



USER GUIDE | PUBLIC

SAP BusinessObjects Financial Consolidation

Document Version: 10.0 Support Package 19 – 2018-09-19

SAP BusinessObjects Financial Consolidation Web User Guide

Content

1	常规用户功能	12
1.1	登录 SAP BusinessObjects Financial Consolidation	12
1.2	浏览对象列表	12
1.3	按升序或降序为对象排序	13
1.4	在列表中搜索对象	13
1.5	按报告 ID 或报告单位搜索对象	13
1.6	定义用户首选项	14
	选择要显示的语言	14
	更改密码	15
	通过主页定义可用列表中显示的项目数	15
	定义值列表中显示的项目数	16
	选择应用程序横幅标题大小	16
	使表单窗口最大化	17
	修改单元格属性显示	17
	修改在 Excel 中打开表单的选项	17
	地址簿	18
2	Financial Consolidation 仪表盘	21
2.1	在仪表盘中导航	22
2.2	访问 Financial Consolidation 仪表盘	22
2.3	Financial Consolidation 仪表盘中的合并	22
	合并仪表盘中的钻取顺序	23
	合并仪表盘中的合并列表	24
	合并仪表盘中的合并概览	24
	合并和包仪表盘中的错误类型	26
	合并和包仪表盘中的错误分析	26
	合并和包仪表盘中的控制过程错误	27
2.4	Financial Consolidation 仪表盘中的手工日记帐分录	28
2.5	Financial Consolidation 仪表盘中的包	28
2.6	打印仪表盘	29
3	报表	30
3.1	浏览工作簿和文件夹	30
3.2	聚焦于某个工作簿或文件夹	30
3.3	打开报表	31

3.4	激活报表视角.	32
3.5	Excel Web 表单报表.	33
	取消激活 EWS 报表分析选项.	33
3.6	为报表选择维成员.	33
3.7	选择表.	34
3.8	显示单元格属性.	35
3.9	重新初始化报表.	35
3.10	更改报表或数据输入表单显示.	36
3.11	将数据复制到 Excel.	37
3.12	设定打印设置格式并打印到 PDF.	37
3.13	设定多个报表的打印设置格式.	38
3.14	打印多个报表.	38
3.15	通过电子邮件以 PDF 格式发送报表或数据输入表单.	39
3.16	显示收藏夹报表.	40
3.17	向收藏夹列表添加报表.	40
3.18	从收藏夹列表中删除报表.	41
4	常见问题 — 数据检索.	42
4.1	单独列出报表与按文件夹列出报表有什么区别?	42
4.2	工作簿和文件夹之间有什么区别?	42
4.3	报表计划中的层次结构.	42
	选择层次结构.	43
4.4	打开报表时应当选择哪个选项?	45
4.5	报表单元格中的符号含义.	45
4.6	为什么“通过电子邮件发送”链接未出现在报表窗口中?	45
4.7	什么是视角?	46
4.8	如何知道报表是否在我的收藏夹中?	46
5	视角.	47
5.1	视角.	47
	打开视角.	47
	创建视角.	48
	复制视角.	48
	删除视角.	49
6	包.	50
6.1	访问包.	50
	打开包.	50
	为多包操作显示选择报告 ID.	51
	查阅包的属性.	51

	添加或更改注释.	52
6.2	导入和导出包中的数据.	53
	将数据从文件导入到一个或多个包.	53
	将数据从一个包导入到另一个包.	54
	将数据从表导入到一个或多个包.	55
	将数据导出到文件.	57
6.3	SAP BusinessObjects Financial Information Management.	57
	在 SAP BusinessObjects Financial Consolidation 中为包启动 SAP BusinessObjects Financial Information Management.	58
6.4	SAP BusinessObjects Intercompany.	58
	启动 SAP BusinessObjects Intercompany.	59
6.5	将包重置为零.	59
	将包重置为零.	59
	将多个包重置为零.	60
6.6	运行预加载数据计算.	60
	对预加载的数据运行计算.	60
6.7	数据输入计划.	61
	打开数据输入表单.	61
	为数据输入表单选择维值.	61
	为数据输入表单选择表.	62
	在数据输入表单中插入表.	63
	显示上次打开的表单.	64
	显示单元格属性.	65
	刷新表单.	65
	将数据从 Microsoft Excel 复制到数据输入表单中.	66
	配置数据输入计划显示.	66
	输入数据.	68
	打印数据输入计划.	71
	Excel Web 数据输入表单.	73
	在 SAP BusinessObjects Financial Information Management 包中钻取至来源.	88
6.8	管理对包的访问.	89
	检查用户列表.	89
	取消锁定包.	90
	保护包.	91
	取消保护包.	92
	提交包.	93
	拒绝包.	93
6.9	对输入的数据运行控制过程.	94
	对包运行控制过程.	94

	运行包规则.	95
	验证包.	96
6.10	将包发布到中央站点.	97
	发布包.	97
	发布多个包.	98
6.11	使用文件附件.	98
	插入文件附件.	98
	打开文件附件.	99
	下载文件附件.	99
6.12	使用分类帐.	100
	打开包分类帐.	100
	打开包日记帐分录.	101
	查阅自动包日记帐分录.	101
	创建包日记帐分录.	102
	输入包日记帐分录表头.	102
	保存包日记帐分录.	103
	向包日记帐分录添加说明.	103
	向包日记帐分录添加注释.	104
	在包日记帐分录中插入引用行.	104
	在包日记帐分录中插入行项目详细信息.	104
	删除包日记帐分录中的行.	104
	冲销中央日记帐分录或包日记帐分录.	105
	删除包日记帐分录.	106
	设定打印设置格式并打印到 PDF.	107
	打印多个包日记帐分录.	107
	对包日记帐分录运行控制过程.	108
6.13	整合中央站点上的包.	109
	将包整合到中央站点.	109
6.14	打印包.	109
	从一个或多个包打印对象.	110
7	常见问题 — 数据输入.	111
7.1	包.	111
	包状态有哪些不同类型?	111
	为什么包列表中未显示包?	111
	为什么某些选项卡不出现在应用程序中?	112
	为什么控制过程始终保持“待运行”状态?	112
	锁定包内容与保护包内容有什么区别?	112
	对包运行控制过程和进行验证有什么区别?	113

	注释与组消息有什么区别?	113
	单用户模式与多用户模式有什么区别?	113
	预先发布包与使用特殊权限发布包有什么区别?	114
	如何组织导入文件?	114
	导入数据被拒绝的主要原因是什么?	116
	中央手工日记帐分录与包手工日记帐分录.	117
	什么是日记帐分录表头?	117
	日记帐分录行有哪些状态?	117
	什么是明细分析?	118
	什么是流量平衡?	118
	引用行与明细行.	118
	手工日记帐分录与自动日记帐分录.	119
7.2	Financial Consolidation 数据输入表单.	119
	在表单中显示数据输入说明.	119
	打开表单时应当选择哪个选项?	119
	数据输入表单中的符号含义.	120
	为什么“通过电子邮件发送”链接未出现在表单窗口中?	120
	报表计划中的层次结构.	120
7.3	Excel Web 数据输入表单.	123
	打开 Excel Web 表单.	123
	同时使用 Financial Consolidation Excel 链接和 Excel Web 表单.	126
	使用 Excel Web 表单工作簿.	126
	处理 Excel Web 表单中的单元格.	131
8	中央站点上的手工日记帐分录.	146
8.1	打开中央日记帐分录分类帐.	146
8.2	打开中央日记帐分录.	146
8.3	在中央站点上创建日记帐分录.	147
	在中央站点上创建日记帐分录.	147
	输入中央日记帐分录表头.	148
	将日记帐分录保存到中央站点.	149
	向中央日记帐分录添加说明.	149
	向中央日记帐分录添加注释.	149
	在中央日记帐分录中插入引用行.	150
	在中央日记帐分录中插入行项目详细信息.	150
	删除中央日记帐分录中的行.	150
8.4	从文件导入日记帐分录.	151
	导入文件结构.	151
	导入手工日记帐分录的文件.	152

8.5	导出日记帐分录.	153
8.6	检查中央站点上的日记帐分录.	154
	对中央日记帐分录运行控制过程.	154
	查阅中央日记帐分录的控制过程.	154
8.7	将日记帐分录过帐到中央站点.	155
	将日记帐分录过帐到中央站点.	155
	从中央站点取消过帐日记帐分录.	155
8.8	更改中央站点上的日记帐分录.	156
	更新中央日记帐分录表头.	156
	保护日记帐分录.	157
	取消保护中央站点上的日记帐分录.	157
	保护中央手工日记帐分录分类帐.	158
8.9	管理中央站点上的日记帐分录.	159
	冲销中央日记帐分录或包日记帐分录.	159
	从中央站点删除日记帐分录.	161
	打印中央日记帐分录.	161
8.10	使用包含中央日记帐分录的文件附件.	162
	在中央日记帐分录中插入文件附件.	162
	在中央日记帐分录中打开文件附件.	163
	下载文件附件.	163
8.11	预订手工日记帐分录的通知.	163
	预订手工日记帐分录的通知.	164
	取消预订手工日记帐分录的通知.	164
9	投资组合.	165
9.1	查阅投资组合的特征.	165
9.2	查阅股本行和投资行的属性.	165
10	合并范围.	167
10.1	法定合并范围.	167
	查阅法定合并范围中的报告单位.	167
	显示投资组合中的投资.	167
10.2	报告合并范围.	168
	创建报告合并范围.	168
	创建合并范围代码.	169
	打开报告合并范围.	169
	将报告单位添加到合并范围.	170
	为合并范围添加报告单位列表.	171
	删除报告合并范围中的报告单位.	172
	为报告合并范围添加注释.	172

	复制报告合并范围.....	173
	删除报告合并范围.....	174
11	汇率.....	175
11.1	创建汇率表.....	175
11.2	在汇率表中编辑比率.....	175
11.3	冻结或解冻汇率表表单中的窗格.....	176
11.4	在汇率表表单中插入行.....	176
11.5	在汇率表表单中插入列.....	177
11.6	删除汇率表表单中的行.....	177
11.7	删除汇率表表单中的列.....	177
11.8	定义汇率表表单的打印设置.....	178
11.9	打印汇率表.....	178
11.10	刷新表单.....	178
11.11	向汇率表添加注释.....	179
11.12	删除汇率表.....	179
11.13	将汇率复制到 Excel 文件.....	179
12	税率.....	180
12.1	创建税率表.....	180
12.2	在税率表中编辑税率.....	180
12.3	冻结或解冻税率表中的窗格.....	181
12.4	在税率表表单中插入行.....	181
12.5	在税率表表单中插入列.....	182
12.6	删除税率表表单中的行.....	182
12.7	删除税率表表单中的列.....	182
12.8	定义税率表表单的打印设置.....	183
12.9	打印税率表表单.....	183
12.10	刷新税率表表单.....	183
12.11	向税率表添加注释.....	183
12.12	删除税率表.....	184
12.13	将税率复制到 Excel 文件.....	184
13	合并定义.....	185
13.1	打开合并定义.....	185
13.2	创建合并定义.....	185
13.3	更改合并定义.....	186
13.4	选择期初余额数据.....	187
13.5	清除期初余额数据.....	187
13.6	更改合并定义中的注释.....	188

13.7	复制合并定义.....	188
13.8	删除一个或多个合并定义.....	189
13.9	运行合并定义.....	189
	运行合并定义.....	190
13.10	保护合并定义.....	190
	保护合并定义.....	190
	取消保护合并定义.....	191
14	对帐.....	192
14.1	打开对帐定义.....	192
14.2	创建对帐定义.....	192
14.3	更改对帐定义.....	193
14.4	查阅关联的合并.....	194
14.5	更改对帐定义中的注释.....	194
14.6	复制对帐定义.....	194
14.7	运行对帐定义.....	195
14.8	保护对帐定义.....	195
	取消保护对帐定义.....	196
14.9	删除对帐定义.....	196
15	数据链接定义.....	197
15.1	管理数据链接定义.....	197
	创建数据链接定义.....	197
	打开数据链接定义.....	198
	复制数据链接定义.....	198
	删除数据链接定义.....	198
15.2	管理数据链接定义中的信息.....	199
	翻译数据链接定义的说明.....	199
	输入数据链接定义的注释.....	199
	查阅关于数据链接定义的安全性的信息.....	199
15.3	源模板文件.....	200
	定义源模板文件.....	200
	定义源模板表.....	201
15.4	源维.....	201
	添加源维.....	201
	更改源维.....	202
	删除源维.....	202
15.5	交叉引用映射.....	202
	创建交叉引用映射.....	203
	打开交叉引用映射.....	203

	将交叉引用映射复制到 Excel.	203
	从 Excel 粘贴交叉引用映射.	204
	配置自动为从 Excel 粘贴的数据添加双引号.	204
	删除交叉引用映射.	204
15.6	交叉引用映射规则.	205
	创建交叉引用映射规则.	205
	插入交叉引用映射规则.	206
	删除交叉引用映射规则.	206
	交叉引用映射规则层次结构.	206
15.7	产品行.	207
	插入产品行.	207
	删除产品行.	207
15.8	数据链接处理.	208
	运行数据链接处理.	208
	查阅数据链接运行日志.	209
	查阅数据链接产品日志.	209
16	日志.	211
16.1	查阅日志列表.	211
16.2	查阅日志.	211
16.3	导出日志.	212
16.4	删除日志.	212
17	ComplianceLink.	214
17.1	在标准数据输入表单中查阅 ComplianceLink 文档.	214
	显示 ComplianceLink 文档的上下文链接指标.	214
	从特定单元格查阅 ComplianceLink 文档.	215
	使用“ComplianceLink”按钮查阅 ComplianceLink 文档.	215
17.2	在 EWS 中查阅 ComplianceLink 文档.	216
18	术语表.	217
19	常见问题 — 中央站点操作.	219
19.1	手工日记帐分录.	219
	中央手工日记帐分录与包手工日记帐分录.	219
	手工日记帐分录有哪些状态?	219
	什么是日记帐分录表头?	220
	当日记帐分录表头发生更改时将出现什么情况?	220
	日记帐分录行有哪些状态?	221
	什么是明细分析?	222
	什么是流量平衡?	222

	引用行与明细行.....	222
19.2	合并范围.....	223
	报告合并范围与法定合并范围之间的区别.....	223
	财务权益、所有者权益与合并率.....	223
	初始值和修正值之间有什么区别?.....	223
	什么是强制控制?.....	223
	合并范围实例、合并范围代码与合并范围之间有什么区别?.....	223
	什么是合并范围状态?.....	224
19.3	投资组合.....	224
	股本行与投资行之间的区别.....	224
	初始值和修正值之间有什么区别?.....	225
	什么是强制控制?.....	225
19.4	汇率.....	225
	计算汇率.....	225
	汇率表中的数据输入表示符.....	226
19.5	税率.....	227
	税率表中的数据输入表示符.....	227
19.6	数据链接定义.....	227
	数据传输流程.....	227
	交叉引用映射与交叉引用映射规则.....	228
	带分隔符的文件与固定长度文件.....	228
	数据链接定义中的过滤器与产品.....	229
	数据链接定义过滤器中使用的语法.....	229
19.7	日志.....	230
	日志状态.....	230
	日志列表中的 <旧对象> 的含义.....	231
20	监控许可协议.....	232

1 常规用户功能

1.1 登录 SAP BusinessObjects Financial Consolidation

过程

1. 要登录 SAP BusinessObjects Financial Consolidation，请在 Web 浏览器中输入该站点的 URL。

将出现“登录”页面。

2. 选择产品语言。
3. 输入用户名。
4. 输入密码。
5. 单击“登录”。

结果

将出现主页。

要退出 SAP BusinessObjects Financial Consolidation，请单击“退出 *Financial Consolidation*”。

1.2 浏览对象列表

背景信息

当列表超出显示限制（默认为 25 个对象）时，将以多页显示。

Procedure

- 要转至下一页，请单击 。
- 要返回到上一页，请单击 。
- 要转至最后一页，请单击 。

- 要返回到第一页，请单击 。

1.3 按升序或降序为对象排序

按升序或降序为对象列表排序：

- 单击  图标，以按升序对某一列的内容排序。
- 单击  图标，以按降序对某一列的内容排序。

1.4 在列表中搜索对象

过程

1. 在“搜索”字段中，从下拉列表中选择要使用的条件。
2. 根据所选的条件，从第二个下拉列表中选择其他标准，或在文本框中输入要搜索的文本。

i Note

以小写或大写输入文本。

- 如果第一个搜索条件是代码或说明，则输入的文本将包含在所找到的项目的代码或说明中。
- 如果使用其他搜索条件，则输入的文本将显示在所找到的项目的开头。

例如，如果要搜索其说明包含字母 B 的投资组合，请从下拉列表中选择“说明”。在右侧的文本字段中，输入“B”。如果要搜索其代码以 B 开头的投资组合，请从下拉列表中选择“代码”。在右侧的文本字段中，输入“B”。

3. 单击“搜索”。

1.5 按报告 ID 或报告单位搜索对象

过程

1. 在某个列表的“按报告 ID 过滤”或“按报告单位过滤”字段中，单击  按钮。

将出现“值列表”对话框。

2. 激活要选择的报告 ID 或报告单位对应的框。
3. 单击“验证”。

结果

列表中只显示属于所选报告 ID 或报告单位的对象。

→ Tip

在对象列表页中，可以通过单击“空”删除选定的报告 ID 或报告单位。

1.6 定义用户首选项

在“首选项”中，可以：

- 选择显示的语言。
- 更改密码。
- 定义通过主页可用的列表中每页显示的项目数。
- 定义其他列表中每页显示的项目数。
- 最大化表单窗口的大小。
- 选择屏幕顶部出现的应用程序横幅标题的大小。
- 激活和取消激活表单中的单元格属性。
- 启用或禁用在 Excel 中打开表单的选项。
- 管理用于发送电子邮件报表和数据输入表单的地址簿。

1.6.1 选择要显示的语言

用户可以设置以下显示语言：

- 产品语言，界面（例如，菜单、命令和按钮）所用的显示语言。
- 工作语言，所有可翻译文本和说明所用的显示语言。
- 替代语言，尚未翻译成所选工作语言的说明所用的显示语言。这是可选的。

1.6.1.1 选择产品语言

过程

1. 在 Financial Consolidation 工具栏中，单击“首选项”。
2. 在“常规”页中，从“产品语言”列表中选择一种语言。
3. 单击“应用”。

1.6.1.2 选择工作语言

过程

1. 在 Financial Consolidation 工具栏中，单击“首选项”。
2. 在“常规”页中，从“工作语言”列表中选择一种语言。
3. 单击“应用”。

1.6.1.3 选择替代语言

过程

1. 在 Financial Consolidation 工具栏中，单击“首选项”。
2. 在“常规”页中，从“替代语言”列表中选择一种语言。
3. 单击“应用”。

1.6.2 更改密码

过程

1. 在 Financial Consolidation 工具栏中，单击“首选项”。
2. 在“常规”页中输入旧密码。
3. 输入新密码。
4. 确认新密码。
5. 单击“应用”。

1.6.3 通过主页定义可用列表中显示的项目数

背景信息

此设置会影响包列表和报表列表。

过程

1. 在 Financial Consolidation 工具栏中，单击“首选项”。
2. 在“列表”页的“可从主页访问的列表”字段中，选择所需的选项或输入数值（如果此数值未出现在选项列表中）。

i Note

输入的数值越大，显示页面要花费的时间就越长。

3. 单击“应用”。

1.6.4 定义值列表中显示的项目数

背景信息

此设置会影响报告 ID、报告单位和类别的列表。

过程

1. 在 Financial Consolidation 工具栏中，单击“首选项”。
2. 在“列表”页的“值列表”字段中，选择所需的选项或输入数值（如果此数值未出现在选项列表中）。

i Note

输入的数值越大，显示页面要花费的时间就越长。

3. 单击“应用”。

1.6.5 选择应用程序横幅标题大小

过程

1. 在 Financial Consolidation 工具栏中，单击“首选项”。
2. 在“显示”页中，选择横幅标题类型。

i Note

如果选择“小横幅标题”，将显示 65 像素大小的横幅标题，并隐藏横幅标题图标。

3. 单击“应用”。

1.6.6 使表单窗口最大化

过程

1. 在 Financial Consolidation 工具栏中，单击“首选项”。
2. 在“显示”页的“打开表单”部分中，激活“表单窗口在打开时最大化显示”。
3. 单击“应用”。

1.6.7 修改单元格属性显示

过程

1. 在 Financial Consolidation 工具栏中，单击“首选项”。
2. 在“显示”页的“数据相关信息”部分中，激活或取消激活“显示有关表单中数据的信息”。
3. 单击“应用”。

1.6.8 修改在 Excel 中打开表单的选项

背景信息

如果管理员未激活此规划功能，默认情况下表单在 Excel 中打开，但是用户无权访问此特定的规划功能。

过程

1. 在 Financial Consolidation 工具栏中，单击“首选项”。
2. 在“显示”页的“打开表单”下，激活或取消激活可用的选项：
 - “禁止将 *Excel Web* 表单用于数据输入”
 - “禁止将 *Excel Web* 表单用于分析”
3. 单击“应用”。

Related Information

[第 33 页上的“Excel Web 表单报表”](#)

[第 33 页上的“取消激活 EWS 报表分析选项”](#)

1.6.9 地址簿

如果要通过电子邮件发送报表和数据输入表单，则要在地址簿中保存发件人和收件人的名称和电子邮件地址。

i Note

如果管理员尚未在 Financial Consolidation Windows 版本中通过▶▶“常规选项”▶▶“传输”▶▶配置邮件系统（POP3/STMP）传输向量，“地址簿”链接将不会出现在 Financial Consolidation Web 版本中的▶▶“首选项”▶▶“地址簿”▶▶中。

Related Information

[第 120 页上的“为什么“通过电子邮件发送”链接未出现在表单窗口中？”](#)

[第 39 页上的“通过电子邮件以 PDF 格式发送报表或数据输入表单”](#)

[第 45 页上的“为什么“通过电子邮件发送”链接未出现在报表窗口中？”](#)

1.6.9.1 将发件人添加到地址簿

过程

1. 在 Financial Consolidation 工具栏中，单击“首选项”。
2. 在“地址簿”页的“发件人地址”部分中，输入发件人的全名和电子邮件地址。
3. 单击“应用”。

结果

“添加收件人”和“收件人列表”部分将显示在“发件人地址”部分下面。

1.6.9.2 更改地址簿中的发件人

过程

1. 在 Financial Consolidation 工具栏中，单击“首选项”。
2. 在“地址簿”页的“发件人地址”部分中，单击“更改”链接。

3. 在“[全名](#)”和“[电子邮件地址](#)”字段中输入更改的内容。
4. 单击“[应用](#)”。

1.6.9.3 将收件人添加到地址簿

过程

1. 在 Financial Consolidation 工具栏中，单击“[首选项](#)”。
2. 在“[地址簿](#)”页的“[添加收件人](#)”部分中，输入收件人的全名和电子邮件地址。

→ Tip

如果在输入数据时出错，请单击“[取消](#)”。在“[全名](#)”和“[电子邮件地址](#)”字段中输入的文本被删除。

3. 单击“[应用](#)”。

结果

所创建的收件人出现在“[收件人列表](#)”中。

1.6.9.4 从地址簿删除收件人

过程

1. 在 Financial Consolidation 工具栏中，单击“[首选项](#)”。
2. 在“[地址簿](#)”页的“[收件人列表](#)”部分中，激活要删除的收件人对应的框。
3. 单击“[删除](#)”。

1.6.9.5 更改地址簿中的收件人

过程

1. 在 Financial Consolidation 工具栏中，单击“[首选项](#)”。
2. 在“[地址簿](#)”页的“[收件人列表](#)”部分中，单击要更改的收件人对应的“[更改](#)”链接。
3. 在“[更改收件人](#)”部分中的“[全名](#)”和“[电子邮件地址](#)”字段中输入更改的内容。

4. 单击“应用”。

2 Financial Consolidation 仪表盘

Financial Consolidation 仪表盘概要介绍了正在进行的合并，并提供访问点以向下钻取和调查合并状态及错误。

合并控制过程状态涉及所有单位，并提供以下信息：

- 全局差异
- 失败百分比，基于失败的报告单位数
- 有显著差异的失败数
- 最大差异，用于数值控制过程

向下钻取分析可获取：

- 分析位置（报告单位）和时间（包、手工日记帐分录和期间）
- 控制过程公式详细信息
- 了解包控制过程中的控制过程成员的值

仪表盘的入口点是：

- “主页”
- “合并”
钻取合并以访问报告单位或链接的控制过程。
- “手工日记帐分录”
访问手工日记帐分录分类帐。
- “包”
访问状态或包控制过程相同的包列表详细信息。

i Note

打开仪表盘时将自动刷新。要手动刷新仪表盘，请单击“刷新”。

运行控制过程

用户运行控制过程时，将同时更新 `ct_pack` 和 `ct_pack_ctrl_result_header` 表。

在仪表盘页面上，“刷新”按钮可用于重新加载页面：将显示最新版本的仪表盘。

如果 `ct_pack` 和 `ct_pack_ctrl_result_header` 表不一致（例如，在运行控制过程后在包中输入了数据），则在仪表盘页面的顶部将显示以下消息：

需要运行控制过程

用户必须再次运行控制过程并重新加载仪表盘页面。

2.1 在仪表盘中导航

可以使用在右侧窗格顶部显示的上下文导航在仪表盘中轻松导航。

在该应用程序的工作会话期间，系统会记住用户上次在 Financial Consolidation 仪表盘中的位置。

i Note

当单击仪表盘上下文导航中的链接时，将刷新该屏幕的内容。要手动刷新仪表盘中的当前屏幕，请单击“刷新”。

2.2 访问 Financial Consolidation 仪表盘

过程

1. 在 Financial Consolidation 的主页上，单击“定义并运行合并和对帐”下的“仪表盘”。

i Note

如果管理员已禁止用户访问仪表盘，则“仪表盘”链接不可用。

2. 选择报告 ID。

i Note

如果未选择报告 ID，或选择了多个报告 ID，将出现一则错误消息。如果用户已在仪表盘中，并且从一个报告 ID 更改为另一个报告 ID，则仪表盘会自动重置为刚才所选的报告 ID 的数据。

→ Tip

通过在“合并定义列表”页单击合并的“仪表盘”，也可以访问合并仪表盘。

Related Information

[第 22 页上的“在仪表盘中导航”](#)

2.3 Financial Consolidation 仪表盘中的合并

Financial Consolidation 仪表盘中的“合并”堆叠条形图显示以下状态类别的合并：

状态	说明
空	未包含数据且未经过处理的合并数。
失败	至少包含一个错误的完整合并数。
成功 – 不是最新	具有可从包或日记帐分录提供的新数据的完整合并数。这些合并需要重新进行处理。
成功 – 最新	完整但不包含新数据的合并数。
受保护	受保护的完整合并数。

2.3.1 合并仪表盘中的钻取顺序

在“合并”堆叠条形图中，如果数据可用，可单击一个条以向下钻取状态类别。

合并中的钻取顺序如下：

钻取项目	说明
主页	“主页”显示最高级别的合并及其状态。单击状态时，将出现“合并”列表。
合并列表	“合并列表”显示按包状态列出的分摊到“合并”状态的所有合并。单击合并对应的条时，将出现“合并概览”。
合并概览	“合并概览”显示某个合并的状态、处理信息和包状态。单击包对应的条时，将出现“错误类型”。
错误类型	“错误类型”显示合并控制过程，并提供与错误和警告的链接。单击警告或错误链接时，将出现“错误分析”。
错误分析	“错误分析”按报告单位列出问题，以及前十五个报告单位的控制过程和包含错误的控制过程。单击错误或警告对应的条时，将出现“控制过程错误”。
控制过程错误	“控制过程错误”将列出控制过程的所有错误。

Related Information

[第 22 页上的“在仪表盘中导航”](#)

[第 25 页上的“从 Financial Consolidation 仪表盘中运行合并”](#)

[第 25 页上的“在 Financial Consolidation 仪表盘中查看有关合并的附加信息”](#)

[第 24 页上的“合并仪表盘中的合并列表”](#)

[第 24 页上的“合并仪表盘中的合并概览”](#)

[第 26 页上的“合并和包仪表盘中的错误类型”](#)

[第 27 页上的“合并和包仪表盘中的控制过程错误”](#)

[第 26 页上的“合并和包仪表盘中的错误分析”](#)

2.3.2 合并仪表盘中的合并列表

“合并列表”显示按包状态列出的分摊到“合并”状态的所有合并。

包状态类别包括：

- “空”，表示尚未使用的包。
- “进行中”，表示要运行控制过程的包。
- “进行中 - 错误”，表示已运行控制过程但出错的包。
- “进行中 - 成功”，表示已运行控制过程并且未出错的包。
- “有效”
- “已发布”
- “已整合”

单击合并对应的条时，将出现“合并概览”。

Related Information

[第 24 页上的“合并仪表盘中的合并概览”](#)

[第 26 页上的“合并和包仪表盘中的错误类型”](#)

[第 27 页上的“合并和包仪表盘中的控制过程错误”](#)

[第 26 页上的“合并和包仪表盘中的错误分析”](#)

2.3.3 合并仪表盘中的合并概览

单击合并对应的条时，将出现“合并概览”。

默认将显示在“合并列表”中单击的合并，但可在概览页面顶部的列表中选择其他合并，然后单击“执行”以查看其数据。

所示的状态是在主页上生成的。

显示以下处理信息：

- 上次处理日期，以及指向“日志”模块中相关日志的链接。
- 自上次处理以来整合的包数量和过帐的日记帐分录数，以及指向“包管理器”模块中相关包的链接以及指向“手工日记帐分录”模块中的相关日记帐分录的链接。
- 表单的下一个处理（如果有）。

系统提供了相关按钮以处理或者运行完全合并或增量合并。

堆叠条形图中的包状态类别包括：

- “空”，表示尚未使用的包。
- “进行中”，表示具有待运行的控制过程的包。
- “进行中 - 错误”，表示已运行控制过程、但遇到错误的包。

- “进行中 — 成功”，表示已运行控制过程并且未出错的包。
- “有效”
- “已发布”
- “已整合”
- “新近整合”，表示自上次处理合并以来已整合的包。

单击“查看所有包的错误”链接将打开所有包错误的列表，不考虑其状态。

单击包对应的条时，将出现“错误类型”。

Related Information

[第 24 页上的“合并仪表盘中的合并列表”](#)

[第 25 页上的“从 Financial Consolidation 仪表盘中运行合并”](#)

[第 25 页上的“在 Financial Consolidation 仪表盘中查看有关合并的附加信息”](#)

[第 26 页上的“合并和包仪表盘中的错误类型”](#)

[第 22 页上的“在仪表盘中导航”](#)

[第 27 页上的“合并和包仪表盘中的控制过程错误”](#)

[第 26 页上的“合并和包仪表盘中的错误分析”](#)

2.3.3.1 从 Financial Consolidation 仪表盘中运行合并

过程

1. 在主页仪表盘中，单击“合并”。
2. 在“合并列表”中，单击要合并的合并对应的条。
3. 在“合并概览”中，单击以下项之一：
 - 要运行增量合并，请单击“运行增量合并”。
 - 要运行完全合并，请单击“运行完全合并”。
4. 单击“是”以开始处理合并。

2.3.3.2 在 Financial Consolidation 仪表盘中查看有关合并的附加信息

过程

1. 在主页仪表盘中，单击“合并”。

2. 在“合并列表”中，单击要合并的合并对应的条。
3. 在“合并概览”中，单击以下项之一：
 - 要查看关联的日志文件夹，请单击“查看日志”。将出现“日志”模块。
 - 要查看关联的包，请单击“查看包管理器”。将出现“包管理器”模块。
 - 要查看关联的手工日记帐分录，请单击“查看手工日记帐分录”。将出现“手工日记帐分录”模块。
4. 返回到“合并概览”：
 - 在 Financial Consolidation Windows 版本中，单击“主页”。
 - 在 Financial Consolidation Web 版本中，单击▶“返回到主页”▶“仪表盘”▶。

2.3.4 合并和包仪表盘中的错误类型

“错误类型”显示指明维和包状态的控制过程。

使用控制级别滑尺可以更改分析中要考虑的控制过程的级别。如果有多个控制级别，滑尺默认设置为最高级别。如果通过左右移动来修改滑尺，错误和警告数量将随之更改以反映所设置级别中的数量。

可单击链接以分析：

- “阻止错误”
- “非阻止错误”
- “错误总数”，包括非阻止错误或阻止错误
- “警告”
- “错误和警告总数”，包括所有错误和警告

成功执行的控制过程数量将显示在分析的底部。

单击警告或错误链接时，将出现“错误分析”。

Related Information

[第 24 页上的“合并仪表盘中的合并列表”](#)

[第 24 页上的“合并仪表盘中的合并概览”](#)

[第 27 页上的“合并和包仪表盘中的控制过程错误”](#)

[第 26 页上的“合并和包仪表盘中的错误分析”](#)

2.3.5 合并和包仪表盘中的错误分析

“错误分析”按控制过程和报告单位显示错误和警告数。Y 轴显示报告单位和控制过程代码。将鼠标移到图形的条上方时，将出现工具提示，显示控制过程或报告单位的超长说明以及错误或警告数。

堆叠条形图按以下项最多显示在“错误类型”中选定的前十五个错误对象：

- 报告单位
- 控制过程

单击错误或警告对应的条时，将出现“控制过程错误”。

Related Information

[第 24 页上的“合并仪表盘中的合并列表”](#)

[第 24 页上的“合并仪表盘中的合并概览”](#)

[第 26 页上的“合并和包仪表盘中的错误类型”](#)

[第 27 页上的“合并和包仪表盘中的控制过程错误”](#)

2.3.6 合并和包仪表盘中的控制过程错误

“控制过程错误”将列出控制过程的所有错误。

控制过程错误列表包含以下列：

- 状态
- 控制过程名称
- 控制过程说明
- 级别
- 增量
- 数据 ID
- 容差
- 表达式（控制过程公式）

→ Tip

可以从仪表盘清除对报告 ID 运行的控制过程的结果。在“报表组织器”模块中，右键单击希望清除其控制过程结果的报告 ID，然后从上下文菜单中选择“清除控制过程结果”。也可以从“桌面”菜单中选择►“操作”►“清除控制过程结果”。

Related Information

[第 24 页上的“合并仪表盘中的合并列表”](#)

[第 24 页上的“合并仪表盘中的合并概览”](#)

[第 26 页上的“合并和包仪表盘中的错误类型”](#)

[第 26 页上的“合并和包仪表盘中的错误分析”](#)

2.3.6.1 导出合并和包仪表盘中的控制过程错误

过程

1. 打开控制过程错误报表。
2. 单击“导出”。

i Note

控制过程错误只能导出为 CSV 格式。

3. 在“导出结果”对话框中，选择列分隔符。
4. 键入文件名。
5. 单击“导出”。

Related Information

[第 27 页上的“合并和包仪表盘中的控制过程错误”](#)

2.4 Financial Consolidation 仪表盘中的手工日记帐分录

Financial Consolidation 仪表盘中的“手工日记帐分录”堆叠条形图显示以下状态类别的手工日记帐分录：

状态	说明
草稿	尚未过帐的手工日记帐分录数。
已过帐	已过帐的手工日记帐分录数。
受保护	受保护的手工日记帐分录数。

单击“手工日记帐分录”堆叠条形图时，会出现以下情况之一：

- 如果使用的是 Financial Consolidation Windows 版本，“手工日记帐分录”模块显示到适用的手工日记帐分录。
如果使用 Financial Consolidation Web 版本，将出现“手工日记帐分录分类帐”页。

2.5 Financial Consolidation 仪表盘中的包

Financial Consolidation 仪表盘中的“包”堆叠条形图显示以下状态类别的包：

状态	说明
空	未包含数据且未经过处理的包数量。
进行中	包含一些数据、但尚未成功通过验证的包数量。
有效	已验证的包数量。
已发布	已发布的包数量。
已整合	已整合的包数量。

在“包”堆叠条形图中，如果数据可用，可单击一个条以向下钻取状态类别。

Related Information

[第 22 页上的“在仪表盘中导航”](#)

[第 26 页上的“合并和包仪表盘中的错误类型”](#)

2.6 打印仪表盘

过程

1. 在仪表盘中执行以下操作之一：
 - 单击“打印”。
 - 右键单击仪表盘，然后从上下文菜单中选择“打印”。

将出现“打印”对话框。
2. 配置打印选项，然后单击“打印”。

3 报表

3.1 浏览工作簿和文件夹

过程

1. 在主页上，单击“按文件夹列出报表”。

将出现“报表”选项卡和“按文件夹列出报表”页。

2. 在文件夹列表中，单击  以显示分配给所选文件夹的工作簿或报表。

结果

→ Tip

还可以在收藏夹中添加或删除报表。

3.2 聚焦于某个工作簿或文件夹

背景信息

使用焦点可以选择一个文件夹或工作簿，以查看其中包含的内容。

过程

1. 在主页上，单击“按文件夹列出报表”。

将出现“报表”选项卡和“按文件夹列出报表”页。

2. 在“主要”列中，单击  图标以聚焦于所选的工作簿或文件夹。

结果

选定的工作簿或文件夹出现在列表顶部。

此列表与所选工作簿或文件夹中包含的工作簿或报表相对应。

i Note

要取消聚焦功能，请在列表顶部单击工作簿或文件夹旁边的  图标。

3.3 打开报表

过程

1. 在主页上，单击“列出所有报表”。

将出现“报表”选项卡和“列出所有报表”页面。

→ Tip

也可以从“按文件夹列出报表”页打开报表。

2. 在“按类别过滤”字段中，单击  按钮以选择一个或多个类别。
3. 在列表中，单击要打开的报表的代码或说明。

i Note

可使用“搜索”功能来过滤显示的报表列表。

- 如果未输入要使用的数据源，则将显示“选择数据类型”对话框。选择一个数据源并单击“继续”。
- 如果在设计表单时未设置某些“维”值，则将显示“选择维值”对话框。根据需要选择要用于运行报表和视角的变量。单击“继续”。

→ Tip

还可以通过保存已选择的值，在该对话框中创建视角。

- 如果报表包含多个表，则选择要打开的表。

结果

报表将在新窗口中打开。

Related Information

[第 33 页上的“为报表选择维成员”](#)

[第 34 页上的“选择表”](#)

[第 45 页上的“打开报表时应当选择哪个选项？”](#)

[第 46 页上的“什么是视角？”](#)

3.4 激活报表视角

背景信息

使用视角可以将预选择的数据加载到报表中。

i Note

如果正在选择维值，则可以在打开报表之前激活视角。也可以在打开报表后激活它。

过程

1. 在主页上，单击“列出所有报表”。

将出现“报表”选项卡和“列出所有报表”页面。

→ Tip

也可以从“按文件夹列出报表”页执行此操作。

2. 在“已应用到所有报表的视角”字段中，单击 。

将出现“值列表”对话框。

3. 选择要应用于报表的视角。
4. 单击“验证”。

Related Information

[第 48 页上的“创建视角”](#)

[第 46 页上的“什么是视角？”](#)

[第 33 页上的“为报表选择维成员”](#)

3.5 Excel Web 表单报表

默认情况下，可通过 Excel 菜单处理 Excel Web 表单（EWS）报表。

但是，如果用户想要将这些报表作为标准 Financial Consolidation 报表来处理，就需要在“首选项”中激活分析选项的“禁止将 Excel Web 表单用于分析”，默认情况下该选项被取消激活。

Related Information

[第 73 页上的“Excel Web 数据输入表单”](#)

3.5.1 取消激活 EWS 报表分析选项

背景信息

i Note

默认情况下，“禁止将 Excel Web 表单用于分析”选项被取消激活，以便处理 EWS 报表。

过程

1. 在 **“首选项” > “显示”** 中，激活“禁止将 Excel Web 表单用于分析”。
2. 单击“应用”。

以下功能在 EWS 报表中不可用：

- 公式，包括展布计算
- 添加行、电子表格或列
- EWS 特定菜单
- EWS 单元格信息，包括行或列插入图标

3.6 为报表选择维成员

背景信息

如果在设计报表时未设置维成员，则在打开报表时将显示“[选择维成员](#)”对话框。

过程

1. 在“选择维成员”对话框中，选择要应用于维的适当选择方法。
2. 单击  按钮选择要考虑的维成员。

i Note

要考虑的成员数目取决于为每个维定义的选择方法。

3. 单击“继续”。

结果

报表出现。

→ Tip

打开报表后，通过单击“重新初始化”可以更改所选的成员。

Related Information

[第 35 页上的“重新初始化报表”](#)

[第 31 页上的“打开报表”](#)

[第 34 页上的“选择表”](#)

3.7 选择表

背景信息

如果报表设计为显示多个表，则当打开报表时将出现“选择表”对话框。

过程

1. 在“选择表”对话框中，选择要显示的表。
2. 单击“继续”。

结果

报表打开，并显示选择的表。

→ Tip

使用选项卡或  和  按钮可以在报表中的不同表之间导航。

Related Information

[第 35 页上的“重新初始化报表”](#)

[第 31 页上的“打开报表”](#)

3.8 显示单元格属性

过程

在报表中，单击要显示其属性的单元格左侧的箭头。

结果

将出现“数据相关信息”对话框。将显示单元格中使用的维和选择方法。

i Note

只有在  “首选项”  ““显示””  中激活了“显示有关表单中数据的信息”时，才有权访问此功能。

3.9 重新初始化报表

背景信息

通过选择新维值或新表（如有可能），可以再次运行报表。

过程

1. 在报表中，单击“重新初始化”。
将打开“选择维值”对话框。
2. 选择要应用于维的适当选择方法。
3. 使用  按钮选择要考虑的维值。

i Note

要考虑的值数目取决于为每个维定义的选择方法。

4. 单击“继续”。

结果

报表按选定的新方法和值显示。

Related Information

[第 31 页上的“打开报表”](#)

[第 33 页上的“为报表选择维成员”](#)

[第 34 页上的“选择表”](#)

3.10 更改报表或数据输入表单显示

i Note

用户不能更改报表或数据输入表单中的单元格大小。但如果设计表单时激活了“可变长度”选项，将自动调整单元格大小以确保打印表单时正确显示单元格中的文本。

在报表顶部提供以下报表显示选项：

显示选项	说明
“冻结窗格”	激活“冻结窗格”可冻结当前报表或数据输入表单中的标题行和列。 取消激活“冻结窗格”可取消冻结当前报表或数据输入表单中的标题行和列。
“显示报表头”	激活“显示报表头”可显示当前报表或数据输入表单的报表头。

显示选项	说明
“显示报表尾”	激活“显示报表尾”可显示当前报表或数据输入表单的报表尾。
“缩放”	从“缩放”列表中选择要应用到当前报表或数据输入表单的缩放系数。
“乘以”	选择一个运算符，输入系数，然后单击“应用”。
“除以”	例如，如果要以“千欧元”显示金额，“乘以”选项会很有用。

3.11 将数据复制到 Excel

过程

1. 在报表中，单击“复制数据”。
确认消息随即出现。
2. 打开 Excel 文件，并在单元格中粘贴数据。

3.12 设定打印设置格式并打印到 PDF

过程

1. 在报表、日记帐分录或数据输入表单的顶部，单击“打印设置”。
将出现“配置打印设置”对话框。

i Note

如果未出现“打印设置”，表明管理员未安装 ActivePDF。用户仍可通过浏览器打印页面，但超出页面的所有项目将不会出现在打印的页面中。

2. 在“页面设置”选项卡中，输入页面设置。
3. 在“要打印的项目”选项卡中，选择要在打印报表、手工日记帐分录和控制过程或数据输入表单时包括的指标，或选择要在打印多表表单时包括的表。
4. 在“输出格式”选项卡中，选择要生成的 PDF 文件数量。
5. 单击“打印”。

结果

i Note

下次打印报表、日记帐分录或数据输入表单时将使用定义的打印设置。

3.13 设定多个报表的打印设置格式

过程

1. 在主页上，单击“列出所有报表”。

将出现“报表”选项卡和“列出所有报表”页面。

→ Tip

也可以从“按文件夹列出报表”页执行此操作。

2. 激活要打印的报表旁边的框。
3. 单击“配置打印设置”。

将出现“配置打印设置”对话框。
4. 在“页面设置”选项卡中，输入页面设置。
5. 在“要打印的项目”选项卡中，选择要在打印报表时包括的指标，或选择要在打印多表表单时包括的表。
6. 在“输出格式”选项卡中，选择要生成的 PDF 文件数量。
7. 单击“打印”。

结果

i Note

下次打印报表时将使用定义的打印设置。

3.14 打印多个报表

背景信息

如果只要打印一个报表，请在报表中单击“打印”。

过程

1. 要一次打印多个报表，请在主页上单击“列出所有报表”。

将出现“报表”选项卡和“列出所有报表”页面。

→ Tip

也可以从“按文件夹列出报表”页执行此操作。

2. 激活要打印的报表旁边的框。
3. 单击“打印”。

i Note

根据报表的设计方式，必须选择数据源、维值或表。

3.15 通过电子邮件以 PDF 格式发送报表或数据输入表单

过程

1. 在报表或数据输入表单中，单击“通过电子邮件发送”。

将出现“通过电子邮件发送表单”对话框。

i Note

如果未显示该链接，请检查是否满足以下条件：

- 管理员已安装并激活了 ActivePDF。
- 在 Financial Consolidation Windows 版中，管理员已在▶“常规选项”▶““传输””中配置了“邮件系统 (POP3、SMTP)”传输向量。
- 发件人地址在▶“首选项”▶““地址簿””中配置。

2. 在“收件人列表”字段中输入收件人地址，或单击  从地址簿中选择一个地址。

i Note

地址簿中的地址在“首选项”中定义。

3. 在“消息”字段中，输入要在电子邮件中发送的消息。
4. 单击“发送表单”。

将出现一则消息，告知用户已发送报表或数据输入表单。

5. 单击“关闭”返回到报表或数据输入表单。

Related Information

第 18 页上的“地址簿”

3.16 显示收藏夹报表

过程

1. 在主页上，单击“列出所有报表”。

将出现“报表”选项卡和“列出所有报表”页面。收藏夹报表由“收藏夹”列中的“是”标识。

2. 激活“仅显示收藏夹表单”。
3. 单击“应用”。

结果

收藏夹报表的列表出现在“结果”部分中。

→ Tip

还可以在“我的收藏夹”选项卡中显示所有收藏夹表单。

3.17 向收藏夹列表添加报表

过程

1. 在主页上，单击“列出所有报表”。

将出现“报表”选项卡和“列出所有报表”页面。

→ Tip

通过展开列表中的某个项目，也可以从“按文件夹列出报表”页面执行此操作。

2. 在报表列表中，激活要添加到收藏夹列表中的报表旁边的框。
3. 单击“添加到收藏夹”。

结果

将出现一则确认消息，而且“收藏夹”列中出现“是”。

Related Information

[第 40 页上的“显示收藏夹报表”](#)

3.18 从收藏夹列表中删除报表

过程

1. 在主页上，单击“[列出所有报表](#)”链接。

将出现“[报表](#)”选项卡和“[列出所有报表](#)”页面。

→ Tip

通过展开列表中的某个项目，也可以从“[按文件夹列出报表](#)”页面执行此操作。

2. 在报表列表中，激活要从收藏夹中删除的报表旁边的框。
3. 单击“[从收藏夹删除](#)”。

结果

“是”从“收藏夹”列中消失。

Related Information

[第 40 页上的“显示收藏夹报表”](#)

4 常见问题 — 数据检索

4.1 单独列出报表与按文件夹列出报表有什么区别？

“列出所有报表”页显示数据库中的可用报表。

“按文件夹列出报表”页以树结构显示报表。这些报表存储在文件夹和工作簿中。用户可以展开或折叠树结构，以便更轻松地在特定文件夹中导航。也可以关注此页中的某个文件夹或工作簿。

Related Information

[第 30 页上的“聚焦于某个工作簿或文件夹”](#)

[第 30 页上的“浏览工作簿和文件夹”](#)

[第 31 页上的“打开报表”](#)

4.2 工作簿和文件夹之间有什么区别？

文件夹包含工作簿，工作簿又包含报表。

用户可以在“按文件夹列出报表”页中访问报表工作簿和文件夹。

Related Information

[第 30 页上的“浏览工作簿和文件夹”](#)

4.3 报表计划中的层次结构

层次结构是一组按确定各成员之间关系的方式组织的维成员。

根据设置的访问限制，用户可以为“报告单位”和“原始报告单位”维初始化以下层次结构：

- “维构建器”层次结构
“维构建器”层次结构可以只根据对组的全部分摊来检索抵销。

- 合并范围层次结构

对于基于“帐户”维的层次结构，在运行计划时，检索到的层次结构是其计划显示此数据的合并中所使用的那个层次结构。

其他所有维所使用的层次结构是在结构中根据特征定义的层次结构。

i Note

当用户具有使用多期间初始化的块时，报表可能无法使用多层次结构合并。

选择合并范围层次结构的影响

在利用合并范围层次结构时，报表可以检索逐级汇总计算。

合并范围层次结构	初始化依据	基于原始报告单位维逐级汇总	基于报告单位维逐级汇总
原始报告单位维	对组的全部分摊	抵销被过帐到直接父项	抵销被过帐到直接父项
	按级别列出的分摊	抵销被过帐到第一个公共父项	抵销被过帐到第一个公共父项
报告单位维	对组的全部分摊	抵销被过帐到直接父项	抵销被过帐到直接父项
	按级别列出的分摊	抵销被过帐到第一个公共父项	抵销被过帐到第一个公共父项

4.3.1 选择层次结构

过程

1. 在“设置维的层次结构”对话框中，从“要在运行表单时应用的层次结构”列表选择一个层次结构。
2. 选择要从中开始检索数据的起始点。

起始点是层次结构中级别最高的节点。

如果选择了“维构建器”层次结构，则只能从该层次结构内选择起始点。

如果选择了帐户或合并范围层次结构，所选的起始点层次结构仅供参考，因为应用程序无法在该点检测到最终将应用哪个合并范围层次结构。

i Note

使用共享起始点运行报表时，不能在该对话框中选择起始点。

3. 选择抵销检索方法。

使用“检索抵销”选项将抵销过帐到直接父项或公共父项。从列表中选择在运行表单时如何显示抵销。

选择以下选项之一：

- “对组的全部分摊”，用于从层次结构的合并中检索金额的简单列表。将不出现抵销行，而且抵销计算整合到报告单位金额中。

- “按级别列出的分摊”，用于为合并范围中的每个报告单位检索来自同一层次结构级别的各报告单位之间的内部交易抵销。为每个层次结构节点显示一个抵销行。

i Note

仅当合并中包括报告单位逐级汇总规则时，才能检索抵销行。

i Note

该模式与“维构建器”类型的层次结构不兼容。

i Note

“按级别列出的分摊”和“参照层次结构”这两种模式是不兼容的。

i Note

如果设置了“维构建器”层次结构或用户选择了帐户层次结构，“检索抵销”选项将不可用。

4. 选择多层次结构检索模式。

使用“检索多层次结构”选项可为各个期间使用不同的层次合并范围。在运行表单时只能检索一个层次结构。如果有多个合并使用了多个层次结构，则应选择要检索的层次结构。

选择以下选项之一：

- “合并的层次结构”，用于将多个层次结构合并成一个层次结构。
- “参照层次结构”，用于显示应用程序找到的报表的第一个层次结构。

如果设置了“维构建器”层次结构，“检索多层次结构”选项则不可用。

5. 选定层次结构选择模式。

提供了以下选择模式：

- “按层次结构级别”，以选择要检索数据的开始和结束层次结构级别。
- “按层次结构链接”，用于使用选定的起始点根据其链接自动选择项目。例如，可以为一个起始点选择所有子项。还可以选择一个起始点以及所有后代。

i Note

当用户选择了“按级别列出的分摊”以进行抵销时，“对父抵销的分摊”可用。如果选择“对父抵销的分摊”，将会选中此项目及其父项的抵销，并使用“报告单位”对数据进行过滤。

6. 使用“查看层次结构”选项指定父节点将显示在每个级别的详细信息之前还是之后。

结果

当下次运行表单时，默认情况下在“设置维的层次结构”对话框中选定的选项将出现在“变量向导”中。

4.4 打开报表时应当选择哪个选项？

初次打开报表时，将出现一个对话框，询问是否要以全屏模式查看该报表。

- 如果不想以全屏模式打开该报表，请单击“否”。
初次打开报表时均会出现该对话框。
- 如果希望仅以全屏模式打开该报表，请单击“是，仅限这一个”。
下次打开报表时将不再出现该对话框。
- 如果希望仅以全屏模式打开所有报表，请单击“是，全部”。
下次打开报表时将不再出现该对话框。

→ Tip

可以选择全屏模式作为所有报表的默认选项，方法是在定义首选项中激活“表单窗口在打开时最大化显示”。

4.5 报表单元格中的符号含义

↘和↙符号可能出现在报表单元格中。

↘符号表示已将注释链接到单元格。

↙符号是一个链接表示符，当将另一个表单链接到打开的表单时出现。

当配置报表打印设置时，可以选择打印这些符号。

4.6 为什么“通过电子邮件发送”链接未出现在报表窗口中？

当在窗口中打开某个报表时，可以通过电子邮件发送它。

如果“通过电子邮件发送”链接未出现在窗口中，请检查以下项：

- 必须在 Financial Consolidation Windows 版本中通过选择▶“工具”▶“常规选项”▶“传输”▶定义 SMTP 服务器设置。必须在“传输向量”框中输入一个 IP 地址或电子邮件服务器的名称。
- 必须将发件人的地址保存在 Financial Consolidation 首选项中。

Related Information

[第 39 页上的“通过电子邮件以 PDF 格式发送报表或数据输入表单”](#)

[第 18 页上的“地址簿”](#)

4.7 什么是视角？

视角有助于用户通过预选择数据（如，维值或选择方法）打开表单或报表。根据视角的设计方式，在打开报表时可能必须设置某些值。

Example

用户要为以下两个变体分析类别为“CONSO”、数据输入期间为“99.12”、合并范围为“Group01”的数据：“Final”（最终）和“Estimated”（估计）。因此，必须创建视角来设置类别、数据输入期间和合并范围。当使用此视角打开分析表单时，将只能选择该变体。

Related Information

[第 32 页上的“激活报表视角”](#)

[第 48 页上的“创建视角”](#)

4.8 如何知道报表是否在我的收藏夹中？

当将报表添加到收藏夹中时，可用报表列表的“收藏夹”列中出现“是”。

当打开报表时，可以看到“属于收藏夹”选项，以查看是否已将报表添加到收藏夹。

通过单击“我的收藏夹”选项卡，可以访问所有收藏夹报表。

Related Information

[第 41 页上的“从收藏夹列表中删除报表”](#)

[第 40 页上的“向收藏夹列表添加报表”](#)

5 视角

5.1 视角

使用视角打开包含预选择的数据（例如，维值或选择方法）的表单或报表。

❖ Example

用户要为以下两个变体分析类别为“CONSO”、数据输入期间为“99.12”、合并范围为“Group01”的数据：“Final”（最终）和“Estimated”（估计）。因此，必须创建视角来设置类别、数据输入期间和合并范围。当使用此视角打开分析表单时，将只能选择该变体。

Related Information

[第 32 页上的“激活报表视角”](#)

5.1.1 打开视角

过程

1. 在主页上单击“视角”。

将出现“我的视角”选项卡和“视角列表”页。

→ Tip

还可以单击“我的视角”选项卡，从报表列表中访问视角列表。

2. 单击视角的代码或说明。

结果

将打开视角。

5.1.2 创建视角

过程

1. 在主页上单击“视角”。

将出现“我的视角”选项卡和“视角列表”页。

→ Tip

还可以单击“我的视角”选项卡，从报表列表中访问视角列表。

2. 单击“新建视角”。

将出现“编辑视角”页面。视图默认为“常规”页面。

3. 输入代码和长说明。
4. 单击“保存”。

将刷新“编辑视角”页以显示新视角的代码。

5. 在“视角维列表”下单击“添加维”。

将出现“添加维”对话框，并显示可用的数据源。

6. 单击“显示”以显示选定数据源的维。
7. 选择所需的维。
8. 单击“验证”。

将出现“维”对话框。

9. 单击  以选择维值。

10. 使用下拉列表选定选择方法和分组模式。

i Note

如果未定义字段参数，则必须在运行表单时设置其值。

11. 单击“验证”。

选定的维将出现在“视角维列表”区域中。

12. 单击“保存”。
13. 如有必要，在“翻译”和“安全”页中指定设置。

5.1.3 复制视角

过程

1. 在主页上单击“视角”。

将出现“我的视角”选项卡和“视角列表”页。

→ Tip

还可以单击“我的视角”选项卡，从报表列表中访问视角列表。

2. 打开要复制的视角。
3. 单击“另存为”。

将出现“另存为”对话框。

4. 输入新视角的代码和长说明。
5. 单击“验证”。

5.1.4 删除视角

过程

1. 在主页上单击“视角”。

将出现“我的视角”选项卡和“视角列表”页。

→ Tip

还可以单击“我的视角”选项卡，从报表列表中访问视角列表。

2. 激活要删除的视角旁边的框。
3. 单击“删除”

6 包

6.1 访问包

6.1.1 打开包

过程

1. 在主页上，单击“打开数据输入包”。

将出现“包”选项卡和“包列表”页。

→ Tip

也可以在“多包操作”页中执行此操作。

→ Tip

使用“按报告 ID 过滤”字段按报告 ID 过滤显示的包。

2. 在包列表中，单击要打开的包的类别、数据输入期间或报告单位。

结果

包将打开。包中包含的表单列表将显示在“表单”选项卡的“所有表单”页中。

i Note

如果已为包指定了主表单，在打开包时将显示该表单。

i Note

如果打开包时检测到类别方案有所更改，将出现一则消息以确认数据已更新。

i Note

初次打开包时将自动出现“了解更多信息”对话框。如果不想再次看到该对话框，请激活“打开此包时不再显示此窗口”。

Related Information

第 111 页上的“为什么包列表中未显示包？”

第 111 页上的“包状态有哪些不同类型？”

第 61 页上的“打开数据输入表单”

6.1.2 为多包操作显示选择报告 ID

过程

1. 在主页上单击“多包操作”。

将出现“包”选项卡和“多包操作”页。

→ Tip

如果已在“包”选项卡中，则可单击“多包操作”。

2. 单击“按报告 ID 过滤”框旁边的 。
3. 选择所需的报告 ID，然后单击“验证”。

结果

“包列表”页和“多包操作”页都会发生更改，以反映所做的选择。

6.1.3 查阅包的属性

过程

1. 在主页上，单击“打开数据输入包”。

将出现“包”选项卡和“包列表”页。

→ Tip

也可以在“多包操作”页中执行此操作。

2. 在包的“信息”列中，单击“了解更多信息”。

结果

将出现“了解更多信息”对话框。

其中显示：

- 报告单位的长说明
- 锁定/取消锁定包的用户及操作日期
- 包的组消息
- 包的注释
- 文件附件
- 上次保存包的日期
- 有关发布包的信息
- 用户及其 workflow 层次结构级别，以及提交包的用户

→ Tip

当打开一个包时，此对话框会自动出现。如果不想再次看到该对话框，请激活“打开此包时不再显示此窗口”。

Related Information

[第 50 页上的“打开包”](#)

6.1.4 添加或更改注释

背景信息

当可以将注释链接到包时，包列表的“信息”列中将出现  图标。

过程

1. 打开要在其中编辑注释的包。
2. 单击“其他操作”选项卡。
3. 在“注释”页面中，单击“更改”。

将出现“编辑注释”对话框。

4. 在文本框中输入注释。
 5. 单击“验证”。
-  图标指明已在包中添加注释。

Related Information

[第 113 页上的“注释与组消息有什么区别？”](#)

6.2 导入和导出包中的数据

用户可从将以下来源的数据导入到一个或多个包中：

文件
包
表

i Note

只能导入在类别方案和数据输入限制方面有效的非计算所得的数据。

可将包中的数据导出到 TXT 或 CSV 格式的文件。

6.2.1 将数据从文件导入到一个或多个包

背景信息

用户可以将以下类型的文件导入到一个或多个包：

- 带分隔符的文件，例如由 Business Objects 应用程序或 Microsoft Excel 创建的文件。每个字段都用逗号或制表符等字符分隔。
- 固定长度文件，其数据按长度固定的列进行组织。

过程

1. 执行以下操作之一：
 - 要将数据从一个文件导入到一个包，请打开该包，然后在“**表单**”选项卡中单击“**包导入**”。
 - 要将数据从一个文件导入到多个包，请在主页上单击“**打开数据输入包**”，然后在“**包**”选项卡中单击“**多包导入**”。
2. 从“**源类型**”列表中选择“**文件**”。
3. 单击“**执行**”。
4. 在“**选择要导入的文件**”字段中，单击“**浏览**”以选择要导入的数据所在的文件。
5. 在“**源数据类型**”部分中，定义：

- 在选定的导入文件中用于分隔列和/或文本的字符类型。
 - 文件中作为数据导入起点的行。
6. 在“导入金额”中，定义：
 - 是应将导入的数据添加到现有的数据中还是取而代之。
 - 导入之前是否应当删除包中的金额。
 - 是否应当导入零余额。
 7. 在“导入注释”中，定义在导入开始之前是否应当清除注释。
 8. 在“导入后”部分中，定义：
 - 导入后是否应生成包含已拒绝数据的文件。
 - 是否应在导入结束时运行规则。
 9. 执行以下操作之一：
 - 如果要将数据从文件导入到一个包，请单击“导入”。
 - 如果要将数据从文件导入到多个包，请单击“下一步”。在“包选择”页中，激活要向其中导入数据的包对应的框。单击“导入”。

结果

将出现“导入结果”页。该页中将列出导入的数据量和生成的所有错误。

→ Tip

单击“显示有关已拒绝数据的详细信息”，以在新窗口中显示未导入该数据的原因。也可单击“保存拒绝文件”来保存导入结果。

Related Information

[第 114 页上的“如何组织导入文件？”](#)

[第 57 页上的“将数据导出到文件”](#)

[第 116 页上的“导入数据被拒绝的主要原因是什么？”](#)

6.2.2 将数据从一个包导入到另一个包

过程

1. 打开要向其中导入数据的包。
2. 在“表单”选项卡上，单击“包导入”。
3. 从“源类型”列表中选择“包”。

4. 单击“执行”。

5. 在“搜索源包”部分中，选择与要通过  按钮导入的包对应的“类别”、“数据输入期间”和“报告单位”。

包名称出现在“包”字段中。

i Note

如果未出现包名称，请检查输入的分类、数据输入期间和报告单位是否与现有包对应。

6. 如果目标类别方案或源包包含多个期间，则需要在“期间关联”表中标识源期间代码，以使其对应于目标期间。

7. 在“导入金额”中，定义：

- 是应将导入的数据添加到现有的数据中还是取而代之。
- 导入之前是否应当删除包中的金额。
- 是否应当导入零余额。

8. 在“导入注释”中，定义在导入开始之前是否应当清除注释。

9. 在“导入后”部分中，指定必须在导入完成后运行的过程。

10. 单击“导入”。

结果

将出现“导入结果”页。

该页中将列出导入的数据量和生成的所有错误。

→ Tip

单击“显示有关已拒绝数据的详细信息”，以在新窗口中显示未导入该数据的原因。

Related Information

[第 116 页上的“导入数据被拒绝的主要原因是什么？”](#)

6.2.3 将数据从表导入到一个或多个包

背景信息

在将表中的数据导入到一个包时，只能访问在应用程序服务器上定义的数据源。

过程

1. 执行以下操作之一：
 - 要将数据从一个文件导入到一个包，请打开该包，然后在“[表单](#)”选项卡中单击“[包导入](#)”。
 - 要将数据从一个文件导入到多个包，请在主页上单击“[打开数据输入包](#)”，然后在“[包](#)”选项卡中单击“[多包导入](#)”。
2. 从“[源类型](#)”列表中选择“[表](#)”。
3. 单击“[执行](#)”。
4. 从“[选择数据源](#)”列表中，选择数据源。

i Note

该列表中的数据源与应用程序服务器中定义的源相对应。

5. 单击“[执行](#)”。
6. 在“[数据库连接](#)”对话框中，输入用户名和密码，如果要连接与在数据源中使用的 SAP HANA 登录名不同的 SAP HANA 模式，请输入模式名称。

i Note

如果模式名称与用户名相同，不要填写此字段。

7. 从“[选择表](#)”列表中，选择数据表。

→ Tip

单击“[刷新](#)”以显示要导入的表的内容预览。

8. 在“[导入金额](#)”中，定义：
 - 是应将导入的数据添加到现有的数据中还是取而代之。
 - 导入之前是否应当删除包中的金额。
 - 是否应当导入零余额。
9. 在“[导入注释](#)”中，定义在导入开始之前是否应当清除注释。
10. 在“[导入后](#)”部分中，定义：
 - 导入后是否应生成包含已拒绝数据的文件。
 - 是否应在导入结束时运行规则。
11. 执行以下操作之一：
 - 如果要将数据从文件导入到一个包，请单击“[导入](#)”。
 - 如果要将数据从文件导入到多个包，请单击“[下一步](#)”。在“[包选择](#)”页中，激活要向其中导入数据的包对应的框。单击“[导入](#)”。

结果

将出现“[导入结果](#)”页。

该页中将列出导入的数据量和生成的所有错误。

→ Tip

单击“显示有关已拒绝数据的详细信息”，以在新窗口中显示未导入该数据的原因。也可单击“保存拒绝文件”来保存导入结果。

Related Information

[第 116 页上的“导入数据被拒绝的主要原因是什么？”](#)

6.2.4 将数据导出到文件

过程

1. 打开要导出的数据所在的包。
2. 在“表单”选项卡中，单击“包导出”。
3. 从“文件类型”列表中，选择导出文件的格式。
4. 在“选择要导出的报表头维”部分中，选择要导出的报表头维。
5. 在“限制源列”部分中，选择要导出的包数据的类型。
6. 在“导出说明”部分中，选择导出选项。
7. 单击“导出”。

将显示导出结果。

8. 要保存文件，请单击“下载导出文件”。

6.3 SAP BusinessObjects Financial Information Management

可以从 SAP BusinessObjects Financial Consolidation 访问 SAP BusinessObjects Financial Information Management 以：

- 在 Financial Consolidation Windows 版本的“包管理器”和“日志”视图中，以及 SAP BusinessObjects Financial Consolidation Web 版本的主页上启动“SAP BusinessObjects Financial Information Management”。
- 将包数据从 SAP BusinessObjects Financial Information Management 导入到 SAP BusinessObjects Financial Consolidation。
- 在 SAP BusinessObjects Financial Information Management 中，从 Financial Consolidation 包计划中的单元格钻取至源数据。

要进行访问，需要具备以下条件：

- 管理员在“常规”选项中启用“SAP BusinessObjects Financial Information Management”。
- 有效的 CMS 会话标记。
- 对于包，要在数据输入模式下查看计划。

Related Information

[第 58 页上的“在 SAP BusinessObjects Financial Consolidation 中为包启动 SAP BusinessObjects Financial Information Management”](#)

6.3.1 在 SAP BusinessObjects Financial Consolidation 中为包启动 SAP BusinessObjects Financial Information Management

过程

执行以下操作之一：

- 如果用户在 SAP BusinessObjects Financial Consolidation Windows 版本中，请打开“包管理器”模块，然后选择 **▶ “操作” > “Financial Information Management”**。

i Note

也可以在“包管理器数据导入向导”中启动 SAP BusinessObjects Financial Information Management。

- 如果用户在 SAP BusinessObjects Financial Consolidation Web 版本的主页中，请单击“启动 *Financial Information Management*”。

SAP BusinessObjects Financial Information Management 将在单独页面中打开。

6.4 SAP BusinessObjects Intercompany

可以从 SAP BusinessObjects Financial Consolidation 访问 SAP BusinessObjects Intercompany。

6.4.1 启动 SAP BusinessObjects Intercompany

先决条件

管理员必须在 Financial Consolidation Windows 版本的“常规选项”中允许访问 Intercompany。

过程

从主页中，单击位于“输入包数据”部分的“启动 *Intercompany*”。
将在一个新的窗口中打开 SAP BusinessObjects Intercompany。

6.5 将包重置为零

重置包时，其所有数据（如金额、注释和日记帐分录）都将被删除。如果具有“期初余额”数据，将会重新加载此数据，并重新计算预加载的数据。

6.5.1 将包重置为零

过程

1. 打开要重置为零的包。

i Note

不能将已发布的包重置为零。

2. 单击“其他操作”选项卡，然后单击“处理数据”。
3. 在“将包重置为零”部分中，单击“将包重置为零”。

将出现确认消息。

4. 单击“是”。

Related Information

[第 50 页上的“打开包”](#)

6.5.2 将多个包重置为零

过程

1. 在主页上单击“多包操作”。

→ Tip

如果已在“包”选项卡中，则单击“多包操作”。

2. 在包列表中，选定要重置的包对应的框。
3. 从操作列表中选择“重置为零”。
4. 单击“执行”。

6.6 运行预加载数据计算

预加载计算在设置站点上定义。它们用于在打开包时初始化一些数据。

6.6.1 对预加载的数据运行计算

背景信息

预加载计算用于在打开包时初始化某些数据。这些计算在设置站点定义。

过程

1. 打开要为预加载的数据运行计算的包。
2. 单击“其他操作”选项卡。
3. 在“处理数据”页的“运行预加载计算”部分中，单击“对预加载的数据运行计算”。

结果

将出现确认消息。

Related Information

[第 50 页上的“打开包”](#)

6.7 数据输入计划

6.7.1 打开数据输入表单

过程

1. 打开要在其中输入数据的包。
2. 在“表单”选项卡中，从“所有表单”页中单击要打开的数据输入表单的代码或说明。

i Note

可以使用“搜索”功能过滤显示的数据输入表单列表。

- 如果在设计表单时未设置维值，则将显示“选择维值”对话框。选择要在运行数据输入表单时使用的变量，然后单击“继续”。
- 如果表单包含多个表，则选择要打开的表单表。

Related Information

[第 61 页上的“为数据输入表单选择维值”](#)

[第 62 页上的“为数据输入表单选择表”](#)

[第 119 页上的“打开表单时应当选择哪个选项？”](#)

[第 120 页上的“数据输入表单中的符号含义”](#)

6.7.2 为数据输入表单选择维值

背景信息

如果在设计表单时未设置维值，则在打开表单时将显示“选择维值”对话框。

过程

1. 在“选择维值”对话框中，选择要应用于维的选择方法。
2. 单击  选择要考虑的维值。

i Note

要考虑的值数目取决于为每个维定义的选择方法。

3. 单击“继续”。

结果

将出现数据输入表单。

→ Tip

通过单击“重新初始化”，或在 EWS 中通过单击“重新初始化”，可以在数据输入表单中更改选定的值。

Related Information

[第 42 页上的“报表计划中的层次结构”](#)

[第 43 页上的“选择层次结构”](#)

[第 70 页上的“重新初始化数据输入表单”](#)

[第 61 页上的“打开数据输入表单”](#)

6.7.3 为数据输入表单选择表

背景信息

如果表单设计为显示多个表，当打开数据输入表单时，将出现“表选择”对话框。

过程

1. 在“表选择”对话框中，选择要显示的表。

i Note

还可使用此对话框插入表。

2. 单击“继续”。

结果

数据输入表单在已选定的表中打开。

→ Tip

通过单击包含每个表名称的选项卡，可以在组成表单的不同表之间导航。使用  和  按钮，可以显示当前选项卡前后的选项卡。

Related Information

[第 63 页上的“在数据输入表单中插入表”](#)

[第 70 页上的“重新初始化数据输入表单”](#)

[第 61 页上的“打开数据输入表单”](#)

6.7.4 在数据输入表单中插入表

背景信息

如果表单设计为显示多个表，当打开数据输入表单时，将出现“表选择”对话框。

过程

1. 在“表选择”对话框中，单击“新建表”。
将出现“在表单中插入表”对话框。
2. 单击  以选择用于在新表中输入数据的维值。
将出现“值列表”对话框。
3. 激活要选择的值对应的框，然后单击“验证”。

结果

新表将添加到“表选择”对话框中。

→ Tip

还可在打开数据输入表单时单击可用的“<[表数]>”来插入表。

→ Tip

通过单击包含每个表名称的选项卡，可以在组成表单的不同表之间导航。使用  和  按钮，可以显示当前选项卡前后的选项卡。

Related Information

[第 61 页上的“打开数据输入表单”](#)

6.7.5 显示上次打开的表单

过程

1. 在数据输入表单中，单击“上次打开的表单”。
将出现“上次打开的表单”对话框。
2. 激活要打开的表单。
3. 单击“验证”。

结果

将显示表单。

i Note

在多表表单中，表单将在上次运行表单时选择的最后一个表中打开。

→ Tip

通过在“所有表单”页上单击“上次打开的表单”链接，也可以访问上次打开的表单。

Related Information

[第 61 页上的“打开数据输入表单”](#)

6.7.6 显示单元格属性

背景信息

i Note

只有在首选项中选择了该功能时，才能访问该功能。

过程

在数据输入表单中，单击要显示其属性的单元格左侧的蓝色箭头。

结果

将出现“数据相关信息”对话框。将显示单元格中使用的维和选择方法。

6.7.7 刷新表单

背景信息

通过刷新表单，可以计算已输入的金额，但不会保存包中发生的更改。

过程

1. 在表单中编辑金额。
2. 单击“刷新”。

结果

将计算表单中输入的金额。

6.7.8 将数据从 Microsoft Excel 复制到数据输入表单中

可从 Microsoft Excel 工作表中复制数据并粘贴到数据输入表单中。

⚠ Caution

为使数据正确复制，必须确保以下事项：

- 客户端计算机的区域设置中选择的语言必须与 Financial Consolidation Web 客户端中的产品语言对应。
- 客户端计算机的区域设置中的数字和货币格式必须为选定语言的默认值。

6.7.9 配置数据输入计划显示

6.7.9.1 更改应用到当前包的审核 ID

背景信息

用户可更改授权调整其表单的包。

过程

1. 在包中，在页面上部的“数据输入审核 ID”旁边单击“更改”。
将出现“数据输入审核 ID”对话框。
2. 选择一个选择方法和值列表。
3. 单击“验证”。

6.7.9.2 更改报表或数据输入表单显示

i Note

用户不能更改报表或数据输入表单中的单元格大小。但如果设计表单时激活了“可变长度”选项，将自动调整单元格大小以确保打印表单时正确显示单元格中的文本。

在报表顶部提供以下报表显示选项：

显示选项	说明
“冻结窗格”	<p>激活“冻结窗格”可冻结当前报表或数据输入表单中的标题行和列。</p> <p>取消激活“冻结窗格”可取消冻结当前报表或数据输入表单中的标题行和列。</p>
“显示报表头”	激活“显示报表头”可显示当前报表或数据输入表单的报表头。
“显示报表尾”	激活“显示报表尾”可显示当前报表或数据输入表单的报表尾。
“缩放”	从“缩放”列表中选择要应用到当前报表或数据输入表单的缩放系数。
“乘以”	选择一个运算符，输入系数，然后单击“应用”。
“除以”	例如，如果要以“千欧元”显示金额，“乘以”选项会很有用。

6.7.9.3 在数据输入表单中插入列

过程

1. 在数据输入表单中，单击列顶部的  图标。
2. 在“在表单中插入列”对话框中，单击维名称旁边的  以选择成员。
3. 在“成员列表”对话框中，选择维成员，然后单击“验证”。

选定的维成员显示在“在表单中插入列”对话框中。

4. 重复步骤 2 和 3，直到为所有维指定成员。

结果

在为所有维指定成员后，“在表单中插入列”对话框将关闭，而且该列被添加到表单中。

6.7.9.4 在数据输入表单中删除列

过程

在数据输入表单中，单击位于列左侧的  图标。

6.7.9.5 在表单中插入行

过程

1. 在表单中，单击行左侧的  图标。
2. 在“在表单中插入行”对话框中，单击维名称旁边的  以选择成员。
3. 在“成员列表”对话框中，选择维成员，然后单击“验证”。

选定的维成员显示在“在表单中插入行”对话框中。

4. 重复步骤 2 和 3，直到为所有维指定成员。

结果

在为所有维指定成员后，“在表单中插入行”对话框将关闭，而且该行被添加到表单中。

i Note

只有在设计表单时授权，才能执行这些操作。

i Note

在 EWS 中，如果已从 BusinessObjects Financial Consolidation 断开工作簿连接，则这些操作不可用。

6.7.9.6 在数据输入表单中删除行

过程

在数据输入表单中，单击位于行左侧的  图标。

6.7.10 输入数据

6.7.10.1 查阅数据输入的说明

背景信息

数据输入说明是特定于每个表单的。这些说明是在设计表单时在中央站点上创建的。

过程

在数据输入表单中，单击“数据输入说明”。

结果

将出现“数据输入说明”对话框。

→ Tip

可通过该对话框打印数据输入说明。

6.7.10.2 在单元格中输入注释

过程

1. 在数据输入表单中，单击要输入注释的单元格中的红色三角形  图标。
将出现“注释”对话框。
2. 输入注释。
3. 单击“验证”。

Related Information

[第 120 页上的“数据输入表单中的符号含义”](#)

6.7.10.3 将数据复制到 Excel

过程

1. 在数据输入表单中，单击“复制数据”。
确认消息随即出现。
2. 打开一个 Excel 文件，并粘贴数据。

6.7.10.4 重新初始化数据输入表单

背景信息

如果表单包含多个表，通过选择新维值或新表可以重新运行数据输入表单。

过程

1. 在数据输入表单中，单击“重新初始化”。

将打开“选择维值”对话框。

2. 选择要应用于维的适当选择方法。

3. 单击  选择要考虑的维值。

i Note

要考虑的值数目取决于为每个维定义的选择方法。

4. 单击“继续”。

结果

数据输入表单按选定的的新方法和值显示。

Related Information

[第 61 页上的“打开数据输入表单”](#)

[第 61 页上的“为数据输入表单选择维值”](#)

[第 62 页上的“为数据输入表单选择表”](#)

6.7.11 打印数据输入计划

6.7.11.1 设定打印设置格式并打印到 PDF

过程

1. 在报表、日记帐分录或数据输入表单的顶部，单击“打印设置”。

将出现“配置打印设置”对话框。

i Note

如果未出现“打印设置”，表明管理员未安装 ActivePDF。用户仍可通过浏览器打印页面，但超出页面的所有项目将不会出现在打印的页面中。

2. 在“页面设置”选项卡中，输入页面设置。
3. 在“要打印的项目”选项卡中，选择要在打印报表、手工日记帐分录和控制过程或数据输入表单时包括的指标，或选择要在打印多表表单时包括的表。
4. 在“输出格式”选项卡中，选择要生成的 PDF 文件数量。
5. 单击“打印”。

结果

i Note

下次打印报表、日记帐分录或数据输入表单时将使用定义的打印设置。

6.7.11.2 定义多个数据输入表单的打印设置

过程

1. 打开一个包，然后单击“打印”选项卡。
2. 激活要打印的数据输入表单旁边的框。

→ Tip

要打印包中包含的所有表单，请单击“全选”。

3. 单击“配置打印设置”。

将出现“配置打印设置”对话框。

4. 在“页面设置”选项卡中，输入页面设置。

5. 在“要打印的项目”选项卡中，选择要在打印表单时包括的指标，或选择要在打印多表表单时包括的表。

→ Tip

如果不想打印未包含任何数据的表单，请选择“仅当存在数据时打印”。

→ Tip

如果要用上次打印时设置的相同变量来打印表单，请选择“使用上次选定的值”。

6. 在“输出格式”选项卡中，选择要生成的 PDF 文件数量。
7. 单击“打印”。

6.7.11.3 打印包中的多个数据输入表单

过程

1. 打开一个包，然后单击“打印”选项卡。
2. 激活要打印的数据输入表单旁边的框。
3. 单击“打印”。

i Note

根据报表的设计方式，必须选择数据源、维值或表。

将出现“打印”对话框。该对话框显示打印 .pdf 格式的表单的操作。

现在即可打印该表单。

6.7.11.4 通过电子邮件以 PDF 格式发送报表或数据输入表单

过程

1. 在报表或数据输入表单中，单击“通过电子邮件发送”。

将出现“通过电子邮件发送表单”对话框。

i Note

如果未显示该链接，请检查是否满足以下条件：

- 管理员已安装并激活了 ActivePDF。
- 在 Financial Consolidation Windows 版中，管理员已在▶“常规选项”▶““传输””▶中配置了“邮件系统 (POP3、SMTP)”传输向量。
- 发件人地址在▶“首选项”▶““地址簿””▶中配置。

2. 在“收件人列表”字段中输入收件人地址，或单击  从地址簿中选择一个地址。

i Note

地址簿中的地址在“首选项”中定义。

3. 在“消息”字段中，输入要在电子邮件中发送的消息。
4. 单击“发送表单”。
- 将出现一则消息，告知用户已发送报表或数据输入表单。
5. 单击“关闭”返回到报表或数据输入表单。

Related Information

[第 18 页上的“地址簿”](#)

6.7.12 Excel Web 数据输入表单

Excel Web (EWS) 表单是使用 Excel 界面的数据输入表单。用户仍然按 Financial Consolidation 数据输入表单的相同步骤选择维值，输入注释、电子邮件，并打印 EWS。

默认情况下，可以使用展布公式计算 EWS 中的金额合计。例如，如果需要不是通过简单小计得出的合计，则可以向 EWS 中添加行并使用 Excel 展布类型的公式。这些行不包括在展布计算中，与 Financial Consolidation 表单行不同。

如果得到管理员的授权，用户可以在 EWS 中输入数据。

- 如果管理员激活了此规划功能，表单将在 Excel 中打开，用户可以访问此特定的规划功能。
- 如果管理员未激活此规划功能，默认情况下表单在 Excel 中打开，但是用户无权访问此特定的规划功能。但用户可以选择在 Excel 中打开表单。

i Note

一些标准的 Excel 功能不可用，或已经过改动以便使用 EWS 表单。

i Note

管理员在 BusinessObjects Financial Consolidation “[维构建器](#)”模块中授权使用 EWS 和规划功能。要了解更多信息，请参阅 BusinessObjects Financial Consolidation 文档。

i Note

在包含层次结构的数据输入表单中，用户不能在层次结构中输入数据或添加行。

Related Information

[第 17 页上的“修改在 Excel 中打开表单的选项”](#)

[第 87 页上的“有关 Excel 功能的特定信息”](#)

[第 33 页上的“Excel Web 表单报表”](#)

6.7.12.1 首次打开 Excel Web 表单

首次打开 EWS 表单时，将出现一个或多个对话框，具体取决于工作站上安装的 Excel 版本。

使用这些对话框可启用在 EWS 中工作所需的宏。

Related Information

[第 124 页上的“打开 Excel Web 表单时出现消息怎么办？”](#)

6.7.12.1.1 在 Excel XP 或 Excel 2003 中启用宏

过程

1. 在“安全警告”对话框中，激活“总是信任来自此源的宏”。
2. 单击“启用宏”。

结果

下次在 EWS 中打开表单时，此对话框将不出现。

i Note

如果首次打开 EWS 表单时不出现“安全警告”对话框，则打开 Excel，然后选择 ► “工具” ► “宏” ► “安全性” ► 。在“受信任来源”选项卡中，确认已经激活了“总是信任 *Visual Basic* 项目”选项。

6.7.12.1.2 在 Excel 2007 中启用宏

背景信息

当打开表单时，将出现“*Microsoft Excel*”对话框，通知用户表单包含宏，并询问是否要启用它们。

过程

1. 在“*Microsoft Excel*”对话框中，单击“是”。

将出现“安全警告”对话框。

2. 激活“不再显示该消息”。
3. 要启用宏，请单击“是”。

将打开“计划”（“已成功将证书添加到受信任源”）对话框。

4. 单击“确定”。

将出现另一个“计划”（“已作为加载项添加并安装工作簿...”）对话框。

5. 单击“确定”。

结果

下次在 EWS 中打开表单时，这些对话框将不出现。

6.7.12.2 管理 Excel Web 计划并输入数据

6.7.12.2.1 显示或隐藏单元格属性

过程

在 EWS 表单中，选择 ► “*Financial Consolidation EWS*” ► ““单元格信息””。

结果

“单元格信息”对话框将出现/消失。选中另一个单元格时，对话框中的信息将立即刷新。

i Note

打开表单时，默认将显示该对话框。

6.7.12.2.2 在 Excel Web 表单中复制并粘贴数据

如果已在处理数据，可将其复制到 EWS 表单中。

复制数据的方法与在 Excel 中相同。不过，在复制数据时，将会包括数据输入表单中已锁定的单元格。

Related Information

[第 136 页上的“数据输入单元格与受保护的单元格”](#)

6.7.12.2.3 使用现有的 Excel 工作簿在 EWS 表单中输入数据

可在 BusinessObjects Financial Consolidation 表单和包含数据的 Excel 工作簿中创建链接。

→ Tip

如果需要少量数据用于数据输入，也可在 EWS 工作簿中为该数据创建一个表，然后将所创建的表链接到其他表中包含的一个 BusinessObjects Financial Consolidation 表单。

i Note

必须首先打开要链接到表单的工作簿。

i Note

不能通过输入 = 并单击标准 Excel 单元格，在 EWS 表单单元格中插入链接，也不能通过执行“Excel”▶“编辑”▶“选择性粘贴”▶操作来插入。我们建议用户使用上述语法直接输入链接，或将现有的链接公式从一个单元格复制到另一个单元格。

i Note

如果要将公式复制到多个单元格，则链接不能包含由 Excel 自动添加的“\$”字符。

i Note

如果更改标准 Excel 工作簿中包含的数据，则在打开 EWS 表单并重新保存包之前，这些更改都不会整合到 BusinessObjects Financial Consolidation 中。

链接语法

链接使用以下语法：

```
= '<[workbook location]><[file name]><[sheet name]>'!<[cell reference]>
```

❖ Example

```
= 'C:\Data\Budget\<[Workbook1.xls]>Budget'!C3
```

Related Information

[第 141 页上的“为什么链接到其他工作簿的单元格中出现“#REF”？”](#)

[第 131 页上的“什么是本地建模？”](#)

6.7.12.2.4 将注释链接到单元格

过程

1. 在单元格的上下文菜单中，选择“插入注释”。

单元格的右上角将出现  图标。还会显示一个用于输入注释的框。

2. 输入注释。
3. 单击另一个单元格。

结果

i Note

要更改输入的注释，请从单元格的上下文菜单中选择“插入注释”。

i Note

BusinessObjects Financial Consolidation 中将不会出现与标准 Excel 工作簿中的单元格链接的注释。

i Note

如果不能将注释链接到单元格，则相关单元格下的信息框中将出现“禁止注释”。

i Note

用户可以将已添加到给定单元格的注释复制并粘贴到其他单元格。不过，如果粘贴区域与复制区域重叠，则不会复制注释。

6.7.12.2.5 删除单元格的注释

过程

在单元格的上下文菜单中，选择“删除注释”。

结果

 图标将从单元格中删除。

6.7.12.2.6 重新初始化 Excel Web 表单

过程

1. 在 EWS 表单中，单击“重新初始化”。

将打开“选择维值”对话框。

2. 选择要应用于维的适当选择方法。

3. 单击  选择要考虑的维值。

i Note

要考虑的值数目取决于为每个维定义的选择方法。

4. 单击“继续”。

结果

表单中将显示选择的新方法和/或值。

6.7.12.2.7 刷新 Excel Web 表单

过程

在 EWS 表单中，单击“刷新”。

结果

将计算表单中输入的金额。

6.7.12.3 保存数据

6.7.12.3.1 在数据库中保存表单

过程

在 EWS 表单中，单击“保存包”。

结果

当保存当前包时，数据被整合到数据库中。

i Note

一旦已将数据保存到 BusinessObjects Financial Consolidation 中，用户就可以找到自己的表单，即使是在已安装 Excel 的另一个工作站上打开此包。

i Note

本地建模增强功能存储在数据库中，但其他用户无权访问它们。

i Note

当保存包含 EWS 表单的包时，将合并 BusinessObjects Financial Consolidation 和 EWS 表单。

6.7.12.3.2 在工作站上保存 Excel Web 表单

用户可以保存表单，而且不将它保存在数据库中。它将保存在工作站上的选定文件夹中。

6.7.12.3.3 在工作站上保存 Excel Web 表单

背景信息

用户可以保存表单，而且不将它保存在数据库中。它将保存在工作站上的选定文件夹中。

过程

在 EWS 表单中，选择  “Financial Consolidation EWS”  ““脱机工作”” .

结果

i Note

还可使用 Excel 中的“保存”功能 ( “文件”  ““另存为”” )。

6.7.12.4 定义打印设置并打印 EWS 表单

6.7.12.4.1 解冻和冻结 Excel Web 表单的窗格

用户可以冻结或解冻当前表单的窗格。

冻结窗格

单击“冻结窗格”，以冻结当前表单中的标题行和列。

解冻窗格

单击“解冻窗格”，以解冻当前表单中的标题行和列。

6.7.12.4.2 定义 Excel Web 表单的打印设置

过程

1. 在 EWS 表单中，单击“打印设置”。
将出现标准的 Excel “页面设置”对话框。
2. 在各项设置中定义页面设置的必需设置。
3. 单击“确定”。

6.7.12.4.3 打印 Excel Web 表单

过程

在 EWS 表单中，单击“打印”。

6.7.12.5 本地建模

本地建模行与明细行、额外的 Excel 表和 Excel 公式相似，都属于创建它们的用户。

Related Information

[第 85 页上的“从 BusinessObjects Financial Consolidation 脱机工作 ”](#)

6.7.12.5.1 使用本地数据分析金额：本地建模

如果 BusinessObjects Financial Consolidation™ 表单中请求的金额太笼统，则可以在本地表单中添加行项目详细信息。这样用户可以更详细地分析自己的数字。

i Note

其他查看者将不能查看用户的本地建模增强功能。

Related Information

[第 76 页上的“使用现有的 Excel 工作簿在 EWS 表单中输入数据”](#)

6.7.12.5.1.1 插入行项目详细信息

过程

1. 在 EWS 表单中，选择合计行。
2. 选择 ► “Financial Consolidation EWS” ► “本地建模” ► “插入行项目详细信息” ►。

将出现“插入行项目详细信息”对话框。

3. 根据需要选择“之前”或“之后”。

将显示新行。

i Note

它的前面没有 + 前缀。

4. 输入所需的文本。

结果

→ Tip

要插入另一个行项目详细信息，请单击行项目详细信息说明，然后按键盘的 `Enter` 键。将自动插入另一个行。

6.7.12.5.1.2 计算比例

过程

1. 在 EWS 表单中，选择 ► “插入” ► “行” ►。

将插入一个 Excel 行。

2. 根据需要多次重复第 1 步以插入行。

i Note

展布计算将不包括这些行（与 BusinessObjects Financial Consolidation 表单行不同）。

3. 在 BusinessObjects Financial Consolidation 行中创建公式。

6.7.12.5.2 在 EWS 中隐藏和显示本地建模

如果要查看 BusinessObjects Financial Consolidation 表单对其他用户的显示方式，可以隐藏本地建模部分，例如在行和列中显示的行项目详细信息。添加到 BusinessObjects Financial Consolidation 表单的所有项目都将被隐藏。

如有必要，还可再次显示这些项目。

6.7.12.5.2.1 在 EWS 中隐藏本地建模

过程

在 EWS 表单中，选择▶▶“Financial Consolidation EWS”▶▶“隐藏本地建模”▶▶。

6.7.12.5.2.2 在 EWS 中显示本地建模

过程

在 EWS 表单中，选择▶▶“Financial Consolidation EWS”▶▶“显示本地建模”▶▶。

6.7.12.5.3 删除本地建模增强

用户可删除已创建的本地建模对象，包括：行项目详细信息、制表符等。

6.7.12.5.3.1 删除本地建模

背景信息

⚠ Caution

一旦删除对象，就不能将其恢复。

过程

1. 在 EWS 表单中，选择▶“Financial Consolidation EWS”▶“本地建模”▶“删除本地建模”▶。将出现确认消息。
2. 单击“是”。

6.7.12.6 定义其他计算

6.7.12.6.1 添加差异公式

过程

1. 在 EWS 表单中，选择▶“插入”▶“列”▶。将添加一个 Excel 列。

i Note

展布计算将不包括此列（与 BusinessObjects Financial Consolidation 表单列不同）。

2. 在新列的单元格中创建公式。

i Note

检查单元格是否为“数值”格式。

6.7.12.7 在工作站上保存表单

过程

选择▶ “Financial Consolidation EWS” > ““脱机工作”” 。

结果

i Note

还可使用 Excel 中的“保存”功能 (▶ “文件” > ““另存为””) 。

6.7.12.8 从 BusinessObjects Financial Consolidation 脱机工作

用户无需连接 BusinessObjects Financial Consolidation，即可处理表单。

即使是脱机工作，仍然可访问特定的 EWS 表单功能。

i Note

有两项限制：

- 脱机工作时，不能添加特定于 BusinessObjects Financial Consolidation 的行或列。
- 同样，不能更新由 BusinessObjects Financial Consolidation 执行的计算。无法访问“更新”按钮。

→ Tip

当在团队方式工作时，用户可以通过此功能交换工作簿。

→ Tip

使用此功能还可以将对某个类别执行的本地建模复制到另一个类别。

6.7.12.8.1 在工作站上保存工作簿

过程

选择▶ “Financial Consolidation EWS” > ““脱机工作”” > ““创建脱机工作簿”” 。

结果

i Note

还可使用 Excel 的标准“保存”功能保存工作簿。

6.7.12.8.2 将工作簿重新连接到 BusinessObjects Financial Consolidation

过程

1. 一旦重新连接到 BusinessObjects Financial Consolidation，就可以打开包，然后打开工作簿。
2. 打开工作簿后，选择 ► “Financial Consolidation EWS” ► ““脱机工作”” ► ““重新连接脱机工作簿”” ► 。
3. 按照屏幕上显示的说明操作。

6.7.12.9 解决数据冲突

如果在经过本地增强的工作簿以外对包进行了更改，以下项目之间可能会存在差异：

- BusinessObjects Financial Consolidation 中存储的金额。
- EWS 表单中本地增强合计。

这样会导致数据产生冲突。冲突可在 EWS 表单中予以解决。

在屏幕上将按如下所示突出显示此差异：

- 在表单的单元格中，以红色背景显示已发现差异的金额。
- 在单元格的属性框中，用警告符号标明差异。应用程序将给出多种解决建议，具体取决于实际问题。

发生差异时的示例：

- BusinessObjects Financial Consolidation 中的某笔金额是通过 Excel 公式计算得出的，例如，引用其他 Excel 单元格的公式。Excel 公式被视为本地建模增强。

i Note

而“=5+2”之类的公式则不被视为本地建模增强。因此这不会导致产生差异。

❖ Example

数据冲突

某位主管负责监督其他三名用户执行的数据输入。如有必要，主管可以更改其他三人输入的金额。其中一位名叫“Jim”的用户在本地输入了一个行项目详细信息，但主管看不到该信息。主管可以看到的是合计为 10 000。主管认为输入的合计不正确，他/她将数字改为 12 000，并要求 Jim 更改其表单。Jim 打开他的表单。

他查找本地输入的金额和主管输入的新合计。行项目详细信息的合计为 3 000 + 7 000，此数字与新合计对不上。因此 BusinessObjects Financial Consolidation 中存储的金额与本地存储的金额之间出现差异。

❖ Example

解决问题

单元格的属性框指明“金额不等于行项目详细信息合计”。它建议以下解决方案：

- “当前未应用动因。应用动因。”这样用户可以保留以前的金额，并相应地重新分析数据。
- “金额 = XXX。展布此金额。”这样将导致按比例展布现有金额。
- “行项目详细信息合计 = YYY。使用该合计。”这样使用户可以保留他/她计算得出的合计。
- “差额 = ZZZ。手动更改行项目详细信息。”该消息建议用户应当再次输入行项目详细信息。

6.7.12.10 有关 Excel 功能的特定信息

一些标准的 Excel 功能不可用，或已经过改动以便使用 EWS 表单。有关这些功能的详细信息，请参阅 Web 版 Financial Consolidation 文档中的“常见问题 — 数据检索”部分。

受限功能

- 拖放
- 撤消或恢复
- 剪切或粘贴单元格
- 在单元格中粘贴注释
- 选择性粘贴
- 插入和删除单元格范围
- 对元素排序
- 锁定单元格和展布合计
- 展布计算
- 表单颜色
- 编辑层次图
- 输入其他工作簿引用的公式
- 状态栏
- 包含展布公式的单元格
- 从一个表复制或粘贴到另一个表
- 表单头和表单尾
- 本地建模与合并报表
- 同时处理多个表
- 超文本链接
- 概述
- 拆分

不可用的功能

- 添加用户宏
- 创建工作簿

- 重复清除
- 复制单元格格式
- 数据透视表报表

技术限制

- 从工作簿删除表
- 处理表单中的行或列
- 打开包含本地建模的 EWS 表单
- 剪贴板

未受管理的可用功能

- 添加“宏 MS Excel4”表类型
- 定义根据另一个表上的行项目详细信息计算的展布合计
- 自定义工具栏
- 复制 Excel 表

Related Information

[第 76 页上的“使用现有的 Excel 工作簿在 EWS 表单中输入数据”](#)

6.7.13 在 SAP BusinessObjects Financial Information Management 包中钻取至来源

当在 SAP BusinessObjects Financial Consolidation 中查看 SAP BusinessObjects Financial Information Management 包的数据时，可以使用“钻取至来源”选项在 SAP BusinessObjects Financial Information Management 中钻取至原始数据。

要进行访问，需要具备管理员为用户配置文件启用钻取至来源的权限。

i Note

此选项也可用于 Excel Web 表单。

Related Information

[第 57 页上的“SAP BusinessObjects Financial Information Management”](#)

6.7.13.1 在 SAP BusinessObjects Financial Information Management 包中钻取至来源

过程

1. 在 SAP BusinessObjects Financial Consolidation 中打开一个包表单。
2. 右键单击单元格，然后选择“钻取至来源”。
出现一个只读对话框，其中列出将传递给 SAP BusinessObjects Financial Information Management 的参数。
3. 单击“继续”，以将信息发送至 SAP BusinessObjects Financial Information Management。

SAP BusinessObjects Financial Information Management 将在单独页面中打开。

i Note

如果单击“取消”，对话框会关闭，而且 SAP BusinessObjects Financial Information Management 不会打开。

6.8 管理对包的访问

6.8.1 检查用户列表

背景信息

在多用户模式下，可以查看已打开包的用户列表。

→ Tip

如果某个用户要通知其他用户，他/她需要以独占模式打开包，则可以使用该功能。

过程

单击 。

结果

将出现“包中的活动”对话框，其中显示打开包的用户列表。

Related Information

第 113 页上的“单用户模式与多用户模式有什么区别？”

6.8.2 取消锁定包

背景信息

在包发布过程中将自动锁定包。

如果要更改包中的数据，则必须先取消锁定包。

锁定的包由“状态”列中的  图标标识。

过程

1. 打开要解除锁定的包，然后单击“其他操作”选项卡。
2. 在“处理数据”页上单击“取消锁定”。

将出现“取消锁定 [包]”对话框。

→ Tip

要在下次打开此对话框时仍保留相同锁定，请激活“在下次取消锁定包之前一直保留此锁定”。

3. 选择并复制生成的锁定。
4. 将此锁定发送给发布站点。
接收与所发送的锁定相对应的密钥。
5. 在“取消锁定 [包]”对话框中的相关字段中粘贴此密钥。
6. 单击“取消锁定包”。

i Note

可以单击“信息”列中的“了解更多信息”链接，查阅锁定/取消锁定包的用户以及时间。

6.8.2.1 取消锁定多个包

过程

1. 在主页上单击“多包操作”链接。

→ Tip

如果已在“包”选项卡中，可单击“多包操作”页。

2. 从列表中选择“取消锁定”。
3. 单击“执行”。

将出现“取消锁定 [包]”对话框。

→ Tip

要在下次打开此对话框时仍保留相同锁定，请激活“在下次取消锁定包之前一直保留此锁定”。

4. 选择并复制生成的锁定。
5. 将此锁定发送给发布站点。
接收与所发送的锁定相对应的密钥。
6. 在“取消锁定 [包]”对话框中的相关字段中粘贴此密钥。
7. 单击“取消锁定包”。

6.8.3 保护包

过程

1. 打开要保护的包，然后单击“其他操作”选项卡。
2. 在“处理数据”页的“包保护”部分中，单击“保护包”。

i Note

无论受保护的包处于何种状态，都不能进行更改。

结果

确认消息随即出现。受保护的包由“状态”列中的  图标标识。

6.8.3.1 保护多个包

过程

1. 在主页上单击“多包操作”链接。

→ Tip

如果已在“包”选项卡中，可单击“多包操作”页。

2. 在该页上，选中要保护的包对应的框。
3. 从列表中选择“保护”。
4. 单击“执行”。

结果

所选包的“状态”列中将出现  图标。

6.8.4 取消保护包

过程

1. 打开要取消保护的包，然后单击“其他操作”选项卡。
2. 在“处理数据”页的“取消保护包”部分中，单击“取消保护包”。

结果

确认消息随即出现。受保护的包由“状态”列中的  图标标识。

6.8.4.1 取消保护多个包

过程

1. 在主页上单击“多包操作”链接。

→ Tip

如果已在“包”选项卡中，可单击“多包操作”页。

2. 选中要取消保护的包对应的框。
3. 从列表中选择“取消保护”。
4. 单击“执行”。

结果

 图标从所选列的“状态”列中消失。

6.8.5 提交包

背景信息

提交包时，该包可供处于较高层次结构级别的用户使用，而且可以进行更改。

过程

1. 打开要提交的包，然后单击“发布”选项卡。
2. 在“提交包”部分中，单击“提交包”。

结果

将出现有关提交包的信息。

6.8.6 拒绝包

背景信息

在工作流流程中，当包被拒绝时，该包可供更低层次结构级别的用户使用，他们必须更改此包。

过程

1. 打开要拒绝的包，然后单击“发布”选项卡。
2. 在“拒绝包”部分，单击“拒绝包”。

如果尚未保存包，将出现一则消息。

3. 单击“**Yes**”（是）。

将出现“拒绝后适用于”对话框。

4. 选择应更改包的级别。
5. 单击“验证”。

结果

将出现有关拒绝包的信息。

6.9 对输入的数据运行控制过程

6.9.1 对包运行控制过程

通过运行控制过程，检查输入的数据是否有效，以及是否符合设置的要求。

控制过程可以在包或数据输入表单中运行。

i Note

每次打开或保存包时，都会自动运行控制过程。

i Note

如果不具备分析某些维的金额访问权限，则无法对包运行控制过程。控制过程的状态将保持“待运行”状态。

Related Information

[第 113 页上的“对包运行控制过程和进行验证有什么区别？”](#)

6.9.1.1 对包运行控制过程

过程

1. 打开要在其中运行控制过程的包，然后单击“控制过程”选项卡。
2. 如果定义了多个控制级别，请使用“要符合的级别”列表来选择要达到的控制级别。

→ Tip

要显示特定控制过程的结果，请激活要显示的控制过程对应的框，然后单击“应用”。

3. 单击“运行控制过程”。

结果

将显示控制过程结果。

i Note

如果控制过程检测到错误，则可以单击“显示详细信息”了解更多详细信息。

i Note

也可单击“打印控制过程”来打印这些结果。包控制过程也可与包中的其他对象同时打印。

→ Tip

还可在打开表单时单击“运行控制过程”，对包运行控制过程。如果确实已选择该选项，有关控制过程及其结果的详细信息将显示在背景页面中，但仍可在表单中输入金额。

Related Information

[第 109 页上的“打印包”](#)

6.9.2 运行包规则

运行包规则时，可通过生成自动日记帐分录，对数据进行调整。用户可以在自动日记帐分录分类帐中查阅这些日记帐分录。

Related Information

[第 96 页上的“验证包”](#)

6.9.2.1 运行包规则

过程

1. 打开要在其中运行包规则的包，然后单击“其他操作”选项卡。
2. 在“处理数据”页的“运行包规则”部分中，单击“运行包规则”。

将出现一则消息，通知用户此操作完成后将自动保存包。

3. 单击“是”。

结果

将出现确认消息。

6.9.3 验证包

验证包时，将会运行控制过程和包规则。

Related Information

[第 113 页上的“对包运行控制过程和进行验证有什么区别？”](#)

[第 97 页上的“将包发布到中央站点”](#)

6.9.3.1 验证包

过程

1. 打开要验证的包，然后单击“发布”选项卡。
2. 在“验证包”部分中，单击“验证包”。

结果

将出现包的状态。

6.10 将包发布到中央站点

当发布包时，将验证其数据，并使其数据可供发布站点使用。

i Note

只能发布已验证的包。当发布包时，将会运行控制过程和包规则。

i Note

如果同时发布多个包，将以标准模式发布它们。只有已获预先发布授权的包才能按预先模式进行发布。

i Note

用户可以输入关于包发布的注释。如果启用了“包金额操作记录”功能，则可以在“包金额操作记录”编辑器中查看此注释。

Related Information

[第 114 页上的“预先发布包与使用特殊权限发布包有什么区别？”](#)

[第 109 页上的“整合中央站点上的包”](#)

6.10.1 发布包

过程

1. 打开要发布的包，然后单击“发布”选项卡。
2. 在“包发布”部分中单击“发布包”。

i Note

根据包的特征（例如有效性或最后期限），发布流程可能有所不同。

结果

包发布的相关信息显示在“包发布”部分中。

6.10.2 发布多个包

过程

1. 在主页上单击“[多包操作](#)”链接。

→ Tip

如果已在“[包](#)”选项卡中，可单击“[多包操作](#)”页。

2. 选定要整合的包对应的框。
3. 从列表中选择“[发布](#)”。
4. 单击“[执行](#)”。

结果

发布结果显示在“[发布报表](#)”页中，并列出了已发布的包和生成的所有错误。

6.11 使用文件附件

6.11.1 插入文件附件

过程

1. 打开要插入附件的包。
2. 单击“[其他操作](#)”选项卡，然后单击“[附件](#)”页。
3. 单击“[浏览](#)”。

将出现“[选择文件](#)”对话框。

4. 选择要附加的文件。
可以将 PDF、XLS 或 DOC 格式的文件附加到包。根据文件的大小，此操作可能要花费数分钟。
5. 单击“[打开](#)”。

文件的名称出现在“[文件](#)”字段中。

6. 单击“[插入附件](#)”。

结果

所附加文件的名称、大小和类型出现在列表中。带有文件附件的包在包列表中由  图标标识。

6.11.2 打开文件附件

过程

1. 打开包含要打开的文件的包。
2. 单击“其他操作”选项卡，然后单击“附件”页。
3. 单击要打开的文件附件。

将出现“文件下载”对话框。

4. 选择“打开”选项。
5. 单击“确定”。

结果

文件将在新窗口中打开。带有文件附件的包在包列表中由“信息”列中的  图标标识。

→ Tip

还可以使用包列表打开附件。在“信息”列中，单击“了解更多信息”，然后单击“查阅附件”。

6.11.3 下载文件附件

过程

1. 打开要下载的文件所在的包。
2. 单击“其他操作”选项卡，然后单击“附件”页。
3. 单击要下载的文件附件。

将出现“文件下载”对话框。

4. 选择“保存”选项。
5. 单击“确定”。

将出现“另存为”对话框。

6. 输入文件名，然后单击“保存”。

带有文件附件的包在包列表中由  图标标识。

结果

→ Tip

还可以从要下载的文件的下文菜单选择“目标另存为”。

6.12 使用分类帐

6.12.1 打开包分类帐

背景信息

分类帐按功能或报告单位将手工日记帐分录分组在一起。它由环境、审核 ID 组以及一个或多个类别定义。

过程

1. 打开包含要打开的手工日记帐分录分类帐的包，然后单击“分类帐”选项卡。
2. 在手工日记帐分录分类帐列表中，单击要打开的分类帐的类别、数据输入期间或代码。

→ Tip

可以使用“搜索”功能过滤显示的分类帐列表。

结果

将出现分类帐中的日记帐分录列表。

Related Information

[第 101 页上的“打开包日记帐分录”](#)

6.12.2 打开包日记帐分录

过程

1. 打开要打开的日记帐分录所在的手工日记帐分录分类帐。
2. 在分类帐的日记帐分录列表中，单击要打开的日记帐分录的编号、审核 ID 或期间。

→ Tip

可以使用“搜索”功能过滤显示的日记帐分录列表。

结果

将出现手工日记帐分录。

Related Information

[第 100 页上的“打开包分类帐”](#)

[第 102 页上的“创建包日记帐分录”](#)

6.12.3 查阅自动包日记帐分录

背景信息

自动日记帐分录表示由包规则和调整期初余额生成的日记帐分录。

过程

1. 打开包含要打开的自动日记帐分录分类帐的包，然后单击“分类帐”选项卡。
2. 在自动日记帐分录分类帐列表中，单击要打开的分类帐。

将出现包中的自动日记帐分录列表。

3. 单击要打开的日记帐分录的编号、报告单位、审核 ID 或期间。

结果

将出现自动日记帐分录。

6.12.4 创建包日记帐分录

背景信息

除了包中已有的数据外，用户还可以过帐手工日记帐分录。双面分录被过帐到借项列和贷项列。使用审核 ID 可以查明过帐的原因。

过程

1. 打开要创建日记帐分录的分类帐，然后单击“新建日记帐分录”。

将出现“手工日记帐分录”窗口。

2. 如有必要，输入报表头维。
3. 输入帐户、流量和金额，然后单击“刷新”。

验证日记帐分录之后，就可以保存并关闭它。

Related Information

[第 103 页上的“保存包日记帐分录”](#)

6.12.5 输入包日记帐分录表头

背景信息

必须为视为有效的分录输入包日记帐分录表头。使用日记帐分录表头可以定义日记帐分录的常规属性，例如其审核 ID。

过程

在要过帐的日记帐分录的“报表头维”框中，输入或更改选项。

i Note

根据配置，某些报表头维呈灰色显示，并且不可用于数据输入。

结果

一旦输入了报表头选项，就可以过帐日记帐分录。

Related Information

[第 117 页上的“什么是日记帐分录表头？”](#)

6.12.6 保存包日记帐分录

过程

1. 在包日记帐分录中，输入：
 - a. 必备的报表头字段
 - b. 帐户、流量和金额

i Note

只有借项/贷项合计与流量平衡时，才能保存日记帐分录。

本地手工日记帐分录在以下情况有效：

- 已输入必备的报表头字段。
 - 已验证控制过程（借项/贷项控制过程、用于检查流量平衡的控制过程和类别方案控制过程）。
2. 单击“保存”。

6.12.7 向包日记帐分录添加说明

过程

1. 打开要添加说明的日记帐分录。
2. 在“说明”列中输入说明。
3. 单击“保存”。

6.12.8 向包日记帐分录添加注释

过程

1. 打开要添加注释的日记帐分录。
2. 在“注释”框中输入注释。
3. 单击“保存”。

6.12.9 在包日记帐分录中插入引用行

过程

1. 打开要添加额外引用行的日记帐分录。
2. 单击“添加行”。
3. 过帐行中的金额，然后保存或刷新日记帐分录。

6.12.10 在包日记帐分录中插入行项目详细信息

过程

1. 打开要添加额外行项目详细信息行的日记帐分录。
2. 单击引用行的“详细信息”列中的图标。
3. 在“日记帐分录行明细”页中，单击“添加行”。
4. 过帐行中的金额，然后保存或刷新日记帐分录。

6.12.11 删除包日记帐分录中的行

过程

1. 打开要删除的行所在的日记帐分录。
2. 选择要删除的行，然后单击“删除”。

i Note

无法删除计算所得行。必须先删除用于生成计算所得行的行，然后才能删除此计算所得行。

i Note

对于行项目详细信息行：

- 如果行项目详细信息行被结转到引用行，则只有在已删除所有行项目详细信息行时才能删除引用行。
- 如果未进行结转，则可直接删除引用行。

6.12.12 冲销中央日记帐分录或包日记帐分录

冲销用来取消日记帐分录，方法是将相同金额的日记帐抵销分录过帐。

在类别方案中，用户可以指定必须冲销手工日记帐分录，以防止手工日记帐分录被删除或更改。

i Note

在冲销日记帐分录时，与被冲销的日记帐分录关联的文件附件将不与冲销的日记帐分录关联。

以下情况下将允许冲销手工日记帐分录：

- 日记帐分录不处于只读模式。
- 用户拥有要冲销的日记帐分录的所有操作权限。
- 要冲销的日记帐分录尚未被冲销。
- 日记帐分录未受到保护。

在冲销日记帐分录时，将生成抵销分录。

以下规则适用于已冲销的日记帐分录：

- 日记帐分录只能冲销一次。
- 不能在该日记帐分录上运行控制过程。

i Note

在分类帐的日记帐分录列表中，可以通过桌面的一项操作冲销多个日记帐分录。

冲销手工日记帐分录时，应用程序允许用户制作该分录的一个副本。用户可以：

- 通过创建抵销分录取消日记帐分录。
- 创建作为原件副本、而且用户可根据需要进行更改的手工日记帐分录。例如，用户可以使用该副本检索要更改的金额，同时无需再次输入日记帐分录表头和正文。

对于包日记帐分录

对于包日记帐分录，只有应用了新的类别方案时，用户才能更改被冲销或冲销的日记帐分录。

如果要求冲销，则不能删除被冲销和冲销的日记帐分录。如果不是这种情况，那么可以同时删除这两种日记帐分录。不管是否要求冲销，一旦分发了新的类别方案，而且这两种日记帐分录目前均无效，应用程序将询问用户是否要删除这些分录。

i Note

对于包日记帐分录，只有在至少保存过手工日记帐分录一次之后，才能冲销该分录。

对于中央日记帐分录

仅当使用手工日记帐分录编辑器冲销中央手工日记帐分录时，才能进行复制。

6.12.12.1 冲销包日记帐分录

过程

1. 打开要冲销的日记帐分录所在的分类帐。

将出现日记帐分录列表。

2. 选择要冲销的日记帐分录，然后单击“冲销”。

将出现确认消息。

3. 单击“确定”，以确认操作。

6.12.13 删除包日记帐分录

过程

1. 打开要删除的日记帐分录所在的分类帐。

将出现日记帐分录列表。

2. 选择要删除的日记帐分录，然后单击“删除”。

如果满足以下条件，用户可以删除日记帐分录：

- 具有必要的访问权限。
- 类别方案授权在无需过帐冲销分录的情况下即可删除。
- 日记帐分录不处于只读模式。

确认消息随即出现。

3. 单击“确定”。
4. 保存包。

6.12.14 设定打印设置格式并打印到 PDF

过程

1. 在报表、日记帐分录或数据输入表单的顶部，单击“打印设置”。

将出现“配置打印设置”对话框。

i Note

如果未出现“打印设置”，表明管理员未安装 ActivePDF。用户仍可通过浏览器打印页面，但超出页面的所有项目将不会出现在打印的页面中。

2. 在“页面设置”选项卡中，输入页面设置。
3. 在“要打印的项目”选项卡中，选择要在打印报表、手工日记帐分录和控制过程或数据输入表单时包括的指标，或选择要在打印多表表单时包括的表。
4. 在“输出格式”选项卡中，选择要生成的 PDF 文件数量。
5. 单击“打印”。

结果

i Note

下次打印报表、日记帐分录或数据输入表单时将使用定义的打印设置。

6.12.15 打印多个包日记帐分录

过程

1. 打开要删除的日记帐分录所在的分类帐。

将出现日记帐分录列表。

2. 选定与要打印的日记帐分录对应的框。
3. 单击“打印”。

6.12.16 对包日记帐分录运行控制过程

背景信息

通过运行控制过程，检查数据的有效性，以及是否符合设置的要求。

过程

1. 打开要对其运行控制过程的日记帐分录。
2. 单击“运行控制过程”。

将打开“日记帐分录控制过程”窗口。

3. 选择要获得的控制过程结果，然后单击“应用”。

结果

将显示控制过程结果。

6.12.16.1 查阅包日记帐分录控制过程

过程

1. 打开要查阅其控制过程的日记帐分录。
2. 单击“显示控制过程”。

将打开“日记帐分录控制过程”窗口。

3. 选择要获得的控制过程结果，然后单击“应用”。

结果

将显示控制过程结果。

6.13 整合中央站点上的包

使用该操作可以将包数据整合到预合并的数据中，这只能在中央站点上执行。

i Note

只能整合已发布的包。

Related Information

[第 97 页上的“将包发布到中央站点”](#)

6.13.1 将包整合到中央站点

过程

1. 在主页上单击“[多包操作](#)”链接。

→ Tip

如果已在“[包](#)”选项卡中，可单击“[多包操作](#)”页。

2. 选定要整合的包对应的框。
3. 从列表中选择“[整合](#)”。
4. 单击“[执行](#)”。

结果

所选包的“[状态](#)”列中将显示“已整合”状态。

6.14 打印包

用户可以在给定页面中打印来自一个或多个包的以下对象：

- 包中的数据输入表单
- 包控制过程

- 包分类帐、手工日记帐分录和手工日记帐分录控制过程

6.14.1 从一个或多个包打印对象

过程

1. 在主页上单击“多包操作”链接。

→ Tip

如果已在“包”选项卡中，可单击“多包操作”页。

2. 选中要打印其对象的包旁边的框。
3. 从列表中选择“打印”。
4. 单击“执行”。

将出现“配置打印设置”对话框。

“选定内容”选项卡将显示选定的包列表。

5. 在“页面设置”选项卡中，输入页面设置。
6. 在“要打印的项目”选项卡中，选择要在打印表单时包括的项目。

→ Tip

如果不想打印未包含任何数据的表单，请选择“仅当存在数据时打印”。

→ Tip

如果要用上次打印时设置的相同变量来打印表单，请选择“使用上次选定的值”。

7. 在“输出格式”选项卡中，选择要生成的 PDF 文件数量。
8. 单击“打印”。

现在即可打印该表单。

7 常见问题 — 数据输入

7.1 包

7.1.1 包状态有哪些不同类型？

状态表明可以在数据输入过程的哪个阶段找到指定包。

不同类型的状态包括：

状态	说明
空	已创建包，但包未包含数据。
有效	包已满足达到有效所需的条件：本地手工日记帐分录有效，已运行包规则并且已达到要求的控制过程级别。
	已开始输入包数据。
	包已在发布后锁定。必须取消锁定包才能更改数据。
	包已受到保护。必须取消保护包才能更改数据。
已发布	已发布包。数据可供中央站点使用。
已整合	已整合包。已将包中的数据整合到要合并的数据中。

7.1.2 为什么包列表中未显示包？

默认情况下，包列表中不会显示包。必须选择一个或多个报告 ID 才能显示对应的包。

Related Information

[第 50 页上的“打开包”](#)

7.1.3 为什么某些选项卡不出现在应用程序中？

根据已为用户分配的访问权限，用户可能未获得执行某些操作的授权。

此外，如果尚未自定义某些操作，相应的选项卡将不出现。

❖ Example

如果用户不具备“发布包”的功能权限，则“发布”选项卡将不出现在应用程序中。

❖ Example

如果没有为包分配控制过程集，“控制过程”选项卡将不出现在应用程序中。

7.1.4 为什么控制过程始终保持“待运行”状态？

如果不具备分析某些维的金额访问权限，则无法对包运行控制过程。

i Note

这些访问权限是在“*Financial Consolidation*” Windows 版本的“安全”模块中确定的访问定义和数据访问组中规定的。

控制过程的状态将保持“待运行”状态。

Related Information

[第 94 页上的“对包运行控制过程”](#)

7.1.5 锁定包内容与保护包内容有什么区别？

中央站点定义是否锁定给定的包。如果中央站点要求，将在发布时锁定包，并且只有在中央站点提供其授权时才能取消锁定包。

而具备相应访问权限的任何 Financial Consolidation 用户都可以保护包。

在这两种情况下，均不能对包进行更改。

Related Information

[第 91 页上的“保护包”](#)

[第 92 页上的“取消保护包”](#)

[第 90 页上的“取消锁定包”](#)

7.1.6 对包运行控制过程和进行验证有什么区别？

控制过程将检查所输入数据的有效性。这些控制过程被组织为不同级别，按特定顺序运行。

而验证包时，将会同时运行控制过程和包规则。

Related Information

[第 94 页上的“对包运行控制过程”](#)

[第 96 页上的“验证包”](#)

7.1.7 注释与组消息有什么区别？

任何用户都可以为给定的包输入注释。

组消息是为给定的报告 ID 定义的文本。此消息将自动链接到基于此报告 ID 的所有报告集以及由这些报告集生成的所有包。

i Note

用户可以从包列表查阅注释或组消息。在“信息”列中，单击“了解更多信息”。

Related Information

[第 52 页上的“添加或更改注释”](#)

7.1.8 单用户模式与多用户模式有什么区别？

多用户模式表示多位用户可以同时打开某个给定的包。

以下条件适用于在多用户模式下工作的情况：

- 同一用户不能同时在 Financial Consolidation Web 和 Microsoft Excel（通过 Excel 链接）中打开一个包。
- 要执行重置、保护、提交、拒绝、发布和整合包或导入数据等操作，则只能一位用户连接到包。

单用户模式表示只有一位用户可以打开给定的包。另一位用户只能以只读模式打开同一个包。

7.1.9 预先发布包与使用特殊权限发布包有什么区别？

预先发布用于在到达最后期限之前发布包。

使用特殊权限发布包用于在到达最后发布期限之后发布无效的包。还可以用于发布无效且未获得预先发布授权的包。

Related Information

[第 97 页上的“将包发布到中央站点”](#)

7.1.10 如何组织导入文件？

各导入文件可以是：

- 带分隔符的文件
例如，以下是通过 Business Objects™ 应用程序或 Microsoft Excel™ 等程序创建的文件。
每个字段都用逗号或制表符等字符分隔。
- 固定长度文件
这些文件中的数据组按长度固定的列进行组织。

导入文件可以包含：

- 零个或多个行标题，数据导入期间将被忽略。
- 描述导入文件中列标题的第一行和要导入的维列表。
- 包含要导入的数据的行。

❖ Example

导入文件

D_CA;D_DP;D_PE;D_RU;D_ORU;D_AC;D_FL;D_AU;D_T1;D_T2;D_CU;D_TO;D_GO;D_LE;D_NU;D_DEST;D_AREA;P_AMOUNT;P_COMMENT;			
C;2001.12;2001.12;U018;U018;P40000;F15;0LIA01;U016;;EUR;ORIG07;0000.PACKAGE;;;7775.000000;(null);			
C;2001.12;2001.12;U018;U018;R64100;X00;0LIA01;;;EUR;ORIG05;0000.PACKAGE;;;D30;;-30490.000000;(null);			
C;2001.12;2001.12;U018;U018;R64100;X00;0LIA01;;;EUR;ORIG05;0000.PACKAGE;;;D40;;-4878.000000;(null);			
C;2001.12;2001.12;U018;U018;R64100;X00;0LIA01;;;EUR;ORIG05;0000.PACKAGE;;;D99;;-1.000000;(null);			

强制维和可选维

本节描述不同类型数据导入的强制维和可选维。

i Note

如果导入文件的标题中缺少一个强制维，数据导入将失败。

- 导入单个包时必须输入以下维
 - 帐户（代码：AC）
 - 流量（代码：FL）
- 导入多个包时必须输入以下维
 - 帐户（代码：AC）
 - 流量（代码：FL）
 - 类别（代码：CA）
 - 数据输入期间（代码：DP）
 - 报告单位（代码：RU）
- 导入文件的结构中必须存在以下维，但不一定需要包含数据
 - 审核 ID（代码：AU）
 - 期间（代码：PE）
 - 币种（代码：CU）
- 可选维
 - 原始报告单位（代码：ORU）
 - 对方公司 1（代码：PA）
 - 对方公司 2（代码：SH）
 - 技术来源（代码：TO）
 - 地理来源（代码：GO）
 - 分类帐（代码：LE）
 - 日记帐分录编号（代码：NU）
 - 用户定义维

分配默认成员

无论是将数据导入多个包还是一个包，如果其中一个强制维行未包含任何成员，则会分配一个默认成员：

维行	分配的默认成员
审核 ID	原始包审核 ID（S 级别）。
币种	在“报告单位组织”模块中定义的包数据输入币种。
期间（单期间类别方案）	为该类别方案定义的期间。
期间（多期间类别方案）	为该类别方案定义的第一个期间。

列标题

列标题包含对应于导入文件中数据行的维代码：

- 如果数据行包含字母数字代码，则在列标题中，维必须以“D_<维代码>”进行标识。

- 如果数据行包含数字代码，则在列标题中，维必须以“ZD_<维代码>”进行标识。

金额列名必须为“P_AMOUNT”，注释列名必须为“P_COMMENT”。

i Note

前缀“D”代表维，“P”代表属性。

i Note

“D”和“P”都必须大写。维值也必须为大写，行才不会拒绝。维代码可以是小写。

Related Information

[第 53 页上的“导入和导出包中的数据”](#)

[第 116 页上的“导入数据被拒绝的主要原因是什么？”](#)

7.1.11 导入数据被拒绝的主要原因是什么？

当某些数据在导入期间被拒绝时，可单击“显示有关已拒绝数据的详细信息”来查阅这些数据。

数据项目被拒绝的主要原因如下：

消息	含义
无效数据	-
注释被类别方案禁止	类别方案不允许导入注释
类别方案中未定义数据	类别方案不允许导入该数据
只读数据	只读流量和期间不能用于数据导入
计算所得数据	无法导入数据，因为它是使用公式计算得到的
<[DIM]> 维没有代码 <[CODE]>	代码不在结构中
<[DIM]> 维没有 ID <[ID]>	数字 ID 不在数据库中
<[DIM]> 维的代码 <[CODE]> 不唯一	同一个维具有多个代码
没有将此日记帐分录数据导入到包中	不能导入来自日记帐分录的数据
审核 ID 未经授权	如果除调整外包均被锁定：审核 ID 未在包中获得授权

如果在自定义导入时激活了“生成包含已拒绝数据的文件”框，则可在专用文件中查阅有关已拒绝数据的详细信息。

Related Information

[第 114 页上的“如何组织导入文件？”](#)

[第 53 页上的“导入和导出包中的数据”](#)

7.1.12 中央手工日记帐分录与包手工日记帐分录

有以下两种类型的手工日记帐分录：

- 中央手工日记帐分录。
这些日记帐分录在“手工日记帐分录”模块中过帐。除原始包审核 ID 外，所审核 ID 都被授权。
- 包手工日记帐分录。
这些日记帐分录在“包管理器”模块中过帐。只有本地调整审核 ID 被授权。

Related Information

[第 101 页上的“打开包日记帐分录”](#)

7.1.13 什么是日记帐分录表头？

使用日记帐分录表头可以定义日记帐分录的常规属性，例如为其分配日记帐分录的报告单位、审核 ID、期间和币种。

可在表头中输入或查阅以下信息：

- 报告单位，只能查阅。
- 审核 ID，只有在分类帐授权多个审核 ID 时才能输入。否则，将自动填入审核 ID。
- 期间，只有类别方案包含多个期间时才能输入。否则，将自动填入期间。
- 日记帐分录币种，只能查阅。

7.1.14 日记帐分录行有哪些状态？

行可以具有以下不同状态：

行状态	状态表示符
有效行	无图标
如果某行是完整的并且与类别方案一致，则该行是有效的	

行状态	状态表示符
单面日记帐分录行	单面日记帐分录行用蓝色斜体显示。可在类别方案中自定义此设置。
计算所得行 这些行是自动生成的。无法删除或更改它们。	
此行已存在	
禁止的行或无效行	
不完整的行	

7.1.15 什么是明细分析？

在类别方案中，当需要对金额进行细分时，可将相应的分析维分配给相关的指标，例如授权的 {帐户，流量} 对。

下表列出了列中出现的图标及其所代表的信息：

存在明细分析	图标
可以输入明细	
已输入明细	

7.1.16 什么是流量平衡？

在过帐手工日记帐分录时，将自定义一些流量以要求借项/贷项余额，即在这些流量中输入的贷项和借项金额必须相同。

“流量平衡控制过程”列	图标
输入的流量必须平衡。	
流量已平衡。	
流量应当平衡，但未平衡。	

7.1.17 引用行与明细行

使用引用行可以选择引用行所引用的指标（例如，{帐户/流量} 对），以及输入相应金额。

使用明细行可以在已自定义维分析时，为某些引用行指标输入详细信息。

❖ Example

按对方公司细分的销售额

当将日记帐分录过帐到某个销售金额时，还必须为对方公司分析输入明细行。

7.1.18 手工日记帐分录与自动日记帐分录

由包规则产生的日记帐分录和调整期初余额被一起分组到自动日记帐分录分类帐。用户不能更改自动包日记帐分录，但可以查阅和打印这些分录。

7.2 Financial Consolidation 数据输入表单

7.2.1 在表单中显示数据输入说明

在创建数据输入表单时，可以包括关于如何输入特定于该表单的数据的说明。用户应该可以采用 Financial Consolidation 中的其他语言查看这些说明，具体视用户所在组选择的配置而定。

i Note

可能用户所在的组未使用该功能。如果存在此情况，则将不显示“指南”选项卡。

7.2.2 打开表单时应当选择哪个选项？

初次打开数据输入表单时，将出现一个对话框，询问是否要以全屏模式显示该表单。

- 如果不想以全屏模式打开该表单，请单击“否”。
初次打开表单时均会出现该对话框。
- 如果希望仅以全屏模式打开该表单，请单击“是，仅限这一个”。
下次打开表单时将不再出现该对话框。
- 如果希望仅以全屏模式打开所有表单，请单击“是，全部”。
下次打开表单时将不再出现该对话框。

→ Tip

可以选择全屏模式作为所有表单的默认选项，方法是在首选项中激活“表单窗口在打开时最大化显示”。

7.2.3 数据输入表单中的符号含义

在数据输入表单单元格中：

-  符号表示可以在表单单元格中输入数据。
-  符号表示已将注释或可以将注释链接到单元格。
单击此符号以查阅或输入注释。
-  符号表示已将另一个表单链接到打开的表单。这是一个链接表示符。
单击此符号可以打开链接的表单。

→ Tip

使用  和  按钮可以在表单之间导航。

7.2.4 为什么“通过电子邮件发送”链接未出现在表单窗口中？

当在窗口中打开某个数据输入表单时，可以通过电子邮件发送它。

如果“通过电子邮件发送”链接未出现在窗口中，请检查以下项：

- 必须在 BusinessObjects Financial Consolidation Windows 版本中定义 SMTP 服务器设置（ “工具”  “常规选项”  “传输” ）。在“传输向量”框中输入一个 IP 地址或电子邮件服务器的名称。
- 必须将发件人的地址保存在 BusinessObjects Financial Consolidation 首选项中。

Related Information

[第 18 页上的“地址簿”](#)

7.2.5 报表计划中的层次结构

层次结构是一组按确定各成员之间关系的方式组织的维成员。

根据设置的访问限制，用户可以为“报告单位”和“原始报告单位”维初始化以下层次结构：

- “维构建器”层次结构
“维构建器”层次结构可以只根据对组的全部分摊来检索抵销。
- 合并范围层次结构

对于基于“帐户”维的层次结构，在运行计划时，检索到的层次结构是其计划显示此数据的合并中所使用的那个层次结构。

其他所有维所使用的层次结构是在结构中根据特征定义的层次结构。

i Note

当用户具有使用多期间初始化的块时，报表可能无法使用多层次结构合并。

选择合并范围层次结构的影响

在利用合并范围层次结构时，报表可以检索逐级汇总计算。

合并范围层次结构	初始化依据	基于原始报告单位维逐级汇总	基于报告单位维逐级汇总
原始报告单位维	对组的全部分摊	抵销被过帐到直接父项	抵销被过帐到直接父项
	按级别列出的分摊	抵销被过帐到第一个公共父项	抵销被过帐到第一个公共父项
报告单位维	对组的全部分摊	抵销被过帐到直接父项	抵销被过帐到直接父项
	按级别列出的分摊	抵销被过帐到第一个公共父项	抵销被过帐到第一个公共父项

7.2.5.1 选择层次结构

过程

1. 在“设置维的层次结构”对话框中，从“要在运行表单时应用的层次结构”列表选择一个层次结构。
2. 选择要从中开始检索数据的起始点。

起始点是层次结构中级别最高的节点。

如果选择了“维构建器”层次结构，则只能从该层次结构内选择起始点。

如果选择了帐户或合并范围层次结构，所选的起始点层次结构仅供参考，因为应用程序无法在该点检测到最终将应用哪个合并范围层次结构。

i Note

使用共享起始点运行报表时，不能在该对话框中选择起始点。

3. 选择抵销检索方法。

使用“检索抵销”选项将抵销过帐到直接父项或公共父项。从列表中选择在运行表单时如何显示抵销。

选择以下选项之一：

- “对组的全部分摊”，用于从层次结构的合并中检索金额的简单列表。将不出现抵销行，而且抵销计算整合到报告单位金额中。
- “按级别列出的分摊”，用于为合并范围中的每个报告单位检索来自同一层次结构级别的各报告单位之间的内部交易抵销。为每个层次结构节点显示一个抵销行。

i Note

仅当合并中包括报告单位逐级汇总规则时，才能检索抵销行。

i Note

该模式与“维构建器”类型的层次结构不兼容。

i Note

“按级别列出的分摊”和“参照层次结构”这两种模式是不兼容的。

i Note

如果设置了“维构建器”层次结构或用户选择了帐户层次结构，“检索抵销”选项将不可用。

4. 选择多层次结构检索模式。

使用“检索多层次结构”选项可为各个期间使用不同的层次合并范围。在运行表单时只能检索一个层次结构。如果有多个合并使用了多个层次结构，则应选择要检索的层次结构。

选择以下选项之一：

- “合并的层次结构”，用于将多个层次结构合并成一个层次结构。
- “参照层次结构”，用于显示应用程序找到的报表的第一个层次结构。

如果设置了“维构建器”层次结构，“检索多层次结构”选项则不可用。

5. 选定层次结构选择模式。

提供了以下选择模式：

- “按层次结构级别”，以选择要检索数据的开始和结束层次结构级别。
- “按层次结构链接”，用于使用选定的起始点根据其链接自动选择项目。例如，可以为一个起始点选择所有子项。还可以选择一个起始点以及所有后代。

i Note

当用户选择了“按级别列出的分摊”以进行抵销时，“对父抵销的分摊”可用。如果选择“对父抵销的分摊”，将会选中此项目及其父项的抵销，并使用“报告单位”对数据进行过滤。

6. 使用“查看层次结构”选项指定父节点将显示在每个级别的详细信息之前还是之后。

结果

当下次运行表单时，默认情况下在“设置维的层次结构”对话框中选定的选项将出现在“变量向导”中。

7.3 Excel Web 数据输入表单

7.3.1 打开 Excel Web 表单

7.3.1.1 如何判断是否可以打开 Excel Web 表单？

- 在要查看其属性的包的“信息”列中，单击“了解更多信息”。
将出现“了解更多信息”对话框。
在“常规信息”下查看是否可以在 BusinessObjects Financial Consolidation Excel Web 表单中打开包。

→ Tip

当打开一个包时，此对话框会自动出现。如果不想再次看到此对话框，请激活“打开此包时不再显示此窗口”。

Related Information

[第 50 页上的“打开包”](#)

[第 124 页上的“如何确保我的表单可在 Excel Web 表单中打开？”](#)

7.3.1.2 Excel Web 表单文件夹的所在位置

当初次打开 EWS 表单时，将在用户工作站上由 TEMP 环境变量指明的文件夹中创建 EWS 文件夹。

该文件夹包含 CtPlConfig.ini 文件。

7.3.1.2.1 查找 EWS 文件夹的存储位置

过程

1. 在 Windows 桌面上的工作站上下文菜单中，选择“属性”。

将出现“系统属性”对话框。

2. 选择“高级”选项卡。
3. 单击“环境变量”。

将出现“环境变量”对话框。

4. 在“用户变量”下，选定为“TEMP”变量选择的文件夹。

EWS 文件夹存储在该文件夹中。

7.3.1.3 如何确保我的表单可在 Excel Web 表单中打开？

数据库管理员将指定：

- 在 BusinessObjects Financial Consolidation Excel Web 表单中管理的类别。这意味着可以打开所指定类别的包和相关表单。
- 可使用 EWS 表单的用户。

7.3.1.4 打开 Excel Web 表单时出现消息怎么办？

打开表单时可能出现以下消息之一：

- 某些文件可能会损坏您的计算机。如果下面的文件信息可疑，请不要打开或保存此文件。
 - 当 Excel 不可用时，会出现此消息。
- 宏可能包含病毒。通常禁用宏比较安全，但如果宏是来自可信的来源，禁用宏可能会阻止您访问所有功能。当工作簿丢失其签名时，将出现此消息。

Related Information

[第 74 页上的“首次打开 Excel Web 表单”](#)

7.3.1.4.1 打开 Excel 时停止显示“下载文件”消息

过程

1. 在“下载文件”对话框中，单击“取消”。
2. 在“Financial Consolidation”页中单击“关闭”。
3. 在 Excel 中执行必要的操作。

例如：关闭对话框；退出选定的单元格。

4. 再次打开 EWS 表单。

7.3.1.4.2 在未打开 Excel 时阻止显示“下载文件”消息

过程

1. 在“下载文件”对话框中，单击“取消”。

2. 在“Financial Consolidation”页中单击“关闭”。
 3. 打开 Windows 资源管理器。
 4. 选择“工具”>““文件夹选项””。
- 将出现“文件夹选项”对话框。
5. 选择“文件类型”选项卡。
 6. 在“已注册的文件类型”下，选择“Microsoft Excel 工作表”。
 7. 单击“高级”。

将出现“编辑文件类型”对话框。

8. 取消激活“下载后确认打开”。

i Note

必须激活“在同一窗口中打开每个文件夹”选项。

9. 单击“确定”。
10. 在“文件夹选项”对话框中，单击“确定”。

7.3.1.4.3 阻止显示关于启用宏的消息

过程

1. 单击“启用宏”。

如果已经将本地建模增强功能添加到此工作簿，并且希望保留它们，请按以下说明操作。

2. 保存工作簿。

现在已拥有一个包含所添加的增强功能的本地副本。

3. 从 EWS 工作簿删除已添加的增强功能。
4. 关闭 EWS 工作簿。
5. 打开 EWS 工作簿。
6. 打开本地副本。
7. 将数据复制到 EWS 工作簿。

i Note

请不要复制表。

7.3.2 同时使用 Financial Consolidation Excel 链接和 Excel Web 表单

i Note

在 EWS 中不能使用 Excel 链接宏。

如果要在 Excel 链接中打开表单，但已打开了 EWS 表单，则必须先运行另一个 Excel 实例。

7.3.2.1 运行另一个 Excel 实例

过程

1. 检查 Excel Web 表单是否已打开。
2. 选择 ► “开始” ► ““程序”” ► ““Microsoft Excel”” ►。
将打开 Excel。
3. 选择 ► “文件” ► ““打开”” ►，然后按正常步骤操作以打开所需的表单。

i Note

必须先打开 Excel，然后打开表单。请勿使用其他步骤打开表单。

7.3.3 使用 Excel Web 表单工作簿

7.3.3.1 在 Excel Web 表单中创建工作簿

用户不能使用 ► “文件” ► ““新建”” ► 命令在 Excel Web 表单中创建新工作簿。

解决方法

打开 Excel 以创建工作簿。

Related Information

[第 87 页上的“有关 Excel 功能的特定信息”](#)

7.3.3.2 Excel Web 表单中的表单头和表单尾

如果已在 Financial Consolidation 表单中定义了表单头和表单尾，它们将出现在 EWS 表单中。

i Note

在 Excel 中，表单头和表单尾的宽度限制为 255 个字符。如果在 Financial Consolidation 中表单头和表单尾包含的字符超过 255 个，则在 EWS 表单中被截短。

i Note

表单头和表单尾的内容由 Financial Consolidation 生成，并且不基于 Excel 字段代码。

但是，用户可以使用标准 Excel 功能设计表单头和表单尾，以符合 EWS 表单中的要求。如果这样，可使用它们替换表单中的表单头和表单尾。

Related Information

[第 87 页上的“有关 Excel 功能的特定信息”](#)

7.3.3.3 自定义 Excel Web 表单工作簿中的工具栏

用户不能在 EWS 工作簿中自定义工具栏。

解决方法

在 EWS 中打开表单之前，在 Excel 中自定义工具栏。然后可在 Web 表单中访问这些工具栏。

i Note

用户不能自定义名称以 *“Finance”* 开头的 EWS 表单专用工具栏。

7.3.3.4 列数和行数超出 Excel 中的最大值

列数限制为 255。如果表单超出该数值，可能发生以下情况：

- 不包含本地建模的表单
所有列均来自 Financial Consolidation 表单。当打开表单时，将出现一则消息，指明列数超出 Excel 中的最大值。因此表单将以 HTML 格式显示。

- 包含本地建模的表单
当将 Financial Consolidation 列添加到本地建模列时，超出了 Excel 限制“255”。将显示一则消息，告诉用户已超出限制，表单将按 Excel Web 表单打开，并且不包含本地建模增强功能。

i Note

第一列用于插入行图标。

行数限制为 65,536。如果表单包含的行数超出 65,536，可能发生以下情况：

- 不包含本地建模的表单
所有行均来自 Financial Consolidation 表单。当打开表单时，将出现一则消息，指明行数超出 Excel 中的最大值。因此表单将以 HTML 格式显示。
- 包含本地建模的表单
当将 Financial Consolidation 行添加到本地建模行时，超出了 Excel 限制“65,536”。将显示一则消息，告诉用户已超出限制，表单将按 Excel Web 表单打开，并且不包含本地建模增强功能。

Related Information

[第 87 页上的“有关 Excel 功能的特定信息”](#)

7.3.3.5 添加“宏 MS Excel4”表类型

i Note

用户不能添加“宏 MS Excel4”表类型。

如果添加了此类型，工作簿签名将变为无效。

如果意外创建一个表，则每当打开表单时将会出现警告消息（即使删除表），告知用户不再保证工作簿的完整性。

解决方法

1. 选择 **“Financial Consolidation EWS” > “本地建模” > “删除本地建模”**。
2. 保存，然后关闭表单。

7.3.3.6 在 Excel Web 表单工作簿中添加用户宏

用户不能在 EWS 工作簿中创建用户宏。

解决方法

在 CtPlanning.xla 工作簿（位于 EWS 文件夹中）或包含附加宏的工作簿中创建用户宏。

i Note

必须关闭 Excel Web 表单模块。

i Note

在以下情况下可以删除宏：

- 当删除 CtPlanning.xla 文件夹时。
- 当打开新版本的 Excel Web 表单时。该工作簿将被自动替换为另一个工作簿。

Related Information

[第 123 页上的“Excel Web 表单文件夹的所在位置”](#)

[第 87 页上的“有关 Excel 功能的特定信息”](#)

7.3.3.7 从 Excel Web 表单工作簿删除表

在删除表时，其内容也一并删除，不再显示在屏幕上。建议回收创建的表，而不是删除它们。这将确保工作簿的大小保持最佳。

⚠ Caution

只能删除用户添加的包含本地建模的表。不得手动或使用 VB 宏删除包含 Financial Consolidation 表单的表。

7.3.3.8 在 Excel Web 表单中编辑现有层次图

用户不能编辑使用“[图表向导](#)”按钮在 EWS 表中创建的包含 Financial Consolidation 表单的层次图。

解决方法

使用上下文菜单更改层次图。

在表中创建一个层次图。

在工作簿的其他表（本地建模表）中创建层次图。

7.3.3.9 Excel Web 表单工作簿中的状态栏

只有当包含表单的工作簿未连接到 Financial Consolidation 时，才能在 EWS 工作簿中显示状态栏。

▶ “查看” > ““状态栏”” > 命令未被激活。

Related Information

[第 87 页上的“有关 Excel 功能的特定信息”](#)

[第 85 页上的“从 BusinessObjects Financial Consolidation 脱机工作 ”](#)

7.3.3.10 复制 Excel Web 表单工作表

用户不能使用 `Ctrl` + 拖放表的方法来复制工作簿的表。

i Note

应用程序不支持此操作。

Related Information

[第 87 页上的“有关 Excel 功能的特定信息”](#)

[第 132 页上的“为什么无法打开包含本地建模的 Excel Web 表单？”](#)

7.3.3.11 同时处理多个 Excel Web 表单工作表

如果其中一个表包含 Financial Consolidation 表单，则不能对多个表执行操作。

i Note

如果已将本地增强功能添加到表，并且要更改的单元格范围内包含 SPREAD 类型的公式，则删除公式可能会有风险。

Related Information

[第 145 页上的“包含展布公式的 Excel Web 表单单元格”](#)

7.3.3.12 Excel Web 表单中的超文本链接

用户不能使用 **“插入” > “超文本链接”** 命令来添加超文本链接。

但始终可以手工输入超文本链接。

7.3.3.13 Excel Web 表单中的分级显示

用户可以使用标准 **“数据” > “组和“分级显示”** 命令来创建分级显示。

但不会保存分级显示信息。

7.3.3.14 在 Excel Web 表单中拆分窗口

用户可以使用标准的 **“窗口” > “拆分”** 命令来拆分窗口。

但不会保存拆分。

7.3.3.15 Excel Web 表单中的“单变量求解”和“规划求解”

通过 Excel 的“工具”菜单，可以访问“单变量求解”和“规划求解”功能，而且仅当要更改的单元格未包含 Excel 或 EWS 公式时，这些功能才起作用。

Related Information

[第 87 页上的“有关 Excel 功能的特定信息”](#)

7.3.4 处理 Excel Web 表单中的单元格

7.3.4.1 什么是本地建模？

本地建模是指对 Financial Consolidation 表单所做的增强。其中包括：

- 行项目详细信息行
- 特定于 Excel 的公式
- 特定于 Excel 的图形

- 工作簿制表符
- 特定于 Excel 的行和列

如果用户具有未要求提供、但用户本人认为有用的数字，则可以在自己的表单中添加行项目详细信息。通过该增强可以更详细地分析其数字。

i Note

将不会在中央站点中检索到在本地站点级别为创建本地计划模型所做的增强。

本地建模只能由在本地级别做出增强的用户查看。增强仅对其所在的表单有效。

但是，如果在 2003 年 10 月执行了本地建模，则该建模将会自动结转到 2003 年 11 月。仅在表单的配置相同，且未更改类别的情况下，才可能出现此情况。

Related Information

[第 133 页上的“哪些用户可以访问我所做的本地建模增强功能？”](#)

[第 133 页上的“本地建模与合并报表”](#)

[第 135 页上的“为什么 Financial Consolidation 表单中不再显示我的本地建模增强功能？”](#)

7.3.4.1.1 为什么无法打开包含本地建模的 Excel Web 表单？

如果无法打开包含本地建模的表单，可能是工作簿已损坏。

7.3.4.1.1.1 打开损坏的表单

背景信息

⚠ Caution

本地建模增强功能将丢失。

过程

1. 在模块的文件夹中，打开“CtPlConfig.ini”文件。
2. 在文件的“[UserOption]”部分，输入“LoadBlankWorkbookEnabled=TRUE”。
3. 保存并关闭文件。

4. 打开包含已损坏表单的包。
5. 打开一个未损坏的表单。
6. 打开此损坏的表单。

该表单将打开，但不会显示本地建模增强功能。

7. 为确保能够再次打开表单，请选择 **“Financial Consolidation EWS” > “本地建模” > “删除本地建模”**。
8. 保存包。
9. 关闭包。
10. 再次打开“CtPlConfig.ini”文件。
11. 用“False”替换“True”。
12. 保存并关闭文件。

Related Information

[第 123 页上的“Excel Web 表单文件夹的所在位置”](#)

[第 131 页上的“什么是本地建模？”](#)

[第 123 页上的“Excel Web 表单文件夹的所在位置”](#)

7.3.4.1.2 哪些用户可以访问我所做的本地建模增强功能？

出于安全和保密原因，只有进行本地建模增强的用户才能查看这些增强功能。

要查看增强功能，只能使用与创建这些增强的用户相同的登录名和密码进行连接。

Related Information

[第 131 页上的“什么是本地建模？”](#)

[第 133 页上的“本地建模与合并报表”](#)

[第 135 页上的“为什么 Financial Consolidation 表单中不再显示我的本地建模增强功能？”](#)

7.3.4.1.3 本地建模与合并报表

打开 EWS 表单时，将会“合并” Financial Consolidation 表单与本地建模增强功能。

例如，用户已经进行了本地建模增强，添加了行项目详细信息以便按销售人员分析产品销售。但管理员已从 Financial Consolidation 表单中删除了其中部分产品。

按照上面的示例，用户保存包。

因此:

- 名为“上一版本”的第二个表被添加到工作簿中。它显示处于上一状态的表单，并用红色箭头突出显示已删除的行。
- 在 EWS 文件夹中将自动创建一个本地 Excel 文件。其中包含合并报表，显示在删除这些行之前的表单。该文件的标题为“<[数字 ID]>_R.xls”。

可用于生成新合并报表（如有必要）的表单副本也将保存在本地 Excel 文件中，称为“<[数字 ID]>_C.xls”。如果删除该文件，下次打开表单时应用程序将无法生成合并报表。将显示一则消息，告诉用户本地建模已丢失。

i Note

合并报表与“<[数字 ID]>_C.xls”类型的副本文件均不包含 Excel 公式。因此，如果要使用复制/粘贴功能检索本地建模增强，将不包括已在初始表单中定义的 Excel 公式。

Related Information

[第 123 页上的“Excel Web 表单文件夹的所在位置”](#)

[第 131 页上的“什么是本地建模？”](#)

[第 133 页上的“哪些用户可以访问我所做的本地建模增强功能？”](#)

[第 135 页上的“为什么 Financial Consolidation 表单中不再显示我的本地建模增强功能？”](#)

7.3.4.1.3.1 引用相同项目的行和列

用户无法区分两个引用相同项目的行或列。因此，当合并表单时，本地增强功能被分配给找到的第一个项目。

❖ Example

销售额数字按国家/地区展布。然后，用户在表单的不同部分添加销售额数字，并在此时按产品展布它们。当合并表单时，将只考虑添加的第二组销售额数字（而不是第一组）的行项目详细信息。

7.3.4.1.4 为什么找不到我的本地建模？

请检查以下项:

- 工作站上安装的 Excel 版本是否正确？
- 使用的登录信息是否正确？
- 是否已打开正确的包和表单？
- 是否已打开在其中定义本地建模的表？

Related Information

[第 131 页上的“什么是本地建模？”](#)

[第 133 页上的“哪些用户可以访问我所做的本地建模增强功能？”](#)

[第 127 页上的“列数和行数超出 Excel 中的最大值”](#)

[第 133 页上的“本地建模与合并报表”](#)

7.3.4.1.5 为什么 Financial Consolidation 表单中不再显示我的本地建模增强功能？

如果在两个月之间对 Financial Consolidation 表单进行了大量更改，则会将上个月的所有本地建模保存在只读选项卡中。

Related Information

[第 131 页上的“什么是本地建模？”](#)

[第 133 页上的“哪些用户可以访问我所做的本地建模增强功能？”](#)

[第 133 页上的“本地建模与合并报表”](#)

7.3.4.2 Excel Web 报表单元格中的符号含义

▶、▼和↘符号可能出现在 EWS 数据输入表单单元格中。

- ▶符号表示可以在表单单元格中输入数据。
- ▼符号表示已将注释或可以将注释链接到单元格。
单击此符号以查阅或输入注释。
- ↘符号表示已将另一个表单链接到打开的表单。这是一个链接表示符。
单击此符号可以打开链接的表单。

→ Tip

使用  和  按钮可以在表单之间导航。

Related Information

[第 77 页上的“将注释链接到单元格”](#)

7.3.4.3 数据输入单元格与受保护的单元格

可输入数据的单元格带有▶图标。顾名思义，用户可在这些单元格中随意输入数据。还可在这些单元格中创建 Excel 公式（如果尚未包含）。

i Note

包含用户添加的行项目详细信息的单元格旁边没有图标，即使可在这些单元格中输入数据。

受保护的单元格列在单元格的信息对话框中。用户不能更改这些单元格。不能在其中输入数据或将注释链接到这些单元格。只能以只读模式进行查阅。

不能删除这些单元格的保护。

→ Tip

应当对行项目详细信息单元格使用不同样式，以便与 Financial Consolidation 单元格区分开来。

Related Information

[第 136 页上的“受保护的单元格与锁定的单元格”](#)

7.3.4.4 受保护的单元格与锁定的单元格

受保护的单元格列在单元格的信息对话框中。用户不能更改这些单元格。不能在其中输入数据或将注释链接到这些单元格。只能以只读模式进行查阅。

不能删除这些单元格的保护。

锁定的单元格列在单元格的信息对话框中。通过锁定单元格，可确保将被锁定的单元格纳入展布计算中时，单元格中包含的金额将不会发生改变。

但可以通过在单元格中输入另一金额来更改被锁定单元格中的金额。

i Note

如果向工作簿中添加了一个表，则可以使用锁定表和锁定单元格功能。这样有助于避免意外更改表。

❖ Example

单元格 C3 中的合计为 200。该合计在单元格 C1 和 C2 中分别细分为 100。锁定单元格 C1。将合计从 200 改为 250。C2 将变为 150，但单元格 C1 中的金额保持不变，即仍为 100。

Related Information

[第 136 页上的“数据输入单元格与受保护的单元格”](#)

[第 137 页上的“为什么无法更改单元格的内容？”](#)

7.3.4.5 为什么无法更改单元格的内容？

某些单元格的内容不能被修改。

单元格的类型	可能的操作
表单头（行或列）	无
所有数据输入单元格	输入数据
不包含 Financial Consolidation 生成的任何公式的数据输入单元格	输入数据 输入公式
链接到某个表单的单元格	单击该单元格可以打开链接的表单
非数据输入单元格，无 Financial Consolidation 生成的公式，无链接的表单	单击“刷新”

Related Information

[第 142 页上的“为什么无法输入合计？”](#)

7.3.4.6 如何可以在不删除展布公式的情况下在单元格中输入数据？

用户可以在包含展布公式的单元格中输入金额。公式将不会被删除。

i Note

在公式栏中，用户可以更改自己创建的 SPREAD 公式。

要确保不再展布此单元格中的金额，必须：

1. 删除公式。
2. 单击另一个单元格。
3. 再次单击第一个单元格。
4. 输入所需的内容。

7.3.4.7 Excel Web 表单中的拖放功能

用户不能使用拖放功能创建单元格。

为确保 Financial Consolidation 表单得到保护，在包含 Financial Consolidation 表单的表中取消激活了拖放功能。

❖ Example

用户不能使用拖放功能创建从 1 到 5 的单元格。

解决方法

在包含表单的表中：

1. 选择要在其中创建公式的区域。
2. 在选定的单元格中，输入公式。
3. 按 **Ctrl** + **Enter**。

将为选定的整个区域生成公式。

i Note

在包含本地建模的表中，执行拖放，然后使用复制/粘贴功能，或通过选择 **“编辑”** > **“重新复制”** > **“系列”** 在 Financial Consolidation 表单中粘贴金额。

Related Information

[第 87 页上的“有关 Excel 功能的特定信息”](#)

7.3.4.8 Excel Web 表单单元格中的撤消或恢复功能

用户可以撤消或恢复上一次执行的操作，但不能撤消或恢复在上一次操作之前执行的任何操作。因此不能撤消一个行中的两项操作。

具体案例

- 用户删除某个行，但该行包含的一些单元格包括在 Excel 公式中，将只执行部分删除。例如，删除一个行，但该行包含的一些单元格包括在 Excel 公式中。“恢复”功能会重新插入该行，但下次运行 Excel 公式时将不再考虑这些单元格。

- “撤消”和“恢复”操作不可用于插入 Financial Consolidation 行和列，也不可用于更新包。

Related Information

[第 87 页上的“有关 Excel 功能的特定信息”](#)

7.3.4.9 在 Excel Web 表单中剪切单元格

“剪切”功能在 Financial Consolidation 单元格中不可用。

7.3.4.10 在 Excel Web 表单中粘贴单元格

在“*Financial Consolidation*”中的单元格范围上使用“粘贴”功能时，将只粘贴公式、成员和注释。而不会粘贴布局。

7.3.4.11 将注释粘贴到 Excel Web 表单的单元格

用户可以将已添加到给定单元格的注释复制并粘贴到其他单元格。

不过，如果粘贴区域与复制区域重叠，则不会复制注释。

Related Information

[第 87 页上的“有关 Excel 功能的特定信息”](#)

7.3.4.12 在 Excel Web 表单中选择性粘贴

可在以下情况下使用该函数：

- 在包含 Financial Consolidation 表单的表中，但只能在不属于该 Financial Consolidation 表单的单元格中
- 在本地建模表中

Related Information

[第 87 页上的“有关 Excel 功能的特定信息”](#)

7.3.4.13 将复制的数据存储在剪贴板上

在 Financial Consolidation 表单和 EWS 之间复制和粘贴时，不能将数据存储在 Microsoft Office 剪贴板上。反向操作也是如此。

Related Information

[第 87 页上的“有关 Excel 功能的特定信息”](#)

7.3.4.14 Excel Web 表单中的“重复”

▶ “编辑” > “重复” 和 `Ctrl + Y` 不可用于 Financial Consolidation 表单的单元格中。

7.3.4.15 复制 Excel Web 表单单元格的格式

如果包含 Financial Consolidation 表单的表受到保护，则用于将布局应用到其他单元格的按钮将被取消激活。

Related Information

[第 87 页上的“有关 Excel 功能的特定信息”](#)

7.3.4.16 插入和删除单元格范围

用户不能在 Financial Consolidation 表单中插入或删除单元格。

要保护 EWS 表单的布局，并确保数据可靠且与 Financial Consolidation 一致，用户不能：

- 添加单元格范围。
- 删除单元格范围。

7.3.4.17 在 Excel Web 表单中对行项目排序

要保护 EWS 表单的布局，并确保数据可靠且与 Financial Consolidation 一致，用户不能对行项目排序。

Related Information

[第 87 页上的“有关 Excel 功能的特定信息”](#)

7.3.4.18 为什么链接到其他工作簿的单元格中出现“#REF”？

可能原因

如果已将单元格链接到其他工作簿：

- 没有首先打开该工作簿。
- 打开方法是，在相关单元格中输入 `=`，然后选择其他工作簿中的单元格。

解决方法

打开相关工作簿。

在相关单元格中输入公式。例如：'`C:\Data\Budget\<[Workbook1.xls]>Budget'!C3`

Related Information

[第 87 页上的“有关 Excel 功能的特定信息”](#)

[第 76 页上的“使用现有的 Excel 工作簿在 EWS 表单中输入数据”](#)

7.3.4.19 为什么 Financial Consolidation 和 Exel Web 表单中的表 单颜色不同？

如果 Financial Consolidation 表单包含有标准 Excel 层次图中未包含的颜色，将会应用最接近的颜色。

i Note

Excel 层次图包含 40 种标准颜色。

7.3.4.20 在 Excel Web 表单中将单元格从一个表复制到另一个表

用户只能在两个 Excel 表之间复制单元格，不管它们是否处于同一工作簿中。

Related Information

[第 87 页上的“有关 Excel 功能的特定信息”](#)

7.3.4.21 Excel Web 表单单元格中的公式

7.3.4.21.1 为什么没有更新计算所得金额？

当在表单中输入行项目详细信息时，通常会计算合计。

- 如果将行项目详细信息输入到不同的表单（例如，链接的表单）中，则仍会更新合计，因为已将详细信息输入到链接的表单中。如果将单元格链接到另一个表单，它旁边将出现  图标。
- 其他某些金额不会自动被更新。要确保计算所有金额，请单击“刷新”。

Related Information

[第 142 页上的“如何检查是否已正确计算所有金额？”](#)

7.3.4.21.2 如何检查是否已正确计算所有金额？

由于不一定会计算某些金额，因此我们建议用户强制计算这些金额。这样可以确保显示的所有金额都是正确的。要确保计算所有金额，请单击“刷新”。

Related Information

[第 142 页上的“为什么没有更新计算所得金额？”](#)

7.3.4.21.3 为什么无法输入合计？

用户可以输入某些合计。为使此操作成为可能，组成合计的所有金额必须满足以下条件：

- 所有金额必须在同一个表单中。
- 用户必须能够输入它们。

i Note

如果公式包含的字符数超过 1024 个，将不会计算合计，而且不能在单元格中输入数据。

Related Information

[第 137 页上的“为什么无法更改单元格的内容？”](#)

[第 144 页上的“为什么展布计算的合计单元格中出现“#NA”？”](#)

[第 144 页上的“为什么展布计算的合计单元格中出现“#VALUE”？”](#)

[第 141 页上的“为什么链接到其他工作簿的单元格中出现“#REF”？”](#)

[第 87 页上的“有关 Excel 功能的特定信息”](#)

7.3.4.21.4 在 Excel Web 表单中锁定单元格和展布合计

即使锁定合计，当用户输入对应的行项目详细信息时，合计也会发生更改。但如果展布跨越两个级别，当输入常规合计时，展布将被认为已锁定。

Related Information

[第 87 页上的“有关 Excel 功能的特定信息”](#)

[第 136 页上的“受保护的单元格与锁定的单元格”](#)

7.3.4.21.5 可以执行哪些展布计算？

展布计算通过一个或多个单元格上的动因执行。

此应用程序中已定义一些动因。

用户可以创建执行计算所需的其他动因。

可分析的合计旁边有一个 ▶ 图标。

Excel 公式栏包含以 SPREAD 开头的公式。

7.3.4.21.6 为什么展布计算的合计单元格中出现“#NA”？

可能原因

当使用 SPREAD 创建展布合计的公式时，其目标单元格必须与用于定义展布的单元格包含在同一个表中。

解决方法

为展布公式定义展布的范围以及在相同计划中定义加权的范围。

Related Information

[第 87 页上的“有关 Excel 功能的特定信息”](#)

[第 144 页上的“为什么展布计算的合计单元格中出现“#VALUE”？”](#)

7.3.4.21.7 为什么展布计算的合计单元格中出现“#VALUE”？

可能原因

构成公式的单元格不具备合适的 Excel 格式。

解决方法

对于组成合计计算公式的每个单元格，请选择“数值”Excel 格式。

Related Information

[第 87 页上的“有关 Excel 功能的特定信息”](#)

[第 144 页上的“为什么展布计算的合计单元格中出现“#NA”？”](#)

7.3.4.21.8 Financial Consolidation 与 Excel Web 表单之间的金额是如何出现差异的？

如果在 Financial Consolidation 维构建器中配置小数位数为 x 的帐户，则此金额的精度会小于 Excel 中存储的金额。更新之前的金额可能与更新后的金额不同。

使用特定于 EWS 的展布公式，可以在执行计算时考虑 Excel 格式。当更新表单时，将根据需要对金额进行四舍五入。

Related Information

[第 87 页上的“有关 Excel 功能的特定信息”](#)

7.3.4.21.9 包含展布公式的 Excel Web 表单单元格

包含展布公式的单元格以“SPREAD”开头。

有三种不同类型的单元格：

- SPREADM 单元格，这些单元格特定于 Financial Consolidation，在表单打开时生成。
- SPREADD 单元格，这些单元格特定于 Financial Consolidation，在创建本地建模增强功能时生成。
- SPREAD 单元格，这些单元格特定于 Excel，包含 Excel 标准公式。

复制、粘贴和删除功能对 SPREAD 类型的公式所起的作用不同。

当复制或粘贴包含 SPREADM 或 SPREADD 类型公式的单元格时，将不会复制公式。只复制单元格中的数据。

当复制或粘贴包含 SPREAD 类型公式的单元格时，将只粘贴公式（按 Excel 标准公式）。

Related Information

[第 87 页上的“有关 Excel 功能的特定信息”](#)

8 中央站点上的手工日记帐分录

8.1 打开中央日记帐分录分类帐

背景信息

分类帐按功能、报告单位或合并范围将手工日记帐分录分组在一起。它由环境、审核 ID 组以及一个或多个类别定义。

过程

1. 在主页上，单击“中央日记帐分录”链接。
将出现“手工日记帐分录”选项卡和“分类帐”页。
2. 在分类帐列表中，单击要打开的分类帐的类别、数据输入期间或代码。

→ Tip

可以使用“搜索”功能过滤显示的分类帐列表。

结果

将出现分类帐中的日记帐分录列表。

8.2 打开中央日记帐分录

过程

1. 打开要打开的日记帐分录所在的分类帐。
2. 在分类帐的日记帐分录列表中，单击要打开的日记帐分录的编号、报告单位、审核 ID 或期间。

→ Tip

可以使用“搜索”功能过滤显示的日记帐分录列表。

结果

将出现手工日记帐分录。

Related Information

[第 146 页上的“打开中央日记帐分录分类帐”](#)

[第 147 页上的“在中央站点上创建日记帐分录”](#)

8.3 在中央站点上创建日记帐分录

8.3.1 在中央站点上创建日记帐分录

背景信息

除了包中已有的数据外，用户还可以过帐手工日记帐分录。双面分录被过帐到借项列和贷项列。审核 ID 是有关日记帐分录的关键信息，使其他人员可以查明过帐的原因。

过程

1. 打开要创建日记帐分录的分类帐。
2. 单击“新建日记帐分录”。

→ Tip

可以使用“搜索”功能过滤显示的日记帐分录列表。

将出现“手工日记帐分录”窗口。

3. 输入表头说明和（可选）注释。
4. 输入帐户、流量和金额，然后单击“刷新”。

验证日记帐分录之后，就可以保存并关闭它。

Related Information

[第 149 页上的“将日记帐分录保存到中央站点”](#)

8.3.2 输入中央日记帐分录表头

背景信息

要使分录有效，必须输入日记帐分录表头。使用表头可以定义分录的常规属性，例如分录所分配的报告单位、审核 ID、期间、币种以及与要考虑的合并范围、变体、合并币种或父报告单位相关的所有限制。

过程

在要过帐的日记帐分录的“[报表头维](#)”框中，输入或更改选项。

i Note

根据配置，某些报表头维呈灰色显示，并且不可用于数据输入。

i Note

以粗体显示的元素至少需要一个成员，否则用户将无法保存日记帐分录。

i Note

在某些情况下，审核 ID 可能要求日记帐分录币种与合并币种相同。如果选择与访问限制不对应的其他日记帐分录币种，则不会显示合并币种的成员。要更正该错误，应当选择与访问限制相对应的日记帐分录币种。然后，正确的日记帐分录币种被加载到合并币种中。

i Note

（可选）除非项目以粗体文本显示，否则可通过选择“[合并范围](#)”、“[变体](#)”和合并币种，限制要包括的值。合并机制特定于有与范围、变体或合并币种相关限制的手工日记帐分录。范围输入/退出机制不适用于有与范围、变体或合并币种相关限制的手工日记帐分录：这些手工日记帐分录必须在最早的机会输入以保证其全局影响。应在执行合并之前执行此操作。

结果

一旦输入了报表头选项，就可以过帐日记帐分录。

8.3.3 将日记帐分录保存到中央站点

过程

1. 在要过帐的中央手工日记帐分录中，输入：
 - a. 必备的报表头字段
 - b. 帐户、流量和金额
2. 单击“保存”。

i Note

只能保存有效的日记帐分录。

中央手工日记帐分录在以下情况有效：

- 已输入必备的报表头字段。
- 已验证控制过程（借项/贷项控制过程、用于检查流量平衡的控制过程和类别方案控制过程）。

i Note

即使在保存日记帐分录时，如果未将其过帐，在合并处理时也不会考虑它。

8.3.4 向中央日记帐分录添加说明

过程

1. 打开要添加说明的日记帐分录。
2. 在“说明”列中输入说明。
3. 单击“保存”。

8.3.5 向中央日记帐分录添加注释

过程

1. 打开要添加注释的日记帐分录。
2. 在“注释”框中输入注释。
3. 单击“保存”。

8.3.6 在中央日记帐分录中插入引用行

过程

1. 打开要添加额外引用行的日记帐分录。
2. 单击“添加行”。
将另添加一行。
3. 过帐行中的金额，然后保存或刷新日记帐分录。

8.3.7 在中央日记帐分录中插入行项目详细信息

过程

1. 打开要添加额外行项目详细信息行的日记帐分录。
2. 单击引用行的“详细信息”列中的图标。
3. 在“日记帐分录行明细”页中，单击“添加行”。
将另添加一行。
4. 过帐行中的金额，然后保存或刷新日记帐分录。

8.3.8 删除中央日记帐分录中的行

过程

1. 打开要删除的行所在的日记帐分录。
2. 选择要删除的行，然后单击“删除”。
当删除行时，必须考虑以下情况：
 - 无法删除计算所得行。必须先删除用于生成计算所得行的行，然后才能删除此计算所得行。
 - 对于行项目详细信息行：
 - 如果行项目详细信息行被结转到引用行，则只有在已删除所有行项目详细信息行时才能删除引用行。
 - 如果未进行结转，则可直接删除引用行。

8.4 从文件导入日记帐分录

可以使用成员的字符数字代码或 ID 从 .txt 或 .csv 文件导入大量日记帐分录。用户可以在 Microsoft Excel 中准备日记帐分录，然后将其导入到 SAP Business Objects Financial Consolidation。

i Note

导入选项用于导入新的日记帐分录，而不是更新现有的日记帐分录。

导入流程会首先检查导入文件的结构是否经过验证。如果文件的表头行中不存在包含预期说明的必需维列，流程将失败。如果文件有效，则读取行并提取手工日记帐分录。

导入数据时，会在以下其中一个“技术来源”下面创建它：

- ORIG10-03, 中央手工日记帐分录, 无限制
- ORIG11-03, 中央手工日记帐分录, 存在限制

手动输入到日记帐分录的数据则在以下位置下面进行创建：

- ORIG10-01, 中央手工日记帐分录, 无限制
- ORIG11-01, 中央手工日记帐分录, 存在限制

如果手动修改了已导入的手工日记帐分录行，其技术来源将更改为“ORIG10/11-01”。

8.4.1 导入文件结构

日记帐分录集的第一行必须包含以下列：

- 类别（代码：D_CA）
- 数据输入期间（代码：D_DP）
- 分类帐（代码：D_LE）

日记帐分录集的第二行指定手工日记帐分录表头。第三行包含其余维。

列标题包含对应于导入文件中数据行的维代码。前缀“D”代表维，“P”代表属性。文件正文必须包含以下列：

- 如果数据行包含字母数字代码，列将以“D_维代码”进行标识。
- 如果要导入数据 ID，而不是导入代码，请使用“ZD_维代码”来标识列。
- 文件的金额列被命名为“P_DEBIT”和“P_DEBIT”。
- 长说明使用“P_LABEL”。
- 超长说明使用“P_XLABEL”。

⚠ Caution

“D”、“P”和维成员都必须大写。如果维成员不是大写，行将被拒绝。不过维代码可以是小写。

要从文件导入数据，则以下列是必需的：

- 帐户（代码：D_AC）

- 流量（代码：D_FL）
- 类别（代码：D_CA）
- 数据输入期间（代码：D_DP）
- 报告单位（代码：D_RU）
- 借项金额（代码：P_DEBIT）
- 贷项金额（代码：P_CREDIT）
- 审核 ID（代码：D_AU）
- 分类帐（代码：D_LE）

要从文件导入数据，则以下列是可选的：

- 期间（代码：D_PE）
- 对方公司（代码：D_PA）
- 股份（代码：D_SH）
- 日记帐分录币种（代码：D_CU）
- 限制合并范围（代码：D_SC）
- 限制变体（代码：D_VA）
- 限制合并币种（代码：D_CC）
- 母公司报告单位（代码：D_PARENT）
- 日记帐分录长说明（代码：P_LABEL）
- 日记帐分录超长说明（代码：P_XLABEL）
- 用户定义的维（代码：D_xx）

8.4.2 导入手工日记帐分录的文件

过程

1. 在主页上，单击“中央日记帐分录”链接。
“手工日记帐分录”页面将打开，显示“分类帐”。
2. 单击“日记帐分录导入”。
将出现“准备导入”页面。
3. 单击“浏览”选择要导入的文件。
4. 选择定界符类型：
 - 列分隔符
 - 文本标识符
 - 开始从行导入
5. 选择想要添加新的日记帐分录还是将其替换为来自导入文件的新日记帐分录。选择以下选项之一：
 - “添加新的日记帐分录”
 - “用新的日记帐分录替换现有的日记帐分录”
 - “取消保护现有的日记帐分录，然后用新的日记帐分录替换”

6. (可选) 可以选择一个或多个以下数据处理操作:

- “生成包含已拒绝数据的文件”
- “验证日记帐分录”

i Note

如果未选中此选项, 导入流程不会检查手工日记帐分录的状态。用户需要验证导入的所有日记帐分录是否均已保存。

- “将日记帐分录过帐”
 - “保护日记帐分录”
7. 如果希望显示导入文件的内容, 则单击“预览”。
8. 单击“导入”。

将显示导入的结果, 列出成功导入的日记帐分录。双击某个项目可以查看结果, 或查阅日志文件中的错误消息列表。

8.5 导出日记帐分录

过程

1. 在主页上, 单击“中央日记帐分录”链接。
2. 选择要导出的分类帐或手工日记帐分录。
3. 从下拉列表中, 选择“导出”。
“文件类型”对话框将打开。
4. 从以下文件类型中选择:
 - “TXT — 制表符分隔符”
 - “CSV — 分号分隔符”
5. 单击“导出”。
下一个对话框显示一条消息, 表明已导出多少手工分录。
6. 单击“下载”下载导出结果。

8.6 检查中央站点上的日记帐分录

8.6.1 对中央日记帐分录运行控制过程

背景信息

运行控制过程，以检查输入的数据是否有效，以及是否符合设置的要求。

过程

1. 打开要对其运行控制过程的日记帐分录。
2. 单击“运行控制过程”。

将打开“日记帐分录控制过程”窗口。

3. 选择要获得的控制过程结果，然后单击“应用”。

结果

将显示控制过程结果。

8.6.2 查阅中央日记帐分录的控制过程

过程

1. 打开要查阅其控制过程的日记帐分录。
2. 单击“显示控制过程”。

将打开“日记帐分录控制过程”窗口。

3. 选择要获得的控制过程结果，然后单击“应用”。

结果

将显示控制过程结果。

8.7 将日记帐分录过帐到中央站点

为了在合并中包括日记帐分录，必须将其过帐到中央站点。

只有在已保存日记帐分录且此分录有效时，才能将其过帐。

可以按如下方式过帐日记帐分录：

- 如果尚未保存日记帐分录就将其过帐，系统会自动保存它。
- 如果尚未验证日记帐分录就将其过帐，则会运行控制过程以检查有效性。如果日记帐分录有效，则将其过帐。如果日记帐分录无效，则不过帐。

i Note

用户不能将已冲销的日记帐分录过帐，因为此时日记帐分录已受到保护。

8.7.1 将日记帐分录过帐到中央站点

过程

1. 打开要过帐的日记帐分录所在的分类帐。
2. 在分类帐的日记帐分录列表中，激活要过帐的日记帐分录对应的框。

i Note

一次操作可以过帐多个日记帐分录。

3. 从列表中选择“过帐”，然后单击“执行”。

结果

“状态”列中将显示“已过帐”状态。

8.7.2 从中央站点取消过帐日记帐分录

过程

1. 打开要取消过帐的日记帐分录所在的分类帐。
2. 在分类帐的日记帐分录列表中，激活要取消过帐的日记帐分录对应的框。

i Note

一次操作可以取消过帐多个日记帐分录。

3. 从列表中选择“取消过帐”，然后单击“执行”。

结果

 图标出现在“状态”列中。

当取消过帐日记帐分录时，会将其从合并处理中移除，但不会删除。下次运行合并处理时，将不会包括此日记帐分录。

i Note

当更改已过帐的日记帐分录时，分录自动被取消过帐。

8.8 更改中央站点上的日记帐分录

8.8.1 更新中央日记帐分录表头

背景信息

如果日记帐分录的环境（例如，类别方案、数据输入限制或数据库结构）发生更改，则需要执行更新。

过程

1. 打开环境已发生更改的日记帐分录。
如果不再与最后一个类别方案一致，将出现一则消息。
2. 单击“确定”。
3. 进行所需的更改。
4. 刷新，然后保存日记帐分录。

8.8.2 保护日记帐分录

过程

1. 打开要保护的日记帐分录所在的分类帐。
2. 在分类帐的日记帐分录列表中，激活要保护的日记帐分录对应的框。

i Note

一次操作可以保护多个日记帐分录。

3. 从列表中选择“保护”，然后单击“执行”。

结果

“受保护”状态出现在“状态”列中。

用户不能再更改或删除该日记帐分录，但可以查阅和取消保护它。

i Note

保护日记帐分录的操作与锁定合并无关。

8.8.3 取消保护中央站点上的日记帐分录

过程

1. 打开要取消保护的日记帐分录所在的分类帐。
2. 在分类帐的日记帐分录列表中，激活要取消保护的日记帐分录对应的框。
3. 从列表中选择“取消保护”，然后单击“执行”。

结果

“状态”列中将显示“已过帐”状态。

8.8.4 保护中央手工日记帐分录分类帐

在保护手工日记帐分录分类帐时，分类帐中的每条日记帐分录均被保护起来。这意味着用户不能更改任何日记帐分录或在分类帐中添加日记帐分录。

如果要防止用户添加日记帐分录，可以保护空分类帐。

i Note

在“分类帐”页中，“受保护”列中的“是”或“否”指明保护状态。

Related Information

[第 157 页上的“取消保护中央站点上的日记帐分录”](#)

8.8.4.1 保护中央手工日记帐分录分类帐

过程

1. 在主页上，单击“中央日记帐分录”链接。
2. 在“分类帐”页中，选择要保护的分类帐。
3. 单击“保护”。

将出现确认消息。

4. 单击“确定”，以确认操作。

结果

“受保护”列中将出现“是”。

8.8.4.2 取消保护中央手工日记帐分录分类帐

过程

1. 在主页上，单击“中央日记帐分录”链接。
2. 在“分类帐”页中，选择要取消保护的分类帐。

3. 单击“取消保护”。

将出现确认消息。

4. 单击“确定”，以确认操作。

结果

“受保护”列中将出现“否”。

8.9 管理中央站点上的日记帐分录

8.9.1 冲销中央日记帐分录或包日记帐分录

冲销用来取消日记帐分录，方法是将相同金额的日记帐抵销分录过帐。

在类别方案中，用户可以指定必须冲销手工日记帐分录，以防止手工日记帐分录被删除或更改。

i Note

在冲销日记帐分录时，与被冲销的日记帐分录关联的文件附件将不与冲销的日记帐分录关联。

以下情况下将允许冲销手工日记帐分录：

- 日记帐分录不处于只读模式。
- 用户拥有要冲销的日记帐分录的所有操作权限。
- 要冲销的日记帐分录尚未被冲销。
- 日记帐分录未受到保护。

在冲销日记帐分录时，将生成抵销分录。

以下规则适用于已冲销的日记帐分录：

- 日记帐分录只能冲销一次。
- 不能在该日记帐分录上运行控制过程。

i Note

在分类帐的日记帐分录列表中，可以通过桌面的一项操作冲销多个日记帐分录。

冲销手工日记帐分录时，应用程序允许用户制作该分录的一个副本。用户可以：

- 通过创建抵销分录取消日记帐分录。
- 创建作为原件副本、而且用户可根据需要进行更改的手工日记帐分录。例如，用户可以使用该副本检索要更改的金额，同时无需再次输入日记帐分录表头和正文。

对于包日记帐分录

对于包日记帐分录，只有应用了新的类别方案时，用户才能更改被冲销或冲销的日记帐分录。

如果要求冲销，则不能删除被冲销和冲销的日记帐分录。如果不是这种情况，那么可以同时删除这两种日记帐分录。不管是否要求冲销，一旦分发了新的类别方案，而且这两种日记帐分录目前均无效，应用程序将询问用户是否要删除这些分录。

i Note

对于包日记帐分录，只有在至少保存过手工日记帐分录一次之后，才能冲销该分录。

对于中央日记帐分录

仅当使用手工日记帐分录编辑器冲销中央手工日记帐分录时，才能进行复制。

8.9.1.1 冲销中央日记帐分录

过程

1. 打开要冲销的日记帐分录所在的分类帐。

将出现日记帐分录列表。

2. 选择要冲销的日记帐分录。
3. 从列表中选择“冲销”，然后单击“执行”。

将出现一则消息，询问用户是否要创建日记帐分录的副本。

4. 单击“确定”确认所进行的操作。

结果

在“冲销”列中：

- 出现“1”，表示正冲销的日记帐分录。
- 出现“2”，表示已冲销的日记帐分录。

i Note

当未冲销日记帐分录时，将出现一个短划线“-”。

8.9.2 从中央站点删除日记帐分录

如果满足以下条件，用户可以删除日记帐分录：

- 作为用户，已被授权删除或更改日记帐分录。
- 类别方案授权在无需过帐冲销分录的情况下即可删除。
- 日记帐分录不处于只读模式。

Related Information

[第 150 页上的“删除中央日记帐分录中的行”](#)

8.9.2.1 从中央站点删除日记帐分录

过程

1. 打开要删除的日记帐分录所在的分类帐。

将出现日记帐分录列表。

2. 选择要删除的日记帐分录。
3. 从列表中选择“删除”，然后单击“执行”。

确认消息随即出现。

4. 单击“确定”。

8.9.3 打印中央日记帐分录

用户可以打印一个或多个 PDF 格式的日记帐分录。

可以采用以下两种方式打印：

- 通过选择要打印的日记帐分录，然后单击“打印”，直接从日记帐分录分类帐打印。
- 通过使用“配置打印设置”按钮配置要打印的项目。

“配置打印设置”对话框包含两个选项卡：

- “页面设置”选项卡，在其中定义打印选项。
- “要打印的项目”选项卡，在其中选择日记帐分录中要打印的项目。

8.9.3.1 打印中央日记帐分录

过程

1. 打开要打印的日记帐分录。
2. 单击“配置打印设置”。
3. 在“页面设置”和“要打印的项目”选项卡中定义打印设置。
4. 单击“打印”。

将出现一个对话框，以 PDF 格式显示可打印的日记帐分录。

8.9.3.2 打印多个中央日记帐分录

过程

1. 打开要打印的多个日记帐分录所在的分类帐。
2. 在分类帐的日记帐分录列表中，激活要打印的多个日记帐分录对应的框。
3. 从列表中选择“打印”，然后单击“执行”。

8.10 使用包含中央日记帐分录的文件附件

8.10.1 在中央日记帐分录中插入文件附件

过程

1. 打开日记帐分录，然后单击“附件”。

将出现“附件”窗口。

2. 单击“浏览”以选择要插入的文件。
可以将 PDF、XLS 或 DOC 格式的文件附加到日记帐分录。
3. 单击“打开”。

文件的名称出现在此字段中。

4. 单击“添加附件”。

i Note

根据文件的大小，此操作可能要花费数分钟。

结果

所附加文件的名称、大小和类型出现在列表中。

8.10.2 在中央日记帐分录中打开文件附件

过程

1. 打开日记帐分录，然后单击“附件”。
2. 在“附件”窗口中选择要打开的附件。

结果

附件将在相关应用程序中打开。

8.10.3 下载文件附件

过程

1. 打开日记帐分录，然后单击“附件”。
2. 在“附件”窗口中单击要下载的文件附件。

将出现“文件下载”对话框。

3. 选择“保存”选项。
4. 单击“确定”。

将出现“另存为”对话框。

5. 输入文件名，然后单击“保存”。

8.11 预订手工日记帐分录的通知

一个手工日记帐分录的状态更改时，用户可以通过电子邮件收到自动通知。在功能配置文件中有相应权限的用户可以在手工日记帐分录受到以下操作时收到电子邮件警报：

- 创建
- 删除

- 过帐
- 取消过帐
- 保护
- 取消保护

i Note

必须在 SAP BusinessObjects Financial Consolidation Windows 版的“常规选项”窗口中激活自动警报和通知选项。

8.11.1 预订手工日记帐分录的通知

过程

在包含手工日记帐分录的分类帐行的“工作流通知”列中选择所需的操作。
选定的操作将显示为粗体。现在，用户将收到对该分类帐中手工日记帐分录进行的选定操作的通知。

结果

要预订对给定分类帐所有操作的通知，请激活该分类帐行中的复选框，然后单击“预订所有通知”。可以选择多个分类帐。

8.11.2 取消预订手工日记帐分录的通知

过程

在包含手工日记帐分录的分类帐行的“工作流通知”列中选择以粗体显示的所需操作。
选定操作会取消粗体显示。现在，用户不再收到对该分类帐中手工日记帐分录进行的该操作的通知。

结果

要取消预订对给定分类帐所有操作的通知，请激活该分类帐行中的复选框，然后单击“取消预订所有通知”。可以选择多个分类帐。

9 投资组合

投资组合将与某组的资本和股权的所有相关信息收集在一起。它用于计算所有公司中组成投资组合的直接股权、财务权益和所有者权益比率。

i Note

用户只能在查阅模式下查看投资组合。但不能更改投资组合。

9.1 查阅投资组合的特征

过程

1. 在主页上单击“[投资组合](#)”链接。
将出现“[投资组合](#)”选项卡和“[投资组合列表](#)”页。
2. 在“[操作](#)”列中，为要查阅的投资组合单击“[查阅](#)”。

结果

投资组合特征将显示在以下部分中：

- 定义
- 初始化
- 投资
- 注释
- 安全

9.2 查阅股本行和投资行的属性

背景信息

投资包括股本行和投资行。

i Note

用户只能在查阅模式下查看股本行和投资行。不能对股本行和投资行进行更改。

过程

1. 在投资组合的导航栏中，单击“投资”。
2. 在“操作”列中，单击“查阅”。

结果

“编辑股本行”/“编辑投资行”对话框打开。

10 合并范围

10.1 法定合并范围

法定合并范围包含有关组中法人实体、要应用的合并率和方法以及投资的信息。

Related Information

[第 167 页上的“显示投资组合中的投资”](#)

10.1.1 查阅法定合并范围中的报告单位

过程

1. 在主页上单击“合并范围”链接。
将出现“合并范围”选项卡和“合并范围列表”页。
2. 在“操作”列中，为要查阅的合并范围单击“查阅报告单位”。

10.1.2 显示投资组合中的投资

过程

1. 在主页上单击“合并范围”链接。
将出现“合并范围”选项卡和“合并范围列表”页。
2. 在“操作”列中，为要查阅的合并范围单击“查阅合并范围”。
将出现合并范围特征。
3. 在“报告单位”中，单击“显示投资组合中的投资”。

结果

即会显示投资组合特征。

→ Tip

单击“显示合并范围中的报告单位”，返回到报告单位列表。

10.2 报告合并范围

报告合并范围包含有关要考虑的报告单位的信息，包括要应用的合并率和合并方法。

10.2.1 创建报告合并范围

过程

1. 在主页上单击“合并范围”链接。

将出现“合并范围”选项卡和“合并范围列表”页。

2. 单击“新建合并范围”。

将出现“编辑合并范围”页。

3. 输入代码、期间和版本。

i Note

还可以在通过单击“新建合并范围代码”出现的对话框中创建合并范围代码。

4. 如有必要，选择主要母公司报告单位和报告单位过滤器。

i Note

必须先保存合并范围，才能定义主要母公司报告单位。

5. 如有必要，选择期初合并范围。

期初合并范围用于监控在期初与期末合并范围之间发生的更改。

6. 保存合并范围。

i Note

必须先保存合并范围，才能为其添加报告单位。

Related Information

[第 168 页上的“报告合并范围”](#)

10.2.2 创建合并范围代码

过程

1. 在主页上单击“合并范围”链接。
将出现“合并范围”选项卡和“合并范围列表”页。
2. 单击“新建合并范围”。
将出现“编辑合并范围”页面。
3. 单击“代码”字段旁边的 。
将出现“值列表”对话框。
4. 单击“新建合并范围代码”。
将打开“创建新合并范围代码”对话框。
5. 输入代码、简短说明和长说明。
6. 单击“验证”。

结果

新合并范围出现在可用合并范围代码列表中。

10.2.3 打开报告合并范围

过程

1. 在主页上单击“合并范围”链接。
将出现“合并范围”选项卡和“合并范围列表”页。
2. 在“操作”列中，为要打开的合并范围单击“打开合并范围”。

结果

将出现“编辑合并范围”页面。

→ Tip

使用导航栏中的链接查阅合并范围属性。

10.2.4 将报告单位添加到合并范围

背景信息

一旦创建了合并范围，就必须选择要包括在此合并范围内的报告单位。

i Note

必须先保存合并范围，才能为其添加报告单位。

过程

1. 在主页上单击“合并范围”链接。

将出现“合并范围”选项卡和“合并范围列表”页。

2. 在“操作”列中，为要添加报告单位的合并范围单击“更改报告单位”。
3. 单击“插入报告单位”。

将打开“编辑报告单位行”对话框。

4. 单击  以选择要添加到合并范围的报告单位。

将出现“值列表”对话框。

5. 选择要插入的报告单位，然后单击“验证”。
6. 在“修正值”字段中进行必要的修改。

→ Tip

如果激活“插入或初始化时保留修正值”，在插入或初始化值时将出现一则确认消息。

7. 在“方法”部分的“修正值”字段中，选择要应用的合并方法。
8. 在“合并范围状态”选项卡中，选择步骤合并中要应用于报告单位的状态。
9. 如有必要，在“流入/流出”选项卡中，选择在此期间内报告单位进入或离开合并范围的中间比率。

i Note

如果报告单位被兼并，而且在此期间内离开该组，则还必须填写“兼并报告单位”和“中间数据输入期间”字段。

10. 单击“验证”。

结果

用户插入的报告单位出现在属于此合并范围的报告单位列表中。

10.2.5 为合并范围添加报告单位列表

过程

1. 在主页上单击“合并范围”链接。
将出现“合并范围”选项卡和“合并范围列表”页。
2. 在“操作”列中，为要添加报告单位的合并范围单击“更改报告单位”。
3. 单击“插入报告单位列表”。

将出现“插入报告单位列表”对话框。

4. 单击  以选择要插入的报告单位。

→ Tip

通过选择报告单位的源报告 ID、报告单位过滤器或多个值，可以选择报告单位列表。

5. 单击“验证”。

结果

选定的报告单位出现在属于该合并范围的报告单位列表中。

10.2.6 删除报告合并范围中的报告单位

过程

1. 在主页上单击“合并范围”链接。

将出现“合并范围”选项卡和“合并范围列表”页。

2. 在“操作”列中，为要删除报告单位的合并范围单击“更改报告单位”。
3. 在报告单位列表中，激活要删除的报告单位旁边的框。
4. 单击“删除”

结果

所选报告单位被删除。

Related Information

[第 170 页上的“将报告单位添加到合并范围”](#)

[第 171 页上的“为合并范围添加报告单位列表”](#)

10.2.7 为报告合并范围添加注释

过程

1. 在主页上单击“合并范围”链接。

将出现“合并范围”选项卡和“合并范围列表”页。

2. 在“操作”列中，为要编辑注释的合并范围单击“打开合并范围”。
3. 在导航栏中，单击“注释”。

“注释”页打开。

4. 单击“更改”。

将出现“编辑注释”对话框。

5. 输入注释。
6. 单击“验证”。

10.2.8 复制报告合并范围

过程

1. 在主页上单击“合并范围”链接。

将出现“合并范围”选项卡和“合并范围列表”页。

2. 在“操作”列中，为要复制的合并范围单击“打开合并范围”。
3. 单击“另存为”。

将出现“另存为”对话框。

4. 输入代码、期间和版本。
5. 如有必要，选择主要母公司报告单位和报告单位过滤器。

i Note

必须先保存合并范围，才能定义主要母公司报告单位。

6. 如有必要，选择期初合并范围。

→ Tip

期初合并范围用于监控在期初与期末合并范围之间发生的更改。

7. 单击“验证”。

结果

i Note

现在可以通过单击导航栏中的“报告单位”，更改合并范围中的报告单位。

Related Information

[第 170 页上的“将报告单位添加到合并范围”](#)

[第 171 页上的“为合并范围添加报告单位列表”](#)

10.2.9 删除报告合并范围

过程

1. 在主页上单击“合并范围”链接。

将出现“合并范围”选项卡和“合并范围列表”页。

2. 激活要删除的合并范围旁边的框。
3. 单击“删除”

11 汇率

11.1 创建汇率表

过程

1. 在主页上，单击“汇率”。

将出现“汇率”选项卡和“汇率列表”页。

2. 单击“新建汇率表”。

将出现“编辑汇率表”页面。

3. 在“定义”部分，选择期间和版本。

i Note

一旦保存了表，就无法更改版本或期间。如果要使用其他值，请创建一个表。

4. 选择计算模式。
5. 单击“保存”。

i Note

如果不保存表，将无法在其中输入比率。

11.2 在汇率表中编辑比率

过程

1. 在主页上，单击“汇率”。

将出现“汇率”选项卡和“汇率列表”页。

→ Tip

如果已打开一个汇率表，通过单击选项卡栏中的“汇率列表”可以返回到列表。

2. 在“操作”列中，单击“更改比率”。

“编辑汇率表”页打开到“汇率”部分。

3. 将比率输入到可编辑的单元格。

可输入数据的单元格带有 ▶ 图标。

4. 单击“保存”。

11.3 冻结或解冻汇率表表单中的窗格

背景信息

在汇率表中：

Procedure

- 单击“冻结窗格”，以冻结当前表单中的标题行和列。
- 单击“解冻窗格”，以解冻当前表单中的标题行和列。

11.4 在汇率表表单中插入行

过程

1. 在汇率表中该行左侧，单击 。

将出现“在表单中插入行”对话框。

2. 选择维值。
3. 单击“验证”。

选定的维值将出现在“在表单中插入行”对话框中。

4. 单击“验证”。

结果

行已添加到表单中。

11.5 在汇率表表单中插入列

过程

1. 在汇率表中该列顶部，单击 。

将出现“在表单中插入列”对话框。

2. 选择维值。
3. 单击“验证”。

选定的维值将出现在“在表单中插入列”对话框中。

4. 单击“验证”。

结果

列已添加到表单中。

11.6 删除汇率表表单中的行

过程

在汇率表中该行左侧，单击 。

11.7 删除汇率表表单中的列

过程

在汇率表中该列左侧，单击 。

11.8 定义汇率表表单的打印设置

过程

1. 在汇率表中，单击“配置打印设置”。

将出现“配置打印设置”对话框。

2. 在“页面设置”选项卡中，输入页面设置。
3. 在“要打印的项目”选项卡中，选择要在打印表单时包括的指标，或选择要在打印多表表单时包括的表。
4. 在“输出格式”选项卡中，选择要生成的 PDF 文件数量。
5. 单击“打印”。

11.9 打印汇率表

过程

在汇率表中，单击“打印”。

将出现“打印”对话框，其中显示以 PDF 格式打印表单的操作。

现在即可打印该表单。

11.10 刷新表单

背景信息

通过刷新数据输入表单，可以计算所输入的比率。

过程

在汇率表中，单击“刷新”。

11.11 向汇率表添加注释

过程

1. 在汇率表中，单击“注释”。
2. 输入注释。
3. 单击“保存”，然后单击“关闭”。

11.12 删除汇率表

过程

1. 在主页上，单击“汇率”。

将出现“汇率”选项卡和“汇率列表”页。

→ Tip

如果已打开汇率表，可以单击“汇率列表”以返回列表。

2. 激活要删除的表旁边的复选框。
3. 单击“删除”

11.13 将汇率复制到 Excel 文件

过程

1. 在汇率表中，单击“复制数据”。

将出现一则消息，告诉用户已将此比率放到剪贴板上。

2. 单击“确定”。
3. 打开要粘贴比率的 Excel 文件。
4. 选择▶ “编辑”> ““粘贴””】。

12 税率

12.1 创建税率表

过程

1. 在主页上，单击“税率”。
将出现“税率”选项卡和“税率列表”页。
2. 单击“新建税率表”。
将出现“编辑税率”页。
3. 在“定义”部分中单击 ，以选择一个期间。

i Note

一旦保存了表，就无法更改期间。如果要使用其他值，请创建一个表。

4. 单击“保存”。

i Note

如果不保存表，将无法在其中输入比率。

后续步骤

要将税率输入到新表中，请单击左侧的“税率”。

12.2 在税率表中编辑税率

过程

1. 在主页上，单击“税率”。
将出现“税率”选项卡和“税率列表”页。

→ Tip

如果已打开一个税率表，通过单击“税率列表”可以返回到列表。

2. 在“操作”列中，单击“更改比率”。

“编辑税率”页出现在“税率”部分。

3. 将比率输入到可编辑的单元格。

可输入数据的单元格带有▶图标。

4. 单击“保存”。

12.3 冻结或解冻税率表中的窗格

背景信息

在税率表中：

Procedure

- 单击“冻结窗格”，以冻结当前表单中的标题行和列。
- 单击“解冻窗格”以解冻当前表单中的标题行和列。

12.4 在税率表表单中插入行

过程

1. 在税率表中该行左侧，单击 。

将出现“在表单中插入行”对话框。

2. 选择维值。
3. 单击“验证”。

选定的维值将出现在“在表单中插入行”对话框中。

4. 单击“验证”。

结果

行已添加到表单中。

12.5 在税率表表单中插入列

过程

1. 在税率表中该列顶部，单击 .

将出现“在表单中插入列”对话框。

2. 选择维值。
3. 单击“验证”。

选定的维值将出现在“在表单中插入列”对话框中。

4. 单击“验证”。

结果

列已添加到表单中。

12.6 删除税率表表单中的行

过程

在税率表中该行左侧，单击 .

12.7 删除税率表表单中的列

过程

在税率表中该列左侧，单击 .

12.8 定义税率表表单的打印设置

过程

1. 在税率表中，单击“配置打印设置”。
将出现“配置打印设置”对话框。
2. 在“页面设置”选项卡中，输入页面设置。
3. 在“要打印的项目”选项卡中，选择要在打印表单时包括的指标，或选择要在打印多表表单时包括的表。
4. 在“输出格式”选项卡中，选择要生成的 PDF 文件数量。
5. 单击“打印”。

12.9 打印税率表表单

过程

在税率表中，单击“打印”。

将出现“打印”对话框，其中显示以 PDF 格式打印表单的操作。

现在即可打印该表单。

12.10 刷新税率表表单

过程

在税率表中，单击“刷新”。

12.11 向税率表添加注释

过程

1. 在税率表中，单击“注释”。
将出现“注释”部分。

2. 输入注释。
3. 单击“保存”，然后单击“关闭”。

12.12 删除税率表

过程

1. 在主页上，单击“税率”。

将出现“税率”选项卡和“税率列表”页。

→ Tip

如果已打开一个税率表，通过单击选项卡栏中的“税率列表”可以返回到列表。

2. 激活要删除的表旁边的复选框。
3. 单击“删除”

12.13 将税率复制到 Excel 文件

过程

1. 在税率表中，单击“复制数据”。

将出现一则消息，告诉用户已将此比率放到剪贴板上。

2. 单击“确定”。
3. 打开要粘贴比率的 Excel 文件。
4. 选择▶“编辑”>““粘贴””▶。

13 合并定义

通过合并定义可以使用包和中央手工日记帐分录中输入的数据来生成合并的数据。

13.1 打开合并定义

过程

1. 在主页上单击“合并”。
将出现“合并”选项卡和“合并定义列表”页。
2. 在“操作”列中，为要打开的合并定义单击“打开定义”。

13.2 创建合并定义

过程

1. 在主页上单击“合并”。
将出现“合并”选项卡和“合并定义列表”页。
2. 单击“新建合并定义”。
将出现“步骤 1 (共 2 步)：定义新合并”对话框。
3. 选择：
 - “报告 ID”，以定义要报告的数据类型及其输入日期。

→ Tip

还可通过分别指定类别和数据输入期间来选择报告 ID。

- “合并范围代码”，以选择要合并的报告单位。
 - “变体”，以在基于相同报告 ID、合并币种和合并范围的多个合并之间建立区别。
 - “币种”，以指明要用于合并数据的币种。
4. 输入要为合并定义提供的“长说明”。
 5. 单击“下一步”。
 6. 选择：
 - “合并范围”，用于定义将包括在合并中的报告单位。

→ Tip

还可通过分别指定期间和版本来选择合并范围。

- “**兑换率**”，用于指定如何将数据兑换为合并币种。

→ Tip

还可通过分别指定期间和版本来选择此比率。

- 如有必要，还可选择“**规则集**”以指定合并过程中必须使用的一组规则。

7. 单击“**创建合并**”。

结果

将打开合并定义。

13.3 更改合并定义

过程

1. 打开要更改的合并定义。
2. 在“**定义**”部分中，单击“**更改**”。

将出现“**更改合并**”对话框。

3. 更改以下一项或多项设置：
 - “**合并范围**”，用于定义将包括在合并中的报告单位。

→ Tip

还可通过分别指定期间和版本来选择合并范围。

- “**兑换率**”，用于指定如何将数据兑换为合并币种。

→ Tip

还可通过分别指定期间和版本来选择此比率。

- “**规则集**”，用于指定合并期间必须使用的一组规则。

4. 单击“**验证**”使应用更改。

13.4 选择期初余额数据

背景信息

使用期初余额可以在合并的期初流量中填入上一个合并的数据。例如，通常使用第 N-1 年的期末数据提供期初余额，因为此期末数据与第 N 年的期初数据相同。

过程

1. 打开要为其选择期初余额数据的合并定义。
2. 单击“[更改期初余额](#)”。
3. 选择或更改从其中提取数据的源合并。

→ Tip

通过单独指定“类别”、“数据输入期间”、“合并范围代码”、“变体”以及合并“币种”，也可以选择合并。

4. 单击“[下一步](#)”。
- 对话框将显示此合并定义的新属性。
5. 单击“[验证](#)”使应用更改。

13.5 清除期初余额数据

过程

1. 打开要清除期初余额数据的合并定义。
 2. 单击“[清除期初余额](#)”。
- 确认消息随即出现。
3. 单击“[确定](#)”以确认要清除期初余额数据。

13.6 更改合并定义中的注释

过程

1. 打开要编辑其注释的合并定义。
2. 在“注释”部分的文本框中输入注释。
3. 单击“保存”以应用更改，然后单击“关闭”。

13.7 复制合并定义

过程

1. 打开要复制的合并定义。
2. 单击“另存为”。
3. 选择：
 - “报告 ID”，以定义要报告的数据类型及其输入日期。

→ Tip

还可通过分别指定类别和数据输入期间来选择报告 ID。

- “合并范围代码”，以选择要合并的报告单位。
 - “变体”，以在基于相同报告 ID、合并币种和合并范围的多个合并之间建立区别。
 - 合并“币种”，以指明要用于合并数据的币种。
4. 输入要为合并定义提供的“长说明”。
 5. 单击“下一步”。
 6. 选择：
 - “合并范围”，用于定义将包括在合并中的报告单位。

→ Tip

还可通过分别指定期间和版本来选择合并范围。

- “兑换率”，用于指定如何将数据兑换为合并币种。

→ Tip

还可通过分别指定期间和版本来选择此比率。

- 如有必要，还可选择“规则集”以指定合并过程中必须使用的一组规则。
7. 单击“创建合并”。

结果

合并定义将在新窗口中打开。

13.8 删除一个或多个合并定义

背景信息

i Note

如果删除对帐定义所依据的合并定义，则不能执行对帐。但是，将保留已对帐的数据。

过程

1. 在主页上单击“合并”。

将出现“合并”选项卡和“合并定义列表”页。

2. 激活要删除的定义旁边的框。
3. 单击“删除”。

确认消息随即出现。

4. 单击“确定”。

13.9 运行合并定义

可采用以下两种方式处理合并定义：

- 完全，处理数据库中的所有数据。
- 增量，更新先前的合并。对于报告 ID，会考虑：

已过帐的新中央手工日记帐分录

整合的新包

自上次发布以来对整合包中的金额所做的更改

要包括对中央手工日记帐分录所做的更改，应冲销和复制这些日记帐分录。

13.9.1 运行合并定义

过程

1. 在主页上单击“合并”。

将出现“合并”选项卡和“合并定义列表”页。
2. 从合并定义列表中选择一或多个定义。
3. 从列表中选择下列一项，然后单击“执行”：
 - “立即运行完全合并”
 - “立即运行增量处理”

13.10 保护合并定义

通过保护合并定义中的数据，用户可以阻止对某些功能的访问。因此当定义受到保护时，任何用户都无法：

- 进行任何更改
- 删除内容
- 处理内容

Related Information

[第 191 页上的“取消保护合并定义”](#)

[第 185 页上的“创建合并定义”](#)

[第 186 页上的“更改合并定义”](#)

[第 188 页上的“复制合并定义”](#)

[第 189 页上的“删除一个或多个合并定义”](#)

13.10.1 保护合并定义

过程

1. 在主页上单击“合并”。

将出现“合并”选项卡和“合并定义列表”页。
2. 在“操作”列中，为要保护的合并定义单击“锁定”。

→ Tip

受保护的合并定义由“已锁定”列中的  图标标识。

13.10.2 取消保护合并定义

过程

1. 在主页上单击“合并”。
将出现“合并”选项卡和“合并定义列表”页。
2. 在“操作”列中，为要取消保护的合并定义单击“取消锁定”。

14 对帐

使用公司间对帐可以从已兑换的合并金额生成对帐后的金额。

14.1 打开对帐定义

过程

1. 在主页上单击“对帐”。
将出现“对帐”选项卡和“对帐定义列表”页。
2. 在“操作”列中，单击“打开定义”。

结果

将出现“编辑对帐定义”页。

i Note

从此处通过关闭此定义，或通过单击选项卡栏中的“对帐定义列表”，可返回到定义列表。

14.2 创建对帐定义

过程

1. 在主页上单击“对帐”。
将出现“对帐”选项卡和“对帐定义列表”页。
2. 单击“新建对帐定义”。
将出现“定义新的对帐定义”对话框。
3. 单击  以选择：
 - 源“合并”

→ Tip

还可通过分别指定类别、数据输入期间、合并范围代码、变体和合并币种来选择合并。

- 使用“对帐变体”可以区分基于相同源合并的多个对帐。
4. 输入对帐定义的“长说明”。
 5. 单击“下一步”。
 6. 单击  以选择：
 - 要应用的规则集
默认情况下，所应用的规则集是分配给源合并的规则集。不过，用户可以选择其他规则集或特定对帐规则。
 - 要处理的报告单位
默认情况下选择所有报告单位。也可以只选择包含包数据的报告单位。
 7. 单击“创建对帐”按钮。

结果

将出现对帐定义。

14.3 更改对帐定义

过程

1. 打开要更改的对帐定义。
2. 单击“更改”。

将出现“更改当前对帐定义”对话框。
3. 更改以下一项或多项设置：
 - 要应用的规则集
默认情况下，所应用的规则集是分配给源合并的规则集。不过，用户可以选择“其他规则集”或“特定对帐规则”。
 - 要处理的报告单位
默认情况下选择所有报告单位。也可以只选择包含包数据的报告单位。
4. 单击“验证”使应用更改。

14.4 查阅关联的合并

过程

1. 打开对帐定义。
2. 单击“查阅关联的合并”。
将出现“关联合并的属性摘要”对话框。
3. 完成后单击“关闭”。

14.5 更改对帐定义中的注释

过程

1. 打开要编辑其注释的对帐定义。
2. 在“注释”部分中，单击“更改”。
3. 在文本框中输入注释。
4. 单击“关闭”以应用更改。

14.6 复制对帐定义

过程

1. 打开要复制的对帐定义。
2. 单击“另存为”。
将出现“定义新的对帐定义”对话框。

3. 单击  以选择：
 - 源合并

→ Tip

还可通过分别指定类别、数据输入期间、合并范围代码、变体和合并币种来选择合并。

- 使用对帐变体可以区分基于相同源合并的多个对帐。
4. 输入对帐定义的“长说明”。
 5. 单击“下一步”。

6. 单击  选择：
 - 要应用的规则集
默认情况下，所应用的规则集是分配给源合并的规则集。不过，用户可以选择“其他规则集”或“特定对帐规则”。
 - 要处理的报告单位
默认情况下选择所有报告单位。也可以只选择包含包数据的报告单位。
7. 单击“创建对帐”。

结果

将出现对帐定义。

14.7 运行对帐定义

过程

1. 在主页上单击“对帐”。

将出现“对帐”选项卡和“对帐定义列表”页。
2. 选择定义。
3. 单击“立即运行”以开始处理。

14.8 保护对帐定义

背景信息

通过保护对帐定义中的数据，用户可以阻止对某些功能的访问。因此当定义受到保护时，不能：
进行任何更改
删除或处理任何内容

过程

1. 在主页上单击“对帐”。

将出现“对帐”选项卡和“对帐定义列表”页。

2. 在“操作”列中，为要保护的对帐定义单击“保护”。

→ Tip

受保护的对帐定义通过“受保护”列中的  图标标识。

14.8.1 取消保护对帐定义

过程

1. 在主页上单击“对帐”。

将出现“对帐”选项卡和“对帐定义列表”页。
2. 在“操作”列中，单击要取消保护的对帐定义对应的“取消保护”。

14.9 删除对帐定义

过程

1. 在主页上单击“对帐”。

将出现“对帐”选项卡和“对帐定义列表”页。
2. 激活要删除的定义旁边的框。

⚠ Caution

如果要删除对帐定义，所有关联的数据也将被删除。

3. 单击“删除”。

确认消息随即出现。
4. 单击“确定”。

15 数据链接定义

数据链接定义用于定义源数据和要应用的交叉引用映射规则。

通过数据链接定义，用户可以在会计、管理、合并或报告系统等交易系统与 BusinessObjects 报告和合并系统之间传输数据。

15.1 管理数据链接定义

15.1.1 创建数据链接定义

过程

1. 在主页上单击“数据链接”。

将出现“数据链接”选项卡和“数据链接定义列表”页。

2. 单击“新建定义”。

“编辑数据链接定义”页出现在“常规”部分中。

3. 输入“代码”、“简短说明”和“长说明”。
4. 单击“保存”，然后单击“关闭”。

结果

新的数据链接定义将显示在列表中。

→ Tip

用户可通过复制现有定义，轻松地创建数据链接定义。

Related Information

[第 198 页上的“复制数据链接定义”](#)

15.1.2 打开数据链接定义

过程

1. 在主页上单击“数据链接”。
将出现“数据链接”选项卡和“数据链接定义列表”页。
2. 在“操作”列中，为要打开的数据链接单击“打开”。

结果

将出现“编辑数据链接定义”页面。

i Note

从此处通过关闭当前的定义，或通过单击选项卡工具栏中的“数据链接定义列表”，可返回到定义列表。

15.1.3 复制数据链接定义

过程

1. 打开要复制的数据链接定义。
2. 单击“另存为”。
3. 输入“代码”、“简短说明”和“长说明”。
4. 单击“保存”，然后单击“关闭”。

结果

新的数据链接定义将显示在列表中。

15.1.4 删除数据链接定义

过程

1. 在主页上单击“数据链接”。
将出现“数据链接”选项卡和“数据链接定义列表”页。

2. 激活要删除的数据链接定义对应的框。
3. 单击“删除”。

确认消息随即出现。

4. 单击“确定”。

结果

数据链接定义被删除。

15.2 管理数据链接定义中的信息

15.2.1 翻译数据链接定义的说明

过程

1. 打开要翻译的数据链接定义。
2. 在“翻译”部分中，将说明翻译成所需的语言。
3. 单击“保存”。

15.2.2 输入数据链接定义的注释

过程

1. 打开要输入注释的数据链接定义。
2. 在“注释”部分中输入注释。
3. 单击“关闭”。

15.2.3 查阅关于数据链接定义的安全性的信息

过程

1. 打开要查阅的数据链接定义。

2. 在“安全”部分中查看有关安全性的信息。
3. 如有必要，可选择所有者组。
4. 单击“保存”。

15.3 源模板文件

定义模板文件时，将定义要转换的数据的物理格式。这是在运行数据链接定义时所使用的模板表格或文件。

i Note

一旦输入了交叉引用映射，就不能再更改为模板。

15.3.1 定义源模板文件

过程

1. 打开要定义源模板文件的数据链接。
2. 在“源”部分中，从“源类型”字段选择“文件”。
3. 单击“浏览”以选择源模板文件。
4. 单击“应用”。

文件预览出现在窗口底部。

5. 指定文件类型。
6. 单击“属性”。
7. 在“属性”对话框中：
 - a. 定义文件设置。
 - b. 单击“刷新”以查看预览。
 - c. 单击“确定”。
8. 在“报表头”部分中，指定报表头行数量。
9. 单击“刷新”以更新预览。
10. 单击“保存”。

15.3.2 定义源模板表

过程

1. 打开要定义源模板文件的数据链接。
2. 在“源”部分中，在“源类型”字段中选择“表”。
3. 选择数据源。
4. 在“数据库连接”对话框中，输入用户名和密码，如果要连接与在数据源中使用的 SAP HANA 登录名不同的 SAP HANA 模式，请输入模式名称。

i Note

如果模式名称与用户名相同，不要填写此字段。

5. 在“选择表”字段中，选择相关的表。

结果

→ Tip

要预览数据链接定义，请单击“刷新”。

15.4 源维

在源应用程序中确定用户在定义交叉引用映射时可用作源维的维。

默认情况下，将为每个源列创建一个源维。

15.4.1 添加源维

过程

1. 打开要为其添加源维的数据链接。
2. 在“维”部分中，在要用于创建源维的源列中单击 。
将出现“添加列”对话框。
3. 选择并输入列属性。
4. 单击“确定”。

结果

新维即会出现在维列表的底部。

15.4.2 更改源维

过程

1. 打开要更改其源维的数据链接。
2. 在页面底部的“维”部分中，选择要更改其属性的列，然后单击 。将出现“维属性”对话框。
3. 更改列属性。
4. 单击“确定”。

15.4.3 删除源维

过程

1. 打开要删除其源维的数据链接。
2. 在页面底部的“维”部分中，选择要删除的列，然后单击 。

15.5 交叉引用映射

通过交叉引用映射可确保源数据与目标应用程序兼容。

交叉引用映射可由其源和目标维标识。

i Note

由于交叉引用映射的结果可供后续交叉引用映射使用，因此必须确保交叉引用映射的顺序正确。

15.5.1 创建交叉引用映射

过程

1. 打开要创建交叉引用映射的数据链接。
2. 在“交叉引用映射”部分中，单击“新建交叉引用映射”。

新的交叉引用映射出现在列表中。
3. 在“新交叉引用映射”行中，单击“打开”。
4. 在“源维”字段中，双击每个要包含在交叉引用映射中的源维。
5. 在“目标维”字段中，双击每个要包含在交叉引用映射中的目标维。
6. 单击“更新规则”。

15.5.2 打开交叉引用映射

过程

1. 打开数据链接定义，该定义包含要打开的交叉引用映射。

将出现“编辑数据链接定义”页面。
2. 在“交叉引用映射”部分中，选择要打开的交叉引用映射。
3. 单击“打开”。

结果

将出现交叉引用映射的定义。

15.5.3 将交叉引用映射复制到 Excel

过程

1. 打开数据链接定义，该定义包含要复制的交叉引用映射。
2. 在“交叉引用映射”部分中，为要复制的交叉引用映射单击“打开”。
3. 单击“复制到 Excel”。
4. 在 Excel 中，选择  “编辑” >  “粘贴”  。

15.5.4 从 Excel 粘贴交叉引用映射

过程

1. 打开要将交叉引用映射复制到其中的数据链接定义。
2. 在“交叉引用映射”部分，为要更改的交叉引用映射单击“打开”。
3. 在 Excel 中，复制所需的单元格。
4. 在“编辑交叉引用映射”对话框中，单击“从 Excel 粘贴”。
5. 单击“更新规则”。

结果

来自 Excel 的交叉引用映射出现。

15.5.5 配置自动为从 Excel 粘贴的数据添加双引号

背景信息

当将 Excel 的数据粘贴到交叉引用映射时，必须为文本类型的维值添加双引号。

当粘贴数据时，可以请求自动执行该操作。

过程

1. 单击“首选项”。
2. 在“数据链接”部分，激活“为文本类型的产品添加双引号”。
3. 单击“应用”。

15.5.6 删除交叉引用映射

背景信息

⚠ Caution

在删除交叉引用映射之前，请检查它是否未链接到其他任何映射。如果有链接，请在删除实际映射之前，先删除与这些映射的链接。

过程

1. 打开数据链接定义，该定义包含要删除的交叉引用映射。
2. 在“交叉引用映射”部分的“操作”列中，单击“删除”。

15.6 交叉引用映射规则

交叉引用映射包含一条或多条规则。交叉引用映射规则由子规则和产品行组成。

15.6.1 创建交叉引用映射规则

过程

1. 打开要在其中创建规则的交叉引用映射。
将出现“编辑交叉引用映射”对话框。
2. 单击“添加规则”。
在交叉引用映射中添加了一行。
3. 在“源维”字段的相关列中输入过滤器。
4. 在“目标维”字段的相关列中输入产品。

结果

i Note

用户可以在“注释”字段中将注释分配给规则。

Related Information

[第 203 页上的“打开交叉引用映射”](#)

15.6.2 插入交叉引用映射规则

过程

1. 打开要在其中创建规则的交叉引用映射。

将出现“编辑交叉引用映射”对话框。

2. 在规则列表中，在要插入规则的行上方单击 。

结果

新规则被插入到所选规则的上方。

15.6.3 删除交叉引用映射规则

过程

1. 打开要在其中删除规则的交叉引用映射。

将出现“编辑交叉引用映射”对话框。

2. 在要删除的规则的行中，单击 。

将出现确认消息。

3. 单击“确定”，以确认操作。

15.6.4 交叉引用映射规则层次结构

用户可以将组成交叉引用映射的规则排列在层次结构中。子规则隶属于父规则，且仅在成功通过父规则测试时才会被触发。

子规则处理的一组数据比父规则处理的数据更严格。如果同时通过父规则和子规则处理某个成员，则仅保留子规则生成的数据。

15.6.4.1 将交叉引用映射规则排列成层次结构

过程

1. 打开要在其中创建层次结构的交叉引用映射。
将出现“编辑交叉引用映射”对话框。
2. 为要分配给层次结构级别的规则单击  或 ，直到将规则分配到正确的级别。

15.7 产品行

通过产品行可以使用相同的源维值，将多个值分配给目标维。

15.7.1 插入产品行

过程

1. 打开要在其中插入产品行的交叉引用映射。
将出现“编辑交叉引用映射”对话框。
2. 为要在其中插入产品行的规则单击 .

结果

将插入新的产品行，它使用的过滤器与它前面的行相同。

15.7.2 删除产品行

过程

1. 打开包含要删除的产品行的交叉引用映射。
将出现“编辑交叉引用映射”对话框。
 2. 为要删除的产品行单击 .
- 将出现确认消息。

3. 单击“确定”，以确认操作。

15.8 数据链接处理

用户在运行数据链接定义时，会将数据链接定义与源数据组合。

一旦运行了数据链接定义，就可以查阅日志和产品报表（如已指定）。

15.8.1 运行数据链接处理

过程

1. 在主页上单击“数据链接”。

将出现“数据链接”选项卡和“数据链接定义列表”页。

2. 在“操作”列中，单击要运行的数据链接定义对应的“运行”。

出现“开始任务”对话框。

3. 根据为存储目标数据所做的选择，可以执行以下任一操作：

- 在“选择数据文件”字段中，选择包含源数据的文件。
- 在“选择数据源”字段中，选择 ODBC 数据源。

i Note

显示的 ODBC 数据源位于应用程序服务器上。在多服务器配置中，ODBC 数据源必须具有相同的说明，且位于所有服务器上。

4. 在“数据库连接”对话框中，输入用户名和密码，如果要连接与在数据源中使用的 SAP HANA 登录名不同的 SAP HANA 模式，请输入模式名称。

i Note

如果模式名称与用户名相同，不要填写此字段。

5. 选择已处理数据的目标格式：

- “表”：数据将存储在此表中。
- “文件”：数据将存储在用户选择的文件中。
激活“每个包一个文件”，以根据需要将数据存储多个文件中，例如每个报告集一个文件。

6. 如果要生成产品报表：

- 选择“生成报表”。
- 指定是否应包含被拒绝的行。
- 指定是在日志中还是在只有此用户才能访问的外部文件中生成报表。

i Note

根据管理员的定义，“在日志中”选项可能呈灰色显示。

7. 单击“确定”以运行任务并开始处理数据。

如果选择“文件”作为目标格式，将出现“可用文件”对话框。

8. 单击链接以 ZIP 文件的形式将该文件下载到客户端工作站。

15.8.2 查阅数据链接运行日志

过程

1. 在主页上单击“日志”。

将出现“日志列表”页。

2. 在“详细信息”列中，为要查阅的数据链接报单击“显示详细信息”。

结果

将出现数据链接处理的详细信息。

15.8.3 查阅数据链接产品日志

背景信息

产品报表指明为每个源行生成的目标行。

过程

1. 在主页上单击“日志”。

将出现“日志列表”页。

2. 在“详细信息”列中，为要查阅的数据链接报表单击“显示详细信息”。

日志打开。

3. 在“详细信息”列中，为包含产品报表的行单击“显示详细信息”。

结果

将出现数据链接处理的详细信息。

16 日志

应用程序中运行任务时产生的日志行显示在日志列表中。

→ Tip

默认情况下，最近的日志将显示在列表的开头。

16.1 查阅日志列表

过程

在主页上单击“日志”。

结果

将出现“日志列表”页。

Related Information

[第 230 页上的“日志状态”](#)

16.2 查阅日志

过程

1. 在主页上单击“日志”。
将出现“日志列表”页。
2. 在“操作”列中，单击要查阅的日志对应的“显示详细信息”。

16.3 导出日志

过程

1. 在主页上单击“日志”。

将出现“日志列表”页。
2. 在“操作”列中，为要导出的日志单击“导出”。

将出现“日志导出”对话框。
3. 从“文件类型”列表中，选择存储导出的日志所需的格式。

可以采用多种文件格式导出日志：

 - CSV，使用制表符或分号作为分隔符
 - XML
 - HTML

i Note

如果选择“CSV”，请选择列分隔符。

4. 在“文件名”字段中输入导出文件的名称。
5. 单击“导出”。

将出现“导出结果”对话框。
6. 如果要打开和/或保存导出文件，请单击“下载”。

i Note

如果单击“关闭”，则以后无法查阅文件。

- 将出现“文件下载”对话框。
7. 单击“打开”或“保存”。

16.4 删除日志

过程

1. 在主页上单击“日志”。

将出现“日志列表”页。
2. 激活要删除的日志旁边的框。
3. 单击“删除”

结果

i Note

可通过删除实际任务来删除任务生成的所有日志。

17 ComplianceLink

用户现在可以查阅 SAP BusinessObjects ComplianceLink 文档，了解要为其提供萨班斯-奥克斯利法案要求的信息的每项金额。

已定义 SAP BusinessObjects Financial Consolidation 表单与 ComplianceLink 文档之间的链接。

这些链接在 Financial Consolidation Windows 版本中配置。要了解更多信息，请参阅《BusinessObjects Financial Consolidation 用户指南》。

在 Financial Consolidation Web 版本中，可以从包含以下内容的包查阅 ComplianceLink 文档：

- 标准数据输入表单
- EWS 数据输入表单

17.1 在标准数据输入表单中查阅 ComplianceLink 文档

通过单击以下项可以查阅 ComplianceLink 文档：

- 单元格

在此情况下，应先在链接到 ComplianceLink 文档的单元格中显示  表示符。可以在“首选项”中执行此操作。

使用表示符可以更轻松地打开 ComplianceLink 文档，因为关于所选单元格的信息会自动显示在对话框中。

- “ComplianceLink”，位于数据输入表单的顶部

如果不想在单元格中显示  表示符，通过单击“ComplianceLink”仍可以查阅 ComplianceLink 文档。但是，应指定用于标识 ComplianceLink 文档中的已链接单元格的信息。

17.1.1 显示 ComplianceLink 文档的上下文链接指标

过程

1. 单击“首选项”。
2. 在“ComplianceLink”下面的“显示”部分中，激活“显示 ComplianceLink 指标”。
3. 单击“应用”。

结果

在链接到 ComplianceLink 文档的每个单元格中， 图标都将显示在表单中。

17.1.2 从特定单元格查阅 ComplianceLink 文档

过程

1. 在与要查阅 ComplianceLink 文档的金额对应的单元格中，单击 。

将出现“选择 *ComplianceLink* 文档”对话框。

默认情况下，将显示用户所选单元格的特征。

i Note

如果要选择其他单元格，可以更改这些设置。

2. 单击“继续”。

结果

将出现此 ComplianceLink 文档的对应页面。

i Note

当初次打开 ComplianceLink 文档时，会要求用户登录。

17.1.3 使用“ComplianceLink”按钮查阅 ComplianceLink 文档

过程

1. 单击窗口顶部的“*ComplianceLink*”。

将出现“选择 *ComplianceLink* 文档”对话框。

2. 指定信息以标识链接到 ComplianceLink 文档的单元格。
3. 单击“继续”。

结果

将出现此 ComplianceLink 文档的对应页面。

i Note

当初次打开 ComplianceLink 文档时，会要求用户登录。

17.2 在 EWS 中查阅 ComplianceLink 文档

过程

1. 选择与要查阅 ComplianceLink 文档的金额对应的单元格。
2. 选择▶ “Financial Consolidation EWS” ▶ “ComplianceLink” ▶.

将出现“选择 *ComplianceLink* 文档”对话框。

默认情况下，将显示用户所选单元格的特征。

i Note

如果要选择其他单元格，可以更改这些设置。

3. 单击“继续”。

结果

将出现此 ComplianceLink 文档的对应页面。

i Note

当初次打开 ComplianceLink 文档时，会要求用户登录。

18 术语表

地址簿	地址簿包含所有站点收件人的地址。
预先发布	预先发布用于在到达最后发布期限之前发布包。
产品语言	产品语言是界面对象（例如菜单、命令和按钮）所使用的语言。
工作簿	工作簿将表单或其他工作簿分组在一起。
类别方案	类别方案用于定义数据收集环境。它包括自动合并和数据控制功能。
中央手工日记帐分录	中央手工日记帐分录是除包数据以外的过帐的帐簿分录。这些分录可以作为借项值输入，也可以作为贷项值输入。
特性	特征提供有关代码表中的值的额外信息。它用来对数据进行排序和选择。
合并	生成合并的方式是，根据规则集处理来自属于某个给定合并范围的实体的数据。该处理使用在包中以及中央手工日记帐分录中输入的数据生成合并的数据。
抵销分录	抵销分录在冲销日记帐分录时生成。其值与原始日记帐分录相反。
控制过程	控制过程用于检查包或手工日记帐分录中的数据是否有效。
控制级别	控制级别用于排列控制过程，以便按渐进顺序检查数据。例如，基本会计控制过程在公司间控制过程之前运行等。
数据输入环境	数据输入环境是一组应用于包的对象、操作和属性，例如，数据输入文件夹、要运行的控制过程、要达到的控制级别、包规则或期初余额。
数据链接定义	使用数据链接定义可以将数据从交易系统（例如，财务或管理会计软件、合并或报表应用程序）传输到 BusinessObjects Financial Consolidation。数据链接定义作为任务运行。
维	维是数据源的分析坐标轴。每个维指代某种特定的数据类型，例如，金额或汇率。维的值来源于代码表。“产品”维是本产品附带的预定义维，用户定义的维则是指客户可以根据其要求创建的维。
过滤器	过滤器是一组维值。它由逻辑运算符以及对这些值进行分组的条件组成。
文件夹	文件夹用于对工作簿和表单进行分组。
整合	整合是指将包数据传输到预合并的数据的操作。
公司间对帐	公司间对帐是指生成公司间结余或操作之间的差额的过程。
日记帐分录编号	按照创建日记帐分录的顺序为每个日记帐分录分配一个日记帐分录编号。
密钥	密钥用于使用特殊权限发布包或取消锁定包。密钥是由有权取消锁定包或使用特殊权限发布包的用户生成的代码。该代码随后将被发送到没有相同功能配置文件的其他用户。
分类帐	分类帐用于按（举例来说）报告单位、合并范围和功能来组织手工日记帐分录。
链接	链接用于将表单中的单元格连接到一个或多个其他表单。通过链接可以打开连接的表单。
本地手工日记帐分录	本地手工日记帐分录是过帐到包中的帐簿分录。这些分录可以作为借项值输入，也可以作为贷项值输入。
锁定	用户可以通过锁定已在其中输入数据、运行控制过程和执行发布的包，将包保护起来。

日志	日志用于存储运行任务时生成的报告。
期初余额	期初余额与上一个数据输入期间的期末金额相对应，这些期末金额被结转为下一个数据输入期间的期初金额。在预合并的数据源和合并的数据源中，这些金额被选定。
投资组合	投资组合包含有关组中各法定公司的资本和股份的信息。它用来标识在给定日期这些公司之间的投资。
保护	通过保护包，可以确保不对其进行任何更改。
发布物	通过发布可以验证包的内容并对包分配状态。然后使该包在发布站点变为可用。
使用特殊权限发布	使用特殊权限发布包用于在到达最后发布期限之后发布无效的包。还可以用于发布无效且未获得预先发布授权的包。
比率表	比率表是用于输入和查阅兑换率或税率的表。
拒绝	在工作流中，拒绝包使该包可供层次结构中紧邻的下一级别的用户使用，他们可以更改此包。
报表	报表是由包含数据的单元格组成的分析表单。这些数据可能来自金额表或由一组维（例如，兑换率或税率）定义的特定表。
报告 ID	报告 ID 定义用于报告流程的数据输入环境以及数据输入日历。
冲销	冲销用来取消日记帐分录，方法是将相同金额的日记帐抵销分录过帐。
表单	表单是由用于输入和检索数据的单元格组成的表。
合并范围	合并范围对将在给定合并处理操作中合并的报告单位进行分组。除特定属性（例如，流入或流出报告单位、子组的母公司）外，每个报告单位都具有所有者权益比率、财务权益比率、合并率和合并方法。
控制过程集	控制过程集由可以对包运行的所有基本控制过程和/或控制过程子集组成。
规则集	规则集由按运行顺序排列的规则和规则子集组成。规则集在合并、对帐、预合并或包处理期间运行。
提交	在工作流中，提交包意味着该包现在可供层次结构中紧邻的上一级别的用户使用，他们可以更改包。
替换语言	替换语言用于显示其说明未被翻译成选定工作语言的对象。
工作流	工作流用于限制用户对包的访问权限以及可执行的操作。它还可用于为每位访问包的用户定义层次结构级别。
工作语言	工作语言是指所有可翻译文本和说明所用的显示语言。

19 常见问题 — 中央站点操作

19.1 手工日记帐分录

19.1.1 中央手工日记帐分录与包手工日记帐分录

有以下两种类型的手工日记帐分录：

- 中央手工日记帐分录。
这些日记帐分录在“手工日记帐分录”模块中过帐。除原始包审核 ID 外，所审核 ID 都被授权。
- 包手工日记帐分录。
这些日记帐分录在“包管理器”模块中过帐。只有本地调整审核 ID 被授权。

Related Information

[第 101 页上的“打开包日记帐分录”](#)

19.1.2 手工日记帐分录有哪些状态？

日记帐分录可以具有以下状态之一：

- 已更改，以  图标表示
- 正在日记帐分录中输入数据。
- 已过帐
- 日记帐分录已过帐。这些金额已包括在合并中。
- 受保护
- 已过帐的日记帐分录现在受到保护。用户不能再更改或删除该日记帐分录。但可以查阅和取消保护它。

Related Information

[第 157 页上的“取消保护中央站点上的日记帐分录”](#)

[第 155 页上的“将日记帐分录过帐到中央站点”](#)

19.1.3 什么是日记帐分录表头？

使用日记帐分录表头可以定义日记帐分录的常规属性，例如为其分配日记帐分录的报告单位、审核 ID、期间、币种以及任何限制（如有必要）。

可在表头中输入或查阅以下信息：

- 报告单位，可在用户具有必要访问权限时输入。
- 审核 ID，可在用户具有必要访问权限、而且分类帐授权多个审核 ID 时输入。否则，将自动填入审核 ID。
- 期间，可在类别方案包含多个期间时输入。否则，将自动填入期间。
- 日记帐分录币种，能否输入取决于所选审核 ID 的属性。
- 报告 ID 币种，该字段不能修改，而且始终由报告单位使用的币种决定。

以下项目可确定如何在合并流程中考虑手工日记帐分录。用户还可以输入这些项目，或在表头中查阅：

- 合并范围
- 变体

i Note

是否能输入合并范围或变体取决于“[维构建器](#)”模块中的审核 ID 属性。

- 合并币种
该框的内容可以由用户输入，也可使用日记帐分录币种自动填入，具体取决于审核 ID。
- 父报告单位

Related Information

[第 148 页上的“输入中央日记帐分录表头”](#)

19.1.4 当日日记帐分录表头发生更改时将出现什么情况？

当打开日记帐分录时，如果其数据输入环境已发生更改，则会自动更新日记帐分录。

在更改日记帐分录之后，必须先重新检查和验证此分录，然后才能进行保存。如果这些更改导致日记帐分录无效，则不能保存它。

i Note

只有完全合并处理才会考虑这些更改。

对报告单位所做的更改

如果报告单位已发生更改，日记帐分录报表头中的以下设置将更新：

- 如果审核 ID 授权输入日记帐分录币种，则不会更改。
- 如果审核 ID 未授权输入日记帐分录币种，则会自动更新。
- 还会根据对报告单位所做的更改更新报告币种。

i Note

保存日记帐分录后，用户不可以再更改报告单位。

对审核 ID 所做的更改

可用于过帐日记帐分录的审核 ID 必须是在分类帐中授权的审核 ID。如果更改审核 ID，可能会影响：

- 日记帐分录币种
如果选定的新审核 ID 授权以非报告币种过帐日记帐分录，包含此日记帐分录币种的框将变为可用，以供数据输入。否则将不能输入日记帐分录币种。
- 合并范围
如果新的审核 ID 意味着可以或必须输入合并范围，在保存日记帐分录时将考虑该合并范围。否则将不会考虑此合并范围。
- 变体
如果新的审核 ID 意味着可以或必须输入变体，在保存日记帐分录时将考虑该变体。否则将不会考虑该变体。
- 合并币种
如果按合并币种给定新的审核 ID，将使用选定的日记帐分录的币种来填写此字段，用户不能输入此字段。

Related Information

[第 156 页上的“更新中央日记帐分录表头”](#)

19.1.5 日记帐分录行有哪些状态？

行可以具有以下不同状态：

行状态	状态表示符
有效行 如果某行是完整的并且与类别方案一致，则该行是有效的	无图标
单面日记帐分录行	单面日记帐分录行用蓝色斜体显示。可在类别方案中自定义此设置。
计算所得行 这些行是自动生成的。无法删除或更改它们。	

行状态	状态表示符
此行已存在	
禁止的行或无效行	
不完整的行	

19.1.6 什么是明细分析？

在类别方案中，当需要对金额进行细分时，可将相应的分析维分配给相关的指标，例如授权的 {帐户，流量} 对。

下表列出了列中出现的图标及其所代表的信息：

存在明细分析	图标
可以输入明细	
已输入明细行	

19.1.7 什么是流量平衡？

在过帐手工日记帐分录时，将自定义一些流量以要求借项/贷项余额，即在流量中输入的贷项和借项金额必须相同。

“流量平衡控制过程”列	图标
输入的流量必须平衡。	
流量已平衡。	
流量应当平衡，但未平衡。	

19.1.8 引用行与明细行

使用引用行可以选择引用行所引用的指标（例如，{帐户/流量} 对），以及输入相应金额。

使用明细行可以在已自定义维分析时，为某些引用行指标输入详细信息。

❖ Example

按对方公司细分的销售额

当将日记帐分录过帐到某个销售金额时，还必须为对方公司分析输入明细行。

19.2 合并范围

19.2.1 报告合并范围与法定合并范围之间的区别

报告合并范围包含有关要考虑的报告单位的信息，包括要应用的合并率和合并方法。它通常用于将一组报告单位的帐户相加在一起，以全面了解特定活动分支的结果。

法定合并范围包含有关组中法人实体、要应用的合并率和方法以及投资的信息。此类型的合并范围通常用于法定合并。

19.2.2 财务权益、所有者权益与合并率

财务权益是指一家公司在另一家公司中直接或间接持有的股份。它按将以股份数表示的直接比率求和计算得出。

所有者权益对应于以受控股公司控制的公司和被控股公司中持有的投票权股表示的直接比率总计。

如果完全合并报告单位，则合并率为 100%；如果按比例整合报告单位，则合并率等于所有者权益。

Related Information

[第 170 页上的“将报告单位添加到合并范围”](#)

19.2.3 初始值和修正值之间有什么区别？

初始值对应于某个投资组合中使用的来自另一个对象或数据库的所有数据。

修正值对应于已输入或已更改的所有数据。

19.2.4 什么是强制控制？

使用“强制控制”选项，可以定义公司 A 控制公司 B 的方式，即使 A 在 B 中持有的所有者权益低于控制阈值。

19.2.5 合并范围实例、合并范围代码与合并范围之间有什么区别？

Financial Consolidation 的 Windows 版本和 Web 版本中使用的这些术语的含义是不同的。

Windows	Web
合并范围	合并范围代码
合并范围实例	合并范围

合并范围代码定义在合并范围实例中默认使用的计算设置。

合并范围标识在给定时间针对给定版本构成此组的不同报告单位。

Related Information

[第 168 页上的“报告合并范围”](#)

19.2.6 什么是合并范围状态？

当将报告单位添加到合并范围中时，可以定义其状态，例如，在合并期间就其他报告单位而言其层次位置。

不同类型的状态包括：

- 主要母公司报告单位
主要母公司报告单位是所有其他报告单位所基于的报告单位。
- 子公司
子公司是与该主要母公司报告单位关联的报告单位。
- 母公司（子合并范围）
母公司（子合并范围）是一个子公司，是子合并范围的母公司。
- 子公司（子合并范围）
子公司（子合并范围）是子合并范围中的子公司。
- 非合并范围
当不合并时，报告单位具有非合并范围状态。

Related Information

[第 170 页上的“将报告单位添加到合并范围”](#)

19.3 投资组合

19.3.1 股本行与投资行之间的区别

股本行指明组成公司股份数和投票权股数。以  图标表示。

投资行指明一家公司在另一家公司持有的股本数。此投资以股份数和投票权股数表示。以  图标表示。

❖ Example

股本行

公司 B 的股本包括 15,000 份股份和 15,000 份投票权股。

❖ Example

投资行

公司 A 持有公司 B 的 12,000 份股份和 12,000 份投票权股。公司 A 持有公司 B 80% 的股本，这表示 80% 的直接持股率、80% 的财务权益和 80% 的所有者权益。

19.3.2 初始值和修正值之间有什么区别？

初始值对应于某个投资组合中使用的来自另一个对象或数据库的所有数据。

修正值对应于已输入或已更改的所有数据。

19.3.3 什么是强制控制？

使用“强制控制”选项，可以定义公司 A 控制公司 B 的方式，即使 A 在 B 中持有的所有者权益低于控制阈值。

19.4 兑换率

19.4.1 计算兑换率

有两种计算兑换率的模式

- 乘
值采用称为“外币报价”的技巧报价时用“乘”模式。
“外币报价”是一项报价技巧，主要用于表达相对于本国币种的可变数量得出的以外币表示的值。

i Note

在创建兑换率表时，“乘”将被默认激活。

- 除
值采用称为“本币报价”的技巧报价时用“除”模式。
“本币报价”是一项报价技巧，主要用于表达相对于外币的可变数量得出的以本国币种表示的值。

i Note

在“外币报价”中，不能用零兑换率输入币种。

❖ Example

用户要表示英镑和欧元对美元。在“本币报价”中：1\$ = 0.6£, 1\$ = 0.99€, 1\$ = 1\$。在“外币报价”中：1.67\$ = 1£, 1.01\$ = 1€, 1\$ = 1\$

Related Information

[第 175 页上的“创建兑换率表”](#)

19.4.2 兑换率表中的数据输入表示符

下表显示了可能出现在兑换率表的数据输入表单中的各种数据输入表示符。

表示符	说明	含义
	位于单元格左中部区域的蓝色加号	单元格包含的金额为正数，保留设计表单时为单元格指定的符号。
	位于单元格左中部区域的红色加号	单元格包含的金额为负数，指定此符号表示设计表单时该单元格为正数。
	位于单元格左中部区域的蓝色减号	单元格包含的金额为负数，保留设计表单时为单元格指定的符号。
	位于单元格左中部区域的红色减号	单元格包含的金额为正数，指定此符号表示设计表单时该单元格为负数。
	单元格右下角的蓝色箭头	该单元格已链接到一个或多个其他表单。
	单元格左侧的蓝色三角形	未指定单元格符号。

Related Information

[第 175 页上的“在兑换率表中编辑比率”](#)

19.5 税率

19.5.1 税率表中的数据输入表示符

下表显示了可能出现在税率表的数据输入表单中的各种数据输入表示符。

表示符	说明	含义
	位于单元格左中部区域的蓝色加号	单元格包含的金额为正数，保留设计表单时为单元格指定的符号。
	位于单元格左中部区域的红色加号	单元格包含的金额为负数，指定此符号表示设计表单时该单元格为正数。
	位于单元格左中部区域的蓝色减号	单元格包含的金额为负数，保留设计表单时为单元格指定的符号。
	位于单元格左中部区域的红色减号	单元格包含的金额为正数，指定此符号表示设计表单时该单元格为负数。
	单元格右下角的蓝色箭头	该单元格已链接到一个或多个其他表单。
	单元格左侧的蓝色三角形	未指定单元格符号。

Related Information

[第 180 页上的“在税率表中编辑税率”](#)

19.6 数据链接定义

19.6.1 数据传输流程

通过数据链接定义，用户可以在会计、管理、合并或报告系统等交易系统与 Financial Consolidation 报告/合并系统之间传输数据。

数据传输分为五步：

- 指定源数据的存储格式：数据库表或文件。
- 选择源维。
- 创建要应用到源维的交叉引用映射规则，以生成目标维。

- 处理数据。
- 查阅报表，检查数据处理是否正确。

Related Information

[第 201 页上的“定义源模板表”](#)

[第 201 页上的“源维”](#)

[第 205 页上的“交叉引用映射规则”](#)

[第 208 页上的“数据链接处理”](#)

[第 209 页上的“查阅数据链接运行日志”](#)

19.6.2 交叉引用映射与交叉引用映射规则

必须使用交叉引用映射以确保源数据与目标应用程序兼容。交叉引用映射可由其源和目标维标识。

交叉引用映射包含一条或多条规则。而交叉引用映射规则由子规则和产品行组成。

Related Information

[第 202 页上的“交叉引用映射”](#)

[第 205 页上的“交叉引用映射规则”](#)

19.6.3 带分隔符的文件与固定长度文件

有两种类型的源模板文件：带分隔符的文件和固定长度文件。

带分隔符的文件可以来源于其他 Business Objects 软件或 Excel 等应用程序。字段以某些字符分隔（例如，逗号或制表符）。

固定长度文件包含按特定长度的列组织的数据。

Related Information

[第 200 页上的“源模板文件”](#)

19.6.4 数据链接定义中的过滤器与产品

使用过滤器可以选择交叉引用映射规则将处理的源数据。它使用语法来定义。

使用产品可以在目标维中选择数据。产品通过语法定义，语法随维类型（文本或数值）而有所不同。

Related Information

[第 205 页上的“交叉引用映射规则”](#)

[第 207 页上的“产品行”](#)

[第 229 页上的“数据链接定义过滤器中使用的语法”](#)

19.6.5 数据链接定义过滤器中使用的语法

根据源维，过滤器中使用的语法如下所示：

对于文本列

语法	用途	示例
无条件	选择所有值	
*	选择所有值	"a*"用于选择以"a"开头的所有字符串。"*a"用于选择以"a"结尾的所有字符串。
{empty}	选择所有空值	
.	选择任何字符	"6."用于选择以"6"开头、后面跟着一个字符的所有字符串。
\$	选择任何字母字符串	"6\$"用于选择以"6"开头、后面跟着字母表中字母的所有字符串。
#	选择字母表 26 个字母中的任何字母字符。	"6#"用于选择以"6"开头、后面跟着字母表中一个字母的所有字符串。
:	选择符合一个指定条件的值	"a*;b*"用于选择以"a"或"b"开头的所有字符串。
+	选择重复多次的字母字符	"a+"用于选择由一个或多个"a"组成的字符串。"ab+1"用于选择以"a"开头、后面跟着一个或多个"b"并以"1"结束的字符串。"a(bc)+1"用于选择以"a"开头、后面跟着一个或多个"bc"字符串的字符串。
[1.4]1.4[1.4] [1.4[选择数字序列	"a[1..4]"用于选择以"a"开头、后面跟着介于 1 到 4 之间（包括 1 和 4）的字符串。"a]1..4["用于选择以"a"开头、后面跟着介于 1 到 4 之间（不包括 1 和 4）的字符串。

语法	用途	示例
<>	选择字符串中的所有值	"<>a*"用于选择不以"a"开头的所有字符串。

对于数字列

语法	用途
无条件	选择所有值
=, <>, <, >, <=, >=	选择符合所使用的比较测试的值。

Related Information

[第 205 页上的“交叉引用映射规则”](#)

[第 229 页上的“数据链接定义中的过滤器与产品”](#)

19.7 日志

19.7.1 日志状态

在“状态”列中，可以查阅日志的状态。

共有三种状态类型：

-  图标，指明已成功完成任务。
-  图标，指明由于出现阻止错误，任务未成功完成。
-  图标，指明已成功完成任务，但检测到错误。

Related Information

[第 211 页上的“日志”](#)

19.7.2 日志列表中的 <旧对象> 的含义

在日志列表的“说明”列中，“<旧对象>”表示已创建其日志的任务已被删除。

Related Information

[第 211 页上的“日志”](#)

20 监控许可协议

给公司授予的许可协议可对一定数量的用户授权。用户许可的管理在 Financial Consolidation Windows 版本中执行。

在 Financial Consolidation Web 版本中，可以检查以下位置中是否正确使用了为公司授予的许可：

- Financial Consolidation Web 版本的登录屏幕
- 单击“关于”链接时出现的“关于”对话框

Important Disclaimers and Legal Information

Hyperlinks

Some links are classified by an icon and/or a mouseover text. These links provide additional information.

About the icons:

- Links with the icon : You are entering a Web site that is not hosted by SAP. By using such links, you agree (unless expressly stated otherwise in your agreements with SAP) to this:
 - The content of the linked-to site is not SAP documentation. You may not infer any product claims against SAP based on this information.
 - SAP does not agree or disagree with the content on the linked-to site, nor does SAP warrant the availability and correctness. SAP shall not be liable for any damages caused by the use of such content unless damages have been caused by SAP's gross negligence or willful misconduct.
- Links with the icon : You are leaving the documentation for that particular SAP product or service and are entering a SAP-hosted Web site. By using such links, you agree that (unless expressly stated otherwise in your agreements with SAP) you may not infer any product claims against SAP based on this information.

Beta and Other Experimental Features

Experimental features are not part of the officially delivered scope that SAP guarantees for future releases. This means that experimental features may be changed by SAP at any time for any reason without notice. Experimental features are not for productive use. You may not demonstrate, test, examine, evaluate or otherwise use the experimental features in a live operating environment or with data that has not been sufficiently backed up.

The purpose of experimental features is to get feedback early on, allowing customers and partners to influence the future product accordingly. By providing your feedback (e.g. in the SAP Community), you accept that intellectual property rights of the contributions or derivative works shall remain the exclusive property of SAP.

Example Code

Any software coding and/or code snippets are examples. They are not for productive use. The example code is only intended to better explain and visualize the syntax and phrasing rules. SAP does not warrant the correctness and completeness of the example code. SAP shall not be liable for errors or damages caused by the use of example code unless damages have been caused by SAP's gross negligence or willful misconduct.

Gender-Related Language

We try not to use gender-specific word forms and formulations. As appropriate for context and readability, SAP may use masculine word forms to refer to all genders.

© 2018 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

No part of this publication may be reproduced or transmitted in any form or for any purpose without the express permission of SAP SE or an SAP affiliate company. The information contained herein may be changed without prior notice.

Some software products marketed by SAP SE and its distributors contain proprietary software components of other software vendors. National product specifications may vary.

These materials are provided by SAP SE or an SAP affiliate company for informational purposes only, without representation or warranty of any kind, and SAP or its affiliated companies shall not be liable for errors or omissions with respect to the materials. The only warranties for SAP or SAP affiliate company products and services are those that are set forth in the express warranty statements accompanying such products and services, if any. Nothing herein should be construed as constituting an additional warranty.

SAP and other SAP products and services mentioned herein as well as their respective logos are trademarks or registered trademarks of SAP SE (or an SAP affiliate company) in Germany and other countries. All other product and service names mentioned are the trademarks of their respective companies.

Please see <https://www.sap.com/about/legal/trademark.html> for additional trademark information and notices.