

Oracle® Hyperion Tax Governance

管理员指南

版本 11.2.0

F26676-01

2019 年 10 月

第一作者: EPM Information Development Team

本软件和相关文档是根据许可协议提供的, 该许可协议中规定了关于使用和公开软件和相关文档的各种限制, 并受知识产权法律的保护。除非许可协议中明确许可或者法律许可, 否则不得以任何形式、任何手段使用、复制、翻印、翻译、广播、修改、许可、传播、分发、展览、演示、出版或展示本软件和相关文档的任何部分。除非依据法律需要实现互操作, 否则严禁对本软件进行逆向工程设计、反汇编或反编译。

其中所含信息可随时修改, 恕不另行通知。如果贵方发现任何错误, 请书面通知我们。

如果将本软件或相关文档交付给美国政府, 或者交付给以美国政府名义获得许可证的任何机构, 则适用以下注意事项:

U.S. GOVERNMENT END USERS:

Oracle programs, including any operating system, integrated software, any programs installed on the hardware, and/or documentation, delivered to U.S. Government end users are "commercial computer software" pursuant to the applicable Federal Acquisition Regulation and agency-specific supplemental regulations. As such, use, duplication, disclosure, modification, and adaptation of the programs, including any operating system, integrated software, any programs installed on the hardware, and/or documentation, shall be subject to license terms and license restrictions applicable to the programs. No other rights are granted to the U.S. Government.

本软件或硬件是为了在各种信息管理应用领域内的一般使用而开发的。它不应被应用于任何存在危险或潜在危险的应用领域, 也不是为此而开发的, 其中包括可能会产生人身伤害的应用领域。如果在危险应用领域内使用本软件或硬件, 贵方应负责采取所有适当的防范措施, 包括备份、冗余和其它确保安全使用本软件或硬件的措施。对于因在危险应用领域内使用本软件或硬件所造成的一切损失或损害, Oracle Corporation 及其关联公司概不负责。

Oracle 和 Java 是 Oracle 和/或其关联公司的注册商标。其他名称可能是各自所有者的商标。

Intel 和 Intel Xeon 是 Intel Corporation 的商标或注册商标。所有 SPARC 商标均是 SPARC International, Inc 的商标或注册商标, 并按许可协议的规定使用。AMD、Opteron、AMD 标识以及 AMD Opteron 标识是 Advanced Micro Devices 的商标或注册商标。UNIX 是 The Open Group 的注册商标。Microsoft、Windows、PowerPoint、Word、Excel、Access、Office、Outlook、Visual Studio、Visual Basic、Internet Explorer、Active Directory 以及 SQL Server 是 Microsoft Corporation 在美国和/或其他国家/地区的注册商标或商标。

本软件或硬件以及文档可能提供了访问第三方内容、产品和服务的方式或有关这些内容、产品和服务的信息。除非您与 Oracle 签订的相应协议另行规定, 否则对于第三方内容、产品和服务, Oracle Corporation 及其关联公司明确表示不承担任何种类的保证, 亦不对其承担任何责任。除非您和 Oracle 签订的相应协议另行规定, 否则对于因访问或使用第三方内容、产品或服务所造成的任何损失、成本或损害, Oracle Corporation 及其关联公司概不负责。

文档可访问性	xi
文档反馈	xiii
1 关于 Tax Governance	
使用	1-1
使用 Tax Operations	1-1
使用 Tax Supplemental Schedules	1-1
先决条件	1-2
设置时区用户首选项	1-2
管理报表	1-2
生成预定义报表	1-2
管理查询	1-4
创建报表模板	1-6
管理报表组	1-7
管理报表定义	1-8
生成报表	1-10
管理作业和服务	1-11
2 关于 Tax Operations	
Tax Operations 术语	2-1
流程概述	2-2
示例任务流	2-3
3 设置 Tax Operations	
启动应用程序	3-1
设置系统	3-2
设置用户	3-2
分配安全角色	3-2
分配访问权限	3-3
在 Tax Operations 中管理系统设置	3-5
货币	3-6

管理全局集成令牌.....	3-7
管理 Tax Operations 的组织单位.....	3-8
管理 Tax Operations 的假日规则.....	3-10
更改配置设置.....	3-13
定义年和期间.....	3-14
定义年.....	3-14
定义期间.....	3-15
管理属性.....	3-15
定义属性.....	3-15
导入列表属性.....	3-19
编辑属性.....	3-20
复制属性.....	3-20
删除属性.....	3-20
查看属性.....	3-21
搜索属性.....	3-21
管理警报类型.....	3-22
创建警报类型.....	3-22
编辑警报类型.....	3-22
查看警报类型.....	3-23
搜索警报类型.....	3-23
删除警报类型.....	3-24
管理集成类型.....	3-24
定义集成类型.....	3-24
创建集成类型.....	3-25
编辑集成类型.....	3-27
验证集成类型.....	3-27
导入集成类型.....	3-29
导出集成类型.....	3-29
删除集成类型.....	3-30
管理应用程序.....	3-30
查看集成类型.....	3-31
搜索集成类型.....	3-31

4 管理 Tax Operations 团队

添加团队和成员.....	4-1
编辑团队和成员.....	4-2
删除团队和成员.....	4-2
管理团队用户.....	4-2
将用户添加到团队.....	4-3
更改用户的首选项.....	4-3
管理备用分配.....	4-4
在 Tax Operations 中管理重新分配.....	4-4

5 在 Tax Operations 中导航

Tax Operations 视图	5-1
仪表板视图	5-1
“公共仪表板”视图	5-2
“任务列表”视图	5-2
“日历”视图	5-2
“甘特图”视图	5-2
选择视图	5-3
可用视图操作	5-3
保存视图	5-4
在 Tax Operations 视图中显示列	5-4
在任务列表中导航	5-5
在 Tax Operations 中筛选视图	5-6
创建筛选器	5-6
删除经筛选的视图	5-7
查看任务摘要信息	5-7
任务状态	5-7

6 管理任务类型

任务类型	6-1
创建任务类型	6-2
设置任务类型属性	6-2
设置任务类型参数	6-3
指定任务类型说明	6-4
分配任务类型属性	6-5
指定任务类型问题	6-6
使用任务类型规则	6-8
查看任务类型历史记录	6-9
编辑任务类型	6-10
查看任务类型	6-10
搜索任务类型	6-11
导入任务类型	6-11
导出任务类型	6-12
删除任务类型	6-13

7 管理模板

创建模板	7-1
设置模板属性	7-1
指定模板说明	7-2
分配查看者	7-3
应用模板属性	7-4
指定日标签	7-5

嵌入模板	7-5
使用模板规则	7-6
查看模板历史记录	7-8
打开模板	7-8
向模板中添加任务	7-9
编辑模板	7-9
将任务导入模板	7-9
任务导入文件格式	7-11
将任务导出到 Microsoft Excel	7-13
重新分配用户	7-14
从模板创建调度	7-14
手动验证模板	7-16
查看模板	7-16
搜索模板	7-17
删除模板	7-17

8 管理任务

创建任务	8-1
设置任务属性	8-2
设置任务参数	8-3
指定任务说明	8-4
选择工作流	8-5
添加任务问题	8-7
设置任务访问权限	8-8
设置前置任务	8-9
应用任务属性	8-10
使用任务规则	8-12
查看任务历史记录	8-13
使用任务对话框	8-14
导入和导出任务	8-15
编辑任务	8-16
任务排序	8-17
搜索任务	8-17
移动任务	8-17
剪切、复制和粘贴任务	8-17
重新打开任务	8-18
提交任务	8-18
批准或驳回任务	8-19
管理任务重新分配	8-19
针对一个任务请求重新分配	8-19
针对多个任务请求重新分配	8-19
组和团队的工作流	8-20
执行组或团队任务	8-20

删除任务	8-21
中止任务	8-21
添加注释	8-21
从 Smart View 更新任务	8-22
9 管理调度	
创建调度	9-1
手动创建调度	9-1
设置调度属性	9-1
向调度添加说明	9-2
分配调度查看者	9-3
应用调度属性	9-4
添加日标签	9-5
使用调度规则	9-5
查看调度历史记录	9-7
设置必需的任务参数	9-7
打开调度	9-8
编辑调度	9-8
向调度添加任务	9-8
从调度中删除任务	9-9
将任务导入调度	9-9
更新调度中的任务	9-10
重新分配用户	9-11
对系统自动任务授权	9-12
设置调度状态	9-13
查看调度历史记录	9-14
验证调度	9-14
锁定调度	9-14
查看调度	9-15
搜索调度	9-15
删除调度	9-16
10 在 Tax Operations 中使用报表绑定器	
生成报表绑定器	10-1
查看报表绑定器	10-2
11 关于 Tax Supplemental Schedules	
Tax Supplemental Schedules 术语	11-1
流程概述	11-2
12 设置 Tax Supplemental Schedules	
启动 Tax Supplemental Schedules	12-1
设置用户	12-2

分配安全角色	12-2
在 Tax Supplemental Schedules 中分配访问权限	12-5
模块	12-6
数据安全性	12-6
管理系统设置	12-6
管理连接	12-7
管理货币	12-7
管理频率	12-9
管理期间	12-9
更改数据收集期间状态	12-10
定义首选项	12-11
定义集成	12-11
13 管理 Tax Operations 团队	
添加团队和成员	13-1
编辑团队和成员	13-2
删除团队和成员	13-2
14 在 Tax Supplemental Schedules 中导航	
Tax Supplemental Schedules 视图	14-1
BI 仪表盘视图	14-1
事务视图	14-2
可用视图操作	14-2
在 Tax Supplemental Schedules 视图中显示列属性	14-3
在 Tax Supplemental Schedules 中筛选视图	14-3
创建筛选器	14-4
编辑筛选器	14-4
复制筛选器	14-5
删除筛选器	14-5
保存视图	14-5
15 使用维	
管理维	15-1
添加维	15-1
编辑维	15-2
删除维	15-2
管理维属性	15-2
添加维属性	15-2
编辑维属性	15-3
删除维属性	15-5
管理维成员	15-5
添加维成员	15-5
编辑维成员	15-5

删除维成员	15-6
导入维成员	15-6
导出维成员	15-7
16 使用数据集	
创建数据集	16-1
添加数据集属性	16-1
导入列表属性	16-8
查看数据集历史记录	16-9
删除数据集属性	16-9
编辑数据集	16-9
删除数据集	16-10
17 管理表单模板	
创建表单模板	17-1
指定表单模板说明	17-2
处理节	17-2
分配工作流	17-6
指定表单模板问题	17-8
为用户、组或团队设置表单模板访问权限以及批量上传	17-9
查看表单模板历史记录	17-10
删除表单模板	17-11
复制表单模板	17-11
将表单模板部署到数据收集期间	17-11
从数据收集期间取消部署表单模板	17-12
对照 Financial Management 帐户余额验证补充数据合计	17-13
18 使用表单	
表单汇总	18-1
在表单中输入数据	18-2
在节中输入数据	18-3
跨实体批量加载数据	18-6
查看表单历史记录	18-7
组和团队的工作流	18-7
对表单执行组或团队操作	18-7
19 管理数据收集工作流	19-1
A 标准货币代码	
货币代码 AED - ITL	A-1
货币代码 JMD - USS	A-2
货币代码 UYI - ZWL	A-4

B 组织单位中支持的时区

C Tax Operations 的规则优先顺序

文档可访问性

有关 Oracle 对可访问性的承诺，请访问 Oracle Accessibility Program 网站 <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=docacc>。

获得 Oracle 支持

购买了支持服务的 Oracle 客户可通过 My Oracle Support 获得电子支持。有关信息，请访问 <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=info>；如果您听力受损，请访问 <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=trs>。

文档反馈

要提供对本文档的反馈，请发送电子邮件至 epmdoc_ww@oracle.com，或在“Oracle 帮助中心”主题中，单击“目录”下面的“反馈”按钮（您可能需要向下滚动才能看到此按钮）。

可在以下社交媒体网站上跟踪 EPM Information Development 的活动：

LinkedIn - http://www.linkedin.com/groups?gid=3127051&goback=.gmp_3127051

Twitter - <http://twitter.com/hyperionepminfo>

Facebook - <http://www.facebook.com/pages/Hyperion-EPM-Info/102682103112642>

YouTube - <https://www.youtube.com/oracleepminthecloud>

关于 Tax Governance

另请参阅：

[使用](#)

[先决条件](#)

[设置时区用户首选项](#)

[管理报表](#)

[管理作业和服务](#)

使用

Oracle Hyperion Tax Governance 提供一个灵活的集成框架，可通过该框架利用外部应用程序中的服务。该集成框架基于行业标准构建，支持基于 Web 的交互式任务和基于 Web 服务的自动任务。

Tax Governance 具有两个模块：Tax Operations 和 Tax Supplemental Schedules。

使用 Tax Operations

您可以：

- 定义结算任务和调度以确保任务流效率最高
- 将结算管理自动化，跟踪状态以及提供通知和警报
- 与产品任务集成
- 向用户发送关于未及时处理、到期日和状态更改的电子邮件通知
- 通过仪表盘监视结算状态
- 快速采取措施来解决错误和延迟
- 分析结算的有效性

使用 Tax Supplemental Schedules

Tax Supplemental Schedules 帮助用户组织、更新、编辑和管理财务分析应用程序（如合并应用程序）的补充数据，通常是事务数据。

您可以：

- 通过创建元数据或从 Oracle Hyperion Financial Management 等 EPM 产品导入元数据来管理元数据。
- 为数据收集定义数据定义和关联的数据表单

- 支持创建计算公式和验证条件的功能
- 通知用户处理分配给他们的表单
- 控制和监视数据收集 workflow

先决条件

使用 Oracle EPM System 安装程序安装、注册和配置 Oracle Hyperion Tax Governance。

有关所需的软件组件，请参阅《Oracle Enterprise Performance Management System 安装入门》。

必须满足下列先决条件，才能使用该产品：

- 安装并配置 Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace。
- 安装 Oracle Hyperion Shared Services 并注册到 Shared Services。

有关完整的安装说明，请参阅《Oracle Enterprise Performance Management System 安装与配置指南》。

此程序集成在 Oracle Hyperion EPM System 产品套件中，并显示在 EPM Workspace 中。

有关 EPM Workspace 任务和菜单选项的信息，请参阅《Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace 用户指南》、《Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace 管理员指南》和 Web 帮助。

有关安装事件监控的手动步骤的信息，请参阅 Oracle 技术网 (OTN) 网站上的《Oracle Hyperion Financial Close Management Event Monitoring Configuration Addendum》。

设置时区用户首选项

您可以为要用于应用程序的时区指定用户首选项。

要设置时区：在时区中，选择一个时区，然后单击确定。

管理报表

“查询报表模板”、“报表组分配”和“报表定义”功能可以生成预定义报表或者帮助您构建自定义报表：

1. 在 Oracle Hyperion Tax Governance 中，具备“报表设计者”角色的用户可以创建查询，而查询的定义稍后可导出为 XML 文件。
2. 在 Word 中使用 Oracle Business Intelligence Publisher（必须安装 BI Publisher）导入上面创建的 XML 文件并用它来创建 RTF 格式的模板文档。
3. 重新在 Tax Governance 中使用上面创建的查询和模板创建报表。此报表可以使用 PDF、HTML 或 XLS (Excel) 这些默认输出设置。

生成预定义报表

要导入预定义报表：

1. 在 Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace 中，依次选择导航、管理和 **Shared Services Console** 以访问 Oracle Hyperion Shared Services。

2. 导航到文件系统，然后到您的应用程序报表。
3. 默认情况下会选择所有报表。要选择列表中的一部分，请单击清除选择来清除所有报表，然后选择要导入的报表。
请参阅“[Tax Operations 预定义报表](#)”。
4. 依次单击导入和确定。
5. 要生成报表：
 - a. 在您的应用程序中，依次选择工具和生成报表。
 - b. 在“报表组”中，选择报表组名称。请参阅“[创建报表组](#)”。
 - c. 在“报表组”中选择报表并单击生成。
 - d. 为每个参数选择值。
 - e. 在生成报表中，输入报表名称。
 - f. 单击生成。
 - g. 单击打开或保存文件来保存 ZIP 文件。

Tax Operations 预定义报表

注：

为了避免报表错误，必须输入必需的参数。

表 1-1 预定义报表

报表名称	说明	必需的参数
有风险任务	显示“有风险”的任务（可用于完成任务的剩余时间少于最小任务持续时间）。	<ul style="list-style-type: none"> • 调度 - 为报告选择调度和期间。 • 可选：期间 - 按期间和调度进行筛选。
合规性分析	按用户显示关键合规性度量。	<ul style="list-style-type: none"> • 调度 - 按调度进行筛选。 • 可选：期间 - 按期间进行筛选。 • 可选：最小过期百分比 - 用户可提供一阈值来筛选要显示的记录。例如，如果输入 10，则会显示 10% 或以上的任务是过期完成的用户。
提前任务	显示在到期日之前完成（因而可缩短结算周期）的任务。	<ul style="list-style-type: none"> • 调度 - 选择调度来筛选要显示的记录。 • 可选：期间 - 按期间进行筛选。
过期任务	显示对于接受者角色或任何批准者级别角色过期的任务。	<ul style="list-style-type: none"> • 调度 - 选择要包含在报表中的调度。 • 可选：期间 - 按期间进行筛选。
按组织单位的绩效分析	按组织单位显示关键绩效度量。	<ul style="list-style-type: none"> • 调度 - 按调度进行筛选。 • 可选：期间 - 按期间进行筛选。

表 1-1 (续) 预定义报表

报表名称	说明	必需的参数
驳回任务	显示被任一批准者驳回的状态。	<ul style="list-style-type: none"> 调度 - 选择要包含在报表中的调度。 可选：期间 - 按期间进行筛选。
任务审计跟踪	显示在用户选择的日期范围内对任务所做的更改。	<ul style="list-style-type: none"> 开始日期 - 选择开始日期。 结束日期 - 选择结束日期。 可选：更改人 - 选择选定用户所更改的记录。 可选：更改的字段 - 选择对某个字段所做的更改。 可选：任务 ID - 选择对某个任务所做的更改。
具有过期任务的用戶	显示对于接受者角色或任何审核者级别角色过期的任务数，按用户名分组。	<ul style="list-style-type: none"> 调度 - 选择要包含在报表中的一个或多个调度。 可选：期间 - 按期间进行筛选。

管理查询

设计者可以添加、编辑和删除查询。必须存在查询才能定义报表。

关于生成报表的所有主题：

- [生成预定义报表](#)
- [创建报表模板](#)
- [管理报表组](#)
- [管理报表定义](#)
- [生成报表](#)

创建查询

生成报表的第 1 步是创建查询：

1. 创建查询。请参阅下文。
2. 创建模板。请参阅“[创建报表模板](#)”。
3. 设置报表组。请参阅“[管理报表组](#)”。
4. 设置报表定义。请参阅“[管理报表定义](#)”。
5. 生成报表。请参阅“[生成报表](#)”。

要创建查询：

1. 在应用程序中，依次选择管理和报表。
2. 依次选择查询、操作和新建。
3. 在新建查询中，输入：

- 名称
- 说明
- 类型

选择的类型决定了“查询”在“新建报表”和“编辑报表”对话框上出现在何处。

– 参数查询

定义为“参数查询”类型的查询用于显示可为此参数的值指定的一组选项。“参数查询”用于显示在为报表查询填充参数值时可使用的一组选项，这一组选项不是简单的已定义属性，而是一个需要定义的复杂查询。

– 报表查询

选择要包含在报表中的记录。可以应用安全筛选器，以使用户仅看到其有权看到的数据（基于其角色）和分配给他们的调节。若要对报表查询应用安全筛选器，请将以下语法添加到查询 WHERE CLAUSE 语句的结尾：

Oracle Hyperion Tax Governance 查询：\$TAXOPS_SECURITY_CLAUSE\$

应用了安全筛选器的示例 Tax Governance 查询：SELECT Task_name
FROM fcc_tasks WHERE schedule_id = ~Schedule~
AND \$TAXOPS_SECURITY_CLAUSE\$

注：

因为 Tax Governance 附带的许多预定义查询均应用了安全筛选器，所以您可在构建自己的查询时使用这些查询作为示例。

如果您正在设计的报表将包含参数，则可以将报表设计为不显示记录或显示所有记录。下面分别提供了示例。这些示例假定您需要运行报表来显示包含“每月”频率的期间的列表。

* 参数查询：从 arm_frequencies 中选择 frequency_id 和 frequency_name

* 报表查询选项 1：（如果用户未提供频率值，则不返回任何期间）：

```
Select p.period_name from arm_periods p,  
arm_period_frequencies pf where p.period_id =  
pf.period_id and pf.frequency_id = ~FREQUENCY~
```

* 报表查询选项 2：（如果用户未提供频率值，则返回所有记录）：

```
Select p.period_name from arm_periods p,  
arm_period_frequencies pf where p.period_id =  
pf.period_id and pf.frequency_id =  
coalesce(~FREQUENCY~,pf.frequency_id)
```

在第二个选项中，coalesce() 函数将返回列表中的第一个非 null 值；因此，如果 FREQUENCY 为 null，则将返回 pf.frequency_id，在此情况下，条件将始终为 true (pf.frequency_id = pf.frequency_id)，从而导致返回全部记录。

- 生成查询

在用户创建对数据库的查询时，允许用户选择产品中的任何现有属性用于查询和/或根据其进行筛选。随后对话框将生成匹配指定的属性和筛选器的 SQL，此时可以修改和优化 SQL。

- **查询**

若要通过“查询”生成样本 XML 文件，请单击生成样本 XML。

4. 若要测试查询是否有错误，请单击验证。

编辑查询

要编辑查询：

1. 在应用程序中，依次选择管理和报表。
2. 单击查询，选择一个查询，然后依次单击操作和编辑。
3. 更改名称和类型。
4. 单击确定。

复制查询

要复制查询：

1. 在应用程序中，依次选择管理和报表。
2. 单击查询，选择一个查询，然后依次单击操作和复制。
3. 输入必需的更新。
4. 单击关闭。

删除查询

要删除查询：

1. 在应用程序中，依次选择管理和报表。
2. 依次单击查询、操作和删除。
3. 单击关闭。

创建报表模板

生成报表的第 2 步是创建报表模板：

1. 创建查询。请参阅[“创建查询”](#)。
2. 创建模板。本部分列出了用于创建报表模板的步骤。报表模板是在 Microsoft Word 中创建的，需要从“创建查询”部分的报表查询中创建的样本 XML。
3. 设置报表组。请参阅[“创建报表组”](#)。
4. 设置报表定义。请参阅[“创建报表定义”](#)。
5. 生成报表。请参阅[“生成报表”](#)。

本部分假定您具备 Oracle Business Intelligence Publisher 的基本工作知识。有关其他信息，请参阅随模板构建器打包的 BI Publisher 文档。

要创建报表模板：

1. 下载并安装 BI Publisher 企业桌面客户端：

<http://www.oracle.com/technetwork/middleware/bi-publisher/downloads/index.html>

注：

在安装前关闭所有窗口。

2. 运行 Microsoft Word 打开一个新文档。
3. 依次选择 **BI Publisher** 选项卡和加载数据。
4. 定位从查询生成的 SampleQuery.xml，然后单击打开。
此时将显示“已成功加载数据”消息。单击确定。
5. 依次选择插入和表向导。
6. 选择表，然后单击下一步。
7. 选择默认数据集，然后单击下一步。
8. 选择要显示在报表中的所需字段，然后单击下一步。
9. 选择“分组依据”，选择要作为分组依据的字段，然后单击下一步。
10. 选择“排序依据”，选择要作为排序依据的字段，然后单击完成。
11. 将模板另存为 *.rtf 文件，例如：SampleQuery.rtf。

管理报表组

通过“报表组”部分，报表设计者可以对报表进行分组。

注意：

请勿编辑标准报表组。复制标准报表组并为其指定唯一名称。

创建报表组

生成报表的第 3 步是创建报表组：

1. 创建查询。请参阅“[管理查询](#)”。
2. 创建模板。请参阅“[创建报表模板](#)”。
3. 设置报表组。
4. 设置报表定义。请参阅“[管理报表定义](#)”。
5. 生成报表。请参阅“[生成报表](#)”。

要创建报表组：

1. 在应用程序中，依次选择管理和报表。
2. 依次选择报表组、操作和新建。

3. 在新建报表组中，输入：

- 名称
为报表组输入一个组名称。
- 说明
- 显示给用户
如果希望将此报表组显示给用户，请选择显示给用户。
利用“显示给用户”，报表编写器能够在处理一组报表时将其隐藏。

4. 在报表选项卡上（如果有），为报表组选择报表。

5. 单击确定。

修改报表组

要修改报表组：

1. 在应用程序中，依次选择管理和报表。
2. 依次选择报表组、操作和修改。
3. 修改报表组，然后单击关闭。

复制报表组

要复制报表组：

1. 在应用程序中，依次选择管理和报表。
2. 选择报表组，选择一个报表组，然后依次选择操作和复制。
将复制源报表组名称并在新名称中添加 1。
3. 单击编辑，然后更改报表的名称和顺序。

删除报表组

要删除报表组：

1. 在应用程序中，依次选择管理和报表。
2. 选择报表组，选择一个报表组，然后依次选择操作和删除。
选择是或否回答消息：“删除报表组将会删除所有与该报表组关联的报表。是否确定要删除 (报表组的名称)?”
3. 单击关闭。

管理报表定义

另请参阅：

[创建报表定义](#)

[编辑报表定义](#)

[复制报表定义](#)

删除报表定义

创建报表定义

生成报表的第 4 步是创建报表定义：

1. 创建查询。请参阅“[管理查询](#)”。
2. 创建模板。请参阅“[创建报表模板](#)”。
3. 设置报表组。请参阅“[管理报表组](#)”。
4. 设置报表定义。
5. 生成报表。请参阅“[生成报表](#)”。

要创建报表定义：

1. 在应用程序中，依次选择管理和报表。
2. 依次选择报表、操作和新建。
3. 在新建报表中，输入：
 - 名称
 - 说明
 - 查询
选择一个查询。请参阅“[管理查询](#)”。
 - 模板
单击浏览，然后浏览找到报表模板。可以上传任何支持的 Oracle Business Intelligence Publisher 模板格式。请参阅“[创建报表模板](#)”。
 - 报表组
为报表选择组名。请参阅“[管理报表组](#)”。
 - 显示给用户
如果希望将该报表显示给用户，请选中此项。例如，如果报表正在进行中，则用户将清除此选项。
 - 输出格式
选择 BI Publisher 支持的报表输出格式，例如 PDF、HTML、XLS。
4. 若要完成报表定义，您必须设置访问权限：
 - a. 选择访问选项卡。
 - b. 依次选择操作和添加。
 - c. 依次选择应用程序模块和角色。

编辑报表定义

要编辑报表定义：

1. 在应用程序中，依次选择管理和报表。

2. 选择报表。
3. 选择一个报表，然后依次选择操作和编辑。
4. 更改参数和访问权限，然后单击确定。

复制报表定义

要复制报表定义：

1. 在应用程序中，依次选择管理和报表。
2. 选择报表。
3. 选择一个报表，然后依次选择操作和复制。
4. 选择复制的报表，并命名为相同的名称 + 1。例如：Analysis +1。
5. 依次单击操作和编辑，然后更改参数和访问权限。
6. 单击确定。

删除报表定义

要删除报表定义：

1. 在应用程序中，依次选择管理和报表。
2. 选择报表。
3. 选择一个报表，然后依次选择操作和删除。
4. 选择是或否。

生成报表

生成报表的过程：

1. 创建查询。请参阅[“管理查询”](#)。
2. 创建模板。请参阅[“创建报表模板”](#)。
3. 设置报表组。请参阅[“管理报表组”](#)。
4. 设置报表定义。请参阅[“管理报表定义”](#)。
5. 生成报表。

要生成报表：

1. 在您的应用程序中，依次选择工具和生成报表。
2. 在“报表组”中，选择报表组名称。请参阅[“创建报表组”](#)。
3. 在“报表组”中选择报表，对于格式，选择 PDF、HTML 或 XLS。

注：

对于图和图表，不支持 HTML 和 XLS。

4. 单击生成。
5. 为每个参数选择值。
6. 在生成报表中，输入报表名称。
7. 单击生成。
8. 选择打开或保存文件以保存 ZIP 文件。

管理作业和服务

管理作业菜单选项可用于监控 Oracle Hyperion Financial Close Management 中的服务和作业。

管理作业

作业选项卡显示近期运行的或者计划在将来运行的后台进程的列表。每个单独的离线进程可能由需要后台进程的用户操作创建，或者由系统维护的服务之一创建。仅管理员和超级用户可以访问此信息。

如果单击作业，则可以查看此作业的详细信息。每个作业的状态可能为挂起、正在运行、成功或错误。您可以从此列表中执行的操作包括：重新启动、立即运行或刷新。

注：对于需要较长处理时间的作业，将显示一条消息，提醒您可以关闭此对话框，在后台进程运行的同时继续其他工作。

The screenshot shows a 'Manage Jobs' window with a 'Jobs' tab selected. It features a search bar, an 'Advanced' button, and a table of jobs. The table has four columns: TranslatedName, Status, Scheduled Start Date, and End Date (Actual). The jobs listed are:

TranslatedName	Status	Scheduled Start Date	End Date (Actual)
System Maintenance		Oct 13, 2016 5:00 AM	
System Maintenance		Oct 12, 2016 5:00 AM	Oct 12, 2016 5:00 AM
System Maintenance		Oct 10, 2016 5:00 AM	Oct 10, 2016 5:00 AM
System Maintenance		Oct 9, 2016 5:00 AM	Oct 9, 2016 5:00 AM
System Maintenance		Oct 8, 2016 5:00 AM	Oct 8, 2016 5:00 AM
jm Check Notification Schedule Monitor		Oct 7, 2016 9:00 AM	Oct 10, 2016 10:01 AM
SV test Monitor		Oct 1, 2016 9:00 AM	Oct 10, 2016 6:02 AM

下列用户操作可以创建后台进程，并允许用户继续工作，而不必等待处理完成：

- **Account Reconciliation Manager**
 - 导入调节
 - 创建调节

- 导入预映射的数据
- 导入预映射的事务
- **Close Manager**
 - 导入模板任务
 - 导入调度任务
 - 部署以调度
- **Supplemental Data Manager**
 - 部署表单模板
 - 加载维
 - 加载数据集
 - 加载表单
 - 推送数据

管理服务

服务选项卡显示一个日常服务列表，例如同步用户和电子邮件通知。此外，

- **系统维护** - 一天运行一次，并且将用户缓存与 Oracle Hyperion Shared Services 以及其他维护任务同步。
- **电子邮件通知** - 每半小时运行一次并向外发送电子邮件
- **打开调节** - 每天运行一次并打开这一天的调节（仅限 **Account Reconciliation Manager**）
- **打开表单实例** - 每天运行一次并打开这一天的表单实例（仅限 **Supplemental Data Manager**）
- **<调度> 监控** - 每个已打开或已关闭调度的监控服务，下一次将任务设置为打开时运行（仅限 **Close Manager**）

每个作业的状态可能是挂起、正在运行或错误。可以从此列表执行的操作包括：重新启动（调度下一次运行时间）、立即运行（立即运行作业）或刷新（刷新服务信息）。

Manage Jobs

Status	Name	Last Ran	Next Run
	Monitor		
	Email Notifications		
	System Maintenance	Oct 12, 2016 5:00 AM	Oct 13, 2016 5:00 AM

[Close](#)

关于 Tax Operations

另请参阅：

[Tax Operations 术语](#)

[流程概述](#)

[示例任务流](#)

Tax Operations 术语

任务

应用程序中的操作单位，例如数据输入或数据合并。超级用户可定义构成结算流程的任务。用户可以阅读任务说明、回答问题、提交、重新分配、批准和驳回任务，还可以通过电子邮件通知或登录到应用程序来访问任务。

集成类型

应用程序提供的服务的定义。例如，Oracle Hyperion Financial Management 的合并集成类型包含用于运行合并的参数，如视点维。安装中包含用于与其他 Oracle 应用程序集成的一组标准集成类型。

任务类型

对通常在结算期间执行的任务进行标识和分类，例如数据输入或 G/L 提取。使用“任务类型”可以设置默认信息，例如需要由用户输入的设置以及该类型的所有任务共享的问题或说明。任务类型通常基于集成类型。

执行类型

最终用户任务、系统自动任务和事件监控任务

模板

可在结算期间重复执行的任务。管理员可以为不同类型的结算期间创建模板，例如月度或季度。

调度

定义必须针对特定结算期间执行的任务集（按时间排序），并将模板的常规结算日与日历日期对齐。

仪表盘

此视图提供了一个门户样式的界面，包含访问调度和任务列表的视图，以及高度概括的摘要信息，您可以对其向下钻取以获得更详细的信息。

警报

用户针对在过程中遇到的问题（例如硬件或软件问题）发出的通知。用户创建说明问题的警报，然后分配警报以待解决。

报表绑定器

结算流程活动汇总。其中包含作为结算调度一部分而执行的所有任务的详细信息说明。报表绑定器使管理员和其他人可以对未来期间的活动进行审核和调整，而且对于审计也非常有用。

流程概述

管理员使用 Tax Operations 来管理结算所需的任务。结算需要下列步骤：

1. 管理员设置用户。请参阅[“设置用户”](#)。
2. 管理员完成必需的设置过程：
 - 设置货币。请参阅[“货币”](#)。
 - 设置组织单位。请参阅[“管理 Tax Operations 的组织单位”](#)。
 - 设置全局集成令牌。请参阅[“管理全局集成令牌”](#)。
 - 设置假日规则。请参阅[“管理 Tax Operations 的假日规则”](#)。
 - 设置附件大小。请参阅[“最大任务附件大小”](#)。
 - 启用电子邮件通知。请参阅[“启用电子邮件通知”](#)。
3. 管理员审核结算流程所需的任务并设置任务类型，以确保在任务之间保持一致并利用预定义的产品集成。
请参阅[“创建任务类型”](#)。
4. 由于许多任务在各结算期间是可重复的，因此管理员可以保存一个任务集作为模板，以便在未来的期间使用。请参阅[“创建模板”](#)。
例如，管理员可以一次性设置一个月度或季度结算，然后将其用于所有月份或季度。定义任务时，指定前置任务、接受者和批准者。
5. 为某个期间启动结算流程时，管理员通过选择模板并分配日历日期来生成调度（一组按时间排序的任务）。模板中的常规任务将应用于日历日期。请参阅[“从模板创建调度”](#)。
6. 开始结算流程时，管理员将调度状态从“挂起”更改为“打开”。请参阅[“设置调度状态”](#)。
7. 如果需要，管理员还可以修改调度，并在整个结算周期内监视该调度。请参阅[“更新调度中的任务”](#)。
8. 在结算过程中，用户将收到关于已分配任务的电子邮件通知，并且可以通过单击电子邮件中的链接直接访问分配的任务。
9. 或者，用户也可以登录在不同类型的视图中查看和访问已分配的任务，例如仪表板、门户样式的界面，或者“日历”视图、“甘特图”视图或“任务列表”视图。
10. 用户完成任务后，这些任务将发送到批准者，并且可供其他用户查看。
11. 用户可以针对在结算过程中遇到的问题（例如硬件或软件问题）创建警报。警报将转发给接受者和批准者，以寻求解决方法。
12. 用户可以为结算周期定义并生成一个“报表绑定器”，其中包含在结算过程中执行的任务的详细信息说明。“报表绑定器”使管理员和其他人可以对未来期间的活动进行审核和调整，而且对于审计也非常有用。请参阅[“在 Tax Operations 中使用报表绑定器”](#)。

示例任务流

案例 1：超级用户

超级用户为一个即将到来的结算期间设置模板和任务。

- 超级用户登录并打开“管理模板”页。
- “企业季度结算”模板包含企业季度结算周期所需的多个任务。超级用户可从模板列表中选择“季度结算”模板并查看该模板。
- 超级用户选择用于安排模板任务的日历日期，并基于季度模板创建一个调度。
- 随后，超级用户将任务添加到该专用于第 2 季度的模板。
- 超级用户打开调度，这即开始了结算流程。

案例 2：超级用户

超级用户通过仪表板监控结算活动的状态。

- 超级用户登录，然后打开“仪表板状态概述”视图，检查“第 3 天”全天活动的状态。
- 在“仪表板”中，用户向下钻取查看未完成任务的详细信息。
- 超级用户在打开的任务中查看分配了该任务的用户提供的注释或附件。

案例 3：批准者

一个被分配为批准者的用户审核当前的任务以确定是否可以批准该任务。

- 分配的批准者收到一封电子邮件通知，告知其有一项未完成的任务 - 审核服务的 MD&A 输入提交内容。
- 批准者单击电子邮件中的“审核服务的 MD&A 输入提交内容”链接。
- 随即将打开“任务操作”页，该页描述了相关流程。
- 批准者审核用户在完成任务时提交的文档，以确保完整性。
- 批准者输入其他注释并批准提交内容。
- 如果需要通过另一个级别的审批，则会将任务转发给下一位批准者。如果任务是所需的最后一级审批，则任务已完成，系统将运行下一个任务（如果下一个任务已就绪）。
- 批准者也可以驳回任务而不批准，在这种情况下，任务将重新分配给接受者。

案例 4：用户

一个用户登录到应用程序，查看并完成为其分配的一项任务。

- 用户登录，然后查看“仪表板”中显示在我的工作列表 Portlet 内的任务。
- 用户单击所分配的任务（MD&A 输入）的链接。
- 该任务的任务页面将随之启动，包括针对该任务的说明和参考文档。
- 用户查看说明和参考文档、处理更新、输入有关该任务的注释，然后将该任务提交以待审批。
- 系统会自动更新任务状态，并向所分配的批准者发送通知。

案例 5: 用户

用户将对一封有关某个数据加载任务的电子邮件通知进行响应，单击邮件中的链接并访问要从中加载数据的产品，然后完成该任务。

- 用户收到一封有关某个未完成任务的电子邮件通知，该任务是通过 Oracle Hyperion Financial Data Quality Management 加载薪资数据。
- 用户在电子邮件中选择记录了所需流程的页面的链接。
- 用户查看任务说明，并选择“转至任务”链接启动 FDM。
- 用户通过 FDM 提取数据并将其加载到 Oracle Hyperion Financial Management。
- 完成任务后，用户将返回应用程序。
- 用户输入关于任务的注释并提交任务进行审批。

设置 Tax Operations

另请参阅：

[启动应用程序](#)

[设置系统](#)

[设置用户](#)

[分配安全角色](#)

[分配访问权限](#)

[在 Tax Operations 中管理系统设置](#)

[定义年和期间](#)

[管理属性](#)

[管理警报类型](#)

[管理集成类型](#)

启动应用程序

注：

在您启动应用程序之前，Oracle Hyperion Shared Services 服务器、Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace 服务器和产品服务器都必须正在运行。

请参阅《*Oracle Enterprise Performance Management System 安装与配置指南*》。

若要访问您的产品，请先登录 EPM Workspace 并启动您的程序。

启动程序：

1. 输入 URL。

该 URL 由 Web 服务器主机名、Web 服务器端口以及 workspace 构成。

默认情况下，Workspace URL 是 `http://SERVER_NAME:PORT/workspace/`。

2. 在 EPM Workspace 登录对话框中，输入系统用户名和密码，然后单击登录。

如果错误消息指出系统无法对用户进行身份验证，请确认是否符合以下条件：

- 已针对应用程序设置了该用户。如果没有，请使用 Shared Services 来设置用户。

- 用户的令牌或会话未超时。如果已超时，请注销然后重新登录，以便启动会话。
 - Web 服务器已配置并正在运行。如果 Web 服务器存在问题，请与系统管理员联系。
3. 依次选择导航、应用程序和您的应用程序。

设置系统

以下是设置所需的步骤：

- 设置用户并分配安全角色。请参阅“[设置用户](#)”。
- 定义结算过程活动的年份。请参阅“[定义年](#)”。
- 定义结算过程活动的期间。请参阅“[定义期间](#)”。
- 创建集成类型。请参阅“[创建集成类型](#)”。
- 创建任务类型。请参阅“[创建任务类型](#)”。
- 创建警报类型。请参阅“[创建警报类型](#)”。
- 创建属性。请参阅“[定义属性](#)”。
- 开启用户同步进程。请参阅“[用户同步进程（系统维护）](#)”

设置用户

在使用您的应用程序之前，必须向用户、组或团队分配安全角色。

要分配安全角色，请遵循以下过程：

- 使用 Oracle Hyperion Shared Services 根据需要创建和管理组，以便更加方便地进行安全角色分配。
- 使用 Shared Services 为用户、组或团队设置安全角色。

有关使用 Shared Services 的信息，请参阅《*Oracle Enterprise Performance Management System User Security Administration Guide*》。

分配安全角色

访问权限取决于用户安全角色和授予该角色的权限。

表 3-1 安全角色

安全角色	说明
税务管理员	<ul style="list-style-type: none"> • 所有超级用户权限 • 拥有对所有任务、模板和调度的完全访问权限 • 定义年和期间 • 创建和管理任务类型、集成类型、属性和警报类型

表 3-1 (续) 安全角色

安全角色	说明
税务超级用户	<ul style="list-style-type: none"> • 所有结算用户权限 • 创建和导入任务 • 创建和管理模板及调度 • 创建任务类型和查看其他人创建的任务类型
税务用户	<ul style="list-style-type: none"> • 调度查看者 • 任务所有者 • 拥有对仪表板的访问权限，受访问级别限制 • 修改状态，创建和修改警报、注释和问题，受访问级别限制 • 创建和管理筛选器
税务报表设计者	<ul style="list-style-type: none"> • 进行访问以管理报表 • 进行访问以生成报表

在 Oracle Hyperion Shared Services Console 中分配安全角色，其中显示来自外部身份验证提供程序的用户、组或团队列表。可以向组或个人分配安全角色。

要分配安全角色：

1. 在 Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace 中，依次选择导航、管理和 **Shared Services Console** 以访问 Oracle Hyperion Shared Services。
2. 展开用户目录文件夹，再展开用户所在的目录。
3. 执行以下任一操作：
 - 要向用户分配安全角色，请选择用户。
 - 要向组分配安全角色，请选择组。
4. 搜索并选择用户或组。
5. 使用下列方法之一设置用户：
 - 右键单击并选择设置。
 - 依次选择管理和设置。
 - 单击设置。
6. 从“可用角色”中，展开并选择您的应用程序。
7. 选择一个角色，单击箭头按钮将该角色添加给用户，然后单击保存。
8. 复查摘要报告，然后单击确定。

分配访问权限

访问权限继承自父代对象，可应用于模板、调度、任务和警报等对象。

有关访问权限的详细信息，请参阅：

- [管理模板](#)
- [管理任务](#)
- [管理调度](#)
- [管理警报类型](#)

管理员

- 对所有功能都具有不受限制的访问权限
- 允许有多个管理员，并且每个管理员对所有对象（包括由其他管理员创建的对象）都具有写访问权限。
- 通过将用户分配给任务时指定“所有者”、“接受者”、“批准者”或“查看者”任务角色，设置用户对任务的访问权限。

所有者

- 每个任务都分配有所有者，且所有者必须是“结算用户”、“结算超级用户”或“结算管理员”
- 将任务应用到调度后，对该任务具有写入访问权限
- 对于挂起的任务，可以编辑任务属性；例如添加或删除说明或问题，或者添加或删除批准者。
- 对于打开的任务，无法修改属性
- 由所有者确保任务完成，即使他们可能不对任务执行操作。
- 任务状态更改时会收到通知，并且可以随时介入任务 workflow。
- 重新分配接受者或批准者。
- 作为接受者，批准某个批准者的任务或强制关闭任务

接受者

- 负责处理任务
- 对所有任务信息都具有读取访问权限
- 添加注释、回答问题、提交任务供审批、创建警报或者将任务重新分配给其他用户
- 对前置任务的某些相关信息具有读取访问权限，例如所有者、接受者、状态、名称和说明
- 仅供个人访问
- 每个任务只能有一个接受者
- 可选。如果没有分配接受者，任务的责任将分配给任务所有者

批准者

- 确保接受者正确完成任务，并对任务进行签署
- 每项任务最多可以分配 10 级审批

- 只能分配给个人
- 对所有任务信息都具有读取访问权限
- 可以添加注释、批准或驳回任务、创建警报或将审批重新分配给其他用户
- 对前置任务的某些相关信息具有读取访问权限，例如所有者、接受者、状态、名称和说明。

查看者

- 可以是“结算用户”、“结算超级用户”或“结算管理员”
- 可以将多个用户作为查看者分配给一个任务
- 对所有任务信息都具有读取访问权限，对于父代任务，对其子代的任务信息具有读取访问权限
- 可以向组分配查看者角色
- 不能执行任务操作，而且不是任务工作流的一部分。
- 任务接受者和批准者在“任务详细信息”中的角色是查看者。他们可以在打开的调度中查看各自的任務。

示例：

- 如果用户对某个调度具有写入访问权限，则该用户对该调度中的每个任务也具有修改访问权限。
- 如果用户对某个模板具有读取访问权限，则该用户对该模板中的每个任务也具有读取访问权限。

用户拥有的对于某个对象的活动权限类型确立了对于该对象的访问权限。

所有者

具有对象的写入访问权限。

接受者

对一部分对象属性具有写入访问权限，对其余属性具有读取访问权限。

批准者

具有对象（例如警报）的“状态”（批准/驳回）属性的写入访问权限，对其余属性具有读取访问权限。例如，批准者可以添加注释并创建警报。

查看者

具有对象的读取访问权限。

在 Tax Operations 中管理系统设置

另请参阅：

[货币](#)

[管理全局集成令牌](#)

[管理 Tax Operations 的组织单位](#)

[管理 Tax Operations 的假日规则](#)

[更改配置设置](#)

货币

另请参阅：

[禁用标准货币](#)

[创建自定义货币](#)

[编辑自定义货币](#)

[删除自定义货币](#)

禁用标准货币

有关标准货币列表，请参阅“[标准货币代码](#)”。

标准货币随应用程序安装。要在可用货币列表中隐藏未使用的货币，请在“货币系统设置”中隐藏它们。

要禁用标准货币：

1. 在“系统设置”中，选择货币。
2. 选择一种货币，然后清除已启用列。

创建自定义货币

要创建自定义货币：

1. 在“系统设置”中，选择货币。
2. 依次选择操作和新建。
3. 输入：

- 货币代码
- 货币符号
- 小数位数
- 说明
- 已启用

如果启用了货币，它将显示在应用程序的货币列表中。

编辑自定义货币

要编辑自定义货币：

1. 在“系统设置”中，选择货币。
2. 选择一个货币，然后依次选择操作和编辑。编辑货币。

删除自定义货币

要删除自定义货币：

1. 在“系统设置”中，选择货币。

2. 选择一种货币，然后依次选择操作和删除。

无法删除以下货币：

- 标准货币。标准货币始终处于锁定状态。
- 启用的货币。需要先禁用货币，然后才能将其删除。
- 如果某个货币已在使用中，将显示一条错误消息，告知您其使用位置并防止您将其删除。

管理全局集成令牌

通过全局集成令牌功能，可创建参数化 URL。URL 可用于满足多种用途，包括启动 OBIEE 报表。这种报表需要设置参数才能显示筛选的报表内容。

创建 URL 时，参数将插入 URL 中。单击 URL 时，参数将替换为相应的值。

例如，下面是一段参数摘录：

```
...$YearName$%22%22Period%20Name%22&val6=%22$PeriodName$%22&col17=%22Logical%20Schedules%22.%22Year%20Name%22&val7=%22$YearName$%22&col8=%22Logical%20Schedules%22.%22Deployment%20Name%22&val8=%22$ScheduleName$%22
```

其中

```
$YearName$ = 2012
$PeriodName$ = Jan12
$ScheduleName$ = DemoSchedule
```

URL 将变为：

```
...%222012%22%22Period%20Name%22&val6=%22Jan2012%22&col7=%22Logical%20Schedules%22.%22Year%20Name%22&val7=%222012%22&col8=%22Logical%20Schedules%22.%22Schedule%20Name%22&val8=%22DemoSchedule%22
```

可以基于在应用程序中定义的静态参数、文本和列表类型的属性以及分配给任务、模板和调度的以下本地属性来配置参数：

- 期间名称
- 调度名称
- 任务名称
- 任务 ID
- 年份名称

您可以从以下位置访问 URL：

- **模板：**管理员或超级用户在“说明”部分中添加模板的引用 URL 后，用户可在“说明”选项卡上单击该 URL。
- **调度：**管理员或超级用户在“说明”部分中添加调度的引用 URL 后，用户可在说明中单击该 URL。
- **任务详细信息：**管理员、超级用户或任务所有者在“说明”部分中添加任务的引用 URL 后，用户可在说明中单击该 URL。
- **任务类型：**管理员在“说明”部分中添加任务类型的引用 URL 后，用户可在说明选项卡中单击该 URL。

- 任务操作：任务操作的查看者可单击引用 URL。

令牌

全局集成令牌：

- 必须是唯一的
- 无法修改
- 不能删除。尝试删除时，将显示一条警告消息：“删除全局集成令牌将会使引用它的 URL 无效。是否确定要继续？”

创建令牌

要创建令牌：

1. 在“系统设置”中，选择全局集成令牌。
2. 依次选择操作和添加。
3. 输入：
 - 名称：唯一的令牌名称
 - 类型：静态或任务属性
 - 令牌值：
 - 如果选择任务属性作为参数类型，请选择呈现 URL 时传递的值。
 - 如果选择静态属性作为参数类型，请输入呈现 URL 时传递的值。

删除令牌

要删除令牌：

1. 在“系统设置”中，选择全局集成令牌。
2. 选择一个令牌，然后依次选择操作和删除。
将显示一条警告消息：“删除全局集成令牌将会使引用它的 URL 无效。是否确定要继续？”
3. 单击是以删除。

管理 Tax Operations 的组织单位

通过组织单位，管理员可以建立地区、实体、业务单位、分部、部门或可能附属有任务或调节的其他任何实体的模型。为便于报告，组织单位是分层的。

在显示层次的区域中，管理员可以展开和折叠层次的各个部分。

添加组织单位

要添加组织：

1. 在“系统设置”中，选择组织单位。
2. 依次单击操作和添加。
3. 在“属性”选项卡上，输入：

- **名称**
管理员可以更改名称，它不需要唯一。
 - **组织单位 ID**
用于标识 Oracle Hyperion Enterprise Performance Management System 生命周期管理的事务的唯一 ID。设置组织单位后，不能更改“组织单位 ID”。
 - **可选：说明**
 - **时区**
确定哪个时区适用于组织单位。时区是可选的。如果未选择时区，则任务时区将恢复为用户的时区。请参阅[“组织单位中支持的时区”](#)。
 - **节假日规则**
确定哪个假日列表适用于组织单位。假日规则是可选的。请参阅[“管理 Tax Operations 的假日规则”](#)。
 - **父代组织单位**
允许管理员更改层次。
 - **工作日**
确定一周的哪些天是工作日。
4. 使用访问权限选项卡，管理员可以在一个集中位置为查看者和注释者分配访问权限，而不必对每个任务分配访问权限。显示用户名和用户 ID，从而帮助您选择正确的用户。
- 要选择用户：
- a. 依次选择操作和添加。
 - b. 在选择查看者中，输入名字和姓氏，或单击选择用户。
 - c. 在搜索结果中，选择用户、组或团队并将其添加到可用列。

导入组织单位

注意：

如果在 Oracle Hyperion Tax Governance 中使用多个模块，则必须多次运行导入进程以导入组织单位的模块特定属性。

要导入组织单位：

1. 在“系统设置”中，选择组织单位。
2. 依次选择操作和导入。
 - 输入文件名，或单击浏览导航到 CSV 导入文件。
组织导入格式的示例：

注:

此 Tax Operations 导入组织单位示例要求预先存在名为 'Americas' 的父代组织单位、名为 'US' 的假日规则以及名为 fm_user 的查看者。可创建这些对象或相应地编辑文件以使用其他对象。

```
"OrganizationalUnitID", "Name", "ParentOrganization", "Description", "TimeZone", "HolidayRule", "Calendar", "Workdays", "Viewer1", "Commentator1"
"US2", "US2", "Americas", "Import Organization US2
Example", "ET (UTC-05:00)", "US", "", "2-3-5", "fm_user5", ""
```

- 对于导入类型，单击一个选项：
 - 替换 - 将组织单位详细信息替换为您要导入的文件中的组织单位。这不会影响未在导入文件中指定的其他单位。
 - 全部替换 - 导入一组新组织单位替换现有单位。当您希望用另一个系统中更新后的定义来替换一个系统中的单位时，此选项非常有用。未在导入文件中指定的组织单位将被删除。
3. 为导入文件选择一种文件分隔符：逗号或制表符。默认情况下，选择的是“逗号”。
 4. 单击导入。

选择组织单位

管理员在系统设置中定义组织单位。组织列表显示在功能对话框中。

要选择组织：

1. 单击搜索。
2. 选择某个组织。箭头表示存在子代组织。可以展开父代来选择子代组织。
3. 单击确定。

管理 Tax Operations 的假日规则

假日规则是节假日的集合。管理员可以通过“管理假日规则”对话框管理假日规则。

创建假日规则

要创建假日规则：

1. 在系统设置中，选择假日规则。
2. 依次单击操作和新建。
3. 输入：
 - 节假日规则 ID
这是唯一标识用于 LCM 的记录的属性。假日规则 ID 是强制性的，且必须唯一。
 - 名称
假日规则的名称是强制性的，最多可以有 50 个字符。但不需要唯一。

- 年

“年份”属性相当于一个筛选器选项。用户无需选择此属性的值。如果用户选择了值，则会对表进行筛选以显示与选定年份关联的日期。

4. 要命名假日，请在“假日”部分单击导入 ，以导入假日列表。

5. 在“假日规则”的底部，依次选择操作和导入。

- 输入文件名，或单击浏览以导航至 CSV 导入文件。

节假日导入格式的示例：

```
"Date", "Name"
"Jan 1, 2014", "New Years Day"
"May 26, 2014", "Memorial Day"
```

- 对于导入类型，单击一个选项：

- 替换 - 将节假日替换为所导入文件中的节假日。不会影响未在导入文件中指定的其他单位。
- 全部替换 - 导入一组新的假日替换现有假日。使用此选项将一个系统中的单位替换为另一系统的更新定义。未在导入文件中指定的节假日将被删除。

6. 日期格式

注：此功能仅在 11.1.2.4.100（修补程序 20307212）中提供。有关新功能和更新至版本 11.1.2.4.100 的信息，请访问 My Oracle Support <https://support.oracle.com>

从允许的日期格式下拉列表中选择一个日期格式。日期格式不会转换。默认情况下，日期格式设置为所导出文件位置的区域设置日期格式。

例如：

- MM/dd/yyyy
- dd/MM/yyyy
- dd-MMM-yy
- MMM d, yyyy

7. 为导入文件选择一种文件分隔符：逗号或制表符。默认情况下，选择的是“逗号”。

8. 单击导入。

导入节假日

您可以将日期导入假日规则。

要导入节假日：

1. 在系统设置中，选择假日规则。
2. 创建或选择假日规则。
3. 在“假日规则”的底部，依次选择操作和导入。

- 输入文件名，或单击浏览以导航至 CSV 导入文件。

节假日导入格式的示例：

```
"Date", "Name"  
"Jan 1, 2014", "New Years Day"  
"May 26, 2014", "Memorial Day"
```

- 对于导入类型，单击一个选项：
 - 替换 - 将节假日替换为所导入文件中的节假日。不会影响未在导入文件中指定的其他单位。
 - 全部替换 - 导入一组新的假日替换现有假日。使用此选项将一个系统中的单位替换为另一系统的更新定义。未在导入文件中指定的节假日将被删除。

4. 日期格式

注：此功能仅在 11.1.2.4.100（修补程序 20307212）中提供。有关新功能和更新至版本 11.1.2.4.100 的信息，请访问 My Oracle Support <https://support.oracle.com>

从允许的日期格式下拉列表中选择日期格式。日期格式不会转换。默认情况下，日期格式设置为所导出文件位置的区域设置日期格式。

例如：

- MM/dd/yyyy
- dd/MM/yyyy
- dd-MMM-yy
- MMM d, yyyy

5. 为导入文件选择一种文件分隔符：逗号或制表符。默认情况下，选择的是“逗号”。

6. 单击导入。

编辑假日规则

要编辑假日规则：

1. 在系统设置中，选择假日规则。

2. 选择规则。

3. 编辑：

- 节假日规则 ID

这是唯一标识用于 LCM 的记录属性。假日规则 ID 是强制性的，且必须唯一。

- 名称

最多可以包含 50 个字符。但不需要唯一。

- 年

“年份”属性相当于一个筛选器选项。用户无需选择此属性的值。如果用户选择了值，则会对表进行筛选以显示与选定年份关联的日期。

删除假日规则

要删除假日规则：

1. 在系统设置中，选择假日规则。
2. 选择一个规则，然后依次选择操作和删除。

如果未从逻辑上解除假日规则与组织单位的关联，就不能删除该假日规则。会显示假日规则关联的组织单位的列表。

复制节假日规则

要复制假日规则：

1. 在系统设置中，选择假日规则。
2. 选择一个规则，然后依次选择操作和复制。
3. 进行编辑。

更改配置设置

另请参阅：

[批准者级别](#)

[启用电子邮件通知](#)

[最大任务附件大小](#)

[用户同步进程（系统维护）](#)

批准者级别

批准者级别决定了任务审核次数。

要更改批准者级别：

1. 在系统设置中，依次选择“配置设置”和批准者级别
2. 在批准者级别中，在从 1 到 10 之间选择一个值。

启用电子邮件通知

适用于所有通知、所有用户的电子邮件通知开关。当选择“关闭”时，不为任何用户生成通知。

要启用电子邮件通知：

1. 在系统设置中，依次选择配置设置和电子邮件通知。
2. 对于电子邮件通知，选择开启。

最大任务附件大小

任务附件大小决定了用户可以上传的最大附件文件大小。此设置可帮助管理员根据应用程序安装环境的限制进行调整。

您可以更改当前的最大文件大小。

要更改最大任务附件大小：

1. 在系统设置中，依次选择配置设置和最大附件大小。
2. 在选择上传文件的最大大小，选择一个值，从 5 MB 开始，递增值为 5 MB，最大为 100 MB。

用户同步进程（系统维护）

出于各种原因，Tax Operations 维护了一份用户、组和团队详细信息的本地副本，例如用户 ID、用户登录名、名字、姓氏。必须手动初始化系统维护进程，然后该进程将在您指定的时间每天运行。

要启用系统维护进程：

1. 在应用程序中，依次选择管理和系统设置。在“系统设置”中，依次选择配置设置和系统维护流程。
2. 执行以下操作之一：
 - 要执行初始化以使系统维护进程在您指定的时间每天运行，请选择打开。
 - 要手动启动用户同步，对于系统维护进程，请选择关闭，接着单击保存，然后再选择打开，并单击保存。

定义年和期间

在定义结算流程时，您需要定义要应用结算活动的年和期间值。然后，为调度分配年和期间，从而定义该调度的结算期间。在同一期间内可以有多个调度在运行，例如，一个公司调度和一个区域调度。您可以使用年和期间维将这些活动分组。

定义年

注：

定义年功能仅管理员可用。

“年”维指定了结算活动所应用于的年，它是一个平面列表。您可以定义、重命名或删除年，以及使用数字或非数字字符来命名年。例如，您可以定义诸如 2014 和 2015 或者 FY14 或 FY15 的年份。

要定义年：

1. 依次选择管理和年。
2. 添加、重命名或删除年：
 - 要添加年，请单击新建，然后输入一个名称。
 - 要重命名年，请双击该年，然后就可以重命名。
 - 要删除年，请选择该年，然后单击删除。

注：

可以选择多个年，然后单击删除。

定义期间

注:

定义期间功能仅管理员可用。

“期间”维是一个层次维，指定了应用结算活动的期间，例如某个月份或季度。期间通常定义有月份，这些月份汇总到年份内的季度。例如，您可以定义一个季度期间 Q1，使其包含子代成员“一月”、“二月”和“三月”。您还可以定义自定义期间汇总，例如，13 个月的报表期间。

您可以向期间添加同级或子代。同级是在相同级别上的成员，例如，“一月”和“二月”即为同级。子代是期间层次中级别低于某一成员的成员，例如，“一月”是 Q1 的子代成员。

创建调度时向期间分配日历日期。

您可以添加、编辑、删除期间和更改期间的相对顺序。

要定义期间：

1. 依次选择管理和期间。
2. 添加或删除同级或子代成员：
 - 要添加同级，请单击添加同级，命名该成员，然后单击提交。
 - 要添加子代，请单击添加子代，命名该成员，然后单击提交。
 - 要编辑期间，请选择该期间，单击编辑，命名该期间，然后单击提交。
 - 要对期间进行重新排序，请选择该期间，然后单击上移或下移。
 - 要删除期间，请选择该期间，然后单击删除。

管理属性

属性是用户定义的字段，它们由管理员集中定义并在多个位置使用。

您可以为属性指定不同的值类型：日期、日期和时间、列表、数字、文本以及 True 或 False。例如，您可以定义一个名为“自动提交”的自定义属性，其值类型为“是”或“否”。当您为“自动提交”属性分配给某个项目时，您可以对必须由外部用户执行的任务将该属性设置为“是”。

如果选择“列表”类型，则可以定义值选择列表。例如，您可以定义一个名为“销售区域”的列表属性，其值为“北部”、“南部”、“东部”和“西部”。

您可以创建、编辑和删除属性。

定义属性

要创建属性：

1. 依次选择管理和属性。
2. 单击新建，然后输入：
 - 名称
 - 属性类型：

- 日期
 - 日期和时间
 - 整数
 - 列表:
如果选择“列表”，请输入该问题的有效答案列表。
 - 多行文本
最大长度应在 4,000 个字符以内。
选择多行文本，然后输入行数，3 到 50 行。“多行文本”决定了在不滚动屏幕的情况下，在“操作”对话框中可以看到多少行文本。
对于多行文本类型：如果您希望“操作”对话框中的自定义属性包括附件部分，请选中包括附件。
 - 数字:
如果选择“数字”，请选择数字格式设置选项
 - * 对于“小数位数”，输入要显示的小数位数值。
 - * 如果希望数字显示千位分隔符（例如 1,000.00），请选择“千位分隔符”选项
 - * 从“货币符号”列表选择一个货币符号，例如美元 (\$)。
 - * 从“负数”列表中，选择如何显示负数，例如 (123)。
 - * 从“比例”列表中选择数字的比例值，例如 1000。
 - 文本
 - True 或 False
 - 用户
 - 是或否
- 计算

注:

此功能仅在 11.1.2.4.100（修补程序 20307212）中提供。有关新功能和更新至版本 11.1.2.4.100 的信息，请访问 My Oracle Support <https://support.oracle.com>

计算属性是只读属性。只能根据调度执行计算：

- 调度：在“任务列表”、“甘特图”或“BI 仪表盘”视图中，您可以添加任何计算，无论是否将计算显式分配给任务，都会执行计算。
- 模板：您不能将选择了“计算”选项的自定义属性添加为列或可筛选属性。

管理员可以向“操作”对话框中的属性部分添加属性，使这些属性可供工作流用户查看。管理员可以将访问权限设置为“不显示”，从而将访问权限只给予某些角色。例如，对于计算属性 XYZ，管理员可以为其添加“查看者：不显示”访问权限，这样 XYZ 便不会对查看者显示。

任何用户角色均可在视图和 Portlet 中将计算属性添加为列。此外，也可以在“筛选器”面板中将它们添加为可筛选属性。

当您选择计算时，会显示计算定义部分：

- 计算类型：值列表由属性类型确定：
 - * 将值分配给列表 - 将自定义值分配给列表类型的属性
 - * 将列表分配给值 - 将自定义列表值分配给不同属性的值。
 - * 条件 - 条件计算 (If – Then – Else)
 - * 脚本形式 - 自由形式的脚本计算。脚本形式适用于整数、多行文本、数字或文本类型的属性。

下表列出了选择了“计算”选项时各种属性类型可使用的计算类型：

表 3-2 定义属性

属性类型	将值分配给列表	条件	脚本形式	将列表分配给值
日期				
日期/时间				
整数	X	X	X	
列表		X		X
多行文本	X	X	X	
数字	X	X	X	
文本	X	X	X	
True/False		X		
用户				
是/否		X		

- 当您选择脚本形式计算类型时，要输入自由形式的计算公式，请使用“添加属性”和“添加函数”：

添加属性 - 选择一个属性并单击  将该属性插入到“计算定义”框中的光标位置。如果光标在一个单词或属性的中间，则该单词/属性将在定义中替换。根据脚本格式，添加的任何属性都会用括号 {} 括住名称。

- 添加函数 - 选择一个函数并单击 ，将函数添加到“计算定义”中。在添加的函数中，每个参数都有占位符。

例如，在计算定义中插入 DATE_DIFF 函数：

```
DATE_DIFF(<Date1>, <Date2>, <Type>)
```

然后用属性替换占位符：

```
DATE_DIFF( {Start Date}, {End Date}, 'DAYS')
```

其他脚本形式函数示例：

- * 添加月：返回与开始日期相差指定月数的日期。该日期始终处于指定的偏差月内。如果开始日期所在的那一天超过了偏差月中的最后一天，则将使用偏差月的最后一天。例如， EDate (31-Jan-2017, 1) 返回

(28-Feb-2017)。对于 Months，输入开始日期之前或之后的月数。月数为正值将产生将来的日期。负值将产生过去的日期。

EDate(<Start Date>, <Months>, <Length>)

示例：EDate(DATE(2017, 2, 15) 3)

- * **日期：**基于在年、月和日指定的整数值返回日期值。例如，此函数将从函数中创建一个类型为“日期”的值，因此 DATE(2018, 5, 31) 将转换为 2018 年 5 月 31 日。然后，该日期将用于日期差额函数，提取某个日期（例如结束日期）与此特定日期之间的天数差额。

DATE(<Year>, <Month>, <Day>)

- * **日期差异：**返回两个日期之间相差的天数、小时数、分钟数或秒数。对于 Date1 和 Date2，可使用值 'TODAY' 和 'NOW'，它们分别表示当前的日期（不含时间组件）和日期时间。

有效类型为 DAYS、HOURS、MINUTES、SECONDS。

DATE_DIFF(<Date1>, <Date2>, <Type>)

示例：DATE_DIFF('TODAY', {Preparer End Date}, 'DAYS')
或 DATE_DIFF({Preparer End Date}, 'NOW', 'HOURS')

- * **天：**以整数返回日期所在的那一天

DAY(<DATE>)

- * **提取文本：**返回值中自指定位置起的子字符串。

SUBSTRING(<Value>, <Location>, <Length>)

示例：SUBSTRING({Name}, 5, 10)

- * **If-Then-Else：**允许用户将条件计算插入脚本形式计算。可以嵌套使用 IF_THEN_ELSE 计算，以支持 "ELSE IF" 类型的计算。

IF_THEN_ELSE(<Condition>, <Value1>, <Value2>)

示例：

IF_THEN_ELSE(({Priority} = 'Low'), 'Good'
IF_THEN_ELSE(({Priority} = 'Medium'), 'Better'. 'Best'))

- * **Instring：**返回搜索的值。

INSTRING(<Value1>, <Value to Search>)

示例：INSTRING({Name}, 'a')

- * **小写：**以小写形式返回值

LOWERCASE(<Value>)

示例：LOWERCASE ({Task Code})

- * **最大值：**返回属性列表中的最大值。可以包含任意数量的参数。

MAX(<Value1>, <Value2>, <ValueN>)

示例：MAX({Scripted Substring Loc a}, {Scripted Substring Loc s}, {Scripted Substring Loc t})

- * **最小值：**返回属性列表中的最小值。可以包含任意数量的参数。

MIN (<Value1>, <Value2>, <ValueN>)

示例: MIN({Scripted Substring Loc a}, {Scripted Substring Loc s}, {Scripted Substring Loc t})

- * 月: 以整数返回日期所在的月份 (1-12)
MONTH (<DATE>)
- * 舍入: 返回舍入到指定小数位数的值
ROUND <Value1>, <Decimal Places>
示例: ROUND(({Scripted Substring Loc t} / 7), '4')
- * 子字符串:
SUBSTRING(<Value>, <Location>, <Length>)
示例: SUBSTRING({Name}, 4, 10)
- * 文本位置: 返回值中子字符串的索引, 1 表示第一个位置。
INSTRING(<Value>, <Value To Search>)
示例: INSTRING(UPPERCASE({Name}), 'TAX')
- * 大写: 以大写形式返回值。
UPPERCASE(<Value>)
示例: UPPERCASE({Name})
- * 年: 以整数返回日期所在的年份。
YEAR (<DATE>)

3. 当您尝试保存脚本形式计算时, 会执行以下验证检查:

- 计算的语法是否正确
- 计算中指定的属性和函数是否存在
- 函数的参数是否正确
- 是否不存在循环回路

导入列表属性

要导入列表类型的属性:

1. 采用 TXT 文件格式创建一个列表类型的导入文件, 每个值独占一行。

例如:

```
Blue
Yellow
Red
Green
```

导入选项始终为“全部替换”。

2. 在应用程序中, 依次选择管理和属性。
3. 在“管理属性”对话框中, 选择一个类型为列表的属性, 然后依次单击操作下拉菜单和编辑 。

4. 在“编辑属性”对话框中单击导入 。
5. 浏览到 TXT 文件。
6. 为导入文件选择一种文件分隔符：逗号或制表符。默认情况下，选择的是“逗号”。
7. 单击导入。导入列表值将显示列表值总计、完成的列表值、出错的列表值、创建的列表值和更新的列表值。

如果成功完成，请单击确定。

如果已完成，但有错误，系统会列出错误。要导出错误列表，请单击导出到 Excel 。

编辑属性

您可以编辑自定义属性的名称。如果属性类型是“列表”，您还可以添加、重命名或删除列表值。

要编辑属性：

1. 依次选择管理和属性。
2. 选择一个属性。
3. 单击编辑。
4. 编辑属性名称。

注：

如果属性是“列表”类型，您可以添加、重命名或删除列表值。保存自定义属性后，您不能更改其类型。

5. 单击确定。

将更新所有相关模板、调度、任务类型或任务。

复制属性

您可以复制属性。

要复制属性：

1. 依次选择管理和属性。
2. 选择一个属性。
3. 单击复制。
4. 单击关闭。

删除属性

您可以删除不再需要的属性。删除某个属性时，系统将删除对该属性的所有引用。

要删除属性：

1. 依次选择管理和属性。
2. 选择属性。
3. 单击删除。
4. 出现删除确认提示时，单击是。

查看属性

在“管理属性”中，您可以指定要为属性列表显示哪些列，或指定显示全部列。您也可以对列重新排序、按升序或降序对列排序以及更改列宽。

要显示列：

1. 依次选择管理和属性。
2. 依次选择视图和列：
 - 要显示所有列，请选择全部显示。
 - 要显示特定几列，请选择列名或取消选择列名。

要重排列序：

1. 依次选择管理和属性。
2. 依次选择视图和重排列序。
3. 选择列，然后使用向上箭头和向下箭头或拖放这些列来更改顺序。
4. 单击确定。

要对列排序：

1. 依次选择管理和属性。
2. 将光标悬停在列标题上直至显示“排序”图标，然后单击按升序排序  或按降序排序 。

要更改列宽：

1. 悬停在列标题分隔线上直至显示箭头。
2. 将列拖至所需宽度。

搜索属性

您可以使用“管理属性”对话框查找属性。可以输入完整或部分名称进行搜索。

要搜索属性：

1. 依次选择管理和属性。
2. 单击 > 号展开“搜索”框。
3. 输入属性的完整或部分搜索条件。
4. 可选：要使用其他搜索运算符（如“包含”、“开头为”和“结尾为”），请单击高级，然后输入搜索条件。

提示:

单击添加字段可选择其他字段作为搜索条件。

5. 单击搜索。

提示:

要将列表重置为显示所有属性，请单击重置。

管理警报类型

注:

只有管理员可以使用管理警报类型功能。

在结算过程中，用户可能会遇到各种问题，例如硬件故障、软件问题、系统故障等。用户可以创建一个警报来说明问题，并将警报附加到任务。

例如，用户在运行 AP 期间结算过程中无法登录到 AP 系统。用户可以创建警报，指示其类型为“软件问题”，并将该警报分配给系统管理员。系统管理员解决了该登录问题后，将关闭该警报或提交该警报进行审批。

您可以维护一个警报类型列表，使用它对警报分类。

创建警报类型

您可以创建警报类型以将警报分为不同类型，如硬件故障、软件问题、系统故障，等等。

可以使用警报类型对报表绑定器中的警报进行分类和筛选。使用警报类型，您可以分析用户在结算周期内所遇到的问题类型，然后做出更改以避免在将来的周期中再次出现这些问题。

要创建警报类型：

1. 依次选择管理和警报类型。
2. 单击新建。
3. 对于名称，输入一个警报类型名称。
4. 对于说明，输入警报类型说明。
5. 单击已启用启用警报类型。
6. 单击确定保存该警报类型。

编辑警报类型

您可以编辑警报类型的名称和说明，并指定其是否启用。

要编辑警报类型：

1. 依次选择管理和警报类型。
2. 选择要编辑的警报类型。
3. 单击编辑。

4. 编辑警报类型。
5. 单击确定。

查看警报类型

在“管理警报类型”中，您可以指定要为警报类型列表显示哪些列，或指定显示全部列。您还可以更改列的相对顺序，按升序或降序对列排序，或更改列宽。

要显示列：

1. 依次选择管理和警报类型。
2. 依次选择视图和列，然后选择一个选项：
 - 要显示所有列，请选择全部显示。
 - 要显示特定列，请选中或删除列名。

要重排列序：

1. 依次选择管理和警报类型。
2. 依次选择视图和重排列序。
3. 选择列，然后使用向上箭头和向下箭头更改顺序。

要对列排序：

1. 依次选择管理和警报类型。
2. 将光标悬停在列标题上直至显示“排序”图标，然后单击按升序排序  或按降序排序 。

要更改列宽：

1. 将光标悬停在列标题分隔线上直至显示箭头。
2. 将列拖至所需宽度。

搜索警报类型

您可以使用“管理警报类型”对话框查找警报类型。可以输入完整或部分名称进行搜索。

要搜索警报类型：

1. 依次选择管理和警报类型。
2. 单击 > 号展开“搜索”框。
3. 输入要搜索的部分名称或完整名称。
4. 可选：要使用其他搜索运算符（如“包含”、“开头为”和“结尾为”），请单击高级，然后输入搜索条件。

提示：

单击添加字段可选择其他字段作为搜索条件。

5. 单击搜索。

提示:

要将列表重置为显示所有警报类型，请单击重置。

删除警报类型

您可以删除警报类型。删除警报类型后，该类型的警报并不会删除，只是不再分配有该警报类型。

要删除警报类型：

1. 依次选择**管理**和**警报类型**。
2. 在**管理警报**中，选择警报类型。
3. 单击**删除**。

管理集成类型

可以允许任务包括与外部应用程序的集成。集成类型对外部应用程序提供的端点做了定义。集成类型定义最终用户任务、系统自动任务和事件监控集成。

在**管理集成类型**对话框中，您可以查看、创建、编辑、验证、删除、导入和导出集成类型。您可以维护与集成类型关联的应用程序的列表。集成类型是分配的应用程序。

集成类型需要一个执行 URL（对于用户任务）或一个执行 Web 服务（对于系统自动任务），以及一个可选参数集。执行 URL 启动外部程序，参数将任务所需的信息传递到该外部程序。例如，合并集成类型包含用于运行合并的参数，例如视点维等值。每个合并任务都派生自这个包含相同参数集的合并集成类型。

Oracle 支持网站上提供了集成类型供您下载，然后您可以将其导入到应用程序中。此外，经验丰富的顾问也可以通过 UI 或使用导入的 XML 文件为其他 Oracle 和非 Oracle 产品创建自定义集成类型。

要管理集成类型，您必须具有“**结算管理员**”角色。

定义集成类型

创建集成类型时，选择一个任务类型：

最终用户

用户必须执行并验证。此类任务可以是提交数据之类的常规任务，也可能是要求对产品进行集成来简化或验证其完成的任务。

系统自动

到达其开始日期和时间并且其前置任务（例如夜间从总帐中提取数据）已完成时将自动在外部应用程序中执行。系统自动任务通常在工作时间之后执行。它们需要有限的用户干预，没有接受者。

事件监控集成

基于在外部应用程序中发生的事件；例如，日记帐批准。

创建任务时，您选择的类型会影响任务的运行时行为：

最终用户

单击“**转至任务**”图标时，系统将使用执行 URL 和参数。

系统自动

任务将根据您定义的任务参数运行。

事件监控

该任务等待具有匹配参数值的事件，然后关闭。

创建集成类型

要创建集成类型：

1. 依次选择管理和集成类型。
2. 单击新建。

向以下选项卡添加信息：

- [设置集成类型属性](#)
- [设置集成类型参数](#)

设置集成类型属性

您可以设置集成类型的属性，例如关联的应用程序和最终用户、系统自动任务或事件监控任务。

对于最终用户任务，您可以选择单点登录 (SSO) 参数选项，使用户能够在不收到身份验证提示的情况下访问外部 Web 应用程序。如果外部应用程序与 Oracle EPM System SSO 框架集成，则可以对应用程序使用 SSO 参数。

要设置任务类型属性：

1. 在属性选项卡上，在名称中输入集成类型的名称。
2. 输入集成类型代码，例如 HFM_CONS 表示 Hyperion Financial Management 合并集成任务。
该代码用来执行集成类型并通过导入文件将更新映射到集成类型。
3. 可选：在说明中输入集成任务的说明。
4. 从应用程序中，选择该任务所属的应用程序。

注：

可以使用“管理集成类型”对话框中的“管理应用程序”图标来维护应用程序的列表。请参阅“[管理应用程序](#)”。

5. 对于执行类型，请选择以下选项之一：

- **最终用户任务**

最终用户端点：要为最终用户任务输入参数，最终用户端点应以下列格式包含这些参数：

\$Parameter Type Code\$，例如 \$COLORS\$。系统将使用您为任务参数指定的信息替换最终用户端点中的参数标记。

SSO 参数（可选）（可选）：为您的应用程序指定执行指向外部应用程序的最终用户任务 URL 时要包括的 SSO 参数的名称。如果没有指定 SSO 参数，系统将使用最终用户 URL。

- **系统自动任务**

注:

如果选择了系统自动任务，则“属性”选项卡的下部会显示连接信息。

- 事件监控任务

注:

如果选择了事件监控任务，则“属性”选项卡的下部会显示连接信息（其中大部分信息是必需的）

有关设置这些参数的详细信息，请参阅 Oracle 技术网 (OTN) 网站上提供的《*Oracle Hyperion Financial Close Management Integration Guide*》。

6. 选择参数选项卡。

设置集成类型参数

使用集成类型参数，应用程序可以将信息传递到端点，从而控制端点应该如何执行其操作。例如，当运行合并时，程序可以传递针对其运行该合并的应用程序以及为该合并选择的维。您可以在使用集成的任务或任务类型中设置集成类型中定义的参数值。合并集成类型可用于在应用程序中选择的许多应用程序和维，具体取决于您设置合并任务参数值的方式。

每个参数定义都需要名称、说明、唯一代码、类型以及是否需要值。参数代码是在用户任务的执行 URL 中所要替换的令牌，或者是将传递到系统自动集成类型的执行 Web 服务的参数名称。调度中的所有任务的必需参数都有值后，才能将该调度设置为“打开”。

参数类型控制参数值以及用户在任务字段中输入值的方式。支持的参数类型：

注:

要设置“集成类型”参数：

1. 在新建集成类型对话框中，选择参数选项卡。
2. 单击新建。
3. 输入参数的名称。
4. 输入参数代码。
5. 输入参数工具提示。
6. 在参数类型列表中，选择一个类型，并输入参数的其他信息：
 - 复选框 - 布尔值
 - 日期 - 日期值
 - 文档导航器 - 分层值集，例如文件夹和文档
 - 维选择器 - 值对应一组维
 - 动态列表 - 一组动态文本值，包含要在运行时确定的值
 - 整数 - 整数形式的数值

- 数字 - 整数或分数形式的数值
- 选项组 - 对应一组预定义值的复选框
- 静态列表 - 一组预定义文本值
- 任务信息 - 任务信息，例如接受者、持续时间、开始和结束日期
- 文本 - 自由形式文本值。

注:

事件监控执行类型仅支持文本参数类型。

7. 如果参数需要值，请选择必需。
8. 单击确定保存参数。
9. 单击保存并关闭保存集成类型。

编辑集成类型

您可以编辑集成类型的属性和参数。例如，对于最终用户类型，可以编辑终结点、更改视点或更改值列表。

注:

您无法编辑导入的集成类型；只能查看此类集成类型。

要编辑集成类型：

1. 依次选择管理和集成类型。
2. 选择要编辑的集成类型。
3. 单击编辑。
4. 编辑集成类型。
5. 单击保存并关闭。

验证集成类型

在创建和执行任务之前，您可以在“管理集成类型”模块中测试和验证用户定义的、系统自动的或事件监控集成类型的定义。可以为参数定义提供参数值，然后测试这些参数。

- 对于最终用户任务，系统显示最终结果 URL 网页。
- 对于系统自动任务，系统执行异步、同步或轮询式同步 Web 服务并显示结果。
- 对于事件监控任务，系统等待收到业务事件。事件监控验证不使用参数。

“验证”结果可以包含下列任何或所有部分：

- 安全设置 - 此集成类型的安全设置；包括在应用程序中指定的请求和响应安全策略和密钥库别名，以及集成类型的最终用户 URL 和 SSO 参数（如果是最终用户集成类型）。在集成类型的应用程序中设置这些设置。

- 应用程序令牌 - 列出集成类型存在的应用程序级令牌。如果没有应用程序级令牌，将不显示此部分。
- 注册表设置 - 显示安装注册表的值，例如：
 - Web 应用程序设置，仅当在应用程序中定义了 Web 应用程序设置时才会显示
 - Web 服务应用程序设置，仅当在应用程序中定义了 Web 服务应用程序设置时才会显示
 - Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace 设置，仅在最终用户 URL 包含 EPM Workspace 值的令牌占位符时显示
- 参数 - 此部分与任务和任务详细信息的“参数”选项卡相同，允许您为集成类型参数提供值。还显示“任务信息”类型参数（参数可编辑）以及参数错误。事件监控不使用参数。
- 结果：
 - 最终用户任务 - 显示包含您指定的令牌的当前最终用户端点 URL。单击刷新来更新该 URL。
 - 系统自动任务 - 在从异步、同步或轮询式同步 Web 服务收到验证测试的结果时显示这些结果。单击刷新来更新页面并查看结果。
 - * 验证状态 - 验证的状态：未验证、正在调用、等待响应、成功、错误或中止
 - * 上次验证时间 - 您上次尝试验证集成类型的时间
 - * 消息 - 从 Web 服务返回的消息
 - * 日志文件位置 - 日志文件的位置（如果已指定）
 - * 报表 - 报表 URL
 - 事件监控任务 - 显示验证状态、上次验证时间和消息。

要验证集成类型：

1. 依次选择管理和集成类型。
 2. 选择一个集成类型。
 3. 单击验证并选择集成类型：
 - 最终用户集成类型 - 系统将显示安全设置、应用程序令牌（如果适用）、参数和结果。单击验证将在浏览器窗口中打开 URL，或者在 EPM Workspace 中打开一个选项卡，具体取决于最终用户 URL。
 - 系统自动集成类型和事件监控 - 系统将启动在集成类型中定义的异步、同步或轮询式同步 Web 服务，并在进程运行时使您返回到“集成类型”窗口。单击刷新图标可以查看验证的结果。
- 提示：
- 验证处于“正在调用”或“等待响应”阶段时，如果需要取消该进程，您可以单击取消验证。
4. 运行完验证后，单击关闭返回“管理集成类型”。

导入集成类型

必须先从 XML 文件导入 Oracle 产品的预定义集成类型，然后才能访问它们。在导入过程中，可以为集成类型自动创建任务类型。

要导入集成类型：

1. 依次选择管理和集成类型。
2. 单击导入。
3. 输入文件名，或单击浏览找到要导入的文件，然后单击下一步。
4. 如果集成 XML 文件（在步骤 3 中指定）包含一个应用程序，则此页面将显示 XML 中包含的应用程序详细信息。编辑以下项：

- 应用程序名称
- 请求安全策略
- 响应安全策略
- 密钥库接收方别名
- 注册表 Web 应用程序条目
- 注册表 Web 服务条目

请输入以下应用程序令牌信息：

- PORTAL_NAME
 - NODE_NAME
 - PROTOCOL
 - DEFAULT_LOCAL_NODE
5. 选择要为其自动创建任务类型的集成类型，然后单击下一步
“结果”屏幕显示导入的集成类型数。
 6. 单击关闭。

导出集成类型

可以将集成类型导出到可以修改的 XML 文件，然后将其重新导入到应用程序中。

要导出集成类型：

1. 依次选择管理和集成类型。
2. 单击导出。
3. 单击保存文件，然后单击确定。
4. 选择文件的保存位置，然后单击保存。

删除集成类型

您可以删除不再需要的集成类型。但是无法删除导入的集成类型，也无法删除与某个任务类型相关联的集成类型。

要删除集成类型：

1. 依次选择管理和集成类型。
2. 选择要删除的集成类型。
3. 单击删除。
4. 出现删除确认提示时，单击是。

管理应用程序

集成类型是为与其链接的外部产品分配的应用程序。在“管理集成类型”模块中，您可以维护一个与集成类型相关联的应用程序列表。您可以按应用程序搜索该列表以及对其排序。此外，您还可以选择查看应用程序的以下其他列：创建者、创建日期、上次更新者和上次更新日期。

添加应用程序

您可以添加与集成类型关联的应用程序。还可以为该应用程序的集成类型指定安全策略。

另外，还可以为应用程序中的所有集成类型指定应用程序级的令牌和值。在最终用户 URL 或 Web 服务 WSDL 中指定应用程序级令牌时，系统会使用在应用程序中为该令牌定义的值替换该令牌。例如，可以指定包含服务器和端口值的令牌，系统会自动将这些值应用于应用程序中的集成类型。

要添加应用程序：

1. 依次选择管理和集成类型。
2. 单击管理应用程序。
3. 单击新建。
4. 输入应用程序名称。
5. 可选：输入其他应用程序属性。
6. 可选：要添加应用程序级令牌，请在“应用程序令牌”表中，单击新建。输入令牌名称，并输入令牌值（可选），然后单击确定。

提示：

要删除令牌，请单击删除。

编辑应用程序

您可以编辑应用程序的名称、安装注册表属性、安全信息以及应用程序级令牌。

要编辑应用程序：

1. 依次选择管理和集成类型。
2. 单击管理应用程序。

3. 单击编辑。
4. 根据需要编辑设置或令牌，然后单击确定。

删除应用程序

您可以从可用应用程序列表中删除不再需要的应用程序。应用程序与集成类型相关联时，您无法删除该应用程序。您必须先修改每个引用了该应用程序的集成类型的属性，然后才能将该应用程序删除。

要删除应用程序：

1. 依次选择管理和集成类型。
2. 单击管理应用程序。
3. 单击删除。

查看集成类型

您可以查看导入的集成类型的属性和参数。可以指定要为集成类型列表显示哪些列，或指定显示全部列。您还可以更改列的相对顺序，按升序或降序对列排序，或更改列宽。

要显示列：

1. 依次选择管理和集成类型。
2. 依次选择视图和列，然后选择一个选项：
 - 要显示所有列，请选择全部显示。
 - 要显示特定几列，请选择列名或取消选择列名。

要重排列序：

1. 依次选择管理和集成类型。
2. 依次选择视图和重排列序。
3. 选择列，然后使用向上和向下箭头更改顺序。

要对列排序：

1. 依次选择管理和集成类型。
2. 将光标悬停在列标题上直至显示“排序”图标，然后单击按升序排序  或按降序排序 。

要更改列宽：

1. 悬停在列标题分隔线上直至显示箭头。
2. 将列拖至所需宽度。

搜索集成类型

您可以使用“集成类型”对话框查找集成类型。可以输入完整或部分名称进行搜索。

要搜索集成类型：

1. 依次选择管理和集成类型。

2. 单击 > 号展开“搜索”框。
3. 输入集成类型的完整或部分搜索条件。
4. 可选：要使用其他搜索运算符（如“包含”、“开头为”和“结尾为”），请单击高级，然后输入搜索条件。

提示：

单击添加字段可选择其他字段作为搜索条件。

5. 单击搜索。

提示：

要将列表重置为显示所有集成类型，请单击重置。

管理 Tax Operations 团队

团队定义并设置有所有者、接受者、批准者和查看者角色。管理团队时，不是在任务中向给定用户分配这些角色，而是向团队分配角色。管理员和超级用户可以添加、编辑和删除团队。

添加团队和成员

要添加团队和成员：

1. 在 Tax Operations 中，依次单击管理和团队。
2. 依次单击操作和新建。
3. 对于每个团队，输入：

- 名称
- 说明
- 角色

选择适当的模块选项卡，然后为团队选择一个或多个角色：管理员、超级用户、用户。

- 成员

注：

搜索结果不会包括其他团队 ID 或组 ID。

团队不会向成员 ID 授予角色，必须已经为成员 ID 设置了必要的角色。

要添加成员：

- a. 在成员下，依次单击操作和添加。
 - b. 输入部分或完整名字、姓氏，或者单击搜索以选择姓名。
 - c. 在搜索结果部分中，单击添加或全部添加以将所选项添加到选定列表。
 - d. 单击确定。
4. 在“团队”对话框中，选择主要用户以使该用户的任务默认为“已申请”状态。

注：

随后其他团队成员可以申请任务。

5. 单击确定。

编辑团队和成员

要编辑团队：

1. 在 Tax Operations 中，依次单击管理和团队。
2. 选择一个团队，然后依次单击操作和编辑
3. 编辑团队和成员，然后单击确定。
4. 单击确定。

要编辑用户：

1. 在 Tax Operations 中，依次单击管理和用户。
2. 选择一个用户，然后依次单击操作和编辑
3. 编辑信息，然后单击确定。

注：您可以使用清除设置按钮来将用户的设置更改回默认设置。这会影晌 UI 状态的持久性。更改内容的示例包括：重置其默认仪表盘、列可见性和排序将恢复为默认值，并将折叠事务仪表板子区域的状态。团队的从属关系和不在办公室状态则是不更改内容的示例。

删除团队和成员

模板任务与调度任务中使用的团队的删除逻辑之间存在差异：

- 如果在模板中将某个团队分配到任务，则无法删除该团队。要删除该团队，请首先从其分配到的所有任务中删除它。
- 如果在调度任务中使用团队，则允许执行删除操作，但是逻辑删除。例如，即使没有新任务可以使用该团队，调度任务也仍然可以看到该团队。

要删除团队或成员：

1. 在 Tax Operations 中，依次单击管理和团队。
2. 要删除团队，请选择某个团队，单击删除，然后在出现警告时单击是。
3. 要删除成员，请双击某个团队名称，然后在编辑团队对话框中，选择某个成员并单击删除。
4. 单击确定。
5. 在管理团队上，单击关闭。

管理团队用户

另请参阅：

[将用户添加到团队](#)

[更改用户的首选项](#)

将用户添加到团队

要将用户添加到团队：

1. 在应用程序中，依次单击管理和用户。
将显示管理用户窗口。
2. 选择一个用户，然后依次单击操作和编辑。
3. 在“团队”选项卡的用户详细信息中，依次单击操作和添加。
4. 在选择团队上，选择一个团队。
5. 单击确定。

更改用户的首选项

用户可按如下方式更改首选项。

要更改用户首选项：

1. 在应用程序中，依次单击管理和用户配置文件。
2. 在用户详细信息上：
 - 对于状态，选择可用或不可用。
如果用户是主要用户并且不可用，则任务会还原为后备用户（在分配了后备用户并且该后备用户的状态为“可用”的情况下）。
 - 选择时区。
“时区”设置用于将任务的预定开始和结束日期转换为用户的时区，从而生成“开始日期（本地）”和“结束日期（本地）”属性。
 - 对于电子邮件通知，输入电子邮件开始时间和电子邮件结束时间。
 - 团队选项卡显示用户团队。
 - 在通知选项卡上，对于每个通知类型，展开每个通知首选项并选择通知的时间：
例如，对于状态更改通知，展开到 **Tax Operations**，然后展开并选择 "You are the backup preparer and the primary preparer is unavailable"。选择立即作为通知选项。

注：

可以覆盖较低级别的设置（例如，将“通知类型”设置为每 2 小时，并将其中一个条件覆盖为立即）。随后，父代设置会显示混合以提供视觉指示，指明已将多个首选项设置分配给了子代级别设置。可以将该值从混合更改为其他首选项设置；子代级别设置会更改为新设置。

如果管理员禁用了电子邮件通知的系统设置配置，则将暂停通知。请参阅[启用电子邮件通知](#)。

3. 单击确定。

管理备用分配

仅当主要用户是命名用户而不是团队或组时，才能作为接受者和批准者角色的后备：

- 接受者：适用于基本任务（不是自动任务）
- 批准者：适用于基本任务和自动任务

注：

管理员不能作为分配模板、调度和任务的所有者的后备。

要分配或更改任务的后备：

1. 在“日历”、“甘特图”或“任务列表”视图中，双击要分配或更改后备的任务。
2. 选择 workflow 选项卡，然后同时选择接受者和后备人员。
3. 单击保存并关闭。

在 Tax Operations 中管理重新分配

另请参阅：

[在 Tax Operations 中请求重新分配](#)

[查看并批准或驳回重新分配请求](#)

在 Tax Operations 中请求重新分配

只能由明确分配了主要 workflow 角色（作为指定用户）的用户发出重新分配请求。重新分配请求不能由后备角色提交，也不能由分配了主要角色的团队/组的成员提交。

通过向管理员和超级用户提交重新分配任务的请求，接受者和批准者可以对一个或多个任务的接受者或批准者分配提出异议。

从“任务操作”对话框中，workflow 用户（接受者和批准者）可以请求重新分配他们在选定任务或选定任务和将来任务中的 workflow 角色。这些请求需要审批。管理员和调度/模板所有者仍可使用“编辑任务”对话框重新分配任务而不需要审批。

要请求重新分配任务：

1. 在“操作”面板上展开请求重新分配。
2. 通过选择某个选项重新分配任务：
 - 选定任务 - 仅重新分配调度任务
 - 选定任务和将来任务 - 重新分配调度任务和源模板中的相应任务

注：

超级用户必须是调度或模板的所有者才能批准重新分配。

3. 从下拉列表中选择角色。

4. 如果您知道重新分配的用户，请启用至用户，然后输入或搜索姓名。

注：

如果您不知道新用户，请提交请求，但不指定用户的名称。

5. 输入重新分配的理由。
6. 单击提交。

查看并批准或驳回重新分配请求

管理员和超级用户可以审核并批准或驳回编制者和审核者提交的重新分配请求。

还可以将高度任务重新分配请求发送给任务所有者。

要查看并批准或驳回重新分配请求：

1. 在快速链接中，单击仪表盘。将在管理员或超级用户的安全配置文件中显示我的工作列表以及重新分配请求。
2. 单击某个重新分配记录。此时将显示重新分配请求。
3. 执行下列操作之一：
 - 要批准所有重新分配请求：
 - a. 如果请求者未指定责任应当转移到的人员姓名，请在新建用户中输入一个新姓名。要将此姓名应用于所有请求，请单击应用于全部。
 - b. 单击全部批准。
 - 要驳回列出的所有重新分配请求，请单击全部驳回。
 - 要批准或驳回单个重新分配请求：针对每个请求，从调度状态中选择批准或驳回。
4. 单击确定。

将向请求重新分配的编制者或审核者发送一个电子邮件通知，其中将显示所采取的操作。

在 Tax Operations 中导航

另请参阅：

[Tax Operations 视图](#)

[选择视图](#)

[可用视图操作](#)

[保存视图](#)

[在 Tax Operations 视图中显示列](#)

[在任务列表中导航](#)

[在 Tax Operations 中筛选视图](#)

[查看任务摘要信息](#)

[任务状态](#)

Tax Operations 视图

可以使用“BI 仪表盘”视图、“日历”视图、“任务列表”视图或“甘特图”视图跟踪正在运行的调度中的任务。

切换视图时，例如从“日历”视图切换到“甘特图”视图时，系统会同步日期，使新视图显示的日期范围与前一个视图相同。

在默认情况下，会显示“BI 仪表盘”。如果您是管理员，则可以通过配置公共仪表盘为所有用户设置仪表盘，然后开始系统设置。

仪表盘视图

“仪表盘”视图显示一个用于访问应用程序的门户样式界面，其中包含多个用于运行（或激活）调度和任务列表的简单高效视图，并提供概括性的摘要，您可以对其向下钻取以获得更详细的信息。此视图可用于实时管理，但不能用于历史审核或规划。

在“仪表盘”中，用户仅可以查看其有权访问的调度和任务。用户可以自定义其“仪表盘”并最大化或最小化称为 Portlet 的仪表盘控件。

我的工作列表 Portlet 显示您是接受者或批准者且当前由您处理的任务，并且还显示您是接受者或批准者的警报。

调度任务 Portlet 提供与调度相关联的任务和问题的信息，您可以通过它对列表进行筛选和排序，将其组织为最适合角色和责任的形式。默认情况下，对于一个选定的调度，该 Portlet 会显示所有接受者的所有状态的任务。

状态图表 Portlet 以图形方式显示调度进度，包括任务状态和警报状态，并提供筛选机制用于调整图表所显示的任务集范围。该 Portlet 也是调度的启动点，将按照 Portlet 的配置在筛选状态下打开仪表盘。

状态概述 Portlet 提供调度的概述，显示日常工作负荷和完成状态。

“公共仪表盘”视图

管理员在“公共仪表盘”视图上建立的任何 Portlet 配置都将成为新用户打开其仪表盘时的默认仪表盘配置。

“任务列表”视图

“任务列表”视图是一种事务视图（“日历”和“甘特图”视图也是事务视图）。“任务列表”视图列出调度或模板中的所有任务。它提供了分层次（父代-子代）的任务视图。您可以轻松地筛选任务列表，以便仅显示您关心的任务。

例如，如果您希望以分层视图方便快捷地查看任务列表，并希望直接编辑某些信息，则您可以使用“任务列表”视图。

默认情况下，列表按“开始”列排序。您可以单击某个列标题来按该列排序。父代任务由箭头加以指明，您可以单击该箭头以展开或折叠其子代的显示。

“日历”视图

“日历”视图以传统日历格式（按“月”、“周”或“天”）显示所有调度或模板任务。

“月”视图以标准日历格式显示一月中的各天。发生在某一天中的任务以颜色条形式显示在该天中，如果任务横跨多天，则颜色条将横跨多天。如果任务横跨一周，则在任务栏上将显示一个小箭头图标，指明该任务持续到下一周。

“周”视图显示指定周的任务。顶部的部分显示跨越多天的任务。第二部分显示发生在一天内的任务。任务以垂直方式显示，横跨一天中的各个小时。

“天”视图重点显示一天 24 小时的任务。

“日历”视图不显示父代任务。

对于模板，每个日历视图都显示相对于模板中设置的结算过程基准日的天数。例如，日历视图中不会显示 3 月 26 日或 27 日，而是显示“-5”和“-4”，表示基准日之前的第 5 天和第 4 天。

注：

在“甘特图”和“日历”视图内，查看具有大量任务的调度或模板可能会导致视图循环非常长的时间。在这些视图中查看调度或模板时，建议对视图进行筛选，以显示较少的任务。

“甘特图”视图

“甘特图”视图显示调度或模板的时间线，以图形方式表示任务的持续时间以及任务的相关项。条形表示持续时间，箭头表示存在相关项。您可以查看任务之间的先后顺序关系（例如，任务 A 必须在任务 B 之前完成）并查看前置任务的状态。您还可以按层次方式查看父代-子代任务关系（聚合），例如，任务 A 包含两个子任务，分别是任务 B 和任务 C。

您可以在创建模板时选择使用“甘特图”视图来查看任务之间的先后顺序关系，也可以在将任务添加到调度后选择使用“甘特图”视图来验证先后顺序。您可以使用“甘特图”视图来查看其他任务的前置任务的状态，并查看其他组成员任务的前置任务的状态。

注:

在“甘特图”和“日历”视图内，查看具有大量任务的调度或模板可能会导致视图循环非常长的时间。在这些视图中查看调度或模板时，建议对视图进行筛选，以显示较少的任务。

您可以将新任务拖到“甘特图”视图中，并通过双击或菜单选项来更新任务。您可以将某个任务拖动到新的开始日期并延长任务持续时间。您可以通过筛选使任务层次扁平化并按任务状态进行排序。包含子代任务的任务由箭头指明，单击该箭头可展开或折叠任务层次。

选择视图

可以选择从两个仪表板或一个事务视图（“日历”、“甘特图”或“任务列表”）查看任务。

如果已创建了一个“结算”调度，则可先打开该调度，再选择视图。

要访问视图，请执行以下任一操作：

- 从快速链接部分中选择一个视图。
- 选择视图，然后选择一个视图。
- 在工具栏中，单击视图按钮：
 - BI 仪表板 
 - 日历 - 月 
 - 日历 - 周 
 - 日历 - 日 
 - 甘特图 
 - 公共仪表板  (仅限管理员)
 - 任务列表 

可用视图操作

在“日历”视图、“甘特图”视图和“任务列表”视图中，可执行下列操作：

- 悬停在任务上 - 导致显示悬停文本，并显示任务名称。对于“甘特图”视图，当悬停在图表的任务栏上时，会显示包含任务名称的悬停文本。
- 左键单击任务 - 导致突出显示任务。然后屏幕底部的“任务面板”会更新，显示该任务的信息。
- 左键双击任务 - 如果此任务在模板中或在未打开的调度中，则会显示“任务详细信息”对话框，您可以在此查看并编辑任务详细信息。否则，会显示“任务操作”对话框。
- 右键单击任务 - 会弹出上下文相关菜单，供您执行某些操作。菜单内容随任务的状态和安全角色而变化。

- **更改视图** - 可以单击视图的快速链接列表。
- **将任务类型拖/放到视图上** - 可将任务类型从左侧面板拖到视图上，以便创建此类型的新任务。
- **新建任务** - 使用菜单或工具栏创建新任务。

您可以在“甘特图”视图和“日历”视图中执行下列操作：

- **移动任务** - 您可以单击并拖动某个任务，将其移动到其他日期或小时。
- **更改持续时间** - 您可以单击并拖动某个任务的右侧，从而更改其持续时间和结束日期。
- **多重选择** - 在“甘特图”视图上，可以选择多个任务并执行操作；例如，删除。

在“仪表盘”中，对于“我的工作列表”、“调度任务”和“状态图表”，您可以通过多重选择来选择一个、全部或任意数量的调度。

保存视图

从版本 11.1.2.4.200 开始，可以在所有三个 Financial Close Management 模块中保存视图。支持已保存的视图的视图或仪表板为：

- Close Manager -“任务列表”视图、“甘特图”视图或“日历”视图
 - “任务列表”视图和“甘特图”视图保存筛选器、列选择和排序顺序。
 - “日历”视图保存筛选器和模式（月、周或天）
- Supplemental Data Manager -“数据集”仪表板和“工作流”仪表板
- Account Reconciliation Manager -“配置文件列表”视图、“调节列表”视图或“事务列表”视图

要查看所有保存的视图，请单击管理视图。管理员或超级用户还可以选择对话框顶部的发布，向其他用户公开专用版本。这样将复制已保存视图，现在有专用和公用两个版本。对于公用版本，公共列中有一个复选标记。

管理视图中的另一个功能是设置默认值。对于已发布的保存视图，管理员或超级用户可以将该视图设置为默认视图，这样该保存视图不仅可供该视图类型（即任务列表、甘特图、日历）的所有用户使用，而且当用户打开该视图类型时，默认选择该视图。

要使用保存的视图：

1. 调整视图（调整筛选器、列或排序）来查看所需数据。
2. 单击对话框顶部的保存视图。例如，



3. 在保存视图对话框中，输入名称和可选的描述，然后单击确定。

在 Tax Operations 视图中显示列

在“任务列表”或“甘特图”视图中，可以指定要显示哪些列。

选择列

您可以指定要在视图中显示哪些列。还可以单击“显示更多”来选择属性和其他列。

此外，在“甘特图”视图中，可显示“路径”列，该列指示任务至其父代的路径。

要选择列：

1. 在快速链接中，选择“甘特图”或“任务列表”，然后选择列。
此时将显示属性选择框。
2. 选择列并单击箭头将其置于选定框中。

重排列序

要在“任务列表”和“甘特图”视图中更改列的相对顺序：

1. 从快速链接中选择“甘特图”或“任务列表”
2. 执行以下操作之一：
 - 选择列并将其拖动到新位置
 - 单击列以打开属性选择框。在选定部分中，选择某个列属性并单击向上和向下箭头来重新排序。
3. 单击确定。

更改列宽

要更改列宽：

1. 将鼠标悬停于列的右侧，直到图标变成双纵线，表示此时可以调整列宽。
2. 拖动列的右侧以调整列大小。

对列排序

要在“任务列表”和“甘特图”视图中对列排序：

1. 从快速链接中选择“甘特图”或“任务列表”。
2. 将光标悬停在列标题上直至显示“排序”图标，然后单击按升序排序  或按降序排序 。

在任务列表中导航

在“任务列表”视图中，您可以使用菜单项展开或折叠全部或部分任务列表，或滚动到列表中的第一个或最后一个任务。

要在任务列表中导航：

1. 从快速链接中选择“甘特图”或“任务列表”。
2. 选择视图，然后选择一个选项：
 - 分离
 - 展开
 - 以下全部展开
 - 以下全部折叠

- 全部展开
- 全部折叠
- 滚动到第一个
- 滚动到最后一个

在 Tax Operations 中筛选视图

您可以使用筛选器来定义和查看您具有安全访问权限的任务子集。您可以按各种属性进行筛选，例如“任务类型”、“活动”、“接受者”、“优先级”、“所有者”、“批准者”和“状态”。

每个属性旁边的数字表示与此属性关联的任务数。例如，如果有 10 个任务的状态为“已完成”，则“状态”类别中的“已完成”属性将显示 (10)。对于具有许多值的属性，系统将按降序显示前 10 项，并显示“+ 更多”链接，单击该链接可查看更多项。创建的属性也会显示且可供选择。

选择了某个属性的值后，其他属性的可能选项会随此数据而发生更改。例如，假定您选择“状态”和“所有者”属性。如果筛选“状态”属性以仅显示“挂起”任务，“所有者”属性将仅显示“挂起”任务的所有者。

注：

只能对已启用“显示”选项的属性进行筛选。不能筛选动态字段，例如数字。

创建筛选器

要创建筛选器：

1. 在“筛选器”面板上，单击管理筛选器 。
2. 单击新建。
3. 输入：
 - 名称
 - 说明
 - 类型 - 选择一种类型：调度或模板
 - 公共 - 选择是否任何人都可以查看此筛选器。
 - 筛选器定义
限制列表的一组条件。
 - 条件 - 您可以定义条件或组的特性：
 - 连接词
选择与或或。这些属性声明此条件或组如何与之前的同级条件或组关联。仅当所选节点不是其父代节点的第一个子代时，才会启用此字段。
 - 属性 - 属性是一个字段或值，条件将属性与某个值进行比较，以确定是否要包含在筛选器的结果集中。不过，对于筛选器，属性不止是用户定义的属性列表。
 - 操作数 - 声明针对属性执行的计算类型。

- 值 - 指定要与属性比较的值。属性类型将确定可用输入字段。

4. 单击保存筛选器 。
5. 输入要保存的筛选器的名称，然后单击保存并关闭。

提示：

要查看已保存的筛选器，请选择“筛选器”面板顶部的下拉列表。

删除经筛选的视图

您可以删除不再需要的经筛选视图。

要删除经筛选的视图：

1. 依次选择管理和筛选器。
2. 在经筛选的视图的列表中，选择要删除的经筛选的视图。
3. 单击删除。
4. 出现删除确认提示时，单击是。

查看任务摘要信息

在“日历”视图、“甘特图”视图及“任务列表”视图中选择某个任务后，可在视图窗格底部的任务面板中查看摘要信息。将会显示所选任务的“属性”、“工作流”以及“前置任务”。

“属性”窗格会显示任务名称、状态、开始和结束日期以及所有者。

“工作流”窗格会显示任务的接受者和批准者。

“前置任务”窗格会显示父代任务和子代任务。前置任务按层次显示。您可以单击某个前置任务，以更新面板显示该前置任务的信息。

要查看摘要信息，请从“日历”视图、“甘特图”视图或“任务列表”视图中选择一个任务。

- 要展开或折叠窗格，请单击窗格栏任意一侧的黑色三角形。
- 要调整窗格大小，请将光标悬停在窗格上，单击以抓住窗格的一条边，然后拖动这条边。

任务状态

表 5-1 任务状态说明

状态	图标	说明
挂起		任务正在等待操作；尚未进行
打开		任务正在进行中，等待“接受者”或“批准者”处理
已关闭		任务已完成，结果为“成功”或“警告”
错误		任务已完成，但存在错误

另请参阅：

[任务类型](#)
[创建任务类型](#)
[设置任务类型属性](#)
[设置任务类型参数](#)
[指定任务类型说明](#)
[分配任务类型属性](#)
[指定任务类型问题](#)
[使用任务类型规则](#)
[查看任务类型历史记录](#)
[编辑任务类型](#)
[查看任务类型](#)
[搜索任务类型](#)
[导入任务类型](#)
[导出任务类型](#)
[删除任务类型](#)

任务类型

任务类型是保存的经常执行的任务的定义。任务类型标识结算期间经常执行的任务并对其分类，例如“数据输入”和“总帐提取”。通过任务类型，可以设置默认信息，例如必须由用户输入的设置以及该类型的所有任务共享的问题或说明。例如，如果您有一组需要由负责数据加载的用户回答的问题，则可以创建一个“数据加载”任务类型，其中包含所需的问题。创建数据加载任务时，可以选择“数据加载”任务类型，相应问题将自动包括在任务中。

在默认情况下，安装了两个预定义的任务类型：

- 基本任务：基本任务类型不包括说明、问题和属性。
- 父代任务：允许您创建父代任务来定义任务层次。

要创建和管理任务类型，您必须分配有“结算管理员”或“超级用户”安全角色。“超级用户”可以创建自己的任务类型，但是只能查看其他人的任务类型。

创建任务类型

使用“任务类型”可以为任务设置默认信息，例如需要由用户输入的设置，或者该类型的所有任务共有的问题或说明。

要创建任务类型：

1. 使用下列方法之一，在菜单中执行操作：
 - 从任务列表中，突出显示某个任务，依次选择工具和创建任务类型，以基于该任务创建任务类型。
 - 依次选择管理和任务类型。单击新建。
2. 另请参阅：
 - [设置任务类型属性](#)
 - [设置任务类型参数](#)
 - [指定任务类型说明](#)
 - [指定任务类型问题](#)
 - [分配任务类型属性](#)
 - [使用任务类型规则](#)
 - [查看任务类型历史记录](#)

设置任务类型属性

使用“属性”选项卡可以设置名称、ID 和说明，并可以关联集成类型。如果选择“系统自动”集成类型，则可以指定一个用户（称为运行身份 ID），使此类型的任务都在该用户下运行，除非其被覆盖。

对于“最终用户”类型，如果所有前置任务条件都已经满足，则可以允许接受者在调度时间之前打开挂起任务。

要设置任务类型属性：

1. 创建新的任务类型。请参阅[“创建任务类型”](#)。

默认显示属性选项卡。
2. 输入任务类型名称。
3. 输入可用于标识任务类型的任务类型 ID。
4. 输入任务类型说明。
5. 要指定集成类型，请单击浏览以搜索并选择一种集成类型，然后单击确定。选择集成类型后，任务类型可从该集成类型继承参数。
6. 如果选择了“系统自动”集成类型，将显示运行身份框。单击选择运行身份帐户图标，搜索并选择一个用户，使此类型的任务在该用户下运行，然后单击确定。
7. 可选：对于“最终用户”类型，选择允许提前启动，允许接受者在调度开始时间之前打开任务。

8. 另请参阅：

- [设置任务类型属性](#)
- [设置任务类型参数](#)
- [指定任务类型说明](#)
- [指定任务类型问题](#)
- [分配任务类型属性](#)
- [使用任务类型规则](#)
- [查看任务类型历史记录](#)

设置任务类型参数

通过“参数”选项卡可以设置任务类型的参数。

注：

仅当您选择的集成类型具有必须定义的参数时，“参数”选项卡才可用。可以在任务类型级别或任务级别设置参数值。

某些任务包含特殊的参数，每次将这些参数应用于调度时都需要对其进行更改。例如，每次将“数据输入”任务的日期驱动参数添加到调度中时，可能都需要将其设置为当前月份。设置任务类型参数时，您可以指定在调度过程中可以覆盖哪些参数。

要设置任务类型参数：

1. 依次选择管理和任务类型。单击新建。
2. 在“新建任务类型”对话框中，选择参数选项卡。
3. 按要求输入参数值。
4. 可选：为使调度时能够覆盖参数，请选择调度时覆盖。
5. 另请参阅：

- [设置任务类型属性](#)
- [设置任务类型参数](#)
- [指定任务类型说明](#)
- [指定任务类型问题](#)
- [分配任务类型属性](#)
- [使用任务类型规则](#)
- [查看任务类型历史记录](#)

指定任务类型说明

您可创建一组有关完成任务的说明。您也可以添加对存储库文档、文件或网站 URL 的引用。例如，您可以附加一个策略文档作为参考，或者附加一个指向产品说明指南的链接作为参考。

要指定说明：

1. 依次选择管理和任务类型。单击新建。
2. 选择说明选项卡。
3. 在说明中，输入说明文本。

要添加引用：

1. 在引用部分中，单击添加。
2. 从类型列表中选择下列类型之一：
 - **本地文件**
输入名称，单击浏览以选择并附加文件，然后单击确定。
 - **URL**
输入 URL 名称，然后输入 URL，例如：Oracle，<http://www.oracle.com>，然后单击确定。
 - **可选：存储库文件**
从文件列表中选择文件，然后单击确定。

注：

仅当模块配置有 Oracle Enterprise Content Management 时，“存储库文件”选项才可用。

3. 另请参阅：
 - [设置任务类型属性](#)
 - [设置任务类型参数](#)
 - [指定任务类型说明](#)
 - [指定任务类型问题](#)
 - [分配任务类型属性](#)
 - [使用任务类型规则](#)
 - [查看任务类型历史记录](#)

提示：

要删除某个引用，请选择该引用，然后单击删除。

分配任务类型属性

为了在系统中查找任务类型，您可以对任务类型应用属性。选择一个属性后，可根据属性类型为属性设置一个值。随后，您可以根据该属性值进行筛选。

例如，您可能定义了一个名为“销售区域”的“列表”属性，包含值“北部”、“南部”、“东部”和“西部”。当前的任务类型仅适用于西部销售区域，因此您可以添加“销售区域”属性并将其设置为“西部”。

要应用属性：

1. 依次选择管理和任务类型。单击新建。
2. 选择属性选项卡。

允许管理员分配属性并提供属性的值。

属性已创建：[定义属性](#)。

>要添加属性，请依次选择操作和添加。输入：

- **属性**

从已定义属性的列表中选择属性。请参阅[“定义属性”](#)。

- **类型**

该不可编辑的字段由属性填充。

- **值**

选择与属性类型相关联的值；例如：为带格式的“数字”属性选择数值，为“列表”属性选择列表，为“多行文本”选择多行无滚动的显示文本，为“用户”属性选择姓名，为“是/否”属性选择“是”或“否”。

- **访问权限**

所有角色都具有查看访问权限，除非在“访问权限”框中另行指定。

要为每个角色添加访问权限：

- a. 单击添加。

- b. 选择一个角色：所有者、接受者、批准者（应用程序中当前使用的每个批准者级别分别具有不同的角色）或查看者。

- c. 选择角色访问权限类型之一。

多行文本框具有 2 个访问权限选项卡：

- 文本框选项卡：

- * **不显示** - 不会在“任务操作”对话框上或者任何仪表板、列表视图或报表中看到此属性。
- * **允许编辑** - 能够添加、更改和删除属性的值，但要遵循可编辑性规则。
- * **必需** - 需要为属性提供一个值。“必需”选项适用于接受者和批准者。在提供值之前，会阻止接受者提交，并阻止批准者批准。

- 附件选项卡：

- * 不显示 - 不在“任务”或“任务操作”对话框上或者任何仪表板、列表视图或报表中看到此属性。
- * 添加和删除 - 能够添加文件和删除他们自己添加的文件，但具体取决于可编辑性规则。
- * 必需 - 要求至少提供一个文件。“必需”选项仅对于接受者和批准者可用。
- * 全部添加和删除 - 可以添加自己的文件，删除自己的文件，还可以删除其他角色添加的文件。

d. 单击确定。

3. 单击确定。

4. 另请参阅：

- [设置任务类型属性](#)
- [设置任务类型参数](#)
- [指定任务类型说明](#)
- [指定任务类型问题](#)
- [分配任务类型属性](#)
- [使用任务类型规则](#)
- [查看任务类型历史记录](#)

指定任务类型问题

您可以指定任务类型问题，这些问题应用于该任务类型的所有任务。

注：

“问题”选项卡不适用于使用自动集成类型的任务类型。

要指定问题：

1. 依次选择管理和任务类型。单击新建。
2. 选择问题选项卡。
3. 单击新建。
4. 在“新建问题”对话框的问题中输入问题文本。
5. 从类型列表中选择一个问题类型：
 - 日期
 - 日期和时间
 - 整数
 - 列表

输入问题的有效答案列表。

- **多行文本**

最大长度应在 4,000 个字符以内。

选择**多行文本**，然后输入行数，3 到 50 行。“多行文本”决定了在不滚动屏幕的情况下，在“操作”对话框中可以看到多少行文本。

- **数字**

如果选择“数字”，请选择数字格式设置选项：

- 对于“小数位数”，输入要显示的小数位数。
- 如果希望数字显示千位分隔符（例如 1,000.00），请选择“千位分隔符”选项
- 从“货币符号”列表选择一个货币符号，例如美元 (\$)。
- 从“负数”列表中，选择如何显示负数，例如 (123)。
- 从“比例”列表中选择数字的比例值，例如 1000。

- **文本**

- **True 或 False**

- **用户**

- **是或否**

6. **分配角色。**分配角色的目的是确定哪个角色可以回答问题：

- 接受者
- 批准者
- 所有者
- 查看者

注：

当重新安排问题顺序时，您只能在角色内重新安排顺序。

7. 如果问题是必需的，请选中必需。用户可以在不回答其问题的情况下关闭调节，但他们无法提交或批准。

注：

对于分配给“所有者”或“查看者”角色的问题，“必需”复选框处于禁用状态。

8. **单击确定保存该问题。**

9. **可选：**要更改问题的顺序，请选择问题，然后单击移至顶部、上移、下移或移至底部。

提示：

要编辑问题，请选择问题并单击编辑。要删除问题，请选择问题并单击删除。

10. 单击保存并关闭保存任务类型。

11. 另请参阅：

- [设置任务类型属性](#)
- [设置任务类型参数](#)
- [指定任务类型说明](#)
- [指定任务类型问题](#)
- [分配任务类型属性](#)
- [使用任务类型规则](#)
- [查看任务类型历史记录](#)

使用任务类型规则

任务类型规则会应用于同一任务类型的所有任务，因而是将规则应用于成组任务的方便机制。在“任务类型”对话框中配置的规则会向下传播到“编辑任务”对话框，显示在该对话框中的“规则”选项卡上，对于模板任务，规则采用只读形式，而对于调度任务，则会复制规则。

自动批准任务：仅当满足指定的条件时，才会自动完成指定的批准。

可应用于此规则的条件示例：如果属性具有指定的值（包括计算属性）

当满足条件时，会将指定的批准者级别标记为完成，从而使工作流前进到下一个审批级别，如果不存在更高的审批级别，则前进到“已关闭”状态。

当任务状态更改为“打开，等待批准者处理”时运行“自动批准任务”规则。

自动提交任务：如果满足指定的条件，则自动提交任务。

当满足条件时，会将接受者角色标记为完成，从而使工作流前进到第一个审批级别，如果不存在审批级别，则前进到“已关闭”状态。

当任务状态从“挂起”更改为“打开，等待接受者处理”时运行“自动提交任务”规则。

阻止任务审批

此规则根据属性值或其他特征阻止任务的审批。当批准者单击批准时会运行此规则。

阻止任务提交

此规则根据属性值或其他特征阻止任务的提交。当接受者单击提交时运行此规则。

要使用任务类型规则：

1. 依次选择管理和任务类型。
2. 单击一个任务类型，然后单击编辑。
3. 选择规则选项卡。可以查看以下信息：
 - 顺序 - 优先顺序请参阅“[Tax Operations 的规则优先顺序](#)”。
 - 规则 - 规则的名称
 - 条件 - 选择的各种条件，必须满足这些条件才能运行规则
4. 要编辑规则，请在“规则”选项卡上，单击“编辑” 并更新。

- 规则 - 选择一个规则。
- 说明 - 可选。解释为什么配置规则以及应该如何使用它。
- 消息（在某些规则中）
 - 给批准者的消息 - 定义在阻止任务审批规则中发送给批准者的可选消息。
 - 给接受者的消息 - 定义在阻止任务提交规则中发送给接受者的可选消息。
- 批准者级别 - 选择将规则用于所有级别或选择批准者级别。

注:

必须在“自动批准任务”规则和“阻止任务审批”规则中设置“批准者级别”。

- 选择创建筛选器并填写条件部分，或选择使用保存的筛选器并选择一个筛选器。为规则选择和配置的筛选器决定了触发要应用的规则的条件。
- 条件 - 选择一个：
 - 使用保存的筛选器 - “条件”部分将显示与保存的筛选器关联的条件的只读版本。
 - 创建筛选器 - 会启用“条件”部分。
连接词、源、属性、操作数及值在该部分中的行为和现有的高级筛选器功能中一样。

5. 另请参阅：

- [设置任务类型属性](#)
- [设置任务类型参数](#)
- [指定任务类型说明](#)
- [指定任务类型问题](#)
- [分配任务类型属性](#)
- [使用任务类型规则](#)
- [查看任务类型历史记录](#)

查看任务类型历史记录

系统维护着任务类型操作的历史记录，可通过“管理任务类型”对话框查看历史记录。“历史记录”选项卡显示已更新的组件、修改类型、新值和旧值、进行修改的用户以及更改日期。“历史记录”选项卡上的信息为只读的，不可更改。

要查看任务类型历史记录：

1. 依次选择管理和任务类型。
2. 选择一个任务类型。
3. 单击编辑。
4. 选择历史记录选项卡。

5. 完成后，单击保存并关闭或取消。
6. 另请参阅：
 - [设置任务类型属性](#)
 - [设置任务类型参数](#)
 - [指定任务类型说明](#)
 - [指定任务类型问题](#)
 - [分配任务类型属性](#)
 - [使用任务类型规则](#)
 - [查看任务类型历史记录](#)

编辑任务类型

在“管理任务类型”对话框中，您可以编辑任务类型。例如，可以添加或删除属性、编辑参数、添加或删除问题、编辑说明，或更改问题顺序。

编辑任务类型可能会对基于此任务类型创建的任务产生影响。对于模板中的任务，影响是即时生效的。任务类型更改（说明、问题等等）会自动在该类型的任务中更新。如果您在调度中编辑任务类型，则没有影响。

要编辑任务类型：

1. 依次选择管理和任务类型。
2. 选择要编辑的任务类型。
3. 请使用以下方法之一：
 - 依次选择操作和编辑。
 - 单击编辑图标。
 - 右键单击并选择编辑。
4. 选择要编辑其信息的选项卡，然后编辑任务类型。
5. 单击保存并关闭。

查看任务类型

在“管理任务类型”中，您可以指定要在任务类型列表中显示的列，或指定显示全部列。还可以更改列的顺序，按升序或降序对列进行排序，或者更改列宽。

要显示列：

1. 依次选择管理和任务类型。
2. 依次选择视图和列，然后选择一个选项：
 - 要显示所有列，请选择全部显示。
 - 要显示特定几列，请选择列名或取消选择列名。

要重排列序：

1. 依次选择管理和任务类型。
2. 依次选择视图和重排列序。
3. 选择列，然后使用向上和向下箭头重新排序。
4. 单击确定。

要对列排序：

1. 依次选择管理和任务类型。
2. 将光标悬停在列标题上直至显示“排序”图标，然后单击按升序排序  或按降序排序 。

要更改列宽：

1. 悬停在列标题分隔线上直至显示双纵线。
2. 将列拖至所需宽度。

搜索任务类型

您可以使用“任务类型”对话框查找任务类型。可以输入完整或部分名称进行搜索。

要搜索任务类型：

1. 依次选择管理和任务类型。
2. 单击 > 号展开“搜索”框。
3. 输入任务类型的完整或部分搜索条件。
4. 可选：要使用其他搜索运算符（如“包含”、“开头为”和“结尾为”），请单击高级，然后输入搜索条件。

提示：

单击添加字段可选择其他字段作为搜索条件。

5. 单击搜索。

提示：

要将列表重置为显示所有任务类型，请单击重置。

导入任务类型

您可以从文本文件导入任务类型或部分任务类型信息。该过程与将任务导入模板类似。

注：

任务类型规则无法导入。使用 Oracle Hyperion Enterprise Performance Management System 生命周期管理导入任务类型规则。

有关文件格式的详细信息，请参阅“[任务导入文件格式](#)”。

要导入任务类型，您必须拥有“结算管理员”或“结算超级用户”安全角色。

要导入任务类型：

1. 依次单击**管理和任务类型**。
2. 依次单击**操作和导入**。
3. 单击**浏览并导航至文件**。
4. 选择一个导入选项：
 - **替换** - 将任务类型的定义完全替换为导入文件中的定义。此选项使用所导入的文件中的信息来替换任务类型的所有详细信息。这不会影响未在导入文件中指定的任务类型。
 - **更新** - 更新任务类型的部分信息。此选项不会完全替换任务类型的详细信息。仅更新文件中指定的任务类型属性的详细信息。

系统将显示一个警告，提示将修改与导入文件中的任务类型 ID 相匹配的任务类型。如果不希望覆盖任务类型，请单击取消。

5. 日期格式

注：此功能仅在 11.1.2.4.100（修补程序 20307212）中提供。有关新功能和更新至版本 11.1.2.4.100 的信息，请访问 My Oracle Support <https://support.oracle.com>

从允许的日期格式下拉列表中选择**一个日期格式**。日期格式不会转换。默认情况下，日期格式设置为所导出文件位置的区域设置日期格式。

例如：

- MM/dd/yyyy
 - dd/MM/yyyy
 - dd-MMM-yy
 - MMM d, yyyy
6. 为导入文件选择一种**文件分隔符**：逗号或制表符。默认情况下，选择的是“逗号”。
 7. 单击**导入**。

导出任务类型

您可以将任务类型导出到逗号分隔值 (CSV) 文件，在 Excel 中读取该文件，然后修改并重新导入该文件。

注：

任务类型规则无法导出。使用 Oracle Hyperion Enterprise Performance Management System 生命周期管理导出任务类型规则。

要导出任务类型：

1. 从**管理任务类型**中，选择一个任务类型，然后单击**导出**。
2. 单击**保存文件**，然后单击**确定**。

3. 选择文件的保存位置，然后单击保存。

删除任务类型

您可以删除不再需要的任务类型。要删除任务，您必须拥有“结算管理员”或“超级用户”安全权限。

注:

如果有任务属于某个任务类型，则不能删除该任务类型。

要删除任务类型：

1. 在管理任务类型中，选择要删除的任务类型。
2. 请使用以下方法之一：
 - 依次选择操作和删除。
 - 单击删除图标。
 - 右键单击并选择删除。
3. 出现删除确认提示时，单击是。

模板定义了结算期间所需的可重复任务集。它用作创建调度的基础。可以为不同类型的结算期间创建模板，例如月度、季度。可以使用模板为特定结算期间生成调度。

模板任务并不分配到日历中的特定日期，而是使用通用日来定义，例如，第 -3 天、第 -2 天、第 -1 天、基准日，具体取决于结算流程活动。创建调度时，将模板中定义的任务流应用到日历日期。

如果您是“结算管理员”或“超级用户”，则可以创建、编辑、删除和拥有对模板的查看者权限。

创建模板

您可以为特定任务创建模板，例如用“季度”模板将季度结算涉及的所有任务包含在内。还可以进一步为“总部季度结算”和“区域季度结算”定义单独的模板。

创建模板时，可以分配用户或组作为查看者。“超级用户”查看者可以用只读方式查看模板详细信息和模板任务。“结算用户”查看者无法访问模板，只能用只读方式访问从模板生成的调度。

要创建模板：

1. 依次选择管理和模板。
2. 单击新建。
3. 在模板选项卡中输入必要的信息：
 - [设置模板属性](#)
 - [指定模板说明](#)
 - [分配查看者](#)
 - [应用模板属性](#)
 - [指定日标签](#)
 - [嵌入模板](#)
 - [使用模板规则](#)
 - [查看模板历史记录](#)

设置模板属性

可以使用“属性”选项卡指定模板名称、说明、所有者和时间跨度。

必须为每个模板分配一个模板所有者，模板所有者必须是“结算管理员”或“超级用户”。当前 ID 是默认所有者。模板所有者还是模板中所有任务的默认所有者，除非在任务级别用其他值覆盖该默认值。

模板中的任务按照以数字表示的模板日来组织。每个模板都有“基准日”，这通常是公司的结算日。您可以指定“基准日”之前和之后的天数让模板跟踪。“基准日”之前的那些天可以表示为“第 -5 天”、“第 -4 天”等。“基准日”之后的那些天可以表示为“第 3 天”、“第 4 天”等。即使您不指定“基准日”前后的天数，模板中也至少有一天（“基准日”）。

注：主模板中嵌入式模板的查看者无法查看完整调度任务。如果要让查看者具备访问权限，请将查看者添加到嵌入式模板的每个任务中。

要设置模板属性：

1. 在“新建模板”或“编辑模板”对话框中的属性选项卡上，输入：
 - 名称
 - 说明
 - 组织单位
2. 输入模板的时间跨度。
 - 为基准日之前的天数选择一个数字。
 - 为基准日之后的天数选择一个数字。
3. 对于所有者，请使用默认所有者或单击选择所有者 。管理员、超级用户或配置有“管理员”或“超级用户”角色的团队/组是当用户单击搜索选择要分配为“所有者”的用户时显示的唯一角色。Shared Services 组的任何成员都可以担当该角色，但是同一个人不能担当多个角色。
4. 在模板选项卡中输入必要的信息：
 - [设置模板属性](#)
 - [指定模板说明](#)
 - [分配查看者](#)
 - [应用模板属性](#)
 - [指定日标签](#)
 - [嵌入模板](#)
 - [使用模板规则](#)
 - [查看模板历史记录](#)

指定模板说明

可以在模板中指定关于完成结算过程的说明。用户可在模板中的任务中查看这些说明。这些说明也传递到每个调度。

您可能还想提供其他详细信息，以帮助用户了解模板的用途及如何完成任务。您可以附加其他参考。

要指定模板说明：

1. 在“新建模板”或“编辑模板”对话框中，选择说明选项卡。
2. 在说明中输入模板中的每个任务都将包含的说明文本。

3. 单击确定。

要添加引用：

1. 在引用部分中，单击添加。
2. 从类型列表中选择下列类型之一：
 - **本地文件**
输入名称，单击浏览以选择并附加文件，然后单击确定。
 - **URL**
输入 URL 名称，然后输入 URL，例如：Oracle，http://www.oracle.com，然后单击确定。
 - **可选：存储库文件**
从文件列表中选择文件，然后单击确定。

注：

仅当该模块配置有 Oracle Enterprise Content Management 时，才会显示“存储库文件”选项。

3. 在模板选项卡中输入必要的信息：

- [设置模板属性](#)
- [指定模板说明](#)
- [分配查看者](#)
- [应用模板属性](#)
- [指定日标签](#)
- [嵌入模板](#)
- [使用模板规则](#)
- [查看模板历史记录](#)

分配查看者

在“查看者”选项卡中，您可以将查看者权限分配给有可能要查看调度中的任务的用户，以及要对使用模板生成的任务进行调度的用户。您可以将多个用户分配为一个模板的查看者。可以将组分配为查看者。“超级用户”查看者可以用只读方式查看模板详细信息和模板任务。“结算用户”查看者无法访问模板，只能用只读方式访问从模板生成的调度。

要分配查看者权限：

1. 在“新建模板”或“编辑模板”对话框中，选择查看者选项卡。
2. 单击添加。
3. 要按用户或组搜索，请单击搜索用户，然后选择用户、组或团队。
4. 输入完整或部分用户名，然后单击搜索。用户 ID 显示在用户名称旁边，以帮助识别正确的用户。

5. (可选) 要帮助识别用户, 请单击高级, 然后输入用户 ID、电子邮件地址或说明。
6. 在搜索结果列表中, 选择 ID, 并将它们移至选定框中。
7. 有关该用户的其他详细信息 (如组和角色), 请单击详细信息。
8. 单击添加或全部添加, 可将用户移至选定列表。

提示:

要删除用户, 请选择用户并单击删除或全部删除。

9. 在模板选项卡中输入必要的信息:

- [设置模板属性](#)
- [指定模板说明](#)
- [分配查看者](#)
- [应用模板属性](#)
- [指定日标签](#)
- [嵌入模板](#)
- [使用模板规则](#)
- [查看模板历史记录](#)

应用模板属性

为了在系统中查找模板, 您可以对模板应用属性。选择一个属性后, 可根据属性类型为属性设置一个值。随后, 您可以根据该属性值进行筛选。

例如, 您可能定义了一个名为“销售区域”的“列表”属性, 包含值“北部”、“南部”、“东部”和“西部”。当前的模板仅适用于西部销售区域, 因此您可以添加“销售区域”属性并将其设置为“西部”。

要应用属性:

1. 在“新建模板”或“编辑模板”对话框中, 选择属性选项卡。
2. 单击添加。
3. 从属性列表中选择属性。
4. 对于值, 请从下拉列表中为属性选择一个值, 或输入一个值 (具体操作取决于属性)。
5. 单击确定。
6. 在模板选项卡中输入必要的信息:
 - [设置模板属性](#)
 - [指定模板说明](#)
 - [分配查看者](#)
 - [应用模板属性](#)

- [指定日标签](#)
- [嵌入模板](#)
- [使用模板规则](#)
- [查看模板历史记录](#)

指定日标签

您可以自定义模板日的名称。例如，可以将“第 2 天”重命名为“数据输入日”。编辑某天的名称不会更改其排列顺序。

在模板中创建的日标签会被复制到通过该模板创建的任何调度。

要指定日标签：

1. 在“新建模板”或“编辑模板”对话框中，选择日标签选项卡。
2. 选择要重命名的那一天。
3. 将那一天的默认名称改为一个自定义名称。
4. 单击确定。
5. 在模板选项卡中输入必要的信息：

- [设置模板属性](#)
- [指定模板说明](#)
- [分配查看者](#)
- [应用模板属性](#)
- [指定日标签](#)
- [嵌入模板](#)
- [使用模板规则](#)
- [查看模板历史记录](#)

嵌入模板

通过将一个模板嵌入另一个模板，可以在另一模板中重复使用该模板中的任务。调度某个模板的任务时，会同时调度嵌入模板的任务。

例如，季度结算过程可能和月度结算过程相同，只是会多一些季度特有的其他任务。可以指定在季度结算模板中嵌入月度结算模板，而不复制月度结算模板，这样的话，如果您更改了月度结算模板，则不需要更新季度结算模板。当您从季度结算模板生成调度时，该调度将包括月度结算模板的任务。

注：

只允许存在一层嵌入。例如：如果模板 A 嵌入在模板 B 中，那么模板 B 就不能嵌入到其他模板中。

要嵌入模板：

1. 在“新建模板”或“编辑模板”对话框中，选择嵌入式模板选项卡。
2. 在可用模板列表中选择要嵌入的模板。
3. 单击移动将该模板移至嵌入式模板列表中。

提示：

要删除一个或多个模板，请在“嵌入式模板”列表中选择模板，然后单击“删除”或“全部删除”将其移至“可用模板”列表中。

4. 单击确定。
5. 在模板选项卡中输入必要的信息：

- [设置模板属性](#)
- [指定模板说明](#)
- [分配查看者](#)
- [应用模板属性](#)
- [指定日标签](#)
- [嵌入模板](#)
- [使用模板规则](#)
- [查看模板历史记录](#)

注：主模板中嵌入式模板的查看者无法查看完整调度任务。如果要让查看者具备访问权限，请将查看者添加到嵌入式模板的每个任务中。

使用模板规则

模板规则会应用于模板中的所有任务，这些规则也会应用于成组的任务。在模板对话框中配置的规则将应用于调度对话框和编辑任务对话框，它们以只读形式显示在规则选项卡上。

自动批准任务：如果满足指定的条件，则自动完成指定的审批。

可应用于此规则的条件示例：

- 属性具有指定的值（包括计算属性）
- 前置任务包含具有指定值的属性

当满足条件时，此规则会使指定的批准者级别标记为完成，工作流会前进到下一个审批级别，如果不存在更高的审批级别则会关闭。

当任务状态更改为“打开，等待批准者处理”时运行此规则。

自动提交任务：如果满足指定的条件，会自动提交任务。

当满足条件时，此规则会使接受者角色标记为完成，从而使工作流前进到第一个审批级别，如果不存在审批级别，则前进到“已关闭”状态。

注意：

1. 当任务状态从“挂起”更改为“打开，等待接受者处理”时运行“自动提交任务”规则。“自动提交任务”规则遵循前置任务关系。仅当 'FINISH-TO-FINISH' 前置任务已完成而

未出错且 'FINISH ERROR-TO-FINISH' 前置任务已完成时，才会运行此规则。当 'FINISH-TO-FINISH' 前置任务被用户或规则关闭时，会检查 'RUNNING' 后置任务，并在必要时触发“自动提交任务”规则。

2. 当任务缺少参数时，不会触发“自动提交任务”规则。

阻止任务审批

此规则根据属性值或其他特征阻止任务的审批。当批准者单击批准时会运行此规则。

阻止任务提交

此规则根据属性值或其他特征阻止任务的提交。当接受者单击提交时运行此规则。

要使用模板规则：

1. 依次选择管理和模板。
2. 双击一个模板。
3. 选择规则选项卡。可以查看以下信息：
 - 顺序 - 优先顺序请参阅“[Tax Operations 的规则优先顺序](#)”。
 - 规则 - 选择规则
 - 条件 - 选择的各种条件，必须满足这些条件才能运行规则
4. 要创建或编辑规则，请在“规则”选项卡上，单击创建或编辑并更新：
 - 规则 - 选择一个规则。
 - 说明 - 可选。解释为什么配置规则以及应该如何使用它。
 - 批准者级别 - 选择将规则用于所有级别或选择批准者级别。
 - 选择创建筛选器并填写条件部分，或选择使用保存的筛选器并选择一个筛选器。为规则选择和配置的筛选器决定了触发要应用的规则的条件。
 - 条件 - 选择一个：
 - 使用保存的筛选器 - “条件”部分将显示与保存的筛选器关联的条件的只读版本。
 - 创建筛选器 - 会启用“条件”部分。
连接词、源、属性、操作数及值在该部分中的行为和现有的高级筛选器功能中一样。
 - 筛选任务 - 指定应该在哪个任务上选择条件：当前任务、任何前置任务或特定任务（提供任务 ID）。
5. 要删除或复制规则或者对规则重新排序，请单击相应的按钮并按照说明进行操作。
6. 在模板选项卡中输入必要的信息：
 - [设置模板属性](#)
 - [指定模板说明](#)
 - [分配查看者](#)
 - [应用模板属性](#)

- [指定日标签](#)
- [嵌入模板](#)
- [使用模板规则](#)
- [查看模板历史记录](#)

查看模板历史记录

系统维护着模板操作的历史记录，可通过“模板”对话框查看历史记录。“历史记录”选项卡显示已创建或已更新的组件、修改类型、旧值和新值、进行修改的用户以及更改日期。“历史记录”选项卡上的信息为只读信息。

要查看模板历史记录：

1. 依次选择管理和模板。
2. 选择要查看其历史记录的模板。
3. 单击编辑。
4. 选择历史记录选项卡。
5. 单击确定。
6. 在模板选项卡中输入必要的信息：
 - [设置模板属性](#)
 - [指定模板说明](#)
 - [分配查看者](#)
 - [应用模板属性](#)
 - [指定日标签](#)
 - [嵌入模板](#)
 - [使用模板规则](#)
 - [查看模板历史记录](#)

打开模板

可从“管理模板”对话框中打开模板。

要打开模板：

1. 在管理模板中，选择一个模板。
2. 请使用以下方法之一：
 - 依次选择操作和打开。
 - 单击打开图标。
 - 右键单击并选择打开。

向模板中添加任务

您可以向模板中添加任务。每项任务都有开始日期和时间。最终用户任务还具有结束日期和时间，系统自动任务在添加到模板时具有持续时间。模板中的开始日期对应于模板日，而不是日历日。

注:

有关创建任务的详细信息，请参阅[“创建任务”](#)。

要向模板添加任务：

1. 打开应用程序，并依次选择管理和模板。
2. 选择并打开一个模板。
3. 根据需要添加任务。
4. 单击确定。

编辑模板

您可以编辑模板以更改属性，例如模板名称和“基准日”前后的天数。如果减少“基准日”前后的天数，则与这些天相关联的任务也会随之删除。编辑模板对之前从该模板生成的调度没有任何影响。

可以在模板中编辑、复制和删除任务。请参阅[“编辑任务”](#)。

您必须在源模板中编辑来自嵌入模板的任务。

要编辑模板：

1. 依次选择管理和模板。
2. 选择模板，然后依次单击操作和编辑。
3. 编辑模板属性。
4. 单击确定。

将任务导入模板

您可以将任务或部分任务数据从文本文件（例如 Microsoft Excel 电子表格）导入模板。例如，您可以在 Excel 行中输入任务定义，将文件另存为逗号分隔值 (CSV) 文件，然后将其导入模板。您还可以使用导入功能快速添加多个重复任务：只需编辑文本文件中的字段并导入该文件，而无需创建多个单个的任务。

注:

将任务导入模板前，您必须指定一个在模板中唯一的任务 ID，以确保不存在具有相同 ID 的任务。

有关文件格式的详细信息，请参阅[“任务导入文件格式”](#)。

要导入任务，您必须具有编辑模板的安全权限。

将任务导入模板中时有两个选项可用：

- **替换**
使用导入文件中的定义替换任务的定义。此选项使用所导入的文件中的详细信息来替换任务详细信息。这不会影响模板中未在导入文件中指定的其他任务。
- **更新**
更新任务的部分信息。例如，在导入文件中，您可能更改了任务说明，重新分配了所有者、接受者和批准者，或者删除了某些属性并添加了新属性。您可能还对大量任务执行了相同更改，例如，向 400 个任务中的 100 个任务添加新属性。更新选项不会完全替换任务详细信息。仅更新文件中指定的任务属性的详细信息。例如，如果导入文件仅包含一个任务说明列，则该任务的名称、接受者、属性及其他属性都不会受影响。

要向模板中导入任务：

1. 在管理模板中，选择任务要导入到的模板。
2. 单击导入任务。
3. 输入要导入的文件的名称或单击浏览查找文件。
4. 选择一个导入选项：
 - **替换** - 将任务的定义替换为导入文件中的定义。这不会影响未在导入文件中指定的其他任务。
 - **更新** - 更新任务的部分信息。例如，在导入文件中，您可能更改了任务说明，重新分配了所有者、接受者和批准者，或者删除了某些属性并添加了新属性。您可能还对大量任务执行了相同更改，例如，向 400 个任务中的 100 个任务添加新属性。更新选项不会完全替换任务详细信息。仅更新文件中指定的任务属性的详细信息。例如，如果导入文件仅包含一个任务说明列，则该任务的名称、接受者、属性及其他属性都不会受影响。

注：

系统将显示一个警告，提示将修改模板中与导入文件中的任务 ID 相匹配的任务。如果不希望覆盖任务，请单击取消来取消导入流程。

5. 日期格式

注：此功能仅在 11.1.2.4.100（修补程序 20307212）中提供。有关新功能和更新至版本 11.1.2.4.100 的信息，请访问 My Oracle Support <https://support.oracle.com>

从允许的日期格式下拉列表中选择日期格式。日期格式不会转换。默认情况下，日期格式设置为所导出文件位置的区域设置日期格式。

例如：

- MM/dd/yyyy
- dd/MM/yyyy
- dd-MMM-yy
- MMM d, yyyy

6. 为导入文件选择一种文件分隔符：逗号或制表符。默认情况下，选择的是“逗号”。
7. 单击导入。
 - 如果导入成功，则会显示“导入成功”对话框，该对话框指明了模板名称、包含任务的文件的名称以及导入的任务总数。单击确定。
 - 如果发生任何错误，导入流程将停止运行，“导入错误”对话框显示错误。查看错误，然后单击确定返回到“管理模板”。

任务导入文件格式

可以使用任务导入文件指定要导入到模板中的任务信息。第一行仅包含用于标识该列数据的列标题，例如 TaskName。每个任务都在单独的行中定义。

必须在 TaskID 列中为文件中的每个任务提供一个唯一 ID。使用数字 ID 来唯一标识前置任务和父代任务。例如，当您在 Parent 列中输入父代任务时，请输入该任务的数字 ID，而不是任务名称。

使用“替换”或“全部替换”选项时，可以添加、删除和移动列，但是不能删除必需的列。使用“更新”选项时，除了 TaskID 或 TaskTypeID（在导入任务类型时），没有必需的列。每一列中的数据都必须与第一行中的列 ID 相匹配。

许多列 ID 的值可以是不确定数量的值。例如，某个任务可能具有许多查看者。您可以通过修改结尾编号来添加参数，如 Viewer4 和 Viewer5 等。

附加到批准者、问题或引用的列 ID 的编号仅表示与其他批准者、问题或引用的相对顺序。更新这些项时，系统按批准者、问题或引用的名称来进行匹配，而不考虑文件格式列中的编号。要替换问题文本、批准者或引用名称，必须使用“替换”模式。选择“更新”模式时，如果文件名不匹配，系统将仅添加一个新问题、批准者或引用。

文件中所有的文本查找行都必须与存储在应用程序中的值相匹配。例如，如果您要导入任务类型，则在设置应用程序时必须已指定任务类型的值。对于列标题组，如果其中一组有特定编号，则其他成员也必须有同样的编号。例如，如果有 QText5，则必须有一个与之相对应的 QType5。

列 ID	Description	类型
TaskID	任务 ID。最长为 80 个字符。	文本
TaskName	任务名称	文本
TaskType	任务类型	文本查找
Description	任务的完整说明。最长为 1000 个字符。	文本
Priority	任务优先级（高、中、低）	文本查找
StartDate	开始日期，以模板日计算（例如 -5、0、1 和 12） 对于调度，开始日期必须是采用区域设置格式的日历日期。	整数
StartTime	以小时和分钟为单位的开始时间。例如，13:00 之类使用 HH:MM（24 小时制）的开始时间	整数

列 ID	Description	类型
EndDate	仅限用户任务，以模板日计算（例如 -5、0、1 和 12） 对于调度，结束日期必须是采用区域设置格式的日历日期。	整数
EndTime	仅以小时和分钟为单位的用户任务。 例如，可使用 13:00 之类 HH:MM (24 小时) 格式的结束时间	整数
Duration	任务持续时间，以分钟为单位（仅限自动任务）	数字
Owner	任务所有者	文本查找
Assignee	任务接受者（仅限用户任务）	文本查找
Active	任务是否为活动状态。仅适用于模板导入。	布尔
StartEarly	是否允许接受者在调度开始时间之前打开挂起任务	布尔
RunAs	RunAs 用户名。仅适用于系统自动任务。	文本查找
Instruction	说明文本。最大为 2 GB。	文本
Reference#	说明引用（URL 和内容服务器引用）	URL
RefText#	引用名称，用于 URL 引用	文本
RefType#	引用类型（URL、文档）	文本查找
RefURL#	引用 URL，用于 URL 引用	URL
RefDocId#	引用文档 ID，用于文档引用	整数
Approver#	批准者级别	用户名
Viewer#	任务查看者	用户名
QText#	对于问题，是必需的。问题的文本。 最长为 255 个字符。	文本
QType#	对于问题，是必需的。问题的数据类型（文本、成员、True/False 等）	文本查找
QReq#	对于问题，是必需的。问题是否必须回答？（Yes 或 No）	布尔
QList#	问题的值列表，由 符号分隔，例如 Red Green Blue Yellow。	文本查找
QCurrSymbol#	问题 X 的货币格式	文本

列 ID	Description	类型
QDecPlaces#	问题 X 的小数位后的有效数字位数	数字
QNegNumFmt#	问题 X 的负数格式	文本：- 或 ()
QScale#	问题 X 的比例格式	数字，以量级 1000 等表示
QThouSep#	问题 X 的千位分隔符指示符	布尔
Attribute#	属性名称，例如 Color	文本查找
AttrVal#	属性值，例如 Red。最长为 255 个字符。	文本
AttrDisplay	属性是否显示给用户（在任务操作对话框中）	布尔
Param#	参数名称	文本查找
ParmVal#	参数值	文本
Parent	任务父代的任务 ID	任务 ID
Predecessor#	前置任务 ID（在 A 列中）	任务 ID
PredType#	必需项。前置任务类型（例如，前置任务结束时开始）。	文本查找
PredTemplate#	前置任务的模板或调度的名称，如果前置任务属于不同的模板或调度	文本

导入任务类型时，将使用以下列：

- TaskTypeID
- IntegrationType
- ParamOverride# - 是否可以覆盖参数

提供了一个示例任务导入文件。它包含下列动态参数，您可以修改这些参数：

- 两个问题
- 两个属性
- 两个说明引用
- 三个前置任务
- 三级批准者

将任务导出到 Microsoft Excel

可以将任务从模板导出到 CSV 格式的平面文件中，然后使用 Microsoft Excel 修改该文件。例如，可以将任务从测试安装中的模板导出，然后导入到生产安装中的模板。从模板导出任务时，它们将保存到 CSV 文件中。

要导出任务：

1. 在管理模板中，选择要从中导出任务的模板。
2. 单击导出任务。
3. 单击保存文件，然后单击确定。
4. 选择文件的保存位置，然后单击保存。

重新分配用户

您可能需要定期为不同的任务重新分配用户。例如，您可能创建了一个模板并为一个用户分配了某些任务，但随后该员工离开了公司，而另一名员工承担了这些任务。您可以使用“管理模板”对话框中的“重新分配”功能自动更改分配，而无需手动搜索、打开和编辑各个任务。使用“重新分配”功能可快速查找与一名用户相关的任务，并将它们重新分配给另一名用户。

您可以选择重新分配用户所适用的角色。例如，如果选择“所有者”角色，则系统重新分配用户时，仅使用那些已分配为任务所有者的用户。

要重新分配用户：

1. 依次选择管理和模板。
2. 选择要在其中重新分配用户的模板。
3. 依次选择操作和重新分配用户。
4. 单击查找用户，然后针对要替换的用户输入搜索条件：
 - a. 在选择用户对话框中，输入用户的名字或姓氏，然后单击搜索。用户 ID 显示在用户名旁边，以帮助识别正确的用户。
 - b. 从结果中选择用户，然后单击确定。
5. 单击替换为，然后针对要为其重新分配任务的用户输入搜索条件。
6. 为必须重新分配的用户选择角色：
 - 所有者
 - 接受者
 - 批准者
 - 查看者
7. 单击重新分配。

该过程结束时，系统将显示“重新分配用户 - 成功”消息，表明用户重新分配已完成；并显示模板名称和已完成的用户重新分配总数。

从模板创建调度

可以从模板创建调度。从模板创建调度将用模板中的任务填充该调度。如果源模板具有嵌入模板，将包括嵌入模板中的任务。模板说明、查看者和属性也将添加到该调度。

通过“管理模板”对话框从模板创建调度。“末项调度”列显示从每个模板创建的最后一项调度。“调度”列显示从每个模板创建的总调度数。

要基于模板创建调度，必须拥有“结算管理员”或“超级用户”角色。

调度以“挂起”状态启动，以便您有机会对定义进行最终更改。

将模板任务从模板添加到调度时，可以基于它们与模板基准日的关系为其分配日历日期。日期还可以纳入调度中的非工作日，如果您指定了这些日期的话。例如，如果“基准日”为星期五，而您选择不包括周末，则“第 1 天”的任务将置于下个星期一。“日期映射”显示分配给每个模板日的默认日历日期。可以使用“日期映射”功能调整日期分配。

一个模板中的任务可以具有其他模板中的前置任务。从模板创建调度时，可以选择将调度中的前置任务作为其他模板中具有前置任务的任务的前置任务。可使用“前置任务链接”选项卡来选择调度中的前置任务。“前置任务链接”选项卡列出其他模板中具有前置任务的所有任务，以便您为这些任务选择调度中的前置任务。

从模板创建调度时，可以全局更新某个任务类型的任务参数，如果参数已经启用了覆盖选项。

有关调度的详细信息，请参阅“[管理调度](#)”。

要基于模板创建调度：

1. 依次选择管理和模板。
2. 选择要调度的模板。
3. 如果模板验证成功，则创建调度：依次单击操作和创建调度。

在调度参数选项卡上，输入下列字段：

- 调度名
- 年
- 期间
选择调度的关闭期间。
- 基准日期
选择要分配给模板基准日的日历日期。
- 日期映射
 - 组织单位
 - 日历日
 - 工作日
 - 高级配置对话框：
单击高级配置以覆盖调度中所有任务的组织单位和工作日配置。

提示：

您可创建一个全局模板并让该模板为每个区域实体创建正确的调度，考虑实体的假期日历、时区和工作日配置。

* 组织单位

选择下列项之一：

* 使用任务值 - 选择组织单位值

* 将值设置为 - 选定组织单位将应用于调度中的所有任务（即使模板中的任务包含不同的组织单位值）。由于所有任务具有相同的组织单位，因此“模板”对话框中调度上的“日期映射”面板中的组织单位将显示为“只读”。

- * 工作日 - 如果您未向任务分配组织单位, 并且未使用“覆盖工作日”功能, 则应用程序将使用以下默认值: 星期一至星期五是工作日, 星期六和星期日是而非工作日。
 - 单击日期映射 - 对于您要修改日期分配的每个模板, 请在“日期”列中, 输入新日期。
4. 可选: 选择前置任务链接选项卡, 选择包含前置任务的调度, 在“分配的任务”列表中, 选择前置任务。
 5. 可选: 选择覆盖参数选项卡, 查看参数, 对于您要修改的每个参数, 在“新值”列中, 输入新值。

注:

此“覆盖参数”选项卡仅显示其任务类型中至少有一个参数启用了“覆盖”选项的任务。请参阅[“设置任务类型参数”](#)。

6. 单击创建调度。

将创建调度并用模板中的任务、说明和查看者填充该调度。该调度具有“挂起”状态。默认情况下, 创建调度后将在一个视图中打开该调度。

检查调度并根据需要进行调整。

手动验证模板

您从模板创建调度时, 系统会首先自动对模板进行验证, 检查是否违反唯一性, 任务之间是否有直接或间接的依赖关系以及日期先后顺序是否不匹配。例如, 不应该有循环的前置任务。

您可以手动验证模板。在您将任务从文件导入模板后, 验证操作对于检查问题特别有用。如果模板中存在错误, 您可以使用验证结果中的导航链接直接导航到错误源。

要手动验证模板:

1. 从“管理模板”中选择要验证的模板。
2. 单击验证。
 - 如果没有错误, 系统将显示“模板有效”消息。
 - 如果显示有错误, 请单击指向该错误的链接。

查看模板

在“管理模板”对话框中, 您可以指定要在模板列表中显示的列, 或指定显示全部列。您还可以更改列的相对顺序, 按升序或降序对列排序, 或更改列宽。

要显示列:

1. 依次选择管理和模板。
2. 依次选择视图和列, 然后选择一个选项:
 - 要显示所有列, 请选择全部显示。
 - 要显示特定几列, 请选择列名或取消选择列名。

要重排列序:

1. 依次选择管理和模板。
2. 依次选择视图和重排列序。
3. 选择列，然后使用向上和向下箭头更改顺序。
4. 单击确定。

要对列排序：

1. 依次选择管理和模板。
2. 将光标悬停在列标题上直至显示“排序”图标，然后单击按升序排序  或按降序排序 。

要更改列宽：

1. 悬停在列标题分隔线上直至显示箭头。
2. 将列拖至所需宽度。

搜索模板

您可以使用“管理模板”对话框快速查找模板。可以输入完整或部分名称进行搜索。

要搜索模板：

1. 依次选择管理和模板。
2. 单击 > 号展开“搜索”框。
3. 输入完整或部分搜索条件。
4. 可选：要使用其他搜索运算符（如“包含”、“开头为”和“结尾为”），请单击高级，然后输入搜索条件。

提示：

单击添加字段可选择其他字段作为搜索条件。

5. 单击搜索。

提示：

要将列表重置为显示所有模板，请单击重置。

删除模板

您可以删除不再需要的模板。要删除模板，必须拥有对模板的安全权限。

删除某个模板会将该模板从可用模板列表中删除，并删除与该模板相关联的任务。这不会直接影响正在运行的调度，但是，某些报表和仪表板量度可能使用模板将各种调度运行链接在一起，如果删除此模板，则无法执行该操作。

要删除模板：

1. 从管理模板中选择要删除的模板。
2. 单击删除。
3. 出现确认提示时，单击是。

任务是结算流程中的核心操作单元，例如数据输入或数据合并。

- 最终用户任务要求最终用户执行某些操作，例如，回答问题或进行批准。这些任务可以包含产品集成，例如指向数据输入屏幕的链接。
- 系统自动化任务可以在没有用户干预的情况下运行，例如夜间从总帐中提取数据。任务流程的执行结果（成功或失败）显示在任务详细信息中。
- 事件监控任务是允许产品监控外部应用程序中的进程的任务。

每个任务根据其任务类型会有不同的参数。如果拥有“结算管理员”或“超级用户”安全权限，您就可以创建、编辑或删除任务。

创建任务

可以向模板或调度添加任务。如果在模板中创建任务，可以用“基准日”前后的天数分配开始和结束日期。如果在调度中创建任务，则选择日历日期作为开始和结束日期。

您可以将任务归组到父代任务下，以提供简化的结算流程视图。在查看较高级别的父代任务之后，可钻取到底层任务。父代任务的子代任务可具有与父代任务不同的任务所有者。

您可以使用下列任一方法创建任务：

- 在“任务列表”视图上，依次单击操作和新建。
- 将“任务类型”拖放到视图中的模板或调度上。
- 右键单击任务，然后选择新建。
- 右键单击某一天/日期，然后选择新建。

然后在任务选项卡中输入信息：

- [设置任务属性](#)
- [设置任务参数](#)
- [指定任务说明](#)
- [选择 workflow](#)
- [添加任务问题](#)
- [设置任务访问权限](#)
- [设置前置任务](#)
- [应用任务属性](#)
- [使用任务规则](#)

- [查看任务历史记录](#)

设置任务属性

使用“属性”选项卡，可以设置任务名称、任务 ID、说明、任务类型、优先级、开始和结束日期或持续时间。

还可以使用“属性”选项卡指定任务所有者和接受者。在结算周期内，如果所有者或接受者无法处理任务（因为病假、休假、已离开公司或仅仅因为太忙），您可以重新分配与任务、模板或调度相关联的用户。模板、调度和任务所有者、接受者以及批准者也可以重新分配他们的任务。

对于最终用户任务，如果所有前置任务条件都已经满足，则可以允许接受者在调度时间之前打开挂起任务。

自动任务没有接受者，但是您可以指定用户作为运行身份 ID，使此类型的任务在该用户下运行。

事件监控任务没有接受者和运行身份 ID。

要设置任务属性：

1. 在应用程序中，打开“新建任务”。请参阅[“创建任务”](#)。
2. 在特性选项卡上，输入：
 - 输入最多包含 80 个字符的任务名称。
 - 输入可用于标识任务的**任务 ID**（必需）。任务 ID 在模板或调度内必须是唯一的。
 - 输入最多包含 1000 个字符的说明。

注：

您可以在“说明”和“问题”中使用回车符和 URL。

- **组织单位** - 表示可用于建立组织模型的分层实体类型结构。为需要单独报告的每个实体，或者为以下各项需要不同配置的实体定义，单独的组织单位：假日、工作日或者查看者或注释者分配。组织单位在系统设置中定义。

请参阅[“管理 Tax Operations 的组织单位”](#)。

- 对于事件监控任务，输入源。
- **任务类型**（必需）
单击浏览并选择一个任务类型。
- **优先级**
选择任务的优先级：
 - 高
 - 中
 - 低
- **所有者**

使用默认所有者，或单击选择所有者  选择一个用户、团队或 Shared Services 组。

- 选择活动，在通过模板生成的调度中包括此任务。

注：

此选项不适用于在调度中创建的任务。

3. 单击保存并关闭。

4. 另请参阅：

- [设置任务属性](#)
- [设置任务参数](#)
- [指定任务说明](#)
- [选择工作流](#)
- [添加任务问题](#)
- [设置任务访问权限](#)
- [设置前置任务](#)
- [应用任务属性](#)
- [使用任务规则](#)
- [查看任务历史记录](#)

设置任务参数

“参数”选项卡仅包含与集成类型关联且具有参数的任务的数据。集成类型提供与外部应用程序的链接。在“参数”选项卡上，您可以设置关于任务的特定信息及其运行方式。参数将传递到外部应用程序。例如，如果任务包含一个指向数据网格的链接，您可以使用“参数”选项卡来选择该网格的视点。

要设置任务参数：

1. 在“新建任务”对话框中，选择参数选项卡。
2. 如果尚未按任务类型输入参数值，可以输入必需的参数值。

注：

如果在任务可开始时尚未定义参数，则会向任务所有者发送电子邮件。此任务将等到提供了这些值时才开始。

3. 另请参阅：

- [设置任务属性](#)
- [设置任务参数](#)
- [指定任务说明](#)

- [选择 workflow](#)
- [添加任务问题](#)
- [设置任务访问权限](#)
- [设置前置任务](#)
- [应用任务属性](#)
- [使用任务规则](#)
- [查看任务历史记录](#)

指定任务说明

任务所有者可以创建一组用于完成任务的说明。对该任务具有访问权限的其他所有用户只能读取这些说明。如果存在继承自“任务类型”、模板或调度的任务说明，则说明文本将显示在说明文本框的上方，并且是只读的。

您还可以创建对外部文档的引用。可以从本地计算机上传文档、创建 Web 链接或创建指向 Oracle Content Management 中文档的链接。继承自“任务类型”或模板的引用是锁定的，但是您可以添加引用。

对于模板任务，可查看模板和任务类型说明，但不可对其进行编辑。

要指定说明：

1. 在“新建任务”对话框中，选择说明选项卡。
2. 输入字符数量不限的说明。

要添加引用：

1. 在引用部分中，依次选择操作和添加，或选择添加图标。
2. 从类型列表中选择下列类型之一：
 - **本地文件**
输入名称，单击浏览以选择并附加文件，然后单击确定。
 - **URL**
输入 URL 名称，然后输入 URL，例如：Oracle，http://www.oracle.com。
 - **存储库文件（可选）**
从文件列表中选择文件，然后单击确定。

注：

仅当产品配置有 Oracle Enterprise Content Management 时，才会显示“存储库文件”选项。

3. 另请参阅：
 - [设置任务属性](#)
 - [设置任务参数](#)
 - [指定任务说明](#)

- [选择工作流](#)
- [添加任务问题](#)
- [设置任务访问权限](#)
- [设置前置任务](#)
- [应用任务属性](#)
- [使用任务规则](#)
- [查看任务历史记录](#)

选择工作流

要选择工作流：

1. 在“新建任务”对话框中，选择工作流选项卡。
2. “工作流”选项卡包含接受者和批准者分配。
 - 为接受者输入以下信息：
 - 接受者 - 可供选择的编制者用户名仅包括已授予编制者角色的用户。要选择将接受者分配给指定用户、团队或 Shared Services 组，请单击 
 - * 如果是最终用户任务，对于接受者，请单击选择接受者  来查找用户。

注：

接受者可以是单个用户、组或团队。如果不选择接受者，所有者将成为默认接受者。父代任务和自动任务没有接受者。

-
- * 如果是系统自动任务，对于运行身份，请单击选择运行身份帐户，搜索并选择一个用户，使此类型的任务在该用户下运行，然后单击确定。

注：

如果选择的“运行身份”用户是创建任务的用户，则不需要授权。

-
- 需要以下人员操作 - 将接受者设置为团队或组时显示。
 - 选择下列项之一：
 - * 任何接受者 - 默认情况下，需要一个（且只需要一个）接受者来提交任务。
 - * 所有接受者 - 团队中的每个用户都必须提交该任务，工作流才能前进到下一步。
 - 后备 - 如果已分配了一个用户作为主要接受者，则可以分配一个已授权的后备用户作为接受者：
 - a. 单击后备 

添加任务问题

注:

对于自动任务或父代任务，不会显示“问题”选项卡。

创建任务时，您可能希望接受者在将任务指定为已完成之前回答关于其操作的问题。例如，您可能会询问完成该任务时是否遵循了某个流程。

您可以指定有关任务的问题。可以指定不同类型的问题，例如“文本”、“数字”或“True/False”，并指明问题是否为必需的。如果某个问题是必需的，则用户必须回答，否则其无法提交任务进行审批。还可以使用“上移”和“下移”按钮对问题进行排序。

对于调度任务，用户可通过“任务操作”页面来回答问题。如果在模板中创建或更新任务，则会显示一个附加列，表明行是已锁定还是已解锁，以指示用户是否可以删除或更新问题。用户无法编辑或删除锁定的行，因为这些行继承自“任务类型”。

在模板中，将显示“任务类型”问题，但不可编辑。

要添加问题：

1. 在“新建任务”对话框中，选择问题选项卡。

2. 单击添加。

3. 输入最多包含 4000 个字符的问题。

4. 从类型列表中选择一个类型：

- 日期
- 日期和时间
- 整数
- 列表

输入问题的有效答案列表。

- 多行文本

最大长度应在 4,000 个字符以内。

选择多行文本，然后输入行数，3 到 50 行。“多行文本”决定了在不滚动屏幕的情况下，在“操作”对话框中可以看到多少行文本。

- 数字

如果选择“数字”，请选择数字格式设置选项：

- 对于“小数位数”，输入要显示的小数位数。
- 如果希望数字显示千位分隔符（例如 1,000.00），请选择“千位分隔符”选项
- 从“货币符号”列表选择一个货币符号，例如美元 (\$)。
- 从“负数”列表中，选择如何显示负数，例如 (123)。
- 从“比例”列表中选择数字的比例值，例如 1000。

5. 分配对问题的角色（接受者、批准者、所有者、查看者）。访问权限基于责任。

6. 如果问题是必需的，请选中必需。用户可以在不回答其问题的情况下关闭调节，但他们无法提交或批准。

注：

对于分配给“所有者”或“查看者”角色的问题，“必需”复选框处于禁用状态。

7. 单击确定。
8. 可选：要更改问题的顺序，请选择问题，然后单击移至顶部、上移、下移或移至底部。

提示：

要编辑问题，请选择问题并单击编辑。要删除问题，请选择问题并单击删除。

9. 另请参阅：

- [设置任务属性](#)
- [设置任务参数](#)
- [指定任务说明](#)
- [选择工作流](#)
- [添加任务问题](#)
- [设置任务访问权限](#)
- [设置前置任务](#)
- [应用任务属性](#)
- [使用任务规则](#)
- [查看任务历史记录](#)

设置任务访问权限

使用“访问”选项卡，您可以为当前任务添加或删除“查看者”和“批准者”。您还可以指定批准者的顺序。最多可以指定十个批准者，查看者的数量不受限制。

要设置任务访问权限：

1. 在“新建任务”对话框中，选择访问权限选项卡。
2. 输入用户的名字或姓氏，然后单击搜索。用户 ID 显示在用户名旁边，以帮助识别正确的用户。

要确定具体的用户，请单击高级，然后输入用户 ID、电子邮件地址或说明。

提示：

有关该用户的其他详细信息（如组和角色），请单击详细信息。

3. 可选：要更改批准者的顺序，请选择用户，然后单击移至顶部、上移、下移，或移至底部。

提示:

要从“批准者”或“查看者”列表中删除某个用户，请选择该用户，然后单击删除。

4. 另请参阅:

- [设置任务属性](#)
- [设置任务参数](#)
- [指定任务说明](#)
- [选择 workflow](#)
- [添加任务问题](#)
- [设置任务访问权限](#)
- [设置前置任务](#)
- [应用任务属性](#)
- [使用任务规则](#)
- [查看任务历史记录](#)

设置前置任务

您可以使用“前置任务”选项卡为当前任务设置前置任务。对于模板任务，可以从另一个模板中选择前置任务，对于调度任务，可以从另一个调度中选择前置任务。必须为前置任务/后置任务关系指定一个条件。

只要开始日期和时间已指定，任务就不需要前置任务。如果两者都已指定，则任务将在前置任务开始或完成（对于“前置任务结束时开始”）且到达开始日期和时间时开始。

您可以设置下列条件，前置任务关系将在这些条件下建立：

注:

事件监控任务不能拥有前置任务，但它们可以是其他类型的任务的前置任务。

表 8-1 前置任务条件

条件	说明
前置任务结束时开始	默认值。前置任务完成或结束并发出警报时任务立即开始。
前置任务因出错而结束时开始	前置任务完成时即使出错，任务也将立即开始。
前置任务因出错而结束时结束	前置任务完成时即使出错，任务也将立即完成。
前置任务结束时结束	只有在前置任务已经标记为完成时才可将任务标记为“完成”。这主要用于用户任务。例如，用户可以启动文档摘要，但只能在合并的数据为最终数据时才能将其标记为完成。

要设置前置任务：

1. 在“新建任务”对话框中，选择前置任务选项卡。
2. 单击添加。
3. 要搜索前置任务：
 - a. 单击基本。
 - b. 要定义搜索，请单击添加字段并选择搜索字段；例如，执行类型、开始日期、结束日期。
 - c. 在每个条件列表中，选择一个条件。
 - d. 单击确定。
4. 选择前置任务，然后单击确定。
5. 另请参阅：
 - [设置任务属性](#)
 - [设置任务参数](#)
 - [指定任务说明](#)
 - [选择工作流](#)
 - [添加任务问题](#)
 - [设置任务访问权限](#)
 - [设置前置任务](#)
 - [应用任务属性](#)
 - [使用任务规则](#)
 - [查看任务历史记录](#)

应用任务属性

为了在系统中查找任务，您可以对任务应用属性。选择一个属性后，可根据属性类型为属性设置一个值。随后，您可以根据该属性值进行筛选。

例如，您可能定义了一个名为“销售区域”的“列表”属性，包含值“北部”、“南部”、“东部”和“西部”。当前的任务仅适用于西部销售区域，因此您可以添加“销售区域”属性并将其设置为“西部”。

要应用任务属性：

1. 在“任务”对话框中，选择属性选项卡。

属性已创建：[定义属性](#)。

>要添加属性，请依次选择操作和添加。输入：

- **属性**
从已定义属性的列表选择一个属性。
- **类型**
该不可编辑的字段由属性填充。

- 值

选择与属性类型相关联的值；例如：为带格式的“数字”属性选择数值，为“列表”属性选择列表，为“多行文本”选择多行无滚动的显示文本，为“用户”属性选择姓名，为“是/否”属性选择“是”或“否”。

- 访问权限

所有角色都具有查看访问权限，除非在下表中另行指定。

要添加访问权限，对于每个“文本框”和“附件”选项卡：

- a. 单击添加。

- b. 选择一个角色。

- c. 选择以下角色访问权限类型之一：

- 文本框：

- * 不显示 - 不在调节列表或者任何仪表板、列表视图和报表中显示此属性。
- * 允许编辑 - 能够添加、更改和删除属性的值，但要遵循可编辑性规则。
- * 必需 - 需要为属性提供一个值。“必需”选项对于编制者和审核者可用。在提供值之前，会阻止编制者提交，并阻止批准者批准。

- 多行文本框具有 2 个访问权限选项卡：

- * “文本框”选项卡：

- * 不显示 - 不在调节列表或者任何仪表板、列表视图和报表中显示此属性。
- * 允许编辑 - 能够添加、更改和删除属性的值，但要遵循可编辑性规则。
- * 必需 - 需要为属性提供一个值。“必需”选项对于编制者和审核者可用。在提供值之前，会阻止编制者提交，并阻止批准者批准。

- * “附件”选项卡：

- * 不显示 - 不在调节上或者任何仪表板、列表视图和报表中显示此属性。
- * 添加和删除 - 能够添加文件和删除他们自己添加的文件，但具体取决于可编辑性规则。
- * 必需 - 要求编制者或审核者至少附加一个文件。“必需”选项仅对编制者和审核者可用。在附加文件之前，会阻止编制者提交，并阻止批准者批准。
- * 全部添加和删除 - 可以添加自己的文件，删除自己的文件，还可以删除其他角色添加的文件。

- d. 单击确定。

2. 单击确定。

3. 另请参阅：

- [设置任务属性](#)
- [设置任务参数](#)
- [指定任务说明](#)
- [选择 workflow](#)
- [添加任务问题](#)
- [设置任务访问权限](#)
- [设置前置任务](#)
- [应用任务属性](#)
- [使用任务规则](#)
- [查看任务历史记录](#)

使用任务规则

任务规则影响任务行为。使用这些规则，用户可以直接将规则分配给任务，尤其是在规则特定于任务而在模板、调度或任务类型级别分配规则不合适时。这些规则应用于配置了它们的任务。

自动批准任务：仅当满足指定的条件时，才会自动完成指定的批准。

可应用于此规则的条件示例包括：

- 属性具有指定的值（包括计算属性）
- 前置任务包含具有指定值的属性

当满足条件时，会将指定的批准者级别标记为完成，从而使 workflow 前进到下一个审批级别，如果不存在更高的审批级别，则前进到“已关闭”状态。

当任务状态更改为“打开，等待批准者处理”时运行此规则。

自动提交任务：如果满足指定的条件，则自动提交任务。

当满足条件时，会将接受者角色标记为完成，从而使 workflow 前进到第一个审批级别，如果不存在审批级别，则前进到“已关闭”状态。

当任务状态从“挂起”更改为“打开，等待接受者处理”时运行此规则。

阻止任务审批

根据属性值或其他特征阻止任务的审批。当批准者单击批准时会运行此规则。

阻止任务提交

根据属性值或其他特征阻止任务的提交。当接受者单击提交时运行此规则。

要使用任务规则：

1. 在“任务”对话框中，双击一个任务。
2. 选择规则选项卡。可以查看以下信息：
 - 顺序 - 优先顺序请参阅“[Tax Operations 的规则优先顺序](#)”。
 - 规则 - 规则的名称
 - 条件 - 选择的各种条件，必须满足这些条件才能运行规则

3. 要编辑规则，请在“规则”选项卡上，单击“编辑” 并更新。
 - 规则 - 选择一个规则。
 - 说明 - 可选。解释为什么配置规则以及应该如何使用它。
 - 批准者级别 - 选择将规则用于所有级别或选择批准者级别。
 - 选择创建筛选器并填写条件部分，或选择使用保存的筛选器并选择一个筛选器。为规则选择和配置的筛选器决定了触发要应用的规则的条件。
 - 条件 - 选择一个：
 - 使用保存的筛选器 - “条件”部分将显示与保存的筛选器关联的条件的只读版本。
 - 创建筛选器 - 会启用“条件”部分。
连接词、源、属性、操作数及值在该部分中的行为和现有的高级筛选器功能中一样。
 - 筛选任务 - 指定应该在哪个任务上选择条件：当前任务、任何前置任务或特定任务（提供任务 ID）。
4. 另请参阅：
 - [设置任务属性](#)
 - [设置任务参数](#)
 - [指定任务说明](#)
 - [选择工作流](#)
 - [添加任务问题](#)
 - [设置任务访问权限](#)
 - [设置前置任务](#)
 - [应用任务属性](#)
 - [使用任务规则](#)
 - [查看任务历史记录](#)

查看任务历史记录

对于每个任务，系统保留了对其所做更改的历史记录，例如日期的变动或所有权的更改。每个更改记录包括字段、修改类型（例如添加、创建或更改）、旧值和新值、进行更改的用户以及更改日期。该选项卡上的信息为只读信息。

要查看任务历史记录：

1. 在“任务”对话框中，选择历史记录选项卡。
2. 选择一个任务。
3. 完成后，单击保存并关闭。
4. 另请参阅：

- [设置任务属性](#)
- [设置任务参数](#)
- [指定任务说明](#)
- [选择 workflow](#)
- [添加任务问题](#)
- [设置任务访问权限](#)
- [设置前置任务](#)
- [应用任务属性](#)
- [使用任务规则](#)
- [查看任务历史记录](#)

使用任务对话框

要查看“任务”对话框：

1. 在 Tax Operations 中的“任务列表”上双击某个任务。
2. “属性”选项卡列出了以下字段：
 - 任务 ID
 - 状态
 - 调度名称
 - 开始日期和结束日期
 - 持续时间
 - 优先级
 - 组织单位
 - 所有者和接受者
 - 任务类型
 - 实际开始日期和结束日期
 - 实际持续时间
 - 参数
列出群集、应用程序、日记帐名称和日记帐操作类型。
 - 注释
 - 工作流
 - 警报和相关任务选项卡显示当前的警报和相关任务。
 - 历史记录选项卡提供对任务所做更改的审核跟踪。

3. 要批准或驳回任务，请单击批准或驳回。
4. 要创建或删除注释，请单击操作，然后单击创建注释或删除注释。
5. 要中止，请依次单击操作和中止。中止任务（而不是强制关闭）的目的是防止后置任务继续执行和使流程能够继续推进：请参阅“[中止任务](#)”。
6. 单击关闭。

导入和导出任务

要导入任务：

1. 在 Tax Operations 中，在“任务列表”视图上，依次单击操作和导入任务。
2. 单击浏览以查找导入文件。
3. 选择导入类型：
 - 替换 - 将任务的定义替换为导入文件中的定义。此选项使用所导入的文件中的详细信息来替换任务详细信息。这不会影响调度中未在导入文件中指定的其他任务。
 - 更新 - 更新任务的部分信息。例如，在导入文件中，您可能更改了任务说明，重新分配了所有者、接受者和批准者，或者删除了某些属性并添加了新属性。您可能还对大量任务执行了相同更改，例如，向 400 个任务中的 100 个任务添加新属性。更新选项不会完全替换任务详细信息。仅更新文件中指定的任务属性的详细信息。例如，如果导入文件仅包含一个任务说明列，则该任务的名称、接受者、属性及其他属性都不会受影响。
4. 日期格式

注：此功能仅在 11.1.2.4.100（修补程序 20307212）中提供。有关新功能和更新至版本 11.1.2.4.100 的信息，请访问 My Oracle Support <https://support.oracle.com>

从允许的日期格式下拉列表选择一个日期格式。日期格式不会转换。默认情况下，日期格式设置为所导出文件位置的区域设置日期格式。

例如：

- MM/dd/yyyy
- dd/MM/yyyy
- dd-MMM-yy
- MMM d, yyyy

为导入文件选择一种文件分隔符：逗号或制表符。默认情况下，选择的是“逗号”。

5. 单击导入。

注：

系统将显示一个警告，提示将修改调度中与导入文件中的任务 ID 相匹配的任务。如果不希望覆盖任务，请单击取消。

要导出任务：

1. 在 Tax Operations 中，在“任务列表”视图上，依次单击操作和导出。
2. 选择导出选项：
 - 对于行，选择所有任务或选定任务
 - 对于格式：选择带格式的数据 (仅可视列)或供将来导入的不带格式的数据
3. 单击导出。
4. 选择使用 Microsoft Office Excel 打开 (默认) 或选择其他程序来打开文件，或者保存文件。
5. 单击确定。

编辑任务

您可以编辑任务，这取决于任务状态以及您的安全权限。例如，您可以编辑任务说明、属性、更改任务所有者或结束日期。

对于“任务列表”中的“打开”任务，您无法编辑开始日期，因为此任务已开始。您只能更改持续时间或结束日期。您也无法编辑说明、问题，并且无法添加、删除或编辑前置任务。可以从“任务操作”工作流程中重新分配接受者或批准者。

要编辑任务：

1. 在“日历”视图、“甘特图”视图或“任务列表”视图中，选择要编辑的任务。
2. 右键单击任务，然后依次选择操作和编辑。
3. 要编辑任务属性：

选择属性选项卡。

属性已创建：[定义属性](#)。

>要添加属性，请依次选择操作和设置属性。输入：

- 属性
从已定义属性的列表选择一个属性。
- 类型
该不可编辑的字段由属性填充。
- 值
选择与属性类型相关联的值；例如：为带格式的“数字”属性选择数值，为“列表”属性选择列表，为“多行文本”选择多行无滚动的显示文本，为“用户”属性选择姓名，为“是/否”属性选择“是”或“否”。

4. 要重新分配所有者的任务，请执行下列操作之一：
 - 在属性选项卡上，在所有者下拉列表中选择您需要重新分配其任务的所有者。
 - 选择操作面板，然后在添加/设置用户对话框中输入：
 - 在字段中选择您要更改的角色。
 - 在值中，浏览以选择要分配到此任务的用户。
 - 单击应用。

任务排序

在任务列表中，您可以按升序或降序对任务进行排序。可以根据调度名称、状态、所有者、开始或结束日期，或持续时间来进行排序。

要对任务进行排序：

1. 依次选择视图和任务列表，或在工具栏中单击任务列表  按钮。
2. 悬停在列标题上直至显示“排序”图标，然后单击按升序排序  或按降序排序 .

搜索任务

您可以使用“任务查找”功能来查找特定任务。例如，通过输入“加载”来查找加载任务。您可以使用完整或部分词语进行搜索。可以使用“上一个”和“下一个”按钮来滚动结果。

要搜索任务：

1. 在左侧窗格中展开任务查找。
2. 在搜索字段中输入任务名称，然后单击查找任务。
3. 单击上一个或下一个，可查找与搜索条件匹配的上一个或下一个任务。

移动任务

您可以使用视图来移动任务。例如，在“日历”视图中，您可以将任务移动到另一天。

要移动任务：

1. 从“日历”视图或“甘特图”视图中选择一个任务。
2. 右键单击该任务并将其拖至新位置，或者剪切、复制并粘贴该任务。
3. 导航到该任务的目标位置，并单击确定。

剪切、复制和粘贴任务

您可以使用视图来剪切和复制模板和调度中的任务。例如，在“日历”视图中，您可以将某个任务从日历中的一天复制并粘贴到另一天。您可以将任务从一个调度或模板复制并粘贴到另一个调度或模板。

粘贴任务时，“任务详细信息”对话框将打开，可以通过此对话框修改要粘贴的任务。

如果将某个任务粘贴到一个父代任务，则粘贴的任务将成为该父代任务的子代。如果将任务粘贴到一个子代任务，则粘贴的任务将成为该子代任务的同级。

注：

“剪切”、“复制”和“粘贴”功能不适用于父代任务。“剪切”功能不适用于已调度的（打开或已关闭）任务。

要剪切、复制或粘贴任务：

1. 从“日历”视图、“甘特图”视图或“任务列表”视图中选择一个任务。

2. 右键单击任务并选择一个操作，或者从主工具栏中单击一个工具栏按钮：
 - 选择剪切以剪切任务并将其存储到剪贴板。
 - 选择复制以复制任务并将其存储到剪贴板。
3. 右键单击任务，然后选择粘贴，或从主菜单工具栏中，选择粘贴。
将打开“任务详细信息”对话框，可以通过此对话框更改要粘贴的任务。
4. 单击确定完成粘贴操作。
这将插入任务，并刷新视图和筛选器视图以显示粘贴的任务。

重新打开任务

您可以重新打开任务并选择重新建立前置任务和后置任务关系。

要重新打开任务：

1. 从“日历”视图、“甘特图”视图或“任务列表”视图中双击某个已关闭的任务。
2. 在“任务详细信息”对话框中，单击重新打开。“任务详细信息”对话框现在可供编辑。
3. 在“前置任务”选项卡上，添加或删除前置任务，然后单击保存并关闭。

此时将会显示“确认”对话框。

指明关系：

- 指定前置任务。选择一个：
 - 如果存在前置任务，则您可以选择此选项：重新建立前置任务 - 各个任务将按原始顺序打开。
 - 忽略前置任务关系 - 所有任务将立即重新打开。
 - 指定后置任务：
 - a. 选择重新打开后置任务。此时将显示后置任务列表。
 - b. 选择后置任务。
4. 单击确定以关闭。任务详细信息对话框将关闭，并且任务将根据您的选择重新打开。单击确定，或者单击取消。

提交任务

要提交任务：

1. 在应用程序中，选择视图，然后选择甘特图或任务列表。
2. 选择您需要提交的任务。

要进行多选，请单击 **Ctrl** 进行任意选择，或者在按住 **Shift** 的同时单击某个范围的第一行和最后一行。

3. 执行以下操作之一：
 - 右键单击并选择提交。

- “操作”面板：从设置状态中，从“状态”列表中选择提交。
- “操作”菜单：单击提交。

在确认对话框中单击是。

4. 检查是否有任何错误，然后单击确定。

批准或驳回任务

要批准或驳回任务：

1. 在应用程序中，选择视图，然后选择甘特图或任务列表。
2. 选择您需要提交的任务。要进行多选，请单击 **Ctrl** 进行任意选择，或者在按住 **Shift** 的同时单击某个范围的第一行和最后一行。
3. 执行以下操作之一：
 - 右键单击并选择批准或驳回。
 - “操作”面板：从设置状态中，选择批准或驳回。
 - “操作”菜单：单击批准或驳回。
 在确认对话框中单击是。
4. 检查是否有任何错误，然后单击确定。

管理任务重新分配

您可以使用“操作”面板同时处理多个任务。

针对一个任务请求重新分配

在“任务操作”对话框中， workflow 用户（接受者和批准者）可以请求重新分配他们对单个任务的工作流角色。这些请求需要审批。管理员和调度/模板所有者可以使用“编辑任务”对话框重新分配任务而不需要审批。

要针对一个调节请求重新分配：

1. 在应用程序中，通过仪表板或者通过单击视图选择任务列表。
2. 单击某个任务以打开“任务操作”对话框。
3. 单击操作菜单并选择请求重新分配
4. 输入名称或者单击搜索以查找重新分配对象。
5. 选择要重新分配的任务：选定任务或选定任务和将来任务。
6. 输入重新分配的理由。
7. 单击确定，然后在“任务操作”上单击关闭。

针对多个任务请求重新分配

要针对多个任务请求重新分配：

1. 在应用程序中，通过仪表板或者通过单击视图选择 **Tax Operations** 列表视图。

2. 选择要进行重新分配的任务。
3. 在“操作”面板上：
 - a. 在“重新分配”下，选择选定任务或选定任务和将来任务。
 - b. 选择角色。
 - c. 如果您知道新用户，请启用至用户，然后输入或搜索姓名。

注：

如果您不知道新用户，请提交请求，但不指定用户的名称。

4. 单击提交。

组和团队的工作流

可以将任务的所有者、接受者、批准者和查看者角色分配给 Shared Services 安全组以及分配给团队。团队是 Tax Operations 中定义的成员列表。将一个组或团队分配给某任务角色时，该组或团队中的任何用户均可在该任务中使用该角色。

申请任务

如果为一个团队或组分配了接受者角色，则该组或团队的任何成员都可以处理并提交该任务，但只有在某个成员申请该任务后才能处理和提交。在申请之前，成员具有隐式的查看者访问权限。

如果为一个组或团队分配了批准者角色，则该团队的任何成员都可以审批该任务而无需事先申请该任务。不过，任何团队成员都可以申请该任务，这将阻止其他团队成员审批该任务，直到该任务被释放。

申请某个任务后，团队或组的其他成员仍可以申请该任务。这样做会导致初始用户的申请终止，从而撤销该用户执行角色职责的能力，并将此能力授予最新提出申请的成员。为了应对已进行申请、但进行申请的用户无法完成角色职责的情况（例如，由于意外缺席），需要有能够申请执行已授予其他团队成员或组成员执行的任务的能力。

需要以下人员操作

分配了“接受者”或“批准者”角色时，可使用“需要以下人员操作”选项指定任务的签署要求。可以要求所有团队成员都对任务进行签署才能提交或批准任务，也可以允许任何团队成员提交或批准任务。

主用户（仅适用于团队）

可以选择将某个团队成员指定为团队的主用户。如果分配了主用户，则对于将该团队指定为接受者或批准者的任务，会默认将任务申请授予该用户。

执行组或团队任务

要申请任务：

1. 打开任务，然后单击申请。
2. 在接受者或批准者单击“申请”按钮后，将显示“释放”按钮。
3. 单击释放可删除该用户所做的申请。

要确定是否申请了某个任务，请查看以下视图和列属性：

- 接受者 (已申请) – 如果为是，则表明已申请接受者角色。如果为否，则未进行申请。

- 批准者 # (已申请) – # 表示批准者级别。如果为是，则表明已申请该批准者级别。如果为否，则未进行申请。

要根据“接受者 (已申请)”和“批准者 # (已申请)”属性进行筛选：

1. 在“筛选器”面板的顶部，单击选择可筛选的属性 .
2. 从可用列表中选择所需的属性。
3. 单击 >> 可将属性移至选定列表中。
4. 单击确定。

要将“接受者 (已申请)”和“批准者 # (已申请)”属性添加为“列表视图”的列：

1. 单击“任务列表”视图顶部的列。
2. 从可用列表中选择所需的属性。
3. 单击 >> 可将属性移至选定列表中。
4. 单击确定。

删除任务

您可以删除不再需要的任务。要删除任务，您必须拥有结算管理员或结算超级用户安全权限，或者管理员必须已开启从状态为已打开的调度中删除状态为已打开或已关闭的任务这一用户功能。

在调度中，可以删除状态为“挂起”的任务。如果删除父代任务，可以选择仅删除父代，或者删除父代及其子代。

要删除任务：

1. 在“日历”视图、“甘特图”视图或“任务列表”视图中，选择要删除的任务。
2. 右键单击任务并选择删除，或从主菜单栏中，单击删除按钮。
3. 出现删除确认提示时，单击是。

中止任务

中止任务（而不是强制关闭）的目的是防止后置任务继续执行和使流程能够继续推进：

- “前置任务结束时开始”或“前置任务因出错而结束时开始”类型的前置任务中止时，其后置任务将保持“挂起”状态。要使流程继续推进，必须编辑后置任务以删除中止的前置任务，然后才能启动后置任务。
- “前置任务结束时结束”或“前置任务因出错而结束时结束”类型的前置任务中止时，要使流程继续推进，任务所有者/调度所有者/结算管理员必须强制关闭后置任务。

添加注释

在“任务操作”页面中，可以添加关于任何任务的注释，还可以附加引用。

也可以从任务页一次向多个任务添加引用文件或 URL 并创建注释。

注：向多个任务批量上传本地文件或 URL 时，系统会创建注释，因为附件必须与 Close Manager 中的注释相关联。

要添加注释：

1. 从“任务列表”中选择某个任务，接着依次选择操作和打开，或者只是双击“任务列表”中的该任务。

注：

选定的任务必须处于“打开”而非“挂起”状态。

2. 在属性选项卡上的注释部分，单击加号添加注释，或者依次选择操作和创建注释。
3. 在文本框中，输入注释。

提示：

要删除某个注释，请将其选中，然后单击删除，或者依次选择操作和删除注释。

要添加引用文件或 URL：

1. 从引用部分单击加号添加引用，或者单击操作中的添加。
2. 在添加引用对话框中，在引用类型字段中选择下列选项之一：
 - 本地文件。然后选择浏览来选择并附加文件。输入名称，然后单击确定。
 - URL。
输入 URL，然后输入 URL 名称，例如：
`http://www.oracle.com,Oracle`
，然后单击确定。
3. 单击应用。
4. 选择确定。

注：可选：要一次向多个任务附加引用文件或 URL，请单击任务列表，选择您需要的任务（使用 **SHIFT** 键高亮显示多行或者选择多个任务），然后在右侧窗格中单击添加引用，接着单击文件或 URL。

从 Smart View 更新任务

在“系统设置”中设置 Close Manager 期间，管理员可以选择要在 Oracle Smart View for Office 中显示的列，例如，任务属性。请参阅《*Financial Consolidation and Close Administrator's Guide*》。

安装该扩展并创建连接后，可以查看调度和任务的列表。系统将显示您有权访问的调度列表。如果选择了多个调度，则标题行显示调度对应的任务。

当您从列表中选择一个调度时，系统将显示您当前正在处理的任务列表。提交或批准某个任务后，它将不再显示在列表中。

可用操作取决于您的用户角色：

- 接受者：提交任务
- 批准者：批准和拒绝任务

- **接受者或批准者：重新分配任务**

如果您提交未完成任务（例如，您需要先回答问题），则当您提交任务时会显示验证错误。您可以双击任务或行来打开任务并将其完成。

有关使用 Smart View 的信息，请参阅《Oracle Smart View for Office 用户指南》。

要从 Smart View 更新任务：

1. 启动 Smart View 并单击**结算任务**选项卡。
2. 在调度列表中选择调度。系统将显示您当前正在处理的任务列表。
3. 要打开和更新任务，请在任务列表中，双击某一行以打开“任务”对话框。
4. 要提交、批准、拒绝或重新分配任务，请使用以下方法之一：
 - 在“任务”对话框中，单击**提交任务**、**批准任务**、**拒绝任务**或**重新分配任务**按钮。
 - 在任务列表中，选择某一行并单击行尾的可用操作按钮。
 - 在 Smart View 功能区中，选择一个操作。

从 **Financial Close Management** 中安装 **Smart View**

如下所示，可以从 Oracle Hyperion Financial Close Management 中安装 Smart View：

1. 从 Financial Close Management 中选择**工具**菜单。
2. 依次选择**工具**和 **Smart View**。显示要安装的 Smart View 版本。

调度定义了一组按时间排序的必须在特定结算期间执行的任务，并且调度是模板在日历中的应用。例如，您可以将“季度结算”模板应用到日历，作为第一季度的“Q115 结算调度”，之后再次应用该模板，作为第二季度的“Q215 结算”。

调度的状态为“挂起”、“打开”、“已关闭”或“已锁定”。您可以将调度状态由“挂起”更改为“打开”，或由“打开”更改为“已关闭”或“已锁定”。

注：

将调度设置为“打开”后，无法将其重置为“挂起”。

将调度设置为“已锁定”后，无法更改其状态。

创建调度

请参阅[“手动创建调度”](#)。

手动创建调度

要手动创建调度：

1. 依次选择管理和调度。
2. 在“管理调度”页中单击新建。
3. 在调度选项卡上输入调度信息：
 - [设置调度属性](#)
 - [向调度添加说明](#)
 - [分配调度查看者](#)
 - [应用调度属性](#)
 - [添加日标签](#)
 - [使用调度规则](#)
 - [查看调度历史记录](#)

设置调度属性

使用“属性”选项卡可设置调度的名称、说明、开始和结束日期以及所有者。调度所有者必须为“管理员”或“超级用户”。默认所有者是当前用户。开始和结束日期指定调度的初始日期范围，但是，创建调度后，您可以添加具有更早或更晚日期的任务，属性将进行更新来反映最早和最晚日期。

要设置调度属性：

1. 创建一个新调度，然后选择属性选项卡：

- 名称
- 说明
- 组织单位
- 开始日期 - 调度的开始日期
- 结束日期 - 调度的结束日期
- 年
- 期间
- 基准日期 - 要分配为基准日的日期
- 对于所有者，请使用默认所有者或单击选择所有者 。管理员、超级用户或配置有“管理员”或“超级用户”角色的团队/组是当用户单击搜索选择要分配为“所有者”的用户时显示的唯一角色。Shared Services 组的任何成员都可以担当该角色，但是同一个人不能担当多个角色。
- 状态

注：

调度状态最初设置为“挂起”，仅用于显示。

- 模板名称

2. 要保存并关闭，请单击确定或单击其他选项卡；所有条目都将保存。

3. 在调度选项卡上输入调度信息：

- [设置调度属性](#)
- [向调度添加说明](#)
- [分配调度查看者](#)
- [应用调度属性](#)
- [添加日标签](#)
- [使用调度规则](#)
- [查看调度历史记录](#)

向调度添加说明

您可以指定调度的说明和支持文档，该调度中的所有任务将继承这些说明和文档。

要向调度添加说明：

1. 依次选择管理和调度。

2. 选择要为其添加说明的调度。
3. 单击编辑。
4. 在说明中输入调度的说明。
5. 要添加引用：
 - a. 在引用部分中，单击添加。
 - b. 从类型列表中选择下列类型之一：
 - **本地文件**
输入名称，单击浏览来选择文件及附加文件，然后单击确定。
 - **URL**
输入 URL 名称，然后输入 URL，例如：Oracle，http://www.oracle.com，然后单击确定。
 - **可选：存储库文件**
从文件列表中选择文件，然后单击确定。

注：

仅当该产品配置有 Oracle Enterprise Content Management 时，才会显示“存储库文件”选项。

6. 要保存并关闭，请单击确定或单击查看者选项卡；所有条目都将保存。
7. 在调度选项卡上输入调度信息：
 - [设置调度属性](#)
 - [向调度添加说明](#)
 - [分配调度查看者](#)
 - [应用调度属性](#)
 - [添加日标签](#)
 - [使用调度规则](#)
 - [查看调度历史记录](#)

分配调度查看者

使用“查看者”选项卡，您可以分配对调度的查看者权限。一个调度可以有多个查看者，但这些查看者必须具有产品安全角色。查看者对调度中的所有任务具有只读访问权限。

要分配查看者权限：

1. 选择查看者选项卡。
2. 单击添加。
3. 要按用户或组搜索，请单击搜索用户按钮，然后选择用户、组或团队。

4. 输入用户名或用户名的一部分，然后单击搜索。用户 ID 显示在用户名旁边，帮助识别正确的用户。
5. (可选) 要确定用户，请单击高级，然后输入用户 ID、电子邮件地址或说明。
6. 从搜索结果列表中选择用户。
7. 有关用户的详细信息，比如组和角色，请单击详细信息。
8. 单击添加或全部添加将用户移动到“选定”列表中。

提示:

要删除用户，请选择用户，然后单击删除或全部删除。

9. 要保存并关闭，请单击确定或单击属性选项卡；所有条目都将保存。
10. 在调度选项卡上输入调度信息：
 - [设置调度属性](#)
 - [向调度添加说明](#)
 - [分配调度查看者](#)
 - [应用调度属性](#)
 - [添加日标签](#)
 - [使用调度规则](#)
 - [查看调度历史记录](#)

应用调度属性

为了在系统中查找调度，您可以对调度应用属性。选择一个属性后，可根据属性类型为属性设置一个值。随后，您可以根据该属性值进行筛选。

例如，您可能定义了一个名为“销售区域”的“列表”属性，包含值“北部”、“南部”、“东部”和“西部”。当前的调度仅适用于西部销售区域，因此您可以添加“销售区域”属性并将其设置为“西部”。

要应用属性：

1. 选择属性选项卡。
2. 单击添加。
3. 从属性列表选择一个属性。
4. 对于值，请从下拉列表中为属性选择一个值，或输入一个值（具体操作取决于属性）。
5. 要保存并关闭，请单击确定或单击日标签选项卡；所有条目都将保存。
6. 在调度选项卡上输入调度信息：
 - [设置调度属性](#)
 - [向调度添加说明](#)
 - [分配调度查看者](#)

- [应用调度属性](#)
- [添加日标签](#)
- [使用调度规则](#)
- [查看调度历史记录](#)

添加日标签

您可以在日历日的结算活动中使用营业日标签。标签可以标记里程碑日期或者指定这一天的用途。

向某个模板添加日标签时，这些标签将复制到通过该模板创建的调度。

请参阅“[指定日标签](#)”。

打开调度时，您可以在以下位置看到日标签：

- 对这一天进行了标记的日历视图
- “任务列表”视图和“甘特图”视图中任务的开始或结束日期
- BI 仪表板、我的工作列表和调度任务中的开始日期和结束日期列
- 随天标签会显示状态概览、何时重点关注该日期，以及其信息。
- 报表绑定器

要向调度添加日标签：

1. 在“新建调度”对话框中，选择天标签选项卡。
2. 将日标签添加到特定日期。
3. 要保存并关闭，请单击确定或单击历史记录选项卡；所有条目都将保存。
4. 在调度选项卡上输入调度信息：
 - [设置调度属性](#)
 - [向调度添加说明](#)
 - [分配调度查看者](#)
 - [应用调度属性](#)
 - [添加日标签](#)
 - [使用调度规则](#)
 - [查看调度历史记录](#)

使用调度规则

注：

此功能仅在 11.1.2.4.100（修补程序 20307212）中提供。有关新功能和更新至版本 11.1.2.4.100 的信息，请访问 My Oracle Support <https://support.oracle.com>

调度规则会应用于调度中的所有任务，因而应将这些规则应用于成组的任务。在调度对话框中配置的规则会复制到新的调度任务。

自动批准任务：仅当满足指定的条件时，才会自动完成指定的批准。

可应用于此规则的条件示例包括：属性具有指定的值（包括计算属性）。

当满足条件时，会将指定的批准者级别标记为完成，工作流会前进到下一个审批级别，如果不存在更高的审批级别则会关闭。

自动提交任务：如果满足指定的条件，会自动提交任务。

当满足条件时，会将接受者角色标记为完成，工作流会前进到第一个审批级别，如果不存在审批级别则会关闭。

阻止任务审批

根据属性值或其他特征阻止任务的审批。

阻止任务提交

根据属性值或其他特征阻止任务的提交。

要查看调度规则：

1. 依次选择管理和调度。
2. 双击某个调度。
3. 选择规则选项卡。可以查看以下信息：
 - 顺序 - 优先顺序请参阅“[Tax Operations 的规则优先顺序](#)”。
 - 规则 - 规则的名称
 - 条件 - 选择的各种条件，必须满足这些条件才能运行规则
4. 要编辑规则，请在“规则”选项卡上单击“编辑” 并更新：
 - 规则 - 选择一个规则。
 - 说明 - 可选。解释为什么配置规则以及应该如何使用它。
 - 批准者级别 - 选择将规则用于所有级别或选择批准者级别。
 - 选择创建筛选器并填写条件部分，或选择使用保存的筛选器并选择一个筛选器。为规则选择和配置的筛选器决定了触发要应用的规则的条件。
 - 条件 - 选择一个：
 - 使用保存的筛选器 - “条件”部分将显示与保存的筛选器关联的条件的只读版本。
 - 创建筛选器 - 会启用“条件”部分。
连接词、源、属性、操作数及值在该部分中的行为和现有的高级筛选器功能中一样。
 - 筛选任务 - 指定应该在哪个任务上选择条件：当前任务、任何前置任务或特定任务（提供任务 ID）。
5. 在调度选项卡上输入调度信息：
 - [设置调度属性](#)

- [向调度添加说明](#)
- [分配调度查看者](#)
- [应用调度属性](#)
- [添加日标签](#)
- [使用调度规则](#)
- [查看调度历史记录](#)

查看调度历史记录

“历史记录”选项卡提供对调度所做更改的审核跟踪。

要查看调度历史记录：

1. 依次选择管理和调度。
2. 双击某个调度。
3. 选择历史记录选项卡。您可以查看下列字段：
 - 字段 - 列出涉及的字段
 - 修改类型 - 指示更改类型：“已创建”、“已更改”、“已添加”和“已移除”
 - 修改时间 - 修改的日期
 - 修改者 - 修改字段的用户名
 - 旧值
 - 新值
4. 单击确定。
5. 请参阅调度选项卡：
 - [设置调度属性](#)
 - [向调度添加说明](#)
 - [分配调度查看者](#)
 - [应用调度属性](#)
 - [添加日标签](#)
 - [使用调度规则](#)
 - [查看调度历史记录](#)

设置必需的任务参数

在填入必需的参数之前，任务将处于挂起状态。如果在指定的开始日期之前未填入这些参数，则会向任务所有者以及组或团队的所有成员发送电子邮件通知。此外，此任务在视图中将显示在需要注意下。填入必需的参数之后，此任务便会开始。

打开调度

您可以打开调度来添加、编辑或处理任务。可在“管理调度”对话框中打开调度。

注：

要将调度设置为“打开”状态，请参阅[“设置调度状态”](#)。

要打开调度：

1. 从管理调度中选择调度。
2. 请使用以下方法之一：
 - 依次选择操作和打开。
 - 单击打开图标。
 - 右键单击，然后选择打开。

编辑调度

您可以编辑调度以更改属性，例如调度名称或开始和结束日期。不能将开始日期更改为晚于调度中第一个任务的日期，或者将结束日期更改为早于调度中最后一个任务的日期。您可以更改“打开”或“挂起”的调度以修改挂起的任务。不能添加、更改或删除“已关闭”或“已锁定”的调度中的任务。要编辑调度，您必须是调度所有者或管理员。

要编辑调度：

1. 依次选择管理和调度。
2. 选择要编辑的调度。
3. 依次选择操作和编辑，或选择编辑图标。
4. 编辑调度。请参阅[“手动创建调度”](#)。
5. 单击确定。

向调度添加任务

如果调度的状态为“挂起”或“打开”，则可向其添加任务。如果调度的状态为“已关闭”或“已锁定”，则无法向其添加任务。

有关添加任务的详细说明，请参阅[“创建任务”](#)。

要向调度添加任务：

1. 依次选择管理和调度。
2. 在某个视图（如“日历-月”）中打开调度。
3. 添加任务。

从调度中删除任务

可以从处于打开状态的调度中删除处于打开或已关闭状态且在结算周期中可能不需要的或错误添加的任务。无法从处于已锁定状态的调度中删除任务。

要从调度中删除任务：

1. 依次选择管理和调度。
2. 在某个视图（如“日历-月”）中打开调度。
3. 右键单击该任务，然后选择删除。

如果删除上一个打开的前置任务，下一个逻辑后置任务将自动打开。

将任务导入调度

您可以将任务或部分任务数据从文本文件导入状态为“挂起”或“打开”的调度中。例如，如果您有一个包含任务定义的 Microsoft Excel 电子表格，则您可以将该文件保存为 CSV 文件，然后将其导入调度中。您还可以使用导入功能快速添加多个重复任务：只需编辑 CSV 文件中的字段并导入该文件，而无需创建多个单个的新任务。

不能将任务导入状态为“已关闭”或“已锁定”的调度。

注：

使用已关闭任务的“更新”选项将文件导入调度之前，请从导入文件中删除“所有者”、“接受者”、“批准者”以及“开始日期和时间”字段，否则会出错。

如果导入已经开始运行的最终用户任务的信息，则任务状态将重置为“打开，等待接受者处理”，问题的答案也将清除。

要将任务导入调度：

1. 依次选择管理和调度。
2. 单击导入任务。
3. 输入要导入的文件的名称或单击浏览查找文件。
4. 选择一个导入选项：
 - **替换** - 将任务的定义替换为导入文件中的定义。此选项使用所导入的文件中的详细信息来替换任务详细信息。这不会影响调度中未在导入文件中指定的其他任务。
 - **更新** - 更新任务的部分信息。例如，在导入文件中，您可能更改了任务说明，重新分配了所有者、接受者和批准者，或者删除了某些属性并添加了新属性。您可能还对大量任务执行了相同更改，例如，向 400 个任务中的 100 个任务添加新属性。更新选项不会完全替换任务详细信息。仅更新文件中指定的任务属性的详细信息。例如，如果导入文件仅包含一个任务说明列，则该任务的名称、接受者、属性及其他属性都不会受影响。

注：

系统将显示一个警告，提示将修改调度中与导入文件中的任务 ID 相匹配的任务。如果不希望覆盖任务，请单击取消。

5. 日期格式

注：此功能仅在 11.1.2.4.100（修补程序 20307212）中提供。有关新功能和更新至版本 11.1.2.4.100 的信息，请访问 My Oracle Support <https://support.oracle.com>

从允许的日期格式下拉列表中选择一個日期格式。日期格式不会转换。默认情况下，日期格式设置为所导出文件位置的区域设置日期格式。

例如：

- MM/dd/yyyy
- dd/MM/yyyy
- dd-MMM-yy
- MMM d, yyyy

6. 为导入文件选择一种文件分隔符：逗号或制表符。默认情况下，选择的是“逗号”。

7. 单击导入。

- 如果导入成功，则会显示“导入成功”对话框，该对话框指明了调度名称、包含任务的文件的名称以及导入的任务总数。单击确定。
- 如果发生任何错误，导入流程将停止运行，且“导入错误”对话框将显示发生的错误。查看错误，然后单击确定返回到“管理调度”。

更新调度中的任务

您可能需要定期手动更新有关正在运行的任务的信息，在这种情况下，您可以重新打开该任务。重新打开某个任务时，它将重置为“打开，等待接受者处理”状态，您可以编辑信息。例如，可以更改说明和引用、属性和问题。如果您进行更改，将清除问题以前的答案。

重新打开一系列任务不会重新建立前置任务关系。所有最终用户任务都将重置为“打开，等待接受者处理”。没有任务恢复为“挂起”状态。

如果系统自动任务结束时有错误，您可能还需要重新启动这些任务。您可以重新打开这些任务来重新运行流程。

在下列条件下可以重新打开任务：

表 9-1 重新打开任务的条件

任务状态	最终用户	系统自动
等待接受者处理/正在运行	可以编辑“说明”、“属性”或“问题”部分的数据或将数据导入这些部分。保存任务时，它将重置给接受者，并且将清除问题答案。	不允许对正在运行的系统自动任务进行更新。
等待批准者处理	可以编辑“说明”、“属性”或“问题”部分的数据或将数据导入这些部分。保存任务时，它将重置给接受者，并且将清除问题答案。	批准者必须驳回任务，从而将任务设置为“错误”状态。在“任务详细信息”中，任务所有者可以单击“重新打开”来重新打开任务进行更改。保存任务时，将再次运行 Web 服务。

表 9-1 (续) 重新打开任务的条件

任务状态	最终用户	系统自动
已关闭/错误	在“任务详细信息”中，任务所有者可以单击“重新打开”来重新打开任务进行更改。保存任务时，它将重置给接受者。	在“任务详细信息”中，任务所有者可以单击“重新打开”来重新打开任务进行更改。保存任务时，将再次运行 Web 服务。

要更新调度中的任务：

1. 依次选择管理和调度。
2. 打开调度。
3. 选择状态为“已关闭”或“错误”的某个任务，右键单击并选择查看。
此时将显示“查看任务”对话框。
4. 单击重新打开。
5. 编辑任务
6. 如果系统显示一个警告，指示接受者必须再次完成任务或将再次执行服务，请单击是继续，或单击否取消。
7. 执行一项操作：
 - 对于“已关闭”任务，单击关闭。
 - 对于“错误”任务，单击保存并关闭。

重新分配用户

您可能需要定期向不同调度重新分配用户。例如，您可能创建了一个调度并为一个用户分配了某些权限，但随后该员工离开了公司，而另一名员工继承了这些调度。您可以使用“管理调度”对话框中的“重新分配”功能自动更改分配，而无需手动搜索、打开和编辑各个调度。使用“重新分配”功能可快速查找与一名用户相关的调度，并将它们重新分配给另一名用户。

要重新分配用户：

1. 依次选择管理和调度。
2. 选择要在其中重新分配用户的调度。
3. 依次选择操作和重新分配用户。
4. 对于查找用户，请单击查找用户，然后针对要替换的用户输入搜索条件：
 - a. 在选择用户对话框中，输入用户的名字或姓氏，然后单击搜索。
 - b. 从结果中选择用户，然后单击确定。
5. 对于替换为，请单击查找用户，然后针对要为其重新分配任务的用户输入搜索条件。
 - a. 在选择用户对话框中，输入用户的名字或姓氏，然后单击搜索。

- b. 从结果中选择用户，然后单击确定。
6. 选择结束时间介于日期。
7. 为必须重新分配的用户选择角色：
 - 所有者
 - 接受者
 - 批准者
 - 查看者
8. 单击重新分配。

该过程结束时，系统将显示“重新分配用户 - 成功”消息，表明用户重新分配已完成；并显示调度名称和已完成的用户重新分配总数。

对系统自动任务授权

创建涉及系统自动任务的任務或任务类型时，为安全起见，可以指定一个用户帐户，使任务在该帐户下运行。为保证安全，符合以下任何情况时，您可能需要对执行任务进行授权：

- 向调度添加具有备选运行时用户（称为 RunAs ID）的系统自动任务，无论是从模板还是手动添加该任务
- 将调度设置为“打开”状态时，如果调度尚未完成，系统会自动发出授权请求。
- 如果接受者（或者是任务所有者，如果所有者也是接受者）之外的其他用户修改了任务的参数，授权将重置为未授权，必须通过输入密码来获得授权。对于系统自动任务，如果指定的或默认的“运行身份”用户之外的其他用户修改了参数，任务将重置为未授权。

授权可以确保执行系统自动任务的用户对任务运行所用的应用程序和数据具有安全权限。知道运行时用户凭据的管理员可以执行授权，或向该用户发出请求来获得授权。

调度运行系统自动任务时，如果未提供授权，将不运行该任务，其状态更改为“需要注意”。如果所有者或接受者编辑该任务，任务详细信息将指示需要授权。在本例中，仅 RunAs ID 可以为任务授权。

接收授权请求的用户可以从电子邮件中的链接或通过登录应用程序来访问“授权”对话框。

要对任务授权：

1. 依次选择管理和调度。
2. 选择调度。
3. 依次选择操作和对任务授权，或单击对任务授权图标。

系统显示“用户”选择列表和所选调度的未授权任务表。用户选择列表中的用户分配了处于“挂起”状态的需要授权的系统自动任务。

4. 从用户选择列表中选择用户。

系统显示该用户的未授权任务列表。默认情况下，您的用户名将以粗体形式显示在该列表中的第一位。如果您没有未授权任务，则该列表为空。

5. 选择需要授权的任务。

- 要查看任务详细信息，请单击任务名称并查看任务参数。

提示：

要通过电子邮件联系任务所有者，请单击任务旁边的“所有者”名称并查看用户详细信息。

- 如果选择您自己之外的用户，系统会提示您输入该用户的密码。
 - 如果您知道用户密码，请输入。将显示未授权任务列表。选择任务并单击授权对任务授权，从而将其从列表中删除。
 - 如果您不知道用户密码且必须从该用户获取授权，则单击发送授权请求，向该用户发送电子邮件。

设置调度状态

您可以通过设置调度状态来管理调度生命周期。根据调度的当前状态，可以将其状态设置为“打开”、“已关闭”或“已锁定”。要设置调度状态，您必须是调度所有者或“结算管理员”。

以下为可用的状态：

挂起

调度尚未处于活动状态。这是创建调度时的默认状态。

打开

调度处于打开状态以便执行工作。可运行调度中的任务。

已关闭

调度不再处于活动状态，但是可能需要某些后续工作。调度中的任务将根据各自的定义继续进行，但您无法向调度中添加任务。调度所有者或管理员可以重新打开“已关闭”的调度，该操作会将调度的状态更改为“打开”。

已锁定

调度已锁定，无法修改。已锁定的调度不能重新设置为“打开”状态，也无法进行编辑。可查看和删除该调度。

创建调度后，其默认状态为“挂起”，以便您对其进行最终调整，以及添加、编辑或删除任务。

要运行调度，请将状态从“挂起”更改为“打开”。打开调度之后，将会根据任务的定义开始执行任务。已满足其开始条件的任务的状态将设置为“打开”，并向其接受者发送任务通知。

注：

如果已到了调度任务的开始时间，但是还没有为系统自动任务提供授权，则该任务保持在“挂起”状态并要求授权。请参阅[“对系统自动任务授权”](#)。

如果调度中的工作到达了这样一个阶段 - 需要做的只是后续工作，则您可将状态设置为“已关闭”。不能向“已关闭”调度添加新任务，但是用户可以继续处理未完成的任务。可以重新打开已关闭的调度，这样会将其状态更改为“打开”。

所有结算任务都完成后，将状态设置为“已锁定”。不能编辑“已锁定”调度，也不能将其重新设置为“打开”。

要设置调度状态：

- 依次选择管理和调度。

2. 选择要设置其状态的调度。
3. 依次选择操作和设置状态，或选择设置状态下拉列表。
4. 根据当前的状态，单击以下状态选项中的一个：
 - 打开
 - 已关闭
 - 已锁定

查看调度历史记录

系统维护着调度操作的历史记录，可通过“管理调度”对话框查看历史记录。“历史记录”选项卡显示已更新的组件、修改类型、新值和旧值、进行修改的用户以及更改日期。该选项卡上的信息为只读信息。

要查看调度历史记录：

1. 依次选择管理和调度。
2. 选择调度。
3. 执行以下任一操作：
 - 如果调度状态为“挂起”或“打开”，则依次选择操作和编辑。
 - 如果调度状态为“已关闭”或“已锁定”，则依次选择操作和属性。
4. 选择历史记录选项卡并查看调度历史记录。
5. 完成后，单击确定。

验证调度

可以对状态为“挂起”或“打开”的调度进行验证。验证调度将检查以下方面的问题：开始和结束日期、前置任务关系、父代-子代关系以及缺少用于产品集成的任务参数。在解决所有验证错误后，才能将调度的状态从“挂起”更改为“打开”。要对调度进行验证，您必须是调度所有者或“结算管理员”。

要验证调度：

1. 依次选择管理和调度。
2. 选择要验证的调度。
3. 依次选择操作和验证，或选择验证图标。
 - 如果没有错误，系统将显示“调度有效”成功消息。
 - 如果存在错误，系统会显示列表。

锁定调度

您可以锁定调度以防止用户对其作进一步的更改。

要锁定调度：

1. 依次选择管理和调度。
2. 在调度列表中选择调度。
3. 依次选择操作和设置状态，或定位到设置状态下拉列表，然后选择已锁定。
4. 单击关闭。

查看调度

在“管理调度”中，您可以指定要在调度列表中显示的列，或指定显示全部列。您还可以更改列的相对顺序，按升序或降序对列排序，或更改列宽。

要显示列：

1. 依次选择管理和调度。
2. 依次选择视图和列，然后选择一个选项：
 - 要显示所有列，请选择全部显示。
 - 要显示特定几列，请选择列名或取消选择列名。

要重排列序：

1. 依次选择管理和调度。
2. 依次选择视图和重排列序。
3. 选择列，然后使用向上和向下箭头重新排序。
4. 单击确定。

要对列排序：

1. 依次选择管理和调度。
2. 将光标悬停在列标题上直至显示“排序”图标，然后单击按升序排序  或按降序排序 。

要更改列宽：

1. 悬停在列标题分隔线上直至显示箭头。
2. 将列拖至所需宽度。

搜索调度

可以使用“管理调度”对话框快速查找调度。可以输入完整或部分名称进行搜索。可以搜索其他字段，例如“开始日期”和“所有者”。

如果您是管理员，“管理调度”页会以列表的形式显示系统中的所有调度。如果您是“超级用户”或“结算用户”，系统将仅显示您有权访问的调度的列表。

要搜索调度：

1. 依次选择管理和调度。
2. 单击 > 号展开“搜索”框。
3. 输入调度的完整或部分搜索条件。

4. 可选：要使用其他搜索运算符（如“包含”、“开头为”和“结尾为”），请单击高级，然后输入搜索条件。

提示：

单击添加字段可选择其他字段作为搜索条件。

5. 单击搜索。

提示：

要将列表重置为显示所有调度，请单击重置。

删除调度

您可以删除不再需要的调度。要删除调度，您必须是调度所有者或“结算管理员”。删除某个调度会从系统中删除该调度以及对该调度的所有引用。

要删除调度：

1. 依次选择管理和调度。
2. 从管理调度中选择要删除的调度。
3. 单击删除。
4. 出现确认提示时，单击是。

在 Tax Operations 中使用报表绑定器

使用报表绑定器，可以创建某个结算调度（例如“公司 Q1 结算”）期间发生的所有活动的历史记录。可使用筛选器指定调度、要包括的任务以及要包括的任务信息。

满足绑定器筛选条件的所有任务的信息将以 HTML 格式输出到 ZIP 文件中。其中包含 HTML 和其他文件。解压缩该 ZIP 文件时，会形成目录结构，可以在其中访问 HTML 文件来查看报表绑定器。因为报表是自包含在一个文件中，所以可以容易地复制、打印或通过电子邮件发送该文件，以供内部或外部审核。

生成报表绑定器

通过“生成报表绑定器”对话框，您可以指定创建报表时所需的参数。在某个视图中打开调度并运行生成报表绑定器时，报表绑定器将应用于当前视图并且仅包含当前筛选视图中的任务。

报表绑定器以文档形式生成并通过浏览器返回。运行生成报表绑定器时，可以选择立即打开它或将其以 ZIP 文件形式保存到磁盘。

要生成报表绑定器：

1. 在“任务列表”、“甘特图”或“日历”视图中打开调度。
2. 可选：应用筛选器以减少显示的任务数。
3. 执行一项操作：
 - 在主菜单中，依次选择工具和生成报表绑定器。
 - 在主菜单中，单击生成报表绑定器。
 - 选择管理调度，突出显示该调度，依次选择操作和生成报表绑定器。
4. 在报表绑定器名称中，输入名称。
5. 在说明中输入绑定器说明。

对于调度名称，系统会自动显示当前调度的名称。
6. 从可选组件中，选择您希望在报表中显示的任务组件：
 - 警报
 - 注释
 - 附件

注：

在报表中包含附件会极大地增大报表的大小，并且可能会影响性能。

7. 单击生成。
8. 从“文件下载”中，选择保存。
此时将显示“另存为”对话框，ZIP 文件名显示在底部。
9. 选择 ZIP 文件的目录，然后依次单击保存和关闭。

查看报表绑定器

生成报表绑定器后，绑定器将输出到一个压缩文件中。ZIP 文件名是您为报表绑定器指定的名称。报表页面将合并到一个 HTML 报表中，并根据需要为各个部分添加分页符，以便您可以通过打印命令打印报表。如果您选择包括附件，则将创建一个单独的附件附录，其中包含指向具有相应任务和警报的附件的链接，可以单独打印该附件附录。所有附件都下载到单独的文件夹中。

如果将报表绑定器保存为 ZIP 文件，则可以解压缩该 ZIP 文件中的所有内容，这将创建与报表绑定器同名的目录结构。可以通过打开该目录中的 HTML 页面来查看报表绑定器。第一个报表页面包含关于报表绑定器的信息、调度，并显示报表绑定器中的可用任务和警报的列表。可以导航到“任务”部分来查看任务详细信息，例如状态、接受者、开始和结束日期以及持续时间。如果任务尚未开始，则会显示计划（调度）日期。每个任务都链接至“任务详细信息”页。默认情况下，报表绑定器包含“属性”、“说明”、“问题”、“ workflow”、“前置任务”和“历史记录”部分。如果在生成报表绑定器时选择了包含“警报”和“注释”选项，则还将显示这些部分。

第一个页面还包含警报列表，您可以从中进一步钻取。在“警报详细信息”页面中，可以导航到关联的任务。

要查看报表绑定器：

1. 导航至 ZIP 文件所下载到的目录，并双击该文件。
2. 将 ZIP 文件解压缩到所需目录。
3. 导航至该目录，并找到与 ZIP 文件名匹配的子目录。
4. 在该子目录中双击 `report_binder_name.html` 来查看报表绑定器。

关于 Tax Supplemental Schedules

Tax Supplemental Schedules 是一个用于管理补充数据（通常本质上是事务性数据）的系统。

主要主题：

- [设置 Tax Supplemental Schedules](#)
- [在 Tax Supplemental Schedules 中导航](#)
- [使用维](#)
- [使用数据集](#)
- [管理表单模板](#)
- [使用表单](#)
- [管理数据收集 workflow](#)

Tax Supplemental Schedules 术语

批准者

分配为审批编制者输入的表单数据的用户。可能会向一个表单分配多个审核者。

属性

描述所表示的信息。信息可以属于不同的数据类型。

连接

至特定 Oracle Hyperion Financial Management 群集和应用程序的连接。

货币

已知货币代码。

数据收集期间

数据收集期间由年、期间和方案的组合构成。期间的状态定义了允许的数据收集操作：

- 打开 - 当期间打开时，数据收集开始。
- 关闭 - 不允许输入数据，但正在进行的数据收集可以继续。
- 锁定 - 无法对期间的数据进行更改。

数据集

围绕单一主题的数据集合。数据是手动输入的。

数据集记录

一行数据集。

维

围绕单一主题的数据集合。

维表

维表被视为应用程序中的元数据。它们是用户定义的表和成员，用于在数据输入时进行选择 and 验证。每个维表都包含一个或多个属性。为每个属性都定义了一种数据类型。

表单

允许用户输入数据的主界面。表单是基于从数据集中选择的属性创建的。

表单模板

部分或全部数据集的数据集合和集成定义。

频率

决定了以何频率为特定表单执行数据收集。频率是在系统设置中定义的，并且与期间相关联。

集成者

分配为将表单上的数据发布回 Financial Management 的用户。

期间

时间单位，不包括年（1 月、2 月、第 1 季度等）。

编制者

分配为输入表单数据的用户。仅分配为编制者的用户可输入表单数据（除注释外）。

查看者

分配有对表单数据的只读访问权限的用户。

workflow

针对某一年/期间/方案/数据集/表单/键（实体）组合的单独工作流程。这本质上是表单的工作流组件。

年份

数字形式的年时间单位。

Financial Management 集成

Financial Management 集成允许系统从现有 Financial Management 应用程序导入维定义和成员。对于计划将其应用程序中收集的汇总数据发布到其 Financial Management 应用程序的 Financial Management 客户，他们可设置应用程序连接信息并导入维成员以在应用程序中使用。

用于 Office 的 Smart View

Excel 文件可在 Oracle Smart View for Office 中打开并存储在应用程序中以用于数据输入。

流程概述

数据管理需要遵循以下步骤：

1. 管理员设置系统设置信息：连接、货币、频率、期间、首选项。
2. 管理员或超级用户完成必需的设置过程：
 - 设置用户。
 - 设置数据集中引用的元数据信息，例如：维定义和成员。请参阅“[使用维](#)”。

注:

对于现有 Oracle Hyperion Financial Management 应用程序, 您可通过 Financial Management 集成过程导入维定义和成员。

3. 超级用户定义数据集:

- 创建数据集、属性以及属性的计算和验证规则。
-
-

注:

用户可以输入或计算属性。

- 创建包含汇总节的附加数据表单模板, 并在该节中定义分组依据, 然后将映射信息添加到 Financial Management。
 - 为每个数据表单模板分配工作流和访问权限。
 - 将表单模板部署到特定的数据收集期间, 以备在收集过程中使用。
 - 如果期间未打开, 则表单实例处于挂起状态。
 - 如果期间已打开, 则表单实例处于活动状态并可进行数据输入。
 - 向所分配的分析员发送与他们有关的数据表单的电子邮件警报。
- ### 4. 编制者加载数据:
- 手动加载数据或使用包含每个表单数据的 CSV 文件、Web UI 或 Oracle Smart View for Office 加载数据。
 - 执行验证并确保数据的正确性。
 - 提交数据供审批。
- ### 5. 批准者进行审核, 然后批准或驳回数据 (可以有多个审批级别)
- ### 6. 在系统中创建维、数据集和表单之后, 管理员将打开期间, 然后启动数据收集过程:
- ### 7. 管理员或超级用户向所分配的分析员发送与他们有关的数据表单的电子邮件警报。
- ### 8. 编制者或批准者对数据进行分组和筛选以重点关注特定的数据段。
- ### 9. 执行 Financial Management 发布的用户是分配为表单的集成者的人员。此用户必须在 Financial Management 中具有相应的数据访问权限, 才能将数据发布到 Financial Management:
- 在数据获得批准后查看汇总数据 (取决于工作流选项)
 - 将数据发布到 Financial Management
- ### 10. 管理员关闭并锁定用于数据收集的期间:
- 关闭用于数据收集的期间 (阻止启动更多表单实例)
 - 锁定用于数据收集的期间 (不再进行更改)

设置 Tax Supplemental Schedules

另请参阅：

[启动 Tax Supplemental Schedules](#)

[设置用户](#)

[分配安全角色](#)

[在 Tax Supplemental Schedules 中分配访问权限](#)

[管理系统设置](#)

[定义集成](#)

启动 Tax Supplemental Schedules

注：

启动应用程序之前，Oracle Hyperion Shared Services 服务器、Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace 服务器和产品服务器都必须正在运行。请参阅《Oracle Enterprise Performance Management System 安装与配置指南》。

要访问应用程序，请登录到 EPM Workspace 并启动应用程序。

要启用应用程序：

1. 在 Web 浏览器中，输入应用程序“登录”页面的 URL。

该 URL 由 Web 服务器主机名、Web 服务器端口以及 *workspace* 构成。

默认情况下，Workspace URL 是 `http://SERVER_NAME:PORT/workspace/`。

2. 在登录 EPM Workspace 时，输入系统用户名和密码，然后单击登录。

如果错误消息指出系统无法对用户进行身份验证，请确认是否符合以下条件：

- 已针对应用程序设置了该用户。如果没有，请使用 Shared Services 来设置用户。
- 用户的令牌或会话未超时。如果已超时，请注销然后重新登录，以便启动新会话。
- Web 服务器已配置并正在运行。如果 Web 服务器存在问题，请与系统管理员联系。

3. 从 EPM Workspace 中依次选择导航、应用程序和您的应用程序。

请参阅：

- [分配安全角色](#)
- [在 Tax Supplemental Schedules 中分配访问权限](#)
- [定义集成](#)
- [管理系统设置](#)

设置用户

使用应用程序之前，必须先设置用户，并分配安全角色。

要设置用户，请遵循下列流程：

- 使用 Oracle Hyperion Shared Services 根据需要创建和管理组，以便更加方便地进行安全角色分配。
- 使用 Shared Services 为用户或组设置安全角色。

有关使用 Shared Services 的信息，请参阅《Oracle Enterprise Performance Management System User Security Administration Guide》。

分配安全角色

对应用程序的访问权限取决于用户安全角色和授予该角色的权限：

表 12-1 安全角色

安全角色	说明
TSS 管理员	<p>控制除设置外的系统管理任务。管理员可执行以下任务：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 执行超级用户有权执行的所有任务 • 执行一次性系统设置，例如，定义系统货币、可用货币、期间和频率 • 定义并执行 Oracle Hyperion Financial Management 集成；从 Financial Management 导入维表定义和成员 • 定义数据集 • 定义表单并为表单分配 workflow • 将数据集部署到数据收集期间 • 管理数据收集期间： <ul style="list-style-type: none"> – 定义期间的日期 – 打开、关闭和锁定期间 <p>拥有对以下对象的完全访问权限：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 所有系统设置信息 • 所有维定义和成员 • 所有数据集定义 • 所有表单定义 • 全部表单的所有 workflow 状态 • 修改或查看数据

表 12-1 (续) 安全角色

安全角色	说明
TSS 超级用户	<p>该用户通常也是管理员和超级用户。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 如果该超级用户也被分配为表单数据的编制者、批准者或集成者，还能执行分析员可执行的任务 • 为系统定义维表和创建维成员 • 定义数据集 • 定义表单并为表单分配 workflow。 • 将数据集部署到数据收集期间 <p>拥有对应用程序中的以下对象的完全访问权限：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 所有维定义和成员 • 所有数据集定义 • 所有表单定义 • 全部表单的所有 workflow 状态 • 仅当在 workflow 中也被分配为特定表单实例的编制者、批准者、集成者或查看者时，才能修改数据或查看数据。
TSS 维编辑者	<p>维编辑器承担了维成员维护的“本地”超级用户角色。此角色很重要，因为不同实体的维成员可以不同，因此全局超级用户可能无法为所有实体创建全部有效成员。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 可以向维中添加成员或从维中删除成员。 • 无法创建维或更改维定义。 • 此安全角色允许还需要创建其他维成员的用户输入数据。 • 除非用户被分配为表单实例的编制者/批准者/集成者/查看者，否则无法查看任何表单实例的数据或 workflow 状态。
	<hr/> <p>注： 查看者选项适用于数据和状态。但是，对于在表单的 workflow 中分配的每个实体，查看者可查看数据（查看选项如下）：</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - 始终 - 在提交后 - 在批准后

表 12-1 (续) 安全角色

安全角色	说明
TSS 用户	<p>访问表单实例的数据。不管是查看还是修改，访问权限取决于工作流分配。用户不能访问系统设置或元数据信息。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 分配为特定表单实例的编制者的用户可以执行数据输入以及修改该表单的数据。 • 分配为特定表单实例的批准者的用户只能查看该表单的数据。 • 分配为特定表单实例的集成者的用户只能查看该表单的数据。 • 分配为特定表单实例的集成者、可向 Financial Management 发布数据的用户必须是向其发布数据的 Financial Management 应用程序中的有效用户，并且此用户必须对向其中写入金额的 Financial Management 中的数据单元格有“修改”访问权限。 • 分配为特定表单实例的查看者的用户只能查看该表单的数据。 • 如果用户被分配为表单实例的编制者、批准者、集成者或查看者，该用户可查看该表单实例的工作流状态。 <hr/> <p>注： 查看者选项适用于表单的数据和状态。但是，对于在表单的工作流中分配的每个实体，查看者有以下数据查看选项：</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - 始终 - 在提交后 - 在批准后
TSS 穿透钻取	<p>如果表单实例支持发布到 Financial Management 的数据，穿透钻取角色允许用户在包含此类表单实例的登录页上进行穿透钻取访问。该用户只能查看此表单实例中的信息。该用户只能在此穿透钻取登录页中执行操作，如打印预览或者导出到电子表格。该用户无法访问应用程序系统。</p>
TSS 报表设计者	<ul style="list-style-type: none"> • 进行访问以管理报表 • 进行访问以生成报表

在 Oracle Hyperion Shared Services Console 中分配安全角色，其中显示了来自外部身份验证提供程序的用户、组或团队列表。可以向组或个人分配安全角色。

要分配安全角色：

1. 在 EPM Workspace 中，依次选择导航和管理，然后选择 **Shared Services Console** 以访问 Oracle Hyperion Shared Services。

2. 展开用户目录文件夹，再展开用户所在的目录。
3. 执行一项操作：
 - 要向用户分配安全角色，请选择用户。
 - 要向组分配安全角色，请选择组。
4. 选择用户或组。
5. 使用下列方法之一设置用户：
 - 右键单击并选择设置。
 - 依次选择管理和设置。
 - 单击设置。
6. 在可用角色中展开并选择应用程序，接着展开到某个角色，单击箭头按钮将角色添加到用户，然后单击保存。
7. 复查摘要报告，然后单击确定。

在 Tax Supplemental Schedules 中分配访问权限

用户有权执行的功能由为该用户授予的角色决定。

对于每个表单，都有一个特定的用户被分配为该表单的编制者或批准者。如果需要发布到 Oracle Hyperion Financial Management，应分配一个特定的用户作为表单的集成者。

编制者

对表单数据的写入访问权限

批准者

对表单数据的读取访问权限

集成者

对表单数据的读取访问权限

查看者

分配给表单并具有读取访问权限

在每个表单内，通过实体进一步管理数据访问权限。为表单分配了编制者、批准者、集成者或查看者时，也为这些用户分配了对特定实体的数据的访问权限。

注：

查看者选项适用于表单的数据和状态。但是，对于在表单的工作流中分配的每个实体，查看者可在满足以下条件时查看数据：

- 始终
- 在提交后
- 在批准后

模块

管理员	超级用户	维编辑者	用户	报表设计者
系统设置				
管理报表				管理报表
生成报表	生成报表	生成报表	生成报表	生成报表
BI 仪表盘	BI 仪表盘	BI 仪表盘	BI 仪表盘	
数据集仪表盘	数据集仪表盘	数据集仪表盘	数据集仪表盘	
工作流仪表盘	工作流仪表盘	工作流仪表盘	工作流仪表盘	
维	维	维		
数据收集期间	数据收集期间			
集成	集成			
数据集	数据集			
表单模板	表单模板			

数据安全性

应用程序中的数据安全性是基于分配给数据表单的用户角色和对实体数据的访问权限进行控制的。

编制者

对实体表单数据的写入访问权限

批准者

对实体表单数据的读取访问权限

集成者

对实体表单数据的读取访问权限

查看者

对实体表单数据的读取访问权限

管理系统设置

另请参阅：

[管理连接](#)

[管理货币](#)

[管理频率](#)

[管理期间](#)

[更改数据收集期间状态](#)

[定义首选项](#)

管理连接

您可以集成应用程序与外部系统，例如 Oracle Hyperion Financial Management。在现有的 Financial Management 应用程序中设置连接信息，然后利用在这些应用程序中定义的信息进行初始系统设置。

请参阅：

- [定义连接](#)
- [编辑连接](#)
- [删除连接](#)

定义连接

要定义连接：

1. 在应用程序中，依次选择管理和系统设置。在“系统设置”中，选择连接。
2. 依次选择操作和新建。
3. 输入名称（必须是唯一的）、说明、群集名称和应用程序名称。
4. 要测试连接，请单击测试连接。

编辑连接

要编辑连接：

1. 在应用程序中，依次选择管理和系统设置。在“系统设置”中，选择连接，然后单击一个连接。
2. 更改连接名称和说明。
3. 选择群集名称和应用程序名称。
4. 要测试连接，请单击测试连接。

删除连接

如果连接用作集成定义的一部分或者在数据映射中用于发布，则无法将其删除。请参阅[“定义集成”](#)。

要删除连接：

1. 在应用程序中，依次选择管理和系统设置。在“系统设置”中，选择连接，然后选择一个连接。
2. 依次选择操作和删除。
3. 对于“是否确定要删除 (连接名称)”问题，单击是。

管理货币

本节包含以下副主题：

- [使用 Tax Operations](#)

- [使用 Tax Operations](#)
- [使用 Tax Operations](#)

禁用标准货币

标准货币随产品安装。如果要在可用货币列表中禁用未使用的货币，请在货币系统设置中将其禁用。

要禁用标准货币：

1. 在应用程序中，依次选择管理和系统设置。在“系统设置”中，选择货币。
2. 选择一个货币，然后清除已启用。

创建自定义货币

要创建自定义货币：

1. 在应用程序中，依次选择管理和系统设置。在“系统设置”中，选择货币。
2. 依次选择操作和新建。
3. 输入：

- 货币代码
- 小数位数
- 货币符号
- 说明
- 已启用

如果启用货币，它将显示在货币列表中。

编辑自定义货币

要编辑自定义货币：

1. 在应用程序中，依次选择管理和系统设置。在“系统设置”中，选择货币。
2. 选择一种货币，然后编辑小数位数、货币符号和说明，最后选中或清除已启用。

删除自定义货币

要删除自定义货币：

1. 在应用程序中，依次选择管理和系统设置。在“系统设置”中，选择货币。
2. 选择一种货币，然后依次选择操作和删除。

无法删除以下货币：

- 标准货币。标准货币始终处于锁定状态。
- 启用的货币。需要先禁用货币，然后才能将其删除。
- 如果某个货币已在使用中，将显示一条错误消息，告知您其使用位置并防止您将其删除。

3. 单击确定。

管理频率

将向期间分配所定义的频率。

频率的示例：一次、永久、每天、每周、每月、每季度、每半年、每年。

创建频率

要创建频率：

1. 在应用程序中，依次选择管理和系统设置。在“系统设置”中，选择“频率”。
2. 依次选择操作和新建。
3. 输入频率的名称和说明。例如：每月、每季度。

编辑频率

要编辑频率：

1. 在应用程序中，依次选择管理和系统设置。在“系统设置”中，选择“频率”。
2. 选择一个频率，然后编辑其说明。

删除频率

如果频率未在期间中使用，则可以将其删除。

要删除频率：

1. 在应用程序中，依次选择管理和系统设置。在“系统设置”中，选择频率。
2. 选择频率，然后依次选择操作和删除。

如果频率正在被其他项使用，则无法删除，且“删除”按钮处于禁用状态。

管理期间

在系统设置中，定义期间标签和频率。实际日期信息（期间的开始日期、结束日期和关闭日期）是在“管理数据收集期间”对话框中定义的。

创建期间

要创建期间：

1. 在应用程序中，依次选择管理和系统设置。在“系统设置”中，选择期间。
2. 依次单击操作和新建。
3. 输入：

- 开始年份

注：

一个期间的起始年份不能与前一期间的结束日期重叠。

- 年数，最大年数为 20
- 期间名称，最大字符数为 80
您可以使用特殊字符；例如：02/15/2015。
- 说明，最大字符数为 1000
- 频率
可以通过从所定义的频率列表中选择频率来指定在每个期间内使用的频率。请参阅“[创建频率](#)”。

编辑期间

您可以编辑：

- 期间标签，只要该期间在“管理数据收集期间”中未处于打开、已关闭或已锁定状态并且该期间不存在数据即可。
- 期间说明，即使在使用中也可编辑。
- 分配给期间的频率，只要该期间不存在数据并且该期间在“管理数据收集期间”中未处于打开、已关闭或已锁定状态即可。

要编辑期间：

1. 在应用程序中，依次选择管理和系统设置。在“系统设置”中，选择期间。
2. 选择一个期间，然后编辑名称和说明并选择频率。

删除期间

如果某个期间存在数据并且该期间已打开、已关闭或已锁定，则无法删除该期间。

要删除期间：

1. 在应用程序中，依次选择管理和系统设置。在“系统设置”中，选择期间。
2. 选择一个期间，然后单击删除。

更改数据收集期间状态

以下是数据收集期间的可用状态（年/期间/方案组合）：

表 12-2 数据收集状态

状态	图标	说明
挂起		<p>期间最初设置为“挂起”状态。当一个期间为“挂起”状态时，无法为此期间启动数据收集过程。管理员和超级用户可继续为系统创建维、数据集和表单模板。</p> <p>如果一个期间的状态为“挂起”之外的任何状态，则将锁定此期间记录的所有日期字段。</p>

表 12-2 (续) 数据收集状态

状态	图标	说明
打开		允许在达到数据收集开始日期之后开始数据收集工作。期间打开之后，便无法将其重置为“挂起”。在“部署数据集”过程中生成的表单实例在打开期间前为不活动状态。
已关闭		期间完成之后，便无法向其添加数据收集。但是，可继续数据收集工作并导入更新后的数据。
已锁定		在工作结束后，可以锁定期间，这将禁止对数据收集进行任何更改。用户无法向此期间添加数据收集、对数据收集进行修改或导入数据。
重新打开		可重新打开数据收集期间以便生成新的或更新的表单实例。

要更改数据收集期间的状态：

1. 依次选择管理和数据收集期间。
2. 选择年和方案。
3. 选择一个期间，然后根据需要编辑开始日期、结束日期和关闭日期。
4. 单击操作，然后依次选择打开期间、关闭期间或锁定期间。

定义首选项

要定义首选项：

1. 在应用程序中，依次选择管理和系统设置。在“系统设置”中，选择首选项。
2. 要定义数字格式，请选择小数位数和负数显示；例如：-1,234 或 (1234)。
3. 定义单元格格式。

定义集成

可以将应用程序与 Oracle Hyperion Financial Management 集成，并通过从现有应用程序导入信息（例如，频率、期间、年、维和成员）来自动进行设置。

必须已经定义了连接。请参阅“[管理系统设置](#)”。

当您在 Tax Supplemental Schedules 中定义期间名称时，它们必须与 Oracle Hyperion Tax Governance 中的期间名称匹配。例如：使用 April（而不是 Apr）以与 HFM April 匹配。

要定义集成：

1. 在应用程序中，依次选择管理和集成。
2. 依次单击操作和添加。

3. 在属性选项卡上，输入一个唯一的集成名称和说明。

注：

每个集成只能有一个连接。

4. 选择维选择选项卡。

- 要使用默认设置（适用于集成的 Financial Management 维以及对应的应用程序维名称和属性），请单击保存并关闭。系统将创建维表定义并导入频率、期间和货币信息并存储该信息。
- 在系统设置选项中，选择所需的选项：
 - 频率/年/期间
 - 货币
- 要编辑维和维属性，请单击某一维行。
 - **HFM 维**：选择其他属性或清除现有选择。
 - **TSS 维**：更改默认的维名称。

注：

系统默认 Tax Supplemental Schedules 维名称与 Financial Management 维名称相同。但是，Tax Supplemental Schedules 内存在与不同 Financial Management 应用程序的多个集成时，如果需要为维存储不同的属性，则可以将属性存储为单独的维表。为每个应用程序指定唯一的维名称。

示例：

-来自 HFMAPP1 的实体维属性可能不同于 HFMAPP2；因此具有不同的实体维名称：App1_Entity 和 App2_Entity。

-不同 Financial Management 应用程序中的维成员存在差别；因此具有单独的实体维表和名称。

-
- 维属性 – 您可以将维属性的默认名称更改为任何唯一的标签。
-

注：

同一维中不允许存在重复的属性标签。

5. 单击确定。

管理 Tax Operations 团队

定义团队并为团队设置编制者、批准者和集成者角色。管理团队时，不是在表单中向给定用户分配这些角色，而是向团队分配角色。管理员和超级用户可以添加、编辑和删除团队。

添加团队和成员

您可以专门为 Supplemental Data Manager 创建团队，例如为了处理补充数据表单。您随后可以确定哪些用户可以申请表单，并且通过访问权限，您可以为工作流阶段分配用户、团队或组。每个团队或组都分配有一个角色。默认情况下，创建的是用户角色。

添加团队和组时，您应该为用户 ID 和团队维护唯一的名称。不要添加名称与用户 ID 相同的团队或组。

要为补充数据添加团队和成员：

1. 在 Tax Operations 中，依次单击管理和团队。
2. 依次单击操作和新建。此时将显示“定义团队”对话框。
3. 对于每个团队，输入：
 - 名称
 - 说明
 - 角色
选择 "Supplemental Data Manager" 选项卡，然后选择团队角色。
 - 成员

注：

搜索结果不会包括其他团队 ID 或组 ID。

团队不会向成员 ID 授予角色，必须已经为成员 ID 设置了必要的角色。

要添加成员：

- a. 在成员下，依次单击操作和添加。
 - b. 输入部分或完整名字、姓氏，或者单击搜索以选择姓名。
 - c. 在搜索结果部分中，单击添加或全部添加以将所选项添加到选定列表。
 - d. 单击确定。
4. 在“定义团队”对话框中，在成员部分选择主用户，使该用户的表单状态默认为已申请。

注:

随后其他团队成员可以申请该表单。

5. 单击确定。

编辑团队和成员

要编辑补充数据团队:

1. 在 Tax Operations 中, 依次单击管理和团队。
2. 选择一个团队, 然后依次单击操作和编辑。
3. 编辑团队和成员, 然后选择确定。

要编辑用户:

1. 在 Tax Operations 中, 依次单击管理和用户。
2. 选择一个用户, 然后依次单击操作和编辑。
3. 编辑用户, 然后选择确定。

注: 您可以使用清除设置按钮来将用户的设置更改回默认设置。这会影响 UI 状态的持久性。更改内容的示例包括: 重置其默认仪表盘、列可见性和排序将恢复为默认值, 并将折叠事务仪表板子区域的状态。团队的从属关系和不在办公室状态则是不更改内容的示例。

删除团队和成员

要为补充数据删除团队或成员:

1. 在 Tax Operations 中, 依次单击管理和团队。
2. 要删除团队, 请选择某个团队, 单击删除, 然后在出现警告时单击是。
3. 要删除成员, 请双击一个团队名称, 然后在编辑团队对话框中, 选择一个成员并在操作下拉列表中单击删除。
4. 单击确定。
5. 在管理团队对话框上, 选择关闭。

在 Tax Supplemental Schedules 中导航

另请参阅：

[Tax Supplemental Schedules 视图](#)

[在 Tax Supplemental Schedules 中筛选视图](#)

[保存视图](#)

Tax Supplemental Schedules 视图

可使用仪表板和视图将记录显示在屏幕上查看、提供向下钻取功能查看记录详细信息以及打印或导出到 Excel 生成即席报表。

BI 仪表板视图

通过配置仪表板 Portlet，可以重点关注重要的统计信息和记录集。一次最多可以显示 4 个 Portlet，也可以将一个 Portlet 最大化以全屏查看。

仪表板 Portlet 类型：

- **数据集**
包含所选数据集的详细信息，方便查看和筛选数据集事务仪表板的信息。
- **我的工作列表**
包含该用户在选定期间中的表单列表，具体取决于该用户的访问权限和每个表单的状态。典型用户可使用“我的工作列表”查看需要关注的表单实例。
“我的工作列表”摘要列表显示在 Tax Supplemental Schedules 左侧面板中。单击表单可将其打开。
- **状态图表**
可使用饼图指明表单的状态，并显示处于以下状态的表单的数量和所占百分比：“挂起”、“打开，等待编制者处理”、“打开，等待批准者处理”、“打开，等待集成者处理”或“已关闭”。管理员或超级用户可看到选定期间内系统中所有用户的所有表单的状态汇总。分析员只能看到相关的表单信息。
- **工作流**
工作流 Portlet 包含用户有权访问的所有表单实例、编制者和批准者信息以及表单的状态。

使用 BI 仪表板 Portlet

可选择查看一到四个 Portlet：我的工作列表 Portlet、状态图表 Portlet、数据集 Portlet 和工作流 Portlet。

要选择 BI 仪表板 Portlet：

1. 从快速链接中，选择 BI 仪表板 、“数据集仪表板”或“工作流仪表板”。
2. 在空白区域内右键单击并选择一个 Portlet。
3. 对于“我的工作列表”、“工作流”和“状态图表”，要查看或隐藏列属性，请单击视图并选择属性。要打开“属性选择”对话框（可在其中选择属性并移动其顺序），请单击显示更多...
4. 更改 Portlet 状态：
 - “最小化”、“最大化”、“关闭” 位于每个 Portlet 的右上角。
 - 最小化 - 最小化的 Portlet 以最小化区域中的按钮表示。
 - 最大化 - 最大化的 Portlet 将扩展到填满 Portlet 区域，同时其他所有 Portlet 都将最小化，并以最小化区域中的按钮表示。
 - 关闭。
 - 还原 - 右键单击最小化区域中的按钮，然后选择还原以调整 Portlet 大小。
 - 移动 - 将一个 Portlet 拖动到另一个 Portlet 区域。Portlet 将互换。
 - 刷新 - 右键单击并选择刷新以更新 Portlet 数据。

事务视图

对于事务视图，请参阅：

- [使用数据集](#)
- [管理维](#)
- [管理表单模板](#)
- [定义集成](#)
- [生成报表](#)

可用视图操作

在“BI 仪表板”、“数据集仪表板”和“工作流仪表板”中，您可以执行以下操作：

- 左键单击：突出显示记录。屏幕底部的“信息面板”将更新，显示记录详细信息。
- 右键单击：显示上下文相关菜单，可用于执行某些操作。菜单内容因状态和安全角色而异。
- 更改视图：单击工具栏按钮可更改视图类型。
- 视图：显示、隐藏视图中的各个部分以及对这些部分重新排序。
- 列：按升序或降序对列进行排序。通过拖动更改宽度。

在状态图表 Portlet 上，单击某状态图扇区可启动应用了用户筛选器的工作流事务仪表板，仅显示该扇区状态所对应的项。

在 Tax Supplemental Schedules 视图中显示列属性

选择属性

可指定在视图中显示哪些属性。

要为视图选择属性：

1. 在 BI 仪表板、数据集仪表板或工作流中，单击属性。
2. 在属性选择中，选择要显示的属性。
3. 要对属性重新排序，请在“选定”列表框中选择一个属性，然后单击箭头。
4. 单击确定。

对属性重新排序

在列表视图中，可以对属性重新排序。

要对属性重新排序：

1. 选择视图，然后选择一个视图。
2. 选择一个属性并将其拖动到新位置。
3. 单击确定。

更改属性宽度

要更改属性宽度：

1. 将光标悬停于属性的右侧，直到图标变成双纵线。
2. 拖动属性的右侧以调整其大小。

对属性进行排序

在列表视图中，可以按升序或降序对属性排序。

要对属性进行排序：

1. 选择视图，然后选择一个视图。
2. 悬停在标题上直至显示“排序”图标，然后单击按升序排序  或按降序排序 .

在 Tax Supplemental Schedules 中筛选视图

用户可以使用筛选器控制列表视图和仪表板中显示的记录。可以针对“BI 仪表板”、“数据集仪表板”、“工作流仪表板”、“维”、“数据集”和“集成”（包括系统和属性）应用筛选器。所有用户都可以保存专用筛选器，这样创建该筛选器的用户可以在将来使用它。管理员和超级用户还可以保存公用筛选器，以供所有用户访问。

筛选器面板提供两种模式来生成筛选器：

基本

基本筛选器模式可访问所有可筛选的属性，并允许用户为筛选所基于的属性和用于筛选的操作数提供相应值。典型的操作数包括：等于、不等于、开头为、结尾为、包含、大于、小于等。可用操作数列表取决于属性的数据类型。例如，筛选文本值的操作数不同

于筛选数值的操作数。在基本模式下配置的筛选器使用“与”逻辑组合在一起，这意味着将仅显示满足所有筛选条件的记录。

高级

高级筛选器模式支持使用“与”、“或”逻辑以及分组逻辑来确定应用筛选器的顺序，从而允许配置更复杂的筛选器。与基本筛选器模式一样，高级筛选器公开所有筛选属性。

创建筛选器

要创建筛选器：

1. 在“筛选器”面板上，单击管理筛选器 。
2. 单击新建。
3. 输入：
 - 名称
 - 说明
 - 类型 - 选择一个类型
 - 公共
选择是否任何人都可以查看此筛选器。
 - 筛选器定义
限制列表的一组条件。
 - 条件
您可以定义条件或组的属性：
 - 连接词
选择与或或。这些属性声明此条件或组如何与之前的同级条件或组关联。仅当所选节点不是其父代节点的第一个子代时，才会启用此字段。
 - 属性 - 属性是一个字段或值，条件将属性与某个值进行比较，以确定是否要包含在筛选器的结果集中。不过，对于筛选器，属性不止是用户定义的属性列表。
 - 操作数 - 声明针对属性执行的计算类型。
 - 值 - 指定要与属性比较的值。属性类型将确定可用输入字段。

编辑筛选器

要编辑筛选器：

1. 在“筛选器”面板上，单击管理筛选器 。
2. 选择一个筛选器。
3. 单击编辑。
4. 编辑筛选器。
5. 要将筛选器重置为原始定义，请在“筛选器”面板中单击重置 。

6. 要保存：

- 在“编辑筛选器”对话框中，单击确定。
- 在“筛选器”面板中，单击保存 。

复制筛选器

要复制筛选器：

1. 在“筛选器”面板上，单击管理筛选器 。
2. 选择一个筛选器，然后单击复制 。
3. 选择复制的筛选器，然后依次选择操作和编辑。
4. 执行更改，然后单击确定。

删除筛选器

要删除筛选器：

1. 在“筛选器”面板上，单击管理筛选器 。
2. 选择一个筛选器。
3. 单击删除，对于“是否确定要删除 (筛选器名称)”问题，单击是。

保存视图

从版本 11.1.2.4.200 开始，可以在所有三个 Financial Close Management 模块中保存视图。支持已保存的视图的视图或仪表板为：

- Close Manager -“任务列表”视图、“甘特图”视图或“日历”视图
 - “任务列表”视图和“甘特图”视图保存筛选器、列选择和排序顺序。
 - “日历”视图保存筛选器和模式（月、周或天）。
- Supplemental Data Manager -“数据集”仪表板和“工作流”仪表板
- Account Reconciliation Manager -“配置文件列表”视图、“调节列表”视图或“事务列表”视图

要查看所有保存的视图，请单击管理视图。管理员或超级用户还可以选择对话框顶部的发布，向其他用户公开专用版本。这样将复制已保存视图，现在有专用和公用两个版本。对于公用版本，公共列中有一个复选标记。

管理视图中的另一个功能是设置默认值。对于已发布的保存视图，管理员或超级用户可以将该视图设置为默认视图，这样该保存视图不仅可供该视图类型（即任务列表、甘特图、日历）的所有用户使用，而且当用户打开该视图类型时，默认选择该视图。

要使用保存的视图：

1. 调整视图（调整筛选器、列或排序）来查看所需数据。
2. 单击对话框顶部的保存视图。例如，



3. 在保存视图对话框中，输入名称和可选的描述，然后单击确定。

另请参阅：

[管理维](#)

[管理维属性](#)

[管理维成员](#)

管理维

维具有名称和关联的属性。维表包含用于查找或引用的元数据信息。每个维表都具有一个或多个属性。维表定义可自行创建，也可从 Oracle Hyperion Financial Management 应用程序导入。可以查看和导入来自 Financial Management 等外部源的维元数据。

系统生成的维：

方案

包含方案和方案说明

实体

包含实体和实体说明

注：

您不能删除或修改这些维定义和属性。

要向这些维添加属性，请编辑维。请参阅“[编辑维](#)”。

此外，还可以在产品集成过程中添加属性。

添加维

要添加维：

1. 在应用程序中，依次选择管理和维。
2. 依次单击操作和添加。
3. 在属性选项卡中，输入名称和说明。
4. 在“属性”选项卡中，添加维属性。请参阅“[添加维属性](#)”。
5. 单击保存。
6. “历史记录”选项卡记录对维的更改，包括对修改类型、支持对象、修改者以及旧值和新值的更改。

编辑维

要编辑维：

1. 在应用程序中，依次选择管理和维。
2. 选择一个维，然后依次单击操作和编辑。
3. 输入更新。

删除维

要删除维：

1. 在应用程序中，依次选择管理和维。
2. 选择一个维，然后依次单击操作和删除。
3. 单击是回答问题“是否确定要删除选定项?”

注：

维必须未被其他维中引用并且不在数据集中。无法删除“方案”和“实体”维，因为它们是系统创建的维。

管理维属性

另请参阅：

[添加维属性](#)

[编辑维属性](#)

[删除维属性](#)

添加维属性

要添加维属性：

1. 在应用程序中，依次选择管理和维。
2. 选择一个维，然后依次单击操作和编辑。
3. 在属性选项卡上，依次单击操作、新建和添加属性。

输入下列信息：

- 名称
- 说明
- 键属性
如果该属性是键属性，则选择“键属性”。
- 数据类型
选择下列项之一：

- 日期
- 日期和时间
- 整数
- 列表

执行以下操作之一：

- * 单击添加，然后为属性输入值。
- * 要通过 CSV 文件导入或导出列表项，请单击导入  或导出 .

注：

此功能仅在 11.1.2.4.101（修补程序 21357574）中提供。有关新功能和更新至版本 11.1.2.4.101 的信息，请访问 My Oracle Support <https://support.oracle.com/>。

选择导入类型，将所有新导入的项目添加到列表结尾。

- 数字
 - 如果选择“数字”，请选择格式设置选项（“系统设置”的“首选项”部分设置的是默认值）：
 - * 对于小数位数，输入要显示的小数位数值。
 - * 选择显示为百分比以显示百分号。
 - * 选择千位分隔符以显示千位分隔符（例如 1,000.00）。系统将根据用户的区域设置显示千位分隔符符号。
 - * 在负数中，选择如何显示负数，例如 (123)。
 - 文本（最多 255 个字符）
 - True 或 False
 - 是或否
 - 默认值
 - 属性默认填充此值，但可以覆盖此值。
4. 单击确定。
 5. 在更新维中，若要选择新属性作为维的“键属性”，请选择键属性。

注：

系统允许使用多个属性作为维的键。

编辑维属性

要编辑维属性：

1. 在应用程序中，依次选择管理和维。
2. 选择一个维，然后依次单击操作和编辑。
3. 在属性选项卡上，选择一个属性，然后单击编辑。

编辑以下项：

- 名称
- 说明
- 数据类型

注：

如果维已存在成员或者已在数据集中引用此属性，则不能更改数据类型。

选择下列项之一：

– 日期

– **DateTime**

– 列表

单击添加并为属性输入值。

– 整数

– 数字

如果选择“数字”，请选择格式设置选项（“系统设置”的“首选项”部分设置的是默认值）：

* 在小数位中输入要显示的小数位数。

* 选择显示为百分比以显示百分号。

* 选择千位分隔符以显示千位分隔符（例如 1,000.00）。系统将根据用户的区域设置显示千位分隔符符号。

* 在负数中，选择如何显示负数，例如 (123)。

– 文本（最多 255 个字符）

– **True 或 False**

– 是或否

- 默认值

属性默认填充此值，但可以覆盖此值。

4. 单击确定。
5. 在更新维中，若要选择新属性作为维的“键属性”，请选择键属性。

注:

系统允许使用多个属性作为维的键。

删除维属性

要删除维属性:

1. 在应用程序中, 依次选择管理和维。
2. 选择一个维, 然后依次单击操作和编辑。
3. 在“属性”选项卡上选择一个属性并单击删除。单击是回答问题“是否确定要删除选定项?”

注:

无法删除在数据集中引用的属性。

管理维成员

另请参阅:

[添加维成员](#)

[编辑维成员](#)

[删除维成员](#)

[导入维成员](#)

[导出维成员](#)

添加维成员

要添加维成员:

1. 在应用程序中, 依次选择管理和维。
2. 选择一个维。
3. 在成员和属性中, 单击添加。
4. 输入属性。

编辑维成员

要编辑维成员:

1. 在应用程序中, 依次选择管理和维。
2. 选择一个维。
3. 在成员和属性中, 单击成员, 然后编辑该维成员的值。
4. 依次单击操作和保存。

删除维成员

要删除维成员：

1. 在应用程序中，依次选择管理和维。
2. 选择一个维。
3. 在成员和属性中，选择一个成员。
4. 单击删除，然后单击是回答问题“是否确定要删除选定项?”

导入维成员

管理员和超级用户可以从标准的平面逗号分隔值 (CSV) 文件导入维成员。

要导入维成员：

1. 在应用程序中，依次选择管理和维。
2. 选择一个维。
3. 在成员和属性中，依次单击操作和导入 。
4. 单击浏览，然后导航至您要导入的文件。
5. 选择下列选项之一：
 - 替换 - 使用导入文件中的定义替换维成员。使用要导入的文件中的成员替换该成员。这不会影响未在导入文件中指定的其他成员。
 - 更新 - 更新某些成员属性。
6. 日期格式

注：此功能仅在 11.1.2.4.100（修补程序 20307212）中提供。有关新功能和更新至版本 11.1.2.4.100 的信息，请访问 My Oracle Support <https://support.oracle.com>

从允许的日期格式下拉列表选择一个日期格式。日期格式不会转换。默认情况下，日期格式设置为所导出文件位置的区域设置日期格式。

例如：

- MM/dd/yyyy
 - dd/MM/yyyy
 - dd-MMM-yy
 - MMM d, yyyy
7. 为导入文件选择一种文件分隔符：逗号或制表符。默认情况下，选择的是“逗号”
 8. 单击导入。
 9. “结果”屏幕显示导入的维成员数量。

10. 单击**确定**或**重置**。“重置”按钮将清空对话框，因此您可以选择其他要导入的文件。导入的成员随导入一起保存。

导出维成员

管理员和超级用户可将维成员导出到标准的平面逗号分隔值 (CSV) 或 XLS 文件。

导出维成员：

1. 在应用程序中，依次选择**管理**和**维**。
2. 选择一个维。
3. 在**成员**和**属性**中，选择一个成员。
4. 依次单击**操作**和**导出** ，然后选择 **CSV** 或 **XLS** 文件格式。
5. 浏览找到要保存文件的位置。
6. 单击**确定**。

数据集包含数据表的定义。一个数据集包含任意数据记录的信息属性。数据集可以包含来自维的属性，您也可以手动输入属性。只有管理员或超级用户才能创建和更新数据集定义。

“管理数据”窗口的各个区域：

- 主区域 - 显示数据集的列表，显示的列包括：“名称”、“说明”、“上次更新时间”和“上次更新者”
- 属性区域 - 显示的列包括：“名称”、“数据类型”和“分配 workflow”
- 关联的表单模板 - 显示的列包括：“名称”、“说明”、“方案”和“上次更新时间”。您可以在选定的数据集中添加、编辑和删除表单模板

创建数据集

新数据集始终包含实体属性，并且始终会显示此属性以表明您可以将此实体分配给 workflow。

注：

默认情况下，实体键标识符和“分配 workflow”选项处于选中状态。

要创建数据集：

1. 在应用程序中，依次选择管理和数据集。
2. 依次选择操作和新建。
3. 在属性选项卡上，输入数据集信息：
 - 名称 - 输入唯一的名称。
 - 说明
4. 在以下数据集选项卡上添加或查看信息：
 - [添加数据集属性](#)
 - [查看数据集历史记录](#)

添加数据集属性

要添加数据集属性：

1. 在快速链接中，选择数据集。

2. 选择数据集，然后单击编辑 。

3. 选择包含下面几列的属性选项卡：

- **键标识符**

如果此数据集没有数据，则可修改数据集的键标识符和属性。

默认情况下，实体的“键标识符”和“分配工作流”复选框选项处于选中状态。在添加属性时，可以选择一个或多个属性作为键标识符。

注：

Supplemental Data Manager 不支持在数据集中使用计算属性作为键标识符属性。如果您选择计算属性作为键标识符，则在数据集中可能会遇到意外行为和错误。

- **分配工作流**

只能向启用了键标识符的属性分配工作流。启用分配工作流即表明您希望选择此维中的成员来向每个编制者分配工作流。要分配工作流，该属性必须是一个维，因为需要从预定义的列表中分配工作流。

- **名称**

- **维名称**

- **数据类型 - 日期、日期和时间、整数、列表、数字、文本、True 或 False、是或否**

- **合计 - 可用于指定属性的合计方法：**

- 总和：相加合计
- 平均值：有数据的行的平均值。没有数据的行不会计入分母
- 计数：包含数据的行的计数
- 无：不计算总和

4. 依次单击操作和新建，然后选择：

- **添加属性：转至步骤 5。**

- **从维添加属性：**

- a. **选择维。**

- b. **从可用属性列表中选择属性并将其移动到选定的属性列表中。**

注：

系统将包含维的键属性作为选定属性。您无法清除键属性。

- c. **单击确定，然后单击保存或保存并关闭。**

5. 如果选择的是添加属性，在创建新属性中，输入属性选项卡信息：

- **名称**

- **说明**
- **指定属性类型：**
 - 输入：“输入”是默认值，将启用验证选项卡。

注：

对于已经打开并创建了表单实例的期间，不会应用修改的验证规则。所做的更改将仅应用于新表单实例。

- **计算：**如果类型为“计算”，则将启用计算选项卡。
更改属性类型将覆盖之前指定的验证或计算。创建属性后，便不能更改此设置。
- **数据类型**
选择下列项之一：
 - **日期**
 - **日期和时间**
 - **整数**
 - **列表**
单击添加并为属性输入值。列表是此数据集本地的列表，不能与其他数据集共享。
 - **数字**
如果选择“数字”，可选择格式设置选项以覆盖“系统设置”的“首选项”部分中设置的默认值。请参阅[“定义首选项”](#)。
 - * 对于小数位数，输入要显示的小数位数。
 - * 选择显示为百分比以显示百分号。
 - * 选择千位分隔符以显示千位分隔符（例如 1,000.00）。系统将根据用户的区域设置显示千位分隔符符号。
 - * 在货币中，选择货币，例如 (INR)
 - * 在负数中，选择如何显示负数，例如 (123)。
 - * 要缩放数值，请在比例中选择一个介于 1000 到 1000000000000 之间的值
 - **文本（最多 255 个字符）**
 - **True 或 False**
 - **是或否**
- **必需**
如果此属性是必需的，则必须在数据输入过程中为此字段输入值。
- **使用值**
如果“使用值”是填充的，则系统将为用户创建的所有记录应用设计者输入的值。

注:

在数据输入过程中可以更改默认值。

6. 单击确定保存该属性。

注:

必须先保存属性，然后才能将其包括在计算中。

7. 执行以下操作之一:

- 如果针对“属性类型”选择的是输入，则选择验证选项卡。
添加条件表达式：
您可以为用户输入的值创建特殊验证规则。
 - a. 单击添加。
 - b. 选择一个操作数，然后输入“值 1”和“值 2”。
 - c. 如果您需要第二个条件，请从以下列表中进行选择：
 - 连接词，例如“与”、“或”
 - 操作数，例如“等于”、“介于”、“不等于”、“大于”、“为空白”、“不为空白”、“小于”、“不介于”
 - 值 1 和值 2
 - d. 单击确定。
- 如果针对“属性类型”选择的是计算，则选择计算选项卡。
以下是一个说明如何添加计算属性的示例：
 - a. 使用以下属性创建数据集：
Int1: 输入；数据类型：整数。单击确定，然后在编辑数据集中选择 Int1 作为键标识符。
TextInput: 输入；数据类型：文本。
 - b. 保存数据。

注:

您必须立即保存属性，才能在 TextCalc 中使用它。

- c. 创建计算属性 **TextCalc** 和“文本”数据类型。
- d. 在计算选项卡上，输入以下字段：
 - i. 计算类型：选择脚本形式。
 - ii. 添加功能：选择 **TextLocation**，然后单击 
 - iii. **INSTRING(<Value>, <Value To Search>)** 将添加到计算定义。

- iv. 单击 <Value>，然后输入一个值（用单引号括起来，该值区分大小写），或者在添加属性中选择属性 **TextInput**，然后单击 

注:

<Value> 将更改为 {TextInput}。

- v. 将 <Value to Search> 替换为 'tion'

注:

确保将 <xxx> 替换为带单引号的 'xxx'

示例: INSTRING({TextInput}, 'tion')

8. 添加计算表达式:

- a. 选择数据类型和计算类型，如下表所述:

表 16-1 数据类型和计算类型

在“属性”选项卡上选择的数据类型	计算类型	说明
适用于所有数据类型	将值分配给列表，然后选择属性值。 注: 必须已保存列表属性值。	基于分配给列表成员的值返回属性值。
适用于所有数据类型	条件	对于给定的属性，如果满足指定的条件，则返回属性值 A。如果未满足条件，则返回属性值 B。
列表	将列表分配给值	基于属性的值，返回列表中的相关成员。
数字、整数	公式	使用常用数学表达式计算属性。 例如: (A+B)/C
数字、整数	舍入	将属性舍入到指定的位数。默认值为 2。
文本	串连	将文本属性粘贴在一起。这包括文字字符串以及自动将非文本属性转换为字符串。 例如: First_Name+""+Last_Name+""+Birth_Date

表 16-1 (续) 数据类型和计算类型

在“属性”选项卡上选择的数据类型	计算类型	说明
整数、数字、文本	脚本形式	自由形式的脚本计算。脚本形式适用于整数、多行文本、数字或文本类型的属性。请参阅步骤 9。
	<p>注: 此功能仅在 11.1.2.4.100 (修补程序 20307212) 中提供。有关新功能和更新至版本 11.1.2.4.100 的信息, 请访问 My Oracle Support https://support.oracle.com</p>	

b. 单击确定。

9. 脚本形式函数与示例:

- **添加月:** 返回与开始日期相差指定月数的日期。该日期始终处于指定的偏差月内。如果开始日期所在的那一天超过了偏差月中的最后一天, 则将使用偏差月的最后一天。例如, EDate (31-Jan-2017, 1) 返回 (28-Feb-2017)。对于 Months, 输入开始日期之前或之后的月数。月数为正值将产生将来的日期。负值将产生过去的日期。

EDate(<Start Date>, <Months>, <Length>)

示例: EDate (DATE (2017, 2, 15) 3)

- **先前期间的平均值:** 计算前 X 个期间的数字金额平均值。

AVERAGE_PRIOR (<Value>, <Number of Periods>, <To Currency*>

示例: AVERAGE_PRIOR ({Balance (Reporting)}, '2', 'EUR'

- **日期:** 基于在年、月和日指定的整数值返回日期值。例如, 此函数将从函数中创建一个类型为“日期”的值, 因此 DATE (2018, 5, 31) 将转换为 2018 年 5 月 31 日。然后, 该日期将用于日期差额函数, 提取某个日期 (例如结束日期) 与此特定日期之间的天数差额。

DATE (<Year>, <Month>, <Day>)

- **日期差异:** 返回两个日期之间相差的天数、小时数、分钟数或秒数。对于 Date 1 和 Date 2, 可使用值 "TODAY" 和 "NOW", 它们分别表示当前日期 (不含时间组件) 和日期时间。

DATE_DIFF (<Date1>, <Date2>, <Type>)

示例: DATE_DIFF ('TODAY', {Preparer End Date}, 'DAYS') or
DATE_DIFF ({Preparer End Date}, 'NOW', 'HOURS')

- **天:** 以整数返回日期所在的那一天

DAY (<DATE>)

- **提取文本:** 返回值中自指定位置起的子字符串。

SUBSTRING (<Value>, <Location>, <Length>)

示例: SUBSTRING ({Name} , 5, 10)

- **If Then Else:** 允许用户将条件计算插入脚本形式的计算中。IF_THEN_ELSE 计算也可以嵌套以支持 "ELSE IF" 类型的计算。

IF_THEN_ELSE (<Condition>, <Value1>, <Value2>)

示例:

```
IF_THEN_ELSE( {Risk Rating} = 'Low', 'Good',
IF_THEN_ELSE( {Risk Rating} = 'Medium', 'Better',
IF_THEN_ELSE({Risk Rating} = 'High', 'Best','Bad')))
```

- **小写:** 以小写形式返回值。

```
LOWERCASE(<Value>)
```

示例: LOWERCASE({Description})

- **最大值:** 返回属性列表中的最大值。可以包含任意数量的参数。

```
MAX(<Value1>, <Value2>, <ValueN>)
```

示例: MAX(TRANSLATE({Source System Balance (Entered)}, 'USD', 'Accounting'), TRANSLATE({Source System Balance (Functional)}, 'USD', 'Accounting'), TRANSLATE({Source System Balance (Reporting)}, 'USD', 'Accounting'))

- **先前期间的最大值:** 返回前 X 个期间的最大值。

```
MAX_PRIOR (<Value>, <Number of Periods>, <To Currency*>,
<Rate Type*>, <Rate Period*>)
```

示例: MAX_PRIOR({Balance (Functional)}, '6', 'CAD', 'REC')

- **最小值:** 返回属性列表中的最小值。可以包含任意数量的参数。

```
MIN(<Value1>, <Value2>, <ValueN>)
```

示例: MIN(TRANSLATE({ Balance (Entered)}, 'CAD', 'REC'), TRANSLATE({Balance (Functional)}, 'CAD', 'REC'), TRANSLATE({Balance (Reporting)}, 'CAD', 'REC'))

- **先前期间的最小值:** 返回前 X 个期间的最小值。

```
MIN_PRIOR (<Value>, <Number of Periods>, <To Currency*>,
<Rate Type*>, <Rate Period*>)
```

示例: MIN_PRIOR({Source System Balance (Functional)}, '6', 'EUR', 'Simplified')

- **月:** 以整数返回日期所在的月份 (1-12)

```
MONTH (<DATE>)
```

- **先前期间:** 返回指定先前期间的值。

```
PRIOR(<Value>, <Number of Periods Prior*>, <To Currency*>
```

示例: PRIOR({Source System Balance (Entered)}, '1', 'EUR')

- **舍入:** 返回舍入到指定小数位数的值。

```
ROUND(<Value>, <Decimal Places>)
```

示例: ROUND(({Scripted Translate} /7), 4)

- **先前期间的总和:** 返回前 X 个期间的值的总和。

```
SUM_PRIOR(<Value>, <Number of Periods>, <To Currency*>
```

示例: SUM_PRIOR({Balance (Reporting)}, '3', 'EUR')

- **文本位置**：返回属性值中子字符串的位置，从 1（第一个位置）开始。
INSTRING(<Value>, <Value To Search>)
示例：INSTRING(UPPERCASE({Name}), 'TAX')
- **转换**：使用指定的汇率类型将货币属性转换为数字属性。
TRANSLATE(<Value>, <To Currency>, <Rate Type>)
示例：TRANSLATE({Balance (Entered)}, 'EUR', 'Acct')
- **大写**：以大写形式返回值。
UPPERCASE(<Value>)
示例：UPPERCASE({Name})
- **年**：以整数返回日期所在的年份。
YEAR (<DATE>)

10. 单击保存、保存并关闭或关闭。

注：

对数据集属性的更改将仅应用于后续的数据收集期间。

导入列表属性

注：

此功能仅在 11.1.2.4.101（修补程序 21357574）中提供。有关新功能和更新至版本 11.1.2.4.101 的信息，请访问 My Oracle Support <https://support.oracle.com/>。

要导入列表类型的属性：

1. 采用 TXT 文件格式创建一个列表类型的导入文件，每个值独占一行。

例如：

```
Blue
Yellow
Red
Green
```

2. 在应用程序中，依次选择管理和数据集。
3. 创建或选择一个列表类型的属性，然后在关联的表单模板区域中单击编辑。此时将显示编辑表单对话框。
4. 选择工作流选项卡。
5. 在用户区域中单击导入 。
6. 浏览找到 TXT 导入文件。
7. 选择导入类型。默认值为“更新”。

8. 从下拉列表中为导入文件选择一种文件分隔符：逗号或制表符。默认情况下，选择的是“逗号”。
9. 单击导入。导入列表值将显示列表值总计、完成的列表值、出错的列表值、创建的列表值和更新的列表值。

如果成功完成，请单击确定。

如果已完成，但有错误，系统会列出错误。要导出错误列表，请单击导出到 Excel 。

查看数据集历史记录

要查看数据集历史记录：

1. 在应用程序中，依次选择管理和数据集。
2. 选择数据集，然后单击编辑 。
3. 查看以下字段：
 - 字段
 - 修改类型
 - 支持对象
 - 修改者
 - 修改时间
 - 旧值
 - 新值

删除数据集属性

要删除数据集属性：

1. 在应用程序中，依次选择管理和数据集。
2. 选择数据集，然后单击编辑。
3. 选择属性选项卡，然后选择一个属性，再依次选择操作和删除。
 - 如果存在数据，则无法删除属性。
 - 如果没有数据，但某个表单模板引用了该属性，则必须先从表单模板中删除该属性，然后才能将其删除。
4. 单击是回答消息“是否确定要删除选定项?”。

编辑数据集

要编辑数据集：

1. 在应用程序中，依次选择管理和数据集。

2. 选择一个数据集，然后依次单击操作和编辑。

注：

不能编辑从维引用的属性。

分配工作流是只读的。

3. 属性选项卡：

修改名称和说明。

4. 属性选项卡：

如果存在此数据集的数据，则可修改数据集的键标识符和属性。

删除数据集

要删除数据集：

1. 在应用程序中，依次选择管理和数据集。
2. 选择一个数据集，然后依次选择操作和删除。
 - 如果存在数据，则无法删除数据集。
 - 如果没有数据但创建了表单实例，则无法删除数据集。
3. 单击是回答消息“是否确定要删除选定项?”。

管理员和超级用户可以管理表单模板。

“管理表单模板”屏幕的各个部分：

- 顶部显示所有表单模板定义。
- 左下部显示所选表单模板的属性详细信息。
- 右下部显示所选表单模板中的表单。
- 用户使用最右侧的“筛选器”部分可以指定模板列表的筛选标准。请参阅“在 [Tax Supplemental Schedules](#) 中筛选视图”。

创建表单模板

要创建表单模板：

1. 在应用程序中，依次选择管理、表单模板和新建。
2. 在属性选项卡上，提供以下信息：
 - **名称**
输入一个唯一的表单模板名称。
 - **说明**
 - **方案**
方案维是随应用程序创建的。管理员或超级用户可以输入方案维成员，也可在 Financial Management 集成过程中从 Oracle Hyperion Financial Management 导入方案。
为表单模板选择特定的方案：例如“实际”或“预算”。
3. 访问“创建表单模板”上的以下选项卡：
 - 部分 [处理节](#)
 - 说明 [指定表单模板说明](#)
 - 工作流 [分配工作流](#)
 - 问题 [指定表单模板问题](#)
 - 访问权限 [为用户、组或团队设置表单模板访问权限以及批量上传](#)
 - 历史记录 [查看表单模板历史记录](#)

指定表单模板说明

管理员提供表单的使用说明。说明可包含文本、附加的文件以及指向文档存储库中文件的链接。

要指定表单模板说明：

1. 在新建表单模板或编辑表单模板中，选择说明选项卡。
2. 在说明中，输入说明文本。

要添加对文件的引用：

1. 在引用部分中，单击添加 。

提示：

要删除某个引用，请选择该引用，然后单击删除。

2. 选择引用类型：
 - **本地文件** - 浏览本地文件系统并选择一个文件。必须指定一个名称。单击确定将文件上传到系统并将其与表单模板一起存储。
 - **存储库文件** — 如果为应用程序配置了文档存储库，则可浏览存储库并选择一个文件。单击确定将对存储库文件的引用与表单模板一起存储。文件不会在应用程序中复制或存储。
 - **URL** - 输入外部 URL 引用并为其指定一个描述性的名称。单击确定将 URL 存储在应用程序中。

处理节

数据输入表单的每个节均可收集来自不同数据集或属性组合的数据。各节可以包含重叠的数据集或属性；每个数据集只能有一个可写属性。

要创建或编辑节：

1. 在新建表单模板或编辑表单模板中，选择节选项卡。
2. 单击新建，或者选择一个节后单击编辑。将显示“编辑表单模板节”。
3. 在“属性”选项卡上，输入：

- 名称
- 数据集
- 数据记录

选择下列项之一：

- **行** - 表单的属性显示为一个表，您可在行中输入条目。系统始终将属性名称显示为标题。
- **列** - 表单的属性显示在行和列中，用户在其中输入表单每个属性的值。字段包括每个属性的一个数据输入记录。系统会将属性描述显示为表单的行标题。

4. 输入信息或查看以下节选项卡：

- 列： [表单模板节：“列”选项卡](#)
- 分组依据： [表单模板节：“分组依据”选项卡](#)
- 映射： [表单模板节：“映射”选项卡](#)
- 历史记录： [表单模板节：“历史记录”选项卡](#)

5. 要保存更新并返回到“表单模板节”选项卡，请单击确定。

表单模板节：“列”选项卡

在“列”选项卡上选择表单的列。系统将显示数据集中不是工作流列的所有列。

要更新“列”选项卡：

1. 在新建表单模板或编辑表单模板中，选择节选项卡。
2. 单击新建，或者选择一个节并单击编辑。
3. 在编辑表单模板部分对话框中，单击列选项卡，然后选择或查看以下列：
 - **包括**
选择要包含在表单中的其他属性。
 - **名称**
数据集属性的名称
 - **维**
来自特定维的属性的列。这是只读的。
 - **数据类型**
列的对应数据类型（只读）。
 - **合计**
在数据集中指定的属性合计方法。它始终是只读的。
 - **显示宽度**
以像素为单位指定的列宽。默认值为“调整到合适大小”。
 - 小：像素宽度固定为 50
 - 中：像素宽度固定为 100
 - 大：像素宽度固定为 300
 - 调整到合适大小：根据行中的最长文本调整列的宽度
 - 自定义：指定宽度。最小值：20。最大值：999。
 - **合计验证 POV**
对照 Financial Management 中的帐户余额验证补充数据。

注：必须取消选择每个维属性的仅供查看列，才能对照 Financial Management 合计进行验证。

- 仅供查看
此列仅供查看。如果您为同一数据集创建了多个表单，则只能有一个表单包含输入用的列，包括键列。
- 4. 合计行: 位于对话框下半部分。
合计行的显示方式:
 - 顶部: 在表的顶部显示合计行
 - 底部: 在表的底部显示合计行
 - 无: 不显示合计行
- 5. 在以下选项卡中输入信息:
 - “列”选项卡: [表单模板节: “列”选项卡](#)
 - “分组依据”选项卡: [表单模板节: “分组依据”选项卡](#)
 - “映射”选项卡: [表单模板节: “映射”选项卡](#)
 - “历史记录”选项卡: [表单模板节: “历史记录”选项卡](#)
- 6. 要保存更新并返回到“表单模板”选项卡, 请单击确定。

表单模板节: “分组依据”选项卡

要更新“分组依据”选项卡:

1. 在新建表单模板或编辑表单模板中, 选择节选项卡。
2. 单击新建, 或者选择一个节并单击编辑。
3. 在“编辑表单模板节”中, 单击“分组依据”选项卡。
4. 单击“列”, 然后选择或查看以下列:
 - 包括
选择要在“分组依据”中包括的其他列。
 - 分组依据
按选定的列对主表中的数据进行分组。
 - 名称
数据集的名称
 - 维
来自特定维的属性的列 (只读)。
 - 数据类型
列的对应数据类型 (只读)。
 - 合计
在数据集中指定的属性合计方法 (只读)。

5. 合计行:
指明合计行的显示方式:

- 顶部：在表的顶部显示合计行
 - 底部：在表的底部显示合计行
 - 无：不显示合计行
6. 在以下选项卡中输入信息：
- “列”选项卡： [表单模板节：“列”选项卡](#)
 - “映射”选项卡： [表单模板节：“映射”选项卡](#)
 - “历史记录”选项卡： [表单模板节：“历史记录”选项卡](#)
 - 或者返回“属性”选项卡： [处理节](#)
7. 要保存更新并返回到“表单模板节”选项卡，请单击确定。

表单模板节：“映射”选项卡

使用“映射”选项卡可以将属性合计金额映射到 Tax Supplemental Schedules 视点。此时会使用在“分组依据”选项卡中选择的属性计算属性合计金额。

注：

建议在创建或编辑映射之前清除浏览器缓存并重新登录。

要更新“映射”选项卡：

1. 在新建表单模板或编辑表单模板中，选择节选项卡。
2. 单击新建，或者选择一个节并单击编辑。将显示“编辑表单模板节”。
3. 单击“映射”选项卡。
4. 选择连接到 Oracle Hyperion Financial Management。

源列默认设置为选择分配映射菜单时所选的 Tax Supplemental Schedules 列。可根据需要更改为其他的 Tax Supplemental Schedules 源列。

5. 单击成员选择器  以选择视点。

注：

如果要将 SDM 中的源实体映射到 HFM，则不要在维中选择特定的实体。因此，您需要通过某种方式指定“关键字”，指明 HFM 的值与 SDM 列条目中的值相同。要指定动态条目，系统需要在 <SDM 列名称> 前使用 "@" 符号。在成员选择框中，有一个复选框选项可用于选择“使用列名称”和选择表单中的 SDM 列名称。此列名称必须是 GROUP BY 列中的一个。

6. 在 HFM 映射中，将 @Missing 替换为 HFM POV。
7. 在以下选项卡中输入信息：
 - “列”选项卡： [表单模板节：“列”选项卡](#)

- “分组依据”选项卡：[表单模板节：“分组依据”选项卡](#)
- “历史记录”选项卡：[表单模板节：“历史记录”选项卡](#)
- 或者返回“属性”选项卡：[处理节](#)

8. 要保存更新并返回到“表单模板节”选项卡，请单击确定。

表单模板节：“历史记录”选项卡

“历史记录”选项卡记录对表单模板节的更改。

要查看“历史记录”选项卡：

1. 在新建表单模板或编辑表单模板中，选择节选项卡。
2. 单击新建，或者选择一个节并单击编辑。
3. 在“编辑表单模板节”中，单击“历史记录”选项卡。
4. 单击查看以从列表中选择要显示的列，或者选择“更多列”以管理可见列及其显示顺序。
5. 可以查看以下信息：
 - 字段
 - 修改类型
 - 支持对象
 - 修改者
 - 修改时间
 - 旧值
 - 新值
6. 在以下选项卡中输入信息：
 - “列”选项卡：[表单模板节：“列”选项卡](#)
 - “分组依据”选项卡：[表单模板节：“分组依据”选项卡](#)
 - “映射”选项卡：[表单模板节：“映射”选项卡](#)
 - 或者返回“属性”选项卡：[处理节](#)
7. 要保存更新并返回到“表单模板节”选项卡，请单击确定。

分配 workflow

使用“workflow”选项卡可为表单分配 workflow。

要为表单分配 workflow：

1. 在新建表单或编辑表单中，单击 workflow 选项卡。
2. 在何时启动区域中，输入以下信息：

- 频率 - 为此表单收集数据的频率。
 - 调度起始时间 - 收集日期：
 - 结束日期 - 期间的结束日期。
 - 关闭日期 - 在“管理期间”窗口中为期间指定的关闭日期。
 - 起始日偏移量 - 表单的数据收集开始日期。此项决定了数据收集日期应在结束日期或关闭日期过后多少天开始。它可以是正数或负数。例如，您可以在起始日前几天准备数据并设置 -3，以便在 3 天之后开始收集。
3. 在工作流区域中，输入以下信息：
- 工作流选项 - 选择一个：
 - 编制
 - 编制，然后批准
 - 编制，然后批准和推送
 - 编制，然后推送
 - 发布
 - 审批级别 - 选择批准者级别（最多 10 级）。
 - 持续时间 - 允许每个用户执行特定操作的最大天数：

根据工作流选项，此数据决定了提交、审批和推送的预定完成日期。

 - 编制者 - 执行数据输入的最大天数（提交）
 - 批准者 - 执行每个级别的审批的最大天数
 - 集成者 - 执行推送的最大天数

如果编制者延迟提交，批准者的到期日不变。

批准者驳回提交时，不管驳回时所处的审批级别是什么，表单将始终返回给编制者。因此，只有编制者可以对数据进行更改并重新提交。一旦重新提交，该流程将重新开始。
4. 在“表单”对话框的用户部分，在实体的已启用字段中添加或删除用户：
- 可选：
 - 要从 CSV 文件导入或导出多个用户、组或团队，请单击导入或导出。通过填写导入工作流用户对话框，您可以导入或导出团队、用户、组。
 - a. 浏览到文件。
 - b. 针对导入类型，选择全部替换或更新。
 - c. 填写“文件分隔符”字符。选择逗号或制表符分隔符。
 - d. 单击导入。

注:

此功能仅在 11.1.2.4.101 (修补程序 21357574) 中提供。有关新功能和更新至版本 11.1.2.4.101 的信息, 请访问 My Oracle Support <https://support.oracle.com/>。

要导入 CSV 文件, 请创建一个文件, 使每个实体的条目各占一行。例如:

Entity1, Preparer, Approver , Integrator

Entity2, Preparer, Approver , Integrator

- 要添加新用户、团队或组, 请依次单击操作和新建。此时便添加了新的“实体”行和空白 workflow 字段。
 - a. 单击每个 workflow 字段旁边的选择图标。
 - b. 在选择对话框中使用“搜索用户”、“搜索组”或“搜索团队”图标。
 - c. 通过选择搜索按钮, 为实体 workflow 选择用户、组或团队。
 - d. 单击确定。
 - e. 将用户、组或团队添加到“表单”的实体 workflow 选项卡。
 - f. 单击保存并关闭。
- 要删除用户, 请选择用户, 然后依次单击操作和删除。

注: 如果您需要将表单重新分配给不同的用户, 请使用“重新分配用户”功能。请参阅“[重新分配用户](#)”。此功能仅在 11.1.2.4.103 中提供。有关新功能和更新至版本 11.1.2.4.103 的信息, 请访问 My Oracle Support <https://support.oracle.com/>。

5. 在用户区域, 单击新建以搜索和添加用户、组或团队, 如下所示:
 - a. 单击用户区域中的  按钮。此时将显示“选择编制者”对话框。
 - b. 通过依次选择  按钮和搜索按钮来搜索用户、组或团队。此时会填充搜索结果区域。
 - c. 从搜索结果区域中选择用户、组或团队。
 - d. 单击确定以返回“表单”对话框中的 workflow 选项卡。根据您在工作流选项区域中选择的内容重复此步骤。
 - e. 完成时选择保存并关闭。

指定表单模板问题

问题随角色自动分组。在一个角色内部, 各个问题会排序。“顺序”指示问题在角色内部的顺序。

要创建问题:

1. 在新建表单或编辑表单中, 单击问题选项卡。
2. 单击新建或编辑。

3. 输入下列信息：

- **问题**

输入一个提示用户在表单中做出响应的问题。

- **数据类型**

选择一个问题类型：

- 日期

- 日期和时间

- 列表

单击添加并为属性输入值。

- 整数

- 数字

如果选择“数字”，请选择格式设置选项：

- * 对于小数位数，输入要显示的小数位数。默认值是在“系统首选项”中定义的。

- * 选择千位分隔符以显示千位分隔符（例如 1,000.00）。系统将根据用户的区域设置显示千位分隔符符号。

- * 从货币中选择货币，例如 (INR)
如果未选择货币，则不会转换金额。

- * 从负数中选择如何显示负数，例如 (123)。

- 文本（最多 255 个字符）

- True 或 False

- 是或否

- **角色 - 问题适用于：编制者、批准者或集成者。**例如，角色为“编制者”的问题只能由编制者回答。但是，其他所有角色都能看到问题。

- **必需 - 决定问题是必需的还是可选的。**

要删除问题：

1. 在新建表单或编辑表单中，选择问题选项卡。

2. 选择一个问题，然后单击删除。

为用户、组或团队设置表单模板访问权限以及批量上传

在“访问权限”选项卡上，确定哪些用户、组或团队获得授权以及他们可对表单执行的功能：

- 顶部面板显示具有“查看”访问权限的用户、组或团队列表。
- 底部面板显示用户可以访问的实体表单数据。

您可以将查看者列表导入 CSV 文件，以便快速为多个用户分配访问权限。查看者可以是用户、组或团队。您随后使用“查看”选项确定他们可以在哪个阶段访问表单。您也可以导出用户列表以供管理员分析。

注：在分配查看者访问权限之前，您必须定义工作流。

要添加访问权限：

1. 从“表单模板”仪表板上“新建表单”或“编辑表单”对话框的新建表单或编辑表单中，单击访问权限选项卡（如果已选择编辑表单）。
2. 在查看者访问权限区域，单击新建以搜索和添加用户、组或团队，如下所示：
 - a. 单击查看者访问权限区域中的  按钮。此时将显示“选择用户”对话框。
 - b. 通过依次选择  按钮和“搜索”按钮来搜索用户、组或团队。此时会填充搜索结果区域。
 - c. 从“搜索结果”区域选择用户、组或团队。
 - d. 单击确定。此时会在“查看者访问权限”区域显示选择内容。
3. 可选：要从 CSV 文件为多个用户、组或团队加载查看者访问权限：
 - a. 在查看者访问权限部分单击导入。
 - b. 浏览以选择文件。
 - c. 针对导入类型，选择全部替换或更新。
 - d. 选择一个文件分隔符。
 - e. 单击导入。
4. 可选：要从 CSV 文件为多个用户、组或团队导出“查看者权限”：在查看者访问权限部分单击导出至 CSV，从而导出至 CSV 文件进行修改和重新导入。
5. 在实体中，默认情况下特定实体的所有表单数据都处于选中状态。可以使用每个数据旁边的复选框逐个选中或清除数据。通过单击标题区域中的复选框可选中或清除所有项。

选择一个查看选项：

- 始终 - 任何时候都可以查看数据，即使数据输入没有完成或者尚未提交数据进行审批。
- 在提交后 - 在编制者提交数据后即可查看数据，即使该数据尚未获得批准。
- 在批准后 - 在所有审批级别都获得批准之前，将无法查看数据。

6. 单击保存。

查看表单模板历史记录

“历史记录”选项卡记录对此表单模板的更改。

要查看表单模板历史记录：

1. 在新建表单或编辑表单中，单击历史记录选项卡。
2. 单击保存、保存并关闭或关闭。
3. 访问“创建表单模板”上的其他选项卡：
 - 属性 [创建表单模板](#)
 - 说明 [指定表单模板说明](#)
 - 部分 [处理节](#)
 - 工作流 [分配工作流](#)
 - 问题 [指定表单模板问题](#)
 - 访问权限 [为用户、组或团队设置表单模板访问权限以及批量上传](#)

删除表单模板

删除表单模板：

1. 在应用程序中，依次选择管理和表单模板。
2. 选择表单模板，然后依次选择操作和删除。
3. 然后单击是确认。

复制表单模板

复制表单模板：

1. 在应用程序中，依次选择管理和表单模板。
2. 选择表单模板，然后依次选择操作和复制。

单击此项将创建一个名称中包含 "copy" 后缀的即时副本。此外，所有属性都是只读的，以防止多个表单模板对同一数据集都有写入访问权限。

将表单模板部署到数据收集期间

要将表单模板部署到数据收集期间：

1. 在应用程序中，依次选择管理和表单模板。
2. 单击部署 。

部署表单模板显示可供选择的“挂起期间”和“打开期间”数据收集期间。
3. 要选择其他数据收集期间：
 - a. 单击搜索 。
 - b. 在选择数据收集期间中选择年和方案。
 - c. 单击搜索以刷新期间。
 - d. 选择一个期间。

- e. 单击确定。
4. 选择该数据收集期间的表单模板。
5. 单击部署。
 - 如果该表单模板已部署，则系统会显示一条警告消息，说明将删除该表单模板的所有现有表单实例和数据并生成新表单实例。
 - 如果根据表单模板的数据集关系必须部署原来未选择的其他表单模板，则会显示其他表单模板。单击确定。
6. 部署完成后，会显示一个确认对话框，指明以下信息：
 - 选定的表单模板数在“部署”对话框中选中的表单模板总数加上根据数据集关系而添加的表单模板数。
 - 表单模板和期间频率不匹配：与 DCP 频率不匹配的表单模板数。如果非零，请单击查看详细信息以显示缺少频率的表单模板。
 - 要部署的表单总数：在每个表单模板上指定的表单总数。
 - 错误：包含错误的表单总数。如果非零，请单击查看详细信息以显示相应表单和错误原因。不会执行复制。

从数据收集期间取消部署表单模板

要从数据收集期间取消部署表单模板：

1. 在应用程序中，依次选择管理和表单模板。
2. 单击取消部署 。

将显示取消部署表单模板。
3. 要选择其他数据收集期间：
 - a. 单击搜索 。

将显示选择数据收集期间。
 - b. 选择年和方案。
 - c. 单击搜索以刷新期间。
 - d. 选择一个期间。
 - e. 单击确定。
4. 选择该数据收集期间的表单模板。
5. 单击取消部署。

将显示一条警告消息：“取消部署后，此期间的所有现有数据以及所有表单都将被永久删除。”。
6. 选择表单模板，然后单击取消部署。

对照 Financial Management 帐户余额验证补充数据合计

您可以对照 Financial Management 中的帐户余额验证补充数据合计。如果您要将各种总帐系统中的帐户余额加载到 Financial Management 合并系统并使用 Supplemental Data Manager 收集该帐户余额的某些部分或总和，这非常有用。收集后，补充数据的合计需要匹配 Financial Management 中的帐户余额，编制者才能提交数据表单。

POV 设置在表单模板定义期间完成。方案、年份、期间和实体动态地添加到全限定 POV，并在运行时（例如在表单打开期间）提取帐户余额。此方法的优势是实时进行数据验证。

注：此功能在 Financial Close Management 版本 11.1.2.4.103 中提供。有关新功能和更新至版本 11.1.2.4.103 的信息，请访问 My Oracle Support <https://support.oracle.com>。

第一步是管理员通过表单模板定义来设置如何对照合并系统验证补充数据。在此之后，表单的编制者将在表单上看到“验证”行，系统将确保属性与 Financial Management 帐户余额匹配后才能提交表单。

设置验证

要设置验证（由管理员执行）：

1. 在编辑表单模板中，依次选择部分和列选项卡。
2. 在列中，选择到 Financial Management 应用程序的连接。
您将看到一个称为合计验证 POV 的新建列。
3. 要指定 POV，请在合计验证 POV 列中单击要验证的属性旁边的成员选择器

注：确保取消选择“仅供查看”

使用表单

现在验证已设置，然后您部署表单，Financial Management 中的余额将显示在新的“验证”行中，与 POV 一起显示。

Year	2016	Period	August	Scenario	Actual	Entity	NewYork
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Summary Administration Expenses History </div>							
<div style="display: flex; align-items: center;"> Actions ▾ 12 » </div>							
	ID	Item	Amount				
Total							
Validation			\$ 670				

如果您尝试添加数据并提交表单（例如办公用品费用 \$570），系统将执行检查，仅当属性值的合计等于 Financial Management 中的帐户余额合计时才允许提交。例如，如果添加与办公用品有关的数据

Year 2016 Period August Scenario Actual Entity NewYork

Summary **Administration Expenses** History

Actions ▾ 12 + - [Icons]

	ID	Item	Amount
1	1	Stationery	\$ 570
Total			\$ 570
Validation			\$ 670

Error ×

Form Validation Failed. Total of Amount has a difference of 100 with target Account Balance.

如果添加 \$100 的差旅费用，您将看到，属性值现在与 Financial Management 帐户余额匹配，表单成功提交。

Year 2016 Period August Scenario Actual Entity NewYork

Summary **Administration Expenses** History

Actions ▾ [Icons]

	ID	Item	Amount
1	1	Stationery	\$ 570
2	2	Travel	\$ 100
Total			\$ 670
Validation			\$ 670

另请参阅：

- [表单汇总](#)
- [在表单中输入数据](#)
- [在节中输入数据](#)
- [跨实体批量加载数据](#)
- [查看表单历史记录](#)
- [组和团队的工作流](#)
- [对表单执行组或团队操作](#)

表单汇总

表单的“摘要”选项卡包含名称、描述、数据收集期间、状态、开始日期、结束日期、说明、问题、注释和工作流信息。

要使用表单：

1. 在应用程序中，在用户的“BI 仪表盘”中我的工作列表 Portlet 下，单击表单。请参阅“[BI 仪表盘视图](#)”。
2. POV（年/期间/方案/实体）和数据收集单位选择将显示在窗口顶部。
3. 表单的摘要信息如下：
 - 名称和描述 - 来自表单模板
 - 数据收集期间 - 此表单所部署到的期间
 - 状态 - 当前详细状态
 - 开始日期 - 数据收集的开始日期
 - 结束日期 - 提交、批准或发布的最终日期（以最后一个日期为准）
4. 直接输入数据或者将表单导出至 Oracle Smart View for Office 进行数据输入。请参阅《*Oracle Smart View for Office 用户指南*》。
5. 操作列表包含以下用户可执行的操作：
 - 编制者：提交、保存、重置

注:

编制者单击重置将放弃输入的内容, 并重置为上次保存数据时的设置。

- **批准者:** 批准、驳回、保存、重置
“保存”和“重置”选项适用于注释和答案。
- **集成者:** 驳回、推送、保存、重置
“保存”和“重置”选项适用于注释和答案。
推送表单后, 集成者对表单数据只有读取访问权限。该表单实例的状态为“已关闭”; 只有管理员可以重新打开该表单实例进行更改。

6. 说明部分是只读区域。

7. 要添加注释:

- a. 展开注释。
- b. 依次选择操作和新建。
- c. 在“注释”框中, 输入注释。
- d. 可选: 要将外部文档或网页引用添加到注释:

1. 在引用中, 依次选择操作和添加。

2. 选择引用类型:

- **本地文件** - 浏览至本地文件, 然后输入引用名称。
- **存储库文件** - 单击确定。
- **URL** - 输入 URL 和引用名称。

8. 在工作流部分列出表单的角色、用户、状态、到期日期和完成日期。

在表单中输入数据

如何输入数据:

- 手动输入数据
- 从文件导入数据
- 使用 Excel 输入数据

数据以其基本格式存储, 具有与输入时一样多的详细信息。例如, 如果您在格式为两个小数位并且没有千位分隔符的货币字段中输入 \$123,456.789, 则此数字将存储为 123456.789, 但将重新显示为 \$123456.79。

“数据输入”选项卡将显示数据输入模式下的实际表单列和行。您可在数据输入的视点栏中选择条目。如果在表单模板上定义了多个数据输入节, 则每个节会显示一个对应的数据输入选项卡。

编制者输入数据, 而批准者或集成者审核数据。

使用数据输入选项卡:

1. 在应用程序中, 在用户的“BI 仪表板”中我的工作列表 Portlet 下, 单击表单。请参阅[“BI 仪表板视图”](#)。

2. 右上方的操作包含以下用户可执行的操作：

- 编制者：提交、保存、重置

注：

编制者单击重置将放弃输入的内容，并重置为上次保存数据时的设置。

- 批准者：批准、驳回、保存、重置
“保存”和“重置”选项适用于注释和答案。

- 集成者：驳回、推送、保存、重置
“保存”和“重置”选项适用于注释和答案。

推送表单后，集成者对表单数据只有读取访问权限。该表单实例的状态为“已关闭”；只有管理员可以重新打开该表单实例进行更改。

3. 要搜索“表单模板”中包含/引用的维属性：

注：

此功能仅在 11.1.2.4.101（修补程序 21357574）中提供。有关新功能和更新至版本 11.1.2.4.101 的信息，请访问 My Oracle Support <https://support.oracle.com/>。

- a. 单击维属性。
- b. 在“维引用”对话框上，单击筛选器，并搜索维属性。

注：

* 可用作通配符。

- c. 选择一个属性。
- d. 单击确定。

4. “摘要”节的操作菜单：

-  打印 - 打印表的内容。表显示为 HTML 窗口。
-  刷新 - 刷新数据。

在节中输入数据

要在节中输入数据：

1. 在应用程序中，在用户的“BI 仪表盘”中我的工作列表 Portlet 下，单击表单。请参阅“[BI 仪表盘视图](#)”。
2. 单击某个节选项卡。
3. 数据输入节包含：

表 18-1 部分按钮

任务	按钮	说明
增量列表		选择一个数字以表示“添加行”菜单一次添加的行数。
按升序或降序排序		选择按 A-Z 或 Z-A 排序。
验证		检查所有填充的行的数据是否正确。错误将显示在一个对话框中，其中列出验证失败的行、列和原因。
在 Smart View 中打开表单		在 Smart View 中打开表单。
打印		打印表的内容。表显示为 HTML 窗口。
刷新		刷新数据。
添加行		向表添加空记录块；增量列表显示块中的记录数。
删除行		删除选定记录。将显示一条消息确认删除。

表 18-1 (续) 部分按钮

任务	按钮	说明
导入		<p>从 CSV 文件导入内容。</p> <p>将显示“导入”对话框并允许三种导入方式：</p> <ul style="list-style-type: none"> 全部替换 - 将数据集中 DCU 的现有数据记录更新为文件中的数据记录。将添加文件中的所有新记录。不会从数据集中删除数据记录，即使文件中未包含这些数据记录时也是如此。 <hr/> <p>注： 在 Oracle Hyperion Financial Management 中称为“合并”模式。</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> 更新 - 只更新文件中所含信息对应的特定列。 例如： 表单可能包含四列贷款详细信息：贷款 ID、贷款金额、利率和到期日。 如果在数据库中对 DCU 输入了数据记录，但是希望只更新与到期日相关的信息，可以包含贷款 ID（键列）和到期日信息，系统会只用文件中每条记录的新到期日信息更新表单。 如果文件包含一条数据库中没有的新贷款记录，则将添加新记录并仅更新到期日信息。 如果已有数据记录又想添加数据列而不影响其他列，则此选项非常有用。 <hr/> <p>注： 此选项在 Financial Management 中不可用。</p> <hr/> <p>选择导入类型。默认值为“更新”。 在下拉列表中为导入文件选择一种文件分隔符：“逗号”或“制表符”。默认情况下，选择的是“逗号”。</p> <p>日期格式 从允许的日期格式下拉列表中选择一个日期格式。日期格式不会转换。默认情况下，日期格式设置为所导出文件位置的区域设置日期格式。</p> <p>例如：</p> <ul style="list-style-type: none"> MM/dd/yyyy dd/MM/yyyy dd-MMM-yy MMM d, yyyy <p>导入状态：</p>

表 18-1 (续) 部分按钮

任务	按钮	说明
导出		<ul style="list-style-type: none"> 如果导入未出错，则将显示一条消息，指明添加和更新的成员数量。 如果出错，导入将失败，同时显示一条消息指明每个错误所在的行和列并提供说明。 <p>将摘要表下载为 CSV 格式或 Microsoft Excel</p> <hr/> <p>注: 每个 CSV 文件都包含单个表单/数据输入节的记录；因此，如果系统中有 10 个表单（或节），则必须分别导出每个表单（或节），因此系统将创建 10 个 CSV 文件。</p> <p>这与 Financial Management 中的行为不同，因为 Financial Management 可将多个实体的所有数据记录导出到一个文件中。</p>

跨实体批量加载数据

管理员和超级用户可以针对给定数据收集期间和给定数据集导入多个实体的数据。此功能非常有用，它使管理员和超级用户可以使用另一系统的某些源数据批量填充表单或者预填充一些列，以便编制者只需输入数据值。处于以下 workflow 状态的表单允许加载数据：“挂起”、“打开，等待编制者处理”、“打开，等待批准者处理”、“打开，等待集成者处理”。处于“已关闭” workflow 状态的表单不允许这样做。

要跨实体加载数据：

1. 从数据集仪表板的“查看”下拉列表中，选择数据收集期间。
2. 选择要加载到的数据集，然后从操作中选择导入。
3. 从将数据导入到数据集对话框中，浏览找到要加载的 .csv 文件。下面显示跨多个实体的加载文件的示例。请注意，“实体”列具有多个实体维成员。

	A	B	C	D	E	F
1	Entity	ID	Employee ID	Employee Name	Meal Type	Amount
2	US	301	101	Samson John	Breakfast	34
3	India	1	102	Nancy Clark	Breakfast	510
4	India	2	104	Santosh Kumar	Breakfast	3500
5	Europe	201	103	Nancy Clark	Breakfast	35
6	Germany	12	105	Bill Jones	Lunch	57
7						

4. 选择是替换还是更新数据。
5. 选择日期格式，然后单击导入。

“状态”不仅显示是否存在任何错误或警告，还显示实体总数、更新的实体数以及创建或更新的总行数。

查看表单历史记录

系统会维护表单操作的历史记录，可在“表单”对话框中查看这些历史记录。“历史记录”选项卡显示表单的更改用户、更改日期、更改所需操作和更改差异。

查看表单历史记录：

1. 在应用程序中，在用户的“BI 仪表盘”中我的工作列表 Portlet 下，单击表单。请参阅“[BI 仪表盘视图](#)”。
2. 单击历史记录选项卡。
3. 查看以下字段：
 - 字段
 - 修改类型
 - 支持对象
 - 修改者
 - 修改时间
 - 旧值
 - 新值
4. 单击确定。

组和团队的工作流

可以将表单的编制者、批准者和集成者角色分配给 Shared Services 安全组以及分配给团队。团队是 Tax Operations 中定义的成员列表。将一个组或团队分配给某表单角色时，该组或团队中的任何用户均可在该表单中使用该角色。

申请表单

如果为一个团队或组分配了编制者角色，则该组或团队的任何成员都可以处理并提交该表单，但只有在某个成员申请该表单后才能处理和提交。

如果为一个组或团队分配了批准者角色，则该团队的任何成员都可以在首次申请表单之后批准该表单。任何团队成员都可以申请该表单，这将阻止其他团队成员审批，直到该表单被释放为止。

主用户（仅适用于团队）

可以选择将某个团队成员指定为团队的主用户。如果分配了主用户，则对于分配了团队的表单，会默认将表单申请授予该用户。

对表单执行组或团队操作

要申请表单：

1. 打开表单，然后单击申请。
2. 在编制者或批准者单击“申请”按钮后，“释放”按钮将出现。
3. 单击释放可删除该用户所做的申请。

要确定是否申请了某个表单，请查看以下视图和列属性：

- 编制者 (已申请) – 如果为是，则已申请编制者角色。如果为否，则未进行申请。
- 批准者 # (已申请) – # 表示批准者级别。如果为是，则表明已申请该批准者级别。如果为否，则未进行申请。

要根据“编制者 (已申请)”和“批准者 # (已申请)”属性进行筛选：

1. 在“筛选器”面板的顶部，单击选择可筛选的属性 。
2. 从可用列表中选择所需的属性。
3. 单击 >> 可将属性移至选定列表中。
4. 单击确定。

要将“编制者 (已申请)”和“批准者 # (已申请)”属性添加为“列表视图”的列：

1. 单击“表单列表”视图顶部的列。
2. 从可用列表中选择所需的属性。
3. 单击 >> 可将属性移至选定列表中。
4. 单击确定。

管理数据收集 workflow

数据收集 workflow 遵循以下顺序：

1. 根据“系统设置”中定义的“年份”、“期间”和“方案”选择数据收集期间。
2. 部署表单模板。
3. 打开该期间以启动数据收集过程。
4. 系统将根据起始日偏移激活表单实例。适用的表单实例处于“打开”状态。
5. 向编制者发送电子邮件通知。
6. 开始输入数据。
7. 继续执行“编制”、“批准”和“推送”工作流程。
8. “关闭期间”开始；不会生成新的表单实例。不允许输入新数据。
9. 进行中的数据收集继续进行。
10. “锁定期间”开始；不能再进行更改。
11. 该期间的数据收集完成。



标准货币代码

本节包含以下副主题：

- [货币代码 AED - ITL](#)
- [货币代码 JMD - USS](#)
- [货币代码 UYI - ZWL](#)

货币代码 AED - ITL

下面列出了标准货币：

表 A-1 货币代码 A—I

货币代码	国家/地区	货币代码	国家/地区
AED	阿联酋迪拉姆	CVE	佛得角埃斯库多
AFN	阿富汗尼	CYP	CYP
ALL	列克	CZK	捷克克朗
AMD	亚美尼亚德拉姆	DEM	德国马克
ANG	荷属安的列斯盾	DJF	吉布提法郎
AOA	宽扎	DKK	丹麦克朗
ARS	阿根廷比索	DOP	多米尼加比索
ATS	奥地利先令	DZD	阿尔及利亚第纳尔
AUD	澳大利亚元	EEK	爱沙尼亚
AWG	阿鲁巴盾	EGP	埃及镑
AZN	阿塞拜疆马纳特	ERN	纳克法
BAM	可自由兑换马克	ESP	西班牙
BBD	巴巴多斯元	ETB	埃塞俄比亚比尔
BDT	塔卡	EUR	欧元
BEF	比利时	EUR	欧元
BGN	保加利亚列弗	FIM	芬兰
BHD	巴林第纳尔	FJD	斐济元
BIF	布隆迪法郎	FKP	福克兰群岛镑
BMD	百慕大元	FRF	法国法郎

表 A-1 (续) 货币代码 A — I

货币代码	国家/地区	货币代码	国家/地区
BND	文莱元	GBP	英镑
BOB	玻利维亚诺	GEL	拉里
BOV	Mvdol	GHS	塞地
BRL	巴西里亚尔	GIP	直布罗陀镑
BSD	巴哈马元	GMD	达拉西
BTN	努扎姆	GNF	几内亚法郎
BWP	普拉	GRD	希腊
BYR	白俄罗斯卢布	GTQ	格查尔
BZD	伯利兹元	GYD	圭亚那元
CAD	加拿大元	HKD	港元
CDF	刚果法郎	HNL	伦皮拉
CHE	WIR 欧元	HRK	克罗地亚库纳
CHF	瑞士法郎	HTG	古德
CHW	WIR 法郎	HUF	福林
CLF	Unidades de fomento	IDR	印度尼西亚卢比
CLP	智利比索	IEP	爱尔兰
CNY	人民币元	ILS	新谢克尔
COP	哥伦比亚比索	INR	印度卢比
COU	Unidad de Valor Real	IQD	伊拉克第纳尔
CRC	哥斯达黎加科郎	IRR	伊朗里亚尔
CUC	可兑换比索	ISK	冰岛克朗
CUP	古巴比索	ITL	意大利里拉

货币代码 JMD - USS

表 A-2 货币代码 J — U

货币代码	国家/地区	货币代码	国家/地区
JMD	牙买加元	NZD	新西兰元
JOD	约旦第纳尔	OMR	阿曼里亚尔
JPY	日元	PAB	巴波亚
KES	肯尼亚先令	PEN	新索尔
KGS	索姆	PGK	基那

表 A-2 (续) 货币代码 J—U

货币代码	国家/地区	货币代码	国家/地区
KHR	瑞尔	PHP	菲律宾比索
KMF	科摩罗群岛法郎	PKR	巴基斯坦卢比
KPW	朝鲜圆	PLN	兹罗提
KRW	韩元	PTE	葡萄牙
KWD	科威特第纳尔	PYG	瓜拉尼
KYD	开曼群岛元	QAR	卡塔尔里亚尔
KZT	腾格	RON	列伊
LAK	基普	RSD	塞尔维亚第纳尔
LBP	黎巴嫩镑	RUB	俄罗斯卢布
LKR	斯里兰卡卢比	RWF	卢旺达法郎
LRD	利比里亚元	SAR	沙特阿拉伯里亚尔
LSL	洛提	SBD	所罗门元
LTL	立陶宛立特	SCR	塞舌尔卢比
LUF	卢森堡	SDG	苏丹镑
LVL	拉脱维亚拉图	SEK	瑞典克朗
LYD	利比亚第纳尔	SGD	新加坡元
MAD	摩洛哥迪拉姆	SHP	圣赫勒拿镑
MDL	摩尔多瓦列伊	SIT	斯洛文尼亚托拉尔
MGA	马尔加什阿里亚里	SKK	斯洛伐克克朗
MKD	迪纳尔	SLL	利昂
MMK	缅甸元	SOS	索马里先令
MNT	图格里克	SRD	苏里南元
MOP	帕塔卡	STD	多布拉
MRO	乌吉亚	SVC	萨尔瓦多科朗
MTL	马耳他	SYR	叙利亚镑
MUR	毛里求斯卢比	SZL	里兰吉尼
MVR	卢非亚	THB	铢
MWK	克瓦查	TJS	索莫尼
MXN	墨西哥比索	TMT	新马纳特
MXP	旧墨西哥比索	TND	突尼斯第纳尔
MXV	墨西哥 Unidad de Inversion (UDI)	TOP	潘加

表 A-2 (续) 货币代码 J—U

货币代码	国家/地区	货币代码	国家/地区
MYR	马来西亚林吉特	TRY	土耳其里拉
MZN	梅蒂卡尔	TTD	特立尼达和多巴哥元
NAD	纳米比亚元	TWD	新台币
NGN	奈拉	TZS	坦桑尼亚先令
NIO	尼加拉瓜科多巴	UAH	格里夫纳
NIS	以色列谢克尔	UGX	乌干达先令
NLG	荷兰盾	USD	美元
NOK	挪威克朗	USN	美元 (次日)
NPR	尼泊尔卢比	USS	美元 (当日)

货币代码 UYI - ZWL

表 A-3 货币代码 U - Z

货币代码	国家/地区
UYI	乌拉圭比索 en Unidades Indexadas (URUIURUI)
UYU	乌拉圭比索
UZS	乌兹别克斯坦苏姆
VAL	梵蒂冈城
VEF	强势玻利瓦
VND	盾
VUV	瓦图
WST	塔拉
XAF	CFA 法郎 BEAC
XCD	东加勒比元
XOF	CFA 法郎 BCEAO
XPF	CFP 法郎
YER	也门里亚尔
ZAR	Rand
ZAR	南非兰特
ZMK	赞比亚克瓦查
ZWL	津巴布韦元

组织单位中支持的时区

以下部分列出了支持的时区和导入文件格式。

在 Excel 电子表格中列出应用程序支持的完整时区及其代码和时差。在最后一列提供导入文件格式。请用与此完全相同的格式指定时区列。在 CSV 文件的时区列中使用任何其他格式或任何其他字符串都将被驳回。

注:

Excel 工作表中的空列表明有多个时区用相同的代码和时差表示。

示例:

表 B-1 组织单位中支持的时区

时区	代码	时差	内部代码	它们在导入文件中的列出方式
菲尼克斯 - 加拿大山地时间	山地时间	(UTC-07:00)	美洲/菲尼克斯	MT (UTC-07:00)
奇瓦瓦 - 墨西哥时间 2			美洲/埃德蒙顿	
墨西哥时间 2			美洲/奇瓦瓦	
丹佛 - 山地时间			美洲/马萨特兰	
			美洲/丹佛	

以上所有时区均使用 MT (UTC-07:00) 表示。在导入期间，没有办法区分它们。在这种情况下，系统将采用第一个可用时区（即指定了代码和时差的行）的时区。在导入之后，用户始终可以从设置对话框中更改时区。

表 B-2 组织中支持的时区 - 用于导入文件

时区	代码	时差	内部代码	它们在导入文件中的列出方式
中途岛 - 萨摩亚时间	ST	(UTC-11:00)	太平洋/中途岛	ST (UTC-11:00)
帕果帕果 - 萨摩亚时间			太平洋/帕果帕果	
火奴鲁鲁 - 夏威夷时间	HT	(UTC-10:00)	太平洋/火奴鲁鲁	HT (UTC-10:00)
阿拉斯加时间	AKT	(UTC-09:00)	美洲/安克雷奇	AKT (UTC-09:00)

表 B-2 (续) 组织中支持的时区 - 用于导入文件

时区	代码	时差	内部代码	它们在导入文件中的列出方式
温哥华 - 太平洋时间 (加拿大)			美洲/温哥华	
提华纳 - 太平洋时间			美洲/提华纳	
洛杉矶 - 太平洋时间	PT	(UTC-08:00)	美洲/洛杉矶	PT (UTC-08:00)
菲尼克斯 - 山地时间	MT	(UTC-07:00)	美洲/菲尼克斯	MT (UTC-07:00)
加拿大山地时间			美洲/埃德蒙顿	
奇瓦瓦 - 墨西哥时间 2			美洲/奇瓦瓦	
墨西哥时间 2			美洲/马萨特兰	
丹佛 - 山地时间			美洲/丹佛	
芝加哥 - 中部时间	CT	(UTC-06:00)	美洲/芝加哥	CT (UTC-06:00)
中部时间 (加拿大)			美洲/温尼伯	
哥斯达黎加 - 中美洲 时间			美洲/哥斯达黎加	
萨尔瓦多 - 中美洲时 间			美洲/萨尔瓦多	
危地马拉 - 中美洲时 间			美洲/危地马拉	
马那瓜 - 中美洲时间			美洲/马那瓜	
里贾纳 - 中部时间			美洲/里贾纳	
墨西哥城 - 墨西哥时 间	MT	(UTC-06:00)	美洲/墨西哥城	MT (UTC-06:00)
波哥大 - 哥伦比亚时 间	COT	(UTC-05:00)	美洲/波哥大	COT (UTC-05:00)
瓜亚基尔 - 厄瓜多尔 时间	ECT	(UTC-05:00)	美洲/瓜亚基尔	ECT (UTC-05:00)
利马 - 秘鲁时间	PET	(UTC-05:00)	美洲/利马	PET (UTC-05:00)
纽约 - 东部时间	ET	(UTC-05:00)	美洲/纽约	ET (UTC-05:00)
蒙特利尔 - 东部时间 (加拿大)			美洲/蒙特利尔	
印第安纳波利斯 - 东 部时间			美洲/印第安纳波利 斯	
巴拿马 - 东部时间			美洲/巴拿马	
加拉加斯 - 委内瑞拉 时间	VET	(UTC-04:30)	美洲/加拉加斯	VET (UTC-04:30)

表 B-2 (续) 组织中支持的时区 - 用于导入文件

时区	代码	时差	内部代码	它们在导入文件中的列出方式
波多黎各 - 大西洋时间	AT	(UTC-04:00)	美洲/波多黎各	AT (UTC-04:00)
加拿大大西洋时间			美洲/哈利法克斯	
圣地亚哥 - 智利时间	CLT	(UTC-04:00)	美洲/圣地亚哥	CLT (UTC-04:00)
布宜诺斯艾利斯	ART	(UTC-03:00)	美洲/布宜诺斯艾利斯	ART (UTC-03:00)
戈特霍布 - 格陵兰西部时间	WGT	(UTC-03:00)	美洲/戈特霍布	WGT (UTC-03:00)
圣保罗 - 巴西时间	BRT	(UTC-03:00)	美洲/圣保罗	BRT (UTC-03:00)
圣约翰 - 纽芬兰时间	NT	(UTC-03:30)	美洲/圣约翰	NT (UTC-03:30)
诺罗尼亚 - 费尔南多·迪诺罗尼亚岛时间	FNT	(UTC-02:00)	美洲/诺罗尼亚	FNT (UTC-02:00)
亚速尔群岛 - 亚速尔群岛时间	AZOT	(UTC-01:00)	大西洋/亚速尔群岛	AZOT (UTC-01:00)
佛得角 - 佛得角时间	CVT	(UTC-01:00)	大西洋/佛得角	CVT (UTC-01:00)
卡萨布兰卡 - 欧洲西部时间	WET	(UTC+00:00)	非洲/卡萨布兰卡	WET (UTC+00:00)
都柏林 - 格林威治标准时间	GMT	(UTC+00:00)	欧洲/都柏林	GMT (UTC+00:00)
里斯本 - 欧洲西部时间	WET	(UTC+00:00)	欧洲/里斯本	WET (UTC+00:00)
伦敦 - 格林威治标准时间	GMT	(UTC+00:00)	欧洲/伦敦	GMT (UTC+00:00)
努瓦克肖特 - 格林威治标准时间			非洲/努瓦克肖特	
雷克雅维克 - 格林威治标准时间			大西洋/雷克雅维克	
协调世界时	UTC	(UTC+00:00)	Etc/UTC	UTC (UTC+00:00)
拉各斯 - 非洲西部时间	WAT	(UTC+01:00)	非洲/拉各斯	WAT (UTC+01:00)
布鲁塞尔 - 欧洲中部时间	CET	(UTC+01:00)	欧洲/布鲁塞尔	CET (UTC+01:00)
阿尔及尔 - 欧洲中部时间			非洲/阿尔及尔	
阿姆斯特丹 - 欧洲中部时间			欧洲/阿姆斯特丹	
贝尔格莱德 - 欧洲中部时间			欧洲/贝尔格莱德	

表 B-2 (续) 组织中支持的时区 - 用于导入文件

时区	代码	时差	内部代码	它们在导入文件中的列出方式
柏林 - 欧洲中部时间			欧洲/柏林	
布达佩斯 - 欧洲中部时间			欧洲/布达佩斯	
哥本哈根 - 欧洲中部时间			欧洲/哥本哈根	
卢森堡 - 欧洲中部时间			欧洲/卢森堡	
马德里 - 欧洲中部时间			欧洲/马德里	
奥斯陆 - 欧洲中部时间			欧洲/奥斯陆	
巴黎 - 欧洲中部时间			欧洲/巴黎	
布拉格 - 欧洲中部时间			欧洲/布拉格	
罗马 - 欧洲中部时间			欧洲/罗马	
斯德哥尔摩 - 欧洲中部时间			欧洲/斯德哥尔摩	
地拉那 - 欧洲中部时间			欧洲/地拉那	
突尼斯 - 欧洲中部时间			非洲/突尼斯	
维也纳 - 欧洲中部时间			欧洲/维也纳	
华沙 - 欧洲中部时间			欧洲/华沙	
苏黎世 - 欧洲中部时间			欧洲/苏黎世	
开罗 - 埃及时间	ET	(UTC+02:00)	非洲/开罗	ET (UTC+02:00)
哈拉雷 - 非洲中部时间	CAT	(UTC+02:00)	非洲/哈拉雷	CAT (UTC+02:00)
耶路撒冷 - 以色列时间	IT	(UTC+02:00)	亚洲/耶路撒冷	IT (UTC+02:00)
约翰尼斯堡 - 非洲南部时间	SAT	(UTC+02:00)	非洲/约翰尼斯堡	SAT (UTC+02:00)
雅典 - 欧洲东部时间	EET	(UTC+02:00)	欧洲/雅典	EET (UTC+02:00)
安曼 - 欧洲东部时间			亚洲/安曼	
贝鲁特 - 欧洲东部时间			亚洲/贝鲁特	

表 B-2 (续) 组织中支持的时区 - 用于导入文件

时区	代码	时差	内部代码	它们在导入文件中的列出方式
布加勒斯特 - 欧洲东部时间			欧洲/布加勒斯特	
大马士革 - 欧洲东部时间			亚洲/大马士革	
赫尔辛基 - 欧洲东部时间			欧洲/赫尔辛基	
伊斯坦布尔 - 欧洲东部时间			欧洲/伊斯坦布尔	
基辅 - 欧洲东部时间			欧洲/基辅	
尼科西亚 - 欧洲东部时间			亚洲/尼科西亚	
里加 - 欧洲东部时间			欧洲/里加	
索菲亚 - 欧洲东部时间			欧洲/索菲亚	
塔林 - 欧洲东部时间			欧洲/塔林	
的黎波里 - 欧洲东部时间			非洲/的黎波里	
维尔纽斯 - 欧洲东部时间			欧洲/维尔纽斯	
卡塔尔 - 阿拉伯时间	AT	(UTC+03:00)	亚洲/卡塔尔	AT (UTC+03:00)
亚丁 - 阿拉伯时间			亚洲/亚丁	
巴格达 - 阿拉伯时间			亚洲/巴格达	
巴林 - 阿拉伯时间			亚洲/巴林	
科威特 - 阿拉伯时间			亚洲/科威特	
利雅得 - 阿拉伯时间			亚洲/利雅得	
莫斯科 - 莫斯科时间	MSK	(UTC+03:00)	欧洲/莫斯科	MSK (UTC+03:00)
内罗比 - 非洲东部时间	EAT	(UTC+03:00)	非洲/内罗比	EAT (UTC+03:00)
吉布提 - 非洲东部时间			非洲/吉布提	
喀土穆 - 非洲东部时间			非洲/喀土穆	
摩加迪休 - 非洲东部时间			非洲/摩加迪休	
德黑兰 - 伊朗时间	IRT	(UTC+03:30)	亚洲/德黑兰	IRT (UTC+03:30)
巴库 - 阿塞拜疆时间	AZT	(UTC+04:00)	亚洲/巴库	AZT (UTC+04:00)

表 B-2 (续) 组织中支持的时区 - 用于导入文件

时区	代码	时差	内部代码	它们在导入文件中的列出方式
迪拜 - 海湾时间	GT	(UTC+04:00)	亚洲/迪拜	GT (UTC+04:00)
马斯喀特 - 海湾时间			亚洲/马斯喀特	
喀布尔 - 阿富汗时间	AFT	(UTC+04:30)	亚洲/喀布尔	AFT (UTC+04:30)
卡拉奇 - 巴基斯坦时间	PKT	(UTC+05:00)	亚洲/卡拉奇	PKT (UTC+05:00)
塔什干 - 乌兹别克时间	UZT	(UTC+05:00)	亚洲/塔什干	UZT (UTC+05:00)
叶卡捷琳堡 - 叶卡捷琳堡时间	YEKT	(UTC+05:00)	亚洲/叶卡捷琳堡	YEKT (UTC+05:00)
加尔各答 - 印度时间	IT	(UTC+05:30)	亚洲/加尔各答	IT (UTC+05:30)
加德满都 - 尼泊尔时间	NPT	(UTC+05:45)	亚洲/加德满都	NPT (UTC+05:45)
阿拉木图 - 阿拉木图时间	ALMT	(UTC+06:00)	亚洲/阿拉木图	ALMT (UTC+06:00)
科伦坡 - 斯里兰卡时间	LKT	(UTC+05:30)	亚洲/科伦坡	LKT (UTC+05:30)
达卡 - 孟加拉时间	BDT	(UTC+06:00)	亚洲/达卡	BDT (UTC+06:00)
新西伯利亚 - 新西伯利亚时间	NOVT	(UTC+06:00)	亚洲/新西伯利亚	NOVT (UTC+06:00)
仰光 - 缅甸时间	MMT	(UTC+06:30)	亚洲/仰光	MMT (UTC+06:30)
曼谷 - 印度支那时间	ICT	(UTC+07:00)	亚洲/曼谷	ICT (UTC+07:00)
西贡 - 印度支那时间			亚洲/西贡	
雅加达 - 印度尼西亚西部时间	WIT	(UTC+07:00)	亚洲/雅加达	WIT (UTC+07:00)
克拉斯诺雅茨克 - 克拉斯诺雅茨克时间	KRAT	(UTC+07:00)	亚洲/克拉斯诺雅茨克	KRAT (UTC+07:00)
上海 - 中国时间	CT	(UTC+08:00)	亚洲/上海	CT (UTC+08:00)
台北 - 中国时间			亚洲/台北	
香港特别行政区 - 香港时间	HKT	(UTC+08:00)	亚洲/中国香港特别行政区	HKT (UTC+08:00)
伊尔库茨克 - 伊尔库茨克时间	IRKT	(UTC+08:00)	亚洲/伊尔库茨克	IRKT (UTC+08:00)
吉隆坡 - 马来西亚时间	MYT	(UTC+08:00)	亚洲/吉隆坡	MYT (UTC+08:00)
马尼拉 - 菲律宾时间	PHT	(UTC+08:00)	亚洲/马尼拉	PHT (UTC+08:00)
珀斯 - 西部时间 (澳大利亚)	WT	(UTC+08:00)	澳大利亚/珀斯	WT (UTC+08:00)

表 B-2 (续) 组织中支持的时区 - 用于导入文件

时区	代码	时差	内部代码	它们在导入文件中的列出方式
新加坡 - 新加坡时间	SGT	(UTC+08:00)	亚洲/新加坡	SGT (UTC+08:00)
首尔 - 韩国时间	KT	(UTC+09:00)	亚洲/首尔	KT (UTC+09:00)
东京 - 日本时间	JT	(UTC+09:00)	亚洲/东京	JT (UTC+09:00)
雅库茨克 - 雅库茨克时间	YAKT	(UTC+09:00)	亚洲/雅库茨克	YAKT (UTC+09:00)
阿德莱德 - 中部时间 (南澳大利亚)	CT	(UTC+09:30)	澳大利亚/阿德莱德	CT (UTC+09:30)
达尔文 - 中部时间 (北部领地)			澳大利亚/达尔文	
布里斯班 - 东部时间 (昆士兰)	ET	(UTC+10:00)	澳大利亚/布里斯班	ET (UTC+10:00)
关岛 - 查莫罗时间	ChT	(UTC+10:00)	太平洋/关岛	ChT (UTC+10:00)
悉尼 - 东部时间 (新南威尔士)	ET	(UTC+10:00)	澳大利亚/悉尼	ET (UTC+10:00)
霍巴特 - 东部时间 (塔斯马尼亚)			澳大利亚/霍巴特	
海参崴 - 海参崴时间	VLAT	(UTC+10:00)	亚洲/海参崴	VLAT (UTC+10:00)
马加丹 - 马加丹时间	MAGT	(UTC+11:00)	亚洲/马加丹	MAGT (UTC+11:00)
奥克兰 - 新西兰时间	NZT	(UTC+12:00)	太平洋/奥克兰	NZT (UTC+12:00)
国际日期变更线标准时间	UTC	(UTC+12:00)	Etc/GMT-12	UTC (UTC+12:00)
斐济 - 斐济时间	FJT	(UTC+12:00)	太平洋/斐济	FJT (UTC+12:00)
堪察加半岛 - 堪察加彼得罗巴甫洛夫斯克时间	PETT	(UTC+12:00)	亚洲/堪察加半岛	PETT (UTC+12:00)
汤加塔布岛 - 汤加时间	TOT	(UTC+13:00)	太平洋/汤加塔布岛	TOT (UTC+13:00)



Tax Operations 的规则优先顺序

注：此功能仅在 11.1.2.4.100（修补程序 20307212）中提供。有关新功能和更新至版本 11.1.2.4.100 的信息，请访问 My Oracle Support <https://support.oracle.com>

一条规则执行后可能会阻止原打算稍后调用的另一条规则。例如，如果客户将某个自动提交规则分配给任务，并且自动提交成功，则绑定到“提交”功能的任何规则（例如，阻止任务提交）将永远不会被调用。

表 C-1 规则优先顺序

规则	规则类型	运行时间	优先顺序说明
自动批准任务	模板规则 调度规则 任务类型规则 任务规则	任务状态更改为“打开，等待批准者处理”。	如果有任何规则成功，则执行自动批准。
自动提交任务	模板规则 调度规则 任务类型规则 任务规则	任务状态从“挂起”更改为“打开，等待接受者处理”。	如果有任何规则成功，则执行自动提交。
阻止任务审批	模板规则 调度规则 任务类型规则 任务规则	批准者单击批准。	如果有任何规则成功，批准将失败。
阻止任务提交	模板规则 调度规则 任务类型规则 任务规则	接受者单击提交。	接受者单击提交时触发的规则。可以按任意顺序进行评估。如果任何规则成功，都会阻止“提交”功能。

