

Oracle® Fusion Cloud EPM

使用 Financial Consolidation and Close



F28771-23



Oracle Fusion Cloud EPM 使用 Financial Consolidation and Close

F28771-23

版权所有 © 2016, 2024, Oracle 和/或其附属公司。

第一作者：EPM Information Development Team

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

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

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

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

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

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

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

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

For information about Oracle's commitment to accessibility, visit the Oracle Accessibility Program website at <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=docacc>.

目录

文档可访问性

文档反馈

1 创建并运行 EPM 卓越中心

2 Financial Consolidation and Close 概述

主页概述	2-1
“设置和操作”菜单	2-5
搜索表单、仪表板和 Infolet	2-7
在 EPM 云服务之间导航	2-7

3 设置首选项

设置首选项	3-1
设置常规首选项	3-2
设置您的头像图片	3-2
设置成员名称或别名的显示	3-3
设置审批选项	3-3
设置显示首选项	3-4
设置电子邮件通知	3-5
设置即席选项	3-7
设置用户变量	3-8
设置报表首选项	3-9
设置打印首选项	3-10

4 在表单中输入数据

关于表单	4-1
关于表单版本	4-1

打开表单	4-3
在表单中处理数据	4-3
在表单中快速导航	4-4
使用命令在表单中输入数据	4-4
表单的格式设置快捷键	4-5
复制单个 URL	4-5
在表单 2.0 中操作	4-6
在表单 2.0 中使用全局工具栏	4-6
在表单 2.0 中使用快速工具栏	4-8
在表单 2.0 中使用 POV	4-8
在表单 2.0 中打开成员选择器	4-10
不必提交更改即可执行计算（实时计算）	4-12
在表单 2.0 中打印数据	4-14

5 使用仪表板处理数据

了解仪表板	5-1
关于仪表板版本	5-2
查看仪表板	5-4
使用仪表板 1.0 仪表板	5-6
使用仪表板 2.0 仪表板	5-7
使用仪表板 2.0 全局工具栏	5-7
使用仪表板 2.0 组件	5-8
在仪表板 2.0 中使用表单 2.0 网格	5-10
在图表和图例上穿透钻取	5-12
在仪表板 2.0 中使用 POV	5-12
在仪表板 2.0 中打开成员选择器	5-14
在导航流中使用仪表板 2.0 仪表板	5-15
在仪表板 2.0 组件中使用主表单和详细信息	5-15
仪表板 2.0 仪表板支持有效交叉点	5-16
关于快速分析	5-16

6 将即席用于数据输入和分析

执行即席分析入门	6-1
创建即席网格	6-2
提交即席数据并保存网格定义	6-3
不必提交更改即可执行计算（实时计算）	6-4
访问即席网格	6-6
设计即席网格	6-6
在即席网格中打开成员选择器	6-7

选择期初至今成员	6-8
筛选列成员	6-9
透视维	6-10
关于共享成员	6-11
对共享成员进行放大	6-11
设置即席网格的属性	6-13
即席网格键盘快捷键和快速输入数据命令	6-15
对即席网格应用规则	6-17
添加注释和附件	6-17
调整值	6-18
关于使用行项目详细信息	6-18
添加行项目详细信息	6-19
使用行项目详细信息的结构	6-20
行项目详细信息的顺序	6-21
错误输入行项目详细信息	6-21
正确输入行项目详细信息	6-21
当行项目详细信息单元格为空时进行合计	6-22
打印即席网格	6-22
使用自由形式即席	6-23

7 使用成员选择器

关于选择成员	7-1
选择维	7-1
定义成员显示选项	7-2
搜索成员	7-5
筛选显示的成员	7-7
按属性筛选	7-8
按级别筛选	7-9
按层代筛选	7-9
按成员关系筛选	7-10
成员关系	7-13
进行成员选择	7-13

8 使用 Infolet 查看关键信息

关于 Infolet 视图	8-2
关于 Infolet 点	8-3
设置默认 Infolet	8-3

9 使用合并日记帐

关于合并日记帐	9-2
查看合并日记帐	9-2
合并日记帐安全角色	9-3
管理合并日记帐模板	9-5
创建合并日记帐模板	9-6
编辑合并日记帐模板	9-7
导入日记帐模板	9-7
导出日记帐模板	9-8
删除合并日记帐模板	9-10
创建合并日记帐文件	9-10
导入合并日记帐	9-12
导出合并日记帐	9-14
创建合并日记帐	9-15
“周期性”、“年初至今”和“日记帐初至今”合并日记帐分录	9-17
创建合并自动冲销日记帐	9-18
扫描合并日记帐	9-20
合并日记帐状态	9-20
编辑合并日记帐	9-21
合并日记帐审批 workflow	9-21
提交合并日记帐进行审批	9-22
批准日记帐	9-23
驳回合并日记帐	9-23
在禁用审批 workflow 的情况下处理合并日记帐	9-24
推送合并日记帐	9-25
取消推送合并日记帐	9-26
复制合并日记帐	9-27
查看合并日记帐历史记录	9-27
删除合并日记帐	9-27

10 使用报表

打开报表	10-1
使用 Reports 解决方案	10-2
管理文件夹和报表	10-3
搜索 Reports 文件夹或报表	10-4
从 Financial Reporting 中迁移报表	10-4
创建合并日记帐报表	10-5
管理公司内匹配报表	10-7
公司内匹配报表的安全性	10-8

设置公司内匹配报表	10-8
创建公司内匹配报表	10-11
运行合并报表	10-12
将带格式的报表导出到 Excel	10-15
生成任务管理器报表	10-16
生成补充数据报表	10-17
生成企业日记帐报表	10-18

11 审核和批准数据

关于审批	11-1
查看审批单元	11-2
审批单元操作（按模板）	11-2
审批用户和可用操作	11-3
审批单元状态	11-4
验证审批单元	11-5
更改审批单元状态	11-6
审批单元所有权	11-7
添加或查看审批单元注释	11-9
设置用于审批通知的电子邮件	11-9
选择后备审核者	11-10

12 使用企业日记帐

企业日记帐概览	12-1
使用日记帐	12-1
访问企业日记帐	12-1
从主页查看企业日记帐	12-2
查看企业日记帐的工作列表	12-2
更新企业日记帐	12-2
查看日记帐属性	12-3
查看日记帐说明	12-3
查看日记帐警报	12-4
查看日记帐 workflow	12-4
查看日记帐问题	12-5
添加日记帐注释	12-5
查看日记帐历史记录	12-7
管理企业日记帐	12-8
在日记帐中输入数据	12-8
引用文件或 URL	12-9
提交和批准日记帐	12-9

查看企业日记帐	12-10
验证企业日记帐	12-10
企业日记帐推送流程	12-11
编辑企业日记帐	12-13
交换企业日记帐中的列	12-14
删除企业日记帐	12-15
创建即席企业日记帐	12-15
删除即席企业日记帐	12-17
在 Smart View 中使用日记帐	12-17
安装、卸载和连接到 Smart View	12-18
在 Smart View 中创建即席企业日记帐	12-22
从 Smart View 使用企业日记帐	12-23
了解 Smart View 最佳做法	12-24

13 使用任务管理器

任务管理器概览	13-1
使用任务	13-1
访问任务	13-2
从主页查看任务	13-2
查看任务管理器和 Supplemental Data Manager 的工作列表	13-2
从“调度任务”页面查看任务	13-4
更新任务信息	13-4
查看任务属性	13-5
查看说明	13-6
查看任务警报	13-7
查看任务的团队 workflow	13-7
查看任务属性	13-8
查看任务问题	13-9
为任务添加注释	13-9
查看相关任务	13-11
查看参数	13-12
查看任务历史记录	13-13
管理任务	13-14
提交任务	13-14
批准或驳回任务	13-14
申请或释放任务	13-15
重新分配任务	13-16
重新打开任务	13-16
取消任务	13-18
将任务设置为强制关闭状态	13-18

在 Smart View 中使用任务	13-19
创建与 Smart View 扩展的连接	13-19
从 Smart View 更新任务	13-20

14 使用补充数据

补充数据流程概览	14-1
处理补充数据表单	14-1
访问补充数据表单	14-1
从主页查看补充数据表单	14-2
查看任务管理器和 Supplemental Data Manager 的工作列表	14-2
从补充数据任务查看表单	14-4
更新补充数据表单	14-5
查看表单属性	14-5
查看说明	14-5
查看警报	14-6
查看工作流	14-6
查看表单问题	14-7
查看注释并将其添加到表单中	14-7
查看表单历史记录	14-9
管理补充数据表单	14-9
创建补充数据即席表单	14-10
提交、批准、驳回或推送补充数据表单	14-10
查看补充数据表单	14-11
保存补充数据视图	14-12
将数据输入到补充数据表单中	14-12
在补充数据表单中搜索记录	14-13
删除明细节中的所有记录	14-13
在 Smart View 中使用补充数据表单	14-14
创建与 Smart View 扩展的连接	14-14
在 Smart View 中更新补充数据表单	14-15
查看补充数据分析仪表盘中的数据	14-16
将数据批量加载到集合中	14-17

15 使用警报

创建警报	15-1
更新警报	15-3
基于调度创建警报	15-4
基于补充数据表单创建警报	15-5
警报操作	15-5

从警报列表查看警报	15-6
删除警报	15-7

16 使用视图和筛选器

使用筛选器	16-1
关于筛选器	16-1
查看现有的已保存筛选器	16-2
创建新筛选器	16-2
使用筛选器栏调整视图	16-3
清除筛选条件	16-4
删除筛选器	16-4
编辑筛选器	16-5
复制筛选器	16-5
保存筛选器	16-5
应用保存的筛选器	16-6
删除筛选器	16-6
显示筛选器的列	16-6
对筛选器的列重新排序	16-6
使用视图	16-7
关于视图	16-7
关于筛选视图中的数据	16-8
使用列表视图	16-8
关于列表视图	16-9
自定义列表视图	16-9
任务管理器示例：自定义调度任务的列表视图	16-9
Supplemental Data Manager 示例：自定义补充数据任务的列表视图	16-10
企业日记帐示例：自定义企业日记帐的列表视图	16-10
使用透视表视图	16-11
关于透视表视图	16-11
自定义透视表视图	16-11
示例：根据任务状态查看组织单位	16-13
示例：对模板分组以根据状态显示补充数据表单	16-14
示例：按编制者和批准者查看日记帐	16-15
使用图表视图	16-16
图表视图概述	16-16
创建图表视图	16-18
示例：创建图表以按月显示任务状态	16-21
示例：创建图表以显示计划与实际结束日期	16-22
示例：创建图表以按组织单位显示任务执行情况	16-24
示例：创建图表以显示表单及其状态	16-26

示例：创建图表以显示表单模板的期间和状态（显示说明）	16-28
示例：创建一个图表来显示编制者的日记帐值	16-29
使用甘特图视图	16-32
使用日历视图	16-32
保存视图	16-33
编辑保存的视图	16-33
设置默认视图	16-34

17 使用仪表板

仪表板概览	17-1
任务概览仪表板	17-1
合规性仪表板	17-3
财务仪表板	17-5
使用运行仪表板	17-6
运行仪表板概述	17-6
查看和打开运行仪表板	17-6

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

要提供有关此文档的反馈，请单击任意 Oracle 帮助中心主题中页面底部的“反馈”按钮。此外，您还可以向 epmdoc_ww@oracle.com 发送电子邮件。

1

创建并运行 EPM 卓越中心

部署 EPM 的最佳做法是创建 CoE（Center of Excellence，卓越中心）。

EPM CoE 通过一致的努力来确保采用新技术和最佳做法。它推动绩效管理相关业务流程的转型以及使用技术赋能解决方案。

采用云可以帮助组织提高业务敏捷性并促进创新解决方案开发。EPM CoE 会监督您的云计划，并帮助您保护和保持投资并促进有效使用。

EPM CoE 团队：

- 确保采用云，并帮助组织充分利用云 EPM 投资
- 是推广最佳做法的指导委员会
- 主导 EPM 相关的变更管理计划并推动转型

所有客户都可以从 EPM CoE 中受益，包括已经实施 EPM 的客户。

我如何开始？

单击以下链接，即可为您自己的 EPM CoE 获取最佳做法、指导和策略：EPM 卓越中心简介。

了解更多信息

- 观看 Cloud Customer Connect 研讨会：[创建并运行云 EPM 卓越中心 \(CoE\)](#)
- 观看视频：[介绍：EPM 卓越中心和创建卓越中心](#)。
- 查看 EPM CoE 的业务优势和价值主张：[创建并运行 EPM 卓越中心](#)。



2

Financial Consolidation and Close 概述

Financial Consolidation and Close 是一个基于订阅的合并和报告解决方案，专为 Oracle Cloud 构建并部署在 Oracle Cloud 上。它提供了简单快速的部署方式，不需要用户配备硬件且只需很少的 IT 支持，非常适合那些想要快速实施的用户。它具有用户友好而且直观的界面，并内置了用来执行合并和结算流程任务的功能。

Financial Consolidation and Close 提供以下功能：

- 简化的平板电脑用户界面
- 本机仪表板和分析
- 预定义的维，可用来执行详细分析
- 灵活的应用程序配置，具有预先构建的表单和报表
- 货币转换和 FX 调整计算
- 自动现金流
- 现成的动态计算，不需要进行很多自定义设置
- 简化的合并维，可实现轻松审核
- 业务流程任务管理和工作流
- 补充调度数据管理

观看以下视频，概括了解功能：



入门

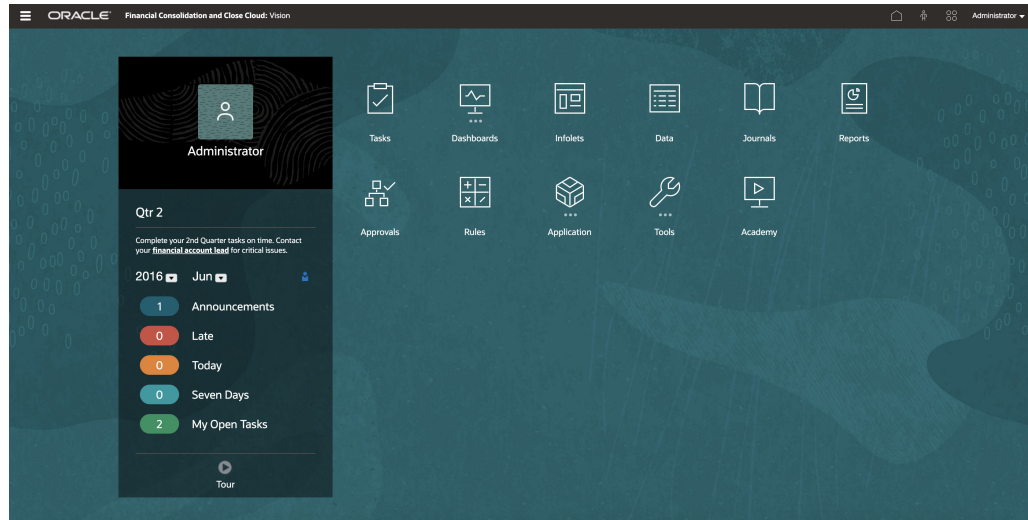
主页概述

创建业务流程后，就可从主页开始访问您的业务流程任务。

该界面提供了直观的用户体验，以及快速访问常用功能的概览视图。例如，用户可以访问其任务、处理数据、查看报表以及控制设置。服务管理员可以管理和自定义业务流程，创建表单、仪表板和 Infolet，导入和导出数据和元数据，调度作业，定义有效交叉点，创建公告以及创建跨环境连接。

在外观页面上，您可以更改 Oracle Enterprise Performance Management Cloud 环境的常规外观。在主题设置中，您可以从具有不同背景颜色、图标样式等的预定义主题列表中进行选择。还可以将品牌标识和背景图像添加到主页。要更改主题设置，请参阅《管理 *Financial Consolidation and Close*》中的“自定义应用程序外观”。

显示默认 Redwood 主题的示例主页



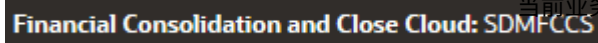






全局标题

全局标题是横跨用户界面顶部的区域。它包含导航图标，并可用于访问辅助功能设置以及设置和操作菜单。您还可以在全局标题中的导航流之间切换。



全局标题中的各个部分（从左到右）：

全局标题组成部分	说明
	“导航器”图标用于打开导航器菜单，该菜单用作业务流程的站点地图，并显示指向您可访问的所有业务流程页面的链接。 导航器菜单中的部分链接仅当您从台式机访问业务流程时才可用。
	当您在业务流程中的其他位置工作时，单击 Oracle 标识可返回主页。
	当前业务流程的名称。
	单击主页图标可刷新主页，当您在业务流程中的其他位置工作时，单击主页图标可返回到主页。
	单击辅助功能设置图标可以启用辅助功能。
	如果您属于多个组或者为角色分配了导航流，则在运行时可以单击导航流图标来在导航流之间切换。
	单击您的用户名可访问设置和操作菜单。

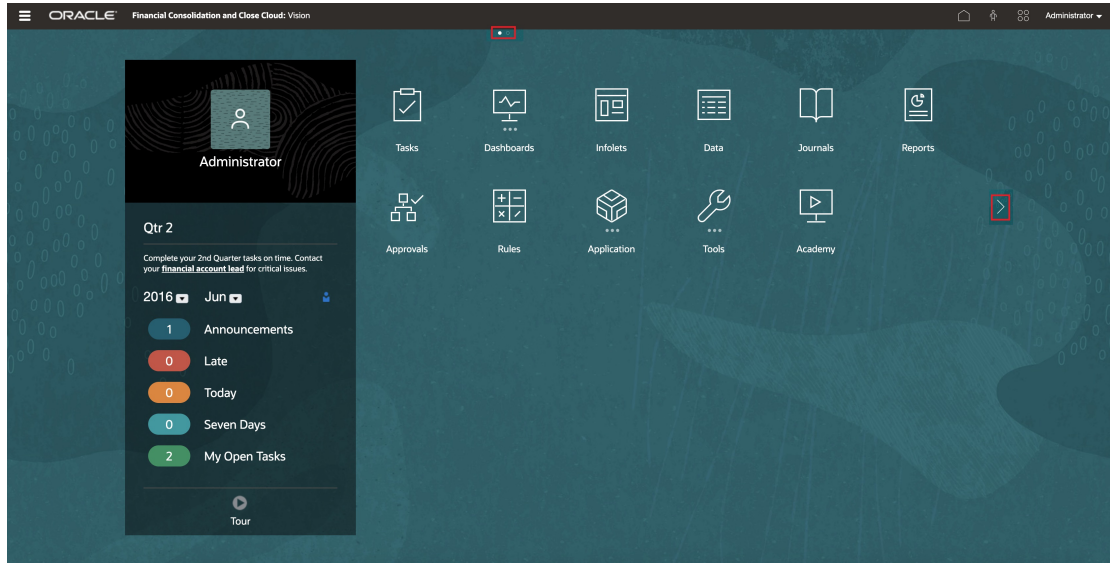
工作区

主页上的工作区显示一些图标，这些图标链接到您可以访问的业务流程的每个功能区域。图标标签上方的三个点表示该图标用于打开一组子图标（称为群集）。

学习中心图标链接到各种资源，可提供有关使用业务流程的信息。

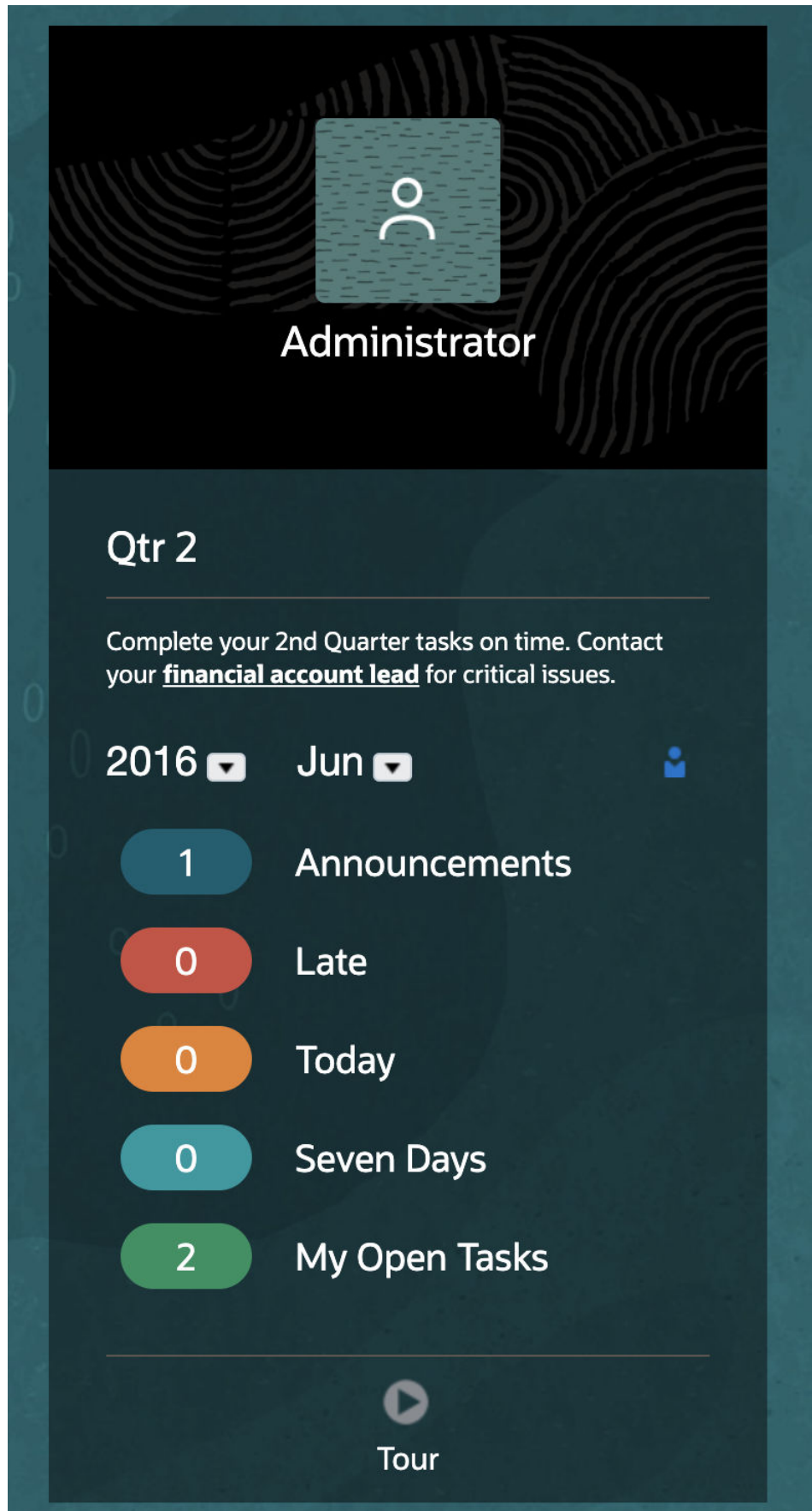
Infolet 导航

如果您的业务流程使用 Infolet 显示高级重要信息，您可以单击全局标题下方的点来浏览它们。主页的侧面还包含箭头，可帮助您轻松地在主页与 Infolet 仪表板页面之间导航。



“公告”面板

“公告”面板显示您的用户名和头像图片（如果已设置）以及由服务管理员输入的系统公告，还可帮助您跟踪您的活动。




The image shows a user interface for an Administrator. At the top, there is a dark teal header with a white person icon and the text "Administrator". Below this, the section "Qtr 2" is displayed. A message reads: "Complete your 2nd Quarter tasks on time. Contact your **financial account lead** for critical issues." Below the message, there are filters for "2016" and "Jun", each with a dropdown arrow. To the right of these filters is a small blue person icon. The main content area lists five task categories, each with a colored pill containing a number and a text label: "1 Announcements" (teal), "0 Late" (red), "0 Today" (orange), "0 Seven Days" (light teal), and "2 My Open Tasks" (green). At the bottom, there is a play button icon and the text "Tour".


Administrator


Qtr 2

Complete your 2nd Quarter tasks on time. Contact your **financial account lead** for critical issues.

2016 ▾ Jun ▾ 

- 1 Announcements
- 0 Late
- 0 Today
- 0 Seven Days
- 2 My Open Tasks



Tour

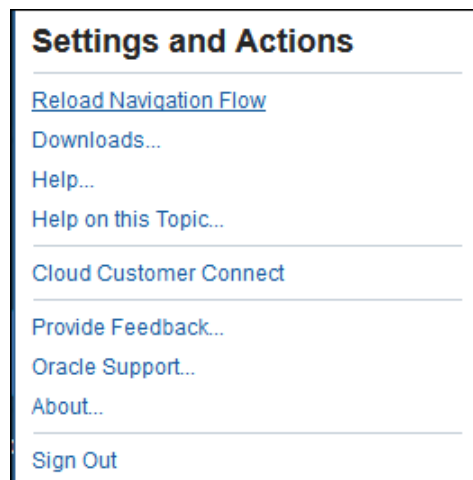
- 您可以设置要在主页的“公告”面板顶部上显示的头像图片。要设置头像图片，请依次单击工具和用户首选项。有关更多信息，请参阅《使用 *Financial Consolidation and Close*》中的“设置您的头像图片”。
- **活动：** 汇总系统公告（最新的公告显示在顶部，按生效日期排序），并列出您未完成的任务。单击公告以翻转面板并查看公告。单击今天到期的任务以翻转面板并查看今天的任务。
- **最近：** 显示指向最近访问的表单和仪表板的链接列表（最多 15 项）。单击某个链接将在另一个窗口中启动该项。单击某个链接旁边的星号会将该链接标记为收藏项。
- **收藏夹：** 显示标记为收藏项的指向表单或仪表板的链接列表，并防止这些链接被覆盖。单击收藏夹中的某个链接将在另一个窗口中启动该项。要向收藏夹中添加项，请单击最近以查看最近的用户活动，然后单击活动项右侧的星号。
- ：单击概览图标以启动有关业务流程中关键功能的视频。

视频

目标	观看此视频
浏览默认的 Redwood 主题。	 介绍：宣布 EPM 云推出新的 Redwood 主题
了解如何自定义界面以简化 workflow。	 介绍：在 Enterprise Performance Management Cloud 中自定义 workflow

“设置和操作”菜单

您可以从设置和操作菜单执行某些操作。选择您的用户名旁边的三角符号  来显示菜单。选项可能因分配给您的角色而异。



重新加载导航流

导航流控制用户在主页上将看到哪些任务。可用任务显示为单个卡，该卡指向特定任务，或者显示为群集，打开该群集可以显示分组内的其他任务。系统管理员可以修改默认设置来创建备用导航流。可以选择此选项来重新加载活动导航流。

下载

选择此选项可下载可用于云的实用程序，例如：

- 通过 EPM Automate 实用程序，管理员可以在服务实例内远程执行任务，并自动执行许多可重复的任务，例如导入和导出元数据及数据。
- Oracle Smart View for Office 提供了一个专门针对 Oracle 的 Enterprise Performance Management (EPM) and Business Intelligence 设计的通用 Microsoft Office 界面。
- 使用面向管理员的 Smart View 插件可以从 Excel 界面内执行应用程序管理活动，例如维管理。
- 使用适用于任务管理器的 Smart View 扩展，可以在 Excel 界面内执行任务管理器数据管理。
- 使用适用于补充数据管理的 Smart View 扩展，可以在 Excel 界面内执行补充数据管理。

帮助

选择此选项可查看“入门”页面，通过该页面可以访问产品文档和视频以及其他任务相关主题。

本主题帮助

选择此选项可显示当前主题的联机帮助（如果有）。

Cloud Customer Connect

Cloud Customer Connect 是一个专用社区，可供成员彼此联系以及讨论问题或分享观点。选择此选项可获取用于访问以下内容的 Cloud Customer Connect 直接链接：

- 发布问题、探讨观点和讨论 Oracle 应用程序的论坛。
- 有关即将举办的活动的新闻，展示新版本功能和行业最佳做法等。
- 帮助您为成功转换到最新版本做好准备的文档和视频。
- 分享您对产品增强功能的观点、投票以及对您喜爱的帖子发表评论的创意实验室 (Idea Labs)。

登录后，您可以选择 **Enterprise Performance Management** 来直接导航到您的云产品，查看版本信息、技巧和诀窍以及其他帖子。

提供反馈

如果您在使用服务时遇到问题，请使用提供反馈选项描述问题以及再现该问题的步骤。要获取提供反馈的帮助，请参阅《Oracle Enterprise Performance Management Cloud 用户入门》指南。

Oracle 技术支持

选择此选项可直接导航到 My Oracle Support 站点来搜索解决方案，下载修补程序和更新，以及创建服务请求。

关于


选择此选项可查看 Financial Consolidation and Close 声明和版本信息。



注销

选择此选项可退出 Financial Consolidation and Close 应用程序。

搜索表单、仪表板和 Infolet

您可以从列表页面轻松搜索特定表单、仪表板和 Infolet。

使用列表页面上的“搜索”图标 ，可以在使用以下选项搜索这些对象之间切换：

- 平面视图  - 平面视图仅显示满足搜索条件的对象，但不显示包含它们的文件夹。
- 树视图  - 树（或层次）视图将在包含对象的文件夹上下文中显示对象。

要搜索其他关键字，请单击搜索框中的 X 以清除搜索条件。


在 EPM 云服务之间导航

管理员创建与其他 Oracle Enterprise Performance Management Cloud 服务的连接后，这些连接将列在导航器上的我的连接窗格中。



您可以从此位置在服务之间切换。您必须有权访问其他服务才能将其打开。可根据您的角色访问对象。

要打开其他 EPM 云服务：

1. 从主页上，单击导航器 .
2. 如果服务已连接且您有权访问这些服务，则您将在我的连接窗格中看到已连接服务的列表。单击服务以将其打开。

注：

单击服务名称右侧的图标可在新窗口中打开服务。

3

设置首选项

另请参阅：

- [设置首选项](#)
可以设置首选项来控制应用程序的许多方面，例如应用程序中的头像照片以及数字的显示方式。
- [设置常规首选项](#)
在常规选项卡上，可以设置首选时区、语言、头像图片、外出助理等。
- [设置您的头像图片](#)
您可以设置要在主页的公告面板上显示的头像图片。
- [设置成员名称或别名的显示](#)
在常规页面上，您可以设置要使用哪些别名表以及希望如何显示成员名称或别名。
- [设置审批选项](#)
设置审批的首选项，例如您外出时要对审批单元采取的操作。也可以委托备用审核者。
- [设置显示首选项](#)
您可以设置希望如何设置数字的格式、要在“页面”下拉列表中显示多少成员、如何缩进成员、如何设置日期的格式，以及是否显示合并运算符。
- [设置电子邮件通知](#)
您可以设置电子邮件，以便在任务列表、审批和作业控制台中发生更改时向您发送应用程序活动通知。
- [设置即席选项](#)
通过设置首选项控制即席网格的显示和行为。
- [设置用户变量](#)
在表单中用户变量将用作筛选器，这使您可以只关注特定成员，例如您的部门。在打开表单之前，必须为管理员已设置的用户变量设置首选项。
- [设置报表首选项](#)
您可以设置用于查看和使用报表的用户首选项。
- [设置打印首选项](#)
可以针对表单及其数据如何打印为 PDF 文件设置首选项。

设置首选项

可以设置首选项来控制应用程序的许多方面，例如应用程序中的头像照片以及数字的显示方式。

注：

您设置的首选项优先于管理员设置的首选项。可以单击使用管理员的设置应用由管理员设置的系统设置。

要设置首选项：

1. 在主页上，依次单击工具 和用户首选项。
2. 单击左侧的选项卡可设置应用程序中的首选项。
 - 常规：设置头像照片、时区和语言首选项、要使用的别名表、成员名称和别名的显示以及审批选项，包括外出消息。请参阅[“设置常规首选项”](#)。
 - 显示：针对数值设置、成员在页面下拉列表中的显示方式、是否显示合并运算符以及日期格式设置首选项。请参阅[“设置显示首选项”](#)。
 - 通知：设置电子邮件地址，并选择要为其发送通知的活动（任务列表、审批和作业控制台）。请参阅[“设置电子邮件通知”](#)。
 - 即席选项：设置即席网格的处理选项。请参阅[“设置即席选项”](#)。
 - 用户变量：选择管理员设置的用户变量的成员。请参阅[“设置用户变量”](#)。
 - 报表：设置报表的显示首选项。请参阅[“设置报表首选项”](#)。
 - 表单打印：针对如何将表单中的数据打印为 PDF 文件设置首选项。请参阅[“设置打印首选项”](#)。

设置常规首选项

在常规选项卡上，可以设置首选时区、语言、头像图片、外出助理等。

1. 在主页上，依次单击工具 和用户首选项。
2. 单击常规。
3. 设置首选项：
 - 时区。可以键入前缀，例如，键入 "PT" 表示美国西部标准时间。您指定的时间格式将在整个应用程序中使用。新用户的默认时区为 **(UTC) 雷克雅未克 - 格林威治标准时间**。
 - 语言。先注销再重新登录后，用户界面会以所选语言显示。如果未选择语言，则会使用浏览器的区域设置。
 - 头像照片。请参阅[“设置您的头像图片”](#)。
 - 要使用的别名表以及您希望成员及其别名以哪种方式显示。请参阅[“设置成员名称或别名的显示”](#)。
 - 审批首选项，包括是否显示别名以及是否显示尚未启动的审批单元。还可以设置外出助理以及设置您离开时生效的审批操作。请参阅[“设置审批选项”](#)。
4. 单击保存。

设置您的头像图片

您可以设置要在主页的公告面板上显示的头像图片。

要为主页添加头像图片：

1. 在主页上，依次单击工具 和用户首选项 。
2. 在头像图像旁边，单击浏览浏览到图像文件并将其打开。
图像类型可以为 .png、.jpg、.jpeg 或 .gif。
3. 单击保存。

在您注销应用程序再重新登录后，将显示您的头像图片。如果上传的图片超过 100 x 100 像素，系统将自动调整其大小。

 **注：**

自动调整大小仅影响在“用户首选项”中上传的新头像图像。现有的头像图片不会调整大小。

设置成员名称或别名的显示

在常规页面上，您可以设置要使用哪些别名表以及希望如何显示成员名称或别名。

 **注：**

仅当为应用程序启用了“合并”时，此选项卡才可用。

别名是成员的另一个名称，通常更具描述性。别名集存储在管理员创建的别名表中。例如，应用程序可以为“英文”成员名称设置一个别名表，为“德文”成员名称设置另一个别名表，以此类推。

1. 在主页上，依次单击工具 和用户首选项。
2. 单击常规选项卡，然后从别名表中选择一个别名表。
3. 从将成员标签显示为中，选择要在应用程序中显示成员名称的方式：
 - 成员名称
 - 别名
 - 成员名称:别名
 - 别名:成员名称
 - 默认。如果选择默认，则表单、网格或维设置确定显示成员名称的方式。
4. 单击保存。

设置审批选项

设置审批的首选项，例如您外出时要对审批单元采取的操作。也可以委托备用审核者。

 **注：**

仅当为应用程序启用了合并时，此选项卡才可用。

要设置审批选项：

1. 在主页上，依次单击工具 和用户首选项。
2. 在常规选项卡的审批下，选择首选项：
 - 显示别名：选择此选项可显示别名。成员名称不易理解时，此选项很有用。

- 显示未启动的审批单元：选择此选项可显示未随已启动的审批单元启动的审批单元。
 - 在审批通知中将审批单元显示为别名：如果在通知中已启用审批，选择此选项可将审批单元显示为别名。
3. 如果您要外出，则可以选择我目前外出，然后选择您外出时要对审批单元采取的操作。这可以确保在您离开时流程能够继续推进。
- 选择或取消选择我目前外出选项将影响已打开的任务管理器任务和补充数据表单项的主要和后备分配。如果任务同时具有接受者和后备接受者，并且接受者选择我目前外出选项，则任务将变为后备接受者的职责。后备接受者之后可以执行通常为接受者保留的所有功能，其中包括提交任务。
- 设置您外出时要采取的以下任何操作：
- 提升：提升审批单元。
 - 驳回：驳回审批单元。
 - 提交：提交审批单元。
 - 委托：选择此选项可指定备用审核者在您离开时处理您的审核职责。也可以在消息文本框中为审核者包括一条消息。
4. 单击保存。

设置显示首选项

您可以设置希望如何设置数字的格式、要在“页面”下拉列表中显示多少成员、如何缩进成员、如何设置日期的格式，以及是否显示合并运算符。

1. 在主页上，依次单击工具 和用户首选项。
2. 单击显示，然后设置以下首选项：
 - 在数值格式下，设置数值格式。您的选择将应用于您有权访问的所有表单中的所有货币。

注：

不能为千位分隔符和小数分隔符选择同一个选项。

表 3-1 数字格式设置选项

选项	示例
千位分隔符	无：1000 逗号：1,000 点：1.000 空格：1 000 您可以输入带有或不带有千位分隔符的值。

表 3-1 (续) 数字格式设置选项

选项	示例
小数分隔符	点: 1000.00 逗号: 1000,00 您可以输入带有或不带有小数分隔符的值。
负号	前缀减号: -1000 后缀减号: 1000- 圆括号: (1000)
负数颜色	黑色: 负数显示为黑色 红色: 负数显示为红色

- 在页面选项下的成员缩进中，设置成员在页面上的缩进方式以及您希望在“页面”下拉列表中列出的项数量。如果选择不缩进，则成员显示为平面的连续列表。如果由于“页面”下拉列表显示太多项而导致必须滚动浏览列表，您可能需要在页面下拉列表中的项数中进行设置以显示较少项。
- 在其它选项下，设置是否显示合并运算符（例如，是、否或使用表单设置）。另请设置日期格式（例如，dd/MM/yyyy）。选择自动检测将基于您的浏览器区域设置来设置日期格式。所选格式将应用到整个用户界面，包括报表。

此外，还要为在即席网格中启用用户公式选择一个选项。选择是将允许您执行实时计算，而无需向数据库提交更改。

3. 单击保存。

设置电子邮件通知

您可以设置电子邮件，以便在任务列表、审批和作业控制台中发生更改时向您发送应用程序活动通知。

在发生触发任务管理器通知的事件后的第二天，会将通知批量发送给用户。另请参阅《管理 *Financial Consolidation and Close*》中的“启用通知”。

要设置并启用电子邮件通知：

1. 在主页上，依次单击工具 和用户首选项。
2. 单击通知。
3. 可选：如果您是管理员，可选择使用管理员的设置。
4. 在电子邮件地址中，输入您的电子邮件地址。
5. 在通知下，选择要接收通知的应用程序更新：
 - 任务列表
 - 审批
 - 作业控制台
6. 输入任务管理器通知的详细信息：
 - a. 可选：选择使用管理员的设置以防止用户对电子邮件通知设置进行任何自定义。如果选中此复选框，则所有用户首选项设置都将被管理员设置覆盖，即用户将继承管理员设置的首选项。

- b. 选择电子邮件开始时间和电子邮件结束时间。
- c. 在通知类型下，选择通知的类型，然后展开业务流程，为应接收通知的人员选择选项，例如“您是任务批准者，但是任务批准者已过期。”
- d. 在通知我下，从下拉列表中，选择发送通知的频率：
 - 立即：如果您将通知我设置为立即，那么即使时间不在用户的电子邮件开始时间到结束时间范围内，也会立即发送电子邮件通知。
 - 每天一次
 - 每 2 小时
 - 每 3 小时
 - 每 4 小时
 - 每 6 小时
 - 混合
 - 从不：选择此选项可禁用通知。清除通知复选框，然后在通知我下选择从不。

如果服务管理员未允许自定义用户电子邮件通知首选项，则禁用此选项卡中的所有设置。

Task Manager Notifications

Use Administrator's Settings

Email Start Time: 2:00 AM

Email End Time: 6:00 PM

Notification Type	Notify Me
▶ Late Notification	Every 3 hours <input type="text"/>
▶ Status Change Notification	Mixed <input type="text"/>
▶ Due Date Reminder Notification	Once a day <input type="text"/>

新用户继承服务管理员定义的默认电子邮件通知设置。这包括过期通知、状态更改通知和到期日提醒通知的设置。如果服务管理员允许用户定义自己的电子邮件通知设置，则任何用户都可以执行以下操作之一：

- 继续使用服务管理员定义的默认设置。服务管理员随后对电子邮件通知设置进行的任何更新将反映在用户的设置中。
- 自定义他们的一个或多个电子邮件通知设置。如果没有为特定首选项设置任何值，将继续使用服务管理员设置的默认值。

在下列情况下发送通知：

- 过期通知：在任务到期日的第二天向用户发送过期通知。
- 状态更改通知：当任务状态发生更改时发送告知用户可以执行任务的通知。
- 到期日提醒：在指定的任务到期日前几天向用户发送提醒。

7. 单击保存。您将收到有关已设置用户首选项的通知。

Preferences Save

General

Display

Notifications

Ad Hoc Options

User Variables

Reports

Form Printing

Notifications Use Administrator's Settings

Email Address

Notifications Task Lists
 Approvals
 Job Console

Task Manager Notifications Use Administrator's Settings

Email Start Time Email End Time

Notification Type	Notify Me
▶ Late Notification	Every 3 hours
▶ Status Change Notification	Mixed
▶ Due Date Reminder Notification	Once a day

设置即席选项

通过设置首选项控制即席网格的显示和行为。

注：

仅当为应用程序启用了“合并”时，此选项卡才可用。

1. 在主页上，依次单击工具 和用户首选项。
2. 单击即席选项。
3. 在靠上的部分下，设置显示成员的方式：
 - 成员包含：
 - 包括选择：选择此选项可同时显示选定的成员以及在执行操作后检索到的成员。例如，放大选定的成员 Qtr1 将显示第一季度、一月、二月和三月的数据。
 - 在选定的组内：选择此选项将仅对选定的成员组执行某个操作（例如缩放），未选定的单元格将保留原样。仅当在网格下（作为行）或者跨网格（作为列）有两个或更多维时，此设置才有意义。此选项适合缩放、仅保留和仅删除。
 - 放大：选择放大级别：
 - 下一级别：选择此选项可获取选定成员的子代的数据。
 - 所有级别：选择此选项可获取选定成员的所有后代的数据。
 - 底层级别：选择此选项可获取维中的最低级别成员的数据。
 - 祖先位置：设置祖先在层次中的显示方式：
 - 顶部：选择此选项可按从最高级别到最低级别的顺序显示成员层次。
 - 底部：选择此选项可按从最低级别到最高级别的顺序显示成员层次。
 - 将成员标签显示为：设置是显示成员名称、别名还是同时显示二者。
 - 别名表：选择要使用的别名表。
 - 缩进：设置成员层次级别的缩进方式：
 - 无：如果选择此选项，则无缩进。
 - 子项：选择此选项可缩进后代。祖先在列中左对齐。

- 合计：选择此选项可缩进祖先。后代在列中左对齐。
 - 导航而不刷新数据：选择此选项可提高在网格中的导航性能。（默认情况下会刷新数据。）
4. 在隐藏下，要简化数据视图，请选择隐藏网格元素的选项。例如，可以隐藏包含零的行或列。
- 零：
 - 行：选择此选项可隐藏仅包含零的行。
 - 列：选择此选项可隐藏仅包含零的列。
 - 隐藏：
 - 重复的成员：选择此选项可隐藏包含重复成员名称的行，而无论网格方向如何。
 - 行中缺少的块：选择此选项可隐藏没有数据的行中的单元格块。
 - 缺少数据：选择此选项可隐藏包含零或没有数据的行或列。
 - 无访问权限：选择此选项可隐藏您没有访问权限的行或列。

 注：

如果在尝试打开即席网格时收到“无法打开即席网格，因为没有有效的数据行”错误消息，请清除隐藏选项。

5. 在精度下，设置以下选项：
- 使用货币成员设置：选择此选项可应用货币成员的精度设置。
 - 设置货币值、非货币值和百分比值在单元格中显示的最小小数位数和最大小数位数。
例如，如果单元格值为 100，并且您选择了最小精度 "2"，则值显示为 "100.00"。
6. 在替换下，设置对缺少数据的单元格、您没有查看访问权限的单元格或包含无效数据的单元格显示的标签。
- 无数据：输入要对值为 #Missing 或 #NoData 的单元格显示的文本。
 - 无访问权限：输入要对您没有查看访问权限的单元格显示的文本。
 - 提交零：如果指定了 #NumericZero 作为无数据或无访问权限替换选项的文本，并且要将零提交到应用程序，请选择此选项。
7. 单击保存。

设置用户变量

在表单中用户变量将用作筛选器，这使您可以只关注特定成员，例如您的部门。在打开表单之前，必须为管理员已设置的用户变量设置首选项。

 注：

仅当为应用程序启用了“合并”时，此选项卡才可用。

例如，管理员可以通过行中的实体以及称之为“部门”的用户变量创建表单。通过为“部门”用户变量选择成员，诸如“销售”，可限制表单上显示的行的数量。之后，可以选择“部门”的另一个成员，例如“营销”。

要更新用户变量：

1. 在主页上，依次单击工具 和用户首选项。
用户变量页面列出管理员已为每个维设置的用户变量，并在成员下列出每个变量的当前选定成员。
2. 单击要更改的变量旁边的成员选择器。
也可以直接在维的成员列中键入成员名称。
3. 通过单击成员或其前面的复选标记来选择成员。
4. 单击保存。

设置报表首选项

您可以设置用于查看和使用报表的用户首选项。

您可以设置预览、显示和使用 Reports 和 Financial Reporting 报表的首选项。有关详细信息，请参阅《*Designing with Reports for Oracle Enterprise Performance Management Cloud*》和《*在 Oracle Enterprise Performance Management Cloud 中管理 Financial Reporting*》。

注：

仅当为应用程序启用了“合并”时，此选项卡才可用。

1. 在主页上，依次单击工具 和用户首选项。
2. 单击报表。
3. 要设置使用 Reports 的首选项，请在页面顶部单击 报表选项卡，然后设置首选项：
 - 预览 **POV**：选中此选项卡可预览在报表 POV 中使用的维成员。
 - 度量单位：从下拉列表中，选择以英寸或厘米显示页边距尺寸。默认度量单位是英寸。
4. 要设置使用 Financial Reporting 的首选项，请在页面顶部单击 **Financial Reporting** 选项卡，然后设置首选项：
 - 注释打印首选项：定义如何打印报表中的注释，然后单击确定：
 - 选择详细信息，然后选择使用脚注详细信息下的选项以创建系统定义脚注。将应用常规格式设置并使用系统定义的大小和字体。例如，可以选择标题、说明、类别、日期、作者、附件和包含回复。

注：

如果选择包含回复，则选择是否包含：全部回复；最大指定回复数，从初始回复开始；或者最小指定回复数（打印初始注释）和最后的指定回复数。输入要在提供的空间打印的回复数。

- 选择文本对象，以选择包含 Financial Reporting 文本函数 *Footnote* 的存储库中已保存的文本框。在使用脚注文本对象的文本框中，在报表文本对象的 *footnote* 函数中输入要用来打印注释的文本。报表设计器将创建 *footnote* 函数。此选项为注释的格式设置和打印提供了更大的灵活性。例如，注脚功能可以指定仅打印向标题和内容应用了不同大小、字体和颜色的网格注释。
 - 选择无则不打印注释。
 - 合并同等提示：选择要仅响应一次还是连续响应重复出现的提示和变量。
 - 显示注释：选择此选项可将注释包含在报表中。
5. 在可供查询的导出下，针对如何将报表导出到 Excel 设置首选项：
- 导出模式：
 - **Smart View**：将报表导出为 Oracle Smart View for Office 文件。
 - **Excel 网格**：在 Microsoft Excel 中打开导出的报表。然后在导出到下，选择：
 - * 新建工作表：将导出的报表作为新工作表在现有 Excel 工作簿中打开。
 - * 新建工作簿：将导出的报表作为 Sheet1 在新的 Excel 工作簿中打开。
 - 已禁用：当使用 HTML 预览显示报表时，将隐藏可供用于查询的连接。
 - 在导出到下，选择以下选项之一：
 - 新建工作表：将导出的报表作为新工作表在现有 Excel 工作簿中打开。
 - 新建工作簿：将导出的报表作为 Sheet1 在新的 Excel 工作簿中打开。
6. 单击保存以保存首选项。

设置打印首选项

可以针对表单及其数据如何打印为 PDF 文件设置首选项。

注：

仅当为应用程序启用了“合并”时，此首选项才可用。

设计表单时，管理员设置表单的打印选项。您可以接受这些默认设置或设置自己的首选项以打印 PDF 文件。要打印到 PDF 文件，必须安装 Adobe Acrobat Reader。

注：

“打印”选项仅适用于表单 1.0。如果您使用的是表单 2.0，需要打印时，可以使用浏览器的打印功能或 Oracle Smart View for Office 中的 Excel 打印功能。

1. 在主页上，依次单击工具 和用户首选项。
2. 单击表单打印。
3. 在页面设置下，设置纸张大小、布局、适合和流的首选项。还可以选择是否以黑白方式打印。

4. 在选项下，设置是否应用：
 - 格式设置
 - 注释（与单元格相关联的文本注释）
 - 属性成员（如果在表单中已选择它们）
 - 货币代码（如果表单支持每个实体使用多种货币）
 - 表单名称
 - 各页间重复的行标题和列标题
 - POV/页
 - 网格线
 - 页脚
5. 单击保存。

4

在表单中输入数据

另请参阅：

- [关于表单](#)
您可以在管理员创建的结构化表单的单元格中输入数据，每个表单都有一种特殊用途。
- [关于表单版本](#)
- [打开表单](#)
- [在表单中处理数据](#)
- [在表单中快速导航](#)
- [使用命令在表单中输入数据](#)
- [表单的格式设置快捷键](#)
- [复制单个 URL](#)
- [在表单 2.0 中操作](#)
- [在表单 2.0 中使用全局工具栏](#)
- [在表单 2.0 中使用快速工具栏](#)
- [在表单 2.0 中使用 POV](#)
- [在表单 2.0 中打开成员选择器](#)
要在表单 2.0 中选择成员，请使用成员选择器。
- [不必提交更改即可执行计算（实时计算）](#)
可对更改数据值使用实时计算并立即查看计算的更改，而无需提交更新值。
- [在表单 2.0 中打印数据](#)

关于表单

您可以在管理员创建的结构化表单的单元格中输入数据，每个表单都有一种特殊用途。

例如，管理员可以设计一个表单，专门用于将去年的实际费用与今年的预计费用进行比较。

根据表单的目的，管理员使用某些维和成员设置该表单。例如，维可以是“年”，其成员可以包括 FY14、FY15 和 FY16。

关于表单版本

表单当前有两个版本可用：


- **表单 1.0**：将 Slick Grid 与 Oracle ADF Fuse 组件结合使用
- **表单 2.0**：将 Slick Grid 与 Oracle JET 组件结合使用

两个表单版本当前同时共存于同一业务流程中。表单 1.0 是现有应用程序的默认版本。表单 1.0 行为保持不变。您仍可以像以前那样，在您的业务流程中创建和更新这些表单。所有新创建的应用程序将默认为表单 2.0。

表单 2.0 功能

仅当启用了 **Redwood** 体验时，表单 2.0 才可用。表单 2.0 使用现有的表单 1.0 运行时功能，并通过将 Slick Grid 与 Oracle JET 组件结合使用来增强这些功能，以提高呈现速度、先进性、易用性和一致性。

表单 2.0 功能包括：

- 对可用性和易用性进行了重大改进
- 提高了可扩展性和性能
- 仅限运行时更新；仅运行时表单采用了新的技术和用户界面
- 标准化了执行表单操作的操作菜单
- 新的 POV 设置  菜单
- 新的快速工具栏，可用于执行某些常用的表单网格操作
- 提高了网格性能
- 在更新中改进了注释，包括选择多个单元格和输入注释
- 可以使用单个选项添加注释和附件
- 顺畅地进行垂直或水平滚动
- 更有效地利用屏幕空间
- 提高了单元格到单元格的导航速度
- 在数据网格之间快速滚动
- 表单和 POV 下拉列表使用先进的新型层次成员选择器，支持搜索
- 减少了弹出窗口
- 简洁的新图标和对话框
- 内置了更高级的行项目详细信息（替代支持详细信息）
- 基于向导的业务规则运行时提示；运行时提示以抽屉方式从右侧显示
- 在网格上执行实时计算
- 适用于数据检索的无状态协议
- 加快了大型网格的刷新速度
- 提高了 Web 表单与 Oracle Smart View for Office 之间的一致性
- 改进了 Web 即席
- 能够在执行另存为时输入新的表单名称
- 编辑功能在新的动态选项卡中打开表单设计器

设置表单版本

如果您已在使用表单 1.0，无需迁移即可使用表单 2.0。您可以使用应用程序设置轻松地在两个版本之间切换。表单将在运行时环境中使用您指定的版本呈现。无需重新设计表单。

要指定表单版本：

1. 依次单击应用程序和设置。

2. 在其他选项下，找到表单版本设置。
3. 选择表单版本。现有应用程序的默认表单版本为表单 1.0。仅当启用了 Redwood 体验时才支持启用表单 2.0。

表单 2.0 注意事项




- 表单 2.0 不可用于任务管理器。任务管理器将默认为表单 1.0，即使表单版本应用程序设置被设置为表单 2.0。
- 表单 2.0 不支持自动保存选项。而是执行实时计算来显示更改，您不必向数据库提交更改并刷新。
- 表单 2.0 不支持导出到 Excel。使用操作菜单在 Smart View 中打开表单，然后在本地保存 Excel 工作表。
- 表单 2.0 运行时筛选支持列筛选。在将来的表单 2.0 更新中将支持运行时行筛选。
- 表单 2.0 不支持 Web 表单运行时格式设置。在将来的更新中，此功能将替换为设计时格式设置。
- 表单 2.0 不支持 Planning 模块配置向导。
- 将来的所有 Web 表单增强功能都在表单 2.0 中提供。

打开表单

您可以在管理员创建的结构化表单的单元格中输入数据。

要打开表单：

1. 在主页上，单击数据。
2. 根据要使用的表单类型，单击：

-  简单表单
-  即席网格
-  智能表单（使用即席网格在 Smart View 中创建）

3. 单击向下箭头以选择包含表单的文件夹。
4. 单击要打开的表单的名称。

在表单中处理数据

您只能在具有“写入”访问权限的单元格（背景为白色的单元格）中输入或更改数据。服务管理员设置谁可以查看和更改哪些数据。

提示：

- 管理员可以对简单表单进行设置，使得在移出单元格时，所做的更改会自动保存而不显示提示或消息。单元格值将求和，并且受影响的单元格将显示为绿色背景。
- 如果简单表单的结构在您操作以来未发生更改，则在您单击保存时，更新的数据或新数据将立即保存。

- 要将表单上的数据恢复为更改前的数据，请单击刷新。
- 如果您的桌面使用的不是 Redwood 体验主题，则在行、列、POV 或单元格中单击鼠标右键将显示与操作菜单相同的选项。如果启用了 Redwood 体验，则在表单中单击鼠标右键将显示特定于表单的选项，这些选项比操作菜单的选项多。

在表单中快速导航

可以使用以下快捷键在简单表单上快速移动：

表 4-1 表单快捷键

键或键组合	结果
Tab	移动到下一单元格。焦点位于行的最后一个单元格上时，按 Tab 键会移动到下一行。
Shift+Tab	移动到上一单元格。
向上箭头、向下箭头	向上或向下移动到上一行或下一行。
Ctrl + Home	移动到表单中的第一个单元格。
Ctrl + End	移动到表单中的最后一个单元格。
Ctrl + 向左箭头	移动到当前行的第一个单元格。
Ctrl + 向右箭头	移动到当前行的最后一个单元格。
Shift + End	移动到第一行的最后一个单元格。
Ctrl + A	选择所有单元格。
Shift + 空格键	选择该行。
Ctrl + 空格键	选择该列。
Ctrl+Alt+E	从表单上移出，转到先前选择的项。使用 Tab 键可返回到表单。
Esc	放弃单元格中的当前更改，恢复先前状态。

提示：

要打印表单，请在顶部（在网格外部）单击表单名称的右侧，然后按 Ctrl+Alt+P。

使用命令在表单中输入数据

可以在简单表单中使用这些快捷方式。输入键或符号，然后按 Enter 键。

表 4-2 快速输入数据命令

键或符号	结果	示例
K	输入以千计的值。	输入 5K 代表 5,000。
M	输入以百万计的值。	输入 5M 代表 5,000,000。
Add 或 +	将数值与单元格值相加。	如果单元格值为 100，在 100 之后输入 Add10，结果将为 110。

表 4-2 (续) 快速输入数据命令

键或符号	结果	示例
Sub 或 ~	从单元格值中减去某个数值。	如果单元格值为 100，在 100 之后输入 Sub10，结果将为 90。
“百分比”或 per	使单元格值乘以您输入的百分比。	如果单元格值为 100，在 100 之后输入 per10，结果将为当前单元格值的 10%，即 10。
“增加”或 inc	按输入的百分比增大单元格值。	如果单元格值为 200，在 200 之后输入 inc10，会使单元格值增加 200 的 10%（即 20）而变为 220。
“减少”或 dec	按输入的百分比减少单元格值。	如果单元格值为 200，在 200 之后输入 dec10，会使单元格值减少 200 的 10%（即 20）而变为 180。
“幂”或 pow	对单元格值求幂，指数为所添加的数值。	如果单元格值为 100，在 100 之后输入 pow2 会使单元格值乘以一个指数 2 而变为 10,000。
gr	使单元格值增加指定的百分比。	如果单元格值为 200，在 200 之后输入 gr50 会使单元格值增加 100 而变为 300。

表单的格式设置快捷键

下表提供了可用于表单的格式设置快捷键组合。

表 4-3 格式设置快捷方式

键组合	结果
Ctrl+Alt+B	使值加粗。
Ctrl+Alt+I	使值变为斜体。
Ctrl+Alt+U	为值加下划线。

复制单个 URL

可使用对象列表页面上的复制 **URL** 选项复制 Oracle Enterprise Performance Management Cloud 业务流程中对象（仪表板、表单、Infolet 或报表）的唯一 URL。

要复制对象的唯一 URL：

1. 从主页中，打开对象的列表页面。
例如，单击仪表板、数据、Infolet 或报表。
2. 从列表页面中，单击对象旁边的



，然后选择复制 **URL**。

3. 复制 URL 对话框显示对象的唯一 URL。复制 URL。只有有权访问目标对象的用户才能对其执行操作。

在表单 2.0 中操作

Note:

要在表单 2.0 中操作，应用程序设置中的表单版本设置必须设置为表单 2.0。仅当启用了 **Redwood** 体验时，表单 2.0 才可用。

从数据页面打开表单时，将在运行时环境中打开该表单。

管理员设置谁可以查看哪些数据以及谁可以更改这些数据。您只能在具有“写入”权限的单元格（背景为白色的单元格）中输入或更改数据。




以下主题包含您在运行时环境中使用 2.0 表单的有用信息：

- [在表单 2.0 中使用全局工具栏](#)
- [在表单 2.0 中使用快速工具栏](#)
- [在表单 2.0 中使用 POV](#)
- [在表单 2.0 中打开成员选择器](#)
- [不必提交更改即可执行计算（实时计算）](#)
- [在表单 2.0 中打印数据](#)

在表单 2.0 中使用全局工具栏

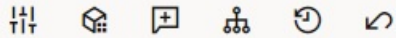
通过每个表单顶部的图标和菜单，您可以查看说明或对表单执行以下操作：

Table 4-4 表单全局工具栏

对象	说明
	说明：显示为表单添加的说明（如果有）。
	刷新：更新表单上的数据。
	搜索：在查找框中输入关键字，然后单击上一个或下一个箭头以在表单中查找数据。

在表单 2.0 中使用快速工具栏

在表单 2.0 中，某些常用操作位于快速工具栏中以便更轻松地访问，而不是使用上下文（右键单击）菜单。



您可以使用快速工具栏执行以下操作：

Table 4-5 快速工具栏

图标	说明
	调整：按某个正值、负值或百分比值增加或减少选定单元格数据。
	网格扩散：根据目标单元格中的现有值，指定在多个维中增加或减少值的数量或百分比。可以选择按比例、平均或填充扩散模式。要使用网格扩散，管理员必须启用网格扩散作为表单属性。
	注释：解释数据或提供背景，以及附加外部文件。您可以将注释和附件添加到一个单元格或者跨多个维的一系列单元格。可以为同一单元格发布多个注释。可以使用注释弹出窗口上传附件。还可以删除发布的注释和附件。
	行项目详细信息：编写单元格值的计算逻辑。行项目详细信息是升级（替代）支持详细信息的功能： <ul style="list-style-type: none"> 可以从上下文（右键单击）菜单或快速工具栏调用行项目详细信息 通过设置功能添加子代或同级来进行算术计算（加、减、乘等） 仅支持用于行（不支持用于列）
	更改历史：显示对单元格数据所做更改的历史记录。
	撤消：取消上次所做的更改。

在表单 2.0 中使用 POV

关于 POV

快速工具栏正下方的信息允许您选择不同的数据来处理。这称为表单的视点 (POV)。

表单包含 POV 时，将自动应用对该 POV 进行的更改。如果您不希望自动应用更改，则可以在表单的 **POV** 设置菜单中取消选择 POV 栏自动应用。您还可以在 POV 栏上隐藏维标签，以及清除 POV 选择。

更改 POV 设置

要访问 POV 设置：

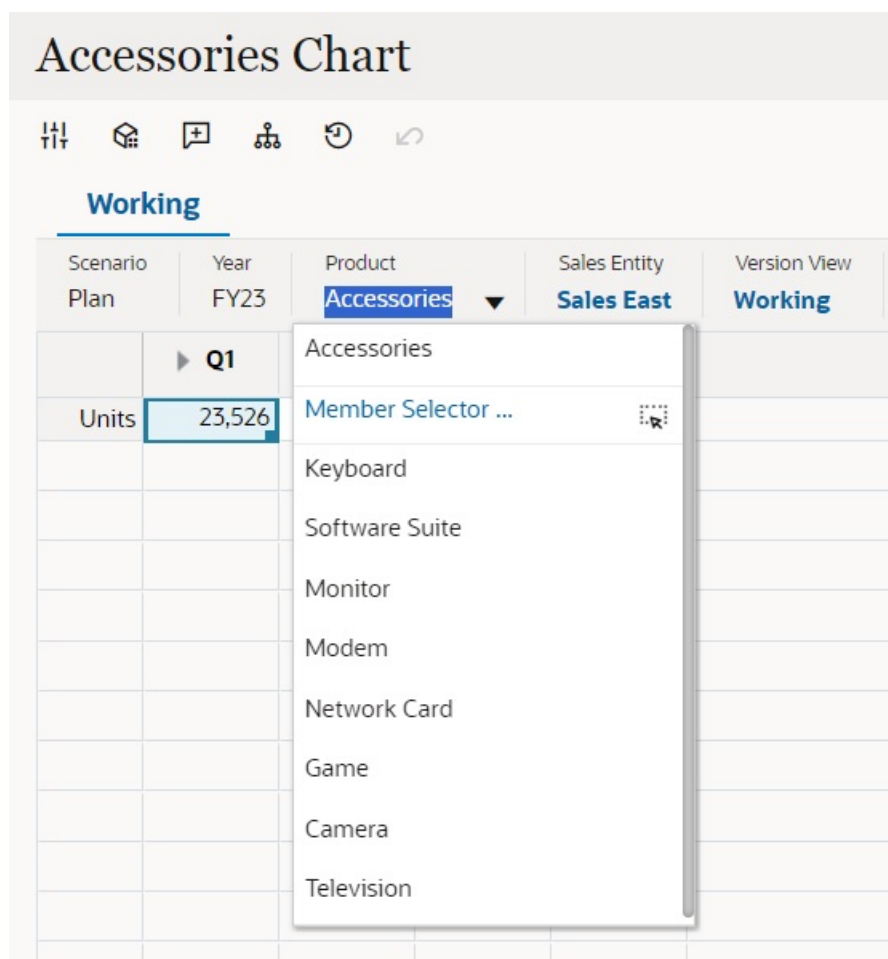
- 单击
- 请从以下选项中选择：
 - 隐藏维标签：使表单看起来更简洁
 - 自动应用：每次更改了 POV 值时都自动刷新数据网格

- 清除选定项

在表单 2.0 中搜索 POV 成员

在表单 2.0 中操作时，可以轻松地查找新的 POV 成员。要进行搜索，请单击 POV 链接。搜索界面显示最近使用的成员列表，您可以从中进行选择。

Figure 4-1 表单 2.0 POV 最近使用的成员列表




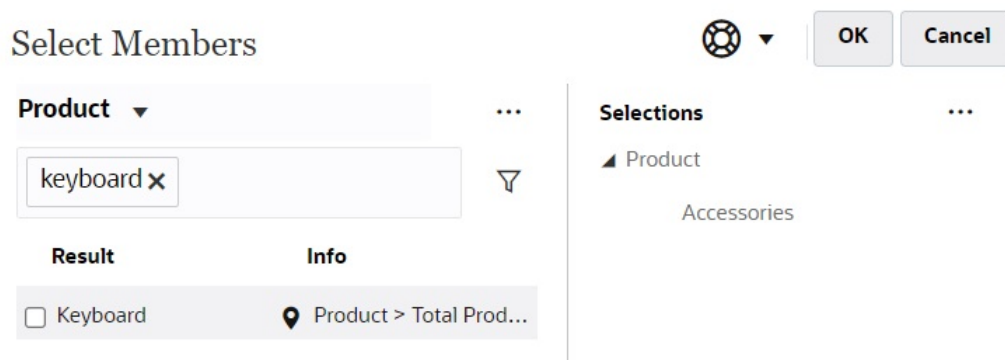
您还可以使用成员选择器进行搜索。单击 POV 链接，然后单击成员选择器图标  以启动成员选择器。成员选择器中的成员按层次显示，您也可以搜索框中键入成员名称。如果使用搜索框找到成员，将在“搜索”框下显示结果。

Figure 4-2 表单 2.0 选择成员搜索结果




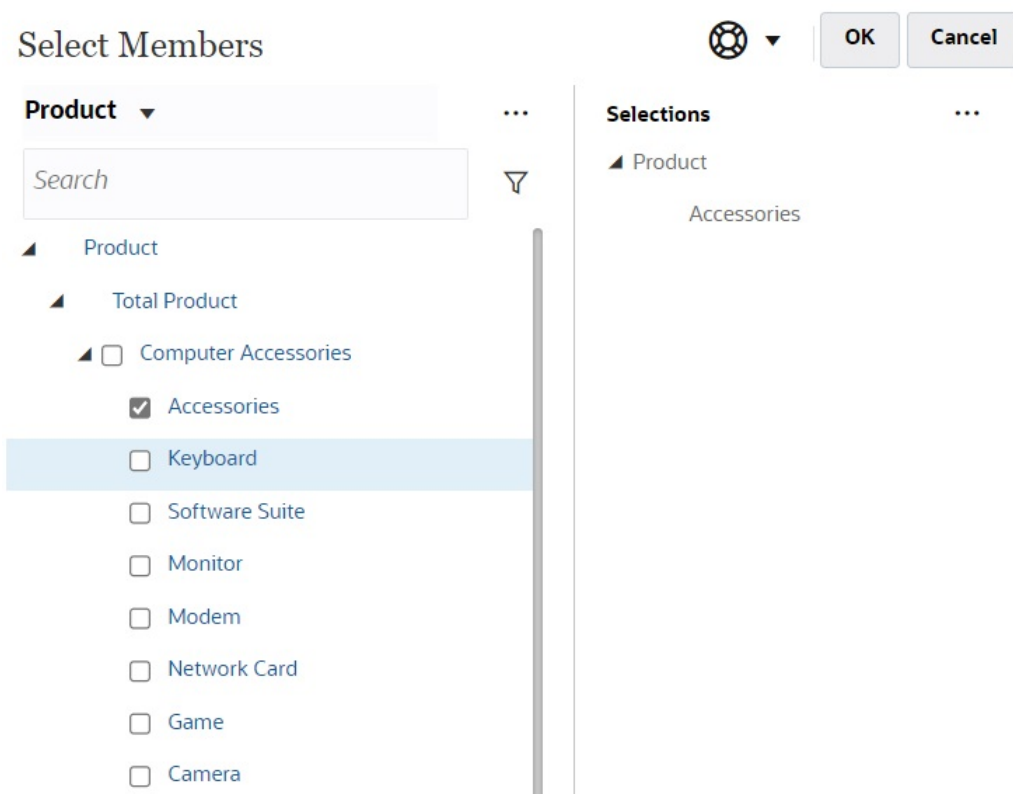
您可以通过将光标悬停在结果的信息列上并单击  来查看成员在层次中的位置。

Figure 4-3 表单 2.0“选择成员”搜索结果（层次形式）

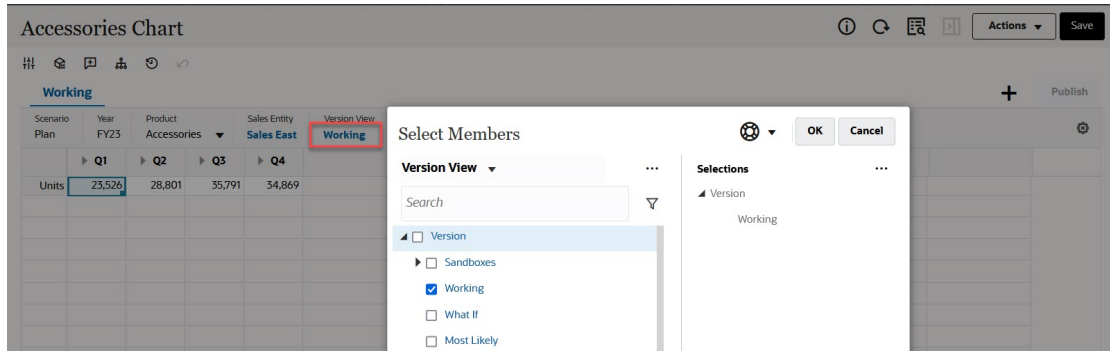


在表单 2.0 中打开成员选择器

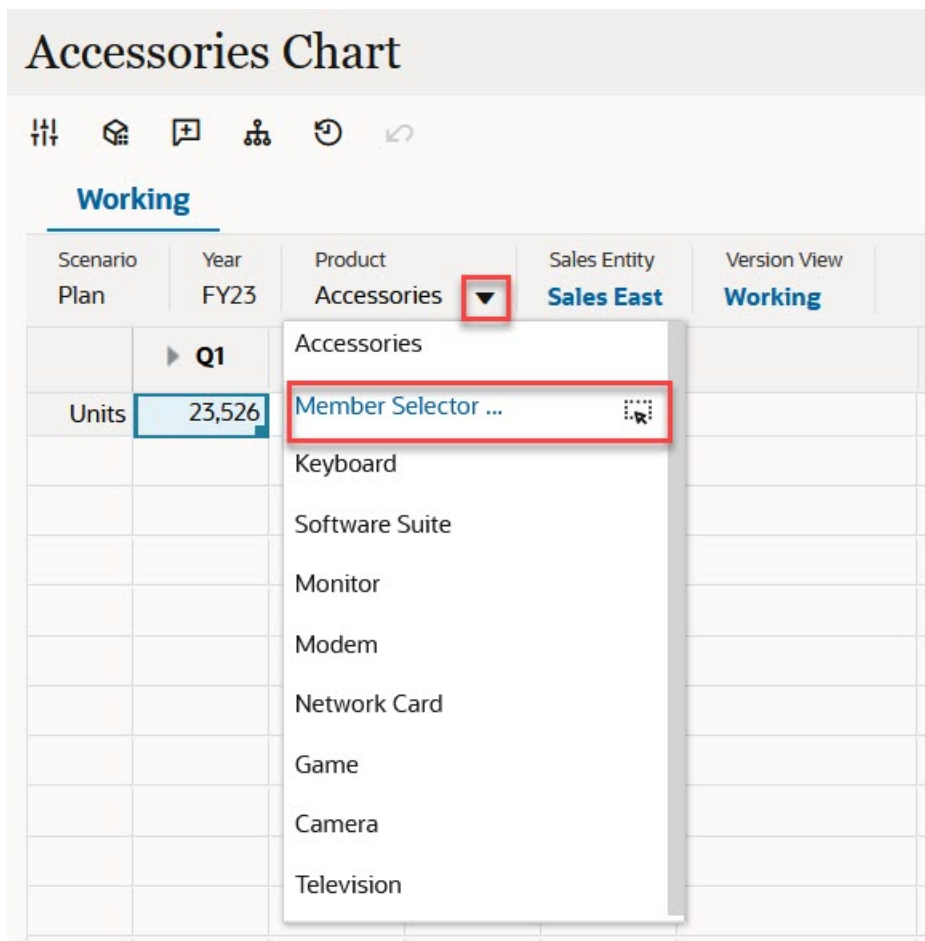
要在表单 2.0 中选择成员，请使用成员选择器。

要从表单 2.0 表单打开成员选择器：

在 POV 栏上单击成员：



您还可以单击“页面”下拉列表，然后选择成员选择器：



在业务规则运行时提示中，当提示提供成员时，单击成员选择器图标：



有关使用成员选择器的详细信息，请参阅“[使用成员选择器](#)”。

不必提交更改即可执行计算（实时计算）

可对更改数据值使用实时计算并立即查看计算的更改，而无需提交更新值。

使用表单 2.0 时，或在即席分析过程中，可以执行实时计算，而不必向数据库提交更改并刷新。此功能可以节省时间，并且您可以同时对网格进行多项更改。

对于表单 2.0，如果管理员为表单启用了此功能，则此选项可用。启用此功能后，在 2.0 版本的表单中，当您将光标悬停在附加了成员公式的单元格上时，将会看到与该单元格关联的成员公式，并且您可以执行实时计算。

对于即席分析，您的管理员可能已为您启用了此功能。或者，您可以为实时计算设置显示首选项，方法是在用户首选项中的显示选项卡上为在即席网格中启用用户公式选择是。启用此设置后，在即席网格中，当您将光标悬停在附加了成员公式的单元格上时，将会看到与相应单元格关联的成员公式，并且您可以执行实时计算。

要执行实时计算：

1. 打开 2.0 版本的表单或即席网格，将光标悬停在单元格上以查看附加了公式的成员（成员公式和合并运算符均可看到）。

在此示例中，可以查看 **Jan** 的 **Sales** 公式。

	Trips		Trips	
	Jan	Feb	Mar	Q1
International Sales	20	20	20	60
Sales East	30	30	30	90
Sales NorthEast	25	25	25	75
Sales Mid-Atlantic	20	20	20	60
Sales SouthEast	15	15	15	45
Sales South	12	12	12	36
Sales Central	10	10	10	30
Sales West	12	12	12	36
Sales	144	144	144	432

Row Sales Column BaseData Trips Jan member(403):
 410 +420 +421 +422 +423 +430 +440 +450 +66
 grid math:
 = EssSum(essMissing(1/0) , B4, B5, B6, B7, B8, B9, B10, B11)

表单或即席网格中必须存在可输入单元格（零级成员），才能显示公式。

2. 根据需要执行计算，然后从单元格移走光标：

- 修改影响计算单元格的值。计算单元格值将更新。
- 修改计算值。表单或即席网格上影响计算单元格的单元格将更新。要使公式扩散正确工作，计算值的所有源单元格都必须在表单或即席网格上可见。

颜色变化表示单元格发生了修改。单元格将立即刷新以显示新计算的值，而不必向数据库提交更改。

在此修改影响计算单元格的值示例中，修改 **Jan** 的 **Sales West** 值：

	Trips	Trips	Trips	Trips
	Jan	Feb	Mar	Q1
International Sales	20	20	20	60
Sales East	30	30	30	90
Sales NorthEast	25	25	25	75
Sales Mid-Atlantic	20	20	20	60
Sales SouthEast	15	15	15	45
Sales South	12	12	12	36
Sales Central	10	10	10	30
Sales West	15	12	12	36
Sales	144	144	144	432

按 Tab 键时，实时计算功能将计算 Jan 的 Sales、Q1 的 Sales West 和 Q1 的 Sales 更新值。注意新计算值的颜色变化。

	Trips	Trips	Trips	Trips
	Jan	Feb	Mar	Q1
International Sales	20	20	20	60
Sales East	30	30	30	90
Sales NorthEast	25	25	25	75
Sales Mid-Atlantic	20	20	20	60
Sales SouthEast	15	15	15	45
Sales South	12	12	12	36
Sales Central	10	10	10	30
Sales West	15	12	12	39
Sales	147	144	144	435

在此修改计算值示例中，修改 Feb 的 Sales 计算值：

	Trips	Trips	Trips	Trips
	Jan	Feb	Mar	Q1
International Sales	20	20	20	60
Sales East	30	30	30	90
Sales NorthEast	25	25	25	75
Sales Mid-Atlantic	20	20	20	60
Sales SouthEast	15	15	15	45
Sales South	12	12	12	36
Sales Central	10	10	10	30
Sales West	12	12	12	36
Sales	144	288	144	432

按 Tab 键时，影响计算单元格的值将更新。注意新计算值的颜色变化。

	Trips	Trips	Trips	Trips
	Jan	Feb	Mar	Q1
International Sales	20	40	20	80
Sales East	30	60	30	120
Sales NorthEast	25	50	25	100
Sales Mid-Atlantic	20	40	20	80
Sales SouthEast	15	30	15	60
Sales South	12	24	12	48
Sales Central	10	20	10	40
Sales West	12	24	12	48
Sales	144	288	144	576

- 完成所有修改并对计算满意后，可以将修改的值提交到服务器，也可以放弃更改，而不提交它们。

还可以使用 Oracle Smart View for Office 在 2.0 版本的表单或即席网格中执行实时计算。请参阅《使用 Oracle Smart View for Office》中的“不必提交更改即可执行计算”。

查看支持的公式函数和运算符。请参阅《使用 Oracle Smart View for Office》中的“支持用于实时计算的函数和运算符”。

并非所有公式函数都支持实时计算。请参阅《使用 Oracle Smart View for Office》中的“不支持进行实时计算的函数和公式”。

有关执行实时计算的其他注意事项，请参阅《使用 Oracle Smart View for Office》中的“准则和注意事项”。

教程

教程提供说明以及系列视频和文档，可帮助您了解相关主题。

目标	了解操作方法
在此教程中，您将了解如何在即席分析期间使用成员公式执行实时计算。您可以在 Web 中或通过 Smart View 来使用实时计算。	 在 Cloud EPM 中执行实时计算

在表单 2.0 中打印数据

如果您需要打印，可以使用浏览器的打印功能或 Oracle Smart View for Office 中的 Excel 打印功能来打印表单 2.0 中的数据。

要在 Smart View 中使用表单，请打开表单，单击操作，然后选择在 **Smart View** 中打开。

请参阅《Smart View for Office 用户指南》中的“从 Web 应用程序打开表单和即席网格”。

5

使用仪表板处理数据

另请参阅：

- [了解仪表板](#)
通过仪表板，可以概括了解关键信息，并且可以输入、更改和保存数据。
- [关于仪表板版本](#)
- [查看仪表板](#)
- [使用仪表板 1.0 仪表板](#)
- [使用仪表板 2.0 仪表板](#)
有关在运行时环境中使用仪表板 2.0 仪表板的有用信息。
- [使用仪表板 2.0 全局工具栏](#)
- [使用仪表板 2.0 组件](#)
- [在仪表板 2.0 中使用表单 2.0 网格](#)
在仪表板 2.0 中，如果基础表单是表单 2.0 表单，您可以直接在表单网格中处理数据。
- [在图表和图例上穿透钻取](#)
- [在仪表板 2.0 中使用 POV](#)
- [在仪表板 2.0 中打开成员选择器](#)
要在仪表板 2.0 中选择成员，请使用成员选择器。
- [在导航流中使用仪表板 2.0 仪表板](#)
- [在仪表板 2.0 组件中使用主表单和详细信息](#)
- [仪表板 2.0 仪表板支持有效交叉点](#)
- [关于快速分析](#)

了解仪表板

通过仪表板，可以概括了解关键信息，并且可以输入、更改和保存数据。

可以使用多个表单或图表，一次性输入数据或更改数据，并在仪表板的其他表单、图表和磁贴图中立即查看效果。可在网格中更改动因，并在图表中立即查看此项更改的影响。

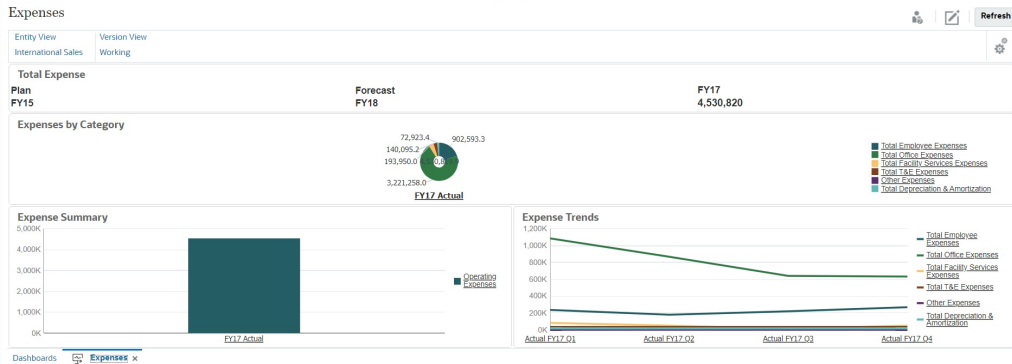
保存数据时，数据将保存到仪表板的所有对象中。还可以向下钻取更多详细信息，具体取决于表单设计。例如，可以选择要处理哪些成员以及更改图表类型。将鼠标光标悬停在图表元素的上方可以突出显示元素并显示数据标签。虽然仪表板由管理员创建，但您在使用仪表板时有很大的灵活性。例如，对于许多图表类型，可以自定义表示数据的颜色。



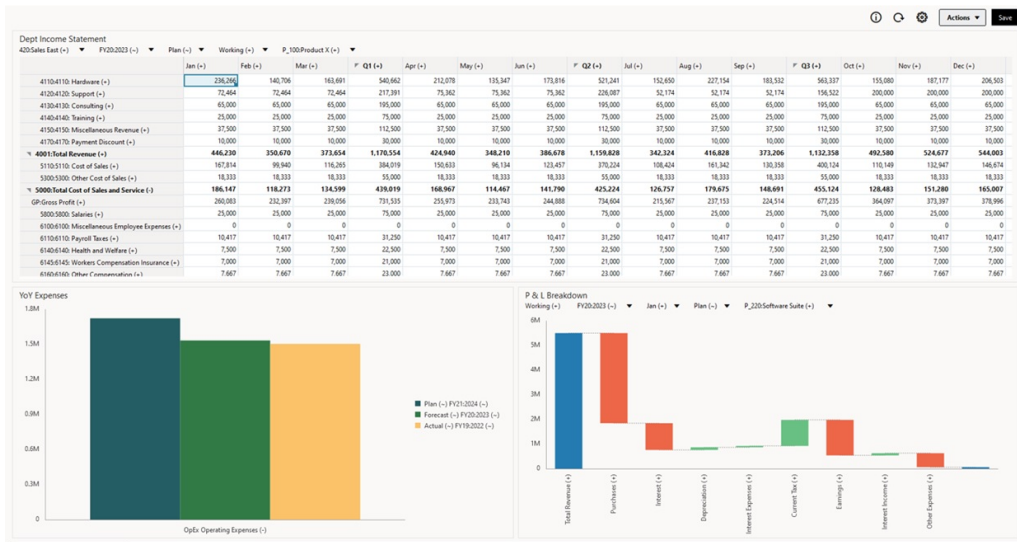
Note:

您不能再将仪表板页面标记为默认页面。

仪表板 1.0 示例





仪表板 2.0 示例



关于仪表板版本

仪表板当前有两个版本可用：仪表板 1.0 和仪表板 2.0。为了帮助您区分仪表板列表页面上的仪表板版本，我们在每个仪表板前面提供了一个图标：

- 

：仪表板 1.0
- 

：仪表板 2.0

两个仪表板版本当前同时共存于同一业务流程中。根据您正在查看的版本，仪表板看起来会略有差别，用户界面也稍有不同。

仪表板 2.0 运行时功能

仪表板 2.0 运行时支持：

- 比仪表板 1.0 更多的图表类型；例如，瀑布图、锥形图和地理图以及雷达图、组合图和仪表盘图的子图表类型都是仪表板 2.0 功能
- 使用名为火花图的可视内嵌数据视图在仪表板中创建表
- 快速分析，您可以通过它向仪表板添加组件而无需具有预构建表单
通过在搜索栏中键入成员名称或使用成员选择器来创建即席查询，然后在属性面板的“布局”选项卡中控制查询的布局。
- 直接在表单网格中处理数据（如果基础表单是表单 2.0 表单）
- 如果使用表单 2.0 表单网格：
 - 全局回写选项：全局保存按钮，应用保存后立刻运行规则
 - 单个表单回写选项：本地保存，应用保存后立刻运行规则
 - 在表图表中，突出显示父代成员以将其与叶级别成员区分开
- 更新了全局和本地 POV 栏，它们使用 Oracle JET 成员选择器
- 更新了图表和网格中的最大化模式，现在它们相互之间保持一致
- 增强了主表单和详细信息，使您可以从任何网格应用上下文
- 适用于所有仪表板的灵活布局
- 全局和本地 POV 栏支持有效交叉点
- 能够从“仪表板”列表页面之外的自定义菜单进行编辑和元数据编辑
- 运行时仪表板和表单的“信息”图标
- 从运行时仪表板内打开和编辑表单
- 能够在运行时仪表板组件中可视化不同的图表类型
- 在单个和多个饼图和圆环图中穿透钻取
- 将“操作”、“POV 设置”和组件菜单合理化
- 能够切换到 Oracle Smart View for Office 执行所有数据操作；例如打开、编辑、创建、刷新、数据提交、页面/DUV 更改
- 从仪表板 1.0 转换到仪表板 2.0 的转换实用程序；支持批量转换（在文件夹级别）和单个仪表板转换
- 能够在列表页面上筛选仪表板 1.0 和仪表板 2.0 仪表板
- 不仅能够从“仪表板”列表和运行时页面编辑仪表板，而且还能够从嵌入了仪表板的自定义导航菜单编辑仪表板。

仪表板 2.0 注意事项

- 仪表板 2.0 不支持三维可视化。这会影响以下仪表板 2.0 图表类型：
 - 面积图
 - 条形图
 - 气泡图
 - 柱形图

- 组合图
- 圆环图
- 仪表盘
- 折线图
- 雷达图
- 散点图

仪表板 1.0 仍支持这些图表类型使用三维可视化。

- 在将来的更新中，仪表板 2.0 将支持智能推送。

查看仪表板

- [查看仪表板页面](#)
- [仪表板页面的功能](#)
- [“仪表板”页面的“操作”列](#)

查看仪表板页面

要查看仪表板页面：

1. 在主页上，单击仪表板。
2. 要打开仪表板，请单击仪表板的名称。

这将在运行时环境中打开仪表板。



Note:

如果您选择某个仪表板 2.0 仪表板并看到 `Error during Dashboard 2.0 component initialization` (仪表板 2.0 组件初始化期间出错) 消息，则表示该仪表板关联了表单 2.0 表单。您必须确保已启用 Redwood 体验和表单 2.0，才能查看该仪表板。

要启用 Redwood 体验，请依次单击工具和外观，选中启用 **Redwood** 体验，然后单击保存。

要启用表单 2.0，请依次单击应用程序和设置，在其他选项下查找表单版本，选择**表单 2.0**，然后单击保存。

仪表板页面的功能

在仪表板页面上：

- 支持文件夹。仪表板页使用的文件夹层次与 Infolet 及数据输入表单相同，并且所有对象和文件夹都在一个名为库的根文件夹下。

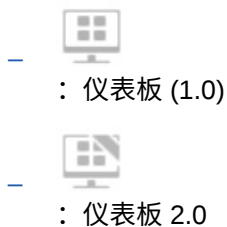
 **Note:**

仅管理员可以向库根文件夹添加文件（例如仪表板、Infolet、表单、报表等）。

- 可以在平面视图和树视图这两种仪表板查看方式之间切换：



- 仪表板有两个版本可用。为了帮助您区分仪表板列表页面上的仪表板版本，我们在每个仪表板前面提供了一个图标：




- 仪表板页可以按类型筛选。单击 ，然后从以下筛选选项中选择：


- 所有类型（默认）
- 仪表板 1.0
- 仪表板 2.0

- 要搜索特定仪表板，请单击



按关键字搜索，或单击  将搜索范围缩小到特定库文件夹。

“仪表板”页面的“操作”列

仪表板页的右侧有一个操作列。单击仪表板或文件夹旁边的  图标，显示以下操作：






- 文件夹操作：
 - 分配权限：分配对文件夹的访问权限。文件夹权限应用于相应文件夹中的所有项，甚至应用于在列表中可能不可见的项。
 - 创建仪表板：在此文件夹中创建仪表板 1.0 仪表板。
 - 创建仪表板 2.0：在此文件夹中创建仪表板 2.0 仪表板。
 - 创建文件夹：创建新文件夹。
 - 删除：删除文件夹。文件夹必须为空才能删除。
 - 重命名：重命名文件夹。如果文件夹包含其他文件夹，则无法将其重命名。
 - 移动到：将文件夹移动到文件夹层次中的其他位置。
 - 将所有仪表板转换为 2.0：在文件夹层次中查找所有仪表板 1.0 仪表板，并将其转换为仪表板 2.0 仪表板。
- 单个仪表板操作：
 - 编辑：在仪表板设计器中打开包含基础表单数据的仪表板。将在动态选项卡中打开仪表板。

- 无数据编辑（仅为仪表板 2.0 选项）：在仪表板设计器中打开不含基础表单数据的仪表板，以便您可以更轻松地执行重新对齐仪表板组件和磁贴图等操作。将在动态选项卡中打开仪表板。
- 重命名：重命名仪表板。
- 复制为：复制仪表板并使用新名称。仪表板将复制到原始仪表板正下方的列表中。
- 删除：删除仪表板。
- 移动到：将仪表板移动到其他文件夹。
- 分配权限：分配对仪表板的访问权限。
- 转换为仪表板 2.0（只有仪表板 1.0 提供的选项）：将仪表板 1.0 仪表板转换为仪表板 2.0 仪表板。
- 复制 URL：允许复制和共享仪表板的直接 URL。

使用仪表板 1.0 仪表板




在此提醒，列表页上的仪表板 1.0 仪表板由以下图标来标识：



在仪表板上的对象上方移动光标可显示悬停工具栏     。

仪表板 1.0 悬停图标提供了说明、操作、保存、刷新、设置和最大化等选项，具体取决于对象类型。

要从悬停工具栏处理仪表板 1.0 仪表板中的对象：

- 单击说明 
以查看表单说明（仅当为表单配置了说明时才可用）。
- 单击操作  以访问诸如电子表格导出或支持详细信息之类的表单选项。
- 单击设置 ，以更改与表单关联的图表类型或其高度百分比。

自定义仪表板中的图表。每种图表类型都有特定的选项。例如，对于条形图，可以进行如下设置：

- 条形的宽度百分比
- 显示的图表类型（例如面积图、气泡图、柱形图、圆环图、漏斗图、仪表盘、散点图、雷达图等）
- 以 3D 显示的图表
- 水平或垂直位置
- 背景
- 图例和标签的位置

如果 1.0 仪表板包含仪表盘图表类型，可以设置刻度盘显示的最大值。

使用 1.0 仪表板时需了解的其他几个方面：

- 对图表类型选项所做的更改不会保存并用于下次会话。单击保存可保存输入或更改的数据，但不会保存仪表板定义。
- 如果从仪表板中“页面”下拉列表中选择一个新值，则 POV 栏中会显示“转到”按钮（向右箭头）。



单击“转到”按钮可显示您选择的内容。

- 只有基础表单中的交叉点可写时，才能在表单单元格中输入或更改数据。
- 在“智能表单”（启用了表单设计选项自动保存）中，输入数据并点击单元格外部时，其他对象将会刷新并显示刷新数据。
- 默认情况下，缺少或隐藏的数据在图中绘制为零。您可以清除将缺少的值绘制为零设置在特定图表类型中忽略缺少或隐藏的数据，使其不再绘制为零。此设置适用的图表类型包括面积图、气泡图、组合图、折线图、雷达图和散点图。
- 对于使用灵活布局的仪表板，可以拖动对象的边框以调整其大小。您还可以单击对象的手柄将其展开，然后再次单击手柄将对象还原到其原始大小。

使用仪表板 2.0 仪表板

有关在运行时环境中使用仪表板 2.0 仪表板的有用信息。

在此提醒，仪表板页面上的仪表板 2.0 仪表板由以下图标来标识：



从仪表板页面打开仪表板时，将在运行时环境中打开该仪表板。

相关链接：

- [使用仪表板 2.0 全局工具栏](#)
- [使用仪表板 2.0 组件](#)
- [在图表和图例上穿透钻取](#)
- [在仪表板 2.0 中使用 POV](#)
- [在仪表板 2.0 中打开成员选择器](#)
- [在导航流中使用仪表板 2.0 仪表板](#)
- [在仪表板 2.0 组件中使用主表单和详细信息](#)
- [仪表板 2.0 仪表板支持有效交叉点](#)

使用仪表板 2.0 全局工具栏

通过每个仪表板顶部的图标和菜单，您可以对整个仪表板 2.0 仪表板执行以下操作：

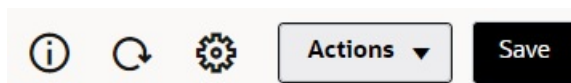





Table 5-1 仪表板标题工具栏

对象	说明
	<p>信息：显示仪表板的名称、仪表板在库层次中位置的路径和描述性信息。例如：</p> <ul style="list-style-type: none"> 名称：运营费用 - 实际与计划 路径：/库 说明（可选）：输入仪表板的说明。
	刷新整个仪表板的数据。
	<p>显示具有以下菜单选项的“POV 设置”菜单：</p> <ul style="list-style-type: none"> POV: 隐藏维标签：在全局 POV 中隐藏维标签。 POV: 自动应用：允许或禁止自动将更改应用于整个仪表板。如果在全局 POV 栏中更改了某个页面并且启用了 POV: 自动应用，则该页面会在仪表板中所有基于表单的组件内更改。 POV: 清除所有页面选择
操作菜单	<p>显示以下仪表板操作（必须具有适当权限才能编辑仪表板）：</p> <ul style="list-style-type: none"> 编辑：在仪表板设计器中打开包含基础表单数据的仪表板。仪表板将在当前选项卡旁边的动态选项卡中打开。 无数据编辑：在仪表板设计器中打开不包含基础表单数据的仪表板，以便您可以更轻松地执行布局更改，例如重新对齐仪表板组件和磁贴图，或者更新表单属性。仪表板将在当前选项卡旁边的动态选项卡中打开。
保存	<p>单击保存将回写所有仪表板网格更改，并运行与仪表板关联的规则，包括运行时提示。</p> <p>注意：</p> <ul style="list-style-type: none"> 您可以附加多个在进行全局“保存”时运行的规则（可包括或不包括运行时提示）。 运行时提示以“抽屉”方式从右侧打开，从而提高可用性。 <p>单击保存可保存为所有仪表板组件输入或更改的数据，但不会保存对仪表板定义所做更改。</p>

使用仪表板 2.0 组件

仪表板由组件组成。每个组件都包含一个仪表板对象，例如表单、多维数据集或其他可视化（图表、磁贴图）。

仪表板组件工具栏


将光标悬停在仪表板上的组件上可显示组件工具栏 。使用悬停工具栏只能对组件执行操作。

Table 5-2 仪表板组件悬停工具栏








对象	说明
	信息：显示基础表单名称、表单的路径和组件的多维数据集。
	保存：保存更改的数据，并运行与组件关联的规则。

Table 5-2 (Cont.) 仪表板组件悬停工具栏

对象	说明
	刷新：刷新与仪表板组件关联的数据。
	图表类型：更改组件的可视化。
	对组件执行以下操作： <ul style="list-style-type: none"> • 最大化：扩大仪表板组件。最大化后，单击还原可将仪表板组件最小化为原始大小。 • 打开表单：在当前选项卡旁边的动态选项卡中打开与组件关联的运行时表单。 • 编辑表单：如果您具有适当权限，可在表单编辑器中打开与组件关联的表单。表单编辑器将在当前选项卡旁边的动态选项卡中打开。

在运行时环境中使用组件对象

- 在运行时环境中对仪表板组件所做的更改不会保存到下次会话。此外，如果单击“显示/隐藏”栏以在页面顶部隐藏图标功能区，也不会保存更改；页面刷新后，所做的更改都不会保存下来。
- 默认情况下，缺少或隐藏的数据在图中绘制为零。您可以将将缺少的值绘制为零设置更改为否，以在特定图表类型中忽略缺少或隐藏的数据，使其不再绘制为零。此设置适用的图表类型包括面积图、气泡图、组合图、折线图、雷达图和散点图。要在属性面板中重置将缺少的值绘制为零设置，请单击图表类型（面积图、气泡图、组合图、折线图、雷达图或散点图）对应的选项卡，然后单击是以将该设置切换为否。
- 组件默认为显示表单网格，并且关联的表单是表单 2.0 表单时，显示的网格是可写的。要将网格替换为图表，请将光标悬停在网格上，以在组件的右上角显示悬停图标。单击 ，此时将显示包含图表的菜单，您可以从其选择图表。关闭运行时仪表板时，在运行时选择的图表不会保留下来。
- 如果添加到仪表板的 URL 在运行时环境中无效，请右键单击该 URL 并在新的浏览器选项卡中打开链接。
- 在仪表板中时，可以在网格中单击右键以查看网格的上下文菜单：
 - 编辑选项：剪切、复制、粘贴、清除
 - 调整选项：
 - * 调整数据：按某个正值、负值或百分比值增加或减少选定单元格数据。
 - * 网格扩散：根据目标单元格中的现有值，指定在多个维中增加或减少值的数量或百分比。可以选择按比例、平均或填充扩散模式。要使用扩散，管理员必须启用网格扩散作为表单属性。
 - 注释：解释数据或提供背景信息，以及附加外部文件。您可以将注释和附件添加到一个单元格或者跨多个维的一系列单元格。
 - 更改历史：显示对单元格数据所做更改的历史记录。
 - 锁定/解锁单元格：在计算和填充其他值时暂时锁定单元格。锁定的单元格上会显示锁定图标。要解锁单元格，请再次单击锁定/解锁单元格。
 - 在单元格上分析：在动态选项卡中打开即席网格。

- 应用上下文：在目标表单或图表中筛选与主表单中的数据相关的数据。
- 仅当最大化了组件时才支持行项目详细信息。要最大化组件，请将光标悬停在组件上，以在组件的右上角显示悬停图标。单击 ，然后选择最大化以扩大仪表板组件。处理完组件后，单击还原可将仪表板组件最小化为其原始大小。
- 在磁贴图上单击刷新数据或单击全局刷新数据选项刷新数据时，将在“闪烁”后显示磁贴图数据。“闪烁”表示已填充刷新的数据。
- 查看表时，将突出显示父代成员，以将其与叶级成员区分开。

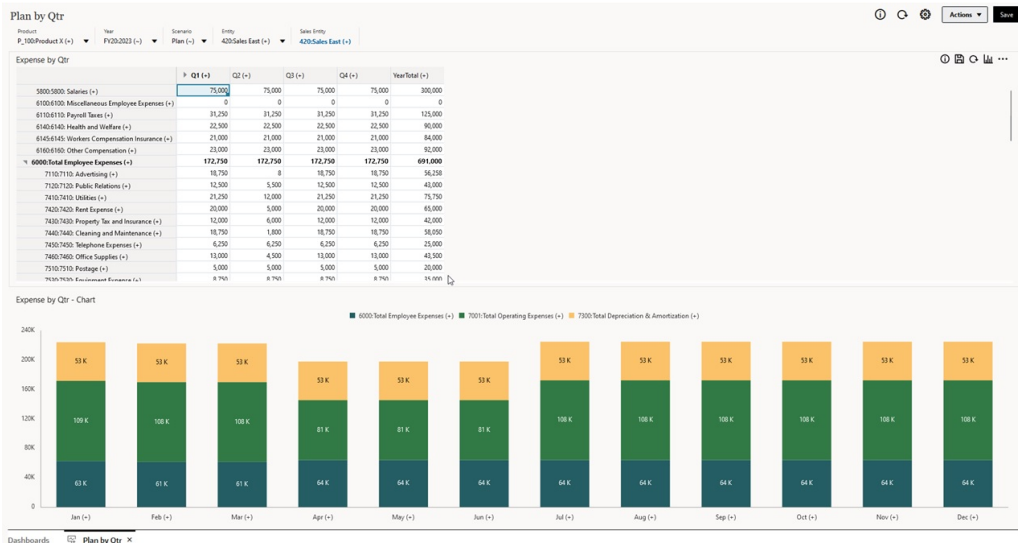
在仪表板 2.0 中使用表单 2.0 网格

在仪表板 2.0 中，如果基础表单是表单 2.0 表单，您可以直接在表单网格中处理数据。

仪表板 2.0 中新添加的组件默认为显示表单网格，并且如果关联的表单是表单 2.0 表单，则这些网格是可写的。


在网格中，您可以更新单元格值、运行规则和保存更改，以便于从仪表板回写。

包含网格的仪表板 2.0 仪表板示例



保存对仪表板 2.0 网格的更新

在仪表板 2.0 中更新网格后，单击全局保存按钮将回写所有仪表板网格更改，并运行与仪表板关联的规则，包括运行时提示。

在仪表板中的单个网格组件中单击  将回写该网格的更改，并运行仅与该单个网格关联的规则。

规则

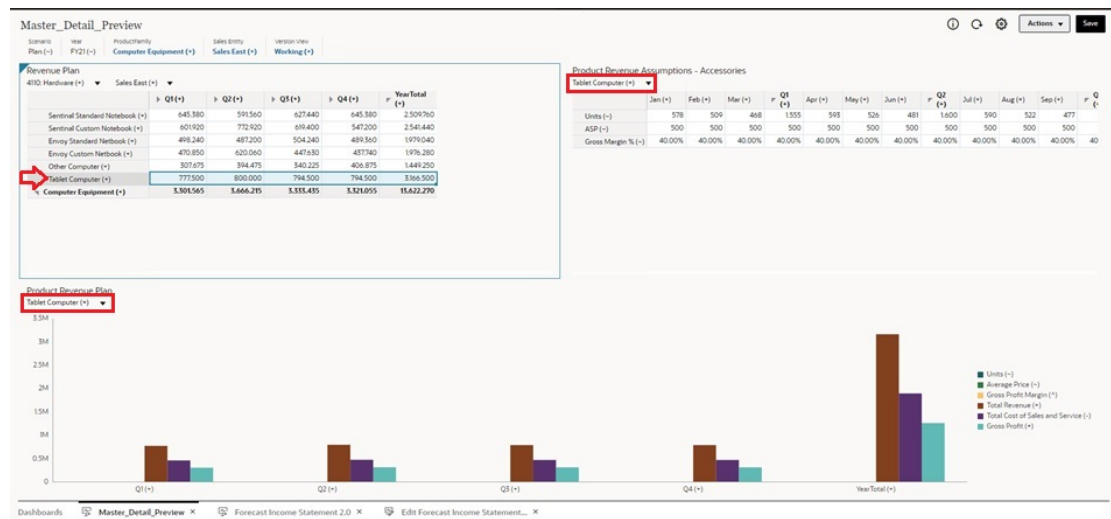
仪表板设计器的属性面板中包含一个关联选项卡，用于将规则关联到仪表板。

保存仪表板或仪表板中的网格组件时，与网格关联的任何规则都将在保存仪表板网格时启动，包括运行时提示。运行时提示以“抽屉”方式从右侧打开。

主详细信息仪表板中的网格

仪表板 2.0 支持在设计包含主详细信息的仪表板时将网格指定为主组件。

要在目标表单或图表中筛选与网格中的数据相关的数据，请右键单击主网格中的相关数据行并选择应用上下文。



仪表板网格中的上下文菜单

在仪表板中时，可以在网格中单击右键以查看网格的上下文菜单：

- 编辑选项：剪切、复制、粘贴、清除
- 调整选项：
 - 调整数据：按某个正值、负值或百分比值增加或减少选定单元格数据。
 - 网格扩散：根据目标单元格中的现有值，指定在多个维中增加或减少值的数量或百分比。可以选择按比例、平均或填充扩散模式。要使用扩散，管理员必须启用网格扩散作为表单属性。
- 注释：解释数据或提供背景信息，以及附加外部文件。您可以将注释和附件添加到一个单元格或者跨多个维的一系列单元格。
- 更改历史：显示对单元格数据所做更改的历史记录。
- 锁定/解锁单元格：在计算和填充其他值时暂时锁定单元格。锁定的单元格上会显示锁定图标。要解锁单元格，请再次单击锁定/解锁单元格。
- 在单元格上分析：在动态选项卡中打开即席网格。
- 应用上下文：在目标表单或图表中筛选与主表单中的数据相关的数据。

在仪表板 2.0 中使用网格的注意事项

- 如果仪表板包含网格，并且表单版本应用程序设置为表单 1.0，则仪表板 2.0 仪表板将无法打开。
- 如果表单版本应用程序设置为表单 1.0，并且创建了仪表板 2.0 对象，则网格可视化选项将不可用。

在图表和图例上穿透钻取

可以对父代成员执行穿透钻取以查看子代成员的值。

您可以钻取有关图表及其图例中数据的更详细信息。要在图表（例如饼图）中查看穿透钻取详细信息，请单击饼图中的某个颜色。穿透钻取适用于具有单个圆环图和饼图的组件，以及具有多个圆环图和饼图的组件。

还可以从图表的图例进行穿透钻取。单击图例标签，图表将改为显示该图例项的穿透钻取详细信息。

Note:

存在多个饼图和圆环图时不支持从图例穿透钻取。

要在查看穿透钻取详细信息后返回到原始图表，请单击窗口右上角显示的父代链接。


Note:

表、磁贴图和仪表盘图表不支持钻取。如果钻取饼图等图表类型，然后切换到表、磁贴图或仪表盘图表，将不再显示用于返回到原始图表的父代链接。如果出现这种情况，切换回饼图可再次显示父代链接。

在仪表板 2.0 中使用 POV

POV 设置

您的仪表板 2.0 仪表板包含全局或本地 POV 时，将自动应用对该 POV 进行的更改。如果您不希望自动应用更改，可以在仪表板 **POV** 设置菜单中取消选择 POV 栏自动应用。

依次单击  和 **POV: 自动应用** 可将其取消选择。

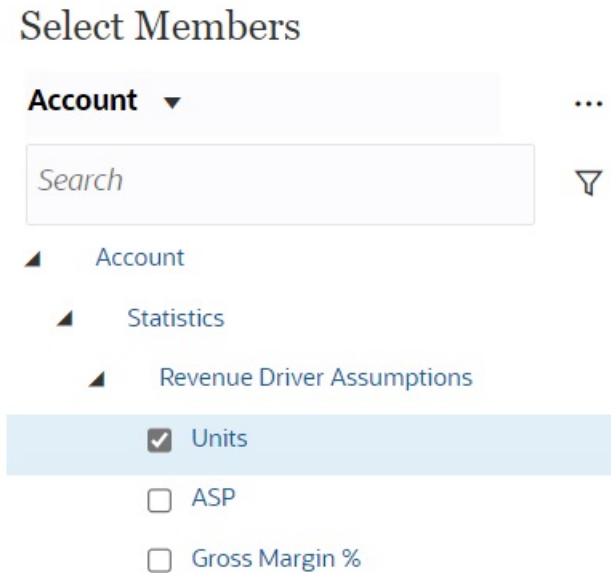
搜索 POV 成员

在仪表板 2.0 仪表板中操作时，可以在仪表板的全局或本地 POV 中更轻松地搜索新的 POV 成员。要进行搜索，请单击 POV 链接，键入其他成员的名称，搜索功能将自动按该成员名称进行筛选。搜索界面还将显示最近使用的成员列表，您可以从其选择成员。

Note:

全局和本地 POV 栏支持有效交叉点。这意味着，仪表板 2.0 通过从全局和本地 POV 栏中排除无效交叉点来遵循有效交叉点规则。

Figure 5-3 “选择成员”搜索结果（层次形式）

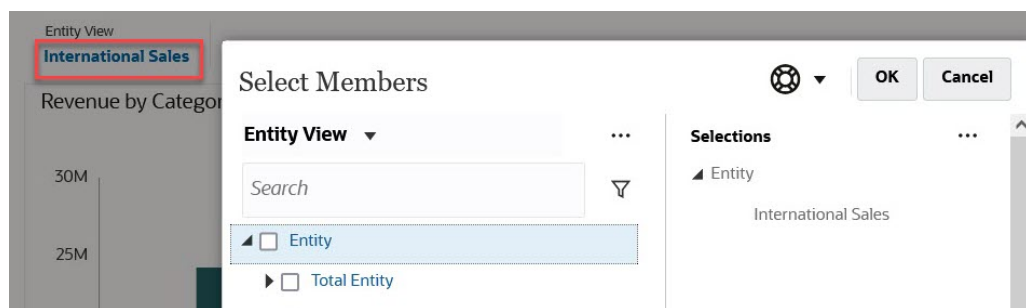


在仪表板 2.0 中打开成员选择器

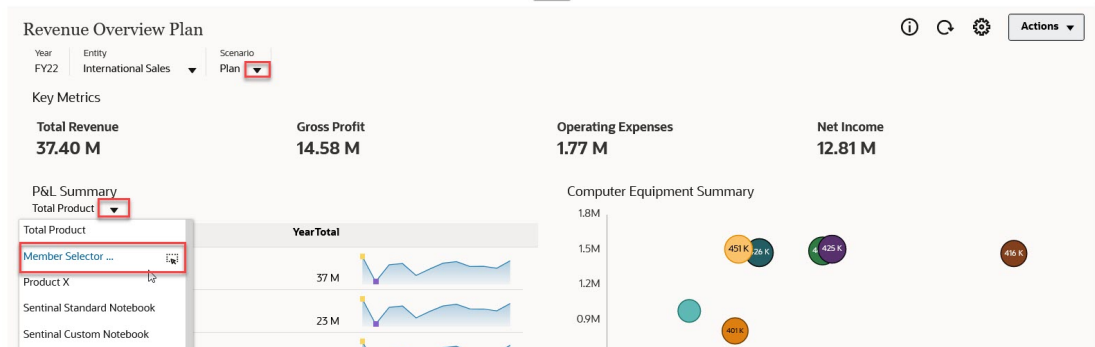
要在仪表板 2.0 中选择成员，请使用成员选择器。

要从仪表板 2.0 仪表板打开成员选择器：

在全局 POV 栏上单击成员：



您还可以在全局或本地 POV 中单击“页面”下拉列表，然后选择成员选择器。



在业务规则运行时提示中，当提示提供成员时，单击成员选择器图标：



有关使用成员选择器的详细信息，请参阅“使用成员选择器”。

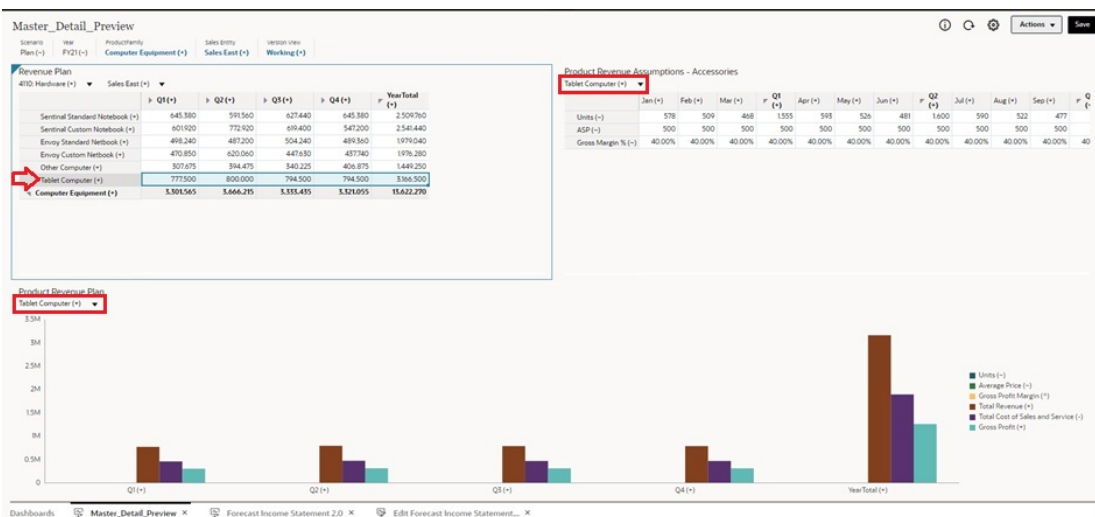
在导航流中使用仪表板 2.0 仪表板

如果在业务流程中启用了仪表板 2.0 和表单 2.0，则导航流支持仪表板 2.0 和表单 2.0 中包含的功能，包括能够从运行时仪表板内编辑表单，以及在有数据或无数据的情况下编辑表单。您也可以直接在导航流中执行仪表板 2.0 组件操作（例如最大化和打开表单）。

在仪表板 2.0 组件中使用主表单和详细信息

管理员可以设计包含一个主表单和多个详细信息或目标组件（表单或图表）的仪表板。使用此仪表板配置时，在主表单中选择的成员将自动筛选为目标组件中的成员，且目标组件中仅显示与主表单中突出显示的成员相关的详细信息。

要在目标表单或图表中筛选与主表单中的数据相关的数据，请右键单击主表单中的相关数据行并选择应用上下文。




仪表板 2.0 仪表板支持有效交叉点

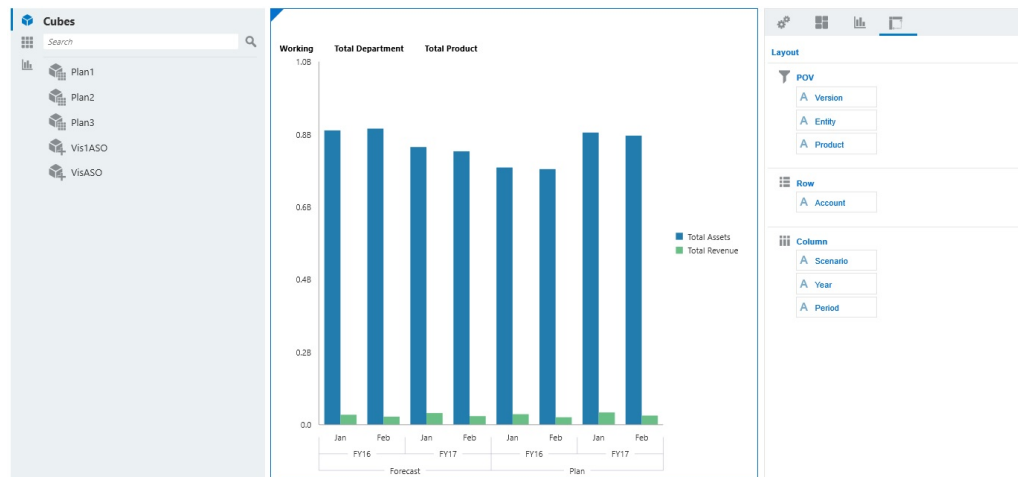
管理员可以创建规则，以允许在表单中的某些单元格交叉点内输入数据。这些交叉点称为有效交叉点。

仪表板 2.0 通过在运行时从仪表板中排除无效交叉点来遵循有效交叉点规则。如果成员已被管理员定义为排除，则运行时仪表板和成员选择器将不会显示这些成员。

关于快速分析

通过快速分析，可以向仪表板添加组件而无需具有预构建表单。通过在搜索栏中键入成员名称或使用成员选择器来创建即席查询，然后在属性面板的“布局”选项卡  中控制查询的布局。

设计模式下的仪表板 2.0 快速分析图表示例



要在仪表板中创建快速分析：


1. 为查询选择多维数据集。您可以采用以下两种方法之一执行此操作：
 - 在工作区“搜索”框中单击以显示多维数据集列表，然后选择多维数据集。
 - 将多维数据集从对象调色板拖放到仪表板工作区中。

注：

使用任一方法，系统都从默认查询开始；从您的“最近使用的”或 MRU 驱动的多维数据集中的单个交叉点。根据您最近在多维数据集中查看的内容，默认查询会有所不同。

如果多维数据集中的 MRU 交叉点无效，将会显示错误。如果您看到错误，请打开其他表单并将页面更改为有效交叉点，以使用有效交叉点更新 MRU。



2. 通过为查询指定成员来细化查询：


- 在“搜索”框中，键入成员名称以显示多维数据集中的自动完成列表。
- 启动成员选择器  来选择成员，然后单击确定。

 **注：**

使用“搜索”框查找成员以进行快速分析时，如果多维数据集中存在超过 25,000 个成员，则“搜索”框只搜索该多维数据集维中的前 3000 个成员。如果多维数据集包含少于 25,000 个成员，则“搜索”框将搜索所有成员。要搜索含有超过 25,000 个成员的多维数据集，请启动成员选择器以做出快速分析选择。

3. 为查询选择图表类型。

单击  选择图表类型；例如“条形图” 。

4. 在属性面板中，单击“布局”选项卡 。
5. 将属性面板的“布局”选项卡中的维拖放到“布局”选项卡的其他部分，以更改仪表板组件的 POV、行和列布局。

视频

目标

观看此视频

了解如何在没有预构建表单的情况下向仪表板添加快速分析组件。您了解如何在仪表板设计器中创建即席查询，并通过更改维布局和应用可视化来设置结果的格式。



[在仪表板 2.0 中创建快速分析](#)

6

将即席用于数据输入和分析

通过使用即席网格，您可以快速深入钻取对您重要的数据切片。

有关即席网格如何帮助您专注于特定内容的示例：

- 因实际值变化而更改您使用的一组产品的动因。
- 快速查看您所在区域的利润率。
- 更改即席网格中其他人所设置的帐户集。
- 深入钻取差异数字以了解差异来源。
- 在 Oracle Smart View for Office 中使用您在业务流程中设置的即席网格。要了解更多信息，请参阅《Oracle Smart View for Office 用户指南》。

视频

目标	观看此视频
了解如何执行 EPM 网格操作，例如，输入行项目详细信息、添加注释和附件、对网格成员进行排序和筛选、调整网格数据以及使用快捷键。您可以使用 EPM 网格（也就是即席网格）个性化设置经常用于分析的重点数据切片。	 执行新的 EPM 网格操作
了解如何执行即席操作，例如，选择成员、移动维以及保存网格数据和定义。您可以使用即席网格个性化设置经常用于分析的重点数据切片。	 在 EPM 云平台中设计即席网格
了解如何使用表单、多维数据集和仪表板创建即席网格。	 在 EPM 云平台中创建即席网格

执行即席分析入门

在即席网格中，可以输入数据，然后通过从各种角度分解数据来以多种方式分析和更改数据。

Table 6-1 使用即席网格可以执行的操作

目标	了解更多信息
即席入门	请参阅“ 创建即席网格 ”。
设计用于即席的网格	请参阅“ 设计即席网格 ”。
从各种角度查看数据（分解）	使用透视通过将维移动到 POV、列或行来细化分析。请参阅“ 透视维 ”。
使用快捷键在即席网格上快速移动以及输入数据	请参阅“ 即席网格键盘快捷键和快速输入数据命令 ”。
进一步重点查看数据	<ul style="list-style-type: none">• 使用保留选定项和删除选定项自定义网格。• 使用放大查看维中下一级别的详细信息，或使用缩小查看摘要级别的信息。

Table 6-1 (Cont.) 使用即席网格可以执行的操作

目标	了解更多信息
使用不同的数据	使用多功能的 成员选择器 选择不同的成员。例如，您可以根据成员的属性、子代、级别或分支选择成员。请参阅 “在即席网格中打开成员选择器” 。
查看与底层数据关联的源详细信息	穿透钻取到数据集成。请参阅《在 Oracle Enterprise Performance Management Cloud 中管理数据集成》中的“使用穿透钻取到源”。
按特定数量更改值	使用调整。请参阅 “调整值” 。
编写数据值逻辑	使用行项目详细信息。请参阅 “关于使用行项目详细信息” 。
解释数据基于的假设	添加注释或附加外部文件。请参阅 “添加注释和附件” 。
控制即席网格的显示和行为	依次单击  和  选项卡以管理即席网格的显示和行为。请参阅 “设置即席网格的属性” 。
执行自由形式即席	在空白网格中键入成员名称以及检索值。请参阅 “使用自由形式即席” 。
在执行即席数据更改后运行业务规则	单击规则以搜索并启动业务规则。请参阅 “对即席网格应用规则” 。
切换到 Oracle Smart View for Office	依次单击操作和在 Smart View 中打开。请参阅《 <i>Smart View for Office 用户指南 23.100</i> 》中的“从 Web 应用程序打开表单和即席网格”。

创建即席网格

您可以创建即席网格，从而以多种方式对数据进行切片和切块。

注：

要能够创建即席网格，您的管理员必须为您提供“即席 - 创建”角色。如果您不具有此角色，则只能使用现有即席网格。

您可以从独立表单或仪表板中的表单创建即席网格。如果启用了 Redwood 体验，从仪表板或表单中打开的即席网格将会在动态选项卡中打开。

要从头开始创建即席网格：

1. 在主页上，单击数据。
2. 在数据输入页面上，依次单击创建和即席网格，然后在选择多维数据集中为网格选择多维数据集。

默认情况下，“帐户”和“实体”位于行中，“年”和“期间”位于列中。其他维位于网格上方的 POV（视点）上。选择要在即席网格中使用的成员。请参阅[“在即席网格中打开成员选择器”](#)。

 **注：**

对于聚合存储多维数据集，如果没有“年”维，则只有“期间”维位于列中。

- 此外，您也可以使用以下选项对现有表单执行即席分析：
 - 要从独立表单创建即席网格，请打开表单，依次单击操作和分析。现在即可使用即席功能，您的初始网格基于表单布局。
 - 对于仪表板 1.0 仪表板中的表单，请最大化仪表板表单，使其填充工作区，依次单击操作和分析，或者，如果启用了 Redwood 体验，则可以右键单击要分析的单元格，然后选择在单元格上分析。
 - 对于仪表板 2.0 仪表板中的表单，右键单击要分析的单元格，然后选择在单元格上分析。
- 选择保存网格定义，保存即席网格。请参阅[“提交即席数据并保存网格定义”](#)。
现在可以使用即席功能重点查看和分析数据。请参阅[“执行即席分析入门”](#)。

 **提示：**

要查看有关网格的高级信息，请单击属性面板



。在常规选项卡上，可以设置成员名称的显示方式，以及选择别名表。请参阅[“设置即席网格的属性”](#)。

提交即席数据并保存网格定义

通过提交即席网格中已更改的数据，可以更新多维数据集中的数据。

 **Note:**

Web 即席网格中不支持格式设置，如果在 Web 即席网格中打开在 Oracle Smart View for Office 本地模式下保存的即席网格，则其格式可能不会得到保留。

数据提交选项包括：

- 仅提交数据：**提交已明确修改的单元格的数据，但不提交网格设计。
- 提交数据而不刷新：**提交已明确修改的所有数据单元格以及未修改的所有数据单元格。所有数据单元格都将标记为已修改且已提交。在提交操作完成之后，整个网格将刷新。
- 提交数据范围：**仅提交选定单元格中的单元格数据。如果网格中的选定单元格范围之外有修改的单元格，则修改的值将不提交，这些单元格将重新恢复为上次存储的值。

要保存即席网格，请单击保存网格定义。

不必提交更改即可执行计算 (实时计算)

可对更改数据值使用实时计算并立即查看计算的更改，而无需提交更新值。

使用表单 2.0 时，或在即席分析过程中，可以执行实时计算，而不必向数据库提交更改并刷新。此功能可以节省时间，并且您可以同时对网格进行多项更改。

对于表单 2.0，如果管理员为表单启用了此功能，则此选项可用。启用此功能后，在 2.0 版本的表单中，当您将光标悬停在附加了成员公式的单元格上时，将会看到与该单元格关联的成员公式，并且您可以执行实时计算。

对于即席分析，您的管理员可能已为您启用了此功能。或者，您可以为实时计算设置显示首选项，方法是在用户首选项中的显示选项卡上为在即席网格中启用用户公式选择是。启用此设置后，在即席网格中，当您将光标悬停在附加了成员公式的单元格上时，将会看到与相应单元格关联的成员公式，并且您可以执行实时计算。

要执行实时计算：

1. 打开 2.0 版本的表单或即席网格，将光标悬停在单元格上以查看附加了公式的成员（成员公式和合并运算符均可看到）。
在此示例中，可以查看 **Jan** 的 **Sales** 公式。

	Trips	Trips	Trips	Trips
	Jan	Feb	Mar	Q1
International Sales	20	20	20	60
Sales East	30	30	30	90
Sales NorthEast	25	25	25	75
Sales Mid-Atlantic	20	20	20	60
Sales SouthEast	15	15	15	45
Sales South	12	12	12	36
Sales Central	10	10	10	30
Sales West	12	12	12	36
Sales	144	144	144	432

Row Sales Column BaseData Trips Jan member(403):
410 +420 +421 +422 +423 +430 +440 +450 +66
grid math:
= EssSum(essMissing(1/0) , B4, B5, B6, B7, B8, B9, B10, B11)

表单或即席网格中必须存在可输入单元格（零级成员），才能显示公式。

2. 根据需要执行计算，然后从单元格移走光标：
 - 修改影响计算单元格的值。计算单元格值将更新。
 - 修改计算值。表单或即席网格上影响计算单元格的单元格将更新。
要使公式扩散正确工作，计算值的所有源单元格都必须在表单或即席网格上可见。

颜色变化表示单元格发生了修改。单元格将立即刷新以显示新计算的值，而不必向数据库提交更改。

在此修改影响计算单元格的值示例中，修改 **Jan** 的 **Sales West** 值：

	Trips	Trips	Trips	Trips
	Jan	Feb	Mar	Q1
International Sales	20	20	20	60
Sales East	30	30	30	90
Sales NorthEast	25	25	25	75
Sales Mid-Atlantic	20	20	20	60
Sales SouthEast	15	15	15	45
Sales South	12	12	12	36
Sales Central	10	10	10	30
Sales West	15	12	12	36
Sales	144	144	144	432

按 Tab 键时，实时计算功能将计算 Jan 的 Sales、Q1 的 Sales West 和 Q1 的 Sales 更新值。注意新计算值的颜色变化。

	Trips	Trips	Trips	Trips
	Jan	Feb	Mar	Q1
International Sales	20	20	20	60
Sales East	30	30	30	90
Sales NorthEast	25	25	25	75
Sales Mid-Atlantic	20	20	20	60
Sales SouthEast	15	15	15	45
Sales South	12	12	12	36
Sales Central	10	10	10	30
Sales West	15	12	12	39
Sales	147	144	144	435

在此修改计算值示例中，修改 Feb 的 Sales 计算值：

	Trips	Trips	Trips	Trips
	Jan	Feb	Mar	Q1
International Sales	20	20	20	60
Sales East	30	30	30	90
Sales NorthEast	25	25	25	75
Sales Mid-Atlantic	20	20	20	60
Sales SouthEast	15	15	15	45
Sales South	12	12	12	36
Sales Central	10	10	10	30
Sales West	12	12	12	36
Sales	144	288	144	432

按 Tab 键时，影响计算单元格的值将更新。注意新计算值的颜色变化。

	Trips	Trips	Trips	Trips
	Jan	Feb	Mar	Q1
International Sales	20	40	20	80
Sales East	30	60	30	120
Sales NorthEast	25	50	25	100
Sales Mid-Atlantic	20	40	20	80
Sales SouthEast	15	30	15	60
Sales South	12	24	12	48
Sales Central	10	20	10	40
Sales West	12	24	12	48
Sales	144	288	144	576

- 完成所有修改并对计算满意后，可以将修改的值提交到服务器，也可以放弃更改，而不提交它们。

还可以使用 Oracle Smart View for Office 在 2.0 版本的表单或即席网格中执行实时计算。请参阅《使用 Oracle Smart View for Office》中的“不必提交更改即可执行计算”。


查看支持的公式函数和运算符。请参阅《使用 Oracle Smart View for Office》中的“支持用于实时计算的函数和运算符”。

并非所有公式函数都支持实时计算。请参阅《使用 Oracle Smart View for Office》中的“不支持进行实时计算的函数和公式”。

有关执行实时计算的其他注意事项，请参阅《使用 Oracle Smart View for Office》中的“准则和注意事项”。

教程

教程提供说明以及系列视频和文档，可帮助您了解相关主题。

目标	了解操作方法
在此教程中，您将了解如何在即席分析期间使用成员公式执行实时计算。您可以在 Web 中或通过 Smart View 来使用实时计算。	 在 Cloud EPM 中执行实时计算

访问即席网格

打开即席网格，个性化表单中数据的视图并分析这些数据。

您可以从单独的表单或仪表板内的表单来访问即席网格。如果启用了 Redwood 体验，从仪表板或表单中打开的即席网格将会在动态选项卡中打开。

要访问保存的即席网格：

1. 在主页上，单击数据。

数据输入列表页面中的即席网格会显示即席网格图标 。

2. 单击即席网格的名称。

要对单独的表单执行即席分析，请打开表单，然后依次单击操作和分析。

要对仪表板中的表单执行即席操作：

- 对于仪表板 1.0 仪表板中的表单，请最大化仪表板表单，使其填充工作区，依次单击操作和分析，或者，如果启用了 Redwood 体验，则可以右键单击要分析的单元格，然后选择在单元格上分析以在动态选项卡中打开即席网格。
- 对于仪表板 2.0 仪表板中的表单，右键单击要分析的单元格，然后选择在单元格上分析以在动态选项卡中打开即席网格。

设计即席网格

可自定义即席网格，以便快速访问相关数据。

通过易于使用的功能，可以设计和细化聚焦的数据切片。

表 6-2 使用这些功能自定义即席网格

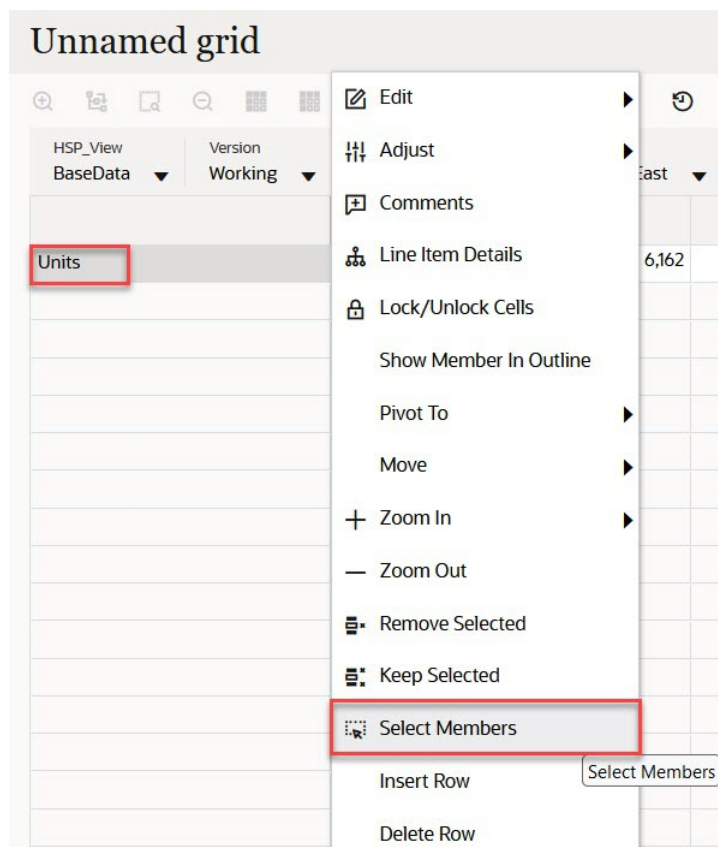
目标	参阅本主题
细化要使用的数据	在即席网格中打开成员选择器
在轴之间移动维	透视维
设置成员层次级别的缩进方式等选项	设置即席网格的属性
定义单元格数据的计算逻辑	关于使用行项目详细信息

在即席网络中打开成员选择器

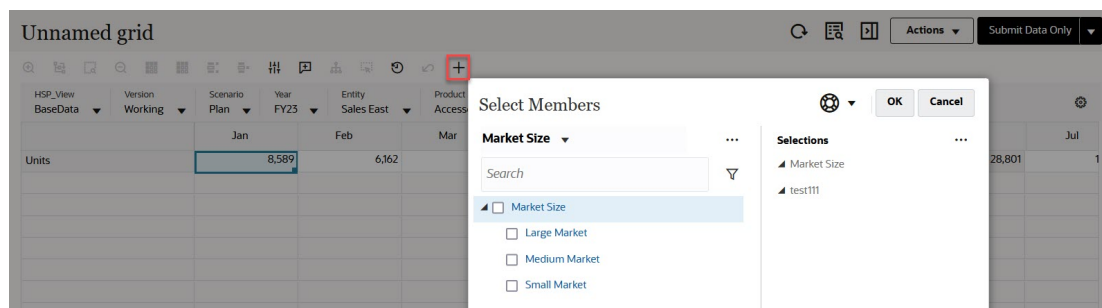
分析数据时，您可能想要操作要使用的数据。通过为 POV、行和列选择成员，可以快速设置和更改要分析的数据。要在即席网络中选择成员，请使用成员选择器。

通过成员选择器，可以在即席网络定义中设置用户变量、替代变量和属性。要从即席网络打开成员选择器：

右键单击成员，然后选择选择成员。



如果有属性可用，单击工具栏上的插入属性图标。



您还可以单击  (POV 设置)，然后选择成员选择器。

有关使用成员选择器的详细信息，请参阅“[使用成员选择器](#)”。

选择期初至今成员

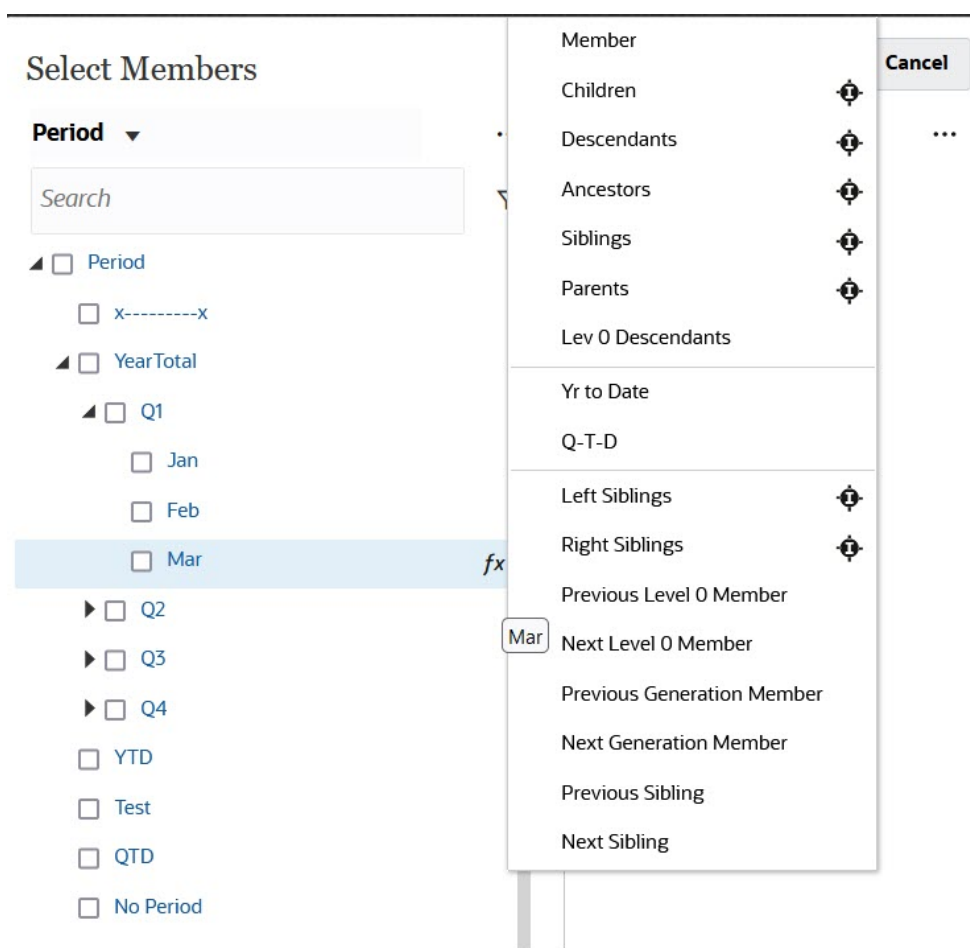
如果管理员为“期间”维设置了“动态时间序列”成员，则您可以选择显示期初至今数据的成员。例如，要显示年初至今费用的数据，可以选择包含一月到八月的数据的“动态时间序列”成员。

要选择“动态时间序列”成员：

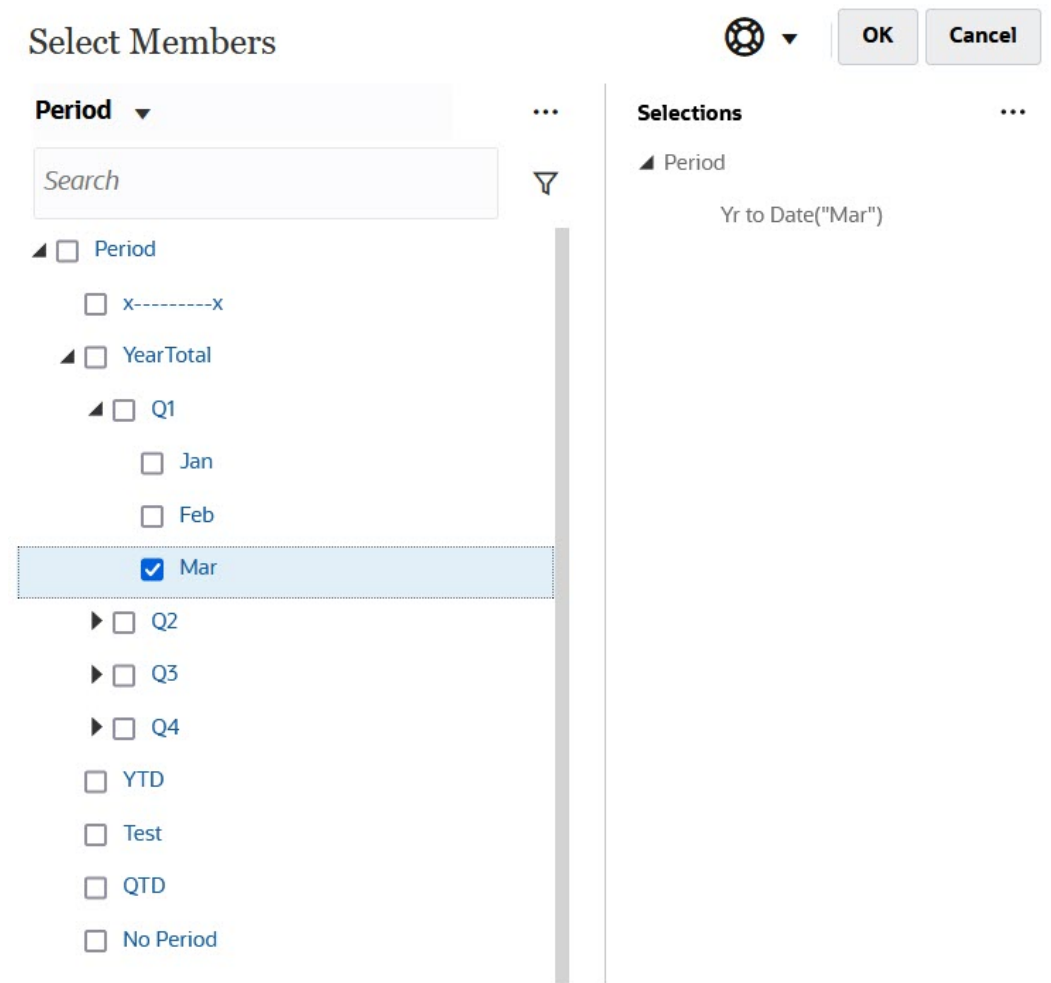
1. 在即席网格上右键单击“期间”维，然后选择成员选择器。
2. 单击成员旁边的

fx

以显示可用时间序列成员；例如 Q-T-D。



3. 从列表中选择时间序列成员。在此示例中，选择了三月，如果选择年初至今，则年初至今("三月") 将添加到选定项窗格。

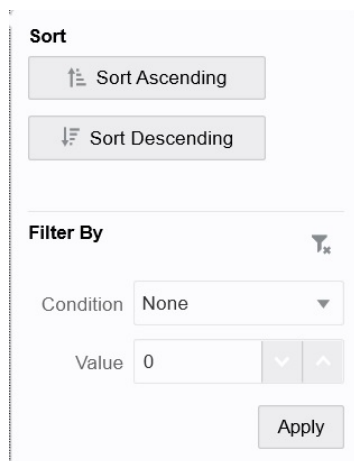


4. 单击确定。

有关成员选择器的详细信息，请参阅[“使用成员选择器”](#)。

筛选列成员

通过可靠的筛选选项，可以控制即席网格中列成员的显示。将光标悬停在列名上，单击列名右侧的漏斗，然后选择操作。



通过排序选项，可以按升序或降序排列，并忽略成员层次级别。通过筛选依据选项，可以按条件（例如“大于”或“小于”）或值进行筛选。要删除排序和筛选选项，请单击



。

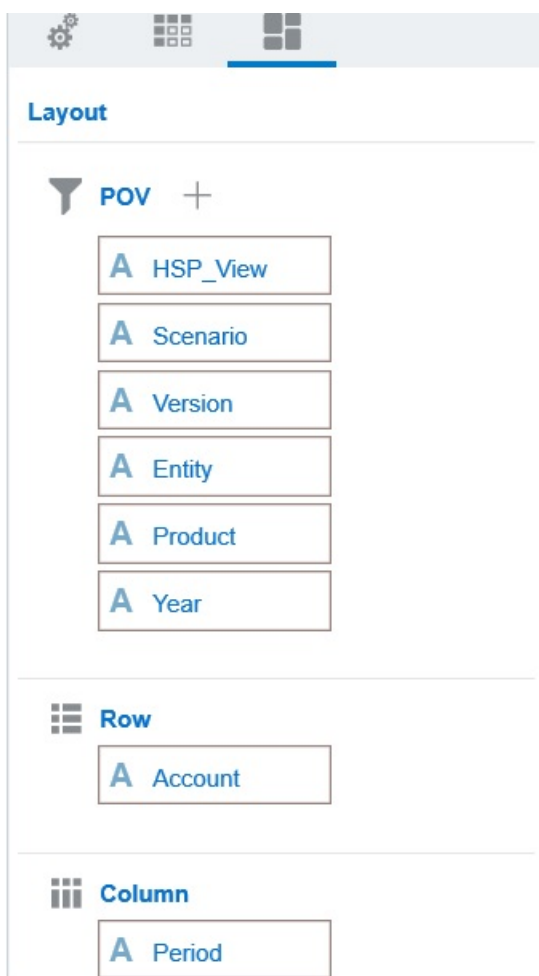
透视维

通过透视维，可以更改数据在网格上的方向，以便从其他角度查看数据，或者对信息进行切片和切块。

通过将维从一个轴拖动到另一个轴来透视维。

例如：

- 将维从行拖动到列或从列拖动到行。
- 在 POV 和行或列之间拖动维。
- 在同一轴上拖动成员，对其重新排序。
- 将维拖至属性面板的布局选项卡，或从中移出：



单个维必须存在于行轴和列轴上。无法透视行或列中剩下的最后一个维。

关于共享成员

共享成员与其他同名成员共享存储空间，从而避免多维数据集中重复计算出现多次的成员。共享成员对于“实体”、“帐户”和用户定义的自定义维可用。

通过共享成员可以在应用程序中建立备用汇总结构。必须先存在一个基本成员，管理员才能创建共享成员。管理员可以为基本成员创建多个共享成员。基本成员必须在其共享成员前面按从上到下的顺序显示。

您可以在即席网格中对共享成员进行钻取，但管理员必须首先启用名为允许在即席表单中对共享成员进行向下钻取的系统设置。

共享成员的显示方式与在 Oracle Smart View for Office 中选择成员时所使用的维层次中的基本成员相似。

对共享成员进行放大

在即席网格中支持共享成员，并且系统识别成员是基本成员还是共享成员。如果管理员启用应用程序设置允许在即席表单中对共享成员进行向下钻取，则支持对共享成员进行放大。在这种情况下，对共享成员进行放大实际上与对相应基本成员进行放大相同。您可以一次对共享成员放大一个级别。

如果管理员启用应用程序设置钻取到基本层次中的所有级别，则您可以使用“放大”选项（所有级别和底层级别）将共享成员放大到基本层次中的所有级别或仅底层级别。

共享成员放大示例

此示例中说明的结果基于以下前提：允许在即席表单中对共享成员进行向下钻取设置为是，且启用了钻取到基本层次中的所有级别。

图 1 显示实体维下的三个层次。在 `entity_10` 层次中，所有成员都是 `entity_10` 的后代。在 `entity_12` 层次中，所有成员都是 `entity_12` 的后代。在 `entity_14` 层次中，存在 `entity_14` 的后代成员以及共享成员 `entity_10` 和 `entity_12`。共享成员包括其后代，

Figure 6-1 显示层次的实体维

Name
Entity
entity_10
entity_10.1
entity_10.2
entity_10.3
entity_10.4
entity_12
entity_12.1
entity_12.1.1
entity_12.1.2
entity_12.1.3
entity_12.2
entity_12.3
entity_14
entity_14.1
entity_14.1.1
entity_14.1.2
entity_10(Shared)
entity_12(Shared)

图 2 显示对 `entity_14` 进行放大的差异：

- 使用“放大到所有级别”命令
- 使用“放大到底层级别”命令

在这两种情况下，在 Oracle Smart View for Office 中，成员选项、祖先位置设置为顶部。

Figure 6-2 祖先位置 = 顶部时对 entity_14 进行放大的结果

Zoom In “entity_14” to **All Levels**

```

entity_14
  entity_14.1
    entity_14.1.1
    entity_14.1.2
  entity_10 (shared member)
  entity_10.1
  entity_10.2
  entity_10.3
  entity_10.4
  entity_12 (shared member)
  entity_12.1
    entity_12.1.1
    entity_12.1.2
    entity_12.1.3
  entity_12.2
  entity_12.3

```

Zoom In “entity_14” to **Bottom Levels**

```

entity_14
  entity_14.1.1
  entity_14.1.2
  entity_10 (shared member)
  entity_10.1
  entity_10.2
  entity_10.3
  entity_10.4
  entity_12 (shared member)
  entity_12.1.1
  entity_12.1.2
  entity_12.1.3
  entity_12.2
  entity_12.3

```

 **Note:**

在本地模式应用程序中，如果允许在即席表单中对共享成员进行向下钻取设置为是，且禁用了钻取到基本层次中的所有级别，您可以得到“放大到所有级别”示例中显示的结果；但是，您需要对共享成员一次放大一个级别，直到到达每个层次的底层级别。您无法直接放大到共享成员的底层级别。

设置即席网络的属性

您可以通过使用属性面板设置首选项来控制即席网络的显示和行为。

设置常规即席属性

要设置常规即席选项：

1. 在即席网络中，依次单击属性面板图标



和常规。

2. 在网络下，设置以下选项：

- 名称
- 说明
- 多维数据集
- 对于显示成员标签，从以下选项中进行选择：
 - 仅唯一成员名称
 - 成员名称或别名

- 别名表

设置即席用户选项

要设置即席用户选项：

1. 在即席网格中，依次单击属性面板图标



和即席选项。

2. 在网格下，设置成员的显示方式：

- 成员包含：
 - 包括选择：选择是可同时显示选定的成员以及在执行操作后检索到的成员。例如，放大选定的成员 Qtr1 将显示第一季度、一月、二月和三月的数据。
 - 在选定的组内：选择是可仅对选定的成员组执行某项操作（如缩放），而未选定的单元格保持原样。仅当在网格下（作为行）或者跨网格（作为列）有两个或更多维时，此设置才有意义。此选项适合缩放、仅保留和仅删除。
 - 放大：选择放大级别：
 - 下一级别：获取选定成员的子代的数据。
 - 所有级别：获取选定成员的所有后代的数据。
 - 底层级别：获取维中的最低级别成员的数据。
 - 祖先位置：设置祖先在层次中的显示方式：
 - 顶部：按从最高级别到最低级别的顺序显示成员层次。
 - 底部：按从最低级别到最高级别的顺序显示成员层次。
 - 缩进：设置成员层次级别的缩进方式：
 - 无：不缩进成员。
 - 子项：缩进后代。祖先在列中左对齐。
 - 合计：缩进祖先。后代在列中左对齐。
 - 导航而不刷新数据：选择是可提高在网格中导航时（例如透视和缩放）的性能。当您更新数据时，只需单击刷新即可。（如果为此选项选择否，在即席网格中工作时刷新数据。）
3. 在隐藏下，要简化数据视图，请选择隐藏网格元素的选项。例如，可以隐藏包含零值的行或列。
- 零值：
 - 无：选择此选项可显示仅包含零的行和列。
 - 行：选择此选项可隐藏仅包含零的行。
 - 列：选择此选项可隐藏仅包含零的列。
 - 行和列：选择此选项可隐藏仅包含零的行和列。
 - 重复成员：选择是可隐藏包含重复成员名称的行，无论网格方向如何。
 - 缺少数据：选择此选项可隐藏包含零或没有数据的行或列：
 - 无：显示包含零或无数据的行和列。
 - 行：隐藏包含零或无数据的行。

- 列：隐藏包含零或无数据的列。
- 行和列：隐藏包含零或无数据的行和列。
- 行中缺少的块：选择是可隐藏行中无数据的单元格块。
- 无访问权限：选择此选项可隐藏您没有访问权限的行或列：
 - 无：显示您无权访问的行和列。
 - 行：隐藏您无权访问的行。
 - 列：隐藏您无权访问的列。
 - 行和列：隐藏您无权访问的行和列。

 注：

尝试打开即席网格时，如果看到“无法打开即席网格，因为没有有效的数据行”错误消息，请清除隐藏选项。

4. 在精度值下，设置货币值、非货币值和百分比值在单元格中显示的最小小数位数和最大小数位数。例如，如果单元格值为 100，并且您选择了最小精度 "2"，则值显示为 "100.00"。如果选择最大精度为 "3" 且单元格值为 100.12345，则显示的值为 "100.123"。选择使用货币成员精度可应用货币成员的精度设置。
5. 在替换下，设置对缺少数据的单元格、您没有查看访问权限的单元格或包含无效数据的单元格显示的标签：
 - 无数据：输入要对值为 #Missing 或 #NoData 的单元格显示的文本。
 - 无访问权限：输入要对您无权访问的单元格显示的文本。
 - 提交零：如果为无数据或无访问权限替换选项指定了 #NumericZero 作为文本，并且要向应用程序提交零，请选择是。
6. 单击刷新。

设置布局选项

可以使用布局选项卡删除即席网格中使用的属性。只能在此处删除网格中的属性。

要为即席网格设置布局选项：

1. 在即席网格中，依次单击属性面板图标



和布局。

2. 请参阅“[透视维](#)”。

即席网格键盘快捷键和快速输入数据命令

键盘快捷键

可以使用以下快捷键在即席网格上快速移动：

键或键组合	结果
Tab	移动到该行中的下一个单元格。焦点位于行的最后一个单元格上时，按 Tab 会移动到下一行的第一个单元格。
Shift+Tab	移动到该行中的上一个单元格。焦点位于行的第一个单元格上时，按 Shift+Tab 会移动到上一行的最后一个单元格。
向上箭头、向下箭头 向右箭头、向左箭头	在同一列中向上或向下移动到上一行或下一行。 移动到该行中的下一个或上一个单元格。
Ctrl + Home	移动到网格中的第一个单元格。
Shift + End	移动到网格第一行的最后一个单元格。
Ctrl + End	移动到网格中的最后一个单元格。
Ctrl + 向右箭头	移动到当前行的最后一个单元格。
Ctrl + 向左箭头	移动到当前行的第一个单元格。
Shift + 空格键	选择该行。
Ctrl + 空格键	选择该列。
Ctrl + 向上键	移动到该列的最上面一行。
Ctrl + 向下键	移动到该列的最下面一行。
Ctrl + Shift + 向上键	选择该列中从当前单元格到最上面一行的单元格。
Ctrl + Shift + 向下键	选择该列中从当前单元格到最下面一行的单元格。
Shift + 向左键	每按一次向左键，就选择该行中当前单元格左侧的一个单元格，直至到达该行开头。
Shift + 向右键	每按一次向右键，就选择该行中当前单元格右侧的一个单元格，直至到达该行结尾。
Shift + 向上键	每按一次向上键，就选择该列中当前单元格上面的一个单元格，直至到达该列顶部。
Shift + 向下键	每按一次向下键，就选择该列中当前单元格下面的一个单元格，直至到达该列底部。
Shift + 单击	按住 Shift 键并使用鼠标从网格中不同的列或行中选择单元格，从而选择多个单元格。

用于快速输入数据的命令

可以使用以下快捷键在即席网格中快速输入数据。输入键或符号，然后按 Enter 或 Tab 键。


键或符号	结果	示例
K	输入以千计的值。	输入 5K 代表 5,000。
M	输入以百万计的值。	输入 5M 代表 5,000,000。
Add 或 +	将数值与单元格值相加。	如果单元格值为 100，在 100 之后输入 Add10，结果将为 110。
/	将单元格值除以某个数值。	如果单元格值为 100，在 100 之后输入 /2，结果将为 50。
Sub 或 ~	从单元格值中减去某个数值。	如果单元格值为 100，在 100 之后输入 Sub10，结果将为 90。
“百分比”或 per	使单元格值乘以您输入的百分比。	如果单元格值为 100，在 100 之后输入 per10，结果将为当前单元格值的 10%，即 10。

键或符号	结果	示例
“增加”或 inc	按输入的百分比增大单元格值。	如果单元格值为 200，在 200 之后输入 inc10，会使单元格值增加 200 的 10%（即 20）而变为 220。
“减少”或 dec	按输入的百分比减少单元格值。	如果单元格值为 200，在 200 之后输入 dec10，会使单元格值减少 200 的 10%（即 20）而变为 180。
“幂”或 pow	对单元格值求幂，指数为所添加的数值。	如果单元格值为 100，在 100 之后输入 pow2 会使单元格值乘以一个指数 2 而变为 10,000。
gr	使单元格值增加指定的百分比。	如果单元格值为 200，在 200 之后输入 gr50 会使单元格值增加 100 而变为 300。

对即席网格应用规则

提交新数据或更改的数据后，可以运行业务规则以计算这些数据。

要应用规则：

1. 打开即席网格。
2. 单击规则 。
3. 如果出现运行时提示，请输入或选择所需信息，然后单击启动。
如果规则成功运行，则将显示一条消息并更新数据。



添加注释和附件

要解释数据或提供背景信息，您可以向单元格添加注释和附件。

有效的附件文件类型如下：

- 允许的图像类型：.jpg、.gif、.png、.7z
- 允许的非图像文件类型：.csv、.xls、.xlsx、.txt、.zip、.jlf、.doc、.docx、.ppt、.pptx、.rtf、.pdf、.gdoc、.gsheet、.gslides、.msg

要添加注释或附件：

1. 单击单元格，然后选择 。
2. 输入注释。要附加文件，请单击  并浏览到该文件。
3. 单击推送。

位于单元格右上方的蓝色三角形指示该单元格包含注释或附件。要读取注释或查看附件，请执行步骤 1。

 注：

表单 2.0 不支持向公式单元格添加注释或附件。

调整值

在即席网格中，可以快速调整单元格的值。

要调整单元格的值：

1. 在单元格中单击。
2. 单击调整



。

3. 在调整方式中，输入正值、负值或百分比值，然后单击确定。







关于使用行项目详细信息

要编写单元格值的计算逻辑，可以使用应用程序中名为“行项目详细信息”的内置计算器。

 注：

“行项目详细信息”替代了“支持详细信息”，它们在功能上相同。可以在单元格级别或同一行的多个单元格中添加详细信息。

通过“行项目详细信息”，可以开发单元格值并保存值背后的假设。例如，您可以为“笔”添加以下“行项目详细信息”：圆珠笔、钢笔、记号笔等。之后，“笔”成员可以显示所有笔类型的合计。假如您要使用自己的逻辑规划下一季度的差旅费用。此示例显示您可以如何使用行项目详细信息规划差旅费用。详细信息显示在网格下方：

	Jan
acc2	2850
▼ Air Fare 	2,400.00
Customer Visits 	2.00
Average Rate 	1,200.00
▼ Hotel 	450.00
Number of Nights 	3.00
Rate per Night 	150.00

要创建行项目详细信息，请依次单击行标题和



。单击“行项目详细信息”网格顶部中间的向下箭头可将其折叠。

关于行项目详细信息：

- 您可以包括定义如何计算数据的文本、数值以及运算符。
- 将光标悬停在单元格上可查看其是否具有行项目详细信息。
- 行项目详细信息不会向即席网格添加成员或更改其组织。
- 您必须对要创建行项目详细信息的单元格具有写入权限。
- 为了保护行项目详细信息，具有行项目详细信息的单元格中的聚合值为只读状态。
- 只能向基本期间（0 级成员）添加行项目详细信息。不能向汇总期间（例如“季度”）添加行项目详细信息。
- 行项目详细信息窗口中不反映数字和精度格式设置。
- 运算符序列遵循处理复杂计算中的多重运算符时所使用的逻辑。请参阅“[行项目详细信息的顺序](#)”。

添加行项目详细信息

使用“行项目详细信息”可设置详细信息项聚合到单元格值的方式。

有关行项目详细信息简介，请参阅“[关于使用行项目详细信息](#)”。

要使用行项目详细信息：

1. 单击行标题，然后单击



。

2. 新网格将显示在即席网格下方。在此网格中，添加可反映所需结构的行。






例如，依次单击



和添加子代，直接在选定行下添加一行。请参阅“[使用行项目详细信息的结构](#)”。

3. 在文本框中可以输入说明，最多不超过 1,500 个字符。

- 单击每一行旁边的默认加号，然后选择运算符，设置各个行之间的数学关系。从以下运算符中进行选择：

-  Approx
-  Add
-  Subtract
-  Multiply
-  Divide

- 创建了行项目详细信息结构时，输入数据以进行设置或计算。
使用与为表单设置的缩放比例相同的缩放比例输入数字。可以将数据复制粘贴到“行项目详细信息”。
- 单击应用。
保存数据之前，系统会动态计算并聚合各个值。
有关详细信息，请参阅“[使用行项目详细信息的结构](#)”。

使用行项目详细信息的结构

了解如何使用行项目详细信息中的元素。

要创建或更改行项目详细信息的结构：



- 选择要为其添加行项目详细信息的行，然后单击 。
。
- 依次单击  和添加子代。单击未命名并提供名称。
- 添加可反映所需结构的行。例如，单击添加同级或复制。使用行项目详细信息网格前面工具栏中的以下选项：

表 6-3 行项目详细信息的选项






选项	结果
	刷新行项目详细信息网格。单击是可放弃未保存的数据，否则，请单击否。
	在选定单元格的下一级别添加子代或同级。可添加 unlimited 数量的子代，但需考虑潜在的性能影响。
	将选定行移至下一更高级别。
	将选定行移至下一更低级别。
	将选定行移到其前面的同级之前。

表 6-3 (续) 行项目详细信息的选项

选项	结果
▼	将选定行移到其后面的同级之后。
✕	可用于选择删除操作： <ul style="list-style-type: none"> 删除行将删除选定行。 删除所有行将删除所有行。

4. 单击应用。

行项目详细信息的顺序

行项目详细信息的顺序将影响保存的结果值。

理解计算顺序有助于正确输入行项目详细信息。行项目详细信息将使用 + (加)、- (减)、* (乘) 和 / (除) 的计算顺序。以下这个简单的单位乘以比率的示例将说明如何正确输入行项目详细信息。

请参阅“[错误输入行项目详细信息](#)”和“[正确输入行项目详细信息](#)”。

错误输入行项目详细信息

此示例显示了生成错误数据的行项目详细信息中行的顺序。

在下表中，费率 (Rate) 设置为一元运算符 +。因此，计算顺序是先加上费率 (Rate) 再乘以单位 (Unit)，从而导致二月 (Feb) 和三月 (Mar) 的数据错误。

	Jan	Feb	Mar
Rate +	250	250	250
Unit *	10		
Total:	2500	250	250

正确输入行项目详细信息

此示例显示了生成正确值的行项目详细信息的顺序。

在下表中，计算顺序是单位 (Unit) 乘以费率 (Rate)，从而得到正确的值。

添加行项目详细信息时，请验证行顺序以确保计算和保存的值正确。

	Jan	Feb	Mar
Unit +	10		
Rate *	250	250	250
Total:	2500		

当行项目详细信息单元格为空时进行合计

如果行项目详细信息中某个单元格为空，则在聚合值时将忽略此单元格（而不是假设空单元格表示零）。

例如，可以定义行项目详细信息来计算雇用一名讲师的日工资 (\$250) 乘以每月中计划雇用讲师的天数（一月份为 4 天，二月份为“无”）。尽管未打算在二月份雇用讲师，但“讲师”在二月的合计为 250。

	Jan	Feb
Instructor	1000	250
Rate +	250	250
Days	4	

当某些单元格为空时，要正确计算由 * 乘号累加的合计值，可将“日工资”单元格留空，也可在“天数”单元格中输入 0，而不是将其留空。这将导致日工资 (250) 乘以 0，从而使二月份的值为 0。

	Jan	Feb
Instructor	1000	0
Rate +	250	250
Days	4	0

打印即席网格

如果您需要打印，可以使用浏览器的打印功能或 Oracle Smart View for Office 中的 Excel 打印功能来打印即席网格。

要在 Smart View 中使用即席表单，请打开表单，单击操作，然后选择在 **Smart View** 中打开。

请参阅《Smart View for Office 用户指南 23.100》中的“从 Web 应用程序打开表单和即席网格”。

使用自由形式即席

如果您熟悉数据库的维和成员，可以使用自由形式即席，方法是直接在即席网格的单元格中键入维和成员名称。

在自由形式网格中，您仍可使用 POV、成员选择和其他即席操作。

自由形式即席操作准则

在自由形式即席中工作时应考虑以下准则。

- 一个网格必须至少有一个行维和一个列维。
- 每个行维只能包含一个维的成员。每个列维只能包含一个维的成员。
- 只能在以下区域之一中输入一个维的成员：
 - 同一行中
 - 同一列中
- 单词之间有空格的成员名称前面要加单引号。
- 在自由形式网格中允许使用来自当前别名表的别名，但来自其他别名表的别名会被视为注释。

7

使用成员选择器

Related Topics

- [关于选择成员](#)
- [选择维](#)
- [定义成员显示选项](#)
- [搜索成员](#)
- [筛选显示的成员](#)
- [进行成员选择](#)

关于选择成员

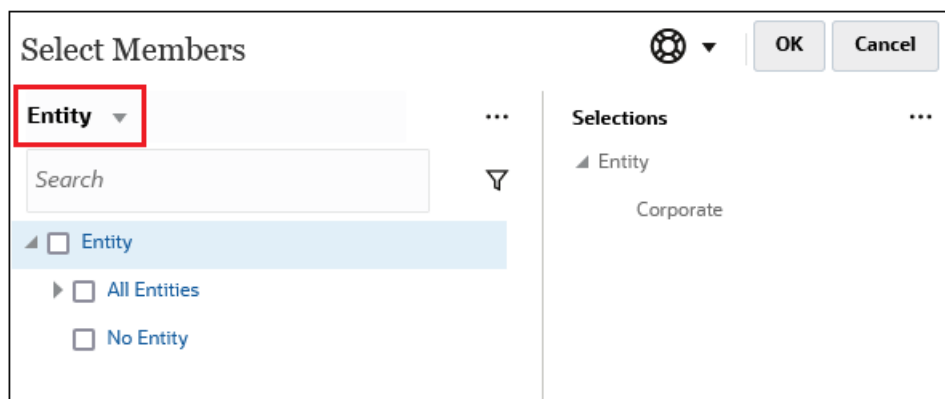
可在选择成员对话框中选择成员。根据您要为其选择成员的功能，该对话框中的选项可能略有不同。

可以选择要用于以下功能的成员：

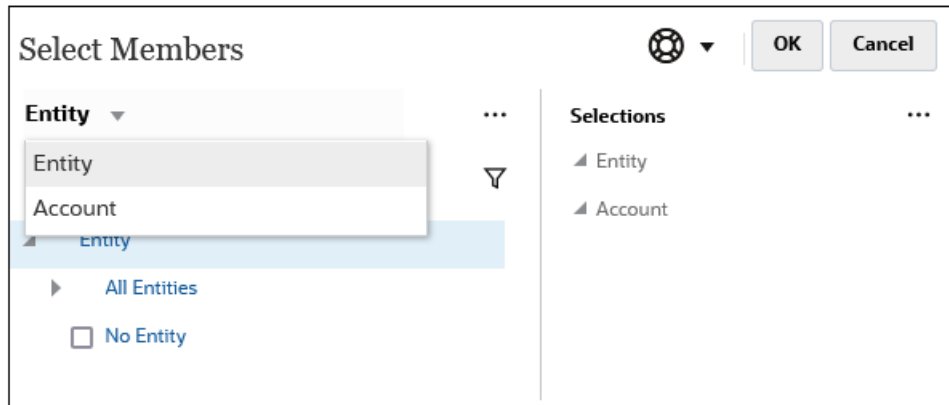
- **表单 2.0**：使用成员选择功能定义要在表单中使用的行、列和视点，并为业务规则运行时提示选择成员。
- **仪表板 2.0**：使用成员选择功能定义全局或本地 POV，并为业务规则运行时提示选择成员。
- **即席网格**：使用成员选择功能定义 POV、行和列，并在即席网格中设置用户变量、替代变量和属性。

选择维


要为其选择成员的维显示在选择成员对话框顶部。

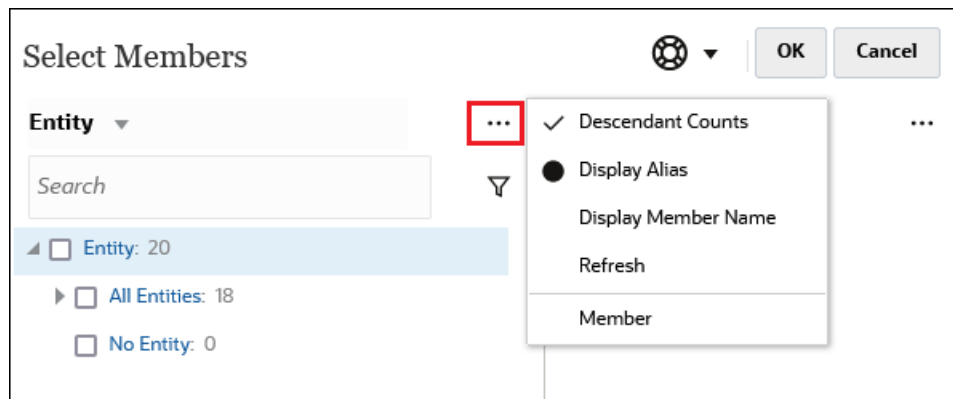


在某些情况下，您也许能够为多个维选择成员。要执行此操作，请单击下拉列表以选择所需维。例如，如果您要为“实体”和“帐户”维选择成员，“实体”和“帐户”均显示在下拉列表中。

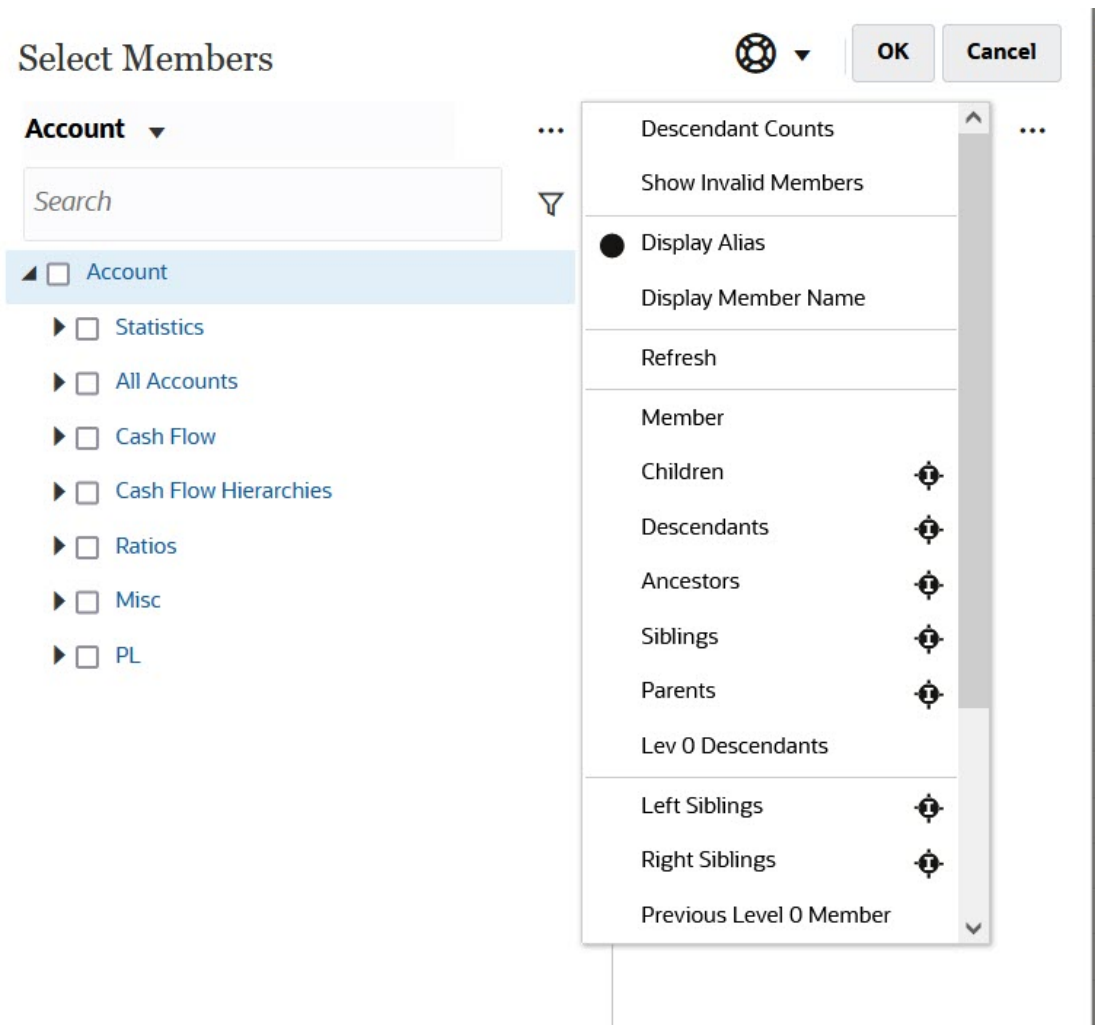


定义成员显示选项

单击  (“可用项”图标) 以选择按别名还是按成员名称显示成员，以及是否显示每个成员的后代数。



在某些位置，提供了一些其他选项：

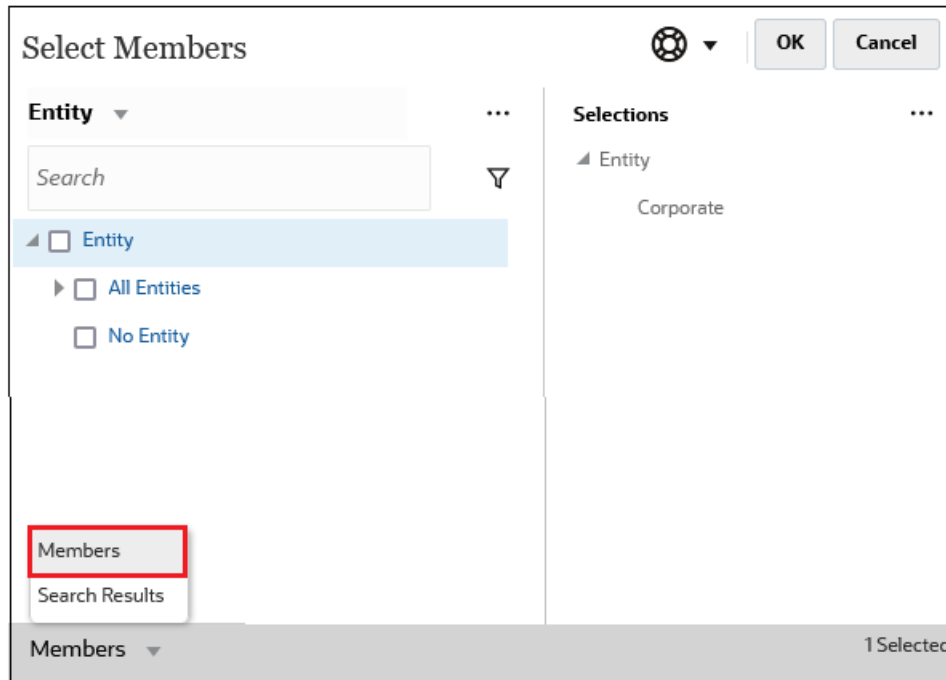


您可以选择显示无效的成员。

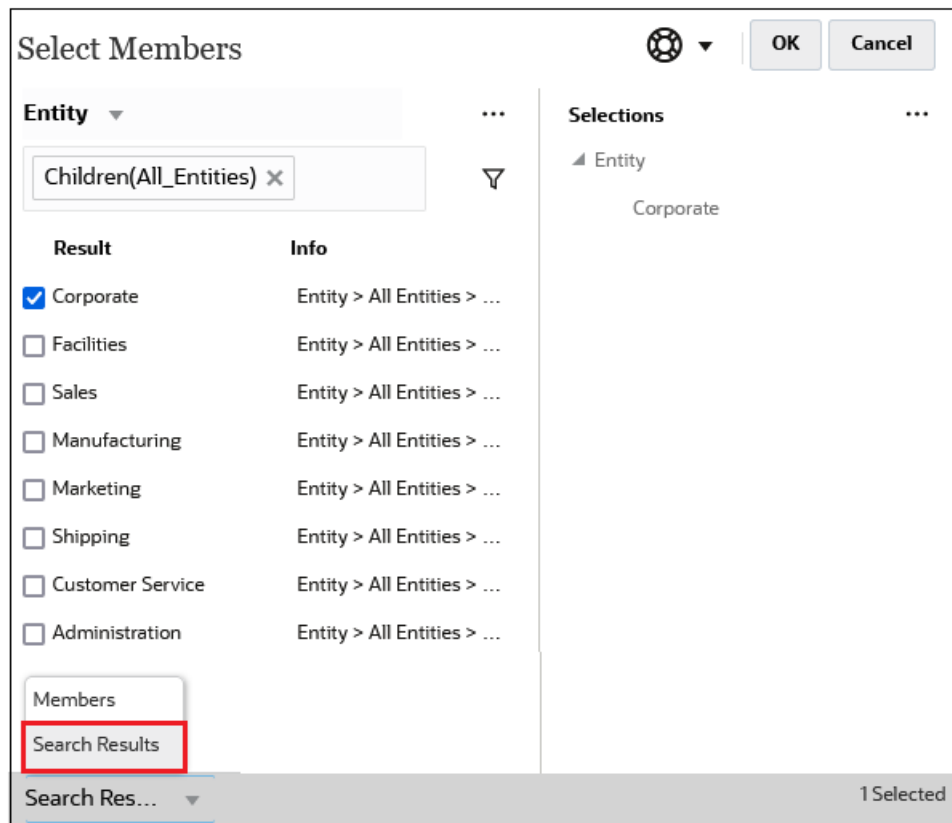
您还可以使用成员关系来显示和选择成员。在可用项菜单中单击某个成员关系选项时，一个或多个成员将移至选定项窗格。有关成员关系的详细信息，请参阅[“成员关系”](#)。

要在显示层次视图与显示任何搜索或筛选结果之间切换，请选择屏幕左下方的成员或搜索结果。

“选择成员”对话框，其中显示了层次视图



“选择成员”对话框，其中显示了搜索结果



在某些位置，您还可以选择切换以下项的显示：

- 用户变量

- 替代变量
- 属性

**Tip:**

您可以拖动选择成员窗格与选定项窗格之间的拆分栏，以调整对话框的显示方式。

搜索成员

您可以在搜索字段中搜索成员。搜索成员时，可以搜索一个词、多个词或通配符字符。

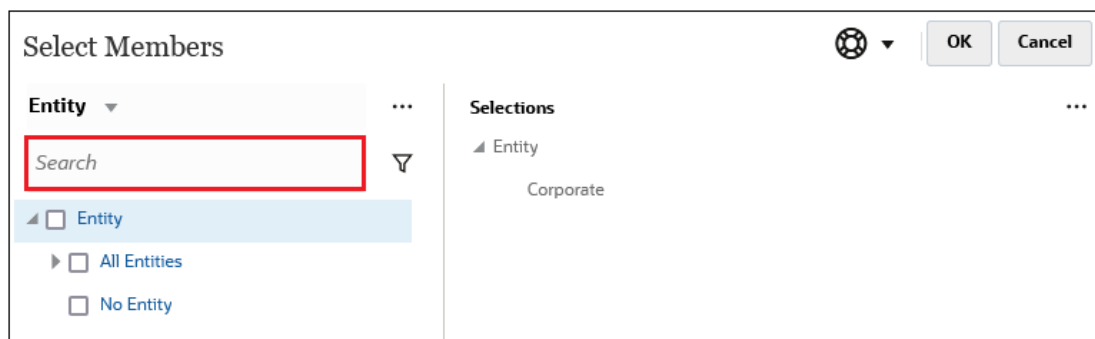
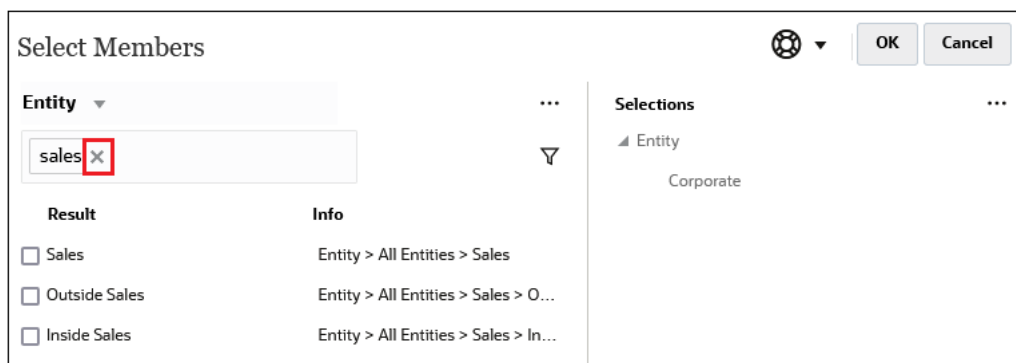




Table 7-1 有效通配符字符

通配符	说明
?	匹配任意单个字符
*	匹配零个或多个字符。例如，可输入 "sale*" 来搜索 "Sales" 和 "Sale"，因为 * 表示在单词 "sale" 之后包含零个或多个字符。 默认搜索使用 * 通配符。例如，输入 "cash" 将搜索 "cash*"，并将返回 "Restricted Cash"、"Cash Equivalents"、"Cash" 和 "Noncash Expenses"，因为在每个匹配项中都出现了单词 "cash"。
#	匹配任意单个数字 (0-9)
[列表]	匹配指定字符列表内的任意单个字符。您可以列出特定的字符作为通配符使用。例如，输入 [plan]，可将方括号内的所有字母作为单个通配符字符使用。可使用 "-" 字符指定一个范围，例如 [A-Z] 或 [!0-9]。要将 "-" 字符作为列表的一部分，请在列表的开始位置输入该字符。例如，[-@&] 将方括号内的字符作为通配符字符使用。
[!列表]	匹配不在指定字符列表内的任意单个字符。还可使用 "-" 字符标识某个范围，例如 [!A-Z] 或 [!0-9]。

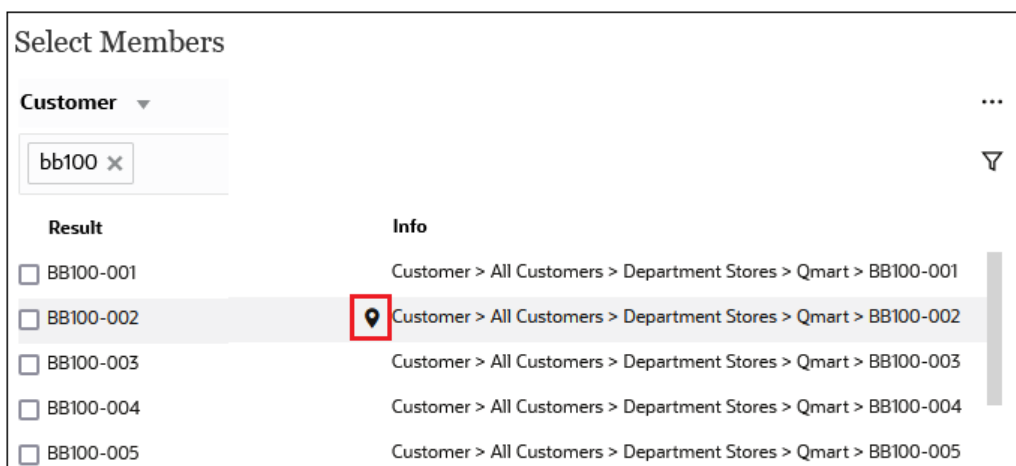
要删除搜索条件，请单击搜索筛选器旁边的 X。



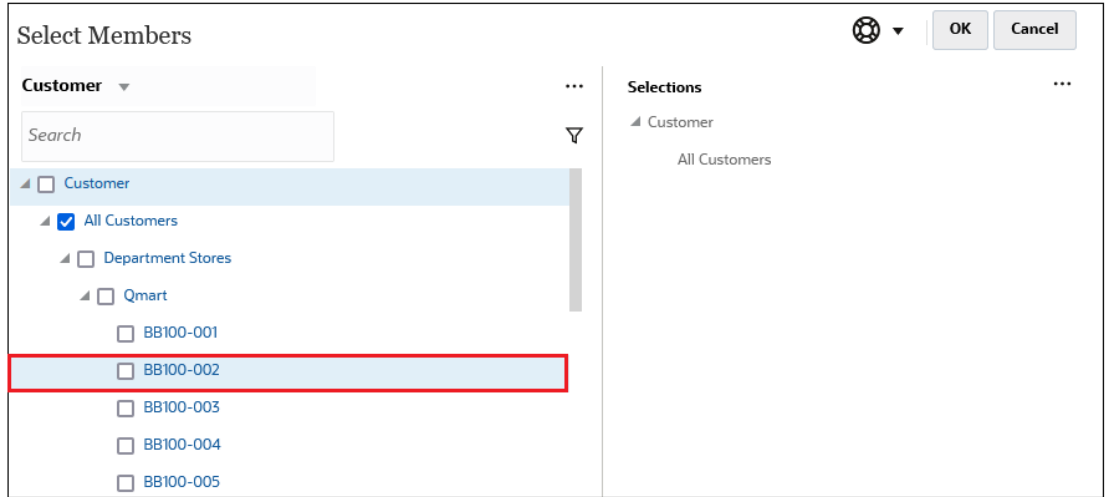
执行搜索后，可以使用“定位成员”图标  在层次中查找特定成员。如果您有大量成员，并且需要通过成员的层次位置使用特定成员，这非常有用。

要显示“定位成员”图标，请在搜索结果中突出显示成员。要在层次中定位成员，请单击信息列中突出显示的成员左侧的  (“定位成员”图标)。


例如，假设您在客户维中搜索 **bb100**，然后单击 **BB100-02** 行上的 。

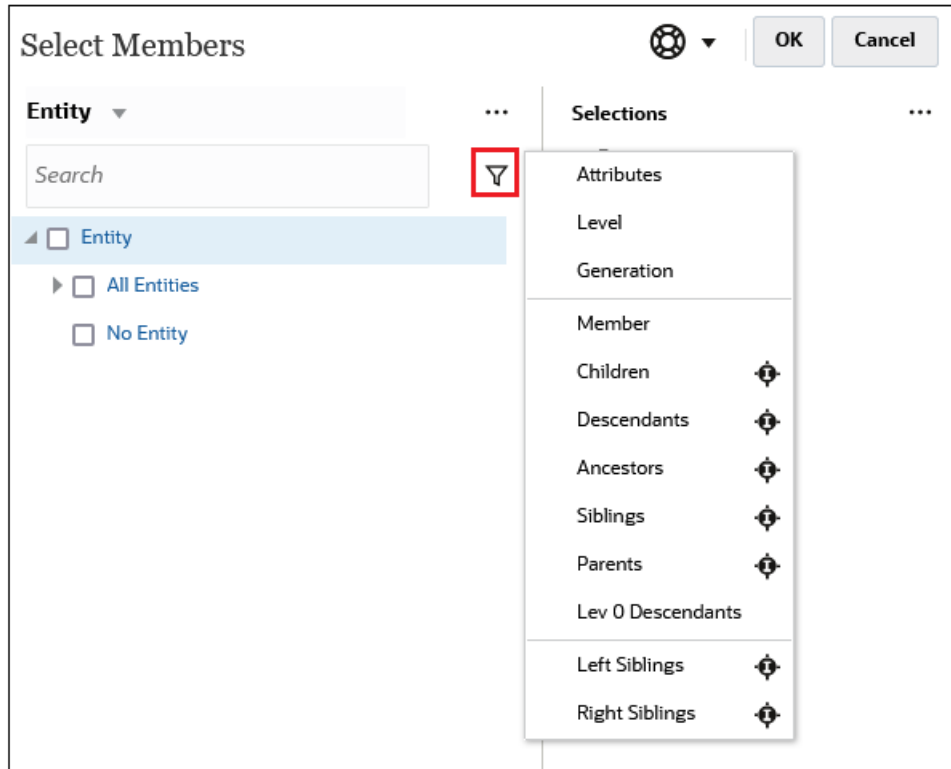


单击  后，将会返回到层次视图，并且 **BB100-02** 处于突出显示状态。此时，可以根据需要选中 BB100-02 旁边的复选框以将其移至选定项窗格。



筛选显示的成员


要进一步筛选显示的成员，请单击“筛选”图标 ，然后选择一个选项。

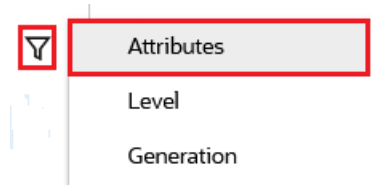


可以按特定属性、级别、层代或成员关系进行筛选。

- 按属性筛选
- 按级别筛选
- 按层代筛选
- 按成员关系筛选

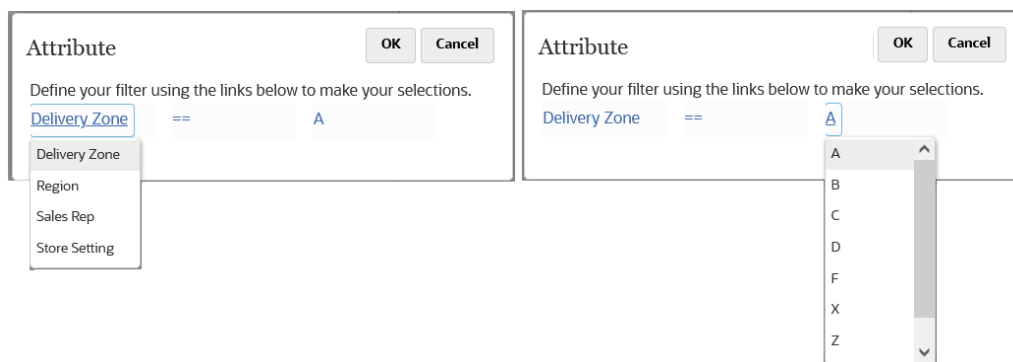
按属性筛选

如果定义了属性，可单击 ，然后选择属性来筛选成员以显示具有特定属性值的成员。

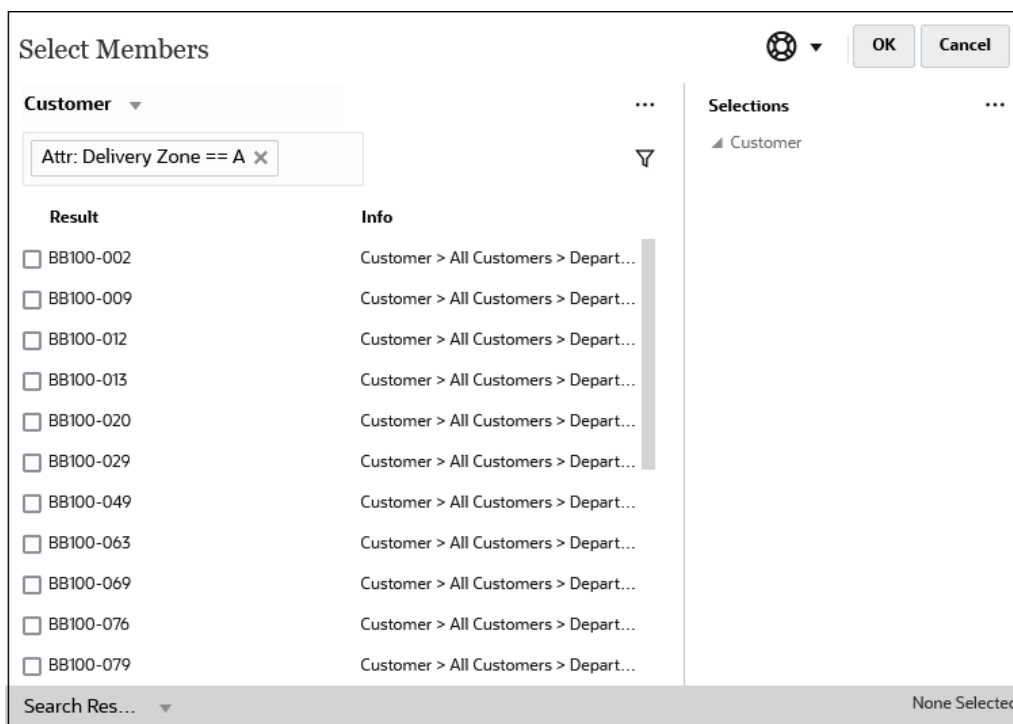


如果定义了多个属性，可单击属性对话框中的链接以显示可用属性，并可选择筛选器。例如，您可以筛选客户维的显示结果以显示交付区域 **A** 范围的成员。


“属性”对话框，其中选择了“交付区域”和“A”

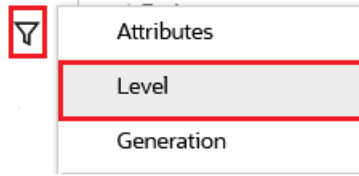


按交付区域 **A** 筛选的“客户”维的成员



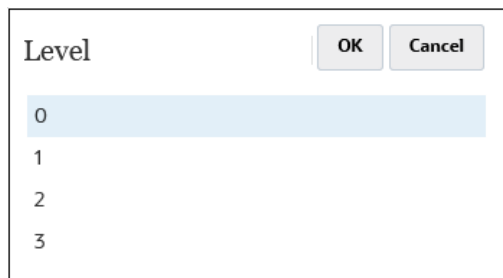
按级别筛选

要筛选成员以显示特定级别的成员，请单击 ，然后选择级别。

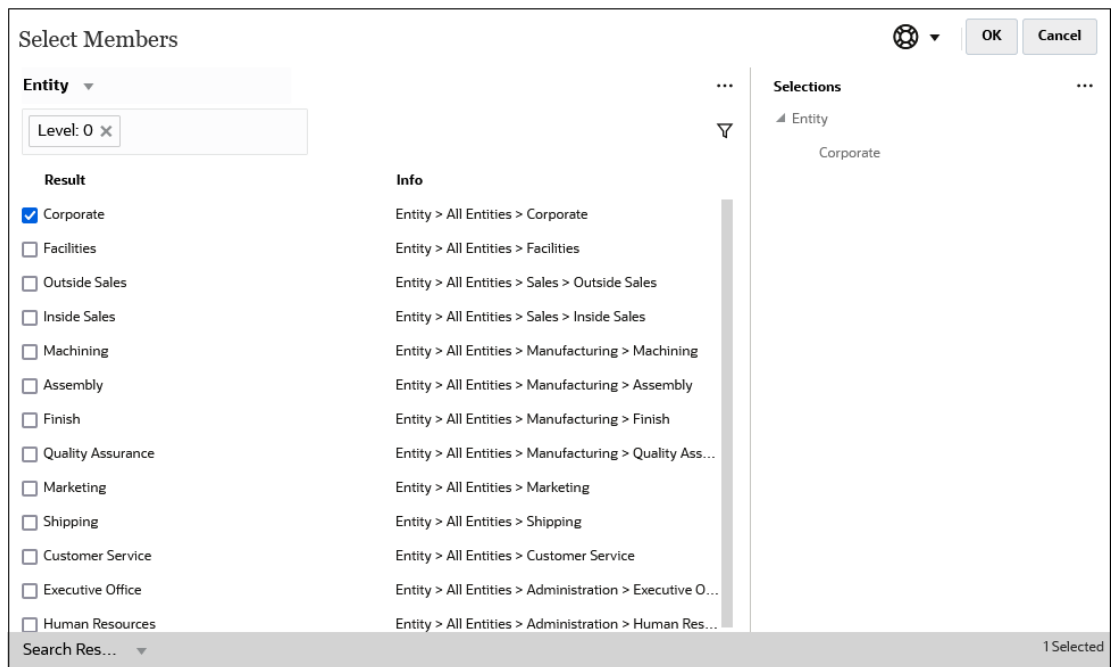


例如，您可以在实体维中按 0 级筛选成员。


“级别”对话框，其中选择了 0 级

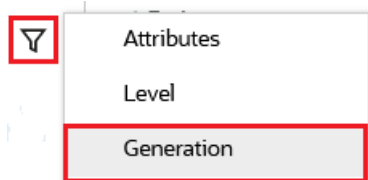


按 0 级筛选的“实体”维的成员



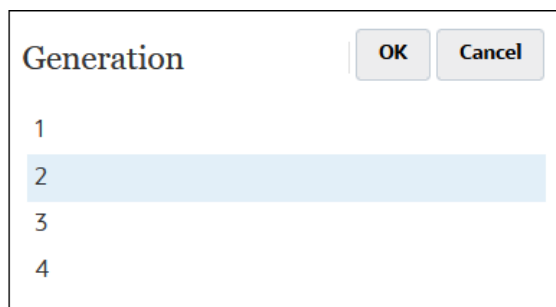
按层代筛选

要筛选成员以显示特定层代中的成员，请单击 ，然后选择层代。

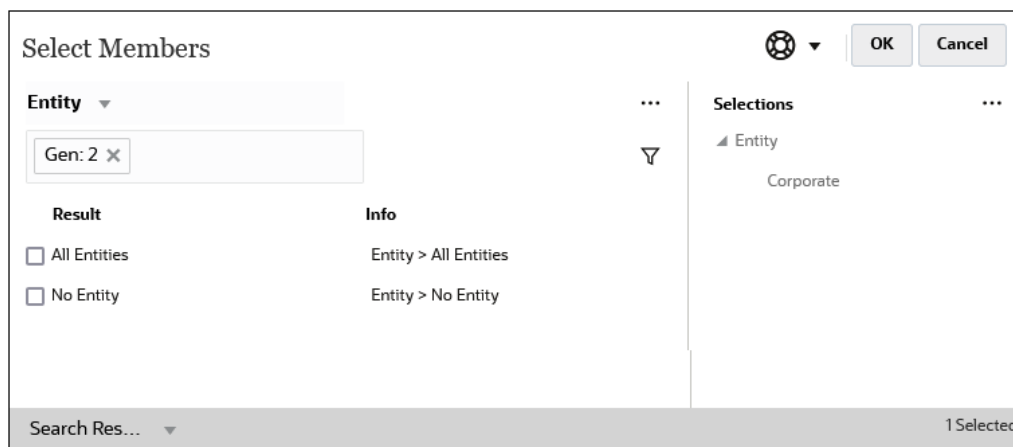


例如，您可以在实体维中按层代 2 筛选成员。

“层代”对话框，其中选择了层代 2




按层代 2 筛选的“实体”维的成员

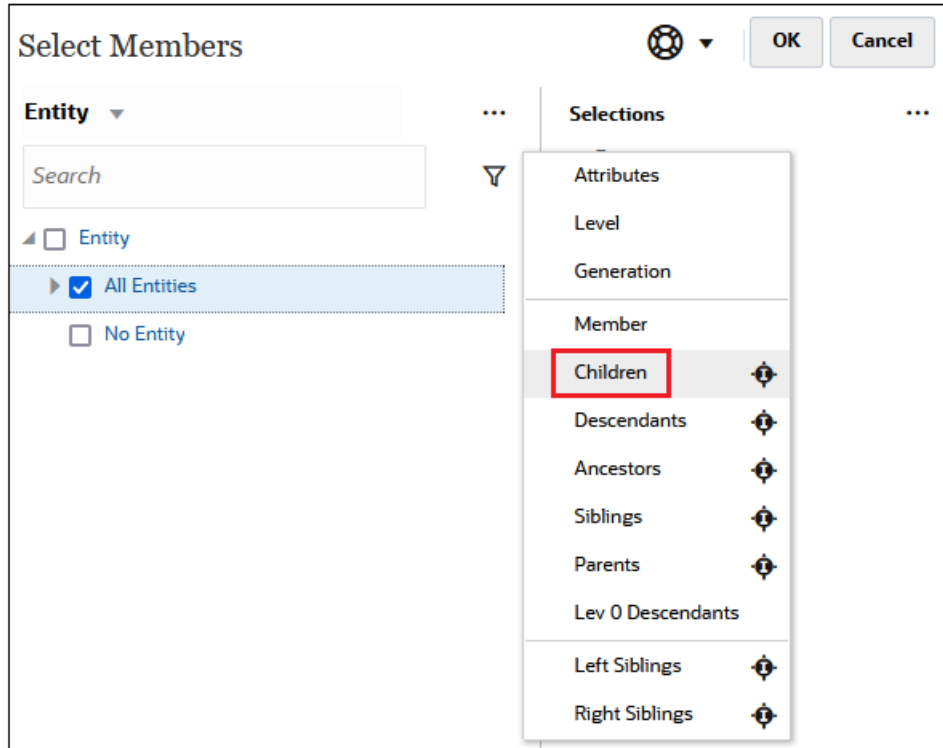


按成员关系筛选

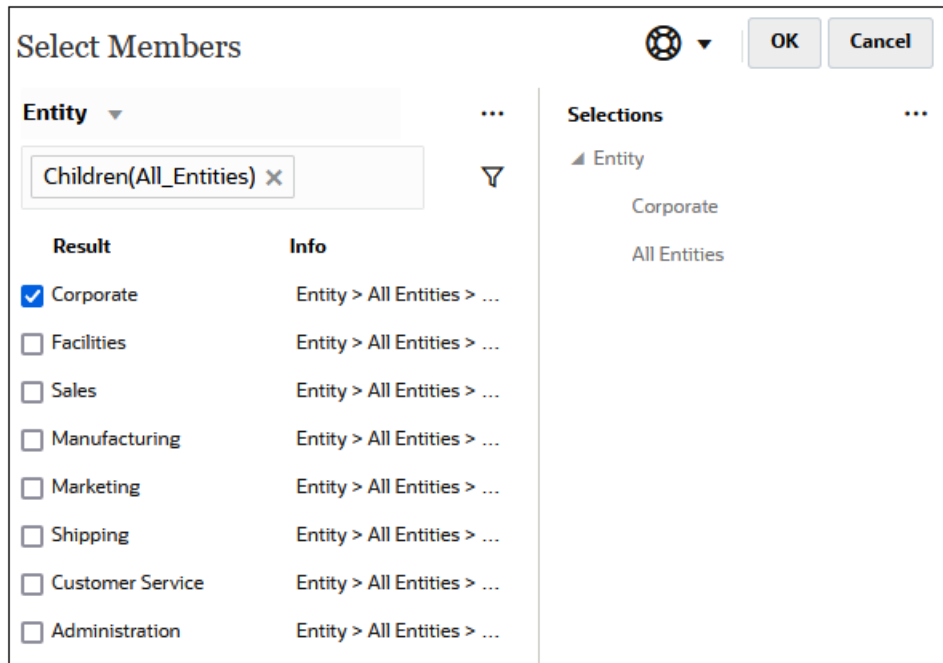
按成员关系筛选时，可以定义是否在搜索结果中包含当前突出显示的成员。




- 单击关系名称以选择相关成员，这将不包括当前突出显示的成员。

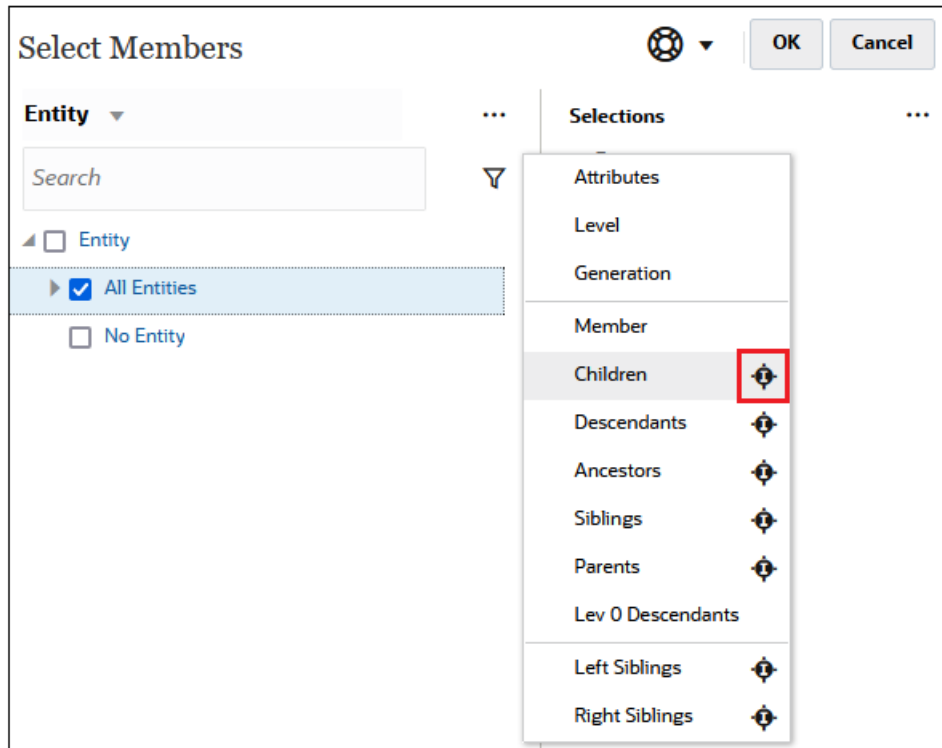
例如，假设选择所有实体，单击 ，然后选择子代。



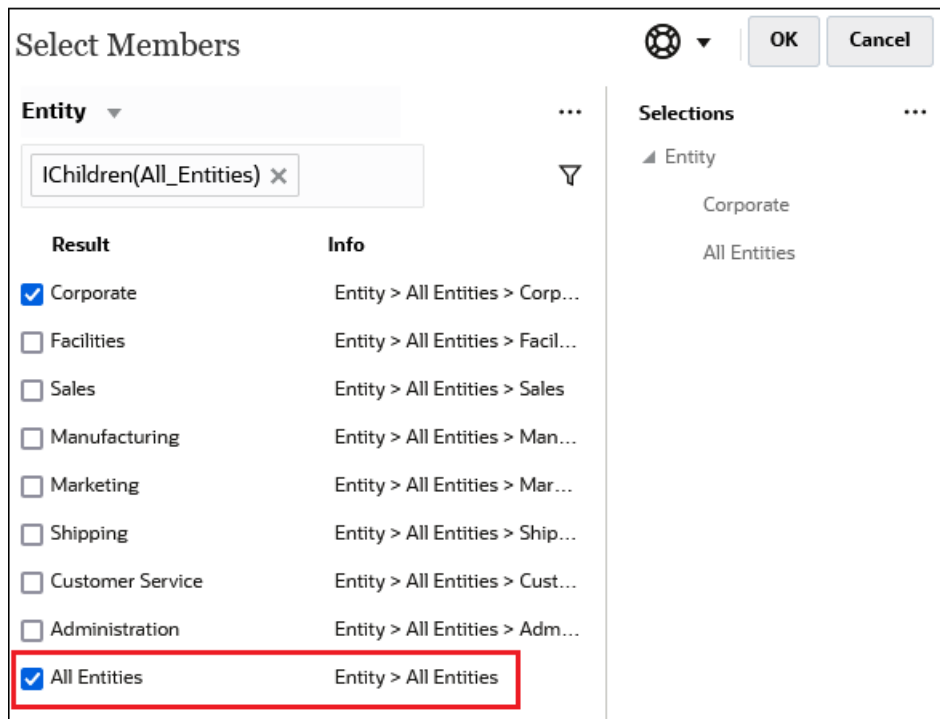
在此示例中，所有实体的子代包含在筛选结果中，但所有实体成员不包含在筛选结果中。



- 单击关系名称右侧的“包括”图标  以选择相关成员，这将包括当前突出显示的成员。
例如，假设选择所有实体，单击  ，然后单击子代旁边的  。



在此示例中，所有实体的子代和所有实体成员都包含在筛选结果中。



Note:

有关详细信息，请参阅“成员关系”。

成员关系

此表说明了在筛选和成员选择期间将包括哪些成员和相关成员。


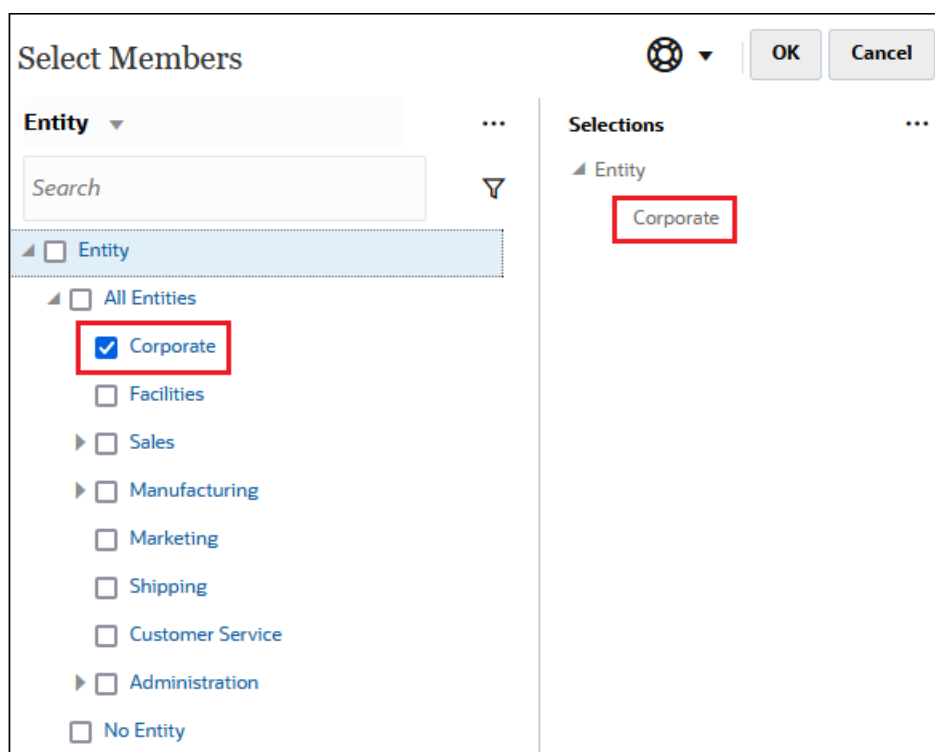
单击关系名称右侧的“包括”图标  以选择相关成员，这将包括当前突出显示的成员。

Table 7-2 成员关系

成员	包括哪些相关成员
成员	选定的成员
子代	处于选定的成员下面一级的所有成员
后代	选定的成员的所有后代，不包括选定的成员本身
祖先	选定的成员上方的所有成员，不包括选定的成员本身
同级	在层次中与选定的成员处于相同级别的所有成员，不包括选定的成员本身
父代	选定的成员上面一级的成员
零级后代	选定的（没有子代的）成员的所有后代
左侧同级	与选定成员具有同一父代且位于其之前的成员
右侧同级	与选定成员具有同一父代且位于其之后的成员
上一个 0 级成员	显示在选定成员之前的上一个零级成员 示例：PrevLvl0Mbr(Jan) 返回 BegBalance；PrevLvl0Mbr(Jul) 返回 Jun；PrevLvl0Mbr(BegBalance) 返回空结果
下一个 0 级成员	显示在选定成员之后的下一个零级成员 示例：NextLvl0Mbr(Mar) 返回 Apr；NextLvl0Mbr(Dec) 返回空结果
上一层代成员	同一层代内与选定成员紧邻且位于其之前的那个成员
下一层代成员	同一层代内与选定成员紧邻且位于其之后的那个成员
上一个同级	与选定成员紧邻且具有同一父代且位于其之前的那个成员
下一个同级	与选定成员紧邻且具有同一父代且位于其之后的那个成员


进行成员选择



要选择成员，请单击选择成员对话框中成员旁边的复选框。选定成员将显示复选标记，并移至选定项窗格。

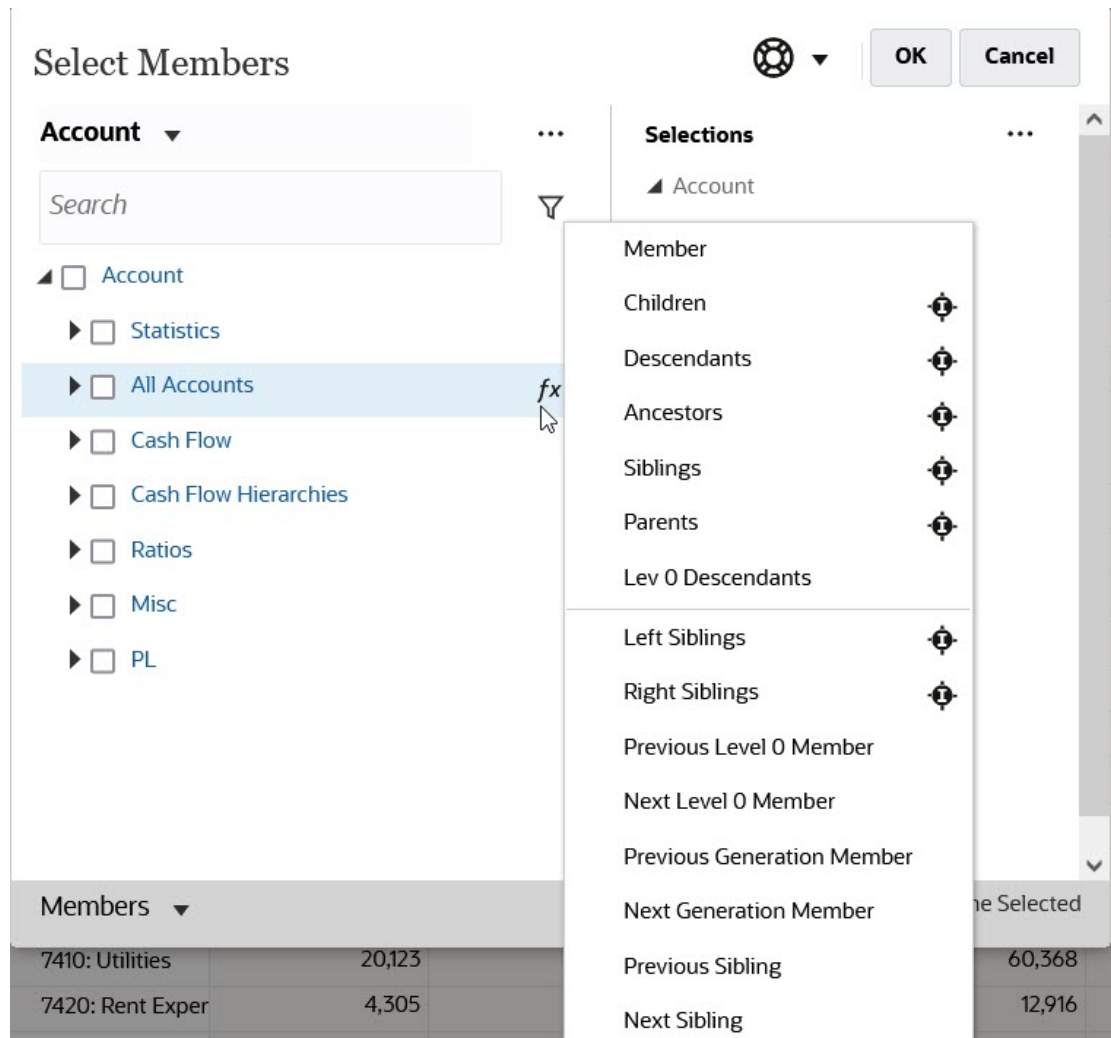


 **Note:**

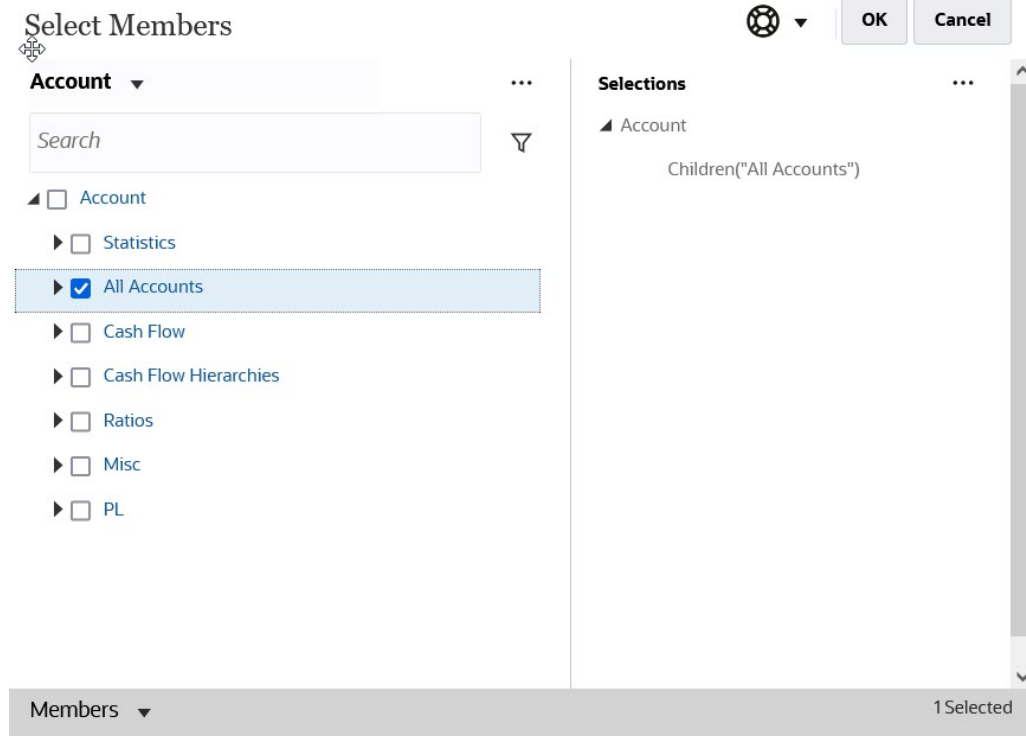
在某些情况下，您可以选择的成员会受到限制。


要展开父代成员以查看其子代成员，请单击父代成员名称左侧的展开图标 。单击展开图标不会选择父代成员。

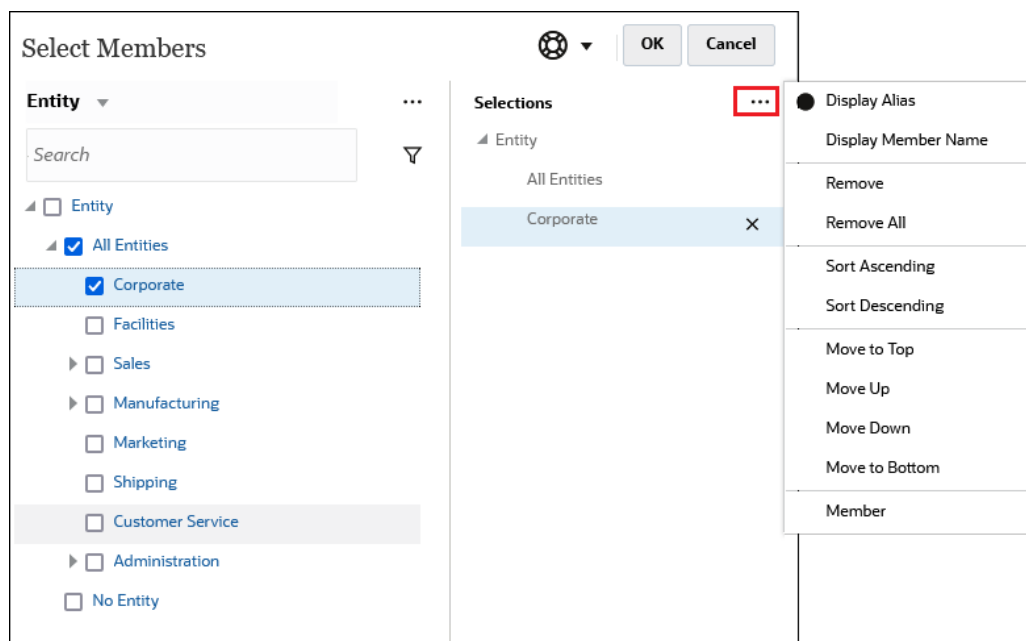
在某些位置，您可以在选择成员窗格中使用函数选择器  选择成员。单击成员旁边的函数选择器  以显示函数选择器菜单，然后选择成员关系选项。




例如，如果您单击“所有帐户”旁边的函数选择器 *fx*，然后单击子代，则“子代(“所有帐户”)”将添加到选定项窗格。

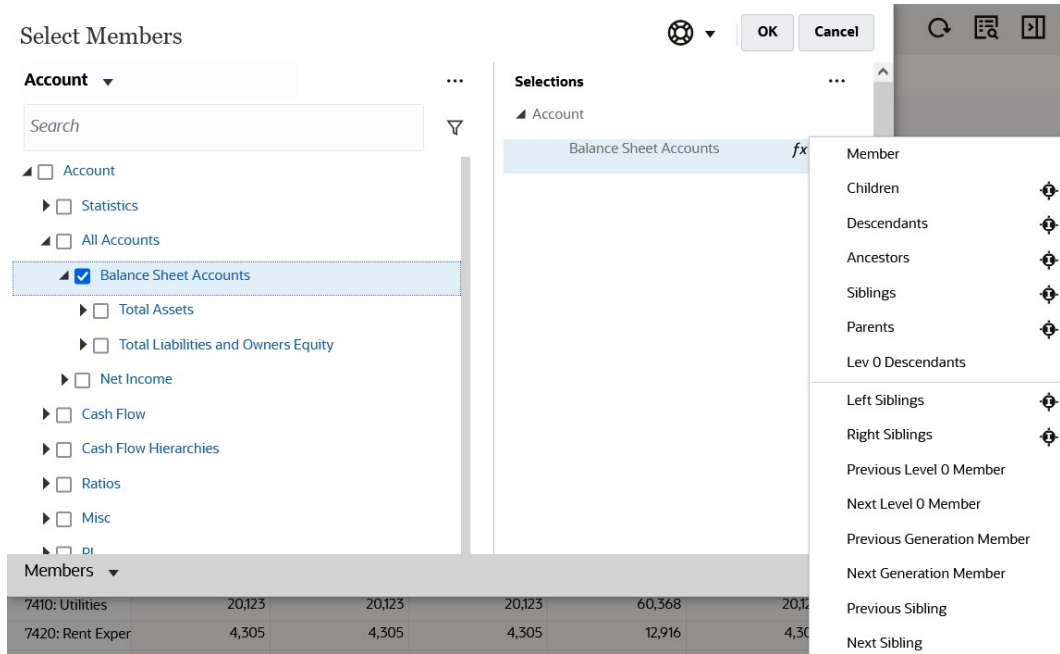



要删除选定成员、对选定成员排序或移动选定成员，请单击选定项窗格中的  (“选定项”图标)，然后选择一个选项。您还可以选择是显示别名还是显示成员名称。

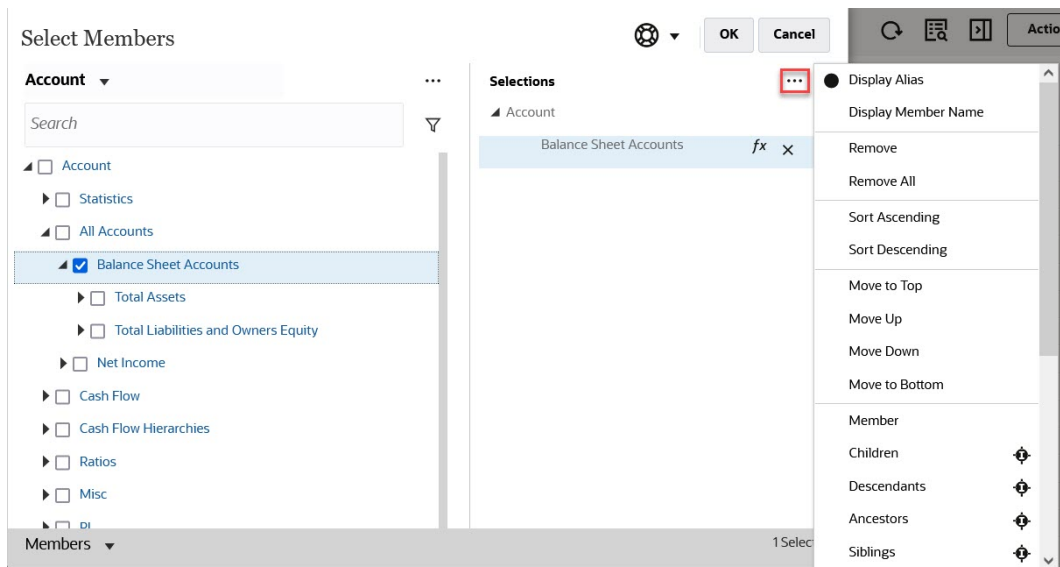


您可以通过多种方式将其他成员添加到选定成员的选定项窗格：

- 单击选定成员旁边的函数选择器  以显示函数选择器菜单，然后选择成员关系选项。



- 在选定项窗格中选择成员，单击选定项图标 ，然后单击成员关系选项。



有关成员关系的详细信息，请参阅“成员关系”。

8

使用 Infolet 查看关键信息

用户通过 Infolet 可快速深入了解数据，从而指导自己的决策和操作。Infolet 以赏心悦目的方式概括显示高级聚合信息。

它们可帮助您快速分析数据并了解关键业务问题，例如：

- 哪里是需要我注意的最重要方面？
- 哪些关键信息最近发生了变化？
- 多少订单处于危险状态（按状态列出）？

通过即时概括了解关键信息，您可以快速应对不断变化的情况。

管理员可以将 Infolet 设计为显示图表、表单中的数据点或整个表单。也可以将 Infolet 设计为在您翻转或扩展它时以渐进方式显示更多详细信息。（只有管理员可以设计 Infolet。）

要让您注意重要数据，管理员可以设置直接显示在您的主页上的 Infolet 页面。下面是示例 Infolet 页面。



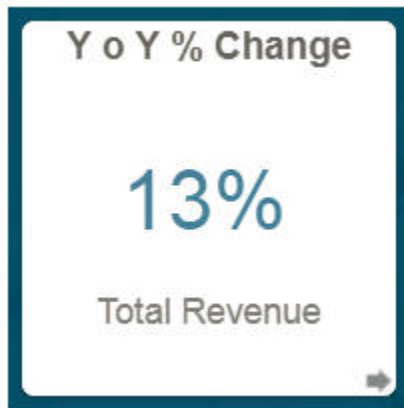
您还可以单击主页顶部的点来访问 Infolet。请参阅[“关于 Infolet 点”](#)。如果 Infolet 内容占用空间超过页面上可以显示的空间，可使用右侧的滚动条。

 注：

通过使用导航流设计器，管理员在主页上最多可以定义七个 Infolet 点。如果管理员创建与其他 EPM 云订阅的连接，则 Infolet 可以链接到其他 EPM 云订阅中的 Infolet 页面。

关于 Infolet 视图

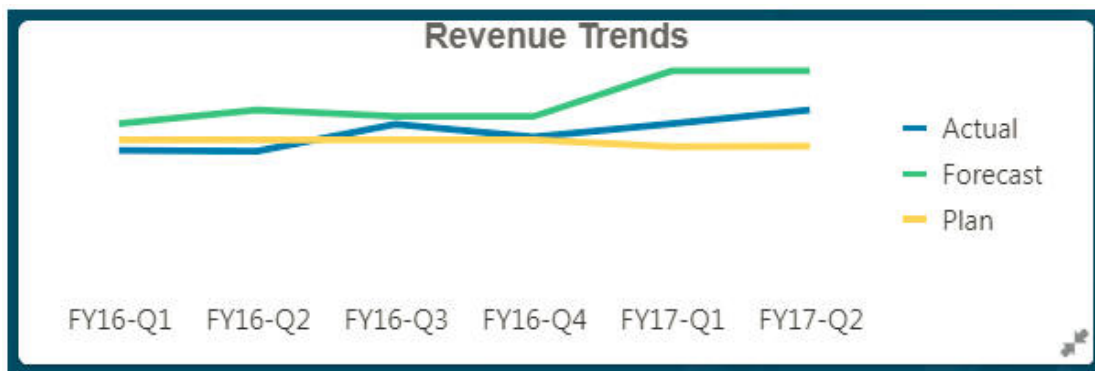
管理员最多可以在一个 Infolet 中设计三个视图。前视图页面通常显示关键信息。例如：



如果 Infolet 有后视图，将光标悬停在右下角可看到翻转箭头，单击该箭头可显示后视图。后视图通常显示更多分析信息（例如，图形）。例如：



要重新翻转到前视图，请将光标悬停在左下角，然后单击箭头。Infolet 可以有一个扩展视图来显示更多详细信息。如果有，可将光标悬停在右下角，然后单击双箭头以查看扩展视图。例如：



要从扩展视图返回到前视图或后视图，请单击右下角的双箭头。

 注：

Infolet 视图遵循对基础表单和维分配的访问权限。因此，您的 Infolet 视图与其他用户在同一 Infolet 中看到的视图可能不同。

关于 Infolet 点

您可以单击靠近主页顶部的点来打开您的管理员向您授予访问权限的 Infolet。



- 第一个点链接到主页。
- 第二个点链接到默认（或收藏）Infolet 页面。请参阅“[设置默认 Infolet](#)”。
- 第三个到第九个点链接到管理员创建的其他 Infolet。

设置默认 Infolet

您可以将自己最常访问的 Infolet 设置为默认 Infolet。单击第二个点将显示默认 Infolet。

要设置默认 Infolet：



1. 在主页上，单击 **Infolet** 。
2. 从要设为默认 Infolet 的 Infolet 对应的操作菜单中，单击默认。
要撤消默认设置，请单击取消标记。

可以同时为某个仪表板和某个 Infolet 标记为默认仪表板和 Infolet，但一次只有一个生效。最近设置为默认的那一个将是当前默认对象。

9

使用合并日记帐

另请参阅：

- [关于合并日记帐](#)
- [查看合并日记帐](#)
- [合并日记帐安全角色](#)
- [管理合并日记帐模板](#)
- [创建合并日记帐模板](#)
- [编辑合并日记帐模板](#)
- [导入日记帐模板](#)
- [导出日记帐模板](#)
- [删除合并日记帐模板](#)
- [创建合并日记帐文件](#)
- [导入合并日记帐](#)
- [导出合并日记帐](#)
- [创建合并日记帐](#)
- [“周期性”、“年初至今”和“日记帐初至今”合并日记帐分录](#)
- [创建合并自动冲销日记帐](#)
- [扫描合并日记帐](#)
- [合并日记帐状态](#)
- [编辑合并日记帐](#)
- [合并日记帐审批 workflow](#)
- [提交合并日记帐进行审批](#)
- [批准日记帐](#)
- [驳回合并日记帐](#)
- [在禁用审批 workflow 的情况下处理合并日记帐](#)
- [推送合并日记帐](#)
- [取消推送合并日记帐](#)
- [复制合并日记帐](#)
- [查看合并日记帐历史记录](#)
- [删除合并日记帐](#)

关于合并日记帐

在财务期间，可能需要在输入数据或将数据加载到基本级别实体后对其进行调整。合并日记帐会对应用程序内所做的更改进行审核跟踪，并指明哪些用户进行了调整，以及哪些帐户、实体和期间受到影响。

注：

仅当在应用程序配置期间启用了合并日记帐功能时，该功能才可用。管理员可以选择为合并日记帐启用工作流。

您可以执行的日记帐任务取决于管理员分配给您的角色。如果因安全设置、数据状态或日记帐状态导致某个日记帐任务不可用，则会将其禁用或显示一条消息，指出您无权执行此操作。

通过日记帐，您可以执行以下操作：

- 通过使用借方和贷方，创建双方的日记帐分录
- 平衡分录，或者允许使用不平衡分录。如果您有来自不同系统的数据，或者日记帐被其他业务流程（例如自定义规则或数据加载）抵消，您可能需要创建不平衡的日记帐。要允许使用不平衡的日记帐，必须在“启用功能”过程中选择不平衡的日记帐选项。如果选择此选项，可以创建日记帐的所有用户都可以创建不平衡的日记帐，这些日记帐允许用于所有方案、实体、合并成员、实体货币和所有输入货币。要进行启用，请参阅“[应用程序功能说明](#)”。
- 创建在未来的多个期间中重复的循环日记帐
- 创建在下一期间生成冲销分录的自动冲销日记帐
- 使用日记帐审批流程提供责任

观看以下视频，简要了解日记帐：



[日记帐入门](#)

查看合并日记帐

合并日记帐列表显示日记帐自动编号、标签、说明、日记帐类型、余额类型（如果启用了“不平衡的日记帐”）、状态、数据源成员、货币和组，并且按自动编号排序。您可以选择要显示哪些列、按某个列对列表排序，或者按字母的升序或降序对列表进行排序。“实体”、“创建者”、“批准者”、“推送者”、“创建日期”、“批准日期”、“推送日期”列是隐藏的。如果您选择查看“实体”列，则会针对多实体日记帐多次显示同一日记帐。

默认情况下，日记帐还会在实体名称或别名的结尾处显示默认货币。

第一列是自动编号列。这是为特定方案、年份、期间组合创建的系统生成的序号。自动编号在创建的日记帐首次保存时分配。

您可以筛选要显示的日记帐列表。这样，您就可以根据选定条件找到日记帐。可以按标签、说明、组、实体、用户、状态、数据源成员、货币或余额类型（如果启用了“不平衡

的日记帐”)来筛选列表。您可以输入文本筛选器(可使用百分号(%)作为通配符),或者将文本框留为空白以避免筛选文本。

可用的日记帐操作取决于日记帐的状态和安全设置。例如,如果日记帐处于“已批准”状态,可用的操作只有驳回或者推送。您可以选择一行或多行,并使用列上方的图标执行批处理操作。如果您选择了多行,但尝试执行的操作不适用于选定内容中的一行或多行,则系统对其余行应用操作并针对不适用该操作的行显示警告。

要查看日记帐:

1. 在主页上,单击合并日记帐。
2. 从视点中,选择合并、方案、年份、期间和视图成员。

要选择在列表中显示的日记帐列:

1. 在主页上,单击合并日记帐。
2. 从日记帐列表中,单击标题的“操作”图标,单击查看,然后选择要显示的列或者选择全部显示。要隐藏列,请取消选择它们。
3. 可选:要更改列排序顺序,请单击标题图标并选择按升序排序或按降序排序,或者单击列标题并将其拖放到所需的位置。

合并日记帐安全角色

合并日记帐的应用程序角色

可从访问控制(位于主页上的工具卡中)提供合并日记帐应用程序角色。您可以为任何用户或组分配或者取消分配这些角色。

可用的合并日记帐适用角色如下:

- 合并日记帐 - 创建
- 合并日记帐 - 提交
- 合并日记帐 - 批准
- 合并日记帐 - 推送
- 合并日记帐 - 取消推送
- 合并日记帐 - 批准后自动推送
- 合并日记帐 - 管理期间

要打开“访问控制”,请使用以下方法之一:

- 依次单击工具和访问控制。
- 单击导航器,然后选择访问控制。

有关为组或用户分配应用程序角色的详细信息,请参阅《管理 Oracle Enterprise Performance Management Cloud 访问控制》。

合并日记帐 - 创建

此角色允许用户创建、修改以及删除合并日记帐和合并日记帐模板。为具有预定义的用户、超级用户和服务管理员角色的用户分配此角色后,只能为用户对其具有写入访问权限的维成员创建日记帐和模板。

如果日记帐处于“正在处理”状态（对于启用了“日记帐工作流”的应用程序）或“已取消推送”状态，则用户可以根据需要保存和修改该日记帐。仅具有“创建”角色且对日记帐中的成员具有写入访问权限的用户可以修改日记帐。此角色唯一可用的操作是“完成”。但是，如果用户还具有“合并日记帐 - 提交”角色，则他们可以执行“提交”操作，而不是“完成”操作。

仅具有“创建”角色和写入访问权限的用户可以对日记帐采取以下操作：

- 复制
- 删除。请注意，仅当日记帐处于“正在处理”状态时，才能将其删除。

合并日记帐 - 提交

此角色允许用户提交日记帐进行审批。此外，还允许用户驳回“已完成”状态的日记帐。日记帐被驳回后会恢复为“正在处理”状态。

此角色不可用于未启用“合并日记帐工作流”的应用程序。

合并日记帐 - 批准

此角色允许用户批准已提交进行审批的日记帐。用户必须对日记帐中的所有成员具有读取或写入访问权限。提交日记帐的用户不能同时作为审批用户。

具有此角色的用户可以驳回已提交的日记帐。日记帐被驳回后会恢复为“正在处理”状态。

此角色不可用于未启用“合并日记帐工作流”的应用程序。

合并日记帐 - 推送

此角色允许用户推送日记帐。如果启用了“合并日记帐工作流”，则必须先提交和批准日记帐，然后才能推送日记帐。

对于未启用“合并日记帐工作流”的应用程序，创建日记帐的用户也可以推送日记帐。

合并日记帐 - 取消推送

此角色允许用户取消推送日记帐（如果他们对日记帐中的成员具有写入访问权限）。用户不必是推送日记帐的用户。

合并日记帐 - 批准后自动推送

可以为管理员、超级用户和用户分配和取消分配此角色。此角色允许在审批后自动推送日记帐。当批准者批准了日记帐时，将会自动推送日记帐。批准日记帐的用户也将作为推送用户。仅允许对日记帐中的成员具有写入访问权限的用户自动推送日记帐。如果用户对成员没有写入访问权限，将显示错误，并且无法自动推送日记帐。

“批准后自动推送”角色仅适用于常规日记帐，而不适用于自动冲销日记帐。

合并日记帐 - 管理期间

可以为任何管理员或超级用户分配和取消分配此角色。为用户分配了此角色后，用户就可以访问“管理期间”以及打开和关闭期间。

应用程序角色和日记帐工作流

启用了“合并日记帐工作流”时，所有角色和操作都将可用。

未启用“合并日记帐工作流”时，以下角色将不可用：

- 合并日记帐 - 提交
- 合并日记帐 - 批准
- 合并日记帐 - 审批后自动推送

未启用“合并日记帐工作流”时，以下操作将不适用：

- 完成
- 提交
- 批准
- 驳回

未启用“合并日记帐工作流”时，以下状态将不适用：

- 已完成
- 已提交
- 已批准

管理合并日记帐模板

您可以创建一个合并日记帐模板，以便对包含通用信息（如实体或帐户）的调整进行推送。然后可以使用该模板创建具有类似信息的日记帐。日记帐模板可简化日记帐创建过程，对于需要为每个期间创建的日记帐非常有用。

您可以创建下列两种类型的合并日记帐模板：

- 标准模板，其中包含您经常为其输入调整的帐户和实体。
- 经常性日记帐模板，其中包含在多个期间出现的相同日记帐分录的完整信息。当您为经常性日记帐模板打开日记帐期间时，系统自动创建日记帐并将其设为“正在处理”状态。

在“模板”页面中，您可以查看包含系统内所有日记帐模板的列表。模板列表显示标签、说明、模板类型、日记帐类型、余额类型（如果启用了“不平衡的日记帐”）、数据源成员、货币和组。您可以选择要显示哪些列、按某个列对列表排序，或者按字母的升序或降序对列表进行排序。“实体”、“创建者”和“创建日期”列默认情况下是隐藏的。如果您选择查看“实体”列，则会针对多个实体模板多次显示模板。

您可以筛选模板列表，以根据选定条件找到模板。可以按标签、说明、实体、模板类型、日记帐类型、余额类型（如果启用了“不平衡的日记帐”）、数据源成员、货币或组来筛选列表。您可以输入文本筛选器（可使用百分号 (%) 作为通配符），或者将文本框留为空白以避免筛选文本。

要查看日记帐模板列表：

1. 在主页上，单击合并日记帐。
2. 单击日记帐模板。
3. 要查看模板详细信息，请单击模板标签。
4. 可选：要筛选模板列表，请单击筛选器图标，选择筛选器选项，然后单击应用。
5. 可选：要选择要显示的列，请依次单击查看和列，然后选择要显示的列或者选择全部显示。
6. 可选：要更改列排序顺序，请单击标题图标并选择按升序排序或按降序排序。
7. 要刷新模板列表，请单击刷新。您创建的任何新模板都将在刷新后显示。

创建合并日记帐模板

要创建、修改和删除合并日记帐模板，您必须分配有“合并日记帐 - 创建”应用程序角色。如果您还具有预定义的用户、超级用户或服务管理员角色，您必须对日记帐中的成员具有写入访问权限。

您可以创建标准或经常性日记帐模板。

- 标准模板包含您经常为其输入调整的帐户和实体。
- 经常性日记帐模板，其中包含在多个期间出现的相同日记帐分录的完整信息。如果您需要为每个期间创建日记帐，则可以为这些日记帐创建经常性日记帐模板。当打开期间时，系统自动创建经常性日记帐并将其设为“正在处理”状态。如果不再需要经常性日记帐，则可以删除经常性日记帐模板。

当创建日记帐时，您可以选择使用现有模板来创建。选择模板时，会执行数据安全检查，以确定您是否对所有模板分录具有访问权限。

输入数据后，您可以扫描该模板以验证所有分录是否都有效。利用扫描过程，您能够在保存模板之前发现错误并进行任何必要的更改。以下各项是系统验证的几个示例：

- 除实体外，所有其他维成员都应该为基本/叶成员，不应为计算成员。
- 帐户类型为资产、负债、权益、收入、费用或已保存的假设。
- 所有分录应属于同一父代。子代货币必须相同，但父代货币可以不同。
- 您应该对模板中的所有日记帐分录成员具有访问权限。
观看以下视频，了解如何创建日记帐模板：



[创建日记帐模板](#)

要创建日记帐模板：

1. 在主页上，单击合并日记帐。
2. 单击日记帐模板。
3. 从“模板”屏幕中，单击创建。
此时将显示“模板详细信息”页面。
4. 在标签中，输入模板标签。
标签最多可包含 50 个字符。请勿使用空格、引号或以下字符：. + - * / # { } ; , @。
5. 可选：输入一个模板说明。
6. 从日记帐类型中，选择标准或经常性。
7. 从数据源中选择数据源成员。
货币信息从创建数据源成员时指定的“源货币”类型填充并且是只读的。
8. 从余额类型中，选择已平衡或不平衡。仅当启用了不平衡的日记帐时，此选项才可用。
9. 从模板类型中，选择标准或经常性。
10. 可选：从组中，选择要分配给模板的日记帐组。
11. 要创建日记帐分录，请单击“借项”和“贷项”列上方的创建按钮。
12. 要选择维成员，请使用以下方法之一：

- 在文本框中输入成员名称。
 - 在行项目表中选择一行，然后从操作图标中单击选取成员以打开成员选择器，为该行中的维选择成员，然后单击确定。
 - 选择一个现有行，依次单击操作和复制行，然后选择另一行并单击粘贴行。
- 创建行项目时，可以添加最多 100 个字符的行项目说明。
13. 可选：要删除一个或多个模板分录，请选择行并从操作中单击删除。
 14. 在借项或贷项列中输入调整金额。
 15. 可选：要扫描模板并验证日记帐分录是否有效，请从操作中单击扫描。
 16. 可选：要打印模板详细信息页面，请从操作中单击打印，然后通过浏览器打印功能打印页面。
 17. 单击保存以保存模板。
 18. 可选：从“模板”主页面上，单击刷新以刷新模板列表并显示新模板。

编辑合并日记帐模板

您可以编辑先前创建的合并日记帐模板。例如，您可以更改日记帐说明或者添加调整。

要编辑日记帐模板，您必须分配有“合并日记帐 - 创建”应用程序角色。您还必须有权访问模板中的所有实体。

要编辑日记帐模板：

1. 在主页上，单击合并日记帐。
2. 单击日记帐模板。
3. 在模板列表中，单击要编辑的模板。
4. 单击保存以保存更改。

导入日记帐模板

在“管理模板”屏幕中，您可以导入标准或经常性日记帐模板。模板使用的组也会导入。

要导入日记帐模板，您必须分配有“合并日记帐 - 创建”应用程序角色。您还必须有权访问模板中的所有实体。

在导入过程中，如果系统中不存在同名的日记帐模板，则系统会创建新日记帐模板。

如果已存在同名的日记帐模板，则导入过程会删除现有模板并使用新详细信息创建日记帐模板。

您还可以通过“迁移”导入日记帐模板。模板作为“关系数据”对象下的日记帐的一部分导入。请参阅《管理 Oracle Enterprise Performance Management Cloud 迁移》。

1. 在主页上，单击日记帐。
2. 单击日记帐模板。
3. 从操作菜单中，单击导入。
4. 从“模板导入”屏幕中，单击创建。
5. 选择导入文件的位置：

- 本地 - 从计算机上的某个位置加载导入文件。单击浏览以选择导入文件。
 - 收件箱 - 从服务器加载导入文件。输入文件的名称。
6. 对于文件类型，选择一个选项：
 - 逗号分隔
 - 制表符分隔
 - 其他。输入导入文件中使用的分隔符字符。
 7. 如果选定位置是本地：
 - a. 单击导入。
 - b. 从“已成功提交作业”确认中，单击关闭。
 8. 如果选定位置是收件箱：
 - a. 单击另存为作业可将导入操作另存为作业，您可以安排该作业立即运行或稍后运行。
 - b. 输入作业名称并单击提交。
 - c. 要导入文件，请单击导入。
 - d. 从“已成功提交作业”确认中，单击关闭。
 9. 您可以在作业控制台中查看导入状态。在主页上，依次单击应用程序和作业。

导出日记帐模板

您可以导出标准和经常性日记帐模板。模板使用的组也会导出。

具有用户角色和更高级别角色的任何用户都可以导出日记帐模板，但仅当他们对模板中的所有维成员均具有写访问权限时才可以。

您还可以通过“迁移”导出日记帐模板。模板作为“关系数据”对象下的日记帐的一部分导出。请参阅《管理 Oracle Enterprise Performance Management Cloud 迁移》。

以下节是导出文件格式的几个示例。

日记帐组节

这一文件节使用以下语法来定义日记帐组。

```
!GROUP=<journal group>,<journal group description>
```

模板节

```
!TEMPLATES=<label>,<template group>,<template type>
```

```
!DESC=<template description>
```

```
!DIMENSION_ORDER=<entity name>,<account name>,<icp name>,<movement name>,<datasource name>,<multigaap name>,<custom1 name>,<custom2 name>
```

```
<entity>,<account>,<icp>,<movement>,<datasource><multigaap>,<custom1>,<custom2>,<amount type>,<amount>,<template entry description>
```

示例：

```
!DIMENSION_ORDER=Entity,Account,Intercompany,Movement
```

```
!TEMPLATE=template31,group1,RECURRING
```

```
Mexico Sales,CTA,,,,,  
Mexico,Sales,CTA,,,C,200,  
Mexico,Sales,CTA,,,D,100,  
!TEMPLATE=test1,group1,RECURRING  
Mexico Sales,Surplus,,,,,  
Canada Sales,Surplus,,,,,  
Canada Sales,Surplus,,,,,
```


要导出日记帐模板：

1. 在主页上，单击日记帐。
2. 单击日记帐模板。
3. 从操作菜单中，单击导出。
4. 从“模板导出”屏幕中，单击创建。
5. 选择导入文件的位置：
 - 本地 - 将导出文件保存到本地计算机上的某个位置。
 - 发件箱 - 将导出文件保存到服务器。
6. 选择要导出的日记帐模板。
7. 对于文件类型，选择一个选项：
 - 逗号分隔 - 创建一个逗号分隔的 .csv 文件。
 - 制表符分隔 - 创建一个制表符分隔的 .txt 文件。
 - 其他 - 创建一个 .txt 文件。输入您要在导出文件中使用的分隔符字符。
8. 从模板中，选择标准、经常性或两者。
9. 可选：要按数据源筛选模板，请选择数据源成员。
10. 可选：要按货币筛选模板，请选择货币或选择全部。
11. 可选：要按余额类型筛选日记帐，请选择已平衡或不平衡。仅当启用了不平衡的日记帐时，此选项才可用。
12. 如果选定位置是本地：
 - a. 单击导出。
 - b. 选择保存文件的位置，然后单击确定。
13. 如果选定位置是发件箱：
 - a. 单击另存为作业可将导出操作另存为作业，您可以安排该作业立即运行或稍后运行。
 - b. 输入作业名称并单击提交。
 - c. 要导出文件，请单击导出。
 - d. 选择保存文件的位置，然后单击确定。
14. 您可以在作业控制台中查看导出状态。在主页上，依次单击应用程序和作业。

删除合并日记帐模板

您可以删除不再需要的合并日记帐模板。例如，如果您有一个用于调整某个帐户的日记帐模板，而您从会计科目表中删除了该帐户，那么您就可以删除用于这些调整的模板。

要删除日记帐模板：

1. 在主页上，单击合并日记帐。
2. 在左侧，单击模板。
3. 从模板列表中，选择要删除的模板。
4. 单击操作图标 ，然后选择删除。
5. 出现系统提示时，单击确认。

创建合并日记帐文件

您可以使用合并日记帐文件在系统中导入和导出日记帐。您可以创建支持多字节字符集 (MBCS) 的 ASCII 格式的日记帐文件，也可以创建使用 Unicode 格式编码的日记帐文件（使用 Little Endian 字节顺序）。在默认情况下，日记文件使帐用 JLF 文件扩展名。

以感叹号 (!) 开头的行表示日记帐文件新一节的开始，后面必须带一个有效的节名称（例如，JOURNAL）。以撇号 (') 开头的行将被视为注释行并将被系统忽略。

日记帐版本节

这一文件节包含用于提取日记帐的 Financial Consolidation and Close 版本。该版本号在提取日记帐时自动生成。

注：

这一节是可选的。

示例：!Version = 19.05

日记帐组节

```
!GROUP=<journal group name>,<journal group description>
```

例如，以下示例定义了两个日记帐组：

```
!GROUP=Allocations,Allocations Journals Group !GROUP=Tax,Tax Journals Group
```

维顺序节

“维顺序”列出定义日记帐分录的顺序。日记帐文件可以仅在文件顶部定义一次维顺序节，也可以为每个日记帐单独定义。还可以在文件顶部定义这一节，然后通过文件中为特定日记帐指定这一节来将其覆盖。

示例：DIMENSION_ORDER=Entity,Account,Intercompany,Movement,Multi-GAAP,Product

POV 节

!POV=<scenario>,<year>,<period>,<Consolidation dimension member>

<scenario> = 应用程序中的任何有效方案

<year> = 应用程序中的任何有效年份

<period> = 应用程序中的任何有效期间

<Consolidation dimension member> = 应用程序中的任何有效输入合并维成员。当前仅限于 "FCCS_Entity Input"、"FCCS_Translated Currency Input"、"FCCS_Parent Input"、"FCCS_Contribution Input"

日记帐节

!JOURNAL=<journal name>,<journal group>,<journal status>,<journal type>,<balance type> (if enabled), <Data Source dimension member>,<journal view>

<journal name> = 不超过 50 个字符的文本

<journal group> = 不超过 30 个字符的可选文本；如果使用此项，必须提前创建，但可以采用与使用此项的日记帐相同的文件导入此项*

<journal status> = "W"（正在处理）、"P"（已推送）

<journal type> = "R"（常规）、"A"（应计）、"L"（应计冲销）

<balance type> = "B"（已平衡）、"U"（不平衡） - 仅当启用不平衡的日记帐时，余额类型才适用

<Data Source dimension member> = 应用程序中的任何有效日记帐数据源成员（默认值为“日记帐输入”）

<journal view> = "PER"（周期性，这是默认值）、"YTD"（年初至今）、"JTD"（日记帐初至今）

*以下标题行可以位于日记帐标题前面

!GROUP = <group name>,<group description>

示例

下面是将两个日记帐推送到 "FCCS_Translated Currency Input" 合并维成员和 "DS_Jnl_EUR" 数据源成员所需的 .jlf 文件示例：

```
!VERSION=1

!GROUP=YTD Grp,YTD Grp Description

!GROUP=Periodic Grp,Periodic Grp Description

!DIMENSION_ORDER=Entity,Account,Intercompany,Movement,Multi-GAAP,Product

!POV=Actual,FY20,Jan,FCCS_Translated Currency Input

!JOURNAL=TCI Jnl,YTD Grp,W,R,DS_Jnl_EUR,PER

!DESC=Jnl description

LE-0011-EUR,[Cash Overdraft Parent].[Cash],FCCS_No
Intercompany,FCCS_Mvmts_Cash,FCCS_Local GAAP,[Product].[No Product],D,100.00,
```

```
LE-0011-EUR, [FCCS_Cash And Cash Equivalents].[Bank1], FCCS_No
Intercompany, FCCS_Mvmts_Cash, FCCS_Local GAAP, [Product].[No
Product], C, 100.00
```

```
!JOURNAL=another TCI, Periodic Grp, P, A, DS_Jnl_EUR, PER
```

```
LE-0011-EUR, [Cash Overdraft Parent].[Cash], FCCS_No
Intercompany, FCCS_Mvmts_Cash, FCCS_Local GAAP, [Product].[No
Product], D, 100.00,
```

```
LE-0011-EUR, [FCCS_Cash And Cash Equivalents].[Bank1], FCCS_No
Intercompany, FCCS_Mvmts_Cash, FCCS_Local GAAP, [Product].[No
Product], C, 200.00
```

历史记录节

这一文件节包含合并日记帐 workflow 历史记录。每个日记帐都可以有多个历史记录节。

```
!HISTORY=<user>, <action>, <comments>
```

注:

这一节是可选的。如果您使用迁移导出日记帐，则仅当启用了日记帐 workflow 时才会导出本节。

导入合并日记帐

您可以导入合并日记帐和组，将其加载到系统中。您可以导入：

- “正在处理”的日记帐
- 已推送的日记帐（如果未启用 workflow）
- 日记帐组

您还可以定义日记帐数据规则通过数据管理来加载日记帐数据。支持基于 Excel 和文本的日记帐加载。请参阅《在 *Oracle Enterprise Performance Management Cloud* 中管理“数据管理”》。

要导入日记帐，您必须分配有“合并日记帐 - 创建”应用程序角色。您还必须有权访问模板中的所有实体。

在导入日记帐之前，您必须创建日记帐文件。请参阅“[创建合并日记帐文件](#)”。

管理员可以启用创建、提交和批准日记帐的日记帐 workflow。如果启用了日记帐 workflow，则您只能导入“正在处理”的日记帐。如果禁用了日记帐 workflow，则您可以导入“正在处理”和“已推送”的日记帐。

导入已推送的日记帐时，如果未打开期间，则会在系统中创建“正在处理”日记帐，并且导入过程中状态会从“已推送”更改为“正在处理”。

您可以在单个文件中导入多个日记帐组和日记帐。您可以使用替换模式导入日记帐，即在导入新的日记帐数据之前，清除特定日记帐标签的所有数据。

导入日记帐是一个连续的过程。您应该首先指定日记帐组，因为日记帐中可能引用了日记帐组。如果导入特定组或日记帐失败，则导入过程会继续导入其他组和日记帐。

导入日记帐组

在导入过程中，如果系统中不存在同名的日记帐组，则系统会创建新日记帐组。

如果已存在同名的日记帐组，则导入过程会删除现有日记帐组并使用新详细信息创建新日记帐组。

在启用了工作流的情况下导入日记帐

如果启用了日记帐工作流，则您只能导入“正在处理”的日记帐。日记帐会按照工作流推进，例如，从“正在处理”状态更改为“已推送”状态。处于“正在处理”状态的日记帐可以是新日记帐，也可以是系统中已存在的日记帐。导入日记帐时，系统会替换系统中已存在的日记帐。

在禁用了工作流的情况下导入日记帐

如果禁用了日记帐工作流，则您可以导入“正在处理”和“已推送”的日记帐。

表 9-1 禁用了工作流时的日记帐导入操作

导入日记帐的状态	日记帐工作流	具有相同标签的日记帐已存在	日记帐导入流程的操作
正在处理	启用/禁用	否	创建新日记帐
正在处理	启用/禁用	是，并且处于“正在处理”状态	替换日记帐
正在处理	启用/禁用	是，并且处于“已提交”、“已批准”或“已推送”状态	无法处理日记帐
已推送	禁用	否	创建新日记帐
已推送	禁用	是，并且处于“正在处理”状态	替换并推送日记帐
已推送	禁用	是，并且处于“已推送”状态	无法处理日记帐

要导入日记帐：

1. 在主页上，单击合并日记帐，然后选择管理日记帐。
2. 从操作菜单中，单击导入。
3. 从“日记帐导入”屏幕中，单击创建。
4. 选择导入文件的位置：
 - 本地 - 从计算机上的某个位置加载导入文件。单击浏览以选择导入文件。
 - 收件箱 - 从服务器加载导入文件。输入文件的名称。
5. 对于文件类型，选择一个选项：
 - 逗号分隔
 - 制表符分隔
 - 其他。输入导入文件中使用的分隔符字符。
6. 如果选定位置是本地：
 - 单击导入。
 - 从“已成功提交作业”确认中，单击关闭。
7. 如果选定位置是收件箱：

- 单击另存为作业可将导入操作另存为作业，您可以安排该作业立即运行或稍后运行。
 - 输入作业名称并单击提交。
 - 要导入文件，请单击导入。
 - 从“已成功提交作业”确认中，单击关闭。
8. 您可以在作业控制台中查看导入状态。在主页上，依次单击应用程序和作业。

导出合并日记帐

您可以将合并日记帐和日记帐组从应用程序中导出进行备份。具有用户角色和更高级别角色的任何用户都可以导出日记帐，但仅当他们对维成员具有写/读访问权限时才可以。如果用户对日记帐中某一行的某个成员没有访问权限，则该行的数据为空。

您可以选择合并、方案、年份、期间和视图维成员来导出日记帐。还可以选择要导出的日记帐状态和类型。

在导出日记帐时，将导出所有的日记帐。无法选择导出单个日记帐。

在导出日记帐时，日记帐将保存到支持多字节字符集 (MBCS) 的 ASCII 文件中。在默认情况下，日记文件使用 JLF 文件扩展名。导出日记帐之后，您可在文本编辑器中查看和修改日记帐信息。

导出日记帐时，不会导出工作流历史记录。要查看日记帐工作流历史记录，您可以使用迁移导出日记帐。

要导出合并日记帐：

1. 在主页上，依次单击合并日记帐和管理日记帐。
2. 从 POV 中，选择要为其导出日记帐的合并、方案、年份、期间和视图成员。
3. 从操作菜单中，单击导出。
4. 选择导出文件的目标位置：
 - 本地 - 将导出文件保存到本地计算机上的某个位置。
 - 发件箱 - 将导出文件保存到服务器。
5. 选择要导出的日记帐。
6. 对于文件类型，选择一个选项：
 - 逗号分隔 - 创建一个逗号分隔的 .csv 文件。
 - 制表符分隔 - 创建一个制表符分隔的 .txt 文件。
 - 其他 - 创建一个 .txt 文件。输入您要在导出文件中使用的分隔符字符。
7. 从状态中，选择下列一个或多个选项：
 - 正在处理
 - 已推送
 - 已提交（如果启用了工作流）
 - 已批准（如果启用了工作流）
8. 可选：要按数据源筛选日记帐，请选择数据源成员。
9. 可选：要按货币筛选日记帐，请选择货币或选择全部。

10. 可选：要按余额类型筛选日记帐，请选择已平衡或不平衡。仅当启用了不平衡的日记帐时，此选项才可用。
11. 如果选定位置是本地：
 - a. 单击导出。
 - b. 选择保存文件的位置，然后单击确定。
12. 如果选定位置是发件箱：
 - a. 单击另存为作业可将导出操作另存为作业，您可以安排该作业立即运行或稍后运行。
 - b. 输入作业名称并单击提交。
 - c. 要导出文件，请单击导出。
 - d. 选择保存文件的位置，然后单击确定。
13. 您可以在作业控制台中查看导出状态。在主页上，依次单击应用程序和作业。

创建合并日记帐

您可利用合并日记帐来输入对帐户余额的调整，并对您的数据更改维护审核跟踪。它们会指明哪个用户进行了调整，以及哪些帐户、实体和期间受到影响。

要创建日记帐，您必须分配有“合并日记帐 - 创建”应用程序角色。如果您还具有预定义的用户、超级用户或服务管理员角色，您必须对日记帐中的成员具有写入访问权限。

您可以通过输入日记帐标签和说明、数据的视点、调整金额以及可用于对日记帐进行筛选和排序的可选日记帐组来创建日记帐。您可以创建新日记帐，也可以基于现有的日记帐模板创建日记帐。如果使用模板，则默认情况下，创建的日记帐标签与模板标签相同。

在应用程序创建过程中，系统创建 FCCS_Journal Input 植入成员，作为数据源维中 FCCS_TotalInputAndAdjusted 下的 0 级后代。它自动分配有“日记帐”作为“源数据类型”属性，“实体货币”作为“源货币”属性。

您可以使用货币维的实体货币以及实体输入和转换后的货币输入的输入货币来创建日记帐。

如果要创建使用输入货币的日记帐，必须首先创建自定义数据源成员。该成员必须是 FCCS_TotalInputAndAdjusted 的 0 级后代。然后，指定“日记帐”作为“源数据”属性，并为“源货币类型”选择“输入货币”。

注：

必须先设置货币，然后才能创建自定义数据源成员并分配货币属性。创建了使用新数据源成员的日记帐后，无法修改货币分配。

对于实体输入日记帐，可以使用实体货币或输入货币。必须选择以前定义为实体货币或输入货币之一的匹配数据源成员。如果使用输入货币，则系统将货币反向转换为实体货币，然后在合并和转换过程中处理日记帐。

对于转换后的货币输入日记帐，只能使用输入货币。必须选择以前定义的匹配数据源成员。然后，在计算转换/FX/CTA 后，输入的数据将复制到相关的匹配父代货币或报表货币成员。

当您创建日记帐、日记帐模板和日记帐报表，以及导出和导入日记帐时，可以选择 FCCS_Translated Currency Input 成员。要使用 FCCS_Translation Currency Input 成员，必须在应用程序创建过程中启用“转换后的货币输入”选项。

您可以创建“周期性”或“年初至今”日记帐。请参阅“[周期性](#)”、“[年初至今](#)”和“[日记帐初至今](#)”[合并日记帐分录](#)”。

创建日记帐后，其状态设置为“正在处理”。

观看以下视频，了解如何创建日记帐：



创建日记帐



配置日记帐输入货币

要创建日记帐：

1. 在主页上，单击合并日记帐。
2. 从视点中，选择方案、年份、期间和合并成员。



注：

建议不要在日记帐中使用共享成员。

从合并中，可以选择 **FCCS_Entity Input**、**FCCS_Translated Currency Input**、**FCCS_Parent Input** 或 **FCCS_Contribution Input**。

3. 从视图中，选择视图维成员：
 - 要创建“周期性”日记帐，请使用默认的 **FCCS_Periodic** 视图成员。
 - 要创建“年初至今”日记帐，请选择 **FCCS_YTD_Input**。
4. 选择下列选项之一：
 - 要创建新日记帐，请单击创建。
 - 要使用日记帐模板，请选择从模板创建，从可用模板列表中选择模板，然后单击应用。

此时将显示“日记帐详细信息”页面。

5. 在标签中，输入日记帐标签。

标签最多可包含 50 个字符。请勿使用引号或以下字符：. + - * / # { } ; , @。

6. 可选：对于说明，输入日记帐说明。
7. 从日记帐类型中，选择常规。
8. 可选：从组中选择组。

分配的日记帐组必须存在于应用程序中。

9. 从数据源中选择数据源成员。

如果选择了 "FCCS_Translated Currency Input" 合并成员，则仅货币类型为输入货币且源数据类型为日记帐的数据源可供选择。

货币信息从创建数据源成员时指定的“源货币”类型填充并且是只读的。

10. 从余额类型中，选择已平衡或不平衡。仅当启用了不平衡的日记帐时，此选项才可用。
11. 方案、年份和期间维基于在“管理日记帐”中选择的 POV 填充，并且是只读的。

12. 如果已在 POV 中选择 **FCCS_YTD_Input** 作为视图成员，请从推送形式中选择一个推送日记帐的选项：
 - 年初至今
 - 日记帐初至今请参阅“[“周期性”、“年初至今”和“日记帐初至今”合并日记帐分录](#)”。
13. 从“日记帐详细信息”页面中，单击创建。
14. 要选择维成员，请使用以下方法之一：
 - 在文本框中输入成员名称。
 - 在行项目表中选择一行，然后从“操作”图标中单击选取成员以打开成员选择器，为该行中的维选择成员，然后单击确定。
 - 选择一个现有行，单击复制行，然后选择另一行并单击粘贴行。创建行项目时，可以添加最多 100 个字符的行项目说明。
15. 输入调整金额。
16. 可选：扫描日记帐并验证分录是否有效。从操作中，单击扫描。
17. 单击保存以保存日记帐。

“周期性”、“年初至今”和“日记帐初至今”合并日记帐分录

周期性日记帐分录

如果选择视图成员 **FCCS_Periodic**，则在推送合并日记帐分录时，输入到行明细中的数据将基于行明细 POV 汇总并推送到合并多维数据集。来自一个推送日记帐分录的数据不会覆盖从其他推送日记帐分录写入的数据。

年初至今日记帐分录

如果选择视图成员 **FCCS_YTD_Input**，则可以在行明细的借项/贷项字段中输入年初至今金额。年初至今合并日记帐分录的所有行明细上都必须包含年初至今分录。

在推送年初至今日记帐分录之后，会计算所有分录对 POV 的相应周期性影响，然后与来自推送的周期性日记帐分录的累计进行累加。

在任何年份的第一个期间中，年初至今视图数据与周期性数据相同。

在后续的期间中，对于每个唯一的 POV，推送到周期性视图成员的周期性计算数据等于所有年初至今日记帐分录累计的当前期间年初至今分录，减去所有年初至今日记帐分录累计的上一个期间年初至今分录。

在年初至今日记帐中使用流转帐户将在下一个期间冲销数字。不冲销余额帐户。



注：

冲销将仅发生在同一年，而不跨年（例如 12 月至 1 月）。

年初至今日记帐必须分别由流转帐户和余额帐户进行平衡。

FCCS_ClosingBalance_Input 不是年初至今日记帐的有效移动成员。
FCCS_ClosingBalance_Input 必须通过周期性日记帐推送到当前期间。

日记帐初至今日记帐分录

如果选择视图成员 FCCS_YTD_Input，则可以指定日记帐分录应当以日记帐初至今形式推送。日记帐初至今日记帐分录的所有行明细上都必须包含日记帐初至今分录。

日记帐初至今日记帐分录从日记帐的第一个实例开始按期间结转，包括在中间年份的年末之间结转。日记帐初至今分录与年初至今分录之间的唯一区别是，在每年的第一个期间，上一年最后一个期间的日记帐初至今分录的数据会进行冲销。对于年初至今分录，任何年份的第一个期间都没有冲销。

在日记帐初至今日记帐中使用流转帐户将在下一个期间冲销数字。不冲销余额帐户。

日记帐初至今日记帐必须分别由流转帐户和余额帐户进行平衡。

FCCS_ClosingBalance_Input 不是日记帐初至今日记帐的有效移动成员。
FCCS_ClosingBalance_Input 必须通过周期性日记帐推送到当前期间。

推送和取消推送日记帐分录

在推送某个日记帐分录之后，由该分录生成的周期性数据会与 POV 进行相加，以对每个日记帐分录中的 POV 进行累加。如果多个日记帐分录都向单个 POV 贡献数据，则该 POV 的数据仅基于从在推送或取消推送的日记帐分录贡献的金额进行调整。日记帐对其他推送的日记帐分录所贡献的数据进行累加，但不覆盖这些数据。在取消推送某个日记帐分录之后，汇总的行明细将从以前推送的值中删除。

在推送年初至今或日记帐初至今日记帐分录之后，当前期间的推送和下一个期间的冲销推送都必须累加到 POV。同样，在取消推送年初至今或日记帐初至今日记帐分录之后，当前期间的数据和下一期间的数据都必须从 POV 累计金额中删除。

观看以下教程，详细了解如何创建日记帐分录：



[Creating Year-To-Date Journals in Financial Consolidation and Close](#) (在 [Financial Consolidation and Close](#) 中创建年初至今日记帐)

创建合并自动冲销日记帐

创建合并自动冲销日记帐，以输入您希望在下一期间冲销的调整，例如下一期间收到和支付的销售或费用。自动冲销日记帐会影响两个期间的数据。将自动冲销日记帐推送以调整一个期间内的值。推送自动冲销日记帐时，系统会自动创建一个日记帐（称为自动反冲日记帐）以冲销对下一期间的调整，并为其分配“已批准”状态。将这个“已批准”的日记帐推送，反冲便会生效。

例如，可以创建和推送一个自动冲销日记帐，以便在一月份调整帐户。系统会创建自动反冲日记帐，冲销二月的这些调整。

表 9-2 示例：自动冲销日记帐

帐户	移动	产品	贷项	借项
普通股	非移动	无产品	199	
盈余	非移动	无产品		199
			199	199

表 9-3 示例：系统生成的自动反冲日记帐

帐户	移动	产品	贷项	借项
普通股	非移动	无产品		199
盈余	非移动	无产品	199	
			199	199

由于自动反冲日记帐由系统自动生成，因此只能推送或取消推送，而无法编辑。如果您取消推送某自动反冲日记帐，该日记帐的状态将会从“已推送”变回“已批准”。

如果您取消推送自己创建的原始自动冲销日记帐，则系统会删除在下一期间自动生成的自动反冲日记帐。自动反冲日记帐推送后，便无法取消推送自动冲销。

要创建自动冲销日记帐：

1. 在主页上，单击合并日记帐。
2. 单击创建。
3. 在标签中，输入日记帐标签。

 **注：**

标签最多可包含 50 个字符。请勿使用引号或以下字符：. + - * / # {} ; , @。

4. 可选：对于说明，输入日记帐说明。
5. 从日记帐类型中，选择自动冲销。
6. 可选：在组中，为日记帐选择一个组。

 **注：**

分配的日记帐组必须存在于应用程序中。

7. 从数据源中选择数据源成员。
货币信息从创建数据源成员时指定的“源货币”类型填充并且是只读的。
8. 从余额类型中，选择已平衡或不平衡。仅当启用了不平衡的日记帐时，此选项才可用。
9. 要选择维成员，请使用以下方法之一：
 - 在文本框中输入成员名称。
 - 在行项目表中选择一行，然后从“操作”图标中单击选取成员以打开成员选择器，为该行中的维选择成员，然后单击确定。
 - 选择一个现有行，单击复制行，然后选择另一行并单击粘贴行。
 创建行项目时，可以添加最多 100 个字符的行项目说明。
10. 在借项或贷项列中输入调整。
11. 可选：扫描日记帐并验证分录是否有效。从操作中，单击扫描。
12. 要保存日记帐，请单击保存。

扫描合并日记帐

输入合并日记帐数据后，您可以扫描该日记帐以验证所有项是否都有效。利用扫描过程，您能够在提交或推送日记帐之前发现错误并进行任何必要的更改。

系统将检查下列条件：

- 期间已打开。
- 实体未锁定。
- 除实体外，其他所有维成员都应该为零级后代，不应具有成员公式，也不应计算。
- 帐户必须有效。它必须为资产、负债、权益、收入、费用或统计帐户类型。
- 必须存在日记帐的行项目。
- 如果日记帐类型的余额类型为“已平衡”，则应该平衡日记帐。实体应具有相同的父代和相同的货币。
- 日记帐应具有有效的状态。
- 安全检查：用户应对日记帐中的所有日记帐分录成员具有访问权限。

要扫描日记帐：

1. 在主页上，单击合并日记帐。
2. 创建或打开日记帐。
3. 从“操作”菜单中，单击扫描。

合并日记帐状态

合并日记帐状态表示日记帐的当前状态。当您创建、完成、提交、批准、驳回或推送日记帐时，日记帐的状态会发生变化。

表 9-4 日记帐状态

状态	说明
正在处理	日记帐已创建。日记帐已保存，但可能未完成。例如，可能需要添加更多行项目。
已完成	日记帐已完成。具有“合并日记帐 - 创建”角色的日记帐创建者对可以提交的日记帐选择了“完成”操作。
已提交	已提交日记帐进行审批。 如果被驳回，则状态恢复为“正在处理”。
已批准	已批准日记帐进行推送。 如果日记帐被驳回，则会恢复为“正在处理”状态。
已推送	日记帐调整已推送到数据库。

可用的日记帐操作取决于日记帐的状态。例如，如果日记帐处于“已批准”状态，可用的操作只有驳回或者推送。

编辑合并日记帐

您可以编辑先前创建的合并日记帐。例如，您可以更改日记帐说明或者添加调整。

您只能编辑处于“正在处理”状态的日记帐。如果您需要编辑日记帐，可以通过执行日记帐操作（例如驳回）将其更改为“正在处理”状态。仅对日记帐中的维成员具有写访问权限的用户可以编辑。

要编辑日记帐：

1. 在主页上，单击合并日记帐。
2. 要更改视点，请单击某个维名称，然后从成员选择器中，选择维成员。
3. 从日记帐列表中，选择处于“正在处理”状态的日记帐。
4. 从“操作”菜单中，单击编辑，然后根据需要编辑日记帐。
5. 单击保存以保存更改。

合并日记帐审批 workflow

在应用程序创建期间，管理员可以启用创建、提交和批准日记帐的合并日记帐 workflow。在提交日记帐后，会向符合以下条件的用户发送通知：对日记帐中的实体至少具有读取访问权限并对父代具有写入访问权限。



注：

可以启用或禁用电子邮件通知。请参阅[“设置电子邮件通知”](#)。

如果您分配有“合并日记帐 - 创建”应用程序角色，您可以创建日记帐。您还必须有权访问模板中的所有实体。

表 9-5 合并日记帐审批 workflow

当前状态	操作	完成操作后的状态	说明
正在处理	提交	已提交	在创建日记帐并输入日记帐数据后，用户对其执行完成操作，然后将其提交进行审批，或直接将其提交。提交后，无法编辑日记帐。
已完成	完成	已完成	具有“合并日记帐 - 创建”角色的日记帐创建者对可以提交的日记帐选择“完成”操作。
已提交	驳回	正在处理	用户可以驳回已提交的日记帐。日记帐将恢复为“正在处理”状态。 请注意，当日记帐处于“已提交”状态时，提交此日记帐的用户无法将其驳回。

表 9-5 (续) 合并日记帐审批 workflow

当前状态	操作	完成操作后的状态	说明
已提交	批准	已批准	如果用户具有“合并日记帐 - 批准”角色，则此用户可以批准日记帐。 请注意，在用户驳回日记帐后，同一用户无法再批准此日记帐。
已批准	驳回	正在处理	批准者可以驳回已批准的日记帐。 请注意，当日记帐处于“已批准”状态时，批准此日记帐的用户无法将其驳回。具有相同访问权限的其他用户可以驳回此日记帐。
已批准	推送	已推送	如果用户具有“合并日记帐 - 推送”角色，则在日记帐获得批准后，此用户可以推送此日记帐。
推送	取消推送	已批准	如果用户具有“合并日记帐 - 取消推送”角色，并且对日记帐中的成员具有写入访问权限，则在此日记帐被推送后，此用户可以将其取消推送。取消推送日记帐后，其状态将更改为“已批准”。
正在处理	删除		用户可以删除不再需要的已取消推送的日记帐。您不能删除“已批准”或“已推送”的日记帐，因为这会导致无法解析调整值的数据。

提交合并日记帐进行审批

创建合并日记帐并输入日记帐数据后，请先提交以进行审批，然后再推送到数据库。

您可以在创建日记帐后提交日记帐，也可以稍后从可用日记帐列表中选择日记帐来提交。您可以一次提交所有日记帐或成批提交。提交日记帐后，其状态会更改为“已提交”。然后审核者批准或驳回日记帐，如果已批准，则可以推送日记帐。

通过完成操作，每个日记帐可以有第二级审批（如果需要）。

- 如果您具有“合并日记帐 - 创建”角色，但没有“合并日记帐 - 提交”角色，则必须先选择完成操作，然后再提交日记帐。
- 如果您具有“合并日记帐 - 创建”角色和“合并日记帐 - 提交”角色，则可以绕过完成操作，并直接选择提交。

如果设置了电子邮件通知，则在执行提交操作时，日记帐批准者将收到电子邮件通知。

观看以下视频，了解如何提交日记帐：



[提交日记帐](#)

要提交日记帐：

1. 在主页上，单击合并日记帐。
2. 从日记帐列表中，选择要提交的处于“正在处理”状态的日记帐。
您还可以从日记帐详细信息页面中提交日记帐。
3. 如果您具有“合并日记帐 - 创建”角色，但没有“合并日记帐 - 提交”角色，则从操作菜单中选择完成。
4. 如果您具有“合并日记帐 - 创建”角色和“合并日记帐 - 提交”角色，则可以从操作菜单中选择提交。
5. 可选：在注释中输入注释。
6. 可选：要附加文档以提供更多详细信息来说明所执行的操作，请单击浏览以浏览到文件的位置。可以附加如下文档：文本文件、Word 文件、Excel 文件、PDF 文件、音频文件、视频文件或图像文件。
注意：每个日记帐操作最多可以加载三个附件。每个附件的最大大小限制为 2 GB。
要删除附件，请单击文件名旁边的删除 (X)。

批准日记帐

日记帐提交后，您可批准日记帐以便推送。要批准日记帐，您必须具有“合并日记帐 - 批准”角色。您可以在创建并提交日记帐后批准日记帐，也可以稍后从日记帐列表中选择日记帐来批准。

日记帐获得批准后，其状态会更改为“已批准”，并且无法编辑。

如果设置了电子邮件通知，则在对日记帐执行批准操作时，已完成用户（如果已完成并已提交日记帐）或已提交用户将收到电子邮件。

要批准日记帐：

1. 在主页上，单击日记帐。
2. 从日记帐列表中，选择要批准的已提交日记帐。
您还可以从日记帐详细信息页面中批准日记帐。
3. 从“操作”菜单中，单击批准。
4. 可选：在注释中输入注释。
5. 可选：要附加文档以提供更多详细信息来说明所执行的操作，请单击浏览以浏览到文件的位置。可以附加如下文档：文本文件、Word 文件、Excel 文件、PDF 文件、音频文件、视频文件或图像文件。
注意：每个日记帐操作最多可以加载三个附件。每个附件的最大大小限制为 2 GB。
要删除附件，请单击文件名旁边的删除 (X)。
6. 单击批准。

驳回合并日记帐

对于已提交进行审批的合并日记帐，或者已批准的合并日记帐，您可以将其驳回。将日记帐驳回后，其状态会更改为“正在处理”。

可驳回的日记帐基于您的角色和日记帐状态。

表 9-6 可驳回日记帐的状态

角色	可驳回日记帐的状态	驳回后的日记帐状态
创建	已完成	正在处理
提交	已完成、已提交	正在处理
批准	已完成、已提交、已批准	正在处理

在用户对日记帐采取操作后，只有具有相同访问权限的后续用户才能将其驳回。如果日记帐处于“已完成”状态，则执行“完成”操作的用户无法驳回此日记帐。如果日记帐处于“已提交”状态，则提交此日记帐的用户无法将其驳回。具有相同访问权限的其他用户可以驳回此日记帐。

对于在审批后自动推送的日记帐，无法将其驳回，因为它们处于“已推送”状态。

如果设置了电子邮件通知，则将向执行“提交”或“完成”操作的用户发送有关驳回的通知电子邮件。如果对已提交或已批准的日记帐执行了“驳回”操作，已完成用户（如果已完成并已提交日记帐）或已提交用户将收到电子邮件通知。如果对已完成的日记帐执行了“驳回”操作，已完成用户将收到电子邮件。



注：

要启用或禁用电子邮件通知，请参阅“[设置电子邮件通知](#)”。

要驳回日记帐：

1. 在主页上，单击合并日记帐。
2. 在日记帐列表中，选择要驳回的已提交或已批准日记帐。
您还可以从日记帐详细信息页面中驳回日记帐。
3. 从“操作”菜单中，单击驳回。
4. 可选：在注释中输入注释。
5. 可选：要附加文档以提供更多详细信息来说明所执行的操作，请单击浏览以浏览到文件的位置。可以附加如下文档：文本文件、Word 文件、Excel 文件、PDF 文件、音频文件、视频文件或图像文件。
注意：每个日记帐操作最多可以加载三个附件。每个附件的最大大小限制为 2 GB。
要删除附件，请单击文件名旁边的删除 (X)。
6. 单击驳回。

在禁用审批工作流的情况下处理合并日记帐

如果在日记帐应用程序中禁用了合并审批工作流，则您可以直接推送处于“正在处理”状态的日记帐。您还可以直接取消推送已推送的日记帐。

表 9-7 在禁用审批工作流的情况下处理日记帐

当前状态	操作	完成操作后的状态	说明
正在处理	推送	已推送	创建日记帐并输入日记帐数据之后，可以推送日记帐。推送后，更改将推送到数据库，并且日记帐无法编辑。
已推送	取消推送	正在处理	取消推送日记帐会将状态更改为“正在处理”。然后，您可以编辑日记帐。

推送合并日记帐

合并日记帐获得批准后，便可推送。您可以在提交日记帐并且日记帐获得批准后将其推送，也可以稍后从可用日记帐的列表中选择该日记帐将其推送。

您可以一次推送一个日记帐或成批推送。要推送日记帐，您必须先将日记帐期间打开，另外您必须对详细信息行的每个实体的安全类具有访问权限，并且对在每行中选择的每个维成员具有写访问权限。

要推送日记帐，您必须分配有“合并日记帐 - 推送”应用程序角色。如果启用了“合并日记帐工作流”，则必须先完成、提交以及批准日记帐，然后才能推送日记帐。对于未启用“日记帐工作流”的应用程序，创建日记帐的用户也可以推送日记帐。将向批准者发送通知电子邮件。

注意：如果您对日记帐没有适当的访问权限，则当您尝试推送日记帐时，可能会收到一则错误消息，指出您无权执行此任务。

推送日记帐时，系统在数据源、视图和货币的指定调整成员中存储调整值。

如果多个日记帐推送至同一帐户的实体输入成员，则结果是累计得到的。当前日记帐的合计将加到实体输入的现有合计，或从实体输入的现有合计中减去。聚合基于帐户类型执行。

系统然后重新计算帐户余额，以便数据库可以反映调整。日记帐状态将更改为“已推送”，您可以在数据网格中查看调整。

推送自动冲销日记帐时，系统会自动创建一个日记帐（称为自动反冲日记帐）以反冲对下一期间的这些调整。将这个“已批准”的日记帐推送，反冲便会生效。

如果下一期间已存在具有相同名称的日记帐，则系统不会推送自动冲销日记帐。您必须删除下一期间中的该日记帐，或者重命名当前期间的自动冲销日记帐。

您推送或取消推送多个日记帐时，它们将作为作业在后台进行处理，并显示一条消息“已成功提交作业”。单击确定，然后导航到作业控制台以查看作业状态。单击作业名称（推送日记帐或取消推送日记帐）查看作业详细信息。


在管理日记帐页面上，您需要手动刷新页面以查看最新状态。

要推送合并日记帐：

1. 在主页上，单击合并日记帐。
2. 从日记帐列表中，选择要推送的日记帐。

您还可以从日记帐详细信息页面中推送日记帐。

不能再次推送以前已推送的日记帐。

- 单击操作图标 ，然后选择推送。
- 可选：在注释中输入注释。
- 可选：要附加文档以提供更多详细信息来说明所执行的操作，请单击浏览以浏览到文件的位置。可以附加如下文档：文本文件、Word 文件、Excel 文件、PDF 文件、音频文件、视频文件或图像文件。
注意：每个日记帐操作最多可以加载三个附件。每个附件的最大大小限制为 2 GB。
要删除附件，请单击文件名旁边的删除 (X)。
- 单击推送。

取消推送合并日记帐

推送合并日记帐后，可取消推送。例如，假设您推送了包含某个实体的调整信息的多个日记帐，但之后又收到了该实体的新数据，您可以取消推送上述日记帐，加载新数据，然后再推送这些日记帐。

要取消推送日记帐，您必须分配有“合并日记帐 - 取消推送”应用程序角色，并且对日记帐中的成员具有写入访问权限。取消推送日记帐时，将向提交者/批准者发送通知电子邮件。


如果您取消推送自动冲销日记帐，则应删除在下一期间创建的自动冲销日记帐。如果下一期间的自动反冲日记帐已推送，则您无法取消推送自动冲销日记帐。

如果设置了电子邮件通知，则在对日记帐执行取消推送操作时，日记帐批准者将收到电子邮件。

您推送或取消推送多个日记帐时，它们将作为作业在后台进行处理，并显示一条消息“已成功提交作业”。单击确定，然后导航到作业控制台以查看作业状态。单击作业名称（推送日记帐或取消推送日记帐）查看作业详细信息。

在管理日记帐页面上，您需要手动刷新页面以查看最新状态。

要取消推送日记帐：


- 在主页上，单击合并日记帐。
- 从日记帐列表中，选择要取消推送的已推送日记帐。
您还可以从日记帐详细信息页面中取消推送日记帐。
- 单击操作图标 ，然后选择取消推送。
- 可选：在注释中输入注释。
- 可选：要附加文档以提供更多详细信息来说明所执行的操作，请单击浏览以浏览到文件的位置。可以附加如下文档：文本文件、Word 文件、Excel 文件、PDF 文件、音频文件、视频文件或图像文件。
注意：每个日记帐操作最多可以加载三个附件。每个附件的最大大小限制为 2 GB。
要删除附件，请单击文件名旁边的删除 (X)。
- 单击取消推送。

复制合并日记帐

您可以将合并日记帐复制到一个或多个期间，这样您就可以轻松地创建具有类似信息的另一个日记帐。您必须对日记帐拥有安全权限，并确保不存在具有相同标签的日记帐。例如，如果您拥有一月份的日记帐，则可以将同一日记帐复制到一个或多个期间。日记帐将复制到目标视点，并显示“正在处理”状态。

要复制日记帐，您必须分配有“合并日记帐 - 创建”应用程序角色。您还必须有权访问模板中的所有实体。


要复制合并日记帐：

1. 在主页上，单击合并日记帐。
2. 从日记帐列表中，选择要复制的日记帐。
3. 单击操作图标 ，然后选择复制。
4. 对于目标视点，选择方案、年份和期间。
5. 单击复制。

查看合并日记帐历史记录

您可以查看合并日记帐审批历史记录，包括批准者添加的注释。还可以查看和下载日记帐附件。

要查看日记帐历史记录：


1. 在主页上，单击合并日记帐。
2. 从日记帐列表中，选择已批准的日记帐。
3. 单击操作图标 ，然后选择历史记录。
4. 如果日记帐包含附件，则为每个日记帐操作历史项提供附件链接。单击该链接可查看或下载附件。
5. 单击关闭。

删除合并日记帐

您可以删除不再需要的合并日记帐。仅当日记帐处于“正在处理”状态时才能将其删除，这是为了防止无法解析日记帐创建的调整值数据。

要删除日记帐模板，您必须分配有“合并日记帐 - 创建”应用程序角色，并且对日记帐中的成员具有写入访问权限。

要删除日记帐：

1. 在主页上，单击合并日记帐。
2. 从日记帐列表中，选择要删除的日记帐。
3. 单击操作图标 ，然后选择删除。
4. 出现系统提示时，单击确认。

10

使用报表

Financial Consolidation and Close 中提供了以下类型的报表：

- Reports 报表。请参阅《*Working with Reports for Oracle Enterprise Performance Management Cloud*》和《*Designing with Reports for Oracle Enterprise Performance Management Cloud*》。
- Financial Reporting 报表。请参阅《在 *Oracle Enterprise Performance Management Cloud* 中管理 *Financial Reporting*》。
- 文档，可以添加到 Reports 中的工作簿中
- 合并报表，提供合并过程的详细审查跟踪。请参阅“[运行合并报表](#)”
- 合并日记帐报表，显示日记帐数据。请参阅“[创建合并日记帐报表](#)”。
- 公司内伙伴 (ICP) 匹配报表：显示要在合并过程中抵消的公司内事务。请参阅“[创建公司内匹配报表](#)”。
- 任务管理器报表，显示有关业务流程的信息。请参阅“[生成任务管理器报表](#)”。
- 补充数据报表，显示有关补充数据的详细信息。请参阅“[生成补充数据报表](#)”。
- 企业日记帐报表，显示日记帐数据。请参阅“[生成企业日记帐报表](#)”。

打开报表

从“报表”选项卡中，您可以查看可用报表的列表，打开并编辑报表。

如果管理员已将导航流配置为显示某个财务报表且您具有访问权限，则也可以直接在主页上启动该报表。例如，管理员可以将现金流报表设为主页上的一个图标，您可以单击该图标来启动现金流报表。您可以采用原始报表支持的格式（例如 PDF、HTML 或 Excel 格式）查看报表。

要打开报表：

1. 在主页上，单击报表。
2. 选择一个选项卡：
 - 报表 - 查看或打开存储库中的报表。请参阅“[使用 Reports 解决方案](#)”。
 - 财务报表 - 查看或打开存储库中的报表。请参阅《在 *Oracle Enterprise Performance Management Cloud* 中管理 *Financial Reporting*》。

可选：选中显示 **POV** 选项复选框。当选择具有 POV 的报表时，会显示 POV 成员选择器。您设置的 POV 将应用于列表中具有 POV 的所有报表，并在当前会话中保持有效，直至您注销会话。

显示 **POV** 选项复选框在默认情况下处于选中状态。如果清除显示 **POV** 选项复选框，报表将直接启动，而不会显示 POV 成员选择器。报表中的 POV 成员是表单中最近使用的成员，如果没有最近使用的成员，则是维的根成员。

如果绕过“POV 成员选择器”窗口而直接启动报表，在显示报表后，您仍可以更改 POV 成员，方法是单击 POV 中的链接，然后选择其他成员。

选择是在平面视图还是在树视图中显示报表。

选择报表，然后从操作中选择以 **HTML**、**PDF** 或 **XLS** 格式查看报表。注意：当您运行报表并将其另存为 Excel 报表格式时，值会自动以数字格式显示。

- **文档** - 查看或打开帐簿文档。对于突发，可以打开 CSV 文档；对于帐簿，可以打开 Word 和 PDF 文档。请参阅“[使用 Reports 解决方案](#)”。
- **合并报表** - 查看或创建合并审查跟踪报表。请参阅“[运行合并报表](#)”。
- **合并日记帐报表** - 查看或创建日记帐报表。请参阅“[创建合并日记帐报表](#)”。
- **公司内伙伴 (ICP) 匹配报表** - 查看或创建公司内事务报表。请参阅“[创建公司内匹配报表](#)”。
- **任务管理器报表** - 生成任务管理器报表。请参阅“[生成任务管理器报表](#)”。
- **补充数据报表** - 生成补充数据报表。请参阅“[生成补充数据报表](#)”。
- **企业日记帐报表** - 生成企业日记帐报表。请参阅“[生成企业日记帐报表](#)”。

使用 Reports 解决方案

Reports 以前作为 Management Reporting 在 Narrative Reporting 业务流程中提供，现在嵌入到 Oracle Enterprise Performance Management Cloud 平台业务流程和应用程序（Planning、Financial Consolidation and Close、Tax Reporting 和自由形式），且最终会替换 Financial Reporting。Reports 提供了一个强大且用户友好的报表开发框架，并为报表查看者提供丰富的体验。

Reports 还包括工作簿和突发功能。使用工作簿，可以将一个或多个报表、工作簿和其他文档组合在一起生成单个 PDF 输出。使用突发功能，可以针对一个数据源的单个维的多个成员运行单个报表或工作簿，并为每个成员发布一个 PDF 输出。可以将突发定义作为调度作业进行调度。

报表、工作簿和突发定义存储在“报表”存储库中。在“文档”下，您还可以访问用于“工作簿”和“突发”并通过其生成的第三方文档 - 例如，突发定义使用的工作簿和 CSV 文件中插入的 MS Word 和 PDF 文档，以及突发定义生成的 PDF 文件。要查看文档存储库，请在主页上单击报表，然后单击页面左侧的文档选项卡。

可以通过下面的方法将 Financial Reporting 报表迁移到 Reports：使用就地迁移（迁移所有或单个报表），或者导入从本地导出的 Financial Reporting 报表文件（通过“浏览存储库”）。请注意，在迁移时，系统会尽可能多地将原始报表中的元素转换为 Reports 等效元素。但是，这两种解决方案之间存在区别，并非所有的元素在这两种解决方案中都存在。在迁移报表之后，您可能必须修改某些元素，才能生成与原始报表等效的报表。

Financial Reporting 最终将在未来某天删除（具体日期尚未确定）。在此之前，您有足够的时间将内容从 Financial Reporting 迁移到 Reports。

要查看下一代 Reports 解决方案，请在主页上单击报表，然后单击页面左侧的报表选项卡。

要设计和使用 Reports 报表解决方案，请参阅以下指南：



- 《*Working with Reports for Oracle Enterprise Performance Management Cloud*》
- 《*Designing with Reports for Oracle Enterprise Performance Management Cloud*》


管理文件夹和报表

您可以从主页上的**报表卡**管理报表，并选择您希望如何查看报表列表。在文档下，您可以访问和维护用于“工作簿”和“突发”并通过其生成的第三方文档。例如，突发定义使用的工作簿和 CSV 文件中插入的 MS Word 和 PDF 文档，以及突发定义生成的 PDF 文件。

报表和文档按文件夹进行分组。在查看报表和文档列表时，您可以：

- 按报表对象或文档搜索
- 按文件夹筛选。对于报表对象，可以按类型（报表、快照、工作簿、突发定义）筛选。

- 在文件夹树视图  或平面列表视图  之间切换

通过单击  图标，报表设计者可以为文件夹或各个报表执行以下文件夹、报表和文档管理任务：

- 对于文件夹：
 - * 上传文件（仅限文档）
 - * 创建文件夹
 - * 删除
 - * 重命名
 - * 移动到
 - * 分配权限
- 对于报表、工作簿和突发定义：
 - * 打开（仅限报表和工作簿）
 - * 编辑
 - * 重命名
 - * 复制为
 - * 删除
 - * 移动到
 - * 分配权限

对于文档：


- 属性
- 复制为
- 删除
- 移动到
- 分配权限

文档列表支持以下文件类型和扩展。默认文件大小限制为 5 MB，但 PDF 除外，其支持 100 MB。

- Word (.DOC, .DOCX)
- Excel (.XLS, .XLSX)


- 逗号分隔值 (.CSV)
- PDF (.PDF)
- 文本 (.TXT)
- PowerPoint (.PPT, .PPTX)

要在文档中上传第三方文件：

1. 在文档列表中，选择目标文件夹，然后执行以下任一操作：
 - 单击文档面板右上方的上传。
 - 单击  图标并选择上传文件。
2. 在上传文件中，选择要从本地文件系统上传的文件。单击确定。文件将上传至选定文件夹。

要在文档列表的文档中下载第三方文件，请浏览到所需文件位置，然后单击文件名以下载它。

搜索 Reports 文件夹或报表

要搜索文件夹或报表，请在窗格顶部的“搜索”文本框中输入搜索文本，然后选择“搜索”图标 。

搜索结果会显示在内容区域中。

选择所有文件夹以细化文件夹搜索。


选择所有类型，按报表或快照进行搜索。

根据显示需要，选择平面视图  或树视图 。

从 Financial Reporting 中迁移报表

要从 Financial Reporting 中迁移报表：

1. 从 Oracle Enterprise Performance Management Cloud 服务中，选择报表卡，从左侧窗格中选择财务报表图标，然后选择“浏览存储库”以查看可供迁移的 Financial Reporting 报表。

2. 从存储库中，选择要迁移的报表，然后单击迁移财务报表图标 。
3. 从迁移对话框中，输入文件名，选择用于保存文件的目标文件夹，然后单击确定。

Migrate Cancel!

* Name Balance Sheet - Forecast

Select the destination folder

- Library
- Forecast
- FS Folder
- Infolets
- Long Range Plan
- Plan

已迁移的报表保存在相应位置中。

创建合并日记帐报表

您可以创建合并日记帐报表以查看系统中发生的日记帐活动、检查日记帐的状态并审核日记帐调整。您可以选择 POV、行、列、小计显示选项和报表格式类型。

选择报表的列

当您选择在日记帐报表中显示货币列时，系统将显示为其创建日记帐的货币的名称。例如，如果根据实体货币创建日记帐，它将显示为实体货币 (USD)，其中 USD 是所选实体的货币。如果根据父代货币创建日记帐，它将显示为父代货币 (EUR)，其中 EUR 是父代实体的货币。

如果应用程序启用了不平衡的日记帐，将显示差异列。只有在为报表选择了整个日记帐时，才会填充此金额，并且仅显示在日记帐的总计行上。如果启用了“差异”列，将为所有日记帐显示该列，无论它们是平衡日记帐还是不平衡的日记帐。

您可以为所选列包含分组依据小计。小计基于您在“已显示列”列表中选择的列。当您为小计选择项目时，它们将按照选择的顺序显示。例如，如果您依次为“小计”选择“标签”和“帐户”，则“日记帐标签”将是第一级小计，“帐户”将是第二级小计，然后将显示您选择的其余列。最多允许有八级小计。

选择要在报表上显示的列后，可以对列重新排序，以便报表按照您指定的顺序显示这些列。系统将保存列选择，因此，如果要创建另一个报表，系统将显示上次保存的列选择，这样您就不需要重新选择列。

从成员选择器中为报表选择成员时，可以选择单个成员，也可以直接选择父代成员的 0 级后代。例如，对于实体，可以选择“地理合计”父代成员的 0 级后代，而无需选择该父代的所有实体。您可以为“帐户”、“实体”、“移动”、“公司内”、“多 GAAP”和“自定义”维选择 0 级后代成员。

报表的安全权限

如果您是服务管理员，您可以创建日记帐报表，运行任何用户创建的报表，以及更新或删除报表。

如果您是用户或超级用户，您可以创建日记帐报表，运行任何用户创建的报表，以及更新或删除您创建的报表。

如果您具有“查看者”角色，您可以查看已推送的日记帐，以及对“已推送”状态的日记帐运行日记帐报表。

要运行日记帐报表，用户必须对报表数据具有安全权限。如果您无权访问日记帐行的任何一个或多个列成员，则日记帐行金额和合计将显示为星号 (*)。

报表格式类型

对于报表格式类型，可以选择 HTML、PDF 或 XLSX。

在运行报表并将其另存为 Excel 报表类型时，可以使用替代变量实现自动以数字（而非单元格文本）格式显示值。替代值称为 `EnableExcelNumberFormat`，如果将其设置为 `True`，则当您将其另存为 Excel 报表类型时，替代值会自动以数字值形式显示。

观看此视频，详细了解如何创建合并日记帐报表。



创建合并日记帐报表

要创建合并日记帐报表：


1. 在主页上，单击报表。
2. 单击合并日记帐报表。
3. 单击创建。
4. 从视点中，为报表选择方案、年份、期间、合并和视图成员。

对于“期间”，可以选择同一年份的一个或多个期间，也可以选择不同年份的期间。如果您选择多个年份和期间的组合，系统将为您选择的组合生成报表。例如，如果您选择 FY19、FY20 和 Jan/Feb/Mar，系统将生成包含 FY19 Jan、FY19 Feb、FY19 Mar、FY20 Jan、FY20 Feb 和 FY20 Mar 的报表。

对于视图，可以选择 `FCCS_Periodic` 或 `FCCS_YTD_Input`。

您选择的维成员将显示在所生成报表的标题节中。

提示：

默认情况下显示维名称（“合并”等）。要隐藏维名称并仅显示成员，请单击操作图标 ，然后选择隐藏维名称。

5. 从行筛选器选项中，选择选项：
 - 实体 - 输入实体名称，或者单击成员选择器并选择一个实体。
 - 说明 - 输入文本以按说明筛选。您可使用星号 (*) 作为通配符。
 - 帐户 - 输入帐户名称，或者单击成员选择器并选择一个帐户。
 - 标签 - 输入文本以按标签筛选。您可使用星号 (*) 作为通配符。
 - 组 - 选择一个日记帐组，或者选择全部。

- 状态 - 选择一个或多个选项：正在处理、已提交、已批准或已推送，或者选择全部。
- 日记帐类型 - 选择一个或多个选项：常规、自动冲销或自动反冲，或者选择全部
- 移动 - 输入成员名称，或者单击成员选择器并选择一个成员。
- 数据源 - 选择成员。
- 货币 - 选择货币。
- 公司内、多 GAAP 和自定义 - 输入成员名称，或者单击成员选择器并选择一个成员。

 注：

仅当为应用程序启用了“公司内”、“多 GAAP”和“自定义”时，才会显示它们。

- 余额类型 - 选择已平衡、不平衡或全部。仅当启用了不平衡的日记帐应用程序选项时，余额类型才可用。
6. 对于列显示选项，从可用列表中选择要显示的列，并使用箭头键将它们移至选定列表。
 7. 要指定列的显示顺序，请使用向上和向下箭头键根据需要对列重新排序。
 8. 小计框自动显示您为“列显示”选择的项目。您可以选择要在“小计”中显示的项目，并且显示顺序将基于您选择项目的顺序。您选择的所有其余列（没有小计）将显示在具有小计的列之后。
 9. 从报表类型中，选择一个选项：
 - HTML
 - PDF
 - XLSX
 10. 要保存报表定义，请单击保存，输入标签和说明，然后单击提交。
 11. 要运行报表，请单击运行报表，然后选择是打开还是保存报表。

管理公司内匹配报表

公司内匹配报表可帮助您跟踪公司内事务进行分析和审核。这类报表显示启用了公司内属性的实体和公司内伙伴维的匹配事务。

在合并过程中，公司将抵消相关实体和伙伴之间的事务。公司内匹配报表可帮助您确保这些实体和伙伴的公司内事务正确匹配。

 注：

要运行公司内匹配报表，必须启用公司内功能。如果未启用，则不显示“公司内报表”选项卡。

有关报表安全访问权限的详细信息，请参阅[“公司内匹配报表的安全性”](#)。

运行公司内匹配报表时，您可以显示或隐藏与特定差异关联的维成员和数据单元格。请参阅[“设置公司内匹配报表”](#)。

公司内匹配报表未考虑合并方法和所有权百分比。它检索您从数据库中请求并显示在报表中的数据，并计算差异。

差异列的计算是实时进行的，不存储在数据库中。插式差异在报表中计算，而不是从存储在数据库中的插式帐户值中检索。

观看此视频，详细了解如何管理公司内匹配报表。



创建公司内匹配报表

公司内匹配报表的安全性

要运行公司内匹配报表，您必须是服务管理员、超级用户或用户。

如果您是超级用户，则可以运行您对其中使用的实体和伙伴具有访问权限的报表，如下所述：

- 如果超级用户对实体具有访问权限，但对伙伴没有访问权限，而且在实体和伙伴之间存在公司内事务，则报表将显示用户具有访问权限的实体的事务，并对用户没有访问权限的伙伴显示 #noaccess。
- 如果超级用户对实体具有访问权限，但对伙伴没有访问权限，而且在实体和 ICP_Partner 之间没有公司内事务，则该行将不是报表的一部分。
- 如果超级用户对实体和伙伴没有访问权限，则该行将不是报表的一部分，而不管是否存在公司内事务。

例如：

- 超级用户对实体 1110 具有访问权限，但是对伙伴 2120 没有访问权限。在实体 1110 和 ICP 2120 之间存在公司内事务。报表将对 ICP 伙伴 2120 显示 #noaccess。
- 超级用户对实体 2110 具有访问权限，但是对伙伴 2120 没有访问权限。在 2110 和 ICP_2120 之间不存在公司内事务。该行将不是报表的一部分。
- 超级用户对实体和伙伴（例如 2150 和 2140）都没有访问权限。该行将不是报表的一部分。

示例报表

Entity	Partner	AssetAccount-Asset Plug Entity	LiabilityAccount-Asset Plug Partner	Variance	AssetAccount-Asset Plug Partner	LiabilityAccount-Asset Plug Entity	Variance	Total
E03_301_1110	ICP_E03_301_2120	220	#noaccess	220	#noaccess	200	-200	20
E03_301_1110	ICP_E03_301_2130	500		500	800	400	400	900
E03_301_1110		720		720	800	600	200	920
E03_301_2110	ICP_E03_301_2120	This row will not be part of the report						
E03_301_2110	ICP_E03_301_2130	150.5		150.5	1000	100.3	899.7	1050.2
E03_301_2110		150.5		150.5	1000	100.3	899.7	1050.2

设置公司内匹配报表

要设置公司内匹配报表，您可以选择要显示的 POV 成员、帐户和匹配帐户。您也可以选择是否隐藏与特定差异关联的维成员和数据单元格。

为公司内匹配报表选择视点

视点维显示在所生成报表的标题节中。您可以为下列每个维选择一个成员：

- 方案
- 年份
- 期间
- 视图
- 合并
- 货币（必须为“报表货币”）

为公司内匹配报表选择帐户

您可以指定要匹配事务的帐户和匹配帐户，或者选择插式帐户。

当抵消完成后，插式帐户会存储两个公司内帐户的差异。如果为报表选择了插式帐户，则系统使用定义插入帐户时管理员指定的帐户和匹配帐户。

对于每个插式帐户，系统会显示与之关联并且具有相同帐户类型的帐户。例如，资产和费用帐户类型关联，负债、收入和权益帐户类型关联。

如果您为报表选择插式帐户，报表将针对每个插式帐户的总计单独显示一行。在每个帐户列以及报表的“差异”和“合计”列中都包括一个总计。如果报表中包含多个插式帐户，则每个报表节（按插式帐户）将具有各自的总计行。

如果您未选择插式帐户，而是改为选择特定的帐户和匹配报表，则系统会针对报表显示一个总计。

对于“公司内伙伴”选项，您可以从“公司内”维或从“实体”维中选择。如果您使用“实体”维作为公司内伙伴的选项，系统会从处理中筛掉非公司内实体，因为公司内匹配报表中不应包括这些实体。您可以查询报表日志来查看未包含在报告过程中的实体。

选择隐藏维

数据源、移动和自定义维被视为隐藏维。对于这些维，您可以使用成员选择器来选择多个成员，或者以文本形式指定成员名称（成员名称使用逗号分隔）。成员选择器提供了以下成员类别：

- 祖先
- 子代
- 后代
- 同级（全部、左侧、右侧、上一个、下一个）
- 父代
- 0 级后代（全部、上一个、下一个）
- 左侧同级
- 层代（上一个、下一个）

隐藏维在所生成报表的标题中列出。

您可以选择下列隐藏选项之一：

- **未隐藏** - 这是默认选择。维作为列包含在报表网格中。“未隐藏”维的每个成员对应一行，此行包含外部维（左侧的维）成员的所有组合。
- **隐藏** - 维不作为列包含在报表网格中。每个行数据点暗含了为指定隐藏维选择的所有成员的总和。系统将隐藏的所有维视为网格末端的维（最右侧的内部维）。
- **组** - 与“未隐藏”相同，只是增加了总和行。所有外部维（左侧的维）与分组的维组合在一起，构成了组。当基于所有内部维成员（组右侧的所有成员）显示组时，将添加值的总和作为下一行。

 **注：**

“组”选项将维可以选择的成员限定为基本成员。公司内维（伙伴维）自动分组，并且系统会针对每个实体/伙伴组合派生一个值总和。

选择隐藏匹配项

在公司内匹配报表中，如果满足一组条件，则您可以隐藏与特定差异关联的数据单元格及差异本身。隐藏数据单元格中的数据意味着系统在该单元格中不显示值（显示空值）。如果两个差异在行中均已隐藏，则系统不显示整行。

您可以通过指定容差值（金额）或百分比来隐藏数据。例如，如果实体的金额为 299，伙伴实体的金额为 200，则差异为 99。如果匹配容差是 100，并且本例中实体和伙伴间的差异少于 100，则系统将隐藏该事务，原因是它在匹配容差范围之内。

如果选择不隐藏实体/伙伴事务，则系统将不会隐藏它们，即使实体和伙伴金额都在匹配容差金额或百分比之内。以上例为例，即使差异金额为 99 并且在匹配容差范围之内，系统也不会隐藏该事务。匹配容差按单位显示。

您可以使用以下选项之一或同时使用两个选项来隐藏匹配项：

- **容差值** - 您可以输入容差值。该值必须为正数。如果指定差异的绝对值小于或等于容差值，则系统会在该行中隐藏与指定差异相对应的差异、帐户和匹配帐户数据单元格。默认情况下，容差值为 0。
- **容差百分比** - 您可以输入容差百分比。值必须为小于或等于 100 的正数。确定帐户计入的差异部分的绝对值。确定匹配帐户计入的差异部分的绝对值。取这两个值的最小值（如果没有匹配帐户，则仅使用来自帐户的比例），并应用容差百分比。得到的就是容差百分比值。如果容差百分比值大于差异的绝对值，则会隐藏该行中与指定差异相对应的差异、帐户和匹配帐户数据单元格。
- **容差值和百分比** - 取容差值和容差百分比值的最小值。如果此最小值大于差异的绝对值，则会隐藏该行中与指定差异相对应的差异、帐户和匹配帐户数据单元格。

 **注：**

系统自动隐藏两个事务的无数据行，不管是否启用了隐藏选项。

“隐藏匹配项”选项显示在所生成报表的标题节中。

隐藏选项

除了容差值和容差百分比，您还可以选择在报表上隐藏以下类型的行：

- **冲销** - 如果选中此选项，则报表中不包括冲销实体/伙伴行。

- **空白列** - 如果选中此选项，则报表中不包括没有值的列。如果整列没有数据，则将隐藏此列。如果报表设置了插式帐户，则隐藏选项适用于每个插式帐户中的所有帐户。如果报表设置了特定的匹配帐户，则隐藏选项适用于匹配集内的所有帐户。

如果未选中此选项，则报表显示所有帐户列，而不考虑它们是否包含数据。

“隐藏”选项显示在所生成报表的标题节中。

选择显示选项

您可以修改报表的以下默认显示选项：

- **比例系数** - 您可以输入介于 0 和 9 之间的值。默认值是 0。比例系数适用于每个数据单元格。例如，如果值为 1000，并且比例系数为 3，则值将显示为 1。所有未隐藏的数据单元格都将乘以比例系数。系统先执行计算和隐藏操作，然后才会应用比例系数。
- **小数位覆盖** - 您可以指定在小数的小数部分显示的位数。您可以输入介于 0 和 6 之间的整数。默认值是 0。
- **成员显示** - 指定显示成员时显示名称、说明还是两者。
- **报表标题** - 您可以输入报表标题。默认标题为公司内报表。
- **报表类型** - 可以生成 HTML、PDF 或 XSLX 格式的报表。

请注意，在用户首选项中指定的格式设置在 Excel 中会被忽略。在运行报表并将其另存为 Excel 报表类型时，可以使用替代变量实现自动以数字（而非单元格文本）格式显示值。替代值称为 EnableExcelNumberFormat，如果将其设置为 True，则当您另存为 Excel 报表类型时，替代值会自动以数字值形式显示。

创建公司内匹配报表


要创建公司内匹配报表，您可以选择要显示的 POV 成员、帐户和匹配帐户。您也可以选择是否隐藏与特定差异关联的维成员和数据单元格。

要创建公司内匹配报表：

1. 在主页上，单击**报表**。
2. 单击**公司内报表**。
3. 从视点中，为以下维选择单个成员：方案、年份、期间、视图、合并和货币。

“货币”必须为“报表货币”。如果选择具有共同父实体的实体，则可以为报表选择父代货币成员。您选择的维成员将显示在所生成报表的标题节中。

提示：

默认情况下显示维名称（“合并”、“视图”等）。要隐藏维名称并仅显示成员，请单击操作图标 ，然后选择隐藏维名称。

4. 对于实体和伙伴，输入实体名称，或者单击成员选择器并选择一个实体。
实体可以是启用了 ICP 的实体，也可以未启用 ICP 的实体。
如果指定实体的共享实例，报表使用 [Parent].[Child] 格式在“实体”列中显示成员名称。
5. 可选：对于插式帐户，选中“插式帐户”复选框，然后选择要包括的帐户或者选择全部。
6. 如果不选择“插式帐户”，则选择报表的帐户和匹配帐户。

必须同时选择“帐户”和“匹配帐户”。帐户必须是有效的公司内帐户。您可以指定相同的帐户和匹配帐户，但只能在帐户和匹配帐户中选择一组相同的成员。将为您有权访问的帐户生成报表。

7. 对于隐藏/组维，选择成员，然后选择隐藏选项：
要选择成员，您可以单击成员选择器，或者以文本形式指定成员名称，每个成员用逗号分隔。
 - 未隐藏
 - 隐藏
 - 组 - 如果您选择此选项，则只能选择基本成员。
8. 针对隐藏选项，选择一个或多个选项：
 - 隐藏匹配项 - 单击以选中此复选框。
 - 容差值 - 输入值。
 - 容差百分比 - 输入百分比。值必须为小于或等于 100 的正数。
 - 反冲 - 选中此复选框可隐藏反冲实体/伙伴行。
 - 空白列 - 选中此复选框以隐藏没有值的列。有关隐藏选项的详细信息，请参阅“[设置公司内匹配报表](#)”。
9. 选择显示选项：
 - 报表标题 - 输入报表标题或使用默认设置。
 - 比例系数 - 输入介于 0 和 9 之间的值。
 - 小数位覆盖 - 输入介于 0 和 6 之间的一个整数。
 - 成员显示 - 选择名称、说明或两者。
10. 从报表类型中，选择一个选项：
 - HTML
 - PDF
 - XLSX
11. 要运行报表，请单击运行报表，然后选择是打开还是保存报表。
12. 可选：要将报表另存为作业（您可以安排它立即运行或以后运行），请将位置字段设置为发件箱，然后单击另存为作业，输入作业名称并单击提交。

运行合并报表

报表概览

您可以运行合并报表，通过它来提供合并过程的详细审查跟踪。多货币应用程序和单货币应用程序都提供报表功能。

对于报表格式类型，您可以选择 HTML、PDF 或 XLS。

在运行报表并将其另存为 Excel 报表类型时，可以使用替代变量实现自动以数字（而非单元格文本）格式显示值。替代值称为 EnableExcelNumberFormat，如果将其设置为 True，则当您另存为 Excel 报表类型时，替代值会自动以数字值形式显示。

合并报表提供所选父实体的如下信息：

- 帐户列表 (分列显示)
- 选定合并组内向显示的每个帐户贡献数据的子公司的列表 (显示在行中)
- 针对资产、负债和权益报告的原始期末余额 (通常为总帐余额), 以及损益的当前 YTD 余额
- 对合并期间报告的余额进行调整, 包括手动日记帐条目、多 GAAP 调整以及根据公司内抵消与合并规则生成的自动抵消。这些包括公司内抵消、购置或处置条目 (如投资抵消、股本抵消、准备金抵消)、估价调整、NCI、权益会计, 等等。
 - 在显示手动日记帐时会同时显示日记帐标签和说明
 - 在显示自动抵消时会同时显示每个规则的迄今为止金额 (期初余额) 和 YTD 金额
 - 调整以所选父实体的实体货币进行显示
- 所选组中每个帐户的每个直接子实体的纯贡献
- 任何差异 - 合并组结果中的纯贡献合计

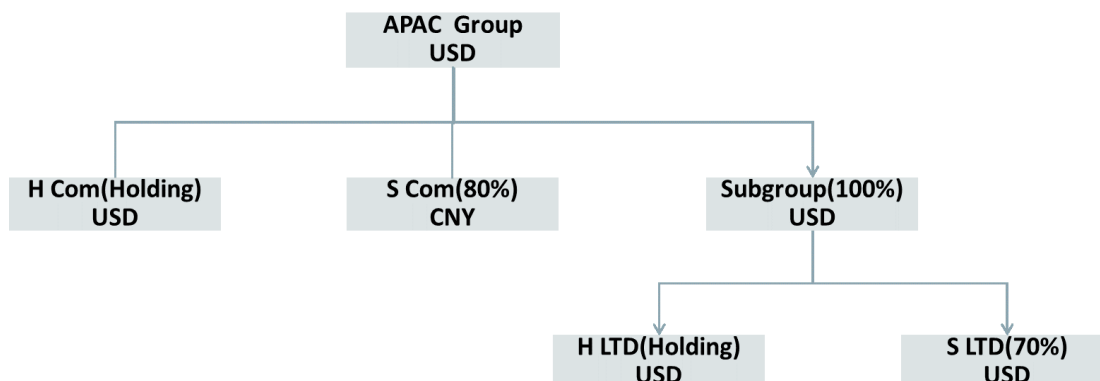
设置报表

对于包含多级层次的父实例, 报表显示一个级别的子实体。

例如, 假设您有下面显示的两层实体结构。APAC 是顶级组。在 APAC 组下面有一个控股公司 (H Com) 和一个子公司 (S Com)。在 APAC 组下面还有一个子组, 其中包括一个控股公司 (H LTD) 和一个 S LTD 公司。

您将首先使用 APAC 组作为父实体来运行合并报表。该报表将显示 APAC 组的结果, 包括控股公司 (H Com)、子公司 (S Com) 和子组合计。

要向下钻取到更多详细信息, 可以使用“子组”作为父实体运行相同报表, 这将提供 APAC 组的总合并跟踪。



当在 POV 中使用父 GAAP 成员或父帐户时, 可以显示日记帐详细信息而非汇总金额。日记帐金额显示在各自帐户下名为“手动日记帐”的行中, 但若使用父帐户, 则日记帐金额显示在父帐户的日记帐标签行中。如果选择父 GAAP 成员, 则所有日记帐都可以通过逐个标签显示。

创建报表

要创建合并报表, 您必须是服务管理员或超级用户而且对报表数据具有安全权限。

对于“数字格式设置”, 报表可以使用在“应用程序设置”或“用户首选项”中指定的首选格式设置样式。

要创建合并报表：

1. 在主页上，单击报表。
2. 单击合并报表。
3. 从合并报表作业页面中，单击创建。
4. 从报表筛选中：
 - 单击成员选择器，选择要为其运行报表的父实体，然后单击确定。
只能选择一个实体。它必须是至少包含一个子实体的父实体。报表行将显示选定父实体的下一级中的所有实体。
 - 从成员选择器中，选择一个或多个要为其运行报表的帐户，然后单击确定。
可选择多个帐户。
 - 从成员选择器中，选择要为其运行报表的多 GAAP 维成员，然后单击确定。
可选择多个多 GAAP 成员。只有为应用程序启用了多 GAAP 维时，才可使用此选项。

注意：对于自定义维，合并报表始终在“自定义合计”级别检索数据。

5. 从 POV 栏中，选择报表的“方案”、“年份”和“期间”，然后单击确定。
6. 从显示选项中，编辑报表标题或将其留空。
如果留空，则生成的报表上将显示“合并跟踪工作表”标题。
7. 对于列显示，选择帐户或移动。

如果选择移动，则报表的列中显示 FCCS_ClosingBalance 下 0 级的所有移动。但是，如果“零行显示”选项为“否”，则报表中将不显示零列。选择“移动”将显示有关特定 POV 的移动详细信息，因此列中将显示所有移动。

如果您在 POV 中选择多个帐户，则每个帐户将有一个子报表。如果您选择多个帐户，然后选择 XLS 输出选项，则 XLS 文件将包含多个工作表以分别显示不同帐户的结果。

该报表分行显示以下信息（如果有）：

- 实体名称
 - 原始余额
 - 手动日记帐
 - 公司内抵消
 - 自动抵消
 - 小计
8. 对于层次显示和多 GAAP 显示，报表使用默认值，您无法更改它们。
 9. 对于零行显示，选择是以显示零数据行，或者保留默认设置否以隐藏仅包含零数据的行。
 10. 对于成员显示，选择一个选项：
 - 成员名称
 - 别名
 - 名称和别名
 11. 从报表类型中，选择一个选项：

- HTML
- PDF
- XLS

12. 要立即运行报表，请单击运行报表，然后选择是打开还是保存报表。

13. 可选：要将报表另存为作业（您可以安排它立即运行或以后运行），请单击另存为作业，输入作业名称和可选说明，然后单击提交以保存作业。

保存报表之后，报表名称和说明将会显示在合并报表作业页面上的报表列表中。

14. 要运行已保存为作业的报表，请使用下列方法之一：

- 从合并报表作业页面中，从报表列表中选择该报表，选择一种输出格式，然后单击运行报表。可以将报表文件下载到本地路径。
- 要将报表以作业形式提交，请从合并报表作业页面中选择报表，再选择输出格式。从右侧的操作菜单中，依次单击提交和确定。

请注意，“方案”、“年份”、“期间”和“实体”的默认值为创建报表时保存的值。在提交作业之前，可以更改父实体、方案、期间或年份。

在提交报表之后，导航到作业控制台，从“作业”列表中找到该报表。当作业状态变为已完成时，打开作业，从作业详细信息页面中单击查看/下载以下载报表。

- 要调度报表作业，请从调度作业页面中，选择运行合并跟踪报表选项，然后选择立即运行或者安排运行作业的时间和频率。您可以从“作业详细信息”页面上的已保存作业列表中选择已保存的报表。

15. 可选：要删除报表，请在合并报表作业页面中，从报表列表中选择报表，然后从右侧的操作菜单中单击删除，再单击确认。

Consolidation Trail Worksheet

Scenario: Actual Group: SubGrp Printed by: epm_default_cloud_admin
View: YTD Year: FY16 Printed Date: 2016-05-08
Currency: USD Period: Mar


Entity: H Ltd		Hardware	Support	Cash	Account Receivable	Fixed Assets	Long Term Assets	Account Payable	Minority Interest	Common Stock	Investment in Sub	Retained Earnings Current	Retained Earnings Prior	Goodwill	Total Assets
Original Balance		0.00	0.00	40.00	120.00	400.00	900.00	400.00		500.00	500.00		160.00		1060.00
Test01 (FRS)	Elimination Adjustment 01	111.00	111.00												
Test02 (FRS)	Elimination Adjustment 02	222.00	222.00												
TestOp01 (Ops)	Balance Sheet Adj	-300.00	300.00												
Investment_Reverse Proportionalize	(Current YTD net elimination by Nature)						-500.00				-500.00				-500.00
Investment_Goodwill Offset	(Current YTD net elimination by Nature)						500.00							500.00	500.00
Sub-Total	Entity: H Ltd	433.00	633.00	40.00	120.00	400.00	900.00	400.00	0.00	500.00	0.00	0.00	160.00	500.00	1060.00

Entity: S Ltd		Hardware	Support	Cash	Account Receivable	Fixed Assets	Long Term Assets	Account Payable	Minority Interest	Common Stock	Investment in Sub	Retained Earnings Current	Retained Earnings Prior	Goodwill	Total Assets
Original Balance				270.00	158.00	200.00	200.00	178.00		100.00		200.00	50.00		628.00
Owners Equity (Subsidiary / Proportional) Reverse Proportionalize	(Current YTD net elimination by Nature)									-100.00				-50.00	
Owners Equity (Subsidiary / Proportional) Goodwill Offset	(Current YTD net elimination by Nature)						105.00							105.00	105.00
Owners Equity (Subsidiary / Proportional) Minority Interest	(Current YTD net elimination by Nature)								45.00						
Net Income (Subsidiary) - MI Net Income	(Current YTD net elimination by Nature)								60.00				-60.00		
Sub-Total	Entity: S Ltd	0.00	0.00	270.00	158.00	200.00	95.00	178.00	105.00	0.00	0.00	140.00	0.00	105.00	523.00
Grand Total		433.00	633.00	310.00	278.00	600.00	995.00	578.00	105.00	500.00	0.00	140.00	160.00	395.00	1583.00

Entity: SubGrp		Hardware	Support	Cash	Account Receivable	Fixed Assets	Long Term Assets	Account Payable	Minority Interest	Common Stock	Investment in Sub	Retained Earnings Current	Retained Earnings Prior	Goodwill	Total Assets
Consolidated Results		433.00	633.00	310.00	278.00	600.00	995.00	578.00	105.00	500.00	0.00	140.00	160.00	395.00	1583.00
Variance		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

将带格式的报表导出到 Excel

1. 在主页上，单击报表。
2. 选择要导出到 Excel 的报表。

3. 在操作下，单击 Excel 图标 。
4. 如果报表是动态的，则可以单击  以在 POV 中显示不同的成员。
5. 单击继续，打开或保存文件，然后在 Excel 中查看带格式的报表。

 **注：**

可以采用完全格式化的形式将报表导出到 Excel。例如，如果您展开了行和列，则使用页面左上方的导出到 **Excel** 切换开关。

生成任务管理器报表

您可以生成任务管理器报表以报告业务流程活动。支持以下报表格式类型：CSV、XLSX、HTML 和 PDF。

要生成报表：

1. 在主页上，单击**报表**。
2. 单击**任务管理器报表**。
3. 单击**生成**。
4. 输入报表的名称。
5. 从调度下拉列表中，为报表选择一个调度。
6. 从期间中，选择一个期间。
7. 为报表选择开始日期和结束日期。
8. 可选：要包含用户更改的任务，请单击**更改人**旁边的选择器，然后选择用户。
9. 可选：要包含其他更改，请从更改的字段中选择一个字段，例如**警报**。
10. 可选：对于**任务 ID**，输入特定任务的任务 ID。
11. 单击**生成**。

完成后，系统将显示“已成功完成”状态消息。

报表生成过程使用后端作业框架在后台运行报表作业。如果报表有错误，例如，如果大小超过建议大小，则在生成报表之前，“生成报表”对话框中会显示消息以指明错误。如果报表包含大量记录，建议使用筛选功能细化报表以减少记录。

 **注：**

您可以针对特定期间或调度运行标准报表任务注释，以显示在任务中输入的所有注释。该报表显示以下信息：

- 任务 ID
- 任务名称
- 任务状态
- 注释文本
- 用户
- 注释日期

生成补充数据报表

可以生成补充数据报表以报告补充数据的详细信息。支持以下报表格式类型：CSV、XLSX、HTML 和 PDF。

要生成报表：

1. 在主页上，单击报表。
2. 单击补充数据报表。
3. 选择输出格式：
 - **XLSX** - 不支持图形。
 - **HTML** - 不支持图形和图表。
 - **PDF**
 - **CSV** - 不使用模板，适合快速检索数据。

 **注：**

如果报表包含的记录数超过 10,000，建议使用 CSV 格式。

- **CSV (带格式)**- 最适合包含带格式数据的简单数据表，不支持图像、图形或者模板中的样式设置。

 **注：**

与 CSV 格式相比，使用 **CSV (带格式)** 格式时，由于要采用模板格式设置，生成报表需要更多时间。因此，可以选择 **CSV** 快速生成数据，或者选择 **CSV (带格式)** 生成基于带格式模板的数据。

4. 单击生成。
5. 输入报表的名称。
6. 单击生成。

完成后，系统将显示“已成功完成”状态消息。

报表生成过程使用后端作业框架在后台运行报表作业。如果报表有错误，例如，如果大小超过建议大小，则在生成报表之前，“生成报表”对话框中会显示消息以指明错误。如果报表包含大量记录，建议使用筛选功能细化报表以减少记录。

生成企业日记帐报表

您可以生成企业日记帐报表来报告日记帐数据。支持以下报表格式类型：CSV、XLSX、HTML 和 PDF。

要创建报表：

1. 在主页上，单击报表。
2. 单击企业日记帐报表。
3. 选择输出格式：
 - **XLSX** - 不支持图形。
 - **HTML** - 不支持图形和图表。
 - **PDF**
 - **CSV** - 不使用模板，适合快速检索数据。

注：

如果报表包含的记录数超过 10,000，建议使用 CSV 格式。

- **CSV (带格式)**- 最适合包含带格式数据的简单数据表，不支持图像、图形或者模板中的样式设置。

注：

与 **CSV** 格式相比，使用 **CSV (带格式)** 格式时，由于要采用模板格式设置，生成报表需要更多时间。因此，可以选择 **CSV** 快速生成数据，或者选择 **CSV (带格式)** 生成基于带格式模板的数据。

4. 单击生成。
5. 输入报表的名称。
6. 单击生成。
完成后，系统将显示“已成功完成”状态消息。

报表生成过程使用后端作业框架在后台运行报表作业。如果报表有错误，例如，如果大小超过建议大小，则在生成报表之前，“生成报表”对话框中会显示消息以指明错误。如果报表包含大量记录，建议使用筛选功能细化报表以减少记录。

11

审核和批准数据

另请参阅：

- [关于审批](#)
- [查看审批单元](#)
- [审批单元操作（按模板）](#)
- [审批用户和可用操作](#)
- [审批单元状态](#)
- [验证审批单元](#)
- [更改审批单元状态](#)
- [审批单元所有权](#)
- [添加或查看审批单元注释](#)
- [设置用于审批通知的电子邮件](#)
- [选择后备审核者](#)

关于审批

管理员可以设置审批流程来转移数据的所有权、提供审核控制并确保数据隐私。

为了便于审核，将数据划分成审批单元。审批单元是特定方案、年份、期间和实体的数据组合。例如：

- Actual/FY18/Jan/Massachusetts
- Budget/FY19/Feb/New York

管理员可以定义审批单元层次以显示审核流程的提升路径，以及分配所有者和审核者。审批流程启动后，审批单元将从一个审核者移至另一个审核者，直至完成审核流程。在审核流程结束时，审批单元会更改为“已批准”状态。审批单元变为“已批准”后，无法再进行更改。

下列项的组合决定了您可以访问审批单元中的什么数据：

- 分配给您的安全角色
- 审批单元的当前审核级别
- 您对于审批单元的访问权限和审核者角色

从主页上的审批中，您可以：

- 审核和批准数据
- 跟踪数据的进度
- 查看数据的提升路径
- 通过注释查看审核者的注释
- 发现审核流程中的问题




查看审批单元

在“审批”页面上，您可以查看分配给您的审批单元。您可以轻松查看审批状态信息，并可以在列表视图与图形视图之间切换。

如果您是管理员，您有权访问审批单元层次中的所有审批单元和所有实体，并可以执行所有审批操作。

如果您是超级用户或用户，系统将仅显示您对其具有读取或写入访问权限的实体。此外，超级用户还可以执行所有审批操作。

要查看审批单元的状态：

1. 在主页上，单击审批。
2. 要筛选列表，请单击筛选 ，按方案、年份、期间、审批状态或审批单元进行筛选，然后单击应用。
3. 要仅查看您的审批单元，请单击显示我的审批单元。
4. 要按其他属性筛选审批单元，请单击对话框底部的更多，然后从以下选项中选择：
 - 审批单元层代
 - 验证状态
 - 用户名
 - 当前位置
 - 当前位置的层代
 - 审批组
5. 从页面右上角的视图下拉菜单中，选择如何显示关于审批单元的信息：
 - 列表视图 
 - 图形视图 
6. 可选：从排序方式中选择一个选项。可以按名称、审批状态或当前所有者来为审批单元排序。
7. 要刷新审批单元列表，请单击刷新。

审批单元操作（按模板）

根据分配给审批单元层次的审批模板，审核路径和操作会有所不同。

- 合并 - 仅用于锁定
- 合并 - 自下而上 - 用于审批流程。
- 合并 - 单独批准和锁定 - 允许不同用户执行审批和锁定流程

 注：

对于审批模板，最终状态将始终为已锁定。

表 11-1 仅锁定

操作	状态
<在任何操作之前>	未启动
启动	未锁定
锁定	已锁定
解锁	未锁定
排除	未启动

表 11-2 合并（自下而上）

操作	状态
<在任何操作之前>	未启动
启动	正在审核
提升	正在审核
驳回/驳回单个	未签署
签署	已签署
批准	已批准
重新打开/重新打开单个	正在审核
委派	正在审核
锁定	已锁定
解锁	正在审核
初始化	正在审核
排除	未启动
取得所有权	正在审核

审批用户和可用操作

可用于审批单元的操作取决于其所有权、状态以及分配给用户的安全权限。

表 11-3 审批用户和可用操作

用户	可用操作
管理员	<ul style="list-style-type: none"> 启动 排除 <p>管理员可以执行所有审批操作。 超级用户对审批具有与管理员一样的安全权限，而且还可以执行除启动和排除之外的所有审批操作。</p>

表 11-3 (续) 审批用户和可用操作

用户	可用操作
<当前所有者>	<ul style="list-style-type: none"> • 签署 • 提升 • 初始化 • 委派
提升路径中高于 <当前所有者> 的任何用户	<ul style="list-style-type: none"> • 取得所有权 • 委派
<当前所有者> 或提升路径中高于 <当前所有者> 的任何用户	<ul style="list-style-type: none"> • 驳回 • 驳回单个 • 委派
管理员、超级用户或提升路径中的最后一个所有者	<ul style="list-style-type: none"> • 批准 • 重新打开 • 锁定 • 解锁

审批单元状态

审批单元在审批过程中要经历多个级别，并且可以为以下状态之一：

表 11-4 审批单元状态

级别	说明
未启动	所有审批单元的初始状态。服务管理员使用“启动”操作启动审批单元，以便开始审批流程，这将把状态更改为“正在审核”。
正在审核	在执行提升或提交操作后发生，表示用户正在审核审批单元。只有当前所有者或服务管理员可以修改处于“正在审核”状态的审批单元的数据。
未签署	在选择驳回时发生。只有当前所有者或服务管理员可以针对“未签署”的审批单元修改数据或执行操作。
已批准	<p>在选择批准时发生。提升路径中的最后一位用户（审批单元的所有者）将成为所有者，不论此用户是所有者还是审核者。只有具有写入访问权限的实体所有者可以在数据提升后修改数据，并且他们可以执行批准操作。任何其他用户都无法修改数据，但如果他们对实体具有写入或读取访问权限，则可以查看数据，并且可以执行批准操作。</p> <p>所有审批单元都被批准后，审批流程结束。</p>

表 11-4 (续) 审批单元状态

级别	说明
已锁定	审批单元锁定后，无法再执行任何流程审核操作。审批单元必须先处于“已批准”状态。实体的计算状态必须为“正常”、“无数据”或“系统更改”。您不能锁定计算状态为“受影响”的实体。前一期数据必须处于锁定状态。例如，仅当某个实体在一月处于锁定状态时，才能在二月期间锁定该实体。此外，如果您尝试锁定 2018 年 1 月，并且为 2017 年定义了期间，则必须先锁定 2017 年的所有期间，然后才能锁定 2018 年 1 月。

注意：

对于除“未启动”状态之外的所有级别，具有读访问权限的用户可以查看数据、审批状态和历史记录。

可以在父代审批单元所在的更高级别管理审核流程。

验证审批单元

管理员可以设置应用于审批单元的数据验证规则。验证流程运行为审批单元定义的所有数据验证规则，并报告数据错误或提升路径更改。

在审批流程中，仅对以下操作运行验证：

- 提升
- 批准
- 锁定
- 解锁
- 排除（管理员操作；检查此项以确保当前期间未被锁定）

执行以下操作时不会运行验证：

- 签署
- 驳回
- 重新打开
- 初始化
- 取得所有权
- 启动（管理员操作）

要验证审批单元：

1. 在主页上，单击审批。
2. 选择审批单元。
3. 单击验证以运行与审批单元关联的所有数据验证规则。

如果满足了所有相关数据验证规则中的条件，则在子状态中会显示不需要其他审批消息。这表示可以提升该审批单元。

 注：

不能验证未启动的审批单元。

选择提升还会运行审批单元定义的验证规则。如果所有相关联的数据验证规则中的条件都已满足，则会将审批单元提升到提升路径中定义的下一个所有者。

更改审批单元状态

每次审核者将数据传送给另一位审核者，审批单元都会更改状态。系统基于审核者将数据传送给另一位审核者时所采取的操作向审批单元分配状态。

 注：

如果父代审批单元的状态发生更改，则其所有子代的状态也会相应更改，除非它们已被排除或已被批准。

服务管理员、超级用户和已被分配为所有者或审核者的用户可以执行审批操作。此外，服务管理员无论是否在提升路径中，都可以执行所有审批操作。

要更改审批单元的状态：

1. 在主页上，单击审批。
2. 选择审批单元。
3. 在操作中，选择一个操作：
 - 初始化：将所有选定的审批单元（包括所有后代）的所有权更改为层次中为该审批单元定义的第一个所有者。
 - 启动：开始审批流程。此操作可在树视图中执行。
 - 提升：将审批单元转移给另一用户进行审核。此操作将首次分配审批单元的所有权，从而将审批单元的所有权从一个审核者转移到另一个审核者。提升将导致当前所有者隐式签署并将审批单元的状态更改为正在审核。
 - 排除：从审批流程中排除某个审批单元。此操作可在树视图中执行。
 - 驳回：表示前一所有者还需要对审批单元执行某些处理。“驳回”通常要求前一所有者进行另一轮处理。默认情况下，驳回将审批单元的所有权返还给前一所有者，但您可以选择下一个所有者。“驳回”操作将状态更改为未签署。
 - 批准：批准审批单元并将其状态更改为已批准。
 - 取得所有权：成为审批单元及所选父代单元下的单元的所有者。适用于当前用户和层次中当前审批单元所有者之上的用户。
 - 委派：将所有权转移到某个用户，无论他们是否在提升路径上。委派的用户可以提升、拒绝、签署或发起审批单元。委派的用户在完成操作后可选择“提升”将处理单元返回到选择“委派”的用户。他们还可选择“拒绝”将处理单元返回到提升

路径中的任何先前用户。只允许对处于“正在审核”、“签署”或“未签署”状态的实体执行此操作。委派会将处理单元状态更改为“正在审核”。

- **签署**：对审批单元进行签署。签署不会转移审批单元的所有权，但会将其状态更改为已签署。
 - **重新打开**：重新打开已批准的审批单元。
4. 单击**更改状态**按钮。
 5. 对于所有者，从提升路径的用户列表中选择用户，或者选择自动以便自动将单元传递给路径中的下一个审核者。

审批单元所有权

可用于审批单元的操作取决于其所有权、状态以及分配给用户的安全权限。

提升实体

要提升父代实体，必须将其子代提升到其所在级别。将所有子代实体提升到与父代具有相同所有者后，可以提升父代，这也将同时提升所有子代。

在将父代实体与其子代一起提升时，所有实体都必须通过验证，才能提升到下一级别。如果有任一实体未通过验证，则将不会提升任何实体。

取得实体的所有权

除非您是提升路径中实体所在同一级别上的所有者或审核者，否则除了取得所有权以外，您无法执行任何审批操作。

如果您在提升路径中位于当前实体之上，则您可以取得该实体的所有权并将它提升到您的级别，这样随后您就可以对该实体执行审批操作。

如果您取得父代实体的所有权，则还可以取得其子代的所有权（如果它们全都处于同一级别）。

审批用户不在提升路径中

如果您不在审批单元的提升路径中，您可以在“审批”页面上查看您对其具有读取或写入访问权限的实体列表，但您不能对任何实体执行任何审批操作。

无所有者

如果实体没有分配的所有者，则任何用户都无法取得所有权，即使他们在提升路径中位于该实体之上也是如此。将只有管理员可以取得审批单元的所有权。

驳回实体

如果驳回父代实体，其所有子代也会被驳回，并且其状态将更改为“未签署”。它们将返回给路径中的前一个所有者，并且所有者与父代实体相同。

如果您要驳回父代实体但不驳回其子代，则可以选择驳回单个。父代实体将被驳回，其状态将更改为“未签署”，并且所有权将返回给前一个所有者，但不会对其子代执行任何操作。子代仍将保持“正在审核”状态，所有者也保持不变。

在您驳回审批单元时，默认所有者为“自动”，这意味着它将自动返回给前一个所有者。您可以在驳回审批单元时从提升路径中位于您之前的可用所有者列表中选择其他所有者。

初始化实体

如果需要，您可以选择使审核回到最初启动时的原始所有者。执行初始化操作时，所有权将返回给原始所有者，并且状态为“正在审核”。系统不会清除任何审核流程历史记录。初始化操作只影响基本实体，不影响父代。如果初始化父代实体，则将会同时初始化所有子代，它们将返回给提升路径的原始所有者。

注：

初始化操作与排除及启动操作不同，后两个操作只能由管理员执行。排除操作会清除所有审核流程历史记录，启动操作会将所有者设置为提升路径的第一个所有者。

批准实体

您只能批准达到提升路径终点的实体。批准实体后，其状态将更改为“已批准”，但所有权不会更改。

如果只批准基本实体，不会影响父代实体的状态。

如果批准父代实体，所有子代都将包含在审核流程中。如果有任一实体未通过验证，则不会批准任何实体。

重新打开实体

在实体获得批准后，您可以锁定该实体，也可以将其重新打开以供审核。重新打开实体后，其状态将更改为“正在审核”，并且所有权将返回给提升路径中的前一个所有者。

在您重新打开审批单元时，默认所有者为“自动”，这意味着它将自动返回给前一个所有者。您也可以在重新打开审批单元时从提升路径中位于您之前的可用所有者列表中选择其他所有者。

锁定实体

审批流程中的最终状态为“已锁定”。在锁定当前期间之前，系统会确保所有先前期间均已锁定。只有提升路径中的最后一个所有者可以将实体从“已批准”更改为“已锁定”。

解锁实体

在锁定实体后，如果您需要修改其他数据或审核实体，必须先解锁该实体。在解锁当前期间之前，系统会进行检查以确保所有未来期间未锁定。

如果解锁父代实体，所有子代也会随该流程一起被解锁。如果您只想解锁父代实体，可以选择解锁单个，这样系统将仅解锁选定的实体。

签署实体

您可以通过签署操作来确认您已审核实体的数据并对其表示满意。签署操作后，状态将更改为“已签署”。

您可以签署并保持拥有审批单元，也可以签署并提升它。如果您在没有签署的情况下提升实体，则系统会执行隐式签署。

添加或查看审批单元注释

注释是对已启动的审批单元中的数据注解。您必须至少对审批单元有读访问权限才能查看或添加注释。

要添加审批单元注释：

1. 在主页上，单击审批。
2. 选择审批单元。
3. 单击添加注释。
4. 输入注释，然后单击发布。

注释将显示在链接的下方。可以单击回复，对注释做出回应。



注：
您可以输入一个 URL，在查看注释时它将显示为超链接。

5. 单击完成。

设置用于审批通知的电子邮件

如果所有者和审核者希望在审批状态或审批所有权发生更改时收到电子邮件通知，他们必须启用审批通知。审批通知是在应用程序设置页上启用的。

审批通知电子邮件包含以下信息：

- 用于检查状态的 URL
- 应用程序名称
- 审批单元
- 当前所有者
- 前所有者
- 最后操作
- 当前状态
- 时间
- 注释标题
- 注释文本

要启用审批通知：

1. 在主页上，单击应用程序，然后单击设置。
2. 在通知下，选择审批。
3. 在电子邮件地址中，输入您的电子邮件地址。
4. 单击保存。

选择后备审核者

如果在审批过程中某个审核者外出，您可以选择一个后备审核者在该用户外出时承担审核职责。使用外出助理，可以在用户返回后将审核职责返还给用户。

要选择后备审核者：

1. 在主页上，依次单击工具 和用户首选项。
2. 选择常规选项卡。
3. 在审批下，选择我目前外出。
4. 设置您外出时要采取的操作：
 - 提升：提升审批单元。
 - 驳回：驳回审批单元。
 - 提交：提交审批单元。
 - 委托：选择此选项可指定备用审核者在您离开时处理您的审核职责。您可以委托给下一个审核者或特定用户。也可以在消息文本框中为审核者包括一条消息。
5. 单击保存。

12

使用企业日记帐

相关主题：

- [企业日记帐概览](#)
- [使用日记帐](#)

企业日记帐概览

企业日记帐用于编制和批准手动日记帐分录以包含在总帐推送中。它提供与企业标准 ERP 集成的解决方案。

企业日记帐提供以下主要功能：

- 所有手动日记帐的单一入口点
- 自动化审批流程矩阵的高效 workflow
- 基于日记帐类型和总帐系统的标准化日记帐分录模板
- 能够验证日记帐分录的阈值、匹配余额以及日记帐格式是否正确，以确保在获得所需审批后成功推送
- 通过全面的仪表板可以对日记帐状态进行即席分析，从而直观查看未推送和处理中的日记帐

企业日记帐可针对任何目标应用程序进行配置和自定义，并与云以及具有功能强大的仪表板和自定义报表的内部部署 ERP 应用程序集成。

观看这些视频，详细了解企业日记帐：



[企业日记帐概览](#)



[使用企业日记帐](#)

使用日记帐

相关主题：

- [访问企业日记帐](#)
- [更新企业日记帐](#)
- [管理企业日记帐](#)
- [在 Smart View 中使用日记帐](#)

访问企业日记帐

相关主题：

- [从主页查看企业日记帐](#)
- [查看企业日记帐的工作列表](#)

从主页查看企业日记帐

主页显示分配给您的日记帐的摘要及其状态，例如打开、过期、今天到期或者 7 天后到期。状态左侧的数字表示处于该状态的日记帐数。

您可以按年份和期间筛选表单列表，也可以选择全部，以在工作列表中显示任何年份或期间的项。

从主页中的企业日记帐中，您可以查看这些日记帐及其详细信息：

- 工作列表显示指定 POV 中您有权查看的所有日记帐。警报及其状态也显示在“工作列表”页和“摘要”面板中的列表顶部。
- 警报显示警报列表并允许您创建和处理警报。

查看企业日记帐的工作列表

工作列表显示指定 POV 中您有权查看的所有日记帐。您可以选择查看所有任务或我的任务。

要在列表中筛选项，一种方便的方式就是使用搜索字段。这将跨列表中显示的任何列（日期和基于图标的列除外）进行搜索。例如，您可以搜索用户以查看该用户分配为编制者或批准者的所有项。搜索将返回在显示的所有列中找到搜索词的所有项。

您还可以通过筛选器栏使用特定筛选功能来访问特定项，或者单击添加筛选器，然后按每个属性设置所需的筛选器。

要从工作列表打开日记帐：

1. 从主页中，在公告面板的“年份”和“期间”组合中导航到我的任务。
2. 可选：使用搜索字段搜索日记帐。您还可以使用筛选器栏，或者单击添加筛选器，然后按属性设置所需的筛选器。

更新企业日记帐

管理员打开日记帐期间后，日记帐 workflow 启动，并且您可以执行分配给您的操作。您可以执行任何所需的操作，例如输入数据、注释和回答问题。

作为编制者，在您已执行数据验证、确保正确性并回答任何必答问题后，可以提交日记帐进行审批。

然后，批准者可以审核并批准或驳回日记帐。可能存在多个级别的审批，具体取决于管理员如何设置系统。最后一个批准者批准后，日记帐在直接集成时且集成或映射中没有错误时，变为可以推送或者被推送。

相关主题：

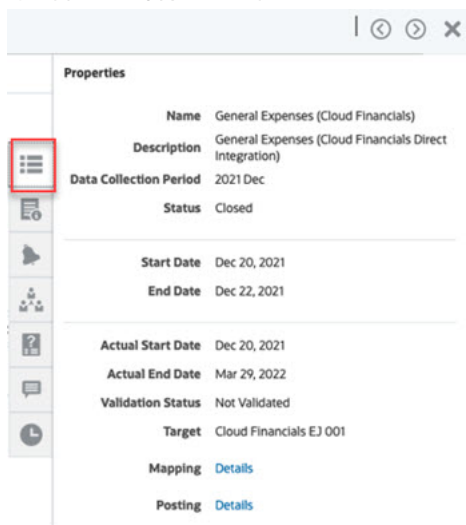
- [查看日记帐属性](#)
- [查看日记帐说明](#)
- [查看日记帐警报](#)
- [查看日记帐 workflow](#)
- [查看日记帐问题](#)

- 添加日记帐注释
- 查看日记帐历史记录

查看日记帐属性

要查看日记帐属性：

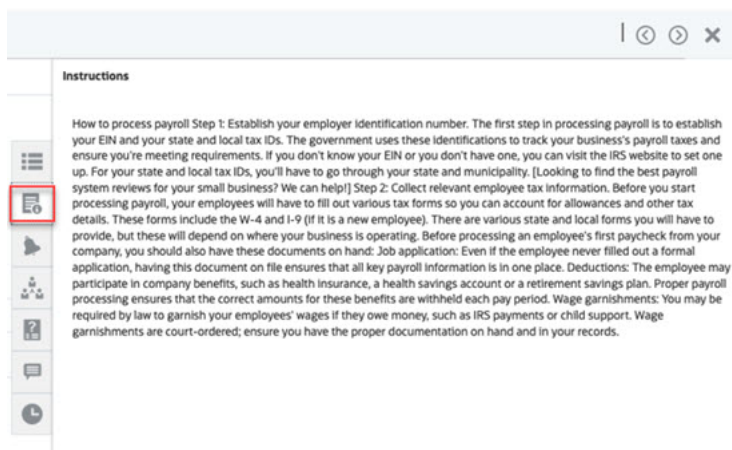
1. 在主页上，单击企业日记帐。
2. 单击左侧的日记帐选项卡。
3. 双击日记帐以将其打开。
4. 单击右侧的属性选项卡。



查看日记帐说明

要查看特定日记帐上的说明：

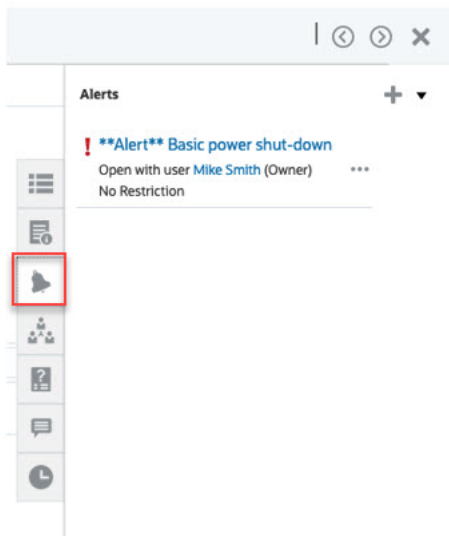
1. 在主页上，单击企业日记帐。
2. 单击左侧的日记帐选项卡。
3. 双击日记帐以将其打开。
4. 单击右侧的说明选项卡。



查看日记帐警报

要查看特定日记帐上的警报：

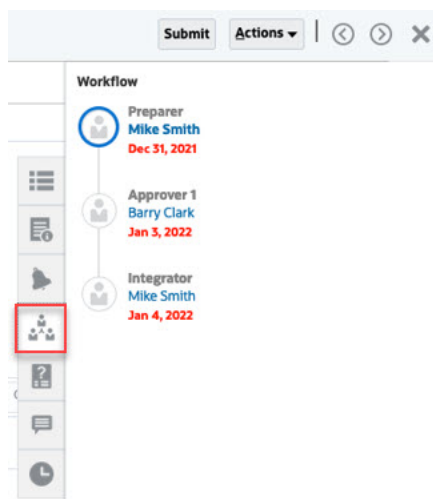
1. 在主页上，单击企业日记帐。
2. 单击左侧的日记帐选项卡。
3. 双击日记帐以将其打开。
4. 单击右侧的警报选项卡。
另请参阅：[使用警报](#)



查看日记帐 workflow

要查看特定日记帐的 workflow：

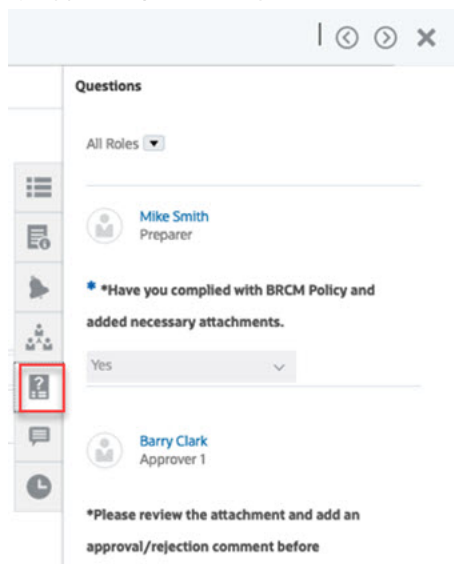
1. 在主页上，单击企业日记帐。
2. 单击左侧的日记帐选项卡。
3. 双击日记帐以将其打开。
4. 单击右侧的 workflow 选项卡。



查看日记帐问题

要查看特定日记帐上的问题：

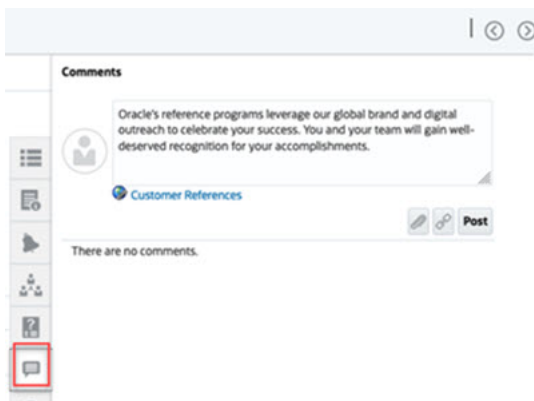
1. 在主页上，单击企业日记帐。
2. 单击左侧的日记帐选项卡。
3. 双击日记帐以将其打开。
4. 单击右侧的问题选项卡。



添加日记帐注释

要查看特定日记帐上的注释：

1. 在主页上，单击企业日记帐。
2. 单击左侧的日记帐选项卡。
3. 双击日记帐以将其打开。
4. 单击右侧的注释选项卡。



添加注释

从任务页面中，可以添加关于任何日记帐的注释，还可以附加引用。

Note:

还可以从主页 → 企业日记帐 → 日记帐访问日记帐。

下表列出了不同角色在不同活动状态下可以执行的活动（查看、添加或删除注释）：

Note:

对表单具有相同访问角色的用户可以创建、删除和管理彼此的注释。

Table 12-1 基于角色和状态的权限

角色	状态：打开，等待编制者处理	状态：打开，等待批准者处理	状态：已关闭
编制者	<ul style="list-style-type: none"> 可以添加注释 可以删除他们所在级别的注释 可以删除他们创建的注释 	<ul style="list-style-type: none"> 可以添加注释 可以删除他们创建的注释 	可以添加注释
批准者	<ul style="list-style-type: none"> 可以添加注释 可以删除他们创建的注释 	<ul style="list-style-type: none"> 可以添加注释 可以删除他们所在级别的注释 可以删除他们创建的注释 	可以查看注释
管理员	<ul style="list-style-type: none"> 可以添加注释 可以删除任何注释 	<ul style="list-style-type: none"> 可以添加注释 可以删除任何注释 	可以添加注释
查看者	<ul style="list-style-type: none"> 可以添加注释 可以删除他们创建的注释 	<ul style="list-style-type: none"> 可以添加注释 可以删除他们创建的注释 	可以查看注释
超级用户	可以添加注释或删除自己添加的注释	可以添加注释或删除自己添加的注释	可以添加注释

要为企业日记帐添加注释：

1. 从主页中，选择任务。
2. 从工作列表中选择日记帐。
3. 单击注释选项卡。
4. 在文本框中，输入注释。

Note:

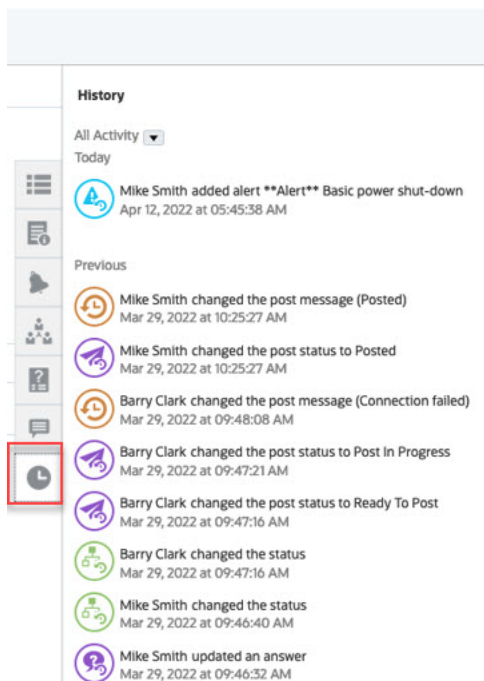
要删除某个注释，请将其选中，然后单击删除，或者依次选择操作和删除注释。

5. 可选：要添加外部文档作为附件或者添加网页作为注释，请选择下列选项之一：
 - 单击附加文件（回形针图标）以浏览并选择文件作为附件。
 - 单击附加链接（链接图标）以添加附件的 URL 和名称。
6. 单击确定。

查看日记帐历史记录

要查看特定日记帐的历史记录：

1. 在主页上，单击企业日记帐。
2. 单击左侧的日记帐选项卡。
3. 双击日记帐以将其打开。
4. 单击右侧的历史记录选项卡。





管理企业日记帐

相关主题：

- [在日记帐中输入数据](#)
- [引用文件或 URL](#)
- [提交和批准日记帐](#)
- [查看企业日记帐](#)
- [验证企业日记帐](#)
- [企业日记帐推送流程](#)
- [编辑企业日记帐](#)
- [交换企业日记帐中的列](#)
- [删除企业日记帐](#)
- [创建即席企业日记帐](#)
- [删除即席企业日记帐](#)

在日记帐中输入数据

要在日记帐中输入数据：

1. 在主页上，单击任务。
2. 从工作列表中选择日记帐。
3. 单击“任务”图标  以在“所有任务”或“我的任务”视图之间切换。
 - 要搜索特定的日记帐，请在搜索字段中输入日记帐的完整或部分名称。
 - 单击  图标来为工作列表选择筛选器。
4. 当您打开日记帐时，系统会在顶部显示日记帐年份、期间、日记帐 ID、编制者和推送状态。
5. 输入日记帐数据：
 - 日记帐具有标题节，您可以在标题中的字段中输入数据。
 - 日记帐具有明细节，单击添加 (+) 以添加明细行并输入数据。
6. 可选：单击刷新以刷新日记帐数据。
7. 日记帐输入完成后，从操作菜单中，选择一个可用操作：
 - 验证 - 验证日记帐数据。
 - 提交 - 提交日记帐。
 - 批准 - 批准提交的日记帐。当所有审核者都已根据工作流批准日记帐时，状态将更改为“已关闭”。
 - 驳回 - 驳回提交的日记帐。驳回日记帐后，责任返回给编制者，并且状态更改为“打开，等待编制者处理”。

可用的日记帐操作取决于日记帐的状态。

8. 要导出日记帐数据，请从明细节中的操作 (...) 下拉菜单中，选择导出到 Excel，然后按照提示操作。

 **Note:**

迁移企业日记帐时，在以下三种情况下，日记帐标题和行项目详细信息将不可见：

- 将日记帐部署到尚未打开的期间时。
- 日记帐的开始日期是将来日期，因此它当前处于挂起状态。
- 登录的用户不是日记帐的编制者，并且尚未输入任何数据。

引用文件或 URL

要添加引用文件或 URL：

1. 从引用部分单击添加 (+) 以添加引用，或者单击操作中的添加。
2. 在添加引用对话框中的应用类型字段中，选择一个选项：
 - **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。

 **Note:**

如果要一次向多个日记帐添加附件（文件或 URL），可以从列表视图执行此操作。突出显示多行或使用 Shift 键选择日记帐以选择所需的日记帐。然后依次单击操作和添加引用，选择文件或 URL。

您也可以使用拖放功能从添加附件对话框添加一个或多个附件。如果需要，您可以重命名名称 字段中的附件。如果拖放多个附件，可以一次上传它们。

必须访问添加附件对话框才能适当地拖放附件。如果尝试从“摘要”拖放附件，则可能会遇到问题。

提交和批准日记帐

要提交/批准日记帐：

1. 在日记帐中输入必要的的数据后，从操作菜单中，选择一个可用操作：
 - **验证** - 验证日记帐数据。
 - **提交** - 提交日记帐。

- **批准** - 批准提交的日记帐。当所有审核者都已根据工作流批准日记帐时，状态将更改为“已关闭”。
- **驳回** - 驳回提交的日记帐。驳回日记帐后，责任返回给编制者，并且状态更改为“打开，等待编制者处理”。

可用的日记帐操作取决于日记帐的状态。

2. 要导出日记帐数据，请从明细节中的操作 (...) 下拉菜单中，选择**导出到 Excel**，然后按照提示操作。

查看企业日记帐

查看日记帐列表

查看日记帐列表时，您可以查看与您的角色对应且需要您关注的所有活动日记帐。

在日记帐列表中，您可以选择要显示的列，按列对列表进行排序，筛选要显示的日记帐列表，并通过在搜索字段中输入搜索条件来搜索日记帐。

可用的日记帐操作取决于日记帐的状态和安全设置。例如，如果日记帐处于已批准状态，则可用的操作只有驳回。

要从日记帐列表打开日记帐：

1. 在主页上，单击企业日记帐。
2. 单击左侧的日记帐选项卡。
3. 可选：使用搜索字段搜索日记帐，或者单击筛选器图标以筛选列表。

查看日记帐行项目

在“日记帐行项目”页面上，您可以查看收集的特定年份和期间的日记帐数据。

要查看日记帐行项目：

1. 在主页上，单击企业日记帐。
2. 单击左侧的日记帐行项目选项卡。
3. 可选：使用搜索字段搜索日记帐，或者单击筛选器图标以筛选列表。

验证企业日记帐

编制日记帐时，您可以运行验证过程来确认所有分录是否都有效。利用验证过程，您能够在提交或推送日记帐之前发现错误并进行任何必要的更改。

您可以随时运行验证过程。

要验证日记帐：

1. 从主页中，单击企业日记帐。
2. 打开要验证的日记帐，然后单击验证。
3. 查看“验证结果”页面并进行任何所需的更改。

企业日记帐推送流程

使用直接集成推送

当管理员为系统设置企业日记帐时，他们将定义工作流程。例如，从编制者到批准者。他们还将创建目标，其中包含推送操作必须执行到的目标 ERP 系统的定义，并且创建与这些目标的连接。

- 在工作流的最后一个阶段完成、批准人审核并批准数据，并对其进行验证后，他们会提交日记帐以进行推送。作为工作流程配置的一部分，如果选择了编制后推送选项，则在编制完成后立即推送日记帐。
- 如果 ERP 系统为财务云，企业日记帐将使用直接集成方法，它是专门推送到目标 ERP 系统的流程。
- 批准者提交日记帐进行推送时，系统将返回一个作业 ID。
- 推送过程可以在作业控制台中的非合并作业下进行监控。

“日记帐”页面会在顶部的功能区中显示推送过程的进度，它根据在目标定义中选择的类型和方法显示进度。它包含系统分配的唯一文档编号（这个编号用于标识推送的日记帐），以及推送消息（其中可能包含来自 ERP 的错误文件）。

示例日记帐页面 - 指向财务云的直接集成方法

Payroll Expenses Journal							Validate	Submit	Actions
Year	Period	Journal ID	Prepared By	Post Status					
2021	Jun	1000000001	System Admin	Not Posted					
Header									
Journal Name		LNR 11452		Entered Currency		USD			
Journal Description		These numbers may rar		Accounting Date		Jun 10, 2021			
Line Item Details									
Line Number	Account	Debit	Credit	Line Description	Amount				
1	10091	3310	19800.00	An entry recording a sum owed, listed on the left-hand side or column of an account.	0.00				
2	10092	2440		35000.00	An entry recording a sum received, listed on the right-hand side or column of an account.	0.00			
3	10093	3310		19800.00	An entry recording a sum owed, listed on the left-hand side or column of an account.	0.00			
4	10094	2440		35000.00	An entry recording a sum received, listed on the right-hand side or column of an account.	0.00			
5	10095	3310		19000.00	An entry recording a sum owed, listed on the left-hand side or column of an account.	0.00			
6	10096	2440		1800.00	An entry recording a sum received, listed on the right-hand side or column of an account.	0.00			
7	10097	3310		19000.00	An entry recording a sum owed, listed on the left-hand side or column of an account.	0.00			
8	10098	2440		1800.00	An entry recording a sum received, listed on the right-hand side or column of an account.	0.00			
Total			75600.00	75600.00		0.00			

使用 EPM Automate 命令推送

可以使用 EPM Automate 来推送企业日记帐并更新推送状态。如果使用基于 EPM Automate 的导出过程将日记帐导出到 ERP，您必须按照以下步骤操作：

请参阅《在 Oracle Enterprise Performance Management Cloud 中使用 EPM Automate》。

- 在工作流的最后一个阶段完成后，您必须运行 **exportEJournals** 命令。日记帐状态将更改为正在推送，并且您可以使以下操作自动执行：将创建的文件从 EPM Automate 默认位置推送到 ERP。
- 如果推送过程失败（状态为失败），则运行 **setEJJournalStatus** 命令并更正错误。 workflow 将重置为编制者。

- 如果推送过程成功（状态为已推送），则运行 `setEJJournalStatus` 命令以将推送状态更新为已推送。

示例日记帐页面 - EPM Automate - 推送状态：失败

Line Number	Account	Debit	Credit	Line Description	Amount
1	10091 3310	19800.00		An entry recording a sum owed, listed on the left-hand side or column of an account.	0.00
2	10092 2440		35000.00	An entry recording a sum received, listed on the right-hand side or column of an account.	0.00
3	10093 3310		19800.00	An entry recording a sum owed, listed on the left-hand side or column of an account.	0.00
4	10094 2440	35000.00		An entry recording a sum received, listed on the right-hand side or column of an account.	0.00
5	10095 3310	19000.00		An entry recording a sum owed, listed on the left-hand side or column of an account.	0.00

示例日记帐页面 - EPM Automate - 推送状态：失败，出现错误

View Post Result

Journal has been posted with errors.

Post Message: Journal data posting process failed. ERP process id: 310602

FileName: 310603.txt

示例日记帐页面 - EPM Automate - 推送状态：错误详细信息

交换企业日记帐中的列

编制企业日记帐时，您可能由于意外地反向输入了金额而需要将日记帐中所有行的借项切换为贷项，并将贷项切换为借项，或者希望从先前输入的日记帐创建抵消（冲销）日记帐。

在企业日记帐中，如果两列的数据类型相同，则可以轻松地交换这两列。例如，您可以交换“借项”和“贷项”列，因为它们都具有数字属性类型。

您可以交换具有以下数据类型的列：

- 日期
- 整数
- 数字
- 文本

不能交换“列表”类型或维引用的列。

所有用户都可以执行交换操作。

要交换企业日记帐中的列：

1. 从主页中，单击企业日记帐。
2. 打开日记帐以验证和查看行项目详细信息。
3. 选择相同类型的两列。例如，数字。

您可以仅选择两列进行交换。如果选择两个以上的列，则系统将显示错误消息。

这两列必须具有相同的数据类型。

4. 从操作菜单中，选择交换。

注：

- 对于 Windows 操作系统：进行交换时使用 CNTRL 键选择借项和贷项列
- 对于 Mac 操作系统：进行交换时使用 SHIFT 键选择借项和贷项列

交换列示例：原始列

Payroll Expenses Journal

Validate Submit Actions

Year 2020 Period Nov Journal ID 1000000001 Prepared By System Admin Post Status Not Posted

Header

Line Item Details

Line Number	Account	Debit	Credit	Line Description	Amount
1	10091 3310	19800.00		An entry recording a sum owed, listed on the left-hand side or column of an account.	0.00
2	10092 2440	19800.00		An entry recording a sum received, listed on the right-hand side or column of an account.	0.00
3	10093 3310		9800.00	An entry recording a sum owed, listed on the left-hand side or column of an account.	0.00
4	10094 2440		19800.00	An entry recording a sum received, listed on the right-hand side or column of an account.	0.00
5	10095 3310	19000.00		An entry recording a sum owed, listed on the left-hand side or column of an account.	0.00
6	10096 2440		1800.00	An entry recording a sum received, listed on the right-hand side or column of an account.	0.00
7	10097 3310		19000.00	An entry recording a sum owed, listed on the left-hand side or column of an account.	0.00
8	10098 2440	1800.00		An entry recording a sum received, listed on the right-hand side or column of an account.	0.00
Total		60400.00	50400.00		0.00

交换列示例：交换操作后的列

Payroll Expenses Journal

Validate Submit Actions

Year 2020 Period Nov Journal ID 1000000001 Prepared By System Admin Post Status Not Posted

Header

Line Item Details

Line Number	Account	Debit	Credit	Line Description	Amount
1	10091 3310		19800.00	An entry recording a sum owed, listed on the left-hand side or column of an account.	0.00
2	10092 2440		19800.00	An entry recording a sum received, listed on the right-hand side or column of an account.	0.00
3	10093 3310	9800.00		An entry recording a sum owed, listed on the left-hand side or column of an account.	0.00
4	10094 2440	19800.00		An entry recording a sum received, listed on the right-hand side or column of an account.	0.00
5	10095 3310		19000.00	An entry recording a sum owed, listed on the left-hand side or column of an account.	0.00
6	10096 2440	1800.00		An entry recording a sum received, listed on the right-hand side or column of an account.	0.00
7	10097 3310	19000.00		An entry recording a sum owed, listed on the left-hand side or column of an account.	0.00
8	10098 2440		1800.00	An entry recording a sum received, listed on the right-hand side or column of an account.	0.00
Total		50400.00	60400.00		0.00

删除企业日记帐

您可以删除不再需要的已取消推送的日记帐。您不能删除“已提交”、“已批准”或“已推送”的日记帐，因为这会导致无法解析日记帐创建的调整值数据。

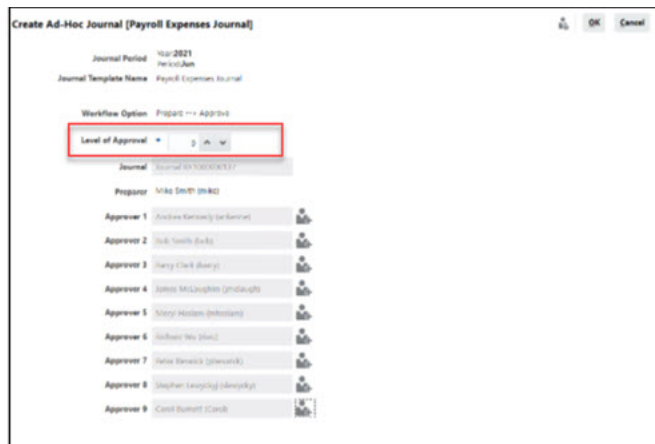
要删除日记帐：

1. 从主页中，单击企业日记帐。
2. 单击左侧的日记帐列表图标。
3. 选择要删除的日记帐，然后单击删除 (X) 图标。
4. 出现确认提示时，单击是。

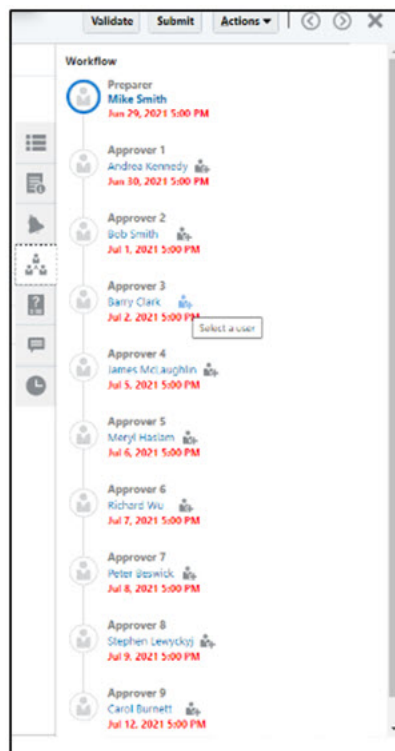
创建即席企业日记帐

要创建即席企业日记帐：

1. 在主页上，单击企业日记帐。
2. 单击左侧的日记帐选项卡。
3. 从“日记帐”中，选择年份和期间。
4. 单击创建即席日记帐 (+) 图标。
5. 在日记帐列表中，日记帐期间将显示为选定状态，并且是只读的。
6. 从模板中，选择可用于创建日记帐的模板。列表中包含适用于所选期间且符合即席条件的模板。
7. 对于审批级别，选择一个从 1 到 10 的审批级别。审批级别数由即席日记帐编制者选择。默认情况下，将显示部署时最后保存的值。您可以选择审批级别数并相应地分配用户。



8. 单击“成员选择器”，然后为各个审批级别选择批准者。批准者行数取决于您所选的审批级别数。



您可以为审批级别选择用户和团队。另请参阅：《管理 *Financial Consolidation and Close*》中的“设置批准者级别覆盖”

 **Note:**

如果日记帐只有一个批准者级别，则可以重新分配上述所有批准者级别。

9. 单击确定保存更改。
注意：有关编制和批准企业日记帐的信息，请参阅《使用 *Financial Consolidation and Close*》。

删除即席企业日记帐

要删除即席企业日记帐：

1. 在主页上，单击企业日记帐。
2. 单击左侧的日记帐选项卡。
3. 选择要删除的即席日记帐。

 **Note:**

您可以选择一个或多个即席日记帐。

 **Note:**

编制者和服务管理员可以删除即席日记帐。但是，在以下情况下，无法删除即席日记帐：

- 推送状态为正在推送或已推送。只能删除推送状态为未推送的即席日记帐。
- 所选日记帐不是即席日记帐。
- 与即席日记帐关联的期间处于已锁定状态。

4. 从操作菜单中，单击删除选项以删除即席日记帐。
5. 在确认消息中，单击是。如果删除成功，则会显示“已成功删除”消息。

如果您选择了多个即席日记帐，但其中的部分即席日记帐并未删除，则会显示“删除以下各项失败”消息，以及未删除项的列表。这将在以下情况下发生：

- 您不是编制者或服务管理员。
- 日记帐处于已推送或正在推送状态。
- 日记帐是经常性日记帐。

在 Smart View 中使用日记帐

相关主题：

- [安装、卸载和连接到 Smart View](#)

- 在 Smart View 中创建即席企业日记帐
- 从 Smart View 使用企业日记帐
- 了解 Smart View 最佳做法

安装、卸载和连接到 Smart View

您可以使用 Oracle Smart View for Office 完成日记帐数据收集过程。安装 Smart View 和企业日记帐扩展后，可以使用 Smart View 中的企业日记帐菜单选项管理数据收集过程和使用日记帐。

注：

开始之前，您必须安装 Smart View 和适用于企业日记帐的 Smart View 扩展，并创建要用于该扩展的专用连接。请参阅《Oracle Enterprise Performance Management Cloud 管理员入门》中的“下载和安装客户端”部分以及“[创建与 Smart View 扩展的连接](#)”。

注：

对于非英语区域设置，适用于企业日记帐的 Smart View 扩展不支持 Smart View 的“语言”下拉列表中的默认选项。

注：

建议：

- 安装和卸载后重新启动 Smart View for Office。
- 有更新时卸载并重新安装 Smart View 扩展。

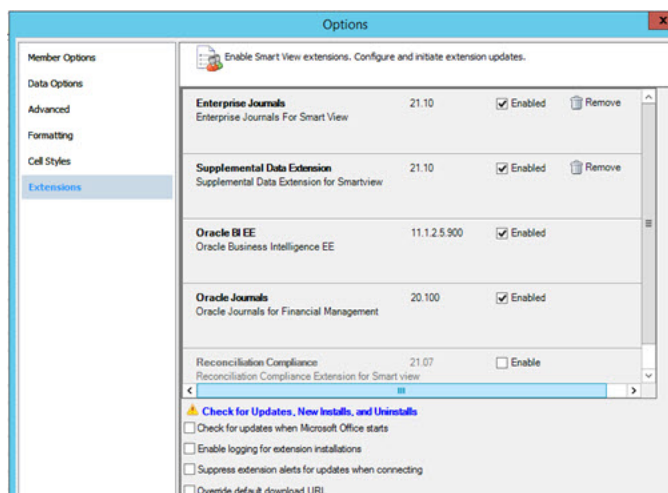
卸载扩展

要卸载扩展：打开 Excel → 转到 **Smart View** 功能区 → 单击选项，然后单击

 **Check for Updates, New Installs, and Uninstalls**

。您将获得每个扩展的删除选项。

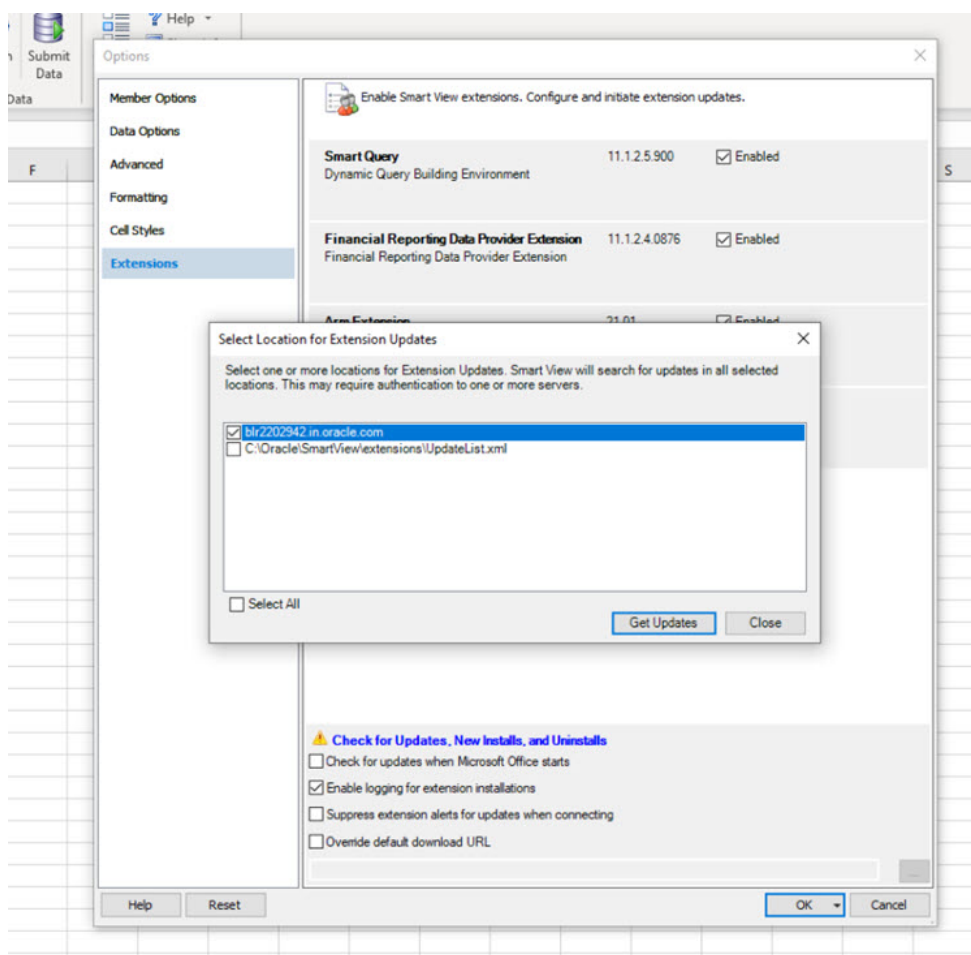
1. 打开 Excel。
2. 在 **Smart View** 菜单中，单击选项。
3. 依次单击扩展和检查更新、新安装和卸载。
4. 单击待删除扩展对应的删除。



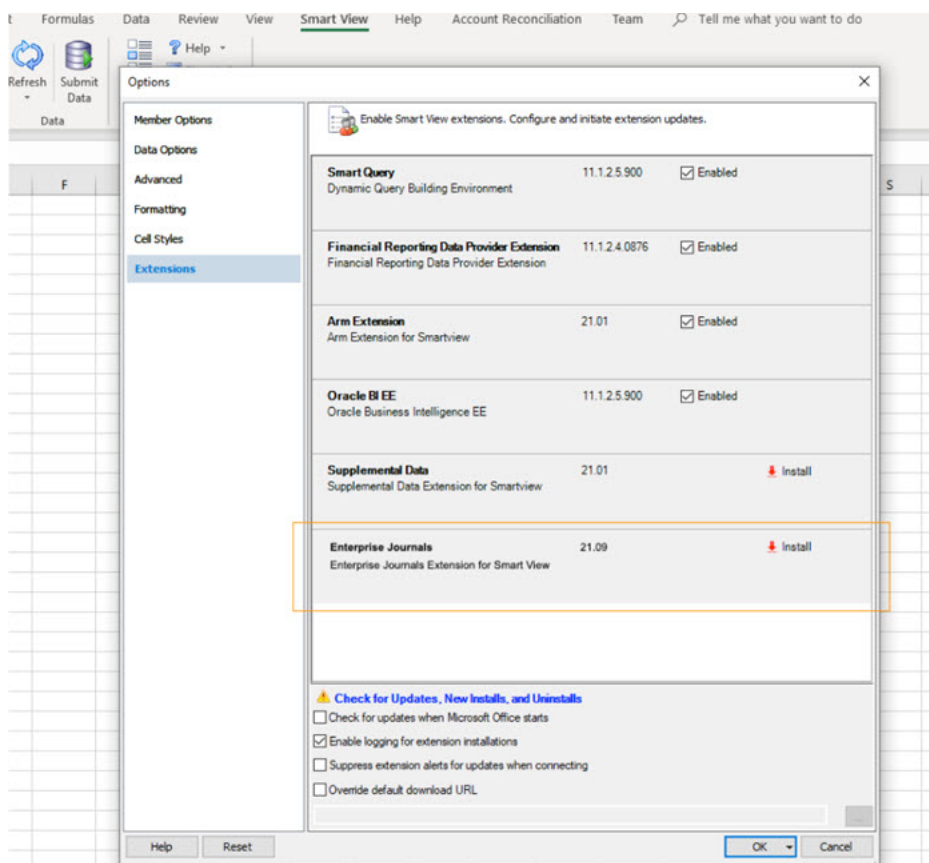
更新和重新安装扩展

创建连接之后：

1. 打开 Excel。
2. 在 **Smart View** 菜单中，单击选项。
3. 依次单击扩展和检查更新、新安装和卸载。
4. 选择已连接的计算机并单击获取更新。



5. 单击安装。



注：

创建连接后，只会显示与扩展相关的菜单项。

连接到 Smart View

安装适用于企业日记帐的 Smart View 扩展并创建连接后：

1. 打开活动的 Excel 文件，转到 **Smart View** 菜单，然后单击面板。
2. 在右侧面板中，从专用连接中选择已创建的企业日记帐连接。
3. 在连接对话框中输入用户名和密码，然后单击连接。

安装扩展并创建连接后，可以查看需要对其操作以进行编制和审批的日记帐工作列表。

安全注意事项

您可以查看您已获授权的日记帐。这是工作列表的显示我的任务视图。因此，您可能看不到您可以访问的所有日记帐任务。可用的选项（例如保存数据、批准或驳回）会根据您的当前角色（例如编制者或批准者）而变化以匹配关联的角色。如果您具有不同的角色，则可能需要以特定角色登录来执行不同的操作。

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

在 Smart View 中创建即席企业日记帐

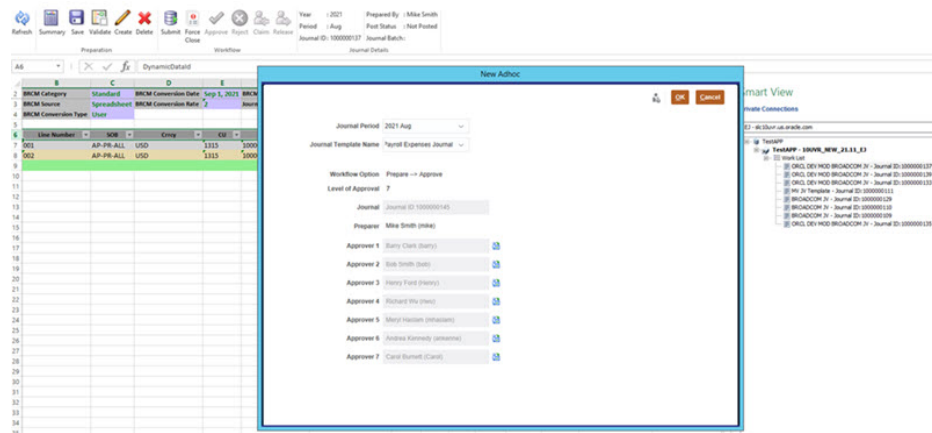
您可以使用 Oracle Smart View for Office 完成日记帐数据收集过程，例如编制和批准日记帐。如果您具有为任何模板创建即席日记帐的安全权限，则即席相关操作也将可用。

注：

有关在 Smart View 中连接到企业日记帐和使用企业日记帐的信息，请参阅“[从 Smart View 使用企业日记帐](#)”。

要在 Smart View 中创建即席企业日记帐：

1. 打开活动的 **Excel** 文件，转到 **Smart View** 菜单，然后单击面板。
2. 在 Smart View 面板中，单击专用连接。
3. 在专用连接面板中，从下拉列表中选择企业日记帐连接。
4. 出现提示时，提供您的登录凭据：域名、用户名和密码，然后登录。
5. 当 Smart View 打开时，您可以看到企业日记帐功能区。
6. 从企业日记帐功能区中，可以执行以下即席操作：
 - 创建 - 创建即席日记帐。
 - 删除 - 删除即席日记帐。
 - 从即席选项中，单击创建。



7. 从日记帐期间下拉列表中，选择有效的年份和期间。
8. 从日记帐模板名称下拉列表中，选择日记帐模板。
9. 以下字段是只读的：
 - workflow选项 - 为所选模板设计的工作流选项
 - 审批级别 - 模板的审批级别
 - 工作流 - 为模板生成的日记帐 ID
 - 编制者 - 创建即席日记帐的当前登录用户

10. 单击**成员选择器**，然后为各个审批级别选择**批准者**。批准者行数基于管理员指定的审批级别数。
您可以为审批级别选择“用户”、“组”或“团队”。日记帐的推送基于编制者名称，而不是基于任何审批级别。

11. 单击**确定**以保存日记帐。

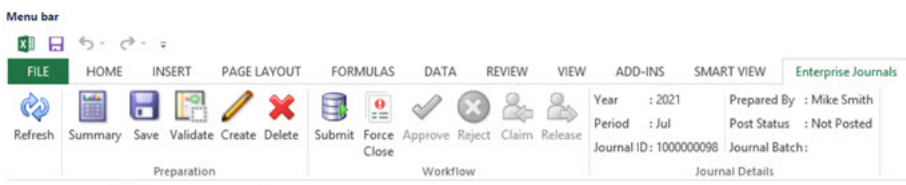
要在 Smart View 中删除即席企业日记帐：

1. 启动 Excel 并转到 **Smart View** 面板。
2. 在专用连接中，选择要删除的日记帐。
3. 从企业日记帐功能区中，单击**删除**。
如果 workflow 状态为已关闭，则不能删除该日记帐。
4. 单击**确定**以删除该日记帐。这还会从服务器中删除该日记帐以及特定的日记帐工作表。

从 Smart View 使用企业日记帐

要从 Smart View 使用企业日记帐：

1. 打开活动的 **Excel** 文件，转到 **Smart View** 菜单，然后单击**面板**。
2. 在 Smart View 面板中，单击**专用连接**。
3. 在专用连接面板中，从下拉列表中选择**企业日记帐连接**。
4. 出现提示时，提供您的登录凭据：域名、用户名和密码，然后登录。
5. 当 Oracle Smart View for Office 打开时，您可以看到**企业日记帐功能区**。
6. 从**企业日记帐功能区**中，可以执行以下操作：



- **刷新** - 刷新网格以查看来自服务器的最新数据。
- **摘要** - 包括与日记帐关联的所有属性、说明、警报、工作流、问题、注释和历史记录信息。
- **保存** - 保存网格。
- **验证** - 验证网格。
- **创建** - 创建日记帐。
- **删除** - 删除日记帐。
- **提交** - 提交日记帐。
- **强制关闭** - 强制关闭日记帐。

注：

如果您具有为任何模板创建即席日记帐的安全权限，则即席操作也将可用。请参阅“[在 Smart View 中创建即席企业日记帐](#)”。

7. 从“审批”功能区中，可以执行以下操作：
 - 刷新 - 刷新网格
 - 批准 - 批准日记帐。在批准者的最后一个阶段之后，将遍历整个推送过程。
 - 驳回 - 驳回日记帐
 - 强制关闭 - 强制关闭日记帐
8. 从团队功能区，可以执行以下团队操作：
 - 申请 - 申请日记帐
 - 释放 - 释放日记帐

 注：

网格中的标题和行项目将继续与 Web 相同。唯一的区别在于维引用成员也可以手动输入。

另请参阅“[了解 Smart View 最佳做法](#)”。

观看此视频，详细了解如何在 Smart View 中使用企业日记帐。

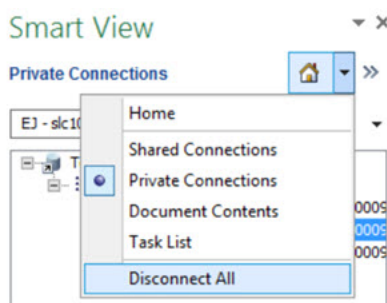


[在 Smart View 中使用企业日记帐。](#)

了解 Smart View 最佳做法

从 Smart View 使用企业日记帐/即席日记帐时，建议采用以下最佳做法：

- 必须升级或重新安装扩展以进行每月更新 - 请参阅“[从 Smart View 使用企业日记帐](#)”中的“卸载扩展”和“更新和重新安装扩展”。
- 进行数据收集时，请勿在突出显示的网格之外输入任何数据。否则，保存日记帐时可能会导致数据无效错误。
- 用户可以使用其他工作表将数据复制到自己的企业日记帐工作表。刷新网格时，所有其他工作表都将保留原样。
- 刷新/重新加载企业日记帐工作表后，对本地工作表的引用计算将被清除，但数据将保留。
- 如果需要保存某个企业日记帐工作表以供将来使用，最好复制该工作表，而不是将其重命名。
- 请勿使用本地 Excel 功能插入列或行。
- 如果数量日记帐的行数超过 2000，建议使用 CSV 导入。
- Smart View 中的语言选项应与操作系统、Microsoft Excel 和 Web 用户首选项匹配。
- 对于非英语区域设置，适用于企业日记帐的 Smart View 扩展不支持默认语言选项。
- 如果要对连接进行任何更改，请先断开当前连接，然后再连接到新连接，或者使用断开所有连接（专用连接 → 主页 → 断开所有连接），下次登录时将要求您提供密码。



- 保存工作表时：
 - 为维引用成员手动输入的有效键值将自动填充剩余的非键维引用成员。
 - 为非键维引用成员手动输入的无效值将用正确的成员替换和验证。
- 插件非常适合特定仿真模式。要检查浏览器仿真模式，请转到 **Smart View** → 帮助 → 健康检查。

下图显示当前支持的版本为 11001。

Item	Details	Fix/Update/Info
Oracle Beehive Add-In for Office	Unloaded - Load at startup	No Impact
Oracle Smart View for Office	Loaded - Load at startup	No Impact
Power View	Unloaded - Load at startup	May Create Conflict
Registry Information		
KeepAlive Timeout	900 second(s)	Default
Receive Timeout	900 second(s)	Default
ServerInfo Timeout	900 second(s)	Default
Current Resolution	1920 x 1080	Not a 4K system
USER Process Handle Quota	10000	Number of user objects
Enable Per Process System DPI	Enabled	Default
Browser Emulation Mode	11001	Fix
Smart View Options		
Undo Buffer	9	Enter input between 1

- 在某些情况下，Excel 可能会发生崩溃。要修复此问题，请重新安装 Excel。
- 要确保扩展正常工作，请禁用不需要的扩展。为此，请转到文件 → 选项 → 插件，然后执行以下操作：
 - 禁用除 **Oracle Smart View for Office** 之外的所有 **COM** 插件。
 - 禁用除 **Hstbar** 之外的所有 **Excel** 插件。

13

使用任务管理器

相关主题

- [任务管理器概览](#)
- [使用任务](#)

任务管理器概览

任务管理器帮助定义、执行和报告业务流程的相互依赖活动。它可以对所有任务进行集中监控，并为业务流程运行提供可视、自动且可重复的记录系统。

您可以：

- 定义任务和调度以确保任务流高效运行。
- 将业务流程自动化，跟踪状态以及提供通知和警报。
- 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
- 通过仪表盘监控业务流程状态。
- 快速采取措施来解决错误和延迟。
- 分析业务流程的有效性。

Example 13-1 视频

目标

观看此视频

了解 Oracle Cloud EPM 任务管理器的功能、常用术语以及典型的 Oracle Cloud EPM 任务管理器流程流。



[介绍：Oracle Cloud EPM 中的任务管理器](#)

使用任务

相关主题：

- [访问任务](#)
- [更新任务信息](#)
- [管理任务](#)
- [在 Smart View 中使用任务](#)

Example 13-2 视频

目标	观看此视频
通过浏览任务的各个部分，了解 Oracle Cloud EPM 任务管理器的功能。	 介绍：在 Oracle Cloud EPM 任务管理器中浏览任务

访问任务

相关主题：

- [从主页查看任务](#)
- [从“调度任务”页面查看任务](#)
- [查看任务管理器和 Supplemental Data Manager 的工作列表](#)

从主页查看任务

主页显示分配给您的任务的摘要及其状态，例如打开、过期、今日到期或 7 天后到期。状态左侧的数字表示处于该状态的任务数。如果管理员启用了即将处理的任务选项，您还可以查看即将处理的工作流中的项，以及当前可用的任务。当您单击“任务摘要”面板中的链接时，“任务”页面将打开，在其中您可以进一步筛选任务列表。

您可以按年份和期间筛选任务列表，也可以选择全部，以在工作列表中显示任何年份或期间的项。

从主页中的任务中，您可以查看这些任务及其详细信息：

- 工作列表显示指定 POV 中您有权查看的所有任务。警报及其状态也显示在“工作列表”页和“摘要”面板中的列表顶部。
- 补充数据任务显示 Supplemental Data Manager 任务。
- 调度任务显示任务管理器的任务。
- 警报显示警报列表并允许您创建和处理警报。

从“任务操作”页面查看任务

您还可以通过电子邮件通知中的链接启动“任务”页面，并在“任务”页面中查看和更新任务。

“任务”页面显示一个状态图标，以及指出当前任务状态的说明。“警报”页面显示一个状态图标，以及有关当前警报状态的说明。

查看任务管理器和 Supplemental Data Manager 的工作列表

工作列表显示在指定 POV 的选定调度或模板中您有权查看的所有任务，包括任务管理器和 Supplemental Data Manager 任务。对于列出的任务，您可以轻松地进行筛选以仅显示您关心的任务。

包含选定任务日期的调度由管理员创建。

系统会显示“所有任务/表单”或“我的任务/表单”的状态摘要，以及任务/表单源仪表板。

从“工作列表”中，您可以执行以下任务：



- 导出到 Excel
- 打开的任务
- 提交任务
- 强制关闭或中止任务
- 重新分配任务

搜索和筛选功能

要在列表中筛选项，一种方便的方式就是使用搜索字段。这将跨列表中显示的任何列（日期和基于图标的列除外）进行搜索。例如，您可以搜索用户以查看该用户分配为接受者或批准者（如果使用任务管理器）和编制者或批准者（如果使用 Supplemental Data Manager）的所有项。搜索将返回在显示的所有列中找到搜索词的所有项。


您还可以通过筛选器栏使用特定筛选功能来访问特定项，或者单击添加筛选器，然后按每个属性设置所需的筛选器。

要查看“工作列表”：

1. 从主页中，单击任务。单击工作列表。
2. 可选：在搜索中，执行以下步骤以查找任务：
 - 单击“任务”图标  以在“所有任务”或“我的任务”视图之间切换。
 - 键入所需任务的名称。您可以在“工作列表”上搜索除日期以外的任何字段（文本或数值）。
3. 可选：单击搜索旁边的筛选器图标以隐藏或显示筛选器栏。单击筛选器栏右侧的  以清除所有筛选器。
4. 可选：使用屏幕右上方的下拉列表选择管理工作列表时要使用的筛选器：
 - 类型
 - 名称
 - 说明
 - 状态 (详细信息)
 - 状态
 - 我的结束日期
5. 可选：单击以下维名称以修改 POV：
 - 年份
 - 期间
 - 到期：（未选择任何项目、过期、七天或今天）
 - 状态：（未选择任何项目、已关闭、打开或挂起）
 - 源：（警报、任务、表单、日记帐或重新分配请求）

注：

单击多个条目可添加多个选项。再次单击选定的条目可将其从列表中删除。

6. 可选：单击任务旁边的  以打开选定任务并查看其详细信息。选择图标以添加或修改选项，例如属性、说明、警报等。
7. 在操作下，您可以执行以下操作之一：
 - 提交任务。请参阅[“提交任务”](#)。
 - 中止任务：取消任务（而不是执行强制关闭）以防止后置任务继续执行，并使流程继续推进：
 - 取消了“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取消的前置任务，以及启动后置任务。
 - 取消了“前置任务结束时结束”或“前置任务因出错而结束时结束”类型的前置任务时，要使流程继续推进，任务所有者、调度所有者或管理员必须强制关闭后置任务。
 - 强制关闭任务：可以强制状态为打开或错误的任务更改为关闭状态。
 - 请求重新分配：临时或永久将任务重新分配给其他用户。
 - 刷新

从“调度任务”页面查看任务

从“调度任务”页面中，您可以搜索和筛选任务。可以更改视图以显示数据的可视表示形式，或者以行列形式显示数据。

要从“调度任务”页面查看任务：

1. 从主页中，单击任务，然后单击左侧的调度任务选项卡。
2. 可选：在搜索中，键入所需任务的名称。这将跨列表中的列（日期和任何基于图标的列除外）进行搜索。
3. 选择任务的调度。
如果选择了使用同一 POV 的多个调度，则会显示该 POV 的所有调度中的所有任务。
4. 可选：创建筛选器以查看任务。请参阅[“使用筛选器”](#)。
5. 可选：要更改 POV，请在维名称下单击所需选项来显示有效值。

注：

单击多个条目可添加多个选项。再次单击选定的条目可将其从列表中删除。

6. 可选：单击屏幕右侧的  图标并选择视图。请参阅[“使用视图”](#)
7. 查看选定的任务。

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。

相关主题:

- [查看任务属性](#)
- [查看说明](#)
- [查看任务警报](#)
- [查看任务的团队 workflow](#)
- [查看任务属性](#)
- [查看任务问题](#)
- [为任务添加注释](#)
- [查看相关任务](#)
- [查看参数](#)
- [查看任务历史记录](#)

查看任务属性

要查看特定任务的任务属性:

1. 在主页上,依次单击任务和调度任务。
2. 双击某个任务以将其打开。
3. 单击右侧的属性选项卡。

Properties

Name 01 Consolidation Process Kick Off
Task ID 01_Admin
Status Open
Schedule June close
Schedule Status Open
Priority Medium
Task Type Parent Task

Owner  Casey Brown

Start Date Apr 10, 2020 7:00 PM
End Date Apr 30, 2020 8:00 PM
Duration 20 days, 1 hour

Actual Start Date Jun 15, 2020 9:38 PM

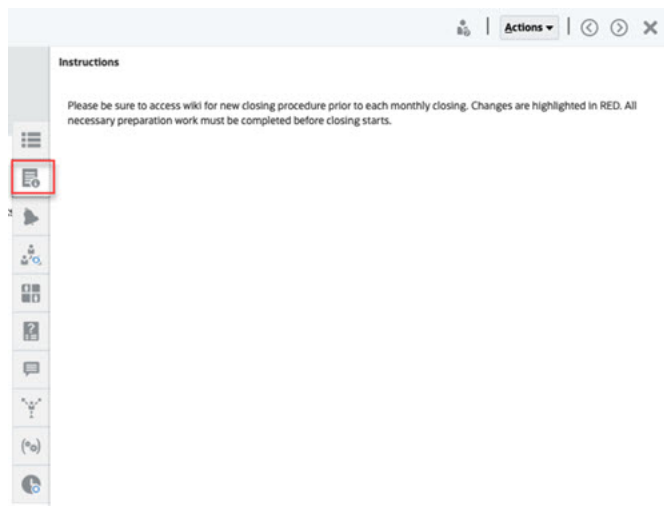
Actual End Date

Actual Duration

查看说明

要查看特定任务上的任务说明：

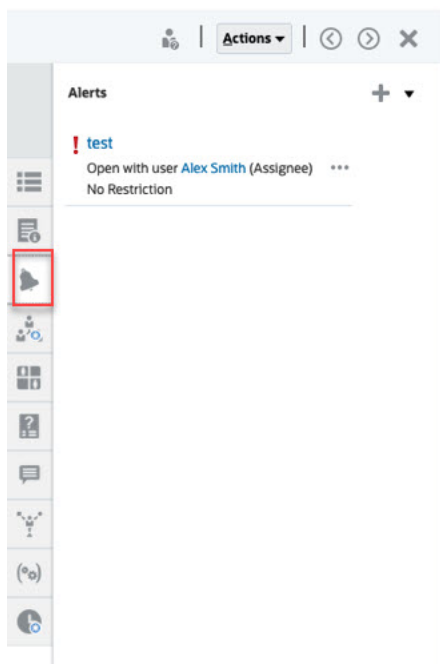
1. 在主页上，依次单击任务和调度任务。
2. 双击某个任务以将其打开。
3. 单击右侧的说明选项卡。



查看任务警报

要查看特定任务上的警报：

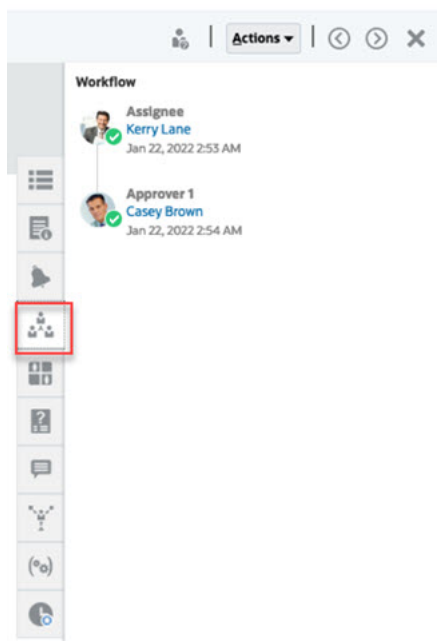
1. 在主页上，依次单击任务和调度任务。
2. 双击某个任务以将其打开。
3. 单击右侧的警报选项卡。
另请参阅：[使用警报](#)



查看任务的团队 workflow

要查看特定任务上的 workflow：

1. 在主页上，依次单击任务和调度任务。
2. 双击某个任务以将其打开。
3. 单击右侧的 workflow 选项卡。



团队是在任务管理器中定义的成员的列表。将一个团队分配给某个任务角色时，该团队中的任何用户均可对该任务履行该角色。

申请任务

如果为一个团队分配了接受者角色，则该团队的任何成员均可处理和提交任务，但只有在某个成员申请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。

如果为一个团队分配了批准者角色，则该团队的任何成员均可审批任务而无需事先申请任务。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，团队的其他成员仍可申请该任务。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），需要有申请已授予其他团队成员执行的任務的能力。

需要以下人员操作

分配“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。

主要用户

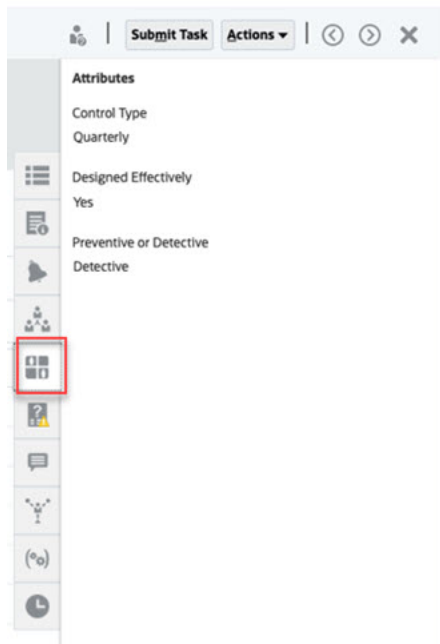
可以选择将某个团队成员指定为团队的主用户。如果分配了主用户，则对于将该团队指定为接受者或批准者的任务，会默认将任务申请授予该用户。

查看任务属性

要在特定任务上应用属性：

1. 在主页上，依次单击任务和调度任务。
2. 双击某个任务以将其打开。

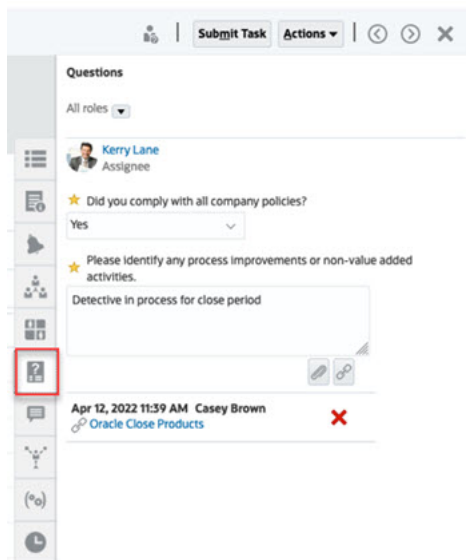
- 单击右侧的属性选项卡。



查看任务问题

要查看或回答特定任务上的问题：

- 在主页上，依次单击任务和调度任务。
- 双击某个任务以将其打开。
- 单击右侧的问题选项卡。

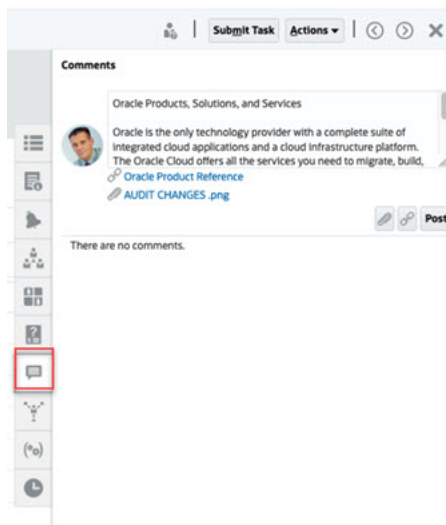


为任务添加注释

要查看特定任务上的注释：

- 在主页上，依次单击任务和调度任务。

2. 双击某个任务以将其打开。
3. 单击右侧的注释选项卡。



添加注释

在任务页面上，可以为任何任务添加注释，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。

下表列出了不同角色在不同活动状态下可以执行的活动：



Note:

对任务具有相同访问角色的用户可以创建、删除和管理彼此的注释。

Table 13-1 基于角色和状态的权限

角色	状态：打开，等待接受者处理	状态：打开，等待批准者处理	状态：已关闭
接受者	<ul style="list-style-type: none"> • 可以添加注释 • 可以删除他们所在级别的注释 • 可以删除他们创建的注释 	<ul style="list-style-type: none"> • 可以添加注释 • 可以删除他们创建的注释 	可以添加注释
批准者	<ul style="list-style-type: none"> • 可以添加注释 • 可以删除他们创建的注释 	<ul style="list-style-type: none"> • 可以添加注释 • 可以删除他们所在级别的注释 • 可以删除他们创建的注释 	可以查看注释
管理员、调度所有者或任务所有者	<ul style="list-style-type: none"> • 可以添加注释 • 可以删除任何注释 	<ul style="list-style-type: none"> • 可以添加注释 • 可以删除任何注释 	可以添加注释
查看者	<ul style="list-style-type: none"> • 可以添加注释 • 可以删除他们创建的注释 	<ul style="list-style-type: none"> • 可以添加注释 • 可以删除他们创建的注释 	可以查看注释

 **Note:**

- 向多个任务批量上传本地文件或 URL 时，系统会创建注释，因为附件必须与任务管理器中的注释相关联。
- 要使用户能够删除自己添加的注释，管理员必须通过启用允许删除注释设置允许此操作。对任务具有相同角色的用户可以创建、删除和管理彼此的注释。
请参阅《管理 *Financial Consolidation and Close*》中的“允许删除注释”。

添加注释

下面是添加注释的步骤：

1. 从主页中，选择任务以查看任务及其详细信息。
2. 从“工作列表”或“调度任务”中选择任务。单击操作，然后选择打开，或者在列表页面中双击任务。

 **Note:**

选定任务必须处于打开状态而非挂起状态。

3. 单击注释选项卡。
4. 在文本框中，输入注释。

 **Note:**

要删除某个注释，请将其选中，然后单击删除，或者选择操作，然后单击删除注释。

5. 可选：要添加外部文档作为附件或者添加网页作为注释，请选择下列选项之一：
 - 单击附加文件（回形针图标）以浏览并选择文件作为附件。
 - 单击附加链接（链接图标）以添加附件的 URL 和名称。
6. 单击确定。

 **Note:**

如果要一次向多个任务添加附件（文件或 URL），可以从调度任务视图执行此操作。突出显示多行或使用 Shift 键选择任务以选择所需的任务。依次单击操作和添加引用，然后选择文件或 URL。

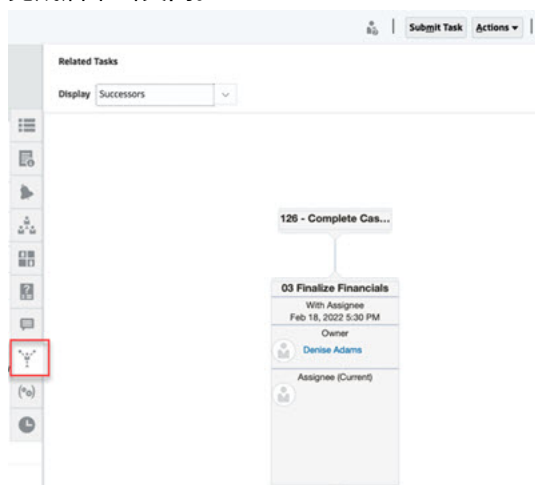
查看相关任务

在相关任务部分中，您可以查看某个任务的前置任务和后置任务。前置/后置任务显示从属任务的“任务接受者”和“任务所有者”。

相关任务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其他用户。

要查看相关任务：

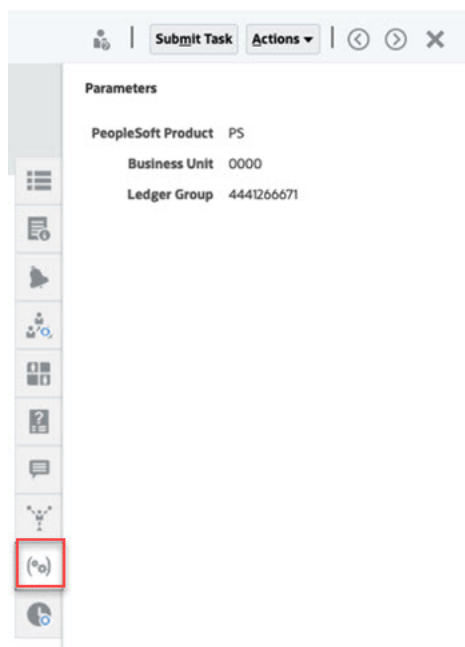
1. 在主页上，依次单击任务和调度任务。
2. 双击某个任务以将其打开。
3. 单击右侧的相关任务选项卡。
4. 在显示中，选择前置任务或后置任务。
5. 可选：要查看该任务的先前运行，请单击先前的任务列表中的某个任务。
6. 可选：要重新分配任务，请单击重新分配，并选择要向其分配任务的用户。
7. 完成后单击关闭。



查看参数

要查看特定任务的参数：



1. 在主页上，依次单击任务和调度任务。
2. 双击某个任务以将其打开。
3. 单击右侧的参数选项卡。

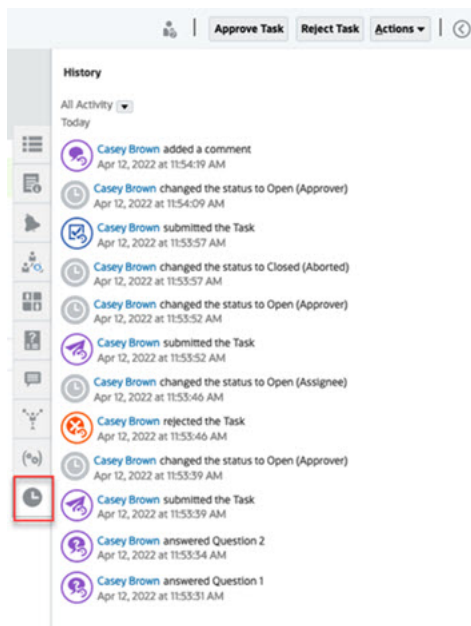


查看任务历史记录

系统维护任务活动的历史记录，可从“历史记录”页面中进行查看。任务历史记录显示已更新的组件、修改类型（如已添加、已创建或已更改）、旧值和新值、进行更改的用户以及更改日期。此信息为只读信息。

要查看特定任务的任务历史记录：

1. 在主页上，依次单击任务和调度任务。
2. 双击某个任务以将其打开。
3. 单击右侧的历史记录选项卡。
4. 在页面右上方，选择历史记录视图：如果选择列表视图 ，则将显示历史记录的时间线（仅列出基本信息）；如果选择表视图 ，则将显示所有值。
5. 选择时间范围以查看所有活动、今天或过去 7 天的历史记录。
6. 完成后单击关闭。



管理任务

相关主题：

- [提交任务](#)
- [批准或驳回任务](#)
- [重新分配任务](#)
- [取消任务](#)
- [将任务设置为强制关闭状态](#)

提交任务

完成任务要求的操作后，您可以提交任务以在工作流中将其移交给下一位接受者。

要提交任务：

1. 选择需要提交的任务。
要选择多个任务，请按住 **Ctrl** 并选择多个任务，或者在按住 **Shift** 的同时单击某个范围内的第一行和最后一行。
2. 单击提交，或者依次选择操作和提交。
3. 单击是以确认提交。提交后，您无法再编辑任务。
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. 在主页上，依次单击任务和调度任务。
2. 双击某个任务以将其打开。

3. 执行下列任务操作之一：
 - 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。

申请或释放任务

您可以在任务管理器中一次申请和释放单个任务或多个任务。通过组或团队分配与任务关联的用户可以申请或释放任务。

在申请了某个任务之后，团队的其他成员仍然可以申请该任务，但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功能的能力，并将该能力授予最后提出申请的用户。

为了应对已提出申请的用户无法执行角色功能的情况（例如由于缺勤），需要让其他用户有申请任务的能力。

申请任务时，接受者将从团队或组更改为申请的人员。

释放任务时，接受者将从释放的人员更改为团队或组。

在团队的任何成员申请任务之前，会向整个团队发送电子邮件通知。一旦有团队成员申请了任务，电子邮件将发送给活动用户，而不是所有团队成员。

Note:

如果服务管理员已启用批量更新功能，则可以一次申请或释放多个任务。

使用“任务操作”菜单申请或释放任务

要从任务操作菜单申请或释放任务：

1. 在主页上，依次单击任务和调度任务。
2. 单击要申请或释放的任务或选择任务，然后单击打开图标。
3. 从操作菜单中，单击申请或释放。
将显示一条弹出消息，要求您进行确认。
4. 单击是。
将显示一条确认消息，指示任务已成功申请或释放。
5. 单击关闭以关闭对话框。
6. 查看并修复错误，然后再次执行相同的步骤以申请或释放任务。

从任务列表申请或释放任务

要从任务列表申请或释放任务：

1. 在主页上，依次单击任务和调度任务。
2. 选择要申请或释放的任务。
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。所选任务将突出显示。

3. 从操作中，单击更新，然后单击申请或释放。
将显示一条弹出消息，要求您进行确认。
4. 单击是。
“任务操作结果”对话框显示有关状态、所选任务数、考虑的任务、成功处理的任务和未成功的任务的信息。状态为：
 - 正在处理
 - 成功完成
 - 已完成，但有错误可视指示符显示完成百分比。对于未成功处理的任务，该对话框将显示错误。可以单击导出到 Excel 图标，将显示的错误导出到 Excel 文件中。
5. 单击关闭以关闭对话框。
6. 查看并修复错误，然后再次执行相同的步骤以申请或释放任务。

重新分配任务

任务接受者可以将他们的任务重新分配给其他用户。例如，如果接受者计划休假不在办公室，接受者可以将任务重新分配给其他用户。

当重新分配任务时，将立即向重新分配的用户发送电子邮件通知。

注：

未向管理员或任务所有者提供请求重新分配，因为他们可以编辑任务以将其分配给其他接受者或批准者。

要重新分配任务：

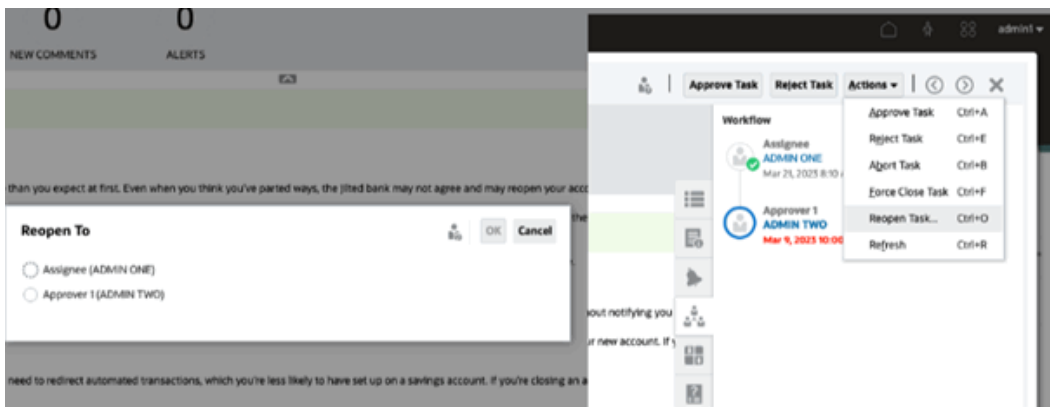
1. 从主页中，依次单击任务和工作列表。
2. 在“工作列表”上，选择要重新分配其责任的任務。
3. 在选定的“任务”页面上，选择操作，然后单击请求重新分配。
4. 从 至用户中，单击选择用户以选择将承担任务的用户。
5. 在重新分配下，选择适当的选项：
 - 仅选定任务
 - 选定任务和将来任务，用于永久移交责任。
 - 为责任移交输入理由，例如休假、职位调动等。
6. 单击确定。

重新打开任务

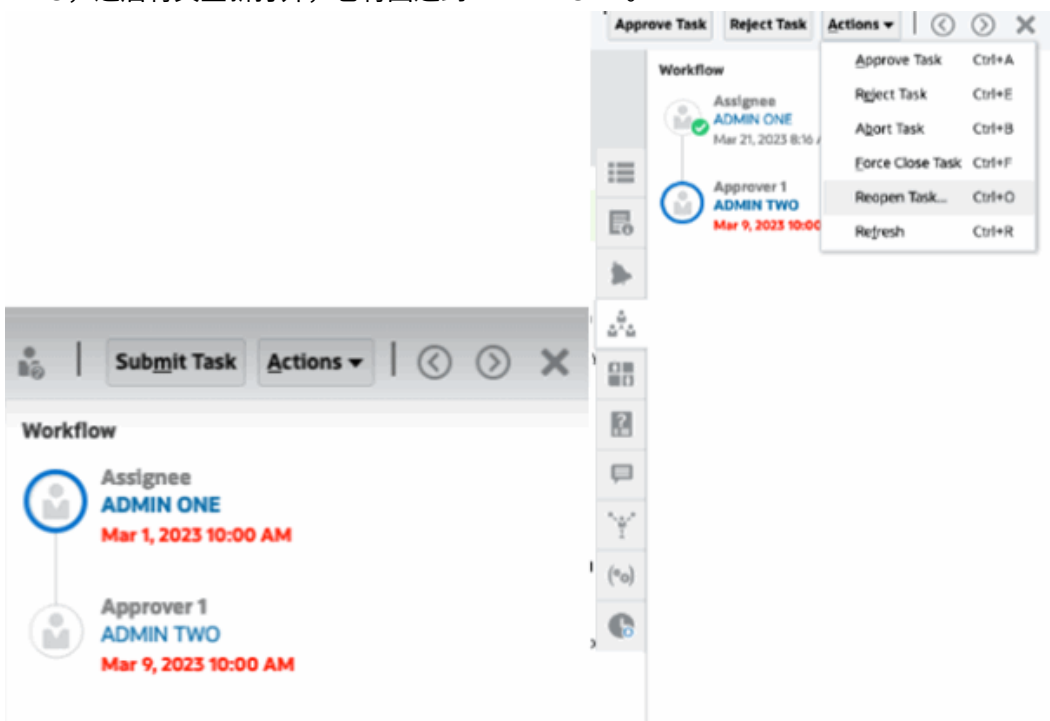
管理员和超级用户可以重新打开已关闭和已打开的任务。如果管理员提供了权限，则其他用户（例如“接受者”和“批准者”）也可以重新打开其 workflow 中的任务。请参阅《管理 *Financial Consolidation and Close*》中的“[管理任务管理器系统设置](#)”。

对于管理员和超级用户：

- 如果任务已关闭，您将可以选择在哪个 workflow 级别打开任务。例如，如果您重新打开一个接受者为 ADMIN ONE 和批准者 1 为 ADMIN TWO 的任务，您将可以选择将 workflow 返回给 ADMIN ONE 还是 ADMIN TWO。



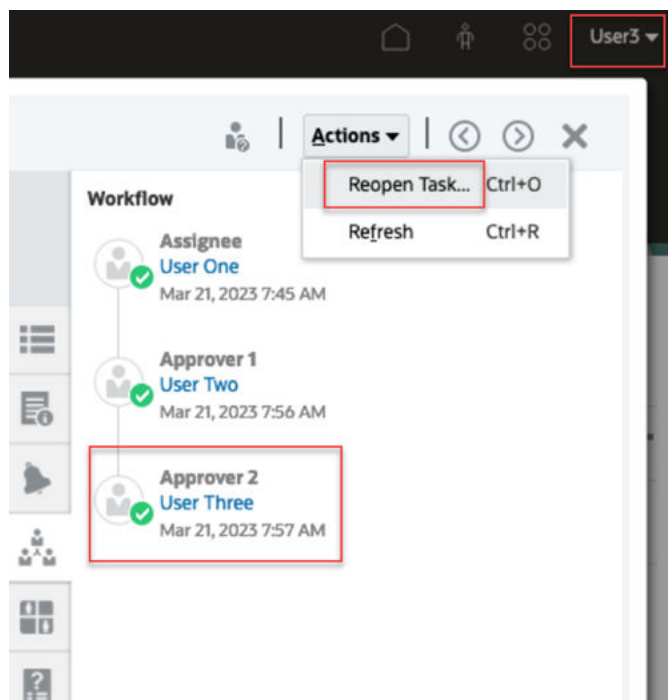
- 如果任务已打开，它将在 workflow 中回退一个级别。例如，如果任务已打开到 ADMIN TWO，之后将其重新打开，它将回退到 ADMIN ONE。



另请参阅《管理 *Financial Consolidation and Close*》中的“[重新打开任务](#)”和“[重新打开手动任务和自动任务](#)”。

对于用户：

无论任务是已关闭还是在稍后的 workflow 阶段打开，它都将重新打开到用户的工作流。例如，如果任务已打开并且当前正在等待批准者 2 处理，而用户 Two 将其重新打开，它将回退到“打开，等待批准者 1 处理”。如果用户 One 将其重新打开，它将回退到“打开，等待接受者处理”。



取消任务

任务所有者和服务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. 在任务列表中，选择要停止的任务。
2. 从属性选项卡中，依次选择操作和中止。

将任务设置为强制关闭状态

要停止某个任务但允许其他任务运行，如果您是任务所有者或服务管理员，您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. 在任务列表中，选择要关闭的任务。
2. 在属性页面中，选择操作，然后单击强制关闭任务。

任务的状态更改为已关闭。

在 Smart View 中使用任务

相关主题：

- [创建与 Smart View 扩展的连接](#)
- [从 Smart View 更新任务](#)

创建与 Smart View 扩展的连接

您可以使用 Oracle Smart View for Office 连接到工作列表，并在 Excel 中更新任务管理器、企业日记帐和 Supplemental Data Manager 任务。

您必须创建用于扩展的专用连接。

注：

开始之前，请确保您安装了 Smart View 以及适用于企业日记帐、任务管理器、企业日记帐和补充数据管理的 Smart View 扩展。请参阅《Oracle Enterprise Performance Management Cloud 管理员入门》中的“下载并安装客户端”部分。

要创建与扩展的连接：

1. 在 Smart View 面板中，选择专用连接，然后在面板底部选择创建新连接。
2. 出现提示时，选择 **Smart View HTTP** 提供程序以显示添加连接向导。在向导中您一次可以创建一个连接。
3. 在添加连接 - URL 中，对专用连接使用以下语法，然后单击下一步。
 - 对于任务管理器：
`http(s)://serviceURL/HyperionPlanning/cm/svp`
 - 对于 Supplemental Data Manager：
`http(s)://serviceURL/HyperionPlanning/sdm/svp`
 - 对于企业日记帐：
`http(s)://serviceURL/HyperionPlanning/ej/svp`
 - 出现提示时，提供您的登录凭据：域名、用户名和密码，然后登录。
 - 在添加连接 - 应用程序/多维数据集中，导航到要使用的应用程序和数据库，将其选定，然后单击下一步。
 - 在添加连接 - 名称/描述中，输入连接的名称和可选描述。
 - 单击完成。
 - 重复这些步骤再创建一个连接。
请参阅以下主题：
 - [从 Smart View 更新任务](#)
 - [在 Smart View 中更新补充数据表单](#)
 - [从 Smart View 使用企业日记帐](#)

从 Smart View 更新任务

通过 Oracle Smart View for Office，您可以直接使用任务管理器任务和调度。

系统会显示选定期间的调度和任务。您只能看到您有权查看的任务和调度。这是工作列表的显示我的任务视图，因此并非您可以查看的所有任务都在此显示。选项（例如批准或驳回）会根据您的当前角色（例如接受者、编制者或批准者）而变化以匹配关联的角色。如果您具有不同的角色，则可能需要以特定角色登录来执行不同的操作。

注：

开始之前，您必须安装 Smart View 和用于任务管理器的 Smart View 扩展，并创建用于该扩展的专用连接。请参阅《Oracle Enterprise Performance Management Cloud 管理员入门》中的“下载和安装客户端”部分以及“创建与 Smart View 扩展的连接”。

当您在列表中单击调度时，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，您必须先回答问题），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 Excel，然后依次选择 **Smart View** 选项卡和面板。
2. 在 Smart View 面板中，选择专用连接。
3. 在专用连接面板中，从下拉菜单中选择任务管理器连接。
4. 出现提示时，提供您的登录凭据：域名、用户名和密码，然后登录。
5. 在专用连接下，选择调度。
6. 您可以通过以下方式打开任务：
 - 在名称下，双击要查看的任务并打开任务对话框。
 - 从任务管理器功能区中或从调度工作表中的新快速操作列中，使用以下选项：
 - 打开：在“任务”对话框中打开任务详细信息。您可以使用此打开操作作为双击调度工作表中的任务行以启动任务对话框的替代方法。对于集成任务，使用任务对话框内任务详细信息中可用的嵌入任务链接导航到相关任务。
 - 在浏览器中打开：在浏览器中打开 Web 应用程序中的集成任务。如果您在当前会话中没有登录到 Web 应用程序，系统将提示您建立连接并登录，这是一次性要求。之后，您可以直接在浏览器中打开集成任务，查看任务详细信息，并执行必要的操作。

- 在 **Excel** 中打开：在 Excel 中打开嵌入的对象，如表单和仪表板。在同一工作簿中的新工作表中打开表单，在新工作簿中打开仪表板。

7. 为选定的任务选择适当的选项：

- 提交任务
- 批准
- 驳回
- 重新分配任务

14

使用补充数据

另请参阅：

- [补充数据流程概览](#)
- [处理补充数据表单](#)
- [查看补充数据分析仪表盘中的数据](#)
- [将数据批量加载到集合中](#)

补充数据流程概览

Supplemental Data Manager 可帮助您组织、更新、编辑和管理补充数据，这些数据通常是财务交易。这是一个强大的特殊数据收集过程，对于收集脚注、披露和支持详细信息非常有用。

1. 用户可以开始从工作列表打开表单（主页 -> 任务 -> 工作列表），然后执行以下任务：
 - 在期间打开之后手动加载数据，或者使用 CSV 文件导入表单数据。用户还可以处理要执行的任何操作，例如，输入注释和回答问题。
 - 执行验证并确保数据的正确性。
 - 提交数据供审批。
2. 分配为批准者的用户进行审核，然后批准或驳回数据（可能有多个审批级别）。
3. 用户在数据获得批准后查看汇总数据（取决于 workflow 选项）并推送数据。

您还可以使用 Oracle Smart View for Office 中的“补充数据”选项来管理数据收集过程和使用补充数据表单。您必须首先安装适用于补充数据管理的 Smart View 扩展。要安装该扩展，请参阅《Oracle Enterprise Performance Management Cloud 管理员入门》指南中的“下载和安装客户端”。

处理补充数据表单

相关主题：

- [访问补充数据表单](#)
- [更新补充数据表单](#)
- [管理补充数据表单](#)
- [在 Smart View 中使用补充数据表单](#)
- [查看补充数据分析仪表盘中的数据](#)
- [将数据批量加载到集合中](#)

访问补充数据表单

相关主题：

- [从主页查看补充数据表单](#)
- [查看任务管理器和 Supplemental Data Manager 的工作列表](#)
- [从补充数据任务查看表单](#)

从主页查看补充数据表单

主页显示分配给您的表单的摘要及其状态，例如打开、过期、今天到期或 7 天后到期。状态左侧的数字表示处于该状态的任务数。

您可以按年份和期间筛选表单列表，也可以选择全部，以在工作列表中显示任何年份或期间的项。

从主页中的任务中，您可以查看这些任务及其详细信息：

- 工作列表显示指定 POV 中您有权查看的所有任务。警报及其状态也显示在“工作列表”页和“摘要”面板中的列表顶部。
- 补充数据任务显示 Supplemental Data Manager 任务。
- 调度任务显示任务管理器的任务。
- 警报显示警报列表并允许您创建和处理警报。

查看任务管理器和 Supplemental Data Manager 的工作列表

工作列表显示在指定 POV 的选定调度或模板中您有权查看的所有任务，包括任务管理器和 Supplemental Data Manager 任务。对于列出的任务，您可以轻松地进行筛选以仅显示您关心的任务。

包含选定任务日期的调度由管理员创建。

系统会显示“所有任务/表单”或“我的任务/表单”的状态摘要，以及任务/表单源仪表板。

从“工作列表”中，您可以执行以下任务：

- 导出到 Excel
- 打开的任务
- 提交任务
- 强制关闭或中止任务
- 重新分配任务



搜索和筛选功能

要在列表中筛选项，一种方便的方式就是使用搜索字段。这将跨列表中显示的任何列（日期和基于图标的列除外）进行搜索。例如，您可以搜索用户以查看该用户分配为接受者或批准者（如果使用任务管理器）和编制者或批准者（如果使用 Supplemental Data Manager）的所有项。搜索将返回在显示的所有列中找到搜索词的所有项。

您还可以通过筛选器栏使用特定筛选功能来访问特定项，或者单击添加筛选器，然后按每个属性设置所需的筛选器。


要查看“工作列表”：

1. 从主页中，单击任务。单击工作列表。
2. 可选：在搜索中，执行以下步骤以查找任务：

- 单击“任务”图标  以在“所有任务”或“我的任务”视图之间切换。
 - 键入所需任务的名称。您可以在“工作列表”上搜索除日期以外的任何字段（文本或数值）。
3. 可选：单击搜索旁边的筛选器图标以隐藏或显示筛选器栏。单击筛选器栏右侧的  以清除所有筛选器。
 4. 可选：使用屏幕右上方的下拉列表选择管理工作列表时要使用的筛选器：
 - 类型
 - 名称
 - 说明
 - 状态 (详细信息)
 - 状态
 - 我的结束日期
 5. 可选：单击以下维名称以修改 POV：
 - 年份
 - 期间
 - 到期：（未选择任何项目、过期、七天或今天）
 - 状态：（未选择任何项目、已关闭、打开或挂起）
 - 源：（警报、任务、表单、日记帐或重新分配请求）

 **注：**


单击多个条目可添加多个选项。再次单击选定的条目可将其从列表中删除。

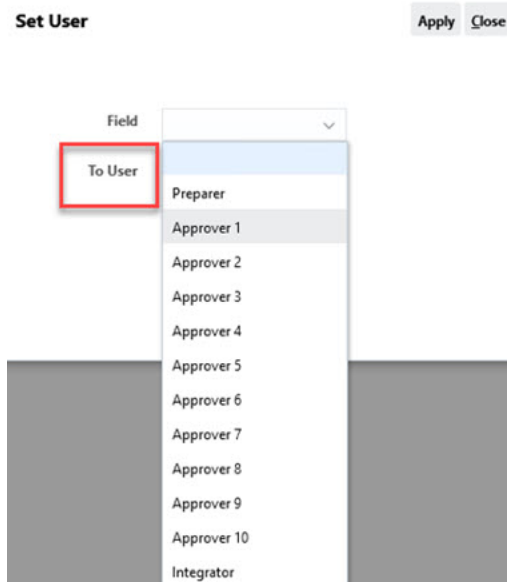
6. 可选：单击任务旁边的  以打开选定任务并查看其详细信息。选择图标以添加或修改选项，例如属性、说明、警报等。
7. 在操作下，您可以执行以下操作之一：
 - 提交任务。请参阅“[提交任务](#)”。
 - 中止任务：取消任务（而不是执行强制关闭）以防止后置任务继续执行，并使流程继续推进：
 - 取消了“前置任务结束时开始”或“前置任务因出错而结束时开始”类型的前置任务时，其后置任务将保持“挂起”状态。要使流程继续推进，必须编辑后置任务以删除取消的前置任务，以及启动后置任务。
 - 取消了“前置任务结束时结束”或“前置任务因出错而结束时结束”类型的前置任务时，要使流程继续推进，任务所有者、调度所有者或管理员必须强制关闭后置任务。
 - 强制关闭任务：可以强制状态为打开或错误的任务更改为关闭状态。
 - 请求重新分配：临时或永久将任务重新分配给其他用户。
 - 刷新

从补充数据任务查看表单

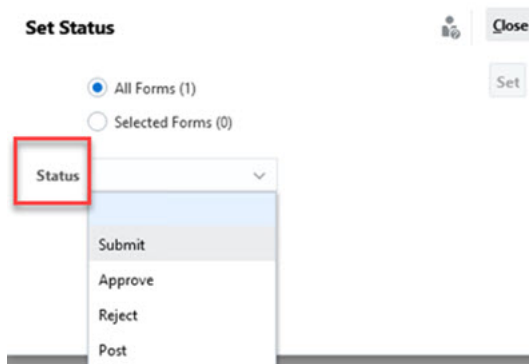
从“补充数据任务”页面中，可以搜索和筛选任务。可以更改视图以显示数据的可视表示形式，或者以行列形式显示数据。

要从“补充数据任务”页面查看表单：

1. 从主页中，单击任务。
2. 单击左侧的补充数据任务选项卡。
3. 可选：在搜索中，键入所需表单的名称。这将跨列表中的列（日期和任何基于图标的列除外）进行搜索。
4. 选择表单的收集间隔、年份、期间和模板。如果在这些项中选择使用同一 POV 的多个值，则会显示该 POV 的所有模板中的所有表单。
5. 可选：创建筛选器以查看表单。请参阅“[使用筛选器](#)”。
6. 可选：单击屏幕右侧的  图标并选择视图。请参阅“[使用视图](#)”。
7. 设置用户：将每个工作流级别的用户设置为：编制者、批准者或集成者（补充数据任务 → 操作 → 设置用户）



8. 设置状态：将表单的状态设置为：提交、批准、驳回或推送（补充数据任务 → 操作 → 设置状态）



另请参阅：[查看补充数据表单](#)

更新补充数据表单

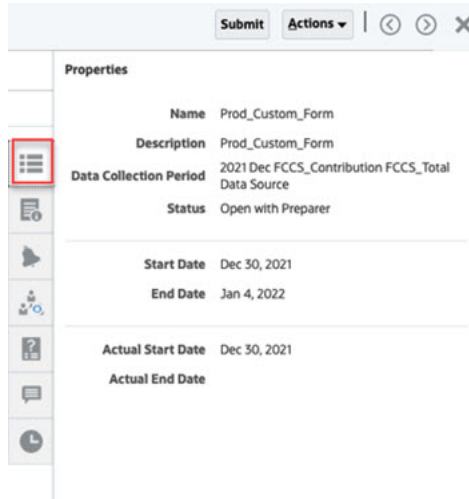
相关主题：

- [查看表单属性](#)
- [查看说明](#)
- [查看警报](#)
- [查看 workflow](#)
- [查看表单问题](#)
- [查看注释并将其添加到表单中](#)
- [查看表单历史记录](#)

查看表单属性

要查看表单属性：

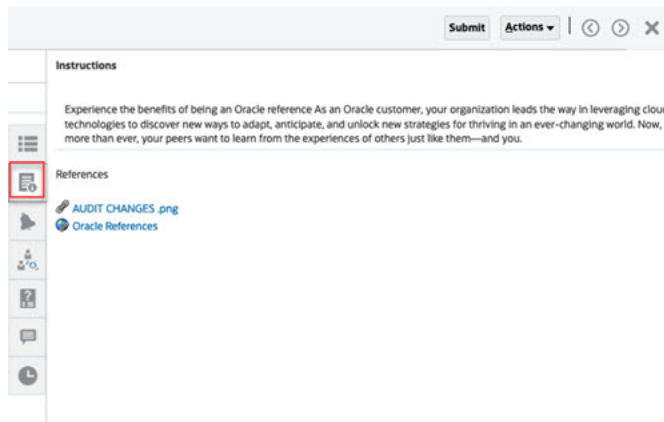
1. 从主页中，单击任务。
2. 单击左侧的补充数据任务选项卡。
3. 双击表单以将其打开。
4. 单击右侧的属性选项卡。



查看说明

要查看特定表单上的说明：

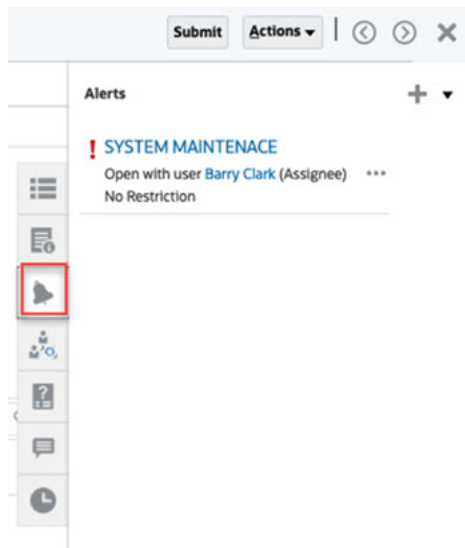
1. 从主页中，单击任务。
2. 单击左侧的补充数据任务选项卡。
3. 双击表单以将其打开。
4. 单击右侧的说明选项卡。



查看警报

要查看特定表单上的警报：

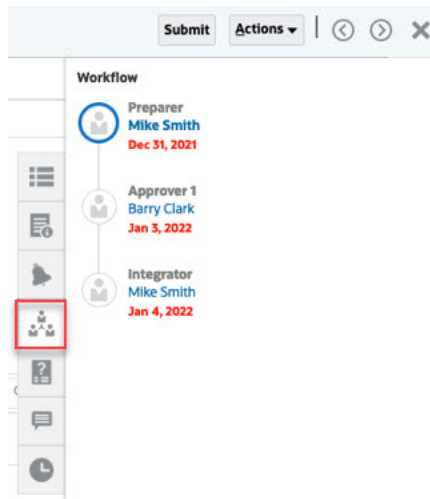
1. 从主页中，单击任务。
2. 单击左侧的补充数据任务选项卡。
3. 双击表单以将其打开。
4. 单击右侧的警报选项卡。
另请参阅：[使用警报](#)



查看 workflow

要查看特定表单的 workflow：

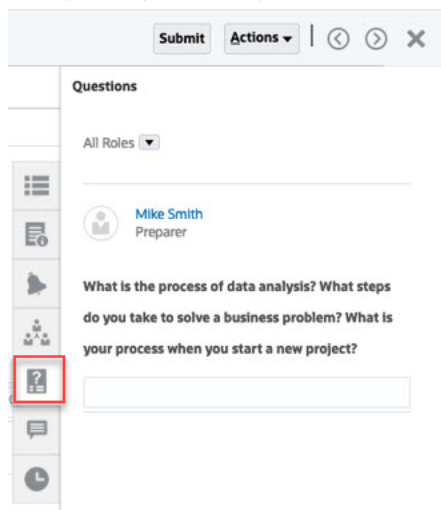
1. 从主页中，单击任务。
2. 单击左侧的补充数据任务选项卡。
3. 双击表单以将其打开。
4. 单击右侧的 workflow 选项卡。



查看表单问题

要查看特定表单上的问题：

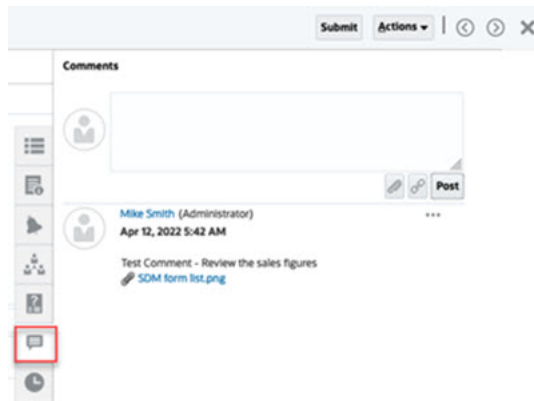
1. 从主页中，单击任务。
2. 单击左侧的补充数据任务选项卡。
3. 双击表单以将其打开。
4. 单击右侧的问题选项卡。



查看注释并将其添加到表单中

要查看特定表单上的注释：

1. 从主页中，单击任务。
2. 单击左侧的补充数据任务选项卡。
3. 双击表单以将其打开。
4. 单击右侧的注释选项卡。



添加注释

从任务页面中，可以添加关于任何补充数据表单的注释，还可以附加引用。也可以从任务页一次向多个表单添加引用文件或 URL 并创建注释。

Note:

还可以从主页 → 任务 → 补充数据任务访问补充数据表单。

下表列出了不同角色在不同活动状态下可以执行的活动：

Note:

对表单具有相同访问角色的用户可以创建、删除和管理彼此的注释。

Table 14-1 基于角色和状态的权限

角色	状态：打开，等待编制者处理	状态：打开，等待批准者/集成者处理	状态：已关闭
编制者	<ul style="list-style-type: none"> 可以添加注释 可以删除他们所在级别的注释 可以删除他们创建的注释 	<ul style="list-style-type: none"> 可以添加注释 可以删除他们创建的注释 	可以添加注释
批准者/集成者	<ul style="list-style-type: none"> 可以添加注释 可以删除他们创建的注释 	<ul style="list-style-type: none"> 可以添加注释 可以删除他们所在级别的注释 可以删除他们创建的注释 	可以查看注释
管理员	<ul style="list-style-type: none"> 可以添加注释 可以删除任何注释 	<ul style="list-style-type: none"> 可以添加注释 可以删除任何注释 	可以添加注释
查看者	<ul style="list-style-type: none"> 可以添加注释 可以删除他们创建的注释 	<ul style="list-style-type: none"> 可以添加注释 可以删除他们创建的注释 	可以查看注释

要添加注释：

1. 从主页中，选择任务。
2. 从工作列表或从补充数据任务中选择一个补充数据表单。
3. 单击注释选项卡。
4. 在文本框中，输入注释。

 **Note:**

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。

5. 可选：要添加外部文档作为附件或者添加网页作为注释，请选择下列选项之一：
 - 单击附加文件（回形针图标）以浏览并选择文件作为附件。
 - 单击附加链接（链接图标）以添加附件的 URL 和名称。
6. 单击确定。

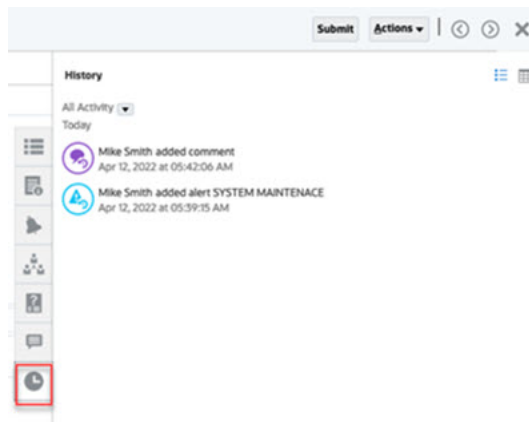
查看表单历史记录

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。历史记录显示表单的更改用户、更改日期、更改操作和更改差异。

要查看表单历史记录：

要查看特定表单的历史记录：

1. 从主页中，单击任务。
2. 单击左侧的补充数据任务选项卡。
3. 双击表单以将其打开。
4. 单击右侧的历史记录选项卡。



管理补充数据表单

相关主题：

- [创建补充数据即席表单](#)
- [提交、批准、驳回或推送补充数据表单](#)
- [查看补充数据表单](#)

- 保存补充数据视图
- 将数据输入到补充数据表单中
- 在补充数据表单中搜索记录
- 删除明细节中的所有记录

创建补充数据即席表单

创建补充数据表单模板时，管理员可以指定模板是否可用于创建即席表单，然后选择允许创建这些表单的用户、组或团队。然后，分配有适当安全权限的用户可以根据需要从模板创建补充数据表单。

要创建补充数据即席表单：

1. 从任务中选择补充数据任务。
2. 选择收集间隔，然后为 POV 选择成员。
POV 维取决于选定的收集间隔。
3. 对于模板，选择需要创建即席表单的模板。
4. 单击创建即席表单 (+) 图标以创建即席表单。

 注：

必须先部署模板，然后才能创建即席表单。

5. 为每个 workflow 维选择成员，并为 workflow 选项（编制、编制/批准、编制/批准/推送）选择用户。

 注：

对于即席表单创建，表单编制者和批准者不能相同。

6. 单击确定。
将创建即席表单，并打开该表单供用户进行数据输入。

提交、批准、驳回或推送补充数据表单

为表单输入数据后，可以选择一个可用操作，例如提交、批准或驳回。还可以使用操作中的设置状态选项在“补充数据任务”列表中选择多个表单、对选择项执行一个操作以及更新选定的所有表单。

要为表单选择操作：

1. 在主页上，单击任务。
2. 从工作列表或从补充数据任务中选择一个补充数据表单。
3. 选择可用操作。例如，提交、批准或驳回。

要使用设置状态选项选择操作：

1. 从补充数据任务中选择一个表单。

要选择多个表单，请在按住 **Ctrl** 的同时选择多个表单，或者在按住 **Shift** 的同时单击某个范围内的第一行和最后一行。

2. 从操作下拉菜单中，选择设置状态。
3. 从状态下拉菜单中，选择所需状态。可用状态包括提交、批准、驳回和推送。
4. 单击设置。

“表单操作结果”对话框将显示状态结果。

- 如果没有错误，将显示状态成功完成。
- 如果有错误，将显示已完成，但有错误状态以及错误消息。

查看补充数据表单

补充数据表单包含多个节时，每个节将显示为表单标题中的一个选项卡。子集合显示在水平选项卡中。子集合名称最多显示 30 个字符，后跟省略号 (...)。将光标悬停在文本上可查看完整名称。也可以展开或折叠标题或明细节，以更好地使用布局。


下面是包含多个节和子集合的表单示例。

The screenshot displays the 'Loan Collection FORM' interface. At the top, there are navigation buttons: 'Submit', 'Previous', 'Next', and 'Close'. Below these are fields for 'Year' (2019), 'Period' (Jan), 'Scenario' (Actual), and 'Entity' (FCCS_Global Assumptions). The main content area is titled 'LOAN DATA ENTRY' and 'LOAN SUMMARIZATION'. It shows a 'Customer Name' (CENTRAL INVESTMENT), 'Loan Account' (LBBN345678921211), and 'Category' (Housing). Below this is a 'Summary' section with a table of account types and their associated amounts. The 'Detail' section shows a table of loan entries with columns for Line, Premium, Paid Amt, Balance Amount, Account Type, Auto Deduction, and Description.

Account Type	Auto Deduction	Premium	Paid Amt	Balance Amount
Overdraft	N	30000.00	31250.00	-1250.00
Savings	Y	61000.00	63750.00	-2750.00
Savings	N	63000.00	66250.00	-3250.00
Corporate	Y	31000.00	32500.00	-1500.00
Overdraft	Y	51000.00	51250.00	-250.00
Corporate	N	24000.00	23750.00	250.00

Line	Premium	Paid Amt	Balance Amount	Account Type	Auto Deduction	Description	
1	ASND12	23000.00	22500.00	500.00	Personal	True	A specified date each calendar month. Equated monthly installments
2	ASND23	24000.00	23750.00	250.00	Corporate	False	Mortgages, auto loans, and student loans
3	ASND12	23000.00	22500.00	500.00	Current	True	Real estate mortgages, auto loans, and student loans
4	ASND23	24000.00	23750.00	250.00	Current	True	EMIs differ from variable payment plans, in which the borrower is able to pay
5	ASND34	25000.00	25000.00	0.00	Overdraft	True	EMI reducing-balance method is calculated using the formula
6	ASND45	26000.00	26250.00	-250.00	Overdraft	True	Assume a property investor takes out a mortgage of \$500,000, which is the principal loan amount
7	ASND56	27000.00	27500.00	-500.00	Personal	False	Note that in the EMI flat-rate calculation, the principal loan amount remains constant
8	ASND67	28000.00	28750.00	-750.00	Savings	True	Yield maintenance is a prepayment premium that allows investors to attain the same yield as if the borrower made all scheduled
9	ASND78	29000.00	30000.00	-1000.00	Savings	False	SmartAsset's free tool matches you with fiduciary financial advisors
10	ASND89	30000.00	31250.00	-1250.00	Overdraft	False	A loan is money, property, or other material goods given to another party
11	ASND100	31000.00	32500.00	-1500.00	Corporate	True	Capitalized cost reduction is any upfront payment that reduces the cost of financing
12	ASND111	32000.00	33750.00	-1750.00	Current	True	The interest, typically expressed as a percentage, can be either simple or compounded
13	ASND122	33000.00	35000.00	-2000.00	Savings	True	imple interest is calculated only on the principal amount of a loan or deposit
14	ASND133	34000.00	36250.00	-2250.00	Savings	False	Simple Interest vs. Compound Interest
Total		300000.00	308750.00	-8750.00			

要查看补充数据表单：

1. 在主页上，单击任务。
2. 从工作列表中或从补充数据任务中选择一个补充数据表单。
3. 如果表单包含多个节，每个节将显示为表单标题中的一个选项卡。单击节选项卡可查看表单内容。
4. 展开或折叠标题或明细节。
 - 单击标题节右侧的

图标可展开或折叠标题节。
 - 单击箭头可展开或折叠明细节。

另请参阅：[从补充数据任务查看表单](#)

保存补充数据视图

处理补充数据时，可以应用筛选器，指定列并对其进行排序，然后保存已调整的视图。您可以从管理视图菜单查看所有已保存视图。

管理员或超级用户还可以发布视图来使专用版本可供其他用户使用。这将复制已保存的视图，从而有专用和公用两个版本。公用版本在“公共”列中显示一个复选标记。

对于发布的已保存视图，管理员或超级用户还可以将该视图设置为默认视图，以便已保存视图可供该视图类型的所有用户使用，并且在用户打开该视图类型时默认选择该视图。

要保存和管理视图：

1. 在主页上，依次单击应用程序和补充数据。
2. 调整视图以查看所需数据。要保存视图，请单击对话框顶部的保存视图。
3. 在保存视图对话框中，输入名称、说明（可选），然后单击确定。
4. 要查看所有保存的视图，请选择管理视图选项卡。
5. 要发布视图，并向用户提供专用版本，请单击发布，或者依次选择操作和发布。
6. 要将视图设置为默认视图，请单击设为默认值，或者依次选择操作和设为默认值。

将数据输入到补充数据表单中

您可以使用以下方法将数据输入到补充数据表单中：

- 手动输入
- 从文件输入
- 使用 Excel 输入

数据根据输入详细信息以其基本格式存储。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。

表单列和行以数据输入模式显示。您可在用来输入数据的 POV 栏中选择条目。如果在表单模板中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。

如果导入数据，可以使用替换或更新选项。

- **替换** - 清除表单中的所有数据并替换为源文件中的值。如果源文件中缺少任何字段，则在完成导入过程后，表单中的相应字段将为空白。
- **更新** - 仅更新源文件中包含的值。其他值不受影响。

要在补充数据表单中输入数据：

1. 在主页上，单击任务。
2. 从工作列表中或从补充数据任务中选择一个补充数据表单。
3. 为该表单输入数据：
 - 如果该表单具有标题节，则可以在标题中的字段中输入数据。
 - 如果该表单中具有明细节，则单击添加 (+) 以添加明细行并输入数据。

4. 可选：单击刷新以刷新表单数据。
5. 完成数据输入后，选择可用操作。例如，提交、批准或驳回。
6. 可选：从明细节中的操作 (...) 下拉菜单中，选择打印以打印表单。
7. 可选：从标题节中的操作 (...) 下拉菜单中，选择导入以导入表单数据。
 - a. 单击浏览，然后导航至您要导入的文件。
 - b. 选择以下选项之一：替换 - 清除所有数据并替换为源文件中的数据；更新 - 仅更新源文件中包含的数据。
 - c. 从允许的日期格式的下拉列表中选择日期格式。
 - d. 为导入文件选择文件分隔符：逗号、制表符或其他。如果选择其他，则在文本框中指定分隔符。
 - e. 单击导入，然后在“结果”屏幕上，单击确定。

要清除信息并选择要导入的其他文件，请单击重置。
8. 可选：要导出表单数据，请从明细节中的操作 (...) 下拉菜单中，选择导出到 **Excel**，然后按照提示操作。

 注：

维引用对话框中的搜索控件部分可见，因为水平滚动在任何版本的 Mozilla 中都不起作用。使用 Chrome 或 Safari 作为解决方法。

在补充数据表单中搜索记录

可以使用搜索字段在补充数据表单的明细集合和子集合节中快速搜索记录。您可以在数据网格上除“日期和时间”以外的任何字段（“文本”、“列表”或“数字”）中进行搜索。例如，您可以搜索单词 "Interest" 以查看值中包含 Interest 的所有记录（例如 Simple Interest 或 Interest Payable）。

要搜索记录：

1. 在主页上，单击任务。
2. 从工作列表或从补充数据任务中选择补充数据表单。
3. 在明细节中的搜索字段中输入搜索条件，然后按 **Enter** 键。

要重置列表以显示所有记录，请删除搜索条件。

删除明细节中的所有记录

可以删除补充数据表单的明细节或子集合中的所有记录。

要删除所有记录：

1. 在主页上，单击任务。
2. 从工作列表或从补充数据任务中选择补充数据表单。
3. 在明细节中的操作下拉菜单中，单击全部删除。

此时将显示删除确认消息：“这将删除此表单节的数据。是否要继续?”。
4. 单击是。

将删除网格中的所有记录，并保存表单。

在 Smart View 中使用补充数据表单

相关主题：

- [创建与 Smart View 扩展的连接](#)
- [在 Smart View 中更新补充数据表单](#)

创建与 Smart View 扩展的连接

您可以使用 Oracle Smart View for Office 连接到工作列表，并在 Excel 中更新任务管理器、企业日记帐和 Supplemental Data Manager 任务。

您必须创建用于扩展的专用连接。

注：

开始之前，请确保您安装了 Smart View 以及适用于企业日记帐、任务管理器、企业日记帐和补充数据管理的 Smart View 扩展。请参阅《*Oracle Enterprise Performance Management Cloud 管理员入门*》中的“下载并安装客户端”部分。

要创建与扩展的连接：

1. 在 Smart View 面板中，选择专用连接，然后在面板底部选择创建新连接。
2. 出现提示时，选择 **Smart View HTTP** 提供程序以显示添加连接向导。在向导中您一次可以创建一个连接。
3. 在添加连接 - URL 中，对专用连接使用以下语法，然后单击下一步。
 - 对于任务管理器：
`http(s)://serviceURL/HyperionPlanning/cm/svp`
 - 对于 Supplemental Data Manager：
`http(s)://serviceURL/HyperionPlanning/sdm/svp`
 - 对于企业日记帐：
`http(s)://serviceURL/HyperionPlanning/ej/svp`
 - 出现提示时，提供您的登录凭据：域名、用户名和密码，然后登录。
 - 在添加连接 - 应用程序/多维数据集中，导航到要使用的应用程序和数据库，将其选定，然后单击下一步。
 - 在添加连接 - 名称/描述中，输入连接的名称和可选描述。
 - 单击完成。
 - 重复这些步骤再创建一个连接。
请参阅以下主题：
 - [从 Smart View 更新任务](#)
 - [在 Smart View 中更新补充数据表单](#)

– 从 Smart View 使用企业日记帐

在 Smart View 中更新补充数据表单

通过 Oracle Smart View for Office，您可以直接使用 Supplemental Data Manager 表单。

系统会显示选定期间的调度和任务。您只能看到您有权查看的表单。可用的选项（例如“保存数据”、“批准”或“拒绝”）会随您当前的角色而更改以匹配关联的角色。如果您具有不同的角色，则可能需要以每个角色登录来执行不同的操作。

 **注：**

开始之前，您必须安装 Smart View 和适用于 Supplemental Data Manager 的 Smart View 扩展，并创建用于该扩展的专用连接。请参阅《Oracle Enterprise Performance Management Cloud 管理员入门》中的“下载和安装客户端”部分以及“创建与 Smart View 扩展的连接”。

 **注：**

对于非英语区域设置，适用于补充数据的 Smart View 扩展不支持 Smart View 的“语言”下拉列表中的默认选项。

您可以在 Smart View 中执行这些补充数据任务：

- 查看编制、审批和推送时需要操作的表单工作列表。
- 查看系统中您具有“查看”安全权限的集合列表。
- 对在数据收集过程中收集的数据应用筛选器。

可在 Smart View 中使用您先前为补充数据创建的任何筛选器或列表。

 **注：**

您只能看到您对其具有安全访问权限的表单和选项。

处理补充数据表单

要通过 Smart View 使用 Supplemental Data Manager：

1. 启动 Excel，然后依次选择 **Smart View** 选项卡和面板。
2. 在 Smart View 面板中，选择专用连接。
3. 在“专用连接”面板中，从下拉菜单中选择 **Supplemental Data Manager** 连接。
4. 出现提示时，提供您的登录凭据：域名、用户名和密码，然后登录。
5. 选择补充数据功能区，然后单击刷新。

此时将显示工作列表和集合节点。

6. 在工作列表下，从表单列表选择一个表单。
 - 每个表单都是一个父节点，格式为：<Form Name> - <Workflow Dimension: Member 1>| <Workflow Dimension: Member 5>。
示例： Debt Details Form - New York
 - 将光标悬停在表单上可查看其他详细信息，格式为：<Form Name> - <Workflow Dimension: Member 1>| <Workflow Dimension: Member 5> (<Responsible role> - <Due Date>), <Frequency Dimension: Member 1>| <Frequency Dimension: Member 4>。
示例： Loan Detail - Entity: LE101 | Account: Sales (Preparer - Jan 10, 2020), Year: 2020 | Period: Jan | Scenario: Actual
 - a. 双击叶节点可查看表单标题或摘要节。每节都是一个叶节点，格式为：<Section name>。
示例： Loan Collection Data Entry
 - b. 单击标题节可在 Excel 中查看明细节。您可以查看或修改表单、回答问题以及输入注释。
每个明细节或子集合都在单独的工作表中显示。
7. 在集合下，从收集间隔列表选择间隔。
每个叶节点先列出收集间隔，接着列出集合和子集合。

 **注：**

对于每个数据收集期间，仅显示包含数据的集合。

8. 完成后，选择适用于选定表单的选项：
 - 保存数据
 - 提交数据
 - 批准
 - 驳回
 - 推送数据

查看补充数据分析仪表板中的数据

补充数据分析仪表板包含集合和子集合的详细信息，便于您查看和筛选信息。您还可以选择列、对列进行排序并保存列表。


要在数据分析仪表板中查看集合：

1. 在主页上，单击数据。
2. 单击左侧的补充数据分析。
3. 从集合下拉列表中，选择一个集合/子集合，以及您要访问和分析数据的数据收集期间（频率维成员组合）。

例如：

集合名称：负债明细

数据收集期间参数：年份：2020；期间：四月；方案：实际

4. 可选：单击添加筛选器，然后输入筛选器值。可用筛选器取决于您选择的集合。请参阅“[使用筛选器](#)”。
5. 可选：要从集合中导出数据，请从操作中，选择导出，然后选择导出到 **Excel** 或导出到 **CSV**。
6. 可选：从操作中选择导入以将数据导入集合。
单击浏览来选择文件，选择替换或更新现有文件，选择日期格式，然后单击导入。
7. 可选：单击屏幕右侧的  图标并选择视图。请参阅“[关于视图](#)”。

将数据批量加载到集合中

管理员和超级用户可以针对特定数据收集期间和特定集合导入数据。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源数据批量填充表单或者预填充一些列，这样编制者只需输入数据值。允许为具有以下 workflow 状态的表单加载数据：

- 挂起
- 打开，等待编制者处理
- 打开，等待批准者处理

注：

处于“已关闭”workflow 状态的表单不允许加载数据。

您可以使用替换或更新选项。

- **替换** - 清除表单中的所有数据并替换为源文件中的值。如果源文件中缺少任何字段，则在完成导入过程后，表单中的相应字段将为空白。
- **更新** - 仅更新源文件中包含的值。其他值不受影响。

要加载数据：

1. 在主页上，依次单击数据和补充数据分析。
2. 选择集合，填充 POV 成员，然后从操作中选择导入。
3. 浏览到您要加载的 CSV 文件。下面的加载文件示例可导入以 Entity 作为 workflow 维的集合。

	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**替换**以清除所有数据并替换为源文件中的数据，或者选择**更新**以仅更新源文件中包含的数据。
5. 选择日期格式，然后单击**导入**。
状态显示是否存在任何错误或警告，以及实体总数、更新的实体数和创建的总行数或更新的总行数。

15

使用警报

在运行业务流程期间，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。您可以创建用于指示过程中问题的警报，将它附加到任务或调度，并分配用于处理它的快速工作流。您可以批准或驳回将您分配为其批准者的警报。

您可以从工作列表上的任务查看警报，也可以从警报列表中钻取警报以显示警报详细信息。您可以编辑和删除不再需要的警报。

请参阅以下主题：

- [创建警报](#)
- [更新警报](#)
- [警报操作](#)
- [从警报列表查看警报](#)
- [删除警报](#)

创建警报

您可以在任务管理器或 Supplemental Data Manager 中从您有权访问的对象（例如任务、调度或表单）创建警报，也可以从警报列表创建警报。您可以指定警报类型和其他信息，当您从“操作”对话框提交警报时，系统会创建警报。

如果需要，可以针对警报创建警报。例如，可以为“系统关闭”问题创建子警报以单独处理网络问题和电源问题。

在针对某个对象创建警报时，只有特定于该对象的警报类型以及常规警报类型（例如，基本警报）可用。在直接从警报列表创建警报时，只有常规警报类型可用。

创建警报时，其最初处于打开，等待所有者处理状态。



注：

即使警报与锁定的对象（期间、调度等）关联，它们也可以保持打开状态。

下表提供了警报工作流。

表 15-1 警报工作流

角色	操作
所有者（启动警报的用户）	提交 重新打开（向所有者发回警报）
接受者	提交 请求信息（将警报发回到所有者）

表 15-1 (续) 警报 workflow

角色	操作
Approver1	批准 驳回 (将警报发回到接受者)
批准者 N	批准 驳回 (将警报发回到接受者)

要创建警报：

1. 请使用以下方法之一：
 - 导航到对象（任务或警报），将其打开，然后单击警报选项卡。
 - 对于调度，编辑调度，然后单击警报选项卡。
 - 对于补充数据表单，编辑表单，然后单击警报选项卡。
 - 从警报列表中引发常规警报，常规警报仅与年份和期间相关联。
2. 单击新建 (+)。
3. 为警报输入一个唯一的名称，例如“数据已损坏”。最多可输入 80 个字符。
4. 在类型中，从管理员定义的警报类型列表中，选择一种警报类型（例如，数据问题）。

当您选择某个警报类型时，警报将继承该警报类型中定义的说明、工作流用户、属性、问题和查看者。

所有者是创建警报的用户的名称。

接受者是负责解决警报的人员。这可以是用户、组或团队。默认接受者继承自警报类型。

批准者也继承自警报类型。
5. 从年份中，选择一个年份。如果警报是从已关联年份的对象创建的，则无法更改此值。
6. 从期间中，选择一个期间。如果警报是从已关联期间的对象创建的，则无法更改此值。
7. 对于结束日期，指定警报的到期日期。这通常是基于创建警报的对象填充的。您必须设置结束日期。
8. 在优先级列表中，为警报选择一个优先级：高、中或低。

对于说明，系统会显示该警报类型中包括的说明。这些说明是只读的。

基本警报没有说明。
9. 对于说明，输入警报的说明，例如“数据损坏”。最多可输入 255 个字符。
10. 可选：要添加引用以支持警报说明：
 - a. 单击附加文件，选择并附加文件，然后单击确定。
 - b. 单击附加链接，输入 URL 名称，然后输入 URL；例如：Oracle，http://www.oracle.com，然后单击确定。
11. 要创建警报，单击确定。

当您在创建警报对话框中单击确定时，“警报操作”对话框将打开，警报状态为打开，等待所有者处理。然后，所有者可以单击提交将其更改为打开，等待接受者处理状态，或关闭(X) 该对话框。

更新警报


从警报列表打开警报时，可以查看说明、回答任何必需的问题并添加注释或查看者。

如果需要，可以针对警报创建警报。例如，这将允许您为“系统关闭”问题创建子警报以单独处理网络问题和电源问题。

当您完成警报信息更新后，可以对警报执行操作，具体取决于您的角色和警报状态。请参阅“[警报操作](#)”。


要更新警报信息：

1. 在主页上，单击任务，然后单击左侧的警报选项卡以打开警报主页。
2. 从警报列表中选择并打开一个警报。


3. 可选：要更新警报属性，请选择右侧的属性抽屉 ，然后根据需要编辑属性。


如果您是所有者，则可以编辑名称、优先级、所有者、结束日期和说明。

如果您是批准者，则可以编辑名称和优先级。

4. 可选：选择右侧的说明抽屉 ，如果向警报附加了任何说明，则按照说明执行所需的操作。


5. 可选：单击右侧的工作流抽屉  以查看所分配的用户在处理的任务的当前进度。

6. 可选：选择右侧的关联的对象抽屉  以查看与警报关联的任何对象（如任务、调度或关联的警报）。

7. 可选：单击右侧的警报抽屉  以创建或选择现有警报。

- 要为警报创建新警报，请单击创建警报并输入警报信息。请参阅“[创建警报](#)”。
- 要将现有警报与对象相关联，请单击现有警报并从警报列表中选择警报。

默认情况下，将显示当前期间中的警报。您可以更改筛选器以从任何期间中选择警报。

8. 可选：单击右侧属性选项卡  以查看警报上与您的角色相关的属性。如果属性列表可用，您可以为警报选择属性。

9. 可选：单击右侧的问题抽屉  以查看和回答警报所需的任何问题。

如果您是所有者（创建警报的用户），则系统可能还会向您提问。这允许从遇到问题的用户那里收集关键的详细信息。




10. 可选：单击右侧的注释选项卡  以输入新注释，然后单击推送。


如果存在已保存的注释，这些注释会按照时间顺序显示在输入区域下方，最新的注释在最上面。如果存在三个以上注释，系统会显示所有注释链接。


要将文件或链接作为引用附加到 URL：

- 单击附加文件，选择并附加文件，然后单击确定。
- 单击附加链接，输入 URL，然后单击确定。



11. 可选：单击右侧的查看者选项卡  以向警报添加查看者。

- 要从成员选择器中选择查看者，请单击添加 ，输入或选择将对警报具有查看访问权限的用户、组或团队名称，然后单击确定。


- 要添加系统外部必须接收警报通知的用户，请单击添加外部用户 。输入用户的电子邮件地址，选择通知优先级，然后单击确定。

 注：

外部用户将无法查看或访问警报，他们只会收到警报通知。

不低于该优先级的警报才会发送通知。例如，如果设置为高，则仅当警报设置为高时才会发送通知。如果设置为低，则对于所有的优先级级别（低、中和高），用户都将收到通知。



12. 可选：单击历史记录选项卡  以查看自创建警报以来执行的所有操作。此选项卡是只读的。

13. 要为警报选择操作，请参阅“[警报操作](#)”。

基于调度创建警报

使用调度时，您可能会遇到影响进度的问题，为此您可以创建警报。

要基于调度创建警报，您必须对调度具有编辑权限，即您必须是所有者或系统管理员。

要基于调度创建警报：

1. 在主页上，依次单击应用程序和任务管理器。
2. 单击左侧的调度选项卡。
3. 选择该调度，然后单击编辑。

如果您没有编辑权限，则将显示属性图标而不是编辑图标。

4. 单击警报选项卡。
5. 单击创建警报以创建警报，或者单击 现有警报以关联警报列表中的现有警报。
请参阅“[创建警报](#)”。

基于补充数据表单创建警报

使用表单时，您可能会遇到影响进度的问题，为此您可以创建警报。

要基于补充数据表单创建警报，您必须对表单具有编辑权限，即您必须是所有者或系统管理员。

要创建警报：

1. 在主页上，单击任务。
2. 从工作列表或补充数据任务中选择补充数据表单。
3. 单击表单右侧的警报选项卡。
4. 单击创建警报以创建警报，或者单击 现有警报以关联警报列表中的现有警报。
请参阅“[创建警报](#)”。

警报操作

可用于警报的操作取决于其所有权、状态以及分配给用户的安全权限。例如，您可以根据自己的角色和访问权限，请求信息以及提交、批准、申请或重新分配警报。

下表列出了可用的操作及所需的角色。

表 15-2 警报操作和可用角色

操作	说明	角色
请求信息	允许接受者将警报发回到所有者以请求更多信息	接受者
提交警报	允许所有者或接受者提交警报	所有者、接受者
批准警报	允许批准者批准警报	批准者
驳回警报	允许批准者驳回警报	批准者
申请警报	允许分配给警报的团队成员申请警报。只有在警报的接受者或批准者分配给团队（而非个人）时才可用。即使是其他团队/组成员申请警报，也可以完成申请。	接受者团队成员
释放警报	允许团队成员释放当前申请的警报	当前申请的接受者团队成员
重新分配	允许管理员将警报重新分配给其他用户	管理员
强制关闭警报	允许管理员将警报状态更改为“已关闭”而不考虑警报当前所处的状态	管理员
刷新	使用最新的注释、状态等更新警报	全部

要对警报执行操作：

1. 在主页上，单击任务，然后单击左侧的警报选项卡以打开警报主页。
2. 从警报列表中，选择并打开警报，而且确保填写必需的信息。
3. 从操作菜单中，选择一个可用操作。
 - 请求信息
 - 提交
 - 批准
 - 申请
 - 释放
 - 重新分配
 - 请求重新分配
 - 强制关闭
 - 刷新

从警报列表查看警报

您可以从警报列表查看和处理警报。警报列表显示警报名称、警报状态、警报优先级、警报结束日期、警报类型和其他信息。

要访问警报列表：

1. 在主页上，单击任务。
2. 单击左侧导航中的警报。
 - “警报”页显示指定期间的所有现有警报。您可以打开和处理警报。

您可以对警报列表进行筛选并选择要显示的列。

注：

- 警报及其状态也会显示在工作列表选项卡上列表的顶部。
- 如果您以前曾访问警报列表，则会显示您选择的筛选器（包括年份和期间筛选器）。但是，您可以选择删除年份和期间筛选器栏，并添加任何其他筛选器。
如果您是首次访问警报列表，则不会在筛选器栏中看到年份和期间。相反，默认情况下将显示状态筛选器。这使您能够查看需要处理的所有警报，而不考虑与警报关联的期间。
- “警报操作”横幅显示一个状态图标，以及指出当前警报状态的说明。

当您打开警报时，系统会显示警报信息和一个工作区域。顶栏显示对象名称。警报名称显示在父代对象（任务、调度等）上方。操作菜单包含可用操作选项，具体取决于您的角色和警报 workflow。请参阅“[警报操作](#)”。

如果以下操作之一可用，其将作为单独的按钮显示在顶部栏中：

- 提交
- 批准

- 驳回
- 申请
- 释放
- 请求信息
- 重新打开

“摘要”板显示警报状态的图形摘要。所显示的项取决于 workflow。

- 剩余天数 - 指示警报应在多少天内得以解决。如果用户当前正在处理警报，则将显示其在工作流中那部分的剩余天数。否则，将显示总剩余天数。
如果仅剩下数小时，则将显示为剩余小时数或剩余分钟数。如果已超过结束日期值，则此项显示已逾期天数。
- 优先级 - 显示警报的当前优先级。
- 新注释 - 显示您尚未查看的注释数。
- 问题 - 显示您需要回答的问题数，回答了这些问题后才能提交或批准警报。
- 属性 - 显示您需要设置的属性数，设置了这些属性后才能提交或批准警报。
- 警报 - 显示与该警报关联的已打开警报的数量。

要查看警报：

1. 从某个任务中，单击右侧的警报选项卡。
2. 单击警报名称以向下钻取并查看有关该警报的其他详细信息，或者选择一个警报并单击打开。
3. 可选：要搜索某个警报，在搜索框中，输入搜索条件。
4. 可选：要选择要显示的列，请从警报选项卡中的操作中，单击选择列，然后选择要显示的列，或者选择全部显示。
5. 可选：要导出警报，请从操作菜单中，单击导出到 **Excel**。
6. 要创建警报，请参阅“[创建警报](#)”。
7. 要针对警报执行操作，请参阅“[警报操作](#)”。
8. 要刷新警报列表，请单击刷新。

删除警报

如果您是管理员或警报所有者，您可以删除不再需要的警报。您还必须能够访问与警报关联的对象。

您可以同时删除多个警报。

要删除警报：

1. 在主页上，单击任务，然后单击左侧的警报选项卡以打开警报主页。
2. 从警报列表中选择并打开一个警报。
3. 选择操作，然后单击删除，或者从行操作菜单中选择删除。
4. 出现确认提示时，单击是。

16

使用视图和筛选器

本章介绍如何创建、管理和使用视图及筛选器。

相关主题

- [使用筛选器](#)
- [使用视图](#)

使用筛选器

使用筛选器可以限制视图和报表中显示的记录。

Related Topics

- [关于筛选器](#)
- [查看现有的已保存筛选器](#)
- [创建新筛选器](#)
- [使用筛选器栏调整视图](#)
- [清除筛选条件](#)
- [删除筛选器](#)
- [编辑筛选器](#)
- [复制筛选器](#)
- [保存筛选器](#)
- [应用保存的筛选器](#)
- [删除筛选器](#)
- [显示筛选器的列](#)
- [对筛选器的列重新排序](#)

关于筛选器

筛选器控制您可以在列表视图和报表中看到哪些记录。

您可以提供要筛选的属性值和要用于筛选的运算符。典型运算符包括以下项：等于、不等于、开头为、结尾为、包含、大于、小于等。可用的运算符取决于属性的数据类型。例如，筛选文本值的运算符不同于筛选数值的运算符。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。

您也可以使用与和或逻辑以及分组逻辑创建更复杂的筛选器，以确定筛选器的应用顺序。

您可以保存筛选器供将来使用。但是，对于设置视图，可以使用保存的列表。请参阅“使用列表视图”。

服务管理员和超级用户可以发布筛选器，以供其他用户访问。这些筛选器标记为“公共”。服务管理员和超级用户可以使用保存的筛选器来测试规则。

筛选器在任务管理器中的使用位置

任务管理器中有许多位置可以使用筛选器。

在以下不同区域中，筛选器功能是一致的：

- 调度任务
- 模板
- 调度
- 任务类型
- 警报类型
- 视图
- 属性

筛选器在 Supplemental Data Manager 中的使用位置

Supplemental Data Manager 中有许多位置可以使用筛选器。

在以下不同区域中，筛选器功能是一致的：

- 补充数据任务
- 视图
- 数据收集期间

筛选器在企业日记帐中的使用位置

企业日记帐中有许多位置可供使用筛选器。

在以下不同区域中，筛选器功能是一致的：

- 日记帐
- 日记帐行项目

查看现有的已保存筛选器

“配置”的“筛选器”选项卡中提供已保存的筛选器定义。

要查看已保存的筛选器：

1. 从主页中，依次单击应用程序和任务管理器。
从主页中，依次单击应用程序和补充数据。
从主页中，依次单击应用程序和企业日记帐。
2. 单击筛选器以查看现有的筛选器。
公共筛选器标有一个绿色复选标记。

创建新筛选器

您可以根据需要创建新筛选器来控制行的显示。

要创建新筛选器：

1. 从主页中，依次单击应用程序、任务管理器和筛选器。您也可以转到以下任意页面来创建筛选器：

- 任务 > 调度任务。单击右侧的 ...，然后单击管理筛选器。
- 任务 > 补充数据任务。单击右侧的 ...，然后单击管理筛选器。
- 任务 > 警报。单击右侧的 ...，然后单击管理筛选器。

从主页中，依次单击应用程序、补充数据和筛选器。

从主页中，依次单击应用程序、企业日记帐和筛选器。您也可以转到以下任意页面来创建筛选器：

- 主页 > 企业日记帐 > 日记帐
- 主页 > 企业日记帐 > 日记帐行项目

2. 单击新建 (+) 以添加新筛选器。此时将显示“新建筛选器”对话框。

3. 在名称中，输入筛选器的唯一名称。

4. 在说明中，输入筛选器的说明（可选）。

5. 在类型中，选择要创建的筛选器类型。

6. 在“筛选器定义”部分中，单击创建条件以创建将用于筛选数据的条件。您可以指定多个条件和条件组。


对于每个条件，请指定以下项：

- （仅限条件组）连接词：选择“与”或者“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。
- 运算符：声明针对属性执行的计算类型。例如，“等于”、“介于”、“不等于”、“大于”、“为空白”、“不为空白”、“小于”、“不介于”。
- 值：指定要与属性比较的值。属性类型将确定可用输入字段。

使用筛选器栏调整视图

许多不同区域都提供筛选器栏，可用于筛选列表中显示的数据。您可以向列表中添加多个筛选器。

下面的示例显示了关于筛选器配置的筛选器栏。请注意，使用的是默认设置“全部”。这意味着，除非您选择对筛选器属性进行挑选，否则将显示所有对象。

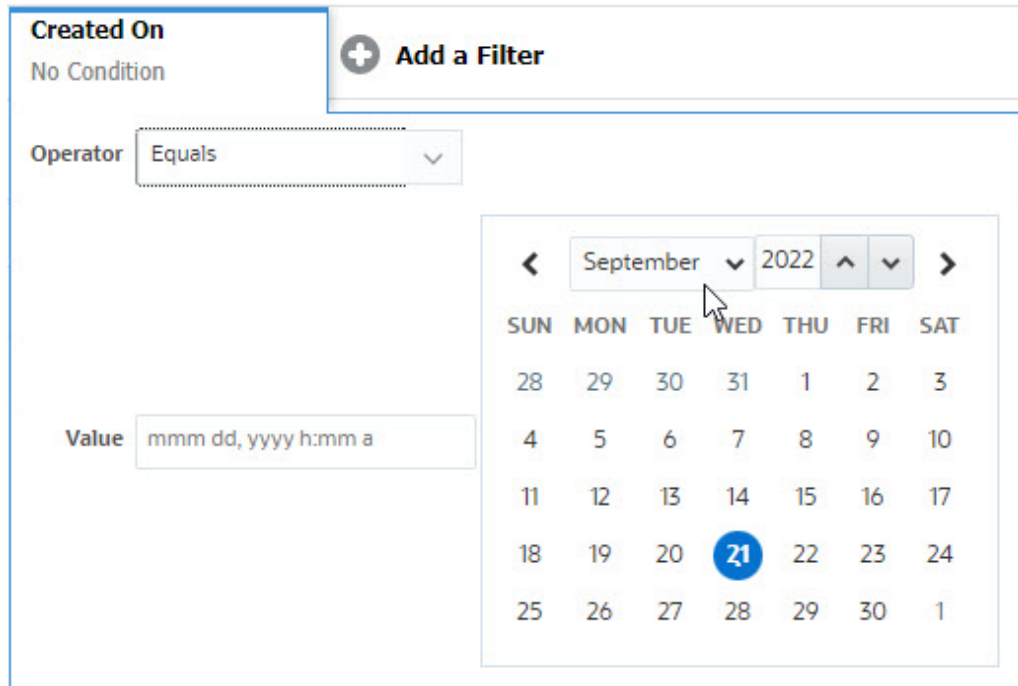
Name	Description	Public	Type	
No Condition	No Condition	All	All	 Add a Filter

要向列表添加筛选器：

1. 单击 + 添加筛选器以显示可用于筛选数据的属性列表。
属性列表会有所不同，具体取决于要在其中添加筛选器的列表页面。
2. 选择要添加的筛选器属性。
所选属性将显示在筛选器栏上。

使用日期范围

一些筛选器属性有日期范围。例如，如果您要向筛选器栏中添加另一个筛选器属性（如创建时间），则可以使用日期范围功能。使用日期值缩小视图范围，然后使用运算符字段为满足此标准的日期值设置条件。



清除筛选条件

清除筛选器时，将删除此筛选器应用于显示数据的条件。

将筛选器添加到筛选器栏后，可以执行以下操作之一来清除筛选条件：

- 将光标悬停在每个筛选器上，然后依次单击 ******* 图标和清除以清除并重置特定筛选器的条件。
- 单击筛选器栏右侧的 ******* 图标，然后选择清除所有筛选器。系统将清除并重置筛选器栏中所有筛选器的条件。

删除筛选器

您可以从筛选器栏中删除筛选器。

删除筛选器还会清除筛选器对所列数据应用的条件。

要从筛选器栏中删除筛选器：


1. 单击筛选器旁边的图标 *******。
2. 单击删除从筛选器栏中删除筛选器。

在某些页面上，您无法删除默认筛选器。

编辑筛选器

编辑筛选器以修改其定义。


要编辑筛选器：

1. 打开“筛选器”页面。
从主页中，依次单击应用程序 > 任务管理器 > 筛选器。
从主页中，依次单击应用程序 > 补充数据 > 筛选器。
从主页中，单击应用程序 > 企业日记帐 > 筛选器。
当您在页面上单击 ... > 管理筛选器时，也可以编辑筛选器。
2. 选择要编辑的筛选器，然后单击  图标。
此时将显示“编辑筛选器”对话框。
3. 更新所需信息。
4. 单击确定。
将更新筛选器详细信息。

复制筛选器

您可以复制筛选器以创建现有筛选器的副本。

要复制筛选器：

1. 在“筛选器”页面上，选择要复制的筛选器，然后单击  图标。
该筛选器的副本将显示在页面上。
2. 单击复制的筛选器。
将显示“编辑筛选器”窗口。
3. 更新所需信息。
4. 单击确定。
将更新所复制筛选器的筛选器详细信息。

保存筛选器

通过保存筛选器定义，您可以在需要时轻松地重复使用这些筛选器设置（而不是在需要时手动设置筛选器）。

默认情况下，筛选器保存为专用筛选器。要使其他用户能够使用相同的已保存筛选器，您可以发布这些筛选器。

要保存筛选器：

1. 使用添加筛选器为所需的属性创建筛选器。
2. 从“操作”菜单中，选择保存筛选器。
此时将显示“保存筛选器”对话框。
3. 在名称中，输入筛选器的唯一名称。
4. 在说明中，输入筛选器的可选说明。
请注意，“筛选器定义”部分显示所选的筛选器条件。

5. 单击确定。


应用保存的筛选器

您可以应用保存的筛选器来限制显示的数据。单击页面右上方的 ... 图标时，将显示所有保存的筛选器。单击其中任何一个筛选器可将其应用于数据。数据将根据定义的筛选条件显示。

删除筛选器

删除筛选器将从系统中删除其定义。

要删除筛选器：

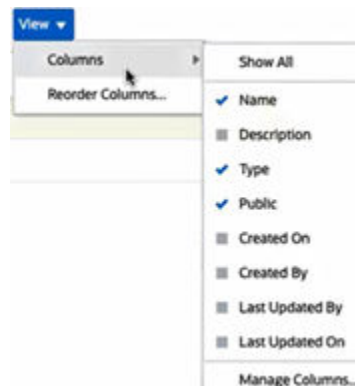
1. 在“筛选器”页面上，选择要删除的筛选器，然后单击  图标。将显示一则消息，要求您进行确认。
2. 单击是。
此时将删除该筛选器。

显示筛选器的列

要显示筛选器的列：



1. 在“筛选器”页面上，依次单击查看和列。
2. 选择要显示的列，或者单击全部显示以显示所有列。



您可以单击管理列并隐藏或显示在查看 > 列中显示的列。



对筛选器的列重新排序

要重排列序：

1. 在“筛选器”页面上，依次单击查看和重排列序。
2. 选择要重新排序的列名，然后使用以下图标将其移到所需位置：
 - ：将所选项移到列表顶部
 - ：将所选项在列表中上移一个位置

-  : 将所选项在列表中下移一个位置
 -  : 将所选项移到列表底部
3. 单击确定。
列将根据指定的顺序显示。

使用视图

视图提供了多种可视化和分析数据的方法。

相关主题：

- [关于视图](#)
- [使用列表视图](#)
- [使用透视表视图](#)
- [使用图表视图](#)
- [使用甘特图视图](#)
- [使用日历视图](#)
- [保存视图](#)
- [编辑保存的视图](#)
- [设置默认视图](#)

关于视图

Oracle Enterprise Performance Management Cloud 产品允许您以非常灵活的方式直观地查看数据。

视图类型

- 列表视图：对于满足页面上筛选条件的对象，以表格形式在行和列中显示这些对象的信息。
- 甘特图：显示调度的时间线，以图形方式表示任务的持续时间以及任务之间的相关性。您可以使用“甘特图”来查看前置任务到其他任务的状态。
- 日历视图：以传统日历格式（按“月”、“周”或“日”）显示调度任务。选择“日历视图”后，使用日历图标选择月、周或日。在“日历视图”中，您还可以查看“天”标题中的日标签。
- 透视表视图：允许您按属性值创建数字属性数据的汇总。
- 图表视图：以图表形式显示数据。

可以使用视图选择器 () 在不同视图之间切换。

选择视图的精简显示

当您在列表视图、甘特图视图或透视表视图中查看项目时，您能够以精简形式查看数据。精简选项是一个切换开关，用于显示更多的信息行。单击视图选择器中的精简以精简形式显示记录。

如果保存视图，会同时保存您的“精简”选择。

视图中可用的对象

视图适用于任务管理器中的以下对象：

- 调度任务：包含任务管理器的调度任务列表
- 警报：包含警报列表并提供向下钻取警报详细信息的功能

视图适用于 Supplemental Data Manager 中的以下对象：

- 补充数据任务：包含 Supplemental Data Manager 任务。
- 补充数据分析：包含集合和子集合的详细信息

视图可用于企业日记帐中的以下对象：

- 日记帐：包含与您的角色对应且需要您关注的所有活动日记帐
- 日记帐行项目：包含收集的特定年份和期间的日记帐数据

关于筛选视图中的数据

您可以使用筛选器来限制视图中显示的数据。筛选器可以在运行时（显示数据后）创建，也可以在设计图表或透视表视图时创建。

您可以通过以下方式筛选数据：

- 视图中的筛选器栏

使用筛选器栏中的筛选器，用户能够以动态方式确定必须应用于视图数据的条件。指定的筛选条件将在运行时应用（在生成视图后），并更新屏幕显示以反映应用的条件。请参阅“[使用筛选器栏调整视图](#)”。

例如，将筛选器添加到“任务”列表的筛选器栏并选中“接受者”列。您可以使用此筛选器选择一个或多个接受者来动态筛选图表数据。

例如，将筛选器添加到“表单”列表的筛选器栏并选中“编制者”列。您可以使用此筛选器选择一个或多个编制者来动态筛选图表数据。

例如，在选中“编制者”列的情况下，向日记帐列表中的筛选器栏中添加筛选器。您可以使用此筛选器选择一个或多个编制者来动态筛选图表数据。

- “编辑透视表”或“编辑图表”对话框的布局选项卡中的筛选器

此筛选器由视图设计器添加。在数据包含在透视表视图或图表视图中之前，系统对数据应用指定的条件。您可以为图例 (系列) 部分中列出的每个数据集创建一个筛选器。请参阅“[设置图表布局](#)”。

例如，如果为数据集创建筛选条件并将“状态”设置为“打开”，则在绘制该数据集的图表时只包括打开的任务。

例如，如果为数据集创建筛选条件并将“状态”设置为“打开”，则在绘制该数据集的图表时只包括打开的表单。

例如，如果您为一个数据集创建筛选条件并将“状态”设置为“打开”，则在为该数据集绘制图表时仅包含已打开的日记帐。

使用列表视图

使用列表视图以简单表格形式显示记录。

Related Topics

- [关于列表视图](#)
- [自定义列表视图](#)
- [任务管理器示例：自定义调度任务的列表视图](#)
- [Supplemental Data Manager 示例：自定义补充数据任务的列表视图](#)
- [企业日记帐示例：自定义企业日记帐的列表视图](#)

关于列表视图

列表视图显示记录供您在屏幕上查看，并提供向下钻取记录详细信息的功能。列表视图以行和列的形式在垂直列表中显示对象。

要在列表视图中显示更多行，请使用右侧视图选择器中的精简。

列表视图提供以下报表功能：

- 可以在视图添加或删除列并重新排序。
- 可以应用筛选器以限制列表中包含的记录。
- 可以打印列表视图或将其导出至即席报表的 Excel。

自定义列表视图

显示列表视图时会选择默认列。您可以轻松更改默认列以自定义视图。

要自定义列表视图：

1. 显示所需对象的列表视图。
2. 在操作下拉列表中，选择选择列。
此时将显示“选择列”对话框。当前显示的列会列在选定部分中。
3. 在可用部分中，选择必须包含在列表视图中的属性，并使用箭头键将其移到选定部分。
4. 单击确定。

任务管理器示例：自定义调度任务的列表视图

假设您希望查看更多信息，例如任务的创建时间。

使用以下步骤：

1. 从主页中，依次单击任务和调度任务。
2. 从操作下拉列表中，单击选择列。
此时将显示“选择列”对话框。使用此选项可以添加查看任务信息的附加列。
3. 在可用中，向下滚动列表，选择创建时间，然后使用箭头键将其移至右侧的选定。
4. 单击确定。
“调度任务”页面将显示任务的创建时间列。

Name	Task ID	Status (Icon)	Start Date	End Date	Task Type	Created On
01 Planning Process	01_Plan	🟢	Jun 19, 2023 9:00 AM (Day 6) EST	Jun 21, 2023 5:00 PM (Day 8) EST	Parent Task	Jun 6, 2023 10:47 AM
001 - Set Strategic Goals	001_Plan	🟢	Jun 19, 2023 9:00 AM (Day 6) EST	Jun 19, 2023 5:00 PM (Day 6) EST	Basic Task	Jun 6, 2023 10:47 AM
002 - Allocate Targets	002_Plan	🟢	Jun 19, 2023 9:00 AM (Day 6) EST	Jun 19, 2023 5:00 PM (Day 6) EST	Enter Form Data	Jun 6, 2023 10:47 AM
003 - Expand Services Product Line	003_Plan	🟢	Jun 20, 2023 9:00 AM (Day 7) EST	Jun 20, 2023 5:00 PM (Day 7) EST	Basic Task	Jun 6, 2023 10:47 AM
004 - Complete Bottom-Up Operating Plan	004_Plan	🟢	Jun 19, 2023 9:00 AM (Day 6) EST	Jun 21, 2023 5:00 PM (Day 8) EST	Enter Form Data	Jun 6, 2023 10:47 AM

Supplemental Data Manager 示例：自定义补充数据任务的列表视图

假设您希望查看更多信息，例如补充数据任务的上次更新时间。

使用以下步骤：

1. 从主页中，依次单击数据和补充数据任务。
从操作下拉列表中，单击选择列。
此时将显示“选择列”对话框。使用此选项可以将其他列添加到列表视图。
2. 在可用中，选择上次更新时间，然后使用箭头键将其移至右侧的选定。
3. 单击确定。

补充数据任务列表现在显示一个名为上次更新时间的附加列。

Template	Sales Channel	Status (Detailed)	Start Date	End Date	Last Updated On
Regional Sales Channel	Direct Field Sales	With Preparer	Aug 31, 2022	Sep 26, 2022	Nov 14, 2022
Regional Sales Channel	Partner Channel Sales	Closed	Aug 31, 2022	Sep 26, 2022	Nov 14, 2022
Regional Sales Channel	Indirect Sales	With Approver Level 1	Aug 31, 2022	Sep 26, 2022	Nov 14, 2022

企业日记帐示例：自定义企业日记帐的列表视图

假设您希望查看日记帐上次更新时间等信息。

使用以下步骤：

1. 从主页中，单击企业日记帐。
“日记帐”页面显示日记帐列表以及关联信息。
2. 从操作下拉列表中，单击选择列。
此时将显示“选择列”对话框。使用此选项可以将其他列添加到列表视图。
3. 在可用中，选择上次更新时间，并使用箭头键移至右侧的选定。
4. 单击确定。
“日记帐”页面显示名为上次更新时间的附加列，该列提供有关上次更新日记帐的用户信息。

Journals

Search View

Year: All | Period: All | Template: All | Status: All | [Add a Filter](#)

Actions

Template	Journal Name	Journal ID	Status (Detailed)	Preparer	Start Date	End Date	Last Updated On
Cloud Financials		1000000003	With Preparer	Anita Kennedy	May 26, 2022	Jul 7, 2022	Nov 10, 2022
Cloud Financials	JE_TaxProvision	1000000005	With Approver Level 1	Casey Brown	May 26, 2022	Jul 7, 2022	Nov 18, 2022
Cloud Financials	JE_TransferPrice_UK	1000000002	With Approver Level 1	Amy Marlin	May 26, 2022	Jul 7, 2022	Nov 10, 2022
Cloud Financials	TransferPrice_UK	1000000006	With Approver Level 1	Kerry Lane	May 26, 2022	Jul 7, 2022	Nov 10, 2022
Cloud Financials	TaxProvision	1000000004	With Approver Level 1	Kerry Lane	May 26, 2022	Jul 7, 2022	Nov 18, 2022
EBS	EBS_Reclass Commissions	1000000010	With Approver Level 1	Casey Brown	Jun 23, 2022	Jun 27, 2022	Nov 10, 2022
SAP FI	SAP_ExpenseTransfer	1000000011	With Approver Level 1	Casey Brown	May 26, 2022	Jul 7, 2022	Nov 10, 2022

使用透视表视图

使用透视表视图汇总数据。

Related Topics

- [关于透视表视图](#)
- [自定义透视表视图](#)
- [示例：根据任务状态查看组织单位](#)
- [示例：对模板分组以根据状态显示补充数据表单](#)
- [示例：按编制者和批准者查看日记帐](#)

关于透视表视图

透视表视图允许您创建属性数据的汇总。

每个支持透视表视图的对象都有一个默认布局。但是，您可以根据需要自定义透视表视图。

单击透视表视图中显示的每个汇总值，可向下钻取并查看构成合计的记录。

自定义透视表视图

您可以自定义透视表视图，以便根据业务需求汇总数据。数据最多可以按两个属性进行分组。

要自定义透视表视图：

1. 显示所需对象的透视表视图。
2. 单击右上角的编辑图标。
此时将显示“编辑透视表”对话框。它包含三个选项卡：属性、布局 and 列。
3. 在属性选项卡中，输入基本视图属性。请参阅“[设置透视表视图属性](#)”。
4. 在布局选项卡中，指定数据分组的详细信息。请参阅“[设置透视表视图布局](#)”。
5. 在列选项卡中，输入数据标签和数据排序顺序。请参阅“[指定透视表视图列](#)”。
6. 单击确定。

 **Note:**

如果您向下钻取到记录，更新一项或多项详细信息并保存，然后返回到透视表视图，这些更改不可见。您必须刷新透视表视图才能查看最新的更新。

设置透视表视图属性

可以使用“编辑透视表”对话框的属性选项卡设置透视表视图的基本属性。

要设置透视表视图属性：

1. 在背景中，选择下列选项之：
 - 无填充：不使用背景颜色
 - 纯色：选择要用作背景颜色的颜色。您可以选择渐变中的颜色。
2. 在标题颜色和标题大小中，选择透视表视图标题的颜色和字体大小。
3. 在数据颜色和数据大小中，选择透视表视图中显示的数据的颜色和字体大小。
4. 选择缺少的值绘制为零以在缺少数据值时显示零。
这包括缺少数据的值和由于应用的筛选器而缺少的值。
5. 在期间中，选择下列选项之一：

- 选择：按原样使用“期间”筛选器中的选择。
- 选择中的最新项：在筛选器中按时间顺序使用最新期间。
- 选择中的先前项：根据筛选器中的最新期间，创建包含前 X 个期间的新筛选器。

期间选择允许您细化特定透视表视图的期间列表。这样做可以使共享同一全局期间筛选器的透视表视图显示不同规模的数据，或者基于单个本地期间选择更轻松地显示期间数据的分布。

设置透视表视图布局

布局选项卡指定透视表视图中数据的汇总方式。还可以将筛选器应用于要进行汇总的数据。

指定以下布局详细信息：

1. 在 X 轴部分中，指定要在视图中使用的主要分组的详细信息。
 - 在类型中，选择下列选项之一：“无”、“属性”、“日期”、“用户”、“是/否”或 True/False。
如果将类型设置为“属性”，则在属性 **1** 中选择用于对数据分组的属性。例如，“组织单位”。
(可选) 您可以在属性 **1** 组中创建另一个子组，方法是在属性 **2** 中选择另一个属性。
 - 在排序中，选择用于对数据排序的属性和顺序。
 - 选择交换行和列以交换网格中行和列的显示。
2. 在图例 (系列) 部分中，单击添加图标，为要汇总数据的每个属性创建一行。此汇总在指定的类型中创建。此部分必须至少存在一行。

对于每一行，指定以下详细信息：

- 在值中，选择必须汇总其数据的属性。例如，“批准者 (计数)”。
- 在聚合中，选择要对汇总数据执行的聚合操作。此设置默认为在所选属性上指定的聚合方法。

 **Note:**

如果在值中选择非数字属性，则唯一可用的聚合是计数。

- 在类别中，在值组中选择用于汇总数据的属性（可选）。
- 在分组依据中，从列表中选择属性。仅当类型设置为“属性”以外的值时，此设置才适用。
- 单击筛选器以对透视表视图中包含的数据应用筛选器。此筛选器首先应用于数据，然后使用指定的条件对数据进行汇总。

默认情况下，筛选器条件中的第一个子句显示为此筛选器的标签。

3. 单击确定。

使用聚合时的注意事项

有关任务管理器的示例，请参阅[“示例：根据任务状态查看组织单位”](#)

有关 Supplemental Data Manager 的示例，请参阅[“示例：对模板分组以根据状态显示补充数据表单”](#)

有关企业日记帐示例，请参阅[“示例：按编制者和批准者查看日记帐”](#)。

指定透视表视图列

使用列选项卡自定义透视表视图中显示的数据的标签和顺序。

此选项卡中的每一行都将在透视表视图中显示为一列。行数由布局选项卡中的 X 轴和类别中指定的设置确定。

要自定义透视表视图的显示：

- 在标签中，输入必须为此列显示的标签。
- 选择排序以按此列对透视表数据进行排序。单击此选项旁边的图标以按升序或降序排序。
- 使用右侧的箭头以更改列的显示顺序。列出的列在透视表视图中从左到右显示。


示例：根据任务状态查看组织单位

此示例介绍如何创建透视表视图，以根据任务状态对组织单位分组。下图显示了透视表视图。

Schedule	Year	Period	Status
4 Selected	All	All	All

Organizational Unit	Closed	Open	Pending
EMEA	17	23	4
North America	17	23	4
APAC	16	23	4
Corporate	19	25	4

使用以下步骤创建上述透视表视图：

1. 在主页中，单击任务以显示“调度任务”页面。
2. 单击  图标，然后选择透视表视图。
3. 单击编辑图标，根据需要配置透视表视图。
4. 在属性选项卡上：
 - 背景：无填充
 - 标题大小：13
 - 数据大小：14
 - 期间：选择
5. 在布局选项卡上：
 - 在 X 轴中：
 - 在类型中，选择属性。
 - 在属性 1 中，选择组织单位。
 - 在排序中，从第一个下拉列表中选择组织单位，然后从第二个下拉列表选择降序。
 - 在图例 (系列) 中：
 - 在值中，选择任务。
 - 在类别中，选择状态。
6. 在列选项卡上，选择显示的标签。
7. 单击确定。

示例：对模板分组以根据状态显示补充数据表单


此示例介绍如何创建透视表视图，该视图根据状态对模板分组并显示补充数据表单。下图显示了透视表视图。

Collection Interval	Year	Period	Corporate Region	Template
Regional Sales Channel	All	All	All	All

Template	Status (Detailed)	Count
Regional Sales Chan...	With Preparer	1
Regional Sales Chan...	With Approver	1
Regional Sales Chan...	Closed	1

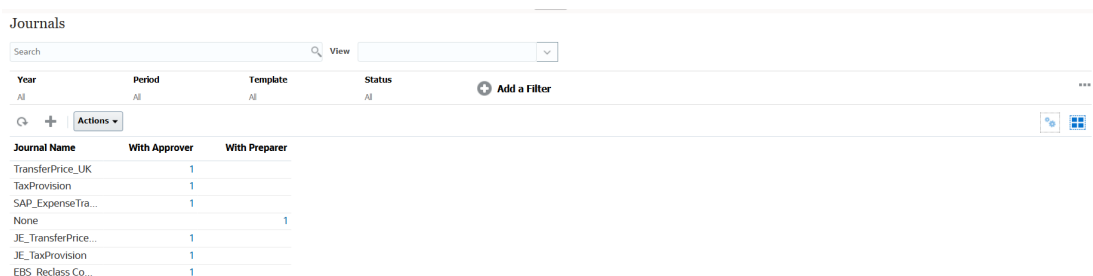
使用以下步骤创建上述透视表视图：

1. 在主页中，依次单击数据和补充数据分析。

2. 单击  图标，然后选择透视表视图。
3. 单击编辑图标，根据需要配置透视表视图。
4. 在属性选项卡上：
 - 背景：无填充
 - 标题大小：13
 - 数据大小：14
 - 期间：选择
5. 在布局选项卡上：
 - 在 X 轴中：
 - 在类型中，选择属性。
 - 在属性 1 中选择模板，在属性 2 中选择状态 (详细信息)。
 - 在排序中，依次选择模板和降序。
 - 在图例 (系列) 中：
 - 在值中，选择表单。
 - 在类别中，选择无。
6. 在列选项卡上，选择显示的标签。
7. 单击确定。


示例：按编制者和批准者查看日记帐

此示例介绍如何创建透视表视图，该视图根据编制者和批准者对日记帐进行分组。下图显示了透视表视图。



Journal Name	With Approver	With Preparer
TransferPrice_UK	1	
TaxProvision	1	
SAP_ExpenseTra...	1	
None		1
JE_TransferPrice...	1	
JE_TaxProvision	1	
EBS_Reclass Co...	1	

使用以下步骤创建上述透视表视图：

1. 在主页中，单击企业日记帐。
2. 单击  图标，然后选择透视表视图。
3. 单击编辑图标，根据需要配置透视表视图。
4. 在属性选项卡上：
 - 背景：无填充
 - 标题大小：13
 - 数据大小：14
 - 期间：选择

5. 在布局选项卡上：
 - 在 X 轴中：
 - 在类型中，选择属性。
 - 在属性 1 中，选择日记帐名称。
 - 在排序中，从第一个下拉列表中选择日记帐名称，然后从第二个下拉列表中选择降序。
 - 在图例 (系列) 中：
 - 在值中，选择日记帐。
 - 在类别中，选择状态 (详细信息)。
6. 在列选项卡上，选择显示的标签。
7. 单击确定。

使用图表视图

图表视图可用于以可视方式显示数据。

Related Topics

- [图表视图概述](#)
- [创建图表视图](#)
- [示例：创建图表以按月显示任务状态](#)
- [示例：创建图表以显示计划与实际结束日期](#)
- [示例：创建图表以按组织单位显示任务执行情况](#)
- [示例：创建图表以显示表单及其状态](#)
- [示例：创建图表以显示表单模板的期间和状态 \(显示说明\)](#)
- [示例：创建一个图表来显示编制者的日记帐值](#)

图表视图概述

Related Topics

- [关于图表视图](#)
- [关于图表视图属性](#)
- [图表视图类型](#)

关于图表视图

图表提供数据的可视表示形式。

图表根据您的业务流程数据动态生成。单击图表中的区域（例如饼图中的区域），可以向下钻取并查看该区域中汇总信息的详情。图表和透视表视图布局是相互链接的，允许您在图表或透视表视图之间快速切换。

配置图表视图的设置时，系统会记住这些设置。如果您关闭图表视图，在业务流程中执行其他操作，然后返回到图表视图，则会使用以前的设置显示图表。

提供了多种类型的图表视图，可用于以图形表示任务。请参阅“[图表视图类型](#)”。

提供了多种类型的图表视图，可用于以图形表示补充数据。

多种类型的图表视图可用于提供日记帐的图形表示。

关于图表视图属性

图表属性包括基本详细信息，如图表类型、图表方向和背景。可以为图表设置的属性取决于图表类型。

图表属性	适用的图表类型	说明
类型	全部	图表的类型 请参阅“ 图表视图类型 ”。
背景	面积图、条形图、柱形图、组合图、圆环图、折线图、饼图、磁贴图	图表中使用的背景颜色 此颜色适用于从边框到边框的整个图表区域。您可以选择不使用背景颜色，在这种情况下，图表将使用白色背景。如果指定背景颜色，还可以指定可选的渐变效果。
标签位置	面积图、条形图、柱形图、组合图、折线图	数据标签相对于元素的位置 可用的选项取决于图表类型。例如，条形图具有以下标签选项：“无标签”、“居中”、“在边缘内”或“在边缘外”。
条标签位置	组合图	条形图中数据标签的位置
网格线	面积图、条形图、柱形图、组合图、折线图	用于划分图表区域的网格线
方向	面积图、条形图、柱形图	图表的方向 - 垂直或水平
缺少的值绘制为零	面积图、组合图、折线图、磁贴图	当缺少特定元素的数据时显示零（而不是空白） 选择此选项时，所有缺少的值都显示为零。这包括缺少数据的值和由于应用的筛选器而缺少的值。
双 Y 轴	面积图、条形图、柱形图、组合图、折线图	显示在图表主 Y 轴的对侧。 副 Y 轴的比例反映了关联数据序列的值。虽然副 Y 轴可与任何折线图和条形图图表类型配合使用，但更常常与组合图表类型配合使用，该图表类型可帮助区分在副 Y 轴上绘制的数据序列。例如，为主 Y 轴选择了条形图，为副 Y 轴选择了折线图。 图表中的数据值在数据序列之间变化很大时，或者具有混合数据类型时（例如，货币和百分比），可以在辅助（垂直）Y 轴上绘制一个或多个数据序列。 您也可以将副 Y 轴绘制为拆分的双图表，其中副 Y 轴及其数据序列显示在原始图表下方。在这种情况下，您可以使用任何条形图或折线图类型。

图表属性	适用的图表类型	说明
线条粗细	组合图、折线图	图表中折线的宽度 默认值为 5 象素。
条标签位置	组合图	显示为条形图的数据集的标签位置
显示为百分比	圆环图、饼图	每个数据集的值以百分比形式显示（而不是以数值形式显示）
三维图表	饼图、磁贴图	三维图表格式

图表视图类型

您可以创建以下类型的图表视图：

- **面积图**
显示一个阴影区域以表示每个数据集
- **条形图**
以图形方式显示多个数据值的汇总，可用于比较
条形图可以垂直或水平绘制
- **柱形图**
显示以堆叠方式表示不同数据集的堆积条形。
生成的条形高度显示的是数据集的组合结果。
- **组合图**
在提供的此可视化形式中，您可以将条形图、折线图和面积图的任意组合合并为一个图表。
如果在 Y 轴上绘制了两组不同的数据，则使用此类型。您可以在主 Y 轴的对侧添加副 Y 轴。通过添加副 Y 轴，可以显示不随图表上的另一度量正确缩放的一个度量的比例；例如，在同一图表上显示百分比度量和货币度量。
- **圆环图**
显示的圆形图划分为多个段以比较各数据集。
空白中心显示所有数据集之和。
- **折线图**
允许用户以可视形式查看数据在多个时间间隔内的趋势
- **饼图**
显示的圆形图划分为多个切片以比较各数据集
- **平铺**
允许用户从数据集中选择特定值，以在单独的磁贴中显示
此图重点显示少数数据点或单个数据点。

默认的图表视图是条形图。您可以自定义图表显示并更改默认图表视图。

创建图表视图

创建图表以图形方式描绘应用程序的数据。

要创建图表视图：

1. 显示所需对象的图表视图。
2. 从页面右上角的视图选择器中，选择图表视图。
如果这是您第一次访问图表视图，则会显示默认的图表视图布局。
3. 单击右上角的编辑以显示“编辑图表”对话框。它包含三个选项卡：属性、布局和图例。
4. 在属性选项卡中，指定所需的图表属性，如“[关于图表视图属性](#)”中所述。
5. 输入创建图表所需的信息，如以下主题中所述：
 - [设置图表布局](#)
 - [设置图表轴](#)
 - [设置图表图例](#)
6. 单击确定以保存图表定义，然后显示图表。

单击图表视图中的任何区域以向下钻取并显示所选区域聚合的所有记录。这些记录显示在“详细信息”对话框中。您可以单击此对话框中的任何链接来访问该单个记录的详细信息。



Note:

如果向下钻取到单个记录，更新一项或多项详细信息并保存，然后返回到图表视图，则这些更改将不可见。必须刷新图表视图才能查看最新的更新。

设置图表布局

使用布局选项卡可以指定必须在图表的 X 轴和 Y 轴上绘制的数据集。

要设置图表布局：

1. 打开“编辑图表”对话框的布局选项卡。
2. 在 X 轴部分中，指定必须绘制在图表 X 轴上的数据。
 - 在类型中，选择数据的类型。选项包括“无”、“属性”、“日期”、“用户”、“是/否”和 True/False。
 - 如果将类型设置为属性，则必须至少指定一个绘制在 X 轴上的属性。最多可以指定两个属性。
在属性 1 中，选择要在 X 轴上绘制的第一个属性。（可选）在属性 2 中，选择要在 X 轴上绘制的第二个属性。将绘制属性 1 和属性 2 值的各种组合。
 - 在排序中，选择升序或降序以对 X 轴数据进行排序。
3. 在图例 (系列) 部分中，指定必须沿图表视图的 Y 轴绘制的一个或多个数据集。

例如，如果定义了三个数据集，则会在 Y 轴上绘制三个值。

在每个数据集中，您可以执行聚合操作或对数据进行分组。（可选）您可以应用筛选器来限制在计算数据集的聚合值时选择的数据。

对于此部分中设置的每个数据集，指定以下设置：

- 在值中，选择必须绘制的值。例如，“金额”或“状态”。
- 在聚合中，选择必须对所选值执行的聚合。请参阅本主题末尾的“使用聚合时的注意事项”。

- (可选) 在类别中, 选择必须用于对数据集中的数据进行分类的属性。使用“类别”进一步细分图形中的信息。
- (可选) 在分组依据中, 选择对日期类型数据进行分组所依据的属性。
如果分组依据设置为日期, 将显示新的日期聚合列。
- (可选) 在筛选器中, 单击“筛选器”图标以添加筛选条件。此条件进一步细化图表视图中为数据集显示的数据。该条件在数据包含在图表视图中之前应用。例如, 如果值设置为“任务”, 则可以创建筛选器以仅绘制状态为“打开”的任务。
默认情况下, 筛选器条件中的第一个子句显示为此筛选器的标签。

4. 单击确定保存图表视图设置。

示例

对于任务管理器, 请参阅:

- [示例: 创建图表以按月显示任务状态](#)
- [示例: 创建图表以显示计划与实际结束日期](#)
- [示例: 创建图表以按组织单位显示任务执行情况](#)

对于 Supplemental Data Manager, 请参阅:

- [示例: 创建图表以显示表单及其状态](#)
- [示例: 创建图表以显示表单模板的期间和状态 \(显示说明\)](#)

有关企业日记帐, 请参阅[“示例: 创建一个图表来显示编制者的日记帐值”](#)。

设置图表轴

图表轴属性影响图表轴标签的可视显示。您可以为图表的 X 轴、主 Y 轴和副 Y 轴创建标题和标签。您还可以编辑 Y 轴的文本和数字格式, 并为两个 Y 轴定义自定义范围。



Note:

对于类型设置为“圆环图”、“饼图”或“磁贴图”的图表视图, 不显示此选项卡。

要定义图表轴:

1. 打开“编辑图表”对话框的轴选项卡。
2. 选择 X 轴并指定以下设置 (仅适用于布局选项卡中类型设置为“日期”的图表视图):
 - 间隔: 选择自动、每天、每月或每年。
 - 最大值: 选择自动或固定。对于固定, 需选择日期。
 - 最小值: 选择自动或固定。对于固定, 需选择日期。
3. 单击 Y 轴并为下列选项指定自动或固定: 最小值、最大值、主要单位和次要单位。
4. 如果在属性选项卡中为图表选择双 Y 轴, 则单击双 Y 轴并指定最小值、最大值、主要单位和次要单位。
5. 单击确定保存图表视图设置。

设置图表图例

图例属性影响图表的图例的可视显示。

您可以更改图例的位置，还可以显示图例的标题、更改背景和边框颜色，以及编辑图表标签的字体和格式。

对于组合图，图例选项卡包含一个名为类型的新列。您可以为配置的每个图例（系列）选择类型。例如，一个图例的类型 = 条形图，另一个图例的类型 = 折线图。

要定义图表图例：

1. 打开“编辑图表”对话框的图例选项卡。
2. 在图例位置中，选择数据标签相对于图表中元素的位置。
可用的选项为无图例、左侧、右侧、顶部或底部。
3. 在调色板中，选择显示图表视图时使用的调色板。
4. 在序列表中，在布局选项卡中指定的每个图例都显示一行。

对于每个数据集：

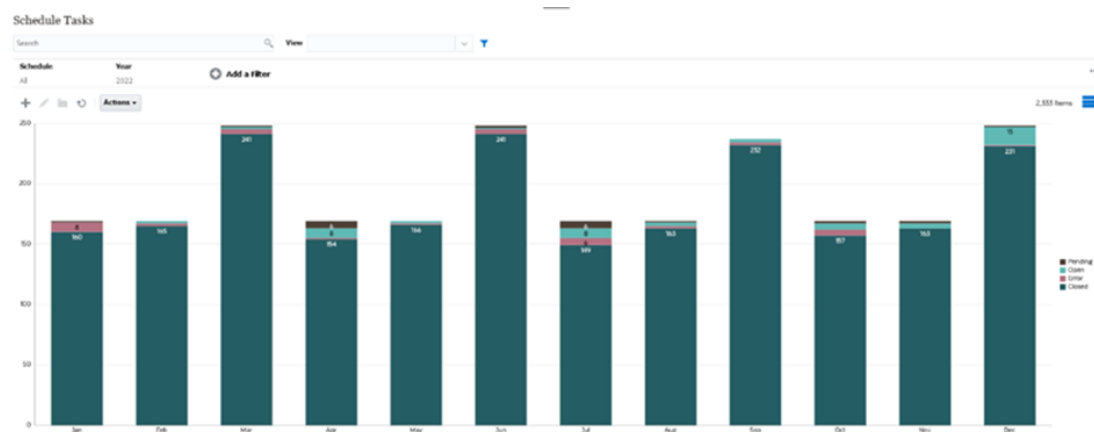
- 在标签中，输入必须在图表中为此数据序列显示的标签。
- 对于必须显示在副 Y 轴上的数据序列，选择双 Y 轴。

5. 单击确定保存图表视图设置。

示例：创建图表以按月显示任务状态

此示例创建了一个图表，用于按期间汇总所有任务的完成状态。这有助于确定某些任务是否未在期间内完成。

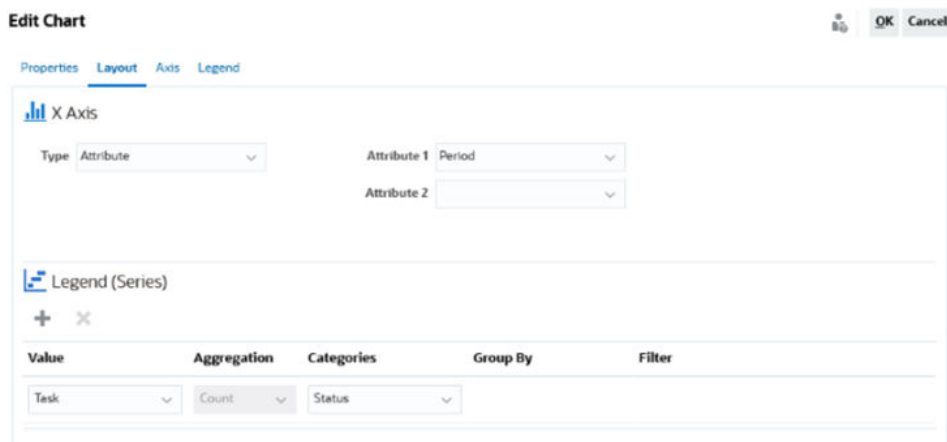
生成的图表如下所示。单击图表中的任何区域以向下钻取并查看组成该聚合区域的各个记录。



要创建此图表：

1. 从主页中，单击任务。单击调度任务以显示任务列表。
2. 从页面右上角的视图选择器中，选择图表视图。
此时将显示图表视图，并显示默认图表。
3. 单击右上角的编辑以显示“编辑图表”对话框。

4. 在“属性”选项卡中，指定下列选项：
 - 在“类型”中，选择柱形图。
 - 不选择网格线。
 - 在“期间”中，选择选择。
5. 在布局选项卡中，指定下列选项：

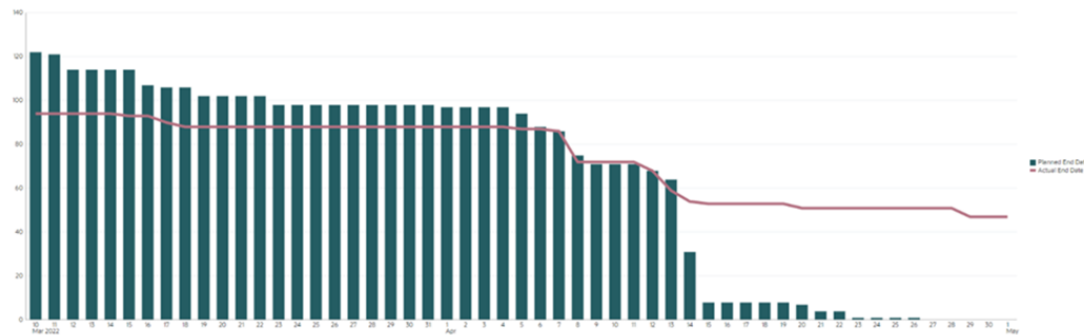


- 在 X 轴部分中：
 - 在类型中，选择属性。
 - 在属性 1 中，选择期间。
 - 在图例 (系列) 部分中：
 - 在值中，选择任务。
 - 在类别中，选择状态。
6. 在轴选项卡中，保持默认设置不变。
 7. 在图例选项卡中，指定下列选项：
 - 在图例位置中，选择右侧。
 - 在调色板中，选择 **Redwood**。
 8. 单击确定。

示例：创建图表以显示计划与实际结束日期

此示例以可视形式显示一段时间内计划的任务与实际完成的任务 - 它允许您查看是比计划提前还是落后于计划。该图表显示了等于或晚于某个日期的所有任务结束日期。此图在计划开始时显示大量任务，然后逐渐下降，直到计划的最后一项任务。

生成的图表如下所示。单击图表中的任何区域以向下钻取并查看组成该聚合区域的各个记录。



要创建此图表：

1. 从主页中，依次单击任务和调度任务以显示任务列表。
2. 从页面右上角的视图选择器中，选择图表视图。
此时将显示图表视图，并显示默认图表。
3. 单击右上角的编辑图标以显示“编辑图表”对话框。
4. 在属性选项卡中，指定下列选项：

Edit Chart [Task Burndown - Plan vs Actual End Date] OK Cancel

Properties Layout Axis Legend

Title: Task Burndown - Plan vs

Type: Combination

Background: No Fill Solid Gradient

Label Position: No Label Center Above Point Below Point Before Point After Point

Bar Label Position: No Label Center Inside Edge Outside Edge

Line Weight: 5

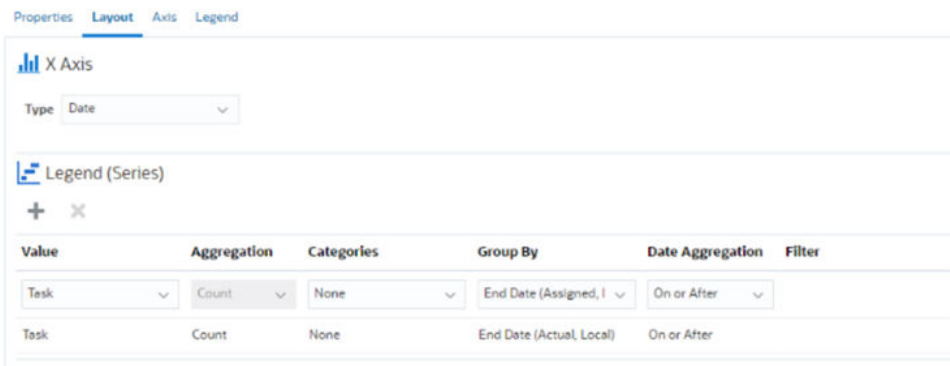
Grid Lines:

Missing Values as Zero:

Dual-Y Axis:

Period: Selection Latest in Selection Prior from Selection

- 在类型中，选择组合图。
 - 在背景中，选择无填充。
 - 在标签位置中，选择无标签。
 - 在条标签位置中，选择无标签。
 - 为线条粗细选择 5。
 - 选择网格线。
 - 不选择双 Y 轴。
 - 在期间中，选择选择。
5. 在布局选项卡中，指定下列选项：

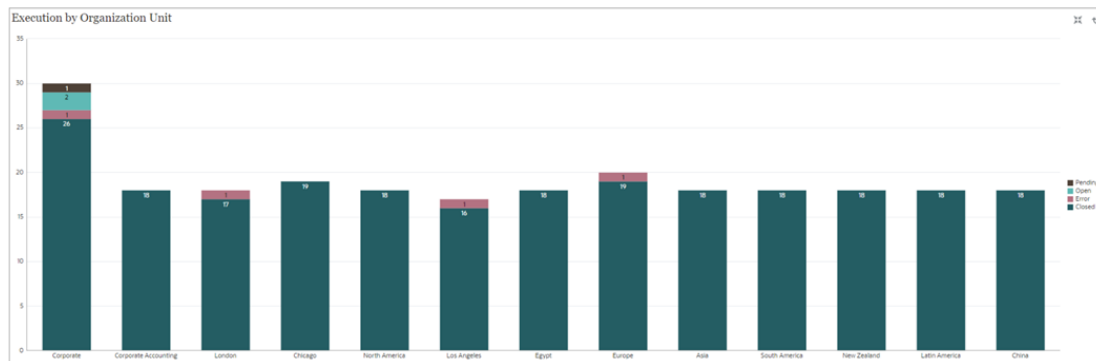


- 在 X 轴部分中，为类型选择日期。
- 在图例 (系列) 部分中，输入 2 个值：
 - 对于第一个条目：
 - 在值中，选择任务。
 - 在类别中，选择无。
 - 在分组依据中，选择结束日期 (已分配)
 - 在日期聚合中，选择等于或晚于。
 - 对于第二个条目：
 - 在值中，选择任务。
 - 在类别中，选择无。
 - 在分组依据中，选择结束日期 (已分配，本地)
 - 在日期聚合中，选择等于或晚于。
- 6. 在轴选项卡中，保持默认设置不变。
- 7. 在图例选项卡中，指定下列选项：
 - 在图例位置中，选择右侧。
 - 在调色板中，选择 **Redwood**。
- 8. 单击确定。

示例：创建图表以按组织单位显示任务执行情况

此示例创建了一个图表，用于按组织单位显示任务完成情况。通过该图表，您可以监视每个组织完成任务的情况。

生成的图表如下所示。单击图表中的任何区域以向下钻取并查看组成该聚合区域的各个记录。



要创建此图表：

1. 从主页中，单击任务。单击调度任务以显示任务列表。
2. 从页面右上角的视图选择器中，选择图表视图。
此时将显示图表视图，并显示默认图表。
3. 单击右上角的编辑以显示“编辑图表”对话框。
4. 在属性选项卡中，指定下列选项：
 - 在类型中，选择柱形图。
 - 不选择网格线。
 - 在期间中，选择选择。
5. 在布局选项卡中，指定下列选项：

Edit Chart [Execution by Organization Unit] OK Cancel

Properties **Layout** Axis Legend

X Axis

Type: Attribute

Attribute 1: Organizational Unit

Attribute 2:

Legend (Series)

Value	Aggregation	Categories	Group By	Filter
Task	Count	Status		

- 在 X 轴部分中：
 - 在类型中，选择属性。
 - 在属性 1 中，选择组织单位。
 - 在图例 (系列) 部分中：
 - 在值中，选择任务。
 - 在类别中，选择状态。
6. 在轴选项卡中，保持默认设置不变。
 7. 在图例选项卡中，指定下列选项：

- 在图例位置中，选择右侧。
- 在调色板中，选择 **Redwood**。

8. 单击确定。

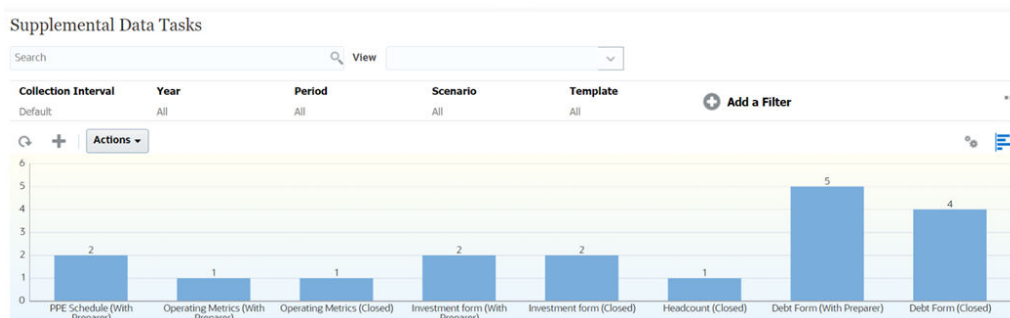
示例：创建图表以显示表单及其状态

此示例创建了一个图表，用于显示特定补充数据表单的状态。

Note:

此一般示例基于特定于应用程序的数据，可帮助您了解如何对数据设置类似的图表。您无法复制此示例。

生成的图表如下所示。单击图表中的任何区域以向下钻取并查看组成该聚合区域的各个记录。



要创建此图表：

1. 从主页中，单击任务。单击补充数据任务以显示补充数据任务列表。
2. 从页面右上角的视图选择器中，选择图表视图。
此时将显示图表视图，并显示默认图表。
3. 单击右上角的编辑以显示“编辑图表”对话框。
4. 在属性选项卡中，指定下列选项：

Properties Layout Axis Legend

Type

Background No Fill Solid Gradient

Label Position No Label Center Inside Edge Outside Edge

Orientation Vertical Horizontal

Grid Lines

Missing Values as Zero

Dual-Y Axis

Period Selection Latest in Selection Prior from Selection

- 在类型中，选择条形图。
- 在背景中，选择纯色。从下拉菜单中选择首选颜色。
- 选中渐变复选框。选择首选颜色。
- 在标签位置中，选择在边缘外。
- 在方向中，选择垂直。
- 选择网格线。
- 不选择缺少的值绘制为零。
- 不选择双 Y 轴。
- 在期间中，选择选择。

5. 在布局选项卡中，指定下列选项：

Properties **Layout** Axis Legend

X Axis

Type Attribute 1 Attribute 2

Sort Descending

Legend (Series)

+ ×

Value	Aggregation	Categories	Group By	Filter
<input type="text" value="Form"/>	<input type="text" value="Count"/>	<input type="text" value="None"/>		

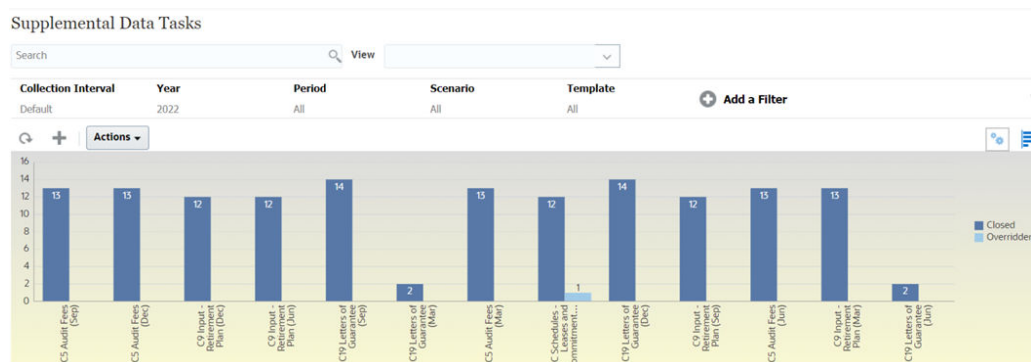
- 在 X 轴部分，为“类型”选择日期。
 - 在图例 (系列) 部分中，输入 2 个值：
 - 在值中，选择表单。
 - 在类别中，选择无。
6. 在轴选项卡中，保持默认设置不变。

7. 在图例选项卡中，指定下列选项：
 - 在图例位置中，选择右侧。
 - 在调色板中，选择 **Redwood**。
8. 单击确定。

示例：创建图表以显示表单模板的期间和状态（显示说明）

此示例创建了一个图表，用于显示特定补充数据表单的期间和详细状态。

生成的图表如下所示。单击图表中的任何区域以向下钻取并查看组成该聚合区域的各个记录。



要创建此图表：

1. 从主页中，单击任务。单击补充数据任务以显示补充数据任务列表。
2. 从页面右上角的视图选择器中，选择图表视图。
此时将显示图表视图，并显示默认图表。
3. 单击右上角的编辑以显示“编辑图表”对话框。
4. 在属性选项卡中，指定下列选项：

Edit Chart [OK] [Cancel]

Properties | Layout | Axis | Legend

Type: Bar

Background: No Fill Solid Gradient

Label Position: No Label Center Inside Edge Outside Edge

Orientation: Vertical Horizontal

Grid Lines:

Missing Values as Zero:

Dual-Y Axis:

Period: Selection Latest in Selection Prior from Selection

- 在类型中，选择条形图。
- 在背景中，选择纯色。从下拉菜单中选择首选颜色。
- 选择渐变。从下拉菜单中选择首选颜色。
- 在标签位置中，选择在边缘内。
- 在方向中，选择垂直。

- 选择网格线。
 - 不选择缺少的值绘制为零。
 - 不选择双 Y 轴。
 - 在期间中，选择选择。
5. 在布局选项卡中，指定下列选项：

Edit Chart OK Cancel

Properties **Layout** Axis Legend

X Axis

Type: Attribute Attribute 1: Template Attribute 2: Period

Sort: Template Ascending

Legend (Series)

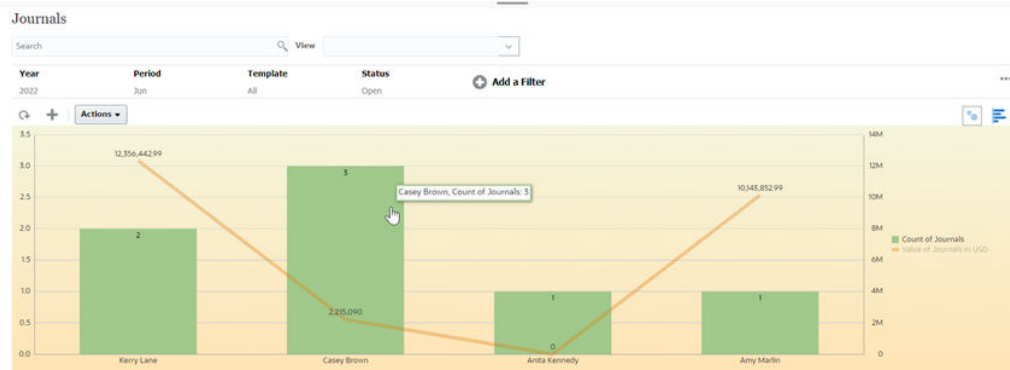
Value	Aggregation	Categories	Group By	Filter
Form	Count	Status (Detailed)		

- 在 X 轴部分中，为“类型”选择属性。为属性 1 选择模板。为属性 2 选择期间。
 - 在图例 (系列) 部分中，输入两个值：
 - 在值中，选择表单。
 - 在类别中，选择状态 (详细信息)。
6. 在轴选项卡中，保持默认设置不变。
7. 在图例选项卡中，指定下列选项：
- 在图例位置中，选择右侧。
 - 在调色板中，选择 **Redwood**。
8. 单击确定。

示例：创建一个图表来显示编制者的日记帐值

此示例创建一个图表，其中显示每个编制者下日记帐的值。

生成的图表如下所示。单击图表中的任何区域以向下钻取并查看组成该聚合区域的各个记录。您可以看到，虽然 Casey Brown 具有三个日记帐，但日记帐值小于仅具有两个日记帐的 Kerry Lane。



要创建此图表：

1. 从主页中，单击企业日记帐以显示企业日记帐列表。
2. 从页面右上角的视图选择器中，选择图表视图。
此时将显示图表视图，并显示默认图表。
3. 单击右上角的编辑以显示“编辑图表”对话框。
4. 在属性选项卡中，指定下列选项：

Edit Chart OK Cancel

Properties | Layout | Axis | Legend

Type:

Background: No Fill Solid Gradient

Label Position: No Label Center Above Point Below Point Before Point After Point

Bar Label Position: No Label Center Inside Edge Outside Edge

Line Weight: ▲ ▼

Grid Lines:

Missing Values as Zero:

Dual-Y Axis:

Period: Selection Latest in Selection Prior from Selection ▲ ▼

- 在类型中，选择组合图。
 - 在背景中，选择“纯色”。从下拉菜单中选择首选颜色。
 - 选中渐变复选框。选择首选颜色。
 - 在标签位置中，选择在点上方。
 - 在条标签位置中，选择在边缘内。
 - 在线条粗细中，选择 5。
 - 为线条粗细选择 5。
 - 选择网格线。
 - 取消选中缺少的值绘制为零。
 - 选择双 Y 轴。
 - 在期间中，选择选择。
5. 在布局选项卡中，指定以下项：

Edit Chart OK Cancel

Properties Layout Axis Legend

X Axis

Type: Attribute Attribute 1: Preparer Attribute 2:
 Sort: Preparer Descending

Legend (Series)

Value	Aggregation	Categories	Group By	Filter
Total (Journal Line Items)	Sum	None		
Journal	Count	None		

- 在 X 轴部分中，对于“类型”，选择属性。
 - 对于属性 1，选择编制者。
 - 在排序中，选择编制者和降序。
 - 在图例 (系列) 部分中，输入 2 个值：
 - 对于第一个条目：
 - * 在值中，选择合计 (日记帐行项目)。
 - * 在聚合中，选择求和。
 - * 在类别中，选择无。
 - 对于第二个条目：
 - * 在值中，选择日记帐。
 - * 在聚合中，选择计数。
 - * 在类别中，选择无。
6. 在轴选项卡中，保持默认设置不变。
7. 在图例选项卡中，指定以下项：

Edit Chart OK Cancel

Properties Layout Axis Legend

Legend Position: No Legend Left Right Top Bottom

Palette: Redwood Light

Series	Label	Color	Dual-Y	Type
Total (Journal Line Items Debit)	Value of Journals in USD	■	<input checked="" type="checkbox"/>	Line
Count	Count of Journals	■	<input type="checkbox"/>	Bar

- 在图例位置中，选择右侧。
 - 在调色板中，选择 Redwood 浅色。
 - 对于系列 1，选择合计 (日记帐行项目借项)，将标签输入为以美元为单位的日记帐值，选中双 Y，将类型选择为线形图。
 - 对于系列 2，选择计数，将标签输入为日记帐计数，将类型选择为条形图。
8. 单击确定。

使用甘特图视图

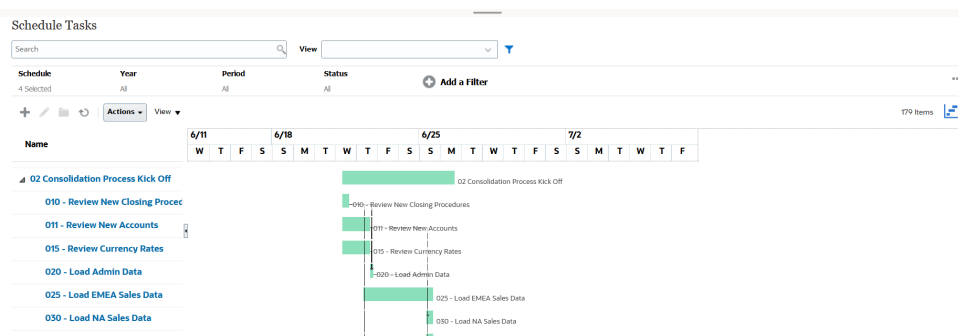
甘特图显示调度的时间线，以图形方式表示任务的持续时间以及任务之间的相关性。您可以查看任务之间的前置关系。条形表示持续时间，箭头表示存在相关项。您还可以在层次中查看父子任务关系。

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。

甘特图视图可用于已调度任务。

要在甘特图中查看数据：

1. 在主页上，依次单击任务和调度任务。
2. 单击视图选择器图标，然后选择甘特图。
调度任务数据将显示在甘特图中，如图所示。



使用日历视图

日历视图基于月、周或天以传统日历格式显示所有计划任务。

“月”视图以标准日历格式显示一月中的各天。

“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。

要在日历视图中查看调度任务：

1. 在主页上，依次单击任务和调度任务。
2. 单击视图选择器图标，然后选择日历视图。
调度任务数据将显示在日历视图中。使用“日历”图标选择“月”、“周”或“天”。在“日历视图”中，您还可以查看“天”标题中的日标签。

下图显示了日历视图中一个月的调度任务。

Schedule Tasks

Search View

Schedule: 4 Selected Year: All Period: All Status: All [Add a Filter](#)

Actions

June 2023 155 Items

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1
+20 more	+36 more	+38 more	+20 more	+12 more		

保存视图

通过保存视图，可以保存视图定义和设置。当您需要按此视图设置的格式显示数据时，可以使用保存的视图，而不是重新设置所需的视图属性。

已保存视图的范围仅限于它所基于的对象。例如，如果使用“任务”创建保存的视图，则不能将其用于日记帐。针对特定补充数据集保存的视图不能用于其他数据集。因此，您只能将其用于某些表单或集合。

要保存视图：

1. 调整视图（调整筛选器、调整列或对列表排序），以便按所需的方式查看数据。请参阅[使用筛选器栏调整视图](#)。
2. 从操作中，单击保存视图。
3. 在“保存视图”对话框中，输入名称（最多可输入 80 个字符）和可选说明（最多可输入 255 个字符）。
4. 单击确定。

单击查看下拉选择器，可以查看所有保存的列表。

编辑保存的视图

编辑已保存的列表视图、透视表视图或图表视图，以修改其名称和定义。

要编辑视图：

1. 从主页中，依次单击应用程序、任务管理器和视图。
此时将显示可用视图的列表。
2. 选择特定视图，然后单击编辑图标。您也可以单击视图对应的 ... 图标，然后选择编辑。
3. 更新所需的信息，然后单击确定。

要编辑视图：

1. 从主页中，依次单击应用程序、补充数据和视图。
此时将显示可用视图的列表。
2. 选择特定视图，然后单击编辑图标。您也可以单击视图对应的 ... 图标，然后选择编辑。
3. 更新所需的信息，然后单击确定。

要编辑视图：

1. 从主页中，依次单击应用程序、企业日记帐和视图。

此时将显示可用视图的列表。

2. 选择特定视图，然后单击编辑图标。您也可以单击视图对应的 ... 图标，然后选择编辑。
3. 更新所需的信息，然后单击确定。

设置默认视图

服务管理员或超级用户可以将已发布、已保存的视图设置为默认视图。

用户第一次打开视图时，将显示默认视图。然后，系统会记住所使用的视图设置。因此，当您随后打开视图时，它会显示最近使用的设置。

要设置默认视图：

1. 从主页中，依次单击应用程序和任务管理器。
2. 单击视图选项卡以显示“视图”页面。
3. 选择要设为默认值的视图，然后单击设置默认值图标。
或者，单击要设为默认值的视图对应的操作菜单，然后选择设置默认值。

要设置默认视图：

1. 从主页中，依次单击应用程序和补充数据。
2. 单击视图选项卡以显示“视图”页面。
3. 选择要设为默认值的视图，然后单击设置默认值图标。
或者，单击要设为默认值的视图对应的操作菜单，然后选择设置默认值。

要设置默认视图：

1. 从主页中，依次单击应用程序和企业日记帐。
2. 单击视图选项卡以显示“视图”页面。
3. 选择要设为默认值的视图，然后单击设置默认值图标。
或者，单击要设为默认值的视图对应的操作菜单，然后选择设置默认值。

Note:

您可以对已发布的列表视图使用设置默认值操作。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的所有用户使用，而且当用户打开该视图类型时，会默认选择该视图。

17

使用仪表板

相关主题

- [仪表板概览](#)
- [任务概览仪表板](#)
- [合规性仪表板](#)
- [财务仪表板](#)
- [使用运行仪表板](#)

仪表板概览

您可以使用以下仪表板监视任务管理器、补充数据管理和企业日记帐信息。

- [任务概览](#)
- [合规性概览](#)
- [财务仪表板](#)

如果您至少有权访问其中一个仪表板，则会启用仪表板功能。

观看以下视频，简要了解仪表板。



[仪表板概览](#)

任务概览仪表板

任务概览仪表板包含显示整体状态、任务管理器状态、补充数据状态和企业日记帐状态的状态仪表板。

合计概览

要查看合计概览状态：

1. 在主页上，从仪表板中，单击任务概览。
2. 在左侧，单击合计概览。
3. 从 POV 中，选择年份和期间。

系统将显示打开的任务、过期和按时任务的数量。

4. 单击某个状态向下钻取，可查看处于该状态的任务的列表。

如果您有权访问某个任务，则可以从任务列表中单击该任务名称以直接打开并处理该任务。

5. 可选：使用以下方法之一对任务列表进行排序：

- 计数 (升序)
- 计数 (降序)
- 按字母顺序 (升序)
- 按字母顺序 (降序)

任务管理器概览

要查看任务管理器概览状态：

1. 在主页上，从仪表板中，单击任务概览。
2. 从 POV 中，选择年份和期间。
3. 从任务下拉列表选择一个任务，或者选择全部以查看所有任务。
系统将显示打开的任务、过期和按时任务的数量。
4. 单击某个状态向下钻取，可查看处于该状态的任务的列表。
如果您有权访问某个任务，则可以从任务列表中单击该任务名称以直接打开并处理该任务。
5. 通过选择查看依据并选择一个选项来筛选任务：
 - 优先级
 - 调度
 - 任务类型
 - 组织单位
6. 可选：使用以下方法之一对任务列表进行排序：
 - 计数 (升序)
 - 计数 (降序)
 - 按字母顺序 (升序)
 - 按字母顺序 (降序)
 - 属性顺序 (升序)
 - 属性顺序 (降序)

补充数据概览

要查看补充数据状态概览仪表盘：

1. 在主页上，从仪表板中，单击任务概览。
2. 在左侧，单击补充数据概览。
3. 在收集间隔下拉列表中，选择一个收集间隔。
4. 为 POV 选择成员。
POV 维基于选定收集间隔对应的频率维选择项。
5. 从表单下拉列表选择一个表单，或者选择全部以查看所有表单。
系统将显示打开的表单、过期和按时表单的数量。
6. 单击状态可查看处于相应状态的表单列表。

如果您有权访问某个表单，则可以从表单列表中单击该表单名称以直接打开并使用该表单。

7. 通过选择查看依据并选择一个选项来筛选任务：

- 工作流维
- 表单
- 集合
- 频率

8. 可选：使用以下方法之一对任务列表进行排序：

- 计数 (升序)
- 计数 (降序)
- 按字母顺序 (升序)
- 按字母顺序 (降序)

企业日记帐概览

企业日记帐概览仪表板会显示日记帐状态。您可以一目了然地查看打开、过期或按时日记帐的计数，以及所选日记帐的完成状态。您可以按日记帐模板、工作流状态、推送状态或目标来筛选列表，并按字母顺序或计数对列表进行排序。

要查看企业日记帐状态概览：

1. 在主页上，从仪表板中，单击任务概览。
2. 在左侧，单击企业日记帐概览。
3. 从年份下拉列表中，选择一个年份。
4. 从期间下拉列表中，选择一个期间。
5. 选择特定日记帐，或者选择全部。
6. 通过选择查看依据并选择一个选项来筛选日记帐列表：
 - 日记帐模板
 - 工作流状态
 - 推送状态
 - 目标
7. 可选：使用以下方法之一对日记帐列表进行排序：
 - 按字母顺序 (升序)
 - 按字母顺序 (降序)
 - 计数 (升序)
 - 计数 (降序)
8. 可选：要刷新列表，请单击刷新。

合规性仪表板

合规性仪表板提供了一些量度来说明公司在实现合规性目标方面的表现，以区分按时完成的任务和过期的任务，并提供已批准或已驳回任务的计数。您可以基于用户和组织单位查看用户绩效量度。

任务管理器合规性仪表板

要查看任务管理器合规性仪表板：

1. 在主页上，从仪表板中，单击合规性。
2. 单击左侧的任务管理器合规性。
3. 从视点中，选择年份和期间。
4. 从任务下拉列表选择一个任务，或者选择全部以查看所有任务。
饼图显示以下任务状态：已完成任务数、按时编制任务的百分比、按时批准任务的百分比、驳回任务数和警报数。
5. 单击状态图表之一可查看处于相应状态的任务的列表。
如果您有权访问某个任务，则可以从任务列表中单击该任务名称以直接打开并处理该任务。
6. 通过选择查看依据并选择一个选项来筛选任务：
 - 用户：您可以单击用户名以查看用户详细信息。
 - 组织单位
7. 从绩效中，选择任务绩效量度：
 - 编制
 - 审批
8. 可选：要更改列出的任务的顺序，请从排序依据中选择：
 - 用户
 - 按时
 - 过期
 - 驳回

补充数据合规性仪表板

要查看补充数据合规性仪表板：

1. 在主页上，依次单击仪表板和合规性概览。
2. 在左侧，单击补充数据合规性。
3. 在收集间隔下拉列表中，选择一个收集间隔。
4. 为 POV 选择成员。
POV 维基于选定收集间隔对应的频率维选择项。
5. 从表单下拉列表选择一个表单，或者选择全部以查看所有表单。
饼图显示以下表单状态：已完成表单数、按时编制表单的百分比、按时审核表单的百分比、按时推送表单的百分比和驳回表单数。
6. 单击状态图表之一向下钻取，可查看处于该状态的表单的列表。
如果您有权访问某个表单，则可以从表单列表中单击该表单名称以直接打开并使用该表单。
7. 从绩效中，选择表单绩效量度：

- 编制
 - 审核
 - 推送
8. 可选：要更改列出的表单的顺序，请从排序依据中选择：
- 用户
 - 按时
 - 过期
 - 驳回

企业日记帐合规性仪表板

使用企业日记帐合规性仪表板，按时编制、审核、推送和完成的日记帐、过期的日记帐以及驳回的日记帐将一目了然。您可以基于绩效筛选日记帐列表并更改列表的顺序。

要查看企业日记帐合规性仪表板：

1. 在主页上，依次单击仪表板和合规性概览。
2. 在左侧，单击企业日记帐合规性。
3. 从年份下拉列表中，选择一个年份。
4. 从期间下拉列表中，选择一个期间。
5. 选择特定日记帐，或者选择全部。
6. 从绩效中，选择绩效量度：
 - 编制
 - 审核
 - 推送
7. 可选：要更改列出的日记帐的顺序，请从排序依据中选择：
 - 用户
 - 按时
 - 过期
 - 驳回
8. 可选：要刷新列表，请单击刷新。

财务仪表板

财务仪表板提供公司结果的图形表示。例如，您可以查看资产负债表仪表板、现金流仪表板或损益表仪表板。在任何仪表板中，您都可以查看更多详细信息。

Financial Consolidation and Close 提供了名为 **FCCS_Income Statement Dashboard** 的预定义仪表板，其中包含以下数据：

- 主要收入帐户，其中显示来自 FCCS_Income Dashboard Tile Chart 表单的数据
- 按实体列出的季度销售额，其中显示来自 FCCS_Quarterly Sales by Entity 表单的数据
- 按实体列出的月销售额，其中显示来自 FCCS_Monthly Sales by Entity 表单的数据

- 按实体列出的季度净收入，其中显示来自 FCCS_Quarterly Net Income by Entity 表单的数据
- 按实体列出的月净收入，其中显示来自 FCCS_Monthly Net Income by Entity 表单的数据

管理员可以通过选择数据表单、外部对象和指定图表类型来创建仪表板。请参阅《管理 *Financial Consolidation and Close*》中的“设计仪表板”。

要查看财务仪表板：

1. 在主页上，从仪表板中单击财务仪表板。
2. 要搜索现有仪表板，请在搜索框中输入文本，并单击搜索。

使用运行仪表板

相关主题

- [运行仪表板概述](#)
- [查看和打开运行仪表板](#)

运行仪表板概述

仪表板提供增强的报表功能。仪表板支持用户绘制图表、评估，甚至（在某些情况下）更改关键业务数据。

关于运行仪表板

运行仪表板可帮助您更好地了解业务流程。

每个仪表板最多可以有四个视图。这包括列表视图、透视表视图或图表视图。一次最多可以打开 10 个仪表板。服务管理员或任何已授予“运行仪表板 - 管理”角色的用户都可以创建仪表板。仪表板创建者还可以通过向一个或多个用户、组或团队授予权限来控制对仪表板的访问。已授予仪表板访问权限的用户可以运行仪表板并查看其数据。该访问权限仅允许用户查看仪表板，不会扩大他们对基础数据的访问范围。因此，用户只能根据自己在服务中的访问权限查看记录。

运行仪表板的功能

仪表板提供以下功能：

- 使用多种图表类型以交互方式可视化数据
- 获取有关业务流程绩效的概括性洞察以及详细洞察
- 在仪表板级别和单个视图级别创建筛选器
在仪表板级别创建的筛选器将应用于仪表板中的所有视图。之后，将应用在视图级别定义的筛选器（如果有）。
- 控制查看仪表板的访问权限

查看和打开运行仪表板

查看现有仪表板

要查看仪表板，请从主页中依次单击仪表板和运行仪表板。

此时将显示“运行仪表板”页面，其中包含现有仪表板的列表。



打开仪表板

要打开仪表板：



1. 访问“运行仪表板”页面。此页面显示现有运行仪表板的列表
2. （可选）使用搜索框搜索特定的仪表板。
3. 单击必须打开的仪表板的名称。

该仪表板在运行仪表板选项卡旁边的新动态选项卡中打开。

您可以在仪表板上执行以下操作：

- 在任何视图中单击任何区域或合计，以向下钻取到构成该区域或合计的各个记录。
- 使用  图标编辑仪表板设置。
- 使用  图标（在仪表板级别）刷新仪表板中的所有视图。

在仪表板的每个视图上，您可以：

- 使用  图标（在仪表板级别）刷新仪表板中的视图。
- 使用  图标展开或折叠仪表板中的视图。

下图显示了打开仪表板时可用的选项。

