Gruppenkopf aufgenommen oder (falls die Tabelle keine Gruppen enthält) am Ende einer Spalte angezeigt.

So entfernen Sie eine Zusammenfassung aus einer bestimmten Spalte:

- ♦ Klicken Sie in der Tabelle mit der rechten Maustaste auf die Spalte, in der sich die zu entfernende Zusammenfassung befindet, und wählen Sie **Remove Summary** (Zusammenfassung entfernen).

So können Sie Zusammenfassungen zu allen Spalten hinzuzufügen oder aus allen Spalten entfernen:

- ♦ Klicken Sie auf , und wählen Sie **Detailed Data** (Detaillierte Daten).

## Spalten- und Kopfbeschriftungen

Bei Tabellenberichten bearbeiten Sie die Spalten- und Kopfbeschriftungen direkt im Ad-hoc-Editor.

So bearbeiten Sie eine Spalten- oder Kopfbeschriftung:

- 1 Klicken Sie im Bereich **Ad-hoc-Ansicht** mit der rechten Maustaste auf den Spalten- oder Gruppenkopf.
- 2 Klicken Sie auf **Edit Label** (Beschriftung bearbeiten).

- 3 Löschen Sie den vorhandenen Namen im Textfeld, und geben Sie den neuen Namen ein.
- 4 Klicken Sie auf **Senden**.

So löschen Sie eine Spalten- oder Kopfbeschriftung:

- 1 Klicken Sie in der Ad-hoc-Ansicht mit der rechten Maustaste auf die Spalte oder den Kopf.
- 2 Klicken Sie auf **Delete Label** (Beschriftung löschen).

Wenn Sie eine Beschriftung löschen, wird sie weiterhin im Ad-hoc-Editor dargestellt, jedoch nicht mehr im Bericht.

So weisen Sie eine Beschriftung erneut zu:


- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Spalte oder den Kopf.
- 2 Klicken Sie auf **Add Label** (Beschriftung hinzufügen).
- 3 Geben Sie den Namen der Beschriftung an.
- 4 Klicken Sie auf **Senden**.

## Verwalten der Spaltengröße und der Spaltenabstände


Wenn Sie die Größe der Spalten in der Tabelle ändern, nutzen Sie den verfügbaren Platz optimal aus.

Zum Auswählen der anzupassenden Spalten klicken Sie jeweils auf den rechten Rand einer Spalte.

So ändern Sie die Größe einer Spalte:

- 1 Wählen Sie im Bereich **Ad-hoc-Ansicht** die Spalte aus, deren Größe angepasst werden soll.
- 2 Zeigen Sie mit dem Cursor auf den rechten Rand der Spalte.
- 3 Das Größenänderungssymbol () wird angezeigt. Klicken Sie auf den Spaltenrand, und ziehen Sie ihn, bis die Spalte die gewünschte Größe erreicht.

So ändern Sie den Abstand zwischen den Spalten:

- 1 Klicken Sie im Bereich **Datenquellenauswahl** unter **Größen** auf **Abstandshalter**.
- 2 Ziehen Sie den Abstandshalter in das Feld **Spalten** in der Layout-Leiste, und zwar zwischen die Namen der beiden Spalten, zwischen denen ein Abstand eingefügt werden soll.  
In der Tabelle wird eine Abstandshalterspalte mit der Beschriftung  angezeigt.  
Zum Entfernen eines Abstandshalters klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Abstandshalterspalte, und wählen Sie **Remove from Table** (Aus Tabelle entfernen).

So erstellen Sie Tabellenränder mithilfe von Abstandshaltern:

- 1 Klicken Sie im Bereich **Datenquellenauswahl** auf **Abstandshalter**.
- 2 Ziehen Sie den Abstandshalter in das Feld **Spalten** in der Layout-Leiste.
- 3 Fügen Sie den Abstandshalter an den rechten Rand der Tabelle an.

## Ändern der Spaltenreihenfolge

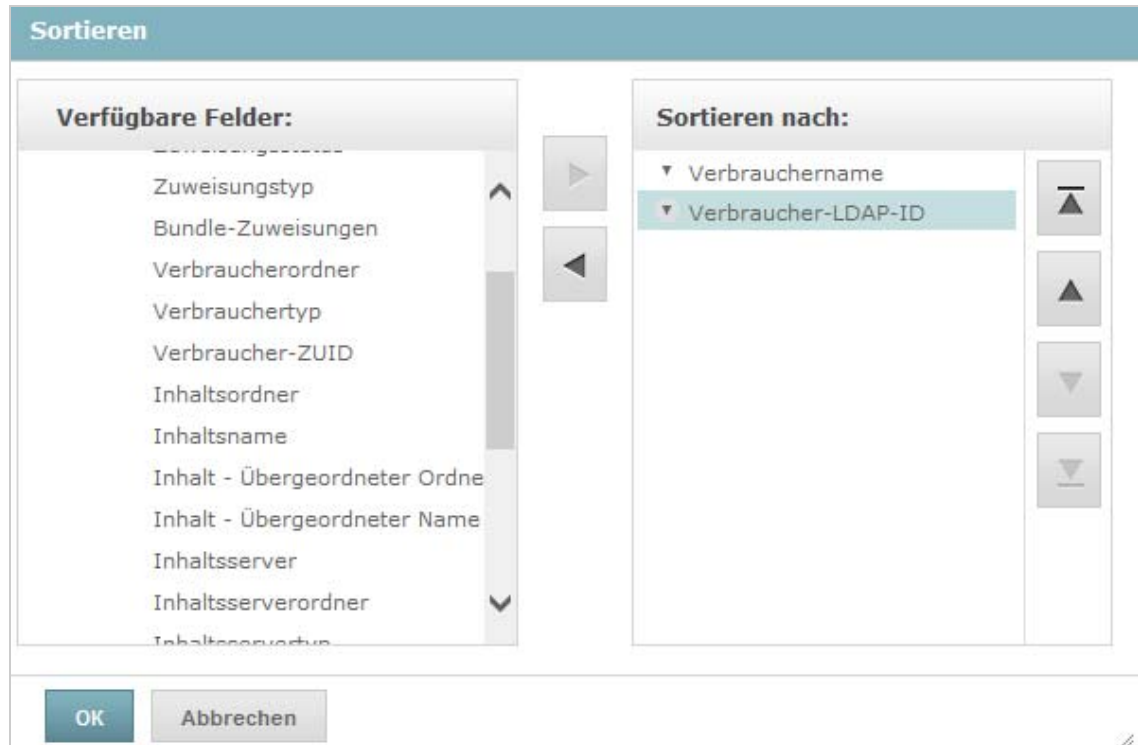
- 1 Klicken Sie im Bereich **Ad-hoc-Ansicht** mit der rechten Maustaste auf die zu verschiebende Spalte.
- 2 Klicken Sie auf **Nach rechts** oder **Nach links**.

## Sortieren von Tabellen

Im Ad-hoc-Editor sortieren Sie die Zeilen einer Tabelle nach einem beliebigen Feld.

- 1 Klicken Sie auf .

Der Bereich **Sortieren** wird angezeigt.



- 2 Fügen Sie ein Feld hinzu, nach dem sortiert werden soll. Klicken Sie hierzu mit der rechten Maustaste auf das gewünschte Element im Bereich **Available Fields** (Verfügbare Felder), oder

markieren Sie das Element, und klicken Sie auf .

- 3 Wählen Sie beliebig viele Elemente für die Sortierung aus.

- 4 Markieren Sie die einzelnen Felder im Bereich **Sortieren**, und klicken Sie dann auf **An den Anfang verschieben**, **Nach oben**, **Nach unten** oder **An das Ende verschieben**.

- 5 Zum Entfernen eines Elements aus dem Bereich **Sort On** (Sortieren nach) wählen Sie das Feld

aus, und klicken Sie auf .

- 6 Klicken Sie auf **OK**. Die Tabellenzeilen werden sortiert nach den ausgewählten Feldern angezeigt.

Zum Sortieren einer Tabelle stehen außerdem folgende Methoden zur Verfügung:

- ♦ Klicken Sie mit der rechten Maustaste im Bereich **Datenquellenauswahl** unter **Felder** in ein Feld, und klicken Sie auf **Für Sortierung verwenden**. In diesem Fall wird die Tabelle nach einem Feld sortiert, das sich nicht in der Tabelle selbst befindet; die Sortierfelder müssen daher im Titel angegeben werden.
- ♦ Klicken Sie mit der rechten Maustaste im Bereich **Ad-hoc-Ansicht** auf einen Spaltenkopf im Arbeitsbereich, und klicken Sie auf **Für Sortierung verwenden**.

---

**HINWEIS:** Wenn eine Spalte bereits für die Sortierung verwendet wird und nun nicht mehr verwendet oder die Sortierung geändert werden soll, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Spalte, und klicken Sie auf *Change Sorting* (Sortierung ändern).

---

## Hinzufügen eines Titels

- 1 Klicken Sie oberhalb der Tabelle auf **Click to add a title** (Titel durch Klicken hinzufügen).
- 2 Geben Sie den Titel in das Textfeld ein.

## Ändern des Datenformats


Die Formatierung für Spalten mit numerischen Daten (z. B. Datumsangaben oder Bundle-Größe) kann geändert werden.

- 1 Klicken Sie in der Ad-hoc-Ansicht mit der rechten Maustaste auf die Spalte, deren Datenformat geändert werden soll.
- 2 Klicken Sie auf **Change Data Format** (Datenformat ändern).
- 3 Wählen Sie das zu verwendende Format aus.

Die verfügbaren Optionen sind abhängig vom Typ der numerischen Daten in der Spalte.

## Ändern der Datenquelle

Für die Tabelle muss eine neue Datenquelle ausgewählt werden. Speichern Sie alle Ansichtsdaten und die gesamte Formatierung, und wählen Sie erst dann ein neues Thema oder eine neue Domäne aus. Auch beim Navigieren zu einer anderen Seite gehen alle Änderungen an der Ansicht verloren.


- 1 Klicken Sie oben im Bereich **Datenquellenauswahl** auf , und wählen Sie **Änderung – Ursprung**.
- 2 Wählen Sie eine andere Themen- oder Domänenverbindung aus.
- 3 Klicken Sie auf **Tabelle**, um die neue Datenquelle anzuwenden.

## Steuern der Datengruppe

Mit dem Bereich „Grid Detail Selector“ (Rasterdetailauswahl) steuern Sie die Daten, die im Raster angezeigt werden. Der Bereich „Grid Detail Selector“ (Rasterdetailauswahl) enthält die folgenden Optionen:

- ♦ **Detailed Data** (Detaillierte Daten) zeigt nur die Tabellendetails an.
- ♦ **Totals Data** (Gesamtdaten) zeigt nur die Tabellengesamtsummen an.
- ♦ **Details and Totals** (Details und Gesamtdaten) zeigt sowohl die Details als auch die Gesamtsummen an.

So ändern Sie die angezeigten Tabellendetails:

- 1 Zeigen Sie mit dem Cursor auf .
- 2 Wählen Sie die Option, die auf die Tabelle angewendet werden soll.  
Die Daten werden gemäß dieser Option im Ad-hoc-Editor angezeigt.

## 2.6 Arbeiten mit Diagrammen

Ad-hoc-Diagramme bieten eine flexible und interaktive Möglichkeit zur grafischen Untersuchung der Daten. Sie können unterschiedliche Aggregationsstufen für Zeilen und Spalten auswählen, ein Feld von einer Spalte zu einer Zeile ändern, das gesamte Diagramm schwenken, Diagrammwerte ausblenden und das Diagramm zum Betrachten der Details vergrößern.

In den nachfolgenden Abschnitten erfahren Sie, wie Sie Ad-hoc-Diagramme anzeigen, bearbeiten und formatieren. Das Arbeiten mit Diagrammen umfasst viele Aufgaben, die auch bei Tabellen und Kreuztabellen anfallen.

- ♦ [Abschnitt 2.6.1, „Verwenden von Feldern und Größen in Diagrammen“](#), auf Seite 38
- ♦ [Abschnitt 2.6.2, „Auswählen eines Diagrammtyps“](#), auf Seite 39
- ♦ [Abschnitt 2.6.3, „Interaktives Arbeiten mit Diagrammen“](#), auf Seite 40

### 2.6.1 Verwenden von Feldern und Größen in Diagrammen

Zum Anzeigen eines Diagramms ist mindestens eine Größe erforderlich. Bevor Sie eine Größe zum Diagramm hinzufügen, wird im Ad-hoc-Editor ein Platzhalter mit einem einzigen Eintrag angezeigt. Sobald eine Größe hinzugefügt wird, wird die Gesamtsumme der einzelnen Größen im Diagramm im Editor dargestellt.

Die Anfangsanzeige spiegelt nur die hinzugefügten Größen wieder; sie ändert sich nicht, wenn Sie weitere Elemente oder Dimensionen hinzufügen. Für jede Größe, die Sie in ein Balkendiagramm aufnehmen, wird beispielsweise ein Balken mit der Gesamtsumme dieser Größe dargestellt, unabhängig davon, wie viele Elemente Sie letztlich hinzufügen. Sie können die Größen hinzufügen, entfernen und anordnen, ohne auf die Aktualisierung der Anzeige warten zu müssen. Sobald alle gewünschten Felder und Größen vorhanden sind, legen Sie den Detaillierungsgrad mit den Schiebereglern an der rechten Seite fest.

Im Bereich **Data Selection** (Datenauswahl) werden alle verfügbaren Felder aufgelistet, entweder als standardmäßige **Felder** oder als **Measures** (Größen).

- ♦ Standardfelder können in eine Spalte oder eine Zeile eingefügt werden.
- ♦ Größen enthalten Summenwerte. Diese Felder (in der Regel numerische Felder) bestimmen die Länge der Balken, die Größe der Tortensegmente, die Position der Punkte (in Liniendiagrammen) bzw. die Höhe der Flächen. Die Felder können zu Zeilen oder Spalten hinzugefügt werden. Sie müssen sich allerdings im selben Ziel befinden. Sie können eine oder auch mehrere Größen als Spalten oder Zeilen in das Diagramm aufnehmen. Es ist jedoch nicht möglich, eine Größe als Spalte und gleichzeitig eine andere Größe als Zeile in demselben Diagramm zu verwenden.

Beim Erstellen eines Diagramms müssen die Zeilen- und Spaltengruppen in Hierarchien angeordnet werden, wobei das oberste Hierarchiemitglied an der äußerst linken Stelle platziert werden muss.

So fügen Sie ein Feld oder eine Größe zu einer Zeile oder Spalte hinzu:

- 1 Wählen Sie im Bereich **Data Selection** (Datenauswahl) das Element aus, das als Gruppe in das Diagramm aufgenommen werden soll.
- 2 Ziehen Sie das ausgewählte Element in das Feld **Spalten** oder **Zeilen** in der Layout-Leiste.

## Ändern der Zusammenfassungsfunktion einer Größe

Wenn Sie die Zusammenfassungsfunktion einer Größe ändern, erhalten Sie eine neue Ansicht der Daten. Beispiel: Durchschnitt statt Summe.

So legen Sie eine neue Zusammenfassungsfunktion für eine Größe fest:

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Größe in der Layout-Leiste, und klicken Sie auf **Change Summary Function** (Zusammenfassungsfunktion ändern).
- 2 Wählen Sie eine Funktion im Untermenü **Cascading** (Kaskadierend).  
Die Ansicht wird mit der neuen Zusammenfassungsfunktion aktualisiert.

## 2.6.2 Auswählen eines Diagrammtyps

Die Daten werden in den folgenden Diagrammtypen dargestellt:

- ♦ Säule
- ♦ Balken
- ♦ Linie
- ♦ Fläche
- ♦ Torte






Standardmäßig wird ein Säulendiagramm im Ad-hoc-Editor erstellt. Sie können jederzeit einen anderen Diagrammtyp auswählen.

So wählen Sie einen neuen Diagrammtyp aus:

- 1 Klicken Sie im Bereich **Ad-hoc-Ansicht** auf das Symbol .
- 2 Legen Sie den gewünschten Diagrammtyp fest.

Der ausgewählte Diagrammtyp wird mit einem blauen Rahmen gekennzeichnet.

In der folgenden Tabelle werden die verfügbaren Diagrammtypen beschrieben:

Symbol	Beschreibung
<b>Säulendiagramme</b>	
	<b>Säule:</b> Mehrere Größen einer Gruppe werden als einzelne Spalten dargestellt.
	<b>Gestapelte Säule:</b> Mehrere Größen einer Gruppe werden als Teil einer einzigen Säule dargestellt, deren Größe den aggregierten Wert der Gruppe widerspiegelt.
	<b>Prozentuale Säule:</b> Mehrere Größen einer Gruppe werden als Teil einer einzigen Säule mit fixer Größe dargestellt.
<b>Balkendiagramme</b>	
	<b>Balken:</b> Mehrere Größen einer Gruppe werden als einzelne Balken dargestellt.
	<b>Gestapelter Balken:</b> Mehrere Größen einer Gruppe werden als Teil eines einzigen Balkens dargestellt, dessen Größe den aggregierten Wert der Gruppe widerspiegelt.

Symbol	Beschreibung
	<b>Prozentualer Balken:</b> Mehrere Größen einer Gruppe werden als Teil eines einzigen Balkens mit fixer Größe dargestellt.
<b>Liniendiagramme</b>	
	<b>Linie:</b> Die Datenpunkte werden über gerade Linien miteinander verbunden.
	<b>Kurve:</b> Die Daten werden über eine angepasste Kurve miteinander verbunden.
<b>Flächendiagramme</b>	
	In Flächendiagrammen werden Mengen statt Trends dargestellt, im Gegensatz zu Liniendiagrammen.
	<b>Fläche:</b> Die Datenpunkte werden mit einer geraden Linie verbunden, und die Fläche unterhalb dieser Linie wird eingefärbt. Gruppen werden als transparente, einander überlagernde Schichten dargestellt.
	<b>Gestapelte Fläche:</b> Die Datenpunkte werden mit einer geraden Linie verbunden, und die Fläche unterhalb dieser Linie wird mit einer nicht transparenten Farbe versehen. Gruppen werden als Farbflächen vertikal übereinander angeordnet.
	<b>Prozentuale Fläche:</b> Die Datenpunkte werden mit einer geraden Linie verbunden, und die Fläche unterhalb dieser Linie wird mit einer nicht transparenten Farbe versehen. Gruppen werden als Teil eines Bereichs mit fixer Größe vertikal übereinander angeordnet.
	<b>Fläche/Kurve:</b> Die Datenpunkte werden mit einer angepassten Kurve verbunden, und die Fläche unterhalb dieser Kurve wird eingefärbt. Gruppen werden als transparente, einander überlagernde Schichten dargestellt.
<b>Tortendiagramme</b>	
	<b>Torte:</b> Die Größen einer Gruppe werden als Kreisausschnitte dargestellt.

## 2.6.3 Interaktives Arbeiten mit Diagrammen

Sobald Sie eine Ansicht mit dem gewünschten Diagrammtyp erstellt haben, können Sie die Daten mithilfe von interaktiven Funktionen weiter untersuchen. Wenn Sie beispielsweise über einen Bereich des Diagramms streichen, wird dieser Bereich vergrößert, und wenn Sie auf eine Legende klicken, werden die Mitglieder einer Gruppe ausgeblendet.

### Zoomen

Mit der Zoomfunktion wird ein Ausschnitt des Diagramms vergrößert dargestellt. Auch wenn die Beschriftungen unten am Diagramm schwer lesbar sind, hilft die Zoomfunktion weiter, da nur die Beschriftungen des ausgewählten Zoombereichs angezeigt werden.

**HINWEIS:** Die Vergrößerung kann nicht in Ad-hoc-Ansichten oder -Berichten gespeichert werden. Wenn Sie eine Ad-hoc-Ansicht speichern oder einen Bericht aus einer Ad-hoc-Ansicht erstellen, wird die Vergrößerung automatisch zurückgesetzt, sodass jeweils das gesamte Diagramm sichtbar ist.



So vergrößern Sie einen bestimmten Bereich in einem Diagramm:

- ♦ Klicken Sie in den zu vergrößernden Bereich, und ziehen Sie die Maustaste darüber, oder streichen Sie über den gewünschten Bereich. Der ausgewählte Bereich wird dabei hellblau hervorgehoben. Der ausgewählte Bereich wird vergrößert dargestellt.

So zeigen Sie wieder das gesamte Diagramm nach dem Vergrößern an:

- ♦ Klicken Sie oben rechts im Arbeitsbereich auf **Reset zoom** (Zoom zurücksetzen).

## Verbergen von Gruppenmitgliedern

Mit den Legenden unterhalb des Diagramms können Sie Gruppenmitglieder verbergen und wieder anzeigen.

- 1 Zum Verbergen eines Gruppenmitglieds klicken Sie auf den Mitgliedsnamen im Diagramm. Das Mitglied wird aus dem Diagramm entfernt, und die Legende wird abgeblendet (grau) dargestellt.
- 2 Zum Anzeigen eines verborgenen Mitglieds klicken Sie auf die abgeblendete Legende für dieses Mitglied.

---

**HINWEIS:** Verborgene Mitglieder können nicht in Ad-hoc-Ansichten oder -Berichten gespeichert werden. Wenn Sie eine Ad-hoc-Ansicht speichern oder einen Bericht aus einer Ad-hoc-Ansicht erstellen, wird das Diagramm automatisch zurückgesetzt, sodass wieder alle Mitglieder sichtbar sind.

---

## 2.7 Arbeiten mit Standard-Kreuztabellen

Kreuztabellen bieten andere Daten-, Layout- und Formatierungsoptionen als Tabellen oder Diagramme.

- ♦ [Abschnitt 2.7.1, „Verwenden von Feldern in Kreuztabellen“, auf Seite 41](#)

### 2.7.1 Verwenden von Feldern in Kreuztabellen

Felder können als Zeilengruppen oder als Spaltengruppen zu Kreuztabellen hinzugefügt werden. Größen können zu Kreuztabellenzeilen oder -spalten hinzugefügt werden. Die Größen müssen dabei entweder allesamt als Zeile oder allesamt als Spalte in die Kreuztabelle eingefügt werden. Sie können eine oder auch mehrere Größen als Spalten oder Zeilen in das Kreuzdiagramm aufnehmen. Es ist jedoch nicht möglich, eine Größe als Spalte und gleichzeitig eine andere Größe als Zeile in derselben Kreuztabelle zu verwenden.

## Zeilen und Spalten in Kreuztabellen

Beim Erstellen einer Kreuztabellenansicht müssen die Zeilen- und Spaltengruppen in Hierarchien angeordnet werden. Zum Umordnen der Hierarchie ziehen Sie die Gruppenköpfe an die gewünschte Position. Alternativ klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Überschrift, und wählen Sie die Option **Verschieben**, oder verwenden Sie die Pfeile. Durch die Umordnung der Gruppen werden die Vorschau Daten im Ordner u. U. geändert.

So fügen Sie ein Feld oder eine Größe zu einer Kreuztabellengruppe hinzu:

- 1 Wählen Sie im Bereich **Datenquellenauswahl** das Feld aus, das als Gruppe in die Kreuztabelle aufgenommen werden soll.
- 2 Ziehen Sie das ausgewählte Element in das Feld **Spalten** oder **Zeilen** in der Layout-Leiste.

## Größen in Kreuztabellen

Die Größenbeschriftungen werden je nach ihrem Status als Zeile oder Spalte in der Kreuztabelle angezeigt:

- ♦ Größen, die als Zeile hinzugefügt wurden, werden in der Kreuztabelle unterhalb der Überschrift **Measures** (Größen) angezeigt.
- ♦ Größen, die als Spalte hinzugefügt wurden, werden in der Kreuztabelle rechts neben der Überschrift **Measures** (Größen) angezeigt.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Größe in der Kreuztabelle, und führen Sie Folgendes aus:

- ♦ Change Summary Function (Zusammenfassungsfunktion ändern)
- ♦ Change Data Format (Datenformat ändern)
- ♦ Remove From Crosstab (Aus Kreuztabelle entfernen)
- ♦ Filter erstellen
- ♦ Nach oben oder Nach unten

Die Größen werden in Zellen angeordnet. Sie können eine beliebige Anzahl von Größen hinzufügen. Zum Umordnen der Größen ziehen Sie sie in den Größenbeschriftungsbereich.

## Segmentieren

Mit der Segmentierfunktion können Sie Gruppenmitglieder in einer Kreuztabelle beibehalten oder aus dieser Kreuztabelle ausschließen. Zum Segmentieren klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Gruppenmitglied, und wählen Sie Folgendes:

- ♦ **Keep Only (Nur behalten):** Entfernt alle Gruppen außer der ausgewählten Gruppe aus der Kreuztabelle.
- ♦ **Ausschließen:** Entfernt die ausgewählte Gruppe aus der Kreuztabelle.

Mit Strg+Klicken sowie Umschalttaste+Klicken markieren Sie mehrere Gruppen zum Beibehalten oder Ausschließen.

---

**HINWEIS:** Sie können mehrere Zeilengruppen oder mehrere Spaltengruppen auswählen. Es ist jedoch nicht möglich, die Kreuztabelle gleichzeitig nach Zeilengruppen und Spaltengruppen zu segmentieren.

---

Weitere Informationen zum Arbeiten mit Filtern finden Sie unter [Abschnitt 2.8, „Verwenden von Filtern und Eingabesteuerungen“](#), auf Seite 44.

## Zusammenfassen

Alle Zeilen- und Spaltengruppen werden automatisch zusammengefasst.

- ♦ Zum Deaktivieren einer Gruppensammenfassung klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine beliebige Überschrift in der Gruppe, und wählen Sie **Delete Row Summary** (Zeilenzusammenfassung entfernen) oder **Delete Column Summary** (Spaltenzusammenfassung entfernen).

Soll die Zusammenfassung wieder angewendet werden, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Überschrift, und wählen Sie **Add Row Summary** (Zeilenzusammenfassung hinzufügen) bzw. **Add Column Summary** (Spaltenzusammenfassung hinzufügen).

---

**HINWEIS:** Die Option „Delete Summary“ (Zusammenfassung löschen) steht nur für die jeweils äußerste Gruppe an den beiden Achsen zur Verfügung (entweder für die äußerste Zeilengruppe oder für die äußerste Spaltengruppe).

---

- ♦ Zum Auswählen der Zusammenfassungsfunktion und des Datenformats für eine Größe klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Größenbeschriftung, und wählen Sie die gewünschte Option im Kontextmenü. Bei benutzerdefinierten Elementen, mit denen Prozentwerte berechnet werden („Percent of Total“ [Prozent der Gesamtsumme], „Percent of Column Group Parent“ [Prozent der übergeordneten Spaltengruppe] und „Percent of Row Group Parent“ [Prozent der übergeordneten Zeilengruppe]), kann die Zusammenfassungsfunktion nicht geändert werden.
- ♦ Für numerische Felder stehen die folgenden Zusammenfassungsfunktionen zur Auswahl: „Sum“ (Summe), „Average“ (Durchschnitt), „Maximum“, „Minimum“, „Distinct Count“ (Anzahl unterschiedlicher Elemente) und „Count All“ (Gesamtanzahl). „Distinct Count“ (Anzahl unterschiedlicher Elemente) bezeichnet die Anzahl der unterschiedlichen Elemente in der Zeile oder Spalte, und „Count All“ (Gesamtanzahl) gibt die Gesamtanzahl der Elemente zurück. Wenn beispielsweise drei Widgets vom Typ A und drei Widgets vom Typ B vorliegen, so ergibt sich für „Distinct Count“ (Anzahl unterschiedlicher Elemente) der Wert 2 und für „Count All“ (Gesamtanzahl) der Wert 6.

## Ausblenden und Erweitern von Mitgliedern

Standardmäßig werden alle Zeilen- und Spaltengruppen in einer Kreuztabelle in ausgeblendeter Form dargestellt. So sind die Gesamtsummen für die Gruppen sichtbar, nicht jedoch die Größen für die einzelnen Gruppenmitglieder.

Zum Anzeigen der Größen für die Mitglieder einer Gruppe klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Gruppenbeschriftung, und wählen Sie **Expand Members** (Mitglieder erweitern).

Wenn die Mitglieder einer Gruppe erweitert sind, blenden Sie die Größen mit **Collapse Members** (Mitglieder ausblenden) wieder aus. Beim Ausblenden einer äußeren Gruppe werden auch die zugehörigen inneren Gruppen ausgeblendet. Die Optionen **Expand Members** (Mitglieder erweitern) und **Collapse Members** (Mitglieder ausblenden) stehen nur für die jeweils äußersten Gruppen zur Verfügung, außerdem für innere Gruppen, die in einer erweiterten äußeren Gruppe verschachtelt sind.

Wenn Sie eine Gruppe ausblenden, wird automatisch die zugehörige Zusammenfassung angezeigt. Damit wird vermieden, dass ein ungültiges Kreuztabelle-Layout entsteht, in dem keine Zusammenfassung für bestimmte Gesamtsummen angezeigt werden kann, wenn die Zusammenfassung zuvor gelöscht wurde.

## Sortieren

Standardmäßig werden die Zeilen und Spalten einer Kreuztabelle alphabetisch nach dem Gruppennamen sortiert.

So ändern Sie die Sortierreihenfolge einer Kreuztabelle:

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Überschrift, nach der die Kreuztabelle sortiert werden soll.
- 2 Wählen Sie im Kontextmenü die gewünschte Sortieroption:
  - ♦ **Aufsteigend sortieren**
  - ♦ **Sort Descending** (Absteigend sortieren)  
Die derzeit aktive Sortieroption ist im Kontextmenü mit einem blauen Punkt gekennzeichnet.

Enthält die Kreuztabelle mehrere Zeilengruppen bzw. Spaltengruppen, werden auch die zugehörigen inneren Gruppen in der angegebenen Reihenfolge sortiert. Es kann immer nur eine einzige Größe für die Sortierung ausgewählt werden. Sobald Sie die Sortierreihenfolge für eine andere Größe ändern, wird die Sortierreihenfolge aller anderen Größen auf die Standardeinstellung zurückgesetzt.

## Größenänderung und Layout

Zahlreiche Layout- und Formatierungsoptionen, die in Tabellen manuell festgelegt werden müssen, werden in Kreuztabellen automatisch eingestellt. Insbesondere die Zeilen- und Spaltengrößen sind unveränderlich, und es stehen keine Abstandshalter zur Verfügung.

## 2.8 Verwenden von Filtern und Eingabesteuerungen

In Domänen gelten andere Mechanismen für die Filterung der Daten.

- ♦ Zum Filtern von Domänen (und Domänenthemen) wählen Sie bestimmte Felder in der Domäne aus, und Sie geben Vergleichswerte an. Die Filter lassen sich so konfigurieren, dass die Benutzer die Daten auswählen können.
- ♦ Innerhalb des Domänenendesigns können auch Filter auf der Grundlage von Bedingungen definiert werden; diese Filter werden beim Ausführen des Berichts nicht im Berichts-Viewer angezeigt.

Die Filter definieren Sie im Ad-hoc-Editor, unabhängig davon, ob Sie mit Daten aus einer Domäne oder einem Thema arbeiten. Diese Filter vermindern die Datenmenge, die standardmäßig in der Ansicht dargestellt wird, und optimieren so die anfängliche Darstellung.

Damit die Benutzer keinen Einblick in die gesamte Datenmenge erhalten, können Eingabesteuerungen in einem JRXML-Thema oder Filter im Domänenendesign verwenden und diese Steuerungen und Filter dann vor den Endbenutzern verbergen. Weitere Informationen finden Sie unter [Abschnitt 2.8.3, „Verfügbarkeit von Eingabesteuerungen und Filtern“](#), auf Seite 50.

Die Eingabesteuerungen und Filter arbeiten reibungslos zusammen. Erstellen Sie beispielsweise Filter in einer Ad-hoc-Ansicht, mit denen Daten aus einem JRXML-Thema abgerufen werden, die wiederum Eingabesteuerungen umfassen.

Der Server aktualisiert den Editor sowohl anhand der Filter als auch anhand der Eingabesteuerungen. Bei einigen Kombinationen aus Filtern und Eingabesteuerungen werden keine Daten zurückgegeben, sodass u. U. eine leere Ansicht entsteht.

---

**HINWEIS:** Ist die Ergebnismenge leer, überprüfen Sie, ob eine ungültige Kombination aus Filtern und Eingabesteuerungen vorliegt, beispielsweise ein Standardfilter und der Filter **Nur behalten** oder auch ein fehlerhaft benutzerdefinierter Filterausdruck. (Die Daten müssen alle Kriterien aus mehreren Filtern erfüllen, also nicht nur die Kriterien in einem Teil dieser Filter.) Weitere Informationen finden Sie unter „[Benutzerdefiniertes Filtern](#)“, auf Seite 47.

---

JRXML ist ein XML-Dateiformat, in dem Sie Berichte speichern und freigeben, die für ZENworks Reporting und die darauf zugreifenden Anwendungen verwendet werden, beispielsweise iReport Designer und ZENworks Reporting. JRXML ist ein offenes Format auf der Grundlage des XML-Standards, mit dem die gesamte Struktur und Konfiguration eines Berichts präzise definiert wird.

In einigen Fällen können Konflikte der Filter mit Ansichtsparametern auftreten; bearbeiten Sie hierbei die JRXML-Datei, und benennen Sie das Feld um, das den Konflikt verursacht.

## 2.8.1 Filter verwenden

Hier lassen sich Filter definieren:

- Bereich „Datenauswahl“ (beim Erstellen einer Ansicht aus einer Domäne).
- Ad-hoc-Editor (selbst wenn die Ansicht auf einem JRXML-Thema beruht).


Weitere Informationen zum Definieren von Filtern im Bereich „Datenauswahl“ finden Sie unter „[Vorfiltern der Daten](#)“, auf Seite 18.

Mit benutzerdefinierten Ausdrücken steuern Sie zudem, welche Filter wie auf ein oder mehrere Felder angewendet werden. Weitere Informationen finden Sie unter „[Benutzerdefiniertes Filtern](#)“, auf Seite 47.

So erstellen Sie einen Filter im Ad-hoc-Editor:


- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste im Bereich **Datenquellenauswahl**, und klicken Sie auf **Filter erstellen**.


Im Bereich **Filter** wird ein neuer Filter angezeigt. Falls der Bereich **Filter** ausgeblendet war, wird er eingeblendet, sobald Sie einen neuen Filter erstellen.

Werden keine Ergebnisse angezeigt, überprüfen Sie, ob eine ungültige Kombination aus Filtern und Eingabesteuerungen vorliegt. Zum Vergleichen von Eingabesteuerungen mit den Filtern im Bereich  klicken Sie auf **Filter**.

- 2 Mit den Feldern im Filter ändern Sie seinen Wert.

Abhängig vom ausgewählten Datentyp umfasst der Filter eine Mehrfachauswahl, eine Einfachauswahl oder eine Texteingabe.

- 3 Zum Umschalten der erweiterten Darstellung der Elemente im Filter klicken Sie auf , und wählen Sie **Minimize All Filters** (Alle Filter minimieren) oder **Maximize All Filters** (Alle Filter maximieren).

- 4 Zum Entfernen der Filter klicken Sie auf , und wählen Sie **Remove All Filters** (Alle Filter entfernen).

- 5 Zum Ausblenden der Filterdetails klicken Sie auf .

- 6 Zum Anzeigen der Filterdetails klicken Sie auf .

- 7 Wird das Kontrollkästchen **Alles auswählen** im Bereich **Filter** angezeigt, können Sie damit alle Werte in der Datenmenge gleichzeitig auswählen.

Bei Zahlen und Datumsangaben wird das Kontrollkästchen **Alles auswählen** nicht im Bereich **Filter** aufgeführt.

---

**HINWEIS:** Durch Aktivierung des Kontrollkästchens **Alle auswählen** ist nicht garantiert, dass alle Werte bei jeder Ausführung des Berichts ausgewählt werden. Das Kontrollkästchen dient vielmehr als Schnellverfahren, damit Sie schnell alle Werte auswählen können, die aktuell im Datensatz verfügbar sind. Entfernen Sie den Filter, um sicherzustellen, dass alle Werte in der Ansicht erscheinen, sobald sie bearbeitet werden oder ein Bericht ausgeführt wird. In der Kontrollleiste können Sie auch einen Filter durch Doppelklick auf ein Kontextmenü in einer Tabellenspalte erstellen. Auf der Registerkarte „Diagramm“ müssen Sie mit der rechten Maustaste auf das Feld im Bereich „Datenquellenauswahl“ klicken.

---

Wenn Sie einen Filter ändern, ermittelt der Server die anzuzeigenden Daten anhand des neuen Filterwerts. Falls Sie lediglich den Operator in einem Filter ändern, müssen Sie die Auswahl des Werts im Filter aufheben und dann den Wert erneut auswählen, damit der aktualisierte Filter angewendet wird.

Bei Filtern mit mehreren Werten müssen Sie nicht alle Werte erneut auswählen. Nach dem Ändern des Operators heben Sie die Auswahl eines dieser Werte mit Strg+Klicken auf, und wählen Sie diesen Wert dann mit Strg+Klicken erneut aus.

## Relative Datumsangaben

Die Daten in der Ansicht können nach einem Datumsbereich relativ zum aktuellen Systemdatum gefiltert werden. Verwenden Sie hierzu datumsbasierte Filter, und geben Sie einen Textausdruck ein, der das gewünschte relative Datum oder den Datumsbereich beschreibt. Das Format lautet `<Schlüsselwort>+/-<Zahl>`.

- ♦ **Schlüsselwort** bezeichnet den zu verwendenden Zeitraum. Mögliche Optionen sind „TAG“, „WOCHE“, „QUARTER“ (QUARTAL), „SEMI“ (HALBJAHR) und „JAHR“.
- ♦ **+** (Plus) oder **-** (Minus) gibt an, ob der Zeitraum vor oder nach dem angegebenen Datum liegt.
- ♦ **Zahl** bezeichnet die Anzahl der Zeiträume, die im Filter berücksichtigt werden sollen.

So erstellen Sie einen relativen Datumsfilter:

- 1 Befolgen Sie die Anweisungen im [Abschnitt 2.8.1, „Filter verwenden“](#), auf Seite 45.
- 2 Geben Sie im ersten Feld des Filters einen Ausdruck ein, der das relative Datum oder den relativen Datumsbereich beschreibt.
- 3 Geben Sie im zweiten Feld des Filters das Datum an, auf dem der Filter beruhen soll.

So erstellen Sie komplexe Filter:

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Gruppenmitglied in einer Kreuztabelle, und wählen Sie **Keep Only** (Nur behalten) oder **Ausschließen**.

Wenn Sie einen Filter für eine innere Gruppe erstellen, wird dieser u. U. als komplexer Filter angelegt.

Ein komplexer Filter kann nicht bearbeitet werden, lässt sich jedoch entfernen. Komplexe Filter treten außerdem im Ad-hoc-Editor auf, wenn ein Filter über den Assistenten „Datenauswahl“ erstellt und gesperrt wurde.

## Benutzerdefiniertes Filtern

Wenn Sie mehrere Filter erstellen, werden sie standardmäßig mit einem impliziten UND-Operator miteinander verknüpft; in der Tabelle, im Diagramm oder in der Kreuztabelle werden also nur solche Daten angezeigt, die nach dem Anwenden sämtlicher Filter verbleiben.

Mit der benutzerdefinierten Filterfunktion können Sie dagegen die angezeigten Daten mit einem benutzerdefinierten Ausdruck steuern, der komplexere, verschachtelte UND-, ODER- und NICHT-Operatoren enthält, und Sie können mehrere Filter auf ein einziges Feld anwenden.

---

**HINWEIS:** Benutzerdefinierte Filter sind nicht für Ad-hoc-Ansichten verfügbar, die aus OLAP-Verbindungen erstellt wurden.

---

Benutzerdefinierte Filter sind beispielsweise in den folgenden Situationen sinnvoll:

- ♦ *Der UND-Operator reicht nicht aus.* Beispiel: Nehmen Sie an, dass ein internationales Unternehmen die Daten für nicht lizenzierte Produkte unter dem Windows-Betriebssystem prüfen möchte, die in ihren Büros an der Wall Street bereitgestellt sind. In diesem Beispiel verfügt der Benutzer über eine Tabelle mit den folgenden Spalten:
  - ♦ Site
  - ♦ Produktname des Betriebssystems
  - ♦ Lizenztyp

Zur Analyse der oben beschriebenen Lizenzdaten erstellt der Benutzer die folgenden (einfachen) Filter, einschließlich zweier Filter für das Feld „Lizenztyp“:

- ♦ A): Standort ist gleich Wall Street
- ♦ B): Name des Betriebssystemprodukts enthält Windows
- ♦ C): Lizenztyp ist gleich Unbekannt
- ♦ D): Lizenztyp ist gleich Evaluierung

Um nur die erforderlichen Informationen anzuzeigen, wird dann der folgende benutzerdefinierte Ausdruck erstellt:

- ♦ A und (B und (C oder D))

Dies ergibt:

- ♦ ((Standort ist Wall Street) und ((Name des Betriebssystemprodukts enthält Windows) und ((Lizenztyp ist Unbekannt) oder (Lizenztyp ist Evaluierung))))
- ♦ *Bestimmte Ergebnisse in einem Feld sollen außer Acht gelassen werden.* Beispiel: Wenn das Unternehmen die Daten für alle Produkte unter dem Windows-Betriebssystem außer denen mit Volllizenz prüfen möchte, steht dem Benutzer eine Tabelle mit den folgenden Spalten zur Verfügung:

- ♦ Produktname des Betriebssystems
- ♦ Lizenztyp

Zur Analyse der oben beschriebenen Lizenzdaten erstellt der Benutzer die folgenden (einfachen) Filter:

- ♦ A): Name des Betriebssystemprodukts enthält Windows
- ♦ B): Lizenztyp ist gleich Volllizenz

Um nur die erforderlichen Informationen anzuzeigen, wird dann der folgende benutzerdefinierte Ausdruck erstellt:

- ♦ A und (nicht B)

Dies ergibt:

- ♦ (Name des Betriebssystemprodukts enthält Windows) und (nicht (Lizenztyp ist gleich Volllizenz))

Dies sind nur zwei Szenarien, in denen benutzerdefinierte Filter die Ergebnisse vervollständigen und eine aussagekräftigere Ansicht bewirken. Es gibt zahlreiche weitere Situationen, in denen sie ebenfalls von Nutzen sind.

Weitere Anwendungsgebiete für benutzerdefinierte Filter:

- ♦ Erstellen eines benutzerdefinierten Ausdrucks
- ♦ Bearbeiten eines benutzerdefinierten Ausdrucks
- ♦ Entfernen eines benutzerdefinierten Ausdrucks
- ♦ Anwenden von mehreren Filtern auf ein einziges Feld

---

**HINWEIS:** Benutzerdefinierte Filter werden auf die Ansichten angewendet; die Filterdetails werden jedoch weder in einer Vorschau noch im Bericht dargestellt, der aus dieser Ansicht erzeugt wird.

---

So erstellen Sie einen benutzerdefinierten Filter und wenden ihn an:

- 1 Erstellen Sie mindestens zwei Filter für die Daten (siehe [Abschnitt 2.8.1, „Filter verwenden“, auf Seite 45](#)). Diese Filter können wahlweise auf Standardfeldern beruhen oder mit den Optionen **Keep Only** (Nur behalten) oder **Ausschließen** konfiguriert werden.

Wenn Sie die Filter für einen benutzerdefinierten Ausdruck erstellen, werden die Daten in der Ansicht ausgeblendet, da die meisten Daten nicht alle Filterkriterien gleichzeitig erfüllen. Sobald Sie den benutzerdefinierten Ausdruck erstellen und einige UND-Operatoren durch ODER- und NICHT-Operatoren ersetzen, werden wieder Daten angezeigt.

- 2 Erweitern Sie unten im Filterbereich den Abschnitt **Custom Filter Expression (Benutzerdefinierter Filterausdruck)**.
- 3 Geben Sie in diesem Textfeld einen Filterausdruck ein, indem Sie die Buchstabenbezeichnung verwenden und die folgenden Operatoren einfügen:
  - ♦ Mit **UND** werden die Ergebnisse eingeschränkt, und es werden nur solche Felder berücksichtigt, die die Kriterien beider Filter vor und nach dem Operator erfüllen.
  - ♦ Mit **ODER** werden die Ergebnisse ausgeweitet, und es werden nur solche Felder berücksichtigt, die die Kriterien eines der beiden Filter vor und nach dem Operator erfüllen.
  - ♦ Mit **NICHT** werden Ergebnisse ausgeschlossen, die die Kriterien erfüllen.
  - ♦ **Klammern** verbinden mehrere Filter zu einem einzigen Eintrag im Ausdruck.

---

**HINWEIS:** Bei Buchstabenbezeichnungen für Filter wird zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden. Sie müssen in GROSSBUCHSTABEN angelegt sein.

---

- 4 Klicken Sie auf **Anwenden**. Ihre Ansicht wird aktualisiert und zeigt die neu angewendeten Filterkriterien.

Nach dem Erstellen eines benutzerdefinierten Filters können Sie den Ausdruck um einen weiteren Filter ergänzen oder einen Filter aus dem Ausdruck entfernen.

---

**HINWEIS:** Wenn der einfache Filter, den Sie löschen möchten, Teil eines benutzerdefinierten Filters ist, müssen Sie ihn zunächst aus dem benutzerdefinierten Filterausdruck entfernen. Andernfalls wird durch Löschen des Filters der benutzerdefinierte Filterausdruck gelöscht.

---



So fügen Sie einen neuen Filter zu einem vorhandenen benutzerdefinierten Ausdruck hinzu:

- 1 Erstellen Sie einen neuen Filter im Bereich **Filter**.
- 2 Klicken Sie unter **Custom Filter Expression (Benutzerdefinierter Filterausdruck)** in das Texteingabefeld, um den Ausdruck zu bearbeiten.
- 3 Fügen Sie dem Ausdruck einen neuen Filter hinzu.
- 4 Klicken Sie auf **Anwenden**, um die neuen Kriterien anzuwenden.

So entfernen Sie einen Filter aus einem benutzerdefinierten Ausdruck:


- 1 Erweitern Sie den Abschnitt **Custom Filter Expression (Benutzerdefinierter Filterausdruck)**.
- 2 Entfernen Sie im Texteingabefeld den unerwünschten Filter aus dem Ausdruck und passen Sie den Ausdruck nach Bedarf an.
- 3 Klicken Sie auf **Anwenden**, um die neuen Kriterien anzuwenden.

Beim Arbeiten mit benutzerdefinierten Ausdrücken können Sie einen vorhandenen Ausdruck löschen und einen neuen Ausdruck erstellen.



So entfernen Sie einen benutzerdefinierten Ausdruck aus der Ansicht:

- 1 Erweitern Sie den Abschnitt **Custom Filter Expression (Benutzerdefinierter Filterausdruck)**.
- 2 Löschen Sie den Ausdruck aus den Texteingabefeld.
- 3 Klicken Sie auf **Anwenden**. Der Ausdruck wird entfernt und die verbleibenden Filter bleiben intakt.



Beim Verfeinern des benutzerdefinierten Ausdrucks können Sie die nicht verwendeten Filter aus dem Bereich **Filter** löschen.


- ♦ Soll ein Filter aus dem benutzerdefinierten Filter gelöscht werden, zeigen Sie mit der Maus auf  in der Titelleiste des Filters und klicken Sie auf **Filter entfernen**.
- ♦ Wenn alle vorhandenen Filter und auch der benutzerdefinierte Ausdruck gelöscht werden sollen, zeigen Sie mit der Maus auf  in der Titelleiste des Bereichs **Filter** und klicken Sie auf **Alle Filter entfernen**.

## 2.8.2 Verwenden von Eingabesteuerungen


Im Ad-hoc-Editor werden die im Thema definierten Eingabesteuerungen angezeigt, wie sie für die Benutzer sichtbar sind. Sie können die Standardwerte für die Steuerungen akzeptieren oder auch andere Werte eingeben. Im Ad-hoc-Editor ist das Symbol  bei Ansichten, die Eingabesteuerungen umfassen, in der Symbolleiste aktiv. Klicken Sie auf das Symbol , und wählen Sie andere Werte aus, oder speichern Sie die Werte als neue Standardwerte für diese Ansicht.

So fügen Sie eine Eingabesteuerung mithilfe eines Filters zur Ansicht hinzu:

- 1 Erstellen Sie einen neuen Filter, oder verwenden Sie einen vorhandenen Filter im Bereich **Filter**.
- 2 Klicken Sie unter „Filter“ auf  neben dem neuen Filter, und wählen Sie **Show Operator** (Operator anzeigen).
- 3 Wählen Sie einen Operator im Dropdown-Feld aus, und geben Sie den Wert in das Textfeld ein. Sobald ein Bericht auf der Grundlage der Ansicht ausgeführt wird, wird der Filter als Eingabesteuerung angezeigt.
- 4 Zeigen Sie mit dem Cursor auf , und wählen Sie **Ad-hoc-Ansicht speichern unter**.


- 5 Geben Sie einen Namen für die Ansicht ein, wählen Sie einen Speicherort aus, und klicken Sie auf **Speichern**.
  - 6 Klicken Sie in der Symbolleiste auf .
- Es werden nur die Eingabesteuerungen angezeigt, die im Thema definiert sind. Falls keine Eingabesteuerungen im Thema definiert sind, wird die Schaltfläche abgeblendet (grau) dargestellt.

So bearbeiten Sie die Werte für die Eingabesteuerungen einer Ansicht:

- 1 Klicken Sie in der Symbolleiste auf .
- Ein Fenster mit einer Liste der Eingabesteuerungen, die im Thema definiert sind, wird geöffnet.
- 2 Wählen Sie neue Werte aus.
- 3 Sollen die Standardwerte für die Eingabesteuerungen geändert werden, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Set these values as defaults when saving your view** (Diese Werte beim Speichern der Ansicht als Standardwerte speichern).
- Beim Speichern der Ansicht werden die ausgewählten Werte als neue Standardwerte übernommen.
- 4 Klicken Sie auf **OK**.
- In der Ad-hoc-Ansicht werden die aktualisierten Daten angezeigt.

## 2.8.3 Verfügbarkeit von Eingabesteuerungen und Filtern

Eingabesteuerungen und Filter werden im Editor sowie beim Ausführen eines Berichts angezeigt.

- ♦ Die Eingabesteuerungen können beim Bearbeiten einer Ansicht wahlweise ein- oder ausgeblendet werden:
  - ♦ Eingabesteuerungen, bei denen die Option **Always Prompt** (Immer auffordern) aktiviert ist, sind im Editor sichtbar und werden vor dem Ausführen des Berichts stets einblendet.
  - ♦ Eingabesteuerungen, bei denen die Option **Always Prompt** (Immer auffordern) deaktiviert ist, sind im Editor verborgen und werden nur vor dem Ausführen des Berichts einblendet.
- ♦ Filter, die im Assistenten „Datenauswahl“ erstellt wurden, können gesperrt oder entsperrt werden:
  - ♦ Bei entsperrten Filtern werden die Filterdetails im Editor angezeigt, und beim Ausführen des Berichts stehen die Filter über die Schaltfläche **Optionen** zur Verfügung.
  - ♦ Bei gesperrten Filtern werden die Eingabesteuerungen im Editor angezeigt, wenn Sie auf das Symbol  klicken. Beim Ausführen des Berichts stehen sie jedoch nicht über die Schaltfläche **Options** zur Verfügung. Wenn der Bericht ausgeführt wird, können Sie den Filter aus dem Editor entfernen, sodass alle (ungefilterten) Daten sichtbar werden.
- ♦ Die im Editor definierten Filter sind sowohl im Bereich **Filter** des Editors als auch (beim Ausführen des Berichts) über die Schaltfläche **Optionen** stets verfügbar.

Wenn Sie Eingabesteuerungen für eine umfangreiche Ansicht einrichten, deren Ausführung lange dauert, sollten Sie für die Ansicht u. U. die Option **Always prompt** (Immer auffordern) verwenden. Vor dem Ausführen eines Berichts fordert der Bericht-Viewer Sie auf, die Eingabeoptionen anzugeben, sodass der Bericht nicht mit den Standard-Eingabeoptionen ausgeführt wird.

Entsperrte Filter stehen zur Verfügung. Wenn die Eingabesteuerungen oder die Filter nicht im Bericht-Viewer angezeigt werden, blenden Sie sie mit der Schaltfläche **Optionen** ein.

So geben Sie an, dass eine Eingabeaufforderung für eine Eingabesteuerung angezeigt werden soll:

- 1 Suchen Sie das gewünschte Thema im Repository, und klicken Sie auf **Bearbeiten**.
- 2 Klicken Sie im Bereich **Controls & Resources** (Steuerungen & Ressourcen) unter **Input Control Options** (Optionen für Eingabesteuerungen) auf **Always prompt** (Immer auffordern).

So legen Sie fest, ob eine Eingabesteuerung sichtbar ist:

- 1 Suchen Sie das gewünschte Thema (z. B. das Thema zu parameterisierten Berichten) im Repository, und klicken Sie auf **Bearbeiten**.
- 2 Klicken Sie im Bereich **Controls & Resources** (Steuerungen & Ressourcen) auf den Namen einer Eingabesteuerung.
- 3 Klicken Sie im Bereich **Locate Input Control** (Eingabesteuerung suchen) auf **Weiter**.  
Wenn unten im Bereich **Create Input Control** (Eingabesteuerung erstellen) das Kontrollkästchen **Visible** (Sichtbar) aktiviert ist, wird die Eingabesteuerung beim Ausführen des Berichts angezeigt.  
Falls Sie keinen Standardwert für die Eingabesteuerung angeben, werden die Benutzer aufgefordert, einen Wert auszuwählen, wenn sie eine Ansicht auf der Grundlage dieses Themas erstellen.

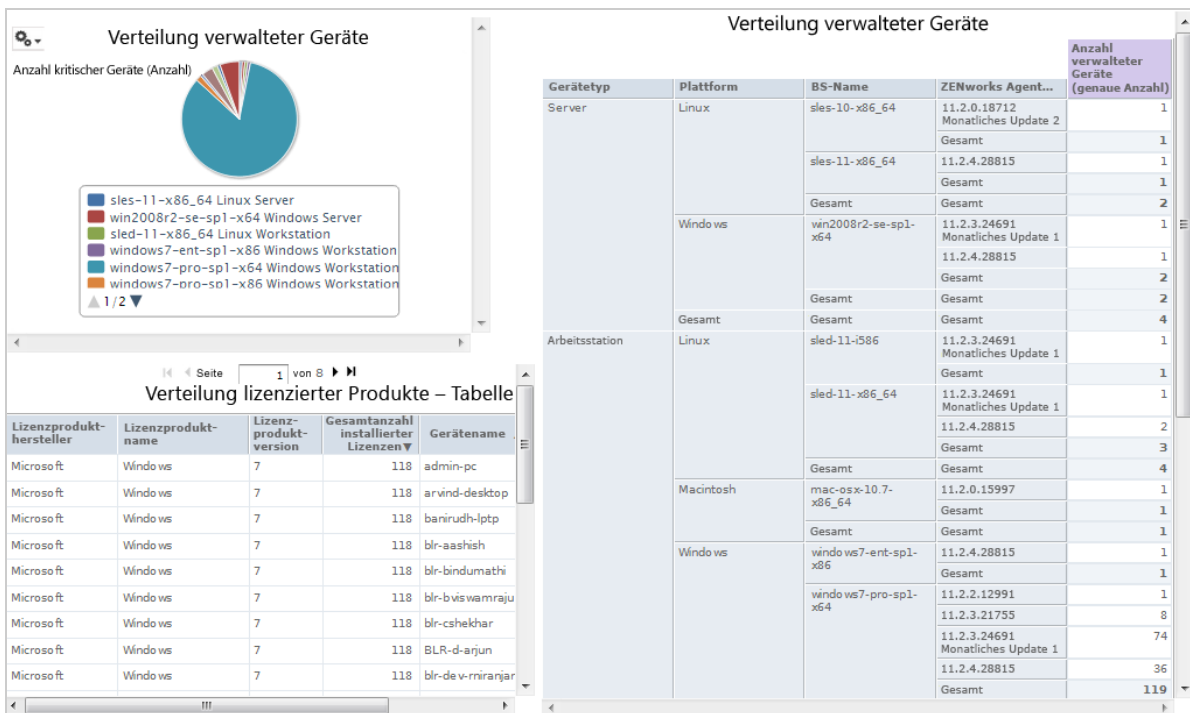
So sperren Sie einen Filter:

- 1 Wählen Sie die gewünschten Felder aus, und klicken Sie im Bereich „Datenauswahl“ auf **Vorfilter**.
- 2 Doppelklicken Sie auf ein Feld im Bereich **Felder**.
- 3 Definieren Sie im Bereich **Filter** einen Filter.  
Weitere Informationen finden Sie unter „[Vorfiltern der Daten](#)“, auf [Seite 18](#).
- 4 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Locked** (Gesperrt), und klicken Sie auf **OK**.
- 5 Klicken Sie auf **Tabelle**. Der Ad-hoc-Editor wird geöffnet.  
Im Bereich **Filter** werden unter der Überschrift **Locked** (Gesperrt) der Name des Filters und ein Hinweis, dass der Filter gesperrt ist, angezeigt.



# 3 Arbeiten mit ZENworks Reporting-Dashboards

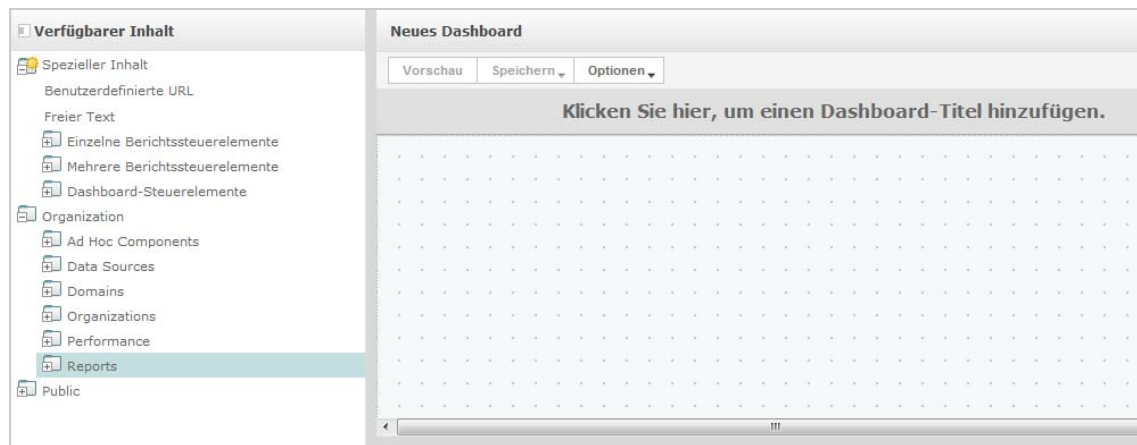
In einem ZENworks Reporting-Dashboard werden verschiedene Berichte als einzige, ganzheitliche Ansicht dargestellt. Die Dashboards werden mit vordefinierten Berichten oder mit Ad-hoc-Berichten erstellt. Diese Dashboards können weitere Dashboards umfassen, außerdem Eingabesteuerungen zum Festlegen der Daten, die in einem oder mehreren Frames angezeigt werden sollen, sowie benutzerdefinierte Frames, die auf URLs mit anderen Inhalten verweisen. Wenn Sie verschiedene Arten von ähnlichen Inhalten zusammenführen, entstehen aussagekräftige Dashboards mit großen Datenmengen. Zum Anzeigen, Erstellen und Bearbeiten von Dashboards benötigen Sie Administratorrechte.



- [Abschnitt 3.1, „Erstellen eines Dashboards“, auf Seite 53](#)
- [Abschnitt 3.2, „Anzeigen und Bearbeiten eines Dashboards“, auf Seite 55](#)
- [Abschnitt 3.3, „Tipps für den Entwurf von Dashboards“, auf Seite 57](#)

## 3.1 Erstellen eines Dashboards

- 1 Klicken Sie auf [Erstellen > Dashboard](#).




2 Navigieren Sie im Bereich **Verfügbare Inhalte** zum gewünschten Ordner, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Berichtsnamen, und klicken Sie auf **Add to Dashboard** (Zu Dashboard hinzufügen), oder ziehen Sie den Bericht per Drag-and-drop aus dem Bereich **Verfügbare Inhalte** in den **Dashboard Viewer** (Dashboard-Viewer).

3 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Bericht, und klicken Sie auf **Size to Content** (Größe an Inhalt anpassen).

Das Dashboard kann auch dann gespeichert werden, wenn sein Inhalt über den Arbeitsbereich hinausragt. Im Modus **Fixed Sizing** (Fixe Größe) müssen Sie dagegen im Dashboard blättern, wenn sein Inhalt über den Arbeitsbereich hinausragt, damit Sie den gesamten Inhalt sehen. Weitere Informationen finden Sie unter [Abschnitt 3.2.3, „Informationen zu Bildschirmgrößen“](#), auf [Seite 57](#).

4 So zeigen Sie das gesamte Dashboard in der ausgewählten Auflösung ohne Blättern an:

4a Zeigen Sie mit dem Cursor auf den Bericht, klicken Sie auf den Bericht, und bewegen Sie den Cursor zur rechten unteren Ecke des Frames.

4b Das Größenänderungssymbol  wird angezeigt. Klicken Sie auf den Frame-Rand, und ziehen Sie ihn, bis der Frame die richtige Größe erreicht, in der die gewünschte Ansicht sichtbar ist.

Wenn Sie die Strg-Taste beim Ziehen von Elementen und Frames gedrückt halten, wird der Cursor gleichmäßiger bewegt.

5 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Bericht, und klicken Sie auf **Show Scroll Bars** (Bildlaufleisten anzeigen) oder **Hide Scroll Bars** (Bildlaufleisten ausblenden).

Mit **Hide Scroll Bars** (Bildlaufleisten ausblenden) passen Sie die Größe des Frames in Diagrammen und kleinen Kreuztabellen an seinen Inhalt an.

6 Klicken Sie auf **Save Dashboard** (Dashboard speichern), oder speichern Sie mit **Save Dashboard As** (Dashboard speichern unter) eine neue Version.

7 Geben Sie einen Namen ein, und speichern Sie das Dashboard in einem Ordner, für den Sie die Zugriffsberechtigung besitzen.

---


**HINWEIS:** Beim Erstellen eines Dashboards können Sie eine Eingabesteuerung hinzufügen. Weitere Informationen finden Sie unter [Abschnitt 3.2.1, „Hinzufügen von Steuerungen zu einem Dashboard“](#), auf [Seite 56](#).

---

## 3.2 Anzeigen und Bearbeiten eines Dashboards

Zum Anzeigen und Bearbeiten eines Dashboards benötigen Sie die Zugriffsberechtigung.

1 Es gibt mehrere Methoden, das Dashboard anzuzeigen und auszuwählen:

- ◆ Klicken Sie auf **Anzeigen > Repository**.
- ◆ Klicken Sie auf **Anzeigen > Suchergebnisse**.
- ◆ Klicken Sie auf **Bibliothek**.
- ◆ Geben Sie auf der Startseite den Namen des Dashboards in das Suchfeld ein, und klicken Sie auf .

Die Repository-Seite wird geöffnet. Hier wird derselbe Satz von Dateien in einer anderen Ansicht dargestellt.

2 Klicken Sie auf der Repository-Seite auf den Namen des Dashboards.

Beim Anzeigen eines Dashboards mit Eingabesteuerungen ist Folgendes zu beachten:

- ◆ Eine Eingabesteuerung wird als Textfeld, Dropdown-Liste, Kontrollkästchen, Mehrfachauswahl-Liste oder Kalendersymbol dargestellt.
- ◆ Wenn ein Frame in einem Dashboard nicht auf eine Eingabesteuerung verweist, wird dieser Frame bei einer Änderung des Werts der Eingabesteuerung nicht aktualisiert. Die Änderung wird nur in solchen Berichten widerspiegelt, die auf die entsprechende Eingabesteuerung verweisen.

Enthält ein Dashboard die Schaltfläche **Print View** (Druckansicht), können Sie mit dieser Schaltfläche das Dashboard ohne ZENworks Reporting-Kopfzeile und -Fußzeile anzeigen. Je nach Webbrowser erfolgt die Anzeige im Druckfenster des Browsers.

3 Zum Ausführen eines Dashboards klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Dashboard, und klicken Sie auf **Ausführen**.

4 Zum Bearbeiten eines Dashboards klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Dashboard, und klicken Sie auf **Open in Designer** (In Designer öffnen).

5 Fügen Sie Elemente zum Dashboard hinzu, löschen Sie Elemente daraus, oder ändern Sie die Größe des Fensters.

6 Klicken Sie auf **Speichern**.

7 Zum Erstellen einer neuen Version des Dashboards wählen Sie **Speichern unter**, und geben Sie einen neuen Namen ein.

Weitere Informationen zu Dashboards finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- ◆ [Abschnitt 3.2.1, „Hinzufügen von Steuerungen zu einem Dashboard“](#), auf Seite 56
- ◆ [Abschnitt 3.2.2, „Hinzufügen einer benutzerdefinierten URL zu einem Dashboard“](#), auf Seite 56
- ◆ [Abschnitt 3.2.3, „Informationen zu Bildschirmgrößen“](#), auf Seite 57

## 3.2.1 Hinzufügen von Steuerungen zu einem Dashboard

Wenn Sie einen Bericht mit Eingabesteuerungen zu einem Dashboard hinzufügen, werden diese Steuerungen erst dann im Dashboard angezeigt, wenn Sie sie explizit hinzufügen. Steuerungen können beim Erstellen und beim Bearbeiten eines Dashboards hinzugefügt werden.

- 1 Klicken Sie im Dashboard-Designer auf **Verfügbare Inhalt** > **Special Content** > **Single Report Controls** (Spezialinhalte > Einzelne Berichtsteuerungen) oder auf **Verfügbare Inhalt** > **Special Content** > **Multiple Report Controls** (Spezialinhalte > Mehrere Berichtsteuerungen).
- 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Wert, und klicken Sie auf **Add to Dashboard** (Zu Dashboard hinzufügen).

Die Eingabesteuerung für den angegebenen Wert wird im Arbeitsbereich angezeigt.

Soll die Eingabesteuerung nicht in den Bericht platziert werden, sondern an eine andere Position, ziehen Sie sie aus der Liste **Verfügbare Inhalt** an die gewünschte Position. Die Eingabesteuerung und ihre Beschriftung lassen sich unabhängig voneinander löschen, an eine andere Position verschieben und in der Größe ändern.

- 3 Wählen Sie einen neuen Wert aus der Eingabesteuerung aus.

Die Daten, die im zugehörigen Bericht angezeigt werden, ändern sich entsprechend.

- 4 Klicken Sie in der Liste **Verfügbare Inhalt** auf **Special Content** > **Dashboard Controls** (Spezialinhalte > Dashboard-Steuerungen), und ziehen Sie die Schaltflächen **Senden** und **Zurücksetzen** unter die Eingabesteuerungen im Arbeitsbereich.

Standardmäßig wird ein Dashboard automatisch aktualisiert, sobald Sie die Werte in den zugehörigen Eingabesteuerungen ändern. Enthält das Dashboard die Schaltfläche **Senden**, so aktualisiert der Server das Dashboard erst dann, wenn Sie auf die Schaltfläche **Senden** klicken.

- 5 Klicken Sie auf **Speichern**.

## 3.2.2 Hinzufügen einer benutzerdefinierten URL zu einem Dashboard

Sie können einen Frame erstellen, in dem URL-adressierbare Inhalte angezeigt werden. Standardmäßig verwendet der Server das HTTP-Protokoll für benutzerdefinierte URL-Frames. Alternativ ist auch das FILE-Protokoll möglich; geben Sie hierzu `file://` am Beginn des Werts in der URL an. In diesem Fall verwendet der Server das FILE-Protokoll, und die angegebene Datei wird im Verzeichnis `WEB-INF` des Servers gesucht. Dies ist sinnvoll, wenn auch Bilder berücksichtigt werden sollen.

- 1 Klicken Sie in der Liste **Verfügbare Inhalt** auf **Special Content** > **Custom URL** (Spezialinhalte > Benutzerdefinierte URL).

Der Bereich „Custom URL“ (Benutzerdefinierte URL) wird angezeigt.

- 2 Geben Sie die URL der Webseite in das Textfeld **Enter the URL for the frame, including any fixed parameters** (URL für den Frame mit allen festen Parametern eingeben) ein. Beispiel: `www.novell.com`.

- 3 Soll die Eingabesteuerung der angegebenen URL zugeordnet werden, aktivieren Sie das Kontrollkästchen unter der **Eingabesteuerung**.

Ersetzen Sie den Standardtext im Feld **URL Parameter Name** (URL-Parametername) durch den gewünschten Parameter. Beim Feld **URL Parameter Name** (URL-Parametername) wird zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden.



Im Dialogfeld **Custom URL** (Benutzerdefinierte URL) wird mit dem HTML-Tag „iframe“ ein Inline-Frame definiert, der ein Dokument enthalten kann. Tritt bei der Option **Custom URL** (Benutzerdefinierte URL) ein Problem auf, sind die folgenden Ursachen denkbar: In den Sicherheitseinstellungen des Browsers ist die Unterstützung für iFrame deaktiviert, oder die Ziel-Website lässt den Zugriff auf die Webseite über das HTML-Tag „iframe“ nicht zu.

4 Klicken Sie auf **OK**.

5 Wählen Sie einen neuen Wert in der Eingabesteuerung aus, und klicken Sie auf **Senden**.

Der Server übergibt den Wert der Eingabesteuerung an die angegebene URL (www.novell.com); anschließend werden die zugehörigen Details angezeigt.

6 Ändern Sie die Größe des benutzerdefinierten URL-Frames, sodass lediglich der Umriss des ersten Artikels sichtbar ist.

7 Klicken Sie auf den benutzerdefinierten URL-Frame, klicken Sie auf **Auto-refresh Interval** (Intervall für automatische Aktualisierung), und legen Sie das Aktualisierungsintervall fest.

Standardmäßig ist die Option **Manual Only** (Nur manuell) für den Frame eingestellt.

8 Klicken Sie auf **Speichern**.

### 3.2.3 Informationen zu Bildschirmgrößen

Beim Erstellen eines Dashboards können Sie die Größe des Arbeitsbereichs so anpassen, dass er bei einer bestimmten Bildschirmauflösung optimal angezeigt wird.

Standardmäßig unterstützt der Dashboard-Designer fünf Standard-Bildschirmauflösungen, die Sie unter **Optionen > Guide** (Führung) auswählen. Ist die Größe eines Dashboards als unveränderlich angegeben, wird die Größe der zugehörigen Frames nicht automatisch angepasst, wenn sich die Fenstergröße ändert.

Neben fixen Bildschirmauflösungen unterstützen die Dashboards auch die proportionale Größenänderung. Bei der proportionalen Größenänderung wird die Größe der Frames im Dashboard relativ zur Größe des Browser-Fensters angepasst.

---

**HINWEIS:** Im Allgemeinen sollten Sie Dashboards im Modus „Fixed Sizing“ (Fixe Größe) entwerfen und dann vor dem Speichern zur proportionalen Größenänderung wechseln. Freitextelemente lassen sich verkleinern, nicht jedoch vergrößern.

---

## 3.3 Tipps für den Entwurf von Dashboards

Für Dashboards eignen sich am besten Diagramme und kleine Kreuztabellen. Sie können jedoch auch Tabellenberichte erstellen, die ohne Weiteres im Dashboard nutzbar sind. Diese Berichte sind meist sehr knapp, und die Anzahl der zurückgegebenen Zeilen in diesen Berichten wird in der Regel mit Eingabesteuerungen begrenzt.

- ♦ [Abschnitt 3.3.1, „Tipps zu Eingabesteuerungen“, auf Seite 58](#)
- ♦ [Abschnitt 3.3.2, „Weitere Tipps“, auf Seite 58](#)

## 3.3.1 Tipps zu Eingabesteuerungen

Beim Entwerfen von Eingabesteuerungen für ein Dashboard beachten Sie die folgenden Tipps:

- ♦ Wenn eine einzige Eingabesteuerung im Dashboard die Daten steuern soll, die in mehreren Berichten angezeigt werden, müssen die Parameter in diesen Berichten denselben Namen wie die Eingabesteuerung aufweisen.
- ♦ Beim Definieren eines Parameters in einem Bericht geben Sie einen aussagekräftigen Namen an, der auch in anderen Berichten wiederverwendet werden kann. Werden dann zwei Berichte, die denselben Parameter enthalten, in das Dashboard aufgenommen, so werden ihre Eingabesteuerungen als **Special Content** (Spezialinhalt) in der Liste **Verfügbarer Inhalt** aufgeführt. Wenn Sie diese Eingabesteuerungen im Repository speichern, können Sie sie beim Entwerfen weiterer Berichte wiederverwenden und diese Berichte wiederum im Repository speichern.
- ♦ Zum Übergeben eines Werts an eine externe URL muss der in der Eingabesteuerung angegebene **URL Parameter Name** (URL-Parametername) mit dem Namen eines Parameters übereinstimmen, den die URL akzeptiert. Auch für die Eingabesteuerung muss außerdem ein Wert angegeben werden, der von der URL akzeptiert wird. Für die Ziel-URL gelten wahrscheinlich noch weitere Anforderungen und Einschränkungen.

---

**HINWEIS:** Die Eingabesteuerung muss Daten übergeben, die die URL akzeptiert. Ansonsten ist der Server nicht in der Lage, die richtigen Daten von der externen URL abzurufen.

---

## 3.3.2 Weitere Tipps

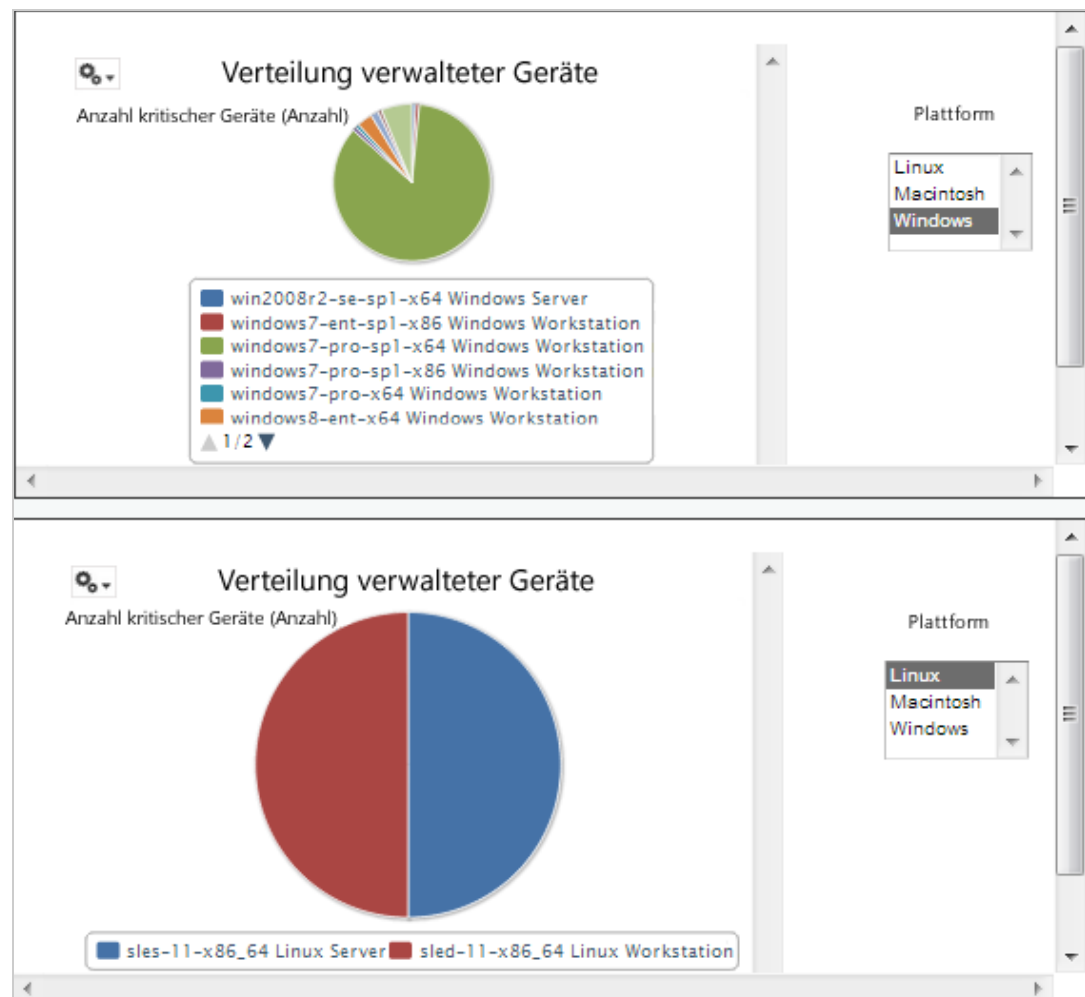
Beim Erstellen und Bearbeiten eines Dashboards beachten Sie die folgenden Tipps:

- ♦ Ausrichten von Elementen:
  - ♦ Mit den Pfeiltasten verschieben Sie die ausgewählten Inhalte um je einen Rasterabstand.
  - ♦ Mit der Strg-Taste verschieben Sie die ausgewählten Inhalte um je einen einzigen Pixel.
- ♦ Auswählen von Elementen:
  - ♦ Die Einträge im Kontextmenü sind abhängig von der getroffenen Auswahl. Das Kontextmenü enthält beispielsweise die Option **Element löschen** oder **Delete Frame** (Frame löschen), je nachdem, ob Sie eine Schaltfläche oder einen Frame ausgewählt haben.
  - ♦ Werden mehrere Elemente oder Frames gleichzeitig ausgewählt, bietet das Kontextmenü nur solche Optionen, die für alle ausgewählten Elemente gelten. Wenn Sie beispielsweise einen Frame und eine Schaltfläche auswählen, enthält das Kontextmenü nur die Option **Elemente löschen**.
  - ♦ Werden mehrere Frames ausgewählt, bietet das Kontextmenü verschiedene Optionen, die für die Frames als Gruppe gelten, beispielsweise **Hide All Scroll Bars** (Alle Bildlaufleisten ausblenden) und **Delete Items** (Elemente löschen).
  - ♦ Wenn Sie mehrere Frames auswählen, können Sie die Größe aller Frames gleichzeitig ändern. Sobald Sie den Rand eines Frames ziehen, wird auch die Größe der anderen Frames angepasst.
- ♦ Verschieben oder Löschen von Berichten in Dashboards:
  - ♦ Wenn Sie einen Bericht aus dem Dashboard löschen, der Eingabesteuerungen enthält, werden die Steuerungen ebenfalls gelöscht; die Beschriftungen bleiben jedoch bestehen. Löschen Sie die Beschriftungen manuell.

- ♦ Wird ein benutzerdefinierter URL-Frame einer gelöschten Eingabesteuerung zugeordnet, zeigt der Server die Standard-URL an. Die Parameter werden jedoch nicht weitergegeben.
- ♦ Beachten Sie die Berichte, die sich in Dashboards befinden, damit keine Berichte unabsichtlich gelöscht werden. Ein Bericht wird aus einem Dashboard gelöscht, sobald Sie ihn aus dem Repository löschen oder an einen neuen Speicherort verschieben.
- ♦ Einbetten von Dashboards:
  - ♦ Ein Dashboard kann weitere Dashboards enthalten, sofern hierbei keine Ringabhängigkeit entsteht. Versuchen Sie nicht, ein Dashboard zu sich selbst hinzuzufügen.
  - ♦ Mehrere Berichte in einem Dashboard, die auf dieselbe Eingabesteuerung verweisen, werden gleichzeitig von dieser einzigen Eingabesteuerung gesteuert. Sollen die Benutzer die Eingabesteuerungen für die einzelnen Berichte getrennt festlegen, erstellen Sie zwei Dashboards, die jeweils auf die gewünschte Eingabesteuerung verweisen. Legen Sie dann ein drittes Dashboard an, das die ersten beiden Dashboards enthält.
  - ♦ Wenn Sie ein Dashboard zweimal einem übergeordneten Dashboard zuordnen, kann ein anschaulicher Vergleich entstehen (siehe [Abbildung 3-1 auf Seite 59](#)).

Hier wird dasselbe Dashboard mit zwei verschiedenen Eingabesteuerungen verwendet, nämlich einmal mit der Windows-Plattform und einmal mit der Linux-Plattform. In diesem Beispiel wird die Anzahl der Geräte dargestellt, auf denen unterschiedliche Versionen von Windows- bzw. Linux-Betriebssystemen ausgeführt werden.

**Abbildung 3-1** Dashboard mit anschaulichem Vergleich





# 4 ZENworks Reporting-Verwaltung

In ZENworks Reporting werden die Benutzer ausschließlich über den LDAP-Server verwaltet, der während der ZENworks Reporting-Installation konfiguriert wird. Standardmäßig können sich alle Benutzer, die sich auf dem LDAP-Server befinden, bei ZENworks Reporting anmelden. Es wird empfohlen, die Benutzer auf dem LDAP-Server in Gruppen zu verwalten, sodass Sie die rollenbasierte Verwaltung in ZENworks Reporting nutzen können.

Beim ersten Anmelden eines Benutzers bei ZENworks Reporting gilt Folgendes:

- ♦ Der Benutzer wird im ZENworks Reporting-Repository angelegt.
- ♦ Gemäß der LDAP-Gruppe wird eine Rolle erstellt.
- ♦ Der Benutzer wird der soeben erstellten Rolle zugewiesen.

Wenn sich nachfolgende Benutzer, die zu derselben Gruppe gehören, zum ersten Mal anmelden, wird ein Benutzer in ZENworks Reporting angelegt, und der Benutzer wird der zuvor erstellten Rolle in ZENworks Reporting zugewiesen.

In ZENworks Reporting werden die Benutzer in zwei Kategorien (Administratoren und Nicht-Administratoren) unterteilt. Die Gruppen werden während der Installation im Assistenten **Benutzerquelle konfigurieren** ausgewählt und zu `ROLE_ADMINISTRATOR` zugeordnet. Für alle anderen Benutzer wird eine Rolle gemäß der LDAP-Gruppe erstellt, zu der sie gehören. Beispiel: „user1“ gehört zur LDAP-Gruppe „group1“. Dann wird eine Rolle mit der Bezeichnung „ROLE\_group1“ erstellt, und „user1“ wird dieser Rolle zugewiesen.

Die Administratoren sind für die Verwaltung von ZENworks Reporting zuständig. Zu Beginn besitzen nur die Administratoren die Zugriffsberechtigung auf ZENworks Reporting. Die Administratoren erteilen anderen Benutzern die Zugriffsberechtigung entweder auf Rollenebene oder auf Benutzerebene.

Weitere Informationen zu Berechtigungen finden Sie unter [Abschnitt 4.3.1, „Berechtigungen“](#), auf [Seite 63](#).

---

**HINWEIS:** Nur Administratoren können das Menü **Verwalten** anzeigen und darauf zugreifen.

---

Die Nicht-Administratoren können die Daten analysieren sowie Berichte erstellen und planen.

- ♦ [Abschnitt 4.1, „Verwalten von Benutzern“](#), auf [Seite 61](#)
- ♦ [Abschnitt 4.2, „Verwalten von Rollen“](#), auf [Seite 62](#)
- ♦ [Abschnitt 4.3, „Verwalten der Ressourcen“](#), auf [Seite 63](#)
- ♦ [Abschnitt 4.4, „Verwalten der ZENworks Reporting-Einstellungen“](#), auf [Seite 69](#)

## 4.1 Verwalten von Benutzern

Die Benutzer werden ausschließlich über den LDAP-Server verwaltet.

So zeigen Sie die Benutzereigenschaften an:

- 1 Klicken Sie auf **Verwalten > Benutzer**, oder klicken Sie auf der Startseite auf **Server verwalten > Benutzer**.

Der Administrator kann alle Benutzer anzeigen.

- 2 Zum Suchen nach einem bestimmten Benutzer geben Sie eine Suchzeichenfolge in das Feld **Suchen** im Bereich **Benutzer** ein. In den Suchergebnissen werden alle Benutzer angezeigt.
- 3 Wählen Sie den Benutzer im Bereich „Benutzer“ aus. Die Eigenschaften des Benutzers werden im Bereich „Eigenschaften“ angezeigt.

Die Eigenschaften umfassen den Benutzernamen, die Benutzer-ID, die Email-Adresse, die zugewiesenen Rollen und die Profilattribute. Die Rollennamen werden jeweils mit der Rollenverwaltung für die einzelnen Rollen verknüpft.

So löschen Sie einen Benutzer:

- 1 Wählen Sie den Benutzer im Bereich **Benutzer** aus. Wenn die Liste der Benutzer zu lang ist, geben Sie eine Suchzeichenfolge für die Suche nach dem Benutzer ein, und wählen Sie den Benutzer aus.
- 2 Klicken Sie auf **Löschen**.

## 4.2 Verwalten von Rollen

Mit Rollen werden Gruppen von Benutzern definiert, die ähnliche Berechtigungen besitzen. Die Zuweisung der Benutzer zu den Rollen erfolgt ausschließlich über den LDAP-Server; die Administratoren sind hierzu nicht in der Lage. Über den LDAP-Server können beliebig viele Rollen zugeordnet werden.

*Tabelle 4-1 Rollen in ZENworks Reporting*

Rolle	Beschreibung
ROLE_ADMINISTRATOR	Diese Rolle wird in ZENworks Reporting automatisch dem Administratorbenutzer in jeder neuen Organisation zugewiesen. Diese besondere Rolle auf Systemebene ist in jeder Organisation sichtbar, und die Organisationsadministratoren können diese Rolle anderen Benutzern zuweisen.
ROLE_USER	Jeder Benutzer, der sich bei ZENworks Reporting anmeldet, muss diese Rolle aufweisen.

So zeigen Sie die Rolleneigenschaften an:

- 1 Klicken Sie auf **Verwalten > Rollen**, oder klicken Sie auf der Startseite auf **Server verwalten > Rollen**.
- 2 Klicken Sie im Bereich **Rolle** auf die Rolle.  
Zum Suchen nach einer bestimmten Rolle geben Sie eine Suchzeichenfolge in das Feld **Suchen** im Bereich **Rolle** ein. In den Suchergebnissen werden die Rollen angezeigt, deren Name mit der Suchzeichenfolge übereinstimmt.
- 3 Wählen Sie die Rolle im Bereich **Rolle** aus. Die Eigenschaften der Rolle werden im Bereich **Eigenschaften** angezeigt.

Der Bereich **Eigenschaften** enthält den Rollennamen und die Liste der Benutzer, denen diese Rolle zugewiesen wurde. In der Benutzerliste werden lediglich die Benutzer-IDs aufgeführt. Wenn Sie jedoch mit der Maus auf eine ID zeigen, werden der vollständige Name und die Organisation eingeblendet.

So löschen Sie eine Rolle:

- 1 Klicken Sie im Bereich „Rolle“ auf eine Rolle.
- 2 Klicken Sie auf **Löschen**.

---

**HINWEIS:** Ein Administrator kann eine Rolle in ZENworks Reporting löschen, jedoch nicht vom LDAP-Server.

---

## 4.3 Verwalten der Ressourcen

Sie können die Ressourcen in ZENworks Reporting verwalten.

- ♦ [Abschnitt 4.3.1, „Berechtigungen“, auf Seite 63](#)
- ♦ [Abschnitt 4.3.2, „Festlegen von Nur-Lesen-Berechtigungen für einen Bericht“, auf Seite 65](#)
- ♦ [Abschnitt 4.3.3, „Zuweisen von Berechtigungen zum Erstellen von Ad-hoc-Ansichten“, auf Seite 67](#)
- ♦ [Abschnitt 4.3.4, „Zuweisen der Ausführungsberechtigung zu vordefinierten Berichten“, auf Seite 67](#)
- ♦ [Abschnitt 4.3.5, „Erstellen von Ordnern“, auf Seite 68](#)
- ♦ [Abschnitt 4.3.6, „Verschieben von Ordnern“, auf Seite 68](#)

### 4.3.1 Berechtigungen

Die Berechtigungen für Ordner und Ressourcen bestimmen, was die Benutzer im Repository sehen und welche Aktionen sie durchführen können. Die nachstehende Tabelle zeigt eine Definition der Berechtigungen:

Berechtigung	Zulässige Aktionen für Repository-Ordner und Ressourcen
Kein Zugriff	<p>Die Benutzer können den Ordner oder die Ressource nicht anzeigen und nicht darauf zugreifen.</p> <p>Für alle Nicht-Administrator-Benutzer gilt standardmäßig die Berechtigung „Kein Zugriff“ für den Stamm. Sämtliche Berechtigungen müssen explizit definiert werden.</p>
Execute Only (Nur Ausführen)	<p>Die Benutzer können den Ordner oder die Ressource im Repository nicht anzeigen. Die von den Benutzern ausgeführten Berichte oder Dashboards können jedoch darauf zugreifen.</p>
Nur Lesen	<ul style="list-style-type: none"><li>♦ Ordner oder Ressource anzeigen.</li><li>♦ Eigenschaften eines Ordners oder einer Ressource anzeigen.</li><li>♦ Ordner und den gesamten lesbaren Inhalt kopieren.</li><li>♦ Ressourcen kopieren.</li><li>♦ Bericht oder Dashboard anzeigen (ausführen).</li><li>♦ Bericht im Hintergrund ausführen.</li><li>♦ Spätere Ausführung für einen Bericht planen.</li></ul>
Read + Delete (Lesen + Löschen)	<ul style="list-style-type: none"><li>♦ Ordner und den gesamten Inhalt ausschneiden, verschieben oder löschen.</li><li>♦ Ressourcen ausschneiden, verschieben oder löschen.</li></ul>

Berechtigung	Zulässige Aktionen für Repository-Ordner und Ressourcen
Read + Write + Delete (Lesen + Schreiben + Löschen)	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Unterordner hinzufügen.</li> <li>◆ Elemente in einen Ordner kopieren oder ausgeschnittene Elemente in einen Ordner einfügen.</li> <li>◆ Neue Ad-hoc-Ansicht, neuen Bericht oder neues Dashboard in einen Ordner speichern.</li> <li>◆ Ausgabe eines geplanten Berichts in einen Ordner speichern.</li> <li>◆ Ordner oder Ressource umbenennen und Beschreibungszeichenfolge ändern.</li> <li>◆ Ad-hoc-Ansicht im Ad-hoc-Editor oder Dashboard im Designer öffnen.</li> <li>◆ Vorhandene Ad-hoc-Ansicht, vorhandenen Bericht oder vorhandenes Dashboard bearbeiten und überschreiben.</li> <li>◆ ZENworks Report-Ressource zum Repository hinzufügen (JRXML hochladen).</li> <li>◆ Definition einer ZENworks Report-Ressource im Repository ändern (JRXML ersetzen).</li> </ul>
Verwalten	Die Berechtigungen werden (nach Rolle und nach Benutzer) für einen Ordner oder eine Ressource festgelegt. Im Endeffekt werden hiermit bestimmte Repository-Verwaltungsaufgaben delegiert.

Die Berechtigungen gelten beim Durchsuchen und beim Suchen im Repository, außerdem in Dialogfeldern, die auf das Repository zugreifen (z. B. für die Navigation zu einem Ordner, in den ein Bericht gespeichert werden soll). Hinweis:

- ◆ Beim Kopieren eines Objekts werden die zugehörigen Berechtigungen nicht mit kopiert. Die Benutzer können ein schreibgeschütztes Objekt kopieren, in einen Ordner mit Schreib-/Leseberechtigung einfügen und dann das kopierte Objekt bearbeiten.
- ◆ Das Kopieren und Ausschneiden (Verschieben) ist nur dann möglich, wenn der Benutzer die Berechtigung „Read + Write + Delete“ (Lesen + Schreiben + Löschen) auf den Ordner besitzt, in den das Objekt eingefügt wird. Weitere Informationen finden Sie unter [Abschnitt 4.3.6, „Verschieben von Ordnern“](#), auf Seite 68.
- ◆ Das Ausschneiden und Löschen von Ordnern sowie das Festlegen von Berechtigungen auf Ordner ist nur dann zulässig, wenn der Benutzer die entsprechende Berechtigung auch für den gesamten Inhalt des betreffenden Ordners besitzt. Das Ausschneiden und Löschen von mehreren Ressourcen ist nur dann zulässig, wenn der Benutzer mindestens die Berechtigung „Read + Delete“ (Lesen + Löschen) auf alle ausgewählten Ressourcen besitzt.
- ◆ Das Löschen einer Ressource oder des Inhalts eines Ordners ist nur dann zulässig, wenn keine anderen Ressourcen davon abhängig sind.

## Festlegen von Berechtigungen

Die Administratoren können den Benutzern die Berechtigungen für den Zugriff auf beliebige Ordner oder Ressourcen im Repository zuweisen. Benutzer mit Administratorberechtigung auf einen Ordner können selbst Berechtigungen auf diesen Ordner und auf alle Inhalte, die diese Berechtigung übernehmen, zuweisen. Benutzer mit Administratorberechtigung auf eine Ressource können lediglich die Berechtigungen auf diese eine Ressource festlegen.

- 1 Melden Sie sich bei ZENworks Reporting als Benutzer mit Administratorrechten an.
- 2 Wechseln Sie im **Repository** zum Ordner oder zur Ressource, oder suchen Sie nach dem Ordner bzw. der Ressource.
- 3 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Objekt, und wählen Sie **Berechtigungen**.



Im Bereich „Berechtigungen“ werden die Berechtigungen auf das ausgewählte Objekt angezeigt. Standardmäßig sind die Berechtigungen sichtbar, die Rollen zugewiesen sind. Berechtigungen, die vom übergeordneten Objekt des Objekts übernommen wurden, sind mit einem Sternchen (\*) gekennzeichnet.

4 Klicken Sie im Bereich „Berechtigungen“ auf **Benutzer**. Die Berechtigungen, die bestimmten Benutzern zugewiesen sind, werden angezeigt. Beim Anzeigen der Benutzerberechtigungen gelangen Sie mit **Rolle** wieder zurück.

5 Für jeden Benutzer und jede Rolle können Sie eine neue Berechtigung in der Dropdown-Liste auswählen.

Hier werden die Standard-Benutzerberechtigungen auf diesen Ordner angezeigt.

6 Klicken Sie auf **Anwenden**, um die Änderungen zu speichern. Wenn Sie zwischen Benutzer- und Rollenberechtigungen umschalten, klicken Sie zunächst auf **Anwenden**, damit die Änderungen gespeichert werden.

7 Klicken Sie auf „OK“, um die vorgenommenen Änderungen zu speichern.

Sie können mehrere Berechtigungs-Dialogfelder für verschiedene Ressourcen oder Ordner gleichzeitig öffnen, und Sie können im Repository navigieren. Dies ist sinnvoll, wenn die Berechtigungen für mehrere Ordner oder Organisationen einheitlich festgelegt werden sollen.

---

**HINWEIS:** Beim Festlegen von Berechtigungen können die folgenden beiden Sonderfälle eintreten:

- ♦ Wenn eine Ressource eine Berechtigung (z. B. „Nur Lesen“) übernimmt, können Sie nicht denselben Wert für diese Berechtigung festlegen, zumindest nicht auf direktem Weg. Ändern Sie vorübergehend die Berechtigungsstufe auf den übergeordneten Ordner, legen Sie die explizite Berechtigung fest, und setzen Sie die Berechtigung auf den übergeordneten Ordner wieder auf den ursprünglichen Wert zurück.

Wenn Sie mit diesem Verfahren dieselbe Berechtigung für eine Ressource und ihren übergeordneten Ordner festgelegt haben, ist die Berechtigung weiterhin mit einem Sternchen gekennzeichnet, als wäre sie übernommen worden. Wird dem übergeordneten Ordner jedoch später eine andere Berechtigung zugewiesen (z. B. „Read-Write“ [Lesen + Schreiben]), gilt für die Ressource weiterhin die explizite Berechtigung „Nur Lesen“; die Berechtigung „Read-Write“ (Lesen + Schreiben) wird also nicht übernommen.

- ♦ Soll die Berechtigungsstufe wieder zurückgesetzt werden, sodass wieder die Berechtigung vom übergeordneten Ordner übernommen wird, wählen Sie eine andere Berechtigungsstufe aus, und klicken Sie auf **Anwenden**. Wählen Sie dann die mit dem Sternchen gekennzeichnete Berechtigung aus, und klicken Sie auf **Anwenden**.

---

## 4.3.2 Festlegen von Nur-Lesen-Berechtigungen für einen Bericht

1 Vergewissern Sie sich, dass direkt unter dem Ordner „Organisation“ keine Berichte oder Ad-hoc-Ansichten vorhanden sind. Fügen Sie dem Ordner „Organisation“ Nur-Lesen-Berechtigungen hinzu, um tiefer in der Ordnerstruktur Berechtigungen zu gewähren. Alle Dateien in diesem Ordner sind entsprechend der Berechtigung für den Benutzer sichtbar. Eine Fehlermeldung wird angezeigt, wenn Berichte oder Ansichten vorhanden sind, auf die nicht zugegriffen werden kann. Wenn Benutzer die Fehlermeldung schließen, können sie die entsprechenden Berichte ausführen.

2 Erstellen Sie unter **Berichte** einen Ordner für die Berichte, für die Sie Berechtigungen zur Verwendung erteilen möchten.

3 Verschieben Sie den Bericht und die damit verknüpfte Ad-hoc-Ansicht in den Ordner.

- 4 Gehen Sie folgendermaßen vor, um Berechtigungen zuzuweisen und den Benutzerzugriff zu testen.  
Sie können Berechtigungen einem Benutzer oder einer Rolle zuweisen (Rollen sind Gruppen aus der Benutzerquelle).

## Festlegen von Berechtigungen

- 1 Zeigen Sie das Repository an und öffnen Sie die Ordnerliste.
- 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf **Organisation** und wählen Sie **Berechtigungen**.
  - 2a Suchen Sie nach dem Benutzer oder der Rolle, der/die die Berechtigungen benötigt.
  - 2b Legen Sie die Berechtigungen auf **Nur Lesen** fest.
  - 2c Klicken Sie auf **Anwenden** und anschließend auf **OK**.
- 3 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf **Datenquellen** und wählen Sie **Berechtigungen**.
  - 3a Suchen Sie nach dem Benutzer oder der Rolle, der/die die Berechtigungen benötigt.
  - 3b Legen Sie die Berechtigungen auf **Nur Ausführen** fest.
  - 3c Klicken Sie auf **Anwenden** und anschließend auf **OK**.
- 4 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf **Domänen** und wählen Sie **Berechtigungen**.
  - 4a Suchen Sie nach dem Benutzer oder der Rolle, der/die die Berechtigungen benötigt.
  - 4b Legen Sie die Berechtigungen auf **Nur Lesen** fest.
  - 4c Klicken Sie auf **Anwenden** und anschließend auf **OK**.
- 5 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf **Temp** und wählen Sie **Berechtigungen**.
  - 5a Suchen Sie nach dem Benutzer oder der Rolle, der/die die Berechtigungen benötigt.
  - 5b Legen Sie die Berechtigungen auf **Read + Write (Lesen + Schreiben)** fest.
  - 5c Klicken Sie auf **Anwenden** und anschließend auf **OK**.
- 6 (Optional, falls der Bericht unter „Öffentlich“ erscheint) Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf **Öffentlich** und wählen Sie **Berechtigungen**.
  - 6a Suchen Sie nach dem Benutzer oder der Rolle, der/die die Berechtigungen benötigt.
  - 6b Legen Sie die Berechtigungen auf **Nur Lesen** fest.
  - 6c Klicken Sie auf **Anwenden** und anschließend auf **OK**.
- 7 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner mit den Berichten und wählen Sie **Berechtigungen**.
  - 7a Suchen Sie nach dem Benutzer oder der Rolle, der/die die Berechtigungen benötigt.
  - 7b Legen Sie die Berechtigungen auf **Read + Write (Lesen + Schreiben)** fest.
  - 7c Klicken Sie auf **Anwenden** und anschließend auf **OK**.
- 8 Sie möchten nicht, dass Benutzer die Ad-hoc-Ansicht löschen. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Ad-hoc-Ansicht im Ordner und wählen Sie **Berechtigungen**.
  - 8a Suchen Sie nach dem Benutzer oder der Rolle, der/die die Berechtigungen benötigt.
  - 8b Legen Sie die Berechtigungen auf **Nur Ausführen** fest.
  - 8c Klicken Sie auf **Anwenden** und anschließend auf **OK**.

- 9 Testen Sie einen Bericht.
  - 9a Klicken Sie auf „Benutzer verwalten“.
  - 9b Klicken Sie auf den Benutzer und wählen Sie unten rechts **Als Benutzer anmelden**.
  - 9c Klicken Sie auf **Bibliothek** und dann auf den Bericht.

### 4.3.3 Zuweisen von Berechtigungen zum Erstellen von Ad-hoc-Ansichten

Sie können jeder Rolle und jeder Funktion die Berechtigungen zum Erstellen von Ad-hoc-Ansichten zuweisen.

- 1 Melden Sie sich als Benutzer (Nicht-Administrator) bei ZENworks Reporting an.  
Damit werden Benutzer oder Rollen für Berechtigungen verfügbar.
- 2 Melden Sie sich von ZENworks Reporting ab.
- 3 Melden Sie sich als Administratorbenutzer bei ZENworks Reporting an.
- 4 Klicken Sie auf **Anzeigen > Repository**.
- 5 Klicken Sie im Bereich **Ordner** mit der rechten Maustaste auf den Ordner **Organisation**, und klicken Sie auf **Berechtigungen**.
- 6 Wählen Sie in der Kontrollleiste **Berechtigungen** die Option **Nur Lesen** für die Rolle oder den Benutzer, und klicken Sie auf **OK**.
- 7 Klicken Sie im Bereich **Ordner > Organisation** mit der rechten Maustaste auf **Datenquellen**, und klicken Sie auf **Berechtigungen**.
- 8 Wählen Sie in der Kontrollleiste **Berechtigungen** die Option **Execute Only (Nur Ausführen)** für die Rolle oder den Benutzer, und klicken Sie auf **OK**.
- 9 Klicken Sie im Bereich **Ordner > Organisation** mit der rechten Maustaste auf **Domänen**, und klicken Sie auf **Berechtigungen**.
- 10 Wählen Sie in der Kontrollleiste **Berechtigungen** die Option **Nur Lesen** für die Rolle oder den Benutzer, und klicken Sie auf **OK**.
- 11 Klicken Sie im Bereich **Ordner > Organisation** mit der rechten Maustaste auf **Berichte**, und klicken Sie auf **Berechtigungen**.
- 12 Wählen Sie in der Kontrollleiste **Berechtigungen** die Option **Nur Lesen** für die Rolle oder den Benutzer, und klicken Sie auf **OK**.
- 13 Erstellen Sie in der Kontrollleiste **Ordner > Organisation > Berichte** einen Ordner, und weisen Sie die Berechtigung **Read + Write + Delete** (Lesen + Schreiben + Löschen) für diese `ROLE_USER` zu. Weitere Informationen finden Sie unter [Abschnitt 4.3.5, „Erstellen von Ordnern“](#), auf Seite 68.
- 14 Klicken Sie im Bereich **Ordner > Organisation** mit der rechten Maustaste auf **Temp**, und klicken Sie auf **Berechtigungen**.
- 15 Wählen Sie in der Kontrollleiste **Berechtigungen** die Option **Read + Write** (Schreiben + Lesen) für die Rolle oder den Benutzer, und klicken Sie auf **OK**.

### 4.3.4 Zuweisen der Ausführungsberechtigung zu vordefinierten Berichten

Führen Sie die Schritte [Schritt 1](#) bis [Schritt 12](#) aus, wie in [Abschnitt 4.3.3, „Zuweisen von Berechtigungen zum Erstellen von Ad-hoc-Ansichten“](#), auf Seite 67 beschrieben.

## 4.3.5 Erstellen von Ordnern

Wenn Sie die Schreibberechtigung auf Ordner und Ressourcen besitzen, können Sie Ordner erstellen und Rechte zuweisen.

So erstellen Sie einen Ordner:

- 1 Melden Sie sich bei ZENworks Reporting an.
- 2 Klicken Sie auf **Anzeigen > Repository**.
- 3 Klicken Sie im Bereich **Ordner** mit der rechten Maustaste auf einen Ordner, und klicken Sie auf **Ordner hinzufügen**.
- 4 Geben Sie im Dialogfeld **Ordner hinzufügen** einen Namen an, und klicken Sie auf **Hinzufügen**.  
Die Berechtigungen auf den erstellten Ordner können wahlweise über Benutzer oder über Rollen zugewiesen werden.

## 4.3.6 Verschieben von Ordnern

Wenn Sie die Leseberechtigung auf Ordner und Ressourcen besitzen, können Sie Objekte im Ordner kopieren und in einen anderen Zielordner einfügen, auf den Sie die Schreibberechtigung besitzen. Die Option zum Ausschneiden ist nur dann verfügbar, wenn Sie die Schreibberechtigung auf Ordner und Ressourcen besitzen.

---

**HINWEIS:** Verschobene Objekte übernehmen die Berechtigungen des Zielordners. Sollen die Berechtigungen auf das Objekt geändert werden, legen Sie die gewünschten Berechtigungen explizit fest.

---

So verschieben Sie Ordner und Ressourcen:

- 1 Melden Sie sich bei ZENworks Reporting als Benutzer mit den folgenden Berechtigungen an:
  - ♦ Leseberechtigung auf den zu verschiebenden Ordner oder die Ressource.
  - ♦ Schreibberechtigung auf den Zielordner.
- 2 Klicken Sie auf **Anzeigen > Repository**.
- 3 Klicken Sie im Bereich **Ordner** auf **Berichte > ZENworks > Ordner hinzufügen**.
- 4 Geben Sie im Dialogfeld **Ordner hinzufügen** einen Namen ein, beispielsweise ZENworks Reports.
- 5 Klicken Sie auf **Hinzufügen**.  
Der Ordner „ZENworks Reports“ wird als Unterordner von ZENworks angezeigt und übernimmt die Standardberechtigungen des Administratorbenutzers („read-write-delete“ [Lesen + Schreiben + Löschen]) auf den übergeordneten Ordner.
- 6 Der Ordner „ZENworks Reports“ soll eine bessere Position erhalten. Verschieben Sie ihn um eine Ebene nach oben:
  - 6a Klicke Sie unter **Ordner** mit der rechten Maustaste auf „ZENworks Reports“, und klicken Sie auf **Ausschneiden**.
  - 6b Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf **Berichte**, und wählen Sie **Einfügen**.  
Der Ordner **ZENworks Reports** wird nun unter **Berichte** auf derselben Ebene wie **ZENworks** angezeigt.

---

**HINWEIS:** Wenn Sie die entsprechenden Berechtigungen besitzen, können Sie einen Ordner an eine beliebige Position im Repository verschieben, mit einer einzigen Ausnahme: Der Server unterstützt nicht das Kopieren und Einfügen eines Ordners an dieselbe Position. Ist die Option **Einfügen** deaktiviert, wenn Sie mit der rechten Maustaste auf einen Zielordner klicken, besitzen Sie keine Schreibberechtigung auf diesen Ordner.

---

## 4.4 Verwalten der ZENworks Reporting-Einstellungen

Ein Administrator kann die ZENworks Reporting-Einstellungen verwalten.

- ♦ [Abschnitt 4.4.1, „Verwalten der Protokolleinstellungen“, auf Seite 69](#)
- ♦ [Abschnitt 4.4.2, „Verwalten der Ad-hoc-Einstellungen“, auf Seite 72](#)
- ♦ [Abschnitt 4.4.3, „Verwalten der Ad-hoc-Cache-Einstellungen“, auf Seite 73](#)
- ♦ [Abschnitt 4.4.4, „Verwalten der Importeinstellungen“, auf Seite 75](#)
- ♦ [Abschnitt 4.4.5, „Verwalten der Exporteinstellungen“, auf Seite 77](#)

### 4.4.1 Verwalten der Protokolleinstellungen

Die Datei `jasperserver.log` befindet sich im folgenden Verzeichnis:

- ♦ **Für Windows:** `%ZRS_HOME%\js\apache-tomcat\webapps\jasperserver-pro\WEB-INF\logs`
- ♦ **Für Linux:** `/opt/novell/zenworks-reporting/js/apache-tomcat/webapps/jasperserver-pro/WEB-INF/logs`

So verwalten Sie die Protokolleinstellungen:

- 1 Klicken Sie auf **Verwalten > Servereinstellungen > Protokolleinstellungen**.
- 2 Ändern Sie in der Dropdown-Liste auf der Seite **Log Settings** (Protokolleinstellungen) die Protokollstufe für die einzelnen zu protokollierenden Klassen.

Die vier Protokollstufen weisen auf den Typ der Ereignisse hin, die von der Protokollierung festgehalten werden.

---

<b>Einstellung</b>	<b>Informationsumfang</b>
FEHLER	Schreibt minimale Informationen zu schweren Programmfehlern in das Protokoll.
WARN	Schreibt Fehler- und Warnmeldungen in das Protokoll. Aus den Hinweisen in den Warnmeldungen ist ersichtlich, ob die protokollierten Ereignisse Ihre Aufmerksamkeit erfordern.
INFO	Schreibt Fehler-, Warn- und Informationsmeldungen in das Protokoll. In Informationsmeldungen werden wichtige Ereignisse beschrieben, die sich beispielsweise auf die Anwendungsleistung auswirken.
DEBUG	Schreibt Fehler-, Warn-, Informations- und weitere Meldungen in das Protokoll. Fehlersuchmeldungen sind äußerst detailliert. Verwenden Sie diese Einstellung nur zur Problemdiagnose. DEBUG kann sich auf die Systemleistung auswirken und soll daher nicht in Produktionsumgebungen zum Einsatz kommen.

---

Die nachfolgende Tabelle zeigt den Namen der Protokollierungen, der auf der Seite „Log Settings“ (Protokolleinstellungen) angezeigt wird, die zugehörige Kennung in der Protokolldatei sowie eine Beschreibung.

<b>Name der Protokollierung</b>	<b>Kenennung im Protokoll</b>	<b>Beschreibung</b>
SQL query executer (SQL-Abfrage-Ausführung)	JRJdbcQueryExecuter	Protokolliert SQL-Text- und -Parameterwerte für Abfragen, die von der „SQL query executer“ (SQL-Abfrage-Ausführung) ausgeführt werden.
Input control value queries (Eingabesteuerungswert-Abfragen)	valueQueryLog	Protokolliert SQL-Text- und -Parameterwerte für Abfragen, die mit Eingabesteuerungen zusammenhängen.
Cascading input control parameter resolution (Parameterauflösung für kaskadierende Eingabesteuerungen)	FilterCore	Protokolliert Aktivitäten im Zusammenhang mit kaskadierenden Eingabesteuerungen. Abfragegesteuerte Eingabesteuerungen kaskadieren, wenn eine Abfrage einen Parameter umfasst, dessen Wert aus einer anderen Eingabesteuerung stammt. Wenn der Parameterwert geändert wird, wird die Abfrage automatisch erneut ausgeführt, sodass u. U. eine andere Werteliste für die Eingabesteuerungen entsteht.
Cascading input control query result caching (Caching der Ergebnisse von Abfragen für kaskadierende Eingabesteuerungen)	TokenControlLogic	Protokolliert die Cache-Verwendung für Ergebnisse von Abfragen für kaskadierende Eingabesteuerungen.
Hibernate SQL (Ruhezustands-SQL)	SQL	Protokolliert die SQL-Abfragen, die durch die Ruhezustandsschicht zum Zugriff auf die ZENworks Reporting-Repository-Datenbank ausgeführt wurden. Diese Protokollierung ist relativ umfangreich und kann sich daher auf die Leistung auswirken.
Ad Hoc data policy logging (Protokollierung der Ad-hoc-Datenrichtlinien)	CommonDomainDataStrategy SubFilterInputControlGenerator Andere	Protokolliert verschiedene Aktivitäten der Implementierungen der Ad-hoc-Datenrichtlinien, mit denen Datenmengen für Ad-hoc-Ansichten anhand von SQL-Abfragen oder speicherinternen Vorgängen abgerufen werden.
SQL generated for Domain queries (Für Domänenabfragen erzeugte SQL)	JdbcBaseDataSet	Protokolliert SQL-Abfragen, die aus Abfragen anhand einer Domäne erzeugt wurden.
Connection handling for Domains (Verbindungsbehandlung für Domänen)	DataSourceResolverImpl	Protokolliert die Verwendung von JDBC-Verbindungen durch Domänen für die Ausführung von SQL-Abfragen.
Expression to JSON converter (Ausdruck-JSON-Konverter)	ExpressionJSONConverter	Protokolliert Informationen zur Konvertierung zwischen DomEL und JSON, die in Ad-hoc-Filtern zum Einsatz kommt.

<b>Name der Protokollierung</b>	<b>Kennung im Protokoll</b>	<b>Beschreibung</b>
Domain-based security tests (Domänenbasierte Sicherheitstests)	SemanticLayerSecurity Resolver Impl	Protokolliert Aktivitäten im Zusammenhang mit der Sicherheit auf der Spalten- und Zeilenebene in Domänen.
Cascading input control resolution for Domains (Auflösung kaskadierender Eingabesteuerungen für Domänen)	DomainFilterResolver	Protokolliert dieselben Aktivitäten wie die FilterCore-Protokollierung („Cascading input control parameter resolution“ [Parameterauflösung für kaskadierende Eingabesteuerungen]), ergänzt um Informationen im Zusammenhang mit Domänenabfragen.
Ad Hoc cache activity (Ad-hoc-Cache-Aktivitäten)	CachedData	Protokolliert Informationen zum Lebenszyklus von Datenmengen, die beim Zugriff auf Ad-hoc-Ansichten im Cache abgelegt werden.
Timing for SQL queries run for reports (Zeitliche Steuerung für SQL-Abfragen, die für Berichte ausgeführt werden)	JsControlledJdbcQuery Executer	Protokolliert den Zeitraum, bis eine Abfrage der „SQL query executer“ (SQL-Abfrageausführung) die Daten an einen Bericht zurückgibt.
Ad Hoc WorkingDataSet (Ad-hoc-Arbeitsdatenmenge)	WorkingDataSet	Protokolliert die Aktivitäten für die Arbeitsdatenmenge, mit deren Hilfe der Ad-hoc-Editor speicherinterne Datenmengentransformationen der Abfrageergebnisse durchführt.
General controller (Allgemeiner Controller)	AdhocAjaxController	Protokolliert die Aktivitäten des Ad-hoc-Editors.
Crosstab controller (Kreuztabellen-Controller)	AdhocCrosstabAjaxController	Protokolliert die zusätzlichen Aktivitäten des Ad-hoc-Editors im Zusammenhang mit Kreuztabellenberichten.
Groovy code generation for memory datasets (Groovy-Codeerzeugung für Speicherdatenmengen)	GroovyGenerator	Protokolliert die Groovy-Klassen, die durch die im Ad-hoc-Editor für Filter und berechnete Felder verwendeten DomEL-Ausdrücke erzeugt wurden.
Ad Hoc AJAX requests (Ad-hoc-AJAX-Anfragen)	adhocAjaxRequests	Protokolliert Informationen zu AJAX-Abfragen des Ad-hoc-Editors und des Dashboard-Designers, beispielsweise Berichtsparameter und Reaktionszeiten. Aktivieren Sie diese Einstellung, wenn ein Fehler im Ad-hoc-Editor oder im Dashboard-Designer aufgetreten ist oder wenn die Reaktionszeiten zu lang sind.

Name der Protokollierung	Kennung im Protokoll	Beschreibung
Ad Hoc cache activity (Ad-hoc-Cache-Aktivitäten)	com.jaspersoft.common.s.datarator.CachedData	Verfolgt den Lebenszyklus der durch den Ad-hoc-Cache verwalteten Datenmengen auf ihrem Weg durch die verschiedenen Statusangaben. Diese Protokollausgabe enthält Informationen aus dem Ad-hoc-Cache in einem Format, das sich für die Fehlersuche eignet. Mit dieser Einstellung ermitteln Sie, wie sich die Abfragereaktionszeiten auf die Leistung und die Reaktionsfähigkeit des Ad-hoc-Editors auswirken. Nutzen Sie diese Einstellung zusammen mit der Einstellung „SQL Query Executer“ (SQL-Abfrageausführung), da die Abfragen selbst nicht protokolliert werden.

- 3 Zum Hinzufügen einer Protokollierung blättern Sie an das Ende der Seite.
- 4 Legen Sie die Protokollstufe mit dem Dropdown-Menü fest.

## 4.4.2 Verwalten der Ad-hoc-Einstellungen

Die Ad-hoc-Einstellungen beschränken die Ressourcen, die für Abfragen verfügbar sind, wenn Sie Ad-hoc-Ansichten entwerfen und ausführen. Die folgenden Abfragen können festgelegt werden:

- ♦ **Ad Hoc Filter List of Values Row Limit** (Zeilenbegrenzung für Werteliste in Ad-hoc-Filter): Maximale Anzahl von Elementen, die im Bedingungs-Editor angezeigt werden sollen, wenn ein Benutzer Filter für eine Ad-hoc-Ansicht erstellt, die auf einer Domäne beruht. Wird diese Beschränkung beim Definieren der Filter überschritten, zeigt ZENworks Reporting eine Meldung an. Ein niedrigerer Wert für diese Einstellung kann die Leistung steigern.
- ♦ **Ad Hoc Dataset Row Limit** (Zeilenbegrenzung für Ad-hoc-Datenmenge): Maximale Anzahl von Zeilen, die eine Ad-hoc-Ansicht zurückgeben kann. Sobald dieser Grenzwert erreicht ist, werden die Daten in ZENworks Reporting gekürzt. Ein niedrigerer Wert für diese Einstellung kann die Leistung steigern; die Berichte spiegeln dann allerdings u. U. nicht die gesamte Datenmenge wider.
- ♦ **Ad Hoc Query Timeout** (Zeitüberschreitung für Ad-hoc-Abfragen): Zeitraum (in Sekunden), den der Server abwarten soll, bevor die laufende Abfrage einer Ad-hoc-Ansicht wegen Zeitüberschreitung abgebrochen wird. Ein niedrigerer Wert für diese Einstellung kann verhindern, dass Ausnahmefehler beim Ausführen von Ad-hoc-Ansichten gemeldet werden. Ein höherer Wert kann verhindern, dass komplexe Berechnungen wegen Zeitüberschreitung abgebrochen werden; allerdings sind hierfür mehr Datenbankverbindungen erforderlich.

So legen Sie die Ad-hoc-Einstellungen fest:

- 1 Klicken Sie auf **Verwalten > Servereinstellungen**, und wählen Sie **Ad-hoc-Einstellungen**.
- 2 Geben Sie im Feld **Ad Hoc Filter List of Values Row Limit** (Zeilenbegrenzung für Werteliste in Ad-hoc-Filter) die maximale Anzahl von Elementen an, die im Bedingungs-Editor angezeigt werden sollen, wenn ein Benutzer Filter für eine Ad-hoc-Ansicht erstellt, die auf einer Domäne beruht.
- 3 Geben Sie im Feld **Ad Hoc Dataset Row Limit** (Zeilenbegrenzung für Ad-hoc-Datenmenge) die maximale Anzahl von Zeilen an, die eine Ad-hoc-Ansicht zurückgeben kann.



- 4 Geben Sie im Feld **Ad Hoc Query Timeout** (Zeitüberschreitung für Ad-hoc-Abfragen) den Zeitraum (in Sekunden) an, den der Server abwarten soll, bevor die laufende Abfrage einer Ad-hoc-Ansicht wegen Zeitüberschreitung abgebrochen wird.
- 5 Klicken Sie auf **Ändern**, um Ihre Änderungen zu speichern.

## Informationen zu Datenrichtlinien

Datenrichtlinien legen fest, wie die Daten für bestimmte Typen von Ad-hoc-Ansichten in ZENworks Reporting geladen und verarbeitet werden. Sie bestimmen, wie Daten im Cache abgelegt und wo bestimmte Berechnungen ausgeführt werden. Legen Sie beispielsweise fest, dass die Daten, auf die die domänenbasierten Berichte zugreifen, in der Datenbank gruppiert, sortiert und aggregiert werden sollen, anstatt vom Server im Arbeitsspeicher verarbeitet zu werden.

Die folgenden Datenrichtlinien können festgelegt werden:

- ♦ **Optimize Queries for JDBC-based Reports** (Abfragen für JDBC-basierte Berichte optimieren): Wählt optimale Gruppierungen, Sortierungen und Aggregationen der Abfragen für JDBC-basierte Berichte aus. Ansonsten werden die Abfragen unverändert im Arbeitsspeicher ausgeführt.
- ♦ **Optimize Queries for Domain-based Reports** (Abfragen für domänenbasierte Berichte optimieren): Wählt optimale Gruppierungen, Sortierungen und Aggregationen der Abfragen für domänenbasierte Berichte aus. Ansonsten werden die Abfragen unverändert im Arbeitsspeicher ausgeführt.

So legen Sie Datenrichtlinien fest:

- 1 Klicken Sie auf **Verwalten > Servereinstellungen**, und wählen Sie „Ad-hoc-Einstellungen“.
- 2 Zur Verarbeitung von Abfragen für JDBC-basierte Berichte wählen Sie **Optimize Queries for JDBC-based Reports** (Abfragen für JDBC-basierte Berichte optimieren).
- 3 Zur Verarbeitung von Abfragen für domänenbasierte Berichte wählen Sie **Optimize Queries for Domain-based Reports** (Abfragen für domänenbasierte Berichte optimieren).
- 4 Klicken Sie auf **Ändern**, um die aktuellen Einstellungen zu speichern.

---

**HINWEIS:** Mit diesen Einstellungen für die Datenrichtlinien werden vorhandene Berichte im Repository, die aus Ad-hoc-Ansichten erstellt wurden, nicht automatisch aktualisiert. Soll die Datenrichtlinie für einen vorhandenen Bericht geändert werden, wählen Sie die gewünschte Richtlinieneinstellung, öffnen sie die entsprechende Ansicht im Ad-hoc-Editor, und speichern Sie den Bericht erneut.

---

## 4.4.3 Verwalten der Ad-hoc-Cache-Einstellungen

ZENworks Reporting kann die Ergebnismengen für Ad-hoc-Abfragen zur weiteren Verwendung vorübergehend im Cache speichern. Im Cache werden die Daten aus Abfragen abgelegt, die beim Erstellen oder Ausführen von Ad-hoc-Ansichten anfallen. Die Datenmengen sind eindeutig mit einem Schlüssel gekennzeichnet, der auf die Abfrage selbst, die Datenquellen-URI und die bei der Abfrage verwendeten Parameter hinweist.

Durch das Caching wird die Auslastung der Datenbank vermindert, und häufig genutzte Datenmengen werden rascher an den Benutzer übermittelt. Das Caching kommt sowohl beim Erstellen als auch beim Ausführen von Berichten zum Einsatz. Es ist möglich, den Ad-hoc-Cache auf die optimale Speichernutzung und Reaktionszeit für Ihr Nutzungsverhalten zu konfigurieren.

## Einstellen des Cache

Standardmäßig werden die Datenmengen für die verschiedenen Benutzer getrennt im Cache gespeichert, wobei der jeweilige Benutzer durch einen Parameter im Cache-Schlüssel gekennzeichnet wird. Bei diesem benutzerspezifischen Caching entstehen doppelte Datenmengen, wenn unterschiedliche Benutzer dieselbe Abfrage ausführen. In der Datei „\WEB-INF\applicationContext-datarator.xml“ können Sie die im Cache gespeicherten Datenmengen für alle betroffenen Benutzer freigeben.

Mit dem folgenden Code wird `cacheKeyInterceptor` so konfiguriert, dass die Berechtigungsnachweise der angemeldeten Benutzer beim Erstellen der Cache-Schlüssel ignoriert werden:

---

```
<property name="ignoredParameters"> <list>
  ... <value>LoggedInUser</value>
<value>LoggedInUsername</value> </list>
</property>
```

---

Nach dem Einfügen des Codes muss ZENworks Reporting neu gestartet werden.

## Konfigurieren des Cache

Das Caching steigert die Gesamtleistung beim Abrufen und Sortieren von Daten; nicht verwendete Datenmengen belegen jedoch unnötig Platz im Arbeitsspeicher. Konfigurieren Sie daher die Zeitabstände, in denen der Cache gelöscht werden soll.

Zum Einstellen der Zeitabstände für die automatische Cache-Löschung bearbeiten Sie die folgende Konfigurationsdatei:

---

### Ablauf des Ad-hoc-Cache

---

Konfigurationsdatei

...\WEB-INF\adhoc-ehcache.xml

Eigenschaft	Standardwert	Beschreibung
<code>maxEntriesLocalHeap</code>	1	Maximale Anzahl der Cache-Einträge im lokalen Heap-Speicher.
<code>timeToIdleSeconds</code>	300	Zeitraum (in Sekunden) nach dem letzten Zugriff auf eine Datenmenge, nach dem diese Datenmenge aus dem Cache entfernt wird. Der Standardwert ist 30 Minuten. Soll keine Begrenzung gelten, geben Sie den Wert „0“ (null) ein.
<code>timeToLiveSeconds</code>	300	Maximaler Zeitraum, über den eine Datenmenge im Cache gespeichert bleibt, selbst wenn wiederholt darauf zugegriffen wird. Veraltete Daten werden damit regelmäßig gelöscht. Der Standardwert ist 90 Minuten. Soll keine Begrenzung gelten, geben Sie den Wert „0“ (null) ein.

---

Nach dem Bearbeiten der Konfigurationsdatei muss ZENworks Reporting neu gestartet werden.

## Manuelles Löschen des Cache

Administratoren können die Abfrage anzeigen, nicht jedoch den Inhalt der Datenmenge im Cache. Auf der Ad-hoc-Cache-Seite werden zusätzlich Angaben zur Leistung der einzelnen Fragen aufgeführt. Diese Informationen liefern Anhaltspunkte beim Beheben von Leistungsproblemen.

Für Abfragen gelten die folgenden Werte:

- ♦ „Query (msec)“ (Abfrage [msec] – Zeitraum (in Millisekunden) zwischen dem Absenden der Abfrage an die Datenquelle (Datenbank) und dem Eingang der ersten Zeile.
- ♦ „Fetch (msec)“ (Abruf [msec]) – Zeitraum (in Millisekunden) zwischen dem Eingang der ersten Zeile von der Datenquelle (Datenbank) und dem Eingang der letzten Zeile.
- ♦ „Memory used (MB)“ (Belegter Arbeitsspeicher [MB]) – Größe der entstehenden Datenmenge (in Megabyte), die im Cache-Eintrag gespeichert wird.

Wenn jüngere Daten abgerufen werden sollen, können die Administratoren die Datenmengen auf der Ad-hoc-Cache-Seite außerdem manuell entfernen.

So können Sie den Ad-hoc-Cache anzeigen und manuell löschen:

- 1 Klicken Sie auf **Verwalten** > **Servereinstellungen** und wählen Sie **Ad-hoc-Cache**.  
Die Ad-hoc-Cache-Seite wird geöffnet, und alle im Cache gespeicherten Datenmengen werden angezeigt, sortiert nach ihrem Alter.
- 2 Klicken Sie in der Spalte **Query & Source** (Abfrage & Quelle) auf eine Abfrage, zu der Details angezeigt werden sollen.  
Die Detailseite mit weiteren Informationen zur ausgewählten Abfrage wird geöffnet, beispielsweise die Anzahl der Zeilen in der Datenmenge, die im Cache gespeichert ist.
- 3 Zum Entfernen einer Datenmenge aus dem Cache klicken Sie auf **Löschen**.
- 4 Mit **Alle löschen** oben auf der Ad-hoc-Cache-Seite löschen Sie alle Datenmengen gleichzeitig.

### 4.4.4 Verwalten der Importeinstellungen

Die Importeinstellungen vereinfachen den Importvorgang. Der Import erfolgt auf einem laufenden Server, und alle importierten Ressourcen sind sofort sichtbar. Darüber hinaus treten alle Konfigurations- und Sicherheitseinstellungen aus dem importierten Katalog sofort in Kraft, ohne dass der Server neu gestartet werden muss.

Der Import ist ausschließlich über die Befehlszeile vorzunehmen.

#### Importieren über die Befehlszeile

Verwendung: `js-import [OPTIONEN]`

---

**HINWEIS:** Es wird empfohlen, den Server anzuhalten, bevor Sie das Import-Befehlszeilenprogramm starten, damit keine Probleme mit dem Cache, der Konfiguration und der Sicherheit auftreten.

---

Liest einen Repository-Katalog aus dem Dateisystem ein und erstellt die benannte Ressource im ZENworks Reporting-Repository. Der Repository-Katalog muss zuvor über die Exportschnittstelle oder über den Befehl `js-export` als ZIP-Archivdatei oder als Ordnerstruktur erstellt werden.

**Tabelle 4-2** Optionen für den Befehl `js-import`

Option	Erklärung
<code>--help</code>	Zeigt kurze Hinweise zu den verfügbaren Optionen an.
<code>--input-dir</code>	Pfad für den Import eines Katalogs aus einem Verzeichnis.
<code>--input-zip</code>	Pfad und Dateiname für den Import eines Katalogs aus einer ZIP-Datei.
<code>--update</code>	Die Ressourcen im Katalog ersetzen die Ressourcen im Repository, wenn ihre URIs und Typen übereinstimmen.
<code>--skip-user-update</code>	Wird diese Option gemeinsam mit <code>--update</code> verwendet, so werden die Benutzer im Katalog weder importiert noch aktualisiert. Mit dieser Option importieren Sie Kataloge, ohne die derzeit definierten Benutzer zu überschreiben.
<code>--include-access-events</code>	Stellt die Zugriffsereignisse (Datum, Uhrzeit und Benutzername der letzten Änderung) für die importierten Ressourcen wieder her.
<code>--include-audit-events</code>	Nur in der Professional Edition. Importiert alle Audit-Daten, die im Katalog vorhanden sind.
<code>--include-monitoring-events</code>	Nur in der Professional Edition. Importiert alle Überwachungsdaten, die im Katalog vorhanden sind.
<code>--include-server-settings</code>	Gibt an, ob die Systemkonfiguration anhand des Katalogs aktualisiert werden soll. Die beiden folgenden Voraussetzungen müssen erfüllt sein, damit der Katalog Konfigurationseinstellungen enthalten kann:  Die ursprünglichen Servereinstellungen müssen über die Benutzeroberfläche geändert werden („Log Settings“ [Protokolleinstellungen], „Ad Hoc Settings“ [Ad-hoc-Einstellungen], „Ad Hoc Cache Settings“ [Ad-hoc-Cache-Einstellungen]).  Der Katalog muss mit der Option „Everything“ (Alles) über die Benutzeroberfläche oder die Befehlszeile exportiert werden.  Werden Servereinstellungen importiert, treten sie in Kraft, sobald der Server gestartet wird.

#### Beispiele:

- ◆ Katalogarchivdatei „meinExport.zip“ importieren:

```
js-import --input-zip meinExport.zip
```

- ◆ Katalogordner „meinVerz“ importieren und vorhandene Ressourcen ersetzen, wenn ihre URIs und Typen mit den URIs und Typen der Ressourcen im Katalog übereinstimmen:

```
js-import --input-dir meinVerz --update
```

- ◆ Katalogarchivdatei „meinExport.zip“ importieren, jedoch alle Benutzer im Katalog ignorieren:

```
js-import --input-zip meinExport.zip --update --skip-user-update
```

- ◆ Katalogordner „meinVerz“ mit Zugriffsereignissen importieren:

```
js-import --input-dir meinVerz --include-access-events
```

## 4.4.5 Verwalten der Exporteinstellungen

Mit Exporteinstellungen exportieren Sie Benutzer und Rollen zusätzlich zu den Repository-Einstellungen (oder auch anstatt dieser Einstellungen) über die Servereinstellungsseiten für Systemadministratoren.

1 Klicken Sie auf **Verwalten > Servereinstellungen > Exportieren**.

2 Geben Sie den Namen der zu exportierenden ZIP-Katalogdatei ein.

Die Web-Benutzeroberfläche unterstützt lediglich das ZIP-Archivformat.

3 Legen Sie den Inhalt der zu exportierenden Katalogdatei mit den folgenden Kontrollkästchen fest:

- ♦ Mit **Alles exportieren** wird das gesamte Repository mit allen Berechtigungen und Berichtaufträgen sowie mit sämtlichen Organisationen, Benutzern und Rollen exportiert. Mit **Include access events** (Zugriffereignisse einschließen) werden die Zeitpunkte berücksichtigt, an denen die Ressourcen geändert wurden.
- ♦ Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Export Everything** (Alles exportieren), und wählen Sie nur die gewünschten Benutzer und Rollen für den Exportvorgang aus. Sollen nur Rollen und die zugehörigen Benutzer berücksichtigt werden, wählen Sie **Include users with selected roles** (Benutzer mit ausgewählten Rollen einschließen).
- ♦ In beiden Fällen können Sie bei Bedarf die Optionen **Include audit events** (Audit-Ereignisse einschließen) und **Include monitoring events** (Überwachungereignisse einschließen) wählen.

4 Klicken Sie auf **Exportieren**.

Der Server erzeugt die ZIP-Katalogdatei, und Sie werden im Browser aufgefordert, die Datei zu speichern, je nach der Größe des Katalogs und den ausgewählten Optionen.

## Exportieren über die Befehlszeile

Verwendung: `js-export [OPTIONEN]`

---

**HINWEIS:** Es wird empfohlen, den Server anzuhalten, bevor Sie das Export-Befehlszeilenprogramm starten.

---

Bestimmt die Repository-Ressourcen (z. B. Berichte, Bilder, Ordner und geplante Aufträge), die an das Dateisystem exportiert werden sollen. Auch die internen Definitionen für geplante Aufträge, Benutzer und Rollen sowie vorhandene Audit-Daten können exportiert werden. Die Exportausgabe wird als Repository-Katalog bezeichnet und besteht entweder aus einer Archivdatei oder aus einer Reihe von Dateien in einer Ordnerstruktur:

*Tabelle 4-3 Optionen für den Befehl `js-export`*

---

Option	Erklärung
<code>--everything</code>	Exportiert sämtliche Daten (alle Repository-Ressourcen, Berechtigungen, Berichtaufträge, Benutzer und Rollen) außer Audit- und Überwachungsdaten. Wenn Servereinstellungen in der Benutzeroberfläche geändert wurden, werden diese Einstellungen ebenfalls berücksichtigt. Diese Option entspricht:  <code>--uris --repository-permissions --report-jobs --users --roles</code>
<code>--help</code>	Zeigt kurze Hinweise zu den verfügbaren Optionen an.

---

Option	Erklärung
--include-access-events	Exportiert die Zugriffsereignisse (Datum, Uhrzeit und Benutzername der letzten Änderung).
--output-dir	Pfad des Verzeichnisses, in dem der Ausgabekatalog-Ordner erstellt werden soll.
--output-zip	Pfad und Dateiname für die zu erstellende Ausgabekatalog-ZIP-Datei.
--report-jobs	Durch Komma getrennte Liste der Repository-Berichtseinheits- und Ordner-URIs, deren Berichtseinheits-Aufträge exportiert werden sollen. Bei Ordner-URIs werden mit dieser Option die geplanten Aufträge für alle Berichte im Ordner und rekursiv in allen Unterordnern exportiert.
--repository-permissions	Exportiert die Repository-Berechtigungen zusammen mit den einzelnen exportierten Ordnern und Ressourcen.  Diese Option soll nur gemeinsam mit der Option --uris verwendet werden.
--roles	Durch Komma getrennte Liste der zu exportierenden Rollen. Sind keine bestimmten Rollen bei dieser Option angegeben, so werden alle Rollen exportiert.
--role-users	Beim Exportieren einer Rolle werden auch alle Benutzer exportiert, die zu dieser Rolle gehören. Diese Option soll nur gemeinsam mit der Option --roles verwendet werden.
--uris	Durch Komma getrennte Liste der Ordner- oder Ressourcen-URIs im Repository.
--users	Durch Komma getrennte Liste der zu exportierenden Benutzer. Sind keine bestimmten Benutzer bei dieser Option angegeben, so werden alle Benutzer exportiert. Beim Exportieren eines Benutzers werden alle Benutzerattribute berücksichtigt, und aus Gründen der Kohärenz werden auch alle dem Benutzer zugewiesenen Rollen exportiert. Geben Sie dabei jeweils die Organisations-ID des zu exportierenden Benutzers an, beispielsweise  <code>--users user1, "user2 organization_1", ...</code>
--include-audit-events	Exportiert Audit-Daten für alle Ressourcen und Benutzer.
--include-monitoring-events	Exportiert Überwachungsdaten für alle Ressourcen und Benutzer.

#### Beispiele:

- ♦ Den gesamten Inhalt des Repository exportieren:  
`js-export --everything --output-dir meinExport`
- ♦ Berichtseinheit „/reports/samples/AllAccounts“ in einen Katalogordner exportieren:  
`js-export --uris /organizations/organization_1/reports/samples/AllAccounts --output-dir meinExport`
- ♦ Ordner „/images“ und „/fonts“ exportieren:  
`js-export --uris /organizations/organization_1/images,/organizations/organization_1/reports --output-dir meinExport`
- ♦ Alle Ressourcen (außer Benutzer, Rollen und Auftragszeitpläne) und die zugehörigen Berechtigungen in einen ZIP-Katalog exportieren:  
`js-export --uris / --repository-permissions --output-zip meinExport.zip`
- ♦ Alle Ressourcen und Berichtsaufträge exportieren:  
`js-export --uris / --report-jobs / --output-dir meinExport`

- ♦ Berichtsaufträge für die Berichtseinheit „/reports/samples/AllAccounts“ exportieren:

```
js-export --report-jobs /organizations/organization_1/reports/samples/  
AllAccounts --output-dir meinExport
```

Alle Rollen und Benutzer exportieren:

```
js-export --roles --users --output-dir meinExport
```

- ♦ Rollen ROLE\_USER und ROLE\_ADMINISTRATOR zusammen mit allen Benutzern exportieren, die zu diesen Rollen gehören:

```
js-export --roles ROLE_USER, ROLE_ADMINISTRATOR --role-users --output-dir  
meinExport
```







# Fehlersuche bei ZENworks Reporting

In den folgenden Abschnitten finden Sie Lösungsvorschläge zu Problemen, die bei der Verwendung von ZENworks Reporting auftreten können:

- ♦ „Die Erstellung einer Ad-hoc-Ansicht mit der Funktion „Sample Data“ (Beispieldaten) oder „Full Data“ (Vollständige Daten) dauert mehrere Minuten“, auf Seite 81
- ♦ „Ein geplanter ZENworks-Bericht hat eine Fehlermeldung ausgelöst“, auf Seite 81
- ♦ „Wenn Sie einen Bericht im RTF-Dateiformat exportieren, funktioniert der Bericht möglicherweise nicht wie erwartet.“, auf Seite 82

## Die Erstellung einer Ad-hoc-Ansicht mit der Funktion „Sample Data“ (Beispieldaten) oder „Full Data“ (Vollständige Daten) dauert mehrere Minuten

Ursprung: ZENworks Reporting.

Erklärung: Wenn Sie beim Erstellen einer Ad-hoc-Ansicht die Funktion **Beispieldaten** oder **Vollständige Daten** verwenden, wird für jedes der Ansicht hinzugefügte Element (Spalte, Gruppen und Filter) eine Datenbankabfrage ausgeführt, die einige Minuten dauern kann.

Aktion: Verwenden Sie die Funktion **Keine Daten**, um eine Ad-hoc-Ansicht für höhere Leistung zu erstellen. Nach Gestalten der Ansicht können Sie zur Funktion **Beispieldaten** oder **Vollständige Daten** umschalten, um die Ergebnisse wie erwartet anzuzeigen.

## Ein geplanter ZENworks-Bericht hat eine Fehlermeldung ausgelöst

Ursprung: ZENworks Reporting.

Erklärung: Emails mit mehr als 1.000 Zeichen im Nachrichtentext können nicht gesendet werden.

Aktion: Erhöhen Sie die Standardlänge für `mailNotification.messageText` in der Datei `security.properties` wie folgt:

1 Wechseln Sie zum folgenden Pfad:

- ♦ **Für Windows:** %ZRS\_HOME%\js\apache-tomcat\webapps\jasperserver-pro\WEB-INF\classes\esapi
- ♦ **Für Linux:** /opt/novell/zenworks-reporting/js/apache-tomcat/webapps/jasperserver-pro/WEB-INF/classes/espai

2 Sichern Sie die Datei `security.properties`.

3 Öffnen Sie die Datei `security.properties`.

4 Suchen Sie nach

```
mailNotification.messageText=AlphaDot,AlphaNumPunctuation,1000,true,mailNotification.messageText-
```

`ViewRepository_Schedule_OutputSettings_context` und ersetzen Sie den Eintrag durch den gewünschten Wert. Wenn Sie den Standardwert beispielsweise von 1.000 auf 5.000 Zeichen erhöht haben, wird der nächste Suchvorgang mit der größeren Textmenge ausgeführt.

5 Starten Sie die ZENworks Reporting-Dienste neu.

## **Wenn Sie einen Bericht im RTF-Dateiformat exportieren, funktioniert der Bericht möglicherweise nicht wie erwartet.**

Ursprung: ZENworks Reporting.

Erklärung: Wenn Sie einen Bericht im RTF-Dateiformat exportieren, wird der Bericht möglicherweise nicht wie erwartet exportiert.

Aktion: Verwenden Sie zum Exportieren eines Berichts das PDF- oder Excel-Dateiformat.