

Oracle® Fusion Cloud EPM

在 Narrative Reporting 中创作和批准 Doclet



F28469-25

ORACLE®

版权所有 © 2015, 2025, Oracle 和/或其附属公司。

第一作者：EPM Information Development Team

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

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

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

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

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

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

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

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

目录

文档可访问性

文档反馈

1 创建并运行 EPM 卓越中心

2 报表包概览

了解报表包	2-1
为何使用报表包?	2-1
什么是报表包?	2-2
报表包组件	2-3
创作阶段	2-5
审核阶段	2-6
签署阶段	2-7

3 在 Web 上创作和批准 doclet

关于创作阶段流程	3-1
在 Web 上创作 doclet	3-2
签出 doclet	3-3
撤消签出	3-3
下载 doclet	3-3
在 Smart View 中打开 Doclet	3-4
上传 doclet	3-5
选择 doclet 属性 (基于 Word 的报表包)	3-5
处理幻灯片母版 (基于 PowerPoint 的报表包)	3-7
从 Excel doclet (基于 PDF 的报表包) 中选择 Excel 工作表	3-9
预览报表或 doclet	3-9
签入 doclet	3-11
提交 doclet	3-12

撤回 Doclet	3-12
恢复到之前的 doclet 版本	3-12
刷新报表内容	3-13
使用链接的常规 Doclet	3-14
关于 doclet	3-17
了解嵌入式内容 - doclet 作者	3-17
嵌入引用 Doclet 中的内容概览	3-19
在 doclet 中插入或删除基于 Excel 的可用内容	3-21
在引用 doclet 中添加或删除基于 Excel 的可用内容	3-23
更新引用 doclet 中基于 Excel 的可用内容	3-26
包含 Reports（报表）的引用 doclet 概览	3-26
使 Reports（报表）内容在引用 doclet 中可用	3-28
在 doclet 中插入或删除基于 Reports（报表）的内容	3-29
预览、刷新、编辑和替换引用 doclet 中的 Reports（报表）	3-32
在 doclet 中嵌入引用文件的内容概览	3-33
将报表内容添加到引用文件	3-35
将引用文件添加到 doclet	3-37
将引用文件中的已命名范围嵌入到 doclet	3-39
管理引用文件的已命名范围	3-41
更新引用文件中的可用内容	3-43
重新映射引用 doclet 或文件中的可用内容	3-44
使用报表包变量	3-46
访问变量	3-48
变量过程概览	3-49
使用静态变量	3-50
创建静态变量	3-50
编辑静态变量	3-52
删除静态变量	3-54
使用引用变量	3-54
创建引用变量	3-55
编辑引用变量	3-57
删除引用变量	3-59
预览报表包中的变量	3-59
取消链接变量	3-61
在 doclet 中插入页面链接和交叉引用	3-62
使用 Microsoft Word 样式跨 Doclet 进行标题编号	3-67
使用自动目录	3-69
在 Web 上批准 doclet	3-69
在报表中心查看 doclet	3-70
在 Web 上检查 doclet	3-71

4 在 Smart View 中创作和批准 doclet

5 了解样式示例

样式示例概览	5-1
上传样式示例文档	5-3
样式示例常见问题解答	5-5

6 Smart View 概览

了解 Smart View	6-1
---------------	-----

7 库概览

了解库	7-1
如何使用库	7-2
了解导航窗格和内容窗格	7-4
使用定位器链接	7-5
使用 "Action" (操作) 菜单	7-6
创建现有报表包的副本	7-6
移动报表包	7-7
使用 "Create" (创建) 菜单	7-7
使用连接和远程库	7-8
访问其他用户的库	7-14
为内容窗格文件夹和对象设置默认视图	7-15
使用审核	7-16
搜索库	7-16
在库中创建对象	7-17
组织和维护库	7-17
针对报表包、报表和应用程序采取操作	7-18
迁移文件夹和对象	7-20
检查文件夹和对象	7-21
将 URL 复制到剪贴板	7-23

文档可访问性

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

获得 Oracle 支持

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

文档反馈

要提供有关此文档的反馈，您可以在任意 Oracle 帮助中心主题中单击页面底部的反馈按钮。您还可以发送电子邮件至 epmdoc_ww@oracle.com。

1

创建并运行 EPM 卓越中心

部署 EPM 的最佳做法是创建 CoE（卓越中心）。

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

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

EPM CoE 团队：

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

所有客户都可以从 EPM CoE 中受益，包括已经实施 EPM 的客户。

如何开始？

单击以下链接，即可获取适用于您自己的 EPM CoE 的最佳做法、指导和策略：EPM 卓越中心简介。

了解更多信息

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



2

报表包概览

另请参阅：

- [了解报表包](#)
报表包为定义、创作、审核和发布财务、管理与监管报表提供了一种安全可靠、协作式的流程驱动方法。
- [为何使用报表包？](#)
使用报表包，您可以管理可交付项的生命周期，例如：收集信息、检查信息的准确性，以及呈现信息。这些对业务十分重要。
- [什么是报表包？](#)
使用报表包，您可以组织报表内容、将职责分配给内容创建者和审核者并管理其协作和工作流，从而生成统一的文档。
- [报表包组件](#)
报表包由以下几部分组成：

了解报表包

报表包为定义、创作、审核和发布财务、管理与监管报表提供了一种安全可靠、协作式的流程驱动方法。

但是，什么是报表包？为何要使用报表包？报表包如何工作？以下主题将为您解答上述问题：

- [为何使用报表包？](#)
- [什么是报表包？](#)
- [报表包组件](#)
 - [创作阶段](#)
 - [审核阶段](#)
 - [签署阶段](#)

请观看以下视频 - ：

- [概览：Narrative Reporting 中的报表包第 1 部分](#)
- [概览：Narrative Reporting 中的报表包第 2 部分。](#)

为何使用报表包？

使用报表包，您可以管理可交付项的生命周期，例如：收集信息、检查信息的准确性，以及呈现信息。这些对业务十分重要。

财务报告在大多数公司中都是一项关键职能。报表可以供内部用于信息包、管理更新或季度更新。它们也可以是法定报表、监管报表、申报报表或年度报表等外部报表。对于任何报表，收集信息、审核信息的准确性以及呈现信息都是业务的关键所在。

创建仅需一名作者且不必审核的报表非常简单，但安排多个作者处理报表可能要复杂得多。是否所有作者均具有最新版本？如何将多个作者所做的更改合并到单个文档中？添加内容创建者时，确保每个人各司其职、各负其责变得更具挑战性。

如果有多个作者、多个审核者（可能分别负责不同的节）和多个签署者（负责最终签署整个报表），情况甚至会变得更棘手。如何确保所有作者、审批者、审核者和签署者各司其职、各负其责？如何处理版本控制并管理工作流？通过电子邮件来协调利益相关者可能是一项艰巨的任务。

组织和生成协作报表的更佳方式是使用报表包。

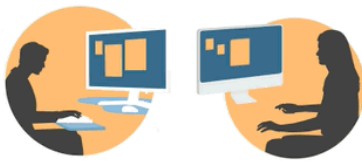
什么是报表包？

使用报表包，您可以组织报表内容、将职责分配给内容创建者和审核者并管理其协作和工作流，从而生成统一的文档。

例如，使用报表包可以创建内部 Reports（报表），这类报表可能需要一定程度的协作才能开发，但无需接受高度密集的审核。或者，您可以创建一些需要高级审查、多次审核以及大量流程管理工作的外部报表。

With report packages, you can:

assign content
to multiple authors



gather comments
from reviewers



provide an electronic sign off
on the completed report



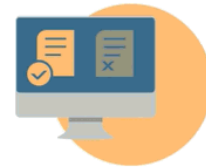
manage the report life cycle



combine data points
with textual narrative



secure and control access
to the report content



报表包可帮助您管理可交付项的生命周期。借助报表包，您可以：

- 将内容分配给多个作者，这些作者分别为报表的各个部分提供内容
- 收集多个审核者提供的注释
- 以电子方式签署完成的报表
- 通过向用户提供通知、管理工作流并协调流程来管理报表生命周期
- 将数据点与文本叙述相结合
- 保护和控制对报表内容的访问权限，使用户只能在允许查看时看到有权查看的内容

接下来，我们来看看报表包的一些主要组件。



- 以下学习路线提供了关于“[Narrative Reporting 基础知识：报表包和 Doclet](#)”的上机操作示例。

报表包组件

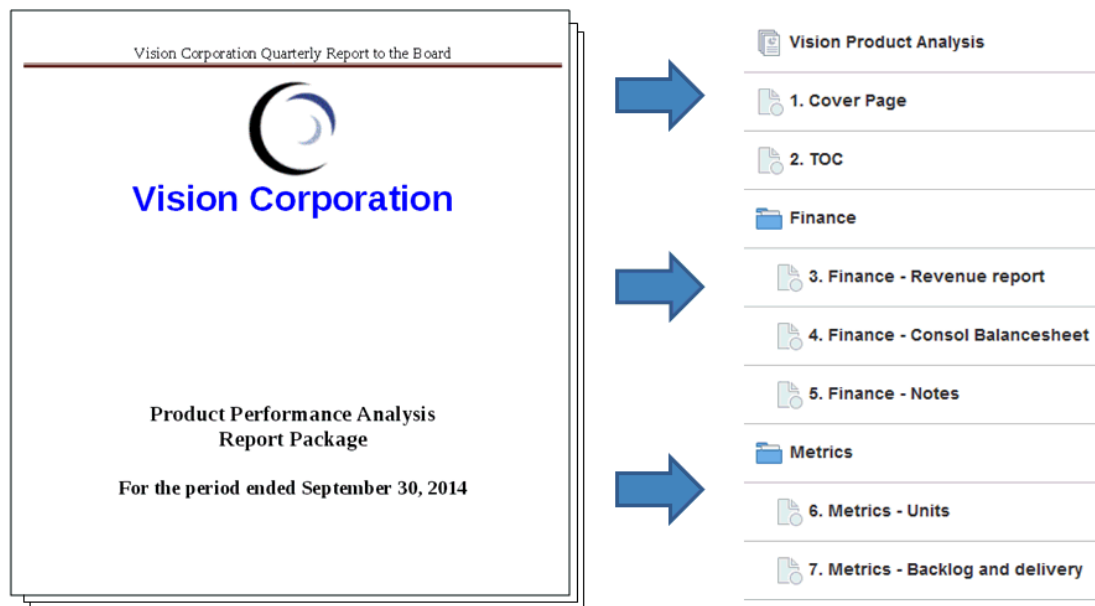
报表包由以下几部分组成：

- **Doclet** 是报表中可以分配给作者来提供内容的各个部分。
- **可选**：就工作流和内容管理而言，管理“**补充 doclet**”的方式与 doclet 完全相同，但是该文件的内容不会合并到报表包中。
- 就工作流和内容管理而言，管理“**引用 Doclet**”的方式与 doclet 完全相同，但是该文件的内容不会合并到报表包中。
- **节**可帮助将 doclet 进行分组并组织到报表包中。
- **开发阶段**允许您选择开发所需的三个阶段之一：创作阶段、审核阶段和签署阶段。

Doclet

报表包的一个核心功能是将报表细分为多个称作 *doclet* 的子组件。doclet 的组成部分因您创建的报表的类型而异。例如，销售报表可能会针对每个地理区域提供不同的 doclet，而财务披露可能会针对每个不同的财务报表、税务报表和附注均提供 doclet。

或者，如果报表中的损益表信息全部由一个人负责，则可将这些损益表文档全部归类为单个 doclet。如何定义 doclet 完全取决于您。请参阅“报表包设计注意事项”中的“标识 doclet”。



在报表中标识 doclet 之后，可将其分配给负责提供内容的作者。例如，如果报表按类别对收入进行细分，则您可分别针对服务、硬件和软件许可证创建 doclet。然后，您可将每个 doclet 分配给负责该类别的管理团队。

补充 Doclet

规程、说明和参考材料等补充文档可以作为补充 doclet 上传到报表包。补充文档可以是任何类型的文档文件（例如，PDF、Excel 和 Word 等）。由于补充 doclet 的内容不会包括在合并的报表中，因此这些 doclet 会从审核和签署流程中排除。补充 doclet 的内容无法联机查看，但用户可以下载和使用原生程序，并采用与处理库中的第三方对象相同的方式打开补充 doclet。

另请观看此视频 -  在 [Narrative Reporting](#) 中管理补充 Doclet。

引用 Doclet

[引用 doclet](#) 可用作一个容器，用于存储来自 Excel 文件的已命名范围或者从 Reports（报表）创建的图表和图形等内容（请参阅“将报表添加到引用 doclet”），并且可由一个或多个常规 doclet（非补充）使用。

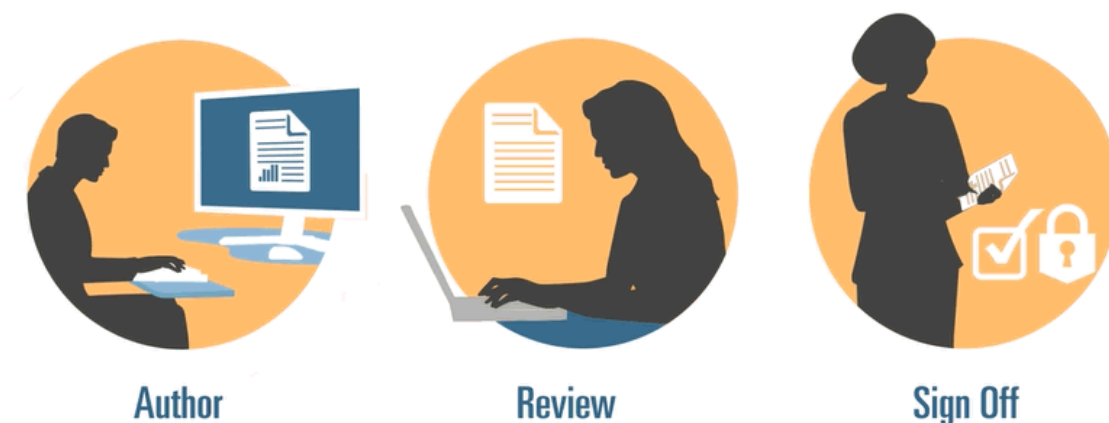
引用 doclet 的文件内容不会直接包括在任何报表包输出中，例如预览、发布、审核实例或签署实例。虽然实际的引用 doclet 不会直接合并到输出中，但是，使用方 doclet 中的嵌入式内容会显示为报表包输出的一部分。引用 doclet 可参与创作阶段，但不参与审核或签署阶段。

节

使用节，您可以对 doclet 进行分组以便进行组织，或者将具有共同格式或共同受众群体的 doclet 放在一起。例如，您可将财务披露报表中的所有财务报表分组到一个节中。通过这种方式，可以为分配给该节的审核者提供仅包含那些相关 doclet 的经筛选视图。

开发阶段

报表包开发在三个阶段中进行：



- 创作阶段 - 将各种报表内容和支持详细信息汇集到一个融合的报表包中。
- 审核阶段 - 收集多个草稿版本上的注释，并相应地修改报表内容。
- 签署阶段 - 收集主要委托人的电子签名并保护报表包以防止被修改。

您需要确定您的报表需要哪些开发阶段。如果报表内容主要由一两个人提供，则可能不需要创作阶段。如果报表针对一小部分内部利益相关者（而非公众）开发，则可能不需要审核阶段。您可以根据自己需要的报表类型来定制开发阶段。请参阅“报表包设计注意事项”中的“确定开发阶段”。

下面，我们一起更详细地了解这些开发阶段。

创作阶段



在创作阶段中，作者和审批者对 doclet 进行处理来向报表包添加内容。作者提供内容，审批者审核并编辑这些内容。

创作阶段的益处包括：

内容管理

通过内容管理，用户可以在中心存储库中签入和签出 doclet，确保每次只有一位用户更新 doclet。它还提供了版本控制功能。当用户签入 doclet 的更新版本时，系统将自动存储以前的版本。您可以轻松访问以前的版本进行比较。用户可以存储仍在使用的版本，并可在版本准备好供其他用户访问时签入。

注：

已优化 Doclet 版本控制，以最大程度地减小多个自动化签入的影响。在 doclet 上执行多个自动化签入时，由于变量或嵌入式内容更改，系统将更新 doclet 内容，但不会生成新版本。

灵活的工作流

工作流支持以协作方式开发 doclet 内容。作者可以更新 doclet，而审批者则可以审核并编辑这些内容。您可以设置多级审批，审批级别的数量因 doclet 而异。例如，包含介绍性说明的 doclet 可能无需审批，而包含收入信息的 doclet 可能需要多个审批级别。

通过使用工作流，安排在晚些时候加入审核流程的用户可以尽快控制 doclet。例如，如果 doclet 分配给了作者，报表包的审批者或所有者可以对 doclet 执行操作，而无需等待 doclet 作者。这种灵活性可以消除瓶颈并加速内容开发。

流程报告

流程报告使您能够在两个级别查看创作阶段状态：

- **摘要级别** - 提供整个创作阶段的状态，例如，创作阶段的总体完成百分比、所有 doclet 的状态摘要以及创作阶段的到期日期和剩余时间。
- **doclet 级别** - 提供各个 doclet 的状态、当前职责以及 doclet 是已签入还是已签出。您还可以一目了然地了解 doclet 的工作流级别，包括用户分配以及各用户的到期日期。

审核阶段



在审核阶段中，审核者提供反馈、提出问题并提供更改建议。

审核阶段的益处包括：

多个审核周期

在审核阶段中，多名审核者可以审核报表的不同版本。例如，经理可以审核报表的第一份草稿，主管可以审核第二份草稿，高层管理人员可以审核第三份草稿。

您可以按区域改变审核分配。您可以分配某位用户来审核整个报表、报表的一部分或某个 doclet。

串接的注释

审核者通过在报表的不同区域中添加注释来提供反馈。这些注释串接在一起，因此，其他审核者可以参与讨论。审核者可以为其注释提供附件或链接，从而提供支持自身观点的详细信息。处理完未解决的问题之后，审核者可以关闭注释。



注：

由于注释在上下文中贯穿整个审核周期，因此审核者可以在后续的草稿中查看注释是如何解决的。

多个平台

您可以通过以下方式在报表上添加注释：

- 桌面或移动 Web 浏览器

- Microsoft Office (通过 Oracle Smart View for Office)

流程报告

流程报告允许报表包所有者在两个级别查看审核阶段状态：

- **摘要级别** - 提供整个审核阶段的状态，例如，审核阶段的总体完成百分比、已完成审核的数量和百分比、打开的注释数量以及审核阶段的到期日期和剩余时间。
- **Doclet 级别** - 提供每个 doclet 的审核状态，例如，每个 doclet 已完成的审核以及为每个 doclet 打开和关闭的注释数量。

签署阶段



在签署阶段，您可以完成报表内容并获得关键利益相关者的签字。

签署阶段的益处包括：

锁定的内容

在签署阶段中，您可以锁定报表以防止被更改。报表签署者将审核最终报表，然后签署或拒绝报表内容。如果报表被拒绝，报表包所有者可以解锁并更正报表内容。如果报表已签署，该流程即告完成，报表随时可以发布。

多个平台

您可以通过下列方式提供签署：

- 桌面或移动 Web 浏览器
- Microsoft Office (通过 Oracle Smart View for Office)

流程报告

报表包所有者可以查看签署阶段的摘要。该摘要可以包含完成百分比、签署和拒绝次数、到期日期和剩余天数以及签署者和所有签署附注。

3

在 Web 上创作和批准 doclet

本主题阐述 doclet 作者和审批者如何在 Narrative Reporting Web 界面中创作和批准 doclet。请

观看此视频  在 [Narrative Reporting 中创作和批准 Doclet](#)，详细了解如何在 Web 上创作和批准 Doclet。要在 Oracle Smart View for Office 中处理 doclet，请参阅“在 Smart View 中创作 doclet”和“在 Smart View 中批准 doclet”

其中包括下列主题：

- [关于创作阶段流程](#)
- [在 Web 上创作 doclet](#)
- [关于 doclet](#)
- [了解嵌入式内容](#)
- [在 doclet 中插入页面链接和交叉引用](#)
- [在 Web 上批准 doclet](#)
- [在报表中心查看 doclet](#)
- [在 Web 上检查 doclet](#)



- 以下学习路线提供了关于“[报表包：在 Web 中创作和批准 Doclet](#)”的上机操作示例。

关于创作阶段流程

报表包由称为 doclet 的子组件组成。报表包所有者为每个 doclet 分配作者和审批者。作者和审批者提供和审批 doclet 的内容。

创作阶段遵循以下流程：

1. 报表包所有者启动创作阶段。
2. 向 doclet 作者发送通知，指示他们开始工作。
3. 在 Oracle Smart View for Office 中，作者先打开再签出 doclet，提供内容，然后重新签入 doclet。
作者打开基于 Excel 的补充 doclet。
作者下载补充 doclet，以便在工作中使用。
有关 Smart View 的详细信息，请参阅“关于 doclet”。
4. 作者完成其工作后，可以提交 doclet 供审批。
5. 如果指定了 doclet 或补充 doclet 审批，系统将向审批者发送通知消息，以便审核并批准或拒绝 doclet 和补充 doclet。
6. 创作阶段会自动根据 doclet 的状态标记为完成，且所有 doclet 都处于已完成状态。报表包所有者可以手动将创作阶段标记为完成，任何未解决的未完成 doclet 都会标记为完成。

作者可以在 Smart View 或 Narrative Reporting Web 界面中使用以下类型的 doclet：

- Microsoft Word、PowerPoint 或 PDF doclet
- 补充 doclet（使用相应的 Office 应用程序）
- 补充 doclet，例如 PDF 或 TXT 文件（通过相应的应用程序下载和打开）

此部分中的主题讨论如何在 Smart View 中创作并使用 doclet 和补充 doclet。

在 Web 上创作 doclet

作为 doclet 作者，您在创作阶段提供报表内容。您可以在 Web 界面上创作 doclet，方法是下载 doclet 文件并在相应的创作应用程序（例如 Microsoft Word、PowerPoint 或 Adobe Acrobat）中打开。您可以通过 Oracle Smart View for Office 直接访问 Word 或 PowerPoint 格式的 Microsoft Office 文档。本主题介绍在 Web 上创作 doclet 的过程。要在 Smart View 中处理 doclet，请参阅“在 Smart View 中创作 doclet”和“在 Smart View 中批准 doclet”。

创作流程遵循以下工作流：

创作工作流

1. 签出 doclet。
2. 将 doclet 下载到本地驱动器。
或者，您也可以直接在 Smart View 中打开 doclet。
3. 更新 doclet。
4. 将 doclet 上传到报表包。
5. 可选：选择要覆盖样式示例的 doclet 属性或幻灯片母版。
6. 可选：预览报表包或 doclet。
7. 重新签入 doclet。
8. 根据需要提交 doclet 供审批。

以下各主题中详细介绍了这些操作：

- [签出 doclet](#)
- [撤消签出](#)
- [下载 doclet](#)
- [在 Smart View 中打开 Doclet](#)
- [上传 doclet](#)
- [选择 doclet 属性（基于 Word 的报表包）](#)
- [处理幻灯片母版（基于 PowerPoint 的报表包）](#)
- [从 Excel doclet（基于 PDF 的报表包）中选择 Excel 工作表](#)
- [预览报表或 doclet](#)
- [签入 doclet](#)
- [提交 doclet](#)
- [撤回 Doclet](#)
- [恢复到之前的 doclet 版本](#)
- [刷新报表内容](#)

对于补充 doclet，创作流程与普通 doclet 相同。但是，补充 doclet 的内容不会合并到组合报表包中，因此您无法预览补充 doclet。有关详细信息，请参阅“补充 doclet”。引用 doclet 也类似于常规 doclet。通过将引用 doclet 用作容器（在其中创建特定类型的报表内容），作者稍后可以将这些内容嵌入在报表包中为其分配的区域。您可以在 Excel 电子表格内设计高度格式化的报表、即席网格和文本等内容，然后将该电子表格作为引用 doclet 添加到报表包中。引用 doclet 中的可用内容将变为公用报表内容，分配的作者可将这些内容嵌入 doclet 中。您可以根据需要在整个报表包中重用嵌入式内容，且这些内容可刷新，以便始终反映最新数据。

签出 doclet

签出 doclet 后，doclet 将被锁定，任何其他用户均无法修改。

要签出 doclet：

1. 单击 doclet 名称旁边的 ▼。
2. 选择 **Act on Content**（对内容执行操作）。
3. 选择 **Check Out**（签出）。

在报表中心内，如果用户已签出 doclet，则用户徽章上将显示一个锁图标。

注：

例如，如果 **Doclet Version**（Doclet 版本）限制设置为 20。系统会跟踪签入和签出 doclet 版本，一直到 20 个为止。在达到上限后，如果对 doclet 做任何进一步编辑，都会自动删除最早的版本（Version Number 1），最新的 doclet 版本将保留下来（Version Number 21）。但是，doclet 版本的范围将保持相同。

Doclet Versions（Doclet 版本）会应用于报表包内的所有 doclet。

撤消签出

您可以撤消签出，从而删除锁并允许其他用户签出和修改 doclet。撤消签出时，系统将放弃签出 doclet 后所做的任何更改。要保留所做的更改，请改为选择 **Check In**（签入）。

要撤消签出：

1. 单击 doclet 名称旁边的 ▼。
2. 选择 **Act on Content**（对内容执行操作）。
3. 选择 **Undo Check Out**（撤消签出）。

注：

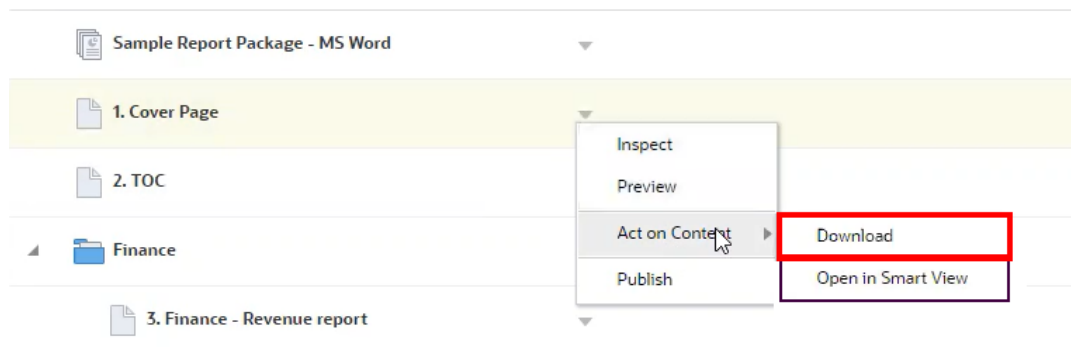
报表包所有者随时可以撤消签出 doclet。

下载 doclet

您必须先下载 doclet，然后才能更新其内容。

要下载 doclet:

1. 单击 doclet 名称旁边的 ▼。
2. 选择 **Act on Content** (对内容执行操作)。
3. 选择 **Download** (下载)。



4. 从 "Download" (下载) 对话框中, 选择一个选项:
 - 单击 **Save** (保存), 然后选择要将文档保存到的本地或网络位置。
 - 单击 **Open** (打开)。

▲ 注意:

无需签出即可下载 doclet。但是, 如果不签出 doclet, 则其他用户可以对它进行修改, 且您无法上传新版本。Oracle 建议先签出 doclet, 然后再将其下载到本地或网络文件夹。

签出并下载 doclet 后, 可以在 Microsoft Word 或 PowerPoint 中进行更新, 然后上传编辑后的版本。

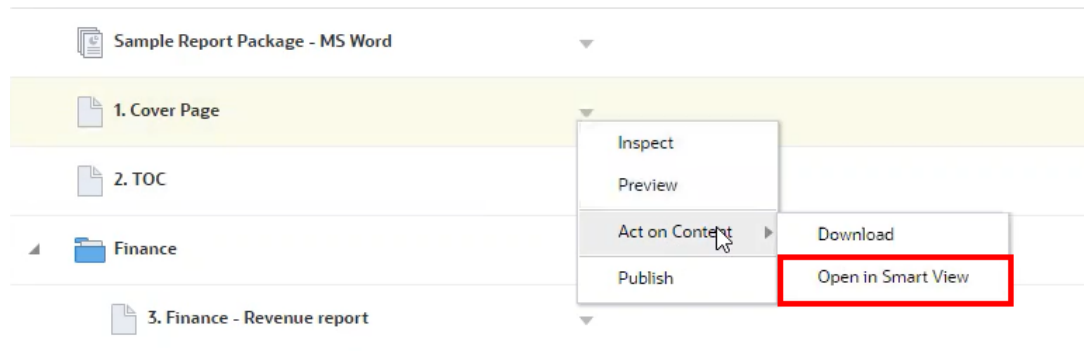
在 Smart View 中打开 Doclet

您可以直接在 Oracle Smart View for Office 中打开 doclet。

您可以使用 **Open in Smart View** (在 **Smart View** 中打开) 轻松打开 doclet 文件, 然后使用 Smart View for Office 对其进行处理。系统将根据 doclet 类型在适当的 Microsoft Office 应用程序 (Excel、Word 或 PowerPoint) 中打开 doclet 文件。

要在 Smart View for Office 中打开 doclet:

1. 单击 doclet 名称旁边的 ▼。
2. 选择 **Act on Content** (对内容执行操作)。
3. 选择 **Open in Smart View** (在 **Smart View** 中打开)。



Note:

将从您的浏览器下载一个可执行文件。单击该可执行文件以启动相应的 Office 应用程序并连接到 Smart View。Doclet 文件打开后，您可以继续创作您的 doclet。

请参阅《使用 Oracle Smart View for Office》的“在 Smart View 中创作 doclet”中的主题。

上传 doclet

上传编辑后的 doclet 以将其保存在报表包中。

要上传 doclet：

1. 单击 doclet 名称旁边的 ▾。
2. 选择 **Act on Content**（对内容执行操作）。
3. 选择 **Upload**（上传）。

注意：

如果尚未签出 doclet，则无法上传。

4. 从 "Upload"（上传）对话框中，在本地驱动器上选择 doclet 位置，然后选择 **OK**（确定）。
5. 可选：选择要覆盖报表包属性的 doclet 属性或幻灯片母版。请参阅“[在 Web 上创作 doclet](#)”。

选择 doclet 属性（基于 Word 的报表包）

对于基于 Microsoft Word 的报表包，创建报表包时，系统将上传一个样式示例文档，其中包含报表包所有者希望最终报表具有的页面属性。这些属性包括页眉和页脚、方向和大小、页边距、编号和对齐方式。上传 doclet 时，系统将根据样式示例文档检查 doclet，如果二者之间存在不一致，它将通过警报指出。

 Attributes  **Select attributes to use from this doclet**

 Indicates attributes that are different from the sample style document

 ☐ Orientation

☐ Vertical Alignment

☐ Multiple Pages

☐ Line Numbering

☐ Size

☐ Page Header and Footer

☐ Margins

☐ Header and Footer Location

☐ Columns

默认情况下，将 doclet 上传到报表包时，系统将使用样式示例属性覆盖 doclet 属性。例如，如果样式示例的方向处于纵向模式、但 doclet 处于横向模式，则 doclet 的方向将更改为纵向模式。通过选中 **Orientation**（方向）旁边的复选框，您可以覆盖此更改。选中某个属性旁边的复选框时，系统将使用 doclet 中的而非样式示例中的该属性。

提示：

通过在 Web 上预览，您可以查看 doclet 在应用样式示例属性之后的外观。（请参阅“[在 Web 上创作 doclet](#)”）。要修改 doclet，请重新上传，然后选择要覆盖样式示例的 doclet 属性。例如，如果您希望 doclet 的页边距比样式示例更窄，请选中 **Margins**（页边距）复选框。可以覆盖下列样式属性：

Orientation（方向）

控制是将 doclet 的格式设置为垂直（纵向）格式还是水平（横向）格式。例如，如果报表包样式示例处于纵向模式，但是 doclet 包含最好以横向模式显示的图表，请选中此复选框以保留横向模式。

Multiple Pages（多页）

允许您在单个工作表上包含多页信息。如果您的报表包的某个节将要打印并且界定在书籍或装订器中，则您可以在 Microsoft Word 中将您的 doclet 设置为具有书籍折页（对于装订线位于中心的每个工作表两页）或对称页边距（对于界定在左侧的双面页）格式，然后选中此复选框以保留该节的格式设置。

Size（大小）

设置页面大小。例如，如果您的报表包针对北美常用的信纸大小的纸张（8.5 英寸 X 11 英寸或 215.9 毫米 X 279.4 毫米）进行了格式设置，但是您有一组来自北美之外针对 A4 纸张（8.27 英寸 X 11.69 英寸或 210 毫米 x 297 毫米）进行了格式设置的 doclet，则选中此复选框将保留那些 doclet 的 doclet 页面大小。

Margins（页边距）

设置上、下、左和右边距的大小。例如，如果您有在采用标准边距的页面上容纳不下的图表或图示，则您可以减小 doclet 中的边距以容下图表，然后选中此复选框以保留 doclet 边距大小。

Columns

设置页面上的列数。例如，如果报表包的格式设置为单列，但是您的 doclet 包含最好在两列中显示的信息，请选中此复选框以保留 doclet 中的列数。

Vertical Alignment（垂直对齐）

设置页面上的文本相对于页面的上边距和下边距的位置。例如，如果您的 doclet 是报表的封面，并且文本在页面的中心对齐，请选中此复选框以保留垂直对齐以便在将 doclet 上传到报表包时文本不会移动到页面的顶部。

Line Numbering (行编号)

向页面上的每行添加编号。例如，如果您的 doclet 包含用户需要引用其中的特定节或行（例如，作为法律文档）的信息，则您可以添加行号，然后选中此复选框以在将 doclet 添加到报表包时保留编号。

Page Header and Footer (页眉和页脚)

显示页眉和页脚。例如，如果您的 doclet 没有页眉或页脚（例如，对于封面），请选中此复选框以保留设置以便在将 doclet 上传到报表包时系统不添加页眉和页脚。

Header and Footer Location (页眉和页脚位置)

设置到显示了页眉和页脚的页边缘的距离。例如，如果您的 doclet 包含碰到了页脚的长段落，则您可以将页脚移动到更靠近页边缘的位置，然后选中此复选框以保留设置。

处理幻灯片母版（基于 PowerPoint 的报表包）

对于基于 Microsoft PowerPoint 的报表包，创建报表包时，系统将上传一个样式示例文档，其中包含报表包所有者希望最终报表具有的幻灯片母版和幻灯片版式。这些幻灯片母版决定了演示文稿的总体外观和格式。上传 doclet 时，系统将扫描 doclet 并突出显示您使用的幻灯片母版。



图标表示样式示例文档中不存在的幻灯片母版。

另请观看此视频 -



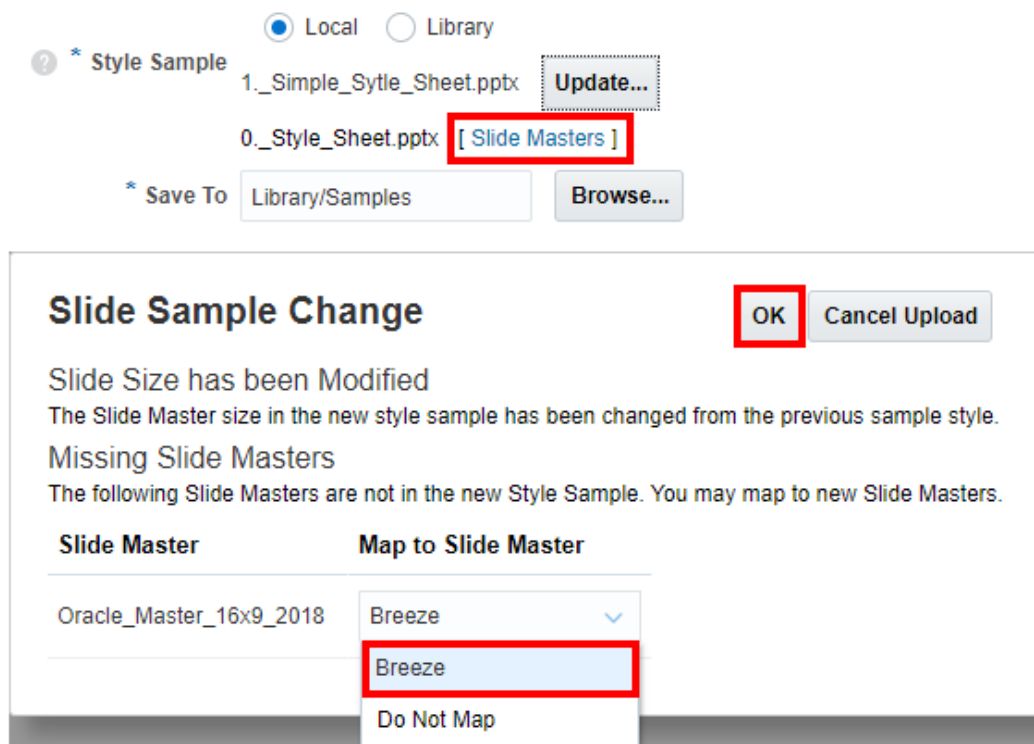
[使用 Microsoft PowerPoint 样式示例。](#)

**注：**

要上传 doclet，doclet 幻灯片和报表包样式示例幻灯片的大小必须相同。例如，如果 doclet 幻灯片针对全屏显示(4:3)进行了大小设置，而报表包样式示例幻灯片针对全屏显示(16:9)进行了大小设置，需将 doclet 幻灯片的大小调整为“全屏显示(16:9)”，然后才可上传。

如果 doclet 包含的幻灯片母版在样式示例文档中不存在，请执行以下操作之一：

- 要将 doclet 幻灯片母版替换为报表包幻灯片母版，请单击 doclet 幻灯片母版的名称，然后选择要替换它的报表包幻灯片母版。



系统将 doclet 幻灯片版式映射到报表包幻灯片母版，以保持演示文稿的外观一致。

- 要保留 doclet 幻灯片母版，请单击  以保存 doclet 并返回到报表中心。
如果保留了 doclet 幻灯片母版，则系统会将它添加到合并的演示文稿，确保正确地呈现这些幻灯片。但是，该幻灯片母版仅可供该 doclet 使用。doclet 幻灯片母版不可用于其他 doclet。如果要让其他 doclet 使用 doclet 幻灯片母版，则报表包所有者必须将该幻灯片母版添加到报表包样式示例文档中。

注：

将 doclet 上传到报表包时，系统会将所有幻灯片重置为其默认版式。如果您修改了默认幻灯片母版版式中的任何幻灯片，这些修改将重置回默认设置。例如，如果您更改了幻灯片上的文本框大小以便为图像留出空间，上传 doclet 时，文本框将重置为其原始大小。但是，您可以向 doclet 幻灯片母版添加其他版式，这些新版式将一直存在于 doclet 中。因此，如果要保留修改后的文本框大小，则必须将该版式添加到 doclet 幻灯片母版中。

例如，您正在处理的 doclet 采用名为标题和内容的幻灯片版式，其中包含一个横跨整个幻灯片的文本框。您要将该文本框的大小调整为覆盖幻灯片的一半，以便添加随附的图像。如果您调整该文本框的大小、添加图像并上传 doclet，则系统会将幻灯片重置回标题和内容默认版式，且文本将与图像重叠。相反，请添加一个文本框大小已调整的新幻灯片版式（例如，名为 标题、文本和图像）。上传 doclet 时，将为该 doclet 复制并保留新幻灯片版式。

从 Excel doclet（基于 PDF 的报表包）中选择 Excel 工作表

对于基于 PDF 的报表包，您可以从要放入报表包的 Excel doclet 中选择工作表。只有所选的工作表会被纳入到 PDF 报表中。

要选择工作表：

1. 单击 doclet 名称旁边的 ▼。
2. 选择 **Act on Content**（对内容执行操作）。
3. 单击 **Select Worksheets**（选择工作表）。



注：

您可以先签出 doclet，然后再更改所选的工作表。

4. 在 **Select Worksheets**（选择工作表）中，您可以选择 **All Worksheets Included**（包括所有工作表）选项，或从列出工作表的表中进行选择，然后单击 **OK**（确定）。

预览报表或 doclet



在报表中心内选择一个 doclet，然后单击 **Preview**（预览）以进行预览。“预览”选项卡可以汇集您有权访问的所有 doclet 的总体报表，使您能够预览其最终版本或者各个 doclet 或节。预览可帮助您验证 doclet 内容是否已正确组合。如果 doclet 内容未正确显示，您可以重新上传 doclet 并选择要覆盖的 doclet 属性，以便覆盖样式示例属性。



注：

您可以上传 doclet 并在不签入的情况下预览，但如果您希望其他用户能够预览，则必须签入 doclet。

此外，您还可以从 Web 预览各个 doclet 或节的内容，而不必下载 doclet。用户选择预览 doclet 或节之后，该 doclet 或节将自动添加到预览选项卡。



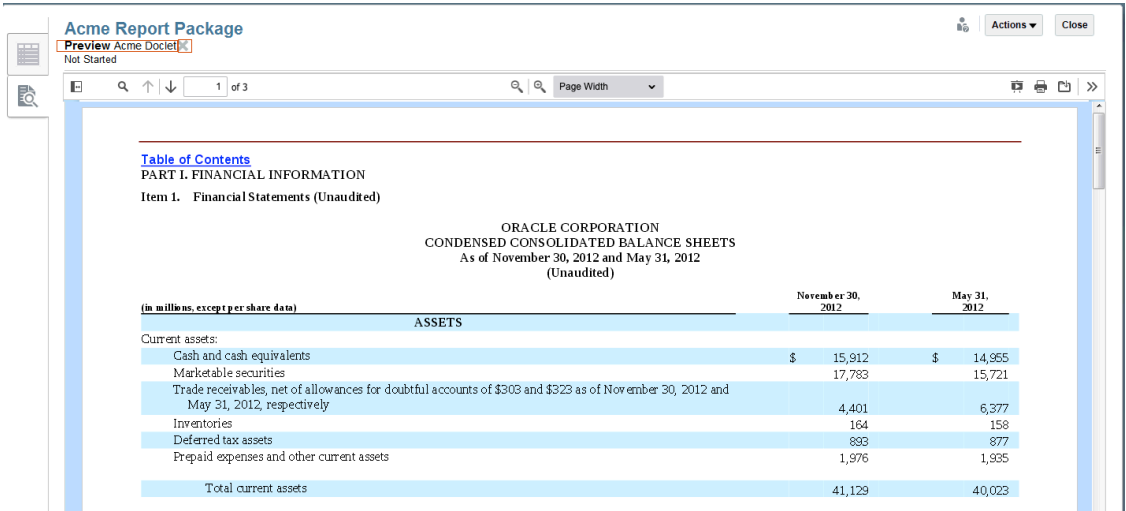
注：

预览报表包或 doclet 时，如果已添加了补充 doclet，则该补充 doclet 不会包括在报表包或 doclet 的预览中，且相关内容不会显示在报表包节的预览中。

报表包或 doclet 的 PDF 预览提供以下功能：

- 切换缩略图边栏
- 查找文档内的文本
- 转至上一页/下一页

- 转至输入的页码
- 放大/缩小按钮
- 选择缩放级别（例如：%s、"Automatic"（自动）、"Page Width"（页面宽度）等。）
- 切换到展示模式
- 打印文档
- 下载文档
- 其他导航和查看工具



如上图所示，该选项卡顶部的 **Preview**（预览）一词旁边显示了相应 doclet 或节的名称。在此图中，我们已选择预览 doclet **Acme Doclet**。这就像一个筛选器。例如，对于上述示例中预览

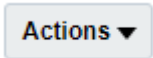
的 doclet（**Acme Doclet**），如果用户通过单击  返回到报表中心，然后返回到预览选项卡，则仍会应用该筛选器。您必须选择预览另一 doclet 或节（这将替换筛选器），或者单击筛选器旁边的 **X**（如上图红色矩形框中所示），才能重新预览整个报表包。



注：

如果 Web 上的预览看起来与报表的下载或打印版本不同，则您使用的字体有可能在云服务中不存在。请与服务管理员联系，以便上传您的 TrueType 字体并改进报表在 Web 上的呈现效果。如果使用的是 Firefox，请依次导航到 **Tools**、**Options**、**General** 和 **Advanced**，并确保已选中 **Allow pages to choose their own fonts, instead of my selections above** 复选框。

要下载报表预览：

1. 单击  **Preview**（预览）。
2. 依次选择  和 **Download Preview**（下载预览）。

3. 选择用来保存预览版本的位置。您可以采用 Word、PowerPoint 或 PDF 格式下载预览。

doclet 审批者可以从 Web 查看并审核 doclet 内容，然后批准或拒绝 doclet，而无需下载该文档。对于节也是如此。

要在不下载的情况下预览 doclet 或节：

1. 从  中，选择要预览的 doclet 或节。
2. 选择 ▼、要预览的 doclet 旁边的 **Doclet Actions**（Doclet 操作）或者要预览的节旁边的 **Section Actions**（节操作），然后选择 **Preview**（预览）。

您将自动转到 。您将看到一张图，其中包含 doclet 预览的示例。

签入 doclet

上传 doclet 的更新版本后，请重新签入 doclet，将所做的更改提交到报表。通过签入 doclet，其他用户可以查看您所做的更改。

要签入 doclet：

1. 单击 doclet 名称旁边的 ▼。
2. 选择 **Act on Content**（对内容执行操作）。
3. 选择 **Check In**（签入）。

系统将删除用户的锁图标，指示 doclet 已签入。

注：

签出并下载 doclet 后，必须先上传新版本，然后才能重新签入。如果要放弃所做的更改并恢复到 doclet 的原始版本，请改为选择 **Undo Check Out**（撤消签出）。

注：

每当签入 doclet 时，系统都将自动创建前一个版本的 doclet。系统将自动维护 doclet 的最新版本，直到达到在报表包中设置的限制。如果达到 doclet 版本限制，则系统将在添加新版本时删除之前最早的版本。

注：

已优化 Doclet 版本控制，以最大程度地减小多个自动化签入的影响。在 doclet 上执行多个自动化签入时，由于变量或嵌入式内容更改，系统将更新 doclet 内容，但不会生成新版本。

提交 doclet

更新 doclet 之后，将其提交。如果报表包所有者已确定 doclet 需要审批，则系统将向 doclet 审批者发送通知，指示他们开始工作。如果不需要审批，则会将 doclet 标记为完成。

要提交 doclet：

1. 单击 doclet 名称旁边的 ▼。
2. 选择 **Act on Content**（对内容执行操作）。
3. 选择 **Submit**（提交）。

报表中心通过以下方式进行更新：

- 作者上将显示一个对号，指示创作流程已完成。
- 如果需要 doclet 审批，则系统会将当前职责更新为 doclet 审批者。

提交 doclet 之后，您无法将其签出，但可以下载和审核。报表包所有者可以继续签出 doclet，进一步进行更新。

撤回 Doclet

如果在报表包上启用，作者和审批者可以使用 **Recall Doclet**（撤回 Doclet）操作重新启动 Doclet 工作流，从而可以根据需要对 Doclet 内容进行修改。将 doclet 标记为完成或 doclet 处于审批路径中的较高级别时，用户可以使用此操作。

要撤回 doclet：

1. 单击 doclet 名称旁边的 ▼。
2. 选择 **Act on Content**（对内容执行操作）。
3. 选择 **Recall Doclet**（撤回 Doclet）。

撤回 doclet 后，工作流将重新启动并与作者一起显示。

恢复到之前的 doclet 版本

在报表包中创作 doclet 时，如果预览 doclet 后发现更新或结果不正确，您可以恢复回之前的 doclet 版本。要查看如何在 Oracle Smart View for Office 中执行此操作，请参阅“恢复到之前的 doclet 版本”。

要将 doclet 恢复到之前的版本：

1. 在报表包中选择要恢复回之前版本的 doclet。
2. 单击 doclet 名称旁边的 ▼。
3. 选择 **Act on Content**（对内容执行操作）。
4. 选择 **Checkout**（签出）。
5. 现在，doclet 旁边显示了一个锁定符号。
6. 单击 doclet 名称旁边的 ▼。
7. 从下拉列表中选择 **Inspect**（检查）。此时将针对选定的 doclet 显示 "Inspect"（检查）对话框。

8. 选择 **Versions** (版本) 选项卡。
9. 选择要设为当前版本的 doclet 版本。
10. 选择 doclet 旁边的 。系统将根据选定的 doclet 文件创建 doclet 的处理中版本。

 注：

此时将显示一条关于要替换的 doclet 内容的警告消息。新版本中的报表内容基于之前的版本。但是，之前的版本中包含的任何嵌入式内容或变量都会刷新为其当前值。

11. 可选：预览 doclet 以验证内容是否正确。
12. 将 doclet 重新签入报表包，以提交对报表的更改。

刷新报表内容

在报表包级别执行 "Refresh Data Source" (刷新数据源) 或 "Refresh All" (全部刷新) 将执行一个后台流程，该流程可系统地遍历并刷新与所选数据源关联的所有 doclet。

- 刷新流程将签出每个 doclet 并完全处理其所有报表内容（就像直接签出和刷新 doclet 一样）。
- 刷新的处理时间与受刷新操作影响的 doclet 数量直接相关。

对包含大量可刷新内容的报表包执行 "Refresh All" (全部刷新) 将会延长处理时间。

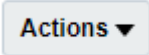
每个 **Refresh** (刷新) 活动的后台流程包括：

- 对于刷新引用 Doclet，例如启用了 Smart View 刷新的 **Reports** (报表) 和 Excel
 - 系统将签出 doclet，然后打开报表或 Excel 文件
 - 刷新报表或选定的 Excel 工作表，然后重新计算所有选定的工作表（仅限 Excel）
 - 更新所有可用内容，然后逐个刷新所有嵌入了可用内容的 doclet（签出、替换可用内容、签入）
 - 如果 Excel 文件包含源引用变量值，系统将更新变量值，然后逐个刷新所有嵌入了引用变量的 doclet（签出、更新变量值、签入）
 - 签入引用 doclet
- 对于刷新引用 Doclet，例如具有 Smart View 刷新的 **Reports** (报表) 和 Excel doclet
 - 系统将签出 doclet，然后打开报表或 Excel 文件
 - 刷新报表或选定的 Excel 工作表，然后重新计算所有选定的工作表（仅限 Excel）
 - 如果 Excel 文件包含源引用变量值，系统将更新变量值，然后逐个刷新所有嵌入了引用变量的 doclet（签出、更新变量值、签入）
 - 签入 doclet

要刷新报表包中的所有报表内容：

1. 打开要刷新的 **Report Packages** (报表包)。

2. 从右上部

Actions ▼

菜单中，选择 **Refresh**（刷新），然后选择 **All**（全部）或者从下拉列表中选择一个数据源。

 注：

- 由于刷新流程处理所有受影响 doclet 的时间可能会很长，因此建议在报表包内的活动有限的情况下执行此刷新。
- 在执行后台流程时，报表包被锁定以进行编辑。这将防止对报表包结构进行任何修改，并防止签入任何 doclet。后台流程完成后，报表包将解除锁定。

使用链接的常规 Doclet

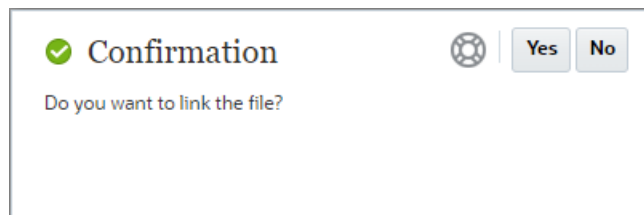
通过链接的常规 Doclet，您可以轻松地在多个报表包之间共享公用库文档。与链接的报表 Doclet 的设计类似，链接的常规 Doclet 维护指向库文档的持久链接。如果更新了库文档，服务将自动更新链接到该文档的所有 doclet。服务将继续更新 doclet 文件，直到 doclet 链接被停用。当 doclet 标记为 "complete"（完成）、创作阶段完成或报表包标记为 "final"（最终）时，该 doclet 链接将被停用。

 Note:

此功能仅适用于常规 doclet。引用 doclet 和补充 doclet 不支持此功能。

要链接报表包中的常规 Doclet：

1. 在 Narrative Reporting Web 中，向报表包添加新 doclet 或将文件上传到现有 doclet 时。
2. 选择 **Library**（库），单击 **Browse**（浏览）并选择支持的文件，然后系统会提示您将库文档链接到报表包中的 Doclet。



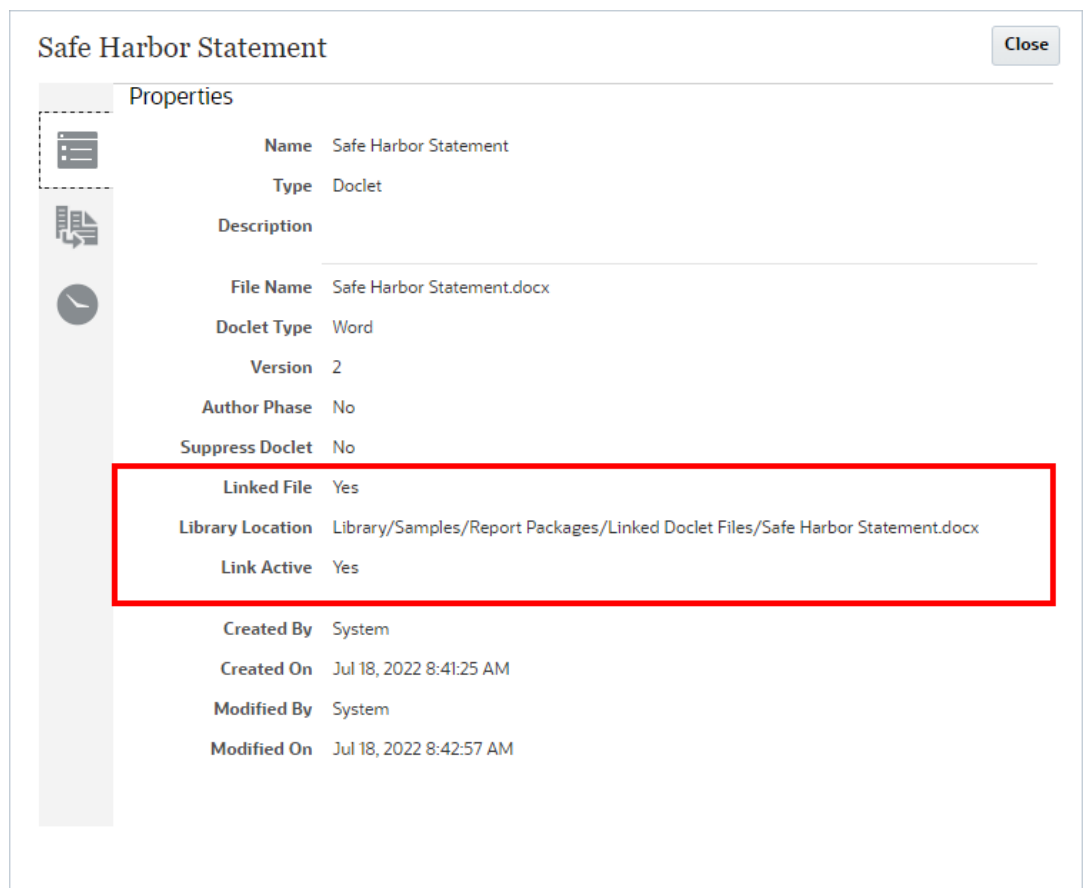
 Note:

选择库文档时，系统会提示您：

- 如果您单击 **Yes**（是），服务将创建一个指向文档文件的持久链接。
- 如果您单击 **No**（否），服务会将库文件的副本上传到 doclet。将不会建立持久链接。

要查看链接的常规 Doclet 状态：

1. 在 Narrative Reporting Web 中，选择一个 doclet 并选择 doclet 名称旁边的下拉菜单，然后单击 **Inspect**（检查）。
2. 从 **Properties** 对话框中，您可以看到 doclet 已链接、链接的库位置以及链接的状态。



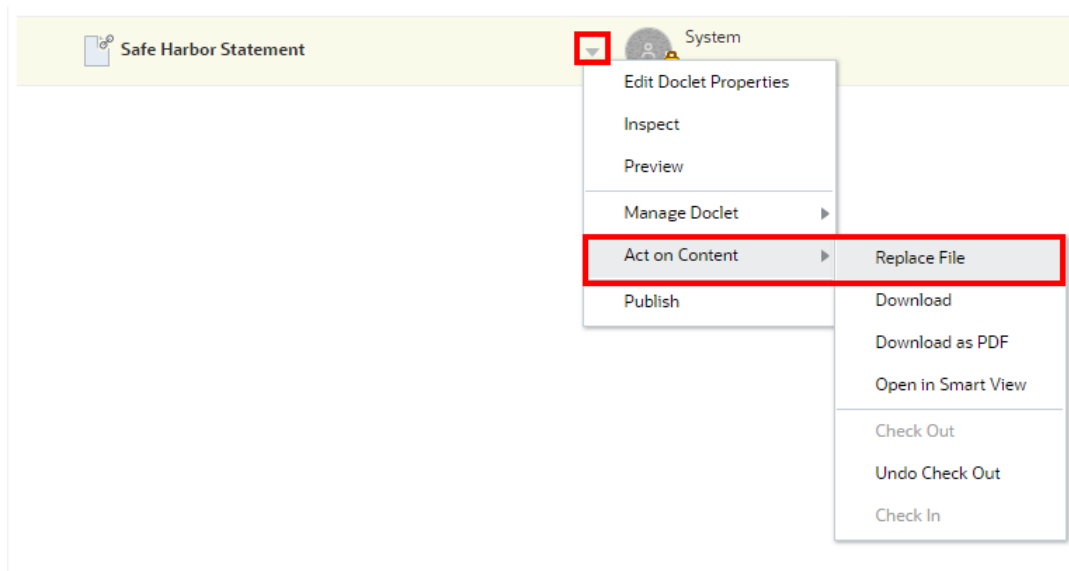
The image shows a 'Safe Harbor Statement' dialog box with a 'Close' button in the top right corner. The 'Properties' tab is selected, displaying a list of attributes for the doclet. A red rectangular box highlights the 'Linked File' section, which includes the following details:

Property	Value
Name	Safe Harbor Statement
Type	Doclet
Description	
File Name	Safe Harbor Statement.docx
Doclet Type	Word
Version	2
Author Phase	No
Suppress Doclet	No
Linked File	Yes
Library Location	Library/Samples/Report Packages/Linked Doclet Files/Safe Harbor Statement.docx
Link Active	Yes
Created By	System
Created On	Jul 18, 2022 8:41:25 AM
Modified By	System
Modified On	Jul 18, 2022 8:42:57 AM

要替换链接的常规 Doclet：

在报表包中，如果要更新或删除指向库文档的链接，请执行以下步骤：

1. 单击 doclet 名称旁边的 ▼。
2. 选择 **Act on Content**（对内容执行操作）。
3. 对链接的常规 Doclet 选择 **Check Out**（签出）。
4. 选择 **Act on Content**（对内容执行操作），然后单击 **Replace File**（替换文件）。



5. 在 **Upload File**（上传文件）对话框中，可以选择 **Local**（本地）或 **Library**（库）：

Upload File OK Cancel

Doclet ☐ Local ☒ Library

Browse...

Attributes

▲ Select attributes to use from this doclet

▲ Indicates attributes that are different from the sample style document

☐ Orientation	☐ Vertical Alignment
☐ Multiple Pages	☐ Line Numbering
☐ Size	▲ ☐ Page Header and Footer
☐ Margins	☐ Header and Footer Location
☐ Columns	

- 如果您选择 **Library**（库）并进行选择，系统将提示您添加链接。

Note:

- 如果您单击 **Yes**（是），服务将创建一个指向文档文件的持久链接。
- 如果您单击 **No**（否），服务会将库文件的副本上传到 doclet。将不会建立持久链接。

- 如果您选择 **Local**（本地）并进行选择，服务会将文件的副本上传到 doclet。将不会建立持久链接。
6. 单击 **Ok**（确定）以关闭 "Upload File"（上传文件）对话框。

关于 doclet

报表包由称为 *doclet* 的子组件构成。

- Doclet 包含您使用 Narrative Reporting 报表包创建报表时所需的内容。一个报表包可以包含一个或多个 doclet。基于 Word 的报表包中包含基于 Word 的 doclet，基于 PowerPoint 的报表包中包含基于 PowerPoint 的 doclet，而基于 PDF 的报表包中包含基于 PDF 的 doclet。doclet 充分参与到报表包工作流程中，包括所有创作阶段、审核阶段、签署和报表发布阶段。
- 补充 doclet 是可以帮助制作总体报表的文档，例如源文件和参考文件。补充 doclet 可以是 Office 文件类型（例如 Excel、Word 或 PowerPoint），也可以是非 Office 文件类型（例如 PDF、TXT 或 ZIP）。补充 doclet 的内容不会合并到组合报表中。任何文件类型的补充 doclet 都可以包含在基于 Word 和 PowerPoint 的报表包中。例如，基于 Word 的补充 doclet 可以包含在基于 Word 或 PowerPoint 的报表包中。

注：

任何文件类型的补充 doclet 均不可在审核或签署阶段用来提供注释，它们不是最终发布的报表的一部分。

- 引用 doclet 包含创建某些类型的报表内容时常用的报表内容，作者稍后可以将这些内容嵌入在报表包中为其分配的区域。您可以在 Excel 电子表格内设计高度格式化的报表、即席网格和文本等内容。引用 doclet 中的可用内容将变为公用报表内容，分配的作者可将这些内容嵌入 doclet 中。您可以根据需要在整个报表包中重用嵌入式内容，且这些内容可刷新，以便始终反映最新数据。

了解嵌入式内容 - doclet 作者

作者可以使用 Microsoft Excel 或 Reports（报表）制作独特样式的报表，并将该内容嵌入到他们的 Word 或 PowerPoint doclet 中。对于 Excel，这可通过命名范围来实现。对于 Reports（报表），这是使用图表、网格、附注和文本对象来完成的。将 Excel 已命名范围嵌入到 doclet 中的方法有两种。第一种方法是使用报表包所有者已创建的引用 doclet，doclet 作者也许能够将其中的内容用于他们的 doclet。第二种方法是使用 doclet 作者可以自行创建的“[引用文件](#)”，其中包含的是他们特别想要在其 doclet 中看到的内容。

注：

建议将一个引用 doclet 或引用文件中定义的可用内容数限制在 **30** 或 30 以内。必须确保引用 doclet 或引用文件的大小应小于 **5 MB**。

如果一个 doclet 包含的可用内容超过 **30** 个，或者大小超过 **5 MB**，则签入 doclet 的处理时间可能会延长，并且 doclet 可能无法签入。

**注：**

对于基于 PDF 的报表包，您可以直接将 Reports（报表）作为 doclet 插入。您无需在引用 doclet 中嵌入内容。

引用 doclet 可由对该引用 doclet 具有查看者权限的任何 doclet 作者使用。引用文件由 doclet 作者专门创建，以便他们可以将引用文件的 Excel 内容用于其 doclet。对于 Reports（报表），只能在引用 doclet 中嵌入内容。

**注：**

在 PowerPoint 幻灯片中插入嵌入式内容时，它作为来自 Excel 工作表或 Reports（报表）的图像嵌入。因而，内容无法搜索。

该图像可以重新调整大小。刷新嵌入式内容时，纵横比始终相同。

**注：**

Word 中针对调整大小和居中的控制是基于表格且左对齐，不能在 Word 文档中进行居中和重新定位。建议您在 Excel 中设计嵌入式内容以涵盖 Word 中的页面宽度。您可以在 Excel 中重新调整内容大小或向已命名范围添加空白列（适用于表格）。

在 Word 文本框中添加嵌入式内容可以实现更大的放置灵活性。嵌入式内容是浮动对象（例如图表、网格或图像）时，更是如此。要在 Word 中将内容放置在文本框中，只需在所需 doclet 位置添加该文本框。选择内部的文本并单击 "Embed"（嵌入），然后在 doclet 中重新调整文本框的大小。Excel 网格便会正确适合 doclet Word 页面长度。文本框不支持报表包中的审核注释。用户可以在文本框附近选择内容以锚定其注释。

可用内容不能在 doclet 中编辑，只能通过引用 doclet 中的 Microsoft Office Excel 文档或 Reports（报表）进行修改。

要嵌入引用 doclet 中的 Excel 已命名范围，请参阅以下内容：

- [在 doclet 中嵌入使用 Excel 的引用 doclet 的内容概览](#)
- [将 Reports（报表）内容添加到引用 doclet](#)
- [在 doclet 中插入或删除基于 Excel 的可用内容](#)
- [更新引用 doclet 中基于 Excel 的可用内容](#)

要嵌入引用 doclet 中的 Reports（报表）内容，请参阅以下内容：

- [使用 Reports（报表）的引用 doclet 概览](#)
- [使 Reports（报表）内容在引用 doclet 中可用](#)
- [在 doclet 中插入或删除基于 Reports（报表）的内容](#)
- [预览、刷新、编辑和替换引用 doclet 中的 Reports（报表）](#)

要从引用文件嵌入 Excel 已命名范围内容，请参阅以下内容：

- [在 doclet 中嵌入引用文件的内容概览](#)
- [将报表内容添加到引用文件](#)
- [将引用文件添加到 doclet](#)
- [将引用文件中的已命名范围嵌入到 doclet](#)
- [管理引用文件的已命名范围](#)
- [更新引用文件中的可用内容](#)

请观看视频



以详细了解如何创建和创作引用 *doclet* 并从引用 *doclet* 嵌入内容以及在 Narrative Reporting 中从引用 *doclet* 和引用文件嵌入内容。

- [创建和创作引用 doclet 并嵌入引用 doclet 中的内容](#)
- [在 Narrative Reporting 中嵌入引用 doclet 和引用文件中的内容](#)

要从 Oracle Smart View for Office 中执行类似的功能，请参阅以下内容：

- [使用引用 doclet 中的嵌入式内容](#)
- [关于引用 doclet 中的嵌入式内容](#)
- [在 doclet 中嵌入内容](#)
- [将引用 doclet 添加到报表包](#)
- [在基于 Excel 的引用 doclet 中定义已命名范围](#)
- [将可用内容添加到基于 Excel 的引用 doclet](#)
- [更新基于 Excel 的引用 doclet 内容](#)
- [从基于 Excel 的引用 doclet 中删除可用内容](#)
- [刷新 doclet 中的嵌入式内容](#)
- [从 doclet 中删除嵌入式内容](#)
- [使用引用文件中的嵌入式内容](#)
- [关于从引用文件嵌入内容](#)
- [在引用文件中定义已命名范围](#)
- [在 doclet 中注册引用文件](#)
- [在 doclet 中嵌入引用文件内容](#)
- [将引用文件中的内容添加到 doclet](#)
- [管理引用文件的已命名范围](#)
- [更新引用文件中的可用内容](#)

嵌入引用 Doclet 中的内容概览

引用 doclet 用作公用内容（例如，损益报表、即席网格或常规 doclet 中来自 Excel 文件的已命名范围）的容器。doclet 作者可以通过 Oracle Smart View for Office 或 Web (Narrative Reporting) 将这些内容嵌入到报表包中为其分配的 doclet 区域。每当签入引用 doclet 时，系统都会通过自动化服务器刷新来自动更新嵌入式内容，从而确保使用内容的所有 doclet 的数据始终最新。在引用 doclet 内，您可以使用 Microsoft Office Excel 与已命名范围或者 Reports（报表）图表、网格、附注和文本对象为 doclet 制作独特样式的内容，并使该内容可供其他 doclet

作者使用。例如，引用 doclet 的作者可以使用 Microsoft Office Excel 创建一个表，为其提供 Microsoft Office Excel 中的已命名范围，并使其成为可用内容，以便 doclet 作者可以在其 doclet 中将该表用作嵌入式内容。对于 Reports（报表），同样如此。引用 doclet 的作者可以在 Reports（报表）中创建图表、网格、附注和文本对象，并使其成为可用内容，以便 doclet 作者可以在其 doclet 中将该些对象用作嵌入式内容。

引用 doclet 的作者可以在 Microsoft Office Excel 工作簿内创建一个或多个有效的已命名范围，或者从 Reports（报表）创建图表、网格、附注和文本对象，而报表包内的其他作者可以在其 doclet 中引用这些内容。

 注：

当 Excel 工作表在已命名范围的最后一行中使用双线底部边框时，使用方 doclet 内的嵌入式内容中会出现多余的一行。要更正此问题，请调整包含双线底部边框的行下面一行的大小。您可以使最后一行中的双线边框保持原样，而将下一行的大小调整为非常小（但是不隐藏）。从 Excel 中，在相关行中选择任意单元格，然后依次选择 **Home**（主页）、**Format**（格式）和 **Row Height**（行高），再输入一个很小的值，例如 **2** 或 **3**。嵌入式内容中会有多余的部分，但是影响非常小。

 注：

在引用 doclet 中的 Excel 单元格中垂直显示的内容（**Format Cells**（设置单元格格式）> **Alignment**（对齐方式）> **Orientation**（方向））在作为嵌入式内容插入 Word doclet 时将以水平方向显示。

常规嵌入式内容的流程如下所述：

1. 引用 doclet 的作者创建公用内容（例如，从 Excel 创建已命名范围，或者从 Reports（报表）创建图表、网格、附注和文本对象），并使其成为可供 doclet 作者使用的内容。

 注：

引用 doclet 中不能混合使用来自 Excel 文件和 Reports（报表）文件的内容。要么是 Excel 引用 doclet，要么是 Reports（报表）引用 doclet，不能是混合的引用 doclet，必须是单独的引用 doclet。

2. Doclet 作者可以签出引用 doclet 并使内容可嵌入他们的 doclet。

 注：

对引用 doclet 具有查看访问权限的其他 doclet 作者可以将 Excel 已命名范围或 Reports（报表）可用内容插入 doclet。

3. 刷新 - 引用 doclet 的作者可刷新内容，而报表包将自动刷新 doclet 中嵌入式内容的所有实例。
更新报表包中的 Excel 或 Reports（报表）引用 doclet 的 POV 时：

- 对于 Reports（报表）引用 doclet，报表快照会重新生成，而包含报表中嵌入式内容的 doclet 会自动签出，更新，然后签入。
对于 Excel 引用 doclet，您需要签出 Excel 引用 doclet、更改 POV 并根据需要执行 Smart View 刷新。
- 签入时，会创建一个新的 doclet 版本。
- 进行 POV 更改后，无需在本地打开文件并手动刷新。
- 如果在 Reports（报表）引用 doclet 中对 POV 使用了变量且选择了 "Auto Update Variables"（自动更新变量）选项，则使用可用内容的 doclet 会更新。

 注：

修改服务中的上传字体可能会暂时导致 PowerPoint 中的嵌入式内容图像在刷新时出现文本重叠或不对齐。在下一次日常维护窗口后会更正此问题。要快速解决此问题，服务管理员可以使用 `runDailyMaintenance EPM Automate` 命令。

在 doclet 中插入或删除基于 Excel 的可用内容

利用报表包所有者创建的引用 doclet 和以已命名范围的形式从 Excel 添加的内容，doclet 作者可以在其 doclet 中嵌入内容。例如，doclet 作者可能希望从引用 doclet 中基于 Excel 的可用内容向其 doclet 中添加盈利能力图表。

 注：

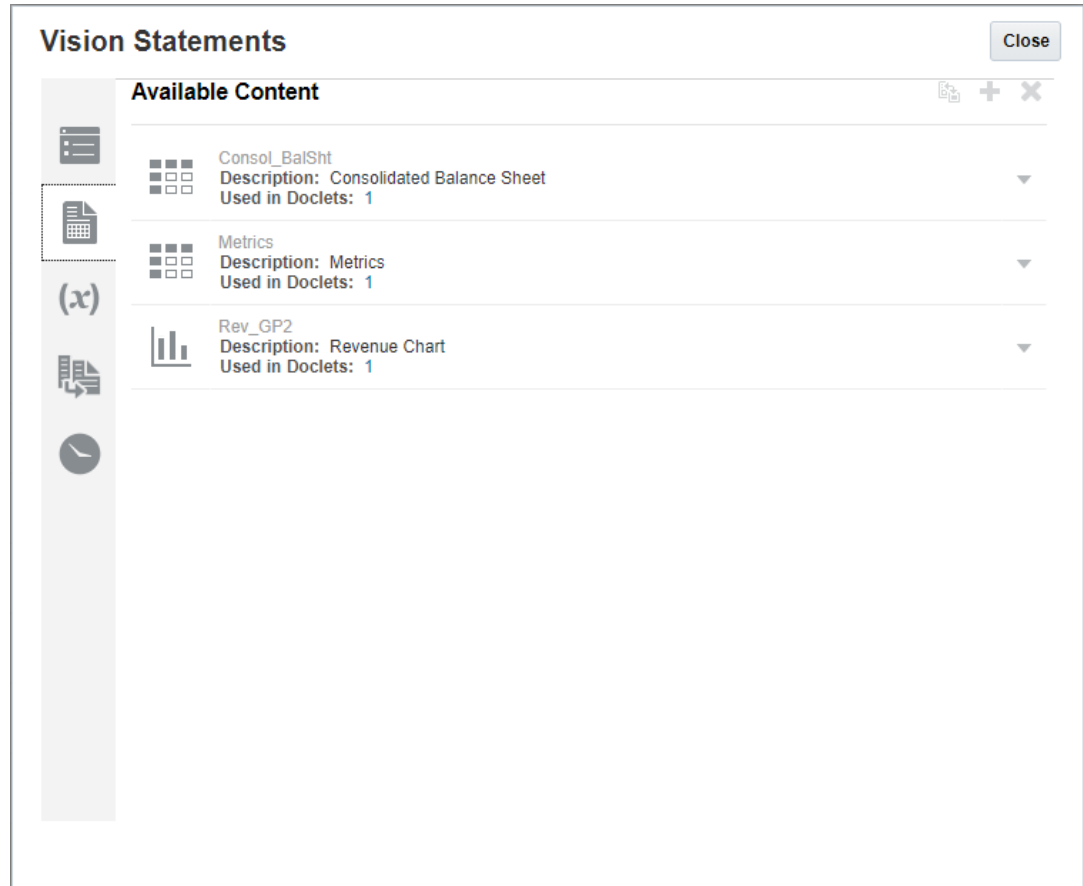
- 从 Narrative Reporting 添加嵌入式内容时，该内容将嵌入到基于 Word 的 doclet 末尾。在 Oracle Smart View for Office 中，您可以将内容插入 doclet 中的特定位置，所以向 doclet 中添加内容的首选方法是使用 Smart View。有关从 Smart View 中执行此操作的详细信息，请参阅“在 Smart View 中设置 Narrative Reporting”。
- 如果在 PowerPoint doclet 中嵌入，则嵌入式内容添加在布局为“空白”的新幻灯片中。如果幻灯片母版不包含“空白”布局，则将使用按字母顺序的第一个布局。
- 在 PowerPoint 中，除非为嵌入式 Excel 表添加了“填充颜色”，否则该 Excel 表将以透明背景显示。
- 在 Word Doclet 中，来自 Excel 和报表引用 Doclet 的嵌入式表会转换为 Word 表，其比例可能与源表或网格不同。

 注：

建议将一个引用 doclet 或引用文件中定义的可用内容数限制在 30 或 30 以内。如果一个 doclet 包含的可用内容超过 30 个，则签入 doclet 的处理时间可能会延长，并且 doclet 可能无法签入。

要在 doclet 中插入或删除可用内容：

1. 在报表中心内选择相应的 doclet，然后依次选择 、**Act on Content**（对内容执行操作）和 **Check Out**（签出）。
2. 依次选择 **Act on Content**（对内容执行操作）和 **Inspect Available Content**（检查可用内容）。此时将打开 doclet 的 "Inspect"（检查）对话框，默认情况下显示的是 **Available Content**（可用内容）选项卡以及之前添加的可用内容。如以下示例中所示：



3. 要添加可用内容，请选择 。此时将显示一个对话框，其中列出了您有权访问的已定义可用源对象。
4. 选择要嵌入的源对象，然后选择 **OK**（确定）。在 Narrative Reporting 中，内容将嵌入在 Word doclet 的末尾。如果在 PowerPoint doclet 中嵌入，则嵌入式内容添加到布局为“空白”的新幻灯片中。如果幻灯片母版不包含“空白”布局，则将使用按字母顺序的第一个布局。

 注：

Word 中针对调整大小和居中的控制是基于表格且左对齐，不能在 Word 文档中进行居中和重新定位。建议您在 Excel 中设计嵌入式内容以涵盖 Word 中的页面宽度。您可以在 Excel 中重新调整内容大小或向已命名范围添加空白列（适用于表格）。

在 Word 文本框中添加嵌入式内容可以实现更大的放置灵活性。嵌入式内容是浮动对象（例如图表、网格或图像）时，更是如此。要在 Word 中将内容放置在文本框中，只需在所需 doclet 位置添加该文本框。选择内部的文本并单击 "Embed"（嵌入），然后在 doclet 中重新调整文本框的大小。Excel 网格便会正确适合 doclet Word 页面长度。文本框不支持报表包中的审核注释。用户可以在文本框附近选择内容以锚定其注释。

可用内容不能在 doclet 中编辑，只能通过引用 doclet 中的 Microsoft Office Excel 文档或 Reports（报表）进行修改。

5. 要删除可用内容，请选择可用内容右侧的 ，或者从列表中选择多项可用内容，然后选择对话框顶部  旁边的 。

 注：

对于 Excel 已命名范围：从 doclet 中删除 Excel 类型的可用内容引用时，只会删除链接。实际报表内容在 doclet 中保持不变。但是，报表内容不能再刷新。现在，doclet 作者可以在 doclet 中修改或删除报表内容。

6. 选择 **Close**（关闭）。
7. 可选：依次选择 **Act on Content**（对内容执行操作）和 **Refresh Embedded Content**（刷新嵌入式内容）。这样将更新 doclet 使用的所有嵌入式内容，包括您在上述步骤中执行的任何添加或删除项。
- 签入之后，服务器会自动使用引用 doclet 中的嵌入式内容刷新所有 doclet。预览 doclet 可查看更新后的报表内容。
8. 如果您对所做的更改感到满意，请依次选择 **Act on Content**（对内容执行操作）和 **Check In**（签入）。

在引用 doclet 中添加或删除基于 Excel 的可用内容

引用 doclet 的作者可以在引用 doclet 中添加 doclet 内容或删除现有的 doclet 内容。引用 doclet 的作者可以使额外的 doclet 内容可供 doclet 作者使用。此外，引用 doclet 的作者还可以选择删除不再使用的引用 doclet 内容。但是，如果有其他 doclet 作者正在其 doclet 中使用该 doclet 内容，则签入该引用 doclet 时，使用方 doclet 中的链接将会损坏。请参阅[重新映射引用 doclet 或文件中的可用内容](#)。

 注：

建议将一个引用 doclet 或引用文件中定义的可用内容数限制在 30 或 30 以内。如果一个 doclet 包含的可用内容超过 30 个，则签入 doclet 的处理时间可能会延长，并且 doclet 可能无法签入。

 注：

如果一个 Excel 引用 Doclet 定义了多个图表，则必须确保同一工作表上的图表名称是唯一的。两个图表只要在不同的工作表上，其名称可以相同。

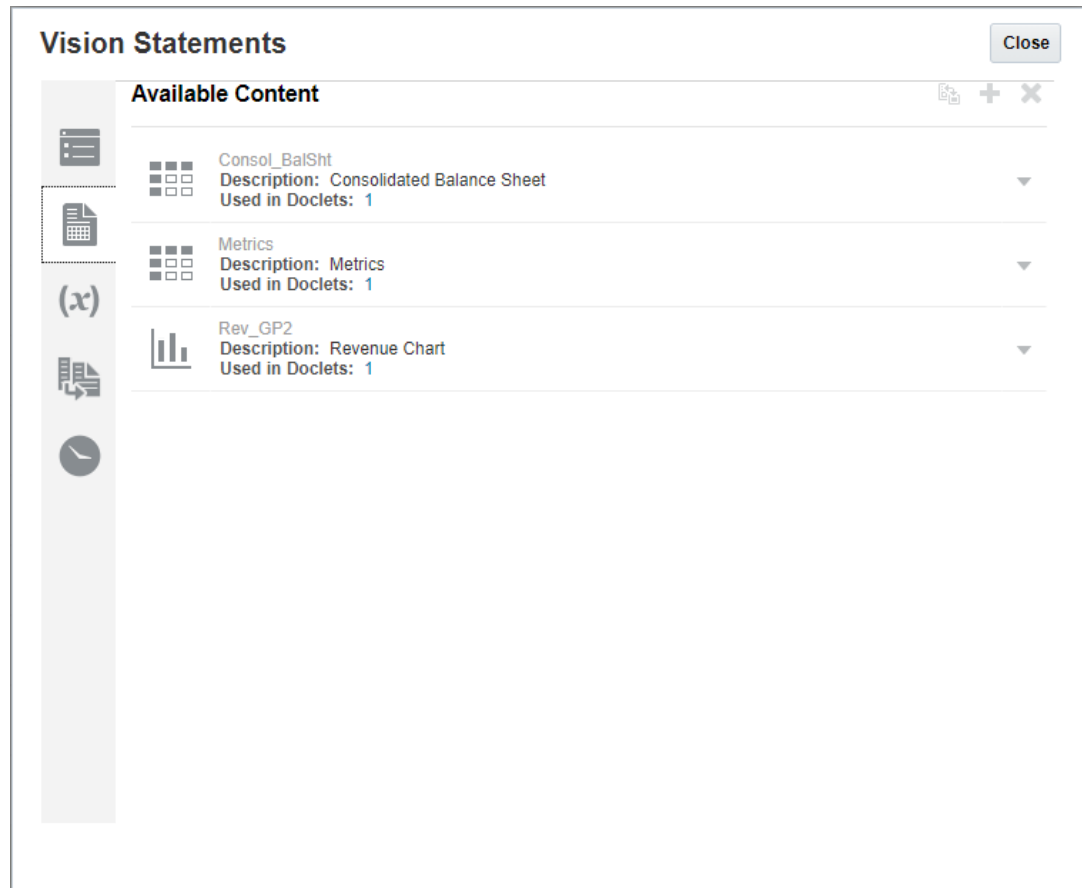
 注：

要在嵌入式 Microsoft Word 表中启用 "Repeat as header row"（作为标题行重复）选项，请编辑 **Excel Name Range**（Excel 名称范围），并在备注字段中添加以下语法：**NR_Headings=#**。

例如，如果名称范围内有三行表示表标题，则在名称范围备注中添加以下内容：
NR_Headings=3

要在引用 doclet 中添加或删除可用内容：

1. 选择报表包中的引用 doclet，然后依次选择 、**Act on Content**（对内容执行操作）和 **Check Out**（签出）。
2. 依次选择 、**Act on Content**（对内容执行操作）和 **Inspect Available Content**（检查可用内容）。此时将打开引用 doclet 的 "Inspect"（检查）对话框，默认情况下会显示 **Available Content**（可用内容）选项卡，其中列出了之前添加的可用内容。如以下示例中所示：



3. 要添加可用内容，请选择 。此时将显示用于添加 Excel 内容对象的 **Add Report Contents**（添加报表内容）对话框，其中列出了可从关联的 Microsoft Office Excel 工作簿添加的可用源对象。
4. 选择一个可用的源对象，然后选择 **OK**（确定）。该源对象将显示在 "Available Content"（可用内容）选项卡的可用内容列表中。
5. 可选：您可以为嵌入式内容提供用户友好的名称和说明，其他 doclet 作者在添加嵌入式内容时可以看到该名称和说明。给定名称在整个报表包中必须具有唯一性。
6. 可选：清除 **Automatically Resize Table Contents**（自动调整表内容的大小）复选框（如果要禁用此项）。默认情况下，对可用内容启用此选项。

此选项适用于嵌入式 Word 表。启用此选项后，嵌入式 Word 表会调整行和列的大小，这可能会导致与源表或网格略有不同。
7. 要删除可用内容，请选择可用内容右侧的 ，或者从列表中选择可用内容，然后选择源对象旁边的 。
8. 选择 **Close**（关闭）。
9. 依次选择 **Act on Content**（对内容执行操作）和 **Check In**（签入）；或者，如果您要放弃所做的更改，请选择 **Undo Check Out**（撤消签出）以取消所做的任何更改。

每次签入引用 doclet 时，系统都会自动刷新所有使用相关嵌入式内容的 doclet。如果从引用 doclet 中删除可用内容，则会导致 doclet 中使用这些内容的链接损坏。请参阅[重新映射引用 doclet 或文件中的可用内容](#)。

更新引用 doclet 中基于 Excel 的可用内容

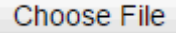
引用 doclet 的作者可能希望更新引用 doclet 中的现有内容。例如，使用新数据刷新盈利能力表。签入引用 doclet 时，在引用 doclet 中所做的任何更新都将在使用该 Excel 内容的 doclet 中自动刷新。

注：

建议将一个引用 doclet 或引用文件中定义的可用内容数限制在 **30** 或 30 以内。必须确保引用 doclet 或引用文件的大小应小于 **5 MB**。

如果一个 doclet 包含的可用内容超过 **30** 个，或者大小超过 **5 MB**，则签入 doclet 的处理时间可能会延长，并且 doclet 可能无法签入。

要更新引用 doclet 中基于 Excel 的可用内容：

1. 选择报表包中的引用 doclet，然后依次选择 、**Act on Content**（对内容执行操作）和 **Check Out**（签出）。
2. 再次选择 **Act on Content**（对内容执行操作）并选择 **Download**（下载）。
3. 使用原生 Microsoft Office Excel，对 Microsoft Office Excel 文件进行您想做的更新，然后在本地保存该文件。例如，在 Microsoft Office Excel 中修改 doclet 内容或刷新 Oracle Smart View for Office 查询。
4. 完成更新后，依次选择 、**Act on Content**（对内容执行操作）和 **Upload**（上传）。将显示 **Upload File**（上传文件）对话框。
5. 从 **Upload File**（上传文件）对话框中选择 ，以选择您更新的 Microsoft Office Excel 文件。
6. 选择 **OK**（确定）以上传文件。

注：

如果 doclet 作者重命名了 Microsoft Office Excel 中的一个现有已命名范围，则重命名后的已命名范围将显示为一个新的已命名范围，任何报表内容链接都将损坏，并且将显示一条警告消息。请参阅[“重新映射引用 doclet 或文件中的可用内容”](#)。

7. 如果您对所做的更改感到满意，请依次选择 **Act on Content**（对内容执行操作）和 **Check In**（签入）。报表包将自动使用引用 doclet 中的 doclet 内容来刷新所有 doclet。

包含 Reports（报表）的引用 doclet 概览

引用 doclet 用作公用内容的容器。对于基于 Microsoft Word 和 PowerPoint 的报表包，您可以将 Reports（报表）作为引用 doclet 插入到报表包中，然后将报表图表、网格、附注和文本对象嵌入到 doclet 中。每当签入引用 doclet 时，系统都会自动更新嵌入式内容，从而确保使用内容的所有 doclet 的数据始终最新。在引用 doclet 内，您可以使用 Reports（报表）图表、网格、附注和文本对象为 doclet 制作独特样式的内容，并使该内容可供其他 doclet 作者在其 doclet 中嵌入。

引用 doclet 的作者可以从 Reports（报表）创建图表、网格、附注和文本对象，而报表包内的其他作者可以在其 doclet 中引用这些对象。将 Reports（报表）作为引用 doclet 插入到报表包中后，相应的报表定义和报表将位于报表包而不是库中。实质上，库中 Reports（报表）的一份副本现在会存储在报表包中。更新报表时，Reports（报表）引用 doclet 需要一并更新，因为对库中原始报表所做的更改不会自动更新到报表包引用 doclet 中。如果更新了库中报表，您始终可以签出引用 doclet 并选择 "Update Report"（更新报表），然后从库中选择所需的报表来替换报表包中的报表。

 注：

对于基于 PDF 的报表包，您可以直接将 Reports（报表）作为 doclet 插入。您无需在引用 doclet 中嵌入内容。

 注：

报表引用 doclet 现在支持将报表文本框和附注框添加为可用内容。

嵌入式内容的流程如下所述：

1. 引用 doclet 作者执行以下任务：

- 添加报表类型的引用 doclet。
- 将 Reports（报表）插入到引用 doclet 中。
- 在适用的情况下，选择报表视点 (POV) 的成员。
- 如果引用 doclet 包含提示，则对提示做出响应来为 POV、网格列和网格行选择维成员。请参阅[“对报表提示做出响应”](#)
- 选择要使 doclet 作者可以嵌入其 doclet 的引用 doclet 内容。（请参阅[“使 Reports（报表）内容在引用 doclet 中可用”](#)。）
- 分配作者和审批者，使 doclet 作者可以将可用内容嵌入其 doclet 中。

 注：

引用 doclet 中不能混合使用来自 Excel 文件和 Reports（报表）文件的内容。

2. 分配给引用 doclet 的 doclet 作者或报表包所有者可以签出引用 doclet，并使内容可通过 Narrative Reporting 嵌入他们的 doclet。

其他 doclet 的作者需要对 Reports（报表）引用 doclet 具有查看访问权限，才能将报表可用内容插入到 doclet 中。

3. Reports（报表）引用 doclet 作者或报表包所有者可以更新 Reports（报表）引用 doclet（刷新快照）。如果引用 doclet 包含提示，则 doclet 作者或报表包所有者对提示做出响应来为 POV、网格列和网格行选择维成员。

更新引用 doclet 中的 Reports（报表）的 POV 时：

- POV 会刷新（刷新的快照），而包含报表中内容的 doclet 会自动签出、更新并签入。进行 POV 更改后，无需在本地打开文件并手动刷新。

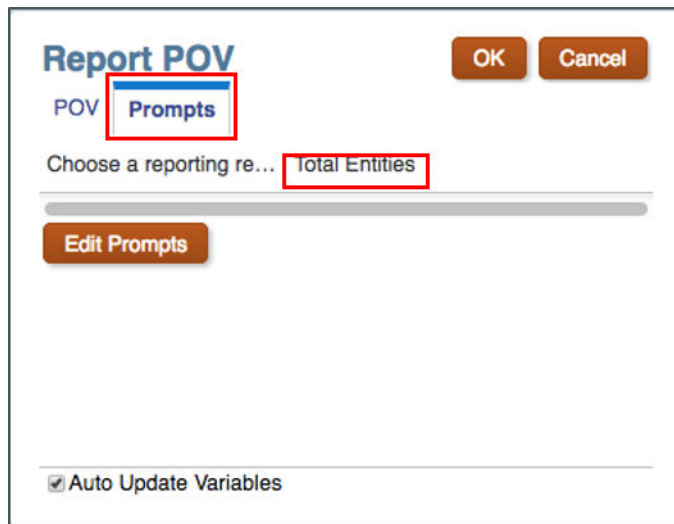
- 签入时，会创建一个新的 doclet 版本。
- 如果在 Reports（报表）引用 doclet 中对 POV 使用了变量且选择了 "Auto Update Variables"（自动更新变量）选项，则使用可用内容的 doclet 会更新。

要从 Oracle Smart View for Office 中执行类似的功能，请参阅以下内容：

- 关于引用 doclet 中的嵌入式内容
- 在 doclet 中嵌入内容
- 将引用 doclet 添加到报表包

对报表提示做出响应

如果报表设计者为您要添加的 Reports（报表）的全局 POV（启用了 **Print All Selections**（打印选择的所有项））、网格列或网格行添加了提示，当您将该报表插入到引用 doclet 中时以及刷新报表快照时，系统会在报表 POV 对话框中显示 "Prompts"（提示）选项卡。选择 "Prompts"（提示）选项卡，然后为提示选择成员。可以从设计者指定的选项列表中选择，如果设计者没有指定选项列表，则从您有权访问的维的所有成员中选择。



观看以下教程视频，您将了解如何将 Reports（报表）作为引用 doclet 插入到报表包中，以便随后将图表、网格、附注和文本对象嵌入到 doclet 中。对于基于 Word 和 PDF 的报表包，您可以将内容嵌入 Word doclet。对于基于 PowerPoint 的报表包，您可以将内容嵌入 PowerPoint doclet。对于基于 PDF 的报表包，您也可以直接将 Reports（报表）作为 doclet 插入。



-- 在 [Narrative Reporting](#) 中将报表对象插入到 doclet 中。

使 Reports（报表）内容在引用 doclet 中可用

在引用 doclet 中，可将报表内容提供给 doclet 作者在其 doclet 中嵌入。

要了解有关 Reports（报表）的详细信息，请参阅“[了解 Narrative Reporting](#)”。

请观看此视频，了解如何使 Reports（报表）内容在引用 doclet 中可用。



在 [Narrative Reporting](#) 中将报表对象插入到 doclet 中。

**注：**

常规 doclet 作者可以使用与网格和图表相同的过程嵌入文本框和附注框。

要使报表中的报表内容可在引用 doclet 中使用：

1. 签出之前使用报表内容创建的 Reports（报表）引用 doclet。

**注：**

有关创建报表的信息，请参阅《使用 Reports（报表）进行设计》指南中的“关于报表设计器”。

2. 要使报表内容可供其他 doclet 作者嵌入，请在报表中心内选择 Reports（报表）引用 doclet，单击 ，然后依次选择 **Act on Content**（对内容执行操作）和 **Inspect Available Content**（检查可用内容）。
3. 从 "Available Content"（可用内容）对话框中，选择 。
4. 从引用 doclet 中的报表中选择可用源对象，从而 doclet 作者可以将这些对象嵌入其 doclet 中。
5. 可选：更改显示名称或说明。必须提供显示名称。
6. 可选：清除 **Automatically Resize Table Contents**（自动调整表内容的大小）复选框（如果要禁用此项）。默认情况下，对可用内容启用此选项。
此选项适用于嵌入式 Word 表。启用此选项后，嵌入式 Word 表会调整行和列的大小，这可能会导致与源表或网格略有不同。
7. 单击 **OK**（确定）。此时将显示可用内容对话框。
8. 单击 **Close**（关闭）。
9. 从 **Act on Content**（对内容执行操作），选择 **Check In**（签入）；或者，如果您要放弃所做的更改，请选择 **Undo Check Out**（撤消签出）以取消所做的任何更改。

**注：**

签入引用 doclet 时，系统会自动刷新所有使用相关嵌入式内容的 doclet。如果从引用 doclet 中删除了可用内容或对可用内容进行了重命名，则会导致 doclet 中使用这些内容的链接损坏。请参阅[重新映射引用 doclet 或文件中的可用内容](#)。

在 doclet 中插入或删除基于 Reports（报表）的内容

对于报表包所有者创建的引用 doclet 和以 Reports（报表）形式添加的内容，doclet 作者可以在 doclet 中添加或删除这类嵌入式内容。例如，doclet 作者可以将 Reports（报表）引用 doclet 中的盈利能力图表作为嵌入式内容添加到其 doclet 中。

 注：

从 Narrative Reporting 添加嵌入式内容时，嵌入式内容将插入到 Word doclet 的末尾，或者在 PowerPoint doclet 末尾创建另一个幻灯片页面以包含嵌入式内容。在 Oracle Smart View for Office 中，您可以将内容插入 doclet 中的特定位置。有关详细信息，请参阅“在 Smart View 中设置 Narrative Reporting”。

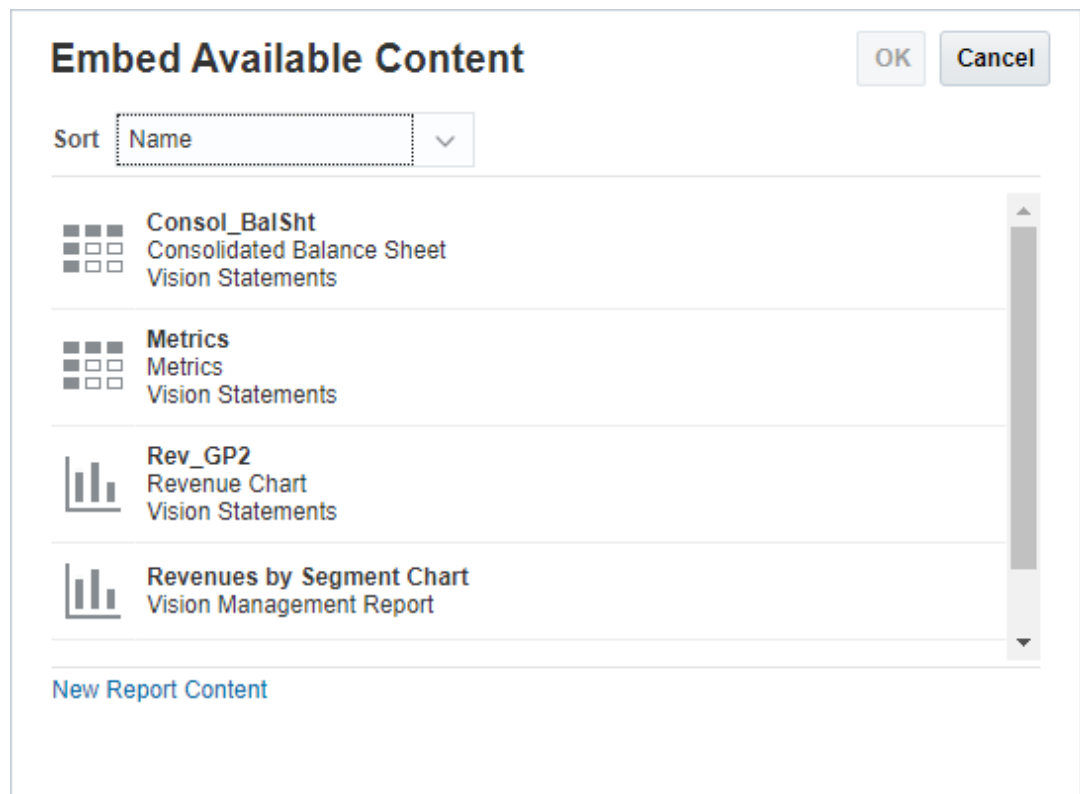
要在 doclet 中插入或删除可用内容：

1. 在报表中心内选择您有权访问的一个 doclet，单击 ▼，然后依次选择 **Act on Content**（对内容执行操作）和 **Check Out**（签出）。
2. 依次选择 **Act on Content**（对内容执行操作）和 **Inspect Embedded Content**（检查嵌入式内容）。此时将显示 doclet 的 "Inspect"（检查）对话框，默认情况下显示的是 **Embedded Content**（嵌入式内容）选项卡以及之前添加的可用内容。
3. 要将嵌入式内容添加到 doclet，请选择 +。此时将显示 "Embed Available Content"（嵌入可用内容）对话框。选择要嵌入的可用内容，然后单击 **OK**（确定）。单击 **Close**（关闭）以关闭 "Embedded Content"（嵌入式内容）对话框。
4. 选择要嵌入的源对象，然后选择 **OK**（确定）。在 Narrative Reporting 中，内容将嵌入 Word doclet 的末尾或 PowerPoint 演示文稿末尾的新幻灯片中。

 注：

可用内容不能在 doclet 中编辑，只能通过引用 doclet 中的 Microsoft Office Excel 文档或 Reports（报表）进行修改。

5. 可选：作者可以添加新的报表内容。从 **Embed Available Content**（嵌入可用内容）对话框中，选择对话框底部的 **New Report Content**（新建报表内容）。



6. 完成后，选择 **OK**（确定）。
7. 可选：从 "Embedded Content"（嵌入式内容）对话框的 "Report Contents"（报表内容）选项卡中，您可以删除嵌入的报表内容。选择要删除的报表内容旁边的 。此时将显示一条警告消息。
8. 选择 **Close**（关闭）。
9. 依次选择 **Act on Content**（对内容执行操作）和 **Check In**（签入）。
10. 选择 **Close**（关闭）。
11. 可选：依次选择 **Act on Content**（对内容执行操作）和 **Refresh Embedded Content**（刷新嵌入式内容）。这样将更新 doclet 使用的所有嵌入式内容，包括您在上述步骤中执行的任何添加或删除项。

签入之后，服务器会自动使用引用 doclet 中的嵌入式内容刷新所有 doclet。预览 doclet 可查看更新后的报表内容。
12. 如果您对所做的更改感到满意，请依次选择 **Act on Content**（对内容执行操作）、**Upload**（上传）和 **Check In**（签入）。

 注：

- 如果客户端计算机上未安装文本框中使用的字体，则 PowerPoint 报表包中的嵌入式报表附注框或文本框在 PowerPoint 中可能会出现变形或文本重叠问题。要解决此问题，请在客户端计算机上安装文本框中使用但未安装的字体。
- 使用 **Save As**（另存为）功能将 PowerPoint 演示文稿转换为 PDF 文件时，PowerPoint 报表包中的嵌入式报表附注框或文本框可能会出现变形或文本重叠问题。要将 PowerPoint 报表包或 doclet 转换为 PDF，最佳实践是使用 **Publish to PDF**（发布到 PDF）或 **Download Preview as PDF**（以 PDF 格式下载预览）（从浏览器下载）。或者，您也可以利用 PowerPoint 中的“打印为 PDF 格式”功能。
- 在 PowerPoint 中，**Axis**（轴）和 **Data**（数据）标签中包含带下划线文本的嵌入式报表图表可能会出现部分应用下划线的问题。

预览、刷新、编辑和替换引用 doclet 中的 Reports（报表）

预览引用 doclet 中的 Reports（报表）快照

您可以随时预览 Reports（报表）输出快照。预览 Reports（报表）快照将运行并显示 Reports（报表）。在引用 doclet 中插入报表 POV 和 Reports（报表）后，您就可以使用 Reports（报表）中存储的数据运行 Reports（报表）的快照预览。

 注：

将 Reports（报表）作为引用 doclet 插入到报表包中时，您可以选择将其链接到库中的选定报表。

选择将报表链接到库中的选定报表后，如果库报表设计发生变化，在刷新报表包中报表引用 doclet 的数据时，它将反映未链接插入的报表引用 doclet 时的库报表实例设计，报表定义和报表位于报表包而不是库中。实质上，库中 Reports（报表）的一份副本现在会存储在报表包中。更新 Reports（报表）时，Reports（报表）引用 doclet 需要一并更新，因为对库中原始报表所做的更改不会自动更新到报表包引用 doclet 中。如果更新了库中 Reports（报表），您始终可以签出引用 doclet 并选择 "Update Report"（更新报表），然后从库中选择所需的报表来替换报表包中的报表。

要预览引用 doclet 中的报表快照：

1. 从报表中心内，单击包含 Reports（报表）内容的引用 doclet 旁边的 ▼。
2. 依次选择 **Act on Content**（对内容执行操作）和 **Preview Report Snapshot**（预览报表快照）。

刷新引用 doclet 中的 Reports（报表）快照

从报表中心签出 Reports（报表）后，您可以刷新报表快照来更新以下项：Reports（报表）数据、Reports（报表）提示、更新的 POV 选择和更新的报表定义。

选择 "Refresh Report Snapshot"（刷新报表快照）后，系统将提示您提供报表 POV（以及提示，如果适用）并从数据源检索数据。刷新的数据将存储为报表包的一部分。

要刷新引用 doclet 中的报表快照：

1. 从报表中心签出 Reports（报表）。
2. 从报表中心内，单击包含 Reports（报表）内容的引用 doclet 旁边的 ▼。
3. 选择 **Refresh All**（全部刷新）或 **Refresh data source**（刷新数据源），其中 <data source> 是报表中的数据源连接。
4. 如果 Reports（报表）包含提示，则对提示进行响应来选择 POV、网格行和网格列的维成员。请参阅[“对报表提示做出响应”](#)。

编辑引用 doclet 中的已取消链接 Reports（报表）

编辑已取消链接的 Reports（报表）时，系统会在报表设计器中显示 Reports（报表），以便您可以进行编辑。完成编辑后，将新的 Reports（报表）定义保存回报表包。

要编辑链接的 Reports（报表），需要编辑报表的库实例。对引用 doclet 执行刷新时，它将反映库报表实例的设计。

要编辑引用 doclet 中的已取消链接 Reports（报表）：

1. 从报表中心签出引用 doclet。
2. 从报表中心内，单击包含 Reports（报表）内容的引用 doclet 旁边的 ▼。
3. 依次选择 **Act on Content**（对内容执行操作）和 **Edit Report**（编辑报表）。
4. 在报表设计器中编辑并保存 Reports（报表）。
5. 刷新引用 doclet 并将其签入。

替换引用 doclet 中的 Reports（报表）

您可以将引用 doclet 中的现有 Reports（报表）替换为其他 Reports（报表）。系统将提示您从报表库中选择其他报表。

要替换引用 doclet 中的 Reports（报表）：

1. 签出引用 doclet。
2. 从报表中心内，单击包含 Reports（报表）内容的引用 doclet 旁边的 ▼。
3. 依次选择 **Act on Content**（对内容执行操作）和 **Replace Report**（替换报表）。
4. 将 Reports（报表）替换为库中的其他报表后，签入引用 doclet。

注：

通过单击 **Browse**（浏览）对话框中的 **Shared Folder**（共享文件夹），可以轻松导航到共享文件夹位置。



- 以下学习路线提供了关于[“报表包：创作和编辑引用 Doclet”](#)的上机操作示例。

在 doclet 中嵌入引用文件的内容概览

Doclet 作者可以创建自己的独特样式的 Microsoft Office Excel 报表（在引用文件中），并将 Microsoft Office Excel 报表内容（例如网格和图表）插入到 Word doclet 中。当 Microsoft Office Excel 报表内容发生修改时，会在引用该报表内容的 Word doclet 中自动更新这些内容。引用文

件包含您在 Microsoft Office Excel 中标识为已命名范围的报表内容。该已命名范围随后可嵌入到 doclet 中。引用文件附加并保存到一个常规 doclet 中而且只与该 doclet 关联。

基本上，引用文件与“引用 doclet”类似，不同之处在于，引用文件仅供单个（常规）doclet 使用且仅与单个（常规）doclet 关联，而引用 doclet 可供有权访问该引用 doclet 的多个 doclet 作者使用。一个常规 doclet 可以有多个引用文件。

 注：

建议将一个引用 doclet 或引用文件中定义的可用内容数限制在 30 或 30 以内。如果一个 doclet 包含的可用内容超过 30 个，则签入 doclet 的处理时间可能会延长，并且 doclet 可能无法签入。

概括地说，通过 Narrative Reporting 中的此功能，doclet 作者可以：

- 使用 Oracle Smart View for Office 或其他数据访问方法，在 Microsoft Office Excel 中制作独特样式的报表
- 将已命名范围集成到 doclet 中
- 轻松更新 Microsoft Office Excel 报表（引用文件），在 Microsoft Office Excel 报表内容保存到的 doclet 中自动更新该报表内容
- 合并来自相同或不同引用文件的多个范围

4 - IncStmnt.docx [Compatibility Mode] - Word

FILE HOME INSERT DESIGN PAGE LAYOUT REFERENCES MAILINGS REVIEW VIEW SMART VIEW ORACLE BEE Thomas V...

Times New Roman 12 A A A =

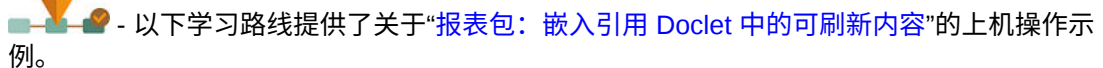
B I U = abc X, x' =

Clipboard Font Paragraph Styles

CONDENSED CONSOLIDATED STATEMENTS OF OPERATIONS
For the Three and Nine Months Ended September 30, 2014 and September 30, 2013
(Unaudited)

	Three Months Ended		Nine Months Ended	
	September 30, 2014	September 30, 2013	September 30, 2014	September 30, 2013
<i>(in thousands, except per share data)</i>				
Gross Revenue	\$ 484,663	\$ 457,867	\$ 1,237,110	\$ 1,168,430
Returns and Allowances	(47,636)	(45,850)	(121,592)	(117,032)
Net Revenue	437,027	412,017	1,115,519	1,051,398
Cost of Sales	281,761	262,448	716,039	667,308
Gross Profit	155,267	149,570	399,480	384,090
Total Compensation	29,922	28,800	75,343	72,517
Travel	2,067	1,990	5,555	5,347
General Supplies	1,561	1,503	4,181	4,024
Telecommunications	2,808	2,703	7,339	7,064
Equipment Maintenance	6,725	6,473	17,416	16,763
Fees Outside Services	46,621	44,873	118,905	114,446
Employee HR	2,877	2,770	7,614	7,329
Facilities Exp	5,918	5,696	15,188	14,618
Utilities	976	940	2,523	2,428
Depreciation and Amort	8,236	7,927	20,948	20,163
Operating Expenses	107,712	103,673	275,012	264,699
Pretax Income From Operations	47,555	45,897	124,468	119,391
Other Exp (Inc)	(9,869)	(9,499)	(24,615)	(23,692)
Total Pretax Income	37,686	36,398	99,854	95,699
Provision for Income Tax	13,373	12,872	34,597	33,299
Earnings from Investments in Subs	731	703	1,834	1,765
Net Income	\$ 25,043	\$ 24,229	\$ 67,091	\$ 64,165

PAGE 1 OF 2 203 WORDS 100%



将报表内容添加到引用文件

使用原生 Microsoft Office Excel 功能创建表和图形等报表内容。数据可以源自 Oracle Smart View for Office 数据查询、表单、报表、其他任何 Microsoft Office Excel 设计的报表或集成了 Microsoft Office Excel 的 Microsoft Office Excel 系统。您可以通过单个 Microsoft Office Excel 工作簿创建多项报表内容。您随后可以将此 Excel 文件另存为引用文件，以便在某个 doclet 中使用。

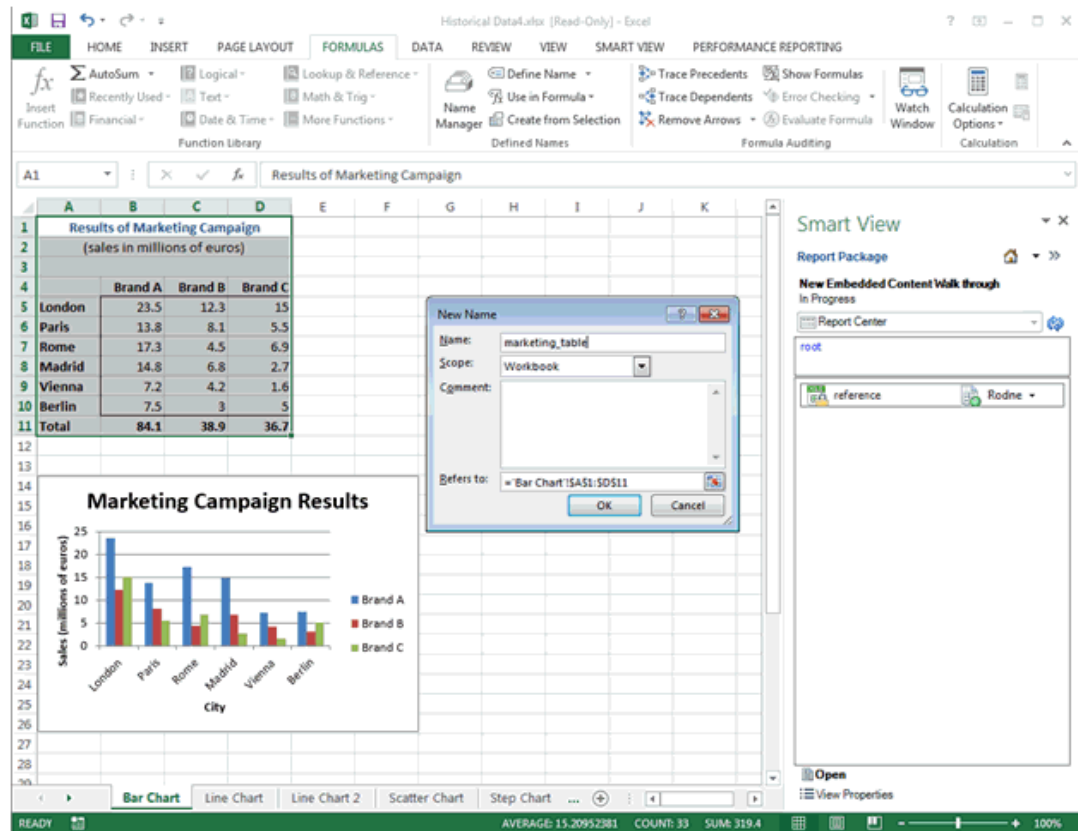
要将报表内容添加到引用文件：

- ### 1. 设计表和图形等报表内容。

**注：**

在 Microsoft Office Excel 中设计和创建表、文本以及图表等内容之前，请将 Microsoft Office Excel 工作簿修改为使用 Narrative Reporting 服务器中可用的字体。这还包括在 Microsoft Office Excel 工作簿中更改普通样式的默认字体，此操作将影响列宽。有关在 Microsoft Office Excel 工作簿中更改普通样式的默认字体的详细信息，请参阅 [Microsoft 网站](#)。

2. 在要用于 doclet 的 Microsoft Office Excel 文件中突出显示内容的单元格。对于图表和图形等浮动对象，请将对象的大小设置为适合行和列，然后选择对象背后的单元格。



3. 从 Microsoft Office Excel 中，选择 **Name Manager**（名称管理器），然后为选定的单元格定义一个新的已命名范围。

已命名范围遵循以下准则：

- 不引用公式、常量或结构化引用。
- 未隐藏。
- 没有动态计算的引用，例如，引用必须指向单元格的绝对范围，而不是依赖于引用公式或其他已命名范围来动态确定该范围。
- 不包含任何错误，例如 "#REF!" 错误。
- 已命名范围不应具有任何关联的工作簿间超链接。例如，如果要将名为 "CurYearSales" 的已命名范围用作嵌入式内容源，则工作簿中不应存在任何指向名称 "CurYearSales" 的超链接。
- 位于一个工作表中。

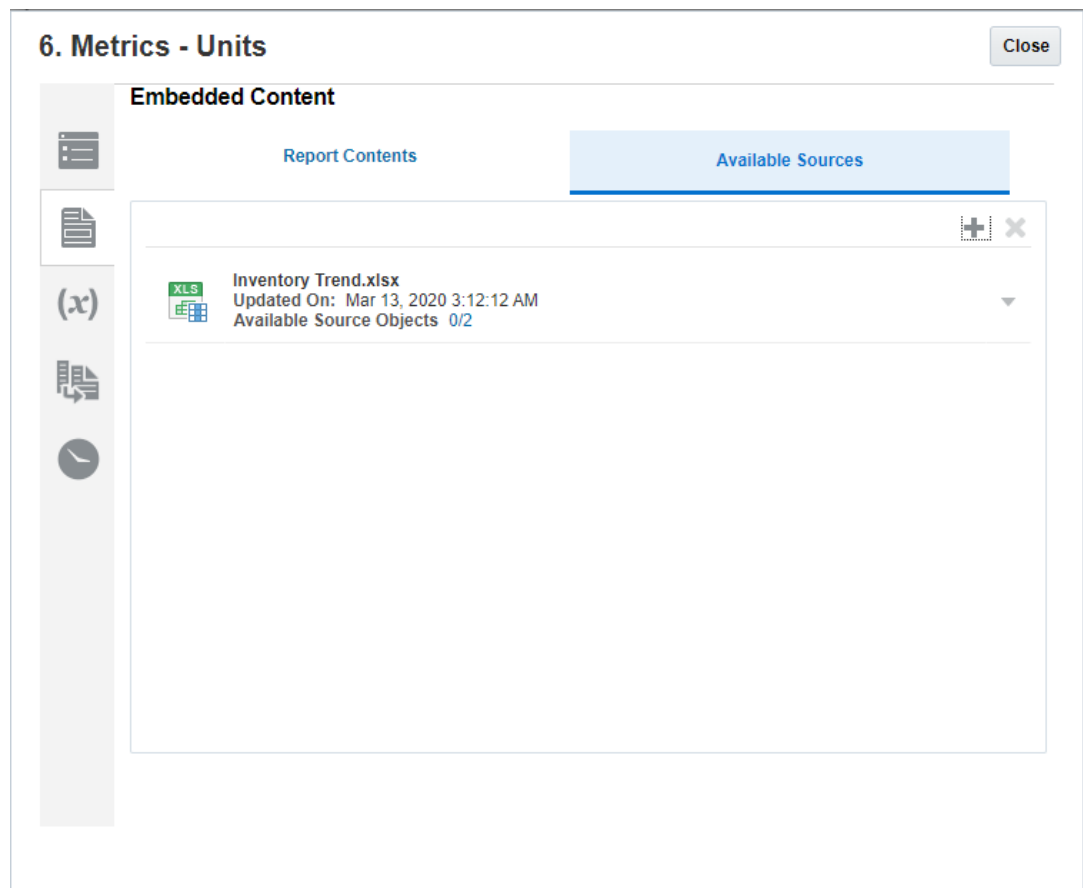
4. 在 Microsoft Office Excel 中完成引用文件的创建后，在本地保存该文件。

将引用文件添加到 doclet

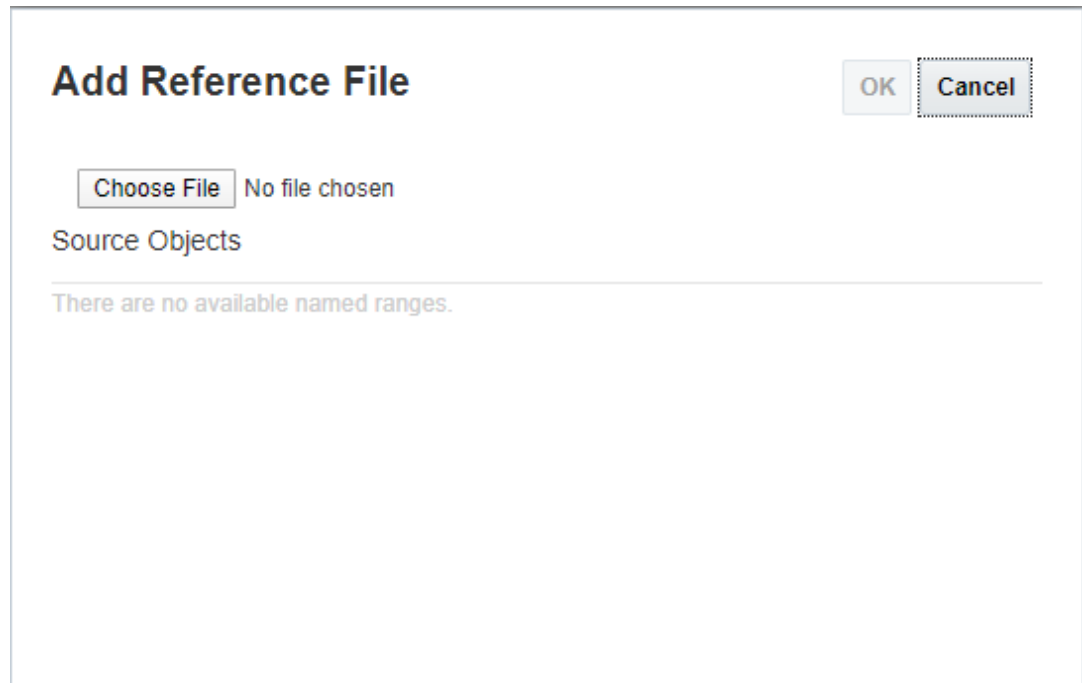
您已经在 Microsoft Office Excel 中创建了引用文件，现在可以将引用文件添加到 doclet 了，以便随后可以将嵌入式范围从引用文件添加到 doclet。

要将引用文件添加到 doclet：

1. 从报表中心签出要将引用文件添加到的 doclet。
2. 在报表中心内选择已签出且希望将内容嵌入到的 doclet，然后依次选择 doclet 旁边的 ▼、**Act on Content**（对内容执行操作）和 **Inspect Embedded Content**（检查嵌入式内容）。此时将显示 "Embedded Content"（嵌入式内容）选项卡。
3. 选择 **Available Sources**（可用源）选项卡。



4. 可能列出了可用的引用文件，也可能未列出。在上方的示例图中，列出了一个引用文件。如果假设未列出引用文件，则从 **Embedded Content**（嵌入式内容）对话框中选择  以选择并添加引用文件。此时将显示 **Add Reference File**（添加引用文件）对话框。



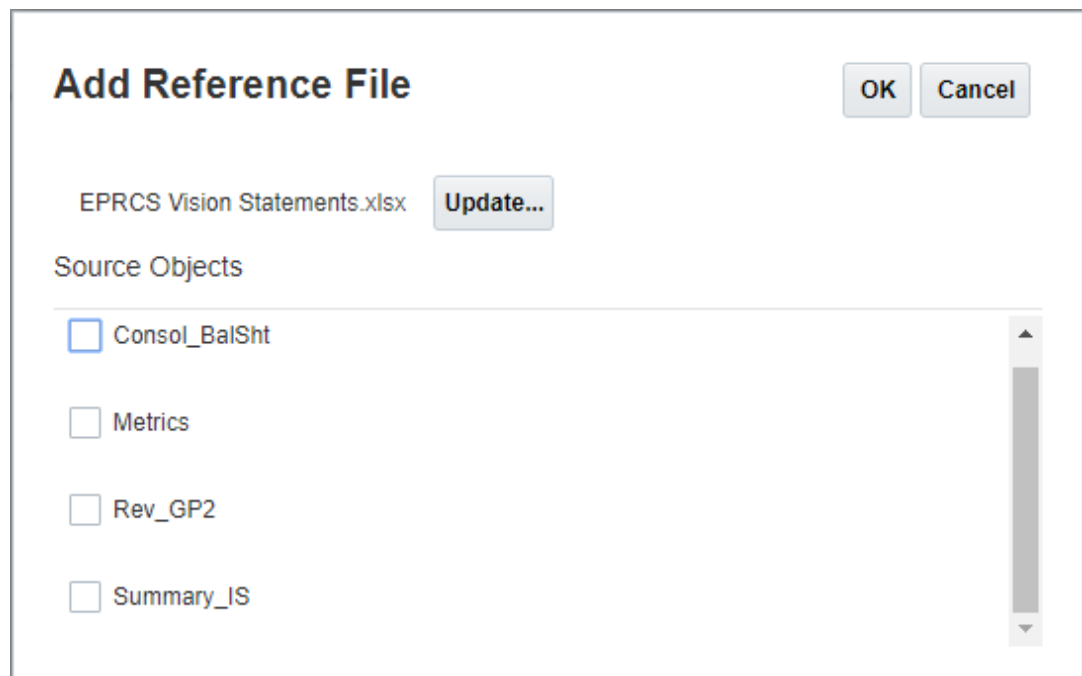
The dialog box is titled "Add Reference File". In the top right corner, there are two buttons: "OK" and "Cancel". Below the title, there is a "Choose File" button followed by the text "No file chosen". Underneath this is a section labeled "Source Objects" which contains a text area with the message "There are no available named ranges."



注：

您选择的引用文件中必须至少有一个定义的已命名范围。

5. 从 **Add Reference File**（添加引用文件）对话框中选择 **Browse...** 以选择引用文件。
6. 此时将显示 **Add Reference File**（添加引用文件）对话框，其中列出了您选择的引用文件。此外，还列出了您之前在该引用文件中定义的已命名范围，如下图中所示。



The dialog box is titled "Add Reference File". In the top right corner, there are two buttons: "OK" and "Cancel". Below the title, there is a text field containing "EPRCS Vision Statements.xlsx" followed by an "Update..." button. Underneath this is a section labeled "Source Objects" which contains a list of four items, each with a checkbox to its left: "Consol_BalSht", "Metrics", "Rev_GP2", and "Summary_IS". A vertical scrollbar is located to the right of the list.

7. 选中要添加到 doclet 的可用已命名范围旁边的复选框，然后选择 **OK**（确定）。
8. 可选：选择已命名范围以重命名该范围或添加说明。请参阅“[管理引用文件的已命名范围](#)”。
9. 选择 **OK**（确定）。
10. 依次选择 **Act on Content**（对内容执行操作）和 **Check In**（签入）。



- 以下学习路线提供了关于“[报表包：使用引用文件](#)”的上机操作示例。

将引用文件中的已命名范围嵌入到 doclet

基于 Excel 的引用文件（包含 Microsoft Office Excel 中创建的报表内容）可以嵌入基于 Word 的 doclet 末尾，如果嵌入在 PowerPoint doclet 中，则在 PowerPoint doclet 末尾创建另一个幻灯片，然后将嵌入式内容放在该幻灯片中。在 Oracle Smart View for Office 中，您可以将内容插入 doclet 中的特定位置。有关详细信息，请参阅“在 Smart View 中设置 Narrative Reporting”。

要将引用文件中的报表内容嵌入到 doclet：

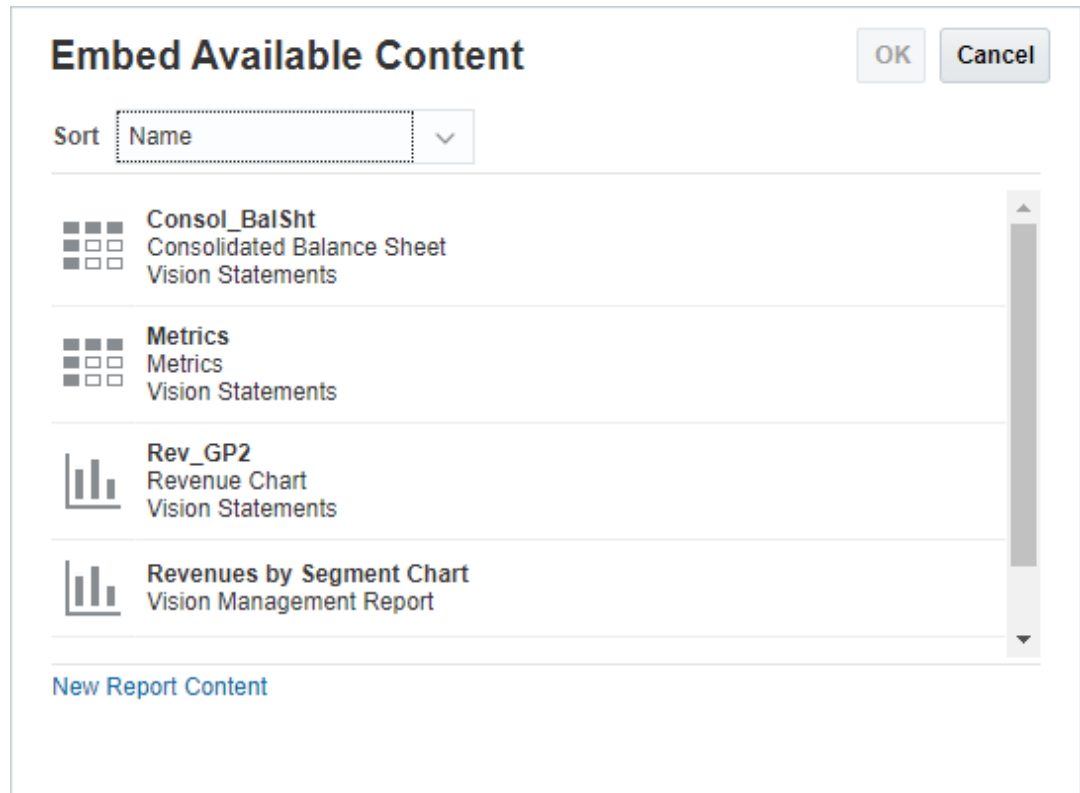
1. 选择希望将引用文件中的内容嵌入到的 doclet 并从报表中心签出该 doclet。
2. 依次选择 doclet 旁边的 ▼、**Act on Content**（对内容执行操作）和 **Inspect Embedded Content**（检查嵌入式内容）。
3. 选择 **Report Contents**（报表内容）选项卡。
4. 从 **Embedded Content**（嵌入式内容）选项卡中选择 +，以从引用文件向 doclet 添加嵌入式内容。
5. 此时将显示 **Embed Available Content**（嵌入可用内容）对话框，其中列出了可从关联的 Microsoft Office Excel 文件添加的已命名范围。



注：

"Embedded Content"（嵌入式内容）选项卡显示了附加到 doclet 的引用 doclet 以及所有可用引用文件中的所有可用范围。

6. 可选：作者可以选择添加新的范围。此操作可通过使引用文件中的某个现有已命名范围可用或通过添加一个新的引用文件来完成。从 **Embed Available Content**（嵌入可用内容）对话框中，选择对话框底部的 **New Report Content**（新建报表内容），如下图中所示。



The "Embed Available Content" dialog box features a title bar with "OK" and "Cancel" buttons. Below the title is a "Sort" section with a text input containing "Name" and a dropdown arrow. The main area is a list of content items, each with a small icon and a title. The items are: "Consol_BalSht" (Consolidated Balance Sheet Vision Statements), "Metrics" (Metrics Vision Statements), "Rev_GP2" (Revenue Chart Vision Statements), and "Revenues by Segment Chart" (Vision Management Report). A vertical scrollbar is on the right. At the bottom is a link labeled "New Report Content".

Embed Available Content OK Cancel

Sort Name

 **Consol_BalSht**
Consolidated Balance Sheet
Vision Statements

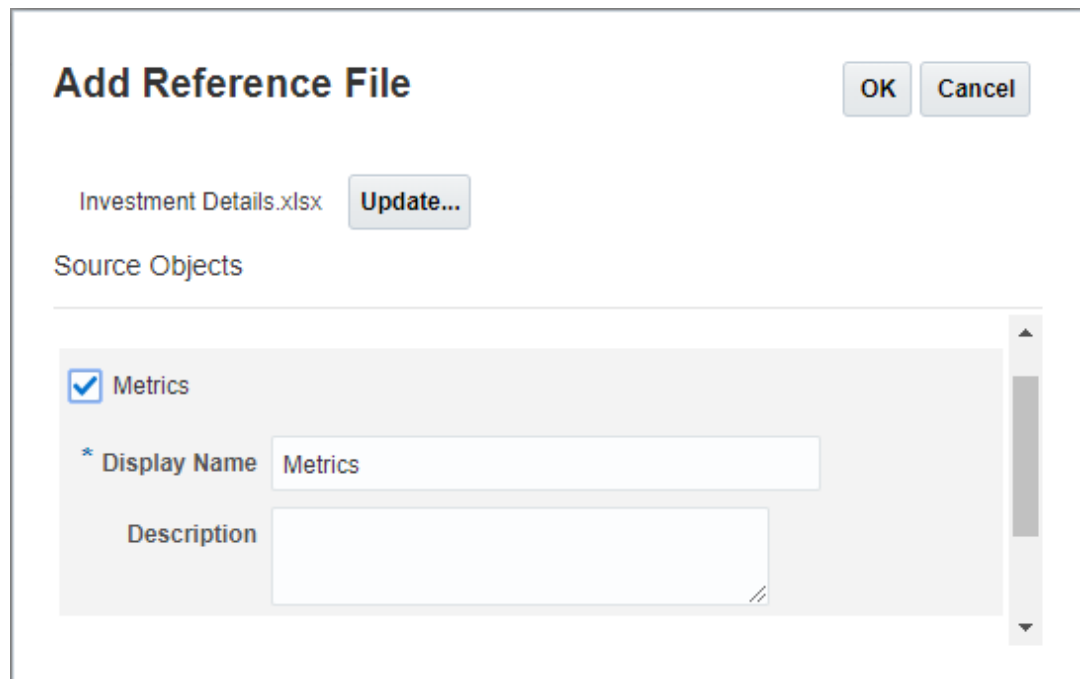
 **Metrics**
Metrics
Vision Statements

 **Rev_GP2**
Revenue Chart
Vision Statements

 **Revenues by Segment Chart**
Vision Management Report

[New Report Content](#)

7. 可选：选择一个现有的引用文件或通过选择 *Local File*（本地文件）来选择一个新的引用文件。在您选择源后，已命名范围将显示为源对象。
8. 选中要添加到 "Report Contents"（报表内容）选项卡的可用已命名范围的复选框，如下图所示。更新或输入新的显示名称和可选的说明。



The "Add Reference File" dialog box has a title bar with "OK" and "Cancel" buttons. Below the title is a section for the selected file, showing "Investment Details.xlsx" and an "Update..." button. The "Source Objects" section contains a list of objects with checkboxes. The "Metrics" object is selected. Below the list, there are input fields for "Display Name" (containing "Metrics") and "Description".

Add Reference File OK Cancel

Investment Details.xlsx Update...

Source Objects

☒ Metrics

* Display Name Metrics

Description

9. 选择 **OK** (确定)。在 Narrative Reporting 中, 已命名范围将添加到 Word doclet 的末尾或 PowerPoint 演示文稿末尾的新幻灯片中。
10. 可选: 从 "Embedded Content" (嵌入式内容) 选项卡对话框中, 您可以删除嵌入的已命名范围。选择嵌入的已命名范围右侧的 , 然后选择 。

 注:

将嵌入式内容引用从 doclet 中删除时, 仅会删除相应的链接。实际报表内容在 doclet 中保持不变。但是, 这些报表内容不再可刷新。现在, doclet 作者可以在 doclet 中修改或删除报表内容。

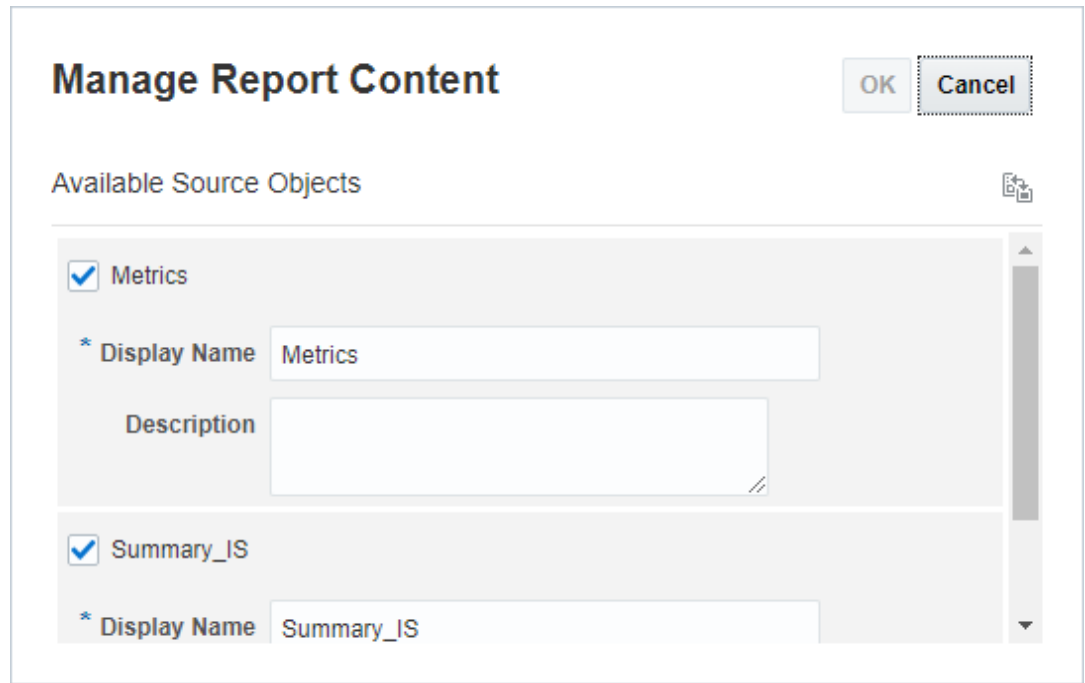
11. 选择 **Close** (关闭)。
12. 依次选择 **Act on Content** (对内容执行操作) 和 **Check In** (签入)。

管理引用文件的已命名范围

Doclet 作者可以添加报表内容 (已命名范围) 或删除现有报表内容 (已命名范围) 或者重命名引用文件中的已命名范围。例如, doclet 作者可以删除不再使用的报表内容。有关如何在 Oracle Smart View for Office 中执行此操作的详细信息, 请参阅“在 Smart View 中设置 Narrative Reporting”。

要管理引用文件中的已命名范围:

1. 选择并签出包含希望修改的引用文件的 doclet。
2. 依次选择 doclet 旁边的 、**Act on Content** (对内容执行操作) 和 **Inspect Embedded Content** (检查嵌入式内容)。
3. 选择对话框的标题区域下方的 **Available Sources** (可用源) 选项卡, 然后选择包含需要重命名的已命名范围的引用文件旁边的 。
4. 选择 **Manage Report Content** (管理报表内容)。此时将打开引用文件的 "Manage Report Content" (管理报表内容) 对话框。



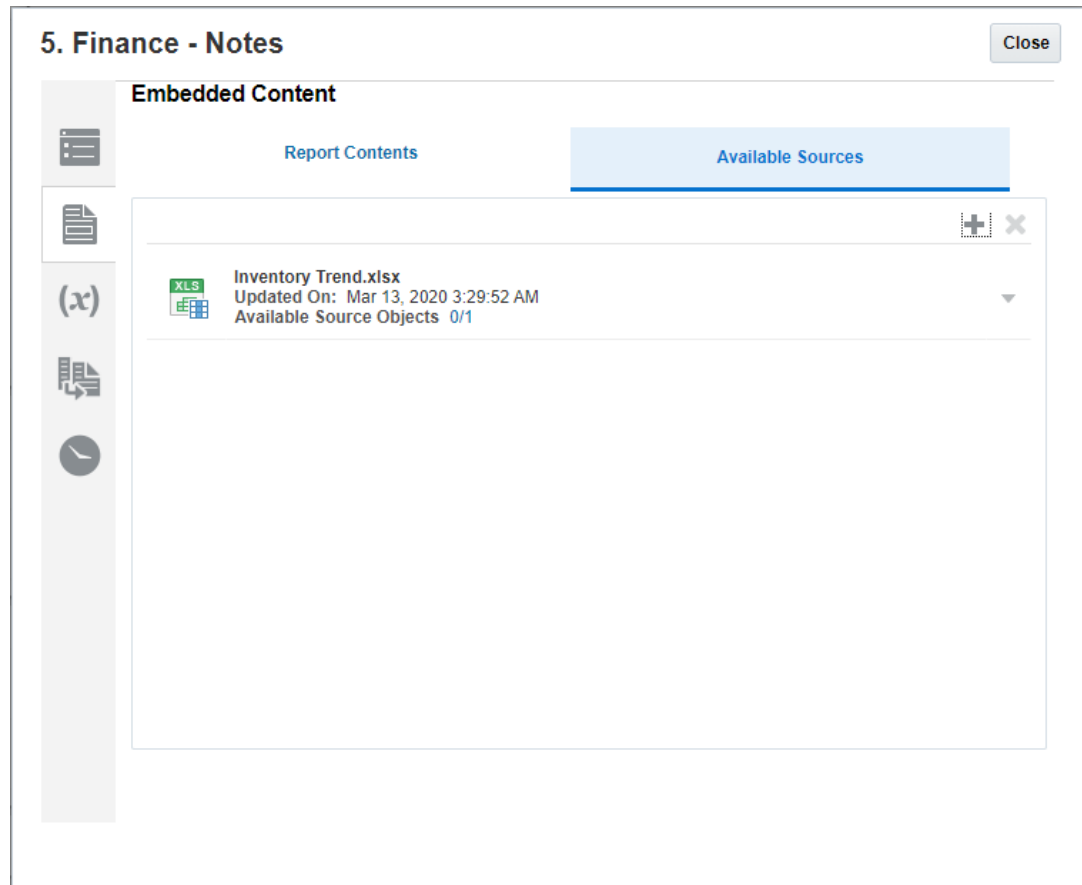
The image shows a 'Manage Report Content' dialog box. It has a title bar with 'Manage Report Content' and two buttons: 'OK' and 'Cancel'. Below the title bar is a section titled 'Available Source Objects' with a small icon to its right. This section contains a list of objects. The first object is 'Metrics', which is selected with a checkmark. It has a 'Display Name' field containing 'Metrics' and a 'Description' field which is empty. The second object is 'Summary_IS', also selected with a checkmark. It has a 'Display Name' field containing 'Summary_IS'. A vertical scrollbar is on the right side of the list.

Manage Report Content OK Cancel

Available Source Objects

- ☒ Metrics
 - * Display Name: Metrics
 - Description:
- ☒ Summary_IS
 - * Display Name: Summary_IS

5. 要重命名已命名范围，请选中已命名范围的复选框，然后键入新的显示名称和说明，如上图所示。
6. 选择 **OK**（确定）。
7. 要删除引用文件，请选择 **Available Sources**（可用源）选项卡。



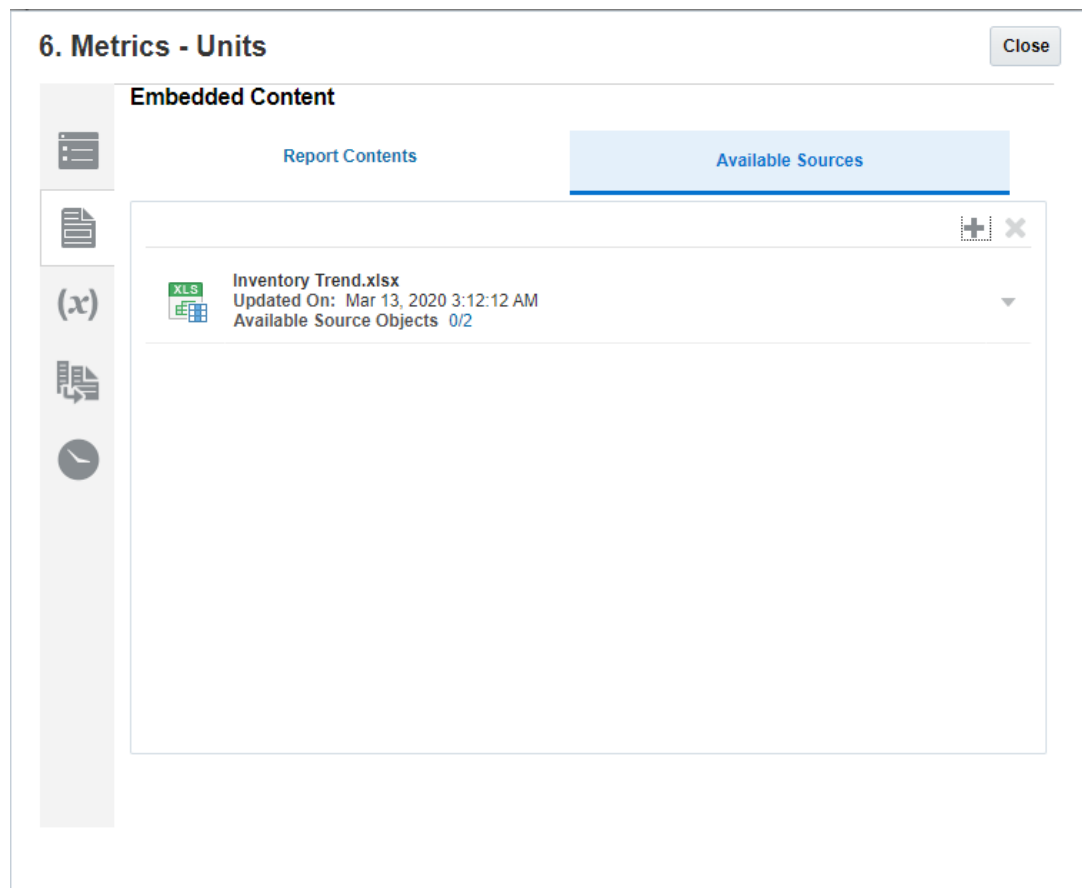
8. 选择引用文件旁边的 ▼，然后选择 **Delete**（删除）。
9. 选择 **Close**（关闭）。
10. 依次选择 **Act on Content**（对内容执行操作）和 **Check In**（签入）。

更新引用文件中的可用内容

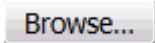
引用文件的作者可能希望更新引用文件中的现有报表内容。例如，使用新数据刷新盈利能力报表。签入 doclet 时，在引用文件中所做的任何更新都将在使用该报表内容的 doclet 中自动刷新。有关如何在 Oracle Smart View for Office 中执行此操作的详细信息，请参阅“在 Smart View 中设置 Narrative Reporting”。

要更新引用文件中的可用内容：

1. 选择报表包中的 doclet，然后依次选择 ▼、**Act on Content**（对内容执行操作）和 **Check Out**（签出）。
2. 再次选择 doclet 旁边的 ▼，然后选择 **Inspect Embedded Content**（检查嵌入式内容）。
3. 选择 **Available Sources**（可用源）选项卡。



此时将显示可用在 doclet 中的引用文件。

4. 选择引用文件旁边的 ▼，然后选择 **Download**（下载）。
5. 使用原生 Microsoft Office Excel，打开引用文件并对 Microsoft Office Excel 文件进行您想做的任何更新，然后在本地保存该文件。例如，在 Microsoft Office Excel 中修改报表内容或刷新 Smart View 查询。
6. 完成更新后，选择引用文件旁边的 ▼，然后选择 **Upload**（上传）。将显示 **Upload File**（上传文件）对话框。
7. 从 **Upload File**（上传文件）对话框中选择

，以选择您更新的 Microsoft Office Excel 文件。
8. 选择 **OK**（确定）以上传文件。
9. 从报表中心预览您的更改。如果您对所做的更改感到满意，请依次选择 **Act on Content**（对内容执行操作）和 **Check In**（签入）。

重新映射引用 doclet 或文件中的可用内容

引用 doclet 的作者可能会发现，之前定义的可用内容需要重新映射到 doclet 源（Reports（报表）或 Excel 文件）中的其他 Reports（报表）内容。如果 doclet 源进行了更新，重命名或删除了之前的 Reports（报表）内容，可能会发生这种情况。此外，如果之前选择了错误的 Reports（报表）内容，也可能需要执行此操作。您可以将可用内容重新映射到 doclet 源中的其他

Reports（报表）内容。要查看如何在 Oracle Smart View for Office 中执行此操作，请参阅“重新映射引用文件中的内容”和“更新基于 Excel 的引用 doclet 内容”。

要从 Narrative Reporting 中重新映射引用 doclet 中的可用内容：

1. 在受影响的报表包中选择 doclet。
2. 单击 doclet 名称旁边的 ▼。
3. 选择 **Act on Content**（对内容执行操作）。
4. 选择 **Checkout**（签出）。
5. 现在，doclet 旁边显示了一个锁定符号。
6. 单击 doclet 名称旁边的 ▼。
7. 选择 **Act on Content**（对内容执行操作），然后从下拉列表中选择 **Inspect Available Content**（检查可用内容）。此时将针对选定的 doclet 显示 "Inspect"（检查）对话框。选择要重新映射的可用内容，该内容还在表示文件类型的图像图标中有一个表示受影响的图标。
8. 单击受影响的可用内容源项旁边的 ▼。
9. 选择 **Remap**（重新映射）或 。
10. 单击 **Select**（选择），然后在对话框中选择报表内容。此时将显示一组未在其他 doclet 中使用并可嵌入的可用源。
11. 选择要重新映射到的可用内容项。此时将显示 "Remap"（重新映射）对话框，其中新的可用内容名称显示在 "Replace with"（替换为）列。
12. 单击 **OK**（确定）。
13. 关闭 **Inspect**（检查）对话框，并根据需要从报表中心刷新视图。此时将显示一条消息，指出在您更新的 doclet 中通过重新映射进行了更改。
14. 可选：预览 doclet 以验证它是否已更新为您选择的新可用源。
15. 将 doclet 重新签入报表包，以提交对报表的更改。

同样，doclet 作者也可能需要重新映射引用文件中的可用内容。

要从 Narrative Reporting 中重新映射引用文件中的可用内容：

1. 在受影响的报表包中选择 doclet。
2. 单击 doclet 名称旁边的 ▼。
3. 选择 **Act on Content**（对内容执行操作）。
4. 选择 **Checkout**（签出）。
5. 现在，doclet 旁边显示了一个锁定符号。
6. 单击 doclet 名称旁边的 ▼。
7. 选择 **Act on Content**（对内容执行操作），然后从下拉列表中选择 **Inspect Embedded Content**（检查嵌入式内容）。此时将针对选定的 doclet 显示 "Inspect"（检查）对话框。
8. 选择 **Available Sources**（可用源）选项卡。
9. 单击受影响的可用源项旁边的 ▼。
10. 选择要重新映射的可用内容所在的可用源文件。

11. 选择 。
12. 选择 **Remap**（重新映射）。
13. 单击 **Select**（选择），然后在对话框中选择报表内容。此时将显示一组未在其他 doclet 中使用并可嵌入的可用源。
14. 选择要重新映射到的可用内容项。此时将显示 "Remap"（重新映射）对话框，其中新的可用内容名称显示在 "Replace with"（替换为）列。
15. 单击 **OK**（确定）。
16. 关闭 **Inspect**（检查）对话框，并根据需要从报表中心刷新视图。此时将显示一条消息，指出在您更新的 doclet 中通过重新映射进行了更改。
17. 可选：预览 doclet 以验证是否已更新为您选择的新可用源。
18. 将 doclet 重新签入报表包，以提交对报表的更改。

使用报表包变量

通过报表包变量，可以集中维护整个报表包的各个 doclet 中显示的公用文本、数字和日期。变量还可用于在 doclet 之间引用内容，例如将引用 doclet 或引用文件中的 Microsoft Office Excel 数据插入到 doclet 段落中。

请观看这些视频，详细了解如何在报表包中创建和管理变量以及在 Narrative Reporting 中将变量插入到 *doclet*。



[在报表包中创建和管理变量](#)和[在 Narrative Reporting 中将变量插入到 doclet](#)。

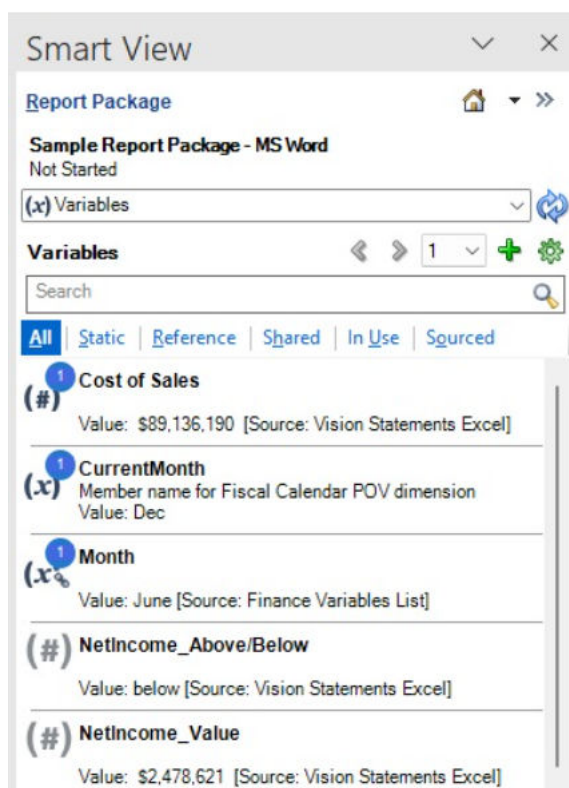
注：

- 对于基于 PDF 的报表包，您只能将变量插入到作为 doclet 插入的 Reports（报表）的视点中。您无法直接将变量插入 PDF doclet。
- 在基于 Word 的报表包中，当您更新变量值时，变量刷新过程会自动更新插入变量的所有位置中的变量值和内容控制标签名称。

可以使用 Narrative Reporting Web 界面或 Narrative Reporting 中用于 Oracle Smart View for Office 的扩展来创建变量。必须使用 Smart View 来定义引用变量值。变量的字符限制如下所示：

- 静态变量最大大小为 125 个字符。
- Microsoft Excel 中作为来源的引用变量的最大大小为 255 个字符。
- Microsoft Word 中作为来源的引用变量的最大大小为 2,000 个字符。不过，如果字符数大于 255，则无法将引用变量从 Microsoft Word 插入 Microsoft Excel。

创建变量后，使用 Smart View 中的 **Variables**（变量）选项将变量插入到 doclet 中（在页眉、表、单元格或段落中）和 Microsoft Office Excel doclet 单元格中。



如果作者或报表包所有者更新了报表包中的任何变量值或删除了变量，则系统会向相应的报表包所有者或作者发送通知。通知包括：

- 消息形式的摘要，包含指向报表包的链接。
- 通知电子邮件中的详细信息，包含受影响的变量和 doclet，以及指向报表包的链接。

当报表包前滚时，可以轻松地更新变量以反映当前的日期或信息。如果您在 doclet 创建期间修改了变量值，该更改将自动填充到插入的所有变量实例，以确保一致性和准确性。

注：

变量特定于报表包。复制报表包时，将为所有变量生成新的内部 ID。报表包无法识别来自其他报表包的嵌入式变量。

提供了三种类型的变量：

- 静态变量使用由用户定义的静态输入，例如日期标签或设定的值，它们可以在整个报表包中使用。可以轻松地更新这些静态变量，变量值的所有 doclet 实例都会反映更改。静态变量有助于集中维护文档内容中的公用日期、数字和文本。
- 引用变量：要创建此类变量，需要将报表包中的另一个 doclet 或引用文件作为引用源，并选择变量的值，例如 Word 段落中的文本或 Excel 单元格值。如果源文档后来有所更新，这些更改会在报表包中插入的变量实例中自动更新。引用变量可用于将 Excel 单元格值插入到 Word 段落中，或者用于创建 Excel 公式来实施交叉总计规则以提高数据精确度，亦或用于为报表叙述创建方向性词，例如“增加”或“减少”。

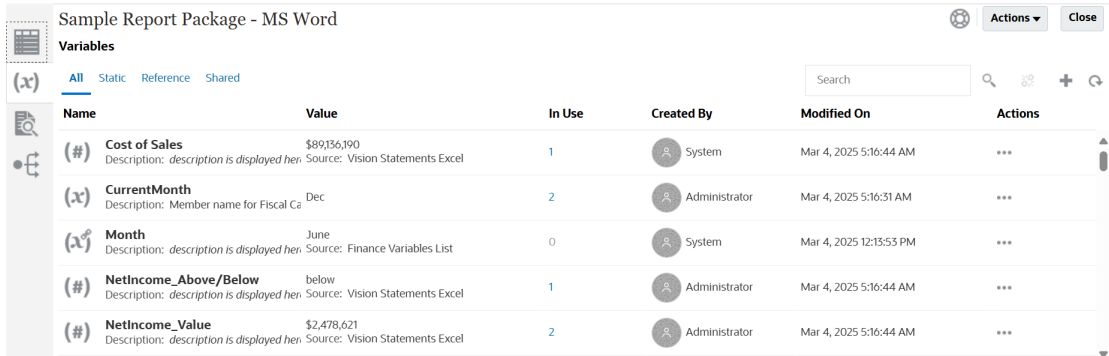
请观看此视频，详细了解如何将变量用于方向性文本和交叉总计。



[将变量用于方向性文本和交叉总计](#)

- 共享变量是静态变量，包含同一报告期间内的多个报表包可以纳入其报表内容的公用值。报表包所有者可将这些共享变量添加到其报表包中。

报表中心内的 "Variables"（变量）选项卡  上提供了所有变量的列表，该列表中提供了有关选定变量的使用和历史记录的详细信息。



Sample Report Package - MS Word						
Variables						
All Static Reference Shared						
Search						
	Name	Value	In Use	Created By	Modified On	Actions
(#)	Cost of Sales Description: description is displayed here. Source: Vision Statements Excel	\$89,136,390	1	System	Mar 4, 2025 5:16:44 AM	...
(x)	CurrentMonth Description: Member name for Fiscal Ca	Dec	2	Administrator	Mar 4, 2025 5:16:31 AM	...
(x)	Month Description: description is displayed here. Source: Finance Variables List	June	0	System	Mar 4, 2025 12:13:53 PM	...
(#)	NetIncome_Above/Below Description: description is displayed here. Source: Vision Statements Excel	below	1	Administrator	Mar 4, 2025 5:16:44 AM	...
(#)	NetIncome_Value Description: description is displayed here. Source: Vision Statements Excel	\$2,478,621	2	Administrator	Mar 4, 2025 5:16:44 AM	...

- 在 **Name**（名称）下，显示了变量的名称和说明，变量类型由图标来标识：

- 静态变量 
- 引用变量 
- 共享变量 

- 在 **Value**（值）下，显示了变量值，也列出了引用变量的源。
- In Use**（使用中）列指示变量的使用次数。单击使用次数可显示每次使用的位置。

请参阅下面几节：

- [访问变量](#)
- [变量过程概览](#)
- [创建静态变量](#)
- [编辑静态变量](#)
- [删除静态变量](#)

访问变量

变量可由任何报表包所有者或 doclet 作者创建。
创建变量后，按以下方式管理变量：

- 报表包所有者可以删除和编辑报表包中的所有变量。
- Doclet 作者只能删除和编辑他们创建的变量。
- 对于引用变量，对变量值的源位置具有写入访问权限的任何用户均可更新该变量值。

- 创作用户对并非由他们创建的变量具有读取访问权限，所以他们可以查看所有变量的列表，并将这些变量插入到他们具有创作访问权限的 doclet 中。

变量过程概览

以下过程概述了创建变量所需的主要步骤。

1. 您需要访问报表包中的 doclet 以插入您创建的变量。您可以创建一个变量，但是无权访问其他 doclet。有权访问 doclet 的其他用户可以将变量插入到该 doclet 中。
为使变量的放置更容易，您可以使用临时占位符来指示要包括的变量所在的位置，不过在使用 Smart View 添加实际变量时会删除此文本。

Operating Expenses

Actual operating expenses were \$235,370,183.29 as compared to Plan operating expenses of **<insert data point here>**. Table 1 summarizes Operating Expenses.

Table 1. Operating Expenses

<insert table here>

2. 创建所需的变量，如下面几节中所述。
3. 使用 Narrative Reporting Oracle Smart View for Office 扩展中的 "Variables"（变量）选项，将变量插入到 doclet 中，如使用变量中所述。

注：

不能使用 Narrative Reporting Web 界面将变量插入到 doclet 中。

4. 插入变量后，预览最终文档以确保所有变量都正确显示。在最终审核或签署文档中没有变量位置的指示。变量将以适当的文本大小和字体显示，以与周围的文本匹配。

注：

如果插入的引用变量值引用的是使用 Word 2007 创建的文档，将在文本中插入一个换行符，从而创建额外的一行。您可以删除额外的行。

Operating Expenses

Actual operating expenses were \$181,956,204.68, as compared to Plan operating expenses of 3,451,524.80. Table 1 summarizes Operating Expenses.

Table 1. Operating Expenses

	Actual	Plan	Variance	Variance %
Total Compensation	\$64,845,803.24	\$115,166,742.59	\$50,320,939.35	43.69
Travel	4,836,436.25	8,287,961.06	3,451,524.80	41.65
General Supplies	3,674,837.98	6,258,357.17	2,583,519.19	41.28
Telecommunications	6,378,561.45	11,057,528.97	4,678,967.53	42.31
Equipment Maintenance	14,993,537.06	26,272,058.13	11,278,521.07	42.93
Fees Outside Services	100,996,742.28	180,334,457.05	79,337,714.77	43.99
Employee HR	6,634,968.62	11,428,589.57	4,793,620.94	41.94
Facilities Exp	13,031,228.94	22,994,537.25	9,963,308.31	43.33
Utilities	2,159,896.85	3,820,238.43	1,660,341.58	43.46
Depreciation and Amort	17,818,170.62	31,705,917.75	13,887,747.13	43.80
Operating Expenses	\$235,370,183.25	\$417,326,387.97	\$181,956,204.68	43.60

使用静态变量

静态变量是可插入到报表包 doclet 中的文本字符串，例如标签或段落。

例如，如果您为 CurrentMonth 创建一个静态变量，可以输入文本 "August 2016"。滚动到下个月的报表时，只需将 CurrentMonth 变量的文本更新为 "September 2016" 即可，此更改会传播到整个报表包中该变量的所有实例。

可以在 Narrative Reporting 或 Oracle Smart View for Office 中创建静态变量；但是，必须使用 Smart View 将其插入到 doclet 中。请参阅“使用变量”。

请参阅下面几节：

- [创建静态变量](#)
- [编辑静态变量](#)
- [删除静态变量](#)

创建静态变量

静态变量是可插入到报表包 doclet 中的文本字符串，例如标签或段落。

例如，如果您为 CurrentMonth 创建一个静态变量，可以输入文本 "August 2016"。滚动到下个月的报表时，只需将 CurrentMonth 变量的文本更新为 "September 2016" 即可，此更改会传播到整个报表包中该变量的所有实例。

可以在 Narrative Reporting 或 Oracle Smart View for Office 中创建静态变量；但是，必须使用 Smart View 将其插入到 doclet 中。请参阅“使用变量”。

要创建静态变量：

1. 从主页上的 **Library**（库）或 **Report Packages**（报表包）中，选择要向其添加静态变量的报表包。



2. 在报表中心内，单击 **Variables**（变量）选项卡。



3. 使用以下选项之一创建变量：
 - 依次选择 **Actions**（操作）、**Add**（添加）和 **Static Variable**（静态变量）。
 - 选择 **Static**（静态），单击 **Add**（添加），然后选择 **Static Variable**（静态变量）。
4. 在 "Create Variable"（创建变量）对话框中，在 **Name**（名称）字段中输入变量的名称。此名称必须在报表包的变量中保持唯一，并且应对变量加以描述以使其更容易查找。

Create Variable Add Another OK Cancel

* **Name** CurrentPeriod

Type Static

Description Income Statement information for the Current Period.

* **Value** 03/31/2020

5. 可选：在 **Description**（说明）字段中输入变量的说明。
6. 在 **Value**（值）下，输入静态变量的文本。文本字符串可以是标签或段落，在报表包中输入时将显示整个字符串。



注：

静态变量最多可以包含 255 个字符。

在以下示例中，用户创建了一个静态变量，名称是 "CurrPeriod"，值是 "12/31/2016"。此变量可插入到多个位置，展示当前期间日期的各种用法，如下所示：

- 将此静态变量插入到显示在损益表 doclet 上方的文本中，内容是 "For the period ended <<CurrPeriod>>"。
- 将此静态变量插入到一个脚注和信息披露 doclet 的段落中，内容是 "As of <<CurrPeriod>>, ..."。

要更新报表包中当前期间日期的所有实例，请修改变量值以使用新日期。此选项可确保一致地实施更改，而且值中不会留下错误的日期。

7. 单击对话框以显示按钮，然后单击 **OK（确定）**，以将该变量添加到变量列表中。**Name（名称）** 旁边的图标指示此变量是静态变量。

Name	Value	In Use	Created By	Modified On	Actions
(x) CurrentMonth Description: Member name for Fiscal	Mar	3	Administrator	Mar 13, 2020 3:45:50 AM	...
(x) CurrentPeriod Description: Income Statement info	March 31, 2020	0	Administrator	Mar 13, 2020 3:45:13 AM	...
(x) PeriodEnded Description: description is display	Feb 29, 2020	2	Administrator	Mar 13, 2020 3:48:00 AM	...

8. 使用 Narrative Reporting Smart View 扩展将变量插入到 doclet 中，如使用变量中所述。

编辑静态变量

要编辑静态变量：

1. 从主页上的 **Library（库）** 或 **Report Packages（报表包）** 中，选择要为其更改静态变量的报表包。
2. 在报表中心内，单击 **Variables（变量）** 选项卡 ，然后选择要修改的静态变量。
3. 单击变量的 **In Use（使用中）** 列中的数字，以查看正在使用变量的所有位置。
4. 使用以下选项之一，选择要编辑的变量：
 - 要编辑单个变量，请在 **Actions（操作）** 下，选择 **Edit（编辑）**。

Edit Variable

* Name

Type

Description

* Value

- 要一次编辑多个变量，请在按住 **Ctrl** 键的同时选择每个变量，然后依次选择

Actions ▼

按钮和 **Edit**（编辑）。

5. 修改名称、说明或值，然后单击 **OK**（确定）。

 **注：**

更改将反映在 **Variables**（变量）选项卡上。系统将打开 Excel 文件并更新变量值。不会重新计算引用文件。任何受影响的 doclet 旁边都会显示

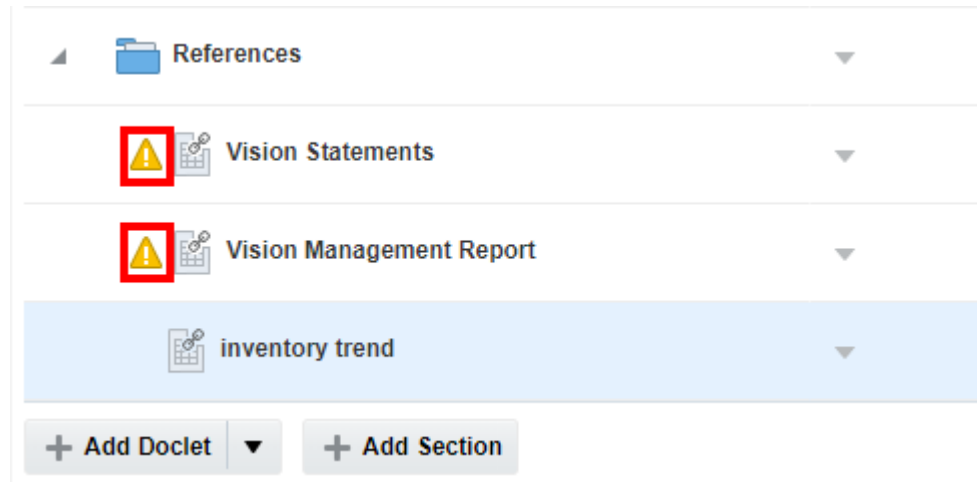


。

6. 在报表中心内，受影响的 doclet 旁边会显示



。



7. 为了清除受影响的指示，您需要在 Excel 中重新计算引用文件。

8. 选择

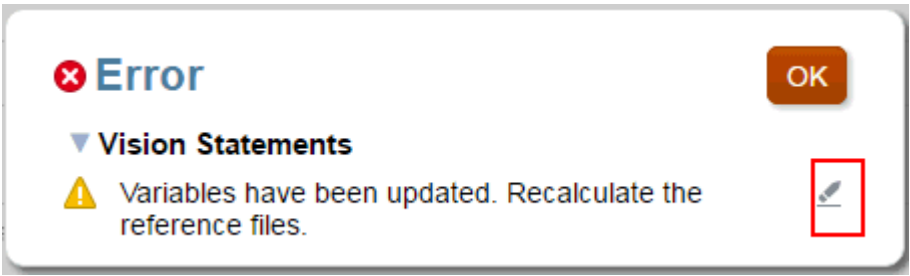


。此时将显示一条消息，指出您需要在 Excel 中重新计算引用文件。您必须下载受影响的 Excel 文件并在 Excel 中将其打开。Excel 将重新计算电子表格（通常自动完成此操作）。您可能还需要执行额外的宏。

9. 重新计算后，为了清除此消息和受影响的 doclet 旁边的



，请选择



中的



。通过选择



，会清除错误消息以及受影响的引用文件旁边的



。

10. 预览报表包以确保您的更改已正确修改。请参阅[“预览报表包中的变量”](#)。
11. 上传受影响的 doclet 并将其重新签入。

删除静态变量

要从报表包中删除静态变量：

1. 确保静态变量不再用于此报表包。
2. 从主页上的 **Library**（库）或 **Report Packages**（报表包）中，选择要从中删除静态变量的报表包。

3. 在报表中心内，单击 **Variables**（变量）选项卡 ，然后选择要删除的静态变量。
4. 单击变量的 **In Use**（使用中）列中的数字，以查看正在使用变量的所有位置。您可能仍需要某些实例。
5. 在 **Actions**（操作）下，选择 **Delete**（删除）。此时将显示一条警告消息。
6. 单击 **Yes**（是）以永久删除静态变量。

尽管变量已从 **Variables**（变量）选项卡上的列表中删除，但是变量文本不会自动从文档中删除。如果需要，您可以搜索插入的每个实例并删除文本。



注：

如果要恢复变量，您必须将变量重新添加到之前使用的所有位置。

使用引用变量

通过引用变量，您可以引用报表包内另一个文档（doclet 或引用文件）中的源数据（例如单个 Excel 单元格或 Word 数据值），并将其用作报表包 doclet 中引用变量值的来源。您随后可将引

用变量插入到一个或多个 doclet 中。当引用变量的来源值更新时，所有插入的变量实例都会自动更新。引用变量值不能将其他引用变量作为来源。

 注：

不支持将图像和形状作为引用变量值。使用 PowerPoint 类型报表包时，PowerPoint 中不能有作为来源的引用变量。

例如，使用 Oracle Smart View for Office 中的 Excel 公式生成引用变量值：

- 如果数据值从上一期间到当前期间有所增加或减少，使用 IF 函数返回字符串 "increase" 或 "decrease" 或者 "above" 或 "below"。将基于 Excel 的方向性词变量或结果插入到一个 Word 段落中。

```
=IF(B8<0,"below","above")
```

- 使用 IF 函数或简单的减法比较在整个报表包中显示了多次的数据值（例如 "Revenues" 或 "Summary Income Statement"）的实例。

```
= 'Summary Income Statement'!B4
```

- 使用 Excel 公式计算不断变化的数据值从一个期间到另一个期间的差异或差异百分比，并将该差异插入到一个 Word 段落中。

```
= 'Summary Income Statement'!B4 - 'Summary Income Statement'!C4
```

如果值来源进行了更新，当变量在 Smart View 中更新后，每个变量实例都将反映最新信息。

虽然可以在 Narrative Reporting Web 界面中创建引用变量的名称和说明，但您必须使用 Narrative Reporting Smart View 扩展来添加变量源和变量值。有关完整说明，请参阅“使用变量”。

请参阅以下过程：

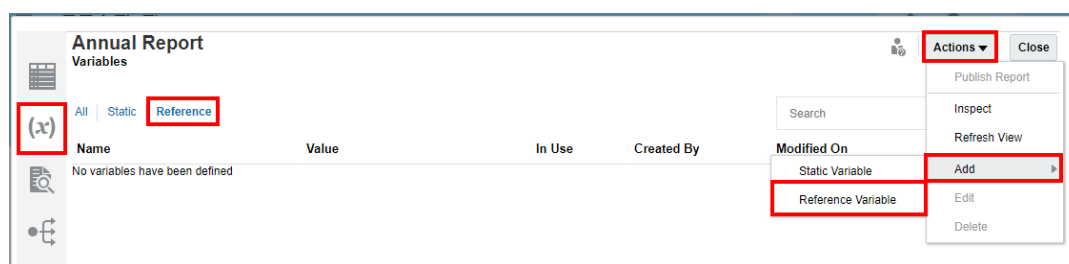
- [创建引用变量](#)
- [编辑引用变量](#)
- [删除引用变量](#)

创建引用变量

要创建引用变量：

1. 从主页上的 **Library**（库）或 **Report Packages**（报表包）中，选择要向其添加引用变量的报表包。

2. 在报表中心内，单击 **Variables**（变量）选项卡 .



3. 使用以下选项之一创建变量：

- 依次选择 **Actions**（操作）、**Add**（添加）和 **Reference Variable**（引用变量）。

- 在 **Reference**（引用）选项卡上，单击添加图标 ，然后选择 **Reference Variable**（引用变量）。

4. 在 **Name**（名称）字段中输入变量的名称。此名称必须在报表包的变量中保持唯一，并且应对变量加以描述以使其更容易查找。

5. 可选：在 **Description**（说明）字段中输入说明。

6. 单击对话框以激活按钮，然后单击 **OK**（确定），以保存部分引用变量。

引用值将显示在报表中心的 "Variables"（变量）选项卡上，但是不完整。

- 源自 Excel 的引用变量值最多可以包含 255 个字符。
- 源自 Word 的引用变量值最多可以包含 2,000 个字符。如果字符数大于 255，则不能将源自 Word 的引用变量值插入到 Excel 中。

7. 导航到 Narrative Reporting Oracle Smart View for Office 扩展，以填写引用变量的 **Value**（值）并为其定义 **Source**（源），如使用变量中所述。

在 Smart View 中定义引用变量的源和值后，该引用变量将显示在 Narrative Reporting 中的 **Variables**（变量）选项卡上。

 注：

在 Smart View 中定义引用变量源值并上传和签入源 doclet 或引用文件之前，引用变量值将显示为 **#missing**。

Sample Report Package - MS Word

Variables

All Static Reference

(x)

Name	Value	In Use	Created By	Modified On	Actions
(x) CurrentMonth Description: Member name for Fisx	Jun	2	Administrator	Mar 13, 2020 4:43:33 AM	...
(#) NetIncome_Above/Below Description: description is display Source: Vision Statements	below	1	Administrator	Mar 13, 2020 4:43:36 AM	...
(#) NetIncome_Value Description: description is display Source: Vision Statements	\$3,151,820	1	Administrator	Mar 13, 2020 4:43:36 AM	...
(#) NetIncome_Var% Description: description is display Source: Vision Statements	-11%	1	Administrator	Mar 13, 2020 4:43:36 AM	...
(#) NetRevenue_Above/Below Description: description is display Source: Vision Statements	below	1	Administrator	Mar 13, 2020 4:43:36 AM	...
(#) NetRevenue_PlanValue Description: description is display Source: Vision Statements	\$157,730,824	1	Administrator	Mar 13, 2020 4:43:36 AM	...
(#) NetRevenue_Value Description: description is display Source: Vision Statements	\$157,041,184	1	Administrator	Mar 13, 2020 4:43:36 AM	...
(#) NetRevenue_Var Description: description is display Source: Vision Statements	(689,640.26)	1	Administrator	Mar 13, 2020 4:43:36 AM	...
(x) PeriodEnded Description: description is display	June 30, 2018	2	Administrator	Mar 13, 2020 4:43:33 AM	...

注：

建议限制插入到各个 doclet 中的变量数。在 doclet 中插入的变量上限应低于 250。如果一个 doclet 包含的变量超过 250 个，则签入 doclet 的处理时间可能会延长，并且 doclet 可能无法签入。

编辑引用变量

要编辑引用变量：

1. 从主页上的 **Library**（库）或 **Report Packages**（报表包）中，选择要为其编辑引用变量的报表包。
2. 在报表中心内，单击 **Variables**（变量）选项卡 ，然后选择要修改的引用变量。
3. 单击变量的 **In Use**（使用中）列中的数字，以查看正在使用变量的所有位置。
4. 使用以下选项之一，选择要编辑的变量：
 - 要编辑单个变量，请在 **Actions**（操作）下，选择 **Edit**（编辑）。

Edit Variable

OKCancel

* Name

NetRevenue_Value

Type

Reference

Description

Value

\$157,041,184

Source

Vision Statements

- 要一次编辑多个变量，请在按住 **Ctrl** 键的同时选择每个变量，然后依次选择 **Actions** 和 **Edit**（编辑）。

Edit Variables

OKCancel

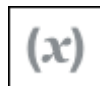
Name	Description	Value
(#) NetRevenue_PlanValue		\$157,730,824
(#) NetRevenue_Value		\$157,041,184
(#) NetRevenue_Var		(689,640.26)



注：

在 Web 上编辑引用变量仅允许您更改名称和说明。

5. 可选：修改 **Name**（名称）和 **Description**（说明），然后单击 **OK**（确定）。
6. 要修改变量的 **Value**（值）或 **Source**（源），必须使用 Narrative Reporting Oracle Smart View for Office 扩展来编辑变量。请参阅“使用变量”。



更改将反映在 **Variables**（变量）选项卡上，并且将记录在服务器上，所有受影响的 doclet 都会自动更新。

7. 请参阅“[预览报表包中的变量](#)”。

删除引用变量

要删除引用变量：

1. 确保引用变量不再用于此报表包。
2. 从主页上的 **Library**（库）或 **Report Packages**（报表包）中，选择要从中删除引用变量的报表包。



3. 在报表中心内，单击 **Variables**（变量）选项卡，然后选择要删除的引用变量。
4. 单击变量的 **In Use**（使用中）列中的数字，以查看正在使用变量的所有位置。您可能仍需要某些实例。
5. 在 **Actions**（操作）下，选择 **Delete**（删除）。此时将显示一条警告消息。
6. 单击 **Yes**（是）以永久删除引用变量。

尽管变量已从 **Variables**（变量）选项卡上的列表中删除，但是变量文本不会自动从文档中删除。如果需要，您可以搜索变量文本的每个实例并将其删除。



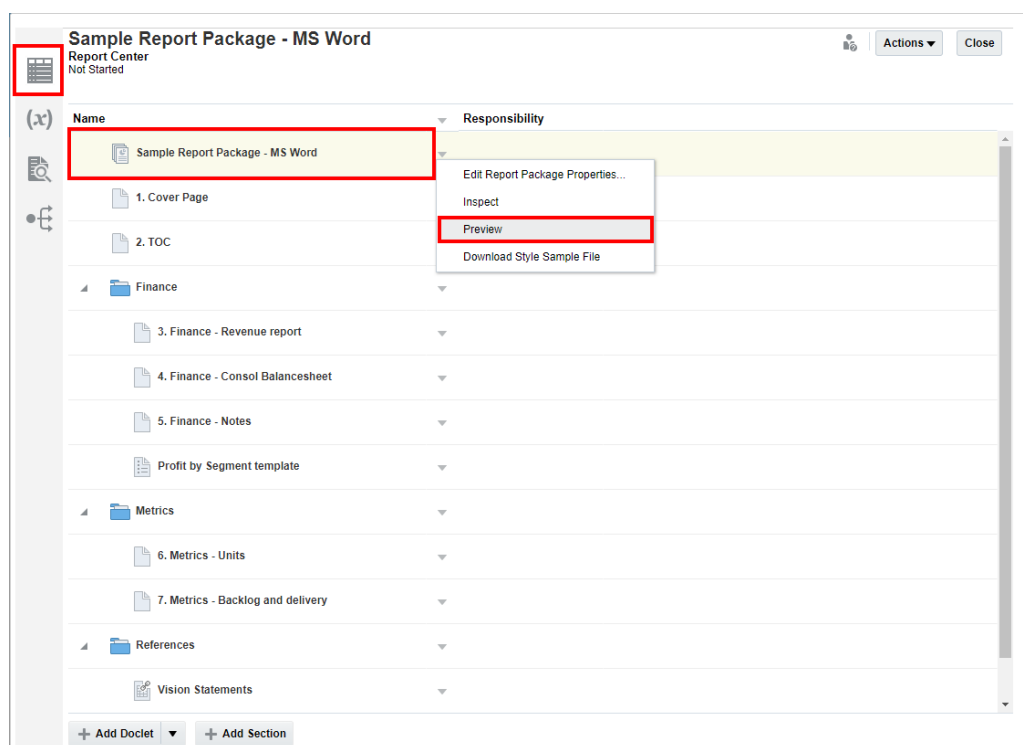
注：

如果要恢复变量，您必须将变量重新添加到之前使用的所有位置。

预览报表包中的变量

要预览包含变量的报表包：

1. 从主页上的 **Library**（库）或 **Report Packages**（报表包）中，打开要预览的报表包。
2. 使用以下选项之一打开预览：
 - 从 "Report Center"（报表中心）选项卡上 doclet 旁边的操作下拉列表中，选择 **Preview**（预览）。



- 从报表中心内，选择 **Preview**（预览）选项卡。



- 审核文档以确保已捕获您的更改和变量。

预览文档呈现所有变量都处于已计算状态时的文档外观。不存在表明已使用变量的视觉指示符。

**注：**

如果在生成预览后更新了变量或文档内容，您必须重新生成预览才能看到这些更改。

Operating Expenses

Actual operating expenses were \$181,956,204.68, as compared to Plan operating expenses of 3,451,524.80. Table 1 summarizes Operating Expenses.

Table 1. Operating Expenses

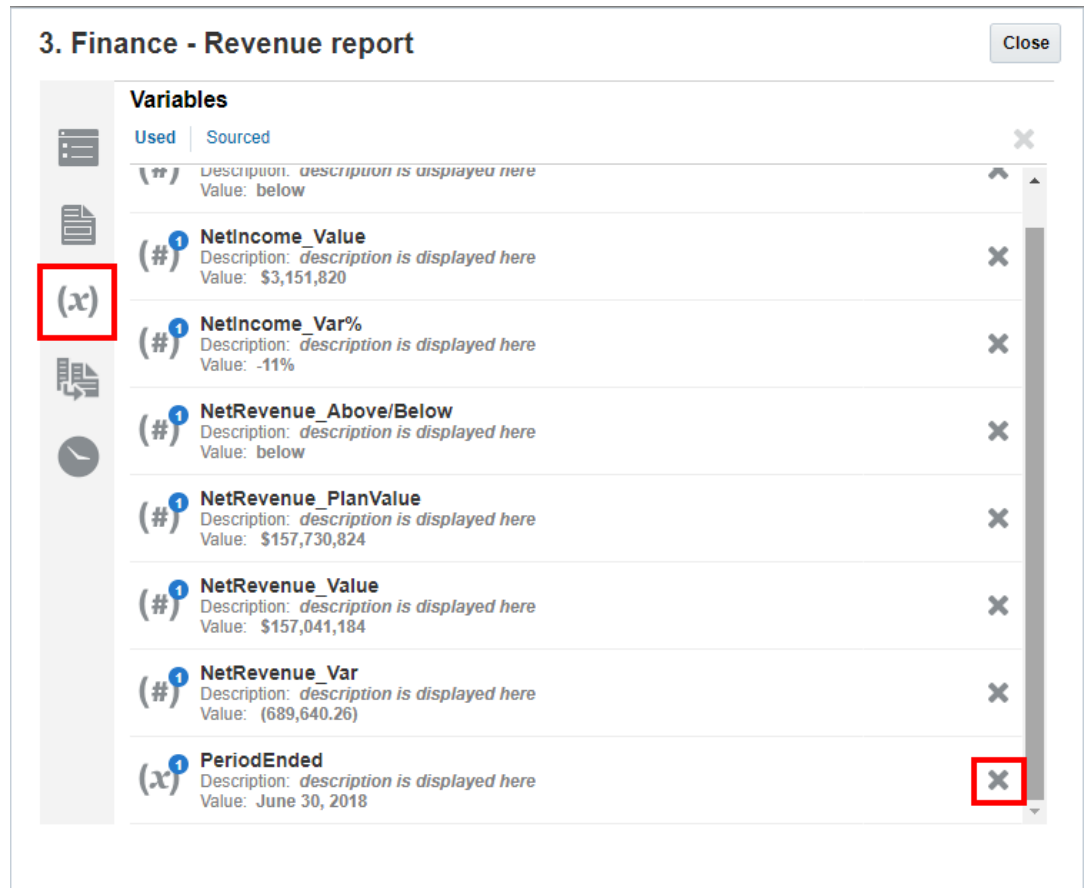
	Actual	Plan	Variance	Variance %
Total Compensation	\$64,845,803.24	\$115,166,742.59	\$50,320,939.35	43.69
Travel	4,836,436.25	8,287,961.06	3,451,524.80	41.65
General Supplies	3,674,837.98	6,258,357.17	2,583,519.19	41.28
Telecommunications	6,378,561.45	11,057,528.97	4,678,967.53	42.31
Equipment Maintenance	14,993,537.06	26,272,058.13	11,278,521.07	42.93
Fees Outside Services	100,996,742.28	180,334,457.05	79,337,714.77	43.99
Employee HR	6,634,968.62	11,428,589.57	4,793,620.94	41.94
Facilities Exp	13,031,228.94	22,994,537.25	9,963,308.31	43.33
Utilities	2,159,896.85	3,820,238.43	1,660,341.58	43.46
Depreciation and Amort	17,818,170.62	31,705,917.75	13,887,747.13	43.80
Operating Expenses	\$235,370,183.25	\$417,326,387.97	\$181,956,204.68	43.60

取消链接变量

要取消链接变量：

1. 从主页上的 **Library**（库）或 **Report Packages**（报表包）中，选择包含要取消链接的变量的报表包。取消链接意味着，变量将从 doclet 中删除，但是变量值将仍留在 doclet 中，直到将其删除为止。
2. 从报表中心内，依次选择 **Act on Content**（对内容执行操作）和 **Check Out**（签出）。
3. 对于 doclet，单击 **Actions**（操作）按钮，选择 **Inspect**（检查），然后选择 "Variables"（变量）选项卡。
4. 选择要取消链接的变量，然后单击 **Delete**（删除）

此时将显示一条警告消息，告知您选定的变量将从 doclet 中永久删除。



- 单击 **Yes** (是) 以继续。
变量将从 doclet 中删除；但是，变量值仍留在 doclet 中，只是没有附加的变量。
- 从报表中心内，依次选择 **Act on Content** (对内容执行操作) 和 **Check In** (签入)。
- 可选：如果需要，从 doclet 中手动删除变量值。

在 doclet 中插入页面链接和交叉引用

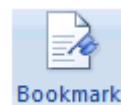
使用 Microsoft Word 书签可链接到并交叉引用 doclet 中的页码。您可以交叉引用书签作为目录 doclet 中的页码。如果包含书签的页码发生更改，则页码的交叉引用也会随之更改。

插入书签

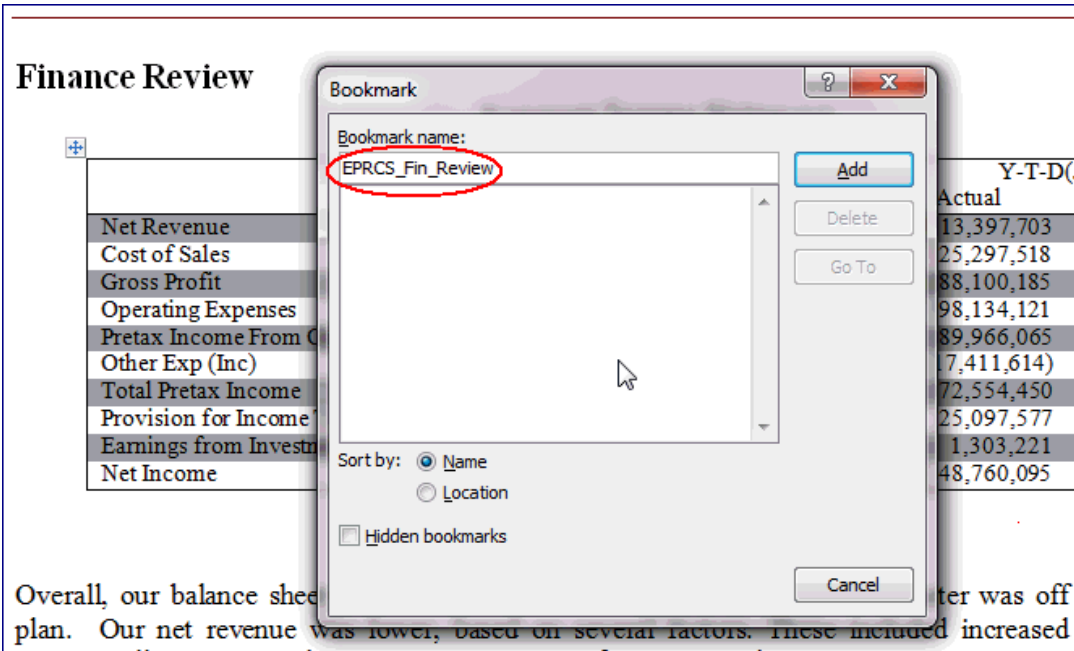
添加交叉引用或链接之前，您必须在要链接到的位置插入书签。

要插入书签：

- 在 Word 文档中，将光标放在书签位置。



- 在 **Insert** (插入) 主屏幕中，选择 **Bookmark**。
- 在 **Bookmark Name** (书签名称) 中，输入 EPRCS_ 和书签标识符。例如 EPRCS_Fin_Review。



4. 单击 **Add**（添加）。
- 系统将创建书签。

将页码的交叉引用或链接插入 **doclet** 中

创建目标书签之后，您可以将页码的交叉引用或该书签的链接插入要从中进行链接的文档。

要插入页码的交叉引用：

1. 在要从中进行链接的文档中，将光标放在要交叉引用的位置。在本例中，我们将在目录中添加页码的交叉引用。

Table of Contents

Item	Page
Income Analysis	
Consolidated Balance Sheet	
Notes	
Metrics	
Backlog	

2. 按 **Ctrl+F9** 插入领域括号。确保插入点位于括号之间。

Table of Contents

Item	Page
Income Analysis	{ }
Consolidated Balance Sheet	
Notes	
Metrics	
Backlog	

3. 输入 `pageref`，后跟一个空格和书签名称。例如 `pageref EPRCS_Fin_Review`。

Table of Contents

Item	Page
Income Analysis	{ pageref EPRCS_Fin_Review }
Consolidated Balance Sheet	
Notes	
Metrics	
Backlog	

4. 上传源和目标 doclet 并将其重新签入报表包中。
5. 在 **Preview**（预览）选项卡上，依次选择 **Actions**（操作）和 **Download Preview**（下载预览），以查看页面的交叉引用。
6. 在 Word 中，对于下载的报表包预览，必须刷新页面引用字段才能反映页码。

 **注：**

Word 可能会显示 "Error!Bookmark not defined"（错误! 未定义书签）。

Table of Contents

Item	Page
Income Analysis	Error! Bookmark not defined.
Consolidated Balance Sheet	
Notes	
Metrics	
Backlog	

7. 按 **F9** 刷新字段信息。

 注：

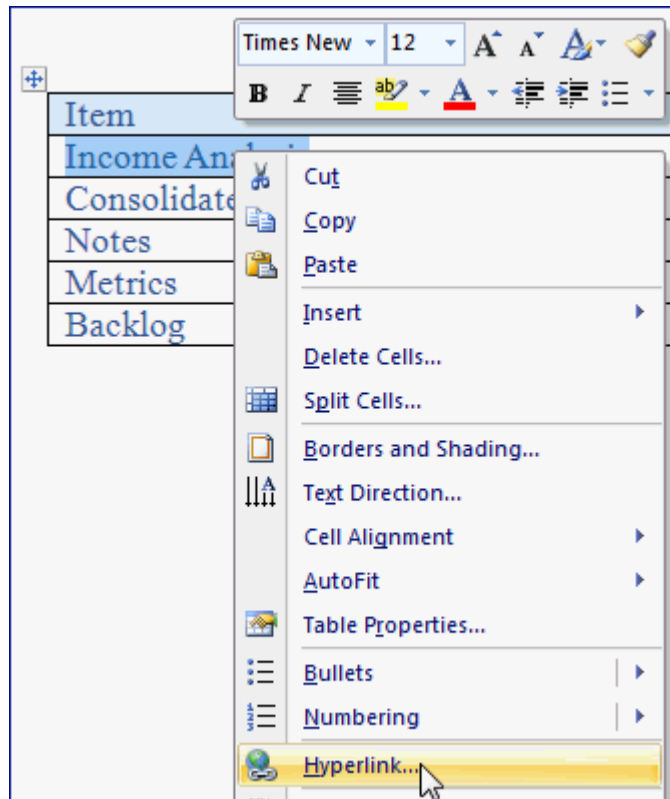
字段将会更新，以反映报表包中您在 doclet 中插入了书签的页码。

Table of Contents

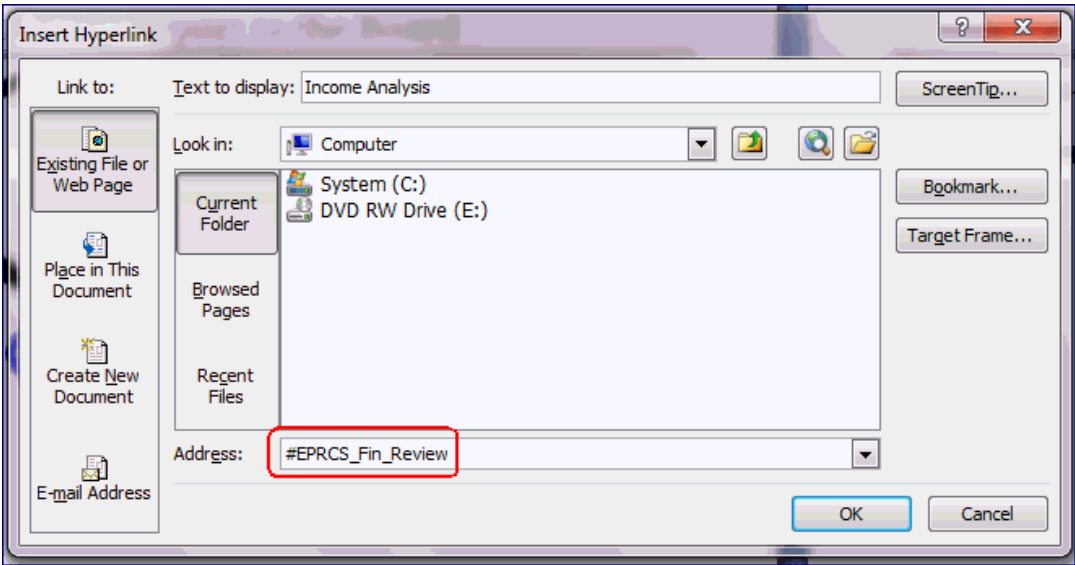
Item	Page
Income Analysis	2
Consolidated Balance Sheet	
Notes	
Metrics	
Backlog	

要插入链接：

1. 突出显示要向其添加链接的文本，然后右键单击并选择 **Hyperlink**（超链接）。



2. 在 **Insert Hyperlink**（插入超链接）对话框中，针对 **Address**（地址）输入 #，后跟标签名称。例如 #EPRCS_Fin_Review。



3. 链接将添加到您选定的文本中。在本例中，链接已添加到 **Income Analysis**（收入分析）文本。

Table of Contents

Item	Page
Income Analysis	
Consolidated Balance Sheet	
Notes	
Metrics	
Backlog	

4. 上传 doclet 并将其重新签入报表包中。
5. 在 **Preview**（预览）选项卡上，依次选择 **Actions**（操作）和 **Download Preview**（下载预览），以查看链接。
6. 单击链接以导航到书签位置。

Vision Corporation Quarterly Report to the Board					
Finance Review					
Summary Income Statement:					
	June		Y-T-D(June)		
	Actual	Plan	Actual	Plan	
Net Revenue	\$ 157,041,184	\$ 157,730,824	\$ 813,397,703	\$ 836,170,987	
Cost of Sales	106,377,180	106,662,144	525,297,518	538,717,753	
Gross Profit	50,664,003	51,068,680	288,100,185	297,453,234	
Operating Expenses	39,048,403	39,090,204	198,134,121	204,616,280	
Pretax Income From Operations	11,615,600	11,978,476	89,966,065	92,836,953	
Other Exp (Inc)	(3,790,603)	(3,833,059)	(17,411,614)	(18,263,253)	
Total Pretax Income	7,824,997	8,145,418	72,554,450	74,573,700	
Provision for Income Tax	4,673,177	4,637,471	25,097,577	25,731,792	
Net Income	\$ 3,151,820	\$ 3,507,946	\$ 47,456,874	\$ 48,841,908	

Table 1.1

Overall, our balance sheet performance for the most recently completed quarter was off from our operating plan. Our net revenue was lower, based on several factors. These included increased competition, lower average selling prices and aggressive negotiations from our vendors.

使用 Microsoft Word 样式跨 Doclet 进行标题编号

要将编号方案应用于报表包中的标题（各个 doclet 中都保留编号），请使用 Microsoft Word 中的多级列表模板和内置标题样式（标题 1、标题 2 等）。例如，您可以对标题做如下编号：顶级标题（标题 1）编号为 1、2、3，第二级标题（标题 2）编号为 1.1、1.2 和 1.3。图 1 显示了一个对编号的标题使用标题 1、标题 2 和标题 3 样式的示例。

图 3-1 编号标题示例

3 Available Options

This section provides a full listing of all solution options, their benefits, costs, feasibility, risks and issues. Options suggested may include *doing nothing*, *doing something that will achieve a similar result* or *doing something that will achieve a better result* than current performance. Try to minimize the number of options available by conducting a detailed Feasibility Study beforehand. For each solution option identified, the following information is required:

3.1 Option 1 – Build on our own

3.1.1 Description

Provide a summarized description of the option identified. This will include the general approach to be taken and a summary of the core elements of the solution (e.g. people, process, organization, technology).

3.1.2 Benefits, Goals and Measurement Criteria

Describe the tangible and intangible benefits to the company upon implementation of the solution. One of the obvious benefits described will be that the business problem / opportunity outlined above will be addressed. Complete the following table:

要使用 Word 样式将编号方案应用于各个 doclet 中的标题，报表包所有者必须将多级列表编号标题样式添加到报表包的样式示例文档中。随后，使用标题样式的所有 Word doclet 均会保留适当的编号方案。

此外，标题编号将包括在报表包自动生成的目录中。请参阅[“使用自动目录”](#)。

Decision Package for IT Project

Table of Contents

1

EXECUTIVE SUMMARY

2

BUSINESS PROBLEM.....

2.1

LACK OF SIGNIFICANT DIGITAL PRESENCE

2.2

PROBLEM ANALYSIS

3

AVAILABLE OPTIONS.....

3.1

OPTION 1 – BUILD ON OUR OWN

3.1.1

Description.....

3.1.2

Benefits, Goals and Measurement Criteria

3.1.3

Costs and other expenses.....

3.1.4

Feasibility

3.1.5

Risks

3.1.6

Issues.....

3.1.7

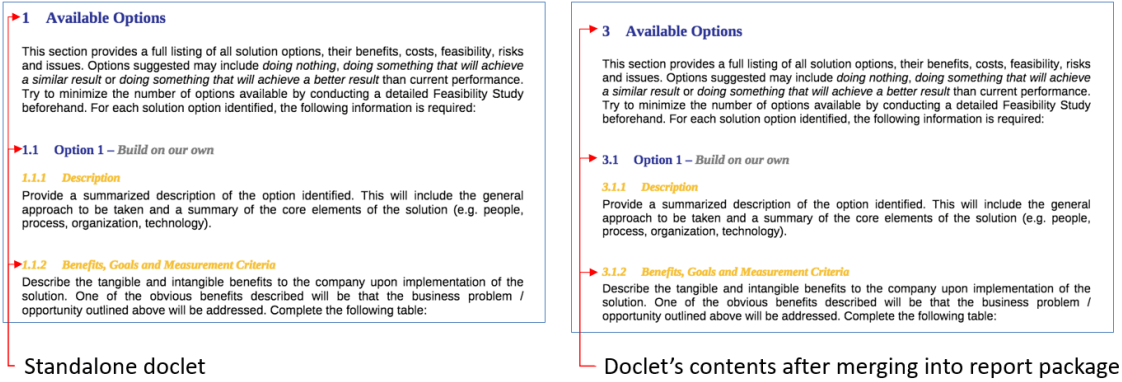
Assumptions

报表包和 Doclet 标题编号的显示注意事项

每当合并报表包（例如预览、下载或发布报表包）时，就会动态计算报表包标题编号。如果将 doclet 或节作为一个独立单元来预览或下载，系统将根据该 doclet 或节中的内容计算标题编号，通常从 "1" 开始重置。当 doclet 的内容合并到报表包时，会正确反映标题编号。

在图 2 中，左图显示作为独立单元预览时的 doclet，右图显示预览整个报表包时的 doclet 内容。请注意，在右图中，标题编号进行了更新，以反映报表包编号方案。

图 3-2 Doclet 合并到报表包的前后对比



3 Available Options

This section provides a full listing of all solution options, their benefits, costs, feasibility, risks and issues. Options suggested may include *doing nothing*, *doing something that will achieve a similar result* or *doing something that will achieve a better result* than current performance. Try to minimize the number of options available by conducting a detailed Feasibility Study beforehand. For each solution option identified, the following information is required:

3.1 Option 1 – Build on our own

3.1.1 Description

Provide a summarized description of the option identified. This will include the general approach to be taken and a summary of the core elements of the solution (e.g. people, process, organization, technology).

3.1.2 Benefits, Goals and Measurement Criteria

Describe the tangible and intangible benefits to the company upon implementation of the solution. One of the obvious benefits described will be that the business problem / opportunity outlined above will be addressed. Complete the following table:

Doclet's contents after merging into report package

解决标题编号显示问题

如果报表包中的标题编号显示未按顺序编号或编号错误，请执行以下操作：

- 确保所有 doclet 中的所有标题都使用 Word 内置的标题样式（例如标题 1、标题 2）。
- 请报表包所有者重置现有报表包的样式，即对样式示例文档稍作更改以更新该文档。
- 在极少数情况下，标题编号可能会在 Word 后台变为硬编码形式。这样即使编号在 doclet 中显示正确，在报表包预览或下载时也可能无法正确显示。要解决这个问题：
 1. 签出并下载受影响的 doclet。
 2. 选择受影响的文本并将其更改为使用不同的 Word 样式（例如普通），然后更改回包含所需编号的标题样式（例如标题 3）。
 3. 上传并签入 doclet。
 4. 预览、下载或发布报表包并验证标题编号是否正确。

使用自动目录

您可以将含有目录的 Microsoft Word doclet 插入基于 Word 和 PDF 的报表包。对于基于 Word 的报表包，您可以选择手动、自动或自定义类型。对于手动类型，可以通过使用链接和交叉引用来创建页码链接（请参阅“[在 doclet 中插入页面链接和交叉引用](#)”）。对于自动或自定义类型，只要将 doclet 合并到报表包中就会更新目录。例如，预览报表包或者包含目录的节来查看动态更新的目录。

对于基于 PDF 的报表包，您必须上传含有自动化目录的 Word doclet。系统会自动更新目录表并将 Word 文档转换为 PDF。如果上传不含自动化目录的 Word 文档，系统会显示错误。



注：

对于 Word 报表包，目录样式定义在样式示例文档中设置。如果您要向 doclet 添加使用其他定义的目录，必须更新样式示例文档中的目录样式定义。

基于 PDF 的目录会基于报表包层次结构，而不是 Word 文档中的标题。



提示：

仅预览含自动化目录的 doclet 时，系统会按照如下方式填充表：对于基于 Word 的报表包，该表只会根据 doclet 中的内容填充。这时可能会生成空表。对于基于 PDF 的报表包，该表会根据您对报表包中 doclet 和节的访问权限进行填充。您必须执行一个操作将 doclet 合并为报表包或节来查看更新的目录。

在 Web 上批准 doclet

作为 doclet 审批者，您可以在 doclet 作者提交 doclet 之后进行审核、编辑和审批。您还有权访问与 doclet 作者可访问的功能相同的功能，其中包括：

- [签出](#)
- [下载](#)
- [上传](#)
- [签入](#)
- [预览](#)

- [检查](#)

您可以通过下载常规 doclet 并在 Microsoft Word 或 PowerPoint 中打开，在 Web 上进行批准；或者，可以通过 Oracle Smart View for Office 直接在 Microsoft Word 或 PowerPoint 中访问。本主题介绍在 Web 上批准 doclet 的过程。要在 Smart View 中批准 doclet，请参阅“在 Smart View 中创作 doclet”和“在 Smart View 中批准 doclet”。

批准 doclet

系统通知您 doclet 可供审核时，您可审核并根据需要进行更改。完成审核之后，批准该 doclet。批准 doclet 后，您无法将其签出，但可以下载和检查。

要在 Web 上批准 doclet：

1. 单击 doclet 名称旁边的 ▼。
2. 选择 **Act on Content**（对内容执行操作）。
3. 选择 **Approve**（批准）。

批准 doclet 后，报表中心将会发生以下更新：

- 该 doclet 的状态更改为 **Approved**（已批准）。
- 如果需要其他审批，则系统会将 doclet 职责字段更新为下一位审批者。
- 如果无需其他审批，则会清除 doclet 职责。
- 创作阶段状态将更新为一个新的完成百分比。

拒绝 doclet

如果 doclet 未达到批准条件，您可以自己编辑（签出 doclet、对其进行修改并签入正确的版本），也可以拒绝 doclet 并将其送回作者进行编辑。

要拒绝 doclet：

1. 单击 doclet 名称旁边的 ▼。
2. 选择 **Act on Content**（对内容执行操作）。
3. 选择 **Reject**（拒绝）。

当 doclet 被拒绝后，其状态将更新为 **Rejected**（已拒绝），且职责回到 doclet 作者手中。作者可以更新 doclet 内容，然后重新提交内容供审批。



注：

如果某个审批者拒绝 Doclet，将向审批路径中的所有审批者发送通知。
即使有多个审批者级别，每个人也都会收到电子邮件通知。

在报表中心查看 doclet

在 Web 上，报表中心将显示已分配给您的所有 doclet 和节。您可以在此处查看您的 doclet 的工作流。还可以检查 doclet 以了解相关的详细信息，访问以前版本并查看 doclet 历史记录。请参阅“[在 Web 上检查 doclet](#)”。

查看 doclet 工作流

Author

Report Center

In Progress

Author

0%

Review

Not Started

Name	Responsibility	Author	Approver 1
7 - Management's Discussion	user1	user1	user2
8b - Total Revenues and Oper.	user2	user2	user1

您可以从报表中心查看 doclet 的工作流，包括作者、审批者和当前职责。启动 doclet 时，当前职责将显示作者。在作者提交 doclet 供审批之后，会将当前职责更新为第一个审批者。随着 doclet 继续通过工作流，当前职责会进行更新。



注：

在报表中心，通过将光标放在列标题之间并将相应列拖动到所需的宽度，您可以调整

列大小。

Name



Responsibility

在 Web 上检查 doclet

您可以从报表中心检查 doclet 来了解它们的详细信息。

4. Finance - Consol Balancesheet

Close

Properties

(x)

Name

4. Finance - Consol Balancesheet

Type

Doclet

Description

File Name

4. Finance - Consol Balancesheet.docx

Doclet Type

Word

Version

1

Next Due Date

Suppress Doclet

No

Created By

Administrator

Created On

Aug 10, 2021 10:02:18 AM

Modified By

Sally

Modified On

Aug 10, 2021 10:11:43 AM

要在 Web 上检查 doclet：

1. 单击 doclet 名称旁边的 ▼，然后选择 **Inspect**（检查）。
2. 选择要查看的选项卡。"Inspect"（检查）对话框提供了以下选项卡：

- 单击  **Properties**（属性）可查看 doclet 的基本信息，例如文件名、文件类型、隐藏 Doclet 状态以及 doclet 的创建者。
- 单击  **Embedded Content**（嵌入式内容）可访问要嵌入的可用内容，以及可嵌入的内容。**Embedded Content**（嵌入式内容）选项卡会显示更新的时间戳。
- 单击  **Versions**（版本）可访问 doclet 的以前版本。当签入 doclet 的新版本时，系统将存储以前的版本，以便您可以查看更改的内容。
- 单击  **History**（历史记录）可查看 doclet 的审核信息，例如上次更新它的用户。对于嵌入式内容，**History**（历史记录）选项卡将显示自动签出、刷新、签入和撤回 doclet 记录。

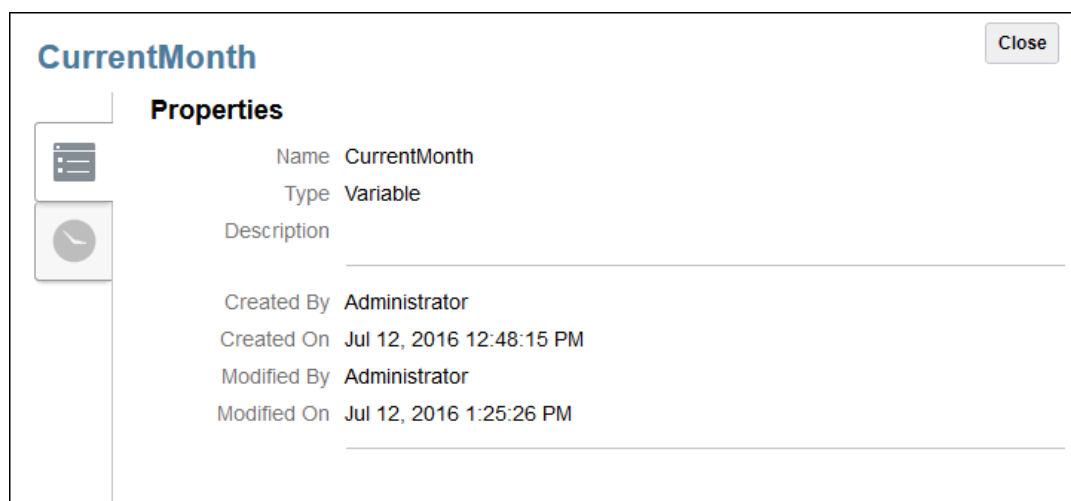
- 单击  **Comments** (注释) 可查看 doclet 的审核注释 (仅当报表包处于审核阶段时才可用)。

检查变量

要检查变量：

1. 从主页上的 **Library** (库) 或 **Report Packages** (报表包) 中, 选择包含要查看其属性和历史记录的事变的变量的报表包。

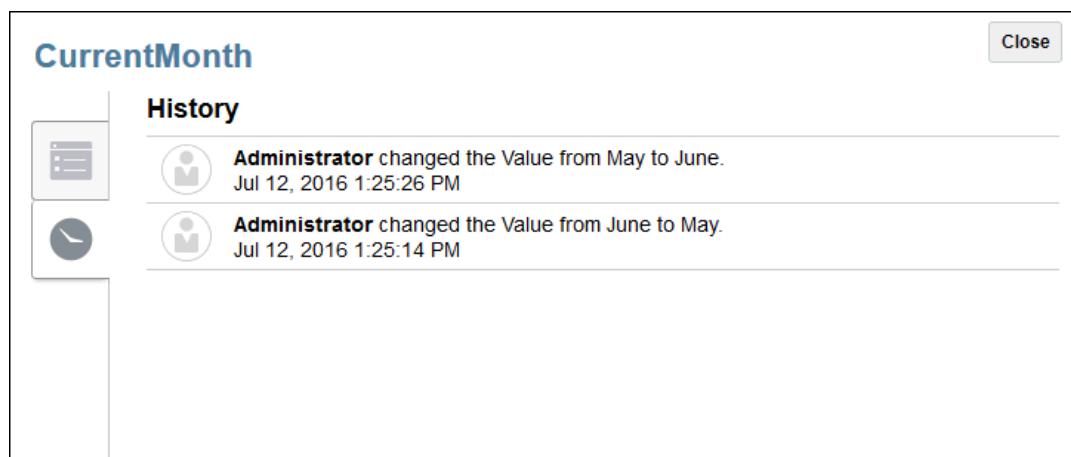
2. 在报表中心内, 单击 **Variables** (变量) 选项卡 。
3. 选择变量, 然后从 **Actions** (操作) 下拉列表中, 选择 **Inspect** (检查)。
此时将显示 "Properties" (属性) 选项卡。



The screenshot shows a dialog box titled "CurrentMonth" with a "Close" button in the top right corner. On the left, there is a sidebar with two icons: a list icon and a clock icon. The main area is titled "Properties" and contains the following information:

Name	CurrentMonth
Type	Variable
Description	
Created By	Administrator
Created On	Jul 12, 2016 12:48:15 PM
Modified By	Administrator
Modified On	Jul 12, 2016 1:25:26 PM

4. 选择 "History" (历史记录) 选项卡, 以查看哪些人员对变量做出了更改以及做出了哪些更改。



The screenshot shows a dialog box titled "CurrentMonth" with a "Close" button in the top right corner. On the left, there is a sidebar with two icons: a list icon and a clock icon. The main area is titled "History" and contains a list of changes:

	Administrator changed the Value from May to June. Jul 12, 2016 1:25:26 PM
	Administrator changed the Value from June to May. Jul 12, 2016 1:25:14 PM

4

在 Smart View 中创作和批准 doclet

本主题阐述 doclet 作者和审批者如何在 Oracle Smart View for Office 中创作和批准 doclet。要在 Narrative Reporting Web 界面中使用 doclet，请参阅“在 Web 上创作和批准 doclet”。

其中包括下列主题：

- 关于创作阶段流程
- 关于 doclet
- 在 Smart View 中创作 doclet
- 在 Smart View 中批准或拒绝 doclet 和补充 doclet
- 在 Smart View 中检查 doclet 和补充 doclet



- 以下学习路线提供了关于“[报表包：在 Smart View 中创作和批准 Doclet](#)”的上机操作示例。

5

了解样式示例

样式示例可确保报表的外观统一一致。本主题将帮助您了解样式示例文档的定义和用法。您还可以观看这些视频来了解样式示例：



[使用 Microsoft Word 样式示例。](#)



[使用 Microsoft PowerPoint 样式示例](#)

本主题包括以下内容：

- [样式示例概览](#)
- [上传样式示例文档](#)
- [样式示例常见问题解答](#)

样式示例概览

报表包所有者创建基于 Microsoft Word 或 PowerPoint 的报表包后，该所有者可上传样式示例文档，其中包含最终报表应具有的属性，例如，边距、编号、对齐方式、页眉和页脚以及方向和大小。对于基于 Word 的报表包，报表包所有者将上传具有所需页面设置的 Word 文档。对于基于 PowerPoint 的报表包，报表包所有者将上传具有所需设置的 PowerPoint 文档（带幻灯片母版和幻灯片版式）。



注：

基于 PDF 的报表包不使用样式示例文档。相反，报表包所有者可以在创建报表包时指定页眉和页脚信息以及边距大小。

将各个 doclet 上传到报表包后，系统将全部对它们应用这些页面设置或幻灯片母版，使最终报表变得统一一致。



注：

对于补充 doclet，内容不会合并到报表包中。因此，报表包样式示例文档不会应用于补充 doclet 的内容。此外，在上传流程中不会与样式示例文档进行比较，且“编辑 doclet”页面中不会显示任何属性。有关详细信息，请参阅[“补充 Doclet”](#)。

在本例中，各原始 doclet 的外观明显不同：

- 一个 doclet 的页眉为 "Confidential — Internal"（内部机密）。
- 一个 doclet 采用横向格式。
- 所有 doclet 均没有公司页眉和页脚。

- 所有 doclet 均没有页码。

Without Style Sample:

[illegible]

将 doclet 上传到报表包后，系统将应用样式示例，使所有 doclet 具有相同的特征：

With Style Sample:

Vision Corporation Quarterly Report to the Board			Vision Corporation Quarterly Report to the Board		
Table of Contents			Balance Sheet - Year over Year Comparison		
				Year	Year
				2008	2009
Item		Page	Cash and Cash Equivalents	\$ 173,473,723	\$ 40,308,114
Accounts Receivable			Accounts Receivable - Net	394,235,475	369,787,427
Investment Securities			Total Inventory	221,023,215	224,280,458
Consolidated Balance Sheet			Prepaid Expenses	224,280,184	129,348,452
Current Assets			Current Assets	146,794,628	
Net Assets			Goodwill	1,361,359,375	1,350,842,737
Debt			Accumulated Depreciation	604,077,367	(853,413,572)
			Fixed Assets		
			Intangible Assets	48,223,822	47,278,897
			Intangible Assets: Intangible Assets	(4,778,262)	(14,132,889)
			Investment in Subsidiaries	67,305,353	68,259,458
			Long-Term Debt	51,373,743	58,642,242
			Other Assets	17,174,826	186,474,419
			Total Assets	\$ 1,360,944,885	\$ 1,360,714,738
			Accounts Payable	\$ 148,077,227	\$ 128,475,238
			Other Current Liabilities	395,215,118	273,889,195
			Current Liabilities	353,428,342	353,394,383
			LT Debt	39,448,242	38,103,799
			LT Debt	329,894,381	329,744,611
			LT Liabilities	29,121,456	29,121,456
			Long-Term Liabilities	40,493,392	38,217,242
			Total Liabilities	640,269,189	640,269,189
			Total Liabilities	1,361,438,445	1,360,418,582
			Minority Interest	29,429,470	24,868,365
			Shareholder's Investment	243,842,251	232,889,289
			Retained Earnings	272,775,773	231,727,684
			Total Shareholder's Equity	3,330,434,442	489,295,428
			Total Liabilities and Equity	\$ 1,360,944,885	\$ 1,360,714,738

Table 14

Vision Corporation Confidential Page 1

Vision Corporation Confidential Page 1

Vision Corporation Confidential Page 1

样式示例文档控制 doclet 的外观，确保 doclet 之间的一致性。



注：

将 doclet 上传到报表包时，报表包所有者和 doclet 作者可以使用 doclet 属性覆盖报表包样式示例属性。这将允许某个 doclet 或节具有不同的外观，从而有别于报表的其余部分。例如，报表包所有者可以添加一组具有自定义页眉和页脚的 doclet（例如，一系列表）。将这些 doclet 添加到报表包时，报表包所有者覆盖页眉和页脚页面设置，以便保留 doclet 中的自定义页眉和页脚。或者，如果报表包样式示例的页面方向为“纵向”模式，但 doclet 包含的图表在“横向”模式下显示效果更好，则 doclet 作者可以覆盖报表包页面设置，保留 doclet 页面方向。对于基于 Word 的 doclet，doclet 作者可选择要覆盖的 doclet 属性。对于基于 PowerPoint 的 doclet，doclet 作者可选择要使用的幻灯片母版。请参阅“在 Web 上创作和批准 doclet”的“在 Web 上创作 doclet”一节中的“选择 doclet 属性”或“处理幻灯片母版”。

**注：**

建议不要对包含逗号的名称或别名使用样式。

上传样式示例文档

创建基于 Microsoft Word 或 PowerPoint 的报表包之前，报表包所有者应创建一个简单的文档来用作样式示例文档。该文档必须是 Microsoft Word DOCX 文件（对于基于 Word 的报表包）或 Microsoft PowerPoint PPTX 文件（对于基于 PowerPoint 的报表包），且应当包含最终报表包所含的全部样式属性，包括页边距、页面方向和大小、页面编号格式以及公司页眉和页脚。对于基于 PDF 的报表包，您无法上传样式示例文档。相反，您可以在创建报表包时指定页眉和页脚信息以及边距大小。

创建该文档后，报表包所有者必须将其从本地驱动器上传到系统。

**注意：**

如果上传了大文件作为样式示例文档，则在添加 doclet 时这可能会影响系统性能。请尽量使用较小的样式示例文档。Oracle 建议不要上传以前版本的报表或演示文稿作为样式示例文档。

要上传样式示例文档：

1. 在创建向导中，在 **Enter Properties**（输入属性）中的 **Style Sample**（样式示例）中单击 **Browse**（浏览）。
2. 选择 **Local**（本地）或 **Library**（库）。

Create Report Package: Enter Properties

* Name

Description

* Report Type

☒ Local ☐ Library

? * Style Sample

* Save To

可以选择 **Local**（本地）或 **Library**（库）文件选项提供的样式示例。

Create Report Package: Enter Properties

* Name

Description

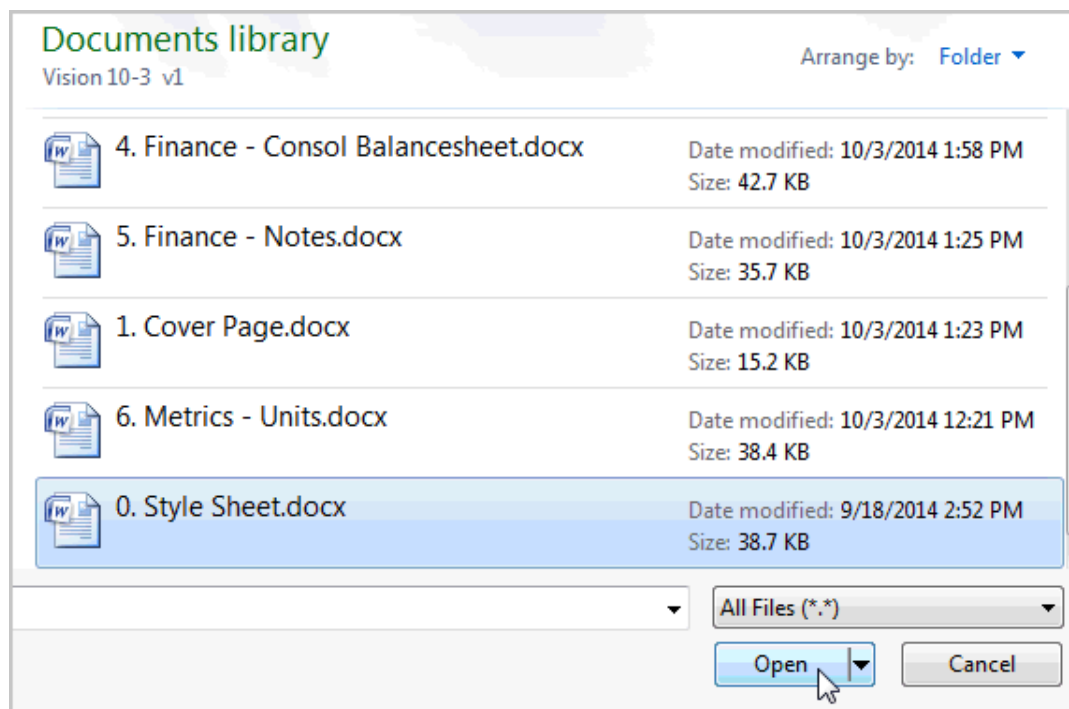
* Report Type

☐ Local ☒ Library

* Style Sample

* Save To

3. 浏览找到 Word 或 PowerPoint 样式示例文档，选择该文档，然后单击 **Open**（打开）将其上传。



4. 可选：要更改样式示例文档，请单击 **Update**（更新），然后上传新的样式示例文档。

* Name

Description

* Report Type

☒ Local ☐ Library

* Style Sample

* Save To

5. 可选：对于 PowerPoint 样式示例，单击 **Slide Masters**（幻灯片母版）查看已上传的幻灯片母版。

* Report Type

☒ Local ☐ Library

* Style Sample

* Save To

样式示例常见问题解答

基于 Microsoft Word 的样式示例常见问题解答

我的样式示例文档有一个自定义样式。该样式是否会保留在报表包中？

是的。如果报表包样式示例文档具有自定义样式，只要您将该样式的示例包含在文档中，自定义样式便会保留且可用于报表包中的任何 doclet。例如，如果报表包样式示例文档具有一个名为“标题”的自定义样式，请在上传样式示例之前先在示例文档中输入标题样式的文本，确保作者下载的任何 doclet 也可以使用标题样式。

我的 doclet 有一个自定义样式。该样式是否会保留在报表包中？

如果个别 doclet 具有报表包样式示例文档中未包含的自定义样式，则仅会为该 doclet 保留此样式。报表包中的所有其他 doclet 均无法使用该样式。例如，如果您的 doclet 具有一个名为“节标题”的自定义样式，但报表包样式示例没有，则该 doclet 可以使用“节标题”样式，但其他 doclet 都不可以。要使该自定义样式可用于报表包中的所有 doclet，请将该自定义样式添加到报表包样式示例文档并重新上传样式示例。

我的样式示例文档包含的样式是我从 Microsoft Word 默认样式修改得到的。该样式是否会保留在报表包中？

如果您修改了 Microsoft Word 的默认样式之一，则必须在文档中创建该样式的示例才会保留已修改的样式。例如，您已更改了标题 1 和标题 2，使样式示例文档中包含数字。如果您上传样式示例文档而未在文档中的某个位置使用这些标题，则系统将使用 Word 的默认“标题 1”和“标题 2”覆盖所做的更改。您必须在文档中创建“标题 1”和“标题 2”的示例，才会保留所做的更改。

当我上传某个 **doclet** 时，该 **doclet** 中的开头文本合并到了前一 **doclet** 中的末尾文本。如何确保 **doclet** 从新页开始？

默认情况下，doclet 会与前一 doclet 合并，中间不插入分页符。这是因为 doclet 可以在段落级别定义，且多个 doclet 可以作为一页显示在最终报表中。如果要强制 doclet 从新页开始，必须在将其上传到报表包之前先在 Microsoft Word 中的 doclet 开头处插入分页符。

类似地，要确保其他 doclet 中的文本不会附加到您的 doclet 文本的末尾，请先在 doclet 的结尾处插入分页符，然后将其上传到报表包。

 注：

要确保处于“横向”模式的 doclet 不会合并到处于“纵向”模式的 doclet 中，您也可以插入分页符。默认情况下，样式示例将确保所有页面具有相同的方向，但 doclet 作者可以覆盖样式示例设置。使用分页符可防止具有不同方向的页面合并在一起。

我的 **doclet** 具有多个分节符。样式示例是否会应用于每个节？

如果您的 doclet 在 Microsoft Word 中具有多个分节符，上传 doclet 时，样式示例仅应用于第一个和最后一个节。这使您能够自定义 doclet，而不会导致样式示例覆盖每个节的页面设置。例如，doclet 可以包含：

1. 一些介绍文本
2. 一个处于横向模式的图表
3. 一个对该图表进行说明的段落（在页面上居中显示）
4. 一些结束文本

如果在 Word 中在各个元素之间存在多个分节符，则样式示例仅应用于第一个和最后一个节，而另外两个节（处于横向模式的图表和居中对齐的说明文本）的格式设置将保持不变。

如何确保 **doclet** 中的行号接着上一个 **doclet** 继续编号？

如果 doclet 像一些法律文档一样使用 Microsoft Word 中的“行编号”功能，则将 doclet 上传到报表包时，您可以通过下列方式使用“行编号”doclet 属性：

- 如果报表包样式示例未使用行编号、但您的 doclet 使用，请选中 **Line Numbering**（行编号）复选框以保留 doclet 的行编号。
- 如果报表包样式示例使用单行编号、但 doclet 隔行编号，请选中 **Line Numbering**（行编号）复选框以继续在 doclet 中隔行编号，或者清除该复选框以覆盖 doclet 属性并每行编号。

如何确保 **doclet** 中的带编号列表重新开始编号，而不是接着上一个 **doclet** 继续编号？

在报表包中合并的 doclet 含有带编号的列表时，doclet 中第一个列表的条目将默认为“延续上一个列表”，并接着上一个 doclet 的条目继续编号。如果您希望 doclet 中的编号开始新列表，请采用以下解决方法。

- 将一个新条目添加到列表中并将其作为第一个条目。

- 选择第二个列表条目，将 **Set Numbering Value**（设置编号值）更新为 **Start a New List**（开始新列表），并将 **Set value to:（值设置为：）** 设置为 1。
- 第二个条目现在应该会显示列表重新开始。
- 删除列表中的第一个条目。
- 这会将设置的编号覆盖保存在 doclet 文件内。
- 上传并签入您的 doclet。

我已将报表的以前版本上传为当前版本的样式示例，现在向报表包添加 doclet 需要几秒钟的时间。

如果上传了大文件作为样式示例，则在添加 doclet 时这可能会影响系统性能。请使用仅仅包含您希望报表具有的页面设置的文件。要使用报表的以前版本，除了要使用的样式所在的相关页面外，请考虑删除所有页面。

基于 Microsoft PowerPoint 的样式示例常见问题解答

当我尝试添加 doclet 时，显示了以下错误：“上传的 PowerPoint 文档中的幻灯片母版大小与示例样式不同。请确保幻灯片母版的大小设置与示例样式的大小设置一致。”

要上传 doclet，doclet 幻灯片的大小必须与报表包样式示例幻灯片相同。例如，如果 doclet 幻灯片针对全屏显示(4:3) 进行了大小设置，而报表包样式示例幻灯片针对全屏显示(16:9) 进行了大小设置，则必须先调整 doclet 幻灯片的大小，然后才能上传 doclet。

我修改了 doclet 中某一幻灯片的默认幻灯片版式。上传 doclet 时，未保留对该幻灯片所做的更改。

将 doclet 上传到报表包时，系统会将所有幻灯片重置为其默认版式。如果您修改了默认幻灯片母版版式中的任何幻灯片，这些修改将重置回默认设置。例如，如果您更改了幻灯片上的文本框大小以便为图像留出空间，上传 doclet 时，文本框将重置为其原始大小。但是，您可以向 doclet 幻灯片母版添加其他版式，这些新版式将一直存在于 doclet 中。因此，如果要保留修改后的文本框大小，则必须将该版式添加到 doclet 幻灯片母版中。

例如，您正在处理的 doclet 采用名为标题和内容的幻灯片版式，其中包含一个横跨整个幻灯片的文本框。您要将该文本框的大小调整为覆盖幻灯片的一半，以便添加随附的图像。如果您调整该文本框的大小、添加图像并上传 doclet，则系统会将幻灯片重置回标题和内容默认版式，且文本将与图像重叠。相反，请添加一个文本框大小已调整的新幻灯片版式（例如，名为 标题、文本和图像）。上传 doclet 时，将为该 doclet 复制并保留新幻灯片版式。

6

Smart View 概览

另请参阅：

- [了解 Smart View](#)
您可以了解如何使用 Oracle Smart View for Office，然后还可以尝试与 Narrative Reporting 数据及报表包进行交互。

了解 Smart View

您可以了解如何使用 Oracle Smart View for Office，然后还可以尝试与 Narrative Reporting 数据及报表包进行交互。

什么是 Smart View？

Smart View 使用专为 Oracle Enterprise Performance Management System、Oracle Business Intelligence 和 Oracle Fusion Financials 产品而设计的 Microsoft Office 界面。在 Smart View 中使用报表包时，您可以：

- 使用熟悉的 Microsoft Office 工具创作 doclet，不必下载即可访问并使用数据并且可在本地处理数据。
- 完成报表包的审核和签署任务。
- 对数据执行复杂的分析。

在 Excel 中使用 Smart View



在 Excel 中，您可以通过 Smart View 来对 Narrative Reporting 数据及其他 EPM 和 BI 数据源执行即席查询。在 Narrative Reporting 中，您可以轻松将即席查询中的数据点嵌入到报表叙述中。叙述中的数据点可以刷新，这意味着数据始终为最新数据。

使用 Smart View Word 或 PowerPoint



在 Word 或 PowerPoint 中使用 doclet 时，可以使用 Smart View 来包括来自 Narrative Reporting 数据源和其他 EPM 系统数据源（包括内部部署和云数据源）的数据。例如，您可以将 Oracle Essbase Studio 中的损益表和 Planning 源中的损益表中的数据整合在一起。您复制的区域的数据点将保留在 Word 或 PowerPoint 中，并且您可以刷新 doclet 来查看最新数据值。

有关在 Narrative Reporting 中使用 Smart View 的详细信息，请参阅以下主题：

- 在 Smart View 中设置 Narrative Reporting
- 在 Smart View 中创作 doclet
- 使用 Narrative Reporting 主页
- 在 Smart View 中批准 doclet
- 在 Smart View 中执行审核
- 在 Smart View 中执行签署
- 处理分发
- 示例：在 Smart View 中使用 Narrative Reporting 数据
- 在 Smart View 中创建新的报表包结构
- 向报表包结构添加 doclet 时分配作者
- 在 Excel 引用 doclet 中验证字体

7

库概览

另请参阅：

- [了解库](#)
库是 Narrative Reporting 对象存储库。

了解库

库是 Narrative Reporting 对象存储库。

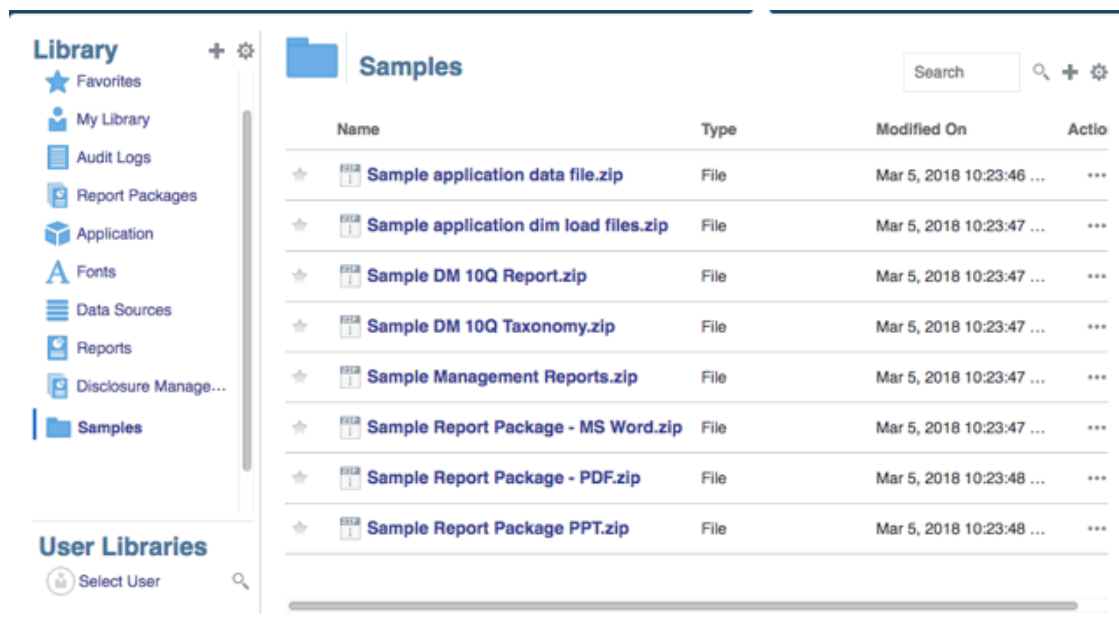
使用它，您可以在熟悉的直观界面（借鉴了知名应用程序）中组织和管理内容。其界面和功能借鉴了现有的桌面和基于 Web 的文件和文档管理系统。例如，使用库文件夹可以组织和存储报表包、应用程序、审核日志文件、图形文件和 Microsoft 文档等对象。此外，您还可以创建对象的快捷方式，并使用系统生成的个人文件夹（例如，“Recent”（最近）、“Favorites”（收藏夹）和“My Library”（我的库））来组织内容。您还可以创建自己的文件夹。创建文件夹之后，您可以

向其他用户授予对这些文件夹的访问权限。请通过视频  [了解 Narrative Reporting 库](#) 来了解有关库的详细信息。

具有库管理员角色的用户可以：

- 创建文件夹并看到所有子文件夹和文件夹内容，但除非具有相应的权限，否则不能打开和查看文件夹的内容。
- 在他们具有写入权限的任何文件夹中创建快捷方式。

图 7-1 库的示例



具有服务管理员角色的用户具有对库中的任何对象或文件夹执行任何操作或任务的全部能力。服务管理员可以查看每个用户的 "My Library"（我的库）文件夹，并且可以不受限制地访问服务。但是，他们无法查看其他用户的 "Favorites"（收藏夹）或 "Recent"（最近）文件夹，因为这些文件夹仅包含快捷方式。

库具有以下优势：

迁移

您可以在环境之间及其内部迁移文件夹、报表包、报表、工作簿、分别输出定义、数据源、附注、字体、第三方文件和应用程序（如适用）。还可以在库中使用导出、下载和导入功能迁移对象，或者通过使用 EPM Automate 命令迁移对象。要迁移附注对象，请使用附注管理器。请参阅“将附注对象从一个环境迁移到另一个环境”、“附注管理器迁移对象”和[“EPM Automate 命令”](#)。

审核

对象管理员可以针对其对象运行审核报表。服务管理员可以针对整个系统运行附加审核报表。有关审核的其他信息：

- 系统中的操作将捕获到正在运行的系统审核中。
- 您可以为自己具有管理员权限的文件夹或对象提取审核条目。
- 提取文件是从正在运行的系统审核（属于在 "Create Audit File"（创建审核文件）中输入的时间范围内）创建的，并保存在库内的 "Audit Logs"（审核日志）文件夹中。

有关审核的详细信息，请参阅[“使用审核”](#)。

内置智能

库是基于角色的，用户既可以查看他们具有显式访问权限的内容，也可以查看通过报表包工作流获得的内容。例如，doclet 作者只有在创作阶段启动之后才能在库中查看报表包。请参阅[“在库中创建对象”](#)。

自定义和检查

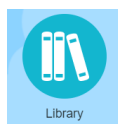
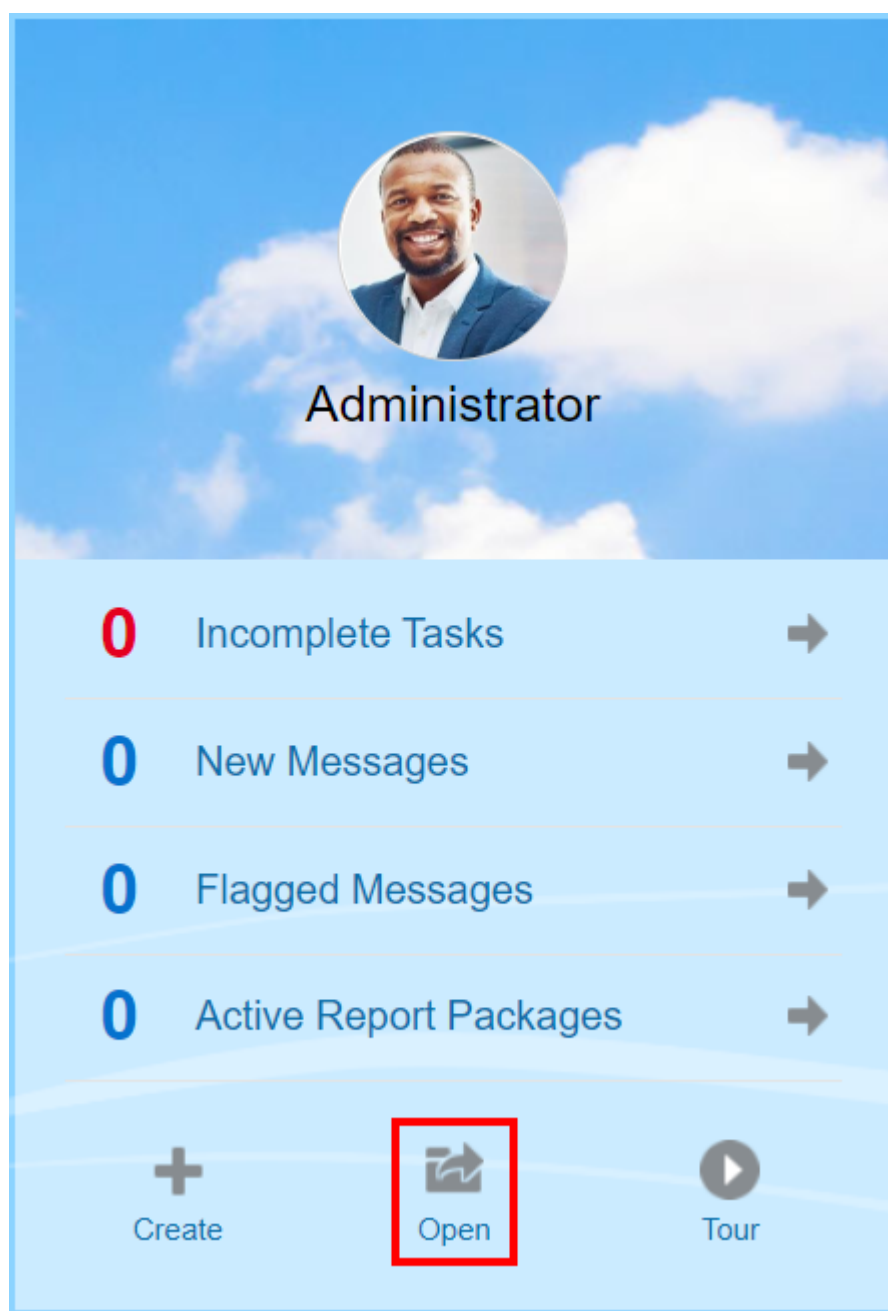
用户可以通过[“为内容窗格文件夹和对象设置默认视图”](#)自定义库的视图。例如，为一个或所有文件夹设置默认视图首选项，并对文件夹的内容进行排序。您可以检查或审核文件夹的属性。例如，作为服务管理员，您可以从 "Inspect"（检查）对话框的 "properties"（属性）选项卡中编辑对象名称，并查看对象类型、对象在库中的位置（或路径）和说明等。您可以分配对象的访问权限，以便只有一部分受众能够查看或打开对象。此外，您还可以审核对象的历史记录以及对其执行的操作。请参阅[“检查文件夹和对象”](#)。

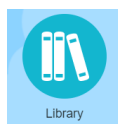
如何使用库

打开库的方法有多种。

您可以选择以下选项之一来打开库：

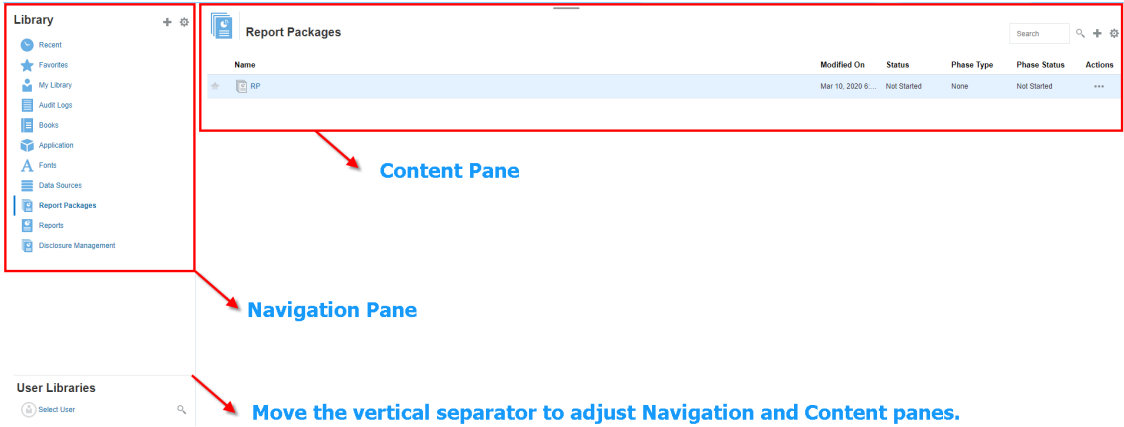
- 从主页上的欢迎面板中，选择 **Open**（打开）：



- 在主页上，选择 。

默认情况下，库将打开到 "Recent"（最近）文件夹。库 UI 的示例：

图 7-2 示例库



了解导航窗格和内容窗格

库的导航窗格包含一系列默认文件夹、系统生成的文件夹和个人文件夹。

内容窗格包含导航窗格中各个文件夹的内容。单击并拖动垂直分隔符，可调整这些窗口。

在导航窗格中，用户创建的文件夹和系统生成的个人文件夹有助于您保持一切井井有条。

- 用户创建的文件夹，例如 John Smith Report Packages。
- 系统生成的个人文件夹，例如 "Recent"（最近）、"Favorites"（收藏夹）和 "My Library"（我的库）：



注：

以下文件夹可用的菜单和操作因角色而异。

Recent（最近）

包含最近访问的内容的快捷方式。保留的最近快捷方式数是在首选项中设置的，请参阅[“管理用户首选项”](#)中的 "Library"（库）选项卡。您可以检查快捷方式（为只读的）来查看对象属性。刷新可更新内容。请参阅[“检查”](#)。有关如何访问操作菜单以选择这些选项的详细信息，请参阅[“使用 "Action"（操作） 菜单”](#)。适用于此文件夹的其他规则如下：

- 只有给定用户可以查看此文件夹中的快捷方式。
- 用户不能复制、移动或重命名此文件夹中的快捷方式。
- 用户可以删除此文件夹中的快捷方式。
- 如果更改了“最近”快捷方式指向的对象名称，快捷方式的名称也会随之更改。
- 如果删除了源对象，最近快捷方式也会随之删除。
- 给定用户能否访问“最近”快捷方式指向的对象，取决于该用户对基本对象（而非快捷方式）的权限。
- 最近对象的 "Inspect"（检查）对话框中显示的对象属性来自源对象。

Favorites（收藏夹）

包含标记为收藏项的对象的快捷方式。包括与 "Recent"（最近）文件夹相同的可用选项。适用于此文件夹的其他规则如下：

- 只有给定用户可以查看此文件夹中的快捷方式。
- 用户可以重命名和删除此文件夹中的快捷方式，以及添加或更改说明。
- 用户只能在 "Favorites"（收藏夹）文件夹或其子项中移动此文件夹中包含的子文件夹或快捷方式。
- 用户不能在 "Favorites"（收藏夹）文件夹与外部之间复制或移动对象，包括复制和移动快捷方式。
- 收藏夹快捷方式的名称不需要与源对象匹配，如果源对象的名称发生更改，收藏夹中所含快捷方式的名称保持不变。
- 如果删除了源对象，收藏夹对象也会随之删除。
- 收藏夹对象（快捷方式或文件夹）的 "Inspect"（检查）对话框中显示的对象属性来自收藏夹对象。

My Library（我的库）

Excel 电子表格、Word 文档、快捷方式和文件夹等个人对象。包括与 "Recent"（最近）和 "Favorites"（收藏夹）文件夹相同的选项，外加审核。您不能授权其他用户访问 **My Library**（我的库）中的内容。审核类型的对象文件是在 **Audit Logs**（审核日志）文件夹中创建的，audit 将添加到对象名称，例如 Audit — reportpackageRP1。适用于此文件夹的其他规则如下：

- 只有服务管理员或给定用户才能查看此文件夹中的对象。
- 您不能在 **My Library**（我的库）文件夹中创建报表包，也不能将报表包移动或复制到其中。但是，您可以使用 **My Library**（我的库）文件夹中的报表包的快捷方式。
- 可以将其他对象复制或移入到此文件夹中，或者从此文件夹中复制出或移出。

系统生成的文件夹，即 "Audit Logs"（审核日志）、"Report Packages"（报表包）、"Reports"（报表）、"Books"（工作簿）、"Bursting Definitions"（分别输出定义）、"Application"（应用程序）、"Fonts"（字体）和 "Data Sources"（数据源）：

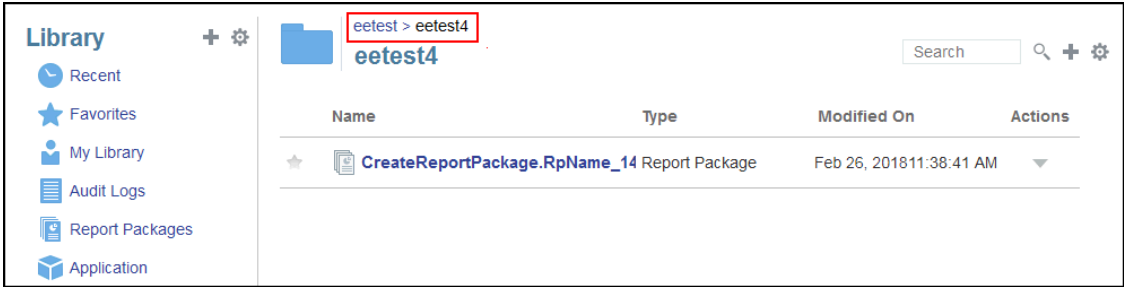
- **Audit Logs（审核日志）** - 包含从系统级别或对象创建的系统和对象类型的审核文件。
- **Report Package（报表包）** - 包含报表包，这些报表包位于库的文件夹中的其他位置（即创建它们的位置）。
- **Application（应用程序）** - 包含已创建的应用程序。
- **Fonts（字体）** - 包含可用于对象的字体。
- **Data Sources（数据源）** - 包含为 Reports（报表）创建的数据源连接。
- **Reports（报表）** - 包含报表，这些报表位于库的文件夹中的其他位置（即创建它们的位置）。
- **Books（工作簿）**
 - 包含工作簿，这些工作簿位于库的文件夹中的其他位置（即创建它们的位置）。
- **Bursting Definitions（分别输出定义）** - 包含分别输出定义，这些分别输出定义位于库的文件夹中的其他位置（即创建它们的位置）。

使用定位器链接

使用内容区域顶部的定位器链接，可以跟踪文件夹和对象在库中的位置。

当您在目录深层时，定位器链接特别有用。单击该链接可以返回到先前的目录级别，也可以返回到库结构中的上一级。

图 7-3 内容窗格中的定位器链接



使用 "Action"（操作） 菜单

使用 "Actions"（操作） 菜单对库对象执行操作：

- 使用导航窗格顶部的 "Actions"（操作） 菜单 ，对导航窗格中的文件夹执行操作。您可执行的操作因您对文件夹的访问权限而异。例如，查看者无法运行审核。例如，您可以检查、审核并刷新系统生成的文件夹，可以对您创建的文件夹执行任何操作。
- 使用内容区域顶部的 "Actions"（操作） 菜单 ，可以对内容区域中的一个或多个对象执行操作。例如，您可以使用 "Actions"（操作） 菜单编辑报表包的属性，或者选择要移动或复制到其他位置的多个文件夹。

创建现有报表包的副本

您可以创建现有报表包的副本，并将该副本用作下一个报告周期的基础。复制功能可创建报表包定义的完整副本。这包括所有报表包属性、所有 doclet、所有用户分配以及所有变量。doclet 包含 doclet 文件的上次签入版本。副本不包括与源报表包开发有关的任何详细信息。副本将不包括源报表包的任何历史记录、之前的版本、审核实例或签署实例。需要做的只是更新日期并检查分配。

要创建报表包的副本：

1. 从库中原始报表包所在的文件夹中，选择要复制的报表包，但是不打开该报表包。
2. 选择要复制的报表包旁边的 ▼，然后选择 **Copy**（复制）。
3. 选择一个现有的文件夹或使用  在希望将复制的报表包放置到的位置创建一个新的文件夹。



注：

如果复制到现有的文件夹，您必须对要将复制的报表包放置到的文件夹具有写入访问权限。

4. 从显示的对话框中选择 **OK**（确定）。

 注：

本主题也适用于库中您有权访问的其他对象，例如报表。

移动报表包

您可以将报表包重新定位到其他位置。

要移动报表包：

1. 从库中原始报表包所在的文件夹中，选择要移动的报表包，但是不打开该报表包。
2. 选择要移动的报表包旁边的 ▼，然后选择 **Move**（移动）。
3. 选择一个现有的文件夹或使用  在希望将报表包移至的位置创建一个新的文件夹。

 注：

移至现有的文件夹时，您必须对要将报表包移至的文件夹具有写入访问权限。

4. 从显示的对话框中选择 **OK**（确定）。

 注：

本主题也适用于库中您有权访问的其他对象，例如报表。

使用 "Create"（创建）菜单

"创建"菜单允许具有适当角色的用户创建以下各项：

- 使用导航窗格顶部的"创建"图标   创建文件夹来存储对象。
- 使用内容窗格顶部的"创建"图标   来创建对象。例如，创建文件夹和报表包以及上传文件和系统审核文件。

 注：

当选择了用于创建报表包的选项时，将显示 "Create Report Package"（创建报表包）向导。请参阅"创建报表包"。

使用连接和远程库

概览

您可以通过 Narrative Reporting 中的连接定义对 Reports（报表）数据源和 **Remote Libraries**（远程库）的访问。

- 连接简化了 Reports（报表）数据源的创建和维护，并允许您在一个区域中维护某个应用程序中的多个多维数据集的凭据。

Note:

您仍可以选择使用库中的数据源对象来维护与多维数据集的连接；但是，也可以在连接中进行此操作。

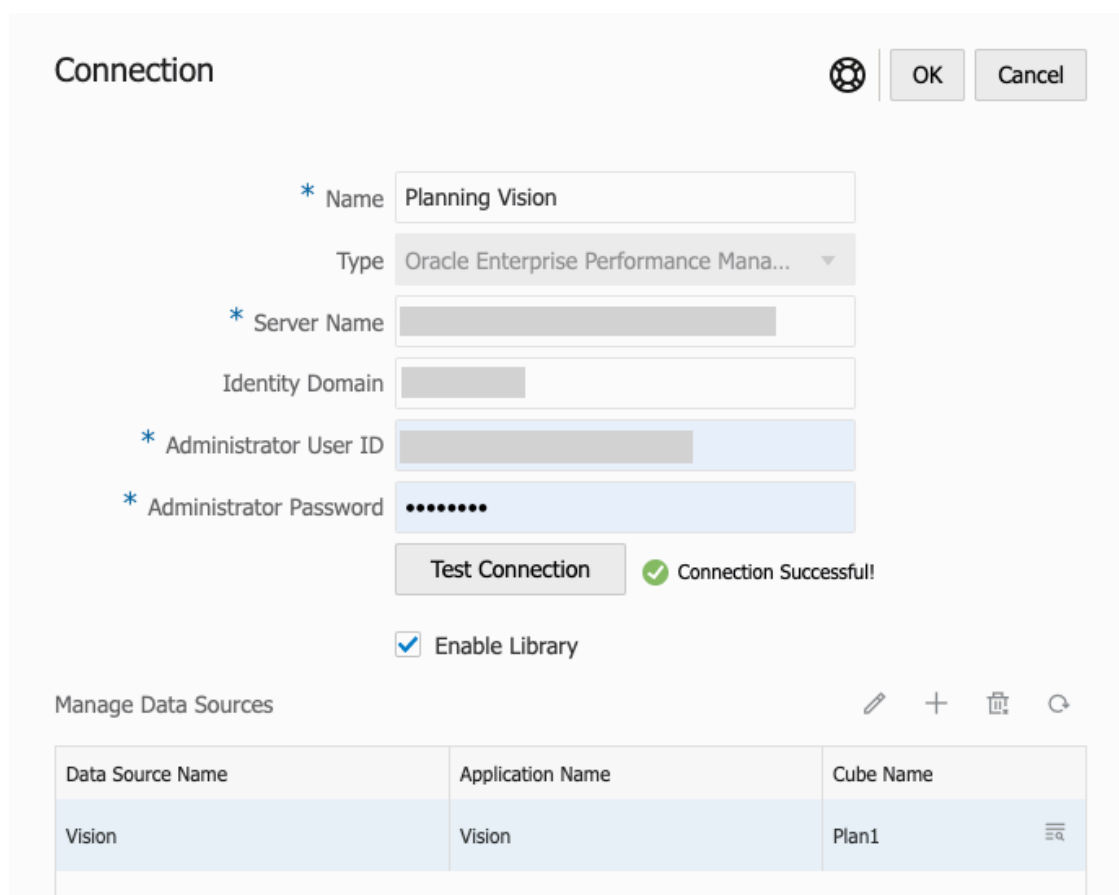
- 使用连接，您还可以通过远程库访问同一域中的 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 平台实例中的报告对象。在 Narrative Reporting 库中，用户可以浏览远程库以打开报告对象，或将报表从云 EPM 平台复制到 Narrative Reporting。支持的對象包括 **Reports**（报表）和 **Report Snapshots**（报表快照）、**Books**（工作簿）、**Bursting**（分别输出）、**Microsoft Office** 文件和 **PDF**。
- 只有服务管理员角色才能创建和维护连接。
- 当用户在 Narrative Reporting 中访问报表时，他们的用户 ID 将传递到数据源，因此他们的多维数据集访问权限（数据和成员安全性）将应用于报表结果。

连接支持所有 Reports（报表）数据源：云 EPM 平台（Enterprise Profitability and Cost Management、自由形式、Planning 和 Planning 模块、Financial Consolidation and Close、Tax Reporting）、Essbase Cloud、Fusion ERP、Profitability and Cost Management (PCM)。

- 云 EPM 平台连接：您可以访问多维数据集以生成报表，并可以访问远程库。
- Essbase、Fusion ERP、Profitability and Cost Management (PCM) 连接：您可以访问多维数据集，但只能生成报表。

创建连接时，需要选择连接类型（基于数据源类型）并填写 **Server Name**（服务器名称）和 **Admin Credentials**（管理员凭据）以及其他字段，具体取决于数据源。（可选）您还可以选择要添加为数据源的多维数据集。库中的数据源对象使用连接作为父对象“容器”，您可以在其中选择要使用的连接，以及从该连接选择多维数据集。

对于云 EPM 平台连接，您可以选择启用远程库，以便用户在 Narrative Reporting 中使用这些连接访问报告内容。



Connection [OK] [Cancel]

* Name: Planning Vision

Type: Oracle Enterprise Performance Mana...

* Server Name: []

Identity Domain: []

* Administrator User ID: []

* Administrator Password: []

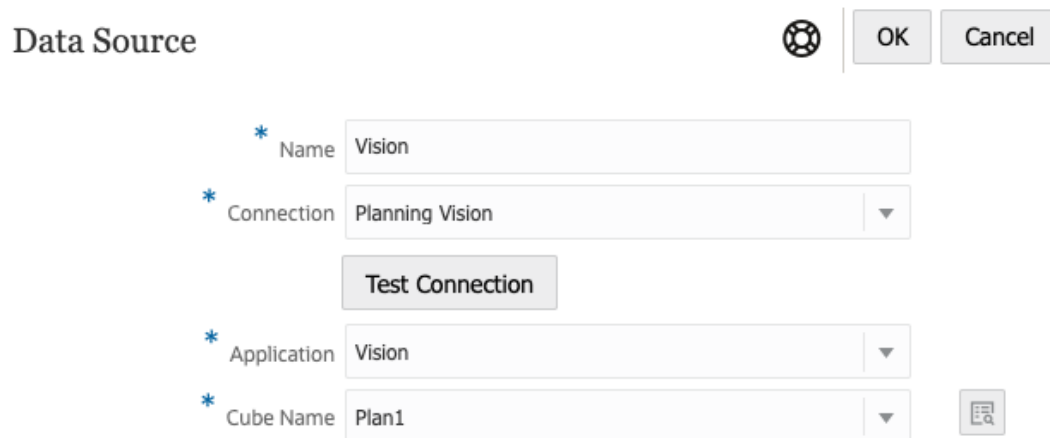
[Test Connection] [Connection Successful!]

☒ Enable Library

Manage Data Sources [] [] [] []

Data Source Name	Application Name	Cube Name
Vision	Vision	Plan1

Connection（连接）对话框，您可以在其中创建和编辑连接。对于云 EPM 平台连接，您可以选中 **Enable Library**（启用库）以向最终用户公开远程库。在 **Manage Data Sources**（管理数据源）下，您可以创建和管理 Reports（报表）的数据源。



Data Source [OK] [Cancel]

* Name: Vision

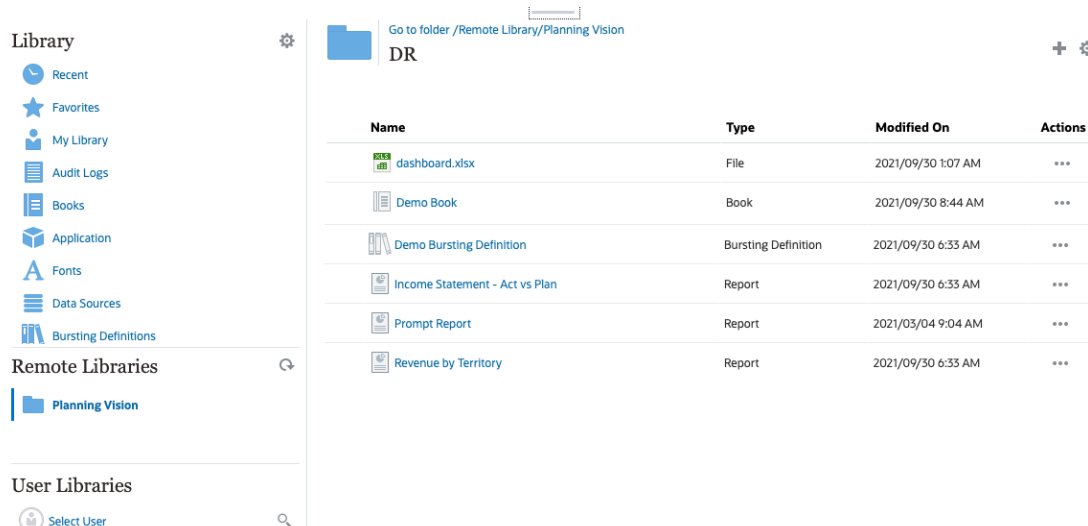
* Connection: Planning Vision

[Test Connection]

* Application: Vision

* Cube Name: Plan1

Data Source（数据源）对话框，您可以在其中创建与特定多维数据集的连接。也可以在 **Connections**（连接）对话框中定义多维数据集连接。



与云 EPM 平台实例连接的远程库可用于访问报告对象。

- 访问远程库的 Narrative Reporting 用户需要是用户角色，并且必须具有通过连接访问对象的权限。
- 启用 **Remote Libraries**（远程库）无法访问其他 Narrative Reporting 实例，只能访问云 EPM 平台实例（Enterprise Profitability and Cost Management、自由形式、Planning 和 Planning 模块、Financial Consolidation and Close、Tax Reporting）。
- 您无法编辑远程库中的任一对象。您只能打开任一对象或复制报表。只能在云 EPM 实例中直接编辑对象，无法从 Narrative Reporting 中的远程库编辑对象。

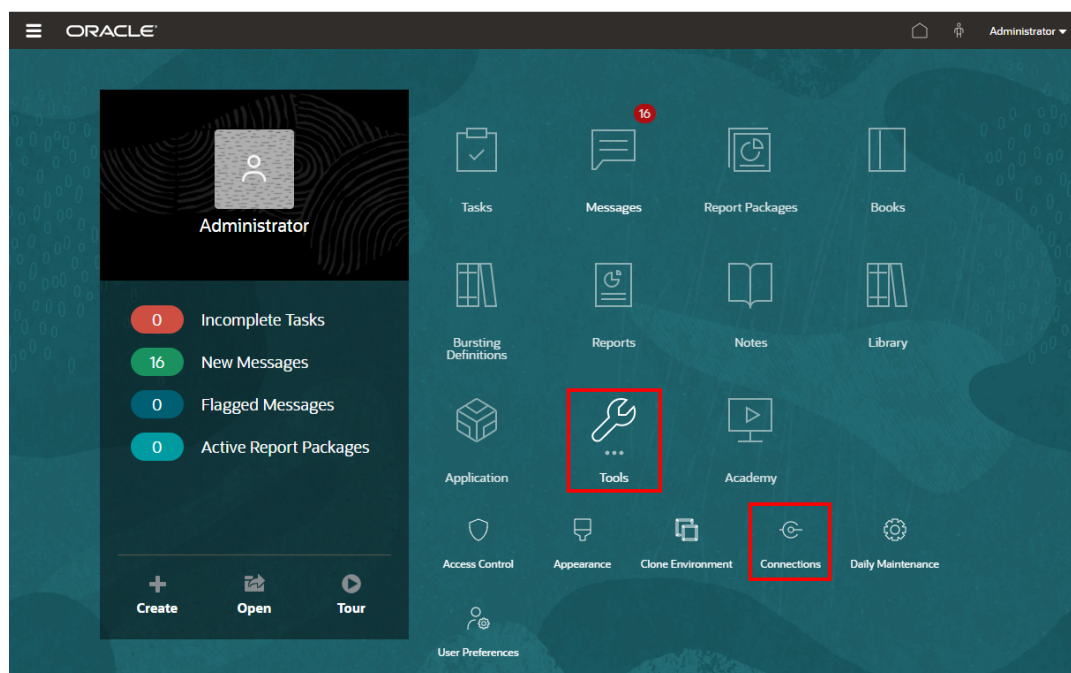


-- 使用连接和远程库。

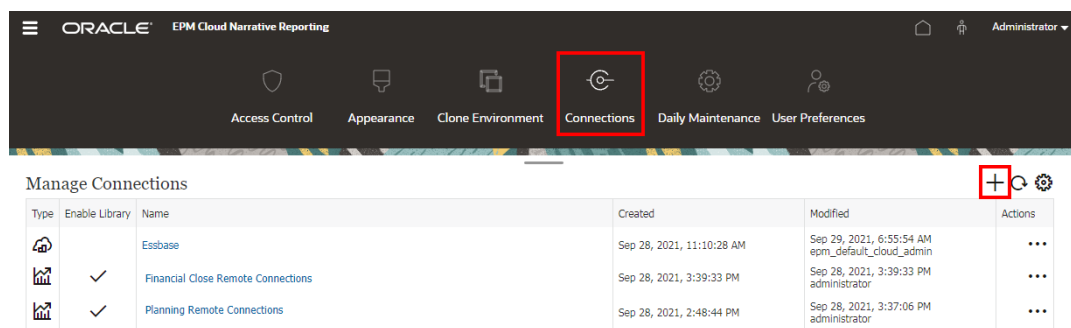
创建和编辑连接

要创建连接：

1. 在 Narrative Reporting 主页上的 **Tools**（工具）图标下，可以选择 **Connections**（连接）。



2. 在 **Manage Connections**（管理连接）中，单击  以添加新连接。



3. 在 **Name**（名称）中，输入连接的描述性标识符，例如数据源和服务器的组合。
4. 在 **Type**（类型）中，选择数据源的类型：
 - Oracle Enterprise Performance Management Cloud，用于：
 - Enterprise Profitability and Cost Management
 - 自由形式
 - Planning 和 Planning 模块
 - Financial Consolidation and Close
 - Tax Reporting
 - Oracle Essbase Cloud
 - Oracle Profitability and Cost Management Cloud Essbase 提供程序
 - Oracle Fusion Applications Essbase 提供程序
 - Oracle Essbase Analytic Provider Services (APS)

5. 在 **Server Name**（服务器名称）中，输入不含协议和 URL 的数据源服务器名称。例如，对于云 EPM，如果数据源 URL 为 `https://<servername>/HyperionPlanning`，则服务器名称为 `<servername>`。
6. （仅限 Oracle Fusion Applications Essbase 提供程序和 Oracle Essbase Analytic Provider Services (APS)）：在 **Essbase Server Name**（Essbase 服务器名称）中，输入 Essbase 服务器的名称。默认情况下，对于 Fusion 应用程序，服务器名称为 "Essbase_FA_Cluster"；对于 Essbase APS，服务器名称为 "EssbaseCluster-1"。
7. 在 **Identity Domain**（身份域）中，输入数据源 pod 的身份域。

 Note:

- Oracle Essbase Cloud、Oracle Fusion Applications Essbase 提供程序或 Oracle Essbase Analytic Provider Services (APS) 不需要。
- Oracle Cloud Infrastructure (OCI) 上的云 EPM 部署不需要。

8. 输入管理员用户 ID 和密码。管理员用户 ID 需要是数据源级别的服务/系统管理员角色，即 Fusion Applications 的 BI 管理员角色。

 Note:

必须使用要创建的连接所指向的数据源的管理员凭据登录到 Narrative Reporting。例如，如果 Planning 模块管理员是 **PlanAdmin**，则必须使用 **PlanAdmin** 身份证明登录到 Narrative Reporting，才能创建指向 Planning 模块数据源的数据源连接。输入用于在源处执行原生身份验证的用户 ID 和密码凭据。不支持使用身份断言技术的单点登录。

9. 单击 **Test Connection**（测试连接）。

Connection 

* Name

Type

* Server Name

Identity Domain

* Administrator User ID

* Administrator Password

 Connection Successful!

☒ Enable Library

Manage Data Sources    

Data Source Name	Application Name	Cube Name
Vision	Vision	Plan1 

（仅限 Oracle Essbase Cloud）：在对话框中单击 **Yes**（是）以信任连接。此设置会存储，以便您不必再次回答该问题。

- 10. 对于云 EPM 连接，（可选）选中 **Enable Library**（启用库）以公开远程库。
- 11. 要选择要添加为数据源的多维数据集：

- 在 **Manage Data Sources**（管理数据源）下，单击  **Add Data Sources**（添加数据源）以添加 Reports（报表）要连接到的一个或多个多维数据集。
- 对于每个多维数据集，填写 **Data Source Name**（数据源名称），在 **Application Name**（应用程序名称）和 **Cube Name**（多维数据集名称）下选择名称。

☒ Enable Library

Manage Data Sources    

Data Source Name	Application Name	Cube Name
Plan1	Vision 	Plan1 

选择多维数据集后，可以单击  预览维列表。

- 在 **Manage Data Sources**（管理数据源）工具栏上，您可以：编辑现有数据源，创建新数据源，删除数据源，以及刷新视图。

- 单击 **OK**（确定）以添加连接。连接将显示在 **Manage Connections**（管理连接）下的列表中。

要编辑连接：

在 **Manage Connections**（管理连接）中，选择连接，然后从 **Actions**（操作）菜单中选择 **Edit**（编辑）。编辑连接时，可以更改 **Connection Name**（连接名称）和 **Server**（服务器），以及 **Application Name**（应用程序名称）和 **Cube Name**（多维数据集名称）。

Note:

- 更改 **Connection Name**（连接名称）不会影响使用相应连接的报表对象。
- 更改 **Server**（服务器）、**Application Name**（应用程序名称）或 **Cube Name**（多维数据集名称）会导致使用相应连接的报表对象指向新目标。
- 为安全起见，您在编辑连接时必须重新输入管理员凭据。

将连接从一个环境迁移到另一个环境

您可以在 **Manage Connections**（管理连接）中将连接从一个环境迁移到另一个环境，方法是 将一个或多个连接导出到一个 ZIP 文件，然后将该 ZIP 文件导入到另一个环境中。

要导出连接：

- 在 **Manage Connections**（管理连接）中，选择一个或多个要导出的连接。在 "Actions"（操作） 中，选择 **Export**（导出）。如果仅选择一个连接，可以从选择连接的 **Action**（操作） 菜单选择 **Export**（导出）。
- 在 **Select Folder for Export File**（选择存储导出文件的文件夹）中，选择目标 **Library**（库）文件夹，然后单击 **OK**（确定）。ZIP 文件将导出到所选文件夹。
- 您可以导航到目标 **Library**（库）文件夹，并将导出的 ZIP 文件下载到本地计算机。

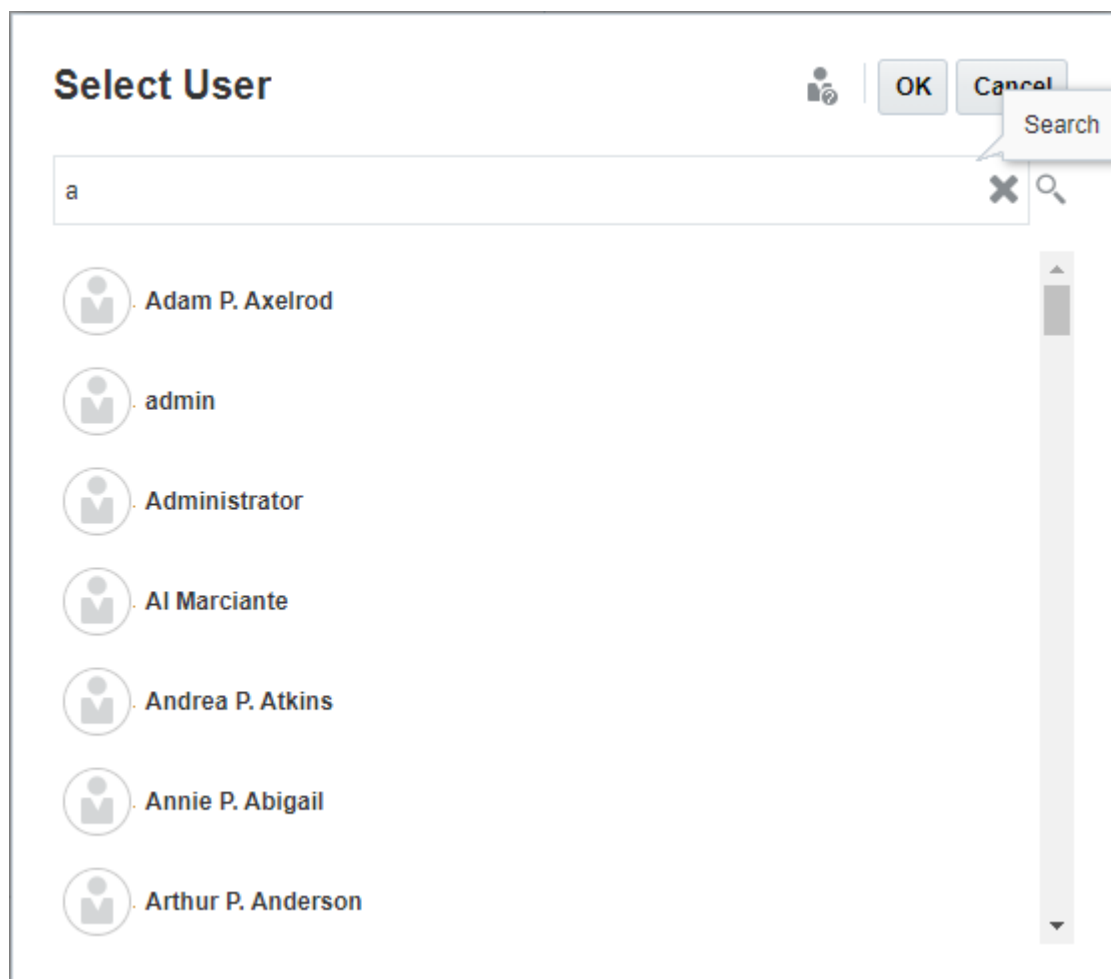
要导入连接：

- 在 **Manage Connections**（管理连接）中，从 "Actions"（操作） 中选择 **Import**（导入）。
- 在 **Import**（导入）对话框中，选择 **Local**（本地）并浏览到要导入的导出 ZIP 文件。
- 选择 **Overwrite Existing Objects**（覆盖现有对象），使用新导入的对象替换任何现有对象。
- 选择 **OK**（确定）。
- 导入流程将在后台运行。在导入完成后，检查消息来查看通知。
- 导入过程完成后，您将需要编辑每个连接并重新输入管理员凭据，因为凭据不包含在导出 ZIP 文件中。

访问其他用户的库

系统管理员和库管理员可以搜索和检索其他用户的系统生成的个人文件夹内容，或者用户生成的文件夹的内容，例如 **My Library**（我的库）文件夹。利用这些权限，服务管理员能够查看和检索其他非在岗用户的文件。例如，当某人在度假时，报表包生产工作流仍可继续进行。

服务管理员可以搜索用户的库，方法是从导航窗格的 "User Libraries"（用户库）区域中选择 "Select User"（选择用户）图标，然后在搜索字段中输入 John Smith 的姓名以找到 John Smith 的库，并在 John Smith 的个人 "My Library"（我的库）文件夹中检索完成报表包所需的缺失文件。



有关授予对库对象的访问权限的信息，请观看此视频  [授予对库对象的访问权限](#)。

为内容窗格文件夹和对象设置默认视图

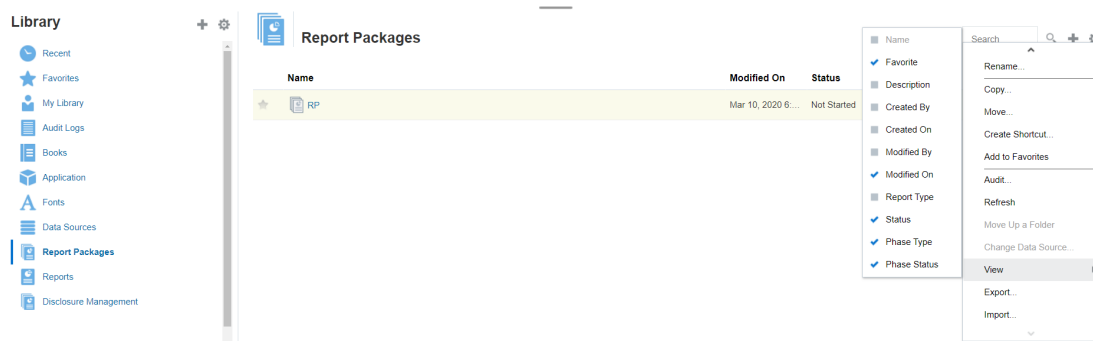
要为库的内容区域中列出的一个文件夹或所有文件夹和对象设置默认视图，请通过依次选择

"Actions"（操作） 菜单和 **View**（查看）菜单来选择和清除可用的列名称。请参阅[“为内容窗格文件夹和对象设置默认视图”](#)。例如，在下图中，已从 "View"（查看）菜单中选择了 "Favorite"（收藏夹）、"Type"（类型）和 "Modified On"（修改时间），且相应的列显示在库的内容区域中。

注：

为 "View"（查看）菜单显示的列名称列表取决于对象、文件夹类型和用户权限。

图 7-4 "View" (查看) 菜单



对文件夹内容进行排序

通过将光标悬停在标题区域的上方并选择升序或降序  图标，您可以按表格中的标题对文件夹内容进行排序。

使用审核

审核存储在系统生成的 **Audit Logs** (审核日志) 文件夹中。它包含系统生成的针对整个系统的审核以及针对特定对象运行的审核报表。服务管理员可以在库对象和文件夹上运行审核类型提取。利用审核提取，可以查看对象或文件夹的更改者、更改时间和更改内容。

关于审核的注意事项和操作：

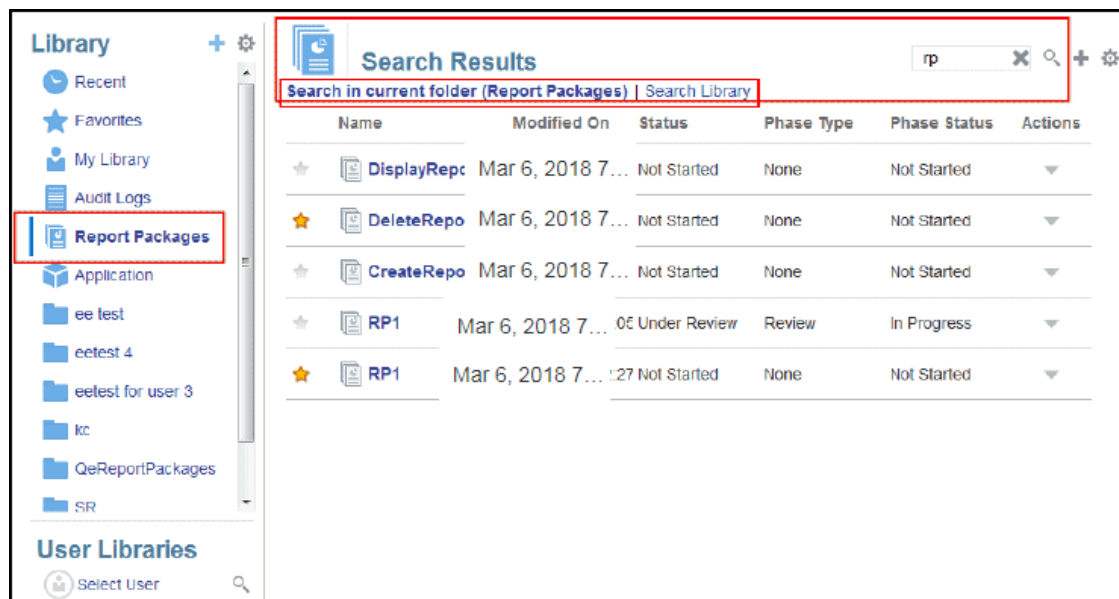
- 系统中的操作将捕获到正在运行的系统审核中。
- 用户可以将文件夹或对象的审核条目提取到他们具有管理员权限的位置。
- 此文件夹中只允许存在审核日志类型的对象。
- 所有用户均可查看此文件夹，但仅允许查看自己创建的审核日志对象。
- 具有服务管理员角色的用户可以查看所有审核日志对象。
- 用户不能将任何对象复制或移入到此文件夹中，也不能将对象从此文件夹中复制或移出。
- 用户可以下载和删除审核日志对象。

有关详细信息，请参阅“执行审核”。

搜索库

要在库中搜索文件夹或对象，请在内容窗格顶部的搜索文本框中输入搜索文本，然后选择搜索图标 。请参阅“[搜索库](#)”。搜索结果将显示在内容区域中。默认情况下，搜索在当前文件夹中执行。选择 **Search Library** (搜索库) 可扩大搜索范围以包括整个库。

图 7-5 搜索结果选项



在库中创建对象

库是自适应的，并且可动态强制执行在对象类型上提供的特定文件夹规则和操作。库中可采取的操作是特定于位置的。也就是说，您可以采取的操作取决于您在库中的位置。

例如，您可以在库中创建个人文件夹来组织对象。单击导航窗格或内容窗格中的 。如果在导航区域中创建文件夹，则该文件夹将添加在系统生成的文件夹之后而不是添加到其中。在内容区域中，您可在从导航窗格中选择的以下任一文件夹内创建个人文件夹来帮助组织内容：

- Favorites（收藏夹）
- My Library（我的库）
- Application（应用程序）
- 您创建的或可以访问的任何个人文件夹

根据您在导航窗格中选择的文件夹类型，您可能会有更多选项。例如，如果选择了 **My Library**（我的库）文件夹，则您可以检查并审核。

注：

对于 Narrative Reporting 本地化版本，您不应创建与翻译的系统文件夹拼写相同的自定义文件夹。这是因为，在打开英文 Narrative Reporting 的同一本地化版本时，会产生一定的影响。

组织和维护库

从导航窗格中，可以使用“操作”

图标执行以下操作来组织和维护库。

**注：**

有些操作可能不适用于系统生成的个人文件夹或系统个人文件夹。

- 检查 - 查看和更改属性以及访问权限，查看历史记录。有关详细信息，请参阅[“检查文件夹和对象”](#)。
- 移动 - 将文件夹和内容重新放置到新位置。
- 审核 - 提取可用来调查文件夹的结果。
- 刷新 - 更新文件夹来查看对内容所做的最新更改。
- 导出 - 为文件夹及其内容创建一个 zip 文件，并将此文件添加到所选位置。

从内容窗格中，根据文件夹类型或选定对象和应用于该位置（文件夹）或对象的安全性，您可以

使用“操作”    或  图标之一执行以下这些操作来组织和维护库：

- 下载 - 将文件夹或对象移动或复制到其他位置。
- 检查 - 查看或更改对象或文件夹的属性、访问权限，以及查看历史记录。请参阅[“检查文件夹和对象”](#)。
- 删除收藏夹快捷方式 - 从 "Favorites"（收藏夹）文件夹中删除快捷方式。
- 审核 - 提取可用来调查文件夹的结果。
- 添加至收藏夹 - 允许在系统生成的 "Favorites"（收藏夹）文件夹中显示对象。
- 导出 - 为文件夹及其内容创建一个 ZIP 文件，并将此文件保存到所选位置。
- 导入 - 从库或本地导入文件。
- Copy URL to Clipboard（将 URL 复制到剪贴板） - 提供直接 URL 以打开库对象，例如报表包、报表、快照报表、工作簿或第三方文件。

**注：**

从库的内容窗格中选择某个对象后，会自动在其原生环境中打开该对象。例如，选择某个报表包后，该报表包将在报表中心内打开。系统会提示您打开或保存第三方文档，例如 XLSX 文件。

针对报表包、报表和应用程序采取操作

可以对库对象执行的操作会有所不同。

Report Package（报表包）

从库的 "Report Packages"（报表包）文件夹中选择一个报表包后，该报表包将在报表中心打开。您可以执行的操作取决于您的角色和报表包的状态。请参阅[“创建报表包”](#)。可从内容窗格中对报表包执行以下操作：

- **Open（打开）** - 打开报表包。
- **Edit（编辑）** - 在报表中心编辑报表包。

- **Inspect** (检查) - 查看和更改属性、查看访问权限，以及查看历史记录。
- **Copy** (复制) - 创建报表包的副本。
- **Copy URL to Clipboard** (将 URL 复制到剪贴板) - 提供直接 URL 以打开库对象，例如报表包、报表、快照报表、工作簿或第三方文件。
- **Move** (移动) - 将报表包移至您有权访问的其他文件夹。
- **Audit** (审核) - 提取报表包的审核条目。请参阅“执行审核”。
- **Export** (导出) - 为文件夹及其内容创建一个 ZIP 文件，并将此文件保存到所选位置。请参阅“迁移对象”。
- **View in Library Folder** (在库文件夹中查看) - 在相应的库位置中查看报表包。

**注：**

仅当选择了 **Report Packages** (报表包) 文件夹时才可用。

报表和工作簿

从库的 "Reports" (报表) 或 "Books" (工作簿) 文件夹中选择某个报表或工作簿时，将打开该报表或工作簿。您可以执行的操作取决于您的角色和报表的状态。可从内容窗格中执行的一些操作如下：

- **Open** (打开) - 在 Reports (报表) 中打开报表。
- **Open As** (打开为) :
 - 以下列格式之一打开 **Report** (报表) : **Excel**、**HTML** 或 **PDF**。
 - 通过 **Excel** 或 **PDF** 格式打开 **Books** (工作簿) 。
- **Edit** (编辑) - 在 Reports (报表) 中编辑报表。
- **Inspect** (检查) - 查看和更改属性、查看访问权限，以及查看历史记录。
- **Copy** (复制) - 创建报表的副本。
- **Copy URL to Clipboard** (将 URL 复制到剪贴板) - 提供直接 URL 以打开库对象，例如报表包、报表、快照报表、工作簿或第三方文件。
- **Move** (移动) - 将报表移至您有权访问的其他文件夹。
- **Audit** (审核) - 提取报表的审核条目。请参阅“执行审核”。
- **Export** (导出) - 为文件夹及其内容创建一个 ZIP 文件，并将此文件保存到所选位置。请参阅“迁移对象”。
- **View in Library Folder** (在库文件夹中查看) - 在报表的库文件夹位置查看报表。

**注：**

仅当选择了 **Reports** (报表) 文件夹时才可执行。

- **Change Data Source** (更改数据源) (仅限报表) - 为报表选择不同的数据源。

Bursting Definitions（分别输出定义）

从库中的 "Bursting Definition"（分别输出定义）文件夹中选择分别输出定义时，将打开分别输出定义进行编辑。可从内容窗格中执行的一些操作如下：

- **Edit（编辑）** - 从库编辑分别输出定义。
- **Inspect（检查）** - 查看和更改属性、查看访问权限，以及查看历史记录。
- **Copy（复制）** - 创建分别输出定义的副本。
- **Move（移动）** - 将分别输出定义移至您有权访问的其他文件夹。
- **Audit（审核）** - 提取分别输出定义的审核条目。请参阅“执行审核”。
- **Export（导出）** - 为文件夹及其内容创建一个 ZIP 文件，并将此文件保存到所选位置。请参阅“迁移对象”。
- **View in Library Folder（在库文件夹中查看）** - 在相应的库位置中查看分别输出定义。

Data Sources（数据源）

从库的 "Data Sources"（数据源）文件夹中选择数据源时，将打开数据源进行编辑。可从内容窗格中执行的一些操作如下：

- **Edit（编辑）** - 编辑数据源。
- **Inspect（检查）** - 查看和更改属性、查看访问权限，以及查看历史记录。
- **Export（导出）** - 为文件夹及其内容创建一个 ZIP 文件，并将此文件保存到所选位置。请参阅“迁移对象”。

Application（应用程序）

从库的 **Application（应用程序）** 文件夹中选择一个应用程序后，该应用程序将在应用程序中心打开。您可以对该应用程序执行的操作取决于您的角色和权限。您可从内容窗口执行的一些操作如下：

- **Inspect（检查）** - 从 "Inspect"（检查）对话框查看和更改属性、查看访问权限，以及查看历史记录。
- **Audit（审核）** - 提取库对象（例如报表包、报表、快照报表、工作簿或第三方文件）的审核条目。请参阅“执行审核”。
- **Export（导出）** - 为文件夹及其内容创建一个 ZIP 文件，并将此文件保存到所选位置，请参阅“迁移对象”。

此文件夹的规则如下所述：

- 只有应用程序对象驻留在此文件夹中。还允许存在其他子文件夹和对象。
- 所有系统用户都可以看到此文件夹并具有读取访问权限。对此文件夹内容的其他访问权限需要通过访问权限安全性来实现。
- 服务管理员、应用程序管理员和库管理员（专门负责创建子文件夹）对此文件夹具有写入访问权限。

有关应用程序和任务的详细信息，请参阅“了解 Narrative Reporting 应用程序”。

迁移文件夹和对象

从导航或内容窗格中，根据文件夹类型或选定对象和应用该位置（文件夹）或对象的安全性，您可以使用 "Action"（操作） 或 ▼ 图标之一执行以下操作：

- 导出 - 创建文件夹及其内容的 ZIP 文件，系统将提示您选择要将 ZIP 文件导出到何处。导出完成后，请参阅“迁移文件夹和对象”。
 - 选择要导出的文件夹，随即将显示 "Select Folder for Export File"（选择存储导出文件的文件夹）。
 - 选择要导出的文件夹。导出完成后，您将收到一条通知。
 - 在选择用于导出的文件夹中将创建一个 ZIP 文件，文件名以 `Export` 为前缀。

 注：

要成功导出文件夹，用户必须对文件夹中的所有对象具有管理访问权限。

- 导入 - 用作从库或本地导入文件的迁移流程的一部分，有关如何从库完成此任务的详细信息，请参阅“迁移文件夹和对象”。

 注：

- 您还可以通过附注管理器迁移附注模板、附注和附注格式。有关详细信息，请参阅“将附注对象从一个环境迁移到另一个环境”。
- 您还可以通过连接管理器迁移连接。有关详细信息，请参阅[“使用连接和远程库”](#)。

检查文件夹和对象

"Inspect"（检查）对话框包含 "Properties"（属性）、"Access"（访问权限）和 "History"（历史记录）选项卡：

- Properties（属性） - 维护属性并查看文件夹和对象的其他详细信息。
- Access（访问权限） - 管理安全性、启用父文件夹中的权限、搜索要分配给此文件夹或对象的用户和组并提供管理、写入和查看权限。您还可以删除用户对文件夹和对象的访问权限。
- History（历史记录） - 查看对象和文件夹的历史记录。

图 7-6 "Inspect" (检查) 对话框示例

The screenshot shows a window titled "RP" with a "Close" button in the top right corner. Below the title bar is a tab labeled "Properties". On the left side of the window is a vertical sidebar with three icons: a folder, a key, and a clock. The main area of the window displays the following properties:

* Name	RP
Type	Report Package
Path	Library/RP
Description	
Created By	Administrator
Created On	Mar 10, 2020 6:19:41 AM
Modified By	Administrator
Modified On	Mar 10, 2020 6:19:41 AM
Report Type	Microsoft Word
Status	Not Started
Phase Type	None
Phase Status	Not Started

您可以从文件夹和对象的导航窗格和内容窗格中访问 "Inspect" (检查)。从导航窗格中，您可以审核并检查以下各项的属性选项卡：

- 系统生成的个人文件夹：
 - Recent (最近)
 - Favorites (收藏夹)
 - My Library (我的库)
- 系统生成的文件夹：
 - Audit Logs (审核日志)
 - Report Packages (报表包)
 - Application (应用程序)

 注：

对于 "Application" (应用程序) 文件夹，您还可以查看 "Access" (访问权限) 和 "History" (历史记录) 选项卡。

在 "Properties" (属性)  中，您可以编辑个人文件夹以及您创建的文件夹的名称和说明。此外，您还可以查看与文件夹或对象相关的属性。

要针对文件夹或对象分配或查看访问权限并管理文件夹或对象的安全性，请使用 "Access"（访问权限）选项卡 。"Access"（访问权限）选项卡仅针对您已获得权限的文件夹和对象提供。有关 "Access"（访问权限）选项卡的详细信息，请参阅“授予访问权限”。

在 "History"（历史记录） 中，您可以查看文件夹或对象的历史记录。如果从导航或内容窗格中为某个文件夹选择了 "Inspect"（检查），则 "History"（历史记录）选项卡将显示该文件夹的结果。只有管理员才会看到文件夹中所有对象的历史记录。

将 URL 复制到剪贴板

Copy URL to Clipboard（将 URL 复制到剪贴板）功能支持复制库对象（例如报表包、报表、快照报表、工作簿或第三方文件）的 URL。该 URL 会将对象直接启动到精简查看器或下载第三方文件。复制后，可以分发该 URL，以便用户可以通过直接链接轻松访问对象或文件。还可以将其设置为浏览器收藏项。

随原生库对象一起启动的精简查看器允许使用 **Actions**（操作）菜单中的基本功能，但不能 **Save**（保存）对象。此功能可用于所有库系统和用户创建的文件夹（包括 **Home**（主页）上的卡片），至少具有对象的查看权限的所有用户都可以复制 URL。

Note:

- 此功能不适用于多项选择，只适用于单个选定对象。
- 此功能不适用于文件夹。
- 启动复制的 URL 的用户将至少需要对象的查看访问权限。

复制库对象的 URL

要复制 URL，请执行以下步骤：

1. 登录到 Narrative Reporting Cloud。在 **Home**（主页）上，选择 **Library**（库）。
2. 导航到 **Library**（库）对象，例如 **Report Packages**（报表包）、**Reports**（报表）、**Report Snapshots**（报表快照）或 **Books**（工作簿）。例如，如果选择 **Reports**（报表），则突出显示某个报表，然后单击 **Actions**（操作）图标以选择 **Copy URL to Clipboard**（将 URL 复制到剪贴板）。
3. 在所需位置粘贴 URL。单击 URL 时，将在浏览器窗口中启动库对象。

复制 URL 以下载第三方文件

要复制 URL 并下载 MS Office 或 PDF 文件等第三方文件，请执行以下步骤：

1. 登录到 Narrative Reporting Cloud。在 **Home**（主页）上，选择 **Library**（库）。
2. 导航到并突出显示第三方文件，然后单击 **Actions**（操作）图标以选择 **Copy URL to Clipboard**（将 URL 复制到剪贴板）。
3. 在所需位置粘贴 URL。单击 URL 时，将启动浏览器窗口。选择 **Download**（下载）以查看文件。