

**Oracle® Hyperion Tax Governance**

用户指南

版本 11.2.0

**F26679-01**

2019 年 10 月

Oracle Hyperion Tax Governance 用户指南, 版本 11.2.0

F26679-01

版权所有 © 2011, 2020, Oracle 和/或其附属公司。保留所有权利。

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.....	vii
文档反馈.....	ix
<b>1 关于 Tax Governance</b>	
使用 .....	1-1
使用 Tax Operations.....	1-1
使用 Tax Operations.....	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.....	1-9
生成报表 .....	1-10
<b>2 关于 Tax Operations</b>	
Tax Operations 术语.....	2-1
启动应用程序 .....	2-2
结合使用 Tax Operations 和 Smart View .....	2-2
查看任务 .....	2-2
更改用户的首选项 .....	2-3
示例任务流 .....	2-3
<b>3 在 Tax Operations 中导航</b>	
Tax Operations 视图.....	3-1
仪表板视图 .....	3-1
“任务列表”视图 .....	3-2
“日历”视图 .....	3-2
“甘特图”视图.....	3-2

选择视图 .....	3-3
可用视图操作 .....	3-3
在 Tax Operations 视图中显示列 .....	3-4
在任务列表中导航 .....	3-5
在 Tax Operations 中筛选视图 .....	3-5
创建筛选器 .....	3-5
删除经筛选的视图 .....	3-6
查看任务摘要信息 .....	3-6
任务状态 .....	3-7

## 4 更新任务

访问“任务操作” .....	4-1
在 Smart View 中访问任务 .....	4-1
提前打开挂起任务 .....	4-2
更新任务信息 .....	4-2
查看说明 .....	4-2
回答问题 .....	4-2
添加注释 .....	4-2
查看工作流 .....	4-3
对系统自动任务授权 .....	4-4
使用警报 .....	4-5
创建警报 .....	4-5
查看警报状态 .....	4-5
编辑警报 .....	4-6
提交警报 .....	4-6
批准或驳回警报 .....	4-6
删除警报 .....	4-7
查看相关任务 .....	4-7
查看任务历史记录 .....	4-7
重新分配任务 .....	4-8
提交任务 .....	4-8
批准或驳回任务 .....	4-8
管理任务重新分配 .....	4-9
针对一个任务请求重新分配 .....	4-9
针对多个任务请求重新分配 .....	4-9
取消任务 .....	4-10
将任务设置为强制关闭状态 .....	4-10
组和团队的工作流 .....	4-10
添加注释 .....	4-11
从 Smart View 更新任务 .....	4-12

## 5 查看调度

特性 .....	5-1
----------	-----

说明 .....	5-2
查看者 .....	5-2
属性 .....	5-3
日标签 .....	5-3
使用调度规则 .....	5-3
查看调度历史记录 .....	5-5
<b>6 监控仪表盘</b>	
打开仪表盘 .....	6-1
添加仪表盘 Portlet .....	6-1
自定义仪表盘布局 .....	6-2
重命名 Portlet .....	6-2
打开调度 .....	6-3
筛选 Portlet 视图 .....	6-3
选择 Portlet 列并对其排序 .....	6-3
刷新视图 .....	6-4
任务状态 .....	6-4
我的工作列表 .....	6-4
打开任务 .....	6-5
查看任务警报 .....	6-5
查看用户详细信息 .....	6-5
使用“调度任务” .....	6-5
打开任务 .....	6-6
查看任务警报 .....	6-6
查看用户详细信息 .....	6-6
使用状态图表 .....	6-6
查看任务状态 .....	6-6
钻取详细信息 .....	6-7
查看警报状态 .....	6-7
使用状态概述 .....	6-8
查看调度日期 .....	6-8
查看任务信息 .....	6-8
查看用户详细信息 .....	6-8
<b>7 关于 Tax Supplemental Schedules</b>	
术语 .....	7-1
流程概述 .....	7-2
<b>8 在 Tax Supplemental Schedules 中导航</b>	
Tax Supplemental Schedules 视图 .....	8-1
BI 仪表盘视图 .....	8-1
可用视图操作 .....	8-2
在 Tax Supplemental Schedules 视图中显示列属性 .....	8-2

在 Tax Supplemental Schedules 中筛选视图 .....	8-3
创建筛选器 .....	8-3
编辑筛选器 .....	8-4
复制筛选器 .....	8-4
删除筛选器 .....	8-4
<b>9 使用维</b>	
管理维 .....	9-1
添加维 .....	9-1
编辑维 .....	9-1
删除维 .....	9-2
管理维属性 .....	9-2
添加维属性 .....	9-2
编辑维属性 .....	9-3
删除维属性 .....	9-4
管理维成员 .....	9-4
添加维成员 .....	9-5
编辑维成员 .....	9-5
删除维成员 .....	9-5
导入维成员 .....	9-5
导出维成员 .....	9-6
<b>10 使用表单</b>	
查看表单“摘要”选项卡 .....	10-1
在表单中输入数据 .....	10-2
在节中输入数据 .....	10-2
查看表单历史记录 .....	10-5
跨实体批量加载数据 .....	10-5
<b>11 管理数据收集 workflow</b> .....	11-1

---

## 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](mailto: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](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

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 提供一个灵活的集成框架，最终用户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

另请参阅：

[使用 Tax Operations](#)

[使用 Tax Operations](#)

## 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操作、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 Operations

Tax Operations 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：

- 通过创建或导入来管理元数据
- 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 Financial Close Management Tax Operations。

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：

1. 在应用程序中，依次选择管理和用户配置文件。
2. 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. 具有“报表设计者”角色的用户可创建查询，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 Oracle Hyperion Financial Close Management 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

对于 Tax Operations，可以从预定义报表开始，然后根据您的报表需求进行更改。

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。
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 必需的报表参数

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"> <li>• 调度 - 为报告选择调度和期间。</li> <li>• 可选：期间 - 按期间和调度进行筛选。</li> </ul>
合规性分析	按用户显示关键合规性度量。	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 调度 - 按调度进行筛选。</li> <li>• 可选：期间 - 按期间进行筛选。</li> <li>• 可选：最小过期百分比 - 用户可提供一个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。</li> </ul>
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"> <li>• 调度 - 选择调度来筛选要显示的记录。</li> <li>• 可选：期间 - 按期间进行筛选。</li> </ul>
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"> <li>• 调度 - 选择要包含在报表中的调度。</li> <li>• 可选：期间 - 按期间进行筛选。</li> </ul>

表 1-1 (续) 必需的报表参数

报表名称	说明	必需的参数
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"> <li>调度 - 按调度进行筛选。</li> <li>可选：期间 - 按期间进行筛选。</li> </ul>
驳回任务	显示被任一批准者驳回的状态。	<ul style="list-style-type: none"> <li>调度 - 选择要包含在报表中的调度。</li> <li>可选：期间 - 按期间进行筛选。</li> </ul>
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"> <li>开始日期 - 选择开始日期。</li> <li>结束日期 - 选择结束日期。</li> <li>可选：更改人 - 选择选定用户所更改的记录。</li> <li>可选：更改的字段 - 选择对某个字段所做的更改。</li> <li>可选：任务 ID - 选择对某个任务所做的更改。</li> </ul>
具有过期任务的用户	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"> <li>调度 - 选择要包含在报表中的一个或多个调度。</li> <li>可选：期间 - 按期间进行筛选。</li> </ul>

## 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](#)
- [创建报表定义](#)
- [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“[创建报表定义](#)”。
5. 生成报表。请参阅“[生成报表](#)”。

要创建查询：

1. 在您的应用程序中，依次选择管理和管理报表。

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。

---

提示：

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. 在您的应用程序中，依次选择管理和**管理报表**。
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. 在您的应用程序中，依次选择管理和**管理报表**。
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. 在您的应用程序中，依次选择管理和**管理报表**。
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“[创建报表定义](#)”。
5. 生成报表。请参阅“[生成报表](#)”。

要创建报表组：

1. 在您的应用程序中，依次选择管理和管理报表。
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. 在您的应用程序中，依次选择管理和管理报表。
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. 在您的应用程序中，依次选择管理和管理报表。
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. 在您的应用程序中，依次选择管理和管理报表。
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. 在您的应用程序中，依次选择管理和管理报表。
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. 在您的应用程序中，依次选择管理和**管理报表**。
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. 在您的应用程序中，依次选择管理和**管理报表**。
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. 在您的应用程序中，依次选择管理和**管理报表**。
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[“创建报表定义”](#)。
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。



---

## 关于 Tax Operations

Oracle Hyperion Tax Governance

另请参阅：

- [在 Tax Operations 中导航](#)
- [更新任务](#)
- [监控仪表盘](#)

### 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。

## 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。

## 结合使用 Tax Operations 和 Smart View

将 Oracle Hyperion Financial Close Management 和 Oracle Smart View for Office 一起使用时，请勿使用 Microsoft Outlook 自定义视图功能。应使用在 Smart View 面板中通过右键单击菜单打开的“自定义字段”对话框。

## 查看任务

启动 Oracle Hyperion Financial Close Management 时，默认情况下，仪表板以“我的工作列表”视图打开。您还可以打开其他仪表板控件（称为 Portlet），例如“调度任务”、“状态图表”或“状态概述”。

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，使当前视图显示的日期范围与前一个视图相同。

有关“我的工作列表”的详细信息，请参阅[我的工作列表](#)。

您还可以从“任务操作”页查看和更新任务，您可以从 Financial Close Management 邮件通知中的链接或者从“仪表板” Portlet 启动该页面。有关详细信息，请参阅[访问“任务操作”](#)。



## 更改用户的首选选项

您可按如下方式更改首选选项。

要更改首选选项：

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。请参阅管理员指南。

---

3. 单击确定。

## 示例任务流

在结算过程中，您可能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。或者，您也可以登录 Oracle Hyperion Financial Close Management 在不同类型的视图（例如仪表盘、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）中查看和访问已分配的任务。完成任务后，任务将发送给批准者。

在结算过程中遇到问题时（如硬件或软件问题），您可以提交警报。警报将转发给接受者和批准者，以寻求解决方法。

### 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。

- 超级用户登录到 Financial Close Management 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

超级用户通过仪表盘监控结算活动的状态。

- 超级用户登录，然后打开“仪表盘状态概述”视图，检查“第 3 天”全天活动的状态。
- 在“仪表盘”中，用户可向下钻取查看未完成的任务的详细信息。
- 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。

- 分配的批准者将收到一封有关未完成任务的电子邮件通知 - Review MD&A Input for Services submission。
- 审核者在电子邮件中选择 "Review MD&A Input for Services submission" 链接。
- 随即将打开“任务操作”页，该页描述了相关流程。
- 审核者审核用户在完成任务时提交的文档，以确保任务的完成。
- 审核者输入其他注释、审核问题答案并批准提交。
- 如果需要通过另一级审批，则任务将转发给下一位批准者。如果这是所需的最后一级审批，且任务已完成，则系统将运行下一个任务（如果下一个任务已就绪）。
- 审核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。

- 用户登录应用程序，然后查看显示在我的工作列表 Portlet 的“仪表盘”中的任务。
- 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，并在“任务操作”页中选择“转至任务”链接以启动 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的“任务操作”页。
- 用户输入关于任务的注释并提交任务进行审批。



---

## 在 Tax Operations 中导航

另请参阅：

[Tax Operations 视图](#)

[选择视图](#)

[可用视图操作](#)

[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“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“仪表盘”。

您可以通过查看我的工作列表 Portlet 来查看任务分配。

### 仪表盘视图

“仪表盘”视图显示一个用于访问 Tax Operations 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。

## “任务列表”视图

“任务列表”视图是一种事务视图，还是“日历”和“甘特图”。“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：
  - 仪表板 
  - 日历 - 月 
  - 日历 - 周 
  - 日历 - 日 
  - 甘特图 
  - 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。
- 切换视图 - 可单击工具栏菜单中的按钮，切换到另一个视图类型。
- 展开/折叠 - 使用加号 (+) 或减号 (-) 选项，可以展开和折叠任务层次。（仅限“任务列表”和“甘特图”视图）
- 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。

## 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”选择自定义属性和其他列。

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。您创建的自定义属性也会显示而且可以选择。

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。

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 3-1 可能的任务状态

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



您可以查看任务，根据任务状态及您的用户安全权限，对任务执行相应操作。可以直接从电子邮件链接、仪表板或通过 Oracle Smart View for Office 访问任务。

## 访问“任务操作”

“任务操作”页面上的“属性”选项卡显示了主要任务信息（说明、开始和结束日期、状态、责任和优先级）。如果任务包含外部产品链接，转至任务按钮可以打开该任务所需的外部产品。“说明”部分可以包括文本、文档附件、Web 链接或指向 Oracle Content Management 中存储的文档的链接。“属性”部分显示与该任务关联的任何自定义属性。“问题”部分包含需要您回答的有关结算流程的问题。“注释”部分允许您输入注释以及提供有关任务的其他信息。“工作流”部分显示任务状态和责任。

对于系统自动任务，“任务操作属性”页面包括一个“结果”部分，其中包含以下信息：

- 消息 – 显示 Web 服务启动或处理过程中发生的错误。如果没有发生错误，将不显示此部分。
- 日志文件位置 - 服务器上该进程的日志文件位置
- 报表 - 包括您可以单击来导航到指定报表 URL 的链接

对于事件监控任务，“任务操作属性”页包含可显示事件详细信息（例如“接收到事件”）的“结果”部分。例如：

“接收到事件，参数 EVENT\_DATA，值为 4782741。”EVENT\_DATA 表示参数，4782741 表示参数值。

“历史记录”选项卡显示对该任务执行的操作以及对其所做更改的详细信息。“相关任务”选项卡显示关于前置任务、后置任务以及先前的任务运行的信息。

要访问“任务操作”对话框，请执行以下任一操作：

- 在通知电子邮件中单击任务操作链接。
- 在“仪表板”中的某个 Portlet 中，单击一个任务。
- 在“任务列表”视图中，单击一个正在运行的任务。

## 在 Smart View 中访问任务

可以使用 Oracle Smart View for Office 在 Microsoft Outlook 日历中访问 Tax Operations 任务，就像访问 Microsoft Outlook 任务一样。使用 Outlook 任务，可以查看说明、回答问题、添加注释和附件、创建和查看警报以及提交、批准和驳回任务。请参阅《Oracle Smart View for Office 用户指南》。

## 提前打开挂起任务

管理员创建任务或任务类型时，他们可以允许接受者在任务的调度开始时间之前打开任务。任务状态必须为“挂起”，并且其所有“前置任务结束时开始”前置任务条件都已满足，才能打开该任务。如果管理员已经设置此选项，则打开任务会显示在“操作”菜单下。

---

注：

对于“挂起”任务，如果有任何“前置任务结束时开始”前置任务条件未成功完成，将不显示此选项。

---

要提前打开任务：

1. 在“任务操作”页面中，选择“挂起”任务，然后依次选择操作和打开任务。
2. 根据需要更新任务。

## 更新任务信息

您可以更新状态为“打开”的任务的信息。可以回答问题、添加注释以及附加引用。还可以查看状态、优先级、所有者、接受者、调度、开始和结束日期、说明、支持文档或 Web 链接以及工作流。工作流显示任务的批准链，并显示用户名、访问角色（任务接受者或批准者）、状态和用户执行操作的日期。如果管理员在说明中包含了引用链接，则您可以直接将其链接到任务。

## 查看说明

管理员设置任务时，可以将与完成任务相关的说明包含在内。您可以在“说明”部分阅读说明，并查看链接到该任务的任何附加支持文档。

要查看任务说明：

1. 选择任务，然后依次选择操作和打开。
2. 在“任务操作”页面中，选择属性选项卡，然后查看说明和支持文档（如果提供）。

## 回答问题

管理员可能提出有关任务的问题并要求您回答，以表明任务已完成。例如，他们可能会问，完成任务时是否遵循了某个程序。这些问题可能采用日期、列表、数字、文本、True/False 或是/否格式的形式。必须回答的问题以星号 (\*) 表示。如果某个问题是必须回答的问题，则只有回答了该问题才能提交该任务进行审批。

要回答问题：

1. 选择任务，然后依次选择操作和打开。
2. 在“任务操作”页面中，选择属性选项卡，使用管理员指定的格式回答所有必须回答的问题。

## 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。

---



---

## 查看 workflow

每个任务都经历一个生命周期。生命周期状态包括“挂起”、“打开”、“已关闭”或“错误”（仅限自动任务）。可为任务定义 workflow，使该任务在其生命周期中移动。所有者管理任务 workflow。接受者是负责处理任务的用户。批准者必须先签署任务，然后才能关闭任务。可以具有多级审批。

在“任务操作”页面中，可以查看任何任务的工作流。工作流显示任务的批准链，并显示用户名、访问角色（接受者或批准者）、状态和用户执行操作的日期。

任务状态从“挂起”更改为“打开”时，当前责任将分配给接受者。如果没有接受者，责任将分配给任务所有者。

接受者提交任务时，责任将转移给批准者。如果任务没有批准者，任务状态将更改为“已关闭”。

某个批准者批准任务后，责任将转移给下一级批准者。如果没有更多级别，任务状态将更改为“已关闭”。

如果在任何审批级别某个批准者驳回任务，责任将转移给接受者（如果没有接受者，则转移给所有者）。

要查看工作流：

1. 选择任务，然后依次选择操作和打开。
2. 在“任务操作”页面中，选择属性选项卡并在“工作流”部分查看工作流。

## 对系统自动任务授权

管理员创建系统自动任务时，为安全起见，他们会指定一个用户帐户，使任务在该帐户下运行。为保证安全，符合以下情况时，他们可能要求对执行任务进行授权：更改了指定的用户，或者接受者或任务所有者之外的其他人修改了任务参数。对于系统自动任务，如果指定的“运行身份”用户或所有者之外的用户修改了参数，则必须对任务进行授权。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。

管理员可以向用户发送电子邮件请求来获得授权。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。

此外，调度运行系统自动任务时，如果未提供授权，不会运行该任务，其状态更改为“需要注意”。如果任务分配给您，它会显示在“我的工作列表”中。需要授权的任务还显示在“任务列表”中，状态为“需要注意”。

要对任务授权：

1. 执行一项操作：
  - 在电子邮件通知中，选择对任务授权。
  - 在“我的工作列表”中，选择需要授权任务。
  - 在“任务列表”中，选择需要授权任务。

系统显示“用户”选择列表和未授权任务表。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。

2. 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。如果您是存在未授权任务的用户，您的用户名将以粗体形式显示在该列表中的第一位。

3. 选择需要授权的任务。

提示：

要选择所有任务进行授权，请选中列标题中的全选复选框。

4. 要查看任务详细信息，请选择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，请选择任务旁边的“所有者”名称并查看用户详细信息。

5. 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。请执行下列步骤之一：



- 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。

在选择用户框中，搜索并选择用户，然后单击确定。

#### 6. 单击确定。

## 使用警报

在运行结算流程期间，您可能会遇到影响进度的各种故障。例如，您可能会遇到硬件或系统故障、软件或数据问题。您可以创建警报并将其附加到任务。您可以查看并钻取警报以显示警报详细信息，还可编辑或删除警报。如果您是警报的批准者，您还可以批准或驳回警报。

## 创建警报

如果您对某个任务有访问权限，则可为该任务创建警报。

创建警报后，其状态为“打开”，而且系统会向指定的接受者发送通知。警报解决后，接受者可通过将解决状态标记为完成来响应通知，并向可以批准或驳回警报的批准者发送通知。如果批准者驳回，警报状态会回到“打开”，且系统会将警报返回给接受者。

例如，假设您在运行 AP 期间结算过程中无法登录到 AP 系统。您可以创建一个警报并将其发送给系统管理员。系统管理员解决了该登录问题后，将警报重新分配给您。您验证问题是否已解决并关闭警报。

要创建警报：

1. 选择任务，然后依次选择操作和打开。
2. 在“任务操作”页面中，选择警报选项卡。
3. 选择操作，然后选择新建，或单击新建按钮。
4. 在新建警报对话框中，输入警报的名称，例如“数据损坏”。
5. 在类型列表中选择一种类型，例如“数据问题”。
6. 在优先级列表中选择一个优先级：高、中或低。
7. 对于说明，输入警报的说明，例如“数据损坏”。
8. 可选：单击创建注释并为警报输入注释，然后单击确定。
9. 为任务选择一个接受者。
10. 单击确定。

## 查看警报状态

在“我的工作列表”中，可以查看警报列表，并可向下钻取查看详细信息。您还可以在“状态图表”和“警报”选项卡中查看警报。该列表显示警报名称、类型、接受者、上次更新日期及状态。

> 要查看警报，请在“任务操作”页面中选择警报选项卡。

> 要查看有关警报的其他详细信息，请单击警报名称。

## 编辑警报

在“警报”选项卡上的警报列表中，可以编辑警报名称、类型、优先级和说明。也可以添加注释并重新分配警报。

要编辑警报：

1. 选择任务，然后依次选择操作和打开。
2. 在“任务操作”页面中，选择警报选项卡。
3. 从警报列表选择一个警报。
4. 选择操作，然后选择编辑，或单击编辑按钮。
5. 根据需要对警报进行编辑。
6. 单击确定。

## 提交警报

如果您是警报的接受者，则可以在处理完该警报后将其提交进行审批。例如，如果解决了警报问题，可以提交警报进行审批。如果没有分配批准者，则警报将在您提交后关闭。

要提交警报：

1. 选择任务，然后依次选择操作和打开。
2. 在“任务操作”页面中，选择警报选项卡。
3. 选择一个警报。
4. 依次选择操作和提交，或单击提交按钮。

## 批准或驳回警报

如果您是警报的批准者，则在收到警报标记为完成的通知时，可批准或驳回该警报。如果批准，警报状态将更改为“已关闭”。如果驳回，警报状态会回到“打开”，且系统会将警报返回给接受者。

也可以将警报传送给另一个批准者进行批准。

要批准或驳回警报：

1. 选择任务，然后依次选择操作和打开。
2. 在“任务操作”页面中，选择警报选项卡。
3. 选择警报，并查看警报中关于解决方案的注释。
4. 执行下列操作之一：
  - 要批准警报，请单击批准。
  - 要驳回警报，请单击驳回。
  - 要重新分配警报，请单击重新分配，然后选择要向其发送警报的用户。

## 删除警报

如果可以访问与警报相关的任务，您便可以删除不再需要的警报。

要删除警报：

1. 选择任务，然后依次选择操作和打开。
2. 在“任务操作”页面中，选择警报选项卡。
3. 选择一个警报。
4. 选择操作，然后选择删除，或单击删除按钮。
5. 出现确认提示时，单击是。

## 查看相关任务

通过“任务操作”页的“相关任务”选项卡可以查看任务的前置任务和后置任务。它还显示该任务先前在其他调度中的运行。这样，您可以查看先前任务的注释或引用，从而帮助您完成当前的任务运行。在“先前的任务”列表中，单击某个任务名称可启动该任务的“任务操作”对话框，您可以将任务重新分配给另一用户。

要查看相关任务：

1. 选择任务，然后依次选择操作和打开。
2. 选择相关任务选项卡。

将显示前置任务和后置任务。双击前置任务或后置任务可查看其详细信息。

---

注：

如果没有前置任务或后置任务，系统将显示一条消息。

---

3. 可选：要查看该任务的先前运行，请单击 先前的任务列表中的某个任务。
4. 可选：要重新分配任务，请单击重新分配，并选择要向其分配任务的用戶。
5. 完成后单击关闭。

## 查看任务历史记录

系统维护着任务活动的历史记录，可以从“任务操作”页的“历史记录”选项卡进行查看。“历史记录”选项卡显示已更新的组件、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. 选择任务，然后依次选择操作和打开。
2. 在“任务操作”页面中，选择历史记录选项卡。
3. 查看任务历史记录。
4. 完成后，单击关闭。

## 重新分配任务

任务接受者和任务所有者可以将任务重新分配给其他用户。例如，如果接受者休假不在办公室，接受者可以将任务重新分配给其他用户。

要重新分配任务：

1. 选择任务，然后依次选择操作和打开，再选择属性或相关任务选项卡。
2. 选择操作，然后单击重新分配任务接受者。
3. 在“选择任务接受者”对话框中，输入完整或部分用户名，然后单击搜索。
4. 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。
5. 在搜索结果列表中选择一个用户。

---

注：

接受者必须是单个用户，而不是组。

---

6. 有关用户的详细信息，比如组和角色，请单击详细信息。
7. 单击添加可将用户移至“选定”列表中。  
要删除某个用户，请选择该用户，然后单击删除。
8. 单击确定。

## 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，请按住 **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，请按住 **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，工作流用户（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. 输入或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
  - 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。

## 取消任务

任务所有者和“结算管理员”可以随时停止正在运行的任务。取消任务后，任务状态将更改为“已关闭”。以该任务为前置任务的“挂起”任务将无法运行。如果您有一系列任务并且希望取消整个系列，则可以取消该系列中的第一个任务。

要取消正在运行的任务：

1. 选择任务，然后依次选择操作和打开，再选择属性或相关任务选项卡。
2. 在“任务操作”页面中，依次选择操作和中止。

## 将任务设置为强制关闭状态

要停止某个任务但又允许后续任务继续运行，如果您是任务所有者或“结算管理员”，则可以强制将任务的“打开”或“错误”状态更改为“已关闭”状态。例如，如果某个自动任务出错，并且您已经查看过该任务的错误，但是希望后续任务继续运行，就可以强制将该任务设置为“已关闭”状态。

提示：

如果不希望后续任务启动，请在强制关闭任务之前删除前置任务链接。

要将任务设置为强制关闭状态：

1. 选择任务，然后依次选择操作和打开，再选择属性或相关任务选项卡。
2. 在“任务操作”页面中，依次选择操作和强制关闭。

任务的状态更改为“已关闭”。

## 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，从而撤消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務的能力。

**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。

## 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個调度时，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。



另请参阅：

[特性](#)

[说明](#)

[查看者](#)

[属性](#)

[日标签](#)

[使用调度规则](#)

[查看调度历史记录](#)

## 特性

“属性”选项卡将列出调度的名称、说明、开始和结束日期以及所有者。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。

要查看调度属性：

### 1. 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，可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. 单击“关闭”。

## 说明

要查看调度说明：

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。

## 查看者

要查看查看者权限：

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。

5. 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。

## 属性

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。

## 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。

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

## 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/>

---

调度规则可应用于调度中的所有任务，因此可用作将规则应用于任务组的机制。在“调度”对话框上配置的规则将被复制到新建的调度任务。

可用的调度规则：

**自动批准任务** - 此规则的目的是，仅在满足指定条件时才需要指定的审核者级别。

可应用于此规则的条件示例包括：

- 如果问题在前一工作流级别中按特定方式回答
- 如果属性具有指定的值（包括计算属性）
- 如果问题在任何工作流级别的前置任务中按特定方式回答，或者前置任务包含具备指定值的属性
- 如果问题在任何其他任务（即使该任务不与具备自动批准功能的任务直接相关）中按特定方式回答，或者该其他任务包含具备指定值的属性

当满足条件时，此规则会使指定的批准者级别标记为完成，从而使工作流前进到下一个批准级别，如果不存在更高的批准级别，则会更改为“已关闭”状态。

**自动提交任务** - 要求接受者仅在满足指定条件时提交任务。

可应用于此规则的条件示例包括：

- 如果问题在任何工作流级别的前置任务中按特定方式回答，或者前置任务包含具备指定值的属性
- 如果问题在任何其他任务（即使该任务不与具备自动提交功能的任务直接相关）中按某种方式回答，或者该其他任务包含具备指定值的属性

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批准级别，如果不存在批准级别，则前进到“已关闭”状态。


#### 阻止任务审批

根据问题回复、属性值或其他特征阻止任务的批准。

#### 阻止任务提交

根据问题回复、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
  - 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。
  - 审核者级别 - 选择将规则用于所有级别或选择审核者级别
  - 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 -
  - 如果选择了使用保存的筛选器，则“条件”部分将显示与保存的筛选器关联的条件的只读版本。
  - 如果选择了创建筛选器，则会启用“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。

## 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。



“仪表板”是一个用于访问 Oracle Hyperion Tax Governance 应用程序的门户样式界面，其中包含多个用于访问调度和任务列表的简单高效视图，并提供概括性的状态概述，供您向下钻取以获得更详细的信息。对于具有“Financial Close 用户”安全角色的用户，“仪表板”是默认视图，通过它，您可以查看您有权访问的调度和任务。您可以对显示的数据进行筛选，自定义“仪表板”布局并最大化或最小化称为 Portlet 的仪表板控件。

## 打开仪表板

要打开仪表板：

1. 从 EPM Workspace 中依次选择导航、应用程序、Oracle Hyperion Tax Governance 和 Tax Operations。
2. 从菜单栏中依次选择视图和仪表板，或单击仪表板按钮 。

## 添加仪表板 Portlet

默认情况下，仪表板显示我的工作列表 Portlet。此外，您还可以添加下列 Portlet：

- 调度任务 - 显示一个或多个调度的任务列表和详细信息。
- 状态图表 - 以图表形式显示按状态分组的各个任务，便于快速访问需注意的任务。
- 状态概述 - 提供调度的概述，显示日常工作负荷和完成状态。

可以添加某个 Portlet 的多个副本。例如，仪表板可以包括两个我的工作列表 Portlet，每个显示不同的调度。添加 Portlet 的副本时，将以数字对其命名。例如，如果添加调度任务 Portlet，它们会被命名为“调度任务 (2)”、“调度任务 (3)”，依此类推，但您可以对其进行重命名。

---

注：

前四个 Portlet 显示在仪表板的主区域。仪表板会将闲置时间最长的 Portlet 最小化。

---

要添加 Portlet：

1. 依次选择视图和仪表板。
2. 依次选择文件和新建。
3. 选择要添加的 Portlet：
  - 我的工作列表

- 调度任务
- 状态图表
- 状态概览

提示:

还可以通过菜单栏上的“新建”菜单选项添加 Portlet，或者在仪表板中右键单击并选择一个新 Portlet 来添加 Portlet。

## 自定义仪表板布局

您可以通过拖动仪表板 Portlet 来对其重新排序。您可将 Portlet 最大化、最小化或还原。最小化的 Portlet 将显示为仪表板底部图标区域中的图标。

---

---

注:

默认情况下，仪表板会将闲置时间最长的控件最小化。

---

---

将某个 Portlet 最大化后，它将展开并填满整个 Portlet 区域，其他所有已打开的 Portlet 都将缩小为图标。单击另一个 Portlet 的图标时，最大化的 Portlet 将由所选的 Portlet 替代。

您可以通过拖动仪表板 Portlet 来对其重新排序。在不同应用程序会话之间，系统会保留 Portlet 区域和图标区域的布局和排序。

要自定义布局：

- 要将 Portlet 最小化，请单击最小化。
- 要将 Portlet 最大化，请单击最大化。

此时，其他所有的 Portlet 将会最小化到仪表板的底部。

- 要将 Portlet 还原，请单击仪表板底部的 Portlet 图标，或右键单击 Portlet 名称，然后选择还原。
- 要将 Portlet 关闭，请单击关闭。
- 要更改 Portlet 的位置，请选中标题栏，并将 Portlet 拖到仪表板上的另一个位置。
- 要更改最小化的 Portlet 的位置，请将 Portlet 图标拖到仪表板上的其他位置。

## 重命名 Portlet

可以将多个调度任务、状态图表或状态概述添加到仪表板上。添加其他 Portlet 时，它们会自动以编号命名，例如状态图表 (2)、状态图表 (3) 等。您也可以对 Portlet 重命名。

要重命名 Portlet：

1. 选中 Portlet 标题栏。
2. 右键单击，然后选择重命名。
3. 在名称中，输入新名称。



4. 单击确定。

## 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。

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。

## 筛选 Portlet 视图

您可以筛选 Portlet 视图以减小所显示的任务列表。例如，可以只显示状态为“需要注意”的任务。状态为“需要注意”的任务是由以下原因导致的：

- 打开的任务的结束日期已过当前日期
- 打开的任务的开始日期及持续时间已过当前日期
- 打开的任务有打开的警报
- 自动任务失败，导致任务状态为“错误”

要筛选 Portlet 视图：

1. 在 Portlet 菜单中，选择筛选条件。
2. 执行下列步骤之一：
  - 选择要显示的值。
  - 要显示所有任务，请选择全部显示。

## 选择 Portlet 列并对其排序

可以指定在工作列表或调度任务 Portlet 中显示哪些列。例如，可以显示“状态”、“优先级”、“说明”、“任务 ID”、“责任”和其他任务信息。还可以按升序或降序对列排序。

可以通过拖动列调整列宽，还可以通过拖放列更改列的相对顺序。

要选择列：



1. 在菜单栏中选择视图。
2. 选中属性可将相应列添加到视图中。
3. 取消选中属性可将相应列从视图中删除。

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。

要对列排序：

1. 悬停在列标题上直至显示“排序”图标。
2. 单击按升序排序  或按降序排序 .

## 刷新视图

您可以刷新“我的工作列表”、“调度任务”、“状态图表”或“状态概述”视图。

> 要刷新视图，请依次选择操作和刷新。

## 任务状态

“仪表板”中的每个 Portlet 都显示任务的状态。下表列出了可用的状态：

表 6-1 可能的任务状态

状态	图标	颜色	说明
挂起		黄色	任务正在等待操作；尚未进行
打开		绿色	任务正在进行中，等待“接受者”或“批准者”处理
已关闭		蓝色	任务已完成，状态为“成功”或“警告”，或已被覆盖
错误		红色	任务已完成，但存在错误

## 我的工作列表

启动 Oracle Hyperion Tax Governance 时，仪表板将打开并显示我的工作列表 Portlet。“我的工作列表”可以显示指定调度或所有调度的任务。可以添加或删除要显示的列。例如，可以添加一列来显示任务所有者。默认情况下，“我的工作列表”显示：

- 您是接受者或批准者且当前由您负责处理的任务
- 您是接受者且状态为“等待接受者处理”的警报
- 您是批准者且状态为“等待批准者处理”的警报

您可以使用筛选器来自定义显示。可使用下列筛选器：

- 项类型：任务或警报，或两者
- 状态：任务或警报的当前状态
- 优先级
- 责任（当前负责、已完成或即将到来的任务）
- 需要注意的任务。如果任务超过了其到期日、具有打开警报、具有“错误”状态或者需要授权，将被标识为需要注意。

## 打开任务

您可以在“仪表板”的“我的工作列表”中打开任务，并显示此任务的“任务操作”页。

要打开任务：

1. 在“工作列表”的任务列表中，单击某个任务名称。
2. 查看“任务操作”页并根据需要更新任务。请参阅[“更新任务”](#)。
3. 关闭“任务操作”页面。

## 查看任务警报

在“我的工作列表”中，您可以查看与任务相关的警报。“任务警报”页面显示优先级、警报类型、接受者和批准者。

如果向您分配了需要授权的任务，将在您的工作列表 Portlet 中添加一条警报，指示您有待处理授权。可以单击警报名称或警报图标来打开“对任务授权”对话框并执行授权。

要查看警报：

1. 在项类型菜单中，选择警报。
2. 从“任务警报”页中，选择一个警报，或选择全部显示。
3. 完成后，单击确定以关闭“警报”页面。

## 查看用户详细信息

您可以查看 Tax Operations 用户（例如接受者、批准者或所有者）的用户详细信息。“用户详细信息”对话框显示在设置过程中指定的用户详细信息，例如组和角色。

此外，在“用户详细信息”对话框中，您可以使用联系信息向该用户发送电子邮件。

要查看用户详细信息：

1. 在“工作列表”中，单击一个名称。

提示：

要查看用户名，必须显示“接受者”列、“批准者”列或“所有者”列。

2. 可选：要向用户发送电子邮件，请单击电子邮件链接。

## 使用“调度任务”

调度任务 Portlet 显示与调度相关联的任务和问题的信息，允许您对此列表进行筛选和排序，将其组织为最适合自己角色和责任的形式。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。您可以执行穿透钻取查看任务详细信息。

您可以突出显示某个任务，并选择查看有关该任务的详细信息或有关接受者的信息，或者选择在事务仪表板视图中打开所指定的调度，重点查看突出显示的任务。您可以对列排序、调整列大小和更改列的相对顺序，还可以更改这些列的查看方式。您可以使用筛选器自定义显示的任务。

单击某个任务或警报的名称可显示其详细信息。双击任务项的名称可启动该任务项的“任务操作”对话框。

## 打开任务

您可以在仪表板的调度任务 Portlet 中打开任务并显示此任务的“任务操作”页。

要打开任务：

1. 在“调度任务名称”列中，单击某个任务名称。
2. 查看“任务操作”页并根据需要更新任务。请参阅[“更新任务”](#)。
3. 关闭“任务操作”页面。

## 查看任务警报

在“调度任务”中，您可以查看与任务相关的警报。“任务警报”页面显示优先级、警报类型、接受者和批准者。

要查看警报：

1. 单击任务上的警报图标。
2. 在“任务警报”页面中，选择要查看的警报。
3. 完成后，单击确定。

## 查看用户详细信息

您可以查看 Tax Operations 用户（例如接受者、批准者或所有者）的用户详细信息。“用户详细信息”对话框显示在设置过程中指定的用户详细信息，例如组和角色。

此外，在“用户详细信息”对话框中，您可以使用联系信息向该用户发送电子邮件。

要查看用户详细信息：

1. 在“调度任务”中，单击某个用户名。

提示：

要查看用户名，必须显示“接受者”列、“批准者”列或“所有者”列。

此时将显示“用户详细信息”。

2. 可选：要向用户发送电子邮件，请单击电子邮件链接。

## 使用状态图表

“状态图表”以可视形式显示任务状态和警报状态的摘要。您可以通过聚焦到特定任务层次来向下钻取到详细视图，或者使用筛选器来调整图表所汇总的任务的范围。当汇总的任务集发生变化时，汇总的问题集也会更新。您可以从状态图表向下钻取至其他详细信息，并可以筛选格式（与您为“状态图表”选择的筛选器相匹配）打开调度。

## 查看任务状态

可以使用“任务状态”饼图快速查看任务的摘要信息。该图以切片显示每种状态（挂起、打开、已关闭、错误）的任务数。您可以单击切片，以与当前“状态图表”筛选器相匹配的筛选格式打开调度。

“需要注意”栏显示需要注意的任务，这些任务按原因分类：

**错误**

批准者驳回任务时。

**警报**

出现故障（例如硬件故障、软件问题、系统故障）时，系统会创建警报以明确问题，并将警报附加到任务。

**过期**

End\_date 早于 Current\_date 时。

**未经授权**

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。

**有风险**

缺少“开始日期”且 End\_date 减去 Current\_date 小于最小持续时间或者 End\_Date 减去 Start\_Date 小于最小持续时间。

**缺少参数**

待执行的任务缺少参数时将挂起。并将发送电子邮件通知，其中包含缺少任务参数的消息和指向“编辑任务详细信息”对话框的链接，用户可在该对话框中填写参数。

可以将鼠标悬停在类别上，以查看每种类别的任务数。

要查看任务状态：

1. 在“任务状态”饼图中，将鼠标悬停在任意饼图区上方。
2. 查看摘要信息。
3. 双击一个饼图区。

此时将显示“日历-月”视图，其焦点是选定的任务。

4. 单击仪表盘视图按钮或依次选择视图和仪表盘，返回到“仪表盘”视图。

## 钻取详细信息

在状态图表中，可在图表上的饼图切片或其他控件上进行钻取，以查看有关该切片或该切片中的任务的其他详细信息。例如，双击状态图表中的“挂起”部分，可穿透钻取到“仪表盘”，仅查看此调度中挂起的任务。

要钻取详细信息：

1. 在状态图表中，双击某个饼图区并查看其他详细信息。
2. 单击仪表盘视图按钮或依次选择视图和仪表盘，返回到“仪表盘”视图。

## 查看警报状态

“打开警报优先级”图表显示打开警报数，切片表示警报优先级。可以单击切片，打开一个列出警报的对话框。在该对话框中，可以双击以打开警报。然后可以向下钻取到“警报”页面以查看优先级、警报类型、接受者和批准者。

“警报”图表显示按状态（打开或已关闭）分类的警报。可以将鼠标悬停在状态上，以查看任务数。

要查看警报：

1. 从“任务警报”页中，选择一个警报，或选择全部显示以进行查看。

2. 单击确定关闭“警报”页面。

要查看警报状态：

1. 在“打开警报优先级”图表中，将鼠标悬停在任意饼图区上方。
2. 在弹出对话框中查看摘要信息。
3. 单击一个饼图区。
4. 在“警报”页面上，查看警报摘要信息。
5. 单击警报名称链接以打开警报详细信息。
6. 单击任务名称以查看警报的任务信息。
7. 关闭“警报”页面。

## 使用状态概述

“状态概述”图表提供选定调度的概述，显示日常工作负荷和完成状态。默认情况下，它显示以调度的“基准日”为中心的时间线。您可以选择任务的图标，以便查看任务信息摘要，并且可以打开该任务。

## 查看调度日期

“状态概述”图表显示所选调度的时间线，在相应日期显示任务（按状态分组）。“状态摘要”提供调度任务的总体完成情况并按状态（如“挂起”、“等待接受者处理”等等）显示任务数量。您可以在日期指示符区域的日期范围中滚动。调度中的当天显示在该天的任务条上方。可对任务进行钻取以查看任务详细信息，并可隐藏没有调度任务的日期。

> 要查看调度天数，请在调度中滚动。

> 要隐藏空日期，请选择完成度摘要框底部的隐藏空日期。

## 查看任务信息

可以通过单击日期上方的任务框查看任务详细信息。还可以查看该任务的“任务操作”页面。

要查看任务信息：

1. 双击调度中的一个任务。
2. 查看摘要信息。
3. 要打开“任务操作”页面的任务，请单击打开任务。
4. 完成操作后，单击关闭以关闭“任务操作”页面。

## 查看用户详细信息

您可以查看 Tax Operations 用户（例如接受者、批准者或所有者）的用户详细信息。“用户详细信息”对话框显示在设置过程中指定的用户详细信息，例如组和角色。

此外，在“用户详细信息”对话框中，您可以使用联系信息向该用户发送电子邮件。

要查看用户详细信息：

1. 双击调度中的一个任务。

2. 在弹出对话框中的摘要信息中，单击接受者姓名。
3. 可选：要向用户发送电子邮件，请单击电子邮件链接。





---

## 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：

- [在 Tax Supplemental Schedules 中导航](#)
- [BI 仪表板视图](#)
- [使用维](#)
- [使用表单](#)
- [管理数据收集 workflow](#)

### 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。

### **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。

---

---

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 workflow 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 workflow 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)



# 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](#)

## 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。


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. 选择视图，然后选择 BI 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 - 单击最小化。最小化的 Portlet 以最小化区域中的按钮表示。
    - 最大化 - 单击最大化。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 - 单击关闭。
  - 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 Portlet 拖至另一 Portlet 区域。Portlet 将互换。
  - 刷新 - 右键单击并选择刷新以更新 Portlet 数据。

## 可用视图操作

在“BI 仪表盘”、“数据集仪表盘”和“工作流仪表盘”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盘，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 仪表盘、数据集仪表盘或工作流中，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”、“数据集仪表盘”、“工作流仪表盘”、“维”、“数据集”和“集成”应用筛选器（包括系统和自定义属性）。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** - 基本筛选器模式公开所有可筛选的属性，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. 执行更改，然后单击确定。


## 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。



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：

- 方案维 - 包含方案和方案说明
- 实体维 - 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“[添加维属性](#)”。

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. “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

单击添加，然后为属性输入值。

– 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。
- \* 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

• 使用值

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）：

- \* 在小数位数中输入要显示的小数位数。

- \* 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

- 使用值

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. 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。
- 8. “结果”屏幕显示导入的维成员数量。
- 9. 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。



为方便输入数据，每一节在表单上显示为单独的一个选项卡。

## 查看表单“摘要”选项卡

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。

要查看表单摘要选项卡：

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、批准或推送的最终日期（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。
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”、“问题”、“注释”和“工作流”这几部分位于底部。

## 在表单中输入数据

如何输入数据：

- 手动输入
- 从文件输入
- 使用 Excel 输入

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 仪表盘”中我的工作列表 Portlet 下，单击表单。请参阅“[BI 仪表盘视图](#)”。
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. “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 10-1 任务按钮说明

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 10-1 (续) 任务按钮说明

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"> <li> <b>替换</b> - 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。         </li> </ul> <hr/> <p><b>注：</b> 在 Oracle Hyperion Financial Management 中称为“合并”模式。</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li> <b>全部替换</b> - 将数据集中 DCU 的所有现有数据记录替换为文件中的数据记录。DCU 的所有现有数据记录均将被删除。         </li> </ul> <hr/> <p><b>注：</b> 在 Financial Management 中称为“替换”模式。</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li> <b>更新</b> - 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。            如果在数据库中为 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。         </li> </ul> <hr/> <p><b>注：</b> 此选项在 Financial Management 中不可用。</p> <hr/> <p><b>导入状态：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>如果导入未出错，则将显示“成功”对话框，指明添加和更新的新成员数量。</li> <li>如果出现错误，则导入失败。将显示一个导入错误对话框，</li> </ul>

表 10-1 (续) 任务按钮说明

任务	按钮	说明
		其中显示每个错误对应的行和列及错误说明。
导出		<p>将摘要表下载为 CSV 格式或 Microsoft Excel</p> <hr/> <p><b>注:</b> 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> <hr/>

## 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。

## 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。

---

## 管理数据收集 workflow

数据收集 workflow 遵循以下顺序：

1. 按“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” workflow。
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。

