



Global Cube Business Solutions

**GAPS**  
GAPS

Global Analysis and *Planning System*

**Administrationshandbuch**

Autor: Dennis Ritz

Stand: 8. September 2011

**GAPS**



# Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Erste Schritte</b>	<b>7</b>
1.1	Voraussetzungen . . . . .	7
1.2	Verbinden . . . . .	7
<b>2</b>	<b>Administrieren von GAPS</b>	<b>9</b>
2.1	Benutzerkonto "admin" anmelden . . . . .	9
2.2	Ladevorgänge . . . . .	9
2.3	Konfigurationsmenü . . . . .	10
2.3.1	Konfigurationen . . . . .	11
2.3.2	Allgemein . . . . .	11
2.3.3	Benutzer & Berichte . . . . .	12
2.3.3.1	Benutzeraktionen . . . . .	12
2.3.3.2	Bereichsaktionen . . . . .	16
2.3.3.3	Berichtsaktionen . . . . .	18
2.3.3.4	Scorecardaktionen . . . . .	19
2.3.3.5	Dashboardaktionen . . . . .	20
2.3.4	Email Setup . . . . .	22
2.3.5	Sprachen . . . . .	22

# Tabellenverzeichnis

# Abbildungsverzeichnis

1.1	GAPS Willkommensbildschirm	8
1.2	Verbindung zu GAPS	8
2.1	Ladevorgang	9
2.2	Startbildschirm "admin"	10
2.3	Konfiguration	10
2.4	Allgemein	11
2.5	Benutzer & Berichte	12
2.6	Benutzeraktionen	12
2.7	Benutzer bearbeiten	13
2.8	Bereich anlegen	13
2.9	Benutzer kopieren	15
2.10	Benutzer zu Info-User Lizenzen kopieren	15
2.11	Bereich verschieben / kopieren	16
2.12	Bereich zu Info-User Lizenzen verschieben / kopieren	16
2.13	Bereich bearbeiten	17
2.14	Bericht erstellen	18
2.15	Scorecard erstellen	21
2.16	Scorecard erstellen	21

# Vorwort

Wir freuen uns, dass Sie sich für ein Produkt der Global Cube Business Solutions entschieden haben.

Unser Global Analysis and Planning System ist ein speziell für den Automobilvertrieb entwickeltes Management Informationssystem. Durch unsere langjährige Erfahrungen in dieser Branche haben Sie mit dieser Distribution ein mächtiges Werkzeug an der Hand, durch das Sie bei Planungen oder Entscheidungsfindungen maßgeblich unterstützt werden. Dabei werden alle relevanten Daten aus Ihren operativen Systemen tagesaktuell in sogenannten Datenwürfel zusammengefasst und in verschiedenen Verarbeitungsschritten zu einem konsistenten Datenmodell verdichtet. Wir stellen Ihnen aus diesem Datenwürfel die Informationen in PDF- oder PowerPlay-Berichten bereit, die speziell für Ihre Aufgaben relevant sind.

Weiter zeigen Ihnen sogenannte Kennzahlen-Cockpits, nachfolgend als Scorecards bezeichnet, welchen Bereichen beziehungsweise Berichten Sie besondere Aufmerksamkeit widmen sollten.

Dies gibt Ihnen die Möglichkeit Ihre Arbeiten unter dynamischen Kontexten gezielt und schnell zu analysieren, zu bewerten und zu jederzeit Tagesaktuell die richtigen Maßnahmen einzuleiten.

In der folgenden Dokumentation finden Sie Informationen zu der Bedienung, Aufbau und Verwendung des GAPS Portals. Wir sind stets bemüht diese Dokumentation für Sie so aktuell wie nur irgend möglich zu halten. Dazu benötigen wir Ihre Hilfe! Falls Sie Fragen zu Inhalten, Funktionen oder Verwendung von GAPS haben, bitten wir Sie diese mit anderen Anwendern über unser Kundenportal zu teilen. Melden Sie sich dazu bitte auf [www.Global-Cube.de](http://www.Global-Cube.de) an und stellen Ihre Frage unter Kundeninfo -> Produktinfo -> Produkt ein.

# 1 Erste Schritte

## 1.1 Voraussetzungen

GAPS stellt seine Informationen in einem Intranetportal, das speziell für den Internet Explorer ab Version 7 von Microsoft konzipiert ist, bereit. Die Verwendung anderer Browser oder Versionen kann funktionieren wird aber offiziell nicht unterstützt.

GAPS bietet Ihnen zwei verschiedene Arten zur Darstellung Ihrer Informationen. Abhängig von der gemieteten Benutzerlizenz ist dies in Form einer PDF Datei oder einer PowerPlay Datei.

### Sie benötigen:

1. Microsoft Internet Explorer ab Version 7
2. PDF Unterstützung oder PowerPlay (abhängig von Ihrer Benutzerlizenz)

## 1.2 Verbinden

Um GAPS aufzurufen starten Sie Ihren Internet Explorer ab Version 7 und geben nachfolgende URL in der Adressleiste ein:

**http://<GAPS Servername oder IP>/GAPS/**

Sie sollten jetzt den Willkommensbildschirm wie in Abbildung 1.1 sehen. Falls Sie Add-Ons im Internet Explorer deaktiviert haben, befindet sich im oberen Fensterrand eine gelbe Informationsleiste mit dem Inhalt: "Add-On ist deaktiviert". Klicken Sie auf diese Leiste und wählen "Add-On ausführen". Wenn Sie GAPS zum ersten Mal starten erscheint eine weitere gelbe Informationsleiste mit dem Inhalt "Möchten Sie dieses Activ X-Steuerelement ausführen? MS XML 5.0". Bestätigen Sie dies mit "Ausführen".

Sehen Sie keinen Willkommensbildschirm, wird das Hauptfenster von Ihrem Internet Explorer geblockt worauf Sie, wie in Abbildung 1.2 zu sehen, automatisch hingewiesen werden. Aktivieren Sie Popups für diese Seite um in Zukunft automatisch mit dem Hauptfenster verbunden zu werden.

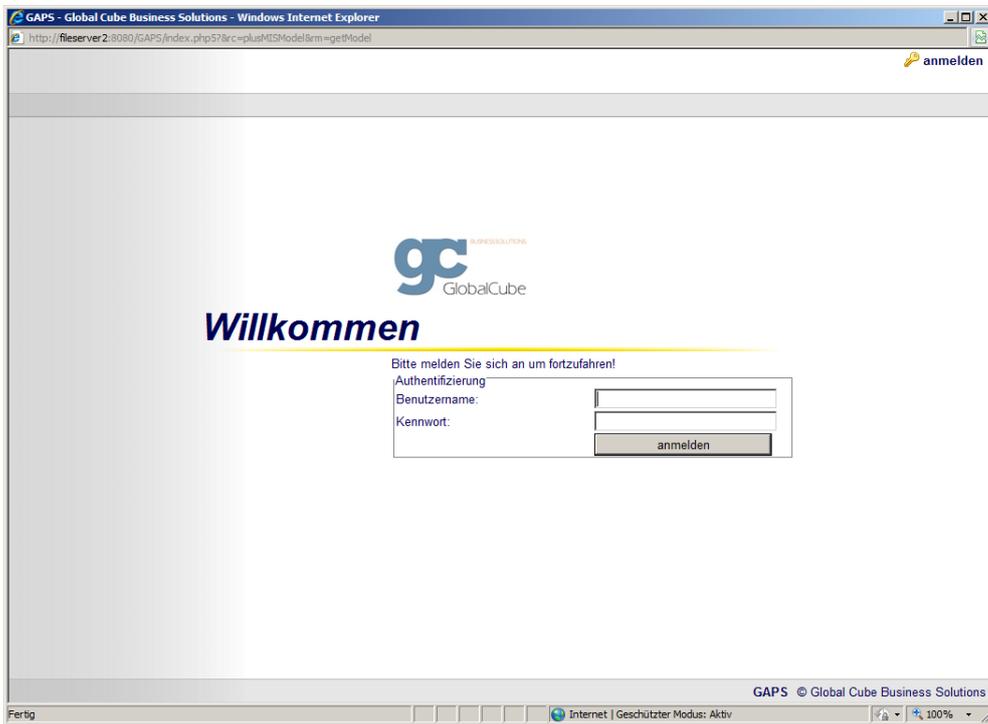


Abbildung 1.1: GAPS Willkommensbildschirm

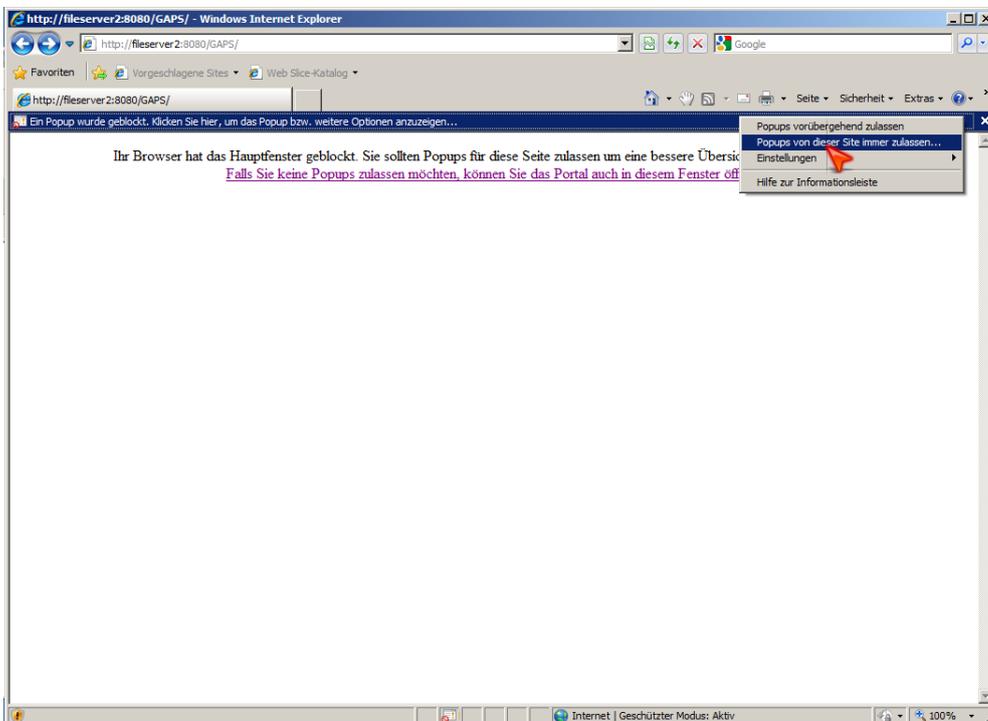


Abbildung 1.2: Verbindung zu GAPS

## 2 Administrieren von GAPS

### 2.1 Benutzerkonto “admin” anmelden

Um sich bei GAPS als Administrator anzumelden geben Sie den Benutzernamen “admin” und das zugehörige Kennwort dieses Benutzerkontos ein. Eine Lizenz eines Benutzerkontos ist üblicherweise auf einen Arbeitsplatz beschränkt. Falls Sie bereits auf einem anderen Rechner angemeldet sind, müssen Sie das Kennwort wiederholt eingeben um das Benutzerkonto für den angemeldeten Rechner abzumelden und es an Ihrem Rechner anzumelden.

### 2.2 Ladevorgänge

Die meisten Aktionen die Sie in GAPS ausführen sind von Ladevorgängen begleitet. Während Ladevorgängen ist die Benutzereingabe gesperrt und wird nicht auf weitere Eingaben von Ihnen reagieren. Dieser Zustand wird Ihnen, wie in Abbildung 2.1 zu sehen, durch einen Ladebalken am unteren Fensterrand visualisiert. Abhängig von der Serverauslastung kann dies einige Sekunden in Anspruch nehmen. Sollten Sie nach mindestens einer Minute keine Freigabe für weitere Eingaben erhalten, antwortet der Server eventuell temporär nicht auf Ihre Anfrage oder Ihre Anfrage konnte aus einem unbekanntem Grund nicht ausgeführt werden. Erzwingen Sie in diesem Fall eine Freigabe der Benutzeroberfläche indem Sie “F5” auf Ihrer Tastatur drücken. Ihre letzte Aktion wurde in diesem Fall nicht ausgeführt.



Abbildung 2.1: Ladevorgang

## 2.3 Konfigurationsmenü

Nachdem Sie sich angemeldet haben wird der Startbildschirm geladen. Der Administrator bekommt den selben Startbildschirm wie jeder andere Benutzer angezeigt. In der Standard-Konfiguration besitzt der Administrator keine Berichte, Scorecards oder Dashboards, weshalb diese Ansicht entsprechend übersichtlich ist. Der Startbildschirm ist im Gegensatz zu normalen Benutzern um die Funktionalität der Konfiguration erweitert. Wie in Abbildung 2.2 zu sehen, befindet sich links unten im Fenster die Schaltfläche "Konfiguration".

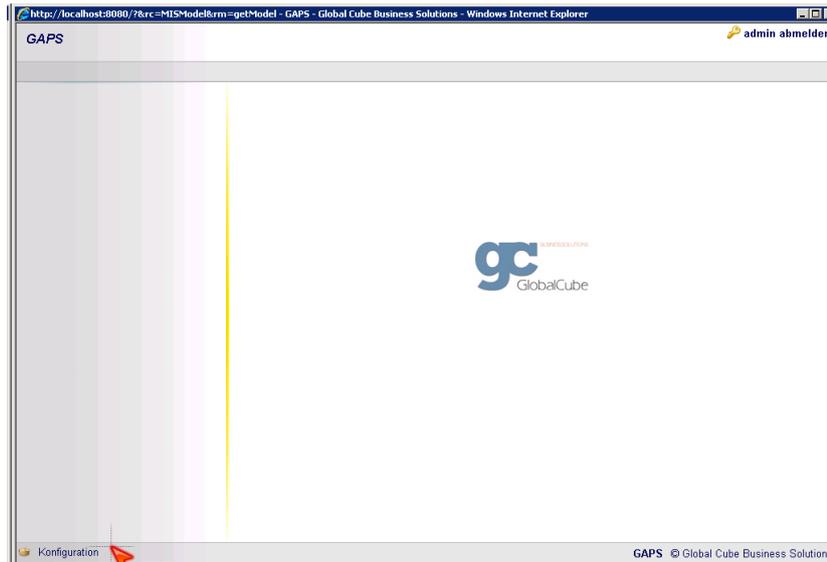


Abbildung 2.2: Startbildschirm "admin"

Klicken Sie auf die Schaltfläche "Konfiguration" um das Konfigurationsmenü aufzurufen. Sie sehen jetzt eine Ansicht wie in Abbildung 2.3.

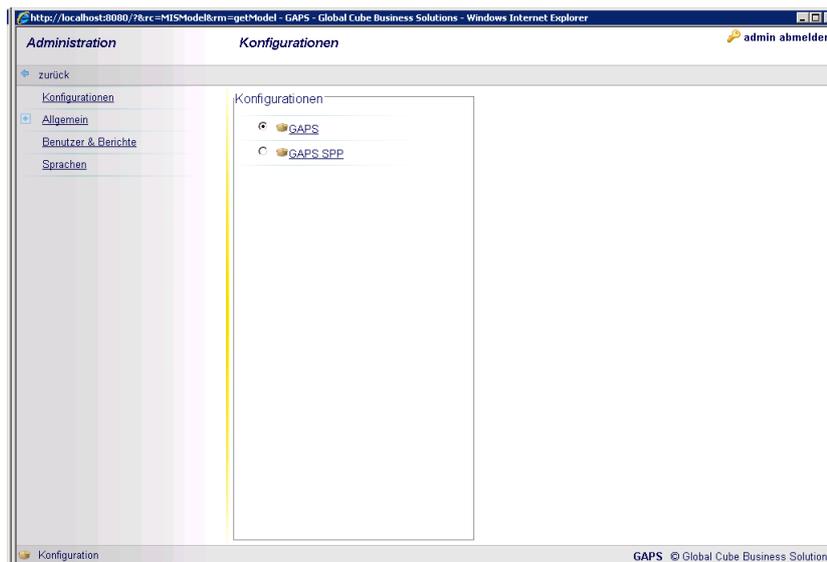


Abbildung 2.3: Konfiguration

Als Administrator haben Sie Zugriff auf verschiedene Konfigurationseinstellungen:

**Konfigurationen** (siehe Abschnitt 2.3.1)

**Allgemein** (siehe Abschnitt 2.3.2)

**Benutzer & Berichte** (siehe Abschnitt 2.3.3)

**Email Setup** (siehe Abschnitt 2.3.4)

**Sprachen** (siehe Abschnitt 2.3.5)

## 2.3.1 Konfigurationen

Je nach Anwendungsbereich besitzt GAPS verschiedene Konfigurationen die Sie hier auswählen können. Die Konfiguration "GAPS" ist die Standardkonfiguration mit der das Portal gestartet wird und mit dem normale Benutzer üblicherweise arbeiten. Wählen Sie eine Konfiguration die Sie bearbeiten möchten, ändern Sie damit temporär und nur für Ihre Sitzung die Konfiguration des Portals. Sie können jetzt in andere Bereiche des Konfigurationsmenü wechseln und diese gewählte Konfiguration bearbeiten. Welche Konfiguration Sie derzeit ausgewählt haben wird Ihnen immer am rechten unteren Fensterrand angezeigt.

## 2.3.2 Allgemein

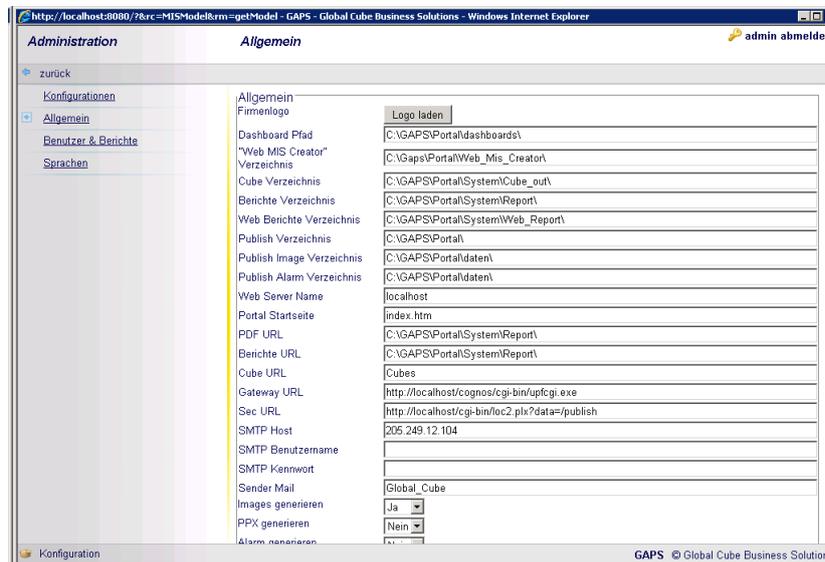


Abbildung 2.4: Allgemein

In dieser Ansicht nach Abbildung 2.4 stellen Sie Ihre Systemspezifischen Pfade ein, mit denen GAPS arbeiten soll. Beachten Sie, dass alle Pfadangaben mit einem \enden müssen. Sie sollten diese Einstellungen nicht verändern wenn Sie nicht dazu aufgefordert werden.

## 2.3.3 Benutzer & Berichte

Unter "Benutzer & Berichte" verwalten Sie Benutzer, deren Bereiche und zugeordnete Berichte, Scorecards und Dashboards. Siehe Abbildung 2.5. Alle hier angezeigten Listen unterstützen den rechten Mausklick. Möchten Sie also eine Aktion durchführen, klicken Sie einfach mit der rechten Maustaste auf einen Datensatz um die Aktionen anzuzeigen.

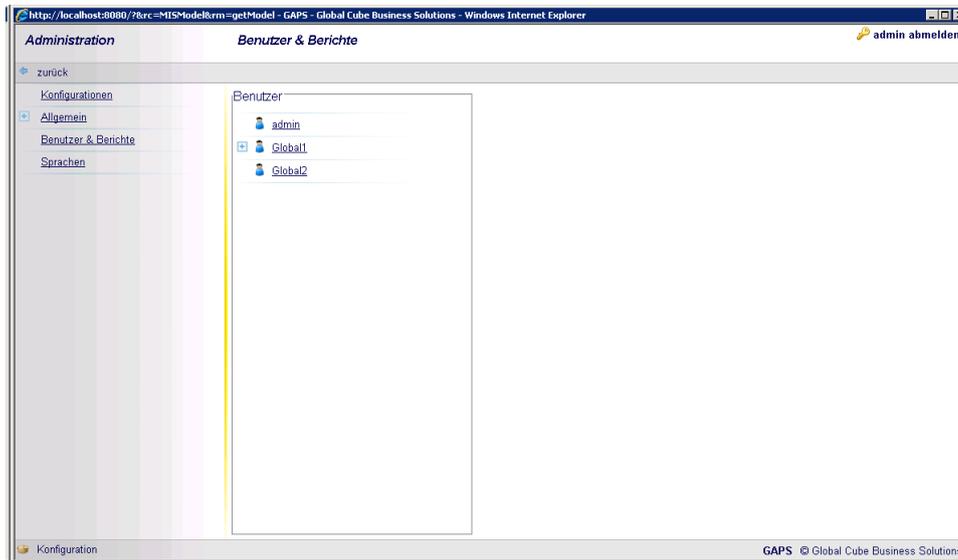


Abbildung 2.5: Benutzer & Berichte

### 2.3.3.1 Benutzeraktionen

Um einen Benutzer zu bearbeiten klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Benutzer, siehe Abbildung 2.6. Sie haben nun folgende Optionen:

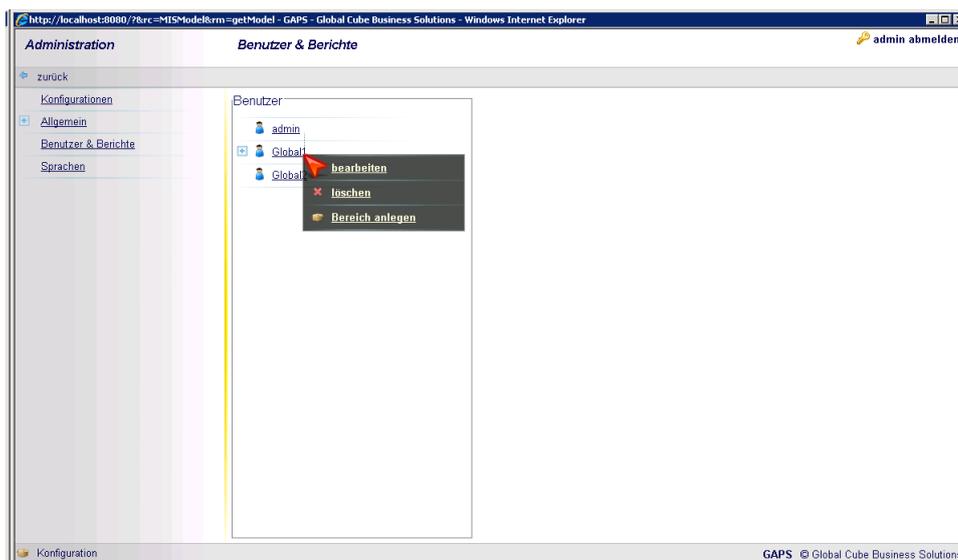


Abbildung 2.6: Benutzeraktionen

**bearbeiten** um das Kennwort und die Sprache einzustellen (siehe Abbildung 2.7)

**löschen** um den Benutzer zu löschen

**Bereich anlegen** um unter diesem Benutzer einen Ordner für Berichte, Scorecards und Dashboards anzulegen (siehe Abbildung 2.8)

Durch drücken der “Strg-Taste” haben Sie die Möglichkeit mehrere Benutzer auszuwählen.

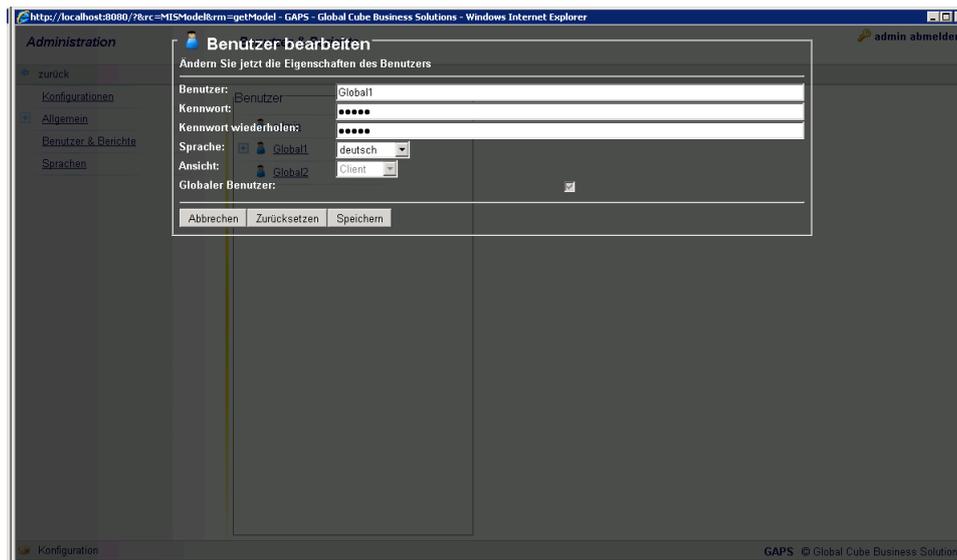


Abbildung 2.7: Benutzer bearbeiten

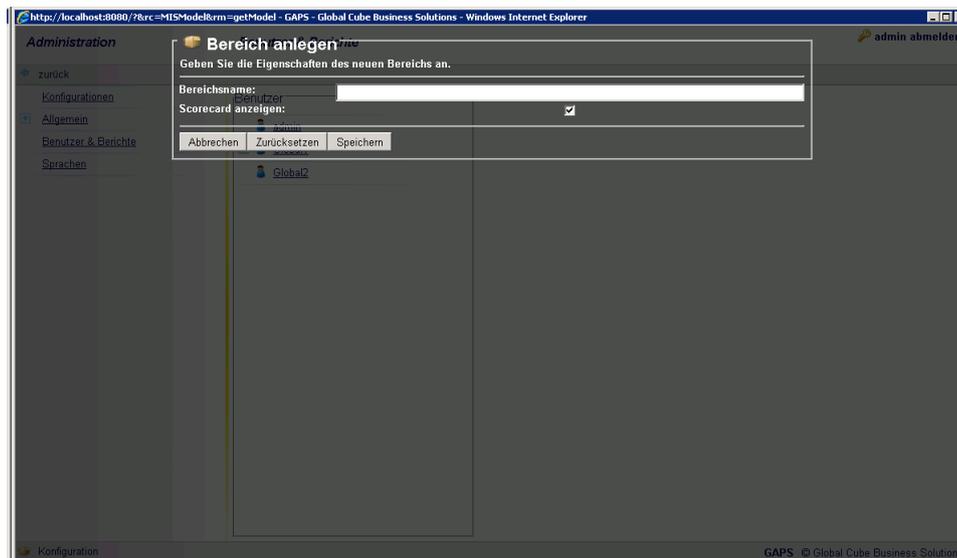


Abbildung 2.8: Bereich anlegen

Sie haben desweiteren die Möglichkeit einen kompletten Benutzer zu kopieren. Ziehen Sie dazu mit gedrückter linker Maustaste einen Benutzer auf einen anderen bis dieser wie in Abbildung 2.9 rot markiert ist.

Gegebenenfalls wird Ihnen mitgeteilt, dass alle Berichte zu "Info-User" Lizenzen umgewandelt werden. Dies ist dann der Fall, wenn der zu kopierende Benutzer "Client" Lizenzen und der Ziel-Benutzer "Info-User" Lizenzen besitzt (siehe Abbildung [2.10](#)).

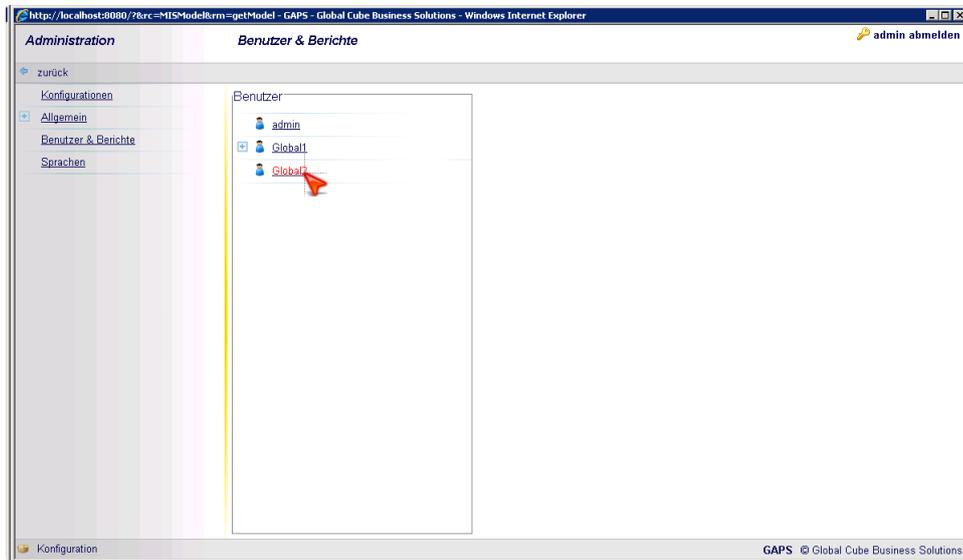


Abbildung 2.9: Benutzer kopieren

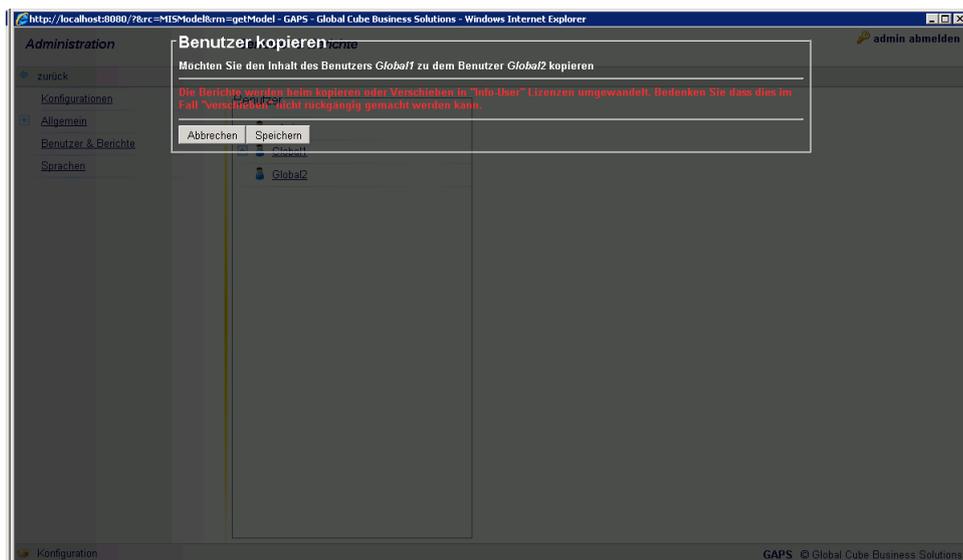


Abbildung 2.10: Benutzer zu Info-User Lizenzen kopieren

### 2.3.3.2 Bereichsaktionen

Sie haben die Möglichkeit Bereiche zu verschieben und zu kopieren. Ziehen Sie dazu mit gedrückter linker Maustaste einen Bereich auf einen Benutzer, einen anderen Bereich bis dieser rot markiert ist, oder zwischen zwei Bereiche bis die Trennline rot gefärbt ist (siehe Abbildung 2.11).

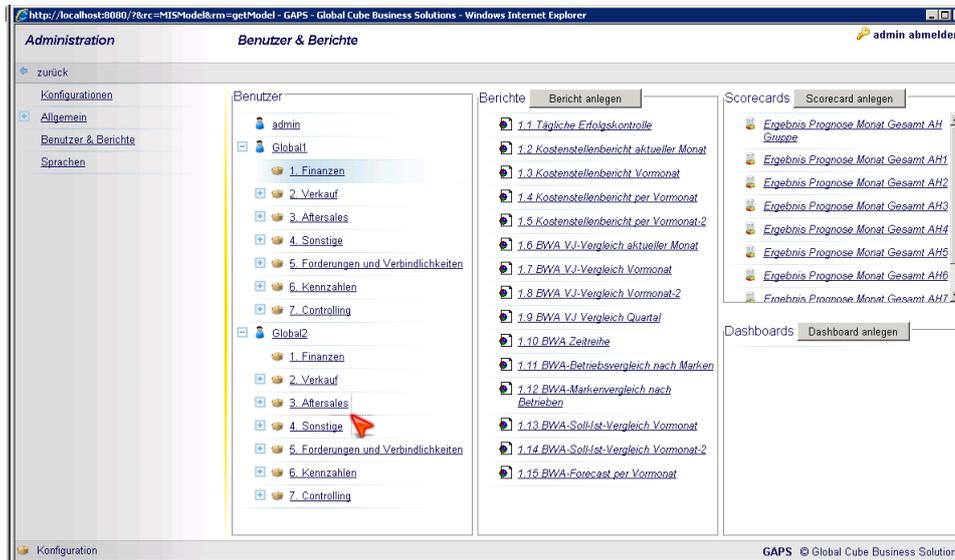


Abbildung 2.11: Bereich verschieben / kopieren

Sie werden dann gefragt, ob Sie den Bereich verschieben (sortieren) oder kopieren möchten. Gegebenenfalls wird Ihnen mitgeteilt, dass alle Berichte zu "Info-User" Lizenzen umgewandelt werden. Dies ist dann der Fall, wenn der zu kopierende Benutzer "Client" Lizenzen und der Ziel-Benutzer "Info-User" Lizenzen besitzt (siehe Abbildung 2.12).

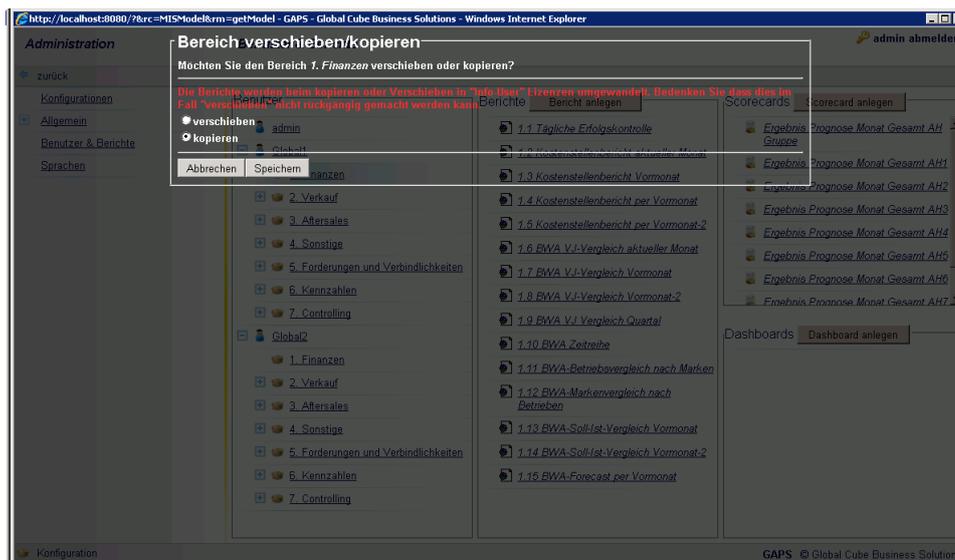


Abbildung 2.12: Bereich zu Info-User Lizenzen verschieben / kopieren

Um einen Bereich zu bearbeiten gehen sie wie bei den Benutzern vor. Klicken Sie mit

der rechten Maustaste auf den zu bearbeitenden Bereich. Ihnen stehen jetzt die folgenden Optionen zur Verfügung:

**bearbeiten** um den Bereichsnamen und die AmpelEinstellung zu ändern (siehe Abbildung 2.13)

**löschen** um den Bereich zu löschen

**Bereich anlegen** um unter diesem Bereich einen weiteren Ordner für Berichte, Scorecards und Dashboards anzulegen (siehe Abbildung 2.8)

Durch drücken der "Strg-Taste" haben Sie die Möglichkeit mehrere Bereiche auszuwählen.

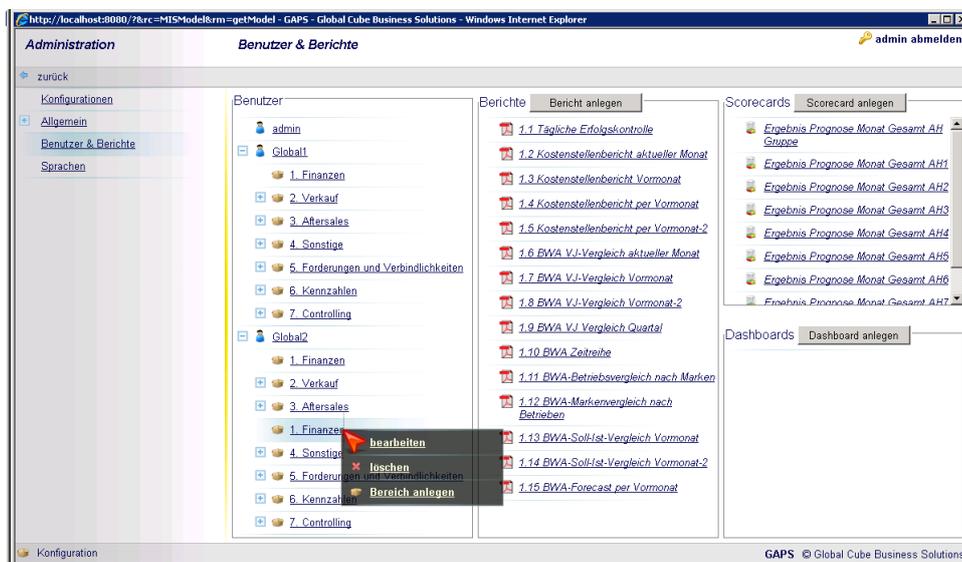


Abbildung 2.13: Bereich bearbeiten

## ACHTUNG!

Dashboards dürfen nur folgende Zeichen enthalten:

LEERZEICHEN ( ), PUNKT (.), KOMMA (,), EINFACHES ANFÜHRUNGSZEICHEN ('), SEMIKOLON(;), STRICH (-), MINUS (-), PLUS (+), AUSRUFZEICHEN (!), RAUTE (#), PARAGRAPH (§), DOLLAR (\$), PROZENT (%), GLEICH(=), KLAMMERN ({}[()]), 0-9, a-z, A-Z, äöü, ÄÖÜ

Dashboards dürfen nicht enthalten:

UND (&), DOPPELPUNKT (:), STERN (\*), DOPPELTES ANFÜHRUNGSZEICHEN ("), TRENNZEICHNE (|), FRAGENZEICHEN (?), GRÖßENZEICHEN (<>), BACKSLASH (\), SLASH (/)

### 2.3.3.3 Berichtsaktionen

Haben Sie einen Bereich angelegt, klicken Sie mit einer Maustaste auf diesen Bereich um ihn zu öffnen. Es öffnen sich nun die Listen für die Berichte, Scorecards und Dashboards. Klicken Sie auf "Bericht anlegen" um einen neuen Bericht anzulegen. Haben Sie den Pfad "Berichte-Verzeichnis" unter "Allgemein" richtig eingestellt erscheint jetzt die Eingabemaske nach Abbildung 2.14. Sie müssen nun folgende Einstellungen vornehmen:

Abbildung 2.14: Bericht erstellen

**Berichtsname** ist ein beliebiger Name der nicht eindeutig sein muss

**Beschreibung** ist ein beliebige ergänzender Text

**PowerPlay Bericht** ist der Bericht den der Benutzer aufrufen kann

**PPX Datei verwenden** ist bei großen Berichten empfehlenswert und wird nur beachtet falls eine PPX Datei existiert

**Image generieren** erzeugt ein GIF oder JPG des Berichts

**Image Typ** gibt an welche Ansicht als GIF oder JPG erzeugt werden soll

**Image Ebene** gibt an welche Schicht des Berichts als GIF oder JPG erzeugt werden soll

**PDF generieren** erzeugt ein PDF des Berichts

**PDF Typ** gibt an welche Ansicht als PDF erzeugt werden soll

**PDF Ebene** gibt an welche Schicht des Berichts als PDF erzeugt werden soll

**XLS generieren** erzeugt ein Excel-Sheet des Berichts

**Email versenden** versendet den Bericht als Image, PDF oder Excel Datei

**Email Adressen** an die der Bericht als Image, PDF oder Excel Datei versendet werden soll (ohne Leerzeichen und mit Semikolon getrennt)

Um im Portal eine Vorschau des Berichts anzuzeigen muss ein Bericht mit dem Namenszusatz “\_Graf” im “Berichte-Verzeichnis” unter “Allgemein” existieren. Wählen Sie “Ja” um einen Vorschaubericht für den eigentlichen Bericht anzuzeigen. Stellen Sie danach den “Image-Typ” und die “Ebene” des Berichts ein.

Desweiteren haben Sie die Möglichkeit Berichte zu verschieben und zu kopieren. Ziehen Sie dazu mit gedrückter linker Maustaste einen Bericht zwischen zwei Berichte oder auf einen Bereich.

Um einen Bericht zu bearbeiten verwenden Sie wie gewohnt die rechte Maustaste.

### **ACHTUNG!**

Berichtsnamen sollten immer mit einer laufenden Nummer OHNE LEERZEICHEN beginnen, da ansonsten der Email-Versand nicht erwartungsgemäß funktioniert!

Berichte dürfen nur folgende Zeichen enthalten:

LEERZEICHEN ( ), PUNKT (.), KOMMA (,), EINFACHES ANFÜHRUNGSZEICHEN ('), SEMIKOLON(;), STRICH (-), MINUS (-), PLUS (+), AUSRUFZEICHEN (!), RAUTE (#), PARAGRAPH (§), DOLLAR (\$), PROZENT (%), GLEICH(=), KLAMMERN ([()]), 0-9, a-z, A-Z, äöü, ÄÖÜ

Berichte dürfen nicht enthalten:

UND (&), DOPPELPUNKT (:), STERN (\*), DOPPELTES ANFÜHRUNGSZEICHEN (“), TRENNZEICHNE (|), FRAGEZEICHEN (?), GRÖßENZEICHEN (<>), BACKSLASH (\), SLASH (/)

#### **2.3.3.4 Scorecardaktionen**

Haben Sie einen Bereich angelegt, klicken Sie mit einer Maustaste auf diesen Bereich um ihn zu öffnen. Es öffnen sich nun die Listen für die Berichte, Scorecards und Dashboards. Klicken Sie auf “Scorecard anlegen” um eine neue Scorecard anzulegen. Haben Sie den Pfad “Berichte-Verzeichnis” unter “Allgemein” richtig eingestellt erscheint jetzt die Eingabemaske nach Abbildung 2.16. Sie müssen nun folgende Einstellungen vornehmen:

**Scorecard Name** ist ein beliebiger Name der nicht eindeutig sein muss

**Beschreibung** ist ein beliebige ergänzender Text

**Aktiv** gibt an ob diese Scorecard verarbeitet werden soll

**PowerPlay Bericht** ist der Bericht den der Benutzer aufrufen kann

**Zeile / Spalte** gibt die Berichtskoordinaten des Zahlenwerts an, mit dem der Zielwert verglichen werden soll

**Hoher Zielwert** gibt an ob der Zielwert möglichst hoch oder niedrig sein soll

**Unterer Zielwert / Oberer Zielwert** gibt das Intervall des am schlechtesten erzielbaren Sollwertes an

**Toleranz** gibt die Toleranz für das Intervall an

**Format** gibt das zu vergleichende Zahlenformat an

**Gewichtung** gibt die Gewichtung für die Kumulierung an

**monatliche Kumulierung** gibt an ob die Zielwerte monatlich kumuliert werden sollen

**Email Adresse** an die ein Alarm gesendet werden soll, falls der "Unterer Zielwert" nicht erreicht wird (ohne Leerzeichen und mit Semikolon getrennt)

Desweiteren haben Sie die Möglichkeit Scorecards zu verschieben und zu kopieren. Ziehen Sie dazu mit gedrückter linker Maustaste eine Scorecard zwischen zwei Scorecards oder auf einen Bereich.

Um eine Scorecard zu bearbeiten verwenden Sie wie gewohnt die rechte Maustaste.

### **ACHTUNG!**

Scorecards dürfen nur folgende Zeichen enthalten:

LEERZEICHEN ( ), PUNKT (.), KOMMA (,), EINFACHES ANFÜHRUNGSZEICHEN ('), SEMIKOLON(;), STRICH (-), MINUS (-), PLUS (+), AUSRUFZEICHEN (!), RAUTE (#), PARAGRAPH (§), DOLLAR (\$), PROZENT (%), GLEICH(=), KLAMMERN ([()]), 0-9, a-z, A-Z, äöü, ÄÖÜ

Scorecards dürfen nicht enthalten:

UND (&), DOPPELPUNKT (:), STERN (\*), DOPPELTES ANFÜHRUNGSZEICHEN ("), TRENNZEICHNE (|), FRAGEZEICHEN (?), GRÖßENZEICHEN (<>), BACKSLASH (\), SLASH (/)

### **2.3.3.5 Dashboardaktionen**

Haben Sie einen Bereich angelegt, klicken Sie mit einer Maustaste auf diesen Bereich um ihn zu öffnen. Es öffnen sich nun die Listen für die Berichte, Scorecards und Dashboards. Klicken Sie auf "Scorecard anlegen" um eine neue Scorecard anzulegen. Haben Sie den Pfad "Berichte-Verzeichnis" unter "Allgemein" richtig eingestellt erscheint jetzt die Eingabemaske nach Abbildung 2.16. Sie müssen nun folgende Einstellungen vornehmen:

**Dashboard Name** ist ein beliebiger Name der nicht eindeutig sein muss

**Beschreibung** ist ein beliebige ergänzender Text

**Excel Datei** ist der Excel-Bericht den der Benutzer aufrufen kann

Desweiteren haben Sie die Möglichkeit Dashboards zu verschieben und zu kopieren. Ziehen Sie dazu mit gedrückter linker Maustaste ein Dashboard zwischen zwei Dashboards oder auf einen Bereich.

Um ein Dashboard zu bearbeiten verwenden Sie wie gewohnt die rechte Maustaste.

### **ACHTUNG!**

Dashboards dürfen nur folgende Zeichen enthalten:

LEERZEICHEN ( ), PUNKT (.), KOMMA (,), EINFACHES ANFÜHRUNGSZEICHEN

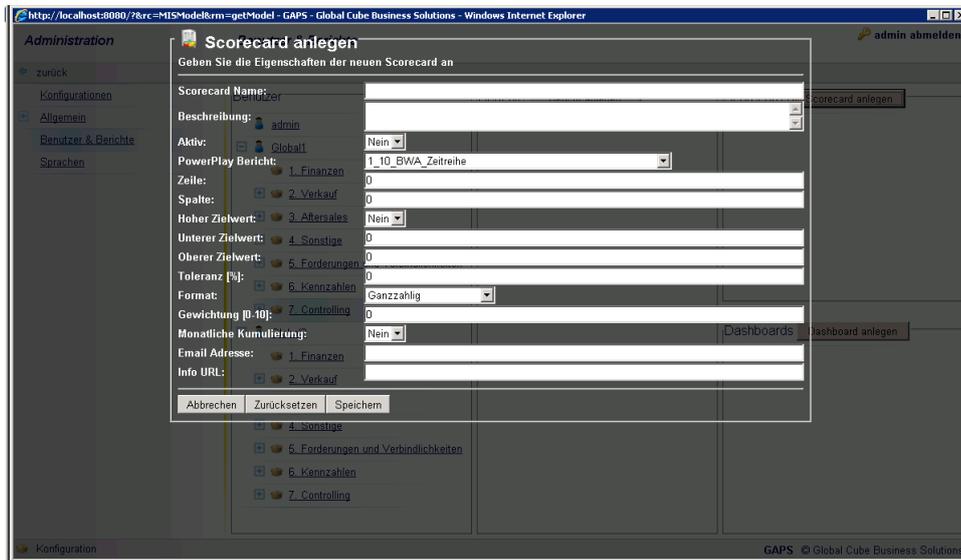


Abbildung 2.15: Scorecard erstellen

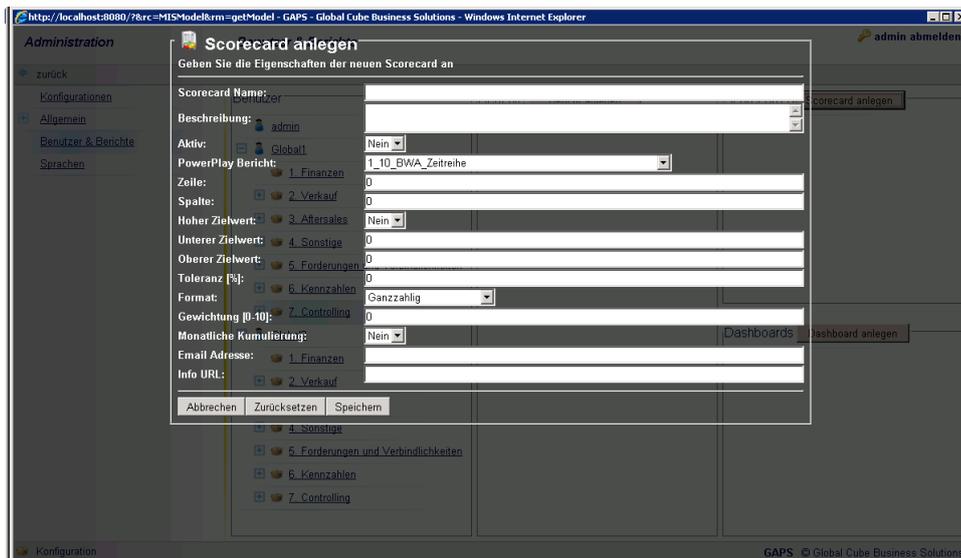


Abbildung 2.16: Scorecard erstellen

('), SEMIKOLON(;), STRICH (-), MINUS (-), PLUS (+), AUSRUFZEICHEN (!), RAUTE (#), PARAGRAPH (§), DOLLAR (\$), PROZENT (%), GLEICH(=), KLAMMERN ([()]), 0-9, a-z, A-Z, äöü, ÄÖÜ

Dashboards dürfen nicht enthalten:

UND (&), DOPPELPUNKT (:), STERN (\*), DOPPELTES ANFÜHRUNGSZEICHEN ("), TRENNZEICHNE (|), FRAGEZEICHEN (?), GRÖßENZEICHEN (<>), BACKSLASH (\), SLASH (/)

### 2.3.4 Email Setup

GAPS erlaubt es Ihnen Berichte per Email zu versenden. Dazu muss in den Berichtseinstellungen mindestens "PDF generieren" oder "XLS generieren" auf "Ja" stehen. Um die Emailfunktion letztendlich zu aktivieren, stellen Sie "Email versenden" auf "Ja".

#### **ACHTUNG!**

Berichtsnamen sollten immer mit einer laufenden Nummer OHNE LEERZEICHEN beginnen, da ansonsten der Email-Versand nicht erwartungsgemäß funktioniert!

### 2.3.5 Sprachen

Hier können Sie die Übersetzungen der gesamten Seite anpassen. Eine fehlende Übersetzung wird Ihnen durch eckige Klammern angezeigt und ist wie folgt definiert: [Modulname:Sprache:Schlagwort=?] Beispielsweise könnte eine fehlende Übersetzung so aussehen: [MISConfigurator:de:back=?] Sie müssen also die Sprache für das Modul "MISConfigurator", dort das Schlagwort "back" für die Sprache "deutsch" bearbeiten.