

Oracle® Cloud

使用 Oracle Enterprise Performance Management Cloud 的財務
報告

F28972-05

Oracle Cloud 使用 Oracle Enterprise Performance Management Cloud 的財務報告

F28972-05

版權所有 © 1989, 2021, Oracle 和 (或) 其關係公司。

主要作者：EPM Information Development Team

目錄

文件協助工具.....	ix
說明文件意見.....	xi
1 關於財務報告	1-1
2 使用瀏覽儲存庫	
關於瀏覽儲存庫	2-1
使用瀏覽儲存庫的單一例項	2-2
個人化瀏覽儲存庫	2-2
調整刊頭的大小.....	2-3
調整檢視窗格的大小.....	2-3
顯示欄.....	2-3
重新排序欄.....	2-4
排序欄.....	2-4
顯示特定檔案類型.....	2-4
管理項目	2-4
瀏覽儲存庫中的支援項目	2-5
使用不特定項目	2-6
匯入項目	2-7
匯出項目	2-8
建立捷徑.....	2-10
為儲存庫項目建立電子郵件連結.....	2-10
選取收件者以接收電子郵件.....	2-11
管理檔案與資料夾	2-11
存取檔案或資料夾.....	2-12
開啟檔案或資料夾.....	2-12
儲存財務報告檔案.....	2-13
建立資料夾.....	2-13
移動或複製檔案與資料夾.....	2-13
重新命名檔案或資料夾.....	2-14

刪除檔案或資料夾	2-14
使用我的最愛	2-14
使用訂閱	2-15
使用瀏覽儲存庫中的 URL	2-16
開啟 URL	2-16
在新視窗中開啟 URL	2-16
更新 URL	2-16
搜尋儲存庫中的項目	2-17
關於搜尋	2-17
搜尋文件與報表	2-17
使用進階搜尋	2-18
搜尋語法	2-19
支援的 MIME 類型	2-20
安全性	2-21
搜尋結果	2-21
使用智慧型檢視	2-21
從「瀏覽儲存庫」安裝智慧型檢視	2-22
匯出至智慧型檢視	2-22
使用智慧型檢視匯入財務報告內容	2-23
設定權限	2-23
關於設定權限	2-24
定義檔案與資料夾的權限	2-24
將權限套用至資料夾中的物件	2-25
使用特性	2-26
設定檔案特性	2-26
一般特性	2-26
進階特性	2-27
變更物件擁有權	2-27

3 為財務報告設定偏好設定

設定財務報告偏好設定	3-1
一般財務報告偏好設定	3-1
Reporting Studio 偏好設定	3-3

4 管理資料庫連線

資料庫連線管理員	4-1
新增及編輯資料庫連線	4-2
登入資料庫連線	4-2
資料庫連線特性	4-2
選取應用程式和資料庫名稱	4-3
編輯資料庫連線	4-3
刪除資料庫連線	4-3
變更資料庫連線	4-3

5 設計財務報告報表簿文件

關於瀏覽儲存庫中的檔案、資料夾與文件	5-1
建立文件	5-2
關於報表簿	5-2
報表簿類型	5-2
報表簿檢視點	5-3
報表簿輸出	5-4
建立報表簿	5-4
建立報表簿時的注意事項	5-4
建立報表簿	5-4
設定報表簿特性	5-5
新增目錄	5-9
新增封面	5-11
將報表和文件新增至報表簿	5-12
將報表新增至報表簿	5-12
將文件新增至報表簿	5-12
在報表簿中使用 Microsoft Word 文件	5-13
設定財務報告文件的使用者檢視點	5-16
使用成員	5-16
為報表簿中的文件選取成員	5-17
限制可選取的成員	5-18
選取使用者檢視點作為報表簿檢視點中的成員	5-18
使用函數指派成員	5-19
基於準則選取多個成員	5-19
搜尋成員	5-20
變更頁面成員	5-20
變更網格 POV 成員	5-21
將成員從某一個報表複製到另一個報表	5-21
預覽選定的成員	5-21
從報表或報表簿移除所有成員	5-21
開啟、重新命名及儲存報表簿	5-22
開啟報表簿和快照報表簿	5-22
重新命名報表簿與快照報表簿	5-22
儲存報表簿	5-23
檢視報表、報表簿和快照報表簿	5-23
檢視報表	5-23
檢視報表簿	5-24
檢視快照報表簿	5-24
列印報表、報表簿和快照報表簿	5-25
列印報表	5-25
列印報表簿	5-25
從報表簿列印報表	5-25

報表簿產生的 PDF 檔案的功能	5-26
開啟與其他財務報告物件具有相同名稱的快照報表簿	5-26
6 設計批次	
關於批次	6-1
設計批次	6-1
定義批次提示	6-2
關於提示	6-2
回應提示	6-2
定義提示	6-3
7 排程批次	
關於排程批次	7-1
排程執行的批次	7-1
提供登入認證	7-2
選取批次檢視點成員	7-2
指定批次目的端	7-3
為批次排程選取電子郵件地址	7-3
排定批次散發	7-4
關於散發目的端檔案	7-4
選取散發檔	7-5
預覽散發清單	7-5
指定散發輸出標籤	7-6
批次排程器作業	7-6
刪除批次	7-7
擷取已匯出的輸出	7-8
檢視排程批次的詳細資料	7-8
變更已排定批次的登入認證	7-8
將批次特性複製至新批次	7-9
修改批次特性	7-9
指派檔案權限至快照和快照報表簿	7-9
8 使用註釋	
關於註釋	8-1
註釋元素	8-2
使用註釋時的注意事項	8-2
建立註釋	8-2
顯示與隱藏註釋	8-3
公式儲存格中註釋的行為	8-3
檢視註釋摘要	8-4
檢視註釋詳細資料	8-4
編輯註釋	8-5
編輯註釋環境定義	8-5

設定註釋列印偏好設定	8-6
9 使用註釋管理員	
搜尋註釋	9-1
內容尋找	9-2
進階搜尋	9-2
檢視與註釋相關聯的報表	9-2
回應註釋	9-3
刪除註釋	9-3
變更註釋來源	9-4
顯示儲存格文字、規劃單位註釋，以及文件附件作為註釋	9-4
變更註釋環境定義元素	9-4
稽核註釋	9-5
10 從行動裝置存取財務報告	
從行動裝置存取財務報告概觀	10-1
檢視報表和報表簿	10-2
檢視報表	10-2
檢視報表簿	10-3
使用報表和報表簿	10-3
變更使用者 POV	10-4
回應提示	10-4
使用展開	10-4
使用相關內容	10-5

文件協助工具

如需有關 Oracle 對於協助工具的承諾資訊，請瀏覽 Oracle Accessibility Program 網站，網址為 <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=docacc>。

存取 Oracle 客戶服務部

Oracle 客戶可從 My Oracle Support 取得網路支援。如需資訊，請瀏覽 <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=info>；如您有聽力障礙，請瀏覽 <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=trs>。

說明文件意見

若您對此說明文件有任何意見，請按一下任何「Oracle 說明中心」主題中頁面底部的「意見」按鈕。您也可以寄送電子郵件給 epmdoc_ww@oracle.com。

關於財務報告

財務報告適用於這些 Enterprise Performance Management Cloud 服務：

- Enterprise Planning and Budgeting Cloud
- Planning and Budgeting Cloud
- Financial Consolidation and Close Cloud
- Profitability and Cost Management Cloud
- Tax Reporting Cloud



使用瀏覽儲存庫

另請參閱：

關於瀏覽儲存庫

使用「瀏覽儲存庫」列出及導覽儲存庫內容、管理及控制檔案和資料夾，以及使用以檔案管理系統的方式呈現儲存庫的元素。

使用瀏覽儲存庫的單一例項

有了單一例項功能，如果您重新啟動「瀏覽儲存庫」，則會在現有的「瀏覽儲存庫」例項中開啟新頁籤。

個人化瀏覽儲存庫

使用「瀏覽儲存庫」時，您可以自訂使用者界面的外觀。

管理項目

管理文件、集合、支援檔案、其他標準檔案，以及資料夾。

管理檔案與資料夾

使用「瀏覽儲存庫」以管理檔案與資料夾。

使用瀏覽儲存庫中的 URL

在「瀏覽儲存庫」中，您可以開啟 URL、在新視窗中開啟 URL，並更新 URL。

搜尋儲存庫中的項目

搜尋並擷取文件和報表。

使用智慧型檢視

Oracle Smart View for Office 為財務報告和規劃元件提供通用的 Microsoft Office 介面。

設定權限

定義檔案與資料夾的權限，並將權限套用至資料夾中的物件。

使用特性

設定一般與進階特性，並變更物件的所有權。

關於瀏覽儲存庫

使用「瀏覽儲存庫」列出及導覽儲存庫內容、管理及控制檔案和資料夾，以及使用以檔案管理系統的方式呈現儲存庫的元素。

若要存取「瀏覽儲存庫」，請從「歡迎」頁面，按一下 ，然後選取**瀏覽儲存庫**。

在「瀏覽儲存庫」中開啟的項目會在「瀏覽儲存庫」的頂端顯示為頁籤。存取權限或權限決定您在儲存庫中可檢視、修改、執行及刪除的項目。

根據下列準則，功能表與工具列會按照您使用的系統進行更新：

- 管理員授予您的角色。角色決定了在檢視窗格與工具列中顯示的模組。

- 使用的元件和執行的任務。
- 從「瀏覽儲存庫」可以執行下列工作：
- 預覽財務報告文件，例如報表與工作簿
 - 整理、搜尋或指派檔案的存取權限
 - 排程批次
 - 建立文件
 - 設定偏好設定
 - 定義我的最愛
 - 安裝下列元件：
 - Oracle Smart View for Office
 - 預測規劃
 - EPM Automate

備註：

在儲存庫中輸入項目名稱時 (例如，檔案與資料夾)，您可以使用大小寫字母及數字。在資料夾名稱的前後不得使用空白。無效的字元包括：\、/、%、?、+、<、>、|、`、*、"。

備註：

因為允許匯入其名稱或路徑中含有無效字元的財務報告物件，所以將這些物件匯入「瀏覽儲存庫」之後，必須重新命名物件。在選取 PDF 和 HTML 作為輸出選項時，含有無效字元物件名稱的排定批次則會失敗。

使用瀏覽儲存庫的單一例項

有了單一例項功能，如果您重新啟動「瀏覽儲存庫」，則會在現有的「瀏覽儲存庫」例項中開啟新頁籤。

這包括從外部 URL (例如電子郵件連結、SmartCuts、訂閱、相關內容、其他網站上的連結和瀏覽器書籤) 啟動儲存庫項目。

個人化瀏覽儲存庫

使用「瀏覽儲存庫」時，您可以自訂使用者界面的外觀。

表格 2-1 「瀏覽儲存庫」的自訂選項

自訂選項	功能表命令
顯示/隱藏檢視窗格	依序選取 檢視 與 檢視窗格
顯示/隱藏刊頭	依序選取 檢視 與 檢視刊頭

表格 2-1 (續) 「瀏覽儲存庫」的自訂選項

自訂選項	功能表命令
調整「檢視」窗格及內容區域或「刊頭」的大小	請參閱 調整檢視窗格的大小與調整刊頭的大小 。
在內容區域列出哪些檔案類型	依序選取 檢視 與 顯示項目類型 。請參閱 顯示特定檔案類型 。
在內容區域排序項目	依序選取 檢視 與 排序依據 。請參閱 排序欄 。
在內容區域顯示哪些項目特性	依序選取 檢視 與 顯示欄 。請參閱 顯示特定檔案類型 。
是否在內容區域顯示隱藏檔案	依序選取 檢視 與 顯示/隱藏
是否要在內容區域中顯示重複的項目	依序選取 檢視 與 顯示重複項目

調整刊頭的大小

若要調整刊頭的大小，請執行下列動作：

1. 在「瀏覽儲存庫」中，指向功能表選項與內容區域之間的區域。
「刊頭區域調整器」會顯示為線條。
2. 在游標變為垂直雙向箭頭時，向上或向下拖曳箭頭，以調整刊頭的大小。

調整檢視窗格的大小

若要調整「檢視」窗格的大小，請執行下列動作：

1. 指向檢視窗格及內容區域之間的欄框線上。
「檢視窗格/內容區域調整器」會在框線上顯示為線條。
2. 在游標變為水平雙向箭頭時，向左或向右拖曳箭頭，以調整「檢視」窗格的大小。

顯示欄



從「瀏覽儲存庫」，項目及特性會顯示在內容區域內的欄中。您登出之後會保留欄設定值。

若要隱藏或顯示欄，請執行下列動作：

1. 選取**檢視**，**顯示欄**。
2. 在**顯示欄**對話方塊中，透過選取或清除對應的核取方塊，以顯示或隱藏欄。
3. 若要指定欄寬，按一下欄勾選方塊，輸入新欄寬度(像素)。
4. 按一下**儲存**。

重新排序欄

若要重新排序欄，請採取下列任一步驟：

- 依序選取**檢視與顯示欄**。在**顯示欄**對話方塊中選取一個欄，然後使用  和  箭頭。
- 從**瀏覽**中的內容區域，將欄拖曳至所需的位置。

排序欄

若要依名稱、類型、擁有者、修改日期或描述來排序欄，請依序選取**檢視與排序依據**，然後選取排序選項。

若要將欄中的項目依字母順序排序，請按一下欄標題，然後按一下向上或向下箭頭以變更排序。(日期欄則會依時間先後排序。)

顯示特定檔案類型

您可以從「瀏覽儲存庫」指定內容區域中要顯示哪一個檔案類型。您的角色及權限決定是否顯示項目。

若要顯示特定檔案類型，請依序選取**檢視與顯示項目類型**，然後選取某個選項：

- 所有檔案** - 顯示所有檔案
- 所有財務報告物件** - 所有財務報告報表、快照報表、報表簿、快照報表簿與批次
- 所有影像** - 所有含下列副檔名的影像檔案：
 - .gif
 - .jpg
 - .png
 - .bmp
- 所有 Office 檔案** - Microsoft Word、Excel、Power Point 與 Project 檔案
- 所有報表** - 所有財務報告報表與快照報表
- 外部連結** - 所有匯入為 URL 的項目
- 其他** - 從顯示的功能表選取檔案。

管理項目

管理文件、集合、支援檔案、其他標準檔案，以及資料夾。

另請參閱：

[瀏覽儲存庫中的支援項目](#)

[使用不特定項目](#)

[匯入項目](#)

[匯出項目](#)

[建立捷徑](#)

[為儲存庫項目建立電子郵件連結](#)

[選取收件者以接收電子郵件](#)

瀏覽儲存庫中的支援項目

項目是存放在儲存庫中的物件，包含：

- [文件](#)
- [集合](#)
- [支援檔案](#)
- [其他標準檔案](#)
- [資料夾](#)

所有物件都有儲存資訊的特性，例如屬性與權限。屬性包括：名稱、物件的描述、UUID 及擁有者。檔案物件、URL 及捷徑的特性包括額外屬性。

文件

文件包括財務報告報表與快照。使用「瀏覽儲存庫」以列出及檢視文件。在「瀏覽儲存庫」中開啟的項目會在「瀏覽儲存庫」的頂端顯示為頁籤。

文件可包含並產生報表，該報表是格式化的資料值與互動式元素。報表是以表格、網格或圖表格式顯示的。

集合

集合包含文件群組的參照，例如報表簿。您可使用「瀏覽儲存庫」以列出或檢視集合。在「瀏覽儲存庫」中開啟的項目會在「瀏覽儲存庫」的頂端顯示為頁籤。

表格 2-2 「瀏覽儲存庫」中的集合

類型	描述	建立時間	副檔名
報表簿	Reporting Studio 文件的集合。可動態為報表簿指定維度區段及維度變更。	瀏覽儲存庫	.kbk
快照報表簿	所產生的報表簿含有靜態資料	瀏覽儲存庫	.kbt
批次	具有特殊特性之可執行 Reporting Studio 文件及報表簿的集合，能執行以產生報表	瀏覽儲存庫	.bch

支援檔案

下表列出撰寫或管理文件或集合時所使用的支援檔案。

表格 2-3 支援的檔案類型、描述、工作室建立位置及副檔名。

類型	描述	工作室建立位置	副檔名
資料夾	包含其他檔案及資料夾的容器	不適用	無
捷徑	連結到儲存庫項目。建立捷徑以輕鬆存取捷徑連結到的項目。	不適用	無
URL	連結至網站或 HTML 頁面	不適用	無
網格	包含來自外部來源之資料的 Reporting Studio 物件。網格包含列、欄及頁面座標軸。	Reporting Studio	.rog
圖表	包含圖表的 Reporting Studio 物件	Reporting Studio	.roc
影像	Reporting Studio 影像物件	Reporting Studio	.roi
文字	Reporting Studio 文字物件	Reporting Studio	.rot
欄名列號範本	用來製作財務報告報表的範本	Reporting Studio	.ros

其他標準檔案

其他標準檔案包括：

- 文字檔案
- 影像檔案
- Microsoft Office 檔案
- HTML 檔案
- PDF 檔案
- Zip 檔案

資料夾

資料夾存在儲存庫中，並以樹狀結構加以配置。資料夾可供組織使用，而且它們可包含子資料夾與項目，例如文件與 URL。根目錄資料夾含有所有檔案及資料夾。

使用不特定項目

當有多個名稱相同的項目存在相同的資料夾中，這些項目即稱為不特定項目。您可以從清單中選取某個項目以檢視其特性，然後您可以開啟該項目以檢視其他詳細資料。

匯入項目

另請參閱：

[匯入檔案](#)

[匯入 URL](#)

[匯入財務報告物件](#)

[匯入財務報告文件](#)

匯入檔案

若要匯入檔案：

1. 從「瀏覽儲存庫」，導覽至您想要匯入檔案的資料夾。
2. 依序選取**檔案**、**匯入**、**檔案**。
3. 瀏覽至您想要匯入的檔案。
4. 輸入描述，然後按**下一步**。
5. **選擇性**：輸入進階特性。
請參閱[進階特性](#)。
6. **選擇性**：完成權限。
請參閱[設定權限](#)。
7. 按一下**完成**。

匯入 URL

若要匯入 URL：

1. 從「瀏覽儲存庫」，導覽至您想要放置 URL 的資料夾。
2. 依序選取**檔案與匯入**，然後選取 **URL**。
3. 輸入名稱、URL 網址與 (選擇性) 描述，然後按**下一步**。
4. **選擇性**：輸入進階特性。
請參閱[進階特性](#)。
5. **選擇性**：完成權限。
請參閱[設定權限](#)。
6. 按一下**完成**。

匯入財務報告物件

將文件匯入儲存庫，讓其他人也可以使用這些文件。您可以授與某些使用者修改文件的能力，同時限制其他人員。如需權限的詳細資訊，請參閱[設定權限](#)。

您可以匯入下列類型的財務報告物件：

- 動態報表 (*.des)

- 快照報表 (*.rpt)
- 報表簿 (*.kbk)
- 快照報表簿 (*.kbt)
- 批次檔案 (*.bch)
- 包含來自外部來源之資料的 Reporting Studio 物件 (*.rog)
- Reporting Studio 文字物件 (*.rot)
- Reporting Studio 影像物件 (*.roi)
- 包含圖表的 Reporting Studio 物件 (*.roc)
- 用來製作財務報告報表的範本 (*.ros)
- Zip 檔案 (*.zip)

匯入財務報告文件

若要匯入財務報告文件，請執行下列動作：

1. 從「瀏覽儲存庫」，依序選取**檔案**、**匯入**，然後選取**財務報告文件**。
2. 瀏覽至所需的文件，然後按一下**匯入**。

如果您匯入使用資料來源連線的文件，系統可能會提示您選取該資料來源連線。

備註：

如果您嘗試匯入未定義 MIME 類型的文件，將會顯示錯誤訊息。

匯出項目

另請參閱：

[匯出用例](#)

[匯出財務報告物件](#)

[將財務報告報表和快照匯出至 Microsoft Office](#)

匯出用例

匯出財務報告項目以用於下列情況：

- 用於「瀏覽儲存庫」以外的位置。您可以稍候將項目匯入工作室或返回「瀏覽儲存庫」。可由測試環境將財務報告項目匯出至生產環境。
- 以供用於智慧型檢視。請參閱[匯出至智慧型檢視](#)。

匯出財務報告物件

可以從儲存庫匯出至報表、報表簿及 Microsoft Office 的財務報告物件如下：

- 動態報表 (*.des)
- 快照報表 (*.rpt)

- 報表簿 (*.kbk)
- 快照報表簿 (*.kbt)
- 批次檔案 (*.bch)
- 網格 (*.rog)
- 圖表 (*.roc)
- 影像 (*.roi)
- 文字 (*.rot)
- 列與欄範本 (*.ros)

從「瀏覽儲存庫」，只能匯出財務報告物件。您可以將財務報告文件定義匯出至本機檔案系統，以匯入「瀏覽儲存庫」。例如，使用者可以從測試環境匯出財務報告項目，然後再匯入生產環境。

若要匯出物件：

1. 從「瀏覽儲存庫」，選取要匯出的項目。
2. 選取**檔案**，然後選取**匯出**。
3. 選取要匯出的物件，然後按一下**確定**。

將財務報告報表與快照匯出至 Microsoft Office

有頁面維度或沒有頁面維度的 HTML 和 PDF 報表，以影像匯出到 Microsoft Word 或 PowerPoint 時，只會匯出第一個實體頁面。

有頁面維度的報表其反應如下：

- **匯出至 Microsoft Excel**：匯出所有頁面。
- **匯出至 Microsoft PowerPoint**：匯出所有頁面。

將多個頁面匯出至 PowerPoint 時，所有頁面都會放置在一個投影片內。若要將他們自動放置在不同投影片內，請使用 PowerPoint 中的 Oracle Smart View for Office 來匯入報表。

若要將報表或快照匯出至 Microsoft Excel、Word 或 PowerPoint，請執行下列動作：

1. 開啟報表。
2. 在報表底部，選取以**可供查詢的模式匯出**，以在可供查詢的報表上匯出網格。
當您在可供查詢的模式中匯出時，會產生一個 .SVLNK 檔案，您可以啟動 Oracle Smart View for Office (Windows) 開啟該檔案。在 Oracle Smart View for Office 中開啟檔案後，檔案就會刪除。
您無法使用此選項來匯出快照。
3. 依序選取**檔案**、**匯出**，以使用其他匯出選項，
4. 選取子功能表命令：
 - 選取 **Excel** 以格式化的 HTML 匯出目前的財務報表。

- 選取 **Word**，根據財務報告偏好設定集合，以靜態影像或 Word 文件 (.docx) 將目前財務報表的目前頁面匯出至 Microsoft Word。(若要設定偏好設定，請依序選取**檔案**、**偏好設定**、**財務報告**，然後為 Word 匯出選取選項)。

- 選取 **PowerPoint**，以靜態影像將目前財務報表的目前頁面匯出至 Microsoft PowerPoint。

快照將始終匯出為靜態影像。

檔案下載對話方塊將顯示有關已匯出內容的設定檔資訊。

因為 HTML 中的位置有限，匯出的物件可能會重疊，需要在 Microsoft Excel 中重新調整位置。

5. 檔案會以選取的模式開啟。若要將檔案儲存到您的機器，請依序選取**檔案**、**另存新檔**。

將財務報告網格物件匯出至 Excel 時，會以在報表中所顯示的形式匯出值。匯出前應該在報表中設定需要的有效小數位數。

建立捷徑

若要建立捷徑，請執行下列步驟：

1. 從「瀏覽儲存庫」，在檔案物件上按一下滑鼠右鍵，然後選取**建立捷徑**。

2. 輸入**一般特性**：

- **名稱**：指派給捷徑的名稱。
- **描述**：捷徑的描述。長度限制為 250 個字元。
- **資料夾**：捷徑指向的資料夾路徑。

輸入路徑，或按一下**瀏覽**，在**選取**對話方塊中選取路徑，然後按一下**確定**。

3. 輸入**進階特性**：

- **在此日期自動刪除項目**：允許自動將此物件從儲存庫中刪除。
- **自動產生關鍵字**：基於「名稱」和「描述」欄位中包含的文字產生搜尋關鍵字。搜尋函數使用這些關鍵字來尋找物件。
- **關鍵字**：用於搜尋物件的關鍵字。

4. 按一下**確定**以儲存捷徑。

為儲存庫項目建立電子郵件連結

您可以為儲存庫項目建立電子郵件連結。連結規則：

- 收件者必須定義為具有使用者名稱與密碼的使用者，以開啟 Web 瀏覽器的連結項目。
- 收件人必須有適當的存取權限，才能檢視項目。
- 可在 Web 瀏覽器中檢視在連結中的項目。會傳送項目的連結，而非項目本身。當您按一下連結，會開啟「瀏覽儲存庫」，然後隨即顯示項目。
- 您無法傳送電子郵件連結至資料夾。

- 您個別選取及傳送電子郵件連結。
- 您可以對電子郵件加入文字。

若要建立電子郵件連結：

1. 從儲存位置選取欲寄送電子郵件的項目。
2. 在項目上按一下滑鼠右鍵，接著選取**電子郵件連結**，然後選取收件者。即會顯示含有 URL 連結的電子郵件連結對話方塊。如果一項目的電子郵件連結選項未顯示，則該項目不能以電子郵件連結傳送。
3. 執行下列其中一個任務：
 - 輸入收件人的電子郵件地址。
 - 使用電子郵件收件人清單
4. **選擇性**：更新與電子郵件訊息相關的主旨文字。
5. 按一下**傳送**。

備註：

傳送郵件後無法召回。

選取收件者以接收電子郵件

使用**選取收件者**對話方塊以組織要向其發送電子郵件連結的收件者清單。在本清單中輸入地址，您就不需要重複輸入電子郵件地址。

若要選取收件者，請執行下列動作：

1. 將所需的收件者從**可用的收件者**移至**選取的收件者**。
2. **選擇性**。若要新增收件者，請在**新收件者**中，輸入電子郵件地址，然後按一下**新增**。
3. 按一下**確定**。

管理檔案與資料夾

使用「瀏覽儲存庫」以管理檔案與資料夾。

另請參閱：

[存取檔案或資料夾](#)

[開啟檔案或資料夾](#)

[儲存財務報告檔案](#)

[建立資料夾](#)

[移動或複製檔案與資料夾](#)

[重新命名檔案或資料夾](#)

[刪除檔案或資料夾](#)

[使用我的最愛](#)

[使用訂閱](#)

存取檔案或資料夾

「瀏覽儲存庫」檔案權限決定誰對哪些檔案或資料夾有存取權，以及可以執行哪些操作。您可以使用者、以群組成員，或透過服務管理員給予您的角色存取項目。您可以存取項目及執行任務的層級稱為*存取權限*。

對於儲存庫項目的存取是由文件擁有者所控制的。對於操作的存取，像是匯入或更新文件 POV，是透過角色所控制的。

當您匯入檔案時，您就成為檔案擁有者，您可以指定其他使用者的存取層級。您可以指定所有使用者皆可讀取檔案、可以修改檔案的群組，以及只有您可以刪除、變更存取及移除檔案。

提示：

在有彼此衝突的數個等同權限時，會優先使用授予較少存取的權限。

開啟檔案或資料夾

另請參閱：

[使用功能表選項開啟檔案](#)

[以其他格式開啟財務報告檔案](#)

使用功能表選項開啟檔案

若要開啟或選取檔案或資料夾，請執行下列動作：

1. 在「瀏覽儲存庫」中，依序選取**檔案**、**開啟**，然後選取**文件**。
2. 導覽至檔案或資料夾，然後按一下**開啟**。
3. **選擇性**：若要以其他應用程式開啟檔案，請執行下列動作：
 - 在**開啟**對話方塊中，按一下**選項**。
 - 從**開啟為**：選取一個欲開啟檔案的應用程式。

請注意**開啟為**僅對財務報告物件才會產生作用。


以其他格式開啟財務報告檔案

若要以與預設格式不同的格式開啟財務報告檔案，請從「瀏覽儲存庫」的內容區，在檔案上按一下滑鼠右鍵，接著選取**開啟方式**，然後選取格式：

- HTML 預覽
- PDF 預覽
- 工作室預覽

備註:

若要在 Chrome 瀏覽器中檢視 PDF 格式的報表或報表簿，必須停用「下載 PDF 檔案，而不自動在 Chrome 中開啟」選項。此選項預設已停用。嘗試處理 PDF 格式的 Financial Reporting 報表或報表簿時如果發生錯誤，請執行下列動作：

1. 開啟 Chrome，然後選取 。
 2. 依序選取設定、隱私權和安全性、網站設定。
 3. 在網站設定中向下捲動，選取其他內容設定。
 4. 選取 PDF 文件，確定下載 PDF 檔案，而不自動在 Chrome 中開啟已停用。
-

儲存財務報告檔案

您可以在「瀏覽儲存庫」中儲存下列財務報告物件：

- 報表簿
- 快照報表簿
- 批次

建立資料夾

您可以建立資料夾以組織檔案及文件。

若要建立資料夾，請執行下列動作：

1. 從「瀏覽儲存庫」，依序選取**檔案**、**新增**，然後選取**資料夾**。
2. 在**建立新資料夾**對話方塊中輸入資料夾名稱，然後按一下**儲存**。

移動或複製檔案與資料夾

您可以將檔案或資料夾移動或複製到其他位置。

- 支援複製「瀏覽儲存庫」中的所有文件類型。使用者必須至少擁有檢視存取權。
- 複製儲存庫物件的使用者即為擁有者。
- 您可以選取多份文件複製與貼上。
- 會複製所有與文件相關的中繼資料，除了排程之外
- 可複製資料夾及其內容，除了資料夾內具有無法存取權限的物件外。
- 若使用者具有檢視存取，則會複製隱藏檔案。
- 您無法複製巢狀結構內的資料夾。

若要移動或複製檔案或資料夾，請執行下列動作：

1. 從「瀏覽儲存庫」，在文件或資料夾上按一下滑鼠右鍵，然後選取**剪下**或**複製**。

2. 選取儲存庫位置，然後選取**編輯**，最後選取**貼上**。

重新命名檔案或資料夾

如要重新命名檔案：

1. 從「瀏覽儲存庫」，在文件或資料夾上按一下滑鼠右鍵，然後選取**重新命名**。
2. 輸入名稱，然後按一下**儲存**。

刪除檔案或資料夾

若要刪除檔案或資料夾，請從「瀏覽儲存庫」，在檔案或資料夾上按一下滑鼠右鍵，然後選取**刪除**。

使用我的最愛

另請參閱：

[關於使用我的最愛](#)

[新增項目至您的我的最愛](#)

[管理我的最愛](#)

關於使用我的最愛

您可以設定「我的最愛」，並追蹤您經常存取的项目以便將來檢視。

管理員可以將項目發送至使用者的「我的最愛」。您需要適當的角色來將項目發送至「我的最愛」。如果您沒有存取 Explore 的適當角色，您也可以藉由選取**我的最愛**功能表上的選項，以查看您的「我的最愛」清單。

新增項目至您的我的最愛

若要新增項目至「我的最愛」，或發送項目至另一個使用者的「我的最愛」，您需要存取權限。您可以新增資料夾，然後使用「我的最愛」存取資料夾；您無法直接存取資料夾內的项目。

若要新增項目或資料夾至我的最愛，請執行下列動作：

- 從「瀏覽儲存庫」，在項目或資料夾按一下滑鼠右鍵，然後選取**新增至我的最愛**。
- 從「瀏覽儲存庫」，選取項目，然後依序選取**我的最愛**與**新增至我的最愛**。

管理我的最愛

若要管理「我的最愛」中的項目，請選取**我的最愛**，然後選取**管理我的最愛**。

我的最愛管理員對話方塊會顯示您新增到我的最愛的項目 (請參閱[新增項目至您的我的最愛](#))。顯示已自動選取，表示項目將顯示於您的我的最愛清單中。

若要隱藏項目使其不顯示於您的「我的最愛」清單，請清除**顯示**。若要從「我的最愛」移除項目，請選取**移除**。

備註：

發送的項目可以在「我的最愛」中隱藏，但收件者無法將其移除。只有執行發送的使用者才能將發送的項目完全移除。

使用訂閱

另請參閱：

[建立訂閱](#)

[修改或移除訂閱](#)

[訂閱資料夾](#)

[接收和檢視訂閱](#)

建立訂閱

每次當有項目修改，或是資料夾中的任何項目發生變更時，您會隨著訂閱收到電子郵件通知和項目的連結。您可以訂閱儲存庫中的任何項目，並將其傳送至一個或多個電子郵件地址。

如果您訂閱了某個資料夾，將會收到資料夾中任何新項目匯入或建立，又或者對其子資料夾內的項目進行了修改的通知。請參閱[訂閱資料夾](#)。

若要建立訂閱，請執行下列動作：

1. 從「瀏覽儲存庫」，在項目上按一下滑鼠右鍵，然後選取**訂閱**。
2. 在「訂閱」頁面上，執行下列步驟：
 - a. 選取**訂閱和傳送電子郵件通知至**。
 - b. 在文字方塊中，輸入通知接收者的電子郵件地址。
 - c. 如果要以附加檔案傳送檔案，請選取將「**報表名稱**」檔案附加至電子郵件訊息(如果可行)。

提示：

您的服務管理員決定附加檔案的大小上限。

修改或移除訂閱

透過管理訂閱項目清單，您可以修改或移除訂閱。

若要修改或移除訂閱，請執行下列動作：

1. 從「瀏覽儲存庫」，選取**我的最愛**，然後選取**顯示已訂閱項目**。
2. 按一下**訂閱**，然後按一下**開啟訂閱**。
3. 要移除訂閱，清除**訂閱和傳送電子郵件至**。
4. 若要修改訂閱，請使用[訂閱資料夾](#)中描述的步驟。
5. 按一下**確定**。

訂閱資料夾

當您訂閱資料夾時，您將會收到項目匯入該資料夾或更新資料夾及其子資料夾內的項目的通知。

如果您對資料夾或子資料夾的全部內容感興趣，可以訂閱資料夾或子資料夾。

若要訂閱資料夾，請執行下列動作：

1. 從「瀏覽儲存庫」，在資料夾上按一下滑鼠右鍵，然後選取**訂閱**。
2. 在**訂閱**對話方塊中，選取**訂閱和傳送電子郵件通知至**：以接收此資料夾的通知，及變更或輸入您的電子郵件地址。
3. 輸入訂閱收件者的電子郵件地址。
您必須輸入電子郵件地址；但無法從收件者清單選取。
4. 若要在子資料夾發生變更時接收通知，選取**通知「使用者」的子資料夾的變更**。

接收和檢視訂閱

使用訂閱電子郵件通知，您可以直接存取項目而無需瀏覽儲存庫。電子郵件通知具有兩種格式：

- **具有到項目或資料夾的連結的電子郵件** — 按一下連結；如果擁有存取項目的權限，您就可以開啟文件。
- **有附加項目的電子郵件** — 依照指示在檔案所在位置檢視該檔案，或將附件下載為檔案。

使用瀏覽儲存庫中的 URL

在「瀏覽儲存庫」中，您可以開啟 URL、在新視窗中開啟 URL，並更新 URL。

另請參閱：

[開啟 URL](#)

[在新視窗中開啟 URL](#)

[更新 URL](#)

開啟 URL

若要開啟 URL，請執行下列動作：

1. 從「瀏覽儲存庫」，依序選取**檔案**、**開啟**，然後選取 **URL**。
2. 輸入 URL，然後按一下**確定**。

在新視窗中開啟 URL

若要在新視窗中開啟 URL，請執行下列動作：

1. 開啟 URL。
2. 選取**新視窗**。
3. 輸入 URL，然後按一下**確定**。

更新 URL

若要更新在內容區域中顯示的現有 URL 的內容，請執行下列動作：

1. 開啟 URL。

2. 選取**更新 URL**。
3. 輸入 URL，然後按一下**確定**。

搜尋儲存庫中的項目

搜尋並擷取文件和報表。

另請參閱：

- [關於搜尋](#)
- [搜尋文件與報表](#)
- [使用進階搜尋](#)
- [搜尋語法](#)
- [支援的 MIME 類型](#)
- [安全性](#)
- [搜尋結果](#)

關於搜尋

您可以在「瀏覽儲存庫」搜尋及擷取任何儲存庫中的文件、報表和儀表板。搜尋作業根據文件特定中繼資料中的尋找關鍵字傳回結果清單；例如，文件名稱、建立日期或作者（僅適用於財務報告 Word 或 PDF 文件），並從文件中擷取基於內容的資訊。

您可以執行下列搜尋：

- **一般搜尋** - 搜尋「瀏覽儲存庫」中發布之所有支援內容的任何部分中的關鍵字。
- **上下文關聯搜尋** — 搜尋發布於「瀏覽儲存庫」之所有支援內容中與部分內容方面關聯的關鍵字。
- **在階層內搜尋** - 一般搜尋或內容相關搜尋，但範圍限制於「瀏覽儲存庫」的特定分支或特定儲存庫內。
- **資料或中繼資料搜尋** - 如果內容是靜態的，將為中繼資料和資料 (例如，篩選器名稱和篩選器的選定值) 建立索引。如果是動態內容，則只會為中繼資料建立索引 (例如，只有欄名稱)。

搜尋結果將在其他頁面上以文件參照和大綱的清單傳回，並以相關性順序分級。搜尋結果為：

- 依據「瀏覽儲存庫」內的內容類型、修改日期和檔案位置分類
- 依據關聯性或修改日期排序
- 已授權；使用者認證可確保僅傳回使用者授權的內容

搜尋文件與報表

您可以透過在位於所有「瀏覽儲存庫」螢幕右上方的文字方塊中鍵入一個或多個關鍵字，然後按 **Enter** 鍵或按一下「搜尋」按鈕來啟動搜尋。

若要搜尋文件或報表，請執行下列動作：

1. 在「搜尋」文字方塊中輸入關鍵字。

建議 功能可用於拼字檢查文字並建議其他適用的關鍵字。

搜尋結果將在各個頁面上顯示並包括：

- 檔案名稱（按一下以啟動文件）
- 描述
- 文件類型
- 上次修改日期
- 檔案路徑（連接兩下以啟動資料夾）

如果選取了規劃結果，規劃頁籤將會啟動，並顯示輔助明細。

2. 選擇性：依據分數或上次修改日期排序搜尋結果。

預設狀況下，將依據分數排序搜尋結果。文件的分數或關聯性依據關鍵字在文件中出現的次數和文件中的其他關鍵字數目來確定。例如，關鍵字出現 3 次但僅具有 5 個文字的文件分數高於關鍵字出現 10 次但另有 1,000 個關鍵字的文件。

3. 選擇性：依據文件類型、修改日期或發布位置來篩選搜尋結果。

使用進階搜尋

「進階搜尋」功能提供一種產生進階搜尋查詢的便利方式。

若要使用進階搜尋，請執行下列動作：

1. 按一下「搜尋」文字方塊旁的**進階**連結。
2. 輸入或選取所需的搜尋準則，然後按一下**搜尋**。

進階搜尋選項：

- **所有文字** - 搜尋結果中的所有文件都包含所有輸入的關鍵字。
- **至少一個文字** - 搜尋結果中的所有文件都至少包含一個輸入的關鍵字。
- **無文字** - 搜尋結果中的所有文件都不包含任何輸入的關鍵字。
- **過去建立** - 將結果限制為特定時段內建立的文件。
自訂日期選項會啟動工作曆控制項以搜尋於特定日期建立的文件。
自訂日期範圍選項啟動工作曆控制項以搜尋特定日期範圍內建立的文件。
- **過去修改** - 將結果限制為特定時段內修改的文件。
自訂日期選項會啟動工作曆控制項以搜尋上次於特定日期修改的文件。
自訂日期範圍選項會啟動工作曆控制項以搜尋指定日期範圍內上次修改的文件。
- **資料夾中** - 將結果限制為特定儲存庫和資料夾名稱。
- **僅搜尋 (文件類型)** - 將結果限制為特定 MIME 類型的文件。

要允許多種文件類型，請編輯「搜尋頁面」頂端的搜尋文字欄位。例如，將 `sales +MimeType:application/x-brioquery` 變更為 `sales + (MimeType:application/x-brioquery MimeType:application/pdf)`。

- **隱藏檔案選項**一定義是否擷取隱藏檔案。檔案的「隱藏」屬性在儲存庫環境內設定。例如，其可透過「瀏覽儲存庫」中的「特性」對話方塊檢視或變更。
- **排序方式**一定義搜尋結果的排序順序。

表格 2-4 進階搜尋範例

搜尋詞彙	要求
"sales +LanguageCodes:de"	包含詞彙「sales」且語言為德文的文件。
「sales +(LanguageCodes:de LanguageCodes:es)」	包含詞彙「sales」且語言為德文的文件，或者包含詞彙「sales」且語言為西班牙文的文件。

搜尋語法

基本「搜尋服務」語法遵循一定的規則。可以使用下列運算子來邏輯分組詞彙：

表格 2-5 搜尋語法運算子

語法	描述
+	AND
-	NOT
()	括號 - 將運算子套用至一組關鍵字
" "	引號 - 搜尋完全相符項目
[]	括號 - 搜索範圍值
*,?	萬用字元 - 用於文字的中間或兩端，以表示 * 號位置的任意值

您可以透過搜尋或排除特定類別來進一步限制搜尋。類別的語法形式為：**category:search_term**。使用引號來搜尋類別中的精確字串。使用 AND 和 NOT 運算子來邏輯新增或移除類別。

範例

搜尋包含 *sales* 但不包含 *oracle* 的文件：

```
+sales -oracle
```

搜尋包含文句 *radio sales* 的文件：

```
"radio sales"
```

搜尋包含 *sales* 但不包含 *oracle*，或者包含 *sales* 但不包含 *radio* 的文件：

```
+sales -(oracle radio)
```

搜尋包含詞彙 *sales* 和 *oracle* 的文件：

```
+sales +oracle
```

搜尋包含詞彙 *rent* 和 *sales*，或者包含詞彙 *rent* 和 *oracle* 的文件：

```
+rent +(sales oracle)
```

```
(+rent +sales) (+rent +oracle)
```

搜尋檔案名稱以 *revenue* 開頭但不在 *Sample Content* 資料夾中的文件：

```
+FileName:revenue* -Path:"Sample Content"
```

搜尋於日期範圍 2007 年 12 月 15 日至 2007 年 12 月 21 日修改的文件

```
+LastModifiedDate:[2007-12-15 TO 2007-12-21]
```

搜尋於 2007 年修改的文件

```
+LastModifiedDate:[2007]
```

搜尋於 2007 年 12 月修改的文件

```
+LastModifiedDate:[2007-12]
```

支援的 MIME 類型

下列 MIME 類型是依據搜尋服務進行檢索並可用於「搜尋」運算式。

財務報告 MIME 類型

- 財務報告批次
- 財務報告報表簿
- 財務報告圖表
- 財務報告網格
- 財務報告影像
- 財務報告報表
- 財務報表欄名列號範本
- 財務報告快照報表簿
- 財務報告快照報表簿
- 財務報告文字

影像 MIME 類型

- BMP 檔案
- GIF 檔案
- JPEG 影像檔案
- PNG 影像

Microsoft Office MIME 類型

- MS Excel 檔案
- MS PowerPoint 檔案
- MS Word 檔案

其他 MIME 類型

- 逗號分隔值檔案
- HTML 檔案
- PDF 檔案
- 純文字
- RTF 檔案
- XML 檔案
- ZIP 檔案

安全性

使用者查詢傳回結果和相關內容，而不會破壞文件或資料的安全性。搜尋結果是根據使用者安全性設定檔。結果不包含使用者未獲取查看授權的文件。

搜尋結果

搜尋作業根據文件特定中繼資料中的使用者關鍵字傳回結果清單；例如，文件名稱、建立日期或作者 (僅適用於財務報告 Word 或 PDF 文件)，並從文件中擷取基於內容的資訊。

結果將作為文件參照和概略清單傳回，並以關聯順序分級。搜尋結果為：

- 依據「瀏覽儲存庫」內的內容類型、修改日期和檔案位置分類
- 依據關聯性或修改日期排序
- 已授權；使用者認證可確保僅傳回使用者授權的內容

搜尋結果包括：

- 檔案名稱 (按一下以啟動文件)
- 描述
- 文件類型
- 上次修改日期
- 檔案路徑 (連按兩下以啟動資料夾)

您可以依據**分數**或**上次修改日期**來排序搜尋結果。

預設狀況下，將依據分數排序搜尋結果。文件的分數或關聯性依據關鍵字在文件中出現的次數和文件中的其他關鍵字數目來確定。例如，關鍵字出現 3 次但僅具有 5 個文字的文件分數高於關鍵字出現 10 次但另有 1000 個關鍵字的文件。

您還可以依據文件類型、修改日期或發布位置 **篩選**搜尋結果。

使用智慧型檢視

Oracle Smart View for Office 為財務報告和規劃元件提供通用的 Microsoft Office 介面。

集中式介面可讓這些元件同時使用，並提高與 Microsoft Office 的整合。

智慧型檢視將目前資料物件的目前頁面匯出至 Excel、Word 或 Power Point，並在您可以升級至新版的智慧型檢視時予以通知。

從「瀏覽儲存庫」安裝智慧型檢視

當您從「瀏覽儲存庫」安裝 Oracle Smart View for Office 時，Office 用戶端元件會在 Microsoft Office 套件內顯示為功能表與工具列。

備註：

安裝智慧型檢視前，請結束 Microsoft Office 應用程式，並啟用快顯。

若要從「瀏覽儲存庫」安裝智慧型檢視用戶端，請執行下列動作：

1. 從「瀏覽儲存庫」，依序選取**工具**、**安裝**，然後選取**智慧型檢視**。
2. 在 **Oracle Smart View for Office** 下，按一下**下載最新版本**。
3. 接受授權合約，然後按一下**立即下載**。
4. 接受預設安裝選項。

依預設，安裝精靈會將智慧型檢視程式檔案安裝至 C:\Oracle\SmartView。您可以指定其他安裝目錄。

5. 安裝完成時，請按一下**完成**。
6. 重新開啟 Microsoft Office 應用程式。

備註：

如果 Word 無法顯示功能表，請在 Excel 中建立資料來源連線，並重新啟動 Word。

匯出至智慧型檢視

Oracle Smart View for Office 具有下列匯出選項：

- 將目前資料物件的目前頁面以影像的形式匯出至 Word、Power Point 或 Excel。在插入後，您可以重新查詢相對應的 Web 應用程式，以重新整理影像。
- 將文件以查詢就緒 HTML 或格式化 HTML 的形式匯出至 Microsoft Excel：
當您將內容匯出為查詢就緒 HTML 時，目前資料物件的目前頁面將會轉換為 HTML，而 Oracle 特有的格式將會被移除。所有資料列和欄皆已包含，包括隱藏的列和欄，以確保 Oracle Smart View for Office (Windows) 中的隨機操作查詢格式有效。此外，不包括財務報告公式與文字列和欄。這可以讓智慧型檢視不需藉由 Web 應用程式即可查詢資料來源。

當您將內容匯出為已格式化的 HTML 時，目前資料物件的目前頁面會轉換為 HTML，並加上 Oracle 格式化定義及已計算的成員。此格式化內容會阻止「智慧型檢視」直接查詢資料來源，但是可以讓 Office 應用程式利用 Oracle 內容。

並非所有資料來源和 Web 應用程式都支援所有匯出選項。下列表格表示智慧型檢視的匯出選項：

表格 2-6 智慧型檢視匯出選項

Web 應用程式	將影像匯出到 Microsoft Word 與 PowerPoint	匯出格式化 HTML 到 Excel	匯出查詢就緒 HTML 到 Excel
規劃	是	是	是
財務報告	是	是	是

因為 Excel 工作表會阻止使用者將資料輸入至唯讀儲存格，某些 Excel 功能，像是自動加總、F9 及某些格式化功能會在智慧型檢視中停用。

使用智慧型檢視匯入財務報告內容

使用 Oracle Smart View for Office，您可以從「瀏覽儲存庫」匯入財務報告內容。您可以使用智慧型標記匯入報表設定值。

依據您選取匯入的財務報告報表類型，可能會要求您回應預設以外的提示，或登入至資料來源。報表可能包含您可變更或允許擴充的預設「使用者 POV」、「網格 POV」或「頁面」成員。

若要使用「智慧型檢視」匯入財務報告文件，請執行下列動作：

1. 連線至儲存庫時，在財務報告報表上按一下滑鼠右鍵，然後選取**開啟**。
2. 在「預覽」畫面中，選取所需的選項：
 - 選取**所有頁面**，以針對**頁面**下拉清單中所列示的成員匯入所有頁面；清除**所有頁面**，以便僅匯入**頁面**下拉清單中所列示的目前頁面。
 - 僅適用於 Microsoft Excel：選取**跨工作表分割頁面**將您在**頁面**下拉清單中所選取的每一成員頁面放置於個別的工作表頁籤；清除**跨工作表分割頁面**會將您在**頁面**下拉清單中所選取的所有成員頁面放置在相同的工作表上。
 - 僅適用於 Excel 的選項：若要還原成「瀏覽儲存庫」檢視點，請選取**使用工作區檢視點重新整理**。
 - 在**將文件匯入為**中，選取下列其中一項：
 - **完全格式化** - 僅適用於 Microsoft Excel：選取以在 HTML 中顯示完全格式化的報表。
 - **查詢就緒** — 僅限 Microsoft Excel：選取以使用 Oracle Hyperion Financial Management 或「分析服務」資料來源在報表上執行臨機操作分析。所有資料列和欄皆已包含，包括隱藏的列和欄，以確保 Oracle Smart View for Office (Windows) 中的臨機操作查詢格式有效。此外，不包括財務報告公式與文字列和欄。快照報表不支援查詢就緒。
 - **影像** - 僅適用於 Microsoft Word 或 PowerPoint：選取以影像形式匯入報表。
3. 按一下**結束**在您的 Microsoft Office 應用程式中匯入報表。

設定權限

定義檔案與資料夾的權限，並將權限套用至資料夾中的物件。

另請參閱：

[關於設定權限](#)

[定義檔案與資料夾的權限](#)

[將權限套用至資料夾中的物件](#)

關於設定權限

存取權限定義您的存取等級：檢視、修改或完全控制。當您匯入物件時：

- 指定取得存取權限的人員和等級。
- 能完全控制您匯入的物件，可以變更所有角色、群組和使用者的權限等級。
- 透過角色或群組而不是個別使用者來授與權限。

請在匯入或選取物件時設定物件權限。

設定權限的規則：

- 若要發送物件，您需要適當的權限及能發送它們的角色。您可以發送資料夾以外的任何物件。
- 透過變更其權限使物件在儲存庫中可存取。
- 將物件發送至「我的最愛」，以便在「我的最愛」中存取。
- 若要在資料夾內將權限套用至物件，您需要適當的權限和角色。

備註：

在簡易的使用者介面中，如果資料夾沒有已登入使用者可存取的財務報告報表，就不會顯示在「報表」中，即使使用者擁有「瀏覽儲存庫」中該資料夾的存取權也是如此。

定義檔案與資料夾的權限

若要定義檔案和資料夾的權限，請執行下列動作：

1. 從「瀏覽儲存庫」，在檔案或資料夾上按一下滑鼠右鍵，然後選取**編輯權限**。

您可以在瀏覽中選取多個項目，並套用權限。

2. 在**權限**對話方塊中，選取您想要將權限套用到的使用者、群組及角色

權限僅能套用至使用者擁有「完全控制」權限的項目。

- 若要將所有使用者、群組或角色填入清單，選取**更新清單**。
- 若要篩選清單，請選取**開頭為、包含或在群組中**，接著輸入篩選準則，然後按一下**更新清單**。

如果沒有列出全部的物件，用不同的準則篩選清單或聯絡您的管理員。您的管理員確定列出的物件的數量。不支援萬用字元，篩選器是不區分大小寫的。

3. 將想要的使用者、群組及角色移至**選取的使用者、群組及角色**。

4. 從**選取的使用者、群組及角色**中的**名稱**欄中選取名稱，然後在**存取權**欄下方按一下以存取下拉清單，在清單中可選取下列其中一個權限：
 - 完全控制
 - 修改
 - 檢視
 - 無存取權
5. **選擇性**：視您是否定義資料夾或檔案的權限而定，選取**針對我建立的所有資料夾**，將以下設為**預設權限**或**針對我匯入的所有檔案**，將以下設為**預設權限**，依預設將權限套用到其他資料夾或匯入的內容。
6. 按一下**確定**以套用權限。

將權限套用至資料夾中的物件

備註：

權限僅套用至使用者擁有「完全控制」權限的資料夾內的物件。

若要將權限套用至資料夾中的物件，請執行下列動作：

1. 從「瀏覽儲存庫」，在檔案或資料夾上按一下滑鼠右鍵，然後選取**套用權限至子項**。
2. 在**將權限套用至所選資料夾的子項**對話方塊中，選取您想要將權限套用到的使用者、群組及角色。
 - 若要將所有使用者、群組或角色填入清單，選取**更新清單**。
 - 若要篩選清單，請選取**開頭為**、**包含或在群組中**，接著輸入篩選準則，然後按一下**更新清單**。

如果沒有列出全部的物件，用不同的準則篩選清單或聯絡您的管理員。您的管理員確定列出的物件的數量。不支援萬用字元，篩選器是不區分大小寫的。

3. 將想要的使用者、群組及角色移至**選取的使用者、群組及角色**。
4. 從**選取的使用者、群組及角色**中的**名稱**欄中選取名稱，然後在**資料夾存取權**與**檔案存取權**欄下方按一下以存取下拉清單，在清單中可選取下列權限：
 - 繼承
 - 完全控制
 - 修改
 - 檢視
 - 無存取權
5. 從**偏好設定**下拉清單中，選取一個選項：
 - **已發送** - 將物件發送至使用者的「我的最愛」。

- **非發送** - 僅作檢視之用，如果它是唯一設定的權限。
6. 選取下列操作：
- **覆寫目前權限** - 移除現有的權限並設定新權限。
 - **與目前權限合併** - 重新定義某些權限，並新增新權限至現有權限。變更將遞迴套用至資料夾子系元素
- 合併時，如果使用者已存在於某些物件的「將權限套用至子項」中，並且該使用者被授予新權限，則新權限有效。
7. 按一下**確定**，然後按一下**是**以變更權限。

使用特性

設定一般與進階特性，並變更物件的所有權。

另請參閱：

[設定檔案特性](#)

[一般特性](#)

[進階特性](#)

[變更物件擁有權](#)

設定檔案特性

若要設定檔案特性，請執行下列步驟：

1. 從「瀏覽儲存庫」，在文件上按一下滑鼠右鍵，然後選取**特性**。
2. 設定所需的特性，然後按一下**確定**。

一般特性

表格 2-7 物件的一般特性

一般特性	定義
名稱	指派給檔案、資料夾或 URL 的名稱。
描述	檔案、資料夾或 URL 的描述。長度限制為 250 個字元。
UUID	(唯讀) 通用唯一 ID：用於唯一識別儲存物件的 128 位元數字。
擁有者	匯入此物件之人員的「使用者 ID」。若要變更物件的擁有權，請參閱 變更物件擁有權 。
原始檔案名稱 (僅限檔案物件)	(唯讀) 匯入或建立時的檔案名稱
大小 (僅限檔案物件)	(唯讀) 檔案大小
SmartCut (僅限檔案物件)	(唯讀) 指向檔案的 URL

表格 2-7 (續) 物件的一般特性

一般特性	定義
URL (僅限 URL 物件)	URL 以 <code>http://</code> 或 <code>https://</code> 開始。
捷徑目標 (僅限捷徑物件)	捷徑指向檔案的路徑

進階特性

表格 2-8 物件的進階特性。

進階特性	定義
MIME 類型	(唯讀) 多用途網際網路郵件延伸。
在此日期自動刪除項目	允許自動將此物件從儲存庫中刪除。
隱藏項目	在「瀏覽儲存庫」中隱藏檔案與資料夾。 範例：啟用 HTML 檔案需要的影像檔案的此選項，以便使用者僅選取 HTML 檔案。
自動產生關鍵字	基於「名稱」和「描述」欄位中包含的文字產生搜尋關鍵字。搜尋函數使用這些關鍵字來尋找物件。 注意： 資料夾不具備此特性。
關鍵字	用於搜尋物件的關鍵字。 強烈建議建立物件關鍵字並用於搜尋物件。 注意： 資料夾不具備此特性。

變更物件擁有權

使用者可變更儲存庫物件的擁有權，包括資料夾、子資料夾、事件，以及排程。

若要變更擁有權，您必須具備「完全控制」或「服務管理員」角色權限。

若要變更物件的擁有權，請執行下列動作：

1. 從「瀏覽儲存庫」，選取物件。
2. 選取**檔案**，**特性**。
3. 在**特性**中，選取**變更擁有者**。
4. 在**變更擁有者**對話方塊中：
 - a. 選取**開頭為**、**包含或在群組中**，然後輸入篩選準則。
 - b. 選取**更新清單**，然後按一下**確定**。
 - c. 選取**確定**。
5. 按一下**確定**以結束「特性」對話方塊。

為財務報告設定偏好設定

另請參閱：

設定財務報告偏好設定

使用**一般**頁籤，在「瀏覽儲存庫」中設定財務報告偏好設定，並使用**報告工作室**頁籤，設定用戶端偏好設定。

一般財務報告偏好設定

定義預設預覽模式、使用者檢視點、可供查詢和 Word 匯出、等效提示、註釋列印詳細資料、千位和小數分隔符號，以及日期值格式。

Reporting Studio 偏好設定

定義單位和引導線設定值。

設定財務報告偏好設定

使用**一般**頁籤，在「瀏覽儲存庫」中設定財務報告偏好設定，並使用**報告工作室**頁籤，設定用戶端偏好設定。

若要為財務報告設定偏好設定，請執行下列動作：

1. 在「瀏覽儲存庫」中，依序選取**檔案**，然後選取**偏好設定**。
2. 在**偏好設定**對話方塊中，按一下**財務報告**。
3. 在**一般**頁籤和 **Reporting Studio** 頁籤中，設定所需的偏好設定。

一般財務報告偏好設定

定義預設預覽模式、使用者檢視點、可供查詢和 Word 匯出、等效提示、註釋列印詳細資料、千位和小數分隔符號，以及日期值格式。

表格 3-1 一般財務報告偏好設定

偏好設定	描述
預設預覽模式	如何預覽文件 (HTML 或 PDF)
使用者檢視點	是否要在執行報表前顯示使用者檢視點 按一下 設定成員 ，以選取使用「使用者檢視點」時可使用的成員。請參閱 設定財務報告文件的使用者檢視點 以取得更多資訊。

表格 3-1 (續) 一般財務報告偏好設定

偏好設定	描述
可供查詢匯出	<p>如何匯出財務報告報表</p> <ul style="list-style-type: none"> • 匯出模式 <ul style="list-style-type: none"> - 智慧型檢視將報表匯出為 Oracle Smart View for Office 檔案。 - Excel 網格在 Microsoft Excel 中開啟匯出的報表。 - 已停用會在使用「HTML 預覽」顯示報表時隱藏可供查詢的連結。 • 匯出至 <ul style="list-style-type: none"> - 新工作表會在現有 Excel 工作簿中以新工作表開啟匯出的報表。 - 新工作簿會在新 Excel 工作簿中以工作表 1 開啟匯出的報表。
	<p>備註: 只有在「匯出模式」設定為智慧型檢視時才適用「匯出至」選項。當「匯出模式」設定為「簡單 Excel」時，無法使用這些選項。</p>
Word 匯出	<p>如何匯出 Word 文件：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 影像 - 產生 .jpg 型的 .doc 檔案，其中報告內容是 Word 文件中每個頁面的影像。 優點: 影像格式將具有與在 PDF 中相同的版面配置。 缺點: 您無法編輯影像。 • 文件 - 產生 .docx 檔案，其中報表內容會以文字和表格的方式輸出到 Word 文件。圖表會以影像呈現。 優點: 您可以在 Word 中編輯影像。 缺點: 財務報告報表元件在版面配置資訊中遺失 - 所有元件移至 .docx 文件中的左側。如果有兩個財務報告物件並排，最右邊的物件會顯示在最左邊的物件下方。某些財務報告函數，例如頁面 ()，將不會正常運作。
合併對等提示	只回應一次或連續回應重複的提示和變數
註釋列印詳細資料	<p>如何列印註釋</p> <ul style="list-style-type: none"> • 使用註腳詳細資料 - 建立系統定義的註腳。會套用一般格式，並使用系統定義的大小及字型。若要啟用選項，請在註釋列印偏好設定下拉清單中，選取詳細資料。 • 使用註腳文字物件 - 使用報表文字物件中的註腳功能以列印註釋。註腳功能是以報表設計工具所建立的。此選項為格式化及列印註釋提供更多彈性。例如，註腳功能可以不同的尺寸、字型及色彩套用在標題及內容上，並指定僅列印網格註釋。若要啟用選項，請在註釋列印偏好設定下拉清單中，選取文字物件。
千分位分隔符號	逗號、句點、底線或空格
小數分隔符號	逗號、句點、底線或空格
日期值格式	<p>Essbase 日期值如何在財務報告報表中呈現 網格內的儲存格可傳回日期值，其會以數值儲存在 Essbase 中。</p> <p>「日期值格式」也控制註釋在 PDF 報表顯示的日期格式，以及日期在「批次排程器」的「開始時間」欄的顯示方式。</p>

Reporting Studio 偏好設定

定義單位和引導線設定值。

表格 3-2 Reporting Studio 偏好設定

偏好設定	描述
單位	報表設計工具中的單位設定
輔助線	報表設計工具中的背景設定值

管理資料庫連線

另請參閱：

資料庫連線管理員

使用「資料庫連線管理員」來管理報表、報表簿、已儲存的報表物件 (列/欄範本、網格)、批次以及排定批次。

新增及編輯資料庫連線

當您建立資料庫連線時，它將會附加至「資料庫連線管理員」對話方塊中的清單。

登入資料庫連線

登入通常會自動進行。

資料庫連線特性

定義資料庫連線名稱、類型、伺服器、使用者 ID、密碼和應用程式/資料庫。

選取應用程式和資料庫名稱

選取應用程式對話方塊將顯示應用程式和相應資料庫的樹狀檢視。

編輯資料庫連線

您可以編輯資料庫連線。

刪除資料庫連線

您可以刪除資料庫連線。

變更資料庫連線

您可以變更「瀏覽儲存庫」中報表與報表簿中的資料庫連線。

資料庫連線管理員

使用「資料庫連線管理員」來管理報表、報表簿、已儲存的報表物件 (列/欄範本、網格)、批次以及排定批次。

「資料庫連線管理員」提供下列有關各個資料庫連線的資訊：

- **名稱** — 由建立資料庫連線的使用者所指定的資料庫連線名稱

例如，Vision:Plan1、Vision:Plan2 或 Vis1ASO。

- **值** — 應用程式及資料庫名稱

例如，如果您的應用程式叫做 Vision，且資料庫名稱為 Plan1，則該值就會是 Vision:Plan1。

備註：

Oracle Fusion General Ledger 只會把 Essbase 當作資料庫來使用。

透過 Reporting Studio 中的提示，使用者可以選取現有資料庫連線；例如，將網格新增至報表。資料庫連線包含資料庫名稱、ID、密碼和各資料來源獨有的幾個值。

備註：

Oracle Enterprise Performance Management Cloud 只支援原生資料庫連線。而與 EPM Cloud 中基礎 Essbase 立方體的直接連線，則不受支援。

新增及編輯資料庫連線

當您建立資料庫連線時，它將會附加至「資料庫連線管理員」對話方塊中的清單。

若要新增資料庫連線，請執行下列動作：

1. 從「瀏覽儲存庫」，選取工具，然後選取**資料庫連線管理員**。
2. 按一下**新增**。
3. 在**資料庫連線特性**中，輸入要求的值，然後按一下**確定**。

備註：

「資料庫連線特性」對話方塊中的欄位，取決於選取的資料來源。

登入資料庫連線

登入通常會自動進行。

如果您未在資料庫中登錄，則會出現透過「資料庫連線特性」對話方塊登入的提示，其中顯示資料庫連線名稱已由報表設計工具指派。

要登入資料庫連線：

1. 在**資料庫連線特性**中，輸入您的使用者名稱和密碼。
2. 按一下**確定**。


資料庫連線特性

定義資料庫連線名稱、類型、伺服器、使用者 ID、密碼和應用程式/資料庫。

表格 4-1 資料庫連線特性

特性	描述
資料庫連線名稱	用以識別資料庫連線的名稱
類型	資料來源類型
伺服器	資料來源伺服器名稱 注意： 對於 Fusion 應用程式，請輸入 Essbase_FA_Cluster 。
使用者 ID	資料來源的使用者 ID
密碼	用以存取資料來源的密碼

表格 4-1 (續) 資料庫連線特性

特性	描述
應用程式/資料庫	按一下  選取應用程式與資料庫。請參閱 選取應用程式和資料庫名稱 。

選取應用程式和資料庫名稱

選取應用程式對話方塊將顯示應用程式和相應資料庫的樹狀檢視。

應用程式會列為父項，而資料庫會列為子項。

若要選取應用程式和資料庫名稱，請執行下列動作：

1. 在**資料庫連線特性**對話方塊中，按一下**應用程式**欄位旁的圖示，然後捲動清單找出您的選擇，或在**應用程式/資料庫**欄位中輸入應用程式或資料庫名稱。
對於未與資料庫關聯的資料來源，僅列出應用程式。
2. 對於與資料庫關聯的資料來源，選取資料庫，然後按一下**確定**。對於未與資料庫關聯的資料來源，選取應用程式，然後按一下**確定**。

編輯資料庫連線

您可以編輯資料庫連線。

1. 從「瀏覽儲存庫」，選取**工具**，然後選取**資料庫連線管理員**。
2. 在**資料庫連線管理員**中，選取需要編輯的資料庫連線，並按一下**編輯**。
3. 進行變更，然後按一下**確定**。

刪除資料庫連線

您可以刪除資料庫連線。

1. 從「瀏覽儲存庫」，選取**工具**，然後選取**資料庫連線管理員**。
2. 在**資料庫連線管理員**中，選取需要移除的資料庫連線，並按一下**刪除**。
3. 隨即顯示確認訊息。按一下**是**確認刪除。

變更資料庫連線

您可以變更「瀏覽儲存庫」中報表與報表簿中的資料庫連線。

當您從開發環境伺服器移至生產環境伺服器時，可以變更資料庫連線。

變更後的資料庫連線中的維度與原先的維度不符時，將顯示與下列訊息相似的錯誤訊息：

1012: 報表包含無效的網格。找不到以下的維度：<Dimension>

當您開啟並儲存具有不相符維度的報表時，將會發生下列動作：

- 在舊資料庫連線中存在但在新資料庫連線中不存在的維度將會移除。存在於列和/或欄的維度及其成員將會從網格中移除。如果移除之後，列或欄中不存在維度，您必須將有效的維度新增至清除後的列或欄，以便執行報表。

- 在新資料庫連線中存在但在舊資料庫中不存在的維度將會新增至 POV。

如果報表在列和欄中至少包含一個維度，收到錯誤訊息時，可執行和開啟報表。報表也可以從儲存庫中匯出。

如果您不想對不相符維度進行自動修改，可以關閉報表並還原為原來的資料庫連線。

當您變更報表和報表簿的資料庫連線時，也可以驗證資料庫是否具有相同維度。為了報表選取此選項，而且維度不相符時，會出現動作失敗的提示。同樣的，如果維度與報表簿中的特定報表不符，系統會提示您整個報表的動作失敗。如果您不選擇驗證，報表和報表簿的資料庫連線將會變更，而且系統不會提示您維度不相符。但您開啟或執行報表或報表簿時可能會發生錯誤。

若要變更資料來源，請執行下列動作：

1. 從「瀏覽儲存庫」，選取**工具**，然後選取**變更資料庫連線**。
2. 在**類型**欄位中，選取一個報表類型，然後選取一個項目，然後按一下**確定**。
3. 在**變更資料庫連線**中，選取項目，然後按一下**確定**。
4. 在**尋找所有資料庫連線引用**中，選取需要變更的資料庫連線。
5. 在**取代為**中，選取資料庫連線。

要建立新的資料庫連線，按一下**新增資料庫連線**。請參閱[新增及編輯資料庫連線](#)。

6. 如果您選取多個項目，請對您選取的所有項目進行變更。
7. 按一下**確定**。

設計財務報告報表簿文件

另請參閱：

關於瀏覽儲存庫中的檔案、資料夾與文件

使用「瀏覽儲存庫」以管理檔案、資料夾及文件。

建立文件

關於報表簿

報表簿已建立、編輯，並儲存在「瀏覽儲存庫」。您必須具備規劃服務管理員或規劃超級使用者角色，才可建立報表簿。

建立報表簿

報表簿已建立、編輯，並儲存在「瀏覽儲存庫」。

將報表和文件新增至報表簿

使用「瀏覽儲存庫」，以將報表與文件新增至報表簿。

使用成員

選取成員，建立和儲存成員清單，並選取從資料庫連線動態擷取成員的函數。

開啟、重新命名及儲存報表簿

在「瀏覽儲存庫」中開啟、重新命名及儲存報表簿與快照報表簿。

檢視報表、報表簿和快照報表簿

必須安裝 Acrobat Reader 才可檢視「瀏覽儲存庫」中的 PDF 檔案。

列印報表、報表簿和快照報表簿

您可以列印整個報表簿或快照報表簿，或是列印報表簿或快照報表簿中的個別報表。

開啟與其他財務報告物件具有相同名稱的快照報表簿

使用 URL 以開啟與其他財務報告物件具有相同名稱的快照報表簿：

關於瀏覽儲存庫中的檔案、資料夾與文件

使用「瀏覽儲存庫」以管理檔案、資料夾及文件。

- 文件、檔案與資料夾可以下列格式開啟：
 - PDF
 - 文字檔案
- 財務報告使用者可訂閱文件。更新文件時，會通知使用者。
- 財務報告使用者必須先匯入文件，然後其他使用者才可存取文件。匯入會將之前的私人資訊散佈給公眾使用。

建立文件

建立文件包括建立財務報告報表簿或批次。

若要建立文件，請執行下列動作：

1. 依序選取**檔案**、**新建與文件**。
2. 選取下列選項之一：
 - **將報表收集至報表簿** (請參閱[建立報表簿](#))
 - **排定批次報表** (請參閱[設計批次](#))
3. 在精靈中輸入要求的資訊，然後按一下**完成**。

關於報表簿

報表簿已建立、編輯，並儲存在「瀏覽儲存庫」。您必須具備規劃服務管理員或規劃超級使用者角色，才可建立報表簿。

報表簿可以包括：

- 財務報告文件
- 動態報表
- 快照報表
- 標題文字
- URL 連結

您可從瀏覽器或 Oracle Universal Content Management 伺服器複製 URL。

- 第三方文件
 - Microsoft Word，包含：
 - * 使用 `FRExecute` 函數的內嵌財務報告報表。請參閱[使用 FRExecute 將財務報告報表內嵌至 Microsoft Word 和 HTML 文件](#)。
 - * 智慧型檢視查詢
 - Microsoft Excel
 - Microsoft PowerPoint
 - PDF 檔案
 - HTML 檔案
 - 文字 (.txt) 文件

第三方文件列示在目錄中，並且如同財務報告文件啟動。使用「PDF 格式的完整報表簿」開啟報表簿時，它們也將包含在 PDF 檔案中。

報表簿類型

可以定義兩種類型的報表簿並儲存至儲存庫：

- **報表簿** - 包含報表、快照報表和其他物件 (例如文字與 PDF 檔案、Microsoft PowerPoint、Excel 和 Word 檔案)。當您執行報表簿時，系統會從資料庫中動態擷取報表資料；而快照資料則保持靜態。
- **快照報表簿** - 儲存為快照報表簿的報表簿。資料包含在報表中，當您儲存報表簿時，還會建立目錄。檢視快照報表簿時，將不會套用資料層級安全性；建立快照報表簿時，將會套用資料層級安全性，此安全性基於為儲存快照報表簿的使用者設定的資料層級安全性。

在 Reporting Studio 中建立的報表或快照報表以及位於儲存庫中的其他物件 (例如文字、HTML、PDF 檔案、Microsoft PowerPoint、Excel 與 Word 檔案，以及 URL) 可以組合到報表簿中，您可以藉此在一個階段中產生輸出。

您可以設定報表簿以產生多個版本的報表和不同的成員選擇。當包含這些報表的報表簿執行時，所有包含的報表會同時執行。您可以個別列印或檢視報表簿中包含的報表，或者是整個報表簿。

下表列出了報表、快照、報表簿及快照報表簿的可用功能。

表格 5-1 適用於報表、快照、報表簿和快照報表簿的功能

功能	報表	快照	報表簿	快照簿
提示	是	否	是	否
使用者 POV	是	否	否	否
XML、HTML 和 PDF	是	是	是	是
分頁軸	是	是	是	是
展開	是	否	否	否
相關內容	是	是	是	是
網格 POV	是	否	否	否
電子郵件連結	是	是	是	是

報表簿檢視點

報表簿包含報表簿 POV，它是報表簿中各個報表的使用者 POV 中的所有維度的組合。報表中沒有定義的維度，會預設為使用者 POV 成員，且維度會顯示在「報表簿編輯器」的報表簿 POV 中。您還可以選取將使用者 POV 作為報表簿 POV 上的成員，因為它們不再儲存在報表簿定義中，從而允許您修改參數。

為報表簿 POV 中的維度選取的成員將用於為該維度而參照報表簿 POV 的各個報表。POV 中的資料來源與報表簿中的報表所使用的資料來源相符。

當報表簿排程為批次的一部分時，參照使用者 POV 的維度將由已排程的批次 POV 控制。

備註:

不支援報表簿 POV 中的 DTS 函數。

報表簿輸出

報表簿具有下列 PDF 與 HTML 的功能：

- 您可以使用目錄來定義含有區段和子區段的報表簿。
- 您可以使用範本來自訂版面配置和頁面 (僅限 HTML)。
- 您可以透過 Oracle Universal Content Management 將第三方文件新增至報表簿。

建立報表簿

報表簿已建立、編輯，並儲存在「瀏覽儲存庫」。

另請參閱：

[建立報表簿時的注意事項](#)

[建立報表簿](#)

[設定報表簿特性](#)

[新增目錄](#)

[新增封面](#)

建立報表簿時的注意事項


建立報表簿時，請記住以下重點：



- 由於受到圖表、影像以及 FRExecute 結果之呈現方式的限制，插入報表簿的 HTML 文件並未受到 PDF 輸出的支援。在此情況下，會使用 Word 文件，而非 HTML。
- 報表簿搜尋對於包在角括號內之文字以外的特殊字元才會產生效用，例如 "<123>"。您可分別搜尋 "<"、">" 或 "123" 字元。
- 當您將報表簿儲存為快照簿時，會移除擴充項
- 財務報告報表中的相關內容可以包括在報表簿輸出中，並且可用於 HTML 報表簿中。請參閱[報表簿中相關內容的行為](#)。
- 除了 URL 外，檔案必須存留在儲存庫中，才可供報表簿選取。
- 因為將 HTML 與文字檔案上傳至「瀏覽儲存庫」已停用，因此無法在您的財務報告報表簿中使用這些檔案類型。

建立報表簿

報表簿已建立、編輯，並儲存在「瀏覽儲存庫」。

要建立報表簿：

1. 從「瀏覽儲存庫」，依序選取**檔案**、**新增**，然後選取**文件**。
2. 在**選取任務精靈**中，選取**將報表收集至報表簿**，然後按下一步。
3. 在**選取檔案**中，選取報表及其他物件，然後按一下 ，將這些項目移至**選取的項目欄**。

若要將報表或其他物件從報表簿移除，請選取報表或物件，然後按一下 。若要將所有報表和物件從報表簿移除，請按一下 

如果您在儲存庫中移動、刪除或重新命名報表或其他成員，下一次開啟報表時，它們將會從報表簿中移除。如果您想要將其包含在報表簿中，您必須再次新增這些物件。

4. 按一下**完成**以開啟**報表簿編輯器**。

若要在目錄中顯示維度，請在「報表簿編輯器」中選取維度名稱。然後在底端面板中選取**顯示**。

5. **選擇性**：新增或變更報表簿 POV 的成員選擇：

- a. 在**名稱**欄中，連按兩下維度列以顯示**成員選擇**。
- b. 選取成員。
- c. 按一下**確定**。

6. **選擇性**：將報表成員選擇從某一個報表複製至另一個報表。

- a. 選取包含要複製之成員的報表。
- b. 依序選取**編輯**、**將成員選擇複製到**，然後選取報表。

將僅在「使用者檢視點」上具有相同維度的報表間複製成員選擇。

7. 選取**檔案**，然後選取**儲存**以儲存具有檔案名稱和描述的報表簿。

設定報表簿特性

您可以在下列區域中設定報表簿特性：

- **一般** - 提供全域報表簿設定值。您可以設定紙張大小、設定連線編頁、是否在編頁中包含目錄、是否要根據報表或成員選擇進行目錄整理、是否在批次輸出中包含相關內容、是否指定開始頁碼以及是否啟用內嵌的內容處理 (FRExecute 與超連結)。
- **目錄** - 您可以在列印輸出中包括目錄，以及設定頁面方向。

若要對報表簿的「一般」特性進行變更，請執行下列動作：

1. 從「瀏覽儲存庫」，在報表簿按一下滑鼠右鍵，然後依序選取**開啟方式與編輯器**。
2. 從「編輯器」右上方的下拉選單，選取**報表簿設定**。
3. 在**一般**標題下，編輯下列任何特性：
 - **紙張大小**
 - **連續頁碼編排方式** — 您必須先在報表簿各個報表的頁首或頁尾中指定頁碼編排方式，才可以列印頁碼。
 - **將目錄包括在頁面編號中**
 - **自動分頁報表依據**
 - **將相關內容包括在批次輸出中** — 當「報表簿」將「報表簿設定」特性設定為「將相關內容包括在批次輸出中」，並產生「PDF 格式的完整報表簿」時，就

會在產生的 PDF 中包括所有相關的內容連結。在所連結的報表後面會顯示「相關的內容」連結物件。「相關的內容」連結物件會永遠包括在報表簿目錄中。它們會顯示成所連結之報表的子項。如果連結相同的物件多次或從不同的報表連結相同的物件，則只會包括一次該物件，而且只會在報表簿目錄中顯示一次。

- **開始頁碼**
- **啟用內嵌內容處理** — 選取「是」以針對 FReXecute 功能和超連結開啟 Word、HTML 及 URL 物件的處理。選取「否」以關閉 FReXecute 函數與超連結的 Word、HTML 及 URL 物件處理。針對包含不具任何 FReXecute 函數或超連結之 Microsoft Word 物件的報表簿選取「否」。
- 如需內嵌內容處理行為資訊，請參閱[超連結與 FReXecute 的處理行為](#)。

若要變更報表簿的目錄特性，請執行下列動作：

1. 從「瀏覽儲存庫」，在報表簿按一下滑鼠右鍵，然後依序選取**開啟方式與編輯器**。
2. 從「編輯器」右上方的下拉選單，選取**報表簿設定**。
3. 在**目錄**標題下，編輯下列任何特性：
 - **包含在列印輸出中**：對於 HTML 或 PDF 預覽，此選項不適用。報表簿預覽將始終包含報表簿的目錄。
 - **方向**：選取縱向或橫向

報表簿中相關內容的行為

當選取在「報表簿編輯器」中以**靜態報表簿 HTML 與 PDF 格式**包括相關內容時，有關相關內容的其他資訊：

- 如果這個特性設定為 True，則當產生「靜態報表簿」HTML 輸出時，會在後面顯示在「報表簿」之「報表」中找到的任何相關內容連結：

當後面顯示「相關內容」連結時，會檢查連結中的 URL。

 - 如果 URL 參照位於目前儲存庫中的「報表」或「快照報表」，則會執行「報表」且結果會包括在「靜態報表簿」HTML 輸出中。如果「報表」是「快照報表」，則會從儲存庫載入該報表並加以納入。執行「報表」時，會使用包含「相關內容」連結的儲存格 POV，如同您點擊連結。
 - 如果 URL 將儲存庫 "smart-cut" 參照儲存庫中的「報表」或「快照報表」，則會將該 URL 視為連結透過**相關內容**對話方塊所選擇的儲存庫物件。
 - 如果 URL 將儲存庫 "smart-cut" 參照不是「報表」或「快照報表」的儲存庫物件 (例如 Word 文件、HTML 檔案或 PDF 檔案)，則會從儲存庫擷取這個物件並將其包括在「靜態報表簿」HTML 輸出中。
 - 如果 URL 參照 Oracle Universal Content Management 文件，則會擷取該文件並將其包括在「靜態報表簿」HTML 輸出中。
 - 如果 URL 所參照的 URL 位於待追蹤的 URL 清單中，則會擷取從執行 URL 所傳回的 HTML，並將其包括在「靜態報表簿」HTML 輸出中。
- 會處理具有「儲存格文件」的儲存格。
 - 如果「儲存格文件」是實體檔案，則該檔案會包括在「靜態報表簿」HTML 輸出中。

- 如果「儲存格文件」是 URL，則處理該 URL 的方式會與將 URL 指定為「相關內容」連結的方式相同。

備註:

如果儲存格包含多個「相關內容」連結，則所有的「相關內容」連結都會以相同的方式處理。當儲存格有多個連結時，會顯示 HTML 文件中的標準超連結。不過，當使用者按一下超連結時，可用的連結清單即會顯示。

超連結與 FReXecute 的處理行為

Microsoft Word 連結的行為和相關內容中的連結相似。在「報表簿編輯器」中，您可以使用章節層級的**將相關內容包括在 HTML 目錄中**選項，來控制 .doc 或 .html 類型的章節中的超連結處理方式。

使用**啟用 FReXecute 處理**時，如果 FReXecute 報表包含相關內容，則處理行為與是否**將相關內容包括在 HTML 目錄中**有關。下表描述包含相關內容的超連結與 FReXecute 的預期行為：

備註:

如果 .doc 或 .html 文件未包含 FReXecute 與超連結，則不需要設定值「啟用 FReXecute 處理」與「將相關內容包括在 HTML 目錄中」。

案例 1：.doc 或 .html 文件包含具有相關內容的 FReXecute 與超連結

表格 5-2 .doc 與 .html 文件包含具有相關內容的 FReXecute 與超連結

如果：	啟用內嵌內容處理 = 是	啟用內嵌內容處理 = 否	將相關內容包括在 HTML 目錄中 - 是	將相關內容包括在 HTML 目錄中 - 否	則會處理下列項目：
	X		X		<ul style="list-style-type: none"> • FReXecute 及其相關內容 • 超連結
	X			X	<ul style="list-style-type: none"> • FReXecute • 超連結
		X	X		超連結
		X		X	(未執行任何處理)

表格 5-3 .doc 和 .html 文件包含具有相關內容的 FReXecute，但無超連結

如果：	啟用內嵌內容處理 = 是	啟用內嵌內容處理 = 否	將相關內容包括在 HTML 目錄中 - 是	將相關內容包括在 HTML 目錄中 - 否	則會處理下列項目：
	X		X		FReXecute 及其相關內容

表格 5-3 (續) .doc 和 .html 文件包含具有相關內容的 FReExecute，但無超連結

如果：	啟用內嵌內容處理 = 是	啟用內嵌內容處理 = 否	將相關內容包括在 HTML 目錄中 - 是	將相關內容包括在 HTML 目錄中 - 否	則會處理下列項目：
	X			X	FReExecute，但不包含其相關內容
		X	X		(未執行任何處理)
		X		X	(未執行任何處理)

表格 5-4 .doc 和 .html 文件中只含有超連結

如果：	啟用內嵌內容處理 = 是	啟用內嵌內容處理 = 否	將相關內容包括在 HTML 目錄中 - 是	將相關內容包括在 HTML 目錄中 - 否	則會處理下列項目：
	X		X		超連結
	X			X	(未執行任何處理)
		X	X		超連結
		X		X	(未執行任何處理)

而如果：

- 啟用 FReExecute 處理 = 是
- 將相關內容包括在 HTML 目錄中 = 是

接著，就會處理 FReExecute 的相關內容與超連結。

而如果：

- 啟用 FReExecute 處理 = 是
- 將相關內容包括在 HTML 目錄中 = 是

接著，就會處理 FReExecute 的相關內容與超連結。

而如果：

- 啟用 FReExecute 處理 = 是
- 將相關內容包括在 HTML 目錄中 = 是

接著，就會處理 FReExecute 的相關內容與超連結。

而如果：

- 啟用 FReExecute 處理 = 是

- 將相關內容包括在 HTML 目錄中 = 是
- 接著，就會處理 FReExecute 的相關內容與超連結。

新增目錄

另請參閱：

[設定目錄文字](#)

[將標頭文字新增至報表簿的目錄](#)

[自訂目錄](#)

設定目錄文字

在「報表簿編輯器」中，「顯示文字」欄下方的資訊，會顯示在目錄中為每個物件項目選取的文字。目錄的預設文字為物件名稱 (對於成員則是成員名稱)。例如，如果報表簿中的物件為報表，則會顯示報表名稱。如果報表簿中的物件為外部檔案 (例如 Microsoft Word 文件)，則會顯示來自儲存庫的檔案名稱。

位於「報表簿編輯器」底部的面板會顯示報表簿的預設特性，並能讓您變更目錄的物件本文與處理設定值。例如，您可以將選取的物件名稱變更為自訂文字，或您可選取不顯示任何選取之物件的文字。其他特性則為唯讀。

若要為物件設定目錄文字，請執行下列動作：

1. 從「瀏覽儲存庫」，在報表簿按一下滑鼠右鍵，然後依序選取**開啟方式與編輯器**。
2. 在「報表簿編輯器」中，醒目提示一個物件，並捲動至底部面板。您可編輯以下項目：
 - **顯示** - 從下拉選單中，如果您想要物件顯示在目錄中，請依序選取**名稱** (物件名稱)、**描述** (當它存在於儲存庫中時) 或**自訂文字**。如要隱藏文字，請選取**不顯示**。

若您選取**自訂文字**，則**顯示文字**欄位會啟用，讓你能輸入文字。

您可以在「自訂文字」中包含 Value 函數，以便插入維度的成員標籤，如下所示：

```
<<value(dimension-name)>>
```

例如：<<Value(Product)>> 或 <<Value(Year)>>

報表簿設計人員可以使用 Value 函數，來建立更整齊且更簡化的目錄。例如，報表簿可以包含兩個針對 Qtr1 之子項所執行的報表。在「自訂文字」中，您可以包含 <<Value(Year)>> 函數，然後隱藏成員選擇。

在下列範例中，會將 "Period" 與 "Year" 加入損益資產負債表：

```
Profit and Loss for <<Value(Period)>> <<Value(Year)>> 與  
Balance Sheet for <<Value(Period)>> <<Value(Year)>>
```

這會變更目錄的外觀，變更前：

Profit & Loss Statement	
Jan, 2008	1
Balance Sheet	
Jan, 2008	2

變更後：

Profit and Loss Statement for Jan 2008	1
Balance Sheet for Jan 2008	2

- **顯示文字** - 輸入自訂文字。
- **將相關內容包括在 HTML 目錄中** - 當您在「報表簿編輯器」中選取報表時可用。
- 如需瞭解使用 `FRExecute` 和超連結的處理行為，請參閱[超連結與 FRExecute 的處理行為](#)。
- **成員選擇** - 當您在「報表簿編輯器」中選取成員時可用。要變更「檢視點」的成員，請按一下輸入欄位以顯示**預覽使用者檢視點**對話方塊、選取成員，然後按一下**確定**。

將標頭文字新增至報表簿的目錄

如要將標頭新增至報表簿的目錄：

1. 在「報表簿編輯器」中，醒目提示一個報表簿中的物件。
2. 在「編輯器」右側的**標題文字**中，輸入標題文字，然後按一下**新增**。

標頭文字會顯示在您醒目提示的物件之下，但是它可移動。

備註：

已選取成員時，便會停用此選項。

自訂目錄

標題和子標題呈現樹狀結構的目錄，可以建立來供報表簿中編譯的文件使用。您可以在此階層內新增內容、移動或刪除內容，以及將版面配置格式化。您可以增加或減少縮排來變更標題結構。您可以將成員選擇複製到報表簿中的其他報表。

將為報表簿建立目錄。您可以依據報表或成員選擇來自動分頁已列印目錄內的報表。例如，您可以建立下列兩個報表簿：

Book 1 Balance Sheet (New York, Boston), (Q1, Q2) Cash Flows (New York, Boston), (Q1, Q2)

Book 2 Balance Sheet (Actual, Budget), (Q1, Q2) Cash Flows (New York, Boston), (Q1, Q2)

如果您依據報表自動分頁已列印報表簿中的報表，會執行各個成員選擇集合的第一個報表，然後執行各個成員選擇集合的第二個報表。將會產生下列報表簿：

Book1 Table of Contents

Balance Sheet

New York, Q1

New York, Q2

Boston, Q1

Boston, Q2

Cash Flows

New York, Q1

New York, Q2

Boston, Q1

Boston, Q2

如果您依據成員自動分頁已列印報表簿中的報表，成員選擇的各個報表將會執行。將會建立下列報表簿：

Book1 Table of Contents

Balance Sheet

New York, Q1

Cash Flows

New York, Q1

Balance Sheet

New York, Q2

Cash Flows

New York, Q2

Balance Sheet

Boston, Q1

Cash Flows

Boston, Q1

Balance Sheet

Boston, Q2

Cash Flows

Boston, Q2

新增封面

您可以將封面新增至任何報表簿。當您以 PDF 格式的完整報表簿檢視報表簿輸出時，封面會顯示在目錄前。可以使用以下其中一種檔案類型作為封面：

- PDF 檔案
- Microsoft Word

備註:

若選取「HTML 預覽」或「PDF 預覽」，則不會顯示封面。

如要選取物件來作為封面：

1. 從「瀏覽儲存庫」，在報表簿按一下滑鼠右鍵，選取**開啟方式**，然後選取**編輯器**。
2. 在「報表簿編輯器」中，從報表簿物件清單中針對封面選取 PDF 檔案或 Microsoft Word 檔案，然後導覽至包含物件設定值的下方窗格。
3. 在**值**欄中，按一下**封面**列中的箭頭，然後選取**是**。

選取的物件會移至報表簿物件清單頂端，並以星號標示，指出其為封面。

將報表和文件新增至報表簿

使用「瀏覽儲存庫」，以將報表與文件新增至報表簿。

另請參閱：

[將報表新增至報表簿](#)

[將文件新增至報表簿](#)

[在報表簿中使用 Microsoft Word 文件](#)

[設定財務報告文件的使用者檢視點](#)

將報表新增至報表簿

將報表新增至報表簿時，報表可能包含成員選擇的提示。報表簿執行時會定義各種提示。同樣地，將報表新增至報表簿時，來自報表簿 POV 的維度可以設為多個成員。報表簿執行時，報表會重複迭代各個成員。例如，如果選取「北部」、「南部」、「東部」、「西部」、「實際」和「預算」，報表簿將包含此報表的八個版本 (N、S、E、W 的「實際」，N、S、E、W 的「預算」)。

如果相同的成員選擇用於報表簿中的所有報表，您就可以依據成員選擇來自動分頁列印輸出。這樣做可以分組 (例如「東部」和「預算」) 所有報表。如果有下列情形，則無法使用依成員選擇自動分頁：

- 章縮排
- 報表簿包含具有報表簿成員選擇的外部內容，而且該報表簿成員選擇不會比對其他章的成員選擇。

如果報表使用相同的資料來源，您可以在報表之間複製成員選擇。這樣可以避免多次選擇共用成員。

若要新增報表到報表簿，請遵循[將文件新增至報表簿](#)下方的步驟。

將文件新增至報表簿

若要將文件新增至報表簿，請執行下列動作：

1. 在「報表簿編輯器」中，醒目提示一份文件。
2. 在「編輯器」右側的下拉選單中選取**新增文件**，選取一份文件，然後按一下**新增**。

文件會顯示在您醒目提示的物件之下，但是它可移至另一個位置。

備註:

已選取成員時，便會停用此選項。

在報表簿中使用 Microsoft Word 文件

另請參閱：

[關於在報表簿中使用 Microsoft Word 文件](#)

[在 Microsoft Word 中建立超連結](#)

[使用 FRExecute 將財務報告報表內嵌至 Microsoft Word 和 HTML 文件](#)

[列印文字檔案](#)

關於在報表簿中使用 Microsoft Word 文件

當您在報表簿中使用 Microsoft Word 文件時：

- 您可以使用 Microsoft Word 的超連結選項，透過 Oracle Universal Content Management，將連結插入報表或位於儲存庫與第三方文件中的任何檔案。請參閱 [在 Microsoft Word 中建立超連結](#)。
- 您可以使用 FRExecute 函數插入財務報告報表。請參閱 [使用 FRExecute 將財務報告報表內嵌至 Microsoft Word 和 HTML 文件](#)。
- 您可以使用 Word 產品隨附的所有格式化功能。

在 Microsoft Word 中建立超連結

在 Microsoft Word 文件中，您可以從下列來源複製並貼上文件的 URL 以插入超連結：

- 財務報告報表或「瀏覽儲存庫」中的任何檔案
- Oracle Universal Content Management 中的任何檔案

建立報表簿時，會在適當的章節中包含所有報表 (FRExecute 與超連結中指定的報表) 中的所有 POV。

備註:

在報表簿的 HTML/PDF 預覽中選取包含超連結的 doc 或 html 文件時，即使已設定「在 HTML 目錄中加入相關內容」，也不會顯示超連結的內容。

若要在 Microsoft Word 文件中建立超連結，請執行下列動作：

1. 從「瀏覽儲存庫」，在財務報告報表或檔案上按一下右鍵，然後選取**特性**。
2. 在**特性**中，在 SmartCut 標籤右側，複製文件的 URL，然後結束「瀏覽儲存庫」。
3. 開啟您的 Microsoft Word 文件。若要貼上 URL，請用滑鼠右鍵在您想要顯示連結的 Microsoft Word 文件中按一下，然後選取**超連結**。
4. 在**要顯示的文字**中，輸入要與連結建立關聯的描述。
5. 在**位址**中，貼上先前在「瀏覽儲存庫」中複製的 URL，然後按一下**確定**。

6. 將 Microsoft Word 文件另存為 .doc 或 .html 檔案。

將文件另存為 .html 檔案可提供較佳的效能。

備註:

如需瞭解使用連結的處理行為，請參閱[超連結與 FReXecute 的處理行為](#)。

使用 FReXecute 將財務報告報表內嵌至 Microsoft Word 和 HTML 文件

另請參閱：

[關於 FReXecute](#)

[FReXecute 語法](#)

[使用 FReXecute 時的注意事項](#)

[FReXecute 範例](#)

關於 FReXecute

FReXecute 函數可將財務報告報表或報表區段內嵌至 Microsoft Word 和 HTML 文件。您可包含報表、報表類型 (動態或快照) 或指定報表中的選取區域，如網格、圖表、頁面、文字方塊、文字區域或儲存格。

FReXecute 語法

```
FReXecute(ReportPath[Type={1,2};ComponentType={1,2};ComponentName={Grid1,Grid2,Chart1,Chart2,Chart3};Page={1,2,...};Cell=FRFormula)
```

其中：

ReportPath 是報表的完整路徑，其中包括報表名稱。

Type1 代表動態報表，*Type2* 代表快照報表。

ComponentType1 (可選) 代表網格，*ComponentType2* (可選) 代表圖表。

ComponentName (可選) 代表網格或圖表名稱。

Page (可選) 代表頁面號碼。

Cell (可選) 代表資料儲存格公式。

儲存格語法為 `cell=cell[row,col],or cell=[row,col]`

其中

row 為 ≥ 1 的號碼，參照財務報告工作室報表設計工具中的列。

col 為 $\geq A$ 的字母，參照財務報告工作室報表設計工具中的欄。如果報表的欄超過 26 個，請使用兩個字母代表那些欄 (例如 AA、AB、AZ、AAA、AAB 等等)。

備註:

如果評估設計時間列會超過一個元組，您可以指定「子元組」。例如，如果您參照列 2，其中成員選擇「市場子項」會產生四個子項結果 (東部、西部、南部、中部)，則會傳回所有四個元組的總和。您也可以參照個別元組，例如：
Cell[2(1),A] 代表東部/ColA; Cell[2(3),A] 代表南部/ColA。

備註:

若要限制報表的大小，請將 `FRExecute` 函數置於 Microsoft Word 文字方塊中。

使用 FRExecute 時的注意事項

- 在 HTML 文件中，`FRExecute` 支援網頁建立。對於 PDF 列印，您可在要納入 PDF 輸出的 Microsoft Word 文件中插入 `FRExecute`。
- 在 `FRExecute` 函數中不可使用下列字元：`;` `()` `&` `<` `>` `"` `'`。
- 如果 `FRExecute` 位於文字方塊中，則結果會限制為文字方塊的指定大小。如果內容的尺寸大於文字方塊，則會顯示捲軸。如果 `FRExecute` 新增至 Microsoft Word 頁面 (不在文字方塊中)，則整個結果即為輸出，不論其大小為何。
- 如果您在 `FRExecute` 中使用 `Enter` 鍵，則文字會在該點換行。
- 將 `FRExecute` 的字型、大小與顏色保持相同。
- 您可以將 `FRExecute` 插入任何文字行位置。
- 在文字方塊中使用 `FRExecute` 函數時，請勿結合其他文字或 `FRExecute` 函數。
- 使用 Microsoft Word：將文字方塊格式化時，HTML 輸出僅支援靠左或靠右對齊。
- 使用已插入的 `FRExecute` 而非 Word 元件 (例如表格、影像等) 時，「水平對齊」選項必須設為「靠左」或「靠右」。
- 您可以將文件儲存成 `*.docx`、`*.htm` 或 `*.html`。如果 Microsoft Word 文件僅包含文字與 `FRExecute`，則您可將其另存為 `*html` 以提升效能。
- 您可將 `FRExecute` 新增至任何一般的 `.html` 檔案 (可透過任何檔案類型使用的檔案)。

FRExecute 範例**範例 5-1 傳回整個報表以及動態值**

```
FRExecute(ReportName;Type=1)
```

範例 5-2 傳回動態報表的第 2 頁

```
FRExecute(ReportName;Type=1;ComponentType=1;ComponentName=Grid2;Page=2)
```

範例 5-3 傳回動態報表以及所有頁面

```
FRExecute(ReportName;Type=1;ComponentName=Grid2)
```

範例 5-4 傳回第 2 頁上的資料儲存格。如果您沒有選取頁面，則會傳回第一頁的資料儲存格。

```
FRExecute(reportFullName; Type=1; ComponentType=1;ComponentName=Grid2;Page=2;  
Cell=Cell[2,B])
```

```
FRExecute(reportFullName; Type=1; ComponentType=1;ComponentName=Grid2;Page=2;  
Cell=[2,B])
```

範例 5-5 傳回第 2 頁上的圖表。如果您沒有選取頁面，則會傳回所有頁面上的圖 1。

```
FRExecute(reportFullName; Type=1; ComponentType=2;ComponentName=Chart1;Page=2)
```

注意事項

在 HTML 文件或 Word 文件中，"FRExecute" (包含小寫、大寫或大小寫混用) 是 FRExecute 函數的關鍵字。"FRExecute" 不能用於檔案內容中或是作為檔案名稱的一部分。

將版面配置套用至包含 FRExecute 的 Microsoft Word 文字方塊時，對於「文繞圖的方式」請選取「正方形」，對於「水平」對齊請選取「靠左對齊」或「靠右對齊」。

列印文字檔案

Microsoft Word 可列印文字 (.txt) 檔案，但必須要包含待列印的 .txt 副檔名。此為針對儲存格文件、報表簿與外部內容附加文字檔案時的設計注意事項。

設定財務報告文件的使用者檢視點

若要設定財務報告文件的使用者 POV，請執行下列動作：

1. 在「瀏覽儲存庫」中，依序選取**檔案**、**偏好設定**，然後選取**財務報告**。
2. 在**使用者檢視點**下的一般頁籤中，選取**設定成員**。
3. 在**資料庫連線**中，選取資料庫連線，然後按一下**重新整理**以更新資料庫連線的清單。
4. 當系統提示時，輸入登入認證，然後選取**確定**。
只有在您的網格包含「輔助明細」或「規劃單位註釋」時，才會使用「規劃詳細資料」資料來源。在其他所有的情況下，請使用 Essbase 做為資料來源。
5. 在**設定使用者 POV** 中，執行下列動作：
 - a. 選取您想要使其在使用「使用者檢視點」時可用的成員。
 - i. 按一下維度旁的 。
 - ii. 在**預覽使用者檢視點**中，展開維度以檢視可用成員，接著按一下  將成員新增至「選取的欄」，然後按一下**確定**。
 - b. 在**顯示成員標籤為**中，選取在財務報告文件中的「使用者 POV」如何顯示成員。
成員是依成員名稱、別名/描述，或是同時以成員名稱及別名/描述顯示的。可用的選項是依資料來源而定。
 - c. 在**維度標籤為**中，選取是否要包含維度標籤。
6. 按一下**套用**以儲存您的選擇，並設定另一個資料來源的「使用者 POV」，或按一下**確定**以接受所有變更，並返回**偏好設定**對話方塊。

使用成員

選取成員，建立和儲存成員清單，並選取從資料庫連線動態擷取成員的函數。

另請參閱：

- [為報表簿中的文件選取成員](#)
- [限制可選取的成員](#)
- [選取使用者檢視點作為報表簿檢視點中的成員](#)
- [使用函數指派成員](#)
- [基於準則選取多個成員](#)
- [搜尋成員](#)
- [變更頁面成員](#)
- [變更網格 POV 成員](#)
- [將成員從某一個報表複製到另一個報表](#)
- [預覽選定的成員](#)
- [從報表或報表簿移除所有成員](#)

為報表簿中的文件選取成員

在「報表簿編輯器」中使用報表簿時，您可以修改和選取報表簿檢視點的成員。您可以選取成員，建立和儲存成員清單，並選取從資料庫連線動態擷取成員的函數。

備註：

下列步驟僅適用於包含在報表中 POV 上具有維度之報表的報表簿

若要為報表簿中的文件選取成員，請執行下列動作：

1. 從「瀏覽儲存庫」，在財務報告報表簿上按一下滑鼠右鍵，然後依序選取**開啟方式**與**編輯器**。
2. 在「報表簿編輯器」中，在報表簿中的文件上按一下滑鼠右鍵，然後選取**成員選擇**。
3. 在**預覽使用者檢視點**對話方塊中，於下列頁籤中輸入資訊：
 - **成員** - 「成員」頁籤顯示與所選維度關聯的成員。依預設，維度的成員會顯示在樹狀檢視中，此檢視為維度之成員的階層檢視。您也可以將成員顯示於平面清單中。根據預設，樹狀檢視僅會顯示最上層的成員。您可以展開最上層的成員以查看其子代。
 - **清單** - 「清單」頁籤顯示用於執行查詢或選取報表成員的成員清單。清單的類型基於資料庫連線。成員清單可以在建立使用者清單時，於資料庫中預先定義。您可包含成員、成員清單及函數。
 - **函數** - 「函數」頁籤定義當您為報表選取成員或將成員新增至成員清單時使用的函數。函數可從資料庫連線中擷取成員和相關成員。您可以指定一或多個函數並編輯函數參數。(請參閱 *使用 Oracle Enterprise Performance Management Cloud 的財務報告工作室設計*。)

限制可選取的成員

您可針對報表簿限制可選取的成員。您也可以指定其他成員標籤、描述 (用於財務管理資料庫連線)、別名 (用於分析服務或規劃資料庫連線)，或者同時指定成員名稱、描述或別名。例如，如果只想要提供產品線，請在「成員選擇」中，選取「提示產品」作為「產品」成員，然後在「提示詳細資料」中選取特定的產品線。執行此報表的使用者可從這些產品線中進行選取。

備註:

下列步驟僅適用於包含在報表中 POV 上具有維度之報表的報表簿

若要設定選取成員的報表提示，請執行下列動作：

1. 從「瀏覽儲存庫」，在財務報告報表簿上按一下滑鼠右鍵，然後依序選取**開啟方式**與**編輯器**。
2. 在「報表簿編輯器」中，在報表簿中的文件上按一下滑鼠右鍵，然後選取**成員選擇**。
3. 在**成員**頁籤的**預覽使用者檢視點**對話方塊中，選取**提示** <member>，然後按一下**確定**。
4. **選擇性**：要將提示選擇限制為特定預設成員、成員清單或兩者，請執行下列動作：
 - 如果成員名稱是已知的，在**預設成員**中輸入成員名稱，或按一下**預設成員**。如果為提示提供了多個成員，則必須使用逗號分隔它們。
如果您將**預設成員**保留空白，使用者執行報表時，**回應提示**對話方塊將不會顯示預設成員。使用者必須指定成員，而不是採用預設值。
 - 如果成員為未知，按一下**選擇清單**以選取成員清單。如果有多個成員清單提供給該提示，則成員清單必須以逗號分隔。
5. 在**提示選擇**中的**成員標籤**中，選取報表執行時，將在**回應提示**對話方塊中顯示的標籤類型：
6. 按一下**確定**。

選取使用者檢視點作為報表簿檢視點中的成員

將報表新增至報表簿時，報表定義中的使用者 POV 上的維度將會套用至報表簿 POV。報表簿 POV 上的成員預設為「報表簿編輯器」中的使用者 POV。

備註:

下列步驟僅適用於包含在報表中 POV 上具有維度之報表的報表簿

要選取使用者 POV 作為報表簿 POV 中的成員，則：

1. 從「瀏覽儲存庫」，在財務報告報表簿上按一下滑鼠右鍵，然後依序選取**開啟方式**與**編輯器**。
2. 在「報表簿編輯器」中，按一下與您要設定「使用者 POV」之維度相對應的頁籤。

例如，如果您有一個 "Market" 維度，則頁籤名稱應為 "Market: User Point of View for Market"。

3. 在**預覽使用者檢視點**對話方塊中，選取用於 *<dimension name>* 的**使用者檢視點**，然後按一下**確定**。

使用函數指派成員

您可以透過使用函數和編輯其參數來動態選取成員。

備註:

下列步驟僅適用於包含在報表中 POV 上具有維度之報表的報表簿

若要使用函數來指派成員，請執行下列動作：


1. 從「瀏覽儲存庫」，在財務報告報表簿上按一下滑鼠右鍵，然後依序選取**開啟方式與編輯器**。
2. 在「報表簿編輯器」中，在報表簿中的文件上按一下滑鼠右鍵，然後選取**成員選擇**。
3. 在**預覽使用者檢視點**對話方塊中，按一下**函數**頁籤，定義函數，然後按一下**確定**。

基於準則選取多個成員

您可以基於準則選取多個成員。您可以透過建立成員運算式、布林運算和命令來定義準則。

布林運算子允許您指定報表的精確成員組合。這對於大量資料而言非常有用。請使用 AND、OR、UNION 和 NOT 布林運算子，將它們與表示式命令組合，以精簡您的成員選擇。

要基於準則選取多個成員：

1. 從「瀏覽儲存庫」，在財務報告報表簿上按一下滑鼠右鍵，然後依序選取**開啟方式與編輯器**。
2. 在「報表簿編輯器」中，在報表簿中的文件上按一下滑鼠右鍵，然後選取**成員選擇**。
3. 在**預覽使用者檢視點**對話方塊中，於對話方塊右側的**選取**的區域中，按一下**顯示進階選項**按鈕 。

在您建立準則前，**已選取**區域至少應顯示有兩個成員。

4. 透過使用下列一或多個運算子和符號來組建運算式：
 - 選取 NOT 布林運算子來建置表示式。NOT 為所選取條件的反向運算子。
 - 輸入左括弧，「(」，以將開始字元新增至表示式。
 - 輸入右括弧，「)」，將結束字元新增至表示式。
 - 按一下**運算子欄**，然後選取：

- AND - 必須符合所有條件
- OR - 必須符合多個條件中的一個
- UNION - 用於組合資料




如果您使用三個成員，則必須使用兩個括號。例如，如果您選取 **Market** 的子代，而且想要排除 **East**、**West** 和 **South**，您的進階成員選擇查詢應為以下形式：`Descendants of Market AND NOT(East AND NOT(West AND NOT SOUTH))`

5. 按一下**確定**。

搜尋成員

您可使用文字字串或特性來搜尋成員以進行編輯。可以使用空格作為分隔符號來執行同步搜尋。要搜尋與字串完全相符的項目，包括空格，請將字串包含在雙引號中。

要搜尋成員：

1. 從「瀏覽儲存庫」，在財務報告報表簿上按一下滑鼠右鍵，然後依序選取**開啟方式**與**編輯器**。
2. 在「報表簿編輯器」中，在報表簿中的文件上按一下滑鼠右鍵，然後選取**成員選擇**。
3. 在**預覽使用者檢視點**對話方塊的任何頁籤中，選取**尋找**旁的選項，然後輸入搜尋準則。
4. 如果您在**成員**頁籤中進行搜尋，請按一下**尋找** 。如果您在**清單**或**函數**頁籤中進行搜尋，按一下**尋找下一個**  或者**尋找上一個** 。
5. 按一下**確定**。
6. 如果找到相符項目，在**搜尋結果**對話方塊中，選取該項目以新增至您的成員選擇，然後按一下**確定**。

變更頁面成員

僅當在報表設計過程中，為網格的頁軸指派了多個成員時，您纔可以變更頁面成員。在 HTML 報表中，您可以變更頁面成員以查看不同的報表檢視。變更頁面成員後，報表將會被重新整理，並使用新的頁面成員填入。

要變更頁面成員：

1. 開啟在網格中帶有頁軸成員的報表。
2. 從**頁面**，選取成員。

報表執行時，將為選定的成員顯示資料。在 PDF 檔案中，頁面成員的資料將會顯示在不同頁面上。

備註：

對於 PDF，頁面成員的資料將會顯示在不同頁面上。

變更網格 POV 成員

報表上的網格在網格 POV 上可以擁有維度。您可以使用各個維度的預設成員，或者可以選取新的成員來執行報表。

要變更網格 POV 上的成員：

1. 開啟 HTML 報表並顯示網格 POV。
2. 按一下維度或成員連結。
3. 選取一個成員，然後按一下**確定**。

報表將使用選定的成員執行。

將成員從某一個報表複製到另一個報表

若要將成員從某一個報表複製到另一個報表，請執行下列動作：

1. 從「瀏覽儲存庫」，在財務報告報表簿上按一下滑鼠右鍵，然後依序選取**開啟方式與編輯器**。
2. 在「報表簿編輯器」中，在報表簿中的文件上按一下滑鼠右鍵，接著選取**將成員選擇複製到**，然後選取報表。

預覽選定的成員

您可以預覽選定成員。如果適用，成員可以包含評估成員清單或函數產生的清單或函數。

若要預覽成員，請執行下列動作：

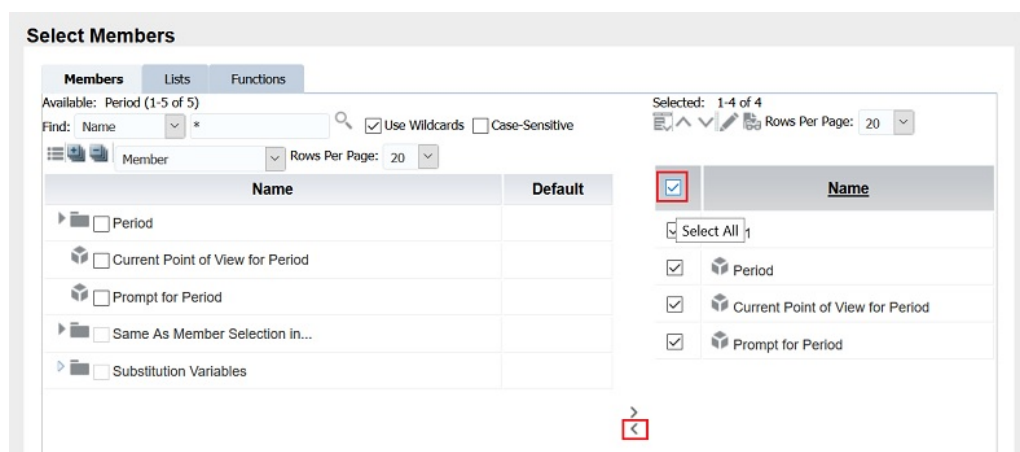
1. 從「瀏覽儲存庫」，在財務報告報表簿上按一下滑鼠右鍵，然後依序選取**開啟方式與編輯器**。
2. 在「報表簿編輯器」中，在報表簿中的文件上按一下滑鼠右鍵，然後選取**成員選擇**。

此動作僅適用於包含在報表中 POV 上具有維度之報表的報表簿

3. 在**預覽使用者檢視點**對話方塊的右側，按一下**預覽選擇** 

從報表或報表簿移除所有成員

如果您的報表或報表簿有一些成員，且您希望更新報表或報表簿並移除所有成員，除了個別選取每位成員的方法外，還可以按一下「全部選取」核取方塊，然後按一下向左鍵 (
<)，以從報表或報表簿移除所有成員。



開啟、重新命名及儲存報表簿

在「瀏覽儲存庫」中開啟、重新命名及儲存報表簿與快照報表簿。

另請參閱：

[開啟報表簿和快照報表簿](#)

[重新命名報表簿與快照報表簿](#)

[儲存報表簿](#)

開啟報表簿和快照報表簿

儲存報表簿之後，您就可以開啟並加以維護、列印或以 HTML 或 PDF 格式預覽報表簿。預覽報表簿時，將會顯示含有報表簿中報表清單的目錄。當您預覽快照報表簿時，則會根據您的偏好設定以 PDF 或 HTML 檔案顯示目錄。您不能變更快照報表簿，但可以預覽、列印和檢視它們。

若要開啟報表簿或快照報表簿，請執行下列動作：

1. 從「瀏覽儲存庫」，選取報表簿或快照簿，然後依序選取**檔案**、**開啟方式**，然後選取**PDF 預覽**、**HTML 預覽**或**PDF 格式的完整報表簿**。

「內容」區域顯示報表簿目錄，而且位於瀏覽器底部的頁籤會顯示報表簿名稱和檢視 (例如：Test Book - 檢視)。報表、快照或成員名稱將在報表簿目錄中適用的每一列上顯示。

2. 在報表簿目錄中，選取報表或快照，然後按一下**顯示報表**。

報表或快照將以 HTML 或 PDF 格式顯示在「內容」區域中，在頁籤描述中有「報表名稱」和 POV。

3. 依序選取**檔案**與**關閉**，然後選取**目前**。

重新命名報表簿與快照報表簿

若要重新命名報表簿或快照報表簿，請執行下列動作：

1. 從「瀏覽儲存庫」，在報表簿上按一下滑鼠右鍵，然後選取**重新命名**。
2. 輸入名稱，然後按一下**儲存**。

儲存報表簿

您可以將報表簿以報表、Microsoft Word 文件、快照報表或報表及快照報表的編譯形式儲存至儲存庫。使用「另存新檔」命令儲存現有報表簿，即可複製該報表簿。

若要儲存報表簿，請執行下列動作：

1. 從「瀏覽儲存庫」，在報表簿按一下滑鼠右鍵，然後依序選取**開啟方式與編輯器**。
2. 依序選取**檔案、儲存或另存新檔**。
3. 輸入名稱和描述，選取資料夾，然後按一下**儲存**。

執行報表簿時，將會動態顯示報表資料。

4. 導覽至儲存庫以建立報表簿或快照簿的檔案權限。

備註:

您不能在「報表簿編輯器」中將報表簿另存為快照報表簿。反之，若要儲存快照報表簿，請執行報表簿的 HTML 或 PDF 預覽，然後在**報表簿目錄**頁面中選取**檔案**，然後選取**另存新檔**。

檢視報表、報表簿和快照報表簿

必須安裝 Acrobat Reader 才可檢視「瀏覽儲存庫」中的 PDF 檔案。

請參閱 Acrobat Reader 的說明，以取得如何在瀏覽器中顯示 PDF 檔案的資訊。

檢視報表

如果報表在使用者 POV 上包含維度，它們將在報表或報表簿之上。設定使用者 POV 上的維度允許修改維度，會導致 POV 被修改，並需要重新產生報表或報表簿。

備註:

在儲存庫中，您可以在報表或報表簿執行前，先顯示目前的使用者 POV 設定值。若要顯示目前的使用者 POV，請依序選取**檔案與偏好設定**，然後選取**財務報告**。在**使用者檢視點**下，選取**開啟**。

在 PDF 中檢視的報表是透過 PDF 格式的使用者 POV 和輸出來產生。將為所有頁面成員產生具有多個頁面成員的報表，並在「瀏覽儲存庫」的 Acrobat Reader 中顯示。請參閱[變更頁面成員](#)。

若要預覽報表，請執行下列動作：

1. 從「瀏覽儲存庫」，在報表上按一下滑鼠右鍵，然後選取**開啟方式**。
2. 選取選項：
 - HTML 預覽
 - PDF 預覽
 - 工作室預覽

檢視報表簿

您可以檢視 PDF 或 HTML 格式的報表簿。而在 PDF 中，您可以檢視整個報表簿或者報表簿中的個別報表。當您選取報表名稱時，則會產生報表簿中所指定所有成員組合的報表。您可以將報表新增至報表簿並修改成員。

檢視報表簿時，將會顯示使用者 POV 和目錄。使用者 POV 會指定報表網格上沒有定義的維度成員。您可以變更使用者 POV 成員，然後執行報表簿以顯示新成員資料。

您可以使用目錄來尋找您要檢視及設定選項的報表。

備註：

產生和顯示報表簿所需的時間會隨報表大小而改變。您可以隨時取消報表簿。

若要預覽財務報告報表簿，請執行下列動作：

1. 從「瀏覽儲存庫」，在報表或報表簿上按一下滑鼠右鍵，然後選取**開啟方式**。
2. 選取選項：
 - HTML 預覽
 - PDF 預覽
 - PDF 格式的完整報表簿

檢視快照報表簿

您可以檢視 HTML 或 PDF 格式的快照報表簿。當您檢視 PDF 格式的快照報表簿時，您可以檢視整個快照報表簿或個別快照報表。

當您檢視快照報表簿時，目錄將會顯示。您可以使用目錄尋找您想要檢視和設定選項的快照報表。

備註：

當報表簿包含 HTML 內容時，如果選取「PDF 格式的完整報表簿」，所產生與列印的報表簿將不會包含 HTML 內容。這是預期的行為。

快照和報表類似，但差別在於快照包含特定時刻的資料，而且快照不會動態擷取資料。因此不涉及資料來源的資料層級安全性。

您可以檢視 HTML 或 PDF 格式的快照。

若要預覽快照報表簿，請執行下列動作：

1. 從「瀏覽儲存庫」，在報表或報表簿上按一下滑鼠右鍵，然後選取**開啟方式**。
2. 選取選項：
 - HTML 預覽
 - PDF 預覽 - 預覽個別的快照報表

- PDF 格式的完整報表簿 - 檢視整個快照報表簿

備註:

當報表簿包含 HTML 內容時，如果選取 **PDF 格式的完整報表簿**，所產生與列印的報表簿將不會包含 HTML 內容。

列印報表、報表簿和快照報表簿

您可以列印整個報表簿或快照報表簿，或是列印報表簿或快照報表簿中的個別報表。

列印報表簿時，將為報表簿中的報表擷取資料，然後報表簿將會被列印。列印快照報表簿時，資料已在您將報表簿儲存為快照報表簿時儲存在報表中。

您可以列印各種類型的報表或報表簿。對於動態報表與報表簿，將會重新整理資料。對於快照報表與快照報表簿，將不會重新整理資料。

列印報表

若要列印報表，請執行下列動作：

1. 從「瀏覽儲存庫」，在報表上按一下滑鼠右鍵，然後依序選取**開啟方式**與 **PDF 預覽**。
2. 在 Acrobat Reader 中，按一下「列印」圖示，然後在**列印**對話方塊中選取偏好設定。

備註:

PDF 輸出已完整格式化，可供使用者使用。

列印報表簿

若要列印報表簿，請執行下列動作：

1. 從「瀏覽儲存庫」，在報表簿上按一下滑鼠右鍵，接著選取**開啟方式**，然後選取 **PDF 格式的完整報表簿**以建立整個報表簿的 PDF，包含所有報表。

當報表簿包含 HTML 內容時，如果選取 **PDF 格式的完整報表簿**，所產生與列印的報表簿將不會包含 HTML 內容。

2. 根據需要，回應提示和修改。
3. 在 Acrobat Reader 中，按一下「列印」圖示，然後在**列印**對話方塊中選取偏好設定。

從報表簿列印報表

若要列印報表簿中的報表，請執行下列動作：

1. 執行報表並轉成 PDF 檔案。
2. 在目錄檢視中，按一下報表簿中的報表。
3. 在 Acrobat Reader 中，按一下「列印」圖示，然後在**列印**對話方塊中選取偏好設定。

報表簿產生的 PDF 檔案的功能

- 支援 PDF 和純文字檔案。在報表簿內參照「外部內容」時，您可以在報表簿內包含 Excel、Word、PowerPoint、PDF 和純文字檔案。
- 擷取自財務報告報表 (Microsoft Office、PDF 及文字檔案) 的儲存格文件附件 (例如「儲存格文字」) 均包含於 PDF 輸出中。
- 與財務報告報表關聯的所有儲存格文件，在報表簿的目錄中都將顯示為「子項目」。
- PDF 書籤將顯示在 Adobe Reader 的左側。使用書籤可跳至報表簿的任意章節。
- 目錄包含連結項目。當您按一下目錄中的項目時，隨即顯示該項目的第一頁。
- 財務報告報表、快照、Excel、Word、PowerPoint 和純文字檔案會顯示連續頁碼。您必須在報表簿特性中選取「連續頁碼」。如果您並未選取連續頁碼，則會重設報表簿中每份文件的頁碼。您不能針對內嵌 PDF 檔案實作連續頁碼。
- 財務報告報表、快照、Excel、Word、PowerPoint 和純文字檔案會顯示總頁數。例如：假設報表具有 3 個頁面但報表簿的內容包含 10 個頁面。如果在報表中使用 <<PageCount ()>> 文字函數，則會顯示 10 而不是 3。
- 您可以透過修改 FR_TextTemplate.doc 來自訂純文字檔案的列印方式。

開啟與其他財務報告物件具有相同名稱的快照報表簿

使用 URL 以開啟與其他財務報告物件具有相同名稱的快照報表簿：

```
http://servername:portNumber/workspace/browse/get/Smartcut%20Folder/report_name?  
mimetype  
=application/hyperion-reports-snapshot_book
```

使用 Latest=true 以及 mimetype 變數以取得最新物件：

```
http://servername:portNumber/workspace/browse/get/Smartcut%20Folder/report_name?  
mimetype  
=application/hyperion-reports-snapshot_book&Latest=true
```

使用 Version=1 以及 mimetype 變數以取得最新物件，或指定物件輸出的版本：

```
http://servername:portNumber/workspace/browse/get/Smartcut%20Folder/report_name?  
mimetype  
=application/hyperion-reports-snapshot_book%version=1
```

以下是財務報告物件之 mimetype 變數的各種可能值。這些值擷取自財務報告儲存庫中 V8_METATYPE 表格的 NAME 欄位。尋找包含財務報告相關物件的 DESCRIPTION 欄位，然後擷取用於 MIME 類型變數的對應 NAME 欄位。

從 V8_METATYPE：

- application/hyperion-reports-report
- application/hyperion-reports-snapshot_report
- application/hyperion-reports-book
- application/hyperion-reports-snapshot_book

另請參閱：

[關於批次](#)

使用批次以同時處理報表和報表簿集合。

[設計批次](#)

您可以在瀏覽儲存庫中設計批次。

[定義批次提示](#)

定義提示以在報表或報表簿中要求成員。

關於批次

使用批次以同時處理報表和報表簿集合。

批次包括報表、報表簿、快照、快照報表簿和提示。提示資訊用於目前您正在執行的批次。


可以修改、移除或重新排程已儲存的批次。您可以複製批次以使用原始批次的一些或所有特性。

預設僅會將儲存庫中的快照和快照報表簿存取權限指派給排程使用者。如果您擁有批次的檔案權限，您可以在排定批次後，執行批次中的每一個報表。排程使用者可以在排程期間將檔案權限指派給其他使用者和群組。

排定的批次具有排定批次 POV (檢視點)，您可在進行排程時進行修改。您也可指定批次的提示資訊。POV 和提示資訊會為批次中所含各個報表簿和報表而指定的 POV 與提示提供值。您可以將批次排程為立即處理或日後處理。

設計批次

您可以在瀏覽儲存庫中設計批次。

1. 在「瀏覽儲存庫」中，依序選取**檔案**、**新增**，然後選取**文件**。
2. 在**選取任務**中，選取**用於排程的批次報表**，然後按**下一步**。
3. 在**選取檔案**中，將**類型**設為**財務報告報表**、**財務報告報表簿**、**財務報告快照報表**或**財務報告快照報表簿**。
4. 按一下 ，將所需的報表移至**選取的項目**下。

如果您在儲存庫中移動、刪除或重新命名報表，下一次報表開啟時，報表將會從報表簿中移除。

如果多次選取某個報表類型，將會提示您為重復的報表類型輸入新名稱。重新命名後的報表類型將會在「批次編輯器」中列出，原始名稱後面接著位於括號中的新名稱。要捨棄重復的報表，按一下**取消**。

5. 按一下**完成**以開啟「批次編輯器」。
6. 回應任何顯示的提示。(請參閱[回應提示](#))。
7. 選取**檔案**，再選**儲存**。

定義批次提示

定義提示以在報表或報表簿中要求成員。

另請參閱：

[關於提示](#)

[回應提示](#)

[定義提示](#)

關於提示

提示是報表或報表簿中成員的要求。如果批次中的報表或報表簿具有提示，您可以在「批次編輯器」中選取成員。

當您儲存批次時，「回應提示」對話方塊將顯示批次內物件中所包含的提示與變數。

回應提示

當變數存在且資料來源有多個參照時，或當多個網格中有相同的提示時，「回應提示」對話方塊會顯示清單，以供您選擇是否要回應「網格」、「報表/報表簿」或「批次」層級的提示。選項會根據執行「報表」或「報表簿」時，或者在「批次編輯器」內，「回應提示」對話方塊是否顯示而定。如果報表、報表簿或批次僅包含單一提示，或者提示是不同的(不同維度、預設成員或選擇清單)，則如何回應提示的選項將不會出現。

執行報表時的提示選項

- 於報表層級回應提示 (預設)
- 於網格層級回應提示

執行報表簿時的提示選項

- 於報表簿層級回應提示 (預設)
- 於報表層級回應提示
- 於網格層級回應提示

編輯批次時的提示選項

- 於批次層級回應提示 (預設)
- 於報表/報表簿層級回應提示
- 於網格層級回應提示

您可回應提示一次，並讓相同的值用於每個提示，或者您可選取在**網格層級上回應提示**，接著按一下**套用**，然後為每個提示輸入不同的值。

「來源」欄將顯示該提示是針對哪些物件的。找到相同提示且僅有一個提示回應顯示時，「來源」欄將顯示星號(*)以表示此提示回應將套用至此類型的所有提示。

備註:

只能在「瀏覽儲存庫」選取在哪個層級回應提示。在 Reporting Studio 中，「回應提示」對話方塊將始終顯示所有成員選擇提示和對各個變數的單一參照。

定義提示

若要在「批次編輯器」中定義提示，請執行下列動作：

1. 從「瀏覽儲存庫」，在包含具有提示之報表的批次上按一下滑鼠右鍵，然後選取**回應提示**。
2. 在**回應提示**中，按一下**移至成員選擇**。
3. 在**成員選擇**中，選取批次執行時要在報表中使用的成員。
4. 按一下**確定**，然後想要的話排程批次。
5. 儲存並關閉檔案。

排程批次

另請參閱：

[關於排程批次](#)

批次用於分組和處理文件、報表或報表簿的集合。

[排程批次執行](#)

使用「瀏覽儲存庫」，以排程要執行的批次。

[排定批次散發](#)

透過每個排定批次，您可以針對維度中一個以上的成員使用工作散發來執行報表。

[批次排程器作業](#)

刪除批次、擷取匯出的輸出、檢視詳細資料、準備批次檔案、變更登入認證、複製及修改批次特性，以及指派檔案權限。

關於排程批次

批次用於分組和處理文件、報表或報表簿的集合。

已使用「批次編輯器」在「瀏覽儲存庫」中建立、編輯和儲存批次。您必須具備適當的角色指派，才可以執行這些任務。

您可以將批次匯出為 HTML 或 PDF 檔案並匯出至規劃收件匣/排程器輸出資料夾，並且可以將匯出的 PDF 格式的輸出以電子郵件發送給使用者。

您可以將批次排定為立即或稍後執行。在批次排程過程中，您要選取批次 POV、設定電子郵件通知、以及選取執行批次時所產生輸出的目的端。目的地類型可以包括將快照儲存至指定的儲存庫資料夾、將 PDF 檔案匯出至規劃收件匣/排程器輸出資料夾或附加至電子郵件，並將 HTML 檔案匯出至指定的規劃收件匣/排程器輸出資料夾。(大量批次不支援 HTML。) 在選取排程的批次選項之後，在其成功執行後，該批次從批次排程器新增至批次佇列。

排程的批次散發功能可以針對一個資料來源之批次 POV 中單一維度的多個成員執行批次，將產生的 PDF 透過電子郵件傳送給收件者清單，將輸出儲存至檔案系統或儲存庫。例如，排定為針對紐約和休士頓執行的批次可以將紐約的輸出傳送至 jones@cd.com，以及將休士頓的輸出傳送至 smith@cd.com。透過使用大量批次設定功能，您可以為報表標籤與資料夾標籤使用預定義的文字功能。您可以建立「散發目的端」檔案 (請參閱[指定批次目的端](#)) 來置換指派至批次的預設設定值。

排程執行的批次

使用「瀏覽儲存庫」，以排程要執行的批次。

若要排程執行的批次，請執行下列動作：

1. 從「瀏覽儲存庫」，依序選取**工具**，然後選取**批次排程器**。
2. 在**批次排程器**中，選取**檔案**，然後選取**新排定的批次**。

3. 為批次輸入名稱與描述。
4. **選擇性：**選取**若成功完成，便從排程器刪除排定批次項目**，以便在批次成功執行後從排程器刪除。
5. 按一下**下一步**。
6. 在**排程批次**中，選取批次並輸入描述，然後按**下一步**。
若有必要，輸入使用者名稱和密碼，然後按一下**確定**。
備註：密碼必須加密。
7. 在**開始時間**畫面的**頻率**中，選取您要執行批次的頻率。您也可以選取**立即執行**或**依需求執行**。
8. 如果已選取已排定頻率，請選取開始日期與時間，以及結束日期與時區。
9. **選擇性：**如果批次中的任何報表和報表簿含有使用者 POV 中的維度，可為**排定批次檢視點**中的那些維度設定成員。請參閱**選取批次檢視點成員**。
10. **選擇性：**設定**散發選項**以使用工作散發，為「批次 POV」之維度中一個以上的成員執行批次。請參閱**排定批次散發**。
11. 按一下**下一步**。
12. 變更您正在執行的批次檔案的目的端的預設設定值 (請參閱**指定批次目的端**)，然後按**下一步**。
13. 指定批次成功執行或執行失敗且含簡短訊息時，是否要傳送電子郵件給收件者。請參閱**為批次排程選取電子郵件地址**。
14. 按一下**完成**以儲存「批次排程器」中的批次工作。

提供登入認證

您必須提供登入認證，以供日後執行排程批次使用。當您在「批次排程器」中排程批次時，必須輸入登入認證。

要輸入登入認證：

1. 輸入財務報告伺服器的使用者名稱與密碼。
2. 輸入「資料庫連線名稱」的使用者名稱與密碼。
3. 選取**確定**。

選取批次檢視點成員

每個排程的批次都根據批次中報表的全部相關維度有一個 POV。如果報表或報表簿沒有使用者 POV 中的成員，那麼便沒有批次 POV。當該批次被新增至排程時，使用者 POV 被指定為預設批次 POV。您可以透過為批次 POV 上的每個維度指定成員覆蓋使用者 POV 設定值。您必須確認該批次 POV 中所選取的成員是適當的。

要從批次 POV 中選取成員：

1. 從「瀏覽儲存庫」中，依序選取**導覽**、**排程**，然後選取**批次排程器**。
2. 從**排程批次**畫面上的**排定批次檢視點**區域，按一下您想要選取成員的維度。

3. 選取您要用於 POV 的成員，然後按一下**確定**。
4. 按**下一步**以完成批次的目的端。

指定批次目的端

「批次排程器」中的**目的端**區域定義排定批次之輸出的類型和位置。

下列選項為可用選項：

- **另存快照於儲存庫中** - 啟用下列選項：
 - **在相同資料夾中另存為原始物件** - 將快照與快照報表簿儲存至與儲存庫中原始報表或報表簿相同的資料夾中。
 - **在其他資料夾中** - 將輸出儲存至儲存庫中的其他位置。按一下**資料夾**以選取儲存庫中的目的端資料夾。
 - **以電子郵件傳送 HTML 連結** - 透過電子郵件將快照以 HTML 連結方式傳送。
 - **以電子郵件傳送 PDF 連結** - 透過電子郵件將快照以 PDF 連結方式傳送。

選取**另存快照於儲存庫中**也會啟用**檔案權限**，您可於此為使用者和群組指派快照輸出的存取權。
- **匯出為 PDF** - 將批次匯出為財務報告伺服器上的 PDF 檔案。
 - **匯出至外部目錄** - 匯出至規劃收件匣/排程器輸出資料夾，其中檔案可在收件匣/記件匣 Explorer 中存取。
 - **以電子郵件傳送 PDF 附件** - 透過電子郵件將報表以 PDF 附件方式傳送。若要壓縮電子郵件附件，請選取**壓縮 PDF**。
 - **列印註釋** - 列印註釋與報表。按一下**詳細資料**以指定如何列印註釋。請注意，註釋列印偏好設定是特定批次的一次性設定；此設定無法儲存為全域偏好設定。請參閱**設定註釋列印偏好設定**。
- **匯出為單一檔案網頁 (MHTML)** - 將批次匯出為財務報告伺服器上的單一檔案。

選取**匯出至外部目錄**以匯出至規劃收件匣/排程器輸出資料夾，其中檔案可在收件匣/記件匣 Explorer 中存取。

「匯出為單一檔案網頁 (MHTML)」不支援散發批次。

為批次排程選取電子郵件地址

您可以設定「批次排程器」在排定的批次已成功或未成功完成時寄送電子郵件。電子郵件包含批次的詳細資料，也可選擇性地包含批次的 PDF 輸出。您可以選取、新增或刪除電子郵件地址。

對於不是散發的批次，電子郵件中包含通知和 PDF 附件。對於散發批次，電子郵件僅包含通知。

若要選取接收人電子郵件，請執行下列動作：

1. 從「瀏覽儲存庫」中，依序選取**導覽**、**排程**，然後選取**批次排程器**。
2. 在**排定批次詳細資料**畫面上，選取所需的選項：
 - **如果成功，便以電子郵件將詳細資料傳送至：** - 選取批次成功執行時寄送通知的電子郵件地址。

- 如果不成功，便以電子郵件將詳細資料傳送至： - 選取批次未成功執行時寄送通知的電子郵件地址。
3. 輸入訊息主旨。
 4. **選擇性：**按一下**預覽散發清單**以檢視及匯出工作散發批次的「散發目的端」檔案。
該檔案含有為散發批次中的成員所選取的預設設定值。請參閱[關於散發目的端檔案](#)。

備註：



寄件者電子郵件地址是 `servicename <no.reply@oraclecloud.com>`，來自 **Financial Reporting 批次排程器**。

排定批次散發

透過每個排定批次，您可以針對維度中一個以上的成員使用工作散發來執行報表。

當您針對工作散發只選取了一個維度時，該批次 POV 上的維度設定將被停用。未選取的批次 POV 成員保持為作用中狀態，將被包含在該批次內。如果報表或報表簿沒有使用者 POV 中的成員，那麼將沒有批次 POV 或工作散發。

要大量排程批次：

1. 從「瀏覽儲存庫」中，依序選取**導覽**、**排程**，然後選取**批次排程器**。
2. 在**開始時間**畫面的**散發選項**區域中，選取**針對維度中的多位成員執行批次**，然後選取工作散發的維度。
3. 按一下 ，然後選取工作散發的成員。
4. 在**散發檔**中，如果您已經為該批次建立了 CSV 散發接收者，並將其匯入了儲存庫，那麼按一下  選取該檔案。
5. 按一下**複製成員**將 **CSV 大量批次接收者**清單中定義的成員新增至**選取成員**清單中。
只能新增對所選取維度有效的成員。

關於散發目的端檔案

「散發目的端檔案」包含排定批次的預設設定值。您可以在**導覽「批次排程器」**時定期檢視預設設定值。您可以將「散發檔案」匯出為 CSV 檔案，以指定輸出與排定批次的允許例外，因此這會覆蓋「批次排程器」中定義的預設設定值。「CVS 散發目的端」檔案中的成員設定值可以附加至「批次排程器」中的成員選擇。例如，您可以根據所選成員，為一些報表指定不同的子資料夾，或製作唯讀報表。只可以將那些對所選取維度有效的成員附加至散發的檔案。

若要為目前批次編輯「散發目的端檔案」，**規劃服務管理員**或**規劃超級使用者**可將該檔案匯出至文字編輯器或 Excel，如果沒有顯示的話，請輸入成員，並在該表中編輯任何值。維度中每個成員的值是：子資料夾名稱，財務報告物件名稱，電子郵件地址，群組名稱，角色名稱，使用者名稱，PDF 的外部根資料夾。

當完成時，必須將該檔案匯入儲存庫 (依序選取**檔案**、**匯入**和**檔案**)，在這裡可以將檔案套用至「批次排程器」中的排定批次。

備註:

- CSV 檔案中的成員名稱必須區分大小寫，且必須與資料來源中的成員名稱相符。如果檔案中的成員名稱大小寫和資料來源中的不同，則散發處理不會產生電子郵件輸出。
- 寄件者電子郵件地址是 `servicename` <no.reply@oraclecloud.com>，來自 Financial Reporting 批次排程器。

當您建立「CSV 散發檔案」並將其匯入儲存庫，您可以針對您的排定批次選取該檔案。

選取散發檔

若要選取散發檔案，請執行下列動作：

1. 從「瀏覽儲存庫」，導覽至包含大量檔案的資料夾。
2. 選取散發檔案，然後按一下**確定**。

備註: 該批次僅對於在「批次排程器」的「成員選擇」中所選取的成員執行。CSV 檔案僅用於維度中個體成員的輸出選項。

預覽散發清單

散發清單會顯示目前排程批次的預設設定。您可以在導覽「批次排程器」時定期檢視預設設定值，並將散發清單匯出為 CSV 檔案，以指定排定批次的輸出與權限例外，進而覆蓋為排定批次定義的預設設定值。例如，您可以根據所選維度為一些報表指定不同的子資料夾，或製作唯讀報表。

若要為目前批次編輯散發目的端檔案，規劃服務管理員或規劃超級使用者可將該檔案匯出至文字編輯器或 Excel，如果沒有顯示的話，請輸入成員，並在該表中編輯任何值。當完成時，必須將該檔案匯入儲存庫(依序選取「檔案」、「匯入」、「檔案」)，在這裡可以將檔案套用至排定批次。請參閱位於 /sample 資料夾中的「散發目的端檔案」以取得範例清單。

若要將散發清單匯出為 CSV 檔案，請執行下列動作：

1. 在**排程批次**頁面的**散發選項**中，選取**預覽散發清單**。
2. 按一下**匯出至 CSV**。

依預設，該檔案會匯出至 MS Excel (如果可用的話)；否則，將提示您選取文字編輯器。

3. 為個體成員指定輸出選項與權限。

備註:



在輸出過程中，將忽略新增至檔案卻未在批次精靈中選取的成員。要根據群組或角色使該報表對使用者「唯讀」，輸入群組名稱或角色名稱。

指定散發輸出標籤

若要識別散發輸出報表名稱與子資料夾名稱，請執行下列動作：

1. 從「瀏覽儲存庫」中，依序選取**導覽**、**排程**，然後選取**批次排程器**。
2. 在**排程批次**畫面的**散發輸出標籤**區域中，定義**物件標籤**與**子資料夾標籤**。

物件標籤與**子資料夾標籤**欄位顯示兩個預設文字函數，供您識別報表與子資料夾名稱。

按一下  選取其他文字功能。按一下  測試這些功能。

範例 7-1 散發報表的可用函數

- `<<MemberName()>>` - 傳回正在進行散發的成員名稱。該功能沒有參數。
- `<<MemberAlias()>>` - 傳回正在進行散發的成員別名。該功能沒有參數。
- `<<MemberDescription()>>` - 傳回正在散發的成員描述。該功能沒有參數。
- `<<BatchPovMember("DataSrcName" , " DimName ")>>`—傳回正在進行散發的 POV 成員名稱，其中 *DataSrcName* 是所需 POV (可指向兩個或更多 POV 的批次) 的資料來源名稱，而 *DimName* 是待擷取成員名稱之特定 POV 下的維度名稱。
- `<<BatchPovAlias("DataSrcName" ,"DimName")>>`—傳回正在進行散發之報表的 POV 成員別名，其中 *DataSrcName* 是所需 POV (可指向兩個或更多 POV 的批次) 的資料來源名稱，而 *DimName* 是待擷取成員別名之特定 POV 下的維度名稱。
- `<<BatchPovDescription ("DataSrcName" , "DimName")>>`—傳回正在進行爆發之報表的 POV 成員說明，其中 *DataSrcName* 是所需 POV (可指向兩個或更多 POV 的批次) 的資料來源名稱，而 *DimName* 是待擷取成員說明之特定 POV 下的維度名稱。
- `<<FinancialReportingObjectName()>>` - 傳回正在進行散發的財務報告物件名稱。通常為報表名稱。該功能沒有參數。
- `<<Financial ReportingObjectDescription()>>` - 傳回正在散發的財務報告物件描述。通常為報表說明。該功能沒有參數。
- `<<Date(" format ")>>`—傳回線上報表已植入資料的日期與時間，或是儲存快照報表的日期與時間，其中 *format* 是使用引號括住的字元清單，其定義日期與時間的格式。

備註：

新增 POV 相關的函數 (BatchPovMember、BatchPovAlias，以及 BatchPovDescription) 時，參數值必須以雙引號括住。例如：

`<<BatchPovDescription("Planning sample basic on ProdServer1","Product")>>`，其中 "Planning sample basic on ProdServer1" 是資料來源名稱，而 "Product" 是維度名稱。

批次排程器作業

刪除批次、擷取匯出的輸出、檢視詳細資料、準備批次檔案、變更登入認證、複製及修改批次特性，以及指派檔案權限。

另請參閱：

- [刪除批次](#)
- [擷取已匯出的輸出](#)
- [檢視排程批次的詳細資料](#)
- [變更已排定批次的登入認證](#)
- [將批次特性複製至新批次](#)
- [修改批次特性](#)
- [指派檔案權限至快照和快照報表簿](#)

刪除批次

另請參閱：

- [從批次排程器刪除批次](#)
- [自動移除批次排程器結果](#)

從批次排程器刪除批次

根據您在批次排程期間的角色指派，若排定的批次成功完成，您可將該批次從「批次排程器」中刪除。如果沒有刪除排定批次，那麼成功的批次將儲存在「批次排程器」中。具有「錯誤」狀態的批次一律會儲存在「批次排程器」中。

若要手動將排定批次從「批次排程器」刪除，請執行下列動作：

1. 在「瀏覽儲存庫」中，依序選取**導覽**、**排程**，然後選取**批次排程器**。
2. 在**批次排程器**中，選取要刪除的批次。
3. 選取**編輯**，然後選取一個選項：
 - **刪除**：刪除所有選取的工作 (不會刪除執行中或擱置的工作)
 - **刪除選取的工作 (包括執行中的工作)**：刪除所有選取的工作 (包括執行中和擱置的工作)。
 - **刪除所有工作**：刪除所有工作，無論是否選取 (包括執行中和擱置的工作)
 - **刪除批次工作結果 (從內部資料夾)**：從儲存庫刪除所有儲存在內部資料夾中的批次工作輸出 (包括 PDF 和 HTML 檔案)
4. 在顯示提示時，按一下**是**。

若要指定在您建立新的批次時自動刪除排定批次項目，請執行下列動作：

1. 在「瀏覽儲存庫」中，依序選取**導覽**、**排程**，然後選取**批次排程器**。
2. 在**批次排程器**中，選取**檔案**，然後選取**新排定的批次**。
3. 在**排程批次**畫面中，選取**若成功完成，便從排程器刪除排定批次項目**。

自動移除批次排程器結果

您可以將「批次排程器」設定為自動移除超出指定未來年齡的批次工作。例如，您可以移除儲存在排程器伺服器上超過一周的批次工作。預設會關閉自動移除選項。

若要啟用自動移除，請編輯 `ScheduledBatchCleanUpThreadDelay` 和 `ScheduledBatchCacheTime` 特性。這些特性位於下列位置中：JCoconsole/Means：
http://docs.oracle.com/cd/E57185_01/epm.1112/fr_webadmin/ch05.html。

擷取已匯出的輸出

在執行排定的批次之後，您可以擷取壓縮的 PDF 輸出檔案，然後重新命名並將壓縮的檔案從排程器伺服器重新定位至您的本機磁碟。您必須要有可存取用於擷取已匯出輸出的批次的權限。

備註：

如果在排程批次後便將其刪除，您將無法擷取輸出。擷取只對非散發批次檔案有效。

若要擷取輸出，請執行下列動作：

1. 在「瀏覽儲存庫」中，依序選取**導覽**、**排程**，然後選取**批次排程器**。
2. 在**批次排程器**中，選取已產生匯出輸出的已完成排定批次。
3. 依序選取**動作**和**擷取輸出**。
該檔案會顯示為 ZIP 檔案。
4. 選取要匯出的檔案，並按一下**擷取**，將檔案匯出至電腦或 Web 伺服器上的目錄。

檢視排程批次的詳細資料

若要檢視排程批次的詳細資料，請執行下列動作：

1. 在「瀏覽儲存庫」中，依序選取**導覽**、**排程**，然後選取**批次排程器**。
2. 在**批次排程器**，選取批次。
3. 選取**動作**，然後**顯示詳細資料**。
4. 若要將資訊複製到剪貼簿，在**顯示詳細資料**中，按一下滑鼠右鍵並按一下**全選**，然後按一下滑鼠右鍵並選取**複製**。
5. 按一下**關閉**。

變更已排定批次的登入認證

如果您已變更財務報告伺服器或資料庫，則可以在已排定批次執行時，為所有已排定批次指定要使用的新登入認證。

若要變更登入認證，請執行下列動作：

1. 在「瀏覽儲存庫」中，依序選取**導覽**、**排程**，然後選取**批次排程器**。
2. 依序選取**動作**和**變更密碼**。
3. 選取要變更的登入認證、**財務報告伺服器**或**資料庫**，然後輸入「使用者 ID」、「舊密碼」與「新密碼」，然後按一下**確定**。

將批次特性複製至新批次

您可以將批次特性從現有批次複製到新批次。此外，您也可以修改複製批次的特性，以配合新批次。

若要依據已排程的批次複製和編輯批次特性，請執行下列動作：

1. 在「瀏覽儲存庫」中，依序選取**導覽**、**排程**，然後選取**批次排程器**。
2. 在**批次排程器**中，選取已排定批次，然後依序選取**編輯與複製**和**編輯特性**。
3. 編輯新批次的批次特性。

例如：您可以變更「開始時間」或「目標」設定值。

4. 按一下**完成**。

修改批次特性

若要修改批次特性，請執行下列動作：

1. 在「瀏覽儲存庫」中，依序選取**導覽**、**排程**，然後選取**批次排程器**。
2. 在**批次排程器**中，依序選取**編輯與特性**。
3. 在**排程批次**中，選取批次，然後按**下一步**。
4. 修改所需的特性，然後按**完成**。

指派檔案權限至快照和快照報表簿

若要允許其他使用者和群組檢視您在執行批次時建立的快照和快照報表簿，您必須為使用者和群組指派存取權限。

若要指派或移除快照存取權限，請執行下列動作：

1. 在「瀏覽儲存庫」中，依序選取**導覽**、**排程**，然後選取**批次排程器**。
2. 依序選取批次、**編輯及特性**。
3. 在「批次排程器」中導覽至**目的端**區域。
4. 在**目的端**中，選取**另存快照於儲存庫中**。
5. 選取**檔案權限**，接著按一下**更新清單**。

如果您移除批次的所有使用者、群組和角色，則僅有管理員可以查看由儲存庫中的批次產生的快照輸出。

6. 選取**使用者、群組或角色**頁籤，將想要的使用者、群組或角色移至**選取的使用者、群組及角色**窗格。
7. 針對**選取的使用者、群組及角色**窗格中的每個項目，按一下**存取權**以指派存取權層級，然後按一下**確定**。

另請參閱：**關於註釋**

與財務報告報表搭配使用的註釋，能夠擷取可在文件和資料上共用的集體資訊。

建立註釋

註釋可以附加至報表、文字、圖表、影像，以及網格 (包括公式儲存格) 物件，而且它們可以參照全部或部分 POV。

顯示與隱藏註釋

顯示或隱藏註釋選項。

公式儲存格中註釋的行為

在報表檢視器中的公式儲存格上按一下滑鼠右鍵，然後建立註釋。

檢視註釋摘要

若要檢視最初的摘要註釋文字，請在註釋圖示上按一下滑鼠右鍵。

檢視註釋詳細資料

在「註釋清單」面板中檢視註釋詳細資料，其中可能包括回應及附件。

編輯註釋

建立註釋時，選取**啟用編輯**，以指定具備「修改」或「完全控制」權限的使用者可以編輯註釋。

編輯註釋環境定義

建立註釋時，選取**啟用環境定義變更**，以指定具有「修改」或「完全控制」權限的使用者可以編輯註釋環境定義。

設定註釋列印偏好設定

定義如何在報表中列印註釋。

關於註釋

與財務報告報表搭配使用的註釋，能夠擷取可在文件和資料上共用的集體資訊。

註釋透過簡單的符號和完整的思路討論，提供了很大的靈活性，為協同作業、相符性報告和業務流程分析奠定基礎。授權的使用者能夠建立、編輯、移除和回應註釋。可以將註釋附加至報表物件 (網格物件、文字物件、圖表物件和影像物件) 並可以參照完整和部份的 POV。如已為報表簿與快照報表簿選取註釋，可以檢視報表中包含的註釋。

備註：

本章僅指「瀏覽儲存庫」中建立的註釋，而非規劃中建立並利用財務報告工作室中「顯示儲存格文字作為註釋」選項所顯示的備註。

註釋元素

註釋包含標頭與本文。

- **註釋標題** - 評論的高級描述，包括主旨、建立日期、作者和類別。每一個註釋都有一個摘要標題。
- **正文** - 文字格式包括粗體、斜體、底線、顏色、靠左對齊、靠右對齊、置中、左右對齊、縮排和帶首行凸排的項目符號。

使用註釋時的注意事項

建立註釋時，需要注意幾件事情。

- 註釋建立者可以將存取控制和使用權限選項套用至群組或使用者。註釋建立者可以將存取控制和使用權限選項套用至群組或使用者。
- 可以將註釋新增至單一值、一列或一欄，或者多列或多欄。
- 註釋不能套用至報表頁首或頁尾中的物件。
- 快照報表中的註釋使用眼睛圖示表示，快照報表簿和批次的使用權限被限制為唯讀。
- 允許每個註釋具有多個附加檔案並可參照 URL。將滑鼠游標放在圖示上以顯示附件。
- 當報表含有已刪除的註釋時，將會顯示警告圖示。
- 設計者可以將文字儲存格或文字物件新增至報表，並套用將參照網格中特定註釋或註釋元素的註釋函式。這些可以透過 Reporting Studio 完成。請參閱 *使用 Oracle Enterprise Performance Management Cloud 的財務報告工作室設計*

建立註釋

註釋可以附加至報表、文字、圖表、影像，以及網格 (包括公式儲存格) 物件，而且它們可以參照全部或部分 POV。

若要建立註釋，請執行下列動作：

1. 從「瀏覽儲存庫」，在報表上按一下滑鼠右鍵，然後依序選取**開啟方式**與 **HTML 預覽**。
2. 顯示 HTML 預覽後，選取**檢視**，然後選取**顯示註釋**。
3. 按一下**新增註釋**。
4. 在**新增註釋**對話方塊中，在下列頁籤中輸入註釋的相關資訊：
 - **註釋**
 - a. 輸入註釋的**標題**和**描述**。
您可以藉由指定項目符號、編號、縮排、顏色、對齊、復原和重做，設定描述文字的格式。
 - b. 選取選項以定義**類別**。
 - c. 選取**啟用編輯**，讓具備正確權限的使用者可編輯註釋。

如果在建立註釋時已選取**啟用編輯**，則使用者將無法回覆該註釋。請參閱[編輯註釋](#)。

d. 選取**啟用環境定義變更**，可讓具備正確權限的使用者變更註釋環境定義。

- **環境定義**

選取物件，然後選取您想要包含在註釋中的維度。要選取維度的成員，請按一下該維度名稱。

物件資訊可以是資料來源或報表上的任何物件。例如：

- 資料來源 - 使用指定的資料來源將註釋附加至任何財務報告報表中。
- 網格，資料來源 - 註釋附加至指定網格與資料來源。
- 文字、圖表、或網格 - 註釋附加至物件上沒有維度的特定物件。

- **附件**

將附件連結至註釋。按一下「檔案」圖示附加位於電腦上的文件，按一下「報表」圖示從儲存庫附加文件，或者按一下 URL 圖示選取網站的連結。

5. 按一下**確定**。

報表中就會顯示「註釋」圖示。

顯示與隱藏註釋

顯示或隱藏註釋選項。

1. 從「瀏覽儲存庫」，在報表上按一下滑鼠右鍵，然後依序選取**開啟方式**與 **HTML 預覽**。
2. 顯示 HTML 預覽後，選取**檢視**，然後選取**顯示註釋**或**隱藏註釋**。

公式儲存格中註釋的行為

在報表檢視器中的公式儲存格上按一下滑鼠右鍵，然後建立註釋。

註釋的環境定義包括所有的維度，但不包括發生在公式列與欄中的維度。環境定義包括 "Row X" 及/或 "Column Y"，而不包括發生在公式列與欄 ("Row 3"、"Row 14"、"Column C"、"Column AF") 的維度。例如：

Measures		Year	Year	[A] + [B]
		Product	100-10	
Market	Scenario	45.00	35.50	80.50
East	Scenario	200.25	12.00	212.25
[1] + [2]	Scenario	245.25	47.50	292.25

- 如果您將具有值 80.50 的儲存格加上註釋，則環境定義會是：Measures/Market/Scenario/Column C。
- 如果您將具有值 47.50 的儲存格加上註釋，則環境定義會是：Measures/Year/100-10/Row 3。
- 如果您將具有值 292.25 的儲存格加上註釋，則環境定義會是：Measures/Row 3/Column C。

在「註釋面板」中顯示時，會使用公式列與欄標題作為環境定義的「顯示值」，而不是顯示 "Row X" 或 "Column Y"。例如：

Measures		Year	Year	Total Column
		Product	100-10	
Market	Scenario	45.00	35.50	80.50
East	Scenario	200.25	12.00	212.25
Total Row	Scenario	245.25	47.50	292.25

- 如果您將具有值 80.50 的儲存格加上註釋，則環境定義會是：Measures, Market, Scenario, Total Column。
- 如果您將具有值 47.50 的儲存格加上註釋，則環境定義會是：Measures, Year, 100-10, Total Row。
- 如果您將具有值 292.25 的儲存格加上註釋，則環境定義會是：Measures, Total Row, Total Column。

備註：

註釋的環境定義仍然會使用 "Row X" 與 "Column Y"。它只是顯示標題值的註釋顯示值。這與網格顯示成員別名時，成員名稱所發生的情況一致 (成員別名會顯示在環境定義的顯示值中)。

注意事項：

- 您只能在註釋的環境定義中包括公式列或欄，方法是在儲存格上按一下滑鼠右鍵。
- 您無法透過在新建註釋對話方塊中選取成員，來導覽至公式列或欄。
- 文字 "Row" 與 "Column" 為英文並作為關鍵字，不能將它們本地化。

檢視註釋摘要

若要檢視最初的摘要註釋文字，請在註釋圖示上按一下滑鼠右鍵。

在泡泡圖中，您可以按一下圖示檢視附件、回覆註釋、或檢視註釋詳細資料 (若適用)。

檢視註釋詳細資料

在「註釋清單」面板中檢視註釋詳細資料，其中可能包括回應及附件。

每一註釋會顯示下列的資訊：

- **狀態** - 眼睛圖示表示具有檢視權，驚嘆號圖示表示本註釋已不再與儲存庫中的物件關聯，而「空白」表示您可以檢視及回應註釋。
- **標題** - 註釋標題
- **作者** - 註釋的建立者
- **描述** - 註釋描述
- **已記入** - 註釋建立的日期
- **來源** - 表中所使用的資料庫

- **環境定義** - 與註釋相關聯的物件。若物件為網格，會顯示維度及成員。若物件為影像、文字或圖表，會顯示報表及物件 ID 的路徑。
- **類別** - 描述註釋性質的預先定義類別。

若要檢視註釋詳細資料，請執行下列其中一個動作：

- 按一下註釋圖示，然後按一下**顯示詳細資料**。
- 在畫面下方的「註釋清單面板」中，按一下**顯示面板**。

編輯註釋

建立註釋時，選取**啟用編輯**，以指定具備「修改」或「完全控制」權限的使用者可以編輯註釋。

如果未選取此選項，則無法編輯註釋。一旦建立註釋後，則無法變更此設定。

備註:

如果已針對註釋選擇「啟用編輯」，則使用者無法回覆該註釋。

如果使用者可編輯註釋，則可變更：

- 標題
- 描述
- 類別
- 附件

若要編輯註釋，請執行下列動作：

1. 當註釋顯示在**註釋清單面板**中及「HTML 預覽」畫面底部時，執行下列其中一個動作：
 - 按兩下註釋。
 - 在註釋上按一下滑鼠右鍵，然後選取**編輯**。
 - 選取註釋，然後在「註釋」工具列中按一下**編輯**圖示。
 - 從物件註釋泡泡中選取註釋，然後選取**編輯**。
2. 在**註釋**對話方塊中，修改與註釋相關的「主題」、「描述」、「類別」或「附件」。
3. 按一下**確定**，儲存變更。

編輯註釋環境定義

建立註釋時，選取**啟用環境定義變更**，以指定具有「修改」或「完全控制」權限的使用者可以編輯註釋環境定義。

如果未選取此選項，則無法編輯環境定義。一旦儲存註釋後，則無法變更此設定。

備註:

只有在檢視報表時，才可使用編輯選項。當透過依序選取**導覽**、**管理與註釋**來存取**瀏覽註釋**頁籤時，此功能無法使用。在**瀏覽註釋**頁籤上使用註釋時，您可以使用**變更來源**選項來修改環境定義。

若要編輯註釋環境定義，請執行下列動作：

1. 連按兩下註釋，然後選取**編輯**。
2. 在**環境定義**頁籤中，執行下列其中一個動作，或兩個動作都執行：
 - 選取或清除維度。
 - 針對一或多個維度變更成員選擇。
3. 按一下**確定**。

設定註釋列印偏好設定

定義如何在報表中列印註釋。

1. 在「**瀏覽儲存庫**」中，依序選取**檔案**、**偏好設定**，然後選取**財務報告**。
2. 在**一般**頁籤中，按一下**註釋列印詳細資料**。
3. 在**註釋列印偏好設定**下拉方塊中，選取下列其中一項：
 - 選取**詳細資料**，然後在**使用註腳詳細資料**下，選取選項以建立系統定義的註腳。會套用一般格式，並使用系統定義的大小及字型
 - 選取**文字物件**，然後在**使用註腳文字物件**下，按一下**選取**，以使用報表文字物件中的註腳功能以列印註釋。註腳功能是以報表設計工具所建立的。此選項為格式化及列印註釋提供更多彈性。例如，註腳功能可以不同的尺寸、字型及色彩套用在標題及內容上，並指定僅列印網格註釋
4. 按一下**確定**。

使用註釋管理員

另請參閱：

搜尋註釋

使用「瀏覽儲存庫」以存取您可以搜尋註釋的「註釋管理員」。

檢視與註釋相關聯的報表

檢視報表及其與一或多個註釋關聯的附件。此時會顯示報表中每個註釋的註釋摘要列。

回應註釋

透過財務報告報表中的註釋泡泡圖或註釋清單面板回應註釋。

刪除註釋

您必須是註釋作者、管理員，或是具有「完全控制」角色權限，才可以刪除註釋。

變更註釋來源

使用「註釋管理員」以變更註釋來源。

顯示儲存格文字、規劃單位註釋，以及文件附件作為註釋

在「瀏覽儲存庫」中，使用**將儲存格文字顯示為註釋**選項顯示的註釋僅供檢視。

變更註釋環境定義元素

您可以為與特定資料來源相關聯的註釋變更維度或維度成員值。

稽核註釋

一般稽核和相容報告會需要註釋的相關資訊 (例如建立日期和前次修改日期)。

搜尋註釋

使用「瀏覽儲存庫」以存取您可以搜尋註釋的「註釋管理員」。

若要搜尋註釋，請執行下列動作：

1. 從「瀏覽儲存庫」，選取**工具**，然後選取**註釋管理員**。
2. 在**搜尋**中，選取搜尋方法：
 - **全部** - 依據位於「標題」、「作者」、「類別」、「描述」或「環境定義」中的文字加以搜尋。可接受不區分大小寫的文字、後置星號，以及萬用字元字串。
 - **標題** - 依據位於「標題」中的文字加以搜尋。可接受不區分大小寫文字、後置星號及萬用字元字串。
 - **作者** - 依據位於「作者」中的文字加以搜尋。
 - **類別** - 搜尋類別。

- **描述** - 依據位於描述中的文字加以搜尋。可接受不區分大小寫文字、後置星號及萬用字元字串。
- **環境定義** - 搜尋環境定義。搜尋查詢會顯示**環境定義查詢**對話方塊，您可以在其中依據資料來源、元素名稱，或是元素值定義您的搜尋。

會顯示現有註釋的資料來源。財務報告資料來源指註釋乃附加至報表。若於物件上設定註釋，則會顯示財務報告資料來源。規劃資料來源指註釋乃附加至網格資料來源。若要指定多個元素值，請以逗號 (,) 分隔每一個值。只有一個值必須符合。

- **進階搜尋** - 根據「標題」、「作者」、「描述」、「發布日期範圍」、「類別」或「環境定義」定義您的搜尋。

3. 按一下註釋以檢視註釋內容。

內容尋找

若要在內容尋找中定義您的搜尋，請執行下列動作：

1. 在**資料來源**中，選取一種資料來源。

會顯示現有註釋的資料來源。會在報表物件上設定註釋時顯示 **fr** 資料來源；**fr** 之後會接著一個資料來源，以代表為報表設定在該資料來源的註釋。

2. 在**元素名稱**中，選取一項元素。

選取的元素會由清單中移除，且無法重新選取。

3. 在**元素值**中指定值。

若要指定多個值，請以逗號 (,) 分隔每一個值。僅需要符合多個值中的一個。

4. 按一下**搜尋**以檢視您的結果。

進階搜尋

若要使用進階搜尋，請執行下列動作：

1. 在**搜尋**中，選取**進階搜尋**。

2. 在**進階搜尋**中，輸入搜尋準則：

- **標題** - 註釋標題
- **作者** - 註釋作者
- **描述** - 註釋描述
- **已記入日期範圍開始/結束日期** - 包含註釋的開始及結束過去日期。在從與至下拉清單中會提供工作曆查詢選項。
- **類別** - 與註釋相關的主題或主旨
- **環境定義** - 使用「環境定義查詢」選取資料來源、元素名稱及元素值。按一下**查詢**以顯示「環境定義查詢」對話方塊。

檢視與註釋相關聯的報表

檢視報表及其與一或多個註釋關聯的附件。此時會顯示報表中每個註釋的註釋摘要列。

若要檢視與註釋相關聯的報表，請執行下列動作：

1. 開啟「註釋管理員」，並搜尋註釋。
2. 在註釋上按一下滑鼠右鍵，然後選取**顯示報表/文件**。
3. 如果發生錯誤，請檢查報表的資料來源是否已經變更。

報表上的「註釋」圖示表示註釋參照的位置。此時會顯示眼狀圖示來代表與唯讀報表/文件相關聯的註釋。

備註:

如果在嘗試檢視報表時發生錯誤，報表的資料來源可能已經變更。您必須比對註釋的資料來源。

備註:

如果在「瀏覽儲存庫」中使用「重新命名」功能表選項變更報表名稱，則物件層級的所有註釋仍會與重新命名的報表相關聯。不過，如果是在 **Reporting Studio** 中使用「另存新檔」選項變更名稱，則重複的報表和原始報表上所有物件層級的註釋，都不會複製到新名稱的報表。

回應註釋

透過財務報告報表中的註釋泡泡圖或註釋清單面板回應註釋。

使用者必須具有適當的角色才能回應註釋。回覆時，您可以變更類別並新增附件，例如「瀏覽儲存庫」文件、電腦上的本機文件或 URL。

若要回應註釋，請執行下列動作：

1. 在包含註釋的報表中，採取下列任一步驟：
 - 按一下「註釋」圖示，然後按一下**回覆**。
 - 在畫面下方的「註釋清單」面板中，按一下**顯示**，然後按一下**回覆**。
2. 按一下**確定**。

備註:

如果在建立註釋時已選取**啟用編輯**，則使用者將無法回覆該註釋。回應註釋時，會啟用**註釋**和**附件**頁籤。請參閱[建立註釋](#)。

刪除註釋

您必須是註釋作者、管理員，或是具有「完全控制」角色權限，才可以刪除註釋。

若要刪除註釋，請執行下列動作：

1. 請執行下列其中一項作業：
 - 按一下「註釋」圖示，然後按一下**顯示詳細資料**。

- 在畫面下方的「註釋清單面板」中，按一下**顯示**。
2. 將註釋醒目提示，然後按一下**刪除**。

變更註釋來源

使用「註釋管理員」以變更註釋來源。

若要變更註釋來源，請執行下列動作：

1. 開啟「註釋管理員」，並搜尋註釋。
2. 在註釋上按一下右鍵，然後選取**變更來源**。
3. 變更所需的來源選項。
 - 類型
 - 伺服器
 - 應用程式
 - 資料庫

「類型」一律為「規劃」。「伺服器」與「應用程式」應維持不變，除非您將報表從測試移至生產環境。「資料庫」代表不同的計畫類型。

4. 選取**套用到所有註釋**，可將來源變更套用到所有符合資料來源準則的註釋；清除**套用到所有註釋**，則可將元素變更僅套用到醒目提示的註釋。

若要將來源變更僅套用到醒目提示的註釋，請清除核取方塊的勾選。

5. 按一下**確定**

確認訊息會顯示已變更的文件數目。已變更的文件會在清單中醒目提示。

顯示儲存格文字、規劃單位註釋，以及文件附件作為註釋

在「瀏覽儲存庫」中，使用**將儲存格文字顯示為註釋**選項顯示的註釋僅供檢視。

備註：

此僅指在「瀏覽儲存庫」中建立的財務報告註釋。

變更註釋環境定義元素

您可以為與特定資料來源相關聯的註釋變更維度或維度成員值。

若要變更註釋的環境定義元素，請執行下列動作：

1. 開啟「註釋管理員」，並搜尋註釋。
2. 在註釋上按一下右鍵，然後選取**變更元素**。

此時**變更元素**對話方塊會與目前的資料來源一併顯示。

3. 在**變更元素**對話方塊中：
 - 選取資料來源。

- 選取選項：
 - **變更元素** — 變更維度。在**取代**中選取維度，然後在**取代為**中輸入新維度。
 - **變更以下項目的元素值** — 變更維度和成員。在**取代**中選取新維度，然後在**取代為**中輸入成員。
 - 選取**套用到所有註釋**，可將元素變更套用到所有符合資料來源準則的註釋；清除**套用到所有註釋**，則可將元素變更僅套用到醒目提示的註釋。
4. 按一下**確定**。

此時確認訊息會顯示已變更為新元素的註釋數目。已變更的文件會在清單中醒目提示。

稽核註釋

一般稽核和相容報告會需要註釋的相關資訊 (例如建立日期和前次修改日期)。

與檔案 AnnotationAudit.log 中的財務報告報告相關聯的註釋，其相關資訊會記錄在財務報告伺服器中。此檔案會包含每個註釋的下列資訊：

- 採取的行動：所建立、回覆或刪除的註釋
- 註釋標題
- 與註釋相關聯的資料來源
- 註釋環境定義
- 新增、變更或刪除註釋之使用者的使用者 ID
- 已建立、修改或刪除註釋的時間和日期
- 與註釋相關聯之報告的名稱和路徑
- 與註釋相關聯的物件類型 (網格、圖表、影像、文字方塊)

財務報告 AnnotationAudit.log 檔案位於 `MIDDLEWARE_HOME / user_projects/domains/EPMSysystem/servers/FinancialReporting0/logs`。

備註:

註釋權限的變更不會記錄下來。

從行動裝置存取財務報告

另請參閱：

[從行動裝置存取財務報告概觀](#)

您可以從行動裝置檢視、啟動並與財務報告報表互動。

[檢視報表和報表簿](#)

檢視整個報表簿或者報表簿中的個別報表。

[使用報表和報表簿](#)

變更使用者 POV、回應提示、使用展開與相關內容。

從行動裝置存取財務報告概觀

您可以從行動裝置檢視、啟動並與財務報告報表互動。

若要從行動裝置存取財務報告，請執行下列動作：

1. 開啟新的瀏覽器頁面。
2. 輸入下列 URL：

`https://pod#.planning.us0.oraclecloud.com/hr/mobile/HRMobileLogon.jsp`
其中 *pod#* 是您公司指派之 pod 的特定號碼。
3. 出現提示時，請輸入使用者名稱和密碼。
4. 按**確定**以存取財務報告儲存庫。

存取儲存庫之後，您可以：

- 選取和顯示報表、快照報表、報表簿及快照報表簿。請參閱[檢視報表和報表簿](#)。
- 使用報表和報表簿，包括回應提示和使用展開。請參閱[使用報表和報表簿](#)。

在行動裝置上使用財務報告時，請注意下列在行動裝置和其他平台上使用財務報告的差異：

- 報表互動功能表出現在報表最上方，其中提供下列互動內容：
 - HTML 預覽
 - 重新整理
 - PDF 預覽
 - 預覽「使用者檢視點」

- 報表的 PDF 預覽僅會顯示行動裝置螢幕範圍內目前可見的頁面區域。若要捲動至其他頁面或在同一頁往下捲動，請點選螢幕左上方的**啟動**連結。報表接著會顯示在單獨的瀏覽器頁籤中，讓您可以與 PDF 報表的所有頁面進行完整互動。
- 若要在行動裝置上啟動 PDF 預覽中的報表或報表簿，請在儲存庫清單中點選報表或報表簿名稱旁的 PDF 圖示。
- 預覽使用者 POV 和提示顯示在個別的瀏覽器頁籤中。
- 對於 iPad 和 Android 平板電腦等裝置，資料夾和物件清單會顯示在報表或報表簿開啟時的一個窗格中，而開啟的報表或報表簿則顯示在另一個窗格中。不過，對於 iPhone 和 Android 手機等裝置，當報表或報表簿開啟時，螢幕上的資料夾和物件清單會換成報表或報表簿內容。使用手機導覽按鈕在開啟的報表或報表簿和儲存庫清單中來回移動。
- 從行動裝置存取財務報告時，使用者可以建立報表、報表簿或批次；排定批次；或者編輯「瀏覽儲存庫」使用者偏好設定。
- 行動裝置不支援將報表匯出至 Microsoft Office。
- 行動裝置不支援註釋。

檢視報表和報表簿

檢視整個報表簿或者報表簿中的個別報表。

另請參閱：

[檢視報表](#)

[檢視報表簿](#)

檢視報表

如果報表包含使用者 POV 上的維度，則維度會顯示在報表或報表簿上方。設定使用者 POV 上的維度允許修改維度，會導致 POV 被修改，並需要重新產生報表或報表簿。

備註：

在儲存庫中，您可以在報表或報表簿執行前，先顯示目前的使用者 POV 設定值。報表或報表簿執行後，才可以編輯目前的使用者 POV 設定值。

在 PDF 中檢視的報表是透過 PDF 格式的使用者 POV 和輸出來產生。會為所有頁面成員產生具有多個頁面成員的報表並加以顯示。

若要檢視報表，請執行下列動作：

1. 從「瀏覽儲存庫」，依序選取**檔案**、**開啟**、**文件**，然後選取報表。
2. **選擇性**：如果顯示**預覽使用者 POV 設定值**對話方塊，請變更設定值，然後按一下**確定**。

如果沒有顯示頁面，則代表已在財務報告的偏好設定中選取「使用者檢視點」。

3. 在報表上方的 POV 列中，選取一個維度以呼叫成員選擇。選取另一個成員，然後按一下**確定**。

報告內容將會變更以反映 POV 變更。

4. 選取**檢視**，然後選取**預覽使用者檢視點**。
5. 在**預覽使用者檢視點**中，按一下**選取**以變更維度選擇。
6. 在**成員選擇**中，選取另一個成員，然後按一下**確定**。

報表已重新整理。

檢視報表簿

您可以檢視整個報表簿或者報表簿中的個別報表。當您選取報表名稱時，則會產生報表簿中所指定所有成員組合的報表。

您可以在執行報表簿之前先預覽使用者 POV。檢視報表簿時，將會顯示使用者 POV 和目錄。使用者 POV 會指定報表網格上沒有定義的維度成員。您可以變更使用者 POV 成員，然後執行報表簿以顯示新成員資料。

使用目錄尋找您想要檢視和設定選項的報表。

備註:

產生和顯示報表簿所需的時間會隨報表大小而改變。您可以隨時取消報表簿。

若要檢視報表簿，請執行下列動作：

1. 從檔案清單，循序選取**檢視與顯示項目類型**，然後選取**報表簿**。
2. 在報表簿上按一下滑鼠右鍵，接著選取**開啟方式**，然後選取 **HTML 預覽**或 **PDF 預覽**。

當報表簿包含 HTML 內容時，如果選取「PDF 格式的完整報表簿」，所產生與列印的報表簿將不會包含 HTML 內容。
3. **選擇性**：如果顯示「目前的使用者 POV 設定值」頁面，請變更設定值，然後按一下**確定**。

如果顯示頁面，則表示已在財務報告的「偏好設定」對話方塊中選取「使用者檢視點」。
4. **選擇性**：從「報表簿目錄」頁面，修改「使用者 POV」，然後檢視新 POV 的報表。
5. 若要檢視特定文件，請醒目提示該文件，然後按一下**顯示報表**。

使用報表和報表簿

變更使用者 POV、回應提示、使用展開與相關內容。

另請參閱：

[變更使用者 POV](#)

[回應提示](#)

[使用展開](#)

[使用相關內容](#)

變更使用者 POV

使用者 POV 會指定在報表網格未定義的維度成員，可用於動態報表和報表簿，如設計階段所指定。您可以在執行報表和報表簿前變更使用者 POV 成員，然後執行報表和報表簿以顯示新成員的資料。您也可以執行報表和報表簿之後修改 POV。

當您檢視 HTML 格式的報表或報表簿時，使用者 POV 可以在「內容」區域的報表或報表簿目錄上方顯示。

各個維度或成員均為連結。選取連結時，它會顯示您可以選取維度成員的「成員選擇」頁面。維度成員會在樹狀檢視中顯示，此為維度成員的階層檢視。依預設，樹狀檢視僅會顯示最上層成員。您可以展開成員以查看其子項。如果您沒有父成員的存取權，那麼父子階層不會以樹狀結構呈現，反之，階層會顯示為大型的一般清單。

備註：

只有具有完整存取權的「服務管理員」才能夠存取樹狀檢視。所有其他使用者只能看到簡單報表。

成員搜尋方法：

- 展開資料成員列，可視搜尋。您可以使用「展開所有列」按鈕以展開列。
- 使用「尋找」文字方塊依據成員或別名和描述搜尋。搜尋準則可以包含萬用字元，例如：* 和 ?。

回應提示

某些報表使用提示設計，當您檢視報表或包含報表的報表簿時，提示將會顯示。您可以透過從提示清單選取成員來回應提示和提供要求的資訊。

若要在預覽報表或報表簿時回應提示，請執行下列動作：

1. 在報表或報表簿上按一下滑鼠右鍵，接著選取**開啟方式**，然後選取 **HTML 預覽**。
2. 請執行下列其中一項作業：
 - 在「選取項目」文字方塊中，針對各個提示輸入已知的成員名稱。如果該文字方塊停用，提示會包含別名名稱。若要編輯文字方塊，請在現有的文字上輸入。請以逗號 (,) 區隔每個成員。
 - 如果成員名稱為未知，按一下**移至成員選取** 。在**選取成員**對話方塊中，選取所需的成員，然後按一下**確定**。
3. **選擇性**：若要復原任意變更，請在**回應提示**中按一下**重設**。
4. 按一下**確定**以執行報表。

使用展開

展開可讓報表檢視者查看成員子項及其對應的資料。展開只有在檢視 HTML 報表時才可使用。啟用展開的列和欄將使用向右三角形顯示，您可以按一下三角形來檢視關聯的詳細資料。執行展開後，頁面位於選取展開的列或欄旁。展開在設計階段設定。

使用展開時：

- 按一下下列或欄的向右三角形以查看下一層級的詳細資料。(按幾下，以查看多個層級的詳細資料。)
- 按一下展開的列或欄的向下三角形以收合其成員。

備註：

如果背景顏色與用來展開之三角形的顏色相同，您可能會看不到展開箭頭。

使用相關內容

「相關內容」連結指向其他財務報告文件以及其他 Oracle 伺服器上的文件。「相關內容」由報表設計者設定，而且只有 HTML 一種可用格式。您可以透過按一下預設加有底線的網格值來檢視「相關內容」連結。

為「相關內容」選取的儲存格成員將傳遞至使用者 POV，並在相關內容報表中使用。因此，「相關內容」報表的內容為在主報表中選取的儲存格。例如，如果您在列儲存格中選取 Margin 列以及 Boston 欄儲存格，財務報告會將 Account 維度的使用者 POV 設為 Margin，將 Entity 維度的使用者 POV 設為 Boston，然後顯示「相關內容」報表。請參閱 *使用 Oracle Enterprise Performance Management Cloud 的財務報告工作室設計*。

相關內容規則：

- 如果僅為物件啟用了一個動作 (HTML)，動作將不會在相關內容頁面列出。
- 預設動作 (HTML) 在物件標籤旁列出。
- 在「相關內容」區域中開啟的資料夾。
- 要求檢視報表時，物件層級安全性在資料夾內觀察。

若要使用「相關內容」，請執行下列動作：

1. 在報表中，按一下「相關內容」連結。

如果在「相關內容」清單中選取了單一報表，且僅指定了一個動作，報表將會開啟。如果選取了多個報表或指定了多個動作，「相關內容」頁面將在不同的瀏覽器視窗中顯示。

2. 如果顯示**相關內容**對話方塊，請按一下連結。

如果您按的連結不是資料夾，被按的文件或動作組合將會顯示。

