# Oracle® Smart View for Office
# 使用者手冊



版本 25.100
F28754-18
2025 年 4 月



Oracle Smart View for Office 使用者手冊, 版本 25.100

F28754-18

版權所有 © 2004, 2025, Oracle 和 (或) 其關係公司。

主要作者：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.

# 目錄


## 說明文件協助工具

## 說明文件意見

## 1 建立和執行 EPM Center of Excellence

## 2 歡迎使用智慧型檢視使用者手冊

## 3 Smart View 介紹

概觀 3-1
支援的資料來源提供者 3-2
支援的智慧型檢視擴充功能 3-4
Smart View 元件 3-6
- 功能區 3-7
- 智慧型檢視面板 3-9
- 滑鼠右鍵彈出式功能表 3-9

Smart View 安裝 3-10
- Windows、Office 與智慧型檢視地區設定設定值 3-11

Smart View 功能的存取權 3-11
翻譯資訊 3-11
關於本手冊 3-12

## 4 資料來源連線

連線 4-1
共用連線與專用連線 4-2
連線至資料來源 4-7
- 使用共用連線進行連線 4-7
- 使用專用連線進行連線 4-8

設定工作表的作用中連線 4-9
中斷資料來源的連線 4-10
建立共用連線 4-10
建立專用連線 4-11
使用專用連線精靈 4-11
使用快速連線方式 4-12
將連線另存為專用連線 4-13
專用連線 URL 語法 4-14
修改連線 4-17
修改專用連線 4-17
修改 Office 文件內的連線 4-18
修改財務報告影像與完整格式化報表的連線 4-20
管理連線 URL 對應 4-21
關於管理連線 URL 對應 4-22
新增連線 URL 對應 4-22
更新連線 URL 對應 4-25
刪除連線 URL 對應 4-28
刪除連線 4-31
關於刪除連線 URL 4-31
刪除連線 URL 4-32

## 5 智慧型檢視選項

設定智慧型檢視選項 5-1
全域選項與工作表層級選項 5-2
全域選項 5-2
工作表選項 5-2
成員選項 5-4
Cloud EPM 表單與特設支援的成員選項 5-7
Oracle Hyperion Planning 表單與特設支援的成員選項 5-9
財務管理表單與特設支援的成員選項 5-10
Essbase 特設支援的成員選項 5-11
Narrative Reporting 特設的支援的成員選項 5-12
資料選項 5-12
Cloud EPM 表單與特設支援的資料選項 5-15
Oracle Hyperion Planning 表單與特設支援的資料選項 5-16
財務管理表單與特設支援的資料選項 5-17
Essbase 特設支援的資料選項 5-18
Narrative Reporting 特設支援的資料選項 5-18
進階選項 5-19

格式設定選項 5-24
規劃表單與特設支援的格式化選項 5-30
財務管理表單與特設支援的格式化選項 5-31
Essbase 特設支援的格式化選項 5-31
Narrative Reporting 特設支援的格式選項 5-32
儲存格樣式 5-32
Cloud EPM 表單與特設支援的儲存格樣式選項 5-35
Oracle Hyperion Planning 表單與特設支援的儲存格樣式選項 5-35
Profitability and Cost Management 特設支援的儲存格樣式選項 5-36
財務管理表單與特設支援的儲存格樣式選項 5-36
Essbase 特設支援的儲存格樣式選項 5-37
擴充功能 5-37

6 智慧型檢視擴充功能

關於智慧型檢視擴充功能 6-1
使用擴充功能警示 6-2
初步檢查可用的擴充功能 6-3
安裝擴充功能 6-4
更新擴充功能 6-6
啟用擴充功能安裝日誌 6-7
置換擴充功能下載的預設 URL 6-7
啟用與停用擴充功能 6-8
使用擴充功能時調整顯示 6-8
解除安裝擴充功能 6-9

7 維度和成員

關於維度和成員 7-2
維度和成員命名限制 7-2
數值成員名稱最佳作法 7-2
從成員選取器選取成員 7-3
從 POV 工具列選取成員 7-8
使用以儲存格為基礎的 POV 選取成員 7-10
以任意格式輸入成員 7-12
顯示 POV 工具列 7-12
POV 管理員 7-14
為預設或背景 POV 選取成員 7-15
複製及貼上 POV 7-16
設定專用與具名連線的預設 POV 7-17

刪除 POV 7-18
依屬性篩選 7-18
依子集合篩選 7-19
選取迄今期間成員 7-19
指定成員透視 7-20
檢視成員資訊 7-20
使用別名與別名表 7-21
選取別名表 7-22
為目前的工作表選取別名表 7-22
為連線選取別名表 7-22
來自不同別名表的別名 7-23
在方格中顯示成員名稱與別名 7-23
在成員選取器中顯示別名 7-24
在成員選取器中定義成員名稱顯示 7-24
顯示重複成員的限定名稱 7-25
替代階層中的限定名稱顯示 7-26
檢視表單頁面中的相異頁面成員名稱 7-28
檢視維度特性 7-29

8 資料與資料儲存格

重新整理資料 8-2
從功能區重新整理 8-2
從文件內容重新整理個別報表 8-3
使用提交資料選項 8-9
關於提交資料選項 8-9
提交資料 8-10
提交資料時不重新整理 8-11
提交資料範圍 8-12
計算資料 8-12
關於計算資料 8-13
計算財務管理中的資料 8-13
計算 Essbase 中的資料 8-13
關於計算 Essbase 中的資料 8-13
執行 Essbase 計算 8-14
使用元組計算非對稱方格 8-17
變更所選 POV 的解決順序 8-22
整合資料 8-24
使用幣別 8-24
在財務管理中轉換幣別 8-24

變更規劃中的幣別 8-25
調整資料儲存格中的值 8-25
解決資料驗證錯誤 8-26
指定資料透視 8-28
使用智慧列示 8-30
使用鑽研報表 8-32
鑽研報表準則 8-32
設定鑽研啟動選項 8-34
預設並停用鑽研報表的啟動方法 8-35
存取鑽研報表 8-35
鑽研至資料來源 8-36
檢視鑽研報表來源 POV 8-40
使用連結的報表物件 8-41
將連結報表物件附加至資料儲存格 8-42
啟動來自資料儲存格的連結報表物件 8-43
啟動連結分割區 8-44
儲存格註解 8-44
在 Cloud EPM 和 Oracle Hyperion Planning 中新增儲存格註解 8-44
在財務管理中新增儲存格註解 8-46
新增附件 8-47
檢視儲存格歷史記錄 8-49

9 資料表單

在 Excel 中使用表單 9-1
在 Excel 中開啟表單 9-2
在表單中使用 Excel 公式 9-3
在 POV 變更後保留公式 9-3
使用使用者變數 9-4
Cloud EPM 和 Oracle Hyperion Planning 表單 9-5
Smart View 中的 Cloud EPM 和 Oracle Hyperion Planning 表單行為 9-6
在規劃表單中顯示浮動工具列 9-7
儲存特設方格 9-8
在表單中執行特設分析 9-9
在表單中使用列維度的下拉成員選取器 9-9
插入圖表 9-12
Smart View 中的儲存格層級安全性 9-15
使用有效交集 9-16
關於有效交集 9-16
在「頁面」下拉清單中使用有效交集 9-16

在表單中使用有效交集 9-20
彈性表單 9-23
關於彈性表單 9-23
彈性表單的使用最佳作法 9-24
在 Smart View 中使用彈性表單 9-39
以特設模式開啟彈性表單以及提交資料 9-41
財務管理資料表單 9-42
關於財務管理成員 9-42
新增財務管理成員 9-42
使用 Financial Management 連結表單 9-43

## 10 特設分析

關於特設分析 10-2
啟動特設分析 10-2
在工作表插入屬性維度 10-4
在工作表插入屬性維度 -- 範例 10-4
屬性插入準則 10-6
保留特設方格中的 Excel 公式 10-7
在 Essbase 特設方格內部和外部保留 Excel 公式 10-8
格式化特設方格 10-9
使用智慧型檢視格式化 10-9
使用 Excel 格式化 10-10
在特設方格中啟用屬性關聯處理 10-11
放大與縮小 10-12
關於放大和縮小 10-12
放大 10-13
展開至所選取層級 10-14
展開至預設層級 10-15
在 Cloud EPM 中放大共用成員 10-15
縮小 10-17
設定預設縮放層級 10-18
選取縮放時要顯示的成員 10-18
啟用連按兩下縮放功能 10-19
縮放和格式化 10-19
包含公式之儲存格中的縮放作業 10-20
指定特設方格中的祖代位置 10-20
在特設工作表上使用 Excel 篩選條件 10-23
樞紐分析 10-24
在列和欄之間樞紐分析維度 10-25

在方格和 POV 工具列之間樞紐分析維度 10-25
移除方格中的選取成員 10-26
重新整理已儲存之工作表中的特設方格 10-30
插入列與欄 10-31
顯示和隱藏重複成員 10-31
配合 11.1.2.2.102 與更早版本的工作簿使用隱藏重複成員選項 10-33
在工作表上使用多個方格 10-33
關於工作表上有多個方格 10-34
建立多重方格工作表 10-35
將特設工作表轉換為多重方格工作表 10-36
在多重方格工作表上重新命名範圍 10-37
變更多重方格工作表中的連線 10-39
Essbase 多重方格工作表上的 POV 10-40
多重方格範例：Butterfly 報表 10-40
重疊顯示報表和特設方格 10-41
使用替代變數 10-44
重新整理後保留無效的成員與註解 10-44
偵測 Essbase 工作表上的註解與不明成員 10-46
在工作表中啟用註解顯示 10-47
在工作表中檢視備註 10-48
編輯註解 10-48
刪除註解 10-50

## 11 報表簿

關於 EPM 報表簿擴充功能 11-1
在 Smart View 中設定報表簿擴充功能 11-3
下載與執行 Smart View 安裝程式 11-3
建立與 Cloud EPM 商業程序的連線 11-5
安裝 EPM 報表簿擴充功能 11-5
在 Smart View 中啟動 EPM 報表簿面板 11-7
使用報表簿 11-9
將報表簿匯入 Smart View 11-9
回應和編輯提示 11-12
選取和編輯 POV 11-15
在 Smart View 中使用下載的報表簿 11-18
在 EPM 報表簿工作主控台中管理工作 11-21
關於工作主控台 11-22
在工作主控台中處理工作 11-23

## 12 報表


關於報表 12-1
將報表匯入為特設查詢 12-3
匯入或插入及使用完整格式化的報表 12-4
- 預覽報表中的 POV 12-7
- 編輯報表中的提示 12-7
- 變更報表中的 POV 12-9
- 重新整理報表 12-10


## 13 智慧型表單


關於智慧型表單 13-1
建立智慧型表單 13-3
智慧型表單案例 13-3
智慧型表單中支援的 Excel 函式 13-9


## 14 任務管理程式


安裝並連線至任務管理員擴充功能 14-1
檢視排程及任務 14-2
認領或釋出任務 14-3
核准或拒絕任務 14-3
提交任務 14-4


## 15 任務清單


關於任務清單 15-1
設定從任務清單開啟報表 15-2
從智慧型檢視面板使用任務 15-2
- 開啟任務清單 15-3
- 檢視任務清單 15-3
- 執行任務 15-4
- 完成任務 15-4
- 建立任務清單報表 15-4

整合任務清單與 Microsoft Outlook 15-5


## 16 任意格式模式


關於任意格式模式 16-1
任意格式的準則與最佳作法 16-2

任意格式方格範例 16-3
簡單方格 16-3
欄維度 16-5
堆疊的維度 16-6
任意格式方格中的備註 16-7
空白列和欄中的註解 16-8
擁有複雜備註的方格 16-8
無效的註解位置 16-9
方格邊界的內部和外部備註 16-9
任意格式方格中的公式 16-10
任意格式模式中的重複別名 16-11
任意格式方格中的屬性維度 16-12
在縮放選項已啟用的情況下從任意格式方格提交 16-13
建立任意格式報表 16-13
擷取任意格式方格中的屬性維度 16-14
建立非對稱報表 16-14
可能造成未預期行為的動作 16-15

17 一般作業

智慧型檢視作業 17-2
搜尋表單和其他物件 17-2
使用快速動作 17-3
使用文件內容窗格 17-4
使用復原與重做 17-10
指定復原與重做動作數目 17-11
提供者的復原支援 17-11
Essbase 中的復原支援 17-11
Financial Management 中的復原支援 17-12
Planning 中的復原支援 17-14
Narrative Reporting 中的還原支援 17-15
複製及貼上 17-16
複製、貼上和重新整理智慧型檢視內容 17-17
在 Excel、Word 及 PowerPoint 之間複製資料 17-17
檢視貼上的資料點的儲存格 POV 和伺服器資訊 17-19
Excel 複製與貼上準則與最佳作法 17-20
將 Office 文件儲存至 Cloud EPM 17-21
關於從 Smart View 將 Office 文件儲存至 Cloud EPM 17-21
使用 Web 介面在 Cloud EPM 平台程式庫中建立資料夾 17-22
使用 Smart View 在 Narrative Reporting 程式庫建立資料夾 17-23

使用 Smart View 將 Office 文件儲存至 Cloud EPM 程式庫 17-24
管理對 Cloud EPM 程式庫中 Office 文件的存取權 17-26
在 Office 應用程式中匯入中繼資料 17-27
將中繼資料匯入至複製的工作表 17-29
將中繼資料匯入複製的 Word 文件 17-29
將中繼資料匯入至複製的投影片或簡報 17-31
檢視工作表資訊 17-33
工作表資訊準則 17-35
提供者支援的工作表資訊 17-35
Essbase 中的工作表資訊支援 17-35
Financial Management 中的工作表資訊支援 17-36
Cloud EPM 和 Oracle Hyperion Planning 中的工作表資訊支援 17-36
從 Web 應用程式開啟表單和特設方格 (Web 啟動) 17-37
在智慧型檢視中開啟大型工作簿 17-38
以相容方式處理 Smart View 和 Smart View (Mac 與瀏覽器) 之間的表單和特設方格 17-38
在表單和特設方格中輸入百分比值 17-40
啟用自動調整儲存格寬度與高度 17-42
使用共用工作簿 17-42
使用受保護的工作表 17-42
列印頁首和頁尾中的 POV 成員 17-42
啟用和停用智慧型檢視 17-43
使用 Smart View 功能區啟用與停用 Smart View 17-43
從 Microsoft Office 啟用和停用智慧型檢視 17-44

18 函式

使用函式 18-1
建立函式 18-3
在函式建置器中建立函式 18-3
使用儲存格參照 18-7
手動建立函式 18-9
函式語法準則 18-9
執行函式 18-11
修正函式中的連結 18-12
複製及貼上 HsGetValue 函式 18-12
函式描述 18-13
HsGetValue 18-14
HsSetValue 18-17
HsGetSheetInfo 18-21
HsCurrency 18-21

HsDescription 18-22
HsAlias 18-23
HsLabel 18-25
HsGetText 18-26
HsSetText 18-27
HsGetVariable 18-28
HsGetSharedConnectionURL 18-29
常見函式錯誤代碼 18-30

19 IPM 洞察分析

在 Smart View 中使用 IPM 洞察分析 19-1
在 Smart View 中檢視洞察分析 19-2
插入洞察分析 19-4
插入函式 19-7
分析特設方格中的洞察分析 19-8
在工作表資訊中檢視洞察分析中繼資料 19-9
儲存並重新整理洞察分析 19-9

20 智慧型查詢

關於智慧型查詢 20-1
建立智慧型查詢 20-1
定義設定 20-2
定義設定篩選條件 20-3
建立智慧型查詢 20-3
完成智慧型查詢 20-5
開啟智慧型查詢 20-6
複製及貼上 20-6
複製 Excel 中的智慧型查詢定義 20-6
複製智慧型查詢設定與篩選條件 20-7
將智慧型查詢報表複製到 Word 和 PowerPoint 20-7
共用智慧型查詢定義 20-7
執行智慧型查詢 20-8
刪除智慧型查詢 20-8

21 智慧型切片

關於智慧型切片 21-1
使用智慧型切片建立報表 21-1
刪除報表或報表物件 21-3

滑桿 21-3
從一個查詢建立滑桿 21-4
從聯結查詢建立滑桿 21-4
智慧型切片、特設分析及表單 21-4
建立智慧型切片 21-5
設定智慧型切片範圍 21-5
設定智慧型切片偏好設定 21-6

## 22 查詢設計工具和 MDX 查詢

使用查詢設計工具 22-1
關於查詢設計工具 22-1
建立查詢 22-1
編輯查詢與重新執行報表 22-3
篩選資料 22-4
在查詢設計工具中分析與時間有關的資料 22-4
使用 MDX 查詢 22-5
關於使用 MDX 查詢解釋 22-5
建立與儲存 MDX 查詢 22-5
執行 MDX 查詢 22-7
修改查詢連線資訊 22-8
變更查詢清單顯示 22-9
刪除 MDX 查詢 22-9

## 23 Smart View 與 Cloud EPM

關於 Smart View 與 Cloud EPM 23-2
檢視成員公式 23-2
檢視本地化的物件標籤 23-3
使用商業規則 23-4
在 Excel 中啟動商業規則 23-4
輸入執行時期提示 23-6
執行計算表單和計算幣別商業規則 23-7
執行表單中的 Groovy 規則 23-8
使用輔助明細 23-9
新增輔助明細 23-9
使用輔助明細階層 23-10
檢視或變更輔助明細 23-11
同步化輔助明細與立方體 23-11
分攤資料 23-11

在期間中分攤資料 23-12
分攤資料時鎖定儲存格 23-12
使用方格分攤分攤值 23-13
使用大量配置來分攤值 23-14
執行計算而無需提交變更 (即時計算) 23-15
關於即時計算 23-15
啟用即時計算 23-16
即時執行計算 23-17
在特設方格上執行即時計算 23-17
在 Forms 2.0 上執行即時計算 23-20
檢視即時計算的公式 23-21
即時計算支援的函式及大綱數學 23-23
即時計算不支援的函式和公式 23-27
準則與注意事項 23-28
存取特設方格中的祖代成員 23-30
管理 Planning 核准 23-37
變更規劃單位狀態 23-37
尋找規劃單位 23-38
規劃單位升階途徑 23-39
規劃單位註釋 23-40
郵件答錄機助理員 23-40
監視工作狀態 23-41
關於工作主控台 23-41
檢查工作狀態 23-42
設定工作主控台自動重新整理 23-45
儀表板 23-45
開啟複合表單 23-46
複製版本 23-47
在 Cloud EPM 表單中搜尋頁面 23-48
在表單中顯示格式設定 23-48
在 Cloud EPM 表單中使用原生 Excel 格式設定 23-48
關於在 Cloud EPM 表單中使用原生 Excel 格式設定 23-49
儲存表單上的 Excel 格式 23-49
在 Smart View 中檢視 Excel 格式設定 23-50
清除格式設定 23-51
從特設方格儲存 Excel 格式 23-52
支援的原生 Excel 格式 23-52
在 Cloud EPM 中使用原生 Excel 格式設定與表單的準則 23-53
在 Forms 2.0 中使用設計階段格式設定 23-54
關於在 Forms 2.0 中使用設計階段格式設定 23-54

檢視 Forms 2.0 中的設計階段格式設定 23-56
清除 Forms 2.0 中的格式設定 23-57
在 Cloud EPM 中使用多重方格工作表 23-57
關於工作表上有多個方格 23-58
使用 Cloud EPM 來源建立多重方格工作表 23-60
將 Cloud EPM 單一方格工作表轉換為多重方格工作表 23-60
重新命名 Cloud EPM 多重方格工作表上的範圍 23-61
變更 Cloud EPM 多重方格工作表中的連線 23-64
Cloud EPM 多重方格工作表上的 POV 行為 23-68
設定使用者偏好設定 23-68
Cloud EPM 中的 Smart View 行為選項 23-70
隱藏模式 23-70
智慧型檢視特設行為 23-71

## 24 智慧型檢視和 Narrative Reporting

關於 Narrative Reporting 24-2
在智慧型檢視中設定 Narrative Reporting 24-3
下載與執行智慧型檢視安裝程式 24-3
建立與 Narrative Reporting 的連線 24-5
安裝 Narrative Reporting 擴充功能 24-7
在智慧型檢視中連線至 Narrative Reporting 24-8
使用 Narrative Reporting 首頁 24-12
在 Smart View 中管理報表套件 24-16
關於在 Smart View 中管理報表套件 24-16
建立報表套件結構 24-17
關於在智慧型檢視中建立報表套件結構 24-17
從資料夾中的檔案建立報表套件結構 24-18
從檔案建立報表套件結構 24-21
新增 Doclet 至報表套件結構 24-24
新增區段至報表套件結構 24-28
編輯報表套件、Doclet 和區段特性 24-29
撰寫 Doclet 24-30
關於撰寫階段處理程序 24-30
關於 Doclet 和變數 24-31
在智慧型檢視中製作 Doclet 24-33
簽出 Doclet 24-34
復原簽出 24-38
上傳並使用頁面屬性和投影片母片 24-38
簽入 Doclet 24-42

提交 Doclet 24-43
使用連結一般 Doclet 24-44
關於連結一般 Doclet 24-44
移除連結一般 Doclet 中的連結 24-46
使用來自參照 Doclet 的內嵌內容 24-46
關於來自參照 Doclet 的內嵌內容 24-47
將參照 Doclet 新增至報表套件 24-48
使用參照 Doclet 中的可用內容按鈕來建立可用內容 24-49
使用參照 Doclet 中的 Excel 具名範圍來建立可用內容 24-50
驗證參照 Doclet 中的字型 24-54
Doclet 中的內嵌內容 24-56
更新 Excel 格式的參照 Doclet 內容及特性 24-61
刪除 Excel 格式之參照 Doclet 中的可用內容 24-65
預覽可用內容 24-66
重新整理 Doclet 中的內嵌內容 24-70
檢視 Doclet 中可用的內容名稱 24-71
將內嵌內容從 Doclet 中移除 24-72
使用來自參照檔案的內嵌內容 24-73
關於來自參照檔案的內嵌內容 24-74
使用參照檔案中的可用內容按鈕來建立可用內容 24-74
使用參照檔案中的 Excel 具名範圍來建立及內嵌可用內容 24-77
管理參照檔案的具名範圍 24-87
更新參照檔案中的可用內容 24-88
在參照檔案中重新對映內容 24-88
使用變數 24-91
關於變數 24-92
變更靜態變數 24-95
建立參照變數 24-97
新增共用變數 24-100
在 Doclet 中插入變數 24-100
在 Smart View for PowerPoint 使用變數 24-102
搜尋變數 24-103
尋找參照變數值的來源 24-105
編輯變數 24-108
篩選變數 24-111
在 Doclet 中醒目提示變數 24-114
檢查變數 24-116
取消連結參照變數 24-118
刪除變數 24-119
使用 PDF 格式的報表套件中的 Excel Doclet 24-120

使用伺服器起始的重新整理 24-121
關於由伺服器起始重新整理 24-121
建立和編輯資料來源連線 24-122
選取工作表以進行伺服器起始的重新整理 24-124
從 Narrative Reporting Web 起始重新整理 24-126
使用已起始重新整理的伺服器準則 24-126
將連結與交叉參考插入到 Doclet 中的頁面 24-133
使用自動目錄 24-138
核准或拒絕 Doclet 24-138
核准 Doclet 24-139
拒絕 Doclet 24-140
取消 Doclet 24-140
檢查 Doclet 24-141
還原到先前的 Doclet 版本 24-146
執行複查 24-147
關於複查階段處理程序 24-147
共同作業複查處理程序 24-148
反覆項目複查處理程序 24-148
在智慧型檢視中使用複查執行處理 24-149
選取複查執行處理 24-150
發佈註解 24-151
篩選與排序備註 24-154
編輯與刪除註解 24-155
附加支援檔案並自訂註解文字 24-156
撰寫和關閉複查備註 24-158
比較複查執行處理 24-159
標示複查完成 24-160
使用分布 24-161
關於分布 24-161
檢視分布 24-161
執行簽核 24-163
關於簽核階段 24-163
簽核或退回報表套件 24-163
重新整理報表套件 24-164
發布報表套件、區段和 Doclet 24-166
在 Smart View 中將 Office 文件儲存至 Cloud EPM 的 Narrative Reporting 中 24-167
在 Smart View 中使用報表 24-167
在 Smart View 中使用 Narrative Reporting 資料 24-167
範例：在智慧型檢視中使用 Narrative Reporting 資料 24-167
使用 Narrative Reporting 資料執行特設分析 24-168

複製和貼上 Narrative Reporting 資料至 Doclet 24-174

## 25 Smart View 與 Account Reconciliation

關於搭配 Account Reconciliation 使用 Smart View 25-1
在 Smart View 中設定 Account Reconciliation 25-1
下載與執行 Smart View 安裝程式 25-1
建立與 Account Reconciliation 的連線 25-3
安裝 Account Reconciliation 擴充功能 25-4
在 Smart View 中連線至 Account Reconciliation 25-5
使用適用於 Reconciliation Compliance 的 Smart View 擴充功能直接從 Excel 匯入交易 25-6

## 26 智慧型檢視和 Profitability and Cost Management

關於智慧型檢視 和 Profitability and Cost Management 26-1
下載與執行 Smart View 安裝程式 26-2
建立 Profitability and Cost Management 的資料來源連線 26-3

## 27 智慧型檢視和 Financial Reporting

關於匯入 Financial Reporting 文件 27-1
編輯與重新整理文件 27-1
重新整理 Financial Reporting 文件 27-2
Financial Reporting 匯入格式 27-3
匯入財務報告文件 27-3
匯入財務報告文件 27-4
將財務報告文件匯入 Excel 27-4
將財務報告文件匯入 Word 與 PowerPoint 27-7
編輯財務報告文件 27-9
在 PowerPoint 文件中建立範本 27-10
重新整理 PowerPoint 範本 27-11
匯出財務報告報表 27-11

## 28 智慧型檢視和 Oracle Hyperion Planning

關於 Smart View 和 Oracle Hyperion Planning 28-1
Oracle Hyperion Planning 核准 28-2
變更 Oracle Hyperion Planning 單位狀態 28-2
尋找 Oracle Hyperion Planning 單位 28-3
Oracle Hyperion Planning 單位升階途徑 28-4

Oracle Hyperion Planning 單位註釋 28-4
郵件答錄機助理員 28-5
監控 Oracle Hyperion Planning 工作狀態 28-6
設定工作主控台自動重新整理 28-7
在 Oracle Hyperion Planning 表單中搜尋頁面 28-7
複製版本 28-7
複合表單 28-8
使用 Oracle Hyperion Planning 商業規則 28-9
在 Excel 中啟動商業規則 28-9
輸入執行時期提示 28-11
執行計算表單和計算幣別商業規則 28-12
分攤資料 28-12
在期間中分攤資料 28-13
分攤資料時鎖定儲存格 28-13
使用方格分攤分攤值 28-14
使用大量配置來分攤值 28-15
成員公式 28-16
輔助明細 28-16
新增輔助明細 28-17
使用輔助明細階層 28-18
檢視或變更輔助明細 28-18
在 Essbase 同步化輔助明細 28-19
設定使用者偏好設定 28-19
將原生 Excel 格式儲存至 Oracle Hyperion Planning 28-20
在 Oracle Hyperion Planning 表單上儲存 Excel 格式 28-21
在 Smart View 中檢視格式設定 28-21
清除格式設定 28-22
從特設方格儲存 Excel 格式 28-23
支援的原生 Excel 格式 28-23
使用原生 Excel 格式和 Oracle Hyperion Planning 表單的準則 28-24

## 29 Smart View 和 Oracle Journals for Financial Management

關於 Oracle Journals for Financial Management 29-1
安裝 Oracle Journals 擴充功能 29-2
從智慧型檢視安裝資料夾安裝 29-3
日記帳角色 29-3
在智慧型檢視中處理日記帳 29-3
建立日記帳 29-4
編輯日記帳特性 29-7

從特設方格或資料表單建立日記帳的準則 29-9
開啟日記帳 29-10
掃描日記帳 29-12
檢視日記帳狀態 29-12
修改管理日記帳視窗中的清單顯示 29-13
編輯日記帳 29-14
選取日記帳詳細資料的維度成員 29-15
複製及貼上日記帳儲存格 29-16
提交日記帳 29-17
取消提交日記帳 29-17
核准日記帳 29-18
拒絕日記帳 29-19
記入日記帳 29-19
取消記入日記帳 29-20
日記帳驗證 29-21
分析日記帳 29-22
刪除日記帳 29-22
實體詳細資料報表 29-23
啟動實體詳細資料報表 29-23
報表檢視點 29-24
選取報表的列 29-24
顯示基礎詳細資料 29-25
顯示行項目詳細資料 29-25
連結至日記帳詳細資料 29-25
顯示來源與目標交易 29-25
將實體詳細資料報表匯出到 Excel 29-26
檢視日記帳報表 29-26
Oracle Journals 中的地區和語言設定值 29-28

30 Smart View 與 Oracle BI EE

關於 Oracle BI EE 和 Smart View 30-1
Smart View 中的 Oracle BI EE 功能和元件 30-2
安裝 Oracle BI EE 擴充功能 30-2
針對 Smart View 一般使用者 30-3
針對 Smart View 管理員 30-3
在 Oracle BI EE 中使用 Windows 系統地區設定 30-4
連線到多個 Oracle BI EE 資料來源 30-4
Oracle BI Presentation Catalog - Oracle BI 展示目錄 30-5
使用 Oracle BI EE 分析、檢視和儀表板 30-6

支援的 Oracle BI EE 檢視和物件類型 30-7
插入表格和樞紐分析表 30-9
插入圖表 30-12
支援的 Oracle BI EE 圖表和物件類型 30-14
不支援的 Oracle BI EE 圖表和物件類型 30-14
插入複合檢視 30-15
插入儀表板 30-15
使用提示 30-16
使用頁面提示 30-19
指定重新整理檢視的偏好設定 30-20
重新整理檢視 30-21
遮罩檢視中的資料 30-23
檢視 Oracle BI EE 物件的特性 30-26
在 Office 應用程式之間複製並貼上 Oracle BI EE 物件 30-26
在 Oracle BI EE 中編輯分析 30-27
從 Oracle BI EE 複製並貼上檢視至 Office 30-27
編輯 Oracle BI EE 中建立的檢視 30-28
可編輯與不可編輯的內容 30-28
編輯插入至 PowerPoint 的樞紐分析表 30-28
其他準則 30-28
使用檢視設計工具建立的檢視 30-29
啟動檢視設計工具 30-29
定義檢視類型與顯示樣式 30-30
定義檢視配置 30-32
在檢視設計工具中定義檢視的篩選表示式 30-33
篩選運算子 30-35
發行檢視 30-37
編輯在檢視設計工具中建立的檢視 30-38
關於編輯在檢視設計工具中建立的檢視 30-38
編輯在檢視設計工具中建立的檢視的準則 30-39
存取要編輯的檢視 30-39
判斷檢視的建立位置 30-40
編輯在檢視設計工具中建立的檢視 30-41
重新整理在檢視設計工具中建立之檢視的資料 30-41
疑難排解連線到 Oracle BI EE 伺服器 30-41

31 Smart View 和 Oracle Analytics Cloud

關於 Oracle Analytics Cloud 與 Smart View 31-1
Smart View 中的 Oracle Analytics Cloud 功能和元件 31-2

安裝 Oracle Analytics Cloud 擴充功能 31-2
針對 Smart View 一般使用者 31-3
針對 Smart View 管理員 31-3
在 Oracle Analytics Cloud 中使用 Windows 系統地區設定 31-4
連線到多個 Oracle Analytics Cloud 資料來源 31-4
Oracle BI Presentation Catalog - Oracle BI 展示目錄 31-5
使用 Oracle Analytics Cloud 分析、檢視和儀表板 31-6
支援的 Oracle Analytics Cloud 檢視和物件類型 31-7
插入表格和樞紐分析表 31-9
插入圖表 31-12
支援的 Oracle Analytics Cloud 圖表和物件類型 31-13
不支援的 Oracle Analytics Cloud 圖表和物件類型 31-14
插入複合檢視 31-14
插入儀表板 31-15
使用提示 31-16
使用頁面提示 31-18
指定重新整理檢視的偏好設定 31-19
重新整理檢視 31-20
遮罩檢視中的資料 31-22
檢視 Oracle Analytics Cloud 物件的特性 31-24
在 Office 應用程式之間複製並貼上 Oracle Analytics Cloud 物件 31-24
在 Oracle Analytics Cloud 中編輯分析 31-25
從 Oracle Analytics Cloud 複製並貼上檢視至 Office 31-26
編輯在 Oracle Analytics Cloud 中建立的檢視 31-26
可編輯與不可編輯的內容 31-26
編輯插入至 PowerPoint 的樞紐分析表 31-26
其他準則 31-27
使用檢視設計工具建立的檢視 31-27
啟動檢視設計工具 31-27
定義檢視類型與顯示樣式 31-29
定義檢視配置 31-30
在檢視設計工具中定義檢視的篩選表示式 31-32
篩選運算子 31-34
發行檢視 31-35
編輯在檢視設計工具中建立的檢視 31-36
關於編輯在檢視設計工具中建立的檢視 31-37
編輯在檢視設計工具中建立的檢視的準則 31-37
存取要編輯的檢視 31-37
判斷檢視的建立位置 31-38
編輯在檢視設計工具中建立的檢視 31-39

重新整理在檢視設計工具中建立之檢視的資料 31-39

## 32 智慧型檢視與 Essbase 雲端

關於智慧型檢視與 Essbase 雲端 32-1
執行智慧型檢視安裝程式 32-2
建立與 Essbase 的資料來源連線 32-3
使用稽核追蹤來追蹤使用者活動 32-3
關於稽核追蹤 32-3
啟動稽核追蹤 32-6
將稽核追蹤內容匯出至工作表 32-7
重新整理稽核追蹤項目清單 32-8
從稽核追蹤項目啟動特設方格 32-8

## 33 智慧型檢視診斷與狀況檢查

關於智慧型檢視診斷和狀況檢查 33-1
使用智慧型檢視診斷工具 33-1
顯示智慧型檢視功能區中的診斷群組 33-2
自訂診斷功能 33-2
使用智慧型檢視診斷工具 33-4
使用追蹤流量工具 33-5
清除診斷資料夾 33-7
在您的系統上執行狀況檢查 33-8
在 Microsoft Office 文件中執行狀況檢查 33-11
關於狀況檢查 33-12
執行狀況檢查 33-13

## A 以其他應用程式與智慧型檢視搭配使用

Crystal Ball EPM A-1
使用 Crystal Ball EPM 工作簿 A-1
工具列運算 A-2
儲存庫選項 A-3
智慧型檢視與試算表增益集 A-3

## B 移轉函式

關於移轉函式 B-1
轉換工作簿 B-1
轉換一個工作簿 B-2

轉換多個活頁簿 B-2
移轉函式的連線 B-3

## C 尋找資訊

最佳作法 C-1
智慧型檢視的常見問題 (FAQ) C-2
協助工具 C-6
VBA 函式 C-6
排解問題 C-7
資料提供者資訊資源 C-7

# 說明文件協助工具

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。

**取得 Oracle 支援**

已經購買客戶支援的 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

若要對此說明文件提供意見，請按一下任何「Oracle 說明中心」主題中頁面底端的「意見」按鈕。您也可以將電子郵件傳送至 epmdoc_ww@oracle.com。

1

# 建立和執行 EPM Center of Excellence

EPM 的最佳作法是建立 CoE (Center of Excellence)。

**EPM CoE** 是一個整合的成果，可確保實現採用和最佳作法。可推動與績效管理和使用技術解決方案的相關商業流程轉型。

採用雲端可讓您的組織改善商業敏捷性和促進創新解決方案。EPM CoE 可監督您的雲端初步計畫，能夠協助保護與維護您的投資，並促進有效使用。

EPM CoE 團隊會：

- 確保雲端採用，協助您的組織獲得最高的 Oracle Fusion Cloud EPM 投資報酬率
- 作為最佳作法的指導委員會
- 領導 EPM 相關的變革管理初步計畫並推動轉型

所有客戶都能從 EPM CoE 獲益，包括已經實作 EPM 的客戶在內。

### 如何開始？

按一下以取得適用於您自己 EPM CoE 的最佳作法、指導和策略：EPM Center of Excellence 簡介。

### 進一步瞭解

- 觀看 Cloud Customer Connect 網路研討會：建立和執行 Cloud EPM 的 Center of Excellence (CoE)
- 觀看影片：概觀：EPM Center of Excellence 和建立 Center of Excellence。
- *建立和執行 EPM Center of Excellence* 中的查看 EPM CoE 的商業優勢和價值主張。



2

# 歡迎使用智慧型檢視使用者手冊

本使用者手冊介紹 Oracle Smart View for Office 的功能與選項，包含概念、程序或範例。

其涵蓋智慧型檢視 11.1.2.5.600 版和更高版本。

若要尋找特定智慧型檢視版本的資訊：

1. 前往「Oracle 說明中心」的企業績效管理頁面。
2. 尋找 **Smart View for Office** 區段，然後選取智慧型檢視版本程式庫。

若要尋找手冊中的資訊：

- 從 PDF 檔案，導覽至目錄的主題，或使用讀取器的搜尋功能。
- 在線上說明中，利用瀏覽器視窗左框架中的目錄前往各個主題，或是在搜尋文字方塊中輸入搜尋字詞。
- 請參閱目錄附錄中的尋找資訊區段，以取得最佳作法、疑難排解、協助工具、常見問題，以及其他說明文件的資訊。

3

# Smart View 介紹

您可以使用 Oracle Smart View for Office，利用 Microsoft Excel、Word、Outlook 和 PowerPoint 來檢視、匯入、操作、分配以及共用各種資料來源的資料。

**另請參閱：**

- 概觀
  您可以使用 Oracle Smart View for Office，利用 Microsoft Excel、Word、Outlook 和 PowerPoint 來檢視、匯入、操作、分配以及共用各種資料來源的資料。
- 支援的資料來源提供者
  Oracle Smart View for Office 支援連線至數個 Cloud EPM 和 EPM System 資料來源以及 Oracle Essbase、Oracle Analytics Cloud 和 Oracle Business Intelligence Enterprise Edition 資料來源。
- 支援的智慧型檢視擴充功能
  Oracle Smart View for Office 可與數個 Cloud EPM 和 EPM System 擴充功能以及 Oracle Essbase、Oracle Analytics Cloud 和 Oracle Business Intelligence Enterprise Edition 擴充功能搭配運作。
- Smart View 元件
  Oracle Smart View for Office 的基本元件 (您可以從中連線至資料來源，並存取智慧型檢視功能) 是功能區與智慧型檢視面板。
- Smart View 安裝
  此主題包含安裝 Oracle Smart View for Office 的指示的連結。
- Smart View 功能的存取權
- 翻譯資訊
  本主題包含 Oracle Smart View for Office 使用者介面和說明文件的翻譯資訊。
- 關於本手冊

## 概觀

您可以使用 Oracle Smart View for Office，利用 Microsoft Excel、Word、Outlook 和 PowerPoint 來檢視、匯入、操作、分配以及共用各種資料來源的資料。

Smart View 讓您能夠將 Enterprise Performance Management 和 Business Intelligence 資料直接從資料來源整合至 Microsoft Excel、Word 和 PowerPoint 中。Smart View 提供下列功能：

- 完整特設與任意格式分析功能：
  - Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 資料來源，包括 Planning、Planning 模組、Enterprise Profitability and Cost Management、Financial Consolidation and Close、FreeForm 及 Tax Reporting
  - Oracle Enterprise Performance Management System 資料來源，包括 Oracle Hyperion Financial Management 與 Oracle Hyperion Planning
  - Oracle Essbase 雲端與內部部署

- 使用從 Oracle Business Intelligence Enterprise Edition 與 Oracle Analytics Cloud 匯入的檢視
- 存取關聯式或多維度來源的資料
- 一種 Office 格式的替代介面，利用內部部署和雲端產品資料輸入表單

**相關主題：**

- 支援的資料來源提供者
- 支援的智慧型檢視擴充功能
- Smart View 元件
- Smart View 安裝
- 最佳作法
- 排解問題
- 智慧型檢視的常見問題 (FAQ)

# 支援的資料來源提供者

Oracle Smart View for Office 支援連線至數個 Cloud EPM 和 EPM System 資料來源以及 Oracle Essbase、Oracle Analytics Cloud 和 Oracle Business Intelligence Enterprise Edition 資料來源。

**相關主題：**

- Cloud EPM 資料來源
- EPM System 資料來源
- Essbase Cloud 資料來源
- Essbase 內部部署資料來源
- Oracle Analytics Cloud 資料來源
- Oracle BI EE 資料來源
- 有關所支援資料來源的注意事項

另請參閱支援的智慧型檢視擴充功能。

### Cloud EPM 資料來源

Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 包含：

- Account Reconciliation

  與 Account Reconciliation 連線的 Smart View 需要 Reconciliation Compliance 擴充功能。
- Enterprise Profitability and Cost Management
- Financial Consolidation and Close
- FreeForm
- Narrative Reporting

  與 Narrative Reporting 連線的 Smart View 需要 Narrative Reporting 擴充功能。
- 規劃

- Planning 模組
- Profitability and Cost Management
- 報表設定
- Sales Planning
- 策略模型化

  與策略模型化連線的 Smart View 需要策略模型化擴充功能。
- Strategic Workforce Planning
- Tax Reporting

**EPM System 資料來源**

Oracle Enterprise Performance Management System 包含：

- Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace
- 為 EPM Workspace 一部分的 Essbase
- Oracle Hyperion Financial Management
- Oracle Hyperion Planning
- Oracle Hyperion Reporting and Analysis，又稱為「報表設定」

  包括 Oracle Hyperion Financial Reporting (需要 Smart View 的 Financial Reporting 擴充功能) 與 Oracle Hyperion Web Analysis.
- Oracle Hyperion Financial Data Quality Management Enterprise Edition
- Oracle Hyperion Profitability and Cost Management
- Oracle Hyperion Strategic Finance

  與 Strategic Finance 連線的 Smart View 需要 Strategic Finance 擴充功能。

**Essbase 雲端資料來源**

- Oracle Cloud Infrastructure via Marketplace 上的 Oracle Essbase 包括：
  - Essbase 19c
  - Essbase 21c

  與 Essbase 雲端連線的 Smart View 使用「立方體設計工具」擴充功能。
- Oracle Analytics Cloud - Essbase

**Essbase 內部部署資料來源**

Independent Deployments 上的 Oracle Essbase 包括：

- Essbase 11g
- Essbase 21c

**Oracle Analytics Cloud 資料來源**

Smart View 支援 Oracle Analytics Cloud。

與 Oracle Analytics Cloud 連線的 Smart View 需要 Oracle BI EE 擴充功能。

### Oracle BI EE 資料來源

Smart View 支援 Oracle BI EE。

與 Oracle BI EE 連線的 Smart View 需要 Oracle BI EE 擴充功能。

### 有關所支援資料來源的注意事項

在此手冊中：

- 提及 Financial Reporting 的部分同時適用於內部部署與 Cloud EPM 版本的 Financial Reporting。
- 關於 Essbase：
  - Oracle Cloud Infrastructure via Marketplace 上的 Essbase 稱做「Essbase 雲端」。
  - 「獨立部署」上的 Essbase 稱做「Essbase 內部部署」。
  - 當準則或警告套用至 Essbase 雲端和 Essbase 內部部署時，只會使用「Essbase」。

# 支援的智慧型檢視擴充功能

Oracle Smart View for Office 可與數個 Cloud EPM 和 EPM System 擴充功能以及 Oracle Essbase、Oracle Analytics Cloud 和 Oracle Business Intelligence Enterprise Edition 擴充功能搭配運作。

**相關主題：**

- Cloud EPM 擴充功能
- EPM System 擴充功能
- Essbase Cloud 擴充功能
- Oracle Analytics Cloud 擴充功能
- Oracle BI EE 擴充功能
- 關於所支援擴充功能的注意事項

另請參閱支援的資料來源提供者。
如需智慧型檢視擴充功能的一般資訊，請參閱智慧型檢視選項一章中的擴充功能。

如需安裝、更新與移除擴充功能的相關資訊，請參閱智慧型檢視擴充功能中的相關主題。

### Cloud EPM 擴充功能

**Table 3-1　Cloud EPM 支援的擴充功能**

| 擴充功能名稱 | 支援的資料來源 |
| --- | --- |
| 管理擴充功能 (又稱為「管理員適用的 Smart View 附加元件」) | · Enterprise Profitability and Cost Management<br>· Financial Consolidation and Close<br>· FreeForm<br>· Planning<br>· Planning 模組<br>· Tax Reporting |

**Table 3-1 (Cont.) Cloud EPM 支援的擴充功能**

| 擴充功能名稱 | 支援的資料來源 |
|---|---|
| EPM 報表簿 | · Enterprise Profitability and Cost Management<br>· Financial Consolidation and Close<br>· FreeForm<br>· Narrative Reporting<br>· Planning<br>· Planning 模組<br>· Tax Reporting |
| 企業日記帳 | Financial Consolidation and Close |
| Financial Reporting | · Enterprise Profitability and Cost Management<br>· Financial Consolidation and Close<br>· FreeForm<br>· Planning<br>· Tax Reporting |
| Narrative Reporting | Narrative Reporting |
| Predictive Planning | Planning 模組 |
| Reconciliation Compliance | Account Reconciliation |
| 策略模型化 | Planning 模組 |
| 補充資料管理程式 | · Financial Consolidation and Close<br>· Tax Reporting |
| 任務管理程式 | · Enterprise Profitability and Cost Management<br>· Financial Consolidation and Close<br>· FreeForm<br>· Planning<br>· Planning 模組<br>· Tax Reporting |

## EPM System 擴充功能

**Table 3-2 EPM System 支援的擴充功能**

| 擴充功能名稱 | 支援的資料來源 |
|---|---|
| Oracle Hyperion Financial Reporting | · Oracle Hyperion Financial Management<br>· Oracle Hyperion Planning |
| Oracle Journals | 財務管理<br>Oracle Journals 擴充功能包含在 `\SmartView\extensions` 資料夾中。 |
| 規劃管理擴充功能 | Oracle Hyperion Planning |
| Predictive Planning | Oracle Hyperion Planning |
| Oracle Hyperion Strategic Finance | Strategic Finance |

### Essbase 雲端擴充功能

**Table 3-3 Essbase 雲端支援的擴充功能**

| 擴充功能名稱 | 支援的資料來源 |
| --- | --- |
| 立方體設計工具 | Oracle Essbase 雲端 |

### Oracle Analytics Cloud 擴充功能

**Table 3-4 Oracle Analytics Cloud 支援的擴充功能**

| 擴充功能名稱 | 支援的資料來源 |
| --- | --- |
| Oracle BI EE | Oracle Analytics Cloud<br>Oracle Analytics Cloud 的 Oracle BI EE 擴充功能包含在 `\SmartView\extensions` 資料夾中。 |

### Oracle BI EE 擴充功能

**Table 3-5 Oracle BI EE 支援的擴充功能**

| 擴充功能名稱 | 支援的資料來源 |
| --- | --- |
| Oracle BI EE | Oracle BI EE<br>Oracle BI EE 擴充功能包含在 `\SmartView\extensions` 資料夾中。 |

### 關於所支援擴充功能的注意事項

- 以上列出的大部分擴充功能將在個別的手冊中討論 (請參閱 Oracle 說明中心瞭解詳細資訊)。在此手冊中會討論 EPM 報表簿擴充功能、Narrative Reporting 擴充功能、Reconciliation Compliance 擴充功能及 Oracle BI EE 擴充功能。
- 在本手冊中，提及 Financial Reporting 的部分同時適用於內部部署與 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 版本的 Financial Reporting。
- 在此手冊中：
  - Oracle Cloud Infrastructure via Marketplace 上的 Essbase 稱做「Essbase 雲端」。
  - 「獨立部署」上的 Essbase 稱做「Essbase 內部部署」。
  - 當準則或警告套用至 Essbase 雲端和 Essbase 內部部署時，只會使用「Essbase」。

# Smart View 元件

Oracle Smart View for Office 的基本元件 (您可以從中連線至資料來源，並存取智慧型檢視功能) 是功能區與智慧型檢視面板。

所顯示的元件根據您所開啟的 Microsoft Office 應用程式有所不同。

**相關主題：**

功能區

智慧型檢視面板

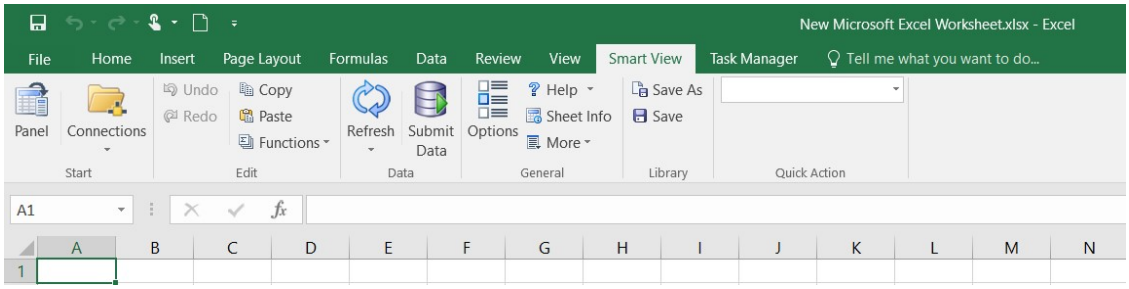
滑鼠右鍵彈出式功能表

# 功能區

從 Office 應用程式中，您可以透過功能區命令存取 Oracle Smart View for Office 功能。

### 智慧型檢視功能區

**智慧型檢視**功能區包含數個命令，可讓您連線至多個資料來源提供者、啟動「首頁」面板及「選項」面板、執行「重新整理」或「提交資料」等作業，以及檢視工作表資訊和狀況檢查參數。智慧型檢視功能區一律存在。

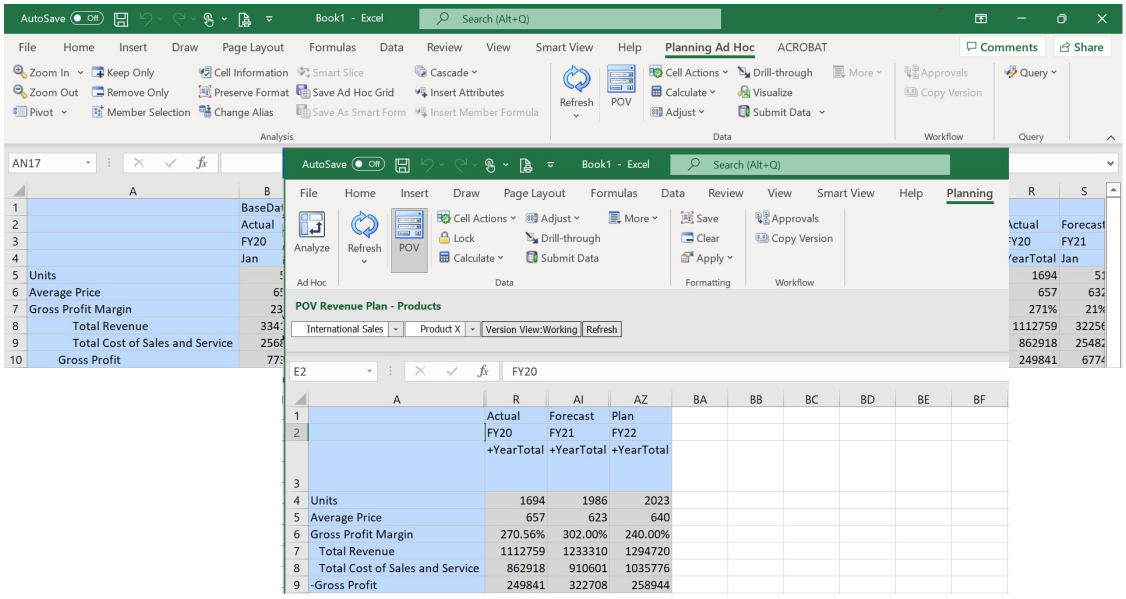



智慧型檢視功能區上可自訂的**快速動作**功能表可協助您迅速存取各種動作，不必經常在不同的功能區之前切換，也不必每次啟動「智慧型檢視選項」對話方塊進行設定值變更。如需詳細資訊，請參閱使用快速動作。

> **備註：**
>
> 安裝智慧型檢視之後，如果智慧型檢視功能區無法顯示，請嘗試執行進行非系統管理員安裝作業之後，無法顯示智慧型檢視功能區中所述的解決方案。

### 提供者及提供者特設功能區

當您連線至 (Oracle Hyperion Reporting and Analysis 以外的) 資料來源提供者時，畫面會顯示相對應的提供者功能區。每個功能區都只會顯示該資料來源提供者及模式支援的命令。例如，在下列 Oracle Hyperion Planning 的圖例中，當您存取 Planning 表單時，會顯示 Planning 功能區；當您輸入特設分析時 (請參閱特設分析)，會顯示 Planning 特設功能區。




提供者及提供者特設功能區包括下列項目：

- **Planning**
- **Planning 特設**
- **EPCM** (Enterprise Profitability and Cost Management)
- **EPCM 特設**
- **FCCS** (Financial Consolidation and Close)
- **FCCS 特設**
- **TRCS** (Tax Reporting)
- **TRCS 特設**
- **Essbase**
- **HFM** (Oracle Hyperion Financial Management)
- **HFM 特設**
- **Oracle BI EE**
- **其他**—如果服務管理員已安裝並設定有擴充功能的智慧型檢視系統，可能會有其他功能區；例如，**Narrative Reporting**、**任務管理程式任務**。如需詳細資訊，請參閱支援的智慧型檢視擴充功能。

**影片**

| 您的目標 | 觀看此影片 |
| --- | --- |
| 瞭解如何在智慧型檢視中瀏覽，包括如何使用功能區。 | 導覽 Smart View |

# 智慧型檢視面板

從智慧型檢視面板中，您可以管理資料來源連線、存取資料與任務清單及建立報表。

從智慧型檢視功能區開啟的智慧型檢視面板預設會顯示於 Microsoft Office 應用程式的右側。您可以經由標題列中的向下箭頭移動智慧型檢視面板、重新調整其大小或關閉該面板。

智慧型檢視面板包含下列窗格：

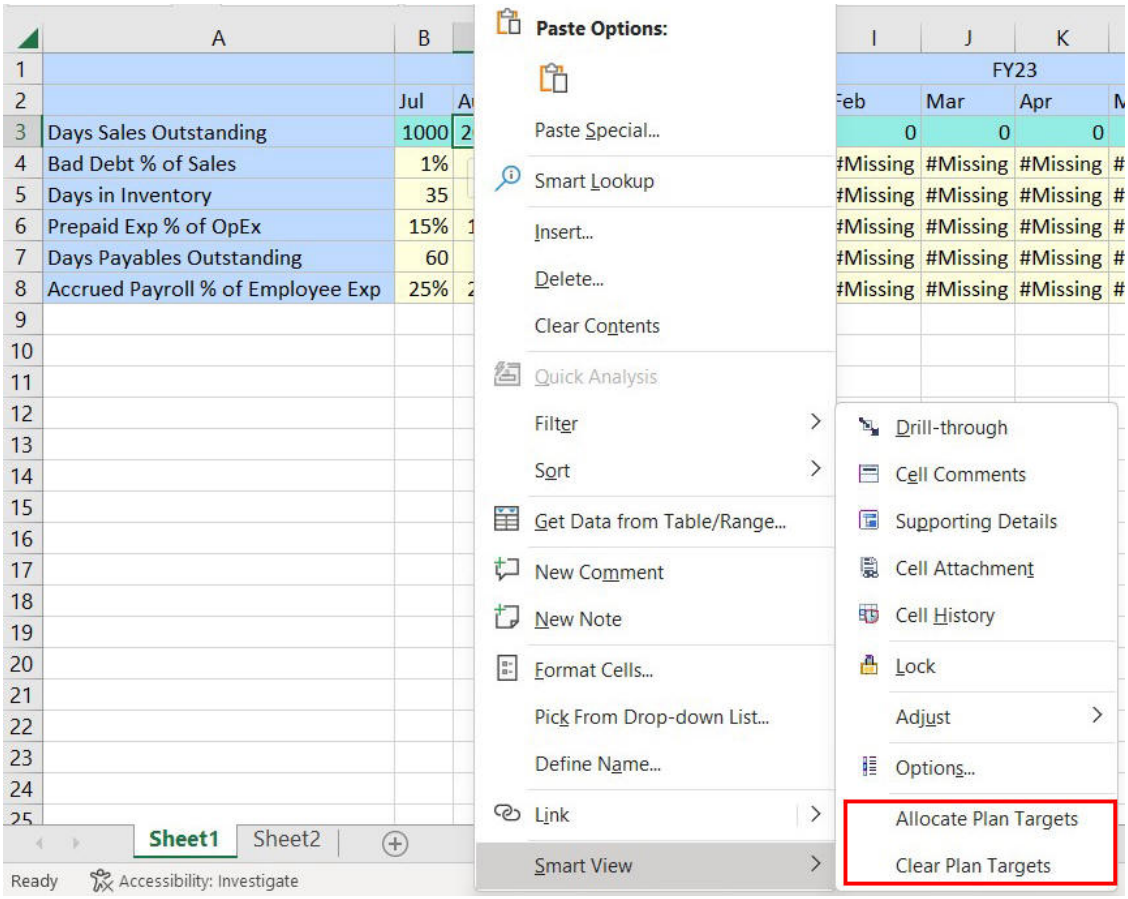
- **首頁**—此面板會顯示連至「共用連線」及「專用連線」的連結，以及最近使用項目 (特設方格、表單及任務清單) 的清單，您可以按一下來建立連線。
- **共用連線** — 來自 Oracle's Hyperion Shared Services 之可用連線的下拉功能表，以及目前選取連線內容的樹狀檢視。
- **專用連線** — 已儲存於本機電腦上之可用連線的下拉功能表，以及目前選取連線之內容的樹狀檢視。您也可以在此處輸入 URL，直接連線至資料來源。
- **搜尋方塊** — 可讓您以更快速的方式來搜尋並存取表單、報表、文件及其他物件。如需詳細資訊，請參閱搜尋表單和其他物件。
- **任務清單** — 任務的樹狀清單，您可以在此管理您的任務。此窗格只有在您從「共用連線」或「專用連線」選取任務清單時才會開啟。
- **動作面板** — 根據共用連線、專用連線、或任務清單的樹狀結構中的選擇，所顯示的可用操作。
- **文件內容** — 智慧型檢視面板中的任務窗格，可提供目前 Office 文件中連線和內容的檢視。如需詳細資訊，請參閱使用文件內容窗格。
- **其他**—如果管理員已安裝與設定您的 Oracle Smart View for Office 系統及擴充功能，則還有其他面板，例如 Oracle BI EE 或 Narrative Reporting 首頁。

# 滑鼠右鍵彈出式功能表

滑鼠右鍵彈出式功能表 (也稱為「動作」功能表) 可讓您輕鬆存取所選儲存格相關資訊環境中的常用功能表項目。

滑鼠右鍵彈出式功能表可在表單與特設方格中使用。若要存取彈出式功能表，請選取工作表中的某個成員或資料儲存格，用滑鼠右鍵按一下該成員或儲存格，然後按一下 **Smart View** 功能表。彈出式功能表命令會列在末端的預設功能表底下。

在以下範例中，醒目提示的**配置計畫目標**與**清除計畫目標**命令是為表單設定的彈出式功能表項目。「儲存格註解」、「調整」、「選項」等其餘命令是 Smart View 預設功能表。




彈出式功能表中可用的命令會根據所選成員或資料儲存格而有所不同。它們也會根據表單、特設方格及立方體而有所不同。這些命令是由服務管理員與表單設計人員在 Web 應用程式的**動作功能表**中所決定，並可由為表單或特設方格定義的商業規則或任何動作功能表項目所組成。

針對特設方格，滑鼠右鍵彈出式功能表一律是在立方體的相關資訊環境中定義。此功能表可以與特定立方體或多個立方體相關。若要啟用特設方格的彈出式功能表，服務管理員需瀏覽至**動作功能表**頁面，並選取特定「動作」功能表的**啟用特設**核取方塊，然後選取需要為其啟用滑鼠右鍵彈出式功能表的立方體。

如需有關設定滑鼠右鍵彈出式功能表的詳細資訊，請參閱 *管理 Planning* 中的管理動作功能表。

# Smart View 安裝

此主題包含安裝 Oracle Smart View for Office 的指示的連結。

**尋找安裝指示**

- **內部部署提供者：**

  請參閱 *Oracle Smart View for Office 安裝與組態手冊*中的「安裝智慧型檢視」以取得您所需的安裝案例。在說明中心中，選取您的 Smart View 版本，然後選取 *Oracle Smart View for Office 安裝與組態手冊* 並找到「安裝 Smart View」一章。

- **Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management：**
  - 使用者：下載和安裝用戶端
  - 管理員：下載和安裝用戶端

- **Oracle Essbase Cloud：**

  請參閱下載並執行 Smart View 安裝程式

此外，安裝 Smart View 時，請注意 Windows、Office 與 Smart View 地區設定設定值中的資訊。

如需有關如何疑難排解安裝問題的詳細資訊，請參閱 *Oracle Smart View for Office 安裝與組態手冊*中的「提示與疑難排解」主題。

**安裝瀏覽器附加元件**

**所有提供者：**如果您計畫使用鑽研報表或從 Web 應用程式啟動 Smart View，則需要瀏覽器附加元件。如需如何安裝 Firefox、Chrome 及 Edge 之附加元件的指示，請參閱 *Oracle Smart View for Office 安裝與組態手冊*中「安裝 Smart View」章節下方的「安裝瀏覽器附加元件」主題。

**影片**

| 您的目標 | 觀看此影片 |
| --- | --- |
| 瞭解如何下載並安裝 Smart View，以及設定資料來源連線。 |  設定 Smart View |

# Windows、Office 與智慧型檢視地區設定設定值

在您的 Oracle Smart View for Office 用戶端機器上，下列地區設定設定值應相符：

- 智慧型檢視語言選項
- Microsoft Office 語言
- Windows 地區設定值
- Windows 作業系統

使用與機器之 Windows 作業系統、系統地區設定或 Office 語言不同的語言來執行智慧型檢視，可能會導致傳回不正確的資料。例如，若 Windows 作業系統、系統地區設定與 Office 語言為英文，而您以俄文來執行智慧型檢視，則報表或圖表資料可能無法正確顯示。

請確定在您的智慧型檢視用戶端機器上，上述地區設定設定值是相符的。

# Smart View 功能的存取權

使用者是否能夠存取 Oracle Smart View for Office 功能，取決於管理員在商業程序 (Cloud EPM) 或應用程式 (EPM System) 中為使用者設定的存取權。

管理員：如需詳細資訊，請依據您的環境需求，參閱管理存取控制或 Oracle Enterprise Performance Management 使用者安全性管理手冊。

# 翻譯資訊

本主題包含 Oracle Smart View for Office 使用者介面和說明文件的翻譯資訊。

以下項目已翻譯：

### 智慧型檢視使用者介面

智慧型檢視使用者介面已翻譯成阿拉伯文、中文 (簡體與繁體)、捷克文、丹麥文、芬蘭文、法文、加拿大法語、德文、希臘文、希伯來文、匈牙利文、義大利文、日文、韓文、挪威文、波蘭文、葡萄牙文、葡萄牙文 (巴西)、羅馬尼亞文、俄文、斯洛伐克文、西班牙文、瑞典文、泰文和土耳其文。

若要變更智慧型檢視使用者介面上顯示的語言，請開啟任何 Microsoft Office 應用程式 (Excel、Word、PowerPoint 或 Outlook)，並依照下列指示：

1. 從 Office 應用程式選取智慧型檢視功能區，按一下**選項**，然後選取**進階**頁籤。
2. 在**語言**下拉清單中，選取新顯示語言。
3. 按一下提示中的**確定**，然後按一下**確定**以關閉**選項**對話框。
4. 重新啟動 Office 應用程式。

   所有智慧型檢視相關使用者介面元素，例如功能區、面板和對話方塊，將以新語言顯示。

> **備註：**
>
> 任何其他目前開啟的 Office 應用程式必須重新啟動，才能以新語言顯示 Smart View 元素。

### 智慧型檢視線上說明

智慧型檢視線上說明已翻譯成中文 (簡體與繁體)、荷蘭文、法文、德文、義大利文、日文、韓文、葡萄牙文 (巴西) 和西班牙文。

- 當您使用任一語言的智慧型檢視時，此說明也會以該語言顯示。
- 當您使用任何其他翻譯語言的智慧型檢視時 (例如阿拉伯文或希伯來文)，此說明會以英文顯示。

# 關於本手冊

本手冊包含適用於 Oracle Enterprise Performance Management System 內部部署提供者與雲提供者的資訊。

在本手冊中，除非另有註明，否則：

- 提及 Planning 的部分同時適用於 Oracle Hyperion Planning 內部部署 與 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 的 Planning。
- 在列出支援資料來源的主題開頭：
  - Oracle Hyperion Planning 內部部署指的是 Oracle Hyperion Planning。
  - Cloud EPM 的 Planning 指的是 Planning。
- 在 Cloud EPM 中，如果 Planning 支援某個功能，則 Planning 模組也會支援該功能。
- 提及 Oracle Hyperion Financial Reporting 的部分同時適用於內部部署 Financial Reporting 與 Cloud EPM 的 Financial Reporting。
- 參照 Oracle Hyperion Reporting and Analysis 指從「共用連線」中的「報告設定值」選項存取的功能。

4

# 資料來源連線

描述 Oracle Smart View for Office 中的資料來源連線管理。

**另請參閱：**

- 連線
  您可以在 Oracle Smart View for Office 中透過共用或專用連線來連線至資料來源。
- 共用連線與專用連線
  從 Excel、Word 和 PowerPoint 的 Oracle Smart View for Office 中，您可以使用共用或專用連線來連線至各種支援的資料來源，例如 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 和 Oracle Enterprise Performance Management System 來源。
- 連線至資料來源
  您可以從 Excel、Word 和 PowerPoint 中的 Oracle Smart View for Office 連線至各種支援的資料來源，包括 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 和 Oracle Enterprise Performance Management System 來源。
- 中斷資料來源的連線
  您可以中斷目前或所有的連線。
- 建立共用連線
  您可以使用 Oracle Smart View for Office 管理員所提供的連線 URL，或是使用虛名 URL 來建立共用連線。
- 建立專用連線
  有多種方法可建立專用連線。
- 修改連線
  您有兩種不同的方式可修改連線：修改專用連線或修改 Office 文件中個別實體的連線資訊。
- 管理連線 URL 對應
  連線 URL 對應可讓您從某個環境移轉至另一個環境。
- 刪除連線
  在「刪除連線 URL」對話方塊中刪除連線。

## 連線

您可以在 Oracle Smart View for Office 中透過共用或專用連線來連線至資料來源。

您可以從智慧型檢視面板連線至資料來源、管理連線、開啟方格、表單以及任務清單。視管理員設定智慧型檢視的方式而定，在您變更資料提供者與 Office 應用程式時，系統可能會也可能不會要求您輸入使用者名稱與密碼。

**影片**

| 您的目標 | 觀看此影片 |
| --- | --- |
| 瞭解智慧型檢視連線。 | 簡介：使用智慧型檢視連線來利用 EPM Cloud 和內部部署資料 |

| 您的目標 | 觀看此影片 |
| --- | --- |
| 瞭解如何在智慧型檢視中瀏覽，包括如何連線至資料來源。 |  導覽 Smart View |
| 觀看此影片以瞭解如何在單一連線中設定多個 Cloud EPM 商業程序。 |  簡介：設定可整合商業程序的導覽流程 |

**相關主題：**

共用連線與專用連線

連線至資料來源

中斷資料來源的連線

建立共用連線

建立專用連線

修改連線

刪除連線

# 共用連線與專用連線

從 Excel、Word 和 PowerPoint 的 Oracle Smart View for Office 中，您可以使用共用或專用連線來連線至各種支援的資料來源，例如 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 和 Oracle Enterprise Performance Management System 來源。

一般而言，每個工作表都可以連線至一個提供者資料來源。但是，針對下列提供者，您可以與每個工作表、投影片或文件其相同資料來源類型的多個執行處理連線：Planning、Planning 模組、Enterprise Profitability and Cost Management、FreeForm、Financial Consolidation and Close、Tax Reporting、Oracle Essbase 雲端和內部部署、Oracle Analytics Cloud 和 Oracle Business Intelligence Enterprise Edition。

身為 Smart View 的使用者，您可能擁有共用連線或專用連線的存取權限，或是同時擁有上述兩種連線的存取權限。從版本 20.200 開始，您可以使用虛名 URL (也稱為自訂 URL) 來存取連線。

本主題涵蓋下列各節：

- 共用連線
- 專用連線
- 共用和專用連線範例
- 共用和專用連線準則

### 共用連線

您可以建立與 Cloud EPM 來源和內部部署 Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace 來源共用的連線。

針對 EPM Workspace 連線，每個連線都可以連線至多個提供者類型。圖 3 說明這類型的連線。

針對 Cloud EPM 來源，有兩種使用共用連線的方式：

- 每一共用連線一個雲端提供者。

  例如，共用連線 "A" 連線至您的 Planning 商業流程執行處理；共用連線 "B" 則連線至您的 Financial Consolidation and Close 商業流程執行處理。

  圖 1 說明這類型的連線。

- 每一共用連線多個 Cloud EPM 提供者。在此情況下，所有支援的提供者必須在同一網域上。

  例如，您的組織會在相同的網域上代管 Planning、Financial Consolidation and Close 和 Tax Reporting。共用連線 "C" 連線至所有這三個商業流程執行處理。

  在 Smart View 中，這種類型的連線僅適用於下列 Cloud EPM 商業程序：

  - Planning
  - Planning 模組
  - FreeForm
  - Financial Consolidation and Close
  - Tax Reporting
  - Enterprise Profitability and Cost Management
  - Narrative Reporting
  - Account Reconciliation

  圖 2 說明這類型的連線。

  Cloud EPM 管理員：如需有關在單一共用連線上設定多個提供者的資訊，請參閱您商業程序之*管理*手冊中的「在 Cloud EPM 中連線環境」主題。例如，在*管理 Planning* 中，請參閱在 Cloud EPM 中連線環境。

共用連線的儲存方式有以下兩種：

- 可從中央伺服器或主機位置進行存取，而且透過智慧型檢視面板對多個使用者提供使用。
- 儲存在每個智慧型檢視用戶端機器上，*或* Web 伺服器上管理員所建立的 XML 檔案中。使用者即可透過智慧型檢視面板中的共用連線來使用 XML 檔案中的連線。

  請參閱 *Oracle Smart View for Office 安裝與組態手冊* 中的 Accessing Shared Connections from an XML File 來取得準備和散布此 XML 檔案的相關資訊。

您無法編輯或重新命名共用連線，但您可以將它們儲存為專用連線來進行編輯和重新命名，如將連線另存為專用連線中所述。

### 專用連線

專用連線是您透過將共用連線儲存至本機電腦、透過使用精靈或透過輸入提供者資料來源的 URL 所建立的連線。當您建立專用連線時，此連線會變成作用中的連線。

圖 4 說明這類型的連線，並顯示使用精靈所建立的連線以及使用「快速連線」方法所建立的連線。

> **備註：**
>
> 在使用 Oracle Analytics Cloud、Oracle BI EE、Oracle Essbase 和 Narrative Reporting 時，您必須使用專用連線，或者將專用連線資訊新增至共用連線 XML 檔案，如 *Oracle Smart View for Office 安裝與組態手冊* 中的 Accessing Shared Connections from an XML File 所述。

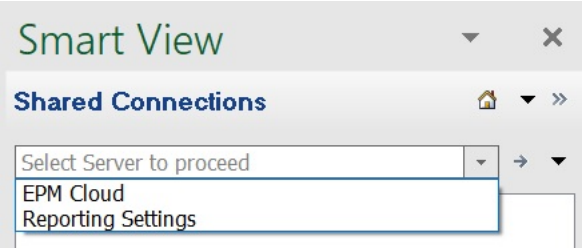
### 共用和專用連線範例

以下是各種連線類型的範例，及其出現在智慧型檢視面板中的方式。這可讓您瞭解在智慧型檢視中連線至資料來源時的預期狀況。

**與單一 Cloud EPM 資料來源的共用連線。**

在圖 1 的範例下拉功能表中，使用者可以存取與 Planning 資料來源 (這是 **Cloud EPM** 選項) 以及與 Financial Reporting (**報表設定**選項) 的連線。

**圖 4-1　與單一 Cloud EPM 資料來源的共用連線**

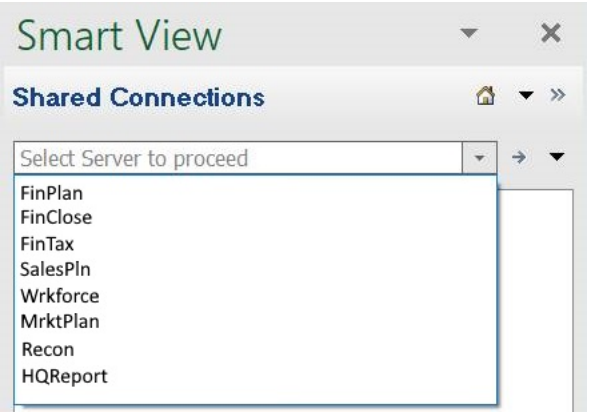



**與同一網域上多個 Cloud EPM 資料來源的共用連線。**

在圖 2 的範例下拉功能表中，使用者可以存取多個支援的 Cloud EPM 資料來源；例如，FinPlan 連線至 Planning 資料來源、FinClose 連線至 Financial Consolidation and Close 資料來源、Wrkforce 連線至 Workforce 資料來源、Recon 連線至 Account Reconciliation 資料來源等等。

您的服務管理員會指定您將在下拉功能表中看到的資料來源名稱。

**圖 4-2　與多個 Cloud EPM 資料來源的共用連線**

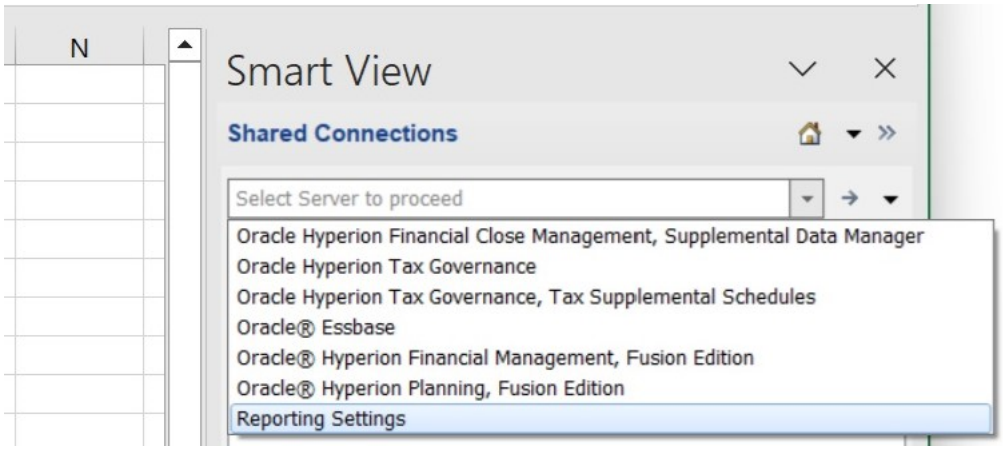


Cloud EPM 管理員：如需有關在單一共用連線上設定多個提供者的資訊，請參閱您商業程序之 *管理*手冊中的「在 Cloud EPM 中連線環境」主題。例如，在 *管理 Planning* 中，請參閱在 Cloud EPM 中連線環境。

**EPM Workspace 中的共用連線。**

在圖 3 的範例下拉功能表中，使用者可以存取五個 EPM System 資料來源，包含 Essbase 和 Oracle Hyperion Planning。

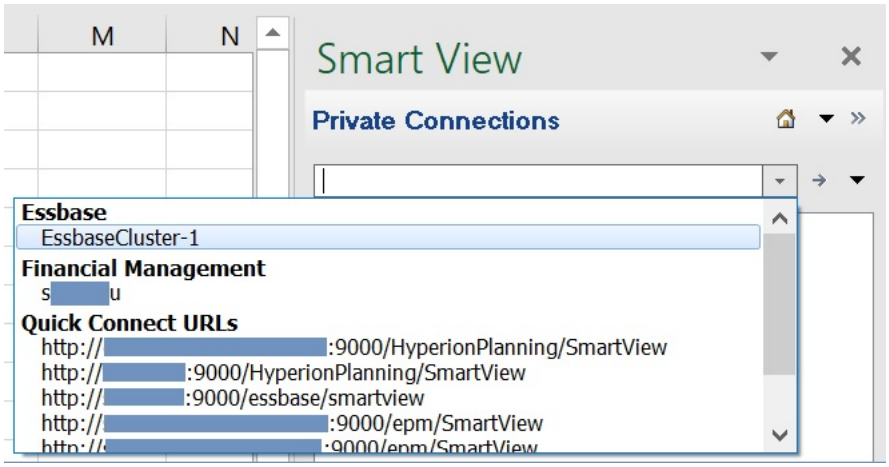
**圖 4-3　EPM Workspace 中的共用連線**




**專用連線**

圖 4 中的下拉功能表範例顯示已使用「專用連線」精靈建立的兩個連線 (針對 Essbase 和 Oracle Hyperion Financial Management)。其餘顯示的連線是使用快速連線方法所建立，並且其中包含 Oracle Hyperion Planning 和 Essbase 的連線。

**圖 4-4　各種專用連線**



**共用和專用連線準則**

- 從版本 20.200 開始，您可以使用自訂 URL (或是*虛名* URL)，從智慧型檢視存取資料來源提供者。若要設定自訂 URL，請使用第三方的連結縮短工具 (例如 T.ly, Bitly、Rebrandly、TinyUrl 或 is.gd)，或是使用開放原始碼解決方案 (例如 YOURLS)。然後，視組態而定，請將該自訂 URL 作為您的共用連線、專用連線或快速連線。

  > **備註：**
  >
  > - 當您使用虛名 URL，有可能會把機密資料傳送給第三方連結縮短廠商。例如，當您在交易過程中執行重新整理或提交的動作時，就有可能會傳送密碼資訊。
  > - 當您使用虛名 URL 來登入時，系統並不支援**選項**對話方塊之**擴充功能**頁籤中的擴充功能安裝及更新命令 (**檢查更新項目、新安裝項目，以及解除安裝項目**)。

  管理員或智慧型檢視使用者可以建立虛名 URL。如需建立虛名 URL 的詳細資訊，請參閱您所選之第三方連結縮短工具的說明文件。

- 對於部分資料來源而言，每個工作表都只能連線到一個資料來源。下面標註例外和其他連線準則。
- Planning、Planning 模組、Enterprise Profitability and Cost Management、FreeForm、Financial Consolidation and Close 及 Tax Reporting：您可以在單一工作表中連線至多個資料庫，如變更 Cloud EPM 多重方格工作表中的連線中所述。
- Essbase 雲端與內部部署：
  - 連線至 Oracle Essbase 雲端時，您必須使用專用連線。
  - 您可以在單一工作表上連線至多個 Essbase 資料庫 (如變更多重方格工作表中的連線中所述)。
  - 如果停用外部認證，為了安全起見，每次連線到相同伺服器上的不同應用程式時，您必須提供您的使用者名稱和密碼。
  - 一旦連線至 Essbase 資料庫，使用者就可以檢視與資料庫關聯的資料庫備註。若要顯示資料庫備註，請在智慧型檢視面板中以右鍵按一下 Essbase 資料庫的名稱，然後選取**資料庫備註**。您無法從智慧型檢視編輯這些資料庫備註。您可以使用 VBA 函式 HypGetDatabaseNote 以 VBA 實作資料庫備註 (請參閱 *Oracle Smart View for Office Developer's Guide* 中的 HypGetDatabaseNote)。
- Oracle Analytics Cloud 和 Oracle BI EE
  - 連線至 Oracle Analytics Cloud 或 Oracle BI EE 時，您必須使用專用連線。
  - 您可以在單一工作表上連線至多個目錄 (如連線到多個 Oracle Analytics Cloud 資料來源和連線到多個 Oracle BI EE 資料來源中所述)。
- 連線至 Narrative Reporting 時，您必須使用專用連線。
- 如果您從智慧型檢視登入資料來源時，發生任何問題，請參閱診斷登入問題。

**相關主題：**

連線至資料來源

中斷資料來源的連線

建立共用連線

建立專用連線

修改連線

刪除連線

# 連線至資料來源

您可以從 Excel、Word 和 PowerPoint 中的 Oracle Smart View for Office 連線至各種支援的資料來源，包括 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 和 Oracle Enterprise Performance Management System 來源。

**另請參閱：**

- 使用共用連線進行連線
  使用本主題中的程序，透過共用連線來連線至支援的資料來源。
- 使用專用連線進行連線
  使用本主題中的程序，透過專用連線來連線至支援的資料來源。
- 設定工作表的作用中連線
  您可以透過設定每個工作表的作用中連線，在工作簿內的不同工作表上連線至不同的資料來源提供者。

## 使用共用連線進行連線

使用本主題中的程序，透過共用連線來連線至支援的資料來源。

若要使用共用連線來連線至資料來源，請執行下列動作：

1. 從智慧型檢視功能區中，按一下**面板**。

> **備註：**
>
> 若要開啟最近使用的項目，請按一下**最近使用的**下方的項目，然後跳到步驟 3。您可以按一下  將項目固定在此清單上。

2. 從智慧型檢視面板 或您按一下  旁邊的向下箭頭時顯示的下拉功能表中，選取**共用連線**。

> **備註：**
>
> 在 Windows 機器上有 Office 365 同時也被佈建為 Smart View (Mac 與瀏覽器) 的 Smart View 使用者：如果 Office 中出現多個 Smart View 功能區頁籤，且面板中顯示錯誤訊息，請確保您是從正確的功能區頁籤啟動面板，如 *Oracle Smart View for Office 安裝與組態手冊*中的 Smart View (Mac 與瀏覽器) 的功能區頁籤顯示在 Windows 的 Smart View 中所述。

3. 在**連線至資料來源**對話方塊或**登入**對話方塊中，輸入您的使用者名稱和密碼。

> **備註：**
>
> - 存取雲端資料來源時，商業流程網域名稱會顯示在**登入**對話方塊中的**歡迎使用**旁邊。如果您需要變更網域，請按一下**變更網域**連結，接著輸入新的雲端「識別網域」名稱，然後按一下**執行**。然後繼續輸入您的使用者名稱和密碼。
> - 視管理員設定 Oracle Smart View for Office 的方式而定，當您變更資料提供者和 Office 應用程式時，可能需要輸入您的使用者名稱和密碼。

4. 在「共用連線」面板中，於標籤為**請選取伺服器以繼續**的欄位中，從下拉功能表中選取資料來源類型。

   選取資料來源類型後，選取的資料來源可用的連線會顯示在智慧型檢視面板的樹狀清單中。

5. 在智慧型檢視面板中導覽樹狀清單，然後按兩下要開啟的項目：表單、特設方格、智慧型切片、任務清單或目錄。

   在項目上按一下滑鼠右鍵並進行選取，或是從智慧型檢視面板底部的動作面板中選取選項，也可以開啟項目。

6. **選擇性：**在方格上開啟項目之後，若要在樹狀檢視中輕鬆地找到它，請按一下  旁邊的箭頭，然後選取**尋找工作表連線**。

> **備註：**
>
> 視管理員設定智慧型檢視的方式而定，在您變更資料提供者與 Office 應用程式時，系統可能會也可能不會要求您輸入使用者名稱與密碼。

# 使用專用連線進行連線

使用本主題中的程序，透過專用連線來連線至支援的資料來源。

若要使用專用連線來連線至資料來源，請執行下列動作：

1. 從智慧型檢視功能區中，按一下**面板**。

> **備註：**
>
> 若要開啟最近使用的項目，請按一下**最近使用的**下方的項目，然後跳到步驟 4。您可以按一下  將項目固定在此清單上。

2. 從智慧型檢視面板 或您按一下  旁邊的向下箭頭時顯示的下拉功能表中，選取**專用連線**。

> **備註：**
>
> 在 Windows 機器上有 Office 365 同時也被佈建為 Smart View (Mac 與瀏覽器) 的 Smart View 使用者：如果 Office 中出現多個 Smart View 功能區頁籤，且面板中顯示錯誤訊息，請確保您是從正確的功能區頁籤啟動面板，如 *Oracle Smart View for Office 安裝與組態手冊*中的 Smart View (Mac 與瀏覽器) 的功能區頁籤顯示在 Windows 的 Smart View 中所述。

3. 在「專用連線」面板中，於標籤為**選取伺服器或是輸入提供者 URL 以繼續**的欄位中，從下拉功能表中選取連線。

   或者，在欄位中輸入連線 URL，然後按 Enter。如需關於 URL 語法的使用範例，請參閱專用連線 URL 語法。

4. 在**連線至資料來源**對話方塊或**登入**對話方塊中，輸入您的使用者名稱和密碼。

> **備註：**
>
> - 存取雲端資料來源時，商業流程網域名稱會顯示在**登入**對話方塊中的**歡迎使用**旁邊。如果您需要變更網域，請按一下**變更網域**連結，接著輸入新的雲端「識別網域」名稱，然後按一下**執行**。然後繼續輸入您的使用者名稱和密碼。
> - 視管理員設定 Oracle Smart View for Office 的方式而定，當您變更資料提供者和 Office 應用程式時，可能需要輸入您的使用者名稱和密碼。

5. 在智慧型檢視面板中導覽樹狀清單，然後按兩下要開啟的項目：表單、特設方格、智慧型切片、任務清單或目錄。

   在項目上按一下滑鼠右鍵並進行選取，或是從智慧型檢視面板底部的動作面板中選取選項，也可以開啟項目。

6. **選擇性：**在方格上開啟項目之後，若要在樹狀檢視中輕鬆地找到它，請按一下  旁邊的箭頭，然後選取**尋找工作表連線**。

# 設定工作表的作用中連線

您可以透過設定每個工作表的作用中連線，在工作簿內的不同工作表上連線至不同的資料來源提供者。

若要對工作表設定作用中連線：

1. 請將共用或專用連線另存為專用連線以建立具名連線。

   此程序會在將連線另存為專用連線中加以詳述。這些連線可供使用後，您可以將其中一個專用或*具名*連線設為工作表的作用中連線，如下列步驟所示。

2. 開啟工作簿並連線至具名專用連線。

   或者，您可以在沒有連線的情況下開始。系統會在下個步驟要求您輸入登入憑證。

3. 在智慧型檢視功能區中，依序選取**連線**、**作用中連線**，然後選取連線名稱旁的核取方塊 (如果尚未選取)。

   若未在上個步驟連線，則不會在**作用中連線**清單中看到連線名稱。

如果您在**作用中連線**清單中看不到連線名稱，請依序選取**連線**、**具名連線**，然後選取連線名稱旁的核取方塊。接著，您可以依序選取**連線**和**作用中連線**以檢視工作表的作用中連線。

4. **選擇性：**切換至其他工作表，然後重複上述步驟，以設定該工作表的作用中連線。

# 中斷資料來源的連線

您可以中斷目前或所有的連線。

若只要中斷*目前*連線，請執行下列動作：

1. 從智慧型檢視面板選取目前在樹狀清單中開啟的連線。
2. **選擇性：**若要快速找到此連線，請按一下  旁的箭頭，然後選取**尋找工作表連線**。
3. 用滑鼠右鍵按一下然後選取**中斷連線**。

   中斷目前連線並不會使單一登入 (SSO) 失效。

若要中斷*所有*已連線的共用連線和專用連線，請執行下列動作：

1. 從智慧型檢視面板按一下 。
2. 選取**中斷所有連線**。

   這個選擇會使 SSO 失效，您在下次連線時必須再登入一次。

> **備註：**
>
> 如果您使用 WebView2，並在進行全部中斷連線時發生「全部中斷連線」沒有作用或 Excel 發生失敗的問題，請嘗試新增 PreserveThirdPartyCookies 登錄標誌，並將其設為 "0"。如需詳細資訊，請參閱 *Oracle Smart View for Office 安裝與組態手冊*中的 WebView2 及中斷連線問題。

# 建立共用連線

您可以使用 Oracle Smart View for Office 管理員所提供的連線 URL，或是使用虛名 URL 來建立共用連線。

當您擁有連線 URL 資訊時，您可以完成本主題中的程序。

> **備註：**
>
> 指定 `<server>` 參數時，請一律包含網域名稱參數 `<domain>`。例如：
>
> ```
> http(s)://<server>.<domain>:<port>/workspace/SmartViewProviders
> ```

若要在智慧型檢視中建立共用連線，請執行下列動作：

1. 在智慧型檢視功能區中，按一下**選項**。

2. 在**選項**對話方塊中，選取**進階**頁籤。
3. 在**共用連線 URL** 文字方塊中，輸入智慧型檢視管理員提供給您的連線 URL。

   內部部署連線的 URL 語法為：

   ```
   http(s)://<server>.<domain>:<port>/workspace/SmartViewProviders
   ```

   單一雲端商業流程之雲端連線的 URL 語法為：

   ```
   http(s)://<serviceURL>/workspace/SmartViewProviders
   ```

   連至相同網域上多個 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 商業程序的雲端連線 URL 語法為：

   ```
   http(s)://<serviceURL>/HyperionPlanning/SmartView
   ```

   > **備註：**
   >
   > Cloud EPM 管理員：如需有關在單一共用連線上設定多個提供者的資訊，請參閱您商業程序之*管理*手冊中的「在 Cloud EPM 中連線環境」主題。例如，在*管理 Planning* 中，請參閱在 Cloud EPM 中連線環境。

   從版本 20.200 開始，若您使用虛名 URL (也稱為自訂 URL)，請使用上述語法，輸入您利用第三方連結縮短廠商所設定的 URL。而您在組態中所用的語法，則視您是否已連線到內部部署資料來源、單一雲端商業流程，或是相同網域中的多個雲端商業流程而定。例如：

   ```
   http(s)://<yourVanityURL>
   ```

4. 按一下**確定**以關閉**選項**對話方塊。
5. 依照連線至資料來源中的程序進行連線。

# 建立專用連線

有多種方法可建立專用連線。

**另請參閱：**

- 使用專用連線精靈
- 使用快速連線方式
- 將連線另存為專用連線
- 專用連線 URL 語法
  此主題列出 Oracle Smart View for Office 在建立內部部署和雲端資料來源的專用連線時所需要的語法。

## 使用專用連線精靈

若要使用精靈建立專用連線，請執行下列動作：

1. 從智慧型檢視功能區按一下**面板**。
2. 從智慧型檢視面板中，按一下  旁的箭頭，然後選取**專用連線**。
3. 在「動作」面板中，按一下**建立新連線**，以顯示「新增連線」精靈。

   或者，按一下  旁邊的箭頭，然後選取**建立新連線**。
4. 在**新增連線 - URL** 中，輸入專用連線的 URL，然後按**下一步**。

   請遵循專用連線 URL 語法中的語法準則。
5. 在**新增連線 - 應用程式/立方體**中，導覽至要使用的應用程式和資料庫，加以選取，然後按**下一步**。
6. 在**新增連線 - 名稱/描述**中，輸入連線的易記名稱並選擇性輸入描述。
7. 按一下**完成**。
8. **選擇性：**若要選擇專用連線，按一下智慧型檢視面板中連線文字方塊中的下拉清單箭頭。

   專用連線根據提供者類型列出。

**相關主題：**

使用快速連線方式

將連線另存為專用連線

專用連線 URL 語法

# 使用快速連線方式

如果您知道 URL，可以使用快速連線方式建立專用連線。URL 一般是由 Oracle Smart View for Office 管理員提供。

若要使用快速連線方式建立專用連線，請執行下列動作：

1. 從智慧型檢視功能區中，按一下**面板**。
2. 從智慧型檢視面板中，按一下  旁的箭頭，然後選取**專用連線**。
3. 在文字方塊中，輸入您要連線的資料來源 URL 或本機儲存目錄。

**圖 4-5　建立快速連線時輸入 URL 的文字方塊**




以下是專用連線 URL 語法中所列出的各種資料來源的 URL 語法。請聯絡您的系統管理員，以取得要使用的 URL。

4. 按一下 。
5. 展開智慧型檢視面板中的樹狀目錄，並導覽至您要使用的應用程式與資料庫。

如果系統提示您登入，請輸入您的登入憑證。

**範例 4-1　刪除快速連線清單**

若要刪除整個快速連線清單，請按一下  旁邊的箭頭，然後選取**清除快速連線 URL 項目**。

**相關主題：**

使用專用連線精靈

將連線另存為專用連線

專用連線 URL 語法

# 將連線另存為專用連線

您可以將共用或專用連線另存為專用連線，並提供易記的名稱。

雖然您無法在沒有管理權限的情況下建立共用連線，但可以將其儲存為專用連線。您也可以儲存專用連線。在這兩種情況下，將這些連線另存為專用時，可以提供易記的名稱。這些連線稱為*具名*連線。

若要從共用或專用連線建立專用連線，請執行下列動作：

1. 使用共用或專用連線進行連線。
2. 在智慧型檢視面板中，從共用或專用連線的樹狀結構清單，選取要另存為專用連線的項目。

   您可以選取應用程式名稱或資料庫名稱。
3. 從「動作面板」選取**新增至專用連線**。

   這個選項只有在選取的項目有啟用另存為專用連線時才可使用。
4. **選擇性：**從**另存專用連線**中，編輯連線的名稱和描述。

   Oracle Smart View for Office 會將連線 URL_application 名稱附加至所選項目的名稱。例如，如果您在應用程式 XYZ 中選取了名為 ABC 的資料庫，則預設連線名稱為：

   ```
   ABC - <connection_URL>_XYZ
   ```

   您可以更改此名稱使其更加易記；例如，您可以將其變更為：

   ```
   MyABC
   ```
5. 按一下**另存為專用連線**對話方塊中的**確定**。

   連線名稱會顯示在以下位置：

   - 「共用連線」樹狀結構清單，以小箭頭表示為專用連線
   - 「專用連線」樹狀結構清單，以小箭頭表示為專用連線
   - 從專用連線下拉清單中選取伺服器名稱，在應用程式類型 (例如 Planning) 下分組之後的「專用連線」樹狀結構
6. 若要確定目前工作表連線至新建立的專用連線，請在智慧型檢視功能區中，依序選取**連線**、**作用中連線**，然後選取新連線名稱旁的核取方塊。

   或者，一旦您執行 Smart View 動作 (例如，從「動作面板」選取**特設分析**)，便會自動進行連線。

**相關主題：**

使用專用連線精靈

使用快速連線方式

專用連線 URL 語法

# 專用連線 URL 語法

此主題列出 Oracle Smart View for Office 在建立內部部署和雲端資料來源的專用連線時所需要的語法。

> **備註：**
>
> 內部部署資料來源：指定 <server> 參數時，請一律包含網域名稱參數 <domain>。例如：
>
> http(s)://<server>.<domain>:<port>/HyperionPlanning/SmartView

請參閱：

內部部署資料來源

雲端資料來源

虛名 URL

**內部部署資料來源：**

- Oracle Essbase：

  http(s)://<server>.<domain>:<port>/aps/SmartView

- Oracle Hyperion Financial Management：
  - 財務管理 11.1.2.4.x 與更高版本：

    http://<server>.<domain>:<port>/hfmadf/../hfmadf/officeprovider

  - 財務管理 11.1.2.3.x 及以前的版本：

    http(s)://<server>.<domain>:<port>/hfmofficeprovider/hfmofficeprovider.aspx

- Oracle Hyperion Planning：

  http(s)://<server>.<domain>:<port>/HyperionPlanning/SmartView

- Oracle Hyperion Reporting and Analysis - 11.1.2.4.7xx 版及更早的版本：

  http(s)://<server>.<domain>:<port>/raframework/browse/listXML

- Oracle Financial Reporting Document Repository - 11.1.2.4.9xx 版及更晚的版本：

  ```
  http(s)://<server>.<domain>:<port>/hr/modules/com/hyperion/reporting/web/repository/HRRepositoryXML.jsp
  ```

- Oracle Hyperion Financial Close Management：

  ```
  http(s)://<server>.<domain>:<port>/fcc/servlets/smartview/fcmsvservlet
  ```

- Oracle Hyperion Strategic Finance：

  ```
  http(s)://<server>.<domain>:<port>/StrategicPlanning/SmartView
  ```

- Oracle Business Intelligence Enterprise Edition：
  - 使用「專用連線」精靈：

    ```
    http(s)://<server>.<domain>:<port>/analytics/jbips
    ```

  - 使用「快速連線」方法：

    ```
    OBI:http(s)://<server>.<domain>:<port>/analytics/jbips
    ```

**雲端資料來源：**

- Cloud EPM 來源：
  - Planning、Planning 模組

    ```
    https://<serviceURL>/HyperionPlanning/SmartView
    ```

  - 企業日記帳擴充功能

    ```
    https://<serviceURL>/HyperionPlanning/ej/svp
    ```

  - Enterprise Profitability and Cost Management

    ```
    https://<serviceURL>/HyperionPlanning/SmartView
    ```

  - Financial Consolidation and Close

    ```
    https://<serviceURL>/HyperionPlanning/SmartView
    ```

  - Oracle Hyperion Financial Reporting (報告設定值/文件儲存庫)：

    ```
    https://<serviceURL>/hr/modules/com/hyperion/reporting/web/repository/HRRepositoryXML.jsp
    ```

  - FreeForm

    ```
    https://<serviceURL>/HyperionPlanning/SmartView
    ```

- Narrative Reporting

  ```
  https://<serviceURL>/epm/SmartView
  ```

- Profitability and Cost Management:

  ```
  https://<serviceURL>/aps/SmartView
  ```

- Sales Planning：

  ```
  https://<serviceURL>/HyperionPlanning/SmartView
  ```

- 「補充資料管理程式」擴充功能 (和 Financial Consolidation and Close 以及 Tax Reporting 搭配使用)

  ```
  https://<serviceURL>/HyperionPlanning/sdm/svp
  ```

- 策略模型化擴充功能

  ```
  https://<serviceURL>/HyperionPlanning/SmartView
  ```

- Strategic Workforce Planning

  ```
  https://<serviceURL>/HyperionPlanning/SmartView
  ```

- 「任務管理程式」擴充功能 (與 Planning、Planning 模組、Financial Consolidation and Close 和 Tax Reporting 搭配使用)

  ```
  https://<serviceURL>/HyperionPlanning/cm/svp
  ```

- Tax Reporting

  ```
  https://<serviceURL>/HyperionPlanning/SmartView
  ```

- Oracle Analytics Cloud：
  - 使用「專用連線」精靈：

    ```
    https://<serviceURL>/analytics/jbips
    ```

  - 使用「快速連線」方法：

    ```
    OBI:https://<serviceURL>/analytics/jbips
    ```

- Oracle Essbase 雲端：

  ```
  https://<serviceURL>/essbase/smartview
  ```

**虛名 URL (僅限雲端資料來源)**

在 Smart View 20.200 及更新的版本中，若您使用虛名 URL (也稱為自訂 URL)，請使用上述語法，輸入您利用第三方連結縮短廠商所設定的 URL。建立虛擬 URL 時，於您的商業流程使用雲端資料連線格式，例如：

```
http(s)://<yourVanityURL>
```

**相關主題：**

使用專用連線精靈

使用快速連線方式

將連線另存為專用連線

# 修改連線

您有兩種不同的方式可修改連線：修改專用連線或修改 Office 文件中個別實體的連線資訊。

此外，您可以使用「編輯連線」命令來修改 Oracle Hyperion Financial Reporting 影像與完整格式化報表的連線。

- **修改專用連線**。您可以修改專用連線以變更伺服器、應用程式或者與連線關聯之所有資料提供者的資料庫資訊。

  無論您是否已經連線，都可以變更連線資訊。

  例如，您可能正在使用專用連線在測試環境中作業。當您準備好移至生產環境時，您要變更該專用連線的伺服器資訊以存取新環境。

  此程序會在修改專用連線中加以詳述。

- **修改文件中個別實體的連線資訊**。您可以使用「文件內容」面板修改文件中個別實體的連線資訊。您可以變更每個工作表的連線。或者，在包含多個實體的工作表中，您可以變更一或多個個別實體的伺服器連線。

  例如，在連線到 Oracle Business Intelligence Enterprise Edition 時，您可能已經插入包含 10 個圖表的複合檢視。現在，您想要針對三個圖表從不同的 Oracle BI EE 伺服器取得資料。您可以使用「文件內容」面板來修改三個圖表的連線資訊，以指向新的 Oracle BI EE 伺服器。

  此程序會在修改 Office 文件內的連線中加以詳述。

- **修改 Office 文件中各個財務報告影像與完整格式化報表影像的連線資訊。**使用從智慧型檢視功能區存取的「編輯連線」命令，可以變更 Excel、Word 和 PowerPoint 中實體的連線資訊。在部門間分享 Office 文件或從測試移動到生產環境時，特別有用。

  請參閱修改財務報告影像與完整格式報表的連線。

> **備註：**
>
> 當您修改連線資訊時，您所指向的新資料來源必須包含前一資料來源的所有維度和成員。新的資料來源遺漏任何維度或成員在重新整理時都會導致錯誤。

## 修改專用連線

使用「編輯連線」精靈修改專用連線。

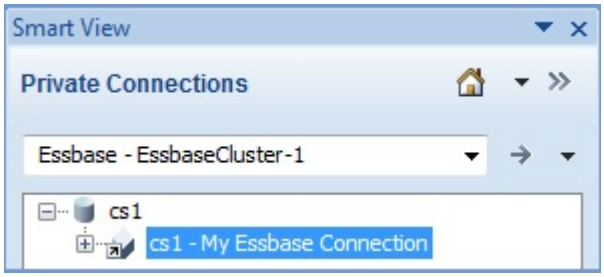
若要修改專用連線，請執行下列動作：

1. 從智慧型檢視功能區按一下**面板**。
2. 從智慧型檢視面板按一下  旁的箭頭，然後選取**專用連線**。
3. 按一下文字方塊中的箭頭以選取要修改的專用連線，然後按一下  。

> **備註：**
>
> 即使是在連線狀態下，您仍可以修改專用連線。

4. 在智慧型檢視面板中，展開樹狀結構至該連線名稱，然後選取該名稱。

**圖 4-6　智慧型檢視面板中內含選取連線名稱的已展開的樹狀結構**




5. 在「動作面板」中，選取**修改連線**。

   或者，用滑鼠右鍵按一下專用連線名稱，然後選取**修改連線**。
6. 在**編輯連線 - URL** 頁面中，視需要編輯 URL，然後按**下一步**。

   (選擇性) 選取**設定為預設連線**核取方塊，然後按**下一步**。
7. 在**編輯連線 - 應用程式/立方體**頁面中，在樹狀結構中導覽進入新的應用程式和立方體並加以選取，然後按**下一步**。

   或者，選取**進階設定**核取方塊，接著在**伺服器**、**應用程式**，以及**立方體/資料庫**文字方塊中手動輸入新的連線資訊，然後按**下一步**。
8. 在**編輯連線 - 名稱/描述**頁面中，視需要變更連線名稱與描述，然後按一下**完成**。

# 修改 Office 文件內的連線

在「文件內容」窗格中，您可以變更 Office 文件中 Oracle Smart View for Office 物件的連線。在指向不同伺服器的部門間分享 Office 文件或從測試移動到生產環境時，特別有用。

您可以變更分享相同連線資訊之文件中的所有實體的連線特性 (例如，指向相同應用程式或特定伺服器上的資料庫的所有工作表或方格)。或者，在 Excel 活頁簿中，您可以每次在一張表上變更連線資訊。

如果要從「文件內容」窗格修改連線：

1. 開啟 Office 文件。

> **備註：**
>
> **Narrative Reporting：**若要在 Excel Doclet 中變更智慧型檢視內容的連線資訊，您必須從報表套件開啟 Doclet，然後簽出該 Doclet。請參閱簽出 Doclet。

2. 在「文件內容」窗格的下拉清單方塊中，執行下列動作：
   - 從選取的文件中選取一張表
   - 選取特定連線
   - 選取**所有連線**
3. 在窗格底部選取**修改連線**連結。

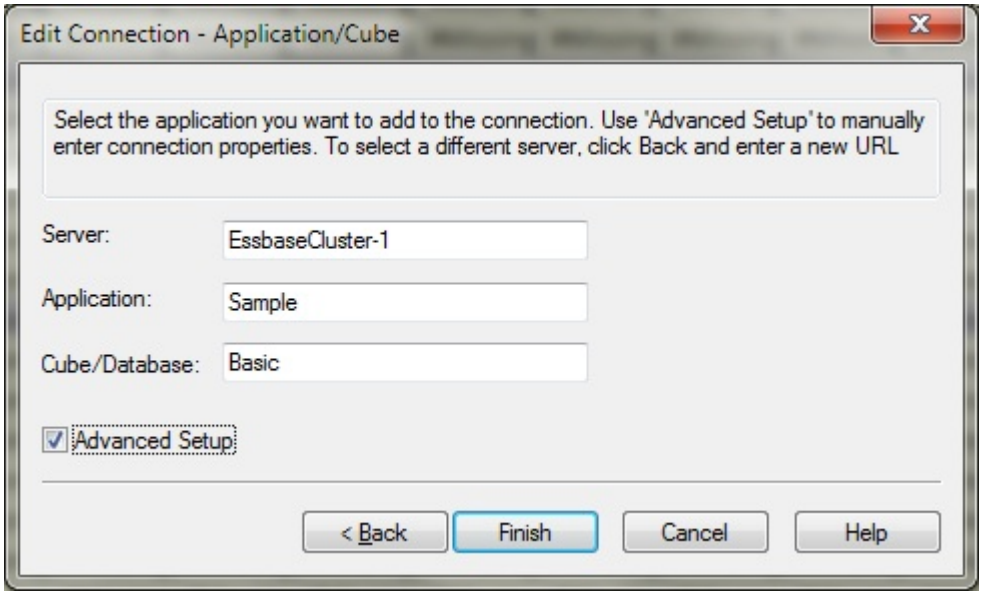
   或者，以滑鼠右鍵點一下連線名稱或工作表名稱，並選取**修改連線**。您也可以依照下列方式修改連線：
   - 如果要在工作簿中修改所有工作表的連線，請選取「文件內容」中的最上層樹狀節點連線名稱
   - 如果要修改特定工作表的連線，請選取特定工作表層級樹狀節點下的連線名稱

   此時會顯示精靈的**編輯連線 - URL** 頁面。
4. 在 **URL** 下拉清單中，選取現有的連線或輸入新的連線 URL。
5. 按**下一步**，然後在**編輯連線 - 應用程式/立方體**中，展開**伺服器**，並根據提供者需求，導覽至您要連線的應用程式和資料庫。

   或者，選取**進階設定**核取方塊，並依提供者需求，手動為**伺服器**、**應用程式**和**立方體/資料庫**輸入資訊。

   例如，圖 1 顯示用於連線至 Oracle Essbase 應用程式和資料庫的項目。

**圖 4-7　編輯連線 - 應用程式/立方體進階設定**




6. 按一下**完成**。
7. 選取「文件內容」窗格底部的**重新整理**連結。

8. 若要儲存經過修改的連線資訊，請儲存工作簿。

   當您儲存工作簿時，也會儲存修改的連線資訊。

> **備註：**
>
> **Narrative Reporting：**請務必要上傳和簽入您在使用的 Excel Doclet。當您上傳並簽入 Doclet 時，也會儲存修改的連線資訊。請參閱上傳並處理頁面屬性和投影片母片和簽入 Doclet。

# 修改財務報告影像與完整格式化報表的連線

您可以使用**專用連線**對話方塊 (藉由存取智慧型檢視功能區上的**連線**按鈕)，變更 Oracle Hyperion Financial Reporting 完整格式報表或 Office 文件中影像的連線。

在部門間分享 Office 文件或從測試移動到生產環境時，特別有用。

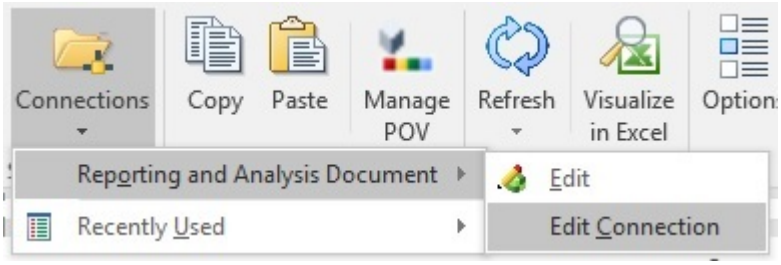
在開始之前，請參閱下列資訊：

- 您要變更資料來源的*目標*必須包含與原始資料來源相同的資料夾結構與報表。
- 您正在使用財務報告報表，如下所示：
  - Excel：完整格式化報表或影像
  - PowerPoint 與 Word：影像

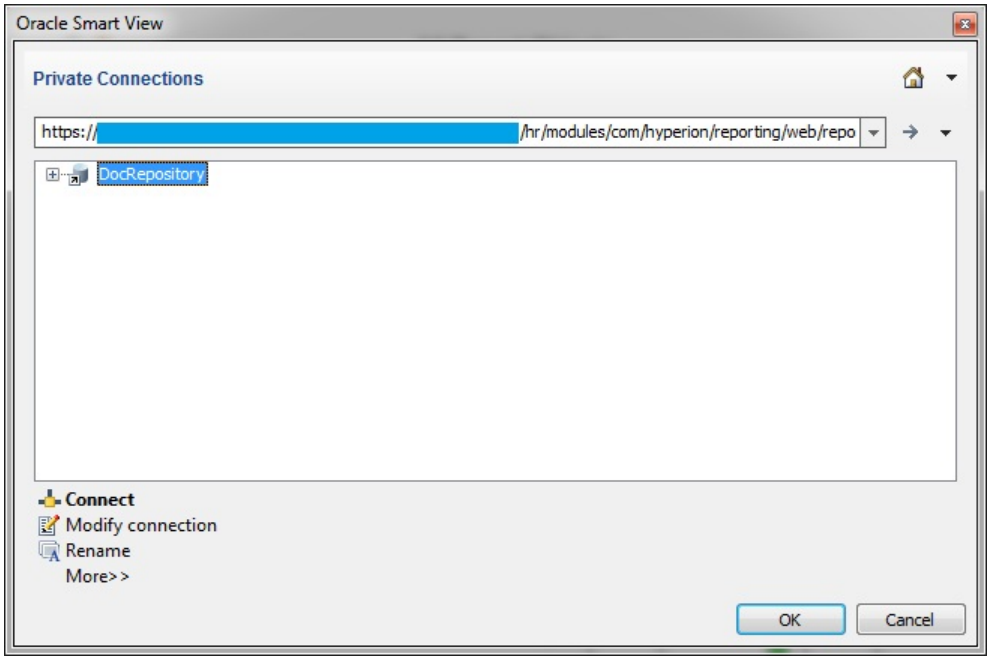
> **備註：**
>
> 此程序適用於 Excel、Word 或 PowerPoint 中的財務報告完整格式報表。若要修改 Office 文件中財務報告查詢就緒報表與函式方格，請參閱修改 Office 文件內的連線。

若要修改財務報告實體的連線，請執行下列動作：

1. 選取 Word 中的財務報告實體。
2. 在智慧型檢視功能區中，依序選取**連線**、**Reporting and Analysis 文件**，然後選取**編輯連線**。




3. 在**專用連線**對話方塊中，從下拉功能表選取資料來源，在樹狀結構中選取資料來源名稱，然後按一下**確定**。




**備註：**

根據版本的不同，財務報告資料來源的連線語法也不同：

- Oracle Hyperion Reporting and Analysis - 11.1.2.4.7xx 版及更早的版本：

  `http(s)://servername:port/raframework/browse/listXML`

- Oracle Financial Reporting Document Repository - 11.1.2.4.9xx 版及更晚的版本：

  `http(s)://servername:port/hr/modules/com/hyperion/reporting/web/repository/HRRepositoryXML.jsp`

4. 如果系統提示您登入，請將您的使用者名稱和密碼提供給新資料來源。

   隨即顯示**匯入工作區文件**對話方塊。
5. 在**匯入工作區文件**中，當**完成**按鈕已啟用時，請點擊之。
6. 重新整理 Office 文件。

   重新整理完成後，將顯示一則訊息，通知您已更新的頁數。
7. 對 Office 文件中的任何其他實體重複此程序

# 管理連線 URL 對應

連線 URL 對應可讓您從某個環境移轉至另一個環境。

**另請參閱：**

- 關於管理連線 URL 對應

- 新增連線 URL 對應
- 更新連線 URL 對應
- 刪除連線 URL 對應

# 關於管理連線 URL 對應

連線 URL 對應可讓您從某個環境移轉至另一個環境。管理員會設定可將舊連線 URL 取代為新 URL 的對應。選取**管理 URL 對應**選項，即可從「專用連線」下拉功能表中管理對映。

在對映之後，於重新開啟 Microsoft Excel 時，會立即將專用和指定連線移轉至新 URL。即使刪除對映，還是會保留新的對映。若任何已儲存工作簿中的函式使用這些專用連線，將會繼續使用新 URL。

**使用內含特設方格的已儲存工作簿**

- 您只需設定一次 URL 的重新對映，然後重新啟動 Microsoft Excel。任何使用舊 URL 開啟的工作簿都將自動開始使用新 URL。應用程式、立方體名稱和大綱必須保持不變，重新整理與其他作業才能成功完成。

  總之，建立對映後，請重新啟動 Excel、開啟工作簿、重新整理，然後儲存工作簿。此後，工作簿將一律使用新 URL。之後每當您開啟使用新對映的工作簿時，請務必執行重新整理並儲存該工作簿。
- 最佳作法是，在已儲存工作簿的特設工作表中，您必須執行重新整理並儲存工作簿以保留新 URL。重新整理並儲存之後，可以刪除具名和不具名連線的對映，系統將繼續使用新 URL。
- 如果您計畫刪除對映，但仍想要已儲存工作表中的不具名連線使用新 URL，則必須在儲存工作簿之前啟動每個工作表並重新整理它。最佳作法是，Oracle 建議使用「重新整理所有工作表」命令，然後儲存工作簿。
- 如果在重新整理並儲存工作表之前刪除了對映，則系統將使用舊 URL。
- 如果在重新整理並儲存工作表之後刪除了對映，則系統將繼續使用新 URL。

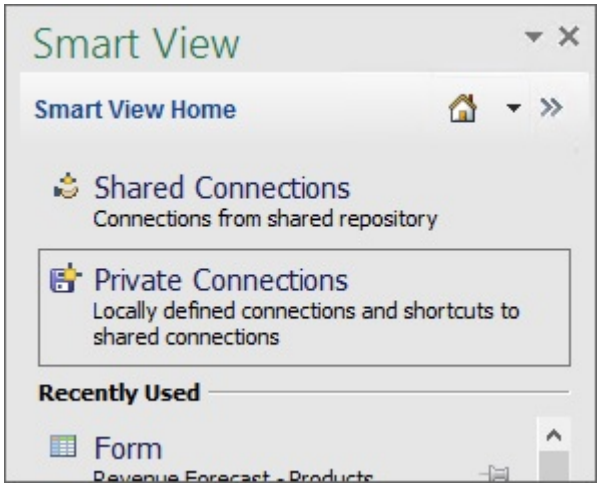
**限制**

- 不支援 Oracle Business Intelligence Enterprise Edition 和 Oracle Analytics Cloud。
- Oracle Hyperion Financial Management：只有在叢集名稱和應用程式在新舊環境中相同時，對映才有作用。
- Oracle Essbase 內部部署和 Essbase 雲端：在雲端環境中建立的工作表在內部部署環境中不起作用。或者，在內部部署環境中建立的工作表在雲端環境中不起作用。
- 不支援巢狀 URL 對應。
- 確定您輸入正確 URL。不會驗證 URL 項目，因此可能會輸入不正確的 URL 項目。

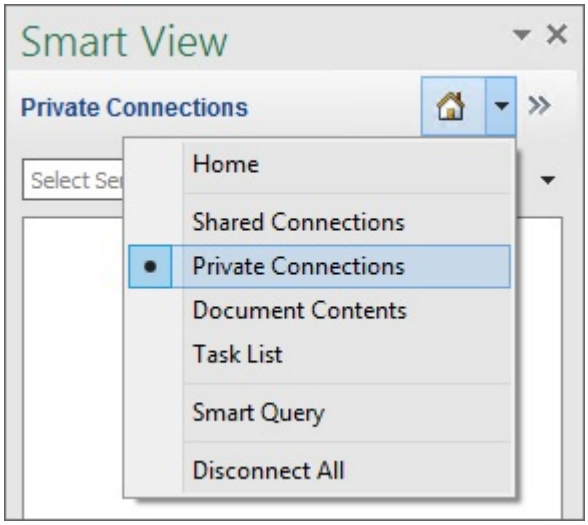
# 新增連線 URL 對應

若要新增連線 URL 對應，請執行下列動作：

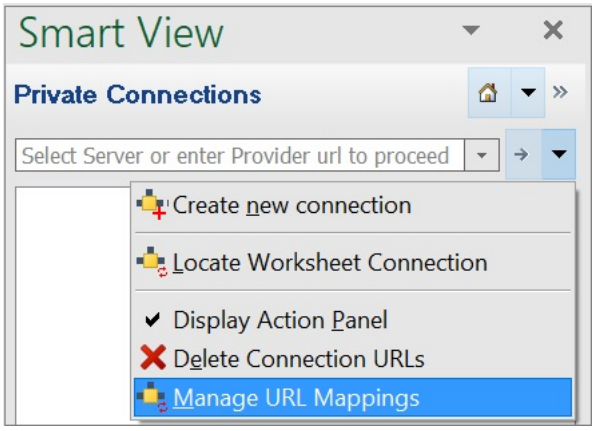
1. 在智慧型檢視面板中，選取專用連線。



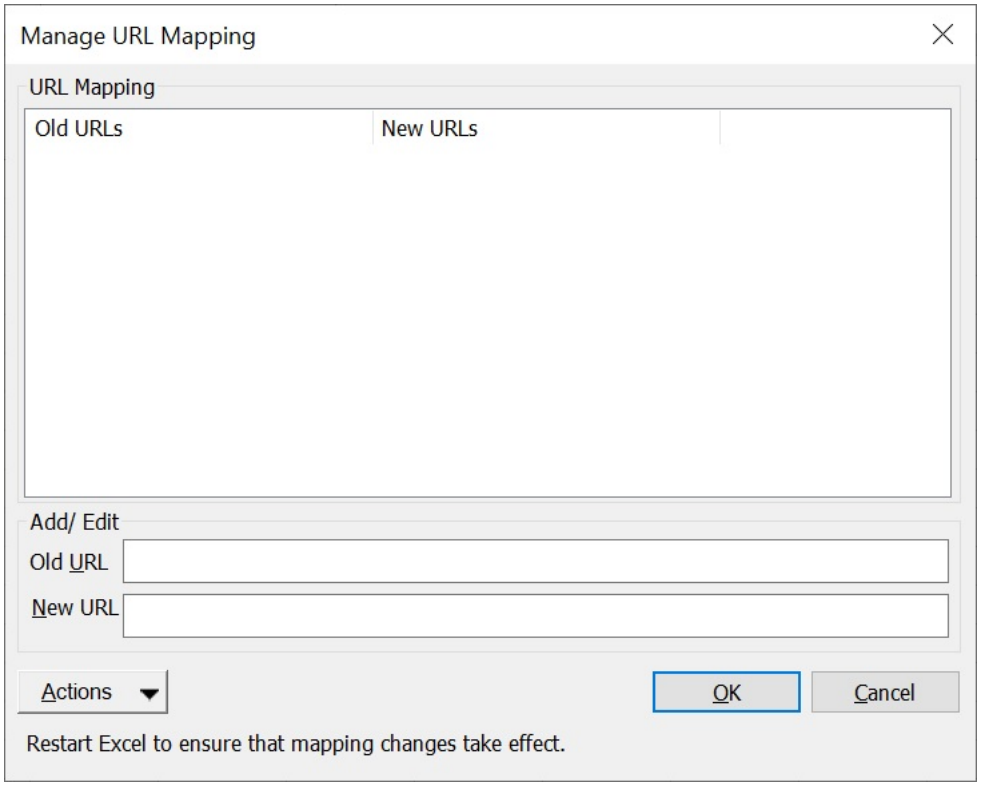

您可以從「首頁」按鈕的下拉功能表選取**專用連線**，：



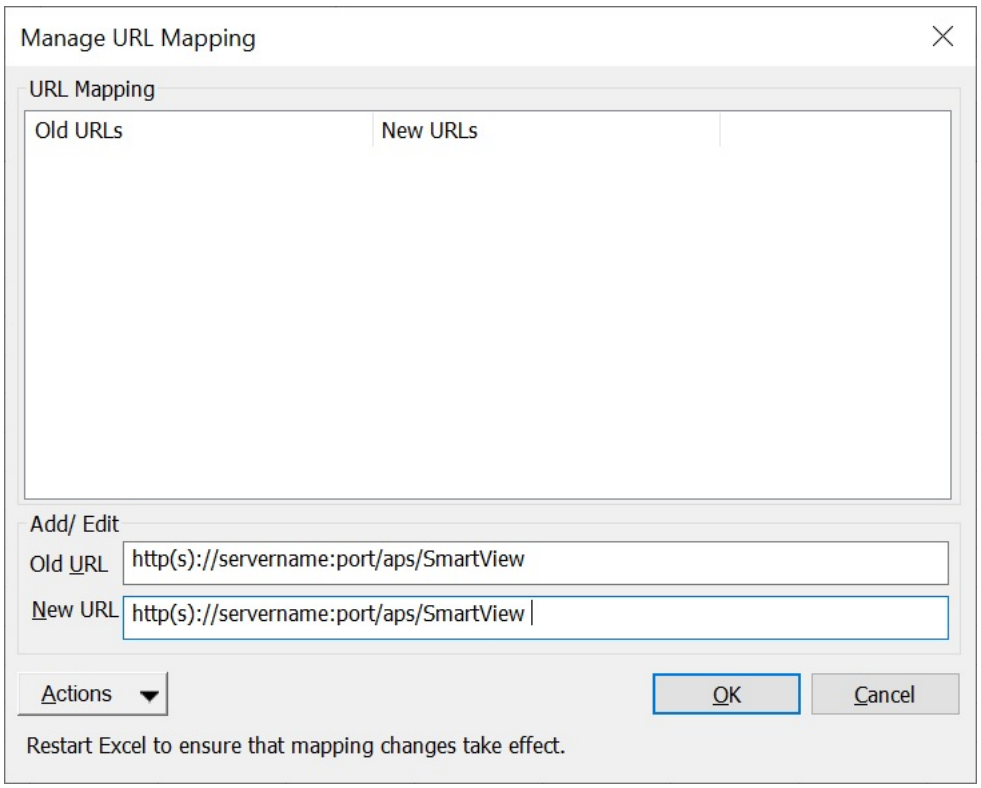

2. 按一下  旁邊的箭頭，然後從下拉清單中選取**管理 URL 對應**。



隨即會顯示**管理 URL 對應**對話方塊頁面。



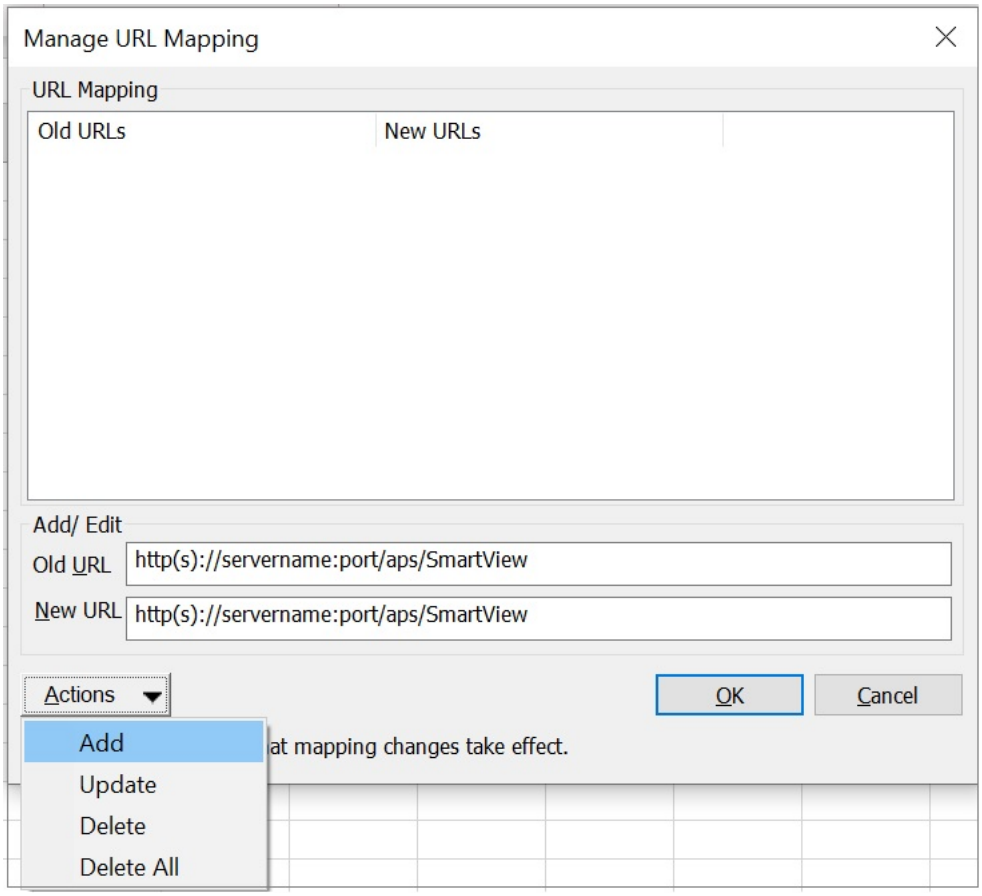

3. 在**舊 URL** 欄位中，輸入舊 URL。
4. 在**新 URL** 欄位中，輸入新 URL。



5. 按一下 

，然後選取**新增**。

   或者，在**動作**下拉功能表中，利用向上鍵和向下鍵瀏覽至**新增**，然後按下 **Enter** 鍵。




   您已成功新增 URL 對應。

6. 新增 URL 對應之後，請重新啟動 Microsoft Excel；確保對映變更生效：
   a. 開啟將使用新對映的工作簿。
   b. 重新整理工作簿；如果工作簿包含多個工作表，請使用「重新整理所有工作表」命令。
   c. 儲存工作簿。

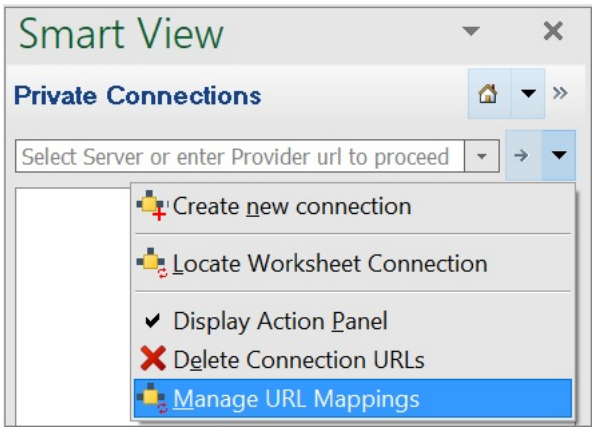
# 更新連線 URL 對應

若要更新連線 URL 對應，請執行下列動作：

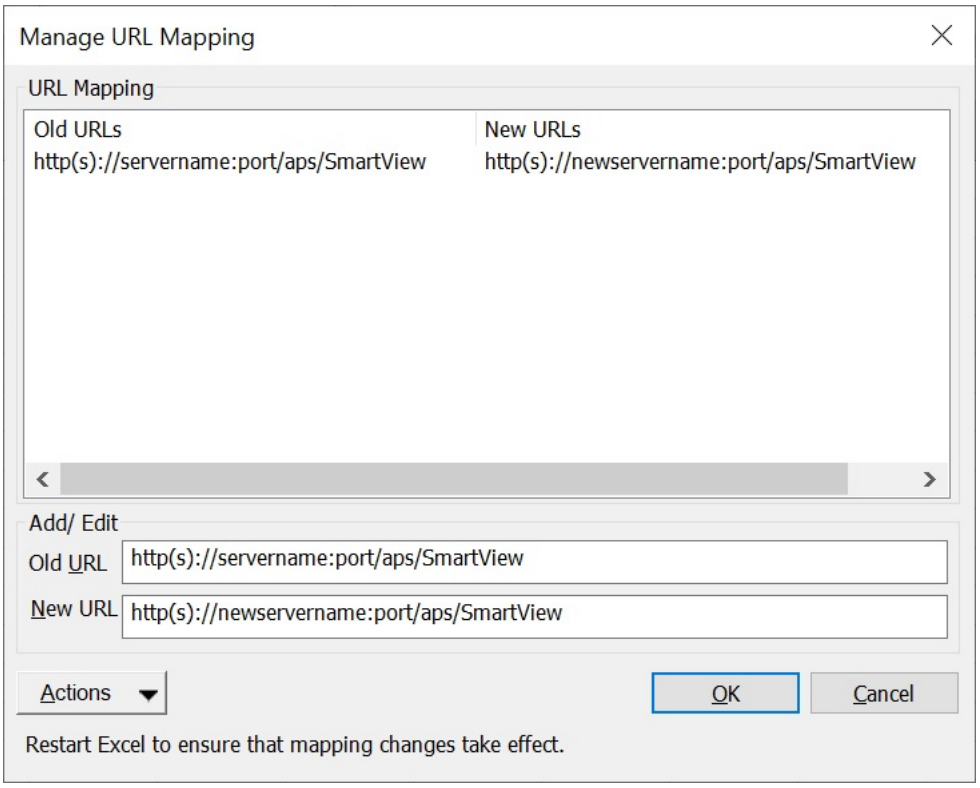
1. 在智慧型檢視面板中，選取專用連線。

   您可以從「首頁」按鈕的下拉功能表選取**專用連線**，：

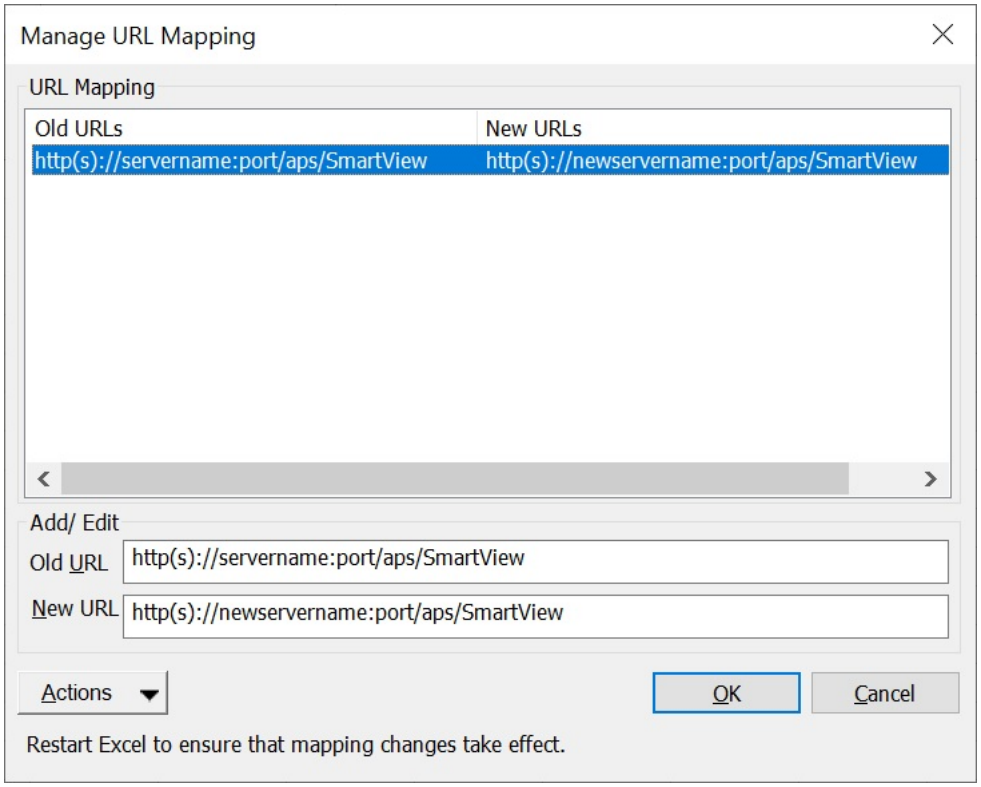
2. 按一下  旁邊的箭頭，然後從下拉清單中選取**管理 URL 對應**。




隨即顯示**管理 URL 對應**對話方塊頁面，內含已新增 URL 對應的清單。

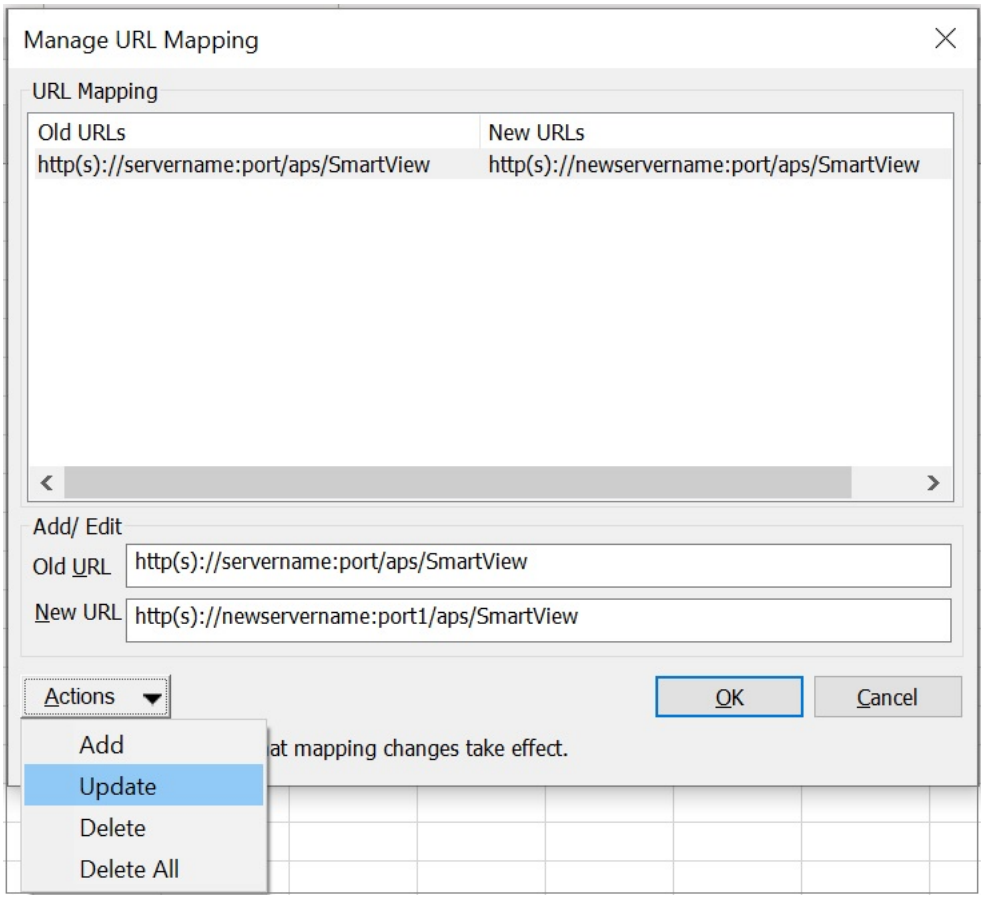



3. 從清單中選取您要更新的 URL 對應，並依需求進行更新。




4. 按一下 ，然後選取**更新**。

   或者，從**動作**下拉功能表中，使用向上鍵和向下鍵導覽至**更新**，然後按 Enter。




您已成功更新 URL 對應。

5. 更新 URL 對應之後，請重新啟動 Microsoft Excel；然後，為了確保更新的對映生效：
   a. 開啟將使用更新之對映的工作簿。
   b. 重新整理工作簿；如果工作簿包含多個工作表，請使用「重新整理所有工作表」命令。
   c. 儲存工作簿。

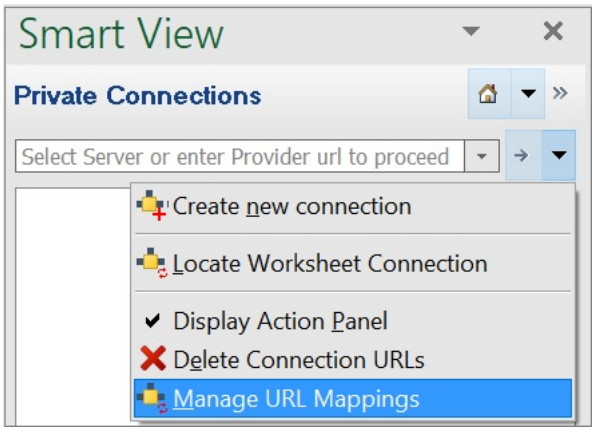
# 刪除連線 URL 對應

若要刪除連線 URL 對應，請執行下列動作：

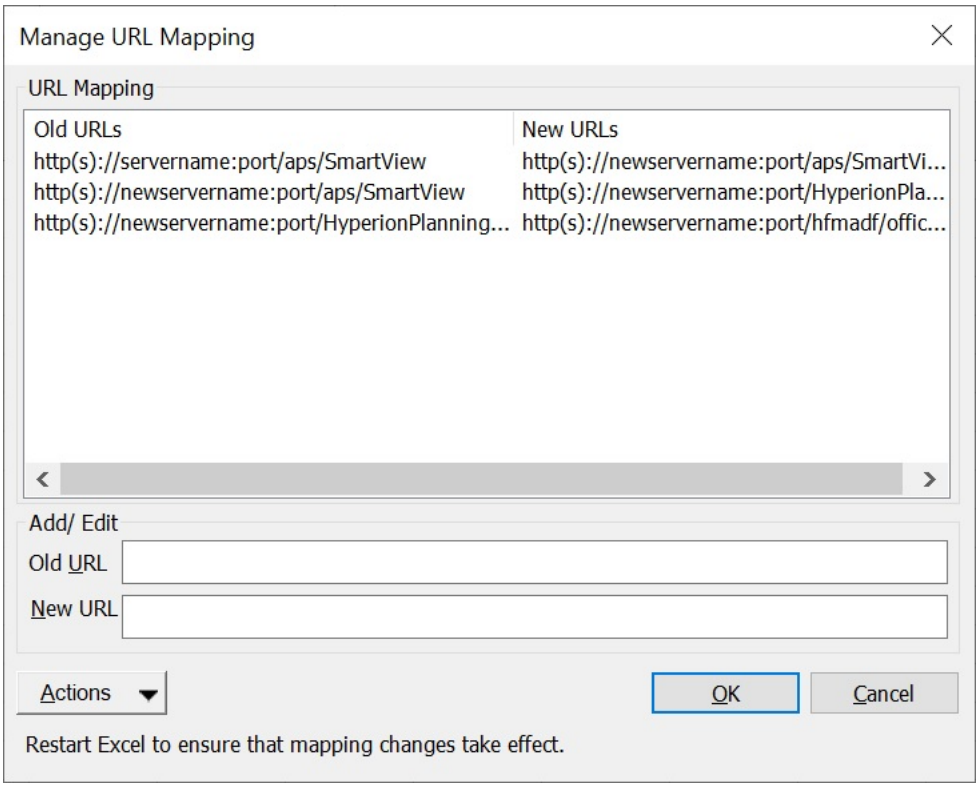
1. 在智慧型檢視面板中，選取專用連線。

   您可以從「首頁」按鈕的下拉功能表選取**專用連線**，：

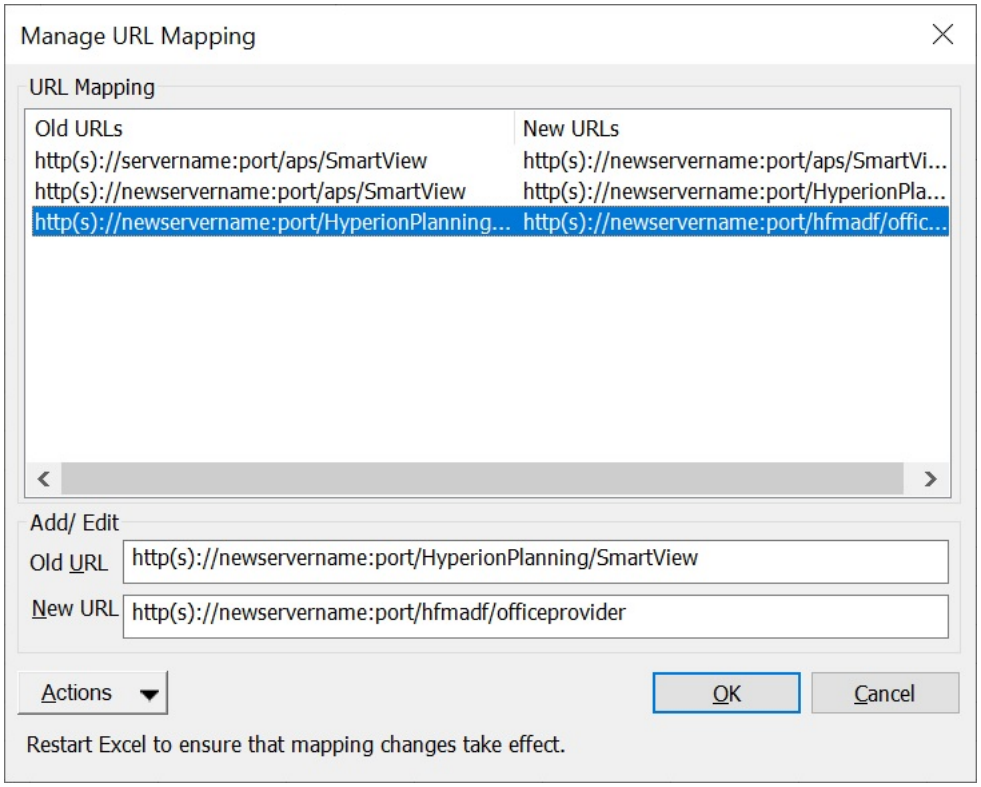
2. 按一下  旁邊的箭頭，然後從下拉清單中選取**管理 URL 對應**。




隨即顯示**管理 URL 對應**對話方塊頁面，內含已新增 URL 對應的清單。




3. 從清單中選取您要刪除的 URL 對應。

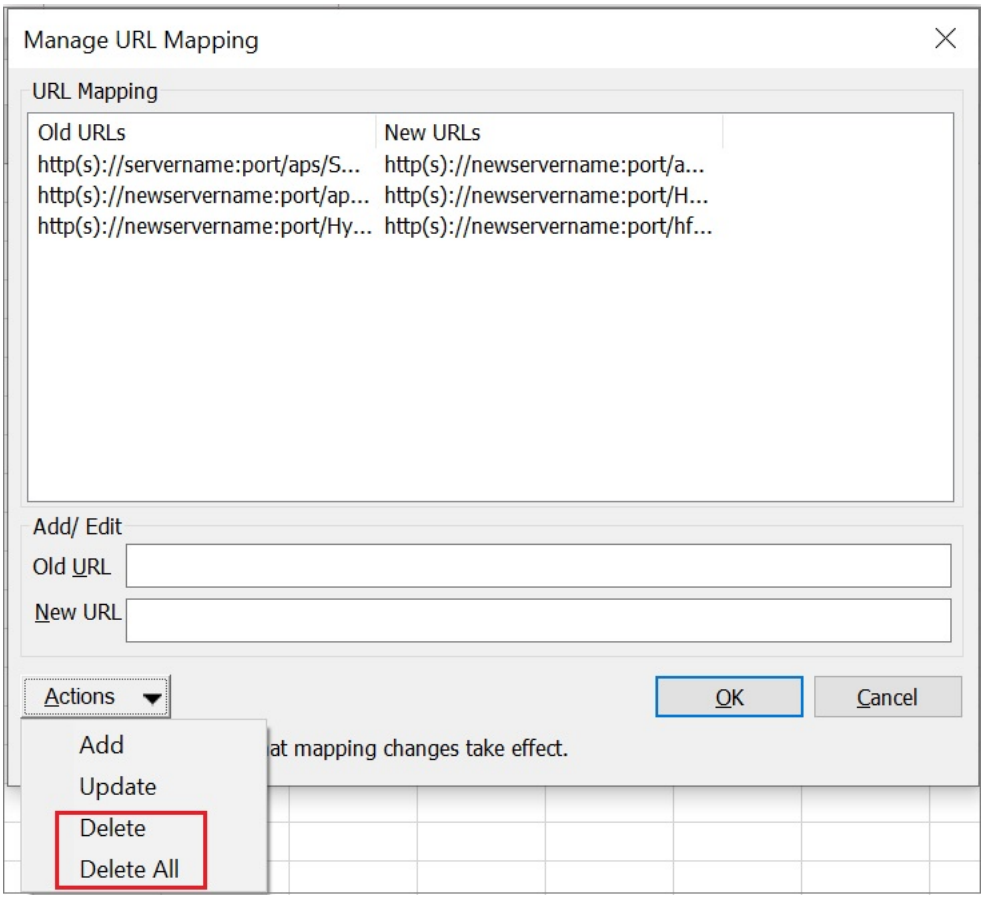



4. 按一下 ，然後選取：


   a. **刪除**，以刪除 URL 對應。

   b. **全部刪除**，以刪除所有 URL 對應。

   或者，從**動作**下拉功能表中，使用向上鍵和向下鍵導覽至**刪除**或**全部刪除**，然後按 Enter。




您已成功刪除 URL 對應。

# 刪除連線

在「刪除連線 URL」對話方塊中刪除連線。

**另請參閱：**

- 關於刪除連線 URL
- 刪除連線 URL

## 關於刪除連線 URL

您可以使用**刪除連線 URL** 對話方塊來刪除連線。

您可以刪除下列的連線 URL 類型：

- 使用快速建立方式建立的私人連線 URL
- 共用連線 URL
- 擴充功能更新 URL

刪除連線 URL 時，請瞭解下列準則：

- 若要刪除連線 URL (如刪除連線 URL 中所述)，需要 Oracle Smart View for Office 11.1.2.5.620+。

- 若要開始進行程序，無論您要刪除的 URL 類型為何，智慧型檢視面板必須處於專用連線模式。
- 您無刪除使用「專用連線精靈」建立的專用連線。
- 您必須先按一下「刪除」，然後按「確定」接受刪除。只按一下「刪除」並不會完全刪除連線或擴充功能更新 URL。
- 若要取消刪除作業，您可以按 Escape 鍵，或按一下對話方塊右上角的 X 按鈕。
- 若不先按一下「刪除」按鈕再按「確定」按鈕，將與取消動作相同，不會刪除任何內容。
- 刪除共用連線 URL 時，將不會刪除目前顯示於「進階」頁籤，「選項」對話方塊的「共用連線 URL」欄位中的 URL。
- 若資料來源提供者從可獲得擴充功能更新之處為智慧型檢視提供 URL，此 URL 將新增至本機使用者的智慧型檢視特性檔案。只有在使用建立專用連線時會發生這種情況。

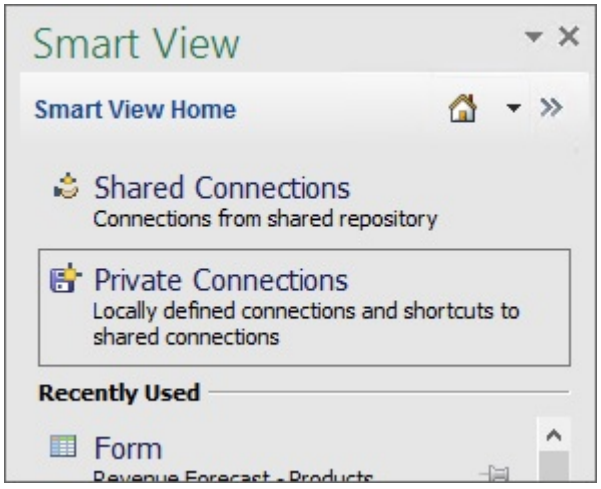
  使用者可能希望刪除不再使用，或是所屬伺服器已解除任務的 URL，以避免智慧型檢視查詢這些位置的更新。

  若需要再次使用已刪除的 URL，下次對該提供者建立專用連線時，該 URL 將被新增回本機使用者的特性檔案。

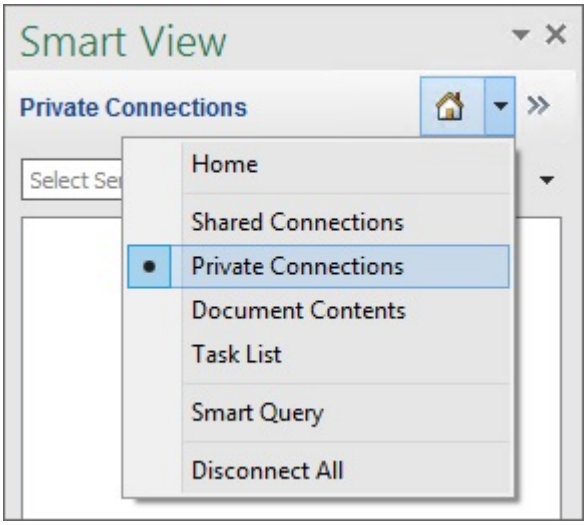
# 刪除連線 URL

若要刪除連線 URL，請執行下列動作：

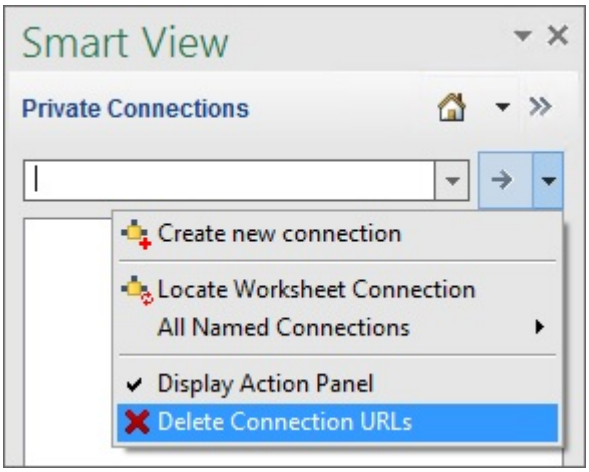
1. 在智慧型檢視面板中，選取專用連線。



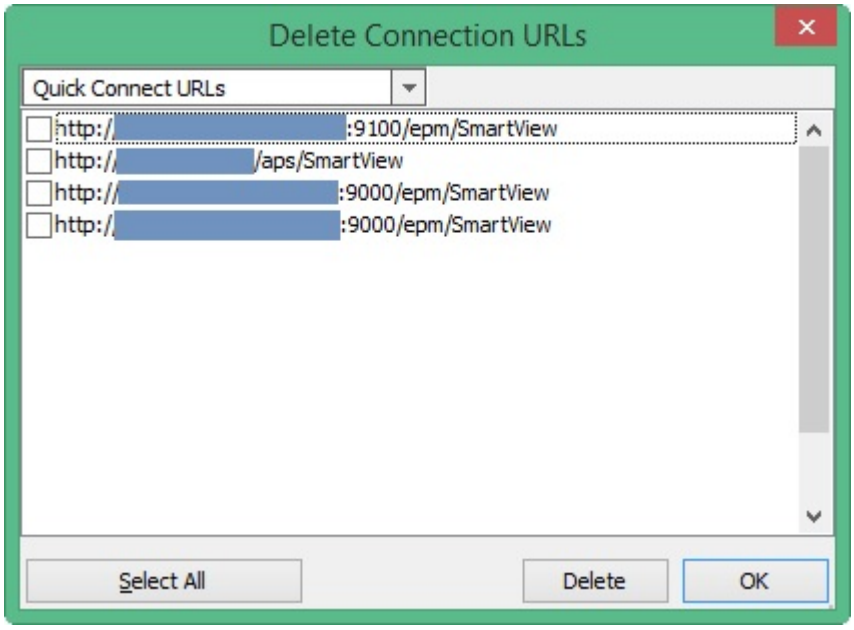

您可以從「首頁」按鈕的下拉功能表選取**專用連線**，：



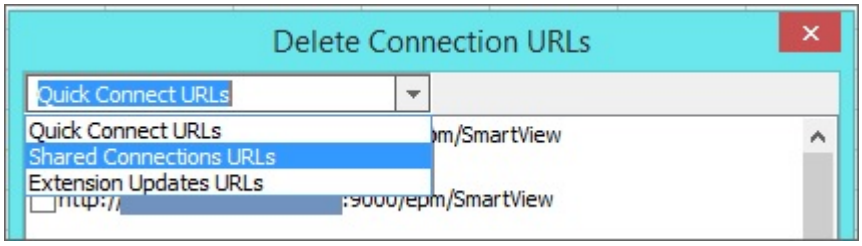

2. 按一下  旁的箭頭，然後從下拉清單中選取**刪除連線 URL**。



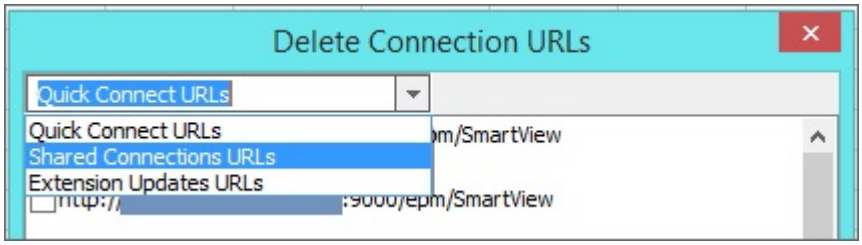

將顯示**刪除連線 URL** 對話方塊。預設將顯示使用快速連線方式建立的連線：




若要選取要刪除的共用連線 URL，請按一下下拉功能表箭頭並選取**共用連線 URL**。




若要選取要刪除擴充功能更新的 URL，請按一下下拉功能表箭頭並選取**擴充功能更新 URL**：




3. 在**刪除連線 URL** 對話方塊中，選取要刪除的 URL 旁的核取方塊，然後按一下**刪除**。

   若要選取特定類型的所有 URL 進行刪除，請按一下**全選**按鈕，然後按一下**刪除**。

> **備註：**
>
> 使用**全選**按鈕來刪除所有共用連線 URL 時，將不會刪除目前顯示於「進階」頁籤，「選項」對話方塊的「共用連線 URL」欄位中的 URL。
>
> 若要取消任何選取的刪除項目，請勿繼續進行下一步，而是按 **Escape** 鍵，或按一下對話方塊右上角的 X 按鈕。

您可以選取要刪除的 URL 並按一下**刪除**，然後切換 URL 類型選取更多項目並按一下「刪除」，之後繼續進行下一步來永遠接受刪除。

4. 若要接受刪除，請按一下**確定**。

   只按一下**刪除**並不會完全刪除連線或擴充功能更新 URL。您必須按一下**確定**以接受刪除。

5

# 智慧型檢視選項

**另請參閱：**

- 設定智慧型檢視選項
  在**選項**對話方塊中設定 Oracle Smart View for Office 選項。
- 全域選項與工作表層級選項
  Oracle Smart View for Office 提供兩種選項：*全域*選項與*工作表*選項。
- 成員選項
  **成員選項**控制成員儲存格的顯示。
- 資料選項
  **資料選項**控制資料儲存格的顯示。
- 進階選項
  **進階選項**是管理選項及其他進階任務的設定值。
- 格式化選項
  **格式化**選項控制成員和資料的文字顯示。
- 儲存格樣式
  **儲存格樣式**可控制某些類型之成員和資料儲存格的顯示。
- 擴充功能
  **擴充功能**列出電腦上目前安裝的擴充功能，並提供可安裝、更新和移除擴充功能的選項。

## 設定智慧型檢視選項

在**選項**對話方塊中設定 Oracle Smart View for Office 選項。

按一下「智慧型檢視」功能區的**選項**按鈕，以開啟**選項**對話方塊。

**圖 5-1　「智慧型檢視」功能區的「選項」按鈕**




**影片**

| 您的目標 | 觀看此影片 |
| --- | --- |
| 瞭解如何在智慧型檢視中瀏覽，包括智慧型檢視的選項 |  導覽 Smart View |

# 全域選項與工作表層級選項

Oracle Smart View for Office 提供兩種選項：*全域*選項與*工作表*選項。

- 全域選項
- 工作表選項

## 全域選項

**全域選項**為可套用至所有目前工作簿的選項，包含任何*新增*至目前和之後建立之工作簿的工作表。

對全域選項設定值進行的變更還會影響*現有*工作表與工作簿及其他 Office 文件。

以下為全域選項：

- 進階選項
- 擴充功能
- 儲存格樣式

> **備註：**
>
> 若要儲存全域選項，請使用**確定**按鈕。對全域選項進行的變更會變成所有現有和新工作表與工作簿的預設設定值，所以不需要將**儲存為預設選項**或**套用至所有工作表**和全域選項一起使用。**儲存為預設選項**及**套用至所有工作表**只和工作表層級選項設定值搭配使用。

## 工作表選項

**工作表層級選項**為針對要設定之工作表所使用的選項。工作表選項僅可用於 Excel。您不要在 Word 或 PowerPoint 中設定工作表選項。

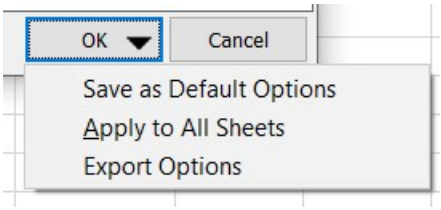
下列為儲存工作表層級選項的可用選項：

- **確定** — 工作表層級選項變更只會套用至目前工作簿中的目前工作表。變更不會套用至現有工作表或目前工作簿中的新工作表。這些變更不會影響任何現有工作簿或新工作簿。

  在 PowerPoint 或 Word 中，**確定**僅會套用在**進階**頁籤上進行的選擇 (它們是全域選項，而不是工作表選項)。

  此外，在 Excel 中，您只要在**選項**對話方塊中，按一下**確定**按鈕中的箭頭，即可存取**另存為預設選項**、**套用至所有工作表**，以及**匯出選項**。

**圖 5-2 「確定」按鈕下方的命令**




- **儲存為預設選項** — 工作表層級選項變更同時也是目前工作簿中之*新*工作表、任何*新*工作簿及任何其他新 Office 文件的預設選項設定值。對工作表層級選項設定值進行的變更不會影響*現有*工作表或工作簿。

  例如，在 Excel 中，假設您對成員選項進行變更並已選取**儲存為預設選項**。如果您希望將變更散布到工作簿的現有工作表中，則必須個別存取每個現有的工作表並進行這些變更。不同工作表上的不同工作表層級選項允許這樣的動作。不過，變更會自動傳播至您在目前工作簿內建立的所有新工作表以及所有新活頁簿。

  > **備註：**
  >
  > PowerPoint 或 Word 中不提供**儲存為預設選項**選項。

- **套用至所有工作表** — 工作表層級選項變更套用至目前工作簿內具有 Oracle Smart View for Office 內容的所有*現有*工作表。它們不會套用至目前工作簿內的任何新工作表、其他*現有*工作簿，或*新*工作簿。

  例如，假設您變更成員選項並已選取**套用至所有工作表**。變更會傳播至目前工作簿內具有智慧型檢視內容的所有現有工作表。這樣可以允許快速更新目前工作簿中的工作表層級選項。不過，這些變更不會傳播至目前工作簿中的任何新的工作表、現有工作簿或新工作簿。

  > **備註：**
  >
  > PowerPoint 或 Word 不提供**套用至所有工作表**選項。

- **匯出選項** - 服務管理員使用此選項來設定預設選項並將其匯出至 `options.xml` 檔案以分配給使用者。這是為了確保組織中的所有使用者都一致套用智慧型檢視組態。

  作為服務管理員，您可以匯出**選項**對話方塊中**成員選項**、**資料選項**、**進階**和**格式化**頁籤下的選項。不過，無法匯出**儲存格樣式**頁籤下的組態和**進階**頁籤下的**共用連線 URL**。

  > **備註：**
  >
  > * PowerPoint 或 Word 中不提供**匯出選項**這個選項。
  > * 只有在您具有 **cfg** 資料夾的寫入存取權時，才會顯示此選項。

- **重設** — 選項的重設方式，取決於服務管理員所分配的 `options.xml` 檔案，是否在 `<SmartView Install>/cfg` 資料夾中 (例如，`C:\Oracle\SmartView\cfg`)：

- 如果 options.xml 檔案不在該資料夾中，**重設**會將「智慧型檢視」選項還原為系統預設值。
- 如果 options.xml 檔案在該資料夾中，**重設**會採用服務管理員所設定的選項。

> **備註：**
>
> Oracle 建議您的最佳作法是，不要手動修改 options.xml 檔案中的選項，因為這可能會導致錯誤和不相符的情況發生。如果您手動變更了 options.xml 檔案，當您按一下**重設**時，可能會看到錯誤訊息：*選項資料不相符。請查看 cfg/options.xml*。

當您按一下**重設**之後，請關閉並重新開啟 Office 應用程式以查看預設選項。

請參閱 *Oracle Smart View for Office 安裝與組態手冊*中的匯出預設的智慧型檢視選項。

以下為工作表層級選項：

- 成員選項
- 資料選項
- 格式設定選項

# 成員選項

**成員選項**控制成員儲存格的顯示。

成員選項為工作表層級選項 (僅針對要設定的工作表)。

> **備註：**
>
> 並非所有資料提供者皆支援表格 1 資料選項中列出的所有選項。請參閱本節中的副主題，以找出特定提供者支援的選項。

若要依照表格 1 中所述設定顯示成員儲存格的選項，請按一下智慧型檢視功能區中的**選項**，然後選取左側面板中的**成員選項**。當您完成時，請針對儲存變更進行選擇：

- **確定**
- **另存為預設選項**
- **套用至所有工作表**

> **備註：**
>
> PowerPoint 或 Word 不提供**套用至所有工作表**選項。

請參閱工作表選項，以瞭解上述選項的完整描述。

**表格 5-1　成員選項**

| 選項 | 描述 |
| --- | --- |
| **一般** | **一般** |
| 放大層級 | 從下拉功能表中選取下列其中一個選項，為特設分析指定預設的縮放層級：<br>· **下一個層級**會擷取所選取成員的子項資料<br>· **所有層級**會擷取選定成員的所有子代資料<br>· **底層**會擷取維度中成員的最底層資料<br>· **同層級**會擷取選定成員之相同層級的所有成員資料<br>· **相同層級**會擷取選定成員的同層級資料<br>· **相同層代**會擷取選定成員之相同層代的所有成員資料<br>· **公式**會擷取由所選取成員的公式定義的所有成員資料。公式可為成員方程式或是對父項的整合。 |
| 成員名稱顯示 | 從下拉功能表中選取下列其中一個選項，以指定在儲存格中如何顯示成員名稱：<br>· **成員名稱或別名**可僅顯示成員名稱或別名 (如果已使用別名表的話)。<br>**Oracle Essbase 和 Narrative Reporting：**請注意，此項目在連線到重複的成員資料庫以及啟動「查詢設計工具」(僅限 Essbase) 或特設方格時為預設項目。即使您已經選擇**僅相異成員名稱**選項並且設成預設值，此項目仍為預設值。<br>· **僅相異成員名稱**可顯示完整名稱。<br>· **成員名稱與別名**可顯示成員名稱及其別名。<br>· **僅成員名稱和描述**，以在相同的儲存格中顯示成員名稱和其別名 (僅適用於 Oracle Hyperion Financial Management)。<br>· **僅描述**：顯示別名。 |
| 縮排 | 從下拉功能表中選取下列其中一個選項，以指定階層的縮排方式：<br>· **無**<br>· **子項目** ：內縮子代。<br>祖代在欄中是靠左對齊，在欄標頭中是靠上對齊。<br>· **總計**：內縮祖代。<br>子代在欄中是靠左對齊，在欄標頭中是靠上對齊。 |

> **備註：**
>
> 僅適用於 Cloud EPM 21.02+ 標準模式應用程式：如果您選取**子項目**選項或**總計**選項，則應一併選取**使用 Excel 縮排 (特設模式)** 核取方塊。

**表格 5-1　(續) 成員選項**

| 選項 | 描述 |
| --- | --- |
| 祖代位置 | 從下拉功能表中選取下列其中一個選項，以指定祖代在階層中的位置：<br>· **頂端**：以從最高到最低層級的順序顯示階層<br>· **底端**：以從最低到最高層級的順序顯示階層<br>請參閱指定特設方格中的祖代位置。<br>**備註：**<br>Essbase (內部部署) 不支援**祖代位置**選項。 |
| 使用 Excel 縮排 (特設模式) | 僅適用於 Cloud EPM 21.02+ 標準模式應用程式：保留用於特設方格中縮排的原生 Excel 格式設定。此選項與**縮排**選項合併使用。當您將**縮排**設定為**子項目**或**總計**時，用於縮排的空格可能會導致部分使用者發生問題。透過啟用**使用 Excel 縮排**，將能正確處理小計和總計的縮排。 |
| **成員保留** | **成員保留**<br>請參閱選取縮放時要顯示的成員。 |
| 包括選項 | 顯示所選的成員，以及因為作業而擷取的成員。 |
| 在所選群組內 | 僅在所選的儲存格群組上執行特設作業，讓未選取的儲存格保持現況。只有當兩個或以上的維度在方格內直向成列或橫向成欄時，此設定才有意義。針對**縮放**、**僅保留**和**僅移除**。 |
| 移除未選取的群組 | 對於**放大**或**縮小**，除了選取的成員和因為縮放而擷取的成員以外，請移除所有維度和成員。 |
| **備註和公式** | **備註和公式** |
| 保留特設的公式和註解 (樞紐分析和復原除外) | 保留查詢期間方格中的公式和註解您可以清除此選項，以更快速地執行查詢，若這麼做，會移除或忽略公式和備註。<br>請注意，無論是否選取此選項，*不會* 針對樞紐或復原作業保留公式。<br>如果您選取**公式填入**或**啟用增強備註處理**，則必須選取此選項。<br>**備註：**<br>此選項適用於成員和資料儲存格中的公式。 |

**表格 5-1　(續) 成員選項**

| 選項 | 描述 |
| --- | --- |
| 公式填入 | 將與成員儲存格相關聯的公式散布至擷取做為展開結果的成員。<br>如果同時選取**保留特設作業 (樞紐分析以外) 中的公式和備註**和**使用 Excel 格式化**，則會將儲存格的格式設定散布至因為放大而擷取的成員。<br>**備註：**<br>此選項適用於成員和資料儲存格中的公式。 |
| 保留註解與不明成員 | **僅限 Essbase：**您的試算表可能包含與資料庫成員不相符的成員。選取此選項可讓您重新整理特設方格而且不會有註解或不明成員的相關警告訊息。<br>若要顯示與註解與不明成員相關的訊息，請確定已清除此選項。<br>請注意，清除此選項時，將不會對此特設工作表提供使用此對話方塊中的**啟用進階備註處理**選項以及 Essbase 功能區中的**檢視註解**選項。 |
| 啟用增強備註處理 | 可讓您針對包含備註的特設方格，複查並修正其備註和成員名稱。 |
| 在 POV 變更時保留公式 | 當您重新整理或變更 POV 時會保留儲存格中的公式，否則會失去方格中所有的公式。<br>如需其他資訊，請參閱 在 POV 變更後保留公式。 |
| 彈性表單：在 POV 和使用者變數變更時保留方格 | 在 POV 或使用者變數變更之後，保留彈性表單中已修改的成員。<br>如果未選取此選項，則在 POV 或使用者變數變更時，將移除彈性表單中任何新增的列或欄。<br>如需詳細資訊，請參閱 在 POV 或使用者變數變更之後，保留彈性表單上已修改的成員。 |

接下來的章節列出提供者支援的「成員選項」。

# Cloud EPM 表單與特設支援的成員選項

Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 包含下列商業程序：Enterprise Profitability and Cost Management、FreeForm、Financial Consolidation and Close、Planning、Planning 模組、Tax Reporting

**Table 5-2　Cloud EPM 表單與特設支援的成員選項**

| 選項 | 表單 | 特設 |
| --- | --- | --- |
| 放大層級：下一個層級 | 否 | 是 |
| 縮小層級：所有層級 | 否 | 是 |
| 縮小層級：底層 | 否 | 是 |

**Table 5-2 (Cont.) Cloud EPM 表單與特設支援的成員選項**

| 選項 | 表單 | 特設 |
|---|---|---|
| 放大層級：同層級 | 否 | 如果**智慧型檢視特設行為**選項設定為**標準**：<br>是<br>如果**智慧型檢視特設行為**選項設定為**原生**：<br>否 |
| 放大層級：相同層級 | 否 | 如果**智慧型檢視特設行為**選項設定為**標準**：<br>是<br>如果**智慧型檢視特設行為**選項設定為**原生**：<br>否 |
| 放大層級：相同層代 | 否 | 如果**智慧型檢視特設行為**選項設定為**標準**：<br>是<br>如果**智慧型檢視特設行為**選項設定為**原生**：<br>否 |
| 放大層級：公式 | 否 | 否 |
| 成員名稱顯示：僅成員名稱 | 是 | 是 |
| 成員名稱顯示：不同成員名稱 | 否 | 是 |
| 成員名稱顯示：成員名稱與別名 | 如果**智慧型檢視特設行為**選項設定為**標準**：<br>是<br>如果**智慧型檢視特設行為**選項設定為**原生**：<br>否<br>**Note:**<br>彈性表單不支援**成員名稱與別名**。 | 如果**智慧型檢視特設行為**選項設定為**標準**：<br>是<br>如果**智慧型檢視特設行為**選項設定為**原生**：<br>否 |
| 成員名稱顯示：僅描述 | 否 | 否 |
| 縮排：無 | 否 | 欄成員：是<br>列成員：否 |
| 縮排：子項目 | 否 | 是 |
| 縮排：總計 | 否 | 是 |
| 祖代位置：頂端 | 否 | 是 |
| 祖代位置：底部 | 否 | 是 |
| 使用 Excel 縮排 (特設模式) | 否 | 是 |
| 包含選擇 | 否 | 是 |
| 在所選群組內 | 否 | 是 |

**Table 5-2 (Cont.) Cloud EPM 表單與特設支援的成員選項**

| 選項 | 表單 | 特設 |
|---|---|---|
| 移除未選取的群組 | 否 | 否 |
| 保留特設的公式和註解 (樞紐分析和復原除外) | 否 | 是 |
| 公式填入 | 否 | 否 |
| 保留註解與不明成員 | 否 | 否 |
| 啟用增強備註處理 | 否 | 是 |
| 在 POV 變更時保留公式 | 是 | 否 |
| 彈性表單：在 POV 和使用者變數變更時保留方格 | 是 | 是 |

# Oracle Hyperion Planning 表單與特設支援的成員選項

Oracle Hyperion Planning 是指內部部署 Planning。

**表格 5-3 Oracle Hyperion Planning 表單與特設支援的成員選項**

| 選項 | 表單 | 特設 |
|---|---|---|
| 放大層級：下一個層級 | 否 | 是 |
| 縮小層級：所有層級 | 否 | 是 |
| 縮小層級：底層 | 否 | 是 |
| 放大層級：同層級 | 否 | 否 |
| 放大層級：相同層級 | 否 | 否 |
| 放大層級：相同層代 | 否 | 否 |
| 放大層級：公式 | 否 | 否 |
| 成員名稱顯示：僅成員名稱 | 是 | 是 |
| 成員名稱顯示：不同成員名稱 | 否 | 否 |
| 成員名稱顯示：成員名稱與別名 | 否 | 否 |
| 成員名稱顯示：僅描述 | 否 | 否 |
| 縮排：無 | 否 | 欄成員：是<br>列成員：否 |
| 縮排：子項目 | 否 | 是 |
| 縮排：總計 | 否 | 是 |
| 祖代位置：頂端 | 否 | 是 |
| 祖代位置：底部 | 否 | 是 |
| 使用 Excel 縮排 (特設模式) | 否 | 是 |
| 包含選擇 | 否 | 是 |
| 在所選群組內 | 否 | 是 |
| 移除未選取的群組 | 否 | 否 |
| 保留特設的公式和註解 (樞紐和復原除外) | 否 | 是 |
| 公式填入 | 否 | 否 |
| 保留註解與不明成員 | 否 | 否 |
| 啟用增強備註處理 | 否 | 是 |
| 在 POV 變更時保留公式 | 是 | 否 |

**表格 5-3 (續) Oracle Hyperion Planning 表單與特設支援的成員選項**

| 選項 | 表單 | 特設 |
|---|---|---|
| 彈性表單：在 POV 和使用者變數變更時保留方格 | 否 | 否 |

# 財務管理表單與特設支援的成員選項

**表格 5-4 財務管理表單與特設支援的成員選項**

| 選項 | 表單 | 特設 |
|---|---|---|
| 放大層級：下一個層級 | 否 | 是 |
| 縮小層級：所有層級 | 否 | 是 |
| 縮小層級：底層 | 否 | 是 |
| 放大層級：同層級 | 否 | 否 |
| 放大層級：相同層級 | 否 | 否 |
| 放大層級：相同層代 | 否 | 否 |
| 放大層級：公式 | 否 | 否 |
| 成員名稱顯示：僅成員名稱 | 是 | 是 |
| 成員名稱顯示：不同成員名稱 | 否 | 否 |
| 成員名稱顯示：成員名稱與別名 | 是 | 是 |
| 成員名稱顯示：成員名稱和描述 | 是 | 是 |
| 成員名稱顯示：僅描述 | 是 | 是 |
| 縮排：無 | 否 | 是 |
| 縮排：子項目 | 否 | 是 |
| 縮排：總計 | 否 | 是 |
| 祖代位置：頂端 | 否 | 是 |
| 祖代位置：底部 | 否 | 是 |
| 使用 Excel 縮排 (特設模式) | 否 | 否 |
| 包含選擇 | 否 | 是 |
| 在所選群組內 | 否 | 是 |
| 移除未選取的群組 | 否 | 是 |
| 保留特設的公式和註解 (樞紐和復原除外) | 否 | 是 |
| 公式填入 | 否 | 否 |
| 保留註解與不明成員 | 否 | 否 |
| 啟用增強備註處理 | 否 | 是 |
| 在 POV 變更時保留公式 | 是 | 否 |
| 彈性表單：在 POV 和使用者變數變更時保留方格 | 否 | 否 |

# Essbase 特設支援的成員選項

**表格 5-5　Essbase 特設支援的成員選項**

| 選項 | 特設 |
|---|---|
| 放大層級：下一個層級 | 是 |
| 縮小層級：所有層級 | 是 |
| 縮小層級：底層 | 是 |
| 放大層級：同層級 | 是 |
| 放大層級：相同層級 | 是 |
| 放大層級：相同層代 | 是 |
| 放大層級：公式 | 是 |
| 成員名稱顯示：僅成員名稱 | 是 |
| 成員名稱顯示：不同成員名稱 | 是 |
| 成員名稱顯示：成員名稱與別名 | 是 |
| 成員名稱顯示：僅描述 | 否 |
| 縮排：無 | 是 |
| 縮排：子項目 | 是 |
| 縮排：總計 | 是 |
| 祖代位置：頂端 | Oracle Essbase 雲端：是<br>Essbase 內部部署：否 |
| 祖代位置：底部 | Essbase 雲端：是<br>Essbase 內部部署：否 |
| 使用 Excel 縮排 (特設模式) | 否 |
| 包含選擇 | 是 |
| 在所選群組內 | 是 |
| 移除未選取的群組 | 是 |
| 保留特設的公式和註解 (樞紐和復原除外) | 是 |
| 公式填入 | 是 |
| 保留註解與不明成員 | 是 |
| 啟用增強備註處理 | 是 |
| 在 POV 變更時保留公式 | 否 |
| 彈性表單：在 POV 和使用者變數變更時保留方格 | 否 |

**備註：**

此選項只有在**保留特設作業中的公式備註 (樞紐分析除外)** 與**公式填入**選項皆已清除時才會啟用。

## Narrative Reporting 特設的支援的成員選項

**表格 5-6　Narrative Reporting 特設的支援的成員選項**

| 選項 | 特設 |
|---|---|
| 放大層級：下一個層級 | 是 |
| 縮小層級：所有層級 | 是 |
| 縮小層級：底層 | 是 |
| 放大層級：同層級 | 否 |
| 放大層級：相同層級 | 否 |
| 放大層級：相同層代 | 否 |
| 放大層級：公式 | 否 |
| 成員名稱顯示：僅成員名稱 | 是 |
| 成員名稱顯示：不同成員名稱 | 是 |
| 成員名稱顯示：成員名稱與別名 | 否 |
| 成員名稱顯示：僅描述 | 否 |
| 縮排：無 | 是 |
| 縮排：子項目 | 是 |
| 縮排：總計 | 是 |
| 祖代位置：頂端 | 否 |
| 祖代位置：底部 | 否 |
| 使用 Excel 縮排 (特設模式) | 否 |
| 包含選擇 | 是 |
| 在所選群組內 | 否 |
| 移除未選取的群組 | 否 |
| 保留特設的公式和註解 (樞紐分析和復原除外) | 是<br>僅支援「重新整理」作業。不支援其他的特設作業，例如「放大」或「僅保留」。 |
| 公式填入 | 否 |
| 保留註解與不明成員 | 否 |
| 啟用增強備註處理 | 否 |
| 在 POV 變更時保留公式 | 否 |
| 彈性表單：在 POV 和使用者變數變更時保留方格 | 否 |

# 資料選項

**資料選項**控制資料儲存格的顯示。

資料選項為工作表層級選項 (僅針對要設定的工作表)。

> **備註：**
>
> 並非所有資料提供者皆支援表格 1 資料選項中列出的所有選項。請參閱本節中列出的副主題，以找出特定提供者支援的選項。

若要依照表格 1 中所述設定顯示資料儲存格的選項，請按一下智慧型檢視功能區中的**選項**，然後選取左側面板中的**資料選項**。當您完成時，請針對儲存變更進行選擇：

- **確定**
- **另存為預設選項**
- **套用至所有工作表**

> **備註：**
>
> PowerPoint 或 Word 不提供**套用至所有工作表**選項。

請參閱工作表選項，以瞭解上述選項的完整描述。

**表格 5-7　資料選項**

| 選項 | 描述 |
|---|---|
| **隱藏列** | 為了提升方格效率，您可以隱藏包含您無須檢視的資料類型的列。<br>**備註：**<br>· 在已隱藏的列中，不會更新 Excel 公式的儲存格參照。<br>· 您可以選取多個隱藏列選項。不過，如果列包含多種資料類型的資料，則系統不會隱藏列。例如，如果列同時包含**無資料/缺少資料**儲存格與**無效**儲存格，系統就不會隱藏該列。<br>· **Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management：**請參閱隱藏模式，以取得有關使用**無資料/缺少資料**和**零**隱藏列選項的資訊。 |
| 無資料/缺少資料 | 若列中只有其資料沒有在資料庫中的儲存格，則隱藏該列 (無資料與零不同，「零」是資料值)。<br>如果您以後清除**無資料/缺少資料**，隱藏的值只會從該時間點開始復原。您必須先收合再展開一個成員，以擷取在此選項選取時隱藏的值。<br>在多重方格工作表中，當「無資料/缺少資料」設定為 '0 或 &nd 時，提交資料值 '0 和 &nd 無法正確運作。 |
| 零 | 隱藏只包含零的列。 |
| 無存取權 | 若列中包含您沒有安全存取權可檢視的資料，則隱藏該列。<br>**備註：**<br>只有 Oracle Hyperion Financial Management (內部部署) 支援此選項。 |
| 無效 | 隱藏只包含無效值的列。 |
| 底線字元 | 隱藏成員名稱內包含底線字元的列 (未供智慧型切片作業使用) |
| 重複成員 | 隱藏包含重複成員名稱的列，無論方格方向為何。 |

**表格 5-7　(續) 資料選項**

| 選項 | 描述 |
| --- | --- |
| **隱藏欄** | 為了提升方格效率，您可以隱藏包含您無須檢視的資料類型的欄。<br>**備註：**<br>· 在已隱藏的欄中，不會更新 Excel 公式的儲存格參照。<br>· 您可以選取多個隱藏欄選項。不過，如果欄包含多種資料類型的資料，則系統不會隱藏欄。例如，如果欄同時包含**無資料/缺少資料**儲存格與**無存取權**儲存格，系統就不會隱藏該欄。<br>· 連線至 Oracle Essbase 資料來源時，無法使用**隱藏欄**選項。<br>· 以財務管理資料來源執行特設時不支援**隱藏欄**選項。<br>· **Cloud EPM：**請參閱隱藏模式，以取得有關使用**無資料/缺少資料**和**零**隱藏欄選項的資訊。 |
| 無資料/缺少資料 | 若欄中的儲存格其資料沒有在資料庫中，則隱藏該欄 (無資料與零不同，「零」是資料值)。<br>如果您稍後取消選取**無資料/缺少資料**，則系統只會從該點開始傳回隱藏的值。您必須先收合再展開一個成員，以擷取在此選項選取時隱藏的值。 |
| 零 | 隱藏只包含零的欄。 |
| 無存取權 | 若欄中包含您沒有安全存取權可檢視的資料，則隱藏該欄。 |
| **取代** | **取代** |
| #NoData/Missing 標籤<br>#NoAccess 標籤<br>#Invalid/Meaningless | 資料儲存格可能包含遺漏或無效的資料，或者是您沒有權限檢視的資料。在此類儲存格中，依預設，Oracle Smart View for Office 會個別顯示 `#Missing`、`#Invalid` 或 `#No Access`，但您可以變更這些標籤。若要變更，請在這些欄位中的任何一個欄位內輸入下列其中一項：<br>· 您選擇的文字 (或保留預設值)。文字標籤具有描述用途，但是會導致 Excel 函式失敗。<br>· `#NumericZero` 可指定數值零 (0) 取代標籤。您可以透過 `#NumericZero` 使用函式，但您無法將零提交到資料庫 (即使零是真正的零，而非取代標籤)，除非您是選取下方的**提交零**選項。若計算取決於含數值零標籤的儲存格，該計算會運算正確，並取得該儲存格的值作為零。<br>**備註：**當您輸入 `#NumericZero` 時，請確定已選取**提交零**選項，以確保在期間中分攤資料時已刪除父項資料。<br>`#Missing` 取代標籤可讓您將資料值從儲存格交集中清除。例如，若要清除「紐約」的銷售資料，請在「銷售」和「紐約」交集所在的儲存格中手動輸入 `#Missing`，然後按一下**提交**。這會將資料值從資料庫清除。資料庫上的後續查詢將會在「銷售」和「紐約」的交集顯示 `#Missing`。 |
| 提交零 | 如果您為上述 **#Missing** 標籤選擇 `#NumericZero`，如果您希望可以提交零至資料庫，請選取此選項。 |
| 顯示無效資料 | 即使資料無效仍顯示實際的資料，而非顯示 **#Invalid/Meaningless** 或其他取代文字。如果沒有資料，則儲存格保留空白。 |
| 啟用 Essbase 格式字串 | 如果管理員已建立用於顯示數值資料的特定格式設定，則以此格式設定檢視資料。 |
| 使用費用類型 | **僅限 Essbase：**<br>轉換欄中和收入、負債和擁有者的權益科目相關的資料的標記 (正至負或負至正)。僅在聚總儲存資料庫才提升此支援。<br>若要使用此選項，請確定您的 Essbase 管理員已將您的應用程式設定為顯示費用類型標記。 |

**表格 5-7 (續) 資料選項**

| 選項 | 描述 |
| --- | --- |
| 啟用屬性關聯處理 | **僅限 Essbase：**<br>選取即可對僅僅因為未和環境定義屬性或變異屬性關聯而空白的儲存格顯示 #Invalid 或 #NumericZero。<br>根據預設，「啟用屬性關聯處理」選項會被清除，空白儲存格顯示為 #Missing。<br>另請參閱在特設方格中啟用屬性關聯處理。 |
| **模式** | **模式** |
| 儲存格顯示 | 僅限財務管理：您可以顯示儲存格的計算或處理狀態來作為顯示實際資料的替代方法：<br>· **資料**會顯示實際的資料<br>· **計算狀態**會顯示是否需要計算、轉譯或整合資料<br>· **程序管理**會顯示稱為程序單元的資料組合的程序管理層級。 |
| 無資料導覽 | 可藉由禁止在導覽時計算來源資料以加速「樞紐分析」、「縮放」、「僅保留」和「僅移除」這類操作。當您準備擷取資料時，請清除**無資料導覽**。 |
| 隱藏缺少資料的區塊 | 隱藏沒有資料在資料庫中的儲存格區塊。 |

接下來的章節列出提供者支援的「資料選項」。

# Cloud EPM 表單與特設支援的資料選項

Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 包含下列商業程序：Enterprise Profitability and Cost Management、Financial Consolidation and Close、FreeForm、Planning、Planning 模組、Tax Reporting

**Table 5-8 Cloud EPM 表單與特設支援的資料選項**

| 選項 | 表單 | 特設 |
| --- | --- | --- |
| 隱藏列 - 無資料/缺少資料 | 是 | 是 |
| 隱藏列 - 零 | 是 | 是 |
| 隱藏列 - 無存取權 | 是 | 是 |
| 無效 | 否 | 否 |
| 底線字元 | 否 | 否 |
| 重複成員 | 否 | 是 |
| 隱藏欄 - 無資料/缺少資料 | 是 | 是 |
| 隱藏欄 - 零 | 是 | 是 |
| 隱藏欄 - 無存取權 | 是 | 是 |
| #NoData/Missing 標籤 - #Missing | 是 | 是 |
| #NoData/Missing 標籤 - #NumericZero | 是 | 是 |
| #NoAccess 標籤 - #No Access | 是 | 是 |
| #NoAccess 標籤 - #NumericZero | 是 | 是 |
| #Invalid/Meaningless -#Invalid | 否 | 否 |
| #Invalid/Meaningless - #NumericZero | 否 | 否 |

**Table 5-8 (Cont.) Cloud EPM 表單與特設支援的資料選項**

| 選項 | 表單 | 特設 |
|---|---|---|
| 提交零 | 否，如果 #NoData/Missing 標籤設定為 #No Access。<br>是，如果 #NoData/Missing 標籤設定為 #NumericZero | 否，如果 #NoData/Missing 標籤設定為 #No Access。<br>是，如果 #NoData/Missing 標籤設定為 #NumericZero |
| 顯示無效資料 | 否 | 否 |
| 啟用 Essbase 格式字串 | 否 | 否 |
| 使用費用類型 | 否 | 否 |
| 啟用屬性關聯處理 | 否 | 否 |
| 儲存格顯示 | 否 | 否 |
| 不含資料瀏覽 | 是 | 是 |
| 隱藏缺少資料的區塊 | 是 | 是 |

# Oracle Hyperion Planning 表單與特設支援的資料選項

Oracle Hyperion Planning 是指內部部署 Planning。

**表格 5-9 Oracle Hyperion Planning 表單與特設支援的資料選項**

| 選項 | 表單 | 特設 |
|---|---|---|
| 隱藏列 - 無資料/缺少資料 | 是 | 是 |
| 隱藏列 - 零 | 是 | 是 |
| 隱藏列 - 無存取權 | 是 | 是 |
| 無效 | 否 | 否 |
| 底線字元 | 否 | 否 |
| 重複成員 | 否 | 是 |
| 隱藏欄 - 無資料/缺少資料 | 是 | 是 |
| 隱藏欄 - 零 | 是 | 是 |
| 隱藏欄 - 無存取權 | 是 | 是 |
| #NoData/Missing 標籤 - #Missing | 是 | 是 |
| #NoData/Missing 標籤 - #NumericZero | 是 | 是 |
| #NoAccess 標籤 - #No Access | 是 | 是 |
| #NoAccess 標籤 - #NumericZero | 是 | 是 |
| #Invalid/Meaningless -#Invalid | 否 | 否 |
| #Invalid/Meaningless - #NumericZero | 否 | 否 |
| 提交零 | 否，如果 #NoData/Missing 標籤設定為 #No Access。<br>是，如果 #NoData/Missing 標籤設定為 #NumericZero | 否，如果 #NoData/Missing 標籤設定為 #No Access。<br>是，如果 #NoData/Missing 標籤設定為 #NumericZero |
| 顯示無效資料 | 否 | 否 |
| 啟用 Essbase 格式字串 | 否 | 否 |
| 使用費用類型 | 否 | 否 |
| 啟用屬性關聯處理 | 否 | 否 |

**表格 5-9 (續) Oracle Hyperion Planning 表單與特設支援的資料選項**

| 選項 | 表單 | 特設 |
|---|---|---|
| 儲存格顯示 | 否 | 否 |
| 不含資料瀏覽 | 是 | 是 |
| 隱藏缺少資料的區塊 | 是 | 是 |

# 財務管理表單與特設支援的資料選項

從 Oracle Smart View for Office 11.1.2.5.500 與 Oracle Hyperion Financial Management 11.1.2.4.100 開始，當您開啟資料表單時，智慧型檢視會遵循財務管理 Web 介面中設定的所有列與欄隱藏選項，並置換可能已經在智慧型檢視中設定的任何列與欄隱藏選項。

在智慧型檢視中啟動表單後，您接著可以透過在**選項**對話方塊的**資料選項**頁籤中選取或清除所要的隱藏選項，置換已在財務管理介面中設定的隱藏選項。

請注意，您在智慧型檢視中啟動表單後，如果您選擇覆寫具有特設方格的工作表上的表單，方格將重複使用已對先前開啟之表單設定的隱藏選項。您接著可以視需要置換選取的隱藏選項。

**表格 5-10 財務管理表單與特設支援的資料選項**

| 選項 | 表單 | 特設 |
|---|---|---|
| 隱藏列 - 無資料/缺少資料 | 是 | 是 |
| 隱藏列 - 零 | 是 | 是 |
| 隱藏列 - 無存取權 | 是 | 是 |
| 無效 | 是 | 是 |
| 底線字元 | 是 | 是 |
| 重複成員 | 否 | 是 |
| 隱藏欄 - 無資料/缺少資料 | 是 | 否 |
| 隱藏欄 - 零 | 是 | 否 |
| 隱藏欄 - 無存取權 | 是 | 否 |
| #NoData/Missing 標籤 - #Missing | 是 | 是 |
| #NoData/Missing 標籤 - #NumericZero | 是 | 是 |
| #NoAccess 標籤 - #No Access | 是 | 是 |
| #NoAccess 標籤 - #NumericZero | 是 | 是 |
| #Invalid/Meaningless -#Invalid | 是 | 是 |
| #Invalid/Meaningless - #NumericZero | 是 | 是 |
| 提交零 | 否 | 否 |
| 顯示無效資料 | 是 | 是 |
| 啟用 Essbase 格式字串 | 否 | 否 |
| 使用費用類型 | 否 | 否 |
| 啟用屬性關聯處理 | 否 | 否 |
| 儲存格顯示 - 資料 | 是 | 是 |
| 儲存格顯示 - 計算狀態 | 是 | 是 |
| 儲存格顯示 - 程序管理 | 是 | 是 |
| 不含資料瀏覽 | 是 | 是 |

**表格 5-10 (續) 財務管理表單與特設支援的資料選項**

| 選項 | 表單 | 特設 |
| --- | --- | --- |
| 隱藏缺少資料的區塊 | 否 | 否 |

# Essbase 特設支援的資料選項

**表格 5-11 Essbase 特設支援的資料選項**

| 選項 | 特設 |
| --- | --- |
| 隱藏列 - 無資料/缺少資料 | 是 |
| 隱藏列 - 零 | 是 |
| 隱藏列 - 無存取權 | 否 |
| 無效 | 否 |
| 底線字元 | 否 |
| 重複成員 | 是 |
| 隱藏欄 - 無資料/缺少資料 | 否 |
| 隱藏欄 - 零 | 否 |
| 隱藏欄 - 無存取權 | 否 |
| #NoData/Missing 標籤 - #Missing | 否 |
| #NoData/Missing 標籤 - #NumericZero | 否 |
| #NoAccess 標籤 - #No Access | 否 |
| #NoAccess 標籤 - #NumericZero | 否 |
| #Invalid/Meaningless -#Invalid | 否 |
| #Invalid/Meaningless - #NumericZero | 否 |
| 提交零 | 否，如果 #NoData/Missing 標籤設定為 #No Access。<br>是，如果 #NoData/Missing 標籤設定為 #NumericZero |
| 顯示無效資料 | 否 |
| 啟用 Essbase 格式字串 | 是 |
| 使用費用類型 | 是 |
| 啟用屬性關聯處理 | 是 |
| 儲存格顯示 | 否 |
| 不含資料瀏覽 | 是 |
| 隱藏缺少資料的區塊 | 否 |

# Narrative Reporting 特設支援的資料選項

**表格 5-12 Narrative Reporting 特設支援的資料選項**

| 選項 | 特設 |
| --- | --- |
| 隱藏列 - 無資料/缺少資料 | 是 |
| 隱藏列 - 零 | 是 |
| 隱藏列 - 無存取權 | 否 |
| 無效 | 否 |

**表格 5-12　(續) Narrative Reporting 特設支援的資料選項**

| 選項 | 特設 |
|---|---|
| 底線字元 | 否 |
| 重複成員 | 是 |
| 隱藏欄 - 無資料/缺少資料 | 是 |
| 隱藏欄 - 零 | 是 |
| 隱藏欄 - 無存取權 | 否 |
| #NoData/Missing 標籤 - #Missing | 是 |
| #NoData/Missing 標籤 - #NumericZero | 是 |
| #NoAccess 標籤 - #No Access | 否 |
| #NoAccess 標籤 - #NumericZero | 否 |
| #Invalid/Meaningless -#Invalid | 否 |
| #Invalid/Meaningless - #NumericZero | 否 |
| 提交零 | 否 |
| 顯示無效資料 | 否 |
| 啟用 Essbase 格式字串 | 否 |
| 使用費用類型 | 否 |
| 啟用屬性關聯處理 | 否 |
| 儲存格顯示 | 否 |
| 不含資料瀏覽 | 是 |
| 隱藏缺少資料的區塊 | 否 |

# 進階選項

**進階選項**是管理選項及其他進階任務的設定值。

進階選項為全域選項，適用於整個目前工作簿，包含任何*新增*至現有工作簿的工作表，以及適用於之後所建立的任何工作簿和工作表。對全域選項設定值進行的變更會成為所有現有及*新* Microsoft Office 文件。

這些選項不需要和**套用至所有工作表**或**儲存為預設選項**一起使用。

> **備註：**
>
> 並非所有資料提供者皆支援表格中所列出的所有選項。

若要設定管理與其他進階任務的選項 (如表格 1 中所述)，請按一下智慧型檢視功能區中的**選項**，然後選取左側面板中的**進階**。完成時，請按一下**確定**。

**表格 5-13　進階選項**

| 選項 | 描述 |
|---|---|
| **一般** | **一般** |

**表格 5-13　(續) 進階選項**

| 選項 | 描述 |
| --- | --- |
| 共用連線 URL | 為所有的連線指定預設的 URL。<br>內部部署來源：請使用下列語法：<br><br>`http://servername:19000/workspace/SmartViewProviders`<br><br>雲端來源：請使用下列語法：<br><br>`http(s)://serviceURL/workspace/SmartViewProviders`<br><br>請參閱建立共用連線。<br><br>**備註：**<br>若要讓 Oracle Smart View for Office 線上說明可供使用，此欄位必須包含 Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace 或 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 服務的有效 URL。 |
| 復原動作數 | 允許在作業上進行的「復原」和「重做」動作數 (0 到 100)。<br>請參閱使用復原與重做。 |
| 最近使用過的項目數 | 要顯示在智慧型檢視首頁以及智慧型檢視功能區上的「開啟」功能表上的您的最近使用的連線數目 (15 或更少)。 |
| 刪除所有的 MRU 項目 | 刪除最近使用過項目清單中的所有項目，包括固定在清單上的項目。 |
| **日誌** | **日誌** |

**表格 5-13　(續) 進階選項**

| 選項 | 描述 |
| --- | --- |
| 日誌訊息顯示 | 所連線資料來源中的所有錯誤、警告與資訊訊息皆會在發生時顯示，但您可以選擇哪些訊息層級會記錄在日誌檔中。請選取要顯示與記錄的訊息層級：<br>· **資訊**：所有的訊息，其中包括警告和錯誤。這是診斷問題的建議選項。可能會對效能造成不利影響。<br>· **警告**：警告訊息和錯誤層級訊息。可能會對效能造成不利影響。<br>· **錯誤**：僅限錯誤訊息 — 這是一般用途的建議選項。只會對效能形成極少影響。<br>· **無**：隱藏所有訊息。<br>· **延伸資訊**：資訊層級的訊息加上所有伺服器回應和要求。會對效能形成不利影響。 |
| 遞送訊息到檔案 | 將日誌訊息儲存在檔案中。按一下省略符號按鈕可變更日誌檔的位置。 |
| 下一次啟動時清除日誌檔案 | 將開頭為下一個日誌訊息產生的日誌檔清除，在 Excel 關閉便可看見此日誌訊息產生。<br><br>**提示：**<br>日誌檔的大小可能很快就會變很大，由其是將訊息層級設為「警告」或「資訊」時。如果有選取**遞送訊息到檔案**，且未選取**下一次啟動時清除日誌檔**，則最佳作法是，您應定期手動清除智慧型檢視日誌檔的內容。檔案大小太大會對效能造成不利的影響。 |
| 在智慧型檢視功能區上顯示診斷群組 | 顯示智慧型檢視功能區上的「診斷」群組選項。請參閱智慧型檢視診斷與狀況檢查，以取得使用診斷工具的詳細資訊。 |
| **顯示** | **顯示** |
| 語言 | 選取智慧型檢視的顯示語言。當您變更語言後，必須重新啟動 Office 應用程式。**預設值**是在安裝智慧型檢視時指定的語言。<br>請參閱翻譯資訊和 Windows、Office 與智慧型檢視地區設定設定值。 |
| 僅顯示智慧型檢視捷徑功能表 | 在捷徑功能表上僅顯示智慧型檢視功能表項目，否則捷徑功能表上會同時顯示 Excel 與智慧型檢視項目。 |
| 停用 Outlook 中的智慧型檢視 | 如果不要在 Outlook 中使用智慧型檢視任務清單，請在 Outlook 中停用智慧型檢視。 |
| 能夠變更功能區內容 | 在您使用智慧型檢視功能區上的按鈕之後，自動顯示作用中的資料提供者功能區。 |

**表格 5-13　(續) 進階選項**

| 選項 | 描述 |
| --- | --- |
| 在表單上顯示浮動工具列 | 在按一下 Planning 表單中的資料儲存格時顯示浮動工具列。<br>浮動工具列提供快速存取下列命令：<br>· 輔助明細<br>· 儲存格註解<br>· 鑽研<br>· 附件<br>預設值為顯示浮動工具列 (已選取核取方塊)。<br>若要隱藏浮動工具列顯示，請清除此核取方塊。 |
| 停用對作用中連線無效的選項 | 停用「選項」對話方塊中對作用中連線無效的選項。 |
| 在智慧型檢視面板排序項目 | 在智慧型檢視面板中，先依類別排序項目，然後在類別中依順序排列。排序為先數字，後字母順序。例如在選取此選項時，「任務清單」資料夾將排序在「根目錄」資料夾下。「任務清單」資料夾中的項目將依先數字，後字母的順序來排序。<br>清除此選項時，智慧型檢視面板中的項目將依提供者傳回的順序來排序。 |
| 顯示鑽研報表工具提示 | 依預設，會在每次您將滑鼠移到儲存格上方時，顯示儲存格的可用鑽研報表清單。 |
| 顯示進度資訊的時間 (秒) | 指定時間 (以秒為單位)，當作業開始後，超過指定時間便會顯示**智慧型檢視進度**狀態列。 |
| 數目超過時隨需載入頁面 | 若表單的頁數超過此欄位設定的頁數，則啟用隨需載入表單頁面。<br>輸入介於 100 - 9999 之間的頁數。若表單所含的頁數超過設定的頁數，Smart View 只會載入選取的頁面，從而更快速地開啟表單，並隨需載入更多頁面。若要檢視清單中的所有頁面，可以按一下省略符號 (... )，然後使用清單的搜尋方塊更快速地找出特定頁面。<br>當啟用或停用時，POV 工具列的變更只會在執行下列動作後生效：<br>· 重新開啟含 Smart View 內容的已儲存工作簿。<br>· 修改頁面選擇，然後按一下「重新整理」。請注意，在未修改的情況下執行重新整理不會重新載入 POV 工具列。<br>· 第一次在工作表開啟表單。 |
| 鑽研啟動 | 請選擇下列某個選項來啟動鑽研報表：<br>· **在 Web 瀏覽器中**——一律在瀏覽器中啟動<br>· **在新工作表中**——一律在新 Excel 工作表上啟動<br>· **提示我選擇目標**—在執行時期提示我選擇瀏覽器啟動或 Excel 工作表啟動<br>請參閱使用鑽研報表。<br>此外，請確保您已安裝 *Oracle Smart View for Office 安裝與組態手冊* 中描述的瀏覽器附加元件。在說明中心中，選取您的 Smart View 版本，然後在「安裝 Smart View」一章中找到「安裝瀏覽器附加元件」主題。 |
| **相容性** | **相容性** |

**表格 5-13　(續) 進階選項**

| 選項 | 描述 |
| --- | --- |
| 減少 Excel 檔案大小 | 壓縮在包含智慧型檢視工作簿之 Excel 檔案維護的中繼資料。<br><br>**備註：**<br>此選項附屬於不同智慧型檢視版本間的交互操作性。<br><br>如果您組織的所有使用者都使用智慧型檢視 9.3.1.6 或更高版本，則該永久選取此選項。<br>請在下列情況中清除此選項：<br>· 將 Excel 工作簿傳送至 9.3.1.6 之前的智慧型檢視版本的使用者，或傳送至 Microsoft Office 2002 和較早版本 (無論智慧型檢視版本) 的使用者。在這些工作簿中：<br>– 必須先重新整理包含函數的方格，然後才會顯示資料。<br>– 在特設模式中，POV 設定值會遺失；此行為類似於新的特設方格的行為。<br>· 開啟從 9.3.1.6 之前的智慧型檢視版本的使用者，或 Microsoft Office 2002 和較早版本 (無論智慧型檢視版本) 的使用者所傳送的工作簿 |
| 改善中繼資料儲存 | 允許更有效率的內部資料結構儲存。<br>清除此選項時，智慧型檢視會為了相容性目的維護兩份中繼資料副本，這可能會降低整體效能。<br><br>**備註：**<br>此選項附屬於不同智慧型檢視版本間的交互操作性。<br><br>如果您組織的所有使用者都使用智慧型檢視 9.3.1.6 或更高版本，則該永久選取此選項。<br>請在下列情況中清除此選項：<br>· 將 Excel 工作簿傳送至 9.3.1.6 之前的智慧型檢視版本的使用者，或傳送至 Microsoft Office 2002 和較早版本 (無論智慧型檢視版本) 的使用者。<br>· 開啟從 9.3.1.6 之前的智慧型檢視版本的使用者，或 Microsoft Office 2002 和較早版本 (無論智慧型檢視版本) 的使用者所傳送的工作簿 |
| 重新整理選取的函式及其相依項 | 先在同一個工作表上執行相依函式，再執行所選的函式。 |

**表格 5-13　(續) 進階選項**

| 選項 | 描述 |
| --- | --- |
| 依原狀重新整理已儲存的工作表 (特設標準模式) | 保留對已儲存之工作表中的特設方格 (標準模式) 所做的更新，並在智慧型檢視中依原狀重新整理。<br>請在下列情況中選取此選項：<br>· 您想要保留不是在智慧型檢視中對已儲存工作表所做的更新，也就是在未安裝智慧型檢視的情況下保留更新和儲存的工作表。<br>· 您想要重新整理維度工作表，但不想遺失使用智慧型檢視管理擴充功能 23.210 版或更早版本所做的更新。<br>· 您想要重新整理的已儲存工作表包含以不同語言進行本地化的公式。<br>請參閱重新整理已儲存之工作表中的特設方格。 |
| **模式**<br>使用連按兩下功能進行作業 | **模式**<br>在空白工作表中連按兩下會擷取預設的特設方格，接著可放大或縮小儲存格內容。如果未選取此選項，連按兩下會保留標準 Excel 功能，並讓儲存格進入編輯模式。<br>啟用**按兩下以進行操作**選項時，特設方格即支援連按兩下功能。表單不支援連按兩下功能。 |

# 格式設定選項

**格式化**選項控制成員和資料的文字顯示。

**格式化**選項為工作表層級選項，其專用於要設定的工作表。

> **備註：**
>
> 並非所有資料提供者皆支援表格 1 資料選項中列出的所有選項。請參閱上述列出的副主題，以找出特定提供者支援的選項。

若要依表格 1 中所述設定儲存格格式的選項，請按一下智慧型檢視功能區上的**選項**，然後選取左側面板中的**格式設定**。當您完成時，請針對儲存變更進行選擇：

- **確定**
- **另存為預設選項**
- **套用至所有工作表**

> **備註：**
>
> PowerPoint 或 Word 不提供**套用至所有工作表**選項。

請參閱工作表選項，以瞭解上述選項的完整描述。

**表格 5-14　格式設定選項**

| 選項 | 描述 |
| --- | --- |
| **格式設定** | **格式設定** |
| 使用儲存格樣式 | 使用儲存格樣式中定義或資料提供者定義的儲存格樣式。置換任何使用者格式設定。<br>此選項會在選取**使用 Excel 格式**時停用。<br>請參閱儲存格樣式。 |
| 使用 Excel 格式化 | 使用 Excel 而非 Oracle Smart View for Office 的格式設定，並保留特設作業的 Excel 格式化。<br>此選項會在選取**使用儲存格樣式**時停用。<br>**備註：**<br>在所有提供者的特設方格中，執行「復原」時不會保留 Excel 格式。<br>請參閱使用 Excel 格式化。 |
| 作業時移動格式設定 | 將父項儲存格格式設定複製到放大的儲存格中，即使儲存格位置在操作之後變更，也保持此格式設定。<br>此選項預設為停用，並且會在選取**使用 Excel 格式**時啟用 (但不會被選取)。<br>格式會影響效能，特別是在啟用**作業時移動格式設定**之後進行的特設作業期間。基於這個原因，**作業時移動格式設定**的選擇是以依工作表、依階段作業為基礎來保存。選擇無法儲存。如果您計畫使用 Excel 格式，則您必須在每次開啟活頁簿、每次移至活頁簿內的新工作表，以及每次返回至原始工作表時重新選取**作業時移動格式設定**，即使您之前已經在該工作表上進行選取，以及是在相同階段作業之內也是如此。您開啟每次新的或現有的活頁簿時也必須重新選取。<br>您可以使用**存成預設值**來儲存**使用 Excel 格式**選擇，但不會儲存**作業時移動格式設定**選擇。<br>您每次選取**作業時移動格式設定**時都會顯示下列訊息：<br>**啟用此選項可能影響效能而且會在工作表發生變更時重設。**<br>請參閱使用 Excel 格式化。 |
| 保留數字格式 | 向下鑽研維度時，當您依序選取 Excel **首頁**功能區、**格式**和**格式儲存格**時，會保留您設定的 Excel 格式化。例如，如果您選擇以紅色顯示負數，則當您向下鑽研任何成員時，負值將會顯示為紅色。<br>此選項會在選取**使用儲存格樣式**時啟用。 |
| 調整欄寬與列高 | 調整欄寬和列高以自動符合儲存格內容。<br>請參閱啟用自動調整儲存格寬度與高度。 |

**表格 5-14　(續) 格式設定選項**

| 選項 | 描述 |
| --- | --- |
| 凍結列和欄標題 | 無論大小和版面配置為何，在所有表單和特設方格動態凍結列和欄標題。<br>例如，若選取此選項，針對含 3 個標題列的表單 A，Smart View 會凍結前 3 列。現在，如果您開啟含 2 個標題列的表單 B，Smart View 會發現標題列的數目不同，只會自動凍結最上方的兩列，且不會影響任何資料列。<br>開啟新表單時，您無須進行任何手動變更。使用此選項時，您無須在每次開啟新表單時重新套用凍結功能。此選項可在 Smart View 23.100+ 使用。<br>重新整理工作表、執行任何特設作業，或進行任何版面配置變更時，Smart View 會根據變更更新凍結的列或欄。若在特設方格按一下**復原**，會移除凍結，按一下**重新整理**則會重新套用凍結。<br>若停用此選項，會立即移除列和欄的凍結，讓您可以在需要時手動執行凍結。 |

**表格 5-14　(續) 格式設定選項**

| 選項 | 描述 |
| --- | --- |
| 比例 | 適用於特設與表單。置換表單定義中所定義的設定。<br>選擇一個正值或負值比例選項，然後按一下「重新整理」。<br>**正值比例：**<br>原始值除以係數 10。例如：<br>· 1—所有原始值除以 10：<br>*儲存格值*/10<br>例如，100/10=10，所以將顯示 10。<br>· 2—所有原始值除以 100：*儲存格值*/100<br>例如，100/100=1，所以在重新整理後將顯示 1。<br>· 3—所有原始值除以 1000：<br>*儲存格值*/1000<br>例如，100/1000=0.1，所以在重新整理後將顯示 0.1。<br>剩餘的正值比例選項的模式也類似。<br>請注意，如果**小數位數**選項設為預設值或 0，將會顯示 0。但是，如果要顯示值 (例如 0.1)，則**小數位數**選項必須設為 1。<br>**負值比例：**<br>原始值乘以係數 10。例如：<br>· -1—所有原始值乘以 10：<br>*儲存格值*/10<br>例如，100*10=1000，所以將顯示 1000。<br>· -2—所有原始值乘以 100：*儲存格值**100<br>例如，100*100=10000，因此重新整理之後將會顯示 10000。<br>· -3—所有原始值乘以 1000：<br>*儲存格值*/1000<br>例如，100/1000=100000，所以在重新整理後將顯示 100000。<br>剩餘的負值比例選項的模式也類似。<br>**備註：**<br>處理**小數位數**選項，以達到想要的顯示結果。 |
| **數字格式設定** | **數字格式設定** |

**表格 5-14　(續) 格式設定選項**

| 選項 | 描述 |
| --- | --- |
| 使用自訂數字格式 | 若要套用自訂格式設定以控制數字的顯示，請選取此核取方塊。輸入有效的格式字串。例如，$#,##0.000_);[Blue]($#,##0.000)。<br>自訂格式設定會套用至資料儲存格中的數字，且不會影響成員儲存格、日期和文字內容。此選項可在 Smart View 23.100+ 使用。<br>若選取，此選項會置換其他數字格式設定值，且「數字格式設定」區段的所有欄位，如**使用千分位分隔符號**、**小數位數**和**負數格式**，都將被停用且無法選取。<br>若將格式保留空白，Excel 會套用一般數字格式，若您要針對數字查看 Excel 允許的特定原始小數位數，則此方法很實用。<br>若格式為空白或「會計」或「文字」類型，則值為百分比的資料儲存格會使用 0% 作為預設格式。<br>**備註：**<br>請確定輸入的是有效格式。由於格式無法驗證，因此 Excel 可能會將無效格式還原成一般數字格式，或顯示隨機字元和非預期的結果。 |
| 使用千分位分隔符號 | 在數值資料中使用逗號或其他千分位分隔符號。請勿在 Excel 的「國際選項」中，使用 # 或 $ 作為千分位分隔符號。 |

**表格 5-14　(續) 格式設定選項**

| 選項 | 描述 |
| --- | --- |
| 小數位數 | 適用於特設與表單。置換表單定義中所定義的設定。<br>選取要顯示的數字資料值小數位數。您可以選取最多顯示 30 個小數位數並預覽格式。<br>例如，在智慧型檢視中，假設小數選項被選為 "1"。所有值將把小數位數往右移一個。如果原始值為 50.56，在重新整理後該值將顯示為 50.6。同樣地，如果選項被選為 "3"，則顯示的值將為 50.560。<br>雖然 Excel 根據 IEEE 標準僅支援小數點的 15 位數精確度，但您仍然可以透過 Excel 的格式設定選項使用最多 30 個小數位數。<br>當您在智慧型檢視中開啟表單時，就會失去表單定義中的小數位數設定。這是因為 Excel 格式設定只接受單一的固定小數位數長度/有效位數值，因此不支援在 Web 應用程式所定義的最小值和最大值。這是 Excel 格式設定的預設行為，也是智慧型檢視中的行為。在智慧型檢視中，使用者必須將「小數位數」選項 (有效位數長度) 設定成能夠讓小數值在儲存格中顯示。<br>**備註：**<br>處理**比例**選項，以達到想要的顯示結果。 |
| 負數格式 | 選取負數的顯示格式並進行預覽。此選項可在 Smart View 23.100+ 使用。<br>以下是可用的格式：<br>· **預設：**使用減號 (-) 顯示負數。例如，-125。<br>· **括弧：**在括號內顯示負數。例如，(125)。<br>· **紅色：**以紅色字型顏色顯示負數。<br>· **括弧加上紅色：**在括弧內以紅色字型顏色顯示負數。<br>**備註：**<br>根據 Excel 的功能，使用高對比模式時，負數不會以紅色字型顏色顯示。 |
| **表單** | **表單** |

**表格 5-14　(續) 格式設定選項**

| 選項 | 描述 |
| --- | --- |
| 重複成員標籤 | 允許成員名稱顯示在每一個資料列，以利用 Oracle Hyperion Planning 和 Oracle Hyperion Financial Management 表單的可讀性。<br>在重複成員合併至一個儲存格的表單中，成員名稱可能超出畫面檢視之外，因此非常有必要在成員名稱和列資料之間捲動。選取**重複成員標籤**可協助表單的閱讀和使用。<br>**備註：**<br>在啟用列維度下拉成員選取器的表單以及彈性表單中，系統會自動啟用**重複成員標籤**選項，且無法予以清除。 |
| 顯示相異頁面成員名稱 | 在表單的「頁面」清單中顯示相異頁面成員名稱或完整名稱，而非描述。<br>請參閱檢視表單頁面中的相異頁面成員名稱。 |

接下來的章節列出提供者支援的「格式化選項」。

# 規劃表單與特設支援的格式化選項

**表格 5-15　規劃表單與特設支援的格式化選項**

| 選項 | 表單 | 特設 |
| --- | --- | --- |
| 使用儲存格樣式 | 是 | 是 |
| 使用 Excel 格式<br>—作業時移動格式設定 | 否 | 是 |
| 保留數字格式 | 是 | 是 |
| 調整欄寬與列高 | 是 | 是 |
| 凍結列和欄標題 | 是 | 如果**智慧型檢視特設行為**選項設定為**標準**：<br>是<br>如果**智慧型檢視特設行為**選項設定為**原生**：<br>否 |
| 進位制 | 是 | 是 |
| 使用自訂數字格式 | 是 | 是 |
| 使用千分位分隔符號 | 是 | 是 |
| 小數位數 | 是 | 是 |
| 負數格式 | 是 | 是 |
| 重複成員標籤 | 是 | 是 |

**表格 5-15　(續) 規劃表單與特設支援的格式化選項**

| 選項 | 表單 | 特設 |
|---|---|---|
| 顯示相異頁面成員名稱 | 是 | 是 |

> **備註：**
>
> Planning、Planning Modules、Financial Consolidation and Close 和 Tax Reporting：如果 Web 應用程式的表單定義中已經啟用**停用格式**，則表單中不會採用您在 Oracle Smart View for Office 的**格式**頁籤中選取的選項。

# 財務管理表單與特設支援的格式化選項

**表格 5-16　財務管理表單與特設支援的格式化選項**

| 選項 | 表單 | 特設 |
|---|---|---|
| | 是 | 是 |
| 使用儲存格樣式 | 是 | 是 |
| 使用 Excel 格式<br>一作業時移動格式設定 | 否 | 是 |
| 保留數字格式 | 是 | 是 |
| 調整欄寬與列高 | 是 | 是 |
| 凍結列和欄標題 | 是 | 否 |
| 進位制 | 是 | 是 |
| 使用自訂數字格式 | 是 | 是 |
| 使用千分位分隔符號 | 是 | 是 |
| 小數位數 | 是 | 是 |
| 負數格式 | 是 | 是 |
| 重複成員標籤 | 是 | 是 |
| 顯示相異頁面成員名稱 | 是 | 是 |

# Essbase 特設支援的格式化選項

**表格 5-17　Essbase 特設支援的格式化選項**

| 選項 | 特設 |
|---|---|
| 使用儲存格樣式 | 是 |
| 使用 Excel 格式<br>一作業時移動格式設定 | 是 |
| 保留數字格式 | 否 |
| 調整欄寬與列高 | 是 |
| 凍結列和欄標題 | 是 |
| 進位制 | 是 |
| 使用自訂數字格式 | 是 |

**表格 5-17　(續) Essbase 特設支援的格式化選項**

| 選項 | 特設 |
|---|---|
| 使用千分位分隔符號 | 是 |
| 小數位數 | 是 |
| 負數格式 | 是 |
| 重複成員標籤 | 否 |
| 顯示相異頁面成員名稱 | 否 |

> **備註：**
>
> 針對 Essbase，如果「智慧型檢視選項」的數字格式選項未設定或保留為預設值，則對數字使用一般格式的現有行為將繼續為 Essbase 特設方格沿用。

## Narrative Reporting 特設支援的格式選項

**表格 5-18　Narrative Reporting 特設支援的格式選項**

| 選項 | 特設 |
|---|---|
| 使用儲存格樣式 | 否 |
| 使用 Excel 格式<br>一作業時移動格式設定 | 是 |
| 保留數字格式 | 是 |
| 調整欄寬與列高 | 是 |
| 凍結列和欄標題 | 否 |
| 進位制 | 是 |
| 使用自訂數字格式 | 否 |
| 使用千分位分隔符號 | 否 |
| 小數位數 | 否 |
| 負數格式 | 否 |
| 重複成員標籤 | 否 |
| 顯示相異頁面成員名稱 | 否 |

# 儲存格樣式

**儲存格樣式**可控制某些類型之成員和資料儲存格的顯示。

在**儲存格樣式**頁面中，您可以指定格式，以指示某些類型的成員與資料儲存格。因為儲存格可能屬於多個類型 (例如，成員儲存格可以同時是父項與子項)，因此您可以為每個類型設定單獨的樣式，也可以設定套用儲存格樣式的優先順序。Planning 管理擴充功能也支援在編輯維度時使用儲存格樣式。

儲存格樣式選項為全域選項，適用於整個目前工作簿，包含任何*新增*至現有工作簿的工作表，以及適用於之後所建立的任何工作簿和工作表。對全域選項設定值進行的變更會成為所有現有及*新* Microsoft Office 文件。

這些選項不需要和**套用至所有工作表**或**儲存為預設選項**一起使用。

### 影片

| 您的目標 | 觀看此影片 |
| --- | --- |
| 瞭解與 Planning 相關之基本 Oracle Smart View for Office 功能 (包括如何指定儲存格樣式) 的影片。 |  在搭配 Oracle Planning and Budgeting Cloud 的智慧型檢視中輸入及儲存計畫資料 |

### 準則

使用儲存格樣式時，請考量下列準則。

- 如果某個儲存格屬於多個成員或資料類型，則最佳作法是，Oracle 建議只為每個類型設定一個特性 (字型、框線或背景顏色)。例如，某個資料儲存格可能同時包含輔助明細和儲存格文字。如果您為每個資料類型都設定了所有三種樣式特性，則視您先前指定的樣式優先順序而定，高優先順序之儲存格的特性將會完全覆寫低優先順序之儲存格的特性。如果您只為每個儲存格類型設定一個特性 (例如，為輔助明細類型設定框線，並為儲存格文字類型設定字型樣式)，您就可以更輕易地找出屬於所有適用之儲存格類型的儲存格。
- 智慧型檢視 20.200 及更新的版本可讓您為每個儲存格類型設定所有三種樣式特性。例如，您可以為父成員設定字型樣式、背景顏色*和*框線顏色。

  早於版本 20.200 的智慧型檢視只能讓您為每個儲存格類型設定一個樣式特性。例如，您可以為父成員設定字型樣式*或*背景顏色*或*框線顏色，但您無法同時為父成員設定這三個樣式。
- 您可以透過套用**父項**儲存格樣式與**子項**儲存格樣式來指明父成員儲存格與子成員儲存格，這些樣式與預設的**成員**儲存格樣式是分開的。設定樣式之後，可以透過下列方式啟用它們：
  - 取消選取**成員**儲存格類型的核取方塊，然後選取**父項**與**子項**儲存格類型。這也會移除空白成員儲存格中的格式設定。
  - 將**成員**儲存格類型的核取方塊保持選取狀態。將**父項**與**子項**儲存格類型移至**成員**儲存格類型上方，以設定儲存格樣式的優先順序。
- 優先順序會置換衝突的樣式，但會繼續保留和顯示不衝突的樣式。例如，您已將父項與子項儲存格類型設為更高的優先順序，也就是將它們移至成員儲存格類型上方。現在，如果您為父項與子項儲存格類型設定框線顏色，並為成員儲存格類型設定背景顏色，則父項與子項儲存格將顯示框線顏色以及為成員儲存格類型設定的背景顏色，因為這兩種樣式互不衝突。
- 如果根層級維度沒有任何子項，或者其子項在提供者應用程式立方體中未啟用，則它會被視為子成員，並套用子儲存格樣式。
- 父項與子項儲存格樣式在表單和特設方格中的顯示方式不同。
  - 在表單中，在提供者應用程式中啟用了「開始展開」特性的成員會被視為父項，其下的儲存格則是其子項。因此，父儲存格樣式會套用至此類可展開的成員。由於表單具有靜態版面配置且無法放大，因此不可展開且未啟用任何子項的父儲存格不會以父儲存格樣式顯示。相反地，此類儲存格會以成員或子儲存格樣式表示，因為它們顯示在最低層級。
  - 在特設中，將遵循大綱中設定的階層，您可以放大和縮小以查看所有父成員與子成員。因此，父儲存格樣式與子儲存格樣式會根據大綱正確顯示。如果成員同時是父項與子項，則會套用父儲存格樣式。

  例如，「費用」與「收入」是「科目」下的父成員儲存格，因此「費用」設為可展開時，「收入」則不可展開。「費用」具有「公用事業費」與「租金」子項，這些子項會在表單中啟用。「收入」具有「薪資」與「佣金」子項，這些子項不會在表單中啟用。設定儲存格樣式並重新整理表單時，父儲存格樣式會套用至「科目」與「費用」，但不會套用至「收入」，因為只有可展開的成員和已啟用子項的成員才會被視為父項。由於「收入」在最低層級，因此它會使用子儲存格樣式表示。現在，如果您在特設中開啟它，則「費用」成員與「收入」成員都會以父儲存格樣式表示，因為這兩者都可以放大以顯示其個別的子項。

- 在特設方格中輸入無效的成員名稱時，整列或整欄會被轉換成註解，其中包括會被轉換成數值註解的所有數值資料。為了表示有無效成員存在，會將無效成員列或欄中所有成員儲存格的成員儲存格樣式予以移除。如果您已在**智慧型檢視選項**對話方塊的**註釋樣式**頁籤中啟用註解的儲存格樣式，並為**註解儲存格**設定特定的儲存格樣式，則會以該註解儲存格樣式來顯示無效成員列或欄中的成員儲存格。

### 設定儲存格樣式

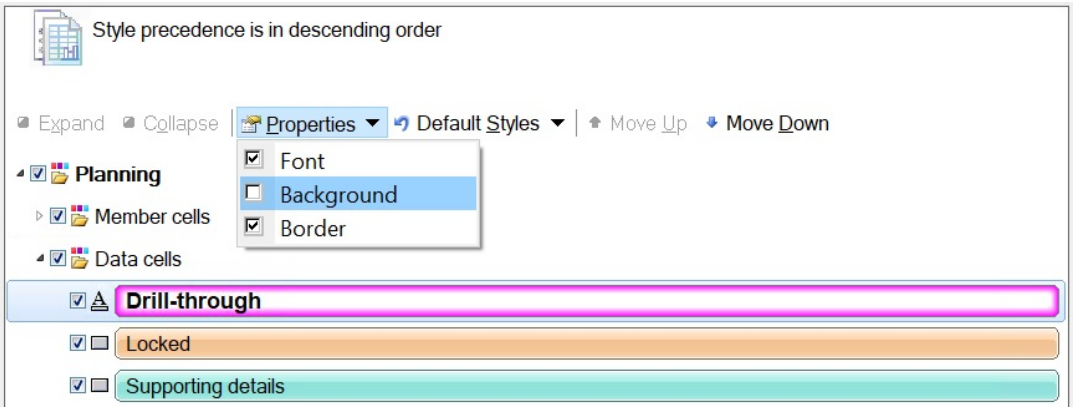
設定儲存格樣式：

1. 展開可用儲存格類型的清單。
2. 選取儲存格類型。
3. 選取**特性**，然後根據您的需求來指定字型樣式、背景顏色或框線顏色。

   您可以套用一個、兩個，或三個樣式類型。

   如果某個樣式特性的核取方塊是空的，只要按一下該特性即可定義樣式。如果某個樣式特性的核取方塊已遭到勾選，且您想要清除或移除該特性，請按一下該特性。

   在下列範例中，若要新增背景顏色，請按一下**背景**。若要清除字型樣式，請按一下**字型**。若要清除框線樣式，請按一下**框線**。




4. 若要重新排列儲存格樣式的偏好設定順序，請使用**上移**與**下移**按鈕或拖放儲存格樣式。
5. 按一下**確定**。當您重新整理或執行鑽研作業之後，設定便會生效。
6. **選擇性：**若要將儲存格樣式或優先順序回復為所連線之智慧型檢視提供者的預設樣式，請按一下**預設樣式**。
7. **選擇性：**若要將此頁面上的選取項目設定為預設設定值，請按一下**確定**按鈕中的箭頭，然後選取**儲存為預設選項**。

> **備註：**
>
> Narrative Reporting 沒有已定義的儲存格樣式。對於其他提供者，請參閱本節中列出的副主題，以找出支援的選項。

# Cloud EPM 表單與特設支援的儲存格樣式選項

Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 包含下列商業程序：Enterprise Profitability and Cost Management、Financial Consolidation and Close、FreeForm、Planning、Planning 模組、Tax Reporting

**Table 5-19　Cloud EPM 表單與特設支援的儲存格樣式選項**

| 選項 | 表單 | 特設 |
|---|---|---|
| **成員儲存格** | **成員儲存格** | **成員儲存格** |
| 成員 | 是 | 是 |
| 自訂標籤 | 是 | |
| 公式 | 是 | 否 |
| 父項 | 是 | 是 |
| 子項 | 是 | 是 |
| **資料儲存格** | **資料儲存格** | **資料儲存格** |
| 已鎖定 | 是 | 否 |
| 輔助明細 | 是 | 是 |
| 唯讀 | 是 | 是 |
| 儲存格文字 | 是 | 是 |
| 文件附件 | 是 | 是 |
| 可寫入 (建議最低優先順序) | 是 | 是 |
| 鑽研 | 是 | 是 |

# Oracle Hyperion Planning 表單與特設支援的儲存格樣式選項

**表格 5-20　Oracle Hyperion Planning 表單與特設支援的儲存格樣式選項**

| 選項 | 表單 | 特設 |
|---|---|---|
| **成員儲存格** | **成員儲存格** | **成員儲存格** |
| 成員 | 是 | 是 |
| 公式 | 是 | 否 |
| 父項 | 是 | 是 |
| 子項 | 是 | 是 |
| **資料儲存格** | **資料儲存格** | **資料儲存格** |
| 已鎖定 | 是 | 否 |
| 輔助明細 | 是 | 是 |
| 唯讀 | 是 | 是 |
| 儲存格文字 | 是 | 是 |
| 文件附件 | 是 | 是 |
| 可寫入 (建議最低優先順序) | 是 | 是 |
| 鑽研 | 是 | 是 |

# Profitability and Cost Management 特設支援的儲存格樣式選項

**Table 5-21 Profitability and Cost Management 特設支援的儲存格樣式選項**

| 選項 | 特設 |
|---|---|
| **成員儲存格** | **成員儲存格** |
| 成員鑽研 | 是 |
| 包含公式 | 是 |
| 屬性 | 是 |
| 重複成員 | 是 |
| 共用 | 是 |
| 父項 | 是 |
| 子項 | 是 |
| 成員 | |
| 動態計算 | 是 |
| **資料儲存格** | **資料儲存格** |
| 鑽研 | 是 |
| 連結物件 | 是 |
| 可寫入 (建議最低優先順序) | 是 |
| 唯讀 | 是 |

# 財務管理表單與特設支援的儲存格樣式選項

**表格 5-22 財務管理表單與特設支援的儲存格樣式選項**

| 選項 | 表單 | 特設 |
|---|---|---|
| **成員儲存格** | **成員儲存格** | **成員儲存格** |
| 新增成員 | 是 | 否 |
| 連結表單 | 是 | 否 |
| 成員 | 是 | 是 |
| 已計算伺服器 | 否 | 否 |
| 已計算用戶端 | 否 | 否 |
| **資料儲存格** | **資料儲存格** | **資料儲存格** |
| 鑽研 | 是 | 是 |
| 衍生 | 否 | 是 |
| 無效 | 是 | 是 |
| 已鎖定 | 不適用 | 不適用 |
| 受影響 | 是 | 是 |
| 唯讀 | 是 | 是 |
| 儲存格文字 | 是 | 是 |
| 可寫入 (建議最低優先順序) | 是 | 是 |
| 已計算伺服器 | 否 | 否 |
| 已計算用戶端 | 否 | 否 |
| 支援配置 | 否 | 否 |

## Essbase 特設支援的儲存格樣式選項

**表格 5-23　Essbase 特設支援的儲存格樣式選項**

| 選項 | 特設 |
|---|---|
| **成員儲存格** | **成員儲存格** |
| 屬性 | 是 |
| 動態計算 | 是 |
| 包含公式 | 是 |
| 共用 | 是 |
| 子項 | 是 |
| 父項 | 是 |
| 重複成員 | 是 |
| 成員鑽研 | 是 |
| **資料儲存格** | **資料儲存格** |
| 鑽研 | 是 |
| 唯讀 | 是 |
| 可寫入 (建議最低優先順序) | 是 |
| 連結物件 | 是 |

# 擴充功能

**擴充功能**列出電腦上目前安裝的擴充功能，並提供可安裝、更新和移除擴充功能的選項。

從 Excel、Word 或 PowerPoint，在**擴充功能**頁籤中完成這些任務：

- 使用擴充功能警示
- 初步檢查可用的擴充功能
- 安裝擴充功能
- 更新擴充功能
- 啟用擴充功能安裝日誌
- 置換擴充功能下載的預設 URL
- 啟用與停用擴充功能
- 使用擴充功能時調整顯示
- 解除安裝擴充功能

針對上述的任務，請參閱智慧型檢視擴充功能一章。

請參閱此主題中的下列章節，以取得擴充功能的詳細資訊：

- 關於選項對話方塊的擴充功能頁籤
- 提供者與個別使用者擴充功能
- 影片

### 關於選項對話方塊的擴充功能頁籤

「擴充功能」選項是從 Excel、Word 或 PowerPoint 進行設定的全域選項，適用於目前的整個文件，包括新增至目前工作簿的任何*新*工作表或新增至目前簡報的新投影片，或新增至目前文件的新頁面，並且適用於之後建立的所有 Microsoft Office 文件，包括 Excel 工作簿和工作表、PowerPoint 簡報與投影片，以及 Word 文件。對全域選項設定值進行的變更會成為所有現有及*新* Microsoft Office 文件。

使用者初次開啟**選項**對話方塊的**擴充功能**頁籤時，其包括目前安裝的擴充功能清單，以將 Oracle Smart View for Office 功能用於其他 Oracle 產品。如需支援擴充功能的完整清單，請參閱支援的智慧型檢視擴充功能。可下載與安裝的其他擴充功能可使用對話方塊上的**檢查更新項目、新安裝項目，以及解除安裝項目**連結顯示出來。

> **備註：**
>
> - 您可以啟用和停用擴充功能，以及從 Excel、PowerPoint 或 Word 安裝、更新和解除安裝擴充功能。
> - 「擴充功能」的選項並不需要與**套用至所有工作表**或**另存為預設選項**一起使用。
> - 在部分 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 產品中，您可以從瀏覽器下載和安裝某些擴充功能。請參閱 *使用者入門手冊* 中的下載和安裝用戶端以取得詳細資訊。

### 提供者與個別使用者擴充功能

- 提供者擴充功能
- 個別使用者擴充功能

### 提供者擴充功能

提供者擴充功能會依存於 Cloud EPM 元件或與其整合。範例為 EPM 報表簿擴充功能與規劃管理擴充功能。

智慧型檢視支援支援的智慧型檢視擴充功能中所述提供者的擴充功能。

> **備註：**
>
> 「智慧型查詢」擴充功能與智慧型檢視一起封裝，並在安裝智慧型檢視時自動安裝。
>
> Oracle BI EE 擴充功能和 Oracle Journals 擴充功能與智慧型檢視一起封裝。您可以使用本章中的擴充功能更新程序來安裝它們。

Narrative Reporting、Oracle Business Intelligence Enterprise Edition、Oracle Journals、智慧型查詢、Reconciliation Compliance 和 EPM 報表簿記錄在本手冊中。其他擴充功能記錄在適當的 Oracle 產品手冊中。

### 個別使用者擴充功能

個別使用者擴充在 Oracle Enterprise Performance Management System 伺服器元件上並非相依。每個使用者擴充功能可以是您的智慧型檢視管理員內部建立的擴充功能，或管理員從 Oracle 或其他組織取得的擴充功能。

所有安裝的擴充功能，無論是否與智慧型檢視一起封裝，都應在您啟動智慧型檢視時自動啟用。請參閱啟用與停用擴充功能。

每個使用者的擴充功能未記錄在本手冊中。

### 影片

| 您的目標 | 觀看此影片 |
| --- | --- |
| 瞭解如何在智慧型檢視中使用擴充功能。 |  簡介：利用擴充功能來增加智慧型檢視中的功能 |

6

# 智慧型檢視擴充功能

從**選項**對話方塊的**擴充功能**頁籤安裝、更新與移除擴充功能。

**Related Topics**

- 關於智慧型檢視擴充功能
- 使用擴充功能警示
- 初步檢查可用的擴充功能
- 安裝擴充功能
- 更新擴充功能
- 啟用擴充功能安裝日誌
- 置換擴充功能下載的預設 URL
- 啟用與停用擴充功能
- 使用擴充功能時調整顯示
- 解除安裝擴充功能

## 關於智慧型檢視擴充功能

Oracle Smart View for Office 可與數個 Cloud EPM 和 EPM System 擴充功能以及 Oracle Essbase、Oracle Analytics Cloud 和 Oracle Business Intelligence Enterprise Edition 擴充功能搭配運作。

Smart View **選項**對話方塊的**擴充功能**頁籤會列出目前安裝在您電腦上的擴充功能，並提供安裝、更新與移除擴充功能的選項，如本章所述。

從 Excel、Word 或 PowerPoint，在**擴充功能**頁籤中完成這些任務：

- 使用擴充功能警示
- 初步檢查可用的擴充功能
- 安裝擴充功能
- 更新擴充功能
- 啟用擴充功能安裝日誌
- 置換擴充功能下載的預設 URL
- 啟用與停用擴充功能
- 使用擴充功能時調整顯示
- 解除安裝擴充功能

**相關主題：**

- 擴充功能

- 支援的智慧型檢視擴充功能

# 使用擴充功能警示

**資料來源類型：**Cloud EPM 擴充功能

**擴充功能警示**對話方塊可幫助您將已安裝的 Cloud EPM 擴充功能保持在最新的狀態。如果尚未安裝這些擴充功能，對話方塊會通知您可供安裝。

如果尚未安裝擴充功能，對話方塊會通知您擴充功能可供安裝。如果您已經有擴充功能，當有可用的更新時，此對話方塊會告知您。

若要檢視**擴充功能警示**對話方塊：

1. 連線至 Narrative Reporting。
   a. 開啟 Office，選取智慧型檢視功能區，然後按一下**面板**。
   b. 在智慧型檢視面板中，選取**專用連線**，然後從下拉清單選擇連線，接著按一下 。

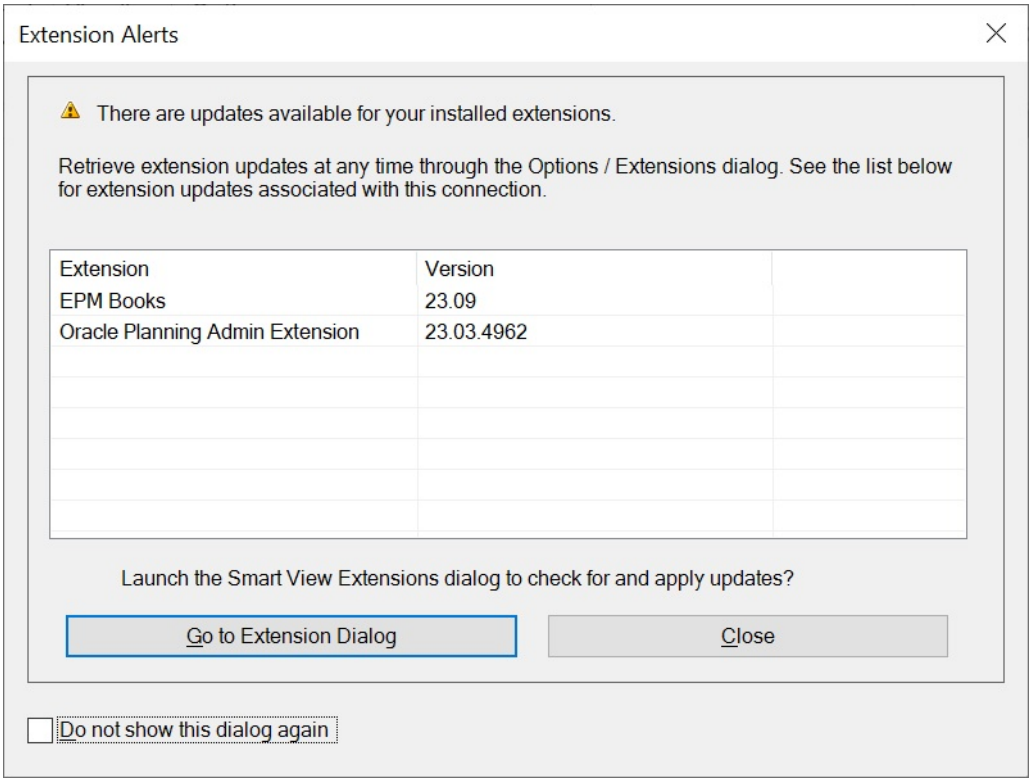
      如果您已安裝任何擴充功能 (例如 Narrative Reporting)，請選取 Narrative Reporting 首頁中的**程式庫**，以檢視樹狀結構及展開「程式庫」節點。

      如果未安裝任何擴充功能，請在樹狀結構中，選取「程式庫」節點。
   c. 在「動作面板」中，按一下**連線**。

      連線後，Oracle Smart View for Office 會比較提供者環境中可用的擴充版本與電腦上安裝的版本。如果有擴充功能可安裝或更新，則會顯示**擴充功能警示**對話方塊。此對話方塊會告知您有擴充功能可供安裝或更新。

      圖 1

**圖 6-1　顯示可安裝之擴充功能的擴充功能警示對話方塊**




2. 複查可用擴充功能的清單，然後執行動作：
   - 按一下**前往擴充功能對話方塊**，以繼續進行擴充功能安裝和更新處理程序。
   - 按一下**關閉**以關閉此對話方塊。您可以隨時執行擴充程式安裝和更新處理程序。

   請參閱更新擴充功能，以完成擴充功能安裝和更新處理程序。

   如果這是新的智慧型檢視安裝，請參閱初步檢查可用的擴充功能。
3. **選擇性：**若要停用在連線後顯示**擴充功能警示**對話方塊，請執行以下其中一項操作：
   - 在**擴充功能警示**對話方塊中，選取**不再顯示此對話方塊**核取方塊。
   - 在**選項**對話方塊的**擴充功能**頁籤中，選取**連線時隱藏更新的擴充功能警示**核取方塊。

   若要啟用在連線後顯示**擴充功能警示**，請前往**選項**對話方塊、**擴充功能**頁籤，然後清除**連線時隱藏更新的擴充功能警示**核取方塊。

# 初步檢查可用的擴充功能

初次安裝 Oracle Smart View for Office 之後，請完成本主題中的程序，以檢查所有可用的擴充功能。

完成更新擴充功能中的程序，以檢查您已安裝之擴充功能的更新。

> **備註：**
>
> - 您的智慧型檢視系統管理員控制您可安裝的擴充功能，以及安裝方式為自動化或選擇性。
> - 當您使用虛名 URL 來登入時，系統並不支援擴充功能安裝及更新命令 (**檢查更新項目、新安裝項目，以及解除安裝項目**)。

若要在初次安裝智慧型檢視之後檢查擴充功能，請執行下列動作：

1. 啟動 Excel、Word 或 PowerPoint。
2. 從智慧型檢視功能區中，選取**選項**，然後選取**擴充功能**。
3. 按一下**檢查更新項目、新安裝項目，以及解除安裝項目**連結。
4. 在**選取擴充功能更新的位置**中，選取資料來源連線以檢查擴充功能更新，然後按一下**取得更新**。

   智慧型檢視可檢查所有選取的資料來源連線有無您的管理員提供給您使用的擴充功能。

   若要檢查所有您的資料來源連線中的擴充功能，請勾選**全選**。

   對話方塊會展開並顯示訊息，來向您提供擴充功能查詢的進度與狀態。

   > **備註：**
   >
   > 如果您有與 Oracle Enterprise Performance Management System、Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management、Oracle Business Intelligence Enterprise Edition 及 Oracle Analytics Cloud 中多項產品的連線，則您可以只選取此時要更新之擴充功能的連線位置。例如，您可能只想要檢查 Narrative Reporting 擴充功能有無更新在此情況下，請僅選取對應至您的 Narrative Reporting 連線的核取方塊。

5. 按一下**關閉**以關閉**選取擴充功能更新的位置**，然後返回至**選項**對話方塊的**擴充**頁籤。
6. 請執行下列其中一項動作：
   - 遵循提示來關閉作用中的 Office 應用程式。最佳作法是，檢查「Windows 工作管理員」並關閉任何其他執行中的 Office 應用程式或處理程序 (包含 Outlook)。然後重新啟動 Office。

     如果您的管理員將擴充功能設為檢查更新後自動安裝，以及關閉然後重新開啟 Office，則您不需要進一步執行任何動作。
   - 如果您的管理員已經設定選擇性擴充安裝，請繼續進行安裝擴充功能中的步驟 6。

# 安裝擴充功能

如果有擴充功能可供您進行安裝，您可以從**選項**對話方塊的**擴充功能**頁籤進行安裝。

> **備註：**
>
> - 您的 Oracle Smart View for Office 系統管理員控制提供給您的擴充功能，以及安裝方式為自動化或選擇性。若為自動安裝，則您只需依照初步檢查可用的擴充功能中的指示進行。若為選擇性安裝，請依照本主題中的說明。
> - Oracle BI EE 擴充功能 (與 Oracle Analytics Cloud 和 Oracle Business Intelligence Enterprise Edition 都相容) 的安裝方式，與其他擴充功能的安裝方式並不相同。Oracle Analytics Cloud 使用者，請參閱安裝 Oracle Analytics Cloud 擴充功能，以取得詳細資料。Oracle BI EE 使用者，請參閱安裝 Oracle BI EE 擴充功能。
> - 當您使用虛名 URL 來登入時，系統並不支援擴充功能安裝及更新命令 (**檢查更新項目、新安裝項目，以及解除安裝項目**)。

若要安裝擴充功能，請執行下列動作：

1. 啟動 Excel、Word 或 PowerPoint。
2. 從智慧型檢視功能區中，選取**選項**，然後選取**擴充功能**。
3. 按一下**檢查更新項目、新安裝項目，以及解除安裝項目**連結。

   智慧型檢視檢查任何新的或更新的擴充功能以及所需的擴充功能。
4. 在**選取擴充功能更新的位置**中，選取資料來源連線以檢查擴充功能更新，然後按一下**取得更新**。

   > **備註：**
   >
   > Oracle Journals 和 Oracle BIEE 擴充功能安裝套裝軟體和「智慧型檢視」一起安裝在本機。

   智慧型檢視可檢查所有選取的資料來源連線有無您的管理員提供給您使用的擴充。

   若要檢查所有您的資料來源連線中的擴充，請勾選**全選**。

   對話方塊會展開並顯示訊息，來向您提供擴充查詢的進度與狀態。
5. 按一下**關閉**以關閉**選取擴充功能更新的位置**，然後返回至**選項**對話方塊的**擴充**頁籤。
6. 複查擴充功能清單，您可以看見 Install ，按一下**安裝**連結以啟動安裝程式。

   所需的每個使用者的擴充功能指定如下：

   Required

> **備註：**
>
> 在 25.100+ 版中，當有 Smart View 最低版本需求，而目前的 Smart View 安裝不是最低版本時，系統會顯示警示訊息。
>
> 您可以繼續進行安裝；不過，某些功能可能在所安裝的擴充功能中無法使用。

7. 依照提示以安裝擴充功能。

> **提示：**
>
> 將會提示您關閉作用中的 Office 應用程式。必須關閉所有 Office 應用程式，才能夠完成安裝擴充功能。最佳作法是，檢查「Windows 工作管理員」並關閉任何其他執行中的 Office 應用程式或處理程序 (包含 Outlook)。

# 更新擴充功能

如果有擴充功能可供您進行更新，您可以從**選項**對話方塊的**擴充功能**頁籤進行更新。

> **備註：**
>
> - 當您使用虛名 URL 來登入時，系統並不支援擴充功能安裝及更新命令 (**檢查更新項目、新安裝項目，以及解除安裝項目**)。
> - 您的 Oracle Smart View for Office 系統管理員控制更新擴充功能可用的擴充功能及選項。如果安裝為自動執行，則您只要完成此主題中的前三個步驟即可。若為選擇性安裝，請完成本主題中的所有步驟。

若要檢查擴充功能更新並加以安裝，請執行下列動作：

1. 從智慧型檢視功能區中，選取**選項**，然後選取**擴充功能**。
2. 若要更新擴充功能，請執行下列其中一項任務：
   - 按一下**檢查更新項目、新安裝項目，以及解除安裝項目**連結以立即檢查您的所有可用擴充功能有無更新以及有無任何新的擴充功能。
   - 選取**當 Microsoft Office 啟動時檢查更新**核取方塊。

     智慧型檢視會在您每次啟動 Office 應用程式時，對擴充功能更新進行檢查。
3. 在**選取擴充功能更新的位置**中，選取資料來源連線以檢查擴充功能更新，然後按一下**取得更新**。

   智慧型檢視可檢查所有選取的資料來源連線有無您的管理員提供給您使用的擴充功能更新。

   若要檢查您的所有資料來源連線中的擴充功能更新，請勾選**全選**。

   對話方塊會展開以顯示訊息，來向您提供擴充更新查詢的進度與狀態。
4. 按一下**關閉**以關閉**選取擴充功能更新的位置**，然後返回至**選項**對話方塊的**擴充**頁籤。
5. 執行動作：

- 遵循提示來關閉作用中的 Office 應用程式。此外，請檢查「Windows 工作管理員」並關閉任何其他執行中的 Office 應用程式或處理程序 (包含 Outlook)。然後重新啟動 Office。

  您不需要進一步執行任何動作。

- 如果您的管理員將擴充功能設為選擇性安裝更新，則請繼續進行步驟 6。

6. 複查擴充功能清單，您可以看見 

，按一下**更新可用項目**連結以啟動安裝程式。

> **備註：**
>
> 在 25.100+ 版中，當有 Smart View 最低版本需求，而目前的 Smart View 安裝不是最低版本時，系統會顯示警示訊息。
>
> 您可以繼續進行安裝；不過，某些功能可能在所安裝的擴充功能中無法使用。

7. 依照提示以安裝擴充功能。

   當有可用的更新時，系統會提示您下載擴充功能安裝程式，關閉 Office 應用程式，然後執行安裝程式。

> **提示：**
>
> 必須關閉所有已開啟的 Office 應用程式，才能夠正確完成安裝擴充功能。最佳作法是，檢查「Windows 工作管理員」並關閉任何其他執行中的 Office 應用程式或處理程序 (包含 Outlook)。

重新啟動 Office 應用程式之後，擴充功能會在**選項**對話方塊之**擴充功能**頁面中顯示為**已啟用**。

# 啟用擴充功能安裝日誌

若要建立擴充功能安裝處理程序的日誌，請執行下列動作：

1. 從智慧型檢視功能區中，選取**選項**，然後選取**擴充功能**。
2. 選取**啟用擴充功能安裝的日誌**核取方塊。
3. 在**選項**對話方塊的**進階**頁籤中，完成下列步驟：
   a. 確認**日誌訊息顯示**層級至少已設為**警告**。
   b. 選取**遞送訊息至檔案**核取方塊，並記下日誌檔的位置。
4. 繼續進行安裝或更新擴充功能 (如安裝擴充功能與更新擴充功能中所述)。

# 置換擴充功能下載的預設 URL

您的 Oracle Smart View for Office 管理員可將擴充功能安裝程式移至非預設的位置，然後通知您安裝程式位置。如果發生這種情況，請完成下列程序。

> **備註：**
>
> 擴充功能安裝程式的非預設位置可以是 URL，或本機或網路資料夾。

若要置換預設下載 URL 或資料夾位置，請執行下列動作：

1. 從智慧型檢視功能區中，選取**選項**，然後選取**擴充功能**。
2. 選取**置換預設下載 URL** 核取方塊。

   文字方塊和瀏覽按鈕已啟動，如圖 1 所示。

**圖 6-2　置換預設下載 URL 核取方塊**




3. 在文字方塊中輸入 URL，或按一下 ，並導覽至您的智慧型檢視管理員所指定的本機資料夾或網路資料夾。

   `UpdateList.xml` 檔案會自動附加至 URL 或指定的資料夾。

# 啟用與停用擴充功能

若要啟用擴充功能，請執行下列動作：

1. 從智慧型檢視功能區選取**選項**，然後選取**擴充功能**。
2. 在清單中找到擴充功能，並選取**啟用**核取方塊。

   選取核取方塊之後，標籤會變更為**已啟用**。
3. **選擇性：**若要停用擴充功能，請在清單中找出擴充功能，然後清除**已啟用**核取方塊。

> **備註：**
>
> 在 Oracle Smart View for Office 中啟用擴充功能時，重疊帶有大量成員的報表可能會造成 Excel 停止回應。為避免發生這種狀況，最佳作法是顯示從智慧型檢視選項對話方塊的「擴充功能」頁面上安裝的任何擴充功能。接著，重新啟動 Excel 並重複重疊作業。

# 使用擴充功能時調整顯示

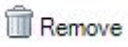
如果未在 Oracle Smart View for Office 中適當地轉譯和顯示所安裝擴充功能內的相關聯視窗，請前往**狀況檢查**對話方塊，並確定**瀏覽器模擬模式**選項設為「已啟用」(未設定為**停用**)。步驟如下：

1. 從 Excel 的智慧型檢視功能區中，按一下**說明**旁邊的箭頭，然後選取**狀況檢查**。

2. 按一下對話方塊底部的**建議的設定值**。
3. 在確認對話方塊中按一下**是**。
4. 按一下**更新設定值**，然後按一下**關閉**。
5. 重新啟動 Excel 並登入。

如需詳細資訊，請參閱在您的系統上執行狀況檢查。

# 解除安裝擴充功能

**移除**連結 

，顯示在您授權要解除安裝之任何擴充功能名稱的旁邊。

> **備註：**
>
> 您的 Oracle Smart View for Office 管理員決定您有權解除安裝哪些擴充功能。

若要解除安裝擴充功能，請執行下列動作：

1. 從智慧型檢視功能區中，選取**選項**，然後選取**擴充功能**。
2. 按一下**檢查更新項目、新安裝項目，以及解除安裝項目**連結。

   智慧型檢視會檢查可移除的任何擴充功能。
3. 在擴充功能清單中，找出要解除安裝的擴充功能，然後按一下**移除**連結 

。

   系統會提示您當 Office 應用程式重新啟動時，將解除安裝擴充功能。必須關閉所有 Office 應用程式，才可完全移除擴充功能。
4. 關閉所有 Office 應用程式，包括 Outlook，然後重新啟動。

> **提示：**
>
> 必須關閉所有已開啟的 Office 應用程式，才能夠正確完成解除安裝。最佳作法是，檢查「Windows 工作管理員」並關閉任何其他執行中的 Office 應用程式或處理程序 (包含 Outlook)。

7

# 維度和成員

**另請參閱：**

- 關於維度和成員
  *維度* 是一種用來整理所擷取及保留值的業務資料類別。
- 維度和成員命名限制
  命名維度和成員時，需要考慮一些限制。
- 數值成員名稱最佳作法
  在 Oracle Smart View for Office 中使用數字成員名稱時，請使用本主題中註明的最佳作法。
- 從成員選取器選取成員
  您可以在 Oracle Smart View for Office 中，針對不同目的選取成員：特設方格、函式，以及 POV 管理員。
- 從 POV 工具列選取成員
  POV 是資料來源連線中維度的預設起點。
- 使用以儲存格為基礎的 POV 選取成員
  您可以從方格中頁面維度列的儲存格直接選取成員，不需使用 POV 工具列。
- 以任意格式輸入成員
  如果您熟悉資料庫的維度和成員，則可利用 *任意格式模式*，將名稱直接輸入儲存格。
- 顯示 POV 工具列
  您可以選擇要顯示方格中的所有成員並隱藏 POV 工具列，或顯示包含 POV 成員的 POV 工具列。
- POV 管理員
  檢視點 (POV) 是表單、特設方格，以及函式的起始點。
- 依屬性篩選
  在特設方格中，您可以在包含屬性成員的維度中依屬性篩選。
- 依子集合篩選
  針對包含屬性成員的維度，您可以選取屬性，並為屬性設定條件以僅顯示符合這些條件的成員。
- 選取迄今期間成員
  在時間維度中，您可以設定稱做「動態時間序列」成員 (若有定義) 的迄今期間成員。例如若要顯示八月底的迄今年度資料，您可以設定一個包含一月到八月資料的「動態時間序列」成員。
- 指定成員透視
  選取成員時，使用變異屬性篩選，為變異屬性指定成員透視。
- 檢視成員資訊
  您可以檢視特設方格中任何成員的詳細資訊。顯示的資訊取決於您所連線的資料來源類型。
- 使用別名與別名表
  別名是資料庫成員名稱的另一個名稱。
- 在成員選取器中定義成員名稱顯示
  您可以藉由選擇「成員名稱顯示」選項來變更成員名稱在「成員選擇」對話方塊中的顯示方式。

- 顯示重複成員的限定名稱
  不同的成員或成員別名可能有相同的名稱。
- 替代階層中的限定名稱顯示
  替代階層的限定名稱行為會影響表單和特設方格上的執行時期和成員選取器行為。
- 檢視表單頁面中的相異頁面成員名稱
  您可以在表單的「頁面」清單中，檢視相異頁面成員名稱或完整名稱，而非描述。
- 檢視維度特性
  在 Essbase 功能區中使用**插入特性**命令，您可以在特設方格中，快速檢視維度的特性。

# 關於維度和成員

*維度* 是一種用來整理所擷取及保留值的業務資料類別。

維度通常會包含在其中分組的相關*成員* 階層。例如，年度維度通常包含「季」與「月」這些期間成員。

您可以從資料來源功能區中的「成員選擇」對話方塊，或從 POV 工具列，為方格選取成員，或使用任意格式模式來輸入成員名稱。

**相關主題：**

維度和成員命名限制

從成員選取器選取成員

從 POV 工具列選取成員

以任意格式輸入成員

# 維度和成員命名限制

命名維度和成員時，需要考慮一些限制。

若您使用 Oracle Smart View for Office 儲存格函式 (如函式中所述)，則請勿在成員名稱、維度名稱或變數名稱中使用這些字元。

- 雜湊標記 (#)
- 分號 (;)
- 逗號 (,)

在智慧型檢視儲存格函式中，這些字元會保留作為區隔字元。

# 數值成員名稱最佳作法

在 Oracle Smart View for Office 中使用數字成員名稱時，請使用本主題中註明的最佳作法。

**雲端資料來源類型：**Oracle Essbase、Planning、Planning 模組、Enterprise Profitability and Cost Management、Financial Consolidation and Close、FreeForm、Tax Reporting

**內部部署資料來源類型：**Oracle Essbase、Oracle Hyperion Planning、Oracle Hyperion Financial Management

在 Smart View 中使用數字成員名稱時：

- 在數值成員名稱開頭附加單引號 (')。
- 在輸入數值成員名稱之前，請選取成員儲存格或整個欄，然後使用 Excel 將選取的儲存格的格式設定為「文字」。
- 如果您已經輸入數值成員名稱，請選取成員儲存格或整個欄，接著使用 Excel 將選取的儲存格的格式設定為「文字」，然後按 **F2** 和 **Enter** 來觸發 Excel 以更新儲存格。

在使用包含布林值或日期值的成員名稱時，也需要使用上述的最佳作法。

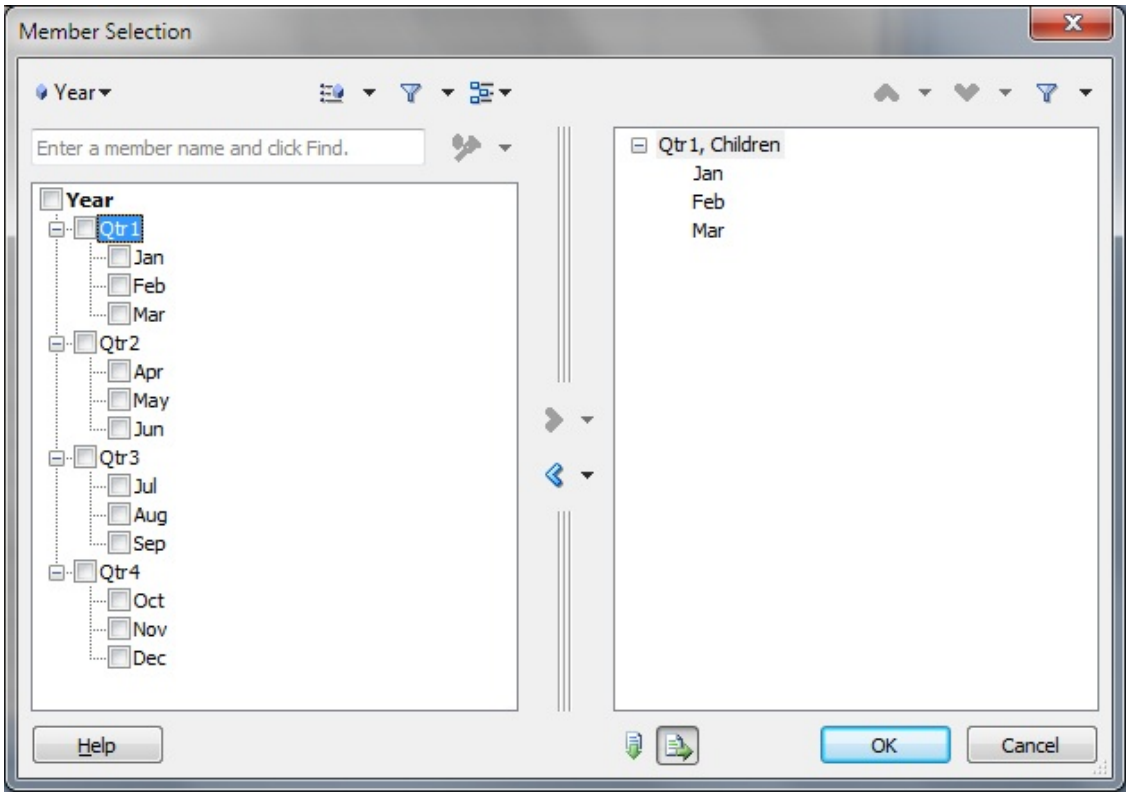
# 從成員選取器選取成員

您可以在 Oracle Smart View for Office 中，針對不同目的選取成員：特設方格、函式，以及 POV 管理員。

這些位置中的「成員選擇」對話方塊可能稍有不同，而且不是所有選項都可使用。您一次可以選取一個維度的成員。

圖 1 顯示以 Year 維度及其成員作為範例的**成員選擇**對話方塊。

**圖 7-1　成員選擇對話方塊**



> **備註：**
>
> 在本主題中，Cloud EPM 是指以下資料來源提供者：Enterprise Profitability and Cost Management、Financial Consolidation and Close、FreeForm、Planning、Planning 模組及 Tax Reporting。
>
> Oracle Hyperion Planning 的參照是指內部部署 Planning。

**相關主題：**

選取成員的最佳作法

選取成員

### 選取成員的最佳作法

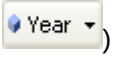
- Oracle Hyperion Financial Management：當您選取名稱中有雙連字符 (--) 的成員清單時，就會發生錯誤 (不明錯誤 0x800A139D)。
- Cloud EPM：處於「成員名稱與別名」模式時：
  - 在**成員選擇**對話方塊中顯示的維度會顯示預設維度，無論您為方格上的別名欄所選取的維度或成員為何。請執行步驟 2 來選取您需要的維度。
  - 使用者在利用**成員選擇**對話方塊選取成員之後，必須手動更正或刪除工作表上相鄰欄中的相對應成員或別名，以確保重新整理作業會順利進行。

  「成員名稱與別名」模式是指設定為**成員名稱與別名**的**成員名稱顯示**選項，如成員選項中所述。

> **提示：**
>
> Oracle Essbase 與 Cloud EPM：
> 若要快速新增屬性維度至特設或任意格式方格，請依照在工作表插入屬性維度中的指示進行。您接著可以使用本主題中的指示來選取和處理屬性維度中的成員。

### 選取成員

若要選取成員，請執行下列動作：

1. 若要顯示其中包含所選維度之可用成員清單的**成員選擇**對話方塊，請執行下列其中一項：
   - 在方格中選取維度或成員，然後從提供者特設功能區，按一下**成員選擇**。例如，從規劃特設功能區或 Essbase 功能區中，按一下**成員選擇**。
   - 從針對成員選擇所啟用的開啟對話方塊中，按一下**成員選擇**。
   - 在智慧型檢視面板的空白工作表中，在立方體名稱上按一下滑鼠右鍵，然後選取**成員選擇**。使用此方法來選取函式和參照的成員 (請參閱函式)。
   - 按一下表單中的使用者變數。
   - Financial Management：按一下表單中可選取的維度、列或欄。
2. 若要從**成員選擇**變更維度，請按一下**維度選取器**按鈕 (例如 

)，然後選取維度。

3. **選擇性：**若要在樹狀清單中尋找特定成員，請在搜尋欄位中輸入成員名稱或部分的成員名稱，然後按一下。

   會醒目提示成員清單中的第一個結果。再按一下以尋找包含所輸入之搜尋字串的下一位成員。

   或者，您也可以按 F3 鍵而不是按一下按鈕。

   > **提示：**
   >
   > 若要僅搜尋英數字元，您也可以在搜尋欄位中輸入搜尋準則後按 **Enter** 鍵。找到相符成員之後，再按一次 **Enter** 會導致出現錯誤訊息。您可以使用 **Enter** 鍵進行連續搜尋，但在找到相符結果後，最佳作法是一律將游標放回搜尋欄位中，然後再按一次 **Enter**。

   > **備註：**
   >
   > - 如果**成員選擇**對話方塊的別名表格設為**無** (請參閱步驟 6)，則您可以按成員名稱進行搜尋。如果您將別名表格變更為**預設值**或任何其他別名表格，則必須根據針對「預設」別名表格或任何其他選取的別名表格所定義的對應別名進行搜尋。
   > - Essbase 與 Narrative Reporting 接受星號 (*) 與問號 (?) 作為萬用字元。星號可以用來替代一串字元；而問號只能用來替代一個字元。
   >
   >   例如，若要搜尋以 `Total` 開頭的所有成員名稱，`To*` 與 `To?al` 都是有效的搜尋字串；而 `To?` 便不是有效的搜尋字串。
   >
   >   搜尋字串不得以星號作為開頭。例如，`*Total` 與 `*otal` 都不是受支援的搜尋字串。

4. **選擇性：**按一下中的箭頭，並選取選項以變更「成員選擇」對話方塊右側窗格以及方格或表單上顯示成員的準則：

   - **Essbase：**
     - **階層** — 以標準階層格式顯示成員。
     - **屬性** — 依屬性顯示成員。請參閱依屬性篩選。
     - **子集合** — 根據一組條件顯示成員的子集合。依子集合篩選。
     - **動態時間序列** — 根據作為迄今計算依據之最新期間來顯示成員。請參閱選取迄今期間成員。
   - **Cloud EPM 與 Oracle Hyperion Planning：**
     - **階層** — 以標準階層格式顯示成員。
     - **屬性**—僅限 Planning。依特設方格中的屬性顯示成員。請參閱依屬性篩選。
     - **僅限 Cloud EPM：**

       **替代變數** — 根據**偏好設定**對話方塊之**使用者變數**頁籤中所做的選擇來顯示成員。

> **備註：**
>
> 當您從表單中的使用者變數存取**成員選擇**時，**替代變數**選項隨即顯示。

  - **動態時間序列** — 根據作為迄今計算依據之最新期間來顯示成員。請參閱選取迄今期間成員。

- **Financial Management：**
  - **階層** — 以標準階層格式顯示成員。
  - **成員清單** — 顯示由系統產生或使用者產生之成員清單的成員。請注意，系統產生的成員清單是以方括號指定；例如，[*成員清單名稱*]。
- **Narrative Reporting：**
  - **階層** — 以標準階層格式顯示成員。
  - **動態時間序列** — 根據作為迄今計算依據之最新期間來顯示成員。請參閱選取迄今期間成員。

5. **選擇性：**若要在樹狀清單中尋找特定成員或成員群組，請按一下 ，然後選取下列其中一個篩選條件 (篩選條件選項會隨資料來源類型而改變)：
   - **子代**可選取所選成員的所有子代
   - **包含子代**可包含所選成員及所選成員的所有子代
   - **子項**可僅選取所選成員的子項
   - **包含子項**可包含所選成員以及所選成員的子項
   - **同層級**可選取所選成員的所有同層級
   - **包含同層級**可包含所選成員及所選成員的所有同層級
   - **LSiblings** 可僅包含相同父項出現在所選成員之前的成員
   - **包含 LSiblings** 可包含所選成員及所選成員左側的同層級
   - **RSiblings** 可僅包含相同父項出現在所選成員之後的成員
   - **包含 RSiblings** 可包含所選成員及所選成員右側的同層級
   - **父項**可僅選取所選成員的父項
   - **包含父項**可包含所選成員以及僅所選成員的父項
   - **祖項**可選取所選成員的所有祖項
   - **包含祖項**可包含所選成員及所選成員的所有祖項
   - **基礎**可僅選取階層的底層階層成員
   - **第 0 級下一代**可顯示所選成員沒有子項的所有子代
   - **層級**可顯示層級對話方塊，您可在此選擇成員階層中的一個層級
   - **層代**可顯示層代對話方塊，您可以在此選取成員階層中一個層代
   - **UDA** 可顯示 UDA 對話方塊，您可以在此選取使用者定義的屬性 (僅適用於由系統管理員定義時)

> **備註：**
>
> Narrative Reporting 不支援篩選。

6. **選擇性：**若要在**成員選擇**對話方塊中選擇成員的顯示與選擇選項，請按一下 ，然後執行動作：
   - 若要在適用成員旁的核取方塊中打勾，請從**勾選子項**、**勾選子代**或**勾選基礎成員**進行選擇。
   - 若要清除所有核取記號，請選取**清除核取記號**。
   - 若要檢視展開或收合的維度，請選取**全部展開**或**全部收合**。
   - 若要檢視成員的資訊，請選取該成員，然後選取**成員資訊**。按一下**別名**頁籤即可檢視別名表資訊 (如果有的話)。

     適用於 Essbase、Cloud EPM、Narrative Reporting、Oracle Hyperion Planning。
   - 若要將別名表套用至**成員選擇**對話方塊中的成員，請選取**別名表**，然後選取別名表。

     請注意，在**成員選擇**對話方塊中進行的別名表格選擇僅會套用至對話方塊而不是 Office 文件中的方格。
7. 在**成員**下選取您要使用的成員。

> **備註：**
>
> Financial Management：當您選取名稱中有雙連字符 (--) 的成員清單時，就會發生錯誤 (不明錯誤 0x800A139D)。

8. 按一下 。

成員會自成員樹狀清單移轉至右側窗格中的選擇樹狀清單。

9. **選擇性：**如果這是您在已連線的空白工作表中選取的第一個成員，請在智慧型檢視面板中依序選擇**更多**和**成員選擇**來啟動 **成員選擇**對話方塊，選取成員，然後選擇下列其中一個填入按鈕：
   -  從選取的儲存格開始，在欄中垂直填入選取的成員
   -  從選取的儲存格開始，在列中水平填入選取的成員

只有從智慧型檢視面板中的**更多**功能表啟動**成員選擇**時，才會顯示填入按鈕，這在建立任意格式的特設方格時非常實用。在已連線的資料來源中，所有符合資格的成員都可使用填入按鈕。

> **提示：**
>
> 使用填入按鈕時，請務必檢查游標所在的儲存格，以確保您已在工作表中選取了您想要的起點。填入作業會從選取的儲存格開始。

例如，將游標置於儲存格 A2，從**更多**功能表啟動**成員選擇**，然後選取維度中的任 3 個成員，再將這些成員移至對話方塊的右側。按一下**垂直填入**按鈕 ，然後關閉對話方塊。選取的成員會填入儲存格 A2、A3 及 A4。

10. 按一下**確定**，以關閉**成員選擇**對話方塊。

    選取的成員會顯示於方格中。

11. 從功能區中，按一下**重新整理**來更新方格上的資料，以對應所選的成員。

> **備註：**
>
> 選取的成員位於方格之後，您必須先執行**重新整理**，再選取方格中的另一個成員，並重新啟動**成員選擇**。如果您未重新整理方格，則會在立方體大綱第一個維度的相關資訊環境中啟動**成員選擇**。

12. **選擇性：**在您依前一個步驟中的指示第一次重新整理方格之後，請重複此程序，以選取其他成員。

# 從 POV 工具列選取成員

POV 是資料來源連線中維度的預設起點。

您可以從 POV 工具列中為要包含在方格中的維度選取成員與篩選條件，並將成員移入與移出方格。

修改的 POV 只會套用至選取的工作表。在工作簿的現有工作表及任何新的工作表中，將不會套用修改的 POV。

每個連線只能與一個 POV 關聯。不過與工作簿內不同工作表連線的同一個連線可以有不同的 POV。

POV 的管理方式如 POV 管理員中所述。

> **備註：**
>
> Oracle Hyperion Financial Management 依預設會顯示「使用者檢視點」。如需相關資訊，請參閱 *Oracle Hyperion Financial Management 使用者手冊*。
>
> 若為 Oracle Essbase 及 Narrative Reporting 的連線，請參閱顯示 POV 工具列。

### 將 POV 工具列的成員與維度放在方格上

若要從 POV 工具列選取維度和成員，請執行下列動作：

1. 請執行下列一項：
   - 透過 POV 工具列上對應的維度來輸入成員名稱，然後在 POV 工具列上按一下**重新整理**。
   - 在 POV 工具列上按一下維度旁的向下箭頭，然後按一下省略符號 (...)，然後選取成員，如從成員選取器選取成員中所述。

> **備註：**
>
> 在**成員選擇**對話方塊中，您可以對 POV 選取超過 5000 個成員。不過，請注意，POV 工具列只顯示前 5000 個選取的成員。

2. 在 POV 工具列中，以右鍵按一下成員旁的向下箭頭，並將它拖曳到方格。

   若要將成員或維度移回 POV 工具列進行編輯，請以右鍵按一下儲存格，並將它拖曳到 POV 工具列。

3. 視需要重複這個步驟，以放置所有您想要包含在方格上的維度和成員。

> **備註：**
>
> 修改的 POV 只會套用至選取的工作表。在工作簿的現有工作表及任何新的工作表中，將不會套用修改的 POV。

4. 若要將這些 POV 選擇儲存在工作表中，您必須先重新整理，再儲存工作表。
5. **選擇性：**若要隱藏 POV 工具列，請按一下資料來源功能區上的 **POV**。

   **POV** 按鈕隨即會切換為隱藏或顯示 POV 工具列。當您完成使用 POV 工具列時，可以將它隱藏，直到您必須再次顯示 POV 工具列為止。

> **備註：**
>
> 從 Oracle Smart View for Office 11.1.2.5.520 開始，當連線到重複的成員資料庫時，根據預設，僅成員名稱應該顯示在 POV 中。不過，對於儲存在 11.1.2.5.510 以及更早版本的 Smart View 中的活頁簿，限定成員名稱顯示在 POV 中。若要變更 POV 中的成員名稱顯示，請從 POV 開啟**成員選擇**對話方塊，然後按一下**確定**。

**範例 7-1　範例 POV 使用**

圖 1 在下列狀況下會從左到右顯示 POV。

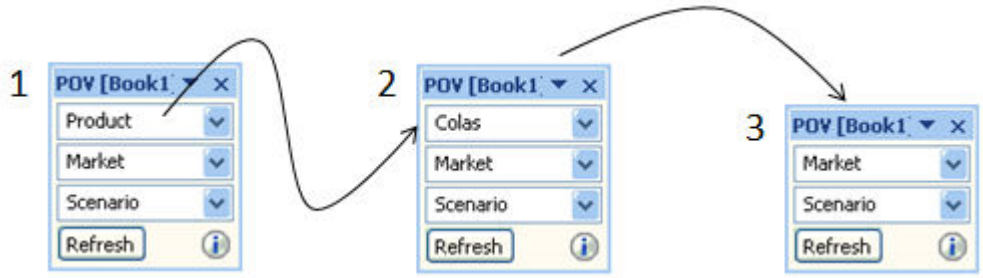
1. **Product**、**Market** 和 **Scenario** 是 POV 中的開始維度。
2. 已選取 **Colas** 做為**產品**成員。

   在**成員選擇**對話方塊中，您可以對 POV 選取超過 5000 個成員。不過，請注意，POV 工具列只顯示前 5000 個選取的成員。

   雖然 POV 中一次只會顯示一個維度成員，請注意在**成員選擇**中，針對 POV 維度的下拉清單，最多可選取 5000 個成員。藉由針對維度按一下下拉箭頭，您選取的成員可在 POV 中存取。

3. **Colas** 已移至方格 (而且它可以移回 POV 工具列)，因此 POV 中只留下 Market 與 Scenario。

**圖 7-2　POV — 使用 pov2**




# 使用以儲存格為基礎的 POV 選取成員

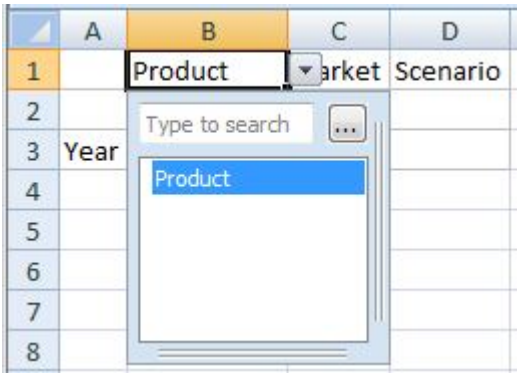
您可以從方格中頁面維度列的儲存格直接選取成員，不需使用 POV 工具列。

**雲端資料來源類型：**Oracle Essbase、Planning、Planning 模組、Enterprise Profitability and Cost Management、Financial Consolidation and Close、FreeForm、Tax Reporting

**內部部署資料來源類型：** Oracle Essbase

您可以按一下頁面 POV 維度儲存格來取得以儲存格為基礎的 POV，然後選取顯示在儲存格右邊的向下箭頭；其作用和 POV 工具列相同。

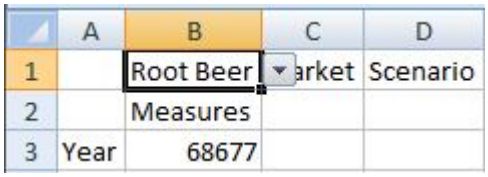
**圖 7-3　選取「維度儲存格」並按一下向下箭頭**




按一下顯示在以儲存格為基礎之 POV 中的省略符號按鈕，並於**成員選擇**對話方塊中選取成員，然後按一下**確定**。現在，請再次查看維度儲存格。您選取的第一個成員會顯示在維度儲存格中，您可以在以儲存格為基礎的 POV 中按一下向下箭頭，取得其他成員並進行選取。完成每個選取後，按一下**重新整理**，以檢視更新的資料。

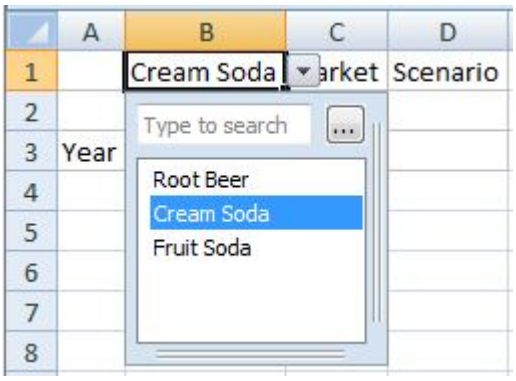
以「Essbase 範例基礎」應用程式和資料庫為例，若為 Product 維度，且您在**成員選擇**對話方塊中選取 Root Beer、Cream Soda 和 Fruit Soda，則 "Root Beer" 會顯示在維度儲存格中，如圖 2 所示。按一下**重新整理**以檢視 Root Beer 的資料。

**圖 7-4　使用以儲存格為基礎的 POV 將產品維度 POV 變更為 Root Beer**



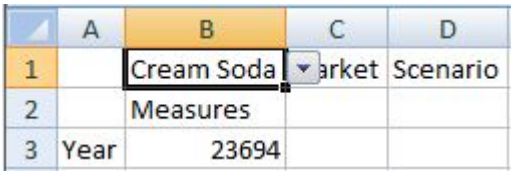

現在在儲存格 旁邊按一下箭頭，並從以儲存格為基礎的 POV 中進行其他選擇；例如，Cream Soda (圖 3)。

**圖 7-5　使用以儲存格為基礎的 POV 將 POV 變更為 Cream Soda**




請按一下**重新整理**以更新資料。請注意，資料已變更 (圖 4)。

**圖 7-6　已重新整理 Cream Soda 的資料**




您也可以直接在以儲存格為基礎的 POV 下拉清單中的搜尋欄位中鍵入成員名稱。在此情況下，每次只能選取一個成員。按一下**重新整理**，以檢視更新的資料。每次要變更 POV 時，請在搜尋欄位中鍵入其他成員名稱。

只需在提供者功能區切換 **POV** 按鈕，即可像之前一樣使用 POV 工具列。以儲存格為基礎的 POV 和 POV 工具列選項會自動同步化，無論在哪裡進行選取都一樣。若您變更為其他別名表，以儲存格為基礎的 POV 就會填入適當的別名。

> **備註：**
>
> 只有在具有 Essbase 和 Oracle Hyperion Provider Services 11.1.2.1.102 及更新版本的安裝，才可使用此功能。

# 以任意格式輸入成員

如果您熟悉資料庫的維度和成員，則可利用*任意格式模式*，將名稱直接輸入儲存格。

您可以在任意格式模式中，使用與目前方格相關之別名表的別名。

> **備註：**
>
> **Oracle Essbase、Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 特設：**
>
> 如果您輸入來自其他別名表中的別名，該別名會還原為來自目前別名表的別名。

連線至資料來源之後，您可以依照以下方式輸入成員名稱：

- 在空白儲存格輸入成員名稱
- 使用來自相同維度的其他成員取代儲存格中的成員名稱

您仍然可以在任意格式的方格中，使用 POV 和成員選擇，以及其他特設作業。請參閱任意格式模式。

# 顯示 POV 工具列

您可以選擇要顯示方格中的所有成員並隱藏 POV 工具列，或顯示包含 POV 成員的 POV 工具列。

**雲端資料來源類型：**Oracle Essbase、Planning、Planning 模組、Enterprise Profitability and Cost Management、Financial Consolidation and Close、FreeForm、Tax Reporting、Narrative Reporting

**內部部署資料來源類型：** Oracle Essbase

依預設，所有成員會顯示於方格中，而且會隱藏 POV 工具列。方格第一列中的成員稱為「頁面」維度。在此模式中，您可以將 POV 成員儲存格的格式設定為與其他成員和資料儲存格的設定相同，並且使用功能區中的「成員選擇」按鈕選取成員。

當您顯示 POV 工具列時，頁面維度會移至 POV 工具列。當您隱藏 POV 工具列時，頁面維度會移回方格的第一列。

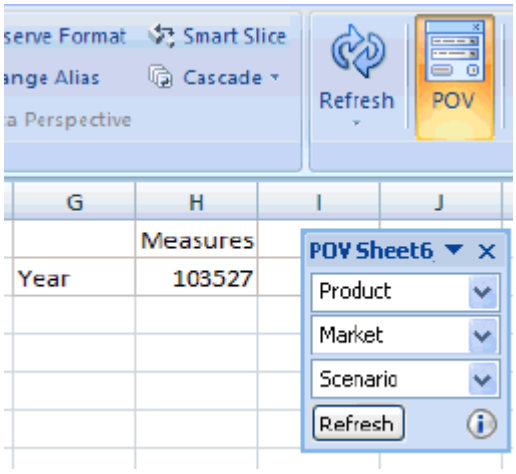
如果您選擇要顯示包含 POV 成員的 POV 工具列，可以依從 POV 工具列選取成員中所述，使用 POV 工具列來選取成員，並將其移入和移出方格。

若要顯示 POV 工具列，請執行下列動作：

1. 選取提供者特設功能區。例如，Planning 特設功能區。
2. 按一下 **POV** 按鈕。

   圖 1 顯示方格上的 POV 工具列。**測量**與**年份**會顯示於方格；POV 成員**產品**、**市場**與**案例**會顯示於 POV 工具列。

**圖 7-7　POV 工具列顯示**



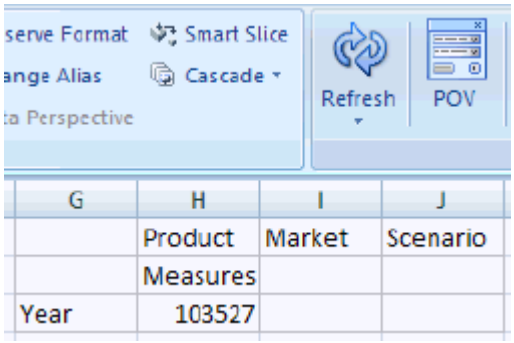

若要隱藏 POV 工具列並在方格上顯示所有成員，請執行下列動作：

1. 選取提供者功能區。
2. 按一下 **POV** 按鈕可切換至關閉。

> **備註：**
>
> **Essbase：**在包含多個方格的工作表中，**POV** 按鈕為停用狀態。在多重方格工作表中，POV 工具列為隱藏狀態，且所有成員會顯示於方格中。

在圖 2 中，**POV** 按鈕已切換至關閉，POV 工具列為隱藏狀態，且所有成員位於方格上。

**圖 7-8　所有成員顯示於方格**



**備註：**

- 在某些情況下，在具有多個工作表的活頁簿 (每個工作表包含不同的查詢或範本) 中，如果您將 POV 工具列拖曳至工作表頂端然後放下，您可能會在該工作表上看到兩個 POV 工具列。已經停駐 POV 工具列的任何數目的工作表都可能發生這種情況。請按一下其中一個 POV 工具列的右邊角落的 **X** 來關閉，或者重新整理工作表。
- 您應該在編輯方格和重新整理之前先隱藏 POV 工具列，否則重新整理時可能會發生錯誤。例如，在新增新列至方格之前，請按一下 **POV** 按鈕來關閉，來使 Page 維度顯示在工作表第 1 列中。

# POV 管理員

檢視點 (POV) 是表單、特設方格，以及函式的起始點。

**雲端資料來源類型：**Oracle Essbase、Planning、Planning 模組、Enterprise Profitability and Cost Management、Financial Consolidation and Close、FreeForm、Tax Reporting

**內部部署資料來源類型：**Oracle Essbase、Oracle Hyperion Planning、Oracle Hyperion Financial Management

您可以使用 Oracle Smart View for Office 中的「POV 管理員」來變更表單和特設方格的預設 POV，以及函式的背景 POV。

**備註：**

最佳作法是，在使用 POV 管理員時一律使用專用連線。如果已進行共用連線，請使用 **新增至專用連線**命令將目前共用連線另存為專用連線。請參閱將連線另存為專用連線。

使用 POV 管理員，您可以執行下列作業：

- 選取預設 POV 的成員，並編輯預設 POV (不適用於財務管理)
- 針對函式選取背景 POV 的成員
- 儲存 POV 至工作簿
- 複製 POV 並將其貼到不同的工作表或工作簿
- 編輯 POV
- 刪除 POV (不適用於財務管理)

**影片**

| 您的目標 | 觀看此影片 |
| --- | --- |
| 瞭解如何在 Office 應用程式中整合資料，包括如何使用 POV 管理員。 |  在 Oracle Planning and Budgeting Cloud 中，利用 Microsoft Office 來整合計畫資料 |

> **備註：**
>
> 在 Essbase 中，如果連結至智慧型列示的成員在 POV 中，您可能無法針對工作表中的部分成員變更「智慧型列示」中的某些值。
>
> 對於財務管理來說，最後重新整理的 POV (在財務管理 Web 介面或智慧型檢視中) 會成為預設 POV，並在存取表單或特設方格時，由智慧型檢視使用。
>
> 此外，對於財務管理，POV 管理員僅可用於設定函式的背景 POV。

**相關主題：**

為預設或背景 POV 選取成員

複製及貼上 POV

刪除 POV

# 為預設或背景 POV 選取成員

**雲端資料來源類型：**Oracle Essbase、Planning、Planning 模組、Enterprise Profitability and Cost Management、Financial Consolidation and Close、FreeForm、Tax Reporting

**內部部署資料來源類型：**Oracle Essbase、Oracle Hyperion Planning、Oracle Hyperion Financial Management

在「POV 管理員」中，您可以用下列方式選取成員：

- 針對指定連線的特設方格做為預設的 POV
- 使用函式時，用於維度的背景 POV

最佳作法是，Oracle 建議特設 POV 的成員數上限為 1,000。

先選取成員或編輯 POV，再開始在特設方格上工作。

> **備註：**
>
> 在此程序中，您將使用已儲存的專用連線。最佳作法是，開始之前，先確保您已建立已儲存的專用連線 (也稱為具名連線)，如將連線另存為專用連線中所述。

若要為預設的 POV 選取成員，請執行下列動作：

1. 開啟工作簿並連線至具名專用連線。
2. 依序選取**連線**、**作用中連線**，然後選取連線名稱旁的核取方塊來設定工作表的作用中連線。

   如果您在**作用中連線**清單中看不到連線名稱，請依序選取**連線**、**具名連線**，然後選取連線名稱旁的核取方塊。
3. 從「智慧型檢視」功能區中，選取**函式**，然後選取**管理 POV**。
4. 展開 POV 清單。
5. 從**作用中** POV 清單中，選取您要變更其 POV 的作用中連線。

6. 按一下**成員選取器**，並選取您要用於 POV 的成員。請參閱從成員選取器選取成員。

   在「POV 管理員」中您可以只選取每個維度的一個成員，如果您使用別名，則「POV 管理員」會失去所選的成員。

7. 按一下**關閉**。
8. 若要重新整理工作表，請選取**重新整理**。
9. 若要將 POV 儲存到工作簿，請儲存工作簿。

> **備註：**
>
> 開始使用特設方格之後，您可以依照從成員選取器選取成員中所述選取或變更成員。

# 複製及貼上 POV

**雲端資料來源類型：**Oracle Essbase、Planning、Planning 模組、Enterprise Profitability and Cost Management、Financial Consolidation and Close、FreeForm、Tax Reporting

**內部部署資料來源類型：**Oracle Essbase、Oracle Hyperion Planning、Oracle Hyperion Financial Management

您可以使用 POV 管理員，將 POV 複製並貼至工作簿中的另一個工作表，或是在兩個工作簿的資料來源完全相同的情況下，在兩個工作簿間複製及貼上 POV。

> **備註：**
>
> 在此程序中，您將使用已儲存的專用連線。最佳作法是，開始之前，先確保您已建立已儲存的專用連線 (也稱為具名連線)，如將連線另存為專用連線中所述。

若要複製及貼上 POV，請執行下列動作：

1. 開啟您計畫使用的所有工作簿。
2. 依序選取**連線**、**作用中連線**，然後選取連線名稱旁的核取方塊來設定工作表的作用中連線。

   如果您在**作用中連線**清單中看不到連線名稱，請依序選取**連線**、**具名連線**清單，然後選取連線名稱旁的核取方塊。

3. 從「智慧型檢視」功能區中，選取**函式**，然後選取**管理 POV**。
4. 在 POV 管理員的左側窗格中，展開**作用中**或**已儲存**節點，然後選取您要複製的應用程式連線。

   > **備註：**
   >
   > 您可以從**作用中**節點複製 POV，並將其貼至**已儲存**節點下的空白工作表中。
   >
   > 同樣地，您可以從**已儲存**節點複製 POV，並將其貼至**作用中**節點。

5. **選擇性：**在 POV 管理員中，按一下**成員選取器**，為 POV 選取成員 (如為預設或背景 POV 選取成員中所述)，然後儲存工作簿。

   > **備註：**
   >
   > 您可以在**已儲存**節點下對 POV 進行變更，但這些變更只會在貼上已變更 POV 的工作表中生效，而不會在變更 POV 的工作表中生效。

6. 選取**作用中**節點下的 POV 或**已儲存**節點下的任何 POV，然後按一下**複製**按鈕。

   只有在已選取**作用中**或**已儲存**下的 POV 時，才會啟用**複製**按鈕。

   請記得，POV 可以從**作用中**節點複製並貼至**已儲存**節點上的空白工作表中；或從**已儲存**節點複製並貼至**作用中**節點上。

7. 在 POV 管理員的左側面板中，展開**作用中**或展開**已儲存**，以選取要在其中貼上 POV 的工作簿和工作表 (必須是空白)。

8. 按一下**貼上**。

9. 重新整理包含複製之 POV 的工作表。

   如果工作表在**重新整理**之後仍然空白，請參閱步驟 2 以設定工作表的作用中連線，然後再次按一下**重新整理**。

# 設定專用與具名連線的預設 POV

您現在可以在特設方格中設定專用連線與具名連線的預設 POV。

**雲端資料來源類型：**Oracle Essbase、Planning、Enterprise Profitability and Cost Management、Financial Consolidation and Close、FreeForm、Tax Reporting

**內部部署資料來源類型：**Oracle Essbase、Oracle Hyperion Planning

設定預設 POV 之後，每當您連線至特定連線並開啟特設方格時，都會顯示您已設定之預設 POV 的資料。

設定預設 POV 時，請注意下列事項：

- 只有針對已獲指派易記名稱的專用連線與具名連線，才會保留預設 POV。
- 如果您使用的是共用連線或暫時連線，則只有針對作用中階段作業，才會保留預設 POV。如果您將工作表關閉後再重新開啟，並連線至相同的共用或暫時連線，則特設方格不會以預設 POV 顯示。
- 預設 POV 僅適用於「標準」模式特設方格。

若要設定特定連線的預設 POV，請執行下列動作：

1. 開啟某個工作簿，然後連線至您想要設定預設 POV 的特定專用或具名連線。
2. 開啟某個特設方格，然後依據您的需求在方格中選取所需的 POV 值。
3. 從 Smart View 功能區，按一下**重新整理**。
4. 現在，從 Smart View 功能區中，依序選取**函式**與**管理 POV**。

   隨即會顯示 **POV 管理員**對話方塊。

5. 在 **POV 管理員**對話方塊中，按一下**將作用中 POV 設為預設值**。

您在方格中設定的預設 POV 會顯示在 **POV 管理員**對話方塊中。

6. 按一下**關閉**，將對話方塊關閉。
7. 現在，關閉工作簿並重新開啟它。
8. 連線至相同的具名連線，並將特設方格放在工作表上。

   請注意，方格會以您已設定為該連線預設值的 POV 顯示。

## 刪除 POV

**雲端資料來源類型：**Oracle Essbase、Planning、Planning 模組、Enterprise Profitability and Cost Management、Financial Consolidation and Close、FreeForm、Tax Reporting

**內部部署資料來源類型：**Oracle Essbase、Oracle Hyperion Planning

如何刪除儲存在 Office 文件中的 POV：

1. 從「智慧型檢視」功能區中，選取**函式**，然後選取**管理 POV**。
2. 展開 POV 清單。
3. 從 **POV** 下拉清單中，選取包含您要刪除之 POV 的工作表。
4. 選取您要刪除的 POV。
5. 按一下**刪除**。
6. 按一下**關閉**。
7. 若要重新整理工作表，請選取**重新整理**。

# 依屬性篩選

在特設方格中，您可以在包含屬性成員的維度中依屬性篩選。

**雲端資料來源類型：**Oracle Essbase、Planning 特設、Financial Consolidation and Close 特設

**內部部署資料來源類型：** Oracle Essbase

若要依屬性篩選，請執行下列動作：

1. 在方格上選取一個屬性維度，然後開啟**成員選擇** (如從成員選取器選取成員中所述)。
2. 按一下 ，然後選取**屬性**。
3. 按一下**屬性**中的 。
4. 從**子集合**，在**維度**中選取一個維度，例如 Ounces。
5. 在**成員**中選取屬性成員，例如 Ounces_16。
6. 按一下 

顯示屬性。
7. 選擇性：若要變更顯示的屬性，請變更「維度」與「屬性」中的選擇，並按一下**設定**。
8. 按一下**確定**。

   您的選擇會顯示在**成員選擇**的樹狀清單中，您可以在此處選取要納入方格中的成員。

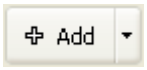
# 依子集合篩選

針對包含屬性成員的維度，您可以選取屬性，並為屬性設定條件以僅顯示符合這些條件的成員。

**雲端資料來源類型：** Oracle Essbase

**內部部署資料來源類型：** Oracle Essbase

若要依條件篩選，請執行下列動作：

1. 在方格上選取一個屬性成員，然後開啟**成員選擇** (如從成員選取器選取成員中所述)。
2. 按一下 ，然後選取**子集合**。
3. 從**子集合**，在**維度**中選取一個屬性維度，例如 Ounces。
4. 在**成員**中選取一個屬性成員，例如：True。
5. 按一下 。
6. 在**維度**中選取另一個屬性維度，例如：Pkg Type。
7. 在**成員**中選取另一個屬性成員，例如：「瓶裝」。
8. 按一下 。

   建立「AND」條件敘述句，例如：[True] 與 [瓶裝]。
9. **選擇性：**若要變更條件敘述句，請醒目提示 AND 條件敘述句，接著選取**運算子**，然後選取 **AND** 或 **OR**。
10. **選擇性：**選取更多屬性以建立巢狀條件，然後依序選取**新增**與**根**。
11. 按一下**確定**。

    您的選擇會顯示在**成員選擇**的樹狀清單中，您可以在此處選取要納入方格中的成員。

# 選取迄今期間成員

在時間維度中，您可以設定稱做「動態時間序列」成員 (若有定義) 的迄今期間成員。例如若要顯示八月底的迄今年度資料，您可以設定一個包含一月到八月資料的「動態時間序列」成員。

**雲端資料來源類型：**Oracle Essbase、Planning、Narrative Reporting

**內部部署資料來源類型：**Oracle Essbase、Oracle Hyperion Planning

若要選取「動態時間序列」成員，請執行下列動作：

1. 在方格上選取時間維度，然後開啟**成員選擇**，如從成員選取器選取成員中所述。
2. 按一下 ，並選取**動態時間序列**以顯示成員樹狀清單中可用的「時間序列成員」。
3. 從成員樹狀清單中選取時間序列成員，並按一下 。
4. 從**選取 DTS 成員**中，選取最新的期間作為迄今計算的依據，例如 **Aug**。
5. 按一下**確定**。

6. **選擇性：**視需要重複步驟 3 至步驟 5，以新增其他 Dynamic Time Series 成員。
7. 按一下**確定**。

   在本範例中，「時間序列成員」在方格上會顯示為 **Y-T-D(Aug)**。重新整理後，便會顯示到八月的迄今年度資料。

# 指定成員透視

選取成員時，使用變異屬性篩選，為變異屬性指定成員透視。

**雲端資料來源類型：** Oracle Essbase

**內部部署資料來源類型：** Oracle Essbase

> **備註：**
>
> 您的 Oracle Smart View for Office 系統中可能尚未啟用成員透視。您的成員透視選項是由系統管理員啟用並配置的。

若要指定成員透視，請執行下列動作：

1. 從**成員選擇**的**篩選**下，選取**變異屬性**。
2. 在**篩選引數**中，按一下 。
3. 指定屬性以設定透視，然後按一下**確定**。
4. 在**變異屬性引數**的**變異屬性**下，按一下省略按鈕。
5. 在**子集合**的**維度**中，輸入一個屬性維度。
6. 在**成員**中，輸入屬性成員，然後按一下**設定**。
7. 按一下**確定**。
8. 在**變異屬性引數**的**透視**下，按一下省略按鈕 (「...」)。
9. 從**透視**選取下列其中一個項目：
   - **快照。**一組可辨識與變異屬性相關之基礎維度成員的獨立維度成員。這裡的開始與結束元組相同。
   - **範圍。**獨立維度成員的有限範圍。您只能針對連續的獨立維度 (例如「年」) 指定範圍。至於分散式獨立維度，您只能進行單一選取。
10. 按一下**確定**。

# 檢視成員資訊

您可以檢視特設方格中任何成員的詳細資訊。顯示的資訊取決於您所連線的資料來源類型。

**雲端資料來源類型：**Oracle Essbase、Planning、Planning 模組、Enterprise Profitability and Cost Management、Financial Consolidation and Close、FreeForm、Tax Reporting

**內部部署資料來源類型：**Oracle Essbase、Oracle Hyperion Financial Management、Oracle Hyperion Planning

您從 Smart View 的提供者特設功能區存取**成員資訊**對話方塊。例如在 Smart View 中，連線至 Planning 資料來源，然後建立新特設方格或開啟已儲存的特設方格。選取成員儲存格，然後從「規劃特設」功能區中選取**儲存格資訊**。

您也可以使用以下方法存取**成員資訊**對話方塊：

- 在特設方格中，右鍵點選所選的成員儲存格，然後選取**智慧型檢視**，再選取**儲存格資訊**。
- 在**成員選擇**對話方塊中，選取右窗格中的成員，然後從**選項**按鈕下拉功能表中，選取**儲存格資訊**。

若要檢視成員維度，請執行下列動作：

1. 選取方格中的成員。

   僅限 Essbase：您可以檢視成員儲存格或資料儲存格的成員資訊。對於其他資料提供者，您只能檢視成員儲存格的資訊。

2. 在資料提供者特設功能區中，選取**儲存格資訊**。

   資訊隨即顯示於以下頁籤中。僅顯示適用於成員和連線的頁籤。

   - **資訊：**關於成員 (如維度、層級、層代等等) 的一般資訊清單這些特性會根據所選的成員與維度類型而有所不同。
   - **別名：**別名表與成員相關之對應別名的清單
   - **屬性：**與成員相關之維度、成員和屬性類型的表格
   - **公式：**與成員相關的公式
   - **備註：**與成員相關的備註清單
   - **使用者定義屬性：**使用者定義屬性的清單 (由管理員定義之成員的屬性)

3. **選擇性：**若要將資訊儲存在 Excel 檔案中，請選取**儲存**。
4. 按一下**關閉**。

# 使用別名與別名表

別名是資料庫成員名稱的另一個名稱。

**雲端資料來源類型：** Oracle Essbase、Planning、Enterprise Profitability and Cost Management、Financial Consolidation and Close、FreeForm、Narrative Reporting、Tax Reporting

**內部部署資料來源類型：**Oracle Essbase、Oracle Hyperion Planning、Oracle Hyperion Financial Management

**備註：**

- 在財務管理中，別名稱為「描述」。
- 資料庫成員名稱通常是存貨編號或產品代碼；其別名可以具備更多描述性。舉例而言，「基本範例」資料庫中的資料庫成員 100 的別名是 Colas。別名會儲存在*別名表*中，作為資料庫的一部分。維度可與多個別名表有關聯。
- 您可以為目前的工作表或連線選取別名表。
- 對於 Essbase，在 Oracle Smart View for Office 中支援成員名稱與別名使用等號 (=) 和單引號 (') 的特殊字元例如 =units, 'price。

# 選取別名表

如果資料庫中已建立一個以上的別名表，您可以針對目前工作表或專用連線選取別名表。

為目前的工作表選取別名表

為連線選取別名表

# 為目前的工作表選取別名表

此處選取的別名表僅適用於目前的工作表，不適用於未來的連線。

若要為目前的工作表選取別名表，請執行下列動作：

1. 從工作表連線至資料來源。
2. 從 Essbase 或特設功能區中，選取**變更別名**以顯示可用別名表清單。
3. 為工作表選取別名表。

   新的別名表會自動套用。

**備註：**

Planning、Financial Consolidation and Close、Tax Reporting：如果原生模式中已顯示浮動工具列，而您接著在工作表上重新放置它，則位置將在套用新的別名表格之後變更。必要時，您可以重新放置浮動工具列。(原生模式表示應用程式的**智慧型檢視特設行為**選項設為**原生**)。

# 為連線選取別名表

您可以僅針對專用連線選取別名表。如果您要為共用連線選取別名表，請先將共用連線另存為專用連線。請參閱將連線另存為專用連線。

為專用連線選取的別名表在變更之前會永久維持不變的，每次您使用此連線時都會使用該別名表。當您的特設工作表包含利用 Microsoft Office 的剪貼命令複製來的資料時，為您的專用連線設定別名表，可協助您避免在重新整理該特設工作表之後出現的「成員位置錯誤」。

若要為連線選取別名表，請執行下列動作：

1. 在工作表中，利用共用連線來連線至資料來源，然後將該連線儲存為專用連線。如需詳細資訊，請參閱將連線另存為專用連線。
2. 連線至您在上一個步驟中建立的專用連線。
3. 用滑鼠右鍵按一下該連線名稱，然後選取**設定別名表格**。

   您也可以選取該連線，然後按一下「動作」面板中的**更多**，並選取**設定別名表格**。
4. 為連線選取別名表。

   新的別名表會在下次您開啟連線時套用。

# 來自不同別名表的別名

**雲端資料來源類型：**Oracle Essbase、Planning、Planning 模組、Enterprise Profitability and Cost Management、Financial Consolidation and Close、FreeForm、Narrative Reporting、Tax Reporting

**內部部署資料來源類型：** Oracle Essbase

Essbase、Narrative Reporting：如果您從與目前方格無關聯的別名表輸入名稱，重新整理之後，會顯示與目前方格*有關聯*之別名表的對應別名。例如，如果您在與「長名稱」別名有關聯的方格中輸入 `Qtr1`，重新整理之後，會顯示 `Quarter1`。

Planning 特設、Planning 模組特設、Enterprise Profitability and Cost Management 特設、Financial Consolidation and Close 特設、FreeForm 特設、Tax Reporting 特設：僅支援一個目前作用中的別名表。如果您輸入的名稱並非來自目前方格的作用中別名表，系統就會將該別名成員視為不明成員。

# 在方格中顯示成員名稱與別名

**雲端資料來源類型：** Enterprise Profitability and Cost Management、Financial Consolidation and Close、FreeForm、Planning、Planning 模組、Tax Reporting、Oracle Essbase

**內部部署資料來源類型：**Oracle Essbase

如果您已連線至 Essbase 資料來源或 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 標準模式應用程式，您可以將成員名稱及其在目前所選別名表格中的成員別名一起顯示在同一列中。

> **備註：**
>
> - 此功能僅適用於列成員，而不適用於欄成員。
> - 若要為使用特設方格的 Smart View 使用者啟用**成員名稱與別名**選項，則服務管理員可將應用程式選項 **智慧型檢視特設行為**設定為**標準**。系統會自動將所有新的與重新建立的應用程式設定為**標準**。
> - 成員名稱及其別名會顯示在資料列中，即使未使用別名表 (亦即其設定為**無**) 亦是如此。當**成員名稱與別名**選項已選取，則別名表設定為**無**時，資料列維度會根據上次使用的別名表保留別名；同時 POV 欄不會受到影響，並會根據上次使用的別名表繼續顯示成員名稱或別名。

若要同時顯示成員名稱和別名，請執行下列動作：

1. 在 Oracle Smart View for Office 中，登入標準模式 Cloud EPM 應用程式或 Essbase 應用程式。

   您可以使用包含特設方格的已儲存工作簿，或啟動新的特設方格來建立連線。
2. 從「智慧型檢視」功能區中，選取**選項**，然後選取左邊面板中的**成員選項**。
3. 在**一般**下，針對**成員名稱顯示**，選取**成員名稱與別名**。
4. 在智慧型檢視功能區或提供者特設功能區中，按一下**重新整理**。

   若為列成員，則會顯示成員名稱及其對應的別名。在此例中，產品資料庫成員名稱會顯示於 A 欄，而其別名會顯示於 B 欄。

| | A | B | C |
|---|---|---|---|
| 1 | | | Year |
| 2 | | | Measures |
| 3 | 100 | Colas | 28473 |
| 4 | 200 | Root Beer | 27954 |
| 5 | 300 | Cream Soda | 25799 |
| 6 | 400 | Fruit Soda | 21301 |
| 7 | Diet | Diet Drinks | 28826 |
| 8 | Product | Product | 103527 |

## 在成員選取器中顯示別名

**雲端資料來源類型：**Planning、Enterprise Profitability and Cost Management、Financial Consolidation and Close、FreeForm、Narrative Reporting、Tax Reporting、Oracle Essbase

**內部部署資料來源類型：**Oracle Essbase、Oracle Hyperion Planning

您可以在**成員選擇**對話方塊中，顯示成員名稱的別名。

若要選取別名表以在**成員選擇**中顯示成員名稱，請執行下列動作：

1. 顯示**成員選擇**對話方塊 (如從成員選取器選取成員中所述)。
2. 若要變更維度，請按一下對話方塊左上方中的**維度選取器**按鈕，然後選取維度。
3. 按一下**選項**按鈕，然後選取**別名表**，然後從清單選取別名表。

   「成員選取器」中顯示的成員名稱會隨您的選擇而變更。

# 在成員選取器中定義成員名稱顯示

您可以藉由選擇「成員名稱顯示」選項來變更成員名稱在「成員選擇」對話方塊中的顯示方式。

**資料來源類型：** Oracle Hyperion Financial Management

使用此選項可讓您以不同於在工作表中顯示的方式在**成員選擇**對話方塊中顯示成員。

您在**成員選擇**對話方塊中進行的選擇不會影響成員在工作表中的顯示方式。工作表中顯示的成員由您在**成員選項**頁籤之**選項**對話方塊的**成員名稱顯示**欄位選擇的設定所決定。

例如，使用**選項**對話方塊中的**成員名稱顯示**欄位連線至財務管理時，您可以選擇在工作表中顯示成員名稱*與*其描述。不同的是，在**成員選擇**對話方塊中，您可以選擇顯示成員名稱，但*不*含其描述。

> **備註：**
>
> **Oracle Essbase、Narrative Reporting：**使用別名表變更成員名稱顯示。請參閱在成員選取器中顯示別名。

若要定義如何顯示成員名稱，請執行下列動作：

1. 顯示**成員選擇**對話方塊 (如從成員選取器選取成員中所述)。
2. 在**成員選擇**對話方塊中，若要變更維度，請按一下對話方塊左上方的**維度選取器**按鈕，然後選取維度。
3. 按一下**選項**按鈕，接著選取**成員名稱顯示**，然後選取選項：
   - **成員名稱**，以顯示限定名稱。

     > **備註：**
     >
     > 如果您以任意格式模式選取**成員名稱**，則若要在特設方格中插入欄並在新欄中輸入成員名稱，並要變更工作表的別名表格，則必須先重新整理工作表，再變更別名表格。

   - **成員名稱與描述**可在同一個儲存格顯示限定名稱與描述 (別名)。
   - **僅描述**只會顯示別名。

     > **備註：**
     >
     > 如果您選取任意格式模式的**僅描述**，首先將顯示限定名稱。當您以手動方式新增、移除或編輯任何備註，並且重新整理之後，才會顯示別名。

**成員選取器**中顯示的成員名稱會隨您的選擇而變更。

# 顯示重複成員的限定名稱

不同的成員或成員別名可能有相同的名稱。

**雲端資料來源類型：**Oracle Essbase、Narrative Reporting

**內部部署資料來源類型：** Oracle Essbase

例如，一個資料庫中可能有兩個名為「紐約」的成員。其中一個成員代表「紐約市」，而另一個代表「紐約州」。兩個成員在方格中皆可顯示為「紐約」，但如果您想要區別這兩者，可以改為顯示其限定名稱。限定名稱包括成員名稱與其祖代名稱 (可達唯一定義該成員的層級)，例如 `[Market].[New York]`。

當您在支援重複成員名稱的資料庫上首次執行特設查詢時，成員的**成員名稱顯示**顯示選項，在方格與 POV 中皆預設為**僅成員名稱**。

執行本主題中的程序，以便在方格與 POV 中顯示合格成員名稱。

> **備註：**
>
> 在 Narrative Reporting 中，允許跨維度重複成員名稱，但不允許在維度內重複成員名稱。

若要顯示重複成員的限定名稱，請執行下列動作：

1. 從智慧型檢視功能區選取**選項**，然後在左側面板中選取**成員選項**。
2. 從**成員名稱顯示**下拉功能表選取**獨立成員名稱**。
3. 按一下**確定**。
4. 重新整理方格。

   方格中重複的成員會以限定名稱顯示。在此例中，「紐約市」會顯示為 `[East].[New York]`。「紐約市」會顯示為「東部」、「西部」和「南部」的同層級： `[Market].[New York]`：

| | Period |
|---|---|
| | Stereo |
| [East].[New York] | 15647 |
| Boston | 15644 |
| Chicago | 15285 |
| East | 46576 |
| West | 62839 |
| South | 24565 |
| [Market].[New York] | 22645 |
| Market | 133980 |

# 替代階層中的限定名稱顯示

替代階層的限定名稱行為會影響表單和特設方格上的執行時期和成員選取器行為。

**雲端資料來源類型：**Planning、Planning Modules、Financial Consolidation and Close

**關於替代階層中的限定成員名稱顯示**

連線至 Planning、Planning Modules 或 Financial Consolidation and Close 時，實體維度中將支援替代階層。一個實體可以具有多個父項，而且參與程度各有不同。這些成員稱為*部分共用*實體，只有部分輸入資料會共用於實體的所有執行處理。

在 Oracle Smart View for Office 中，顯示部分共用成員需要*限定*成員名稱和別名，讓使用者可以唯一參照成員的特定執行處理，然後根據此環境定義輸入適當的值。限定名稱包括成員名稱與其唯一定義成員層級的祖代名稱。最常見的範例是用於 Financial Consolidation and Close 中的加權整合的參與百分比 (PCON) 量測標準。

下列主題說明替代階層中的限定名稱行為：

表單的預期執行時期行為

表單上別名的預期執行時期行為

特設方格的預期執行時期行為

特設方格上別名的預期執行時期行為

特設方格的預期成員選取器行為

表單的預期成員選取器行為

### 表單的預期執行時期行為

從 17.01 開始，Planning、Planning Modules 支援使成員名稱符合表單設計的選項。只有當您啟用維度的「部分共用」時，才會出現**顯示限定名稱**這個選項。此選項有三個可能的值：

- 永不
- 視需要而定
- 永遠

依預設，若要維持回溯相容性，應選取「永不」選項。即使此選項未出現，仍應使用「永不」選項。請注意，這是執行時期選項，並不會影響設計時間成員選取器。以下為每個選項的表單預期行為：

- **永不**
  - PBCS、EPBCS：所有成員名稱均非限定。
  - FCCS：所有成員名稱均非限定。
- **視需要而定**
  - PBCS、EPBCS：基礎成員非限定。共用成員是限定的。
  - FCCS：具有「共用項目」與共用成員的基礎成員是限定的。沒有共用項目的基礎成員非限定。
- **永遠**
  - PBCS：所有成員均限定。
  - FCCS：所有成員均限定。

### 表單上別名的預期執行時期行為

別名行為應該與具有下列例外的成員名稱行為相同：

- 顯示限定別名時，兩個元件 (父項及子項) 都應該具有別名，否則將依選取的選項回復成員名稱或限定成員名稱。
- 選取「視需要而定」或「永遠」選項時，重複別名也是限定的。

### 特設方格的預期執行時期行為

成員名稱的限定與否，將視 Smart View **成員名稱顯示**選項的設定而定。支援部分共用功能的值有兩種：**僅唯一成員名稱**和**僅成員名稱**。以下為每個選項的預期行為：

- **僅成員名稱**
  - PBCS、EPBCS：所有成員均非限定。
  - FCCS：所有成員均非限定。

- **僅相異成員名稱**
  - PBCS、EPBCS：與上述表單的「視需要而定」選項行為相同。
  - FCCS：與上述表單的「視需要而定」選項行為相同。

**特設方格上別名的預期執行時期行為**

別名行為應該與表單的預期執行時期行為的行為相同，但受到智慧型檢視與特設別名選項的限制。

- 如果選取「無」別名表選項，您應該看到與表單的預期執行時期行為中特設方格成員相同的行為。
- 如果選取了別名表，則應該使用來自該表格的別名，並為適用的成員選取特設選項。請注意，根據智慧型檢視的特設設定值，也會套用表單上別名的別名行為。

**特設方格的預期成員選取器行為**

成員選取器的運作方式，將依據智慧型檢視「成員名稱顯示」選項的設定而定。

依預設，成員選取器將顯示共用成員的限定名稱。

**表單的預期成員選取器行為**

成員選取器的運作方式將依據別名的表單設定值而定，而行為方式與表單的「視需要而定」設定相同。

# 檢視表單頁面中的相異頁面成員名稱

您可以在表單的「頁面」清單中，檢視相異頁面成員名稱或完整名稱，而非描述。

**雲端資料來源類型：**Enterprise Profitability and Cost Management、Planning、Planning 模組、Financial Consolidation and Close、Tax Reporting

**內部部署資料來源類型：**Oracle Hyperion Planning、Oracle Hyperion Financial Management

從 Oracle Smart View for Office 版本 24.100 開始，只要使用**智慧型檢視選項**中的**顯示相異頁面成員名稱**核取方塊，即可在表單的「頁面」清單中，檢視相異頁面成員名稱或完整名稱。藉由顯示相異成員名稱，而非描述，即可讓您正確地辨識共用成員，避免因描述類似而造成的混淆。

在先前的版本中，「頁面」清單只會在共用成員第一次出現時醒目提示，而不是顯示實際的已選取成員。例如，"North Sales" 是同時出現在 "International Sales" 及 "Regional Sales" 下方的共用成員，而在「頁面」清單中會先出現 "International Sales"。當您選取 "Regional Sales" 下方的 "North Sales" 時，表單會正確地顯示此選取項目的值，但當您開啟「頁面」清單時，該清單會醒目提示或指向 "International Sales" 下方的 "North Sales"，因為它先出現在清單中。這是因為這兩個成員的描述很相似。

**顯示相異頁面成員名稱**核取方塊會解決這種混淆的情況，同時協助您正確地識別「頁面」清單中的已選取成員。當您選取此選項時，即可在「頁面」清單中看到原始或相異頁面成員名稱，而不是重複的描述。例如，針對共用成員 "North Sales"，「頁面」清單現在會顯示完整名稱 "[International Sales] . [North Sales]" 和 "[Regional Sales] . [North Sales]"。

此選項預設為停用。

若要檢視相異頁面成員名稱：

1. 選取智慧型檢視功能區中的**選項**，然後選取**格式化**。
2. 在**表單**區段中，選取**顯示相異頁面成員名稱**核取方塊。

3. 按一下**確定**。
4. 重新整理工作表並展開「頁面」清單，以檢視相異頁面成員名稱。

# 檢視維度特性

在 Essbase 功能區中使用**插入特性**命令，您可以在特設方格中，快速檢視維度的特性。

**資料來源類型：** Oracle Essbase

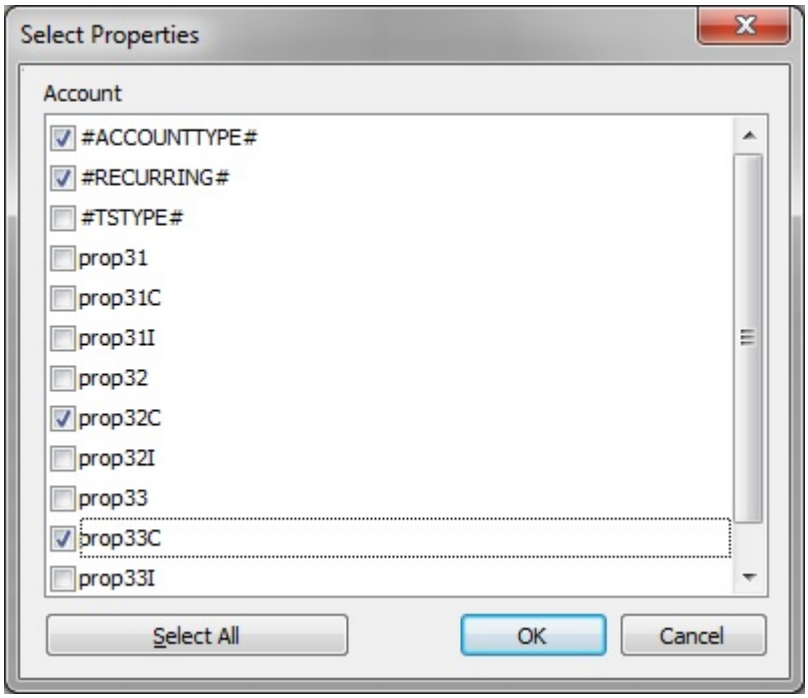
若要檢視所選取維度的特性，請執行下列動作：

1. 確保您使用已連線至 Essbase 的特設方格。
2. 在 Essbase 功能區中，選取**插入特性**。

   隨即顯示**選取特性**對話方塊，列出維度的可用特性。
3. 使用核取方塊，選取要在方格上檢視的特性，如圖 1 所示。

   或者，按一下**全選**，以選取所有維度特性。

**圖 7-9　選取顯示已選取數個特性的特性對話方塊**




4. 按一下**確定**。

   選取的維度特性及其值會顯示在所選取維度左側的欄中。在方格中，維度特性欄標題如下所示：

   **維度名稱:特性名稱**

   例如：

   `Account:#ACCOUNTTYPE#`

```
Account:prop32C
```

在範例案例的下列方格中，選取儲存格 A3 中的 Account：

| | A | B |
|---|---|---|
| 1 | | Dim1 |
| 2 | | Dim2 |
| 3 | Account | #Missing |

然後按一下**插入特性**，選取圖 1 中的選擇項目。

維度特性插入到特設方格左側的欄中。特設方格現在從 E 欄開始。欄 A 到 D 包含維度特性資訊。

| | A | B | C | D | E | F |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | Dim1 |
| 2 | Account:#ACCOUNTTYPE# | Account:#RECURRING# | Account:prop32C | Account:prop33C | | Dim2 |
| 3 | NONE | FALSE | prop32C | TRUE | Account | #Missing |

只要特性已插入方格左側，即可使用特設命令 (例如**放大**和**僅保留**) 繼續使用方格，同時顯示維度特性。

> **備註：**
>
> 未來發行的 Essbase 將支援此功能。
>
> 或者，管理員必須在 Essbase 中設定資料庫，以便在 Oracle Smart View for Office 檢視維度特性。

5. **選擇性：**檢視維度特性之後，您可以刪除包含維度特性的欄，並仍繼續在特設方格中運作。

8

# 資料與資料儲存格

**另請參閱：**

- 重新整理資料
  您可以使用「智慧型檢視」功能區上的「重新整理」按鈕來重新整理資料，以及使用「文件內容」窗格中的「重新整理」連結來重新整理個別報表中的資料。
- 使用提交資料選項
  提交資料選項包含：提交資料、提交資料時不重新整理，以及提交資料範圍。
- 計算資料
  提交新的或變更過的資料之後，必須計算資料庫中的資料，才能反映變更。
- 整合資料
  整合是從相依的實體收集資料，並將資料聚總至父實體的程序。
- 使用幣別
  在啟用幣別轉換的表單中，您可以使用儲存格之基礎幣別以外的幣別來輸入資料。
- 調整資料儲存格中的值
  如果儲存格包含數值資料，您便可利用指定的數字或百分比，調整一或多個資料儲存格的值。
- 解決資料驗證錯誤
  管理員可以設定資料驗證規則，以確保資料符合公司的準則。如果表單中的資料不符合資料驗證規則的準則，智慧型檢視的使用者可以直接在表單中修正錯誤。
- 指定資料透視
  資料透視可讓您指定檢視變異屬性資料所要使用的透視，也就是依據獨立的連續與離散維度變化的維度屬性。
- 使用智慧列示
  您可以使用自訂下拉選擇清單 (稱為智慧型列示) 來輸入資料，這些清單是從表單與特設方格的資料儲存格存取。
- 使用鑽研報表
  鑽研報表是由管理員預先定義的，使用者可以從指定的個別資料儲存格使用這類報表。
- 使用連結的報表物件
  *連結報表物件* 是儲存格備註、外部檔案，或是您連結至 Oracle Essbase 資料庫中資料儲存格的 URL，而 Excel 中的 Oracle Smart View for Office 使用者可以擷取這類物件。
- 儲存格註解
  您可以將備註新增至資料儲存格。
- 新增附件
  文件可以透過 URL (Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 和 Oracle Hyperion Planning) 或檔案 (僅限 Cloud EPM) 的方式附加至個別資料儲存格。
- 檢視儲存格歷史記錄
  您可以檢視對某個資料儲存格或資料儲存格範圍所做的變更歷史記錄。

# 重新整理資料

您可以使用「智慧型檢視」功能區上的「重新整理」按鈕來重新整理資料，以及使用「文件內容」窗格中的「重新整理」連結來重新整理個別報表中的資料。

**資料來源類型：**全部

> **備註：**
>
> 受保護的工作表不支援重新整理。

**相關主題：**

- 從功能區重新整理
- 從文件內容重新整理個別報表

## 從功能區重新整理

**資料來源類型：**全部

在 Excel 中，您可以使用智慧型檢視功能區的**重新整理**圖示，來擷取和重新整理工作簿中目前工作表或所有工作表的資料，如圖 1 中所示。

此類型的重新整理動作適用於整個工作表、文件和投影片，並包含所有特設方格和報表物件 (例如函數方格、表格或圖表) 中的資料。

**圖 8-1　「重新整理」圖示**




視您所連線的資料提供者而定，「重新整理」圖示可以是具有「重新整理」選項的分割按鈕，也可以是單一功能的簡單「重新整理」按鈕。

> **備註：**
>
> - 在特設工作表中，Excel 篩選條件會在重新整理之後保留。
> - 若要重新整理個別的報表物件，例如函數方格、表格或圖表，請參閱從文件內容重新整理個別報表。
> - 在刪除部分欄位以及重新整理試算表之後，選取的 POV 成員會還原成維度成員。若要避免此種情況，請按一下 POV 按鈕來隱藏 POV 工具列。然後，請確定您未刪除包含「頁面」成員的欄。

若要使用**重新整理**，請選擇下列一個選項：

- 若要從任何功能區重新整理目前的整個工作表，請選取**重新整理**。

  當您在 Word 或 PowerPoint 中按一下**重新整理**時，會重新整理複製到文件或簡報的所有資料點。

  > **備註：**
  >
  > 在包含多個方格的 Oracle Essbase 工作表中，您也可以僅重新整理所選取範圍的儲存格 (請參閱關於工作表上有多個方格)。

- **僅限 Oracle Business Intelligence Enterprise Edition：**若要清除目前整個工作表的內容，並以最新成員與資料取代，請按一下**重新整理**中的向下箭頭，然後選取**取代並重新整理**。

  > **備註：**
  >
  > **取代與重新整理**選項僅適用於 Oracle BI EE 與 Oracle Hyperion Financial Reporting 中的報表。

- 若要重新整理目前工作簿中的所有工作表，請在**重新整理**中按一下向下箭頭，然後選取**重新整理所有工作表**。

  **重新整理所有工作表**作業僅適用於可見的工作表；不適用於隱藏的工作表。

# 從文件內容重新整理個別報表

**資料來源類型：**全部

您可以使用**文件內容**窗格中的**重新整理**連結來重新整理個別報表中的資料。

在 Oracle Smart View for Office 中，報表包括報表查詢及其關聯的報表物件。它們列出在**文件內容**窗格中。從**文件內容**中，您可以個別重新整理報表查詢及其關聯的報表物件，例如：

- 函數方格
- 表格
- 圖表
- 動態資料點

> **備註：**
>
> 此主題中的程序與範例討論從**文件內容**窗格重新整理個別報表與報表物件。若要重新整理工作表或工作簿、文件，以及投影片或簡報中的所有報表物件，您可以使用智慧型檢視功能區或提供者功能區上的**重新整理**圖示，如從功能區重新整理中所述。

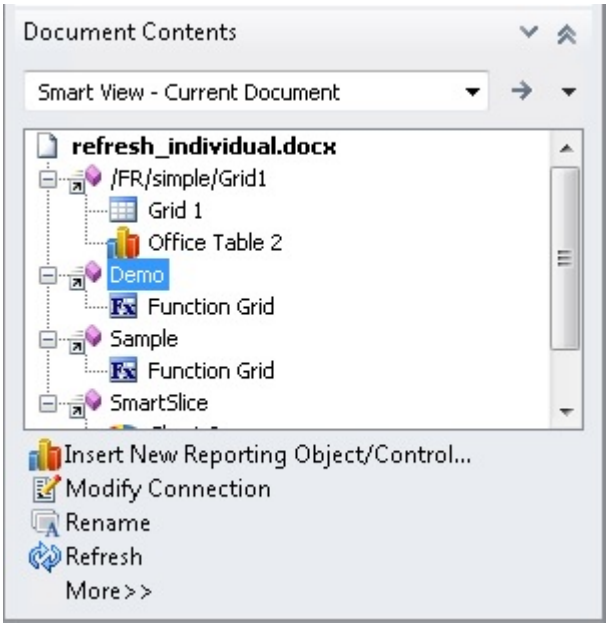
若要重新整理**文件內容**窗格中的個別報表，請執行下列動作：

1. 導覽至包含要重新整理的關聯報表物件的個別報表查詢。

**重新整理**連結，Refresh，僅會在針對個別報表查詢插入報表物件之後顯示在**文件內容**中。

例如，在圖 1 中，要重新整理函數方格。請注意，將會選取函數方格的「示範」報表查詢，而不是函數方格本身。

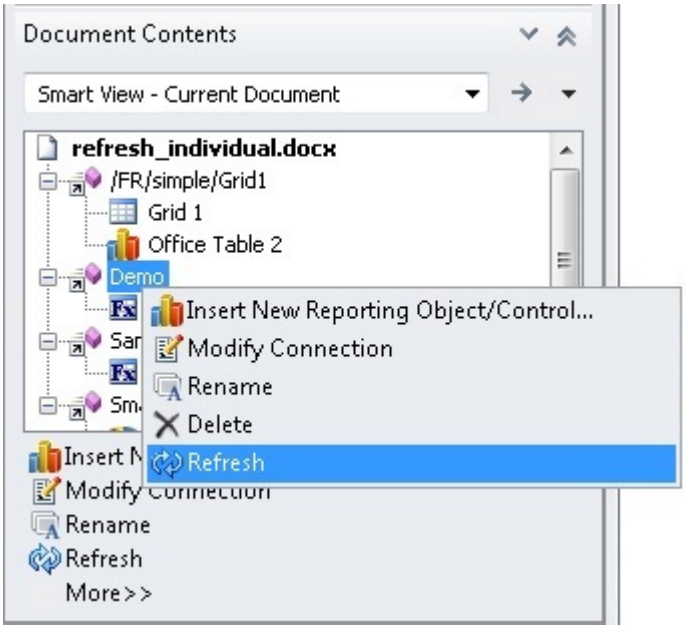
**圖 8-2　選取以進行重新整理之函數方格的報表查詢**




2. 在**文件內容**窗格中，按一下 Refresh。

   您也可以在報表查詢上按一下滑鼠右鍵，然後從彈出式功能表選取 Refresh，如圖 2 中所示。

**圖 8-3　使用按一下滑鼠右鍵功能表重新整理**



所選報表查詢的報表物件會重新整理；其餘報表查詢及關聯的報表物件保留為不重新整理。

請參閱其他重新整理範例。

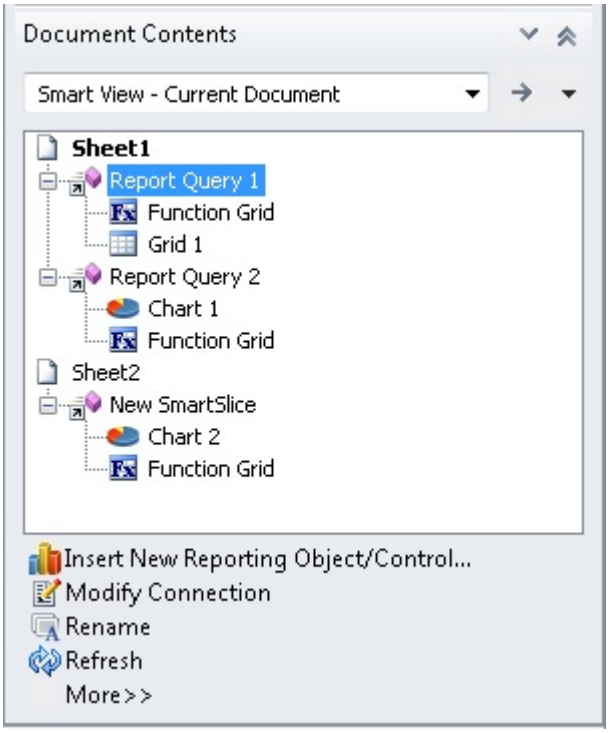
**範例 8-1　關於重新整理 Excel 中的個別報表物件的注意事項**

- 您可以重新整理 Excel 中的個別報表查詢，但不包括包含函數方格的報表查詢。

  例如，如果兩個報表查詢包含函數方格，則重新整理其中一個查詢會將另一個查詢的函數方格回復至 #NEED REFRESH (未重新整理) 狀態。只有函數方格才會發生這種情況。其他報表物件 (例如表格或圖表) 會正常重新整理。

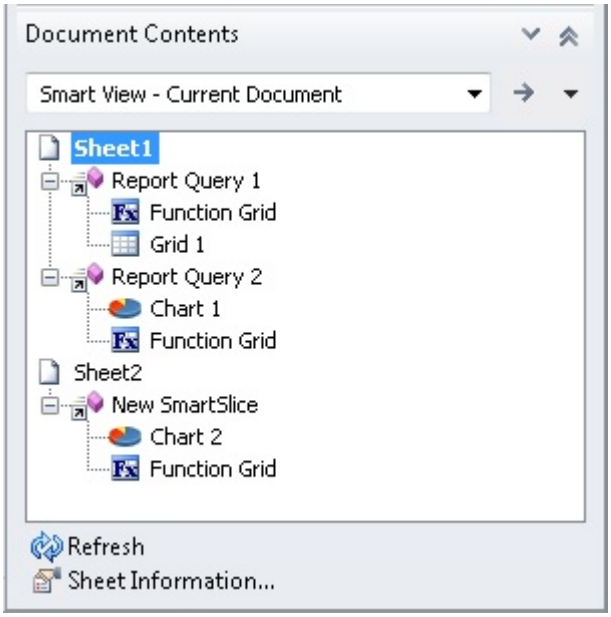
  例如，在圖 3 中的「工作表 1」上，重新整理 `Report Query 1` 將會重新整理關聯的方格和函式方格；不過，在正常重新整圖表時，與 `Report Query 2` 關聯的函式方格會轉換至未重新整理狀態。Sheet2 上的報表查詢和關聯的報表物件不會受影響。

**圖 8-4　在兩個報表查詢包含函數方格的 Excel 中選取要重新整理的報表查詢**




若要重新整理工作表上的所有項目，包括多個函式方格，請在**文件內容**中選取 Sheet1，如圖 4 所示，然後按一下 Refresh。

**圖 8-5　選取 Sheet1 以便從文件內容重新整理工作表上的所有報表物件**




- 在 Excel 中，如果將單一報表查詢上的報表物件插入至多個工作表上，則選取該報表查詢然後按一下 Refresh 將會重新整理出現該報表查詢之每個工作表的報表物件。

**範例 8-2　其他重新整理範例**

本節中的範例使用 Word 文件描述**文件內容**窗格中進行之選擇所決定可用的重新整理選項。

圖 5 顯示在**文件內容**窗格中選取的 Word 文件。按一下 Refresh 將會重新整理文件中的所有報表查詢及其關聯的報表物件。

**圖 8-6　選取以進行重新整理的 Word 文件**

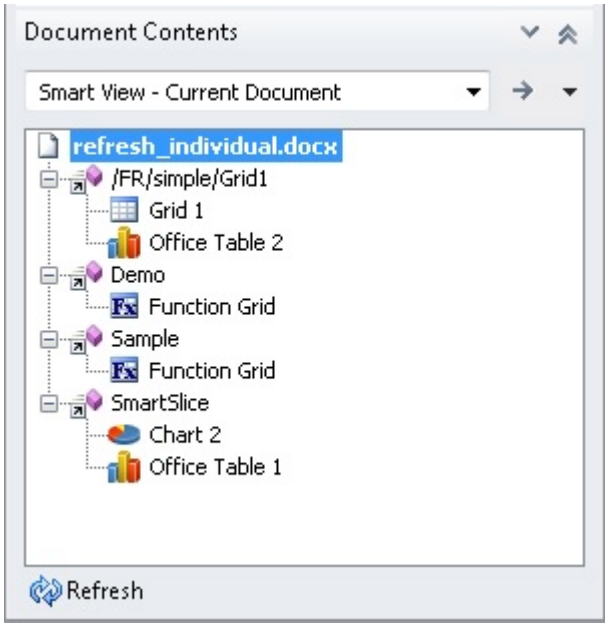
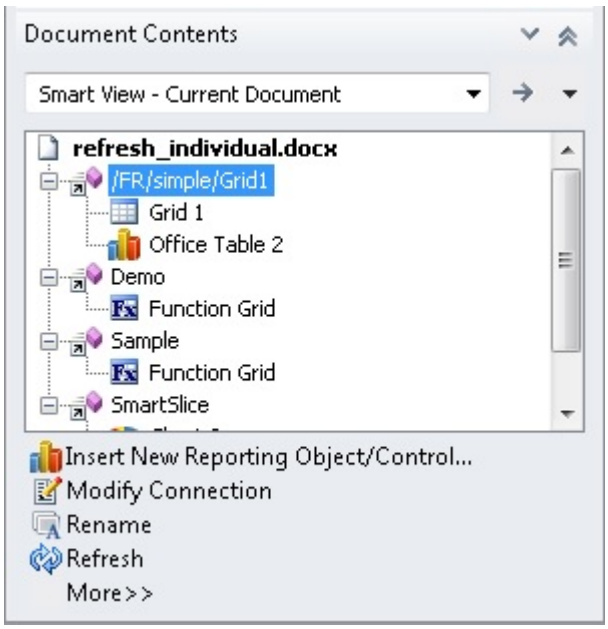


圖 6 顯示在**文件內容**窗格中選取的報表查詢。報表查詢包含兩個報表物件，方格和 Office 表格。按一下 Refresh 將會只會重新整理選取的報表查詢及其關聯的報表物件，文件中的報表查詢及其報表物件則仍然保留為未重新整理。

**圖 8-7　具有兩個已選取以進行重新整理的報表物件的報表查詢**




> **備註：**
>
> 重新整理個別工作表或投影片將會重新整理報表查詢及與所選工作表或投影片關聯的報表物件。例如，如果您選取包含多個報表查詢的工作表，將會重新整理與所選工作表上多個報表查詢關聯的所有報表物件。
>
> 重新整理整個文件將會重新整理文件中的所有報表查詢及其關聯的報表物件。

在圖 7 中，兩個報表物件與報表查詢相關聯，已選取其中一個報表物件。請注意，Refresh 不可用。

**圖 8-8　已選取兩個報表物件中的其中一個 - 重新整理不可用**

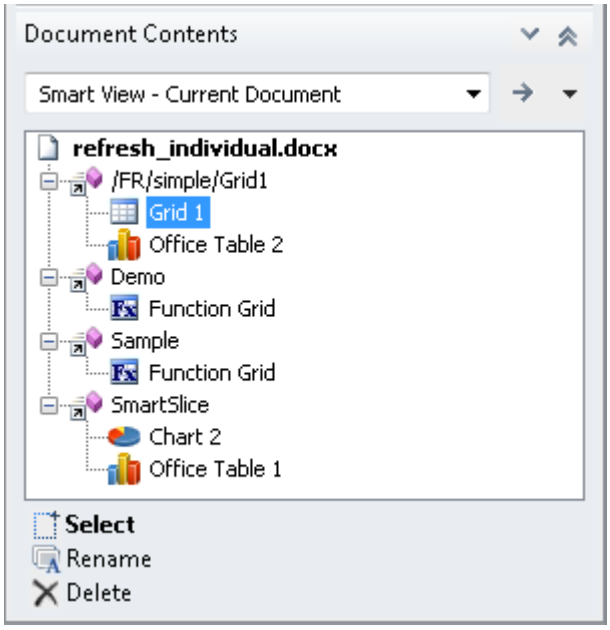
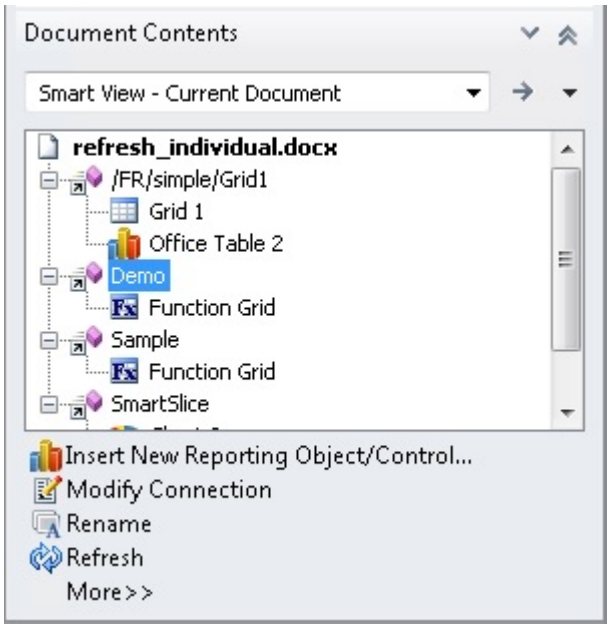


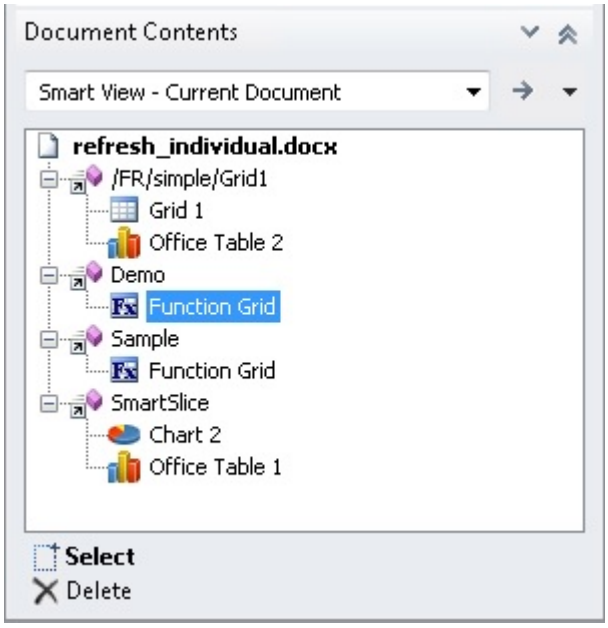

圖 8 顯示在**文件內容**窗格中選取的報表查詢。報表查詢包含一個單一報表物件以及一個函式方格。按一下 Refresh 將會重新整理選取的報表查詢及其關聯的報表物件；文件中的報表查詢及其報表物件則仍然保留為未重新整理。

**圖 8-9　具有選取以進行重新整理的單一報表物件的報表查詢**




在圖 9 中，已選取一個與報表查詢相關聯的報表物件。請注意，Refresh 不可用。

**圖 8-10　已選取個別報表物件 - 重新整理不可用**




# 使用提交資料選項

提交資料選項包含：提交資料、提交資料時不重新整理，以及提交資料範圍。

**另請參閱：**

- 關於提交資料選項
- 提交資料
- 提交資料時不重新整理
  **提交資料時不重新整理**允許使用者提交工作表的所有資料。
- 提交資料範圍

## 關於提交資料選項

**雲端資料來源類型：**Oracle Essbase、Planning、Planning 模組、Enterprise Profitability and Cost Management、Financial Consolidation and Close、FreeForm、Tax Reporting

**內部部署資料來源類型：**Oracle Essbase、Oracle Hyperion Financial Management、Oracle Hyperion Planning

您可以藉由從表單和特設方格提交已變更的資料，來更新資料來源中任何類型的資料。如果您在已中斷連線時進行變更，您可以在重新連線之後提交變更。

Oracle Smart View for Office 針對提交資料提供下列選項：

- 提交資料
- 提交資料時不重新整理
- 提交資料範圍

> **備註：**
>
> 「提交資料」功能一般受到所有資料來源類型支援。然而，針對特定資料來源支援，請參閱個別的「提交資料」主題。

**影片**

| 您的目標 | 觀看此影片 |
| --- | --- |
| 瞭解提交資料的選項。 |  簡介：利用智慧型檢視來提交資料 |

**使用提交資料選項的最佳作法**

- 使用**提交資料**選項時：
  - 連線至 Essbase 11.1.2.1.102 版或更高版本時，您可以不用先以任意格式模式重新整理，即可提交資料。
  - 連線至 Planning 特設、Financial Management 特設，或 Essbase 11.1.2.1.102 版之前的版本時，若您處於任意格式模式，必須先重新整理方格，然後才可以修改資料。
- 使用聚總儲存資料庫時，您只能從階層的最低層級 (層級 0) 提交資料。
- 您可以使用**提交資料時不重新整理**和**提交資料範圍**選項來提交由沒有安裝智慧型檢視之使用者所修改之儲存格的儲存格資料。
- 在支援多個方格的工作表中，您一次只能對一個方格執行**提交資料**命令。

  如果您嘗試一次提交多個方格的資料 - 也就是說，如果您已選取多個方格的儲存格範圍 - 則 Excel 傳回的第一個範圍將會用於決定所選取的方格，並且僅限在該方格才可執行提交。
- 如果您要從表單提交資料，請執行下列動作：
  - 在 Planning 或 Financial Management 表單中，您可以鎖定任何的儲存格或儲存格範圍，以在重新整理或提交資料之前保護該資料。在財務管理中，鎖定儲存格並不會鎖定實際的資料立方體，只會鎖定表單中的儲存格。在重新整理或提交資料以後，將不再鎖定該儲存格。
  - 某些儲存格可能會不再存在於表單定義中。如果表單定義或存取權限變更，或是隱藏列或欄，就有可能發生這種行為。這個情況下，只會儲存位於新表單定義內的可寫入儲存格。此行為適用於儲存格和輔助明細變更，而且不管是否有連線至資料提供者，都可以使用表單。
  - 如果您是在表單中工作並且按一下**提交資料**，您實際上是將資料寫回到 POV 工具列內所選取的最新 POV 中。最佳作法是，Oracle 建議您每次變更 POV 時，便執行一次「重新整理」。重新整理會更新工作表上的資料，以反映最新的 POV 變更。
  - 從 Web 應用程式在智慧型檢視中開啟的表單上，即使無法提交變更的資料，仍可以編輯部分計算和唯讀的儲存格而且不會顯示錯誤訊息。

# 提交資料

**雲端資料來源類型：**Oracle Essbase、Planning、Financial Consolidation and Close、Planning 模組、Enterprise Profitability and Cost Management、Financial Consolidation and Close、FreeForm、Tax Reporting

**內部部署資料來源類型：**Oracle Essbase、Oracle Hyperion Financial Management、Oracle Hyperion Planning

**影片**

| 您的目標 | 觀看此影片 |
| --- | --- |
| 瞭解基本的 Oracle Smart View for Office 功能 (包括如何提交資料)。 |  在搭配 Oracle Planning and Budgeting Cloud 的智慧型檢視中輸入及儲存計畫資料 |

若要提交資料，請執行下列動作：

1. 連線至資料來源。
2. **選擇性：**為了協助識別已修改的儲存格，請為已變更儲存格設定儲存格樣式，如儲存格樣式中所述。
3. **僅限 Essbase：**如果您使用 11.1.2.1.102 版之前的 Essbase 內部部署版本，以任意格式模式進行作業，請從 Essbase 功能區選取**重新整理**。
4. 視需要修改資料。
5. 於任一功能區選取**提交資料**。

   工作表上所有已變更的儲存格皆已提交。

> **備註：**
>
> 如果您使用工作表上的多個方格，請參閱使用提交資料選項的最佳作法。

# 提交資料時不重新整理

**提交資料時不重新整理**允許使用者提交工作表的所有資料。

**雲端資料來源類型：**Oracle Essbase、Planning 特設、Planning 模組特設、Enterprise Profitability and Cost Management 特設、Financial Consolidation and Close 特設、FreeForm、Tax Reporting 特設

**內部部署資料來源類型：**Oracle Essbase、Oracle Hyperion Planning 特設、Oracle Hyperion Financial Management 特設

**提交時不重新整理**包含您已明確修改 (進行變更) 以及未修改的所有資料儲存格。所有資料儲存格已標示為修改並已提交。當提交作業完成時，將重新整理整個方格。

若要提交資料同時不先重新整理，請執行下列動作：

1. 連線至資料來源。
2. **選擇性：**為了協助識別已修改的儲存格，請為已變更儲存格設定儲存格樣式，如儲存格樣式中所述。
3. 視需要修改資料。
4. 從提供者功能區中，選取**提交資料**，然後選取**提交資料時不重新整理**。

   無論儲存格是否已經變更，工作表上所有儲存格的資料都已提交。

> **備註：**
>
> - 在任意格式模式中更新文字資料類型值時，應使用**提交而不重新整理**動作。這僅適用於「標準特設」模式 (應用程式設定，**智慧型檢視特設行為=標準**。)
> - 如果您使用工作表上的多個方格，請參閱使用提交資料選項的最佳作法。

## 提交資料範圍

**雲端資料來源類型：**Planning 特設、Planning 模組特設、Enterprise Profitability and Cost Management 特設、Financial Consolidation and Close 特設、FreeForm、Tax Reporting 特設

**內部部署資料來源類型：**Oracle Essbase、Oracle Hyperion Planning 特設、Oracle Hyperion Financial Management 特設

您可以提交連續和非連續的單一儲存格或儲存格範圍。

若要提交資料，請執行下列動作：

1. 連線至資料來源。
2. 視需要修改資料。

   或者，您可能已開啟從沒有 Oracle Smart View for Office 之使用者收到的工作簿並已修改工作表。智慧型檢視無法偵測已經變更的儲存格，因此，您需要由該使用者通知您已經修改或者新增哪些儲存格。
3. **選擇性：**為了協助識別已修改的儲存格，請為已變更儲存格設定儲存格樣式，如儲存格樣式中所述。
4. 選取您要提交的資料範圍。

   您可以選取連續和非連續的單一儲存格或儲存格範圍。
5. 從提供者環境定義功能區 (例如，**規劃特設**功能區) 中，選取**提交**，然後選取**提交資料範圍**。

   只有所選儲存格的儲存格資料會被提交。如果工作表上的已變更儲存格在選取儲存格範圍之外，修改的值不會被提交，那些儲存格會回復為提供者最後儲存的值。

> **備註：**
>
> 如果您使用工作表上的多個方格，請參閱使用提交資料選項的最佳作法。

# 計算資料

提交新的或變更過的資料之後，必須計算資料庫中的資料，才能反映變更。

**另請參閱：**

- 關於計算資料
- 計算財務管理中的資料
- 計算 Essbase 中的資料
- 變更所選 POV 的解決順序

# 關於計算資料

當您提交新的或變更的資料之後，需要計算資料庫中的資料，才能反映變更。您可用來計算資料的選項取決於您的資料來源。若要計算資料，您必須具備可存取資料的安全性權限。

如需關於計算 Oracle Hyperion Planning 中規劃表單上商業規則的詳細資訊，請參閱執行計算表單和計算幣別商業規則。

如需有關計算 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 中表單上商業規則的資訊，請參閱執行計算表單和計算幣別商業規則。

另請參閱：

計算財務管理中的資料

計算 Essbase 中的資料

# 計算財務管理中的資料

**資料來源類型：** Oracle Hyperion Financial Management

若要計算資料，請執行下列動作：

1. 選取您想要計算資料的一個或某範圍內的儲存格。
2. 從資料來源或資料來源特設功能區，選取**計算**，然後選取下列其中一個選項：
   - 若要計算所選儲存格，請選取**計算**。
   - 如果無論儲存格狀態為何，都要強制為所有選取的儲存格執行計算，請選取**計算**，然後選取**強制計算**。

# 計算 Essbase 中的資料

**另請參閱：**

- 關於計算 Essbase 中的資料
- 執行 Essbase 計算
- 使用元組計算非對稱方格

## 關於計算 Essbase 中的資料

**雲端資料來源類型：** Oracle Essbase

**內部部署資料來源類型：** Oracle Essbase

在 Oracle Smart View for Office 中，您可以使用計算指令碼來計算 Essbase 內部部署或雲端中的資料庫。計算指令碼類型可以是 Essbase 或 MDX。

此外：

- Essbase 和 MDX 計算指令碼由您的 Essbase 管理員針對您的特定系統而建立。
- 在啟動時，Essbase 和 MDX 計算指令碼會提示您輸入稱為執行時期提示的變數資訊。
- 聚總儲存和區塊儲存資料庫支援 Essbase 和 MDX 計算指令碼。
- MDX 計算指令碼可包含多個 MDX 查詢。

- 若要在執行計算前變更成員 POV 的解決順序，請參閱變更所選 POV 的解決順序。
- **僅限 Essbase 雲端：**
  - 可以在執行 Essbase 計算指令碼時，提供詳細的追蹤資訊。只有在您的 Oracle Essbase 管理員已設定用於追蹤的計算指令碼時，才會顯示追蹤資訊。
  - 您可以在非對稱方格上執行計算。若要進行此操作，您的管理員必須先準備計算指令碼，以指定要計算的選定元組。請參閱使用元組計算非對稱方格。
- **管理員：**
  - 請勿使用 Smart View **管理與執行查詢**對話方塊，一次執行多個 MDX 查詢。而是選取 MDX 指令碼，並從**計算指令碼**對話方塊執行該指令碼。
  - 關於撰寫 Essbase 和 MDX 計算指令碼的資訊，請參閱下列手冊：
    - *Oracle Essbase 使用方法*，計算立方體
    - *Oracle Essbase 使用方法*，使用 MDX 分析及管理資料
    - *Oracle Essbase 的計算與查詢參照*，MDX

    如需 Essbase 21c 與 19c 說明文件，請移至此處的 Oracle 說明中心：

    https://docs.oracle.com/en/database/other-databases/essbase/index.html
  - **Essbase 雲端：**若要定義 Essbase 計算指令碼，讓智慧型檢視使用者能夠使用執行時期提示，請參閱 *Oracle Essbase 資料庫管理員手冊*，在智慧型檢視中的計算指令碼執行中使用執行時期替代變數 。
  - 如需撰寫指令碼以計算資料庫中非對稱區域的相關資訊，請參閱 *Oracle Essbase 使用方法*中的計算選取的元組。

# 執行 Essbase 計算

**雲端資料來源類型：** Oracle Essbase

**內部部署資料來源類型：** Oracle Essbase

若要選取和啟動計算指令碼，請執行下列動作：

1. 連線至資料來源，然後建立特設查詢或開啟現有的報表檔案。
2. 選取您預計要對其執行計算指令碼的資料儲存格。
3. 從「智慧型檢視」功能區中，選取**計算**。

   此時會顯示**計算指令碼**對話方塊。
4. 在對話方塊頂端的**立方體**之下，從屬於此應用程式的資料庫清單中選取一個資料庫。
5. 在**計算指令碼**下，選取指令碼。

   **立方體**欄顯示計算所屬的立方體，**類型**欄顯示計算類型：
   - **指令碼**表示 Essbase 計算
   - **MDX 計算**表示 MDX 計算。
6. 如果計算指令碼包含執行時期提示，請輸入或選取執行時期提示所指定，並彙總於下表的輸入類型。

**備註：**

視 Essbase 管理員設定執行時期提示的方式而定，部分提示的資訊可以手動輸入。請確定您輸入有效的執行時期提示值。您要在所有執行時期提示值都有效之後才能夠啟動計算指令碼。

**表格 8-1　執行時期提示輸入類型**

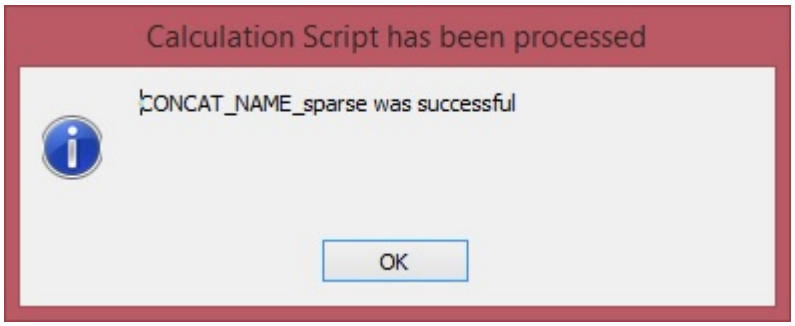
| 圖示 | 預期的輸入類型 |
| --- | --- |
|  | 一個成員選擇—可以選取維度中的一個成員。請按一下，在**成員選擇**對話方塊中選擇單一成員。<br>或者，如果欄位已啟用編輯，您可以手動輸入成員名稱，並以引號括住，例如：<br>`"California"` |
|  | 多個成員選擇—可在維度中選取兩個或更多成員。請按一下，在**成員選擇**對話方塊中選擇多個成員。<br>或者，如果欄位已啟用編輯，您可以手動輸入成員名稱，並以引號括住以及以逗號分隔，例如：<br>`"New York", "California"; "West", "Market"` |
|  | 文字值—文字值；例如：<br>`MyGrid`<br>成員名稱必須用引號括住，以逗號分隔，最後以分號 (;) 結束。例如，請輸入：<br>`"New York","California","West","Market";`<br>或<br>`"Oklahoma";` |

**表格 8-1　(續) 執行時期提示輸入類型**

| 圖示 | 預期的輸入類型 |
| --- | --- |
|  | 數值—數值；例如，請輸入：<br>`1000`<br>或<br>`-2` |
|  | 日期值—系統要求之格式的日期值；例如：<br>`mm/dd/yyyy`<br>或<br>`dd/mm/yyyy` |

7. 按一下**啟動**。

   狀態訊息會告訴您計算是否成功執行完畢。例如：



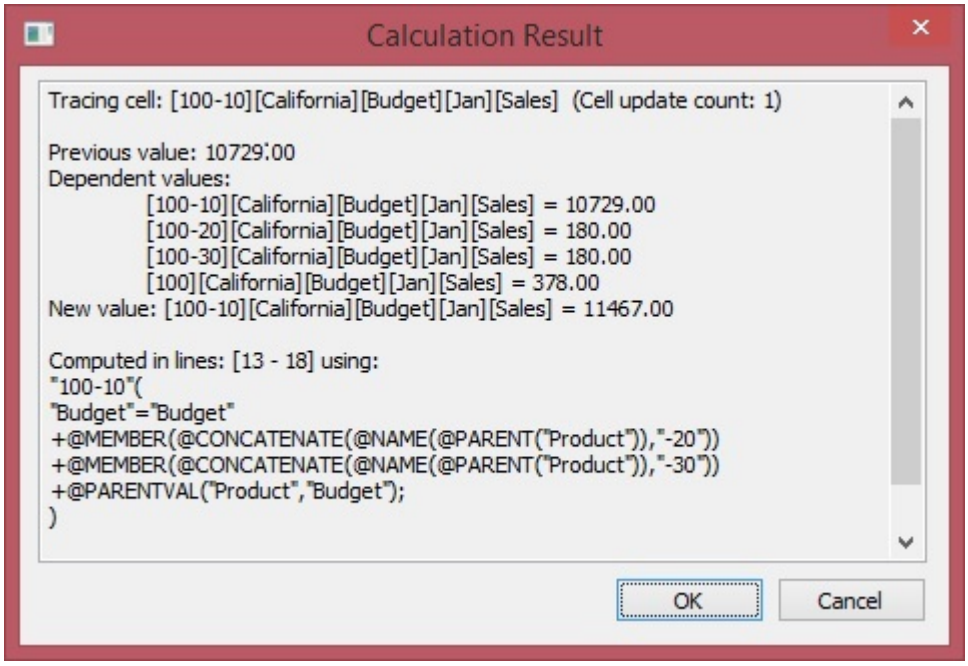

   如果計算不成功，請聯絡您的 Essbase 管理員。

8. 按一下**確定**以關閉訊息方塊

9. 僅限 **Essbase 雲端：**若已設定用於追蹤的計算指令碼，請檢視**計算結果**對話方塊中的資訊，然後按一下**確定**關閉對話方塊。

   或者，複製並貼上**計算結果**對話方塊中的資訊，然後將它儲存在您慣用的文字編輯器。

   **計算結果**對話方塊包含啟動指令碼時執行之計算的詳細資訊。例如：




10. 請注意特設方格或報表中變更的資料儲存格。
11. 按一下**送出**，將變更的資料送回資料庫。

# 使用元組計算非對稱方格

**雲端資料來源類型：** Oracle Essbase
非對稱方格的元組計算允許 Oracle Smart View for Office 使用者對方格或計算指令碼中的特定成員選擇範圍執行計算，以避免過度計算。

計算*元組*是一種表示成員的資料切面的方法 (從一或多個稀疏維度)，以用於計算 FIX 陳述式。

根據預設，當計算 FIX 陳述式中有不同維度的多個成員，或者是智慧型檢視中的一部分方格 POV 時，計算範圍是由不同維度的所有成員組合所構成的所有可能的組合 (笛卡爾積)。這會在使用非對稱方格時導致超過需求的計算。透過元組計算，計算的範圍可以更準確和更有效。

管理員根據本身的特定資料集和業務需求，在 Essbase 中設定元組計算 (如同他們為使用者建立從智慧型檢視執行的其他計算那樣)。

作為智慧型檢視使用者，您針對非對稱方格執行元組計算，就像您對任何其他計算那樣。視您的管理員如何設定元組計算而定，您可能會被要求指定執行時期提示。

**備註：**

- 從智慧型檢視 11.1.2.5.800 版開始，您可以對非對稱方格執行元組計算。請檢查您的 Essbase 資料來源是否支援計算元組。
- **管理員：**您可以使用元組計算功能，將計算範圍定義為非對稱方格中選取的成員元組。FIX 陳述式中的特殊語法可協助您指定要計算的哪些元組。請參閱 *Oracle Essbase 使用方法*中的計算選取的元組，以取得元組計算的詳細資訊。

在智慧型檢視中，若要對非對稱方格執行元組計算，請遵循執行 Essbase 計算的執行計算的指示。
選取針對非對稱方格的元組計算撰寫的指令碼。您的管理員可以建議您應該執行哪些指令碼。

**範例 8-3　在非對稱方格上執行元組計算**

在此案例中的範例是以元組計算的範例庫範本為基礎。支援計算元組的 Essbase 版本都提供庫範本。

請從以下顯示的非對稱方格開始。方格為非對稱，因為我們在列和欄維度中看不到相同的成員階層。

**圖 8-11　起始非對稱方格 - 所有資料值 = 1**

| | A | B | C | D | E |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | Jan | Actual | Marketing |
| 2 | | | Entity_1011 | Entity_1012 | |
| 3 | | | Pre-Flight | Sprint1 | |
| 4 | | | Houston_Site | Chicago_Site | |
| 5 | Cola | New York | 1 | 1 | |
| 6 | Cola | Massachusetts | 1 | 1 | |
| 7 | Cola | Florida | 1 | 1 | |
| 8 | Cola | Connecticut | 1 | 1 | |
| 9 | Cola | New Hampshire | 1 | 1 | |
| 10 | Diet Cola | New York | 1 | 1 | |
| 11 | Diet Cola | Florida | 1 | 1 | |

以上的非對稱方格是此對稱方格的切片，其中的階層成員在各列和欄皆為統一。

**圖 8-12　起始對稱方格 - 所有資料值 = 1**

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | Jan | Actual | Marketing | | | | | | | | | |
| 2 | | | Pre-Flight | Pre-Flight | Pre-Flight | Pre-Flight | Pre-Flight | Pre-Flight | Sprint1 | Sprint1 | Sprint1 | Sprint1 | Sprint1 | Sprint1 |
| 3 | | | Entity_1011 | Entity_1011 | Entity_1011 | Entity_1012 | Entity_1012 | Entity_1012 | Entity_1011 | Entity_1011 | Entity_1011 | Entity_1012 | Entity_1012 | Entity_1012 |
| 4 | | | Houston_Site | Chicago_Site | Minneapolis_Site | Houston_Site | Chicago_Site | Minneapolis_Site | Houston_Site | Chicago_Site | Minneapolis_Site | Houston_Site | Chicago_Site | Minneapolis_Site |
| 5 | Cola | New York | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 6 | Cola | Massachusetts | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 7 | Cola | Florida | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 8 | Cola | Connecticut | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 9 | Cola | New Hampshire | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 10 | Diet Cola | New York | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 11 | Diet Cola | Massachusetts | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 12 | Diet Cola | Florida | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 13 | Diet Cola | Connecticut | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 14 | Diet Cola | New Hampshire | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |

我們將顯示在非對稱方格上執行三種不同類型的計算的結果，然後顯示那些計算對對稱方格的影響。

指令碼設定成每次執行時資料儲存格遞增 1，針對每個計算類型，對稱方格有不同的結果。

我們將執行的第一個指令碼將計算方格 POV 中的所有內容，而且不僅止於以下方格中顯示的成員組合。在非對稱方格中，重新整理之後所有資料儲存格現在等於 2。

**圖 8-13　執行預設計算之後的非對稱方格**

| | A | B | C | D | E |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | Jan | Actual | Marketing |
| 2 | | | Entity_1011 | Entity_1012 | |
| 3 | | | Pre-Flight | Sprint1 | |
| 4 | | | Houston_Site | Chicago_Site | |
| 5 | Cola | New York | 2 | 2 | |
| 6 | Cola | Massachusetts | 2 | 2 | |
| 7 | Cola | Florida | 2 | 2 | |
| 8 | Cola | Connecticut | 2 | 2 | |
| 9 | Cola | New Hampshire | 2 | 2 | |
| 10 | Diet Cola | New York | 2 | 2 | |
| 11 | Diet Cola | Florida | 2 | 2 | |
| 12 | | | | | |

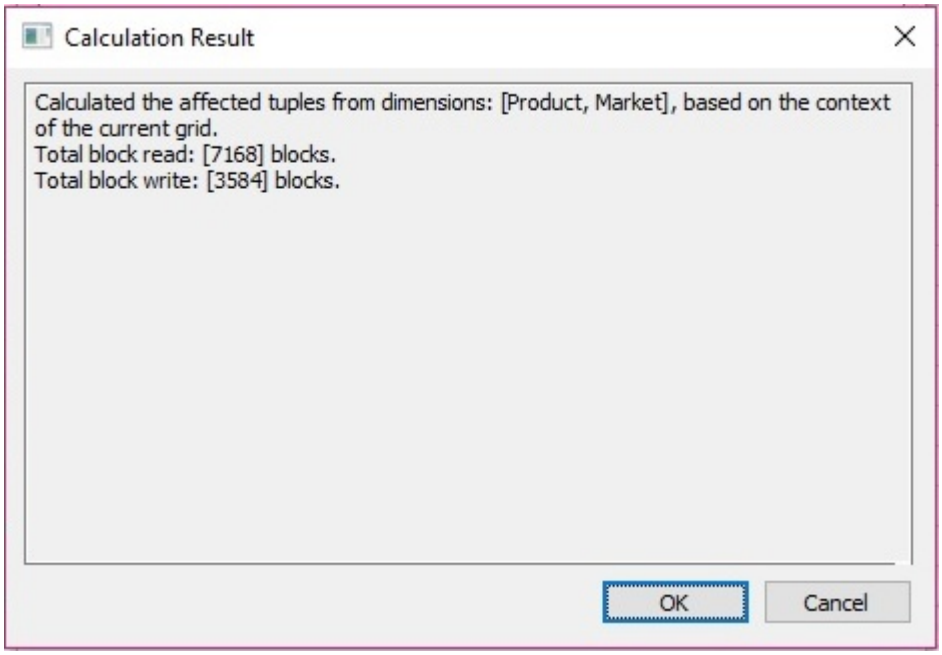
我們提交非對稱方格中的儲存格，接著移至對稱方格，然後執行重新整理。請注意，當重新整理時，即使不是在非對稱方格上，「產品/市場」組合的每一個「實體」、「版本」、「案例」，和「地點」都會被計算。這是因為預設缺少元組計算，Essbase 會計算方格中可見的組合的笛卡爾積。結果為 POV 中的所有儲存格都遞增 1，因此您會在對稱方格的所有資料儲存格中看到 2。

**圖 8-14　在非對稱方格上執行預設計算以及重新整理之後的對稱方格**

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | Jan | Actual | Marketing | | | | | | | | | |
| 2 | | | Pre-Flight | Pre-Flight | Pre-Flight | Pre-Flight | Pre-Flight | Pre-Flight | Sprint1 | Sprint1 | Sprint1 | Sprint1 | Sprint1 | Sprint1 |
| 3 | | | Entity_1011 | Entity_1011 | Entity_1011 | Entity_1012 | Entity_1012 | Entity_1012 | Entity_1011 | Entity_1011 | Entity_1011 | Entity_1012 | Entity_1012 | Entity_1012 |
| 4 | | | Houston_Site | Chicago_Site | Minneapolis_Site | Houston_Site | Chicago_Site | Minneapolis_Site | Houston_Site | Chicago_Site | Minneapolis_Site | Houston_Site | Chicago_Site | Minneapolis_Site |
| 5 | Cola | New York | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 6 | Cola | Massachusetts | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 7 | Cola | Florida | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 8 | Cola | Connecticut | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 9 | Cola | New Hampshire | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 10 | Diet Cola | New York | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 11 | Diet Cola | Massachusetts | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 12 | Diet Cola | Florida | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 13 | Diet Cola | Connecticut | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 14 | Diet Cola | New Hampshire | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |

接著，我們將在非對稱方格上執行更多有限制的計算，並將計算範圍縮小至「產品」和「市場」方格元組，以計算更少的交集。**計算結果**訊息對我們顯示此計算的範圍：

**圖 8-15　在所有產品和市場元組上執行元組計算之後的計算結果對話方塊**




重新整理，非對稱方格中的所有資料儲存格遞增為 3。提交方格上的資料。

**圖 8-16　在所有產品和市場元組上執行計算之後的非對稱方格**

| | A | B | C | D | E |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | Jan | Actual | Marketing |
| 2 | | | Entity_1011 | Entity_1012 | |
| 3 | | | Pre-Flight | Sprint1 | |
| 4 | | | Houston_Site | Chicago_Site | |
| 5 | Cola | New York | 3 | 3 | |
| 6 | Cola | Massachusetts | 3 | 3 | |
| 7 | Cola | Florida | 3 | 3 | |
| 8 | Cola | Connecticut | 3 | 3 | |
| 9 | Cola | New Hampshire | 3 | 3 | |
| 10 | Diet Cola | New York | 3 | 3 | |
| 11 | Diet Cola | Florida | 3 | 3 | |
| 12 | | | | | |

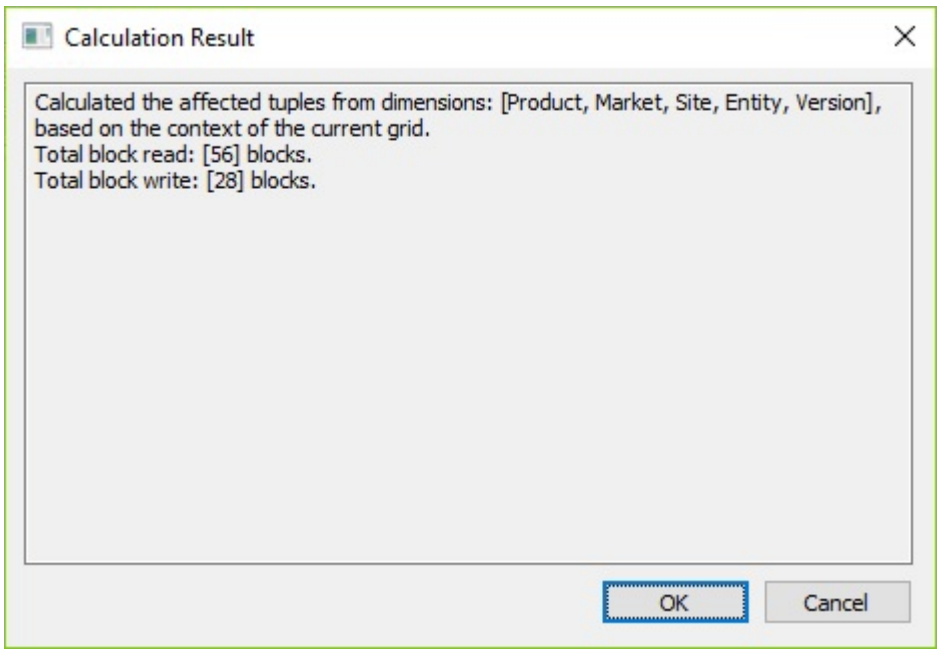
在對稱方格中，請注意，當重新整理時，只有已經包含在非對稱方格上的「產品/市場」元組 (以及所有「地點/版本/實體」組合) 會被計算。這些是第 5 列至第 10 列以及第 12 列的所有欄。這些儲存格現在顯示資料值 3。未顯示在我們的非對稱方格中的「產品/市場」元組在對稱方格中不會被計算，其資料儲存格值仍為 2。對於此計算，只有「產品」和「市場」組合才指定為元組。元組和未指定的維度的所有成員 (未在 FIX 陳述式中指定的部分) 會被計算。

**圖 8-17　在非對稱方格的所有產品和市場元組上執行計算以及重新整理之後的對稱方格**

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | Jan | Actual | Marketing | | | | | | | | | |
| 2 | | | Pre-Flight | Pre-Flight | Pre-Flight | Pre-Flight | Pre-Flight | Pre-Flight | Sprint1 | Sprint1 | Sprint1 | Sprint1 | Sprint1 | Sprint1 |
| 3 | | | Entity_1011 | Entity_1011 | Entity_1011 | Entity_1012 | Entity_1012 | Entity_1012 | Entity_1011 | Entity_1011 | Entity_1011 | Entity_1012 | Entity_1012 | Entity_1012 |
| 4 | | | Houston_Site | Chicago_Site | Minneapolis_Site | Houston_Site | Chicago_Site | Minneapolis_Site | Houston_Site | Chicago_Site | Minneapolis_Site | Houston_Site | Chicago_Site | Minneapolis_Site |
| 5 | Cola | New York | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| 6 | Cola | Massachusetts | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| 7 | Cola | Florida | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| 8 | Cola | Connecticut | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| 9 | Cola | New Hampshire | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| 10 | Diet Cola | New York | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| 11 | Diet Cola | Massachusetts | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 12 | Diet Cola | Florida | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| 13 | Diet Cola | Connecticut | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 14 | Diet Cola | New Hampshire | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |

現在執行最後一個計算，它是專為對顯示在我們的非對稱方格中的元組而撰寫的計算。元組計算指定只有我們的非對稱方格上的指示「實體」、「地點」、「市場」、「產品」、「版本」組合才應該進行計算。執行計算之後，**計算結果**對話方塊顯示更小的計算範圍：

**圖 8-18　在方格產品和市場元組上執行計算之後的計算結果對話方塊**




非對稱方格的所有儲存格中的值遞增為 4。提交此方格上的資料。

**圖 8-19　在方格產品和市場元組上執行計算之後的非對稱方格**

| | A | B | C | D | E |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | Jan | Actual | Marketing |
| 2 | | | Entity_1011 | Entity_1012 | |
| 3 | | | Pre-Flight | Sprint1 | |
| 4 | | | Houston_Site | Chicago_Site | |
| 5 | Cola | New York | 4 | 4 | |
| 6 | Cola | Massachusetts | 4 | 4 | |
| 7 | Cola | Florida | 4 | 4 | |
| 8 | Cola | Connecticut | 4 | 4 | |
| 9 | Cola | New Hampshire | 4 | 4 | |
| 10 | Diet Cola | New York | 4 | 4 | |
| 11 | Diet Cola | Florida | 4 | 4 | |

移至對稱方格然後重新整理。請記得，元組計算指定只有我們的非對稱方格上指示的「實體」、「地點」、「市場」、「產品」、「版本」組合才應該計算。在對稱方格上，您可以看到只有第 5 列至第 10 列和第 12 列以及 C 欄和 M 欄遞增為 4。這些元組相當於非對稱方格中遞增的資料，並且在以下以黃色強調顯示：

**圖 8-20　在非對稱方格的方格產品和市場元組上執行計算以及重新整理之後的對稱方格**

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | Jan | Actual | Marketing | | | | | | | | | |
| 2 | | | Pre-Flight | Pre-Flight | Pre-Flight | Pre-Flight | Pre-Flight | Pre-Flight | Sprint1 | Sprint1 | Sprint1 | Sprint1 | Sprint1 | Sprint1 |
| 3 | | | Entity_1011 | Entity_1011 | Entity_1011 | Entity_1012 | Entity_1012 | Entity_1012 | Entity_1011 | Entity_1011 | Entity_1011 | Entity_1012 | Entity_1012 | Entity_1012 |
| 4 | | | Houston_Site | Chicago_Site | Minneapolis_Site | Houston_Site | Chicago_Site | Minneapolis_Site | Houston_Site | Chicago_Site | Minneapolis_Site | Houston_Site | Chicago_Site | Minneapolis_Site |
| 5 | Cola | New York | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 4 | 3 |
| 6 | Cola | Massachusetts | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 4 | 3 |
| 7 | Cola | Florida | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 4 | 3 |
| 8 | Cola | Connecticut | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 4 | 3 |
| 9 | Cola | New Hampshire | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 4 | 3 |
| 10 | Diet Cola | New York | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 4 | 3 |
| 11 | Diet Cola | Massachusetts | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 12 | Diet Cola | Florida | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 4 | 3 |
| 13 | Diet Cola | Connecticut | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 14 | Diet Cola | New Hampshire | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |

本節中的範例顯示在對稱方格和非對稱方格上進行的三個計算的效果。我們檢視了每個方格類型的每個計算的結果。我們瞭解到，透過選取元組，您可以將計算焦點置於作用中智慧型檢視方格。並將其範圍限制在您的立方體中的特定資料片段。

# 變更所選 POV 的解決順序

**資料來源類型：** Oracle Essbase

使用 Essbase 功能區中的**儲存格資訊**命令，您可以檢視關於資料儲存格的資訊，例如其 POV 和資料整合特性。此外，您可以變更位於所選成員之交集或 POV 的資料儲存格解決順序。

解決順序是一個值，代表執行計算時某個成員的順序或優先順序。使用者可以在**資料儲存格資訊**對話方塊中編輯解決順序值，以檢視和變更解決順序。

選取的資料儲存格必須在 POV 中包含動態成員。

若要變更資料儲存格的解決順序，請執行下列動作：

1. 在特設方格或報表中，選取一個資料儲存格。
2. 在 Essbase 功能區中，按一下 Cell Information 以檢視**資料儲存格資訊**對話方塊。

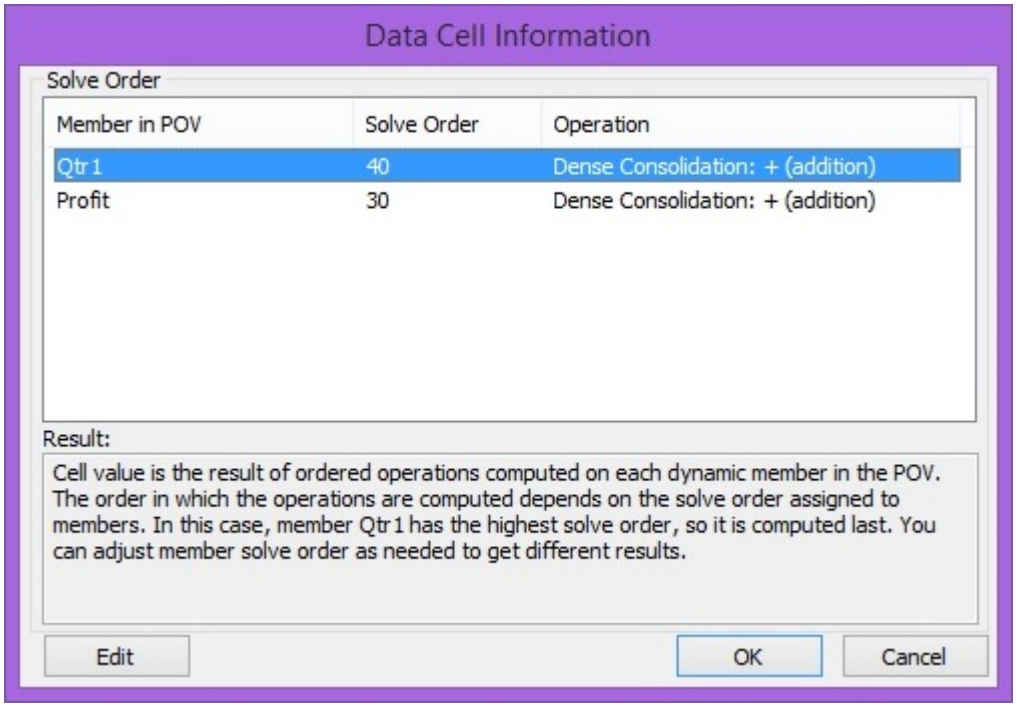
   例如，圖 1 顯示以「基本範例」應用程式和資料庫為基礎的簡易特設查詢。我們選取位於 Qtr1 和「利潤」之交集的儲存格 B3：

**圖 8-21　以「基本範例」為基礎的簡易特設方格**

| | A | B | C | D | E |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Product | Market | Scenario | |
| 2 | | Profit | Inventory | Ratios | Measures |
| 3 | Qtr1 | 8201 | 117405 | 34.07707342 | 8201 |
| 4 | Qtr2 | 1895 | 108026 | 30.01514991 | 1895 |
| 5 | Qtr3 | 1877 | 130389 | 30.05844199 | 1877 |
| 6 | Qtr4 | 1425 | 128079 | 29.642067 | 1425 |
| 7 | Year | 13398 | 117405 | 30.97552743 | 13398 |

「資料儲存格資訊」對話方塊顯示如下：Qtr1 和「利潤」顯示為此交集的 POV 成員，兩者的運算計算類型設為 `Dense Consolidation: + (addition)`。在**結果**下方，會顯示目前計算結果的詳細描述。

**圖 8-22　「資料儲存格資訊」對話方塊**




3. 在**資料儲存格資訊**對話方塊中選取一個成員列，然後按一下**編輯**。

   游標會放在**解決順序**欄位中，您可以在其中輸入新值。

   此外，按兩下**解決順序**欄位中的值，然後輸入新值。

有效的解決順序值介於 0 和 127 之間。

如果您輸入超過 127 的值，系統會提示您輸入介於 0 和 127 之間的值。請注意，解決順序為零 0 的成員將不會列在對話方塊中。

4. **選擇性：**若要變更 POV 中任何其他成員的解決順序值，請重複步驟 3。
5. 按一下**確定**以確認所有解決順序變更。
6. 重複此程序，以變更任何其他資料儲存格的解決順序。
7. 依照計算 Essbase 中的資料中的指示，執行您需要的計算。

# 整合資料

整合是從相依的實體收集資料，並將資料聚總至父實體的程序。

**資料來源類型：**Oracle Hyperion Financial Management

開始之前：

- 若要使用**整合**選項，您必須具有資料的安全性存取權，且必須將**整合**安全性角色指派給您。
- 若要使用**全部整合**選項，則必須將**全部整合**安全性角色指派給您。

若要整合資料，請執行下列動作：

1. 選取您想要執行整合的一個或某範圍內的儲存格。
2. 從資料來源特設功能區，選取**整合**，然後選取下列其中一個選項：
   - **整合**以整合所選實體的資料。
   - **全部整合**以整合所有實體的資料 (而不論其是否包含資料)
   - **整合包含資料的所有實體**，只整合包含資料的所選實體。
   - **計算貢獻**以計算所有相依實體的貢獻值。
   - **強制計算貢獻**以對所有選定貢獻值強制執行計算。

# 使用幣別

在啟用幣別轉換的表單中，您可以使用儲存格之基礎幣別以外的幣別來輸入資料。

**相關主題：**

在財務管理中轉換幣別

變更規劃中的幣別

## 在財務管理中轉換幣別

**資料來源類型：** Oracle Hyperion Financial Management

轉換幣別在財務管理中，稱為「轉譯資料」。您可以將資料從實體的輸入幣別，轉譯為應用程式中已定義的任何其他幣別。幣別並未與父子實體對建立關連，因此您可以在整合程序外，單獨視需要轉譯資料。

在特設方格中，如果您具備存取資料的安全性權限，即可將值從一種幣別轉換 (或轉譯) 為另一種幣別。若要轉譯資料，請執行下列動作：

1. 選取一個或一個範圍內的儲存格。
2. 在資料來源特設功能區中，選取**計算**，然後選取下列其中一項：
   - 若要轉換選定的儲存格，選取**轉換**。
   - 若要對所有選定儲存格強制執行轉換，選取**強制轉換**。

## 變更規劃中的幣別

在啟用幣別轉換的表單中，您可以使用儲存格之基礎幣別以外的幣別來輸入資料。下拉清單中的幣別都可以被指定為當地幣別。

> **備註：**
>
> 若要置換某個實體的基礎幣別，儲存格必須以當地幣別顯示，而且其版本必須是自下而上式的。應用程式必須是多幣別應用程式，而且表單也必須支援多幣別。

若要以不同於儲存格之基礎幣別的當地幣別，來輸入儲存格資料：

1. 在表單中，為儲存格選取當地幣別成員。
2. **選擇性**：若要查閱幣別的代碼，請依序選取**檢視**、**幣別**。

   「可用的幣別」會顯示應用程式的幣別。請記下您要使用的幣別其「幣別代碼」，然後關閉視窗。
3. 在右欄 HSP_InputCurrency 中，於資料儲存格中輸入新的「幣別代碼」。

   在資料儲存格中輸入幣別代碼，便會置換實體的基礎幣別。
4. 按一下**提交**將新的幣別代碼提交至 Oracle Hyperion Planning 伺服器。
5. 在資料儲存格的左欄 HSP_InputValue 中，輸入幣別值。
6. 按一下**表單的規則**，選取要計算的「計算幣別」規則，並儲存新的幣別值。

   如果「計算幣別」計算指令集設定為在儲存表單時執行，而且表單已啟用多幣別，資料值便會以您所選取的幣別顯示。

# 調整資料儲存格中的值

如果儲存格包含數值資料，您便可利用指定的數字或百分比，調整一或多個資料儲存格的值。

如果您調整包含 Excel 公式的儲存格值，調整後的值會覆寫公式。

**雲端資料來源類型：**Oracle Essbase、Planning、Planning 模組、Enterprise Profitability and Cost Management、Financial Consolidation and Close、FreeForm、Tax Reporting

**內部部署資料來源類型：**Oracle Essbase、Oracle Hyperion Financial Management、Oracle Hyperion Planning

若要調整資料值，請執行下列動作：

1. 按一下包含所要調整之值的資料儲存格。
2. 從資料來源功能區中，選取**調整**。
3. 從**調整資料**選取一個選項，然後輸入您要以其調整儲存格之值的數字或百分比。

4. 按一下**調整資料**。

# 解決資料驗證錯誤

管理員可以設定資料驗證規則，以確保資料符合公司的準則。如果表單中的資料不符合資料驗證規則的準則，智慧型檢視的使用者可以直接在表單中修正錯誤。

**雲端資料提供者類型：**Enterprise Profitability and Cost Management、Financial Consolidation and Close、FreeForm、Planning、Planning 模組、Tax Reporting

**內部部署資料提供者類型：**Oracle Hyperion Planning

例如，您的管理員可以設定：

- 您輸入的資料準則，稱為*資料驗證規則*
- 將以背景顏色吸引您注意發生資料驗證錯誤
- 告訴您準則為何的訊息

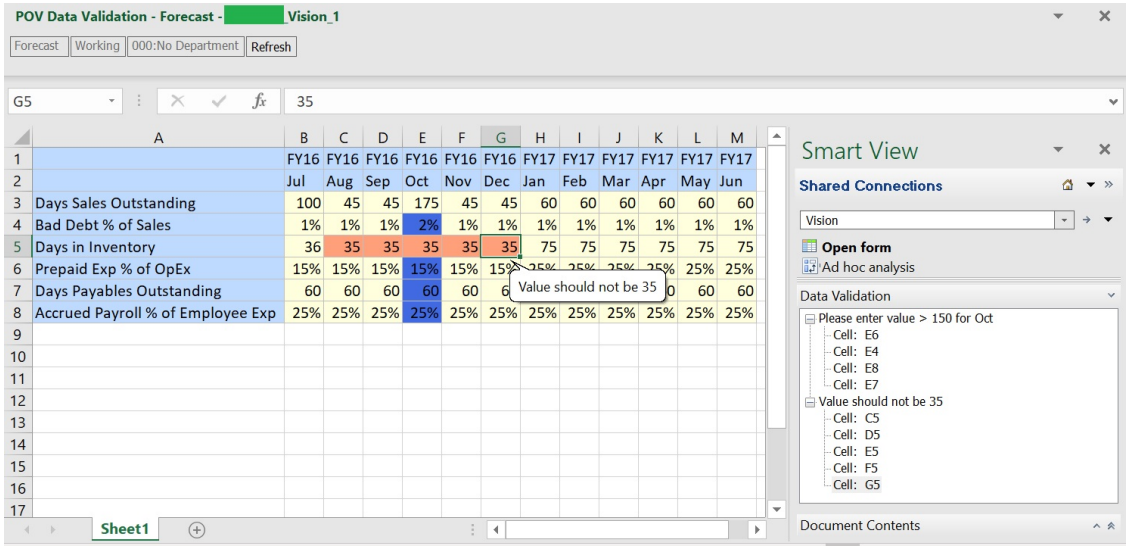
若需如何設定上述選項的資訊，請參閱您商業流程或應用程式的管理手冊。例如，針對 Cloud EPM Planning，請參閱*管理 Planning* 中的管理資料驗證。

此外，管理員也可以使用 Windows 登錄機碼，設定在**資料驗證**窗格中顯示的儲存格數。請參閱指定在資料驗證窗格中顯示的儲存格數量上限以取得詳細資訊。

**資料驗證**窗格會顯示在智慧型檢視面板中，並列出包含驗證錯誤的儲存格 (依驗證規則分組)。

圖 1 是這些元素的範例。

**圖 8-23　表單顯示無效資料儲存格、資料驗證訊息，以及「智慧型檢視面板」中的「資料驗證窗格」**



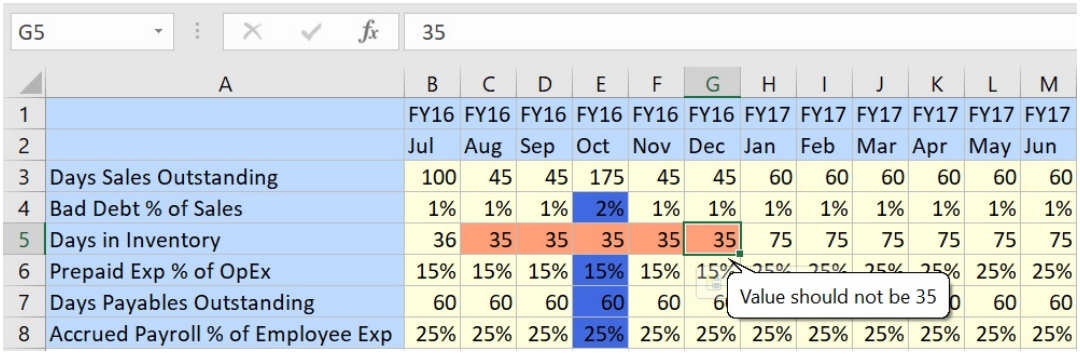

如果表單中的資料不符合資料驗證規則中的準則，請依照解決資料驗證錯誤中的步驟來修正錯誤。

### 解決資料驗證錯誤

若要解決簡易表單和複合表單中的資料驗證錯誤，請執行下列動作：

1. 在發生錯誤的表單中，將游標移至背景不是預設顏色的儲存格上方，以檢視驗證訊息。

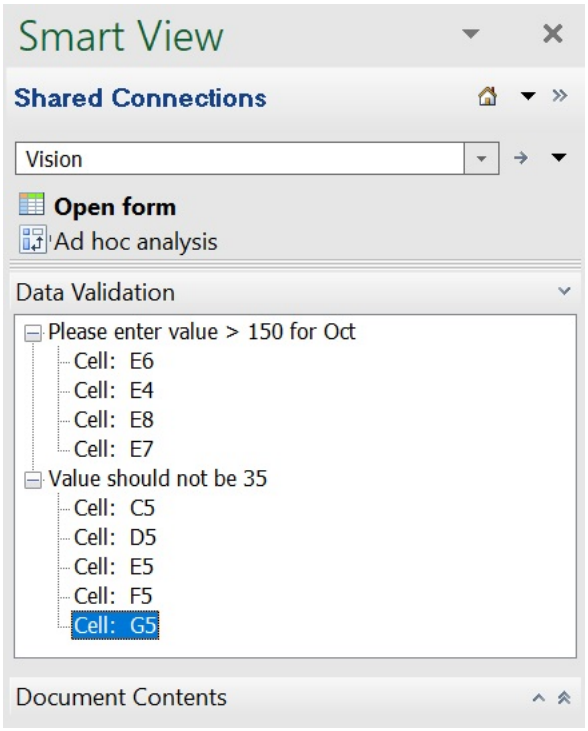
   您的管理員通常會讓您注意發生資料驗證規則錯誤的儲存格，方法是使用有顏色的背景來顯示它們。快顯文字會顯示驗證規則。




| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | FY16 | FY16 | FY16 | FY16 | FY16 | FY16 | FY17 | FY17 | FY17 | FY17 | FY17 | FY17 |
| 2 | | Jul | Aug | Sep | Oct | Nov | Dec | Jan | Feb | Mar | Apr | May | Jun |
| 3 | Days Sales Outstanding | 100 | 45 | 45 | 175 | 45 | 45 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 |
| 4 | Bad Debt % of Sales | 1% | 1% | 1% | 2% | 1% | 1% | 1% | 1% | 1% | 1% | 1% | 1% |
| 5 | Days in Inventory | 36 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 75 | 75 | 75 | 75 | 75 | 75 |
| 6 | Prepaid Exp % of OpEx | 15% | 15% | 15% | 15% | 15% | 15% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% |
| 7 | Days Payables Outstanding | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | 6 | | | | | 60 | 60 |
| 8 | Accrued Payroll % of Employee Exp | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% |

2. 按一下每個含驗證錯誤的資料儲存格，並根據資料驗證訊息中的指示來解決每個錯誤。

   您也可以複查智慧型檢視面板之**資料驗證**窗格中所列的儲存格，以找到要解決的儲存格。




   在您解決錯誤的同時，系統會從清單中移除這些儲存格。

3. 在複合表單中，會針對每個具有資料驗證錯誤的表單重複此作業。
4. 如果儲存格中有多個訊息，請檢視快顯訊息並解決錯誤。
5. 當您解決所有錯誤時，請提交資料。

   方格中不再顯示含著色背景和資料驗證訊息的儲存格，且智慧型檢視面板中不再顯示**資料驗證**窗格。

> **提示：**
>
> 如果您的 POV 未包含有效成員，您可以按一下 POV 中的可編輯維度，然後選取 **<清除選擇>**，來清除目前成員。您接著可以從有效交集定義所含的維度中選取成員。

**指定在資料驗證窗格中顯示的儲存格數量上限**

管理員：使用登錄標誌 NumberofValidations，指定在**資料驗證**窗格中顯示的儲存格數量上限。

> **備註：**
>
> 可顯示的預設儲存格數量上限為 200。請注意，若將該標誌設定為大於 200 的數值，將會影響效能。

將該標誌新增到 HKCU\Software\Hyperion Solutions\HyperionSmartView\Options。

然後使用下列的值：

**名稱：**NumberofValidations

**值：**200 — 在**資料驗證**窗格中傳回的預設儲存格數量上限。您可以視需要提高或降低該數量，但請注意，較高的數量可能會影響效能。

**類型：**REG_DWORD

# 指定資料透視

資料透視可讓您指定檢視變異屬性資料所要使用的透視，也就是依據獨立的連續與離散維度變化的維度屬性。

舉例而言，假設某種可樂產品在一年中，在數個不同的地區市場同時以罐裝與瓶裝銷售。如果包裝 (罐裝或瓶裝) 是根據市場或一年中類型的變更而變化，包裝類型就是變異屬性。根據該年時間與市場，與可樂相關的資料也會不同。

**雲端資料來源類型：** Oracle Essbase

**內部部署資料來源類型：** Oracle Essbase

> **備註：**
>
> 您的 Oracle Smart View for Office 系統可能尚未啟用資料透視。您的資料透視選項是由智慧型檢視管理員啟用及設定的。

若要指定資料透視，請執行下列動作：

1. 從 **Essbase** 功能區選取**資料透視**。
2. 從**透視**，在**選擇**下選取選項 (請參閱資料透視圖示以取得選項的範例)。
   - **實際**可以顯示無透視的資料。

- **最後**可顯示每個連續獨立維度之最後層級 0 的成員資料。舉例來說，如果「Year」為連續維度，而「十二月」是「Year」的最後一個成員，系統就會顯示「十二月」的資料。
- **開始**可顯示每個連續獨立維度之第一個層級 0 的成員資料。舉例來說，如果「年度」為連續維度，而「一月」是「年度」的第一個成員，系統就會顯示「一月」的資料。
- **自訂**可讓您指定連續和離散成員。在此選項中，從下拉清單中選取一個**變異屬性**。然後針對列於**獨立維度**下的維度清單，選取**成員**下的成員。如果您選取**僅設定維度**，便會顯示所有變異屬性上的獨立維度，並可讓您將一般透視套用至全部。

3. 按一下**確定**，然後重新整理方格。

**範例 8-4　資料透視圖示**

在使用罐裝與瓶裝銷售可樂的範例中，假設系統管理員已經為可樂包裝類型指定了下列屬性，以便反應可樂在該年於德州與加州市場銷售的情形：

- 罐裝：「加州、一月 — 十二月」年
- 罐裝：德州、七月 — 十二月
- 瓶裝：德州、一月 — 六月

圖 1 以圖解方式說明「實際」透視。顯示出的加州與德州的資料為一整年的資料。因為加州並未銷售瓶裝可樂，因此未傳回資料 (在此以 `#Meaningless` 表示)。

**圖 8-24　資料透視：實際**

| | A | B | C | D |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | California | Texas | Market |
| 2 | Bottle | #Meaningless | 405 | 405 |
| 3 | Can | 1587 | 234 | 1821 |
| 4 | Pkg Type | 1587 | 639 | 2226 |

圖 2 以圖解方式說明「最後」透視並顯示加州與德州的罐裝資料，但因為瓶裝可樂只在德州於一月至六月銷售，因此沒有瓶裝的資料。

**圖 8-25　資料透視：最後**

| | A | B | C | D |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | California | Texas | Market |
| 2 | Bottle | #Meaningless | #Meaningless | #Meaningless |
| 3 | Can | 1587 | 234 | 1821 |
| 4 | Pkg Type | 1587 | 234 | 1821 |

圖 3 以圖解方式說明「開始」透視，並顯示一月的資料。德州於一月銷售瓶裝可樂而並未銷售罐裝可樂，所有只顯示瓶裝的資料。同樣在一月，加州銷售罐裝可樂而並未銷售瓶裝可樂，所以只顯示瓶裝的資料。

**圖 8-26　資料透視：開始**

| | A | B | C | D |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | California | Texas | Market |
| 2 | Bottle | #Meaningless | 639 | 639 |
| 3 | Can | 1587 | #Meaningless | 1587 |
| 4 | Pkg Type | 1587 | 639 | 2226 |

# 使用智慧列示

您可以使用自訂下拉選擇清單 (稱為智慧型列示) 來輸入資料，這些清單是從表單與特設方格的資料儲存格存取。

**雲端資料來源類型：**Planning、Planning Modules、Financial Consolidation and Close、Tax Reporting

**內部部署資料來源類型：**Oracle Hyperion Planning

智慧型列示是在表單或特設方格中，以英數字元文字描述顯示的下拉選擇清單，但在資料庫中只會儲存為數字。例如，報表循環的整數智慧型列示可能具有 1 到 5 的值，分別表示每年 (1)、每季 (2)、每月 (3)、每日 (4) 及每小時 (5)。在表單或特設方格上顯示的值會是「每年」、「每季」、「每月」、「每日」及「每小時」。當您在表單或特設方格上選取其中一個值，並提交資料時，與其關聯的數字便會儲存到資料庫中。這代表您無需記得與報表循環中每個期間關聯的數字值。

在 Oracle Smart View for Office 中，您從表單或特設方格儲存格中的自訂下拉清單來存取智慧型列示。按一下與成員與智慧型列示相關聯的儲存格時，按一下直接顯示在儲存格右方的向下箭號，並選取下拉清單選項，而非輸入資料；您實際上無法在包含智慧型列示的儲存格中進行輸入。

例如，某個資料表單可能包含名為「請款說明」的智慧型列示，其中提供「研究」、「客戶意見反應」及「擴充」的選擇。當您按一下名為「原因」的帳戶儲存格時 (其成員與「請款說明」智慧列示關聯)，便會顯示向下箭號。當您按一下向下箭號，它將展開成包含下列選擇的下拉清單：

- 研究
- 客戶意見反應
- 擴充

然後選取一個智慧型列示選項做為儲存格的值。

若要在表單或特設方格儲存格中輸入智慧型列示值：

1. 在 Excel 中開啟表單或特設方格。

   請參閱在 Excel 中開啟表單或啟動特設分析。

2. 在表單或特設方格中，按一下您要選取智慧型列示選項的資料儲存格。

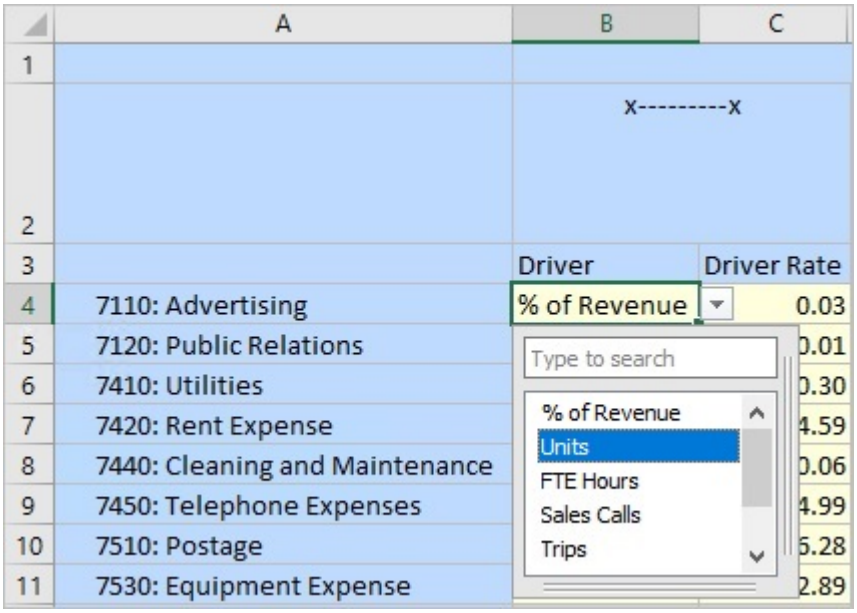
   向下箭號會顯示在儲存格右方；例如：

| 3 | | Driver | Driver Rate |
|---|---|---|---|
| 4 | 7110: Advertising | % of Revenue | 0.03 |
| 5 | 7120: Public Relations | % of Revenue | 0.01 |

> **Note:**
>
> 只有其成員與智慧列示相關聯的儲存格，才會包含智慧型列示下拉清單。

3. 按一下儲存格的向下箭號。

   向下箭號展開為包含能選擇選項的智慧型列示下拉清單；例如：




4. 在智慧型列示，選取一個選項。

   您所選取的選項便會輸入到資料儲存格中。

   選取一個值後，儲存格會變成「已修改」，並可以提交資料；例如：




**使用智慧型列示的準則**

- 對於表單和特設方格，您可在包含「智慧型列示」的儲存格中手動輸入「智慧型列示」的值並執行「提交」。不過，如果您輸入的「智慧型列示」值不正確時，則會看到此錯誤訊息：「輸入的值無效」。
- 在包含智慧型列示的表單中，為了輸入和提交新資料而刪除所有列值後，該列中的智慧型列示會顯示空白。

  **解決方法：**移除列值，然後執行**提交** (也就是提交 `#Missing` 值) 或**重新整理**。智慧型列示下拉功能表箭頭便會正確顯示。現在，您能為相同的列輸入新值。
- HsGetValue 和 HsSetValue 函式支援智慧型列示。不過，透過函式，您將無法查看智慧型列示下拉選項。替代函數：

  - HsGetValue - 僅擷取智慧型列示值作為字串值。
  - HsSetValue - 提交該值作為字串值。

- 當您使用表單或特設方格中的「智慧型列示」時，如果您在「智慧型列示」儲存格中按下 **Delete** 鍵，系統會清除該儲存格的值，但會保留該儲存格中的「智慧型列示」。

> **Note:**
>
> 如果您使用的是處於任意格式狀態的特設工作表，當您按下 **Delete** 鍵時，系統不會保留「智慧型列示」的值。若要解決問題，您必須重新整理該工作表，才能讓「智慧型列示」的值回到下拉清單中。

- 智慧型列示必須透過管理員設定並啟用，您才能在 Smart View 中使用。如需關於啟用表單和特設方格智慧型列示的詳細資訊，請參閱相關管理手冊中的智慧型列示詳細資訊；例如：

  *管理 Planning*〈存取更多管理任務〉章節的管理智慧型列示

  *Oracle Hyperion Planning 管理員手冊*〈使用規劃應用程式管理〉章節，請參閱使用智慧型列示、UDA 和成員公式

# 使用鑽研報表

鑽研報表是由管理員預先定義的，使用者可以從指定的個別資料儲存格使用這類報表。

**另請參閱：**

- 鑽研報表準則
  此主題包含在 Oracle Smart View for Office 中使用鑽研報表的準則。
- 設定鑽研啟動選項
  您可以指定鑽研啟動的偏好設定：鑽研至網頁，或是鑽研至 Excel 工作表。
- 預設並停用鑽研報表的啟動方法
  從 Smart View 啟動鑽研報表的方法可以設為預設值並對使用者停用。
- 存取鑽研報表
  視您的資料來源連線而定，您可以鑽研至網頁或 Excel 工作表。
- 鑽研至資料來源
  您可以藉助 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 資料提供者，鑽研至網頁或 Excel 工作表。
- 檢視鑽研報表來源 POV
  存取**工作表資訊**對話方塊即可檢視鑽研報表的來源 POV 相關資訊。

## 鑽研報表準則

此主題包含在 Oracle Smart View for Office 中使用鑽研報表的準則。

**雲端資料來源類型：**Oracle Essbase、Planning、Planning 模組、Enterprise Profitability and Cost Management、Financial Consolidation and Close、FreeForm、Tax Reporting

**內部部署資料來源類型：**Oracle Essbase、Oracle Hyperion Financial Management、Oracle Hyperion Planning

您可以從 Smart View 鑽研至資料庫中的詳細資料，如下所示：

- 在開始鑽研之前，開啟預設瀏覽器並登入目標 Web 應用程式。例如，啟動 Planning 並登入。您必須先在瀏覽器中執行該應用程式，再登入 Smart View。
- Oracle Hyperion Planning、Financial Management 或支援的 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 資料來源：您可以從應用程式鑽研至 Oracle Hyperion Financial Data Quality Management, Enterprise Edition 或 Oracle Hyperion Financial Data Quality Management 資料來源中的詳細資料。
- 支援的 Cloud EPM 資料來源：在 Smart View 中，您可以使用**鑽研啟動**選項，選擇是要在瀏覽器還是新的 Excel 工作表啟動鑽研報表，或是在執行時期由系統提示您進行該選擇。**鑽研啟動**選項位於**選項**對話方塊的**進階**頁籤中。如需詳細資訊，請參閱設定鑽研啟動選項。

  管理員：如需有關設定鑽研的詳細資訊，請參閱*資料整合 - 管理資料整合*中的下列主題：

  - 使用直接鑽研
  - 匯出資料的快速模式
- Oracle Hyperion Planning 資料來源：您只能在 Web 瀏覽器中啟動鑽研報表，而不能在新的 Excel 工作表中啟動。確保您在**選項**對話方塊之**進階**頁籤的**鑽研啟動**中選取**在 Web 瀏覽器**選項。如需詳細資訊，請參閱設定鑽研啟動選項。

  熟悉編輯 `properties.xml` 檔案的服務管理員或使用者可以使用 Smart View `properties.xml` 檔案中的 `disableDTLaunchType` 特性，預設在 Web 瀏覽器中啟動鑽研報表。如需詳細資訊，請參閱預設並停用鑽研報表的啟動方法。
- Essbase 雲端：
  - 您可以鑽研至關聯式資料庫或 URL。
  - 您可以選取多個儲存格，以便在 Excel 工作表中鑽研至關聯式資料。
- Essbase 內部部署：您可以鑽研至 Oracle General Ledger、關聯式資料庫，或 URL。

  Essbase 內部部署管理員：
  - 對於在 Oracle Essbase Administration Services 中建立的應用程式，使用者可以鑽研至 Oracle General Ledger。
  - 對於在 Oracle Essbase Studio 中建立的應用程式，使用者可以鑽研至關聯式資料庫。您可以要求使用者名稱與密碼以存取鑽研報表。您也可以設定鑽研至 URL。

使用鑽研報表時，請考量下列準則：

- 單一儲存格可以關聯至多份鑽研報表。
- 在方格上可以透過儲存格樣式來指示包含鑽研報表的儲存格 (請參閱儲存格樣式)。
- 鑽研報表顯示的是動態資料。
- 您無法在鑽研使用別名；您必須使用成員名稱。

> **備註：**
>
> - Mozilla Firefox、Google Chrome 及 Microsoft Edge 則需要瀏覽器專屬的附加元件，才能執行鑽研。依照 *Oracle Smart View for Office 安裝與組態手冊* 中「安裝 Smart View」章節下方的「安裝瀏覽器附加元件」中的指示，安裝適用於這些瀏覽器的附加元件。
> - 如果無法在 Google Chrome 中鑽研，服務管理員可嘗試將 Smart View 新增至允許清單。請參閱使用 Chrome 鑽研：Native Messaging 的封鎖清單和允許清單。

# 設定鑽研啟動選項

您可以指定鑽研啟動的偏好設定：鑽研至網頁，或是鑽研至 Excel 工作表。

**資料來源類型：**Planning、Planning 模組、Enterprise Profitability and Cost Management、Financial Consolidation and Close、FreeForm、Tax Reporting

已連線到支援的 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 服務並使用資料整合載入鑽研報表的資料時，您可以在瀏覽器或新的 Excel 工作表中啟動報表。

使用**選項**對話方塊中的**鑽研啟動**來指定啟動偏好設定。**進階**頁籤。

若要指定鑽研啟動偏好設定，請執行下列動作：

1. 在「智慧型檢視」功能區中，選取**選項**，然後選取**進階**。
2. 對於**鑽研啟動**，請選取您偏好的啟動方法：
   - **在 Web 瀏覽器中**—一律在瀏覽器中啟動

     > **備註：**
     >
     > 一律為 Oracle Hyperion Planning 資料來源選取此選項，因為來自 Oracle Hyperion Planning 的鑽研報表只能在 Web 瀏覽器中啟動，而不能在新的 Excel 工作表中啟動。根據管理員的設定，此選項預設可能顯示為選取狀態並且不可編輯。

   - **在新工作表中**—一律在新 Excel 工作表上啟動
   - **提示我選擇目標**—在執行時期提示我選擇瀏覽器啟動或 Excel 工作表啟動
3. 按一下**確定**。

   > **備註：**
   >
   > **進階**選項為全域選項。對全域選項進行的變更會變成所有現有和新工作表與工作簿的預設設定值，所以不需要將**儲存為預設選項**或**套用至所有工作表**和全域選項一起使用。

4. 啟動鑽研報表，如存取鑽研報表中所述

# 預設並停用鑽研報表的啟動方法

從 Smart View 啟動鑽研報表的方法可以設為預設值並對使用者停用。

**資料來源類型：**Enterprise Profitability and Cost Management、Financial Consolidation and Close、FreeForm、Planning、Planning 模組、Tax Reporting

> **Note:**
>
> 本主題中的任務適用於服務管理員或熟悉如何編輯 `<Smart View Install>/cfg` 資料夾 (例如，`C:\Oracle\SmartView\cfg`) 中的 `properties.xml` 檔案的使用者。

鑽研報表可以在 Web 瀏覽器中啟動，也可以在新的 Excel 工作表中啟動。Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 使用者可以在**選項**對話方塊之**進階**頁籤的**鑽研啟動**選項中選取偏好的方式。

不過，對於內部部署 Oracle Hyperion Planning 資料來源，只能在 Web 瀏覽器中啟動鑽研報表。

您可以使用 Smart View `properties.xml` 檔案中的 `disableDTLaunchType` 特性，讓使用者在**進階**頁籤中無法選取**鑽研啟動**選項，並針對支援的 Cloud EPM 資料來源將該選項預設為 Web 瀏覽器。

若要預設並停用鑽研啟動選項，請執行下列動作：

1. 在您的 Smart View 安裝中，導覽至 `SmartView\cfg` 資料夾。
2. 備份原始 `properties.xml` 檔案。
3. 開啟 `properties.xml` 以進行編輯。
4. 尋找下列項目：

   ```
   <disableDTLaunchType>0</disableDTLaunchType>
   ```

5. 將 `disableDTLaunchType` 值變更為 `1`，以將 Web 瀏覽器設定為啟動鑽研報表的預設方法

   ```
   <disableDTLaunchType>1</disableDTLaunchType>
   ```

6. 儲存更新的檔案。
7. 重新啟動 Excel 應用程式。

# 存取鑽研報表

視您的資料來源連線而定，您可以鑽研至網頁或 Excel 工作表。

若要存取鑽研報表，請執行下列動作：

1. 在您開始之前：如果您計畫要鑽研至某個網頁，請先開啟預設瀏覽器，然後登入目標 Web 應用程式。

   例如，啟動 Planning 並登入。您必須先在瀏覽器中執行該應用程式，再登入 Smart View。
2. 選取與鑽研報表相關的資料儲存格。

Essbase 雲端：您可以選取多個儲存格，以便在 Excel 工作表中鑽研至關聯式資料。

> **提示：**
>
> 如果您要在每次將滑鼠移至儲存格上方時顯示可用鑽研報表的清單，請在**選項**對話方塊的**進階**頁面上選取**顯示鑽研報表工具提示**。

3. 從資料來源功能區中，選取**鑽研**。
4. 如果有多個鑽研報表和儲存格關聯，請從清單選取報表，然後按一下**啟動**。

   如果只有一個鑽研報表和儲存格關聯，鑽研報表會直接啟動。

> **備註：**
>
> **Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management：**
>
> - 如果已連線至支援的 Cloud EPM 服務並使用資料整合來載入鑽研報表的資料，將會根據您在設定鑽研啟動選項中進行的選擇來啟動報表。
> - 第一次按一下鑽研儲存格並啟動瀏覽器時，系統可能會要求您登入雲端服務，且鑽研報表可能不會如預期般顯示。您可以返回 Oracle Smart View for Office 中的工作表，然後再按一下鑽研儲存格來啟動鑽研報表。或者，為了避免發生此錯誤，您可以先在瀏覽器登入商業流程，然後再從 Smart View 啟動鑽研。

> **備註：**
>
> **僅限 Oracle Essbase 內部部署：**
>
> 如有必要，請輸入使用者名稱與密碼。使用者名稱與密碼欄位僅在需要存取鑽研報表時才會顯示。如果不需要使用者名稱與密碼，則不會顯示這些欄位。

# 鑽研至資料來源

您可以藉助 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 資料提供者，鑽研至網頁或 Excel 工作表。

現在，當您使用 Cloud EPM 資料提供者，並從 Oracle Smart View for Office 執行鑽研來顯示鑽研資料時，系統支援兩種顯示來源資料的方式：

- 使用超連結來鑽研至來源登陸網頁。在此情況下，當您起始來源鑽研時，系統會在您的預設瀏覽器中啟動來源登陸網頁。
- 使用「EPM 整合代理程式」查詢來鑽研至資料來源。在此情況下，系統會查詢來源資料，並在智慧型檢視中的新 Excel 工作表上顯示資料。

本主題的重點在於鑽研至來源資料，並在 Excel 中顯示該資料。

當這個鑽研選項啟用之後，您的第一個鑽研作業會帶您離開主要工作表，前往暫存工作表。您可以從暫存工作表進一步鑽研到某個資料儲存格中，直到所選取儲存格的來源資料。在暫存工作表中，任何維度/成員組合的資料儲存格都有「鑽研至來源」選項。您可以從來源資料表瀏覽回到暫存工作表，然後瀏覽回到主要工作表。

> **備註：**
>
> 服務管理員：若要使用此功能，您必須先在來源資料庫中執行 SQL 查詢，並在「資料整合」內的彈出式視窗中顯示結果。如需詳細資訊，請參閱 *資料整合 - 管理資料整合* 中的 建立對沒有登陸頁面之來源系統的向下鑽研作業。

如何鑽研製來源資料：

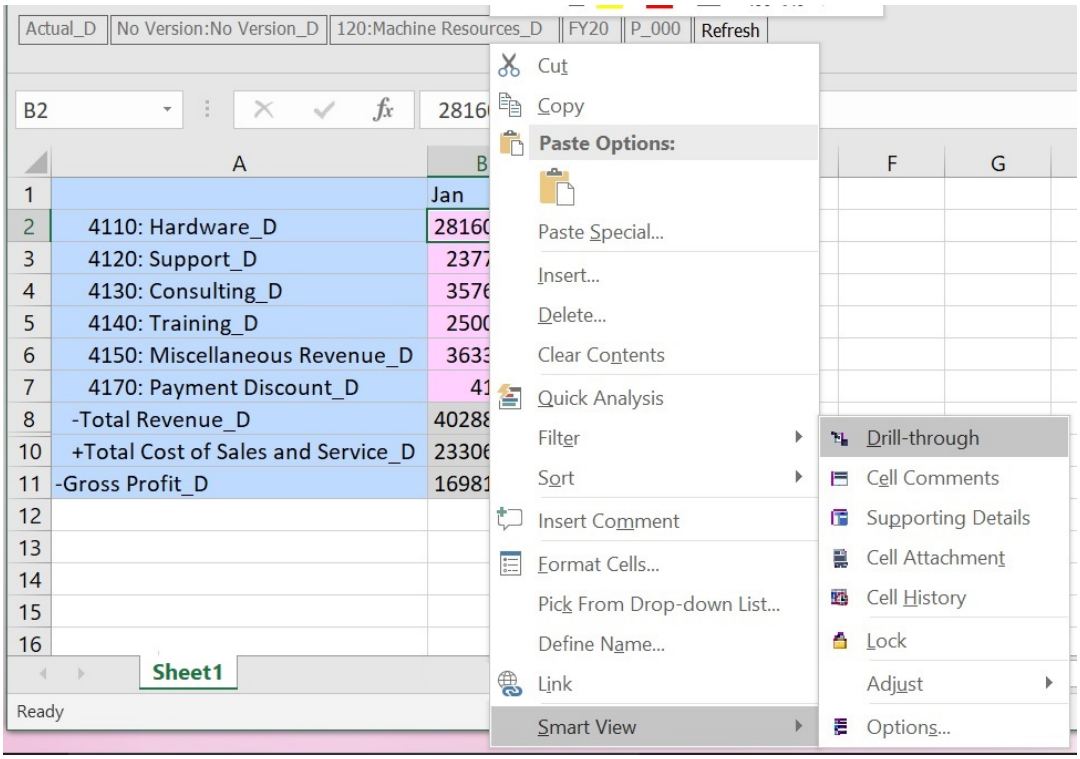
1. 在開始之前執行下列任務：
   - 在**選項**對話方塊的**進階**頁籤中，將**鑽研啟動**選項設定為**在新工作表中**或**提示我選擇目標**。

     如需如何設定此選項的資訊，請參閱設定鑽研啟動選項。
   - 開啟預設瀏覽器，並登入目標 Web 應用程式。
     例如，啟動 Planning 並登入。您必須先在瀏覽器中執行該應用程式，再登入 Smart View。
2. 用滑鼠右鍵按一下某個鑽研儲存格，然後選取彈出式功能表中的**智慧型檢視**，然後選取**鑽研**。

   您也可以按一下提供者功能區中的**鑽研**選項。

   如果系統提示您設定某個鑽研選項，請選取**開啟為新的工作表**。

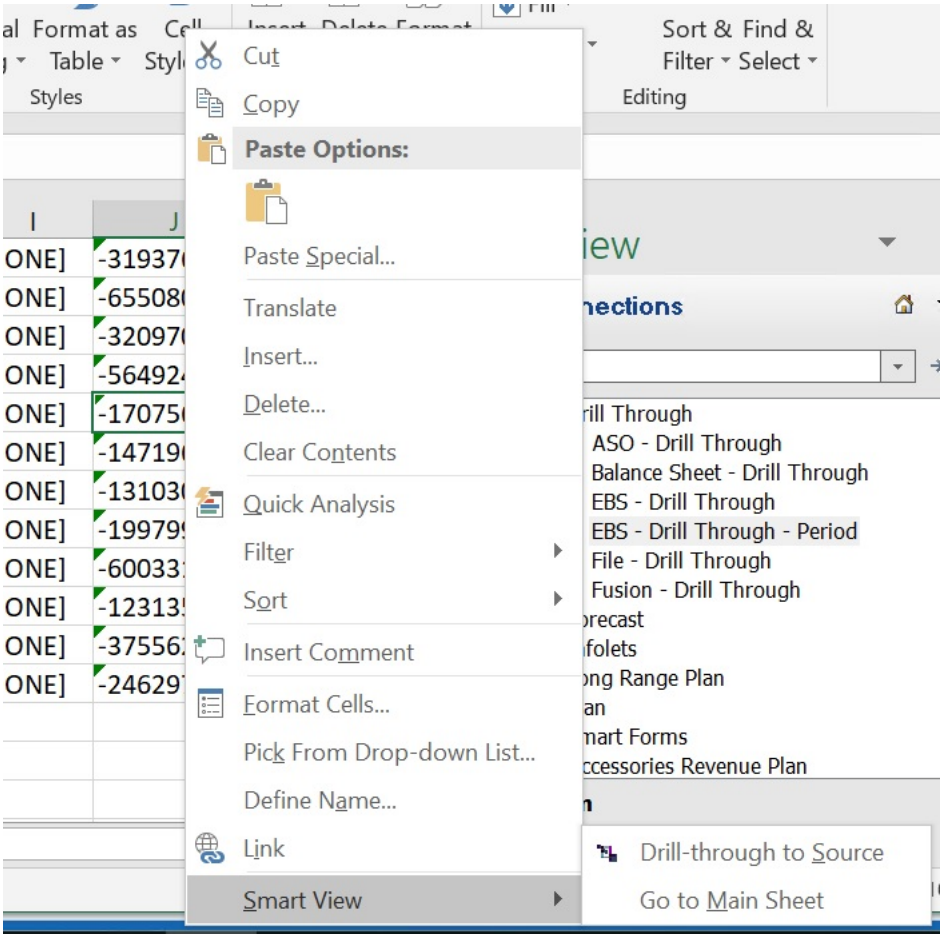
   在下列範例中，我們使用儲存格樣式來呼叫表單中的鑽研儲存格。鑽研儲存格是粉紅色的。請用滑鼠右鍵按一下某個鑽研儲存格，然後選取彈出式功能表中的**智慧型檢視**來顯示子功能表，然後選取子功能表中的**鑽研**。




此動作會啟動暫存工作表。

3. 在暫存工作表中，若要鑽研至來源資料，請用滑鼠右鍵按一下某個儲存格，然後選取**智慧型檢視**，再選取**鑽研至來源**。

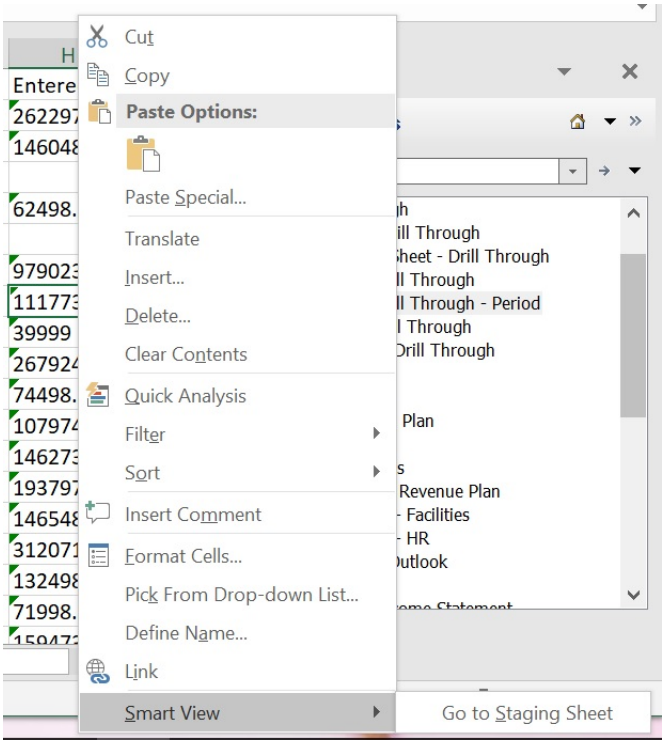
   在暫存工作表中，任何維度/成員組合的資料儲存格都有**鑽研至來源**選項。




   或者，您可以在暫存工作表上的 **Smart View** 彈出式功能表中，選取**前往主要工作表**以返回一開始的工作表。

4. **選擇性：**在來源工作表中，若要瀏覽回到暫存工作表，請用滑鼠右鍵按一下某個儲存格，然後選取 **Smart View**，再選取**前往暫存工作表**。

> **備註：**
>
> - 即使您已將暫存或主要工作表重新命名，這個瀏覽動作仍然能夠運作。
> - 請注意，當您重複使用主要或暫存工作表來執行智慧型檢視動作時 (例如開啟表單或開始使用新的特設方格)，系統仍然會保留**前往主要工作表**及**前往暫存工作表**命令的連結。如果您依賴這些連結，且主要或暫存工作表上的內容已經變更，系統可能會將您導向到沒有鑽研資訊的儲存格，或是鑽研資訊已不再適用的儲存格。



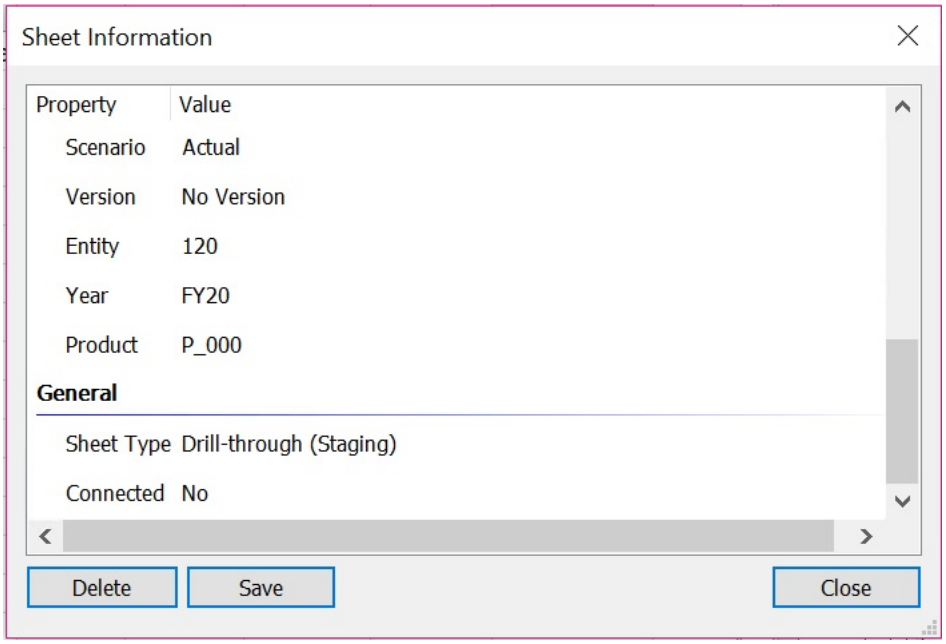

5. **選擇性：**在暫存工作表中，若要瀏覽回到主要工作表，請用滑鼠右鍵按一下某個儲存格，然後選取**智慧型檢視**，再選取**前往主要工作表**。

   請參閱步驟 3 之圖例中的彈出式功能表選項

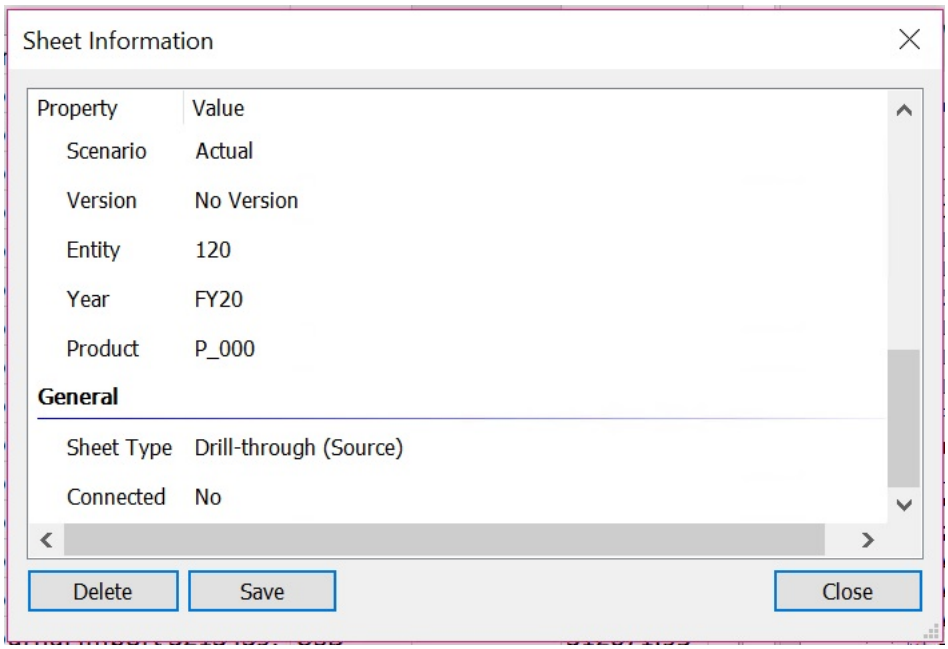
6. **選擇性：**若要檢視工作表的**工作表類型** (暫存或來源)，請依序選取智慧型檢視功能區及**工作表資訊**，以顯示**工作表資訊**對話方塊。

   例如：

   **暫存工作表：**



**來源工作表：**




# 檢視鑽研報表來源 POV

存取**工作表資訊**對話方塊即可檢視鑽研報表的來源 POV 相關資訊。

**雲端資料來源類型：**Planning、Planning 模組、Enterprise Profitability and Cost Management、Financial Consolidation and Close、FreeForm、Tax Reporting

在智慧型檢視功能區中使用**工作表資訊**命令，以檢視關於啟動鑽研報表之儲存格的儲存格交集和 POV 的詳細資料。

若要檢視鑽研報表啟動儲存格的來源 POV，請執行下列動作：

1. 確保已在工作表上啟用鑽研啟動。

   在**選項**對話方塊的**進階**頁籤中，您應該選取**在新工作表中**或**提示我選擇目標**。如需詳細資訊，請參閱設定鑽研啟動選項。

2. 在新工作表上啟動鑽研報表，如存取鑽研報表中所述。

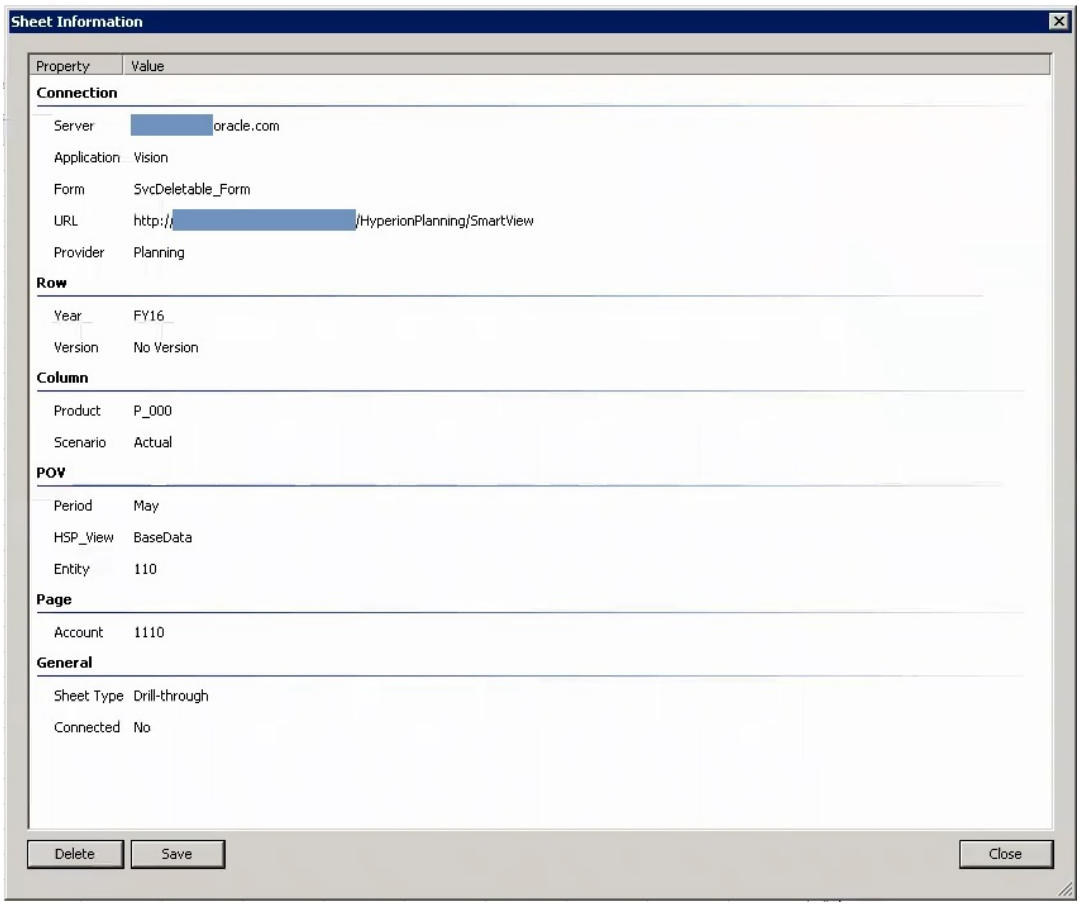
3. 選取智慧型檢視功能區，然後選取**工作表資訊**。

   鑽研啟動儲存格的交集 POV 顯示在**工作表資訊**對話方塊中。在圖 1 顯示的範例 POV 中，我們看見與儲存格交集相關的下列資訊類別：

   - 列成員
   - 欄成員
   - POV 成員
   - 頁面成員

   我們也看見**一般**區段，顯示我們正在使用鑽研報表。

**圖 8-27　工作表資訊對話方塊顯示鑽研啟動儲存格的 POV**




> **備註：**
>
> 在 Oracle Smart View for Office 特設模式中，當鑽研已啟動時，**工作表資訊**對話方塊的 POV 區段會顯示對應至特設工作表上選取之別名表的成員名稱。

4. **選擇性：**按一下**儲存**，將 POV 資訊儲存在工作簿中的單獨工作表中。

> **提示：**
>
> 最佳作法是，將新工作表中的 POV 資訊複製並貼到永久檔案中，以供參考。

# 使用連結的報表物件

*連結報表物件* 是儲存格備註、外部檔案，或是您連結至 Oracle Essbase 資料庫中資料儲存格的 URL，而 Excel 中的 Oracle Smart View for Office 使用者可以擷取這類物件。

**雲端資料來源類型：** Oracle Essbase

**內部部署資料來源類型：** Essbase

您可以設定儲存格樣式以識別與連結報表物件相關的儲存格。請參閱儲存格樣式。

另請參閱：

- 將連結報表物件附加至資料儲存格
- 啟動來自資料儲存格的連結報表物件
- 啟動連結分割區

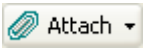
# 將連結報表物件附加至資料儲存格

您可以將一個或多個連結報表物件附加至資料儲存格。

若要將連結報表物件附加至資料儲存格，請執行下列動作：

1. 確保您使用已連線的工作表。

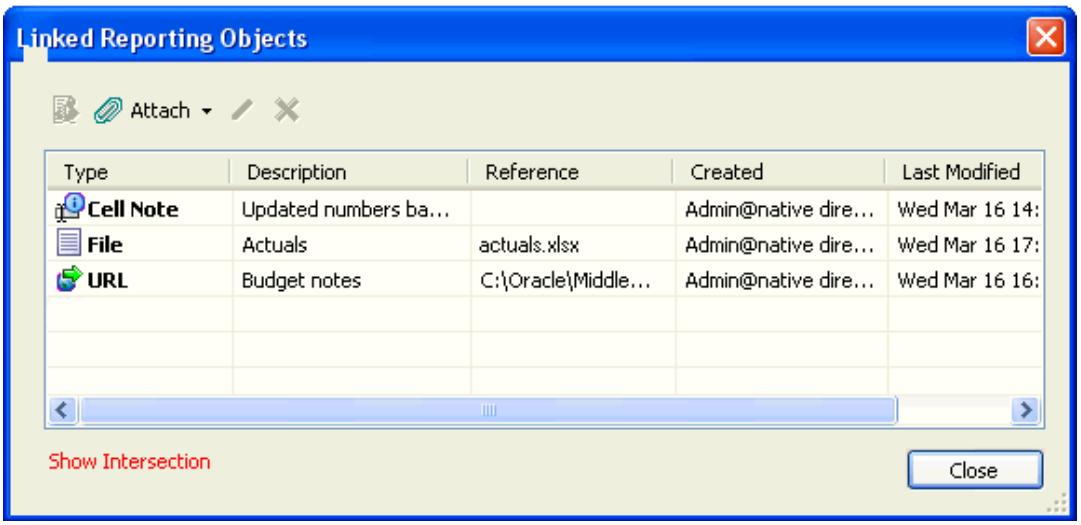
   > **備註：**
   >
   > 如果您使用已儲存的特設工作表或不包含任何資料的方格配置 (例如，任意格式方格)，則不需要先重新整理工作表。確保已連線到資料提供者，然後在智慧型檢視面板中的正確資料庫按一下滑鼠右鍵，然後選取**設定此工作表的作用中連線**。

2. 選取一個資料儲存格。
3. 從 Essbase 功能區，選取**連結物件**。
4. 在**連結報表物件**中，按一下 

，然後選取以下其中一項：
   - **儲存格備註**，可將註釋附加至資料儲存格
   - **檔案**，可將外部檔案附加至資料儲存格
   - **URL**，可將 URL 附加至資料儲存格

   隨即顯示適合您選擇項目的對話方塊。
5. 輸入資訊如下：
   - **儲存格備註**：輸入備註文字。然後按一下**關閉**。**連結報表物件**清單的**描述**欄中隨即出現備註的前幾個字。
   - **檔案**：使用**瀏覽**按鈕以導覽至您要附加至資料儲存格的檔案。您可以為檔案新增簡短描述。然後按一下**關閉**。
   - **URL**：在 **URL** 中，針對網站、網路、本機目錄，或針對網路或本機目錄中的文件，輸入 URL。您可以為 URL 新增簡短描述。然後按一下**關閉**。
6. 如有需要，請重複程序以附加其他連線的報表物件。

   您所建立的物件會顯示於**連結的報表物件**清單，如下所示：




7. 重新整理方格，以將儲存格樣式 (若有指定的話) 套用至儲存格。

若要編輯或刪除報連結的報表物件，請使用**編輯**按鈕 或**刪除**按鈕 。刪除該物件會從資料庫移除該物件。

相關主題：

- 使用連結的報表物件
- 啟動來自資料儲存格的連結報表物件

# 啟動來自資料儲存格的連結報表物件

若要啟動來自資料儲存格的報表物件，請執行下列動作：

1. 確保您使用已連線的工作表。

> **備註：**
>
> 如果您使用已儲存的特設工作表或不包含任何資料的方格配置 (例如，任意格式方格)，則不需要先重新整理工作表。確保已連線到資料提供者，然後在智慧型檢視面板中的正確資料庫按一下滑鼠右鍵，然後選取**設定此工作表的作用中連線**。

2. 選取與您要啟動之連結物件有關的資料儲存格。
3. 從 Essbase 功能區，選取**連結物件**以顯示**連結報表物件**。
4. 從**連結報表物件**選取要啟動的連結物件。
5. 按一下 。連結報表物件會啟動如下：
   - 儲存格備註會顯示在**儲存格備註**對話方塊中。
   - 檔案開啟。
   - URL 物件會在預設的網路瀏覽器中開啟。
   - 連結分割區 — 請參閱啟動連結分割區。

**相關主題：**

- 使用連結的報表物件
- 將連結報表物件附加至資料儲存格

## 啟動連結分割區

*連結的分割區* 可用資料儲存格連結兩個資料庫。

使用與連結分割區相關的資料儲存格，您可以從連結至目前方格的資料庫導覽至第二個資料庫。因為兩個資料庫可能具備不同維度，您可以查看不同環境定義中的資料。當您啟動連結的分割區時，會開啟顯示來自已連結資料庫之維度的新試算表。從該試算表中，您可以向下鑽研至已連結資料庫的維度。

**雲端資料來源類型：** Oracle Essbase

**內部部署資料來源類型：** Oracle Essbase

若要啟動連結的分割區，請執行下列動作：

1. 選取與連結分割區相關的資料儲存格。
2. 在 Essbase 功能區中，選取**連結物件**。
3. 從**連結報表物件**選取連結的分割區 (如清單中的**已連結**所示)。
4. 按一下 。

   連結的分割區隨即於新的試算表中啟動。在該試算表中，您可以向下鑽研至已連結資料庫中的資料。

# 儲存格註解

您可以將備註新增至資料儲存格。

**雲端資料來源類型：**Planning、Enterprise Profitability and Cost Management、Financial Consolidation and Close、FreeForm、Tax Reporting

**內部部署資料來源類型：**Oracle Hyperion Financial Management、Oracle Hyperion Planning

**相關主題：**

在 Cloud EPM 和 Oracle Hyperion Planning 中新增儲存格註解 (Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 或 Oracle Hyperion Planning)

在財務管理中新增儲存格註解

若為 Oracle Essbase，請參閱 偵測 Essbase 工作表上的註解與不明成員。

## 在 Cloud EPM 和 Oracle Hyperion Planning 中新增儲存格註解

您可以為每個資料儲存格新增一或多個註解。每個資料儲存格可包含來自多位使用者的註解。

**雲端資料來源類型：**Planning、Enterprise Profitability and Cost Management、Financial Consolidation and Close、FreeForm、Tax Reporting

**內部部署資料來源類型：** Oracle Hyperion Planning

在 11.1.2.5.620 版及更新版本中，Oracle Smart View for Office 須遵守 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 和 Oracle Hyperion Planning 中所設定的字元限制。根據管理員指派給您的權限層級而定，您可以在資料儲存格中進行下列任一動作：

- 新增註解。
- 檢視您和其他使用者新增的備註。
- 刪除您輸入的備註。您無法刪除由其他使用者所新增的備註。

您也可以新增數值註解，也就是輸入數字來作為註解。從版本 24.200 開始，在「標準」模式特設方格之工作表中輸入的數值註解，於智慧型檢視中重新整理工作表時會予以保留。這也適用於有多個特設方格的工作表。在智慧型檢視中，數值註解的儲存和處理方式與一般文字註解一樣。您不再需要於註解中的數字之前加上等號 (=) 或單引號 (')。

> **備註：**
>
> - 包含備註的儲存格可以和儲存格樣式關聯。請參閱儲存格樣式。
> - Forms 2.0 不支援為公式儲存格新增註解。

**影片**

| 您的目標 | 觀看此影片 |
| --- | --- |
| 瞭解幾個基本的智慧型檢視功能，包括儲存格註解。 | 在搭配 Oracle Planning and Budgeting Cloud 的智慧型檢視中輸入及儲存計畫資料 |

若要將備註新增到資料儲存格，請執行下列動作：

1. 在特設方格中，選取一個資料儲存格，或資料儲存格範圍。

   請使用 **Shift** 鍵來選取資料儲存格範圍。請勿使用 **Ctrl** 鍵來選取儲存格範圍。
2. 從提供者功能區或提供者特設功能區中，選取**儲存格動作**，然後選取**註解**。
3. 從**備註**中，按一下 。
4. 如果您在步驟 1 中選取了儲存格範圍，您可以一次針對一個儲存格輸入備註，也可以將一個備註套用到所有選取的儲存格中。
   - 若要針對一個儲存格輸入備註，請從下拉功能表中選取該儲存格。
   - 若要針對所有選取的儲存格輸入備註，請選取**套用至所有選取的儲存格**。
5. 在右邊的欄位中輸入備註。如果您要將備註格式化，請使用 HTML 標籤。
6. 按一下  以儲存備註。

   備註會顯示在備註欄位左邊的備註清單中。此清單包含所有使用者所輸入的備註。
7. 按一下**確定**。
8. **選擇性：**若要刪除備註，請按一下 。您僅可以刪除您輸入的備註。

# 在財務管理中新增儲存格註解

特設方格、表單、智慧型切片以及查詢設計工具中的儲存格可包含多項註解。儲存格中的註解視其在 Oracle Hyperion Financial Management 中所定義的標籤而異。您無法在 Oracle Smart View for Office 中建立標籤。

從這些已定義的標籤選取，以在 Smart View 中進行新增和檢視。您無法編輯或刪除標籤，但可以編輯和刪除註解。

### 檢視和新增儲存格註解

若要在財務管理中檢視或新增儲存格註解，請執行下列動作：

1. 選取方格中的儲存格。
2. 從功能區中，選取**儲存格註解**。

   「儲存格註解」清單中隨即顯示目前與儲存格相關的任何註解。
3. 若要新增註解，請在**儲存格註解**中，從下拉功能表選取標籤。
4. 按一下  。

   選取的儲存格文字標籤就會新增到標籤清單中。
5. 在**儲存格文字**下方的欄位中按一下，然後新增註解。
6. 如有需要，請重複步驟以新增其他標籤。
7. 按一下**確定**。

   清單中的標籤現在已與儲存格建立關聯。

> **備註：**
>
> 提交具有管道字元 ( | ) 和插入號 ( ^ ) 的儲存格之後，提交會移除所有管道字元以及在任何插入號之後新增 "c"。

### 編輯與刪除儲存格註解

若要在財務管理中編輯或刪除儲存格註解，請執行下列動作：

1. 選取方格中的儲存格。
2. 從 HFM 功能區選取**儲存格註解**。
3. 在**儲存格註解**中，選取清單中的註解，然後執行以下其中一個動作：
   - 若要編輯註解，請選取  。編輯之後，請按一下  。
   - 若要刪除儲存格的註解，請選取**刪除**按鈕。註解即可從清單中移除。刪除註解只會從所選取的儲存格中移除之；而針對下拉功能表中的選取項目仍為可用狀態。
4. 按一下**確定**。

> **備註：**
>
> 在財務管理中，您可以使用 HsSetText 與 HsGetText 函式從資料來源提交和擷取儲存格文字。請參閱函式。

# 新增附件

文件可以透過 URL (Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 和 Oracle Hyperion Planning) 或檔案 (僅限 Cloud EPM) 的方式附加至個別資料儲存格。

**雲端資料來源類型：**Planning、Enterprise Profitability and Cost Management、Financial Consolidation and Close、FreeForm、Tax Reporting

**內部部署資料來源類型：**Oracle Hyperion Planning

每個資料儲存格都可以包含由一或多個使用者所附加的多個文件。在本主題中，「文件」可以指 URL 或檔案。

根據管理員指派給您的權限層級而定，您可以在資料儲存格中進行下列任一動作：

- 以 URL 方式附加文件。
- 僅限 Cloud EPM：將文件附加為檔案。

  內部部署 Oracle Hyperion Planning 不支援檔案附件。
- 檢視您和其他使用者所附加的文件。
- 編輯和刪除您附加的文件。您無法編輯或刪除其他使用者所附加的文件。

> **備註：**
>
> - 包含附件的儲存格可以和儲存格樣式關聯。請參閱儲存格樣式。
> - 如果您要從內部部署環境移轉至 Cloud EPM，並且您的表單具有參照在 EPM Workspace 中上傳之文件的 Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace URL 附件，則無法在 Oracle Smart View for Office 中存取這些文件。您可以改為將文件直接附加至表單。
> - Forms 2.0 不支援為公式儲存格新增附件。

**影片**

| 您的目標 | 觀看此影片 |
| --- | --- |
| 瞭解與 Planning 相關的基本智慧型檢視功能，包括如何使用附件。 | 在搭配 Oracle Planning and Budgeting Cloud 的智慧型檢視中輸入及儲存計畫資料 |

若要將文件附加至資料儲存格，請執行下列動作：

1. 在特設方格或表單中選取一個資料儲存格或一系列資料儲存格。
2. 從提供者功能區或提供者特設功能區中，選取**儲存格動作**，然後選取**附件**。

例如，從 Planning 功能區或 Planning 特設功能區中選取**儲存格動作**，然後選取**附件**。

3. 在**附件**對話方塊中，按一下**附加**按鈕，，然後選取**檔案**或 **URL**。
   - **檔案**—僅適用於 Cloud EPM 資料來源。繼續進行步驟 4。
   - **URL**—適用於 Cloud EPM 和 Oracle Hyperion Planning 資料來源。繼續進行步驟 5。
4. **僅限 Cloud EPM：**如果您在步驟 3 中選取了**檔案**，則請在**選取要附加至儲存格的檔案**對話方塊中，瀏覽至要附加的檔案並選取該檔案，然後按一下**開啟**。

   檔案會上傳至選取的儲存格。

> **備註：**
>
> 以下是一些附加檔案的最佳作法。
>
> - 無論您是將檔案附加至相同儲存格或某個範圍中的不同儲存格，您附加的每個檔案必須具有唯一檔案名稱。
> - 為了讓其他使用者看到您附加的檔案，必須從其他使用者可存取的位置 (例如共用網路位置) 選取檔案。
> - 若要將檔案附加至某個範圍的儲存格，請從**附件**對話方塊的下拉清單中導覽至檔案並選取該檔案，然後按一下**開啟**將檔案上傳至選取的儲存格。對您要附加至某個範圍的不同儲存格的每個不同的檔案重複上述步驟。
> - 對於儲存格附件沒有強制執行大小限制，但較大的檔案會影響效能。

5. 如果您已在步驟 3 中選取 **URL**，將會新增新列供您輸入下列資訊：
   - 在**描述**下方的儲存格中按一下，以新增簡短描述。
   - 按一下**參照**之下的儲存格來輸入您要附加的文件或網頁的 URL 位置。

     當您在下一步中儲存 URL 附件時，將會自動填入**使用者**和**輸入日期**欄位。

> **備註：**
>
> 您可以將 URL 附加至一系列儲存格。如果您選取一系列儲存格，可以一次將 URL 附加至一個儲存格，也可以將相同 URL 附加至所有選取的儲存格。
>
> - 若要將 URL 附加至某個範圍中的一個儲存格，請從下拉功能表選取該儲存格，接著選取**附加**，選取 **URL**，然後輸入**描述**和**參照**。
> - 若要將一個 URL 附加至某個範圍中所有選取的儲存格，請選取**套用至所有選取的儲存格**。

6. 如果您只附加 URL 或附加 URL 和檔案的組合，接著要儲存您的附件選擇，請按一下 。

   如果您只附加檔案，則不需要儲存，並且不會啟用**儲存**按鈕 。
7. 視需要重複此程序來新增附件。

8. **選擇性：**對於 URL 附件，若要編輯您輸入的**參照**，請選取要編輯的附件列，並按一下 ，再編輯該參照，然後按一下 。

   不支援編輯檔案附件的**參照**項目。相反地，請改為刪除該項目 (請參閱下一步) 並重新附加該檔案，如上述步驟中所述。

9. **選擇性：**若要刪除附件，請在清單中選取該附件，按一下刪除 ，然後按一下儲存 。

10. 按一下**關閉**。

**啟動附件**

若要啟動附加的文件，請執行下列動作：

1. 選取含有附件的儲存格。
2. 從提供者功能區或提供者特設功能區中，選取**儲存格動作**，然後選取**附件**。

   例如，在 Planning 功能區或 Planning 特設功能區中，選取**儲存格動作**，然後選取**附件**。
3. 選取附件列，然後在左欄中按一下下載連結：

   按一下  以啟動檔案。

   按一下  以啟動 URL。

# 檢視儲存格歷史記錄

您可以檢視對某個資料儲存格或資料儲存格範圍所做的變更歷史記錄。

對於每個所列出的變更，會顯示進行變更的使用者、日期、舊的值以及新的值。

**雲端資料來源類型：** Planning

**內部部署資料來源類型：** Oracle Hyperion Planning

> **備註：**
>
> 儲存格歷史記錄只有在 Planning 管理員啟用資料稽核時才能使用，如 *Oracle Hyperion Planning 管理員手冊*中所述。

若要顯示儲存格歷史記錄，請執行下列動作：

1. 在 Planning 特設方格中，選取一個資料儲存格或儲存格範圍。
2. 從**規劃特設**功能區選取**儲存格動作**，然後選取**儲存格歷史記錄**，以顯示**變更歷史記錄**畫面。
3. 如果您在步驟 1 中選取了多個儲存格，請從**變更歷史記錄**中的下拉式功能表，一次選取一個儲存格，以檢視其歷史記錄。

9

# 資料表單

**另請參閱：**

- 在 Excel 中使用表單
  表單是方格顯示畫面，可讓您將資料輸入到 Excel 的資料庫，並檢視和分析資料或相關的文字。
- 在 Excel 中開啟表單
  您可以在 Excel 中開啟表單。
- 在表單中使用 Excel 公式
  如果儲存格不是唯讀或鎖定狀態，您可以在方格內部或外部的表單儲存格中建立 Excel 公式。
- 在 POV 變更後保留公式
- 使用使用者變數
  在 Oracle Smart View for Office 中，您可以從 POV 工具列的按鈕中選取使用者變數。
- Cloud EPM 和 Oracle Hyperion Planning 表單
  表單是用來輸入資料的方格，您可以對那些資料進行更新、分析和報告。
- 財務管理資料表單
  如果您不熟悉 Oracle Hyperion Financial Management，請參閱 Oracle 說明中心提供的財務管理說明文件。

## 在 Excel 中使用表單

表單是方格顯示畫面，可讓您將資料輸入到 Excel 的資料庫，並檢視和分析資料或相關的文字。

某些維度成員值是固定的，以提供給您資料的特定檢視。

藉由使用 Oracle Smart View for Office，您便可以在 Excel 中使用下列 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 資料來源的表單：

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

搭配這些 Oracle Enterprise Performance Management System 資料來源：

- Oracle Hyperion Financial Management
- Oracle Hyperion Planning

**智慧型檢視中所開啟表單的準則**

當您使用在智慧型檢視中開啟的表單時，請仔細考量下列準則：

- 您可以修改資料值，但不能修改表單中的表單結構。
- 已從 Excel 提交至資料庫的值必須是未格式化的資料。
- 如果管理員在您於 Excel 中使用表單時變更表單定義，Oracle 建議您關閉表單並將其重新開啟。這個動作可以確保會顯示最新的表單定義。
- 只有在方格外部進行自訂，或進行千位數和小數分隔符號的自訂時，才會在儲存或重新整理時保留對表單所做的自訂。
- Excel 工作表永遠都受到保護以防止對唯讀儲存格輸入資料。因此，會停用一些 Excel 函式 (例如 AutoSum 和 F9)。
- Smart View 不支援名稱中有斜線 (/) 的表單。若您嘗試開啟名稱中有斜線的表單 (例如 Cash In/Out)，Smart View 會將其視為無效且不會開啟表單。因此若要在 Smart View 使用表單，最佳作法是避免在表單名稱中使用斜線。
- 從智慧型檢視版本 21.110 開始，當您在表單中輸入資料，並按一下修改過的儲存格以外的地方時，Excel 不會再中途終止。

Cloud EPM 使用者：另請參閱在 Cloud EPM 中使用原生 Excel 格式設定與表單的準則。

Oracle Hyperion Planning 使用者：另請參閱搭配使用原生 Excel 格式和 Oracle Hyperion Planning 表單的準則。

**影片**

| 您的目標 | 觀看此影片 |
| --- | --- |
| 瞭解如何在智慧型檢視中瀏覽，包括如何開啟表單。 |  導覽 Smart View |

# 在 Excel 中開啟表單

您可以在 Excel 中開啟表單。

**雲端資料來源類型：**Planning、Planning 模組、Enterprise Profitability and Cost Management、Financial Consolidation and Close、FreeForm、Narrative Reporting、Tax Reporting

**內部部署資料來源類型：**Oracle Hyperion Financial Management、Oracle Hyperion Planning

若要開啟表單，請執行下列動作：

1. 連線至資料來源。
2. 在智慧型檢視面板中，執行動作：
   - 若要開啟一個表單，請展開樹狀清單並選取您要開啟的表單。然後按一下「動作面板」上的**開啟表單**。
   - 若要開啟多個表單，請展開樹狀清單並選取表單資料夾。然後按一下「動作面板」中的**開啟表單**，並在**選取表單**中依照指示開啟一或多個表單。
   - 若要搜尋特定表單，請使用樹狀清單頂端的搜尋方塊。如需詳細資訊，請參閱搜尋表單和其他物件。

   在智慧型檢視面板中，會以 圖示標示簡易表單。

   根據資料來源提供者，您可以從智慧型檢視面板開啟的其他表單類型如下：

   - — 智慧型表單 (請參閱智慧型表單)

- — 彈性表單 (請參閱彈性表單)
- — 儲存的特設方格 (請參閱儲存特設方格)
- — 儀表板 (請參閱儀表板)

請查看上方的文件連結以取得每個表單類型的提供者支援。

3. 僅限 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 和 Oracle Hyperion Planning：若要檢視任何可能與表單相關的指示，請從提供者功能區 (例如，Planning 功能區) 中，依序選取**更多**和**指示**。

# 在表單中使用 Excel 公式

如果儲存格不是唯讀或鎖定狀態，您可以在方格內部或外部的表單儲存格中建立 Excel 公式。

**雲端資料來源類型：**Enterprise Profitability and Cost Management、Financial Consolidation and Close、 FreeForm、Planning、Tax Reporting

**內部部署資料來源類型：**Oracle Hyperion Financial Management、Oracle Hyperion Planning

在表單中使用 Excel 公式時，請考量下列準則：

- 包含儲存格文字的儲存格可以包含 Excel 公式，但包含輔助明細 (例如 Planning 儲存格) 或行項目詳細資料 (例如 Oracle Hyperion Financial Management 儲存格) 的儲存格則不可以。
- 當您重新整理表單，即使不儲存 (提交) 資料，之後開啟儲存的工作表，然後展開或收合列與欄時，都會在表單中保留公式。
- 選取**在 POV 變更時保留公式**選項，即可在您變更 POV 之後保留公式。在重新整理時，便會維持已經輸入資料表單的公式，只有公式的檢視點才會變更。請參閱在 POV 變更後保留公式以取得詳細資訊。
- 如果您移動了參照公式，便會更新其儲存格參照以反映新的位置。
- 在表單中，如果您執行下列任一項動作，系統會提示您將工作簿另存為 Excel 檔案 (但您會暫時無法存取)：
  - 變更目前的頁面
  - 選取不同的表單
  - 連線至不同的資料來源
- Forms 2.0 不支援為公式儲存格新增註解、附件及輔助明細。

**影片**

| 您的目標 | 觀看此影片 |
| --- | --- |
| 瞭解如何在 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 中使用 Excel 公式。 | 關於在 Cloud EPM 中新增 Excel 公式 |

# 在 POV 變更後保留公式

**雲端資料來源類型：**Enterprise Profitability and Cost Management、Financial Consolidation and Close、 FreeForm、Planning、Tax Reporting

**內部部署資料來源類型：**Oracle Hyperion Financial Management、Oracle Hyperion Planning

選取**在 POV 變更時保留公式**選項，即可在您變更 POV 之後保留公式。在重新整理時，便會維持已經輸入資料表單的公式，只有公式的檢視點才會變更。

> **Note:**
>
> **在 POV 變更時保留公式**選項僅適用於 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 和 Oracle Enterprise Performance Management System 中的資料表單。
>
> 如需關於表單中的 Excel 公式的一般準則，請參閱在表單中使用 Excel 公式。

例如，假設您將一個公式插入資料表單方格，其中具有工作簿之工作表 2 上儲存格 B4 的參考。在 POV 頁面內的實體維度目前設定為 "Fairfield"：

```
=Sheet2!B4
```

現在假設您要將相同的公式套用至 "Hartford" 實體。請將 POV 頁面內的實體維度從 Fairfield 變更為 Hartford，並且重新整理資料表單。這樣便會保留現有的公式：

```
=Sheet2!B4
```

Hartford 的資料會擷取到資料表單上。

使用**在 POV 變更時保留公式**選項不會影響資料表單中的公式，而是只會保留資料方格內的現有公式。

不過，在以下這些狀況則會遺失公式：

- 如果由於在資料來源層級所設定的壓縮選項，公式位於無效的交集。
- 如果來自輸入的儲存格變更為「唯讀」、「無效」及其他等等。

  例如，一個資料表單上所做的有效儲存格參考，便可能會參考另一個資料表單上的「唯讀」儲存格。

請注意，當遺失公式時，該公式便不會在資料表單上重現。您必須重新輸入該公式。

若要在已變更 POV 後啟用公式保留：

1. 選取智慧型檢視功能區中的**選項**，然後選取**成員選項**頁籤。
2. 選取**「在 POV 變更時保留公式」**。
3. 按一下**確定**。

   當您重新整理或執行鑽研作業之後，設定便會生效。

# 使用使用者變數

在 Oracle Smart View for Office 中，您可以從 POV 工具列的按鈕中選取使用者變數。

**雲端資料來源類型：**Planning、Planning 模組、Enterprise Profitability and Cost Management、Financial Consolidation and Close、FreeForm、Tax Reporting

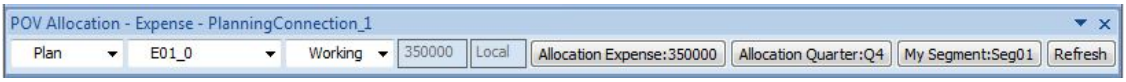
**內部部署資料來源類型：**Oracle Hyperion Financial Management、Oracle Hyperion Planning

當 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 或 Oracle Hyperion Planning 表單包含使用者變數，或當 Financial Management 資料表單具有可選取的維度、列或欄時，您可以在 Smart View 中修改它們。

當您按一下使用者變數按鈕時，會顯示**成員選擇**對話方塊。您接著可以選取適用於使用者變數的成員。任何套用至選取之使用者變數的篩選都會載入，並可從篩選下拉清單檢視。一旦完成選擇，就可以輕易地變更一或多個使用者變數按鈕，同時也會變更智慧型檢視中表單的 POV。

圖 1 顯示 Planning 表單中的使用者變數範例，其中「配置費用」、「配置季度」和「我的區段」為可修改以變更表單 POV 的使用者變數。

**圖 9-1　Planning 表單中的使用者變數範例**




在範例案例中，您可在財務管理的資料表單設計模式中選取維度 (例如 Period) 的成員清單或多個成員，並在具有 @CUR 函式的列或欄上使用 Period 維度。Period 維度接著會以使用者變數顯示在智慧型檢視中。

此外，如果您在財務管理資料表單中使用相關期間功能，在列、欄和 POV 則會出現相同維度的成員。智慧型檢視會在 POV 工具列中將相對期間成員顯示為使用者變數。如需有關在財務管理中使用相對期間功能以及設定可選取的維度、列與欄的相關資訊，請參閱 *Oracle Hyperion Financial Management 管理員手冊*。

如果要使用表單的使用者變數：

1. 在智慧型檢視面板中，連線到資料來源並開啟表單。

   請注意，POV 工具列中的可用使用者變數位於工作表上方。可選取的按鈕已啟用，不可選取的按鈕會以灰色顯示。

2. 按一下使用者變數按鈕以顯示**成員選擇**對話方塊。
3. 從**成員選擇**中，選取一或多個要新增至選取之使用者變數按鈕的成員。

   **Cloud EPM 和 Oracle Hyperion Planning：**或者，按一下  中的箭頭，然後選取**替代變數**，以將成員選取為替代變數。
4. 在**篩選條件**下拉清單中，選取可用的篩選條件 (如果篩選條件可用的話)。
5. 按一下**確定**。
6. 對於您要選取成員並套用篩選條件的所有使用者變數按鈕，重複步驟 3 至步驟 5。
7. 若要使用使用者變數按鈕，請按一下每個您要套用所選成員的按鈕，並從下拉清單中選擇。
8. 按一下**重新整理**以檢視更新的表單。

# Cloud EPM 和 Oracle Hyperion Planning 表單

表單是用來輸入資料的方格，您可以對那些資料進行更新、分析和報告。

**雲端資料來源類型：**Planning、Financial Consolidation and Close、Tax Reporting

**內部部署資料來源類型：** Oracle Hyperion Planning

除非在本章中另有說明：

- 「表單」和「Planning 表單」係指內部部署 Oracle Hyperion Planning 中的表單和 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management (Cloud EPM) 中的表單。
- Cloud EPM 係指下列服務：
  - Planning
  - Financial Consolidation and Close
  - Tax Reporting

> **備註：**
>
> 如果您不熟悉 Cloud EPM，請參閱 Oracle 說明中心中針對您的雲端服務提供的*使用手冊*。
>
> 如果您不熟悉 Oracle Hyperion Planning，請參閱 Oracle 說明中心提供的 *Oracle Hyperion Planning 使用者手冊*。若要開啟此文件庫，請在智慧型檢視功能區選取**說明**旁邊的箭頭，然後選取**說明文件**。

**相關主題：**

Smart View 中的 Cloud EPM 和 Oracle Hyperion Planning 表單行為

在規劃表單中顯示浮動工具列

儲存特設方格

在表單中執行特設分析

在表單中使用列維度的下拉成員選取器

插入圖表

使用有效交集

彈性表單

# Smart View 中的 Cloud EPM 和 Oracle Hyperion Planning 表單行為

Oracle Smart View for Office 中的表單行為與 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 和 Oracle Hyperion Planning 應用程式中的表單行為不同。

**雲端資料來源類型：**Planning、Planning 模組、Enterprise Profitability and Cost Management、FreeForm、Financial Consolidation and Close、Tax Reporting

**內部部署資料來源類型：**Oracle Hyperion Planning

- Cloud EPM 和 Oracle Hyperion Planning 表單中的屬性不會顯示在 Smart View 中。
- 包含屬性的網格不支援將特設方格儲存為表單。
- 在包含自訂屬性的表單中：
  - 智慧型檢視不支援使用自訂屬性作為基礎 (一般) 維度成員的篩選條件。Web 介面支援此功能，並在執行時期以下列格式顯示自訂屬性：

```
base/regular dimension member name(small rectangle symbol).associated
attribute dimension member name
```

  - Web 介面和智慧型檢視都支援使用自訂屬性維度作為獨立維度；例如，將它們放置在資料列、資料欄或頁面 POV 中，就像一般維度一樣。

- 大綱中的多個層次在智慧型檢視中的顯示方式不同於在 Web 應用程式的頁面上的顯示方式。智慧型檢視最多可顯示四個層級，Web 應用程式最多可顯示兩個層級。
- 排除成員並不會影響表單上的總計。當成員在表單定義 (版面配置) 中遭到排除時，該成員只是不會顯示在表單上而已，並不是被排除在計算之外。
- 如果管理員隱藏了表單之列軸上的某個維度，該維度就不會顯示在智慧型檢視中表單的列標題中。
- 如果管理員設定讓表單採用 Web 應用程式的格式設定，而非智慧型檢視的格式設定，系統就不會套用任何智慧型檢視的格式設定選項 (位於**選項**對話方塊的**格式化**頁籤)。無論在智慧型檢視中選取**使用儲存格樣式**或**使用 Excel 格式**選項都是一樣的。
- 在複合表單中，在 Web 應用程式中顯示為圖表的區段，在智慧型檢視中會顯示為方格。
- 在表單中，Excel、智慧型檢視和 Oracle Hyperion Planning 之間小數位數設定的處裡，有時可能會在提交資料時造成四捨五入的問題。當小數位數在 Excel 和 Oracle Hyperion Planning 中設為兩位數時，也可能發生此問題。例如，在表單中，您可以輸入 `68.68`，但智慧型檢視傳送至 Oracle Hyperion Planning 的資料會是 `68.67999999999` 而非 `68.68`。
- 如果表單上啟用列下拉清單功能表，則無法使用「智慧型發送」(可從不同的立方體發送資料至一個表單)。
- 連線至 Cloud EPM 提供者時，可以使用商業規則在表單 (和特設方格) 中新增動態成員 (或稱「快速建立成員」)。請參閱在 Excel 中啟動商業規則。

  Oracle Hyperion Planning 不支援使用動態成員。
- 當您對可計算「摘要期間」的值的成員建立公式，然後您修改「摘要期間」成員的資料，有時候「智慧型檢視」會將該儲存格視為已修改的儲存格。
- 在智慧型檢視中，附加至表單的商業規則顯示順序不同於在 Oracle Hyperion Planning 中的顯示順序。
- 當兩個表單位於兩個個別的活頁簿上時，在重新整理第二個表單上的頁面維度之後，第一個表單上的規則變數會變更為預設值。這可能會導致商業規則對執行時期提示變數呼叫不正確的值。如果發生這種情況，請在提交規則以執行之前顯示執行時期提示來查看其值。
- 在智慧型檢視中，當 Oracle Hyperion Planning 的「允許每個實體使用多重幣別」選項設為 true 時，儲存格中幣別符號的顯示方式會與 Oracle Hyperion Planning Web 介面不同。
- 當應用程式的「頁面」偏好設定「成員縮排」設定為「僅縮排層級 0 的成員」時，表單中維度的縮排可能無法正確顯示。
- **調整欄寬與列高**已勾選 (**選項**對話方塊，**格式化**頁籤) 時，會展開 Excel 分組。如果您想要保留 Excel 分組，請勿使用**調整欄寬與列高**選項。無法以程式設計方式還原 Excel 分組展開/收合狀態，如果自動調整列高/欄寬，則 Excel 會自動展開所有一切。

另請參閱：在 Cloud EPM 中使用原生 Excel 格式設定與表單的準則。

# 在規劃表單中顯示浮動工具列

當您按一下 Planning 表單中的資料儲存格時，會顯示浮動工具列。

浮動工具列提供快速存取下列命令：

- 輔助明細

- 儲存格註解
- 鑽研
- 附件

若要在 Planning 表單中顯示或隱藏浮動工具列，請執行下列動作：

1. 在「智慧型檢視」功能區中，按一下**選項**，然後選取**進階**頁籤。

   您不需要登入即可設定此選項。
2. 執行下列一個動作：
   - 若要顯示浮動工具列，請選取**在表單上顯示浮動工具列**核取方塊。

     根據預設，此核取方塊為已選取。
   - 若要隱藏浮動工具列顯示，請清除**在表單上顯示浮動工具列**核取方塊。
3. 按一下**確定**以儲存您的選擇。

# 儲存特設方格

**雲端資料來源類型：**Planning、Planning 模組、Enterprise Profitability and Cost Management、FreeForm、Financial Consolidation and Close、Tax Reporting

**內部部署資料來源類型：** Oracle Hyperion Planning

如果您擁有特設方格建立者角色，就可以儲存特設方格。

> **備註：**
>
> 在本主題中，提及表單的部分適用於 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management Planning、Planning 模組、Enterprise Profitability and Cost Management、FreeForm、Financial Consolidation and Close 與 Tax Reporting；以及適用於內部部署 Oracle Hyperion Planning。

若要儲存特設方格：

1. 當特設方格處於作用中的情況下，按一下提供者特設功能區中的**儲存特設方格**。

   包含屬性的網格不支援儲存特設方格。
2. 在**另存方格**中，輸入名稱、您要儲存方格的位置路徑，以及方格的描述。
3. **選擇性：**選取**提交格式設定**以儲存已經套用至方格的任何 Excel 格式或儲存格樣式變更。

   請參閱關於在 Cloud EPM 表單中使用原生 Excel 格式設定，以瞭解特設方格與表單中儲存格式的其他注意事項與準則。

   > **備註：**
   >
   > Cloud EPM 應用程式：如果服務管理員已將您應用程式中的 **Smart View 特設行為**選項設為**標準**，則您無法使用**提交格式設定**選項。
4. 按一下**確定**。

   儲存的方格隨即顯示於您在步驟 2 中所選取之位置中的智慧型檢視面板樹狀清單中。

5. 若要將儲存的方格作為特設方格 (以  標示) 開啟：
   - 在 Oracle Smart View for Office 21.100+，連按兩下樹狀結構清單中的方格。當連按兩下樹狀結構清單中的已儲存的特設方格時，預設為將其作為特設方格開啟。
   - 在 Smart View 20.200 以及更早的版本，滑鼠右鍵按一下樹狀結構清單中的方格並選取**特設分析**。

   或者，您能滑鼠右鍵按一下樹狀結構中的特設方格，將其作為表單開啟。

# 在表單中執行特設分析

**雲端資料來源類型：**Planning、Financial Consolidation and Close、Tax Reporting

**內部部署資料來源類型：** Oracle Hyperion Planning

如果管理員已經將特設使用者角色指派給您，您可以在管理員已經啟用特設的表單在執行特設分析。

若要在表單中特設分析，請執行下列動作：

1. 請執行下列一項：
   - 開啟表單，然後從智慧型檢視功能區中，按一下**分析**。只有在已針對特設分析啟用目前的表單時，才會啟用此按鈕。
   - 選取智慧型檢視面板中的表單，然後按一下動作面板中的**特設分析**。

   > **備註：**
   >
   > 視您用來啟動特設的方法而定，所看到的方格 POV 會有所不同。

2. 如需執行特設分析的相關資訊，請參閱特設分析。

# 在表單中使用列維度的下拉成員選取器

**資料來源類型：**Planning、Financial Consolidation and Close、Tax Reporting

在表單中，服務管理員和表單設計人員可以在列維度上設定易使用的下拉成員選取器。啟用這些下拉成員選取器時，表單使用者可以在表單的列維度上從下拉成員選取器直接選取成員。

下拉成員員選取器也可讓使用者對可能隱藏的成員列新增資料。

在已排除成員的表單中，下拉成員選取器可以設定為顯示或隱藏已排除的成員。

使用下拉成員選取器時，請注意下列事項：

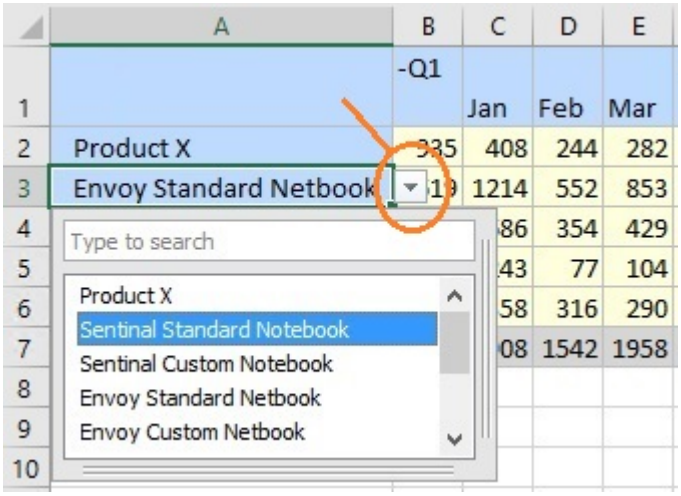
- 啟用下拉清單的成員並不會顯示通知；您必須按一下維度儲存格，如果儲存格旁出現向下箭頭，就表示啟用了下拉清單。
- 下拉內容 (成員清單) 由對應區段的表單定義控制。
- 選擇將不會保留。下拉選擇將在重新整理後遺失。如果您在從下拉清單中選取成員後執行「重新整理」，選擇將會遺失，而表單將返回原本的狀態。
- 下拉選擇將在儲存資料後遺失。修改資料儲存格並儲存 Excel 工作表將不會保留經過修改的下拉選擇。

- 選取及處理共用成員或是與重複別名相關聯的成員時，下拉成員選取器會顯示共用成員及重複別名的成員名稱，而非其完整或相異的別名。您可以在不發生「成員位置錯誤」的情況下輸入並提交資料。
- 複合表單：不支援使用下拉成員選取器搭配列維度。
- 在 Oracle Smart View for Office 或在 Web 的 Forms 2.0 中使用表單時，如果表單的第一個資料列同時包含成員公式並且為下拉成員選取器啟用一或多個其他列，您便無法提交資料。若要使用同時包含成員公式列和下拉成員選取器的表單，必須將成員公式列移至第一個資料列以外的任何位置。

若要在智慧型檢視中使用此功能，需要在 Web 介面的「表單設計工具」中進行設定。服務管理員或表單設計人員可以針對特定維度依區段特性指定下拉選取器。例如，假設列資料軸上有 Entity 與行項目兩個維度；您可以為 Entity 維度成員或行項目維度成員啟用成員選取器下拉清單，或是兩者皆啟用。組態描述於 *管理 Planning* 中。

在智慧型檢視中，若要在表單中使用下拉選取器，請按一下表單中的列維度或成員名稱。若出現下拉箭頭，請按一下進行檢視，並從下拉清單選取成員，如圖 1 所示。

**圖 9-2　列維度儲存格的下拉成員選取器**

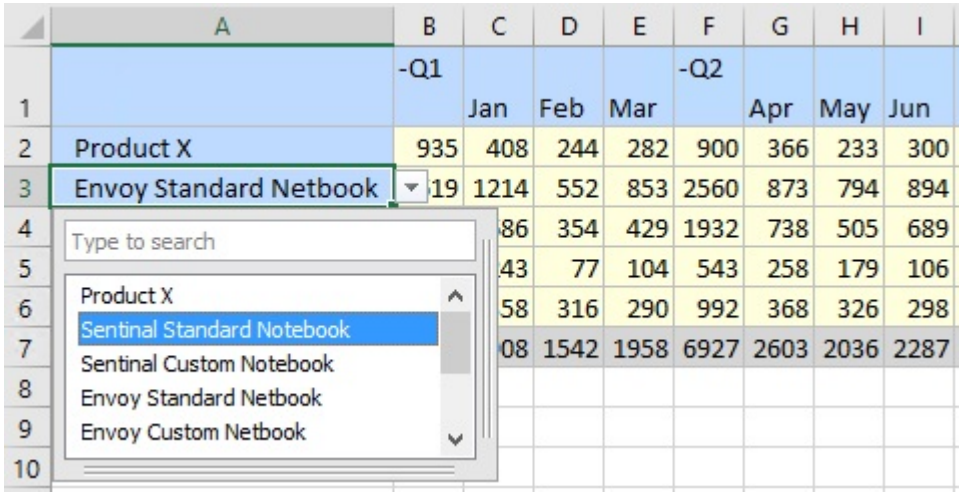



**範例**

在 Planning 的這個範例中，會隱藏具有 #Missing 值的列，而您的任務是在「Sentinal 標準記事本」輸入值。在此資料庫中，「Sentinal 標準記事本」從一月到六月的值均顯示 #Missing。當您開啟表單時，看不到任何一列的「Sentinal 標準記事本」。

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | -Q1 | Jan | Feb | Mar | -Q2 | Apr | May | Jun |
| 2 | Product X | 935 | 408 | 244 | 282 | 900 | 366 | 233 | 300 |
| 3 | Envoy Standard Netbook | 2619 | 1214 | 552 | 853 | 2560 | 873 | 794 | 894 |
| 4 | Envoy Custom Netbook | 1469 | 686 | 354 | 429 | 1932 | 738 | 505 | 689 |
| 5 | Other Computer | 423 | 243 | 77 | 104 | 543 | 258 | 179 | 106 |
| 6 | Tablet Computer | 964 | 358 | 316 | 290 | 992 | 368 | 326 | 298 |
| 7 | -Computer Equipment | 6409 | 2908 | 1542 | 1958 | 6927 | 2603 | 2036 | 2287 |

使用列的下拉成員選取器，並從清單中選擇「Sentinal 標準記事本」。




「Sentinal 標準記事本」現在出現在「Envoy 標準記事本」的位置上。請注意，列儲存的資料值並未變更。您可以輸入現有值，或視需要輸入值。例如，您可以在一月到六月的每個月份欄中輸入 500。

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | -Q1 | Jan | Feb | Mar | -Q2 | Apr | May | Jun |
| 2 | Product X | 935 | 408 | 244 | 282 | 900 | 366 | 233 | 300 |
| 3 | Sentinal Standard Notebo | 2619 | 500 | 500 | 500 | 2560 | 500 | 500 | 500 |
| 4 | Envoy Custom Netbook | 1469 | 686 | 354 | 429 | 1932 | 738 | 505 | 689 |
| 5 | Other Computer | 423 | 243 | 77 | 104 | 543 | 258 | 179 | 106 |
| 6 | Tablet Computer | 964 | 358 | 316 | 290 | 992 | 368 | 326 | 298 |
| 7 | -Computer Equipment | 6409 | 2908 | 1542 | 1958 | 6927 | 2603 | 2036 | 2287 |

在 Planning 功能區中，按一下**提交**。請注意，「Sentinal 標準記事本」的列已新增至表單，因為此列現在包含值。請注意，「電腦設備」列的值經過重新計算。僅會變更為下拉成員儲存的修改值。從其他成員繼承的值不會變更。

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | -Q1 | Jan | Feb | Mar | -Q2 | Apr | May | Jun |
| 2 | Product X | 935 | 408 | 244 | 282 | 900 | 366 | 233 | 300 |
| 3 | Sentinal Standard Notebook | 1500 | 500 | 500 | 500 | 1500 | 500 | 500 | 500 |
| 4 | Envoy Standard Netbook | 2619 | 1214 | 552 | 853 | 2560 | 873 | 794 | 894 |
| 5 | Envoy Custom Netbook | 1469 | 686 | 354 | 429 | 1932 | 738 | 505 | 689 |
| 6 | Other Computer | 423 | 243 | 77 | 104 | 543 | 258 | 179 | 106 |
| 7 | Tablet Computer | 964 | 358 | 316 | 290 | 992 | 368 | 326 | 298 |
| 8 | -Computer Equipment | 7909 | 3408 | 2042 | 2458 | 8427 | 3103 | 2536 | 2787 |

# 插入圖表

從 11.1.2.5.700 版開始，您可以將表單以圖表方式插入 Microsoft PowerPoint，在表單中以圖形方式顯示資訊。

**資料來源類型：**Planning、Planning Modules、Financial Consolidation and Close、Tax Reporting

Oracle Smart View for Office 會在 PowerPoint 中將表單資訊轉換為圖表。您可以在 PowerPoint 中使用圖表工具，以變更圖表設計和格式。您可以插入智慧型檢視 POV 報告物件，以變更圖表的 POV。

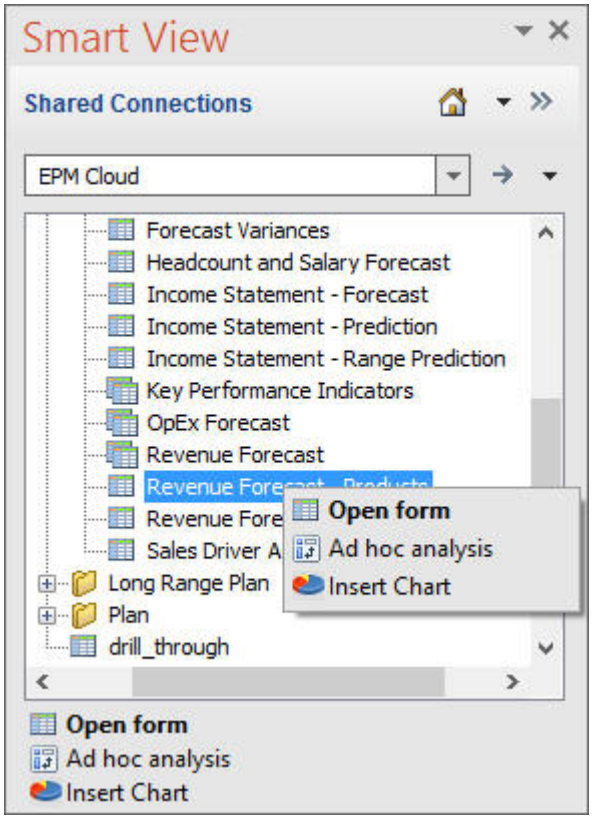
某些表單可能或可能無法成為理想的圖表。某些表單資料可能無法以圖表格式呈現。例如，資產負債表表單可能無法成為有用的圖表。然而，每月營收表單可能是圖表格式的最佳候選人。Oracle 建議調查提供給您的表單，並使用表單設計師以符合圖表的需求。

> **備註：**
>
> - Word 或是 Excel 無法使用「插入圖表」功能。
> - 智慧型檢視不支援直接插入梯線圖和曲線圖。在插入梯線圖或曲線圖時，智慧型檢視會取代最接近的相符 (預設的線條圖)。

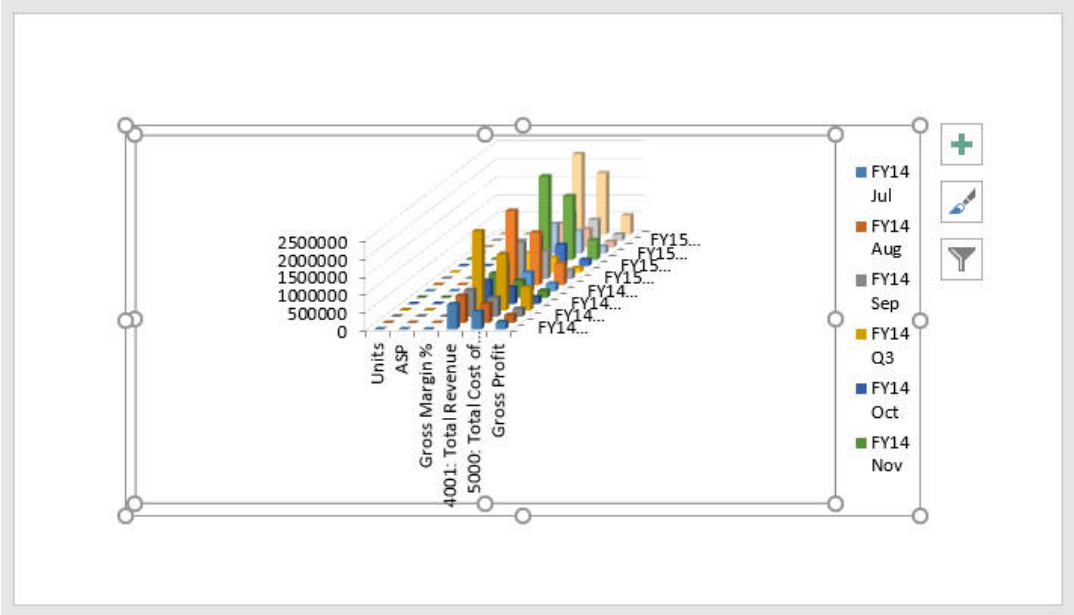
若要在 PowerPoint 中插入和編輯圖表，請執行下列動作：

1. 啟動 PowerPoint 並連線至資料來源。
2. 瀏覽至表單並選取它。
3. 在「動作面板」中，選取**插入圖表**。

   或者用滑鼠右鍵按一下表單名稱並選取**插入圖表**；例如：

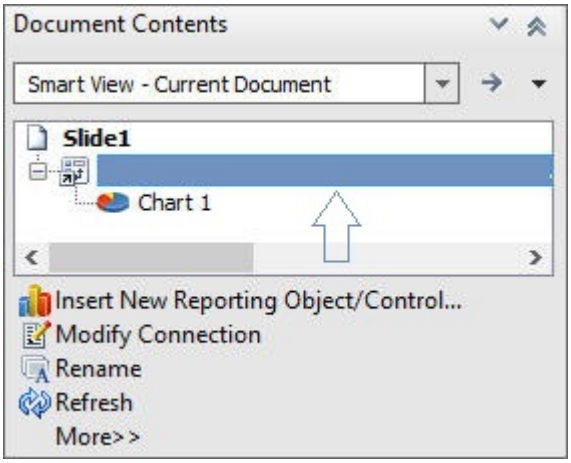



會將圖表插入在投影片上，在此可以選取和編輯它；在下列範例中，投影片寬度已從其初始狀態延展：

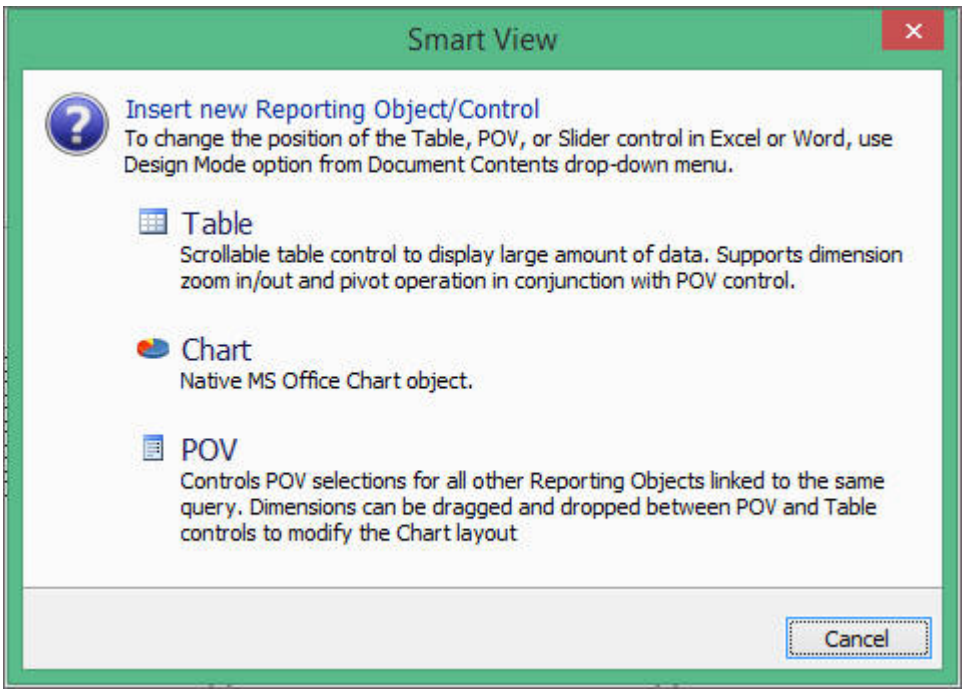



4. **選擇性：**若要變更圖表的 POV，請插入 POV 控制並修改 POV。
   a. 在「文件內容」窗格中，請選取圖表的資料來源，然後選取**插入新報表物件/控制**。

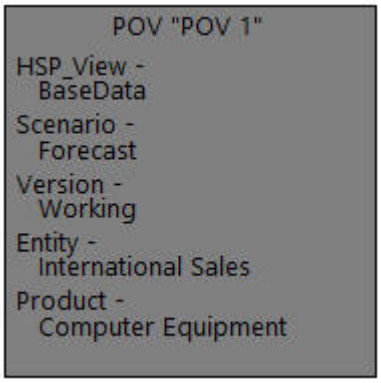
      在下列範例中，資料來源由藍長條表示：




b. 在**插入新報表物件/控制**對話方塊中，按一下 **POV**。



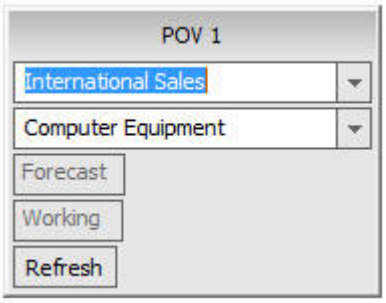

例如，會將唯讀 POV 放置在投影片上：



c. 按一下 PowerPoint 視窗右下角任務列中的**投影片放映**圖示，以進入您可以修改 POV 的投影片放映模式。




d. 在投影片放映模式中，請使用 POV 工具列中的下拉清單，以進行所需的變更。




e. 在 POV 工具列中，按一下**重新整理**。

f. 視需要重複變更 POV 的步驟，完成時，請結束投影片放映模式。

您可以按 **Esc** 鍵，以結束投影片放映模式。

5. 繼續任何進一步的圖表設計與格式編輯，然後視需要儲存 PowerPoint 簡報。

# Smart View 中的儲存格層級安全性

表單中的儲存格可根據儲存格層級安全性定義受到保護。

**套用至：**Planning、Planning 模組、Tax Reporting

儲存格層級安全性允許服務管理員限制可檢視應用程式資料的人員，方法是定義移除使用者通常因一般安全性而具有之儲存格讀寫存取權的規則。

儲存格層級安全性定義為現有成員安全性例外。例如，部門經理人員需要存取本身部門的所有帳戶，但只需要存取所有其他部門的特定帳戶。使用一般中繼資料安全性，經理人員可以存取所有部門的每個帳戶；使用儲存格層級安全性可讓服務管理員控制與經理人員部門所有帳戶，以及只與所有其他部門特定帳戶的交集。

儲存格層級安全性會使用與有效交集規則類似的規則，來拒絕在顯示儲存格處 (例如，表單、執行時期提示、特設報表、儀表板等等) 檢視特設儲存格交集之使用者的讀寫存取權。套用儲存格層級安全性規則時，具有讀取存取權的使用者可以看見儲存格中的資料值，但無法編輯該儲存格。如果使用者的儲存格讀取存取權被拒絕，儲存格中就會顯示 #noaccess 值。

儲存格層級安全性提供限制或移除維度資料粒度最低層級之使用者安全性的功能，較單獨使用中繼資料安全性更加彈性且更能夠掌控存取控制。此功能允許跨維度安全性，其表示來自一個維度的相同維度成員根據其他維度成員組合，可能會有不同的存取權。

在 Oracle Smart View for Office 中使用儲存格層級安全性時，請注意下列事項：

- 如果使用者沒有儲存格的存取權，則不會對註解與附件的儲存格套用儲存格樣式。不過，在 Web 中使用相同表單或方格時則會套用這些樣式。
- 即使儲存格層級安全性導致儲存格中包含 #NoAccess，智慧型檢視中的功能區命令、滑鼠右鍵功能表命令，以及浮動工具列命令仍會啟用。例如，如果儲存格包含 #NoAccess，使用者可以嘗試執行儲存格層級命令 (例如輔助明細、附件、儲存格歷史記錄或儲存格註解)，但這些命令對 #NoAccess 無效。

服務管理員會在 Web 應用程式中定義儲存格層級安全性。如需詳細資訊，請參閱 *管理 Planning* 中的定義儲存格層級安全性。

# 使用有效交集

**另請參閱：**

- 關於有效交集
- 在「頁面」下拉清單中使用有效交集
- 在表單中使用有效交集

# 關於有效交集

**資料來源類型：**Planning、Planning 模組、Financial Consolidation and Close、Tax Reporting、Enterprise Profitability and Cost Management

您的 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 管理員可啟用應用程式的有效交集功能。在表單中，有效的交集可讓您僅在預先定義的「有效」交集檢視或輸入資料。

例如，有效交集可能包含「部門」成員的子集，這些子集只能搭配有限的部門清單，或搭配只在某些期間內有效的特定方案。

啟用有效交集的表單可提供更快速的資料輸入，簡化的計畫驗證能產生品質更高的資料，資料輸入表單的維護就更輕鬆。在「無效」交集中，仍然可以維持資料完整性。

在應用程式中定義有效交集後，視為「無效」的儲存格交集就會是唯讀的。

**提示：**

在 Oracle Smart View for Office 中，若發現或選取 POV 中的無效交集，會顯示下列訊息：

**「無法顯示資料表單，因為頁面與 `POV` 中有無效的交集。請選擇不同的交集。」**

選取 POV 中的有效交集成員以清除此訊息。

**備註：**

**管理員：**在本手冊中，有效交集的相關主題主要對象是 Smart View 一般使用者。如需在表單設定有效交集的詳細資訊，請參閱管理手冊中有效交集的相關資訊；例如，若使用 Planning，請參閱 *管理 Planning* 中的定義有效交集。

# 在「頁面」下拉清單中使用有效交集

**資料來源類型：** Planning

另請參閱：

- 在「頁面」下拉清單中使用有效交集
- 在頁面下拉清單中使用無成員

當表單中已啟用有效交集時，若要選取成員，請執行下列動作：

1. 開啟表單。

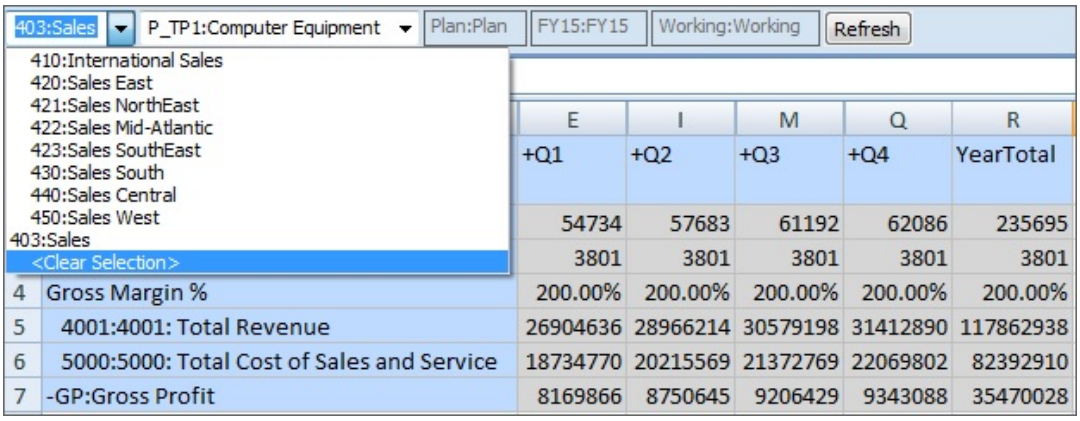
   表單會以表單定義中指定的成員選擇呈現、以您的維度存取權限為依據、套用有效交集群組，並以最近使用的項目作為目前的選擇。

2. 在「頁面」下拉清單成員選取器的底部尋找 **<清除選擇>** 選項，以確認表單是否已啟用有效交集。

   若應用程式已啟用有效交集，「頁面」下拉清單成員選取器的底部會顯示 **<清除選擇>** 選項。

   例如，在 POV 下拉成員選取器中的選項 中，Entity 維度之「頁面」下拉清單的 **<清除選擇>** 選項具有醒目提示。

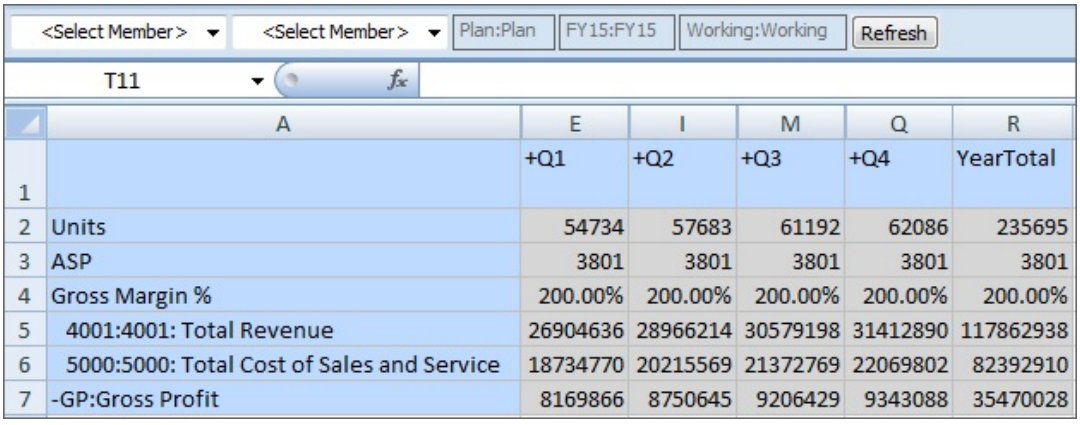
**圖 9-3　頁面下拉清單成員選取器中的 <清除選擇> 選項**




3. **選擇性：**在所有可選取的「頁面」下拉清單中選取 **<清除選擇>**，注意 **<選取成員>** 現已顯示在「頁面」成員選取器中。

   例如，在 POV 下拉成員選取器中的選項 中，Entity 維度與 Product 維度的「頁面」選取器中顯示 **<選取成員>** 選項。

**圖 9-4　頁面下拉清單成員選取器中的 <選取成員> 選項**




4. 在每個「頁面」下拉清單中選擇，然後按一下**重新整理**。

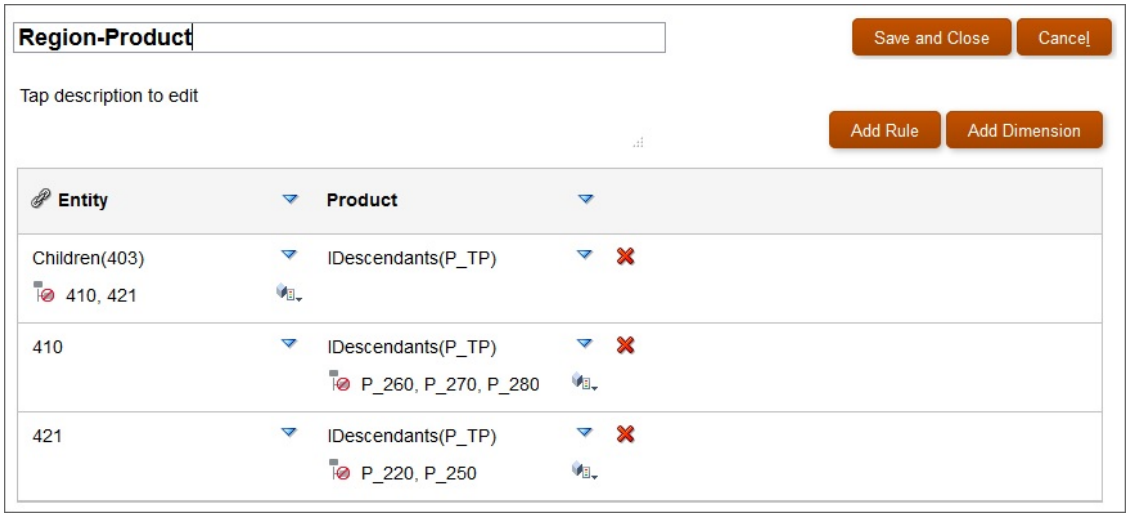
   表單的行為一般和任一簡易的 Planning 表單相同；不過，在使用有效的交集時，在頁面選取器中可選取的維度可能取決於您在頁面選取器中為其他維度選擇的成員。

**範例 9-1　在「頁面」下拉清單中使用有效交集**

Planning 管理員可在 Planning Web 應用程式中設定有效交集規則。在圖 3 中，有效交集規則設定如下。

- 在 Entity 維度中選取「403：銷售」成員時，Product 維度中的所有產品均可供選擇。
- 在 Entity 維度中選取「410：國際銷售」成員時，成員「P_260：遊戲」、「P_270：相機」和「P_280：電視」無法選擇。其他所有成員均可供選擇。
- 在 Entity 維度中選取「421：東北銷售」成員時，成員「P_220：軟體套件」和「P_250：網路卡」無法選擇。其他所有成員均可供選擇。

**圖 9-5　在 Planning Web 應用程式中建構的有效交集規則**




現在，來看看在圖 3 中設定的規則是如何公開於 Oracle Smart View for Office。

在下列範例中，我們將示範上述的有效交集規則。我們將在 Entity 和 Product 中選取成員，以在有效交集規則的範圍內變更表單的檢視點。

0 顯示新開啟的表單。表單有五個維度。我們可以變更這兩個維度的「頁面」成員。

**圖 9-6　兩個維度的成員可供選擇的 Planning 表單**

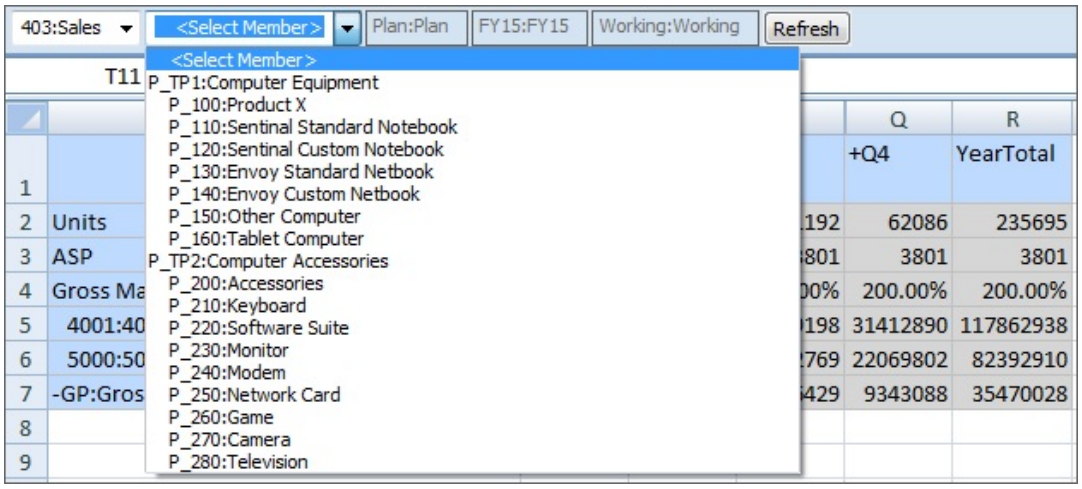
403:Sales | P_TP1:Computer Equipment | Plan:Plan | FY15:FY15 | Working:Working | Refresh

U18

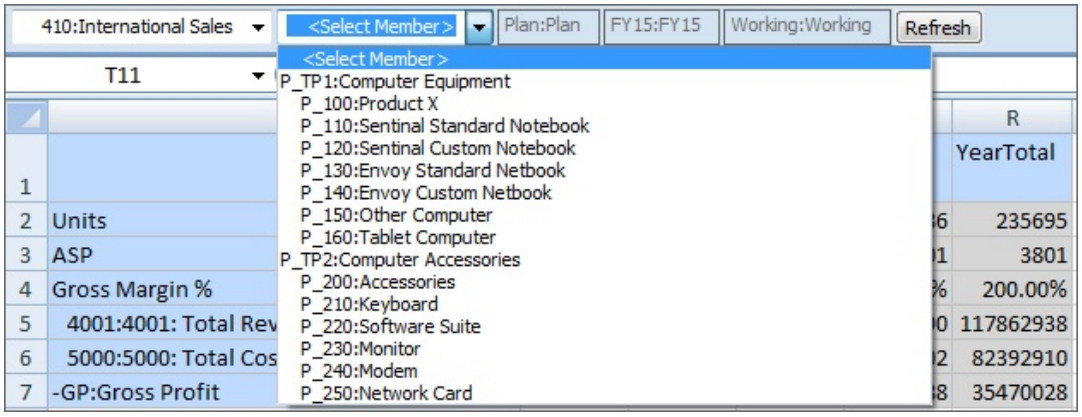
| | A | E | I | M | Q | R |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | +Q1 | +Q2 | +Q3 | +Q4 | YearTotal |
| 2 | Units | 54734 | 57683 | 61192 | 62086 | 235695 |
| 3 | ASP | 3801 | 3801 | 3801 | 3801 | 3801 |
| 4 | Gross Margin % | 200.00% | 200.00% | 200.00% | 200.00% | 200.00% |
| 5 | 4001:4001: Total Revenue | 26904636 | 28966214 | 30579198 | 31412890 | 117862938 |
| 6 | 5000:5000: Total Cost of Sales and Service | 18734770 | 20215569 | 21372769 | 22069802 | 82392910 |
| 7 | -GP:Gross Profit | 8169866 | 8750645 | 9206429 | 9343088 | 35470028 |

根據有效交集規則：

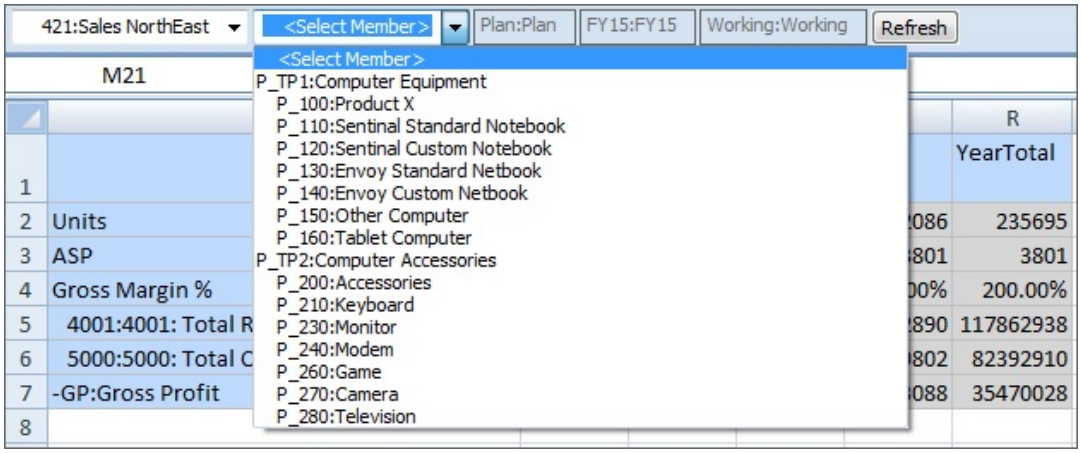
- 在 Entity 維度中選取「403：銷售」成員時，Product 維度中的所有產品均可供選擇。例如：




- 在 Entity 維度中選取「410：國際銷售」成員時，成員「P_260：遊戲」、「P_270：相機」和「P_280：電視」無法選擇。其他所有成員均可供選擇。例如：




- 在 Entity 維度中選取「421：東北銷售」成員時，成員「P_220：軟體套件」和「P_250：網路卡」無法選擇。其他所有成員均可供選擇。例如：



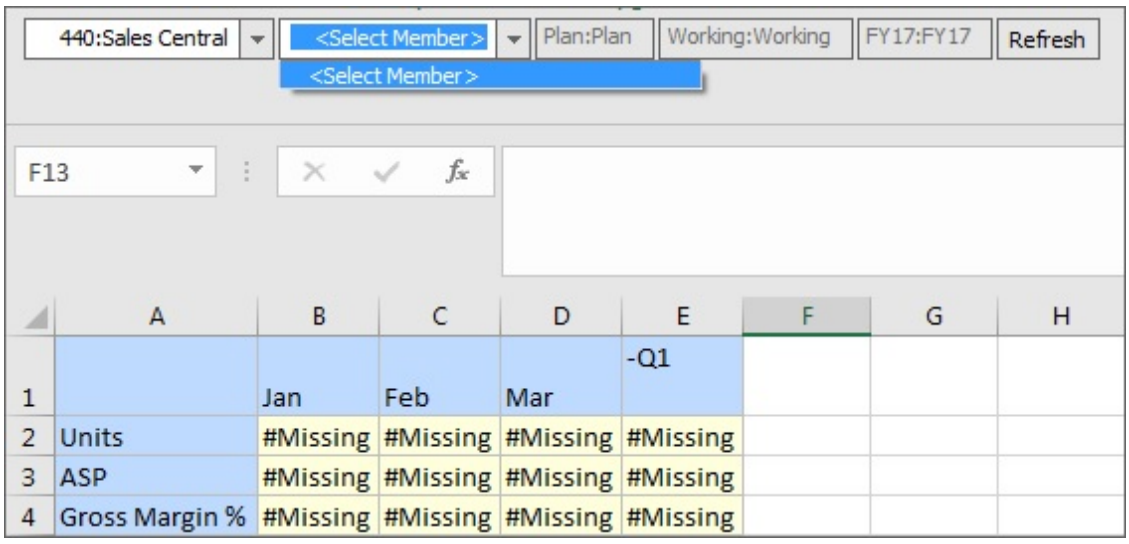

**範例 9-2　在頁面下拉清單中使用無成員**

圖 5 中顯示的案例 (Product 維度的「頁面」下拉清單中沒有可選取的成員) 可能源自至少兩種不同的方式。例如，Planning 管理員可能已設定下列任一項：

- 已定義一個有效交集規則，在選取 Entity 維度的「440：中部銷售」時，此規則會排除 Product 維度成員。
- 已定義一個有效交集規則，在選取 Entity 維度的「440：中部銷售」時，此規則會排除「P_260：遊戲」、「P_270：相機」和「P_280：電視」，但此表單是只為這三種成員設計。

在任一情況下，選取 Entity 的「440：中部銷售」時，「頁面」下拉清單中都沒有可選取的 Product 成員，只會顯示**<選取成員>**。

**圖 9-7　沒有成員可供選取的頁面下拉清單**




# 在表單中使用有效交集

**資料來源類型：** Planning

另請參閱：

在表單中使用有效交集

1. 開啟表單。

   表單會以表單定義中指定的成員選擇呈現、以您的維度存取權限為依據、套用有效交集群組，並以最近使用的項目作為目前的選擇。

2. 在「頁面」下拉清單的底部尋找**<清除選擇>**選項，以確認表單是否已啟用有效交集。

   請參閱在「頁面」下拉清單中使用有效交集。

3. 在有效交集的可寫入儲存格中輸入並提交資料。

   在圖 1 中，已選取 Entity 維度的成員「420:東部銷售」，而且可寫入每個產品的儲存格。「P_TP1：電腦設備」和「P_TP2：電腦配件」的儲存格不可寫入，因為這些儲存格會累計產品儲存格中的資料總計。

**圖 9-8　含有可寫入儲存格的表單，沒有無效交集**

420:Sales East | Units:Units | Plan:Plan | Working:Working | FY15 | Refresh

A24

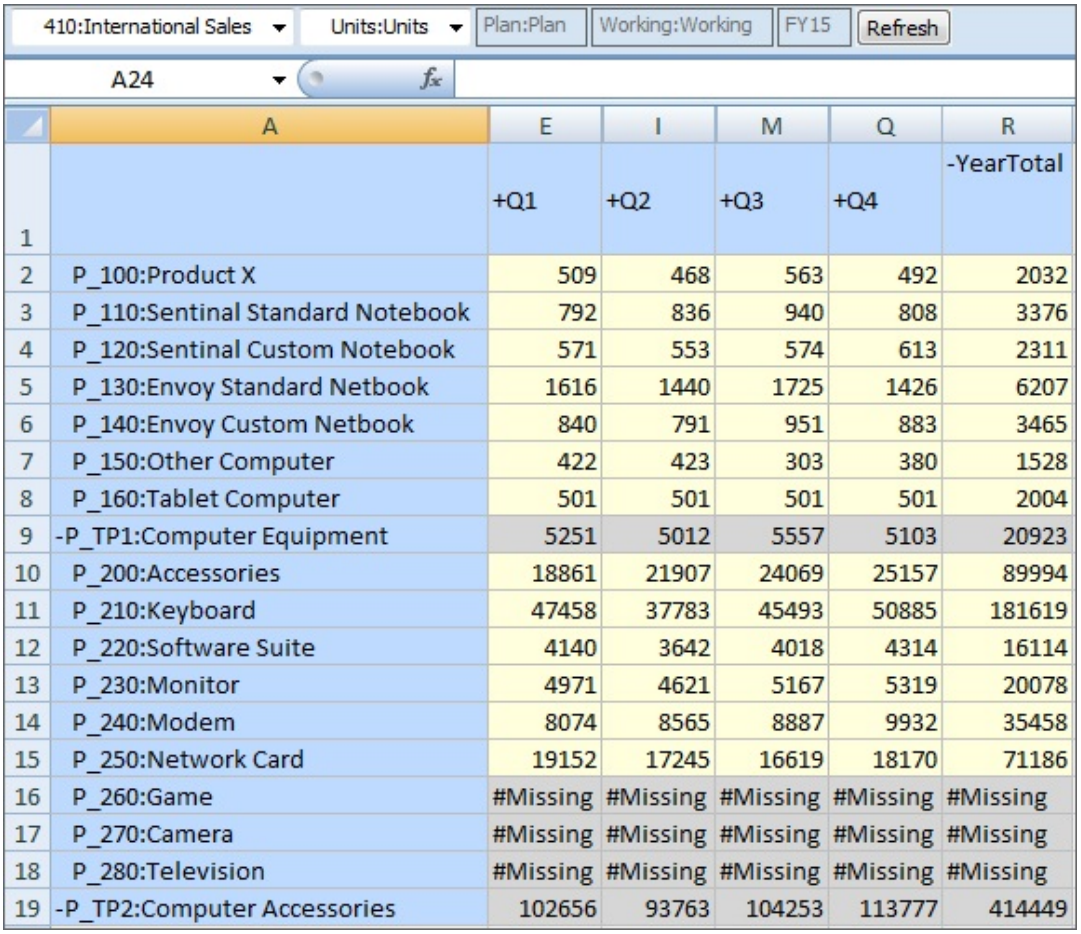
| | A | E | I | M | Q | R |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | +Q1 | +Q2 | +Q3 | +Q4 | -YearTotal |
| 2 | P_100:Product X | 790 | 761 | 822 | 801 | 3174 |
| 3 | P_110:Sentinal Standard Notebook | 1403 | 1286 | 1364 | 1403 | 5456 |
| 4 | P_120:Sentinal Custom Notebook | 792 | 1017 | 815 | 720 | 3344 |
| 5 | P_130:Envoy Standard Netbook | 2076 | 2030 | 2101 | 2039 | 8246 |
| 6 | P_140:Envoy Custom Netbook | 1095 | 1442 | 1041 | 1018 | 4596 |
| 7 | P_150:Other Computer | 397 | 509 | 439 | 525 | 1870 |
| 8 | P_160:Tablet Computer | 1555 | 1600 | 1589 | 1589 | 6333 |
| 9 | -P_TP1:Computer Equipment | 8108 | 8645 | 8171 | 8095 | 33019 |
| 10 | P_200:Accessories | 23526 | 28801 | 35791 | 34869 | 122987 |
| 11 | P_210:Keyboard | 31492 | 32900 | 34188 | 29783 | 128363 |
| 12 | P_220:Software Suite | 2481 | 3640 | 3555 | 3042 | 12718 |
| 13 | P_230:Monitor | 3805 | 4978 | 5350 | 4235 | 18368 |
| 14 | P_240:Modem | 11662 | 16126 | 15243 | 16615 | 59646 |
| 15 | P_250:Network Card | 9613 | 10372 | 11304 | 11240 | 42529 |
| 16 | P_260:Game | 24203 | 22789 | 27363 | 24029 | 98384 |
| 17 | P_270:Camera | 895 | 927 | 991 | 1044 | 3857 |
| 18 | P_280:Television | 2441 | 2314 | 3130 | 2770 | 10655 |
| 19 | -P_TP2:Computer Accessories | 110118 | 122847 | 136915 | 127627 | 497507 |

**範例 9-3　在表單中使用有效交集**

- 與在「頁面」下拉清單中使用有效交集中的範例類似，在 Entity 維度中選取「410：國際銷售」成員時，Product 維度成員「P_260：遊戲」、「P_270：相機」和「P_280：電視」無法編輯。在圖 2 中，那些交集處的儲存格以 `#Missing` 表示為無法編輯。

  表單中的其他儲存格可供編輯，視為有效交集。

**圖 9-9　顯示三項產品有無法編輯之儲存格的表單**



410:International Sales | Units:Units | Plan:Plan | Working:Working | FY15 | Refresh

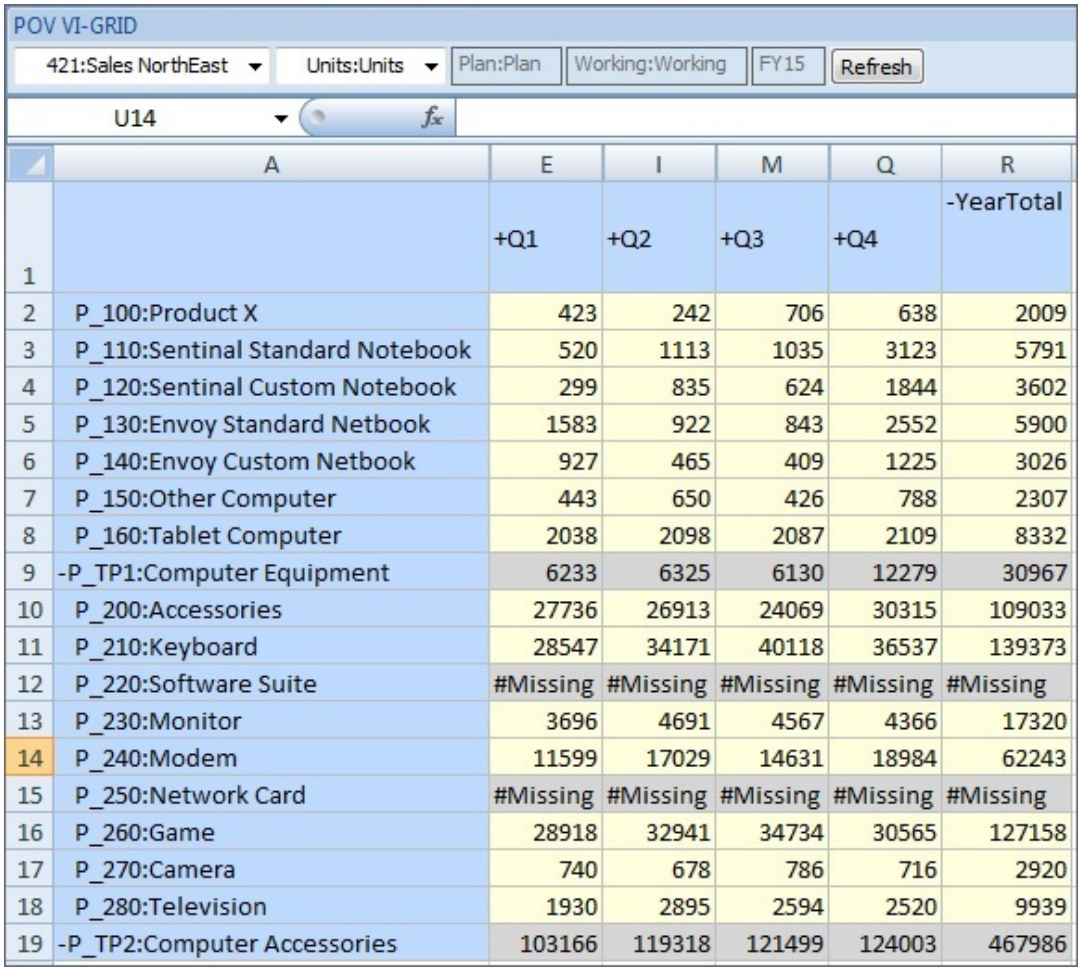
A24

| | A | E | I | M | Q | R |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | +Q1 | +Q2 | +Q3 | +Q4 | -YearTotal |
| 2 | P_100:Product X | 509 | 468 | 563 | 492 | 2032 |
| 3 | P_110:Sentinal Standard Notebook | 792 | 836 | 940 | 808 | 3376 |
| 4 | P_120:Sentinal Custom Notebook | 571 | 553 | 574 | 613 | 2311 |
| 5 | P_130:Envoy Standard Netbook | 1616 | 1440 | 1725 | 1426 | 6207 |
| 6 | P_140:Envoy Custom Netbook | 840 | 791 | 951 | 883 | 3465 |
| 7 | P_150:Other Computer | 422 | 423 | 303 | 380 | 1528 |
| 8 | P_160:Tablet Computer | 501 | 501 | 501 | 501 | 2004 |
| 9 | -P_TP1:Computer Equipment | 5251 | 5012 | 5557 | 5103 | 20923 |
| 10 | P_200:Accessories | 18861 | 21907 | 24069 | 25157 | 89994 |
| 11 | P_210:Keyboard | 47458 | 37783 | 45493 | 50885 | 181619 |
| 12 | P_220:Software Suite | 4140 | 3642 | 4018 | 4314 | 16114 |
| 13 | P_230:Monitor | 4971 | 4621 | 5167 | 5319 | 20078 |
| 14 | P_240:Modem | 8074 | 8565 | 8887 | 9932 | 35458 |
| 15 | P_250:Network Card | 19152 | 17245 | 16619 | 18170 | 71186 |
| 16 | P_260:Game | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing |
| 17 | P_270:Camera | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing |
| 18 | P_280:Television | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing |
| 19 | -P_TP2:Computer Accessories | 102656 | 93763 | 104253 | 113777 | 414449 |

- 同樣地，與在「頁面」下拉清單中使用有效交集中的範例類似，在 Entity 維度中選取「421：東北銷售」成員時，Product 維度成員「P_220：軟體套件」和「P_250：網路卡」無法編輯。在圖 2 中，那些交集處的儲存格以 `#Missing` 表示為無法編輯。

  表單中的其他儲存格可供編輯，視為有效交集。

**圖 9-10　顯示兩項產品有無法編輯之儲存格的表單**



POV VI-GRID

421:Sales NorthEast | Units:Units | Plan:Plan | Working:Working | FY15 | Refresh

U14

| | A | E | I | M | Q | R |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | +Q1 | +Q2 | +Q3 | +Q4 | -YearTotal |
| 2 | P_100:Product X | 423 | 242 | 706 | 638 | 2009 |
| 3 | P_110:Sentinal Standard Notebook | 520 | 1113 | 1035 | 3123 | 5791 |
| 4 | P_120:Sentinal Custom Notebook | 299 | 835 | 624 | 1844 | 3602 |
| 5 | P_130:Envoy Standard Netbook | 1583 | 922 | 843 | 2552 | 5900 |
| 6 | P_140:Envoy Custom Netbook | 927 | 465 | 409 | 1225 | 3026 |
| 7 | P_150:Other Computer | 443 | 650 | 426 | 788 | 2307 |
| 8 | P_160:Tablet Computer | 2038 | 2098 | 2087 | 2109 | 8332 |
| 9 | -P_TP1:Computer Equipment | 6233 | 6325 | 6130 | 12279 | 30967 |
| 10 | P_200:Accessories | 27736 | 26913 | 24069 | 30315 | 109033 |
| 11 | P_210:Keyboard | 28547 | 34171 | 40118 | 36537 | 139373 |
| 12 | P_220:Software Suite | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing |
| 13 | P_230:Monitor | 3696 | 4691 | 4567 | 4366 | 17320 |
| 14 | P_240:Modem | 11599 | 17029 | 14631 | 18984 | 62243 |
| 15 | P_250:Network Card | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing |
| 16 | P_260:Game | 28918 | 32941 | 34734 | 30565 | 127158 |
| 17 | P_270:Camera | 740 | 678 | 786 | 716 | 2920 |
| 18 | P_280:Television | 1930 | 2895 | 2594 | 2520 | 9939 |
| 19 | -P_TP2:Computer Accessories | 103166 | 119318 | 121499 | 124003 | 467986 |

# 彈性表單

**另請參閱：**

- 關於彈性表單
  彈性表單是一種表單類型，可在 Oracle Smart View for Office 中提供靈活的列和欄管理。
- 彈性表單的使用最佳作法
  包含使用彈性表單的最佳作法與準則。
- 在智慧型檢視中使用彈性表單
  使用彈性表單，您可以重新排列列和欄維度、排序它們，以及從對應的維度插入有效的成員或別名。
- 以特設模式開啟彈性表單以及提交資料
  您可以像使用任何一般表單一樣地使用特設模式來開啟彈性表單、使用特設分析來修改方格版面配置及提交資料。

# 關於彈性表單

彈性表單是一種表單類型，可在 Oracle Smart View for Office 中提供靈活的列和欄管理。

**資料來源類型：**Planning、Planning Modules、Financial Consolidation and Close、Tax Reporting

彈性表單會保留所有一般表單特性和功能，例如執行附加至彈性表單的商業規則。不過，使用彈性表單，您可以重新排列列和欄成員，並排序或移動列或欄。修改後的列或欄順序在重新整理時和提交期間維持不變。您也可以使用 Excel 的篩選功能來篩選資料。維度和成員列儲存格以及彈性表單中的所有資料儲存格都未受到保護。只有彈性表單的左上角空白儲存格會受到保護。

在 Web 介面中，於表單定義期間，管理員可以在**版面配置**頁籤中的 **Smart View 選項**下，選取**在列上啟用彈性表單**、**在欄上啟用彈性表單**或同時選取這兩者，來啟用彈性表單特定功能。

在智慧型檢視中，**工作表資訊**對話方塊會將彈性表單的**工作表類型**顯示為「彈性表單」。彈性表單可以是任務清單的一部分，您可以從任務清單中將表單開啟為彈性表單。

> **備註：**
>
> 彈性表單只用於智慧型檢視，而不是用於 Web 介面。

**相關主題：**

- 需求
- 影片
- 彈性表單的使用最佳作法

**需求**

- Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 20.04 或更新版本
- Smart View 11.1.2.5.910 或更新版本
- 同時修改列和欄成員：
  - Cloud EPM 21.12 或更新版本
  - Smart View 21.200 或更新版本

**影片**

| 您的目標 | 觀看此影片 |
| --- | --- |
| 瞭解如何在 Cloud EPM 中啟用和使用彈性表單 |  在 Fusion Cloud EPM 中使用彈性表單 |

# 彈性表單的使用最佳作法

包含使用彈性表單的最佳作法與準則。

**Related Topics**

- 彈性表單一般準則
- 選取彈性表單中的成員
- 在彈性表單中篩選及排序
- 使用彈性表單中的隱藏選項
- 使用彈性表單中的共用成員及隱藏選項
- 彈性超出表單定義

- 在彈性表單上保留無效成員
- 在彈性表單包含無效成員時提交資料
- 保留彈性表單上的公式、標籤與註解列
- 在 POV 或使用者變數變更之後，保留彈性表單上已修改的成員
- 具有彈性表單的智慧型發送
- 彈性表單上不支援的功能

## 彈性表單一般準則

- 您可以在彈性表單中同時修改資料列和資料欄成員。
- 將不會保留在階段作業之間對彈性表單進行的任何修改。
  使用者修改彈性表單時，只會在目前階段作業的相關資訊環境中保留修改過的方格版面配置。重新開啟彈性表單時，會將彈性表單版面配置回復為其原始狀態。
- 您可以使用 Excel 中滑鼠右鍵功能表上的**插入**和**刪除**選項，在彈性表單中插入和刪除資料列和資料欄。
- 彈性表單會遵循存取權限設定。
- 彈性表單會遵循有效交集。
- 可在彈性表單中執行商業規則。
- 從表單執行具有商業規則或 Groovy 規則以新增維度成員 (即時成員) 的彈性表單時，新成員在重新整理之後將不會顯示在彈性表單中。若要在彈性表單上查看新成員，您必須從智慧型檢視面板重新啟動彈性表單。
- 可從「任務清單」將彈性表單開啟為彈性表單。
- 彈性表單對分攤功能的支援是有限的。
  只在符合下列情況時支援分攤：Account 維度在資料列上、Period 是資料欄維度，且 Period 資料欄不是彈性維度。

  > **Note:**
  >
  > 表單設定期間必須停用智慧型檢視選項**顯示彈性表單的無效成員**。

- 您可以使用 **Delete** 鍵刪除資料列和資料欄。不過，當您要刪除包含多個維度的列或欄時，務必先選取列或欄中的所有維度成員，再按下 **Delete** 鍵。
  在下列範例中，彈性表單、帳戶、市場及年份各有三個列維度：

  ```
  D-Acc US Market FY18

  D-Acc US Market FY19

  D-Acc US Market FY20
  ```

  若要使用 Delete 鍵移除 FY18 的列，請確定使用 Ctrl 鍵或 Shift 鍵選取 D-Acc、US Market 及 FY18 這三個維度成員，然後按下「刪除」。
- 僅限在表單定義範圍中進行複製和貼上。彈性表單必須遵循表單中所定義的階層。因此，所有彈性表單成員都必須是表單的已定義列或欄成員的一部分。
- 將會根據原始表單定義來產生和執行小計計算指令碼和貨幣轉換計算指令碼。
- 在表單定義中，如果選取了**啟用列的彈性表單**、**啟用欄的彈性表單**或同時選取這兩者，則開啟為簡易表單的彈性表單可以在重新整理之後保留表單外部儲存格中的註解。

不過，當開啟為彈性表單時：

- 如果同時選取了**啟用列的彈性表單**和**啟用欄的彈性表單**選項，則不會保留註解。
- 如果只選取了**啟用列的彈性表單**選項，則重新整理之後將保留在表單右側輸入的註解。如果直接在表單下方輸入註解，則不會保留註解。
- 如果只選取了**啟用欄的彈性表單**選項，則重新整理之後將保留在表單下方輸入的註解。如果在表單右側輸入註解，則不會保留註解。

- 彈性表單不支援成員和別名顯示：
  - 在用於商業流程之「應用程式設定值」的**將成員標籤顯示為**中，不支援**成員名稱：別名**或**別名：成員名稱**選項。
  - 在表單定義期間，彈性表單不支援同時在**維度特性**中選取**成員名稱**與**別名**選項。請選取**成員名稱**或**別名**。
- 在具有多個維度的列或欄上 (將兩個或更多具有多個成員的維度置於列或欄上) 使用彈性表單時：
  - 根據設計，彈性表單不支援 **+** 和 **-** (表示展開/收合)。改用滑鼠右鍵 Smart View 彈出式功能表中的展開/收合命令。
  - 在表單定義期間，若要將維度成員置於單獨的列或欄上，請在彈性表單上的**成員選擇**中，選擇**將選擇分置於各列中**或**將選擇分置於各欄中**。請參閱 *管理 Planning* 中的選取表單的成員。
- 當使用者所新增的成員是已存在於彈性表單的成員父項或子項，並執行重新整理時，系統將會收合子項成員，即使在表單設計期間選取「維度」特性 (**開始時展開**) 也是一樣。對於使用者而言，看起來可能像已移除子項成員，但可以使用 Smart View 彈出式功能表上的「展開/收合」命令來展開父項，以檢視子項成員。
- 在彈性表單上輸入數值成員名稱或共用成員時，請在成員名稱前面輸入單引號 (')。

  例如，針對數值成員名稱 (例如 4077)，輸入：

  ```
  '4077
  ```

  針對共用成員，以下列格式輸入成員名稱：

  ```
  '[Parent].[Shared Member]
  ```

  例如：

  ```
  '[Sales Director 2].[410]
  ```

  ```
  '[Default_Sales Director 2].[Default_International Sales]
  ```
- 如果以特設模式開啟啟用彈性功能的表單，則在提交資料時會失去列維度縮排。重新整理資料會將縮排還原為一般格式。
- 彈性表單的列和欄支援使用者變數、動態使用者變數、有屬性的動態使用者變數，以及替代變數。使用者應變更 POV 上的變數，並對列和欄執行重新整理以將其更新為新成員。
- 排除的成員可以在彈性表單列或欄中輸入。表單定義中排除的成員可以輸入至彈性表單列，且使用者可以輸入值並提交。
- 在表單定義中，當**啟用列的彈性表單**、**啟用欄的彈性表單**或這兩者同時啟用時，則列或欄都不支援**隱藏**和**唯讀**區段特性。只有在簡易表單中才支援**隱藏**和**唯讀**。
- 管理員可以設定動作功能表來執行商業規則，或是從彈性表單 (或簡易表單) 開啟彈性表單 (或簡易表單)。動作功能表項目是從滑鼠右鍵 Smart View 彈出式功能表存取。動作功能表項目可以定義為顯示在彈性表單任意處的滑鼠右鍵功能表中，或是例如在特定維度、成員、列、欄或儲存格中按一下滑鼠右鍵時顯示。

在 Oracle Smart View for Office 的彈性表單中，無法使用 Web 應用程式中適用於 POV 和頁面維度的滑鼠右鍵功能表。

在 *管理 Planning* 中，如需設定彈性表單動作功能表項目的資訊，請參閱管理動作功能表；如需彈性表單的其他資訊，請參閱設計彈性表單。

## 選取彈性表單中的成員

使用者可以使用提供者功能區 (例如，Planning 功能區) 中的**成員選擇**對話方塊，選取要新增至彈性表單的列或欄成員。**成員選擇**選項僅供彈性表單而非簡易表單使用。

> **Note:**
>
> **成員選擇**選項可用於 Oracle Smart View for Office 21.100+。

使用**成員選擇**對話方塊將列或欄成員新增至彈性表單，類似於新增成員至特設方格。您可以新增的成員取決於列或欄維度的基礎表單定義：

- 如果選取了**維度特性**設定 (**彈性超出表單定義**)，則使用者可以選取表單定義中未指定的成員。例如，假設表單只包含來自 Product 維度的電腦配件成員。如果為 Product 維度選取了**彈性超出表單定義**，則使用者可以將 Product 中的其他成員 (例如筆記型電腦或平板電腦) 新增至彈性表單。在重新整理時會保留這些成員。如需詳細資訊，請參閱彈性超出表單定義。
- 在彈性表單的表單定義中，如果特定成員不是維度的一部分，那麼即使您能夠在**成員選擇**對話方塊中選取並新增這些成員，重新整理時也會移除這些成員。

> **Note:**
>
> 若要新增不在表單定義中的成員，請在適用的維度上啟用**彈性超出表單定義**。

**成員選擇**會使用在應用程式層級定義的預設別名表。在方格中插入成員時，成員會顯示為成員名稱直到執行重新整理為止，之後便會顯示對應至應用程式設定值的別名。

## 在彈性表單中篩選及排序

- 篩選不會停用**提交資料**，因為它只會隱藏特定列。
- 排序會停用**提交資料**，因為它會變更欄中的成員順序。排序之後，您必須重新整理才能提交資料。
- 若要避免不想要的排序結果，請不要將排序套用至整個欄。改為選取方格成員進行排序，然後使用 Excel 的「排序」命令 (排序 A 到 Z 或排序 Z 到 A)，或執行自訂排序。
- 將篩選條件套用至列或欄維度，然後在篩選條件下拉對話方塊中套用排序之後，排序指標箭頭會顯示在方格內的篩選條件按鈕上。不過在重新整理之後，就不會再顯示篩選條件按鈕上的排序指標箭頭。
- 在兩種情況下，Excel 分組會展開：
  - 使用篩選條件。在此情況中，會在資料列上展開群組。
  - **調整欄寬與列高**已勾選 (**選項**對話方塊，**格式化**頁籤)

如果您想要保留 Excel 分組，請勿使用篩選條件或**調整欄寬與列高**選項。無法以程式設計方式還原 Excel 分組展開/收合狀態，如果套用篩選條件或自動調整列高/欄寬，則 Excel 會自動展開所有一切。

- 在僅啟用了**在欄上啟用彈性表單**選項的彈性表單中，會啟用 Excel 的「排序」與「篩選」動作。不過，由於列並未啟用彈性功能，因此排序會導致發生「無效的選擇」錯誤。

## 使用彈性表單中的隱藏選項

- 在表單設計工具中，不支援**使用資料庫隱藏**選項；但可支援**隱藏缺少資料的區塊**、**隱藏缺少資料的部分 - 列**，及**隱藏缺少資料的部分 - 欄**選項。

> **Note:**
>
> 啟用隱藏選項時，彈性表單中不支援 Groovy 規則。

- 只有首次在 Oracle Smart View for Office 中開啟彈性表單時，才會套用 Web 彈性表單中定義的**隱藏缺少資料的區塊**、**隱藏缺少資料的部分 - 列**和**隱藏缺少資料的部分 - 欄**選項。根據表單定義，彈性表單使用者可以在欄或列上輸入成員，即使在 Web 表單中啟用了隱藏選項也是如此。使用者也可以輸入並提交隱藏成員的資料。
  如果在 Smart View **選項**對話方塊的**資料選項**頁籤中選取了**隱藏缺少資料的區塊**、**隱藏缺少資料的列**和**隱藏缺少資料的欄**等隱藏選項，則它們會套用至彈性表單。使用者可以在 Smart View 中取消勾選這些選項，然後新增成員 (透過在工作表上輸入它們或使用**成員選擇**)、輸入資料、提交資料並重新整理彈性表單。

## 使用彈性表單中的共用成員及隱藏選項

設計表單時請考量下列情況：

1. 共用成員在列或欄上，或是同時在列及欄上
2. **鑽研共用成員**已啟用
3. **隱藏缺少資料的區塊**及**隱藏缺少資料的部分**已啟用

開啟表單時，會將共用成員轉換成基礎成員，而且會根據基礎成員來進行查詢。

當您將表單開啟為彈性表單時 (已選取**啟用列的彈性表單**或**啟用欄的彈性表單**，或是兩者都已選取)，由於基礎成員超出表單定義，當彈性表單的列或欄中只有基礎成員時，系統就會顯示下列錯誤：

無法在 Account 維度沒有任何有效成員的情況下重新整理或儲存彈性表單。

如果列或欄上有其他的有效成員，且**顯示彈性表單的無效成員**選項已啟用，基礎成員就會變成註解。

**解決方法：**若要避免此錯誤，請使用下列其中一或兩個解決方法。

- 啟用**彈性超出表單定義**選項。
- 清除**鑽研共用成員**選項。

## 彈性超出表單定義

在表單定義期間，當**彈性超出表單定義**特性套用至彈性表單中的列或欄維度時，Oracle Smart View for Office 使用者可以針對表單的列或欄軸內的維度，輸入不在表單定義中的成員。這可讓彈性表單使用者輸入彈性表單中未顯示的成員資料。使用者必須能夠存取輸入的有效成員。

例如，使用 Vision 應用程式，假設 Product 維度放置為彈性表單中的列維度。在表單定義期間，只選取 Product 維度中的 Sentinal 標準記事本與 Sentinal 自訂記事本成員以顯示在表單中。透過啟用 Product 維度的**彈性超出表單定義**選項，Smart View 使用者可以在彈性表單的列中輸入來自 Product 維度的其他產品，例如滑鼠或鍵盤。只要使用者可以存取這些成員，便可將其他成員列新增至現有彈性表單，或將現有 Product 成員取代為所需的 Product 成員。若要以圖解方式說明，請注意下列階層：

```
Product
   Notebooks  <<this hierarchy is displayed in flex form)
      Sentinal Standard Notebook
      Sentinal Custom Notebook
   Computer Accessories  <<this hierarchy is not displayed in flex form)
      Keyboard
      Mouse
```

在已停用 (未選取) **彈性超出表單定義**的彈性表單中，使用者無法新增電腦配件或其子代。使用者可以新增筆記型電腦及其子代。

在已啟用 (已選取) **彈性超出表單定義**的彈性表單中，使用者可以新增電腦配件及其子代，也可以新增筆記型電腦及其子代。

在表單定義期間，當啟用**彈性超出表單定義**特性時，請注意下列事項：

- 在**維度特性** 中，只有在 **Smart View 選項**中選取了**啟用列的彈性表單**或**啟用欄的彈性表單**選項或同時選取這兩者，才能看見**彈性超出表單定義**選項。
- 當表單列上有多個維度時，Oracle 建議您為每個適用的列或欄維度個別選取**彈性超出表單定義**特性。您可以使用**維度特性**選項 (**套用至所有列 | 欄 | 頁面維度**)，將**彈性超出表單定義**特性套用至所有維度；不過，請謹慎使用，因為所有其他維度特性選擇也會套用至所有其他維度。

請參閱 *管理 Planning* 中的設計彈性表單。

## 在彈性表單上保留無效成員

在彈性表單中，重新整理後您可以將無效的使用者保留在工作表上。

例如，在彈性表單上輸入成員名稱時若發生錯誤，您可能是：

- 將名稱輸入錯誤或拼錯，而在儲存格中建立了無效的成員
  請參閱成員名稱拼寫錯誤範例。
- 將工作表上的成員名稱複製並貼至另一個工作表或同一個工作表時出錯，造成無效的成員
  請參閱多維度列上遺漏成員名稱範例
- 輸入的成員名稱超過表單定義，造成無效的成員
  請參閱輸入超過表單定義的成員名稱範例

在 23.07 版本更新前，當發生這些狀況時，系統會在重新整理時將具有無效成員的列或欄從工作表中移除，造成難以得知問題為何，並強制您重新輸入成員名稱。

自 23.07 版更新起，在重新整理後，彈性表單會將任何無效成員保留在表單上。為了達成此目的，Cloud EPM 服務管理員會在表單定義的**配置**頁籤中，啟用 **Smart View 檢視選項**底下的**顯示彈性表單的無效成員**核取方塊，如啟用無效的成員選項所述。

**Note:**

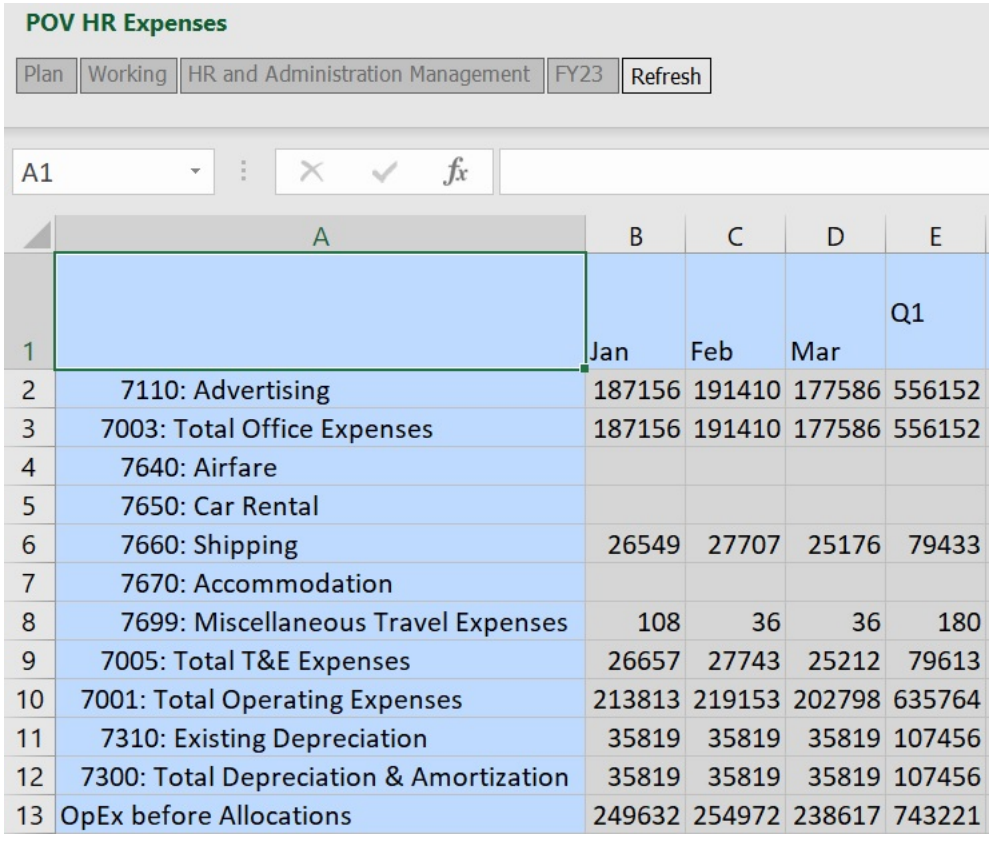
- **顯示彈性表單的無效成員**核取方塊只有在**啟用列的彈性表單**或**啟用欄的彈性表單**或兩者皆啟用時才會啟用。
- 在包含多個維度的列與欄中，即使只有一個成員無效，列或欄上所有的成員皆會醒目提示為無效。例如，如果資料列包含 *Tablet* 與 *Current* 成員，您輸入正確的 *Tablet*，卻輸入錯誤的 *Currnt*，則系統會將 Tablet 與 Currnt 成員皆醒目提示為無效。您應檢查所有醒目提示的成員名稱，並更正輸入錯誤的名稱。
- 在彈性表單上插入空白列或欄並按一下**重新整理**後，如果未輸入任何成員名稱，則所插入的列或欄會醒目提示為無效的成員列或欄，並保留在彈性表單上成為空白列或欄。
- 若嘗試透過選取列或欄的無效成員儲存格並按 **Delete** 鍵來刪除整列或整欄，會導致重新整理後成員儲存格中的成員無效。若要刪除彈性表單上的整列或整欄，請使用 Excel 中的**刪除整列**或**刪除整欄**作業。

以下的範例案例向您展示如何處理工作表上的無效成員。

### 成員名稱拼寫錯誤範例

例如，根據 Vision 申請表 HR Expenses，將表單開啟為彈性表單。服務管理員已啟用以下「智慧型檢視」選項：「啟用列的彈性表單」和「顯示彈性表單的無效成員」。

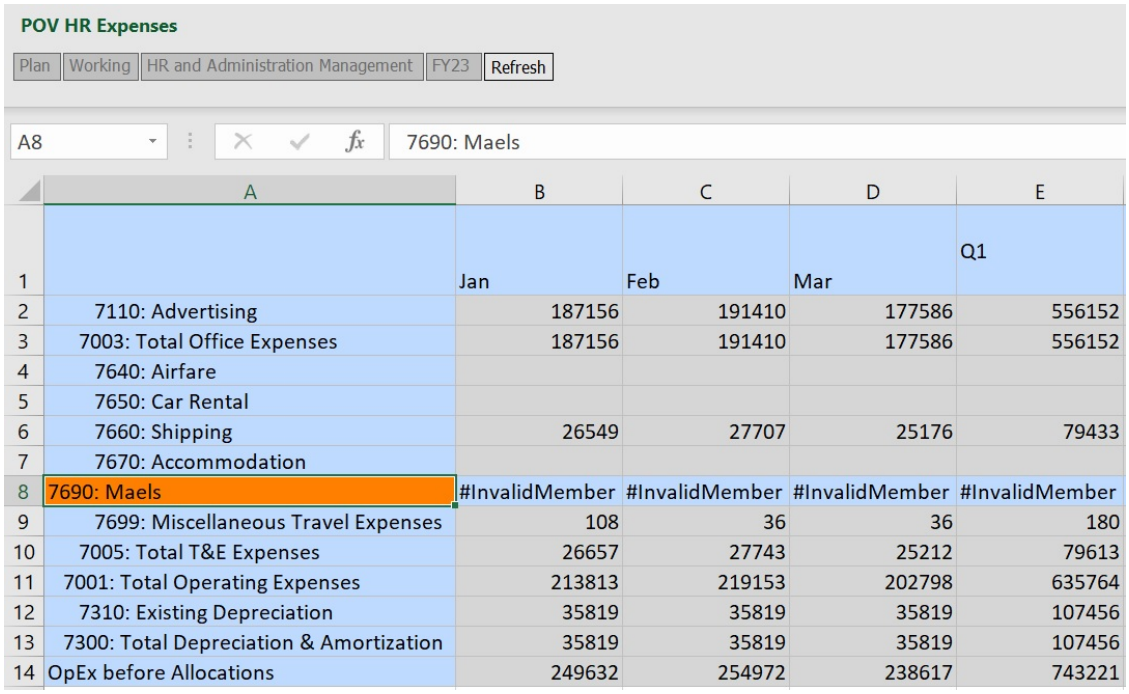
**Figure 9-11　未包含「7690: Meals」成員的彈性表單**




| | A | B | C | D | E |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Jan | Feb | Mar | Q1 |
| 2 | 7110: Advertising | 187156 | 191410 | 177586 | 556152 |
| 3 | 7003: Total Office Expenses | 187156 | 191410 | 177586 | 556152 |
| 4 | 7640: Airfare | | | | |
| 5 | 7650: Car Rental | | | | |
| 6 | 7660: Shipping | 26549 | 27707 | 25176 | 79433 |
| 7 | 7670: Accommodation | | | | |
| 8 | 7699: Miscellaneous Travel Expenses | 108 | 36 | 36 | 180 |
| 9 | 7005: Total T&E Expenses | 26657 | 27743 | 25212 | 79613 |
| 10 | 7001: Total Operating Expenses | 213813 | 219153 | 202798 | 635764 |
| 11 | 7310: Existing Depreciation | 35819 | 35819 | 35819 | 107456 |
| 12 | 7300: Total Depreciation & Amortization | 35819 | 35819 | 35819 | 107456 |
| 13 | OpEx before Allocations | 249632 | 254972 | 238617 | 743221 |

您注意到「7690: Meals」成員未顯示在表單上，因此著手新增。您在方格上插入資料列並開始輸入，但發生拼寫錯誤。按一下「重新整理」後，Smart View 會為您叫出該列，其中已醒目提示成員儲存格並有顯示 #InvalidMember 的資料儲存格。

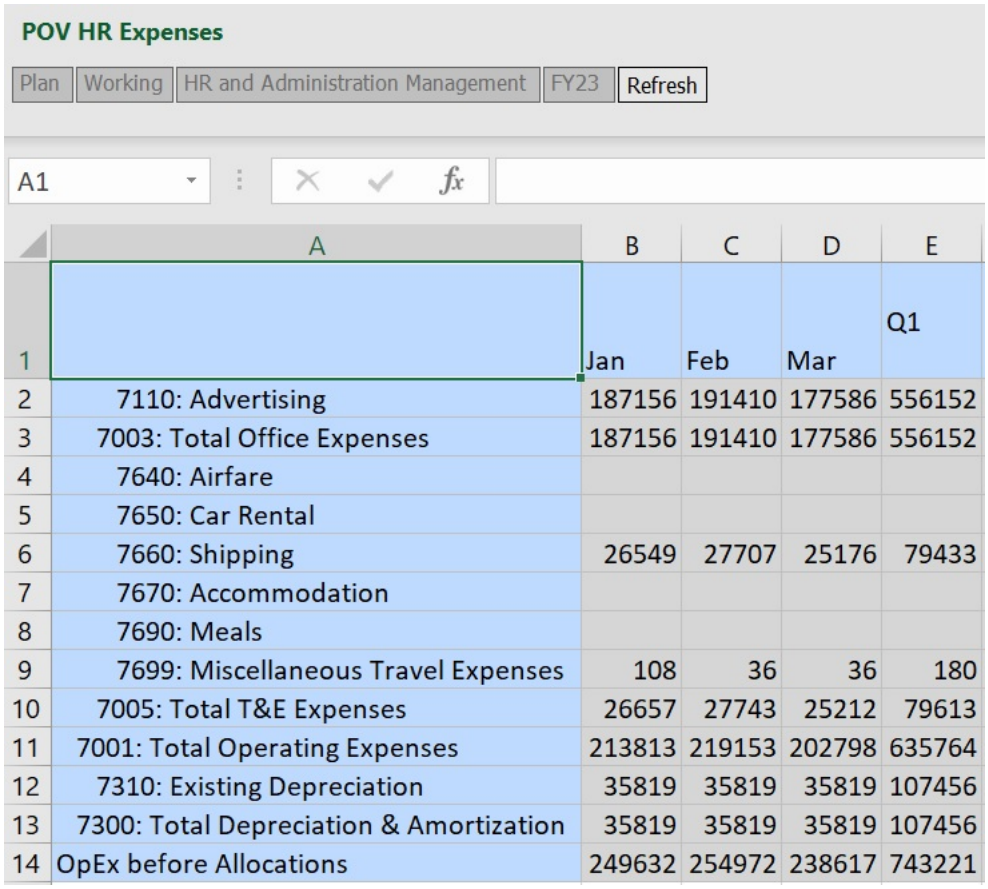
**Figure 9-12　無效成員列已醒目提示的彈性表單**




| | A | B | C | D | E |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Jan | Feb | Mar | Q1 |
| 2 | 7110: Advertising | 187156 | 191410 | 177586 | 556152 |
| 3 | 7003: Total Office Expenses | 187156 | 191410 | 177586 | 556152 |
| 4 | 7640: Airfare | | | | |
| 5 | 7650: Car Rental | | | | |
| 6 | 7660: Shipping | 26549 | 27707 | 25176 | 79433 |
| 7 | 7670: Accommodation | | | | |
| 8 | 7690: Maels | #InvalidMember | #InvalidMember | #InvalidMember | #InvalidMember |
| 9 | 7699: Miscellaneous Travel Expenses | 108 | 36 | 36 | 180 |
| 10 | 7005: Total T&E Expenses | 26657 | 27743 | 25212 | 79613 |
| 11 | 7001: Total Operating Expenses | 213813 | 219153 | 202798 | 635764 |
| 12 | 7310: Existing Depreciation | 35819 | 35819 | 35819 | 107456 |
| 13 | 7300: Total Depreciation & Amortization | 35819 | 35819 | 35819 | 107456 |
| 14 | OpEx before Allocations | 249632 | 254972 | 238617 | 743221 |

修正拼寫錯誤後按一下「重新整理」，並注意彈性表單已正確顯示，其中含有效的成員名稱與資料。

**Figure 9-13　錯誤已更正並顯示有效成員的彈性表單**

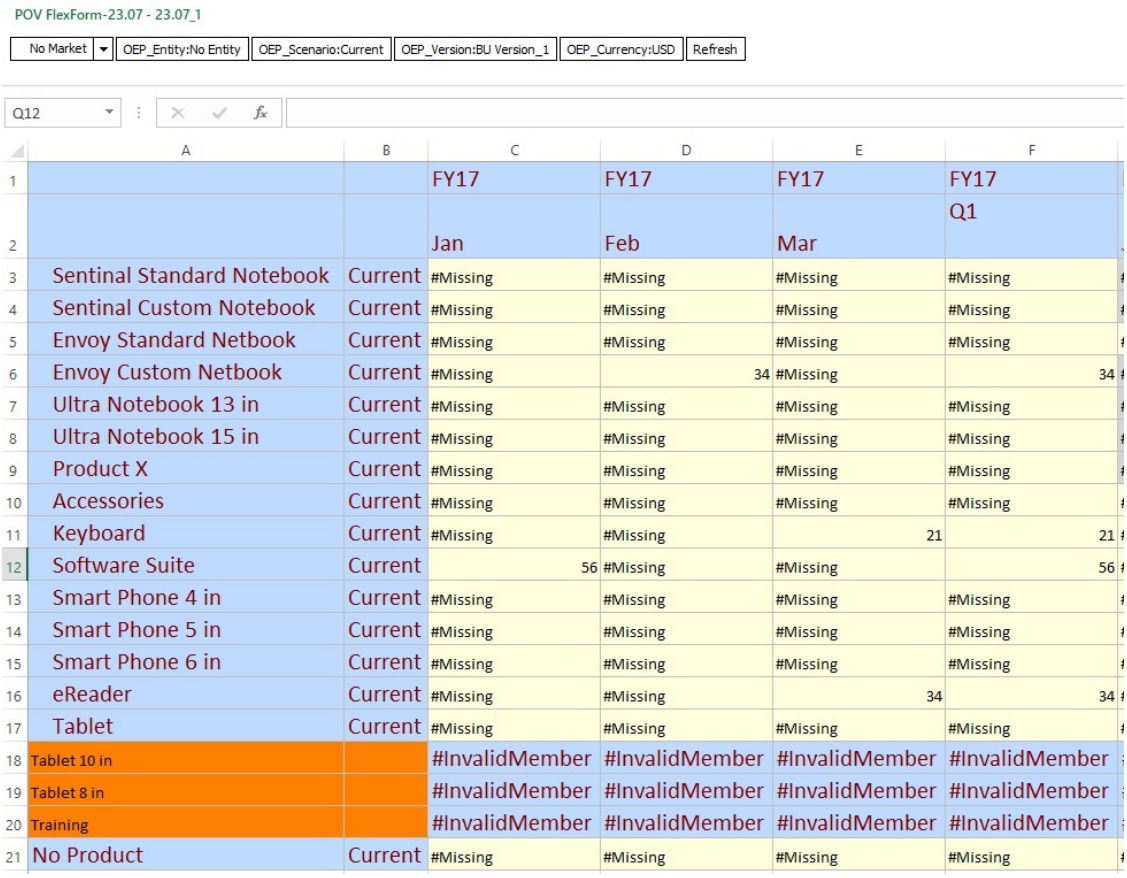



| | A | B | C | D | E |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Jan | Feb | Mar | Q1 |
| 2 | 7110: Advertising | 187156 | 191410 | 177586 | 556152 |
| 3 | 7003: Total Office Expenses | 187156 | 191410 | 177586 | 556152 |
| 4 | 7640: Airfare | | | | |
| 5 | 7650: Car Rental | | | | |
| 6 | 7660: Shipping | 26549 | 27707 | 25176 | 79433 |
| 7 | 7670: Accommodation | | | | |
| 8 | 7690: Meals | | | | |
| 9 | 7699: Miscellaneous Travel Expenses | 108 | 36 | 36 | 180 |
| 10 | 7005: Total T&E Expenses | 26657 | 27743 | 25212 | 79613 |
| 11 | 7001: Total Operating Expenses | 213813 | 219153 | 202798 | 635764 |
| 12 | 7310: Existing Depreciation | 35819 | 35819 | 35819 | 107456 |
| 13 | 7300: Total Depreciation & Amortization | 35819 | 35819 | 35819 | 107456 |
| 14 | OpEx before Allocations | 249632 | 254972 | 238617 | 743221 |

### 多維度列上遺漏成員名稱範例

當資料列或欄具有多個成員，且您在該列或欄的成員儲存格中遺漏輸入成員時，會在 Smart View 的彈性表單中顯示 #InvalidMember。在下列範例中，資料列上有兩個維度。您已在列 17 後新增三列。在欄 A 的列 18、19 與 20 中，「產品」維度的成員輸入正確。但您在欄 B 的相同資料列中未輸入任何項目。這些儲存格遺缺「案例」維度中的成員名稱。這是按一下**重新整理**後的結果。

**Figure 9-14　在欄 B 的列 18、19 和 20 中遺缺成員名稱的彈性表單**




| | A | B | C | D | E | F |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | FY17 | FY17 | FY17 | FY17 |
| 2 | | | Jan | Feb | Mar | Q1 |
| 3 | Sentinal Standard Notebook | Current | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing |
| 4 | Sentinal Custom Notebook | Current | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing |
| 5 | Envoy Standard Netbook | Current | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing |
| 6 | Envoy Custom Netbook | Current | #Missing | 34 | #Missing | 34 |
| 7 | Ultra Notebook 13 in | Current | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing |
| 8 | Ultra Notebook 15 in | Current | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing |
| 9 | Product X | Current | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing |
| 10 | Accessories | Current | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing |
| 11 | Keyboard | Current | #Missing | #Missing | 21 | 21 |
| 12 | Software Suite | Current | 56 | #Missing | #Missing | 56 |
| 13 | Smart Phone 4 in | Current | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing |
| 14 | Smart Phone 5 in | Current | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing |
| 15 | Smart Phone 6 in | Current | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing |
| 16 | eReader | Current | #Missing | #Missing | 34 | 34 |
| 17 | Tablet | Current | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing |
| 18 | Tablet 10 in | | #InvalidMember | #InvalidMember | #InvalidMember | #InvalidMember |
| 19 | Tablet 8 in | | #InvalidMember | #InvalidMember | #InvalidMember | #InvalidMember |
| 20 | Training | | #InvalidMember | #InvalidMember | #InvalidMember | #InvalidMember |
| 21 | No Product | Current | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing |

若要更正此問題，請在欄 B 的列 18、19 和 20 中新增「Current」成員，然後按一下**重新整理**。

### 輸入超過表單定義的成員名稱範例

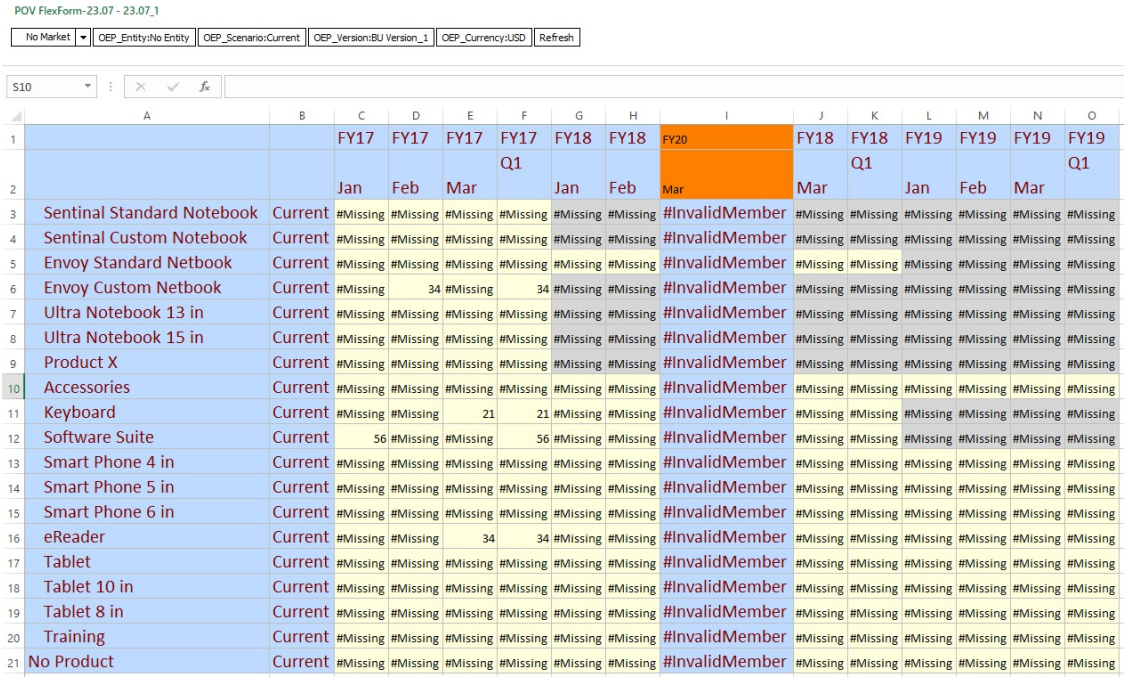
當您輸入的成員超出表單定義時，#Invalidmember 會顯示在 Smart View 的彈性表單中。

例如假設在表單中，「年份」維度限為 FY17、FY18 和 FY19。但在應用程式大綱中，該維度包含更多成員，例如 FY20、FY21、FY22 和 FY23。

當設計彈性表單時，如果服務管理員已為「年份」維度選取「彈性超出表單定義」選項，則您可新增超出表單定義的成員，例如 FY20。如果未選取「彈性超出表單定義」選項，則新增超出表單定義的成員將導致成員無效，即使成員列於大綱中亦是如此。

在下列情況中，未對資料欄中的「年份」維度選取「彈性超出表單定義」選項。您新增一欄，然後輸入 FY20，並按一下「重新整理」。請注意下面，欄 I 現在包含無效的成員。

**Figure 9-15　「彈性超出表單定義」未選取且成員超出表單定義**



POV FlexForm-23.07 - 23.07_1

No Market | OEP_Entity:No Entity | OEP_Scenario:Current | OEP_Version:BU Version_1 | OEP_Currency:USD | Refresh

S10

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | FY17 | FY17 | FY17 | FY17 Q1 | FY18 | FY18 | FY20 | FY18 | FY18 Q1 | FY19 | FY19 | FY19 | FY19 Q1 |
| 2 | | | Jan | Feb | Mar | | Jan | Feb | Mar | Mar | | Jan | Feb | Mar | |
| 3 | Sentinal Standard Notebook | Current | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #InvalidMember | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing |
| 4 | Sentinal Custom Notebook | Current | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #InvalidMember | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing |
| 5 | Envoy Standard Netbook | Current | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #InvalidMember | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing |
| 6 | Envoy Custom Netbook | Current | #Missing | 34 | #Missing | 34 | #Missing | #Missing | #InvalidMember | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing |
| 7 | Ultra Notebook 13 in | Current | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #InvalidMember | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing |
| 8 | Ultra Notebook 15 in | Current | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #InvalidMember | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing |
| 9 | Product X | Current | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #InvalidMember | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing |
| 10 | Accessories | Current | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #InvalidMember | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing |
| 11 | Keyboard | Current | #Missing | #Missing | 21 | 21 | #Missing | #Missing | #InvalidMember | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing |
| 12 | Software Suite | Current | 56 | #Missing | #Missing | 56 | #Missing | #Missing | #InvalidMember | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing |
| 13 | Smart Phone 4 in | Current | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #InvalidMember | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing |
| 14 | Smart Phone 5 in | Current | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #InvalidMember | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing |
| 15 | Smart Phone 6 in | Current | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #InvalidMember | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing |
| 16 | eReader | Current | #Missing | #Missing | 34 | 34 | #Missing | #Missing | #InvalidMember | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing |
| 17 | Tablet | Current | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #InvalidMember | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing |
| 18 | Tablet 10 in | Current | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #InvalidMember | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing |
| 19 | Tablet 8 in | Current | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #InvalidMember | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing |
| 20 | Training | Current | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #InvalidMember | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing |
| 21 | No Product | Current | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #InvalidMember | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing |

若要解決此問題，服務管理員應為「年份」維度選取**彈性超出表單定義**選項。在此選項已選取的情況下，您可以輸入超出表單定義的成員，按一下**重新整理**，並將成員保留在彈性表單上。

### 啟用無效的成員選項

啟用新的**顯示彈性表單的無效成員**核取方塊，可讓使用者能夠輕鬆地檢視、瞭解及更正在彈性表單上輸入成員名稱可能會發生的任何錯誤。

為了保留彈性表單上的無效成員，服務管理員會從 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management Web 介面執行下列步驟：

1. 從導覽器的**建立及管理**下方，按一下**表單**。
2. 選取要編輯的現有表單，或在**表單與特設方格管理**頁面中，按一下**動作**下拉功能表，並按一下**建立簡易表單**。
3. 在表單定義頁面中，**版面配置**頁籤中**智慧型檢視選項**下方，視需要選取**啟用列的彈性表單**與**啟用欄的彈性表單**核取方塊。您可以選取下列其中一個或兩個選項。
4. 選取**顯示彈性表單的無效成員**核取方塊。只有在已選取列或欄彈性選項時，才會顯示此選項，如上一個步驟所述。
5. 選擇性地針對個別的列或欄，視需要在**維度特性**中啟用**彈性超出表單定義**選項。
6. 儲存表單。

如需關於設定此選項的詳細資訊，請參閱：

- *管理 FreeForm*
  - 設計彈性表單
  - 設定 Smart View 表單選項
  - 設定維度特性

- *管理 Planning*
  - 設計彈性表單
  - 設定 Smart View 表單選項
  - 設定維度特性

## 在彈性表單包含無效成員時提交資料

在彈性表單中，即使工作表上有無效成員，您也可以使用提供者功能區 (例如，Planning 功能區) 上的**提交資料時不重新整理**動作來提交資料。

> **Note:**
>
> 若要對包含無效成員的彈性表單使用**提交資料時不重新整理**選項，服務管理員或表單設計人員在表單設計期間，必須選取**顯示彈性表單的無效成員**選項，如啟用無效的成員選項中所述。
>
> 需有 Oracle Smart View for Office 24.200 和 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 24.10，才能夠支援使用**提交資料時不重新整理**來提交包含無效成員之彈性表單的資料。

若要提交包含無效成員之彈性表單的資料，請執行下列動作：

1. 確保彈性表單已啟用**顯示彈性表單的無效成員**。
2. 從提供者功能區中，選取**提交資料**，然後選取**提交資料時不重新整理**。

> **Note:**
>
> **提交資料**動作會以灰色顯示或是停用。但您可以選取**提交資料**旁邊的向下箭號以檢視下拉功能表，並且會看到已啟用的**提交資料時不重新整理**選項

如需有關如何使用**提交資料時不重新整理**的詳細資訊，請參閱下列內容：

- 已啟用「顯示彈性表單的無效成員」的範例
- 未勾選「顯示彈性表單的無效成員」的範例

如需有關如何使用無效成員的資訊，請參閱在彈性表單上保留無效成員。

**已啟用「顯示彈性表單的無效成員」的範例**

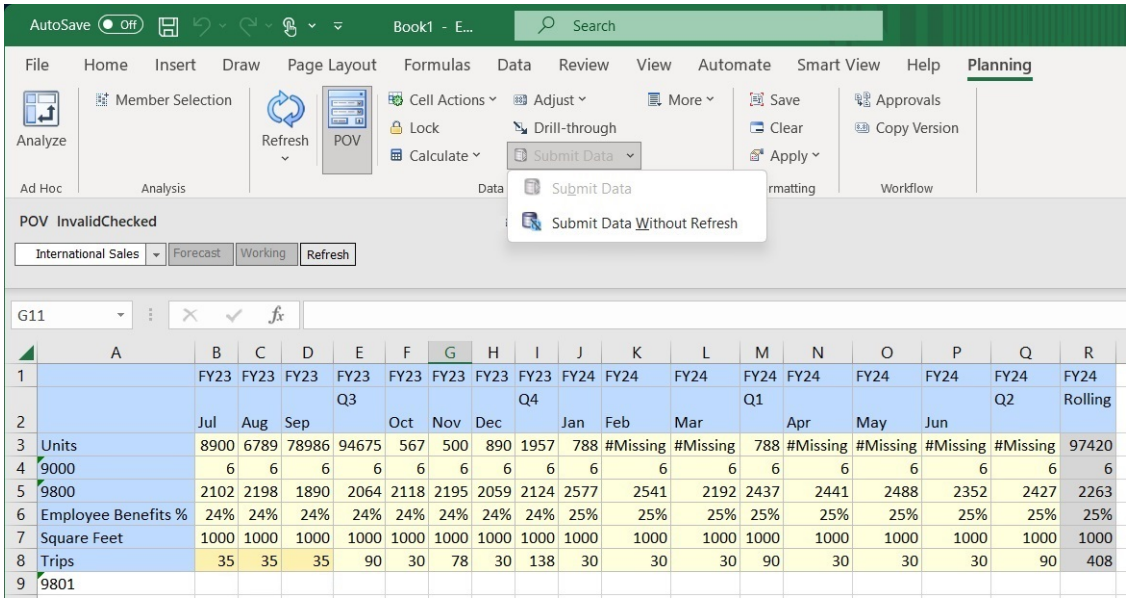
在此範例中，此表單已啟用**顯示彈性表單的無效成員**選項。

在圖 1 中，針對列 8 中的成員 "Trips"，我們在儲存格 B8、C8 及 D8 輸入了 7 月、8 月及 9 月的資料。這些儲存格處於已修改狀態，且可供提交。

在列 9 中，我們輸入了一個成員；因為不確定成員名稱，所以輸入 "9801"。

**提交資料**選項會以灰色顯示，但只要按一下向下箭號，就會看到已啟用的**提交資料時不重新整理**選項。

**Figure 9-16　顯示已修改儲存格和已新增成員的彈性表單**

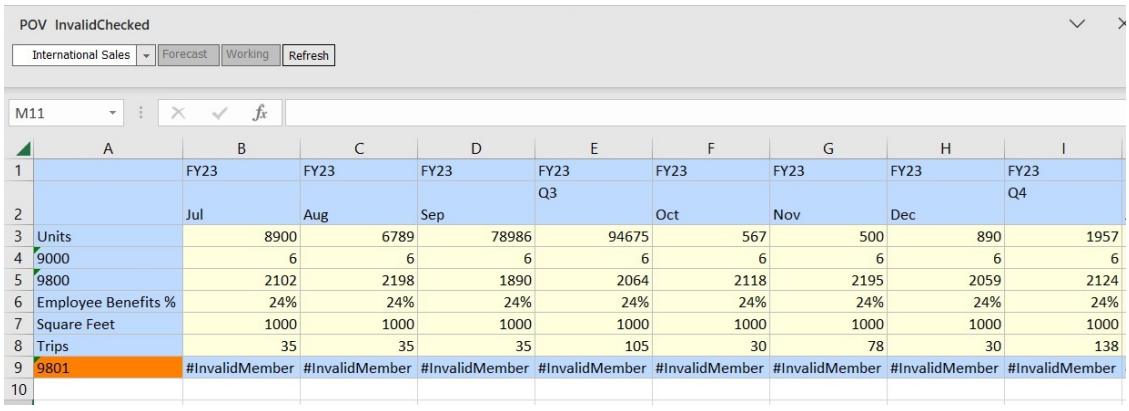



| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | FY23 | FY23 | FY23 | FY23 | FY23 | FY23 | FY23 | FY23 | FY24 | FY24 | FY24 | FY24 | FY24 | FY24 | FY24 | FY24 | FY24 |
| 2 | | Jul | Aug | Sep | Q3 | Oct | Nov | Dec | Q4 | Jan | Feb | Mar | Q1 | Apr | May | Jun | Q2 | Rolling |
| 3 | Units | 8900 | 6789 | 78986 | 94675 | 567 | 500 | 890 | 1957 | 788 | #Missing | #Missing | 788 | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | 97420 |
| 4 | 9000 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 |
| 5 | 9800 | 2102 | 2198 | 1890 | 2064 | 2118 | 2195 | 2059 | 2124 | 2577 | 2541 | 2192 | 2437 | 2441 | 2488 | 2352 | 2427 | 2263 |
| 6 | Employee Benefits % | 24% | 24% | 24% | 24% | 24% | 24% | 24% | 24% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% |
| 7 | Square Feet | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 |
| 8 | Trips | 35 | 35 | 35 | 90 | 30 | 78 | 30 | 138 | 30 | 30 | 30 | 90 | 30 | 30 | 30 | 90 | 408 |
| 9 | 9801 | | | | | | | | | | | | | | | | | |

藉由選取**提交資料時不重新整理**選項，我們就能夠提交已修改的儲存格，同時確認成員 9801 是否正確。圖 2 顯示結果。列 8 中成員 "Trips" 的資料值顯示變更後的值。列 9 中的成員 "9801" 以橘色醒目提示，且該列的資料儲存格包含 #InvalidMember 註釋。

在儲存格 A9 中重新輸入成員名稱，或是使用**成員選擇**對話方塊來尋找正確的成員，即可更正無效的成員。

**Figure 9-17　執行「提交資料時不重新整理」之後顯示更新後的資料值以及無效成員和資料儲存格的彈性表單**




| | A | B | C | D | E | F | G | H | I |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | FY23 | FY23 | FY23 | FY23 | FY23 | FY23 | FY23 | FY23 |
| 2 | | Jul | Aug | Sep | Q3 | Oct | Nov | Dec | Q4 |
| 3 | Units | 8900 | 6789 | 78986 | 94675 | 567 | 500 | 890 | 1957 |
| 4 | 9000 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 |
| 5 | 9800 | 2102 | 2198 | 1890 | 2064 | 2118 | 2195 | 2059 | 2124 |
| 6 | Employee Benefits % | 24% | 24% | 24% | 24% | 24% | 24% | 24% | 24% |
| 7 | Square Feet | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 |
| 8 | Trips | 35 | 35 | 35 | 105 | 30 | 78 | 30 | 138 |
| 9 | 9801 | #InvalidMember | #InvalidMember | #InvalidMember | #InvalidMember | #InvalidMember | #InvalidMember | #InvalidMember | #InvalidMember |
| 10 | | | | | | | | | |

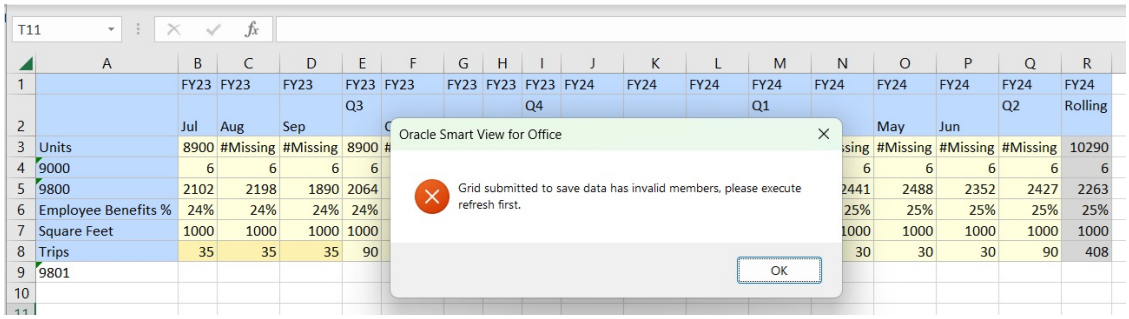
### 未勾選「顯示彈性表單的無效成員」的範例

在此範例中，此表單未勾選**顯示彈性表單的無效成員**選項。

在圖 3 中，我們對工作表進行之前在圖 1 中所做的相同變更。

現在，嘗試使用**提交資料時不重新整理**動作時會出現一則訊息，告知我們該工作表包含無效成員且必須重新整理。

**Figure 9-18　表單未啟用「顯示彈性表單的無效成員」選項時顯示的訊息**




不過，重新整理此工作表會造成遺失在儲存格 B8、C8 及 D8 中所做的資料變更以及在儲存格 A9 中新增的成員，如圖 4 所示。

**Figure 9-19　已在重新整理工作表之後清除所有更新的彈性表單**

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | FY23 | FY23 | FY23 | FY23 | FY23 | FY23 | FY23 | FY23 | FY24 | FY24 | FY24 | FY24 | FY24 | FY24 | FY24 | FY24 | FY24 |
| 2 | | Jul | Aug | Sep | Q3 | Oct | Nov | Dec | Q4 | Jan | Feb | Mar | Q1 | Apr | May | Jun | Q2 | Rolling |
| 3 | Units | 8900 | #Missing | #Missing | 8900 | #Missing | 500 | 890 | 1390 | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | 10290 |
| 4 | 9000 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 |
| 5 | 9800 | 2102 | 2198 | 1890 | 2064 | 2118 | 2195 | 2059 | 2124 | 2577 | 2541 | 2192 | 2437 | 2441 | 2488 | 2352 | 2427 | 2263 |
| 6 | Employee Benefits % | 24% | 24% | 24% | 24% | 24% | 24% | 24% | 24% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% |
| 7 | Square Feet | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 |
| 8 | Trips | 30 | 30 | 90 | 30 | 30 | 78 | 30 | 138 | 30 | 30 | 30 | 90 | 30 | 30 | 30 | 90 | 408 |
| 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

您可以重新輸入資料，並使用**成員選擇**對話方塊來選擇正確的成員 (而非手動輸入)。但啟用**顯示彈性表單的無效成員**會讓您少執行幾個步驟，還會警告您可能在工作表中輸入了無效的成員。

## 保留彈性表單上的公式、標籤與註解列

在 Oracle Smart View for Office 23.200+，您可以在表單定義期間啟用「顯示彈性表單的無效成員」選項，以保留彈性表單上的公式列與欄。當服務管理員啟用此選項時，公式列和欄在重新整理或提交後會保留在彈性表單上。

> **Note:**
>
> 公式列與欄也稱為*標籤*或*註解*列與欄。

在重新整理或提交作業之後，系統會使用與用於無效成員相同的儲存格樣式來醒目提示公式列或欄上的所有成員與資料，如 中所述在彈性表單上保留無效成員。

在舊版 Smart View 中，彈性表單不支援公式列與欄。提交時顯示一則訊息，指出必須先執行重新整理；重新整理時，會將公式列與欄從彈性表單中移除。

> **Note:**
>
> 若嘗試透過使用 **Delete** 鍵刪除整列或整欄，以僅刪除一列或一欄的成員儲存格，將導致重新整理時成員儲存格中的成員無效。若要刪除彈性表單上的整列或整欄，請選取該整列或整欄，按右鍵，然後選取 Excel 彈出式功能表中的**刪除**。

啟用**顯示彈性表單的無效成員**選項，可讓使用者在使用包含公式列與欄的表單時，擁有彈性表單的多功能性。

## 在 POV 或使用者變數變更之後，保留彈性表單上已修改的成員

若要在 POV 或使用者變數變更之後，保留彈性表單中已修改的成員，您必須啟用**彈性表單：在 POV 和使用者變數變更時保留方格**選項。

在 Smart View 功能區中，按一下**選項**、選取**成員選項**頁籤，然後選取**彈性表單：在 POV 和使用者變數變更時保留方格**選項。

如果未選取此選項，則在 POV 或使用者變數變更時，將移除彈性表單中任何新增的列或欄。

選取**彈性表單：在 POV 和使用者變數變更時保留方格**選項之後，新增或刪除彈性表單方格中的成員，然後按一下**重新整理**。然後變更 POV 成員並按一下**重新整理**；或變更使用者變數，彈性表單會自動重新整理。修改的成員會保留。您現在可以針對彈性表單任何成員 (包含新增的成員) 中修改的 POV 和使用者變數，來輸入並提交資料。或者，再次變更 POV 或任何使用者變數並重新整理，然後針對更新的 POV 和使用者變數繼續輸入資料。

另請參閱：

- 在智慧型檢視中使用彈性表單中的步驟 4
- 成員選項

## 具有彈性表單的智慧型發送

- 彈性表單上支援「智慧型發送」。
- 在已篩選的彈性表單中，「智慧型發送」不會遵循所選表單的相關資訊環境。

## 彈性表單上不支援的功能

- 彈性表單不支援這些表單功能：
  - 區段特性：
    - 隱藏
    - 唯讀
    - 對維度啟用下拉清單 (列維度下拉清單成員選取器)
    - 隱藏階層

> **Note:**
>
> 重新排列或排序列之後，將不會保留區段特性。

  - 驗證規則
  - 列或欄公式
  - **成員名稱與別名**選項
  - 在複合表單內使用彈性表單
  - 為 Entity 維度啟用**顯示幣別**。
  - 使用彈性表單時，不支援表單內的資料驗證規則。請改為將資料驗證規則轉換為 Groovy 規則。
- 不支援彈性表單的項目：
  - 儀表板
  - 智慧型表單
  - 與任務管理程式擴充功能搭配使用

## 在 Smart View 中使用彈性表單

使用彈性表單，您可以重新排列列和欄維度、排序它們，以及從對應的維度插入有效的成員或別名。

在 Smart View 中提交已修改表單中的資料之前，請先執行重新整理。重新整理後，會移除無效的成員、註解以及空的列或欄，並啟用「提交資料」按鈕。

若要使用彈性表單，請執行下列動作：

1. 連線至資料來源。
2. 在智慧型檢視面板中，按兩下彈性表單 (以  表示)。

   您也可以在想開啟的彈性表單上按一下滑鼠右鍵，然後選取**開啟彈性表單**。
3. 根據您的需求修改資料。

   例如，您可以執行的部分動作如下：
   - 重新排列或移動列和欄成員
   - 插入列和欄
   - 新增成員。您可以使用**成員選擇** (位於提供者功能區) 或手動輸入成員名稱來新增成員。
   - 使用 Excel **資料**功能區上的**排序**按鈕來排序列和欄
   - 使用 Excel 首頁功能區上的 **排序和篩選**，或 Excel **資料**功能區上的**篩選**按鈕來篩選列和欄成員
   - 使用 Excel **首頁**功能區上的**排序和篩選**按鈕、Excel **資料**功能區上的**排序**按鈕，或表單上的篩選條件來排序列和欄成員
   - 從提供者功能區或動作功能表執行商業規則
   - 在成員或資料儲存格按一下滑鼠右鍵來存取 **Smart View** 彈出式功能表；功能表中提供儲存格的適用命令
   - 刪除列和欄

> **備註：**
>
> - 當您編輯列成員時，會停用**提交資料**按鈕。篩選不視為編輯；如果您只新增篩選條件，仍然可以提交資料。
> - 在「智慧型檢視**選項**」對話方塊的**格式設定**頁籤中，必須針對彈性表單啟用**重複成員標籤**。您可能會嘗試清除該核取方塊，但在重新整理時，系統將會再次選取該核取方塊，而且將會啟用**重複成員標籤**選項。
> - 您可以對列和欄執行的作業取決於在表單定義期間所做的選擇。若要對列執行作業，必須選取**在列上啟用彈性表單**選項。若要對欄執行動作，必須選取**在欄上啟用彈性表單**選項。*管理 Planning* 中的設定 Smart View 表單選項 提供了這些選項的描述。

4. **選擇性：**若要在 POV 或使用者變數變更之後保留彈性表單中新增的成員，請執行下列動作：
   a. 按一下智慧型檢視功能區中的**選項**。
   b. 在**選項**對話方塊中，選取**成員選項**頁籤。
   c. 選取**彈性表單：在 POV 和使用者變數變更時保留方格**。

      > **備註：**
      >
      > 如果未選取此選項，則在 POV 或使用者變數變更時，將移除彈性表單中任何新增的列或欄。

   d. **選擇性：**新增或刪除彈性表單中的成員，然後按一下**重新整理**。
   e. 視需要執行下列任務：
      - 變更 POV 成員，然後按一下**重新整理**
      - 變更使用者變數；彈性表單會自動重新整理。

      修改的成員會保留。您現在可以針對彈性表單任何成員 (包含新增的成員) 中修改的 POV 和使用者變數，來輸入並提交資料。
   f. **選擇性：**再次變更 POV 或任何使用者變數並重新整理，然後針對更新的 POV 和使用者變數繼續輸入資料。

   如需其他資訊，請參閱 在 POV 或使用者變數變更之後，保留彈性表單上已修改的成員。
5. **選擇性：**如果服務管理員在設計表單時，已啟用**顯示彈性表單的無效成員**選項：
   a. 視需要新增列、欄或兩者。
   b. 將成員名稱輸入或複製至新列、欄或兩者。
   c. 按一下**重新整理**。
      所有無效的成員儲存格皆會醒目提示，#InvalidMember 會顯示在對應的資料儲存格中。
   d. 檢閱無效成員儲存格，更正任何輸入錯誤或遺漏的成員，然後按一下**重新整理**。
   e. 重複上個步驟，直到更正所有無效的成員為止。

   如需詳細資訊，請參閱在彈性表單上保留無效成員。

6. **選擇性：**在表單中的儲存格按一下滑鼠右鍵、從彈出式功能表中選取 **Smart View**，然後選取提供者動作功能表項目：
   - 若要執行商業規則，請選取商業規則的名稱。
   - 若要開啟彈性表單或簡易表單，請選取要開啟的表單。

   在彈性表單中，動作功能表只支援上述動作。

   > **備註：**
   >
   > 動作功能表選項視您選取的成員或資料儲存格而定可能會不同。提供的選擇取決於表單定義。

7. 按一下**重新整理**。

   重新整理時，Oracle Smart View for Office 會維護修改，並移除表單中的無效成員。

   > **備註：**
   >
   > 只有在重新整理之後才會啟用**提交資料**按鈕。不過，修改的表單版面配置不會儲存在伺服器上，而只會維護在目前階段作業的相關資訊環境中。

8. 若要提交變更的資料，請按一下提供者功能區中的**提交資料**

   > **備註：**
   >
   > 只有在重新整理之後才會啟用**提交資料**按鈕。

9. 若要回復為原始彈性表單版面配置，請重新開啟彈性表單。

   修改的表單不會儲存在伺服器上，而只會維護在目前階段作業的相關資訊環境中。重新開啟彈性表單時，會將彈性表單版面配置回復為其原始狀態。

## 以特設模式開啟彈性表單以及提交資料

您可以像使用任何一般表單一樣地使用特設模式來開啟彈性表單、使用特設分析來修改方格版面配置及提交資料。

若要以特設模式開啟彈性表單以及提交資料，請執行下列動作：

1. 連線至資料來源。
2. 在智慧型檢視面板中展開樹狀清單，然後選取想要以特設模式開啟的彈性表單。
3. 按一下**分析**

   即會以特設模式在新的工作表中開啟表單。
4. 根據您的需求修改資料和方格版面配置。
5. 按一下**提交資料**。
6. 返回具有彈性表單的工作表。
7. 按一下**重新整理**。

原始版面配置和修改的資料會顯示在彈性表單中。

# 財務管理資料表單

如果您不熟悉 Oracle Hyperion Financial Management，請參閱 Oracle 說明中心提供的財務管理說明文件。

若要開啟此文件庫，請在智慧型檢視功能區中，按一下**說明**旁的箭頭，再按一下**說明文件**。

**相關主題：**

關於財務管理成員

新增財務管理成員

使用財務管理連結表單

## 關於財務管理成員

如果您不熟悉 Oracle Hyperion Financial Management，請參閱 Oracle 說明中心提供的財務管理說明文件。若要開啟此文件庫，請從智慧型檢視功能區按一下**說明**旁的箭頭，然後按一下**說明文件**。

使用財務管理 11.1.2.2.300 或更新版本時，若您在財務管理資料表單中使用相對期間功能 (例如 @CUR)，您可以讓一位來自相同維度的成員顯示在列、欄及 POV 中。Oracle Smart View for Office 會在 POV 工具列中將相對期間成員顯示為使用者變數。請參閱使用使用者變數以取得詳細資訊。使用 11.1.2.2.300 之前的財務管理版本時，如果您在資料表單中使用 @CUR 功能，當表單匯入至智慧型檢視時，便會從所選取應用程式的背景 POV 取出 @CUR 成員。

唯有當應用程式已為「依期間區分組織」設定時，才能使用「作用中成員」。如需有關「依期間區分組織」的資訊，請參閱財務管理說明文件。

## 新增財務管理成員

如果您不熟悉 Oracle Hyperion Financial Management，請參閱 Oracle 說明中心提供的財務管理說明文件。若要開啟此文件庫，請在智慧型檢視功能區中，按一下**說明**旁的箭頭，再按一下**說明文件**。

如果已由管理員啟用，您可以插入並儲存額外的成員與列。系統會更新總計以反映新資料。

例如，假設您已經使用 IC1、IC2 和 IC4 的交易為帳戶定義了資料表單，您可以選取成員 IC3 與 IC5 以插入至表單。表單會重新整理以顯示新的資料，並以適當的階層順序顯示新的列。

若要將成員新增至資料表單，請執行下列動作：

1. 開啟資料表單。
2. 從 **HFM** 功能區按一下**新增成員**。

   您可以為**新增成員**指定儲存格樣式。

   請參閱儲存格樣式。
3. 從成員選取器中選取要輸入其資料的成員。

   請注意，**檢視**和**篩選條件**選項中可用的選擇可能和 Financial Management Web 應用程式中的表單可用的選擇不一致。
4. 按一下**確定**。

新的成員便會在成員清單中出現。

> **備註：**
>
> 成員搜尋在包含**新增成員**按鈕的表單上沒有作用。

# 使用 Financial Management 連結表單

管理員可在資料表單中定義從某個資料表單到另一個資料表單的連結，以便能夠鑽研更特定的資料輸入檢視。例如，包含摘要帳戶餘額的表單可以連結至含有帳戶詳細資料的對應表單。從一個表單到另一個表單的連結會套用至整個列。一個表單最多可以包含 64 個連結的表單。

若要使用連結的表單，請執行下列動作：

1. 在資料表單中，選取包含連結的表單的列。連結的表單是由下列圖示來表示： 
2. 以滑鼠右鍵按一下，並選取 **HFM 連結表單**，然後選取表單名稱。

   新的表單便會出現在獨立的瀏覽器視窗中。
3. 當您使用完連結的表單時，請按一下**關閉**。

10

# 特設分析

**另請參閱：**

- 關於特設分析
  在特設分析中，您可以將 Oracle Smart View for Office 功能與 Excel 試算表搭配使用，以擷取及分析資料。
- 啟動特設分析
  連線至供應商，並選取特設分析，以顯示該供應商的「特設」功能區，並啟用特設功能。
- 在工作表插入屬性維度
  執行特設分析時，您可以使用「插入屬性」命令，在工作表上插入屬性維度或成員。
- 保留特設方格中的 Excel 公式
  您可以將 Excel 公式和特設方格中的成員和資料儲存格建立關聯，並設定儲存格樣式以識別這種儲存格。
- 格式化特設方格
  您可以使用 Oracle Smart View for Office 或 Excel 以控制方格格式化。
- 在特設方格中啟用屬性關聯處理
  屬性關聯處理可讓位於與屬性關聯的交集中的 Essbase 儲存格顯示對 **#Invalid/Meaningless** 選項指定的值。
- 放大與縮小
  展開方格中的成員以顯示其子項和子代的資料。
- 指定特設方格中的祖代位置
  使用**祖代位置**選項將階層的祖代位置指定為**頂部**或**底部**。**祖代位置**選項位於**選項**對話方塊的**成員選項**頁籤中。
- 在特設工作表上使用 Excel 篩選條件
  執行特設時將保留 Excel 篩選條件，以免特設的結果為一組相同的欄維度。
- 樞紐分析
  旋轉功能會變更資料在工作表上的方向。您可以將維度在列與欄之間以及方格和 POV 之間移動。
- 移除方格中的選取成員
  您可以從方格移除成員及其相關資料。
- 重新整理已儲存之工作表中的特設方格
  您可以重新整理已儲存的工作表或工作簿，同時保留對不在 Oracle Smart View for Office 中的特設方格所做的更新，或是保留使用智慧型檢視管理擴充功能 23.210 版或更早版本所做的更新。
- 插入列與欄
  您可以在特設方格中，於方格內、外插入計算中與未計算中的欄與列。
- 顯示和隱藏重複成員
  如果您在特設方格中有堆疊的維度，可以顯示或隱藏重複的成員。
- 在工作表上使用多個方格
  在 Oracle Essbase 中，您可以在一個工作表上建立多個特設方格。

- 重疊顯示報表和特設方格
  您可以根據特設方格或智慧型切片查詢，為報表中一或多個維度的任何或所有成員建立單獨的報表。
- 使用替代變數
  替代變數是表示變數值的全域佔位字元或每個應用程式的佔位字元。
- 重新整理後保留無效的成員與註解
  當服務管理員在您商業程序的應用程式設定中啟用了**保留無效的成員/註解**選項時，您可以在重新整理後保留特設方格中的無效成員。
- 偵測 Essbase 工作表上的註解與不明成員
  您可以在 Oracle Smart View for Office 設定選項，以偵測 Oracle Essbase 表上的註解和未知成員。

# 關於特設分析

在特設分析中，您可以將 Oracle Smart View for Office 功能與 Excel 試算表搭配使用，以擷取及分析資料。

您可以透過選取成員、使用函式，以及執行各種操作 (包括格式化) 來設計並建置報表。

> **備註：**
>
> 特設作業不支援受保護的工作表。

**教學課程**

| 您的目標 | 瞭解方法 |
| --- | --- |
| 取得下列作業的簡介：<br>· 連線至 Planning<br>· 開始特設分析<br>· 格式化特設方格<br>· 執行特設分析<br>此教學課程是為 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 中的 Planning 使用者而設計，但所呈現的諸多概念都適用於其他資料提供者。 | 使用智慧型檢視來分析計畫資料 |

# 啟動特設分析

連線至供應商，並選取特設分析，以顯示該供應商的「特設」功能區，並啟用特設功能。

**雲端資料來源類型：**Oracle Essbase、Planning、Planning 模組、Enterprise Profitability and Cost Management、Financial Consolidation and Close、FreeForm、Tax Reporting、Narrative Reporting、Oracle Hyperion Profitability and Cost Management

**內部部署資料來源類型：**Oracle Essbase、Oracle Hyperion Financial Management、Oracle Hyperion Planning

> **備註：**
>
> 當您使用 Essbase、Profitability and Cost Management 或 Narrative Reporting 啟動特設分析時，根據預設，將會選取名為 "Default" 的別名表。

**影片**

| 您的目標 | 觀看此影片 |
| --- | --- |
| 瞭解如何使用特設分析來分析資料 | 在 Smart View 中建立基本的特設報表 |
| 瞭解如何使用特設分析來分析資料 | 在 Smart View 中建立進階的特設報表 |

如果要啟動特設分析，請執行下列動作：

1. 在智慧型檢視面板的**最近使用的項目**、**共用連線**或**專用連線**中，選取以下其中一項：
   - 智慧型切片
   - 表單
   - 計畫類型
   - 立方體或模型

   > **備註：**
   >
   > 您也可以從支援的 Web 應用程式或商業流程啟動特設分析。如需相關指示，請參閱從 Web 應用程式開啟表單和特設方格 (Web 啟動)。

2. 從動作面板，選取**特設分析**。

   或者，以滑鼠右鍵點選智慧型檢視面板中的物件，然後選取**特設分析**。

   工作表上會放置一個特設方格，並顯示資料提供者功能區。

   > **提示：**
   >
   > 如果出現類似「因為沒有有效的資料列，所以無法開啟特設方格」的錯誤，則最佳作法是，您必須清除智慧型檢視 **選項**對話方塊中**資料選項**頁籤的隱藏選項。確保清除所有**隱藏列**和**隱藏欄**選項。
   >
   > - **Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 與 Oracle Hyperion Planning：**確保已取消選取**隱藏缺少資料的區塊**選項。
   > - **Cloud EPM 管理員：**您可以啟用**執行特設分析時移除表單隱藏選項作用**表單選項，這可讓 Oracle Smart View for Office 使用者對表單定義中已選取隱藏列與欄選項的表單執行特設分析。請參閱您 Cloud EPM 商業程序的管理文件，以取得詳細資訊。

3. 使用功能區按鈕，對目前的工作表執行特設分析。

您也可以用滑鼠右鍵按一下成員或資料儲存格以開啟彈出式功能表，並快速存取儲存格特定的作業和已定義的商業規則。

如果您很熟悉資料庫中的維度和成員，則可以直接在儲存格中輸入維度和成員名稱，以使用*任意格式模式*來設計和建立特設方格。請參閱任意格式模式。

# 在工作表插入屬性維度

執行特設分析時，您可以使用「插入屬性」命令，在工作表上插入屬性維度或成員。

**雲端資料來源類型：**Oracle Essbase、Planning 特設、Planning 模組特設、FreeForm 特設、Enterprise Profitability and Cost Management 特設、Financial Consolidation and Close 特設、Tax Reporting 特設

**內部部署資料來源類型：** Oracle Essbase

若要在工作表上插入屬性維度或成員，請執行下列動作：

1. 連線至您的資料提供者，然後執行特設分析，方法是選取動作面板中的**特設分析**選項，或是在工作表上以任意格式輸入成員。
2. 在提供者特設功能區中，按一下**插入屬性**按鈕 

。
3. 在**插入屬性**對話方塊中，選取要新增至工作表的屬性維度，然後按一下**確定**。

   **選擇性：**預設會選取所有屬性維度。若只要新增屬性維度的子集合，請執行下列其中一項任務：

   - 清除屬性維度旁的核取方塊以將其從工作表略去。
   - 按一下**取消全選**，然後選取要新增至工作表之屬性維度旁的核取方塊。
4. **選擇性：**若要選取單一屬性成員以新增至工作表 (而非整個屬性維度)，請執行下列動作：

   a. 按一下屬性維度文字方塊旁的 。

   b. 在**成員選擇**對話方塊中，選取要新增之屬性成員旁的核取方塊，然後按一下 。

      每個維度可以只選取一個屬性成員。

   c. 按一下**確定**。

   d. 針對要新增至工作表的每個屬性成員，重複上述子步驟。

      請注意，您也可以在屬性維度文字方塊中手動輸入屬性成員名稱；不過屬性成員名稱的大寫與拼字必須正確，這樣 Oracle Smart View for Office 才能辨識。如果成員名稱的大寫或拼字不正確，會導致錯誤發生。

現在您可以和使用**成員選擇**對話方塊或任意格式在工作表上放置屬性相同的方式來處理屬性維度。您可以連同其他維度，在方格上的列與欄之間建立屬性維度的樞紐分析，然後在 POV 和方格之間建立它們的樞紐分析。

**相關主題：**

- 在工作表插入屬性維度 -- 範例
- 屬性插入準則

# 在工作表插入屬性維度 -- 範例

**雲端資料來源類型：**Oracle Essbase、Planning 特設

**內部部署資料來源類型：** Oracle Essbase

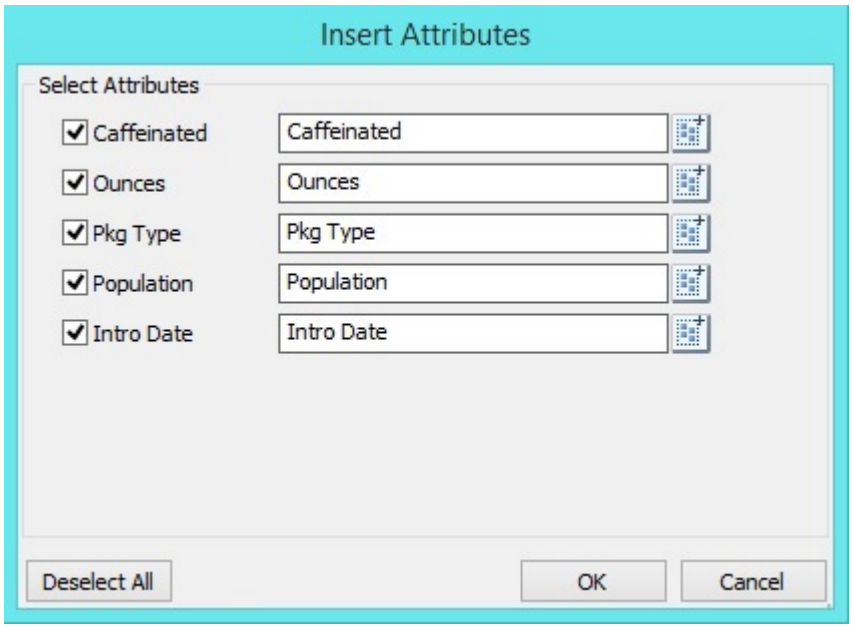
使用「Essbase 基本範例」，從「動作面板」選取**特設分析**，以在工作表上放置維度 (包括頁面維度)，如圖 1 所示。

**圖 10-1　起始特設方格**

| | A | B | C | D |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | Product | Market | Scenario |
| 2 | | Measures | | |
| 3 | Year | 105522 | | |

現在，按一下**插入屬性**，Insert Attributes。

在**插入屬性**對話方塊中，請注意預設會選取所有屬性維度：



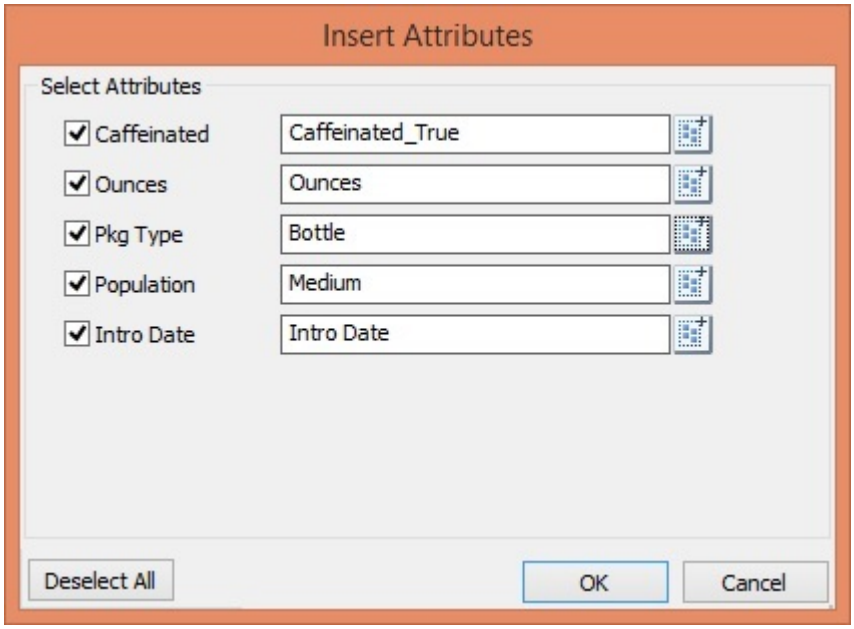

按一下**確定**，然後您可以看到 Caffeinated、Ounces、Pkg Type、Population 與 Intro Date 屬性維度已經新增至工作表作為頁面維度 (如圖 2 所示)。

**圖 10-2　新增屬性維度之後的特設方格**

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Product | Market | Scenario | Caffeinated | Ounces | Pkg Type | Population | Intro Date |
| 2 | | Measures | | | | | | | |
| 3 | Year | 104745 | | | | | | | |

您也可以選擇新增屬性成員至工作表，而非新增屬性維度。在**插入屬性**對話方塊中，按一下 以取得屬性維度，然後選取要使用的屬性成員。

在**插入屬性**對話方塊中，請注意已選取 Caffeinated、Pkg Type 與 Population 屬性維度以及 Caffeinated_True、Bottle 與 Medium 屬性成員。




在圖 3 中，請注意 Caffeinated_True、Bottle 與 Medium 屬性成員，連同 Ounces 與 Intro Date 屬性維度，已新增至工作表作為頁面維度。

**圖 10-3　新增屬性成員與維度之後的特設方格**

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Product | Market | Scenario | Caffeinated_True | Ounces | Bottle | Medium | Intro Date |
| 2 | | Measures | | | | | | | |
| 3 | Year | 9758 | | | | | | | |

另請參閱屬性插入準則。

# 屬性插入準則

插入屬性時，請務必注意下列準則：

- 如果某個屬性已經存在方格上，則該屬性便不是**插入屬性**對話方塊中的可用選擇。
- 方格必須在重新整理狀態下。如果方格在重新整理之前處於任意格式狀態，則 Oracle Smart View for Office 會提示手動重新整理。
- 將屬性插入方格時，會自動重新整理該方格。
- **僅限 Oracle Essbase：**如果已關閉 POV 工具列，且工作表中沒有任何頁面維度列存在，則在插入屬性維度時，會在工作表頂端新增頁面維度列。
- 在**插入屬性**對話方塊中：
  - 您可以選取插入整個屬性維度，或插入某個維度的一個屬性成員。
  - 如果在屬性文字方塊中將成員名稱保留空白，則該維度會變成取消選取的狀態，且不會插入該維度。
- 如果您已使用**插入屬性**命令與對話方塊來插入單一屬性成員，您可使用**成員選擇**，將相同屬性維度的其他成員新增至方格。

- 「查詢設計工具」或智慧型切片設計工作表不支援**插入屬性**作業。
- 多重方格工作表不支援**插入屬性**。
- 在屬性維度中的「第 3 層代」層級篩選屬性時，智慧型檢視僅會顯示到「第 2 層代」層級止的成員。

另請參閱在工作表插入屬性維度 -- 範例。

# 保留特設方格中的 Excel 公式

您可以將 Excel 公式和特設方格中的成員和資料儲存格建立關聯，並設定儲存格樣式以識別這種儲存格。

**雲端資料來源類型：**Oracle Essbase、Planning、Planning 模組、Enterprise Profitability and Cost Management、Financial Consolidation and Close、FreeForm、Tax Reporting、Narrative Reporting

**內部部署資料來源類型：**Oracle Essbase、Oracle Hyperion Financial Management、Oracle Hyperion Planning

依預設，當您執行特設作業時會保留公式，但**樞紐分析**和**復原**除外。

> **備註：**
>
> - 若要執行更快速的查詢，您可以停用公式和備註的保留。然而，如果您停用此選項，當您執行特設作業時，會覆寫公式。
> - **Narrative Reporting：**已選取**保留特設的公式和註解 (樞紐分析和復原除外)** 時，僅支援**重新整理**作業。不支援其他特設作業 (例如**放大**或**僅保留**)。
> - 在 Financial Management 11.1.2.2.xxx 之後，Financial Management 應用程式中的自訂維度在 Oracle Smart View for Office 公式中透過別名來參照。智慧型檢視已無法再解譯公式。儲存的活頁簿中的舊格式公式將不會運作。因此，必須更新每個公式的維度識別碼，以反映自訂維度的新別名。

另請參閱：

- 儲存格樣式來取得設定包含公式的儲存格的儲存格樣式的相關資訊
- Essbase：在 Essbase 特設方格內部及外部保留 Excel 公式

若要指定特設方格中的公式保留，請執行下列動作：

1. 從「智慧型檢視」功能區中，按一下**選項**，然後按一下左邊面板中的**成員選項**。
2. 請執行下列一項：
   - 若要保留特設方格的公式，請選取**保留特設的公式和註解 (樞紐分析和復原除外)**。
   - 若要停用保留公式，請清除**保留特設的公式和註解 (樞紐分析和復原除外)**。只有在您不需要保留公式而且您想要執行更快速的查詢時，才執行此動作。

> **備註：**
>
> 儘管**保留特設的公式和註解 (樞紐分析和復原除外)** 選項顯示在**成員選項**中，您進行的選擇會同時套用至成員以及資料儲存格中的公式。

3. 按一下**確定**。

# 在 Essbase 特設方格內部和外部保留 Excel 公式

**雲端資料來源類型：** Oracle Essbase

**內部部署資料來源類型：** Oracle Essbase

### 方格內的公式

從 Oracle Smart View for Office 11.1.2.5.810 開始，在執行**復原**或**重做**之後，公式將保留在 Essbase 方格中。

> **備註：**
>
> 請確定您已經選取**選項**對話方塊的**成員選項**頁籤中的**保留特設的公式和註解 (樞紐分析和復原除外)** 選項。

若要保留公式，您必須先在包含公式的方格上執行**重新整理**作業。**重新整理**動作可將公式新增至還原緩衝區。

在某些情況下，當公式是在方格外部時，在執行縮放作業之後，**復原**不會依預期方式運作。在此情況下，若要在執行縮放作業之後執行**復原**或**重做**時可以更可靠地保留公式，請設定您的方格，如方格外部的公式中所示。

### 方格外部的公式

當公式存在於方格外部而希望 Essbase 特設分析能夠更順暢運作時，最佳作法是，Oracle 建議您在最後一欄的任何空白儲存格中新增簡單的註解。當您重新整理方格時，公式會被保留。樞紐分析和復原上的公式會遺失。

> **備註：**
>
> 請確定您已經選取**選項**對話方塊的**成員選項**頁籤中的**保留特設的公式和註解 (樞紐分析和復原除外)** 選項。

在以下範例中，公式新增至儲存格 E4，在方格外部。若要在重新整理期間保留此公式，您應該在 E 欄的空白儲存格新增註解。在範例中，"comment" 一詞已新增至 E1 儲存格。

| - | A | B | C | D | E | F |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | East | | 註解 | |
| 2 | | | 案例 | | | |
| 3 | | | Profit | | | |

| - | A | B | C | D | E | F |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | Cola | Qtr1 | 5789 | | =C4 | |
| 5 | | | | | | |

如果您執行作用中特設分析，則特別需要註解。這可協助 Essbase 和智慧型檢視 在重新整理以及其他特設作業 (例如，**放大**和**縮小**或者**僅保留**和**僅移除**) 期間將位於方格外部的內容保持為不作用。如果沒有註解，您可能會在執行這些特設作業時丟失方格外部的公式。

# 格式化特設方格

您可以使用 Oracle Smart View for Office 或 Excel 以控制方格格式化。

**另請參閱：**

- 使用智慧型檢視格式化
  Oracle Smart View for Office 格式設定是由**選項**對話方塊的**儲存格樣式**和**格式設定**頁籤中所做的格式設定選擇項目所組成的。
- 使用 Excel 格式化

## 使用智慧型檢視格式化

Oracle Smart View for Office 格式設定是由**選項**對話方塊的**儲存格樣式**和**格式設定**頁籤中所做的格式設定選擇項目所組成的。

**雲端資料來源類型：**Oracle Essbase、Planning、Planning 模組、Enterprise Profitability and Cost Management、Financial Consolidation and Close、FreeForm、Tax Reporting、Profitability and Cost Management

**內部部署資料來源類型：**Oracle Essbase、Oracle Hyperion Financial Management、Oracle Hyperion Planning

若要設定智慧型檢視格式化選項，請執行下列動作：

1. 在智慧型檢視功能區中，按一下**選項**。
2. 從**選項**中，若要設定儲存格樣式，請在左側窗格中選取**儲存格樣式**。

   儲存格樣式指示某些類型的成員與資料儲存格。

   請參閱儲存格樣式以取得詳細資訊。
3. 若要設定其他智慧型檢視格式設定選項，請在左側窗格選取**格式設定** (此頁面上的**使用 Excel 格式化**不是智慧型檢視格式設定選項)。

   請參閱智慧型檢視選項，以瞭解選項描述。
4. 按一下**確定**。

若要將智慧型檢視格式化選項套用至藉由縮放所建立的資料儲存格：

1. 從方格選取格式化的資料儲存格。
2. 從 Essbase 或規劃特設功能區中，選取**保留格式**。

# 使用 Excel 格式化

**雲端資料來源類型：**Oracle Essbase、Planning、Planning 模組、Enterprise Profitability and Cost Management、Financial Consolidation and Close、FreeForm、Narrative Reporting、Tax Reporting

**內部部署資料來源類型：**Oracle Essbase、Oracle Hyperion Financial Management、Oracle Hyperion Planning

如果您使用 Excel 格式化，當您重新整理或執行特設作業時，您選擇的格式 (包括條件格式) 會套用並保留在方格上。

當您使用 Excel 格式化時，Oracle Smart View for Office 不會根據您的方格作業來重新格式化儲存格，而且也不會在您變更資料值時將儲存格標記為已修改。智慧型檢視只會在作業之間保留工作表上的格式。

通常，高度格式化的報表最好使用 Excel 格式設定，而 Excel 色板不支援其應用程式特定顏色的資料來源則必須使用 Excel 格式設定。

若要在特設方格上使用 Excel 格式化，請執行下列動作：

1. 在智慧型檢視功能區中，選取**選項**。
2. 從**選項**中，從左側窗格選取**格式設定**。
3. 選取**使用 Excel 格式設定**。
4. **選擇性：**若要將父項儲存格格式複製至放大的儲存格，請選取**作業時移動格式設定**。

   選取此選項後，當您執行樞紐分析時，成員的格式還會被保留下來。

   > **備註：**
   >
   > 格式會影響效能，特別是在啟用**作業時移動格式設定**之後進行的特設作業期間。基於這個原因，選擇此選項不會在活頁簿中的工作表之間或階段作業之間移動時持續，選擇也不會被儲存。請參閱格式選項中**作業時移動格式設定**的描述，取得使用此選項的詳細資訊。

5. 按一下**確定**。

**範例 10-1　Excel 格式化與合併的儲存格**

若要在特設作業期間*保留*合併的儲存格格式 (「樞紐分析」和「還原」除外)，您必須選取**使用 Excel 格式**和**保留特設的公式和註解**選項。

若要在特設作業 (「樞紐分析」除外) 期間*複製*合併儲存格的格式，您必須選取所有**使用 Excel 格式**、**保留特設的公式和註解**和**公式填入**選項。

**範例 10-2　Excel 格式和成員縮排**

在已選取**使用 Excel 格式**選項，以及**成員縮排**選項設定為**無**時，列成員會保留本身的縮排。只有欄成員不適用縮排。

請注意，**縮排**選項僅適用於特設工作表，而且不適用於表單。請參閱成員選項的表格中的「縮排」。

# 在特設方格中啟用屬性關聯處理

屬性關聯處理可讓位於與屬性關聯的交集中的 Essbase 儲存格顯示對 **#Invalid/Meaningless** 選項指定的值。

當您選取**啟用屬性關聯處理**時，所呼叫的屬性交集儲存格和基礎維度沒有關聯。在某些情況下，這些儲存格可能是變異屬性。

根據預設，**啟用屬性關聯處理**選項已清除。清除後，與基礎維度無關的屬性儲存格的資料值顯示為 `#Missing`，而不是顯示 **#Invalid/Meaningless** 中指定的值。

> **備註：**
>
> 已選取**啟用屬性關聯處理**選項時，特設查詢效能可能會變更慢。

例如，假設您建立一個特設方格，顯示 Product 維度中所有產品的瓶裝銷售額。對於「可樂」和「低卡可樂」，不提供瓶裝，但 Product 維度中的所有其他產品均可使用瓶裝。在這種情況下，屬性「瓶裝」與「可樂」或「低卡可樂」無關。

選取**啟用屬性關聯處理**選項後，根據預設，瓶裝 Cola 和 Diet Cola 銷售的儲存格會顯示 `#Invalid`，如圖 1 中所示。請注意，您可以為這些儲存格定義自己的標籤。

**圖 10-4　已選取啟用屬性關聯處理的特設方格**

| | A | B | C | D | E |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | Jan | New York | Actual |
| 2 | | | Sales | | |
| 3 | Cola | Bottle | #Invalid | | |
| 4 | Diet Cola | Bottle | #Invalid | | |
| 5 | Caffeine Free Cola | Bottle | 1 | | |
| 6 | Old Fashioned | Bottle | 1 | | |
| 7 | Diet Root Beer | Bottle | #Missing | | |
| 8 | Sasparilla | Bottle | #Missing | | |
| 9 | Birch Beer | Bottle | 1 | | |
| 10 | | | | | |

清除**啟用屬性關聯處理**選項，則位於那些相同交集的儲存格 (屬性不和基礎維度相關聯) 將顯示為 `#Missing`，如圖 2 中所示。在這種情況下，您不知道哪些屬性儲存在實際上缺少資料，哪些屬性儲存格與基礎維度無關，因此永遠不會包含資料。

**圖 10-5　已清除啟用屬性關聯處理選項的特設方格**



| | A | B | C | D | E |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | Jan | New York | Actual |
| 2 | | | Sales | | |
| 3 | Cola | Bottle | #Missing | | |
| 4 | Diet Cola | Bottle | #Missing | | |
| 5 | Caffeine Free Cola | Bottle | 1 | | |
| 6 | Old Fashioned | Bottle | 1 | | |
| 7 | Diet Root Beer | Bottle | #Missing | | |
| 8 | Sasparilla | Bottle | #Missing | | |
| 9 | Birch Beer | Bottle | 1 | | |

若要啟用與基礎維度無關聯的屬性資料儲存格，請顯示 **#Invalid/Meaningless** 中定義的標籤：

1. 從智慧型檢視功能區中，選取**選項**，然後選取**資料選項**。
2. 在**取代**區段中：
   - 選取**啟用屬性關聯處理**。
   - 對於 **#Invalid/Meaningless** 選取，選取 **#Invalid**，或指定要在與基礎維度無關聯之屬性儲存格中顯示的標籤。
3. 執行特設查詢，並記下包含為 **#Invalid/Meaningless** 指定的值；這些是與基礎維度無關的屬性儲存格。

# 放大與縮小

展開方格中的成員以顯示其子項和子代的資料。

**另請參閱：**

- 關於放大和縮小
- 放大
- 縮小
- 設定預設縮放層級
- 選取縮放時要顯示的成員
- 啟用連按兩下縮放功能
- 縮放和格式化
- 包含公式之儲存格中的縮放作業

## 關於放大和縮小

**雲端資料來源類型：**Oracle Essbase、Planning、Planning 模組、Enterprise Profitability and Cost Management、Financial Consolidation and Close、FreeForm、Narrative Reporting、Oracle Hyperion Profitability and Cost Management, Tax Reporting

**內部部署資料來源類型：**Oracle Essbase、Oracle Hyperion Financial Management、Oracle Hyperion Planning

您可以展開方格中的成員以顯示其子項和子代的資料。

> **備註：**
>
> 下列個案不支援「放大」和「縮小」作業：
>
> - 連線到聚總儲存資料庫時的成員公式儲存格。
>
>  只有在連線到區塊儲存資料庫時成員公式儲存格才支援縮放作業。
> - 從 Oracle Business Intelligence Enterprise Edition 或 Oracle Analytics Cloud 資料來源插入的檢視。

Essbase；以及 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 標準模式應用程式 (例如 Planning)：您可以放大以顯示與所選成員相同層級、相同層代或同層級之成員的資料。

Essbase：您可以放大以顯示連線至區塊儲存資料庫時，由所選成員公式所定義的成員資料。

> **備註：**
>
> 在放大與縮小主題中，提及 Cloud EPM 標準模式應用程式的部分適用於下列商業程序：Planning、Planning 模組、Enterprise Profitability and Cost Management、Financial Consolidation and Close 及 Tax Reporting。在 Cloud EPM 標準模式應用程式中，**Smart View 特設行為**商業程序應用程式設定已設為**標準**。

**相關主題：**

放大

縮小

設定預設縮放層級

選取縮放時要顯示的成員

縮放和格式化

啟用連按兩下縮放功能

包含公式之儲存格中的縮放作業

# 放大

您一次可以放大一個儲存格。

連線至下列資料來源時，您也可以放大一系列儲存格：Oracle Essbase、Narrative Reporting 及 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 標準模式應用程式。

放大多個儲存格 (尤其是所有層級的儲存格)，會造成選取大量的儲存格。如果未啟用資料隱藏選項 (例如隱藏無資料或缺少資料值的資料列)，可能會在放大時導致記憶體不足及無法載入工作表。為避免發生這種問題，我們必須設定已選取儲存格數量的控管員限制。該限制有幾種運作方式：

- 如果所選儲存格的數目在臨界值內，則放大作業會成功，不會有任何如記憶體不足與工作表載入失敗等效能問題。
- 如果所選儲存格的數目超過臨界值，則會出現一則警告訊息，告知使用者無法載入資訊，因為在隱藏之前的儲存格數目超過臨界值。您可以減少儲存格選擇範圍，以繼續進行放大作業。

**相關主題**

- 展開至所選取層級
- 展開至預設層級
- 在 Cloud EPM 中放大共用成員

# 展開至所選取層級

若要展開至所選取層級，請執行下列動作：

1. 選取成員。

   連線至下列資料來源時，您可以選取一系列成員：Oracle Essbase、Narrative Reporting 及 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 標準模式應用程式 (例如 Planning)。

2. 在資料來源功能區中，選取**展開**旁邊的向下箭頭，然後選取下列其中一個選項。
   - **下一個層級** — 擷取所選成員的子項資料
   - **全部層級** — 擷取所選成員的全部子代資料
   - **底層** — 擷取維度中成員的最底層資料

   下列「放大」選項僅適用於 Essbase 以及 Cloud EPM 標準模式應用程式 (例如 Planning)：
   - **同層級** — 擷取所選成員同層級的所有成員資料
   - **同層級** — 擷取所選成員同層級的資料
   - **相同層代** — 擷取所選成員相同層代的所有成員資料
   - **公式** — 擷取由所選成員公式定義的所有成員資料。公式可為成員方程式或是對父項的整合。

     **公式**僅適用於 Essbase。

   > **Note:**
   >
   > 當您展開頁面維度，該頁面維度會樞紐分析列維度。

**相關主題：**

- 縮小
- 設定預設縮放層級
- 啟用連按兩下縮放功能
- 包含公式之儲存格中的縮放作業

## 展開至預設層級

若要放大至預設縮放層級，請執行下列動作：

- 選取成員，然後在資料來源功能區上按一下**放大**。

  連線至下列資料來源時，您可以選取一系列成員：Oracle Essbase、Narrative Reporting 及 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 標準模式應用程式 (例如 Planning)。

  若要指定預設縮放層級，請參閱設定預設縮放層級。

- 連按兩下成員。

  必須啟用連按兩下縮放；請參閱啟用連按兩下縮放功能。

## 在 Cloud EPM 中放大共用成員

**資料來源類型：**Enterprise Profitability and Cost Management、Financial Consolidation and Close、FreeForm、Planning、Tax Reporting

在 16.12 和更舊的版本中，Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 不支援共用成員。將成員放置於特設方格時，即使其應該是共用成員，也會一律視為基礎成員。

Cloud EPM 17.01+ 支援特設方格中的共用成員，並可辨識成員是基礎成員還是共用成員。如果管理員啟用了應用程式設定 (**允許在特設中向下鑽研共用成員**)，則在 Oracle Smart View for Office (17.04+) 中支援放大共用成員。在此情況下，放大共用成員的效果等同於將對應的基礎成員放大。您可以一次放大一個層級的共用成員。

如果管理員啟用了應用程式設定，**鑽研至所有基底層級** (21.09+)，並且您正在使用標準模式應用程式，則可以使用「放大」選項 (**所有層級**和**底層**)，放大所有層級或僅放大基礎階層中底層的共用成員。

> **Note:**
>
> 如果應用程式中已啟用**鑽研至所有基底層級**核取方塊，則不支援多個成員縮放功能。

如需共用成員縮放範例的案例，請參閱下列主題：

- 範例：共用成員放大及隱藏
- 範例：共用層級放大至所有層級或底層

**範例：共用成員放大及隱藏**

此範例描述當應用程式設為「標準」模式時、將**允許在特設中向下鑽研共用成員**設定為**是**，並且啟用**鑽研至所有基底層級**時，您會看到的結果，以及啟用與停用智慧型檢視中的隱藏選項時，會發生什麼情況。

在智慧型檢視中，若選取**隱藏列**和**隱藏欄**中的**無資料/缺少資料**選項，但共用成員的層級 0 成員組合中有資料時，使用者就無法放大到階層的底部成員。

例如：

```
Entity 10 (base member)
   Entity_10.1

Entity 14
   [entity_14].[entity_10] (shared member)
```

停用智慧型檢視中的隱藏選項時，放大功能會如預期般運作。

啟用智慧型檢視中的隱藏選項時，便不支援放大功能，因為不支援以遞迴方式查詢資料庫的。Entity_10.1 便會遺漏。結果如下所示：

```
Entity_14
   [entity_14].[entity_10]
```

您必須停用 Smart View 的隱藏選項，Cloud EPM 商業程序才能夠在放大至階層中層級 0 的共用成員時正常運作。

**範例：共用層級放大至所有層級或底層**

此範例描述當應用程式設為標準模式時您將看到的結果，**允許在特設中向下鑽研共用成員**設為**是**，並且已啟用**鑽研至所有基底層級**。

圖 1 顯示實體維度下的三個階層。在 entity_10 階層中，所有成員都是 entity_10 的子代。在 entity_12 階層中，所有成員都是 entity_12 的子代。在 entity_14 階層中，有 entity_14 子代成員以及 entity_10 和 entity_12 共用成員。共用成員包含其子代。

**Figure 10-6　顯示其階層的實體維度**

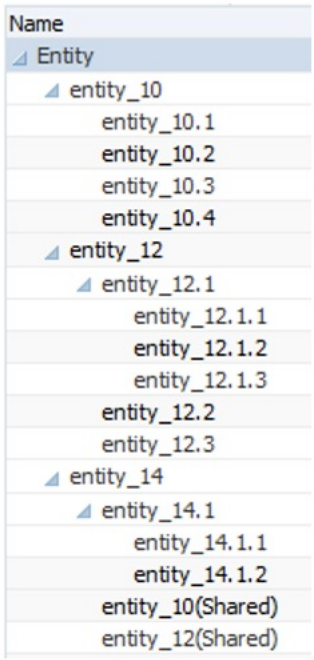
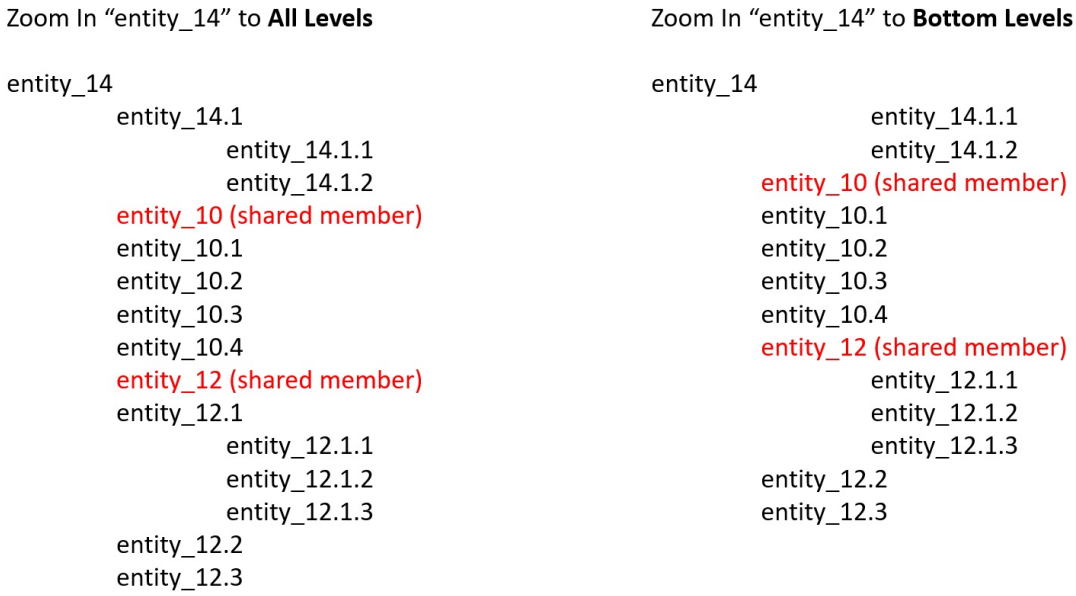



圖 2 顯示放大 entity_14 之間的差異：

- 使用**放大至所有層級**命令
- 使用**放大至底層**命令

在這兩種情況下，在 Smart View 中，**成員選項**的**祖代位置**設為**頂端**。

**Figure 10-7　放大 entity_14 的結果，祖代位置 = 頂端**




> **Note:**
>
> 在「原生」模式應用程式中，您也可以達到**放大至所有層級**範例中顯示的結果，方法是將**允許在特設中向下鑽研共用成員**設定為**是**，並停用**鑽研至所有基底層級**；然而，您在放大共用成員時，必須一次放大一個層級，直到您到達每個階層的底層為止。您將無法直接放大到共用成員的底層。

# 縮小

縮小會收合下一個上層檢視。

若要收合，請執行下列動作：

1. 選取成員。

   連線至下列資料來源時，您可以選取一系列成員：Oracle Essbase、Narrative Reporting 及 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 標準模式應用程式 (例如 Planning)。

2. 從資料來源功能區中，按一下**收合**。

**相關主題：**

- 放大

- 設定預設縮放層級
- 啟用連按兩下縮放功能
- 包含公式之儲存格中的縮放作業

# 設定預設縮放層級

您可以指定縮放作業的預設層級。此設定可套用至**放大**按鈕，也可套用至連按兩下縮放 (如果已啟用) (請參閱啟用連按兩下縮放功能)。

若要設定**展開**預設層級，請執行下列動作：

1. 從智慧型檢視功能區選取**選項**，然後選取左側面板中的**成員選項**。
2. 從**放大層級**下拉功能表中，選取下列其中一個層級：
   - **下一個層級**會擷取所選取成員的子項資料
   - **全部層級**會擷取選定成員的全部下一代資料
   - **底層**會擷取維度中成員的最底層資料

   下列「放大」選項適用於 Oracle Essbase 以及 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 標準模式應用程式 (例如 Planning)：
   - **同層級**會擷取選定成員之相同層級的所有成員資料
   - **同層級**會擷取選定成員的同層級資料
   - **相同層代**會擷取選定成員之相同層代的所有成員資料

   此放大選項適用於 Essbase：

   **公式**會擷取由所選取成員的公式定義的所有成員資料。公式可為成員方程式或是對父項的整合。
3. 按一下**確定**。

**相關主題：**

- 放大
- 縮小
- 啟用連按兩下縮放功能
- 包含公式之儲存格中的縮放作業

# 選取縮放時要顯示的成員

您可以設定選項以指定展開和收合時要保留和顯示哪一個成員。

若要設定成員顯示選項以用於縮放，請執行下列動作：

1. 從智慧型檢視功能區選取**選項**，然後在左側面板中選取**成員選項**。
2. 在**成員保留**下，選取下列項目：
   - **包括選擇**以顯示所選取成員與擷取為縮放結果的成員。例如，在所選取成員 `Qtr1` 上放大會擷取 `Jan`、`Feb`、`Mar` 與 `Qtr1`。如果未選取此項目，只會顯示擷取為縮放結果的成員：`Jan`、`Feb` 和 `Mar`。

- **在選取的群組內**只能在已選取儲存格群組上展開，而未選取儲存格則保持不動。只有當兩個或以上的維度在方格內直向成列或橫向成欄時，此設定才有意義。(此設定也適用於**僅保留**與**僅移除**。)
- **移除未選取群組**可移除所有維度和成員，*除了*所選取成員以及擷取為縮放結果的成員以外。

3. 按一下**確定**。

# 啟用連按兩下縮放功能

在 Oracle Smart View for Office 中，如果啟用對特設作業按兩下，您可以放大至預設縮放層級，以及按兩下成員儲存格來縮小。

若要針對縮放啟用連按兩下功能，請執行下列動作：

1. 從智慧型檢視功能區中，選取**選項**，然後在左邊面板中選取**進階**。
2. 在**更多**下，選取**使用連按兩下功能進行作業**。

   如果您未選取**使用連按兩下功能進行作業**，則連按兩下會保留 Excel 功能，並讓儲存格進入編輯模式。
3. 按一下**確定**。

> **備註：**
>
> 第一次在空白工作表中連按兩下會擷取預設方格，接著可進行展開或收合。

**相關主題：**

- 放大
- 縮小
- 設定預設縮放層級
- 包含公式之儲存格中的縮放作業

# 縮放和格式化

您可以將展開之儲存格的格式設定套用至透過縮放所建立的儲存格。對於 Oracle Smart View for Office 格式設定，此能力會套用至資料儲存格。針對 Excel 格式化，此功能會套用至成員儲存格。

### Excel 格式化

若要將 Excel 格式化選項套用至藉由縮放所建立的成員儲存格，請在智慧型檢視功能區中，選取**選項**。接著，選取所有選項：

- 在**格式設定**頁面中，選取下列選項：
  - **使用 Excel 格式**
  - **作業時移動格式設定**
- 在**成員選項**頁面上，選取**保留特設的公式和註解 (樞紐分析除外)**
- **僅限 Oracle Essbase：**從**成員選項**頁面中，選取**公式填入**

## 包含公式之儲存格中的縮放作業

**雲端資料來源類型：** Oracle Essbase

**內部部署資料來源類型：** Oracle Essbase

如果成員或資料儲存格與公式相關聯，您可以將這些公式散布至因為放大而擷取的儲存格。例如，如果成員 `Qtr1` 與公式建立關聯，當您在 `Qtr1` 上展開時，公式可散布至 `Jan`、`Feb` 以及 `Mar`。

若要散布公式，請執行下列動作：

1. 從「智慧型檢視」功能區中，按一下**選項**，然後選取左邊面板中的**成員選項**。
2. 在**備註和公式**下，確定已選取**保留特設作業中的公式和備註 (樞紐分析除外)**。
3. 選取**公式填入**。

> **備註：**
>
> - 啟用**公式填入**選項時，有些縮放作業可需時較久。例如放大至大型階層的底層 (描述於展開至所選取層級) 可能要很長的時間才能完成。
> - 雖然**保留特設的公式和備註 (樞紐分析表除外)** 與**公式填入**選項顯示在**成員選項**中，它們還是適用於成員和資料儲存格的公式。

4. 按一下**確定**。

**相關主題：**

- 放大
- 縮小
- 設定預設縮放層級
- 啟用連按兩下縮放功能

# 指定特設方格中的祖代位置

使用**祖代位置**選項將階層的祖代位置指定為**頂部**或**底部**。**祖代位置**選項位於**選項**對話方塊的**成員選項**頁籤中。

**雲端資料來源類型：**Oracle Essbase、Planning 特設、Planning 模組特設、Enterprise Profitability and Cost Management、Financial Consolidation and Close 特設、FreeForm、Tax Reporting 特設

**內部部署資料來源類型：**Oracle Hyperion Financial Management 特設、Oracle Hyperion Planning 特設

> **備註：**
>
> 僅 Essbase：Essbase 管理員會在應用程式中設定祖代位置。祖代位置預設設為**底部**。若要將祖代位置設為**頂端**，管理員必須將應用程式組態設定 SSANCESTORONTOP 設為 True。
>
> - 使用者：請參閱選取祖代位置 - 最上層的放大結果和選取祖代位置 - 最下層的放大結果中的方格範例。
> - 管理員：若要設定此選項，請參閱 SSANCESTORONTOP。

若要在特設方格中指定階層的祖代位置，請執行下列動作：

1. 連線到資料庫。

   例如，在 Planning 中，您可以連線至已啟用特設的立方體或表單。在 Essbase 中，您要連線到應用程式和資料庫。
2. 在「智慧型檢視」功能區中，選取**選項**，然後選取**成員選項**。
3. 在**祖代位置**中，選取**頂部**或**底部**。

   預設為**底部**。
4. 按一下**確定**以關閉**選項**對話方塊。
5. 選取「動作面板」中的**特設分析**選項來執行特設分析。
6. 對維度或成員執行放大並檢查結果。

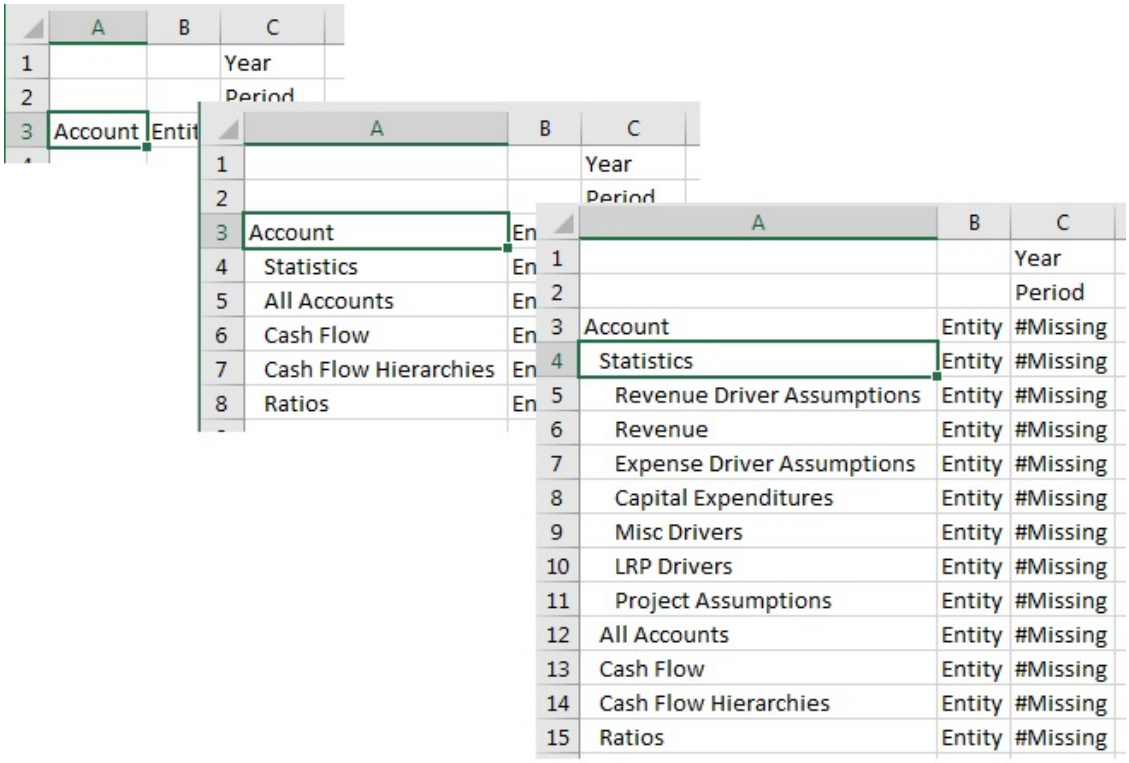
   例如：
   - 如果您選取**頂部**，產生的階層版面配置應該和圖 1 中顯示的版面配置類似。
   - 如果您選取**底部**，產生的階層版面配置應該和圖 2 中顯示的版面配置類似。
7. 繼續執行特設作業，例如，放大和樞紐分析。

> **備註：**
>
> - 變更**祖代位置**設定值不會影響現有方格中的維度和成員版面配置。當您執行放大作業時，您只會看到變更。
> - 在現有方格中，或者在一系列特設分析作業的中途，變更**祖代位置**選項 (從**底部**變更為**頂部**，或者從**頂部**變更為**底部**) 會在方格中導致非統一的階層顯示。

**範例 10-3　選取祖代位置 - 最上層的放大結果**

在此範例中，我們要放大科目維度。放大之後，「科目」祖代會顯示在其子成員的最上層。然後，我們要放大「統計資料」。放大之後，「統計資料」祖代會顯示在其子成員的最上層。

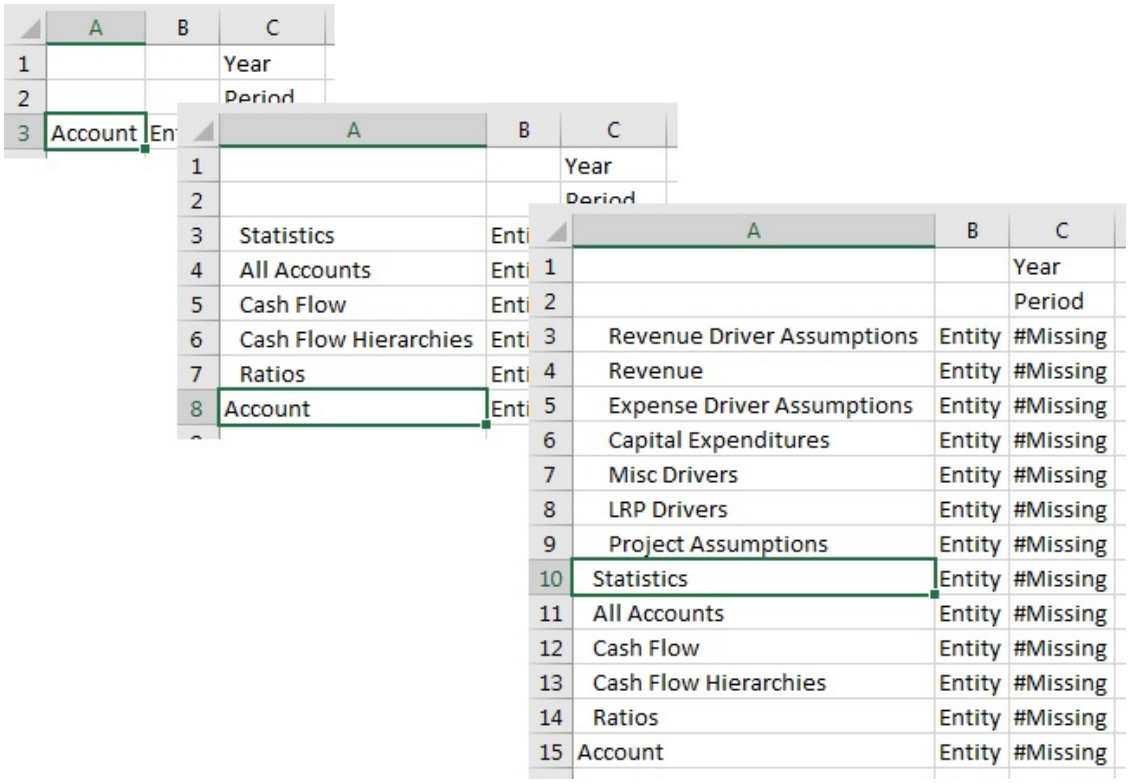
**圖 10-8　放大時將祖代位置設定為最上層**




**範例 10-4　選取祖代位置 - 最下層的放大結果**

在此範例中，我們要放大科目維度。放大之後，「科目」祖代會顯示在其子成員的最下層。然後，我們要放大「統計資料」。放大之後，「統計資料」祖代會顯示在其子成員的最下層。

**圖 10-9　放大時祖代位置設定為最下層**




# 在特設工作表上使用 Excel 篩選條件

執行特設時將保留 Excel 篩選條件，以免特設的結果為一組相同的欄維度。

**資料來源類型：**所有支援的 Oracle Smart View for Office 提供者、雲端與內部部署，僅限特設

例如，請依下列方式設定測量維度成員的篩選條件：

| | A | B | C | D | E | F |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Product | Market | Scenario | | |
| 2 | | Profit \| Lo | Profi | Invento | Ratios | Measur |
| 3 | Year | 8002 | 69896 | 115304 | 54.41338754 | 8002 |

若您放大列維度 Year，結果集會保留欄維度中設定的 Excel 篩選條件，因為欄維度與成員並未變更。

| | A | B | C | D | E | F |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Product | Market | Scenario | | |
| 2 | | Profit \| Lo | Profi | Invento | Ratios | Measur |
| 3 | Qtr1 | 8002 | 16549 | 115304 | 54.53095513 | 8002 |
| 4 | Qtr2 | 0 | 17945 | 130727 | 54.4949209 | 0 |
| 5 | Qtr3 | 0 | 17927 | 170190 | 53.91647995 | 0 |
| 6 | Qtr4 | #Missing | 17475 | 184980 | 54.73926891 | #Missing |
| 7 | Year | 8002 | 69896 | 115304 | 54.41338754 | 8002 |

但是，若您放大欄維度成員，例如「存貨」，則結果集中的欄位組將變更，會導致 Excel 篩選條件遺失。

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Product | Market | Scenario | | | | | |
| 2 | | Profit\|Loss | Profit | Opening Inventory | Additions | Ending Inventory | Inventory | Ratios | Measures |
| 3 | Year | 8002 | 69896 | 115304 | 429774 | 203447 | 115304 | 54.41338754 | 8002 |

**準則**

- 只要結果集存在一組相同的欄維度，大多數的特設會保留 Excel 篩選條件，例如「放大」、「縮小」、「僅移除」、「僅保留」、「復原」與「重做」。
- Excel 篩選條件也會在「提交」或「重新整理」之後保留。
- Excel 篩選條件不會在「樞紐分析」或「樞紐分析 POV」操作之後保留。
- 多重方格工作表不支援 Excel 篩選條件保留。例如在一個方格建立篩選條件，然後移至第二個方格在其中建立篩選條件後，第一個方格的篩選條件將會遺失。

  但在一些情況下，篩選條件也許可以保留。例如，如果兩個相鄰的方格從同一列開始，篩選條件也許可以保留。因為這些變數，Oracle 無法確保多重方格工作表可保留 Excel 篩選條件。
- 在兩種情況下，Excel 分組會展開：
  - 使用篩選條件。在此情況中，會在資料列上展開群組。
  - **調整欄寬與列高**已勾選 (**選項**對話方塊，**格式化**頁籤)

  若要保留 Excel 分組，請勿使用篩選條件或**調整欄寬與列高**選項。無法以程式設計方式還原 Excel 分組展開/收合狀態，如果套用篩選條件或自動調整列高/欄寬，則 Excel 會自動展開所有一切。

# 樞紐分析

旋轉功能會變更資料在工作表上的方向。您可以將維度在列與欄之間以及方格和 POV 之間移動。

**雲端資料來源類型：**Oracle Essbase、Planning、Planning 模組、Enterprise Profitability and Cost Management、Financial Consolidation and Close、FreeForm、Narrative Reporting、Tax Reporting

**內部部署資料來源類型：**Oracle Essbase、Oracle Hyperion Financial Management、Oracle Hyperion Planning

此外：

- 一或多個維度可以從方格樞紐分析至 POV 工具列。
- 一次只能將一個維度從 POV 工具列樞紐分析至方格。
- 單一維度，甚至是零維度，可保留在 POV 工具列。
- 您可以一次只能選取一個維度或一個成員，在工作表上的列與欄之間進行樞紐分析。對於方格上有多個成員來自相同維度的情況，則維度中的所有成員都會進行樞紐分析。
- 當您將成員從方格樞紐分析至 POV 時，在格上選取的成員會變成該維度的 POV。例如，如果 Year 維度的樞紐分析 Qtr2 從方格至 POV，則 Qtr2 會變成 Year 維度的 POV。

# 在列和欄之間樞紐分析維度

您可以在列和欄之間樞紐分析維度或成員。在包含您要樞紐分析之維度的列或欄中，必須有兩個或兩個以上的維度，或者是來自兩個或兩個以上維度的成員。也就是說，您無法樞紐分析方格中最後一列的維度或最後一欄的維度。

當您樞紐分析成員時，該維度中的其他成員也會一併進行樞紐分析。

當您在列與欄之間進行樞紐分析時，Oracle Smart View for Office 會將選定維度移動到相反軸最外面的列或欄。例如，當您選取要樞紐分析某列的維度時，系統會將維度移至方格頂端。

> **備註：**
>
> 選取**使用 Excel 格式化**選項時 (如使用 Excel 格式化所述)，成員與數字格式可能會在樞紐分析作業後意外變更。例如，成員名稱可能會置中，數字值則可能會靠左對齊。您可以使用 Excel 格式化選項重新將方格設定至正確格式。

若要樞紐分析維度或成員，請執行下列動作：

1. 選取維度或成員。
2. 從資料來源功能區中，按一下**樞紐分析**。

   或者是，您可以從列或欄拖曳維度，並將其放置在目標列或欄。

   列維度會樞紐分析至最上層的欄維度。

   欄維度會樞紐分析至最左邊的列維度。

> **備註：**
>
> 藉由從 POV 選取成員以進行樞紐分析，如從 POV 工具列選取成員中所述。

# 在方格和 POV 工具列之間樞紐分析維度

您可以選取將特設方格外的維度樞紐分析至檢視點 (POV)，或從 POV 外樞紐分析至方格。您也可以樞紐分析成員；如果這麼做，其維度中的其他成員也會一併進行樞紐分析。

若要在 POV 工具列和方格之間樞紐分析維度或成員，請執行下列其中一項任務：

- 若要將維度樞紐分析*至* POV，請選取方格中的維度。在提供者功能區中，按一下**樞紐分析**按鈕中的箭頭 

，然後選取**樞紐分析 POV**。

  或者是，在維度上按一下滑鼠右鍵，將其從方格拖曳，並放置在 POV 工具列上。

  您也可以樞紐分析成員。只要選取一個成員；不需要選取多個成員。選取一個成員樞紐分析維度中的所有成員。
- 若要將維度*從* POV 樞紐分析至方格，請在 POV 工具列中的維度名稱旁邊的箭頭上按一下滑鼠右鍵，然後拖曳維度，並將其放置在方格中。

**範例 10-5　樞紐分析備註**

- 您可以在 POV 上保留任何維度成員；例如，0、1 或更多維度可留在 POV 中。
- 將最後一個維度從 POV 工具列樞紐分析至方格之後，POV 工具列會隱藏。您可以隨時按一下提供者功能區中的 POV 按鈕以將其帶回。
- 方格必須一律包含至少兩個維度：一個列維度和一個欄維度。當方格中只有一個列維度和一個欄維度時，您必須先樞紐分析方格上的取代維度，然後才可以樞紐分析方格外的維度。

  例如，如果您想要樞紐分析方格的列維度，您必須先樞紐分析方格上的取代列維度，然後樞紐分析方格之不需要的列維度。
- 您可以手動輸入維度或成員名稱，以取代在方格或 POV 工具列中的維度或成員名稱。

  同樣地，您可以將維度或成員從方格刪除，重新整理方格，然後刪除的維度或成員即可從方格移除，並且將顯示在 POV 工具列。
- 藉由從 POV 選取成員以進行樞紐分析，如從 POV 工具列選取成員中所述。

# 移除方格中的選取成員

您可以從方格移除成員及其相關資料。

**雲端資料來源類型：**Oracle Essbase、Planning、Planning 模組、Enterprise Profitability and Cost Management、Financial Consolidation and Close、FreeForm、Narrative Reporting、Tax Reporting

**內部部署資料來源類型：**Oracle Essbase、Oracle Hyperion Financial Management、Oracle Hyperion Planning

**僅保留**和**僅移除**會在所選群組內的方格中所選成員的所有執行處理上執行。

若要移除方格上的成員，請使用**僅移除**或**僅保留**命令：

- 選取您要移除的成員儲存格。然後，按一下資料來源功能區中**僅移除**。維度中所有已選取的成員都會遭到刪除。
- 選取您要保留的成員儲存格。然後在資料來源功能區中按一下**僅保留**，便會移除維度中所有其他的成員。

**僅保留與僅移除範例**

**僅保留**和**僅移除**的結果取決於所選取的群組如何在方格中評估。包含兩個或以上之維度的群組在方格內直向成列或橫向成欄。

若要使用**僅保留**或**僅移除**命令，選取的成員必須擁有與其相關聯的成員群組。成員不需要來自要視為群組的相同維度。選取的成員不應該是群組的最低或最後一個成員。

例如，在圖 1 中，您可以將 New York、Florida、Connecticut 和 New Hampshire 視為所有包含 January 成員的個別群組。我們希望針對這四個州保留 January 的資料。不過，選取 Jan 時，然後按一下**僅保留**，方格不會變更。這是因為 Jan 不在自己本身的群組，它實際上是源自 Market 維度的群組成員，也屬於 New York、Florida、Connecticut 和 New Hampshire 群組。

**圖 10-10　方格 A 欄中有 Market 成員，B 欄中有 Year 成員**

| | A | B | C | D |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | | Product | Scenario |
| 2 | | | Measures | |
| 3 | New York | Jan | 8722 | |
| 4 | Florida | Jan | 336 | |
| 5 | Connecticut | Jan | 321 | |
| 6 | New Hampshire | Jan | 44 | |
| 7 | West | Feb | 2394 | |
| 8 | South | Year | 13238 | |
| 9 | Central | Year | 38262 | |
| 10 | Market | Year | 213522 | |
| 11 | | | | |

嘗試移動 Jan 以重新放置其位置，因此 Jan 目前是群組，而且成員 New York、Florida、Connecticut 和 New Hampshire 屬於 Jan 群組，如圖 2 中所示

**圖 10-11　方格 A 欄中有 Year 成員，B 欄中有 Market 成員**

| | A | B | C | D |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | | Product | Scenario |
| 2 | | | Measures | |
| 3 | Jan | New York | 8722 | |
| 4 | Jan | Florida | 336 | |
| 5 | Jan | Connecticut | 321 | |
| 6 | Jan | New Hampshire | 44 | |
| 7 | Jan | West | 2339 | |
| 8 | Jan | South | 997 | |
| 9 | Jan | Central | 2956 | |
| 10 | Jan | Market | 16234 | |
| 11 | Feb | New York | 99955 | |
| 12 | Feb | Florida | 361 | |
| 13 | Feb | Connecticut | 309 | |
| 14 | Feb | New Hampshire | 74 | |
| 15 | Feb | West | 2394 | |
| 16 | Feb | South | 1046 | |
| 17 | Feb | Central | 3063 | |
| 18 | Feb | Market | 107700 | |
| 19 | Year | New York | 116202 | |
| 20 | Year | Florida | 5029 | |
| 21 | Year | Connecticut | 3093 | |
| 22 | Year | New Hampshire | 1125 | |
| 23 | Year | West | 29861 | |
| 24 | Year | South | 13238 | |
| 25 | Year | Central | 38262 | |
| 26 | Year | Market | 213522 | |

現在選取 Jan 儲存格，並按一下**僅保留**。產生的版面配置僅顯示 Jan 分組下的 Market 維度成員。

**圖 10-12　只有 Jan 群組成員的方格**

| | A | B | C | D |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | | Product | Scenario |
| 2 | | | Measures | |
| 3 | Jan | New York | 8722 | |
| 4 | Jan | Florida | 336 | |
| 5 | Jan | Connecticut | 321 | |
| 6 | Jan | New Hampshire | 44 | |
| 7 | Jan | West | 2339 | |
| 8 | Jan | South | 997 | |
| 9 | Jan | Central | 2956 | |
| 10 | Jan | Market | 16234 | |

您可以進一步精簡報表，以僅顯示 New York、Florida、Connecticut 和 New Hampshire 成員。選取方格中的這些成員 (請參閱圖 4)。

**圖 10-13　針對「僅保留」選取的成員**

| | A | B | C | D |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | | Product | Scenario |
| 2 | | | Measures | |
| 3 | Jan | New York | 8722 | |
| 4 | Jan | Florida | 336 | |
| 5 | Jan | Connecticut | 321 | |
| 6 | Jan | New Hampshire | 44 | |
| 7 | Jan | West | 2339 | |
| 8 | Jan | South | 997 | |
| 9 | Jan | Central | 2956 | |
| 10 | Jan | Market | 16234 | |

然後按一下**僅保留**。此結果顯示於圖 5。

**圖 10-14　僅包含 Jan 群組成員 New York、Florida、Connecticut 和 New Hampshire 的方格**

| | A | B | C | D |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | | Product | Scenario |
| 2 | | | Measures | |
| 3 | Jan | New York | 8722 | |
| 4 | Jan | Florida | 336 | |
| 5 | Jan | Connecticut | 321 | |
| 6 | Jan | New Hampshire | 44 | |

請注意，您也可以利用其他方法達成圖 5 中的結果。選取 West、South 和 Central 成員，以及 Market 維度，如圖 6 中所示。

**圖 10-15　針對「僅移除」選取的成員**

| | A | B | C | D |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | | Product | Scenario |
| 2 | | | Measures | |
| 3 | Jan | New York | 8722 | |
| 4 | Jan | Florida | 336 | |
| 5 | Jan | Connecticut | 321 | |
| 6 | Jan | New Hampshire | 44 | |
| 7 | Jan | West | 2339 | |
| 8 | Jan | South | 997 | |
| 9 | Jan | Central | 2956 | |
| 10 | Jan | Market | 16234 | |

然後按一下**僅移除**。

**圖 10-16　僅包含 Jan 群組成員 New York、Florida、Connecticut 和 New Hampshire 的方格**

| | A | B | C | D |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | | Product | Scenario |
| 2 | | | Measures | |
| 3 | Jan | New York | 8722 | |
| 4 | Jan | Florida | 336 | |
| 5 | Jan | Connecticut | 321 | |
| 6 | Jan | New Hampshire | 44 | |

請記得**僅保留**和**僅移除**命令一律會在選取的群組上執行，在方格內評估。

# 重新整理已儲存之工作表中的特設方格

您可以重新整理已儲存的工作表或工作簿，同時保留對不在 Oracle Smart View for Office 中的特設方格所做的更新，或是保留使用智慧型檢視管理擴充功能 23.210 版或更早版本所做的更新。

**雲端資料來源類型：**Oracle Essbase、Planning、Planning 模組、Enterprise Profitability and Cost Management、Financial Consolidation and Close、FreeForm、Tax Reporting

在 Smart View 選項中，若已選取**依原狀重新整理已儲存的工作表 (特設標準模式)** 核取方塊，便可在 Smart View 中重新整理已儲存之工作表中的特設方格 (Cloud EPM 標準模式或 Essbase) 時，協助保留資料。

此選項在下列情況非常有用：

- **資料不是在智慧型檢視中進行修改：**

  通常，未在 Office 應用程式中安裝智慧型檢視的使用者，會在已儲存的工作表中更新資料，並將工作表傳送給有安裝智慧型檢視的使用者，這位使用者接著會重新整理資料並將更新的資料提交回資料來源。當包含特設方格 (Cloud EPM 標準模式或 Essbase) 的工作表是在 Smart View 外進行修改 (亦即，在未安裝 Smart View 的 Microsoft Excel 中更新並儲存)，然後在 Smart View 中重新整理時，如果已在 Smart View 選項中選取**依原狀重新整理已儲存的工作表 (特設標準模式)** 核取方塊，就會依原狀保留更新。

  例如，非智慧型檢視使用者將已儲存之工作表中的年度從 2020 修改成 2023。當您以智慧型檢視使用者身分在智慧型檢視中開啟已儲存的工作表並重新整理時，重新整理後工作表的資料值會是 2023 年，而非還原回 2020 年。

- **維度工作表是使用智慧型檢視管理擴充功能 23.210 版或更早版本所更新：**

  使用舊版的智慧型檢視管理擴充功能 23.210 版或更早版本更新維度工作表或工作簿時，若在較新版本中進行重新整理，會遺失更新並看到特定的顯示問題。先選取**依原狀重新整理已儲存的工作表 (特設標準模式)** 核取方塊，再重新整理這類已儲存的維度工作簿，即可確保會保留更新的資料而不會有任何問題。

- **公式是以不同語言來本地化：**

  Excel 會自動根據開啟 Excel 工作表的 Office 地區設定，將公式本地化。例如，會將英文的 VLOOKUP 翻譯成西班牙文的 BUSCARV。在智慧型檢視中重新整理包含不同語言之公式的已儲存特設工作表時，有時無法正確地解析翻譯後的公式。先選取**依原狀重新整理已儲存的工作表 (特設標準模式)** 核取方塊，再重新整理這類工作表，即可協助正確地解析本地化公式。

**依原狀重新整理已儲存的工作表 (特設標準模式)** 核取方塊位於智慧型檢視選項對話方塊中，**進階**頁籤的**相容性**區段下方。這是預設選取的選項。因此，重新整理時，會將已儲存的工作表中的更新予以保留。

> **Note:**
>
> 選取**依原狀重新整理已儲存的工作表 (特設標準模式)** 核取方塊後，若工作表有非常大的特設方格，重新整理工作表時，有時可能會發生顯示效能問題或是速度變慢。若要改善這類大型方格的效能問題，請取消選取**依原狀重新整理已儲存的工作表 (特設標準模式)** 核取方塊。

# 插入列與欄

您可以在特設方格中，於方格內、外插入計算中與未計算中的欄與列。

**雲端資料來源類型：** Oracle Essbase

**內部部署資料來源類型：**Oracle Essbase、Oracle Hyperion Financial Management

插入的列與欄可能含有公式、文字或 Excel 備註，重新整理或展開時仍會保留。

插入列或欄前一律重新整理方格。

# 顯示和隱藏重複成員

如果您在特設方格中有堆疊的維度，可以顯示或隱藏重複的成員。

**雲端資料來源類型：** Oracle Essbase

**內部部署資料來源類型：** Oracle Essbase

本主題描述如何使用**選項**對話方塊、**資料選項**頁籤、**隱藏列**群組中的**重複成員**選項。此選項僅適用於 Essbase 資料來源。若要在**隱藏列**與**隱藏欄**群組中使用其他資料隱藏選項，請參閱資料選項。

當您使用特設方格中的堆疊維度，而且已選取**隱藏重複成員**選項時，Essbase 會使用「近接規則」，將隱藏的成員標籤放置到下一列的標籤上方，向上放置到第一個欄維度。利用相鄰性規則，隱藏重複成員時，Essbase 會逐列比較堆疊維度。它會在上一列中最接近的隱藏成員下方，將非重複且未隱藏的成員進行分組。Essbase 即可決定要查詢哪一個成員，並視情況擷取資料。

接下來的案例實際展示相鄰性規則。

使用「基本範例」資料庫，選取**特設分析**選項。工作表上會顯示所擷取的 Measures、Product、Market、Scenario 與 Year 維度 (如圖 1 所示)。

**圖 10-17　基本範例 - 起始特設分析方格**

| | A | B | C | D |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | Product | Market | Scenario |
| 2 | | Measures | | |
| 3 | Year | 105522 | | |

根據圖 2 排列維度，讓三個維度「堆疊」，兩個維度並排。

**圖 10-18　基本方格範例 - 在堆疊組態中排列的維度**

| | A | B | C |
|---|---|---|---|
| 1 | | | Measures |
| 2 | | | Market |
| 3 | | | Scenario |
| 4 | Product | Year | 105522 |

根據預設，在**選項**對話方塊的**資料**頁籤中，**隱藏列**群組中的**重複成員**選項為未選取 (清除)。放大「產品」和「年度」成員，然後放大 Market 和 Scenario 維度。產生的方格外觀類似於圖 3。

**圖 10-19　在選取重複成員選項之前放大方格中的維度**

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | Measures | Measures | Measures | Measures | Measures | Measures | Measures | Measures | Measures | Measures |
| 2 | | | East | East | East | East | East | West | West | West | West | West |
| 3 | | | Actual | Budget | Variance | Variance % | Scenario | Actual | Budget | Variance | Variance % | Scenario |
| 4 | Colas | Year | 12656 | 13150 | -494 | -3.756653992 | 12656 | 3549 | 8890 | -5341 | -60.07874016 | 3549 |
| 5 | Root Beer | Year | 2534 | 4360 | -1826 | -41.88073394 | 2534 | 9727 | 10950 | -1223 | -11.16894977 | 9727 |
| 6 | Cream Soda | Year | 2627 | 2970 | -343 | -11.54882155 | 2627 | 10731 | 11670 | -939 | -8.046272494 | 10731 |
| 7 | Fruit Soda | Year | 6344 | 7910 | -1566 | -19.7977244 | 6344 | 5854 | 5670 | 184 | 3.245149912 | 5854 |
| 8 | Diet Drinks | Year | 2408 | 2730 | -322 | -11.79487179 | 2408 | 8087 | 10570 | -2483 | -23.4910123 | 8087 |
| 9 | Product | Year | 24161 | 28390 | -4229 | -14.89609017 | 24161 | 29861 | 37180 | -7319 | -19.68531469 | 29861 |

> **備註：**
>
> 為了方便閱讀，「南方」與「中央」成員已從圖 3 與圖 4 中的方格移除。

現在，從智慧型檢視功能區選取**選項**，然後選取**資料**頁籤。在**隱藏列**群組中，選取**重複成員**選項。然後重新整理工作表。產生的方格外觀類似於圖 4。對於列 1 和列 2 中的每一個欄維度，其中有隱藏的重複成員，成員標籤位於下一列標籤上方的中間。

欄 C、D、E、F 和 G 中的資料屬於「東方」成員；欄 H、I、J、K 和 L 中的資料屬於「西方」。使用相鄰性規則，G 欄中的案例屬於「東方」，因為只有兩個欄是來自「東方」成員，但是有三個欄是來自「西方」成員。

測量維度標籤適用於整個方格。

**圖 10-20　在選取重複成員選項之後重新整理方格**

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | Measures | | | | | |
| 2 | | | | | East | | | | | West | | |
| 3 | | | Actual | Budget | Variance | Variance % | Scenario | Actual | Budget | Variance | Variance % | Scenario |
| 4 | Colas | Year | 12656 | 13150 | -494 | -3.756653992 | 12656 | 3549 | 8890 | -5341 | -60.07874016 | 3549 |
| 5 | Root Beer | Year | 2534 | 4360 | -1826 | -41.88073394 | 2534 | 9727 | 10950 | -1223 | -11.16894977 | 9727 |
| 6 | Cream Soda | Year | 2627 | 2970 | -343 | -11.54882155 | 2627 | 10731 | 11670 | -939 | -8.046272494 | 10731 |
| 7 | Fruit Soda | Year | 6344 | 7910 | -1566 | -19.7977244 | 6344 | 5854 | 5670 | 184 | 3.245149912 | 5854 |
| 8 | Diet Drinks | Year | 2408 | 2730 | -322 | -11.79487179 | 2408 | 8087 | 10570 | -2483 | -23.4910123 | 8087 |
| 9 | Product | Year | 24161 | 28390 | -4229 | -14.89609017 | 24161 | 29861 | 37180 | -7319 | -19.68531469 | 29861 |

## 配合 11.1.2.2.102 與更早版本的工作簿使用隱藏重複成員選項

您必須先執行本主題中的步驟，才能開始配合 Oracle Smart View for Office 11.1.2.5.200 與更新版本使用工作簿。

如果您處理的試算表是配合 11.1.2.2.102 或更早版本的智慧型檢視、Oracle Essbase 及 Oracle Hyperion Provider Services 建立和使用，則您必須完成下列步驟，以確保列和欄資料與其父成員正確對齊：

1. 建立工作簿的備份複本。
2. 在**選項**對話方塊的**資料**頁籤中，清除**重複成員**選項。
3. 重新整理工作簿。您可以重新整理整個工作簿或重新整理個別工作表。
4. 回到**選項**對話方塊的**資料**頁籤，然後選取**重複成員**選項。
5. 再次執行重新整理操作。

   工作簿已可配合智慧型檢視 11.1.2.5.200 與更新版本使用。

# 在工作表上使用多個方格

在 Oracle Essbase 中，您可以在一個工作表上建立多個特設方格。

**另請參閱：**

- 關於工作表上有多個方格
- 建立多重方格工作表
- 將特設工作表轉換為多重網格工作表
- 在多重方格工作表上重新命名範圍
- 變更多重方格工作表中的連線
- Essbase 多重方格工作表上的 POV
- 多重方格範例：Butterfly 報表

# 關於工作表上有多個方格

**雲端資料來源類型：**Oracle Essbase

**內部部署資料來源類型：**Oracle Essbase

在 Essbase 中，您可以在一個工作表中建立多個方格。這些方格可連結至相同的資料來源，或連結至不同的 Essbase 資料來源。您可以擷取這些方格中的資料，並在工作表上進行移動。

> **備註：**
>
> 如果您使用 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 資料來源在工作表上建立多個特設方格，請參閱在 Cloud EPM 中使用多重方格工作表。

**準則與最佳作法**

在使用支援多個方格的工作表時，請注意以下準則、最佳作法與限制：

- 您一次只能提交一個方格的資料。

  如果您嘗試一次提交多個方格的資料 - 也就是說，如果您已選取多個方格的儲存格範圍 - 則 Excel 傳回的第一個範圍將會用於決定所選取的方格，並且僅限在該方格才可執行提交。

- 如果選取**保留特設的公式和註解 (樞紐分析和復原除外)**，您可以在方格內使用按一下滑鼠右鍵 **Smart View** 彈出式功能表上的**復原**選項來保留在工作表上的公式。此選項僅在公式新增至工作表後立即執行重新整理之後才提供支援，並僅支援一次復原動作。此選項僅支援一個復原動作。對於多重方格工作表，未啟用「智慧型檢視」功能區上的**復原**選項。請參閱在 Essbase 特設方格內部及外部保留 Excel 公式。
- 智慧型切片不支援使用多重方格工作表。
- 最佳作法是，勿使用 Microsoft Excel 的「名稱管理員」或「名稱方塊」來重新命名具名範圍。請使用下列方式來重新命名具名範圍：
  - 在「智慧型檢視面板」的「文件內容」窗格中使用**重新命名範圍**命令。請參閱在多重方格工作表上重新命名範圍
  - 使用 VBA 函式 HypModifyRangeGridName，如 *Oracle Smart View for Office Developer's Guide* 中所述。
- 在多連線多重方格工作表中，最佳作法是，確保方格之間有足夠空間，以便在個別方格上可進行樞紐和縮放作業。具有三個或三個以上資料庫連線，而且其中的方格放置太靠近的工作表上可能會發生中繼資料的遺失。

- 確保您重新整理所需範圍的最佳作法是，使用**文件內容**窗格先選取範圍，然後在窗格中按一下**重新整理**連結。重新整理之後，請從**文件內容**再次選取範圍，以醒目提示更新的範圍。
- 下列項目在智慧型檢視功能區上已經停用：
  - **復原**
  - **重做**

  否則，如果您需要在使用多重方格工作表時存取**復原**及**重做**命令，請確保游標位於受影響的方格上。最佳作法是，使用**文件內容**窗格來確保您已選取了正確的方格。然後，按一下滑鼠右鍵，並選取彈出式功能表中的**智慧型檢視**，再視需要選取**復原**或**重做**。
- Essbase 功能區上的下列項目已停用：
  - **旋轉至 POV**
  - **POV**
  - **保留格式**
  - **資料透視**
  - **檢視備註**

# 建立多重方格工作表

**雲端資料來源類型：** Oracle Essbase

**內部部署資料來源類型：** Oracle Essbase

若要建立多重方格工作表，請執行下列動作：

1. 在 Excel 裡，連接至 Essbase 資料來源。
2. 從工作表中的任何位置，選取儲存格範圍。

   您必須選取範圍，而不是僅選取單一儲存格。
3. 從智慧型檢視面板，在某個應用程式上按一下滑鼠右鍵，然後選取**特設分析**。

   > **備註：**
   >
   > 智慧型切片不支援使用多重方格工作表。
4. 提示您變更工作表以支援多個方格時，請選取**是**。

   > **備註：**
   >
   > 如果您從一般的單一方格工作表開始，並想要在工作表中新增其他方格，請參閱將特設工作表轉換為多重網格工作表。
5. 若要在工作表上建立其他方格，請執行下列動作：
   a. 選取儲存格的不同範圍。
   b. 從智慧型檢視面板，在某個應用程式上按一下滑鼠右鍵，然後選取**特設分析**。
6. 視需要重複步驟步驟 5 以將方格新增至工作表。

> **備註：**
>
> 從 Oracle Smart View for Office 11.1.2.5.400 開始，不再支援使用重新整理建立多重方格工作表。

# 將特設工作表轉換為多重方格工作表

**雲端資料來源類型：** Oracle Essbase

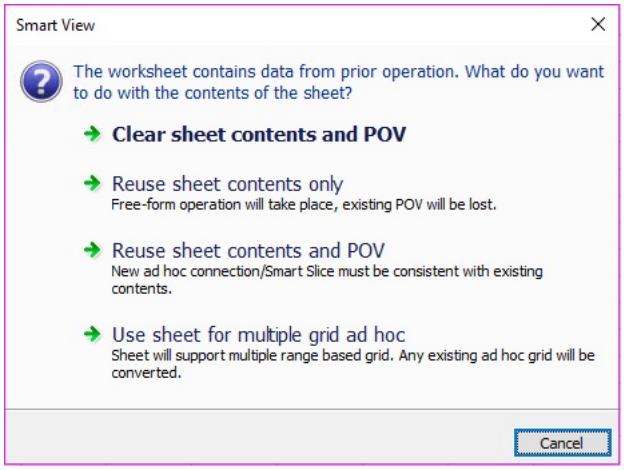
**內部部署資料來源類型：** Oracle Essbase

若要將現有的特設工作表轉換為支援多個方格的工作表，請執行下列動作：

1. 從工作表中的任何位置，選取儲存格範圍。

   您必須選取範圍，而不是僅選取單一儲存格。
2. 從智慧型檢視面板，在應用程式上按一下滑鼠右鍵，然後選取**特設分析**。

   工作表已經包含方格，因此顯示下列對話方塊：




   可用選項如下：

   - **清除工作表內容與 POV**
   - **僅重新使用工作表內容**，只重新使用工作表內容。在此情況下，工作表內容會轉換為任意格式，且將失去現有 POV。
   - **重新使用工作表內容與 POV**。如果新特設連線或「智慧型切片」的 POV 與現有內容一致，則請使用此選項。
   - **對多重方格特設使用工作表**，以將工作表轉換為支援多個範圍型方格的工作表，同時保留工作表上的任何現有特設方格。
3. 在對話方塊中，選取**對多重方格特設使用工作表**。

   第二個方格已新增至工作表中。工作表目前支援多個方格。
4. **選擇性：**重複步驟 1 和步驟 2，以將更多方格新增至工作表。

# 在多重方格工作表上重新命名範圍

**雲端資料來源類型：** Oracle Essbase

**內部部署資料來源類型：** Oracle Essbase

當您在多重方格工作表上設置範圍時，Excel 依預設會為每個範圍指派名稱。用於相同範圍的字串可能不方便使用。例如，根據 Essbase Demo Basic 資料庫的範圍可能看起來如下：

```
Demo_Basic_C2034305_D2AC_449B_B4AE_56EA047EDF05_1
```

更多方便使用的名稱對工作簿的所有使用者很有用，但使用「Excel 名稱管理員」變更名稱可能會造成遺失 Oracle Smart View for Office 中的中繼資料。

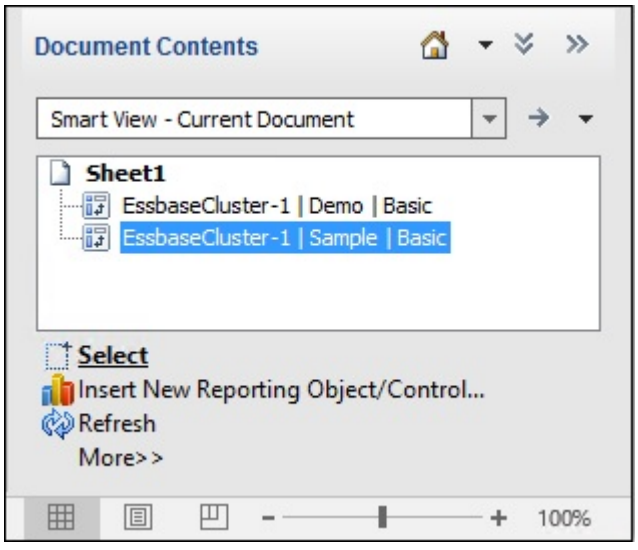
使用智慧型檢視文件內容窗格中的**重新命名範圍**命令，以將名稱變更為更描述性或方便使用的名稱。

> **備註：**
>
> 若要變更多重方格工作表中的範圍名稱，您*必須*在「文件內容」窗格中使用**重新命名範圍**命令。

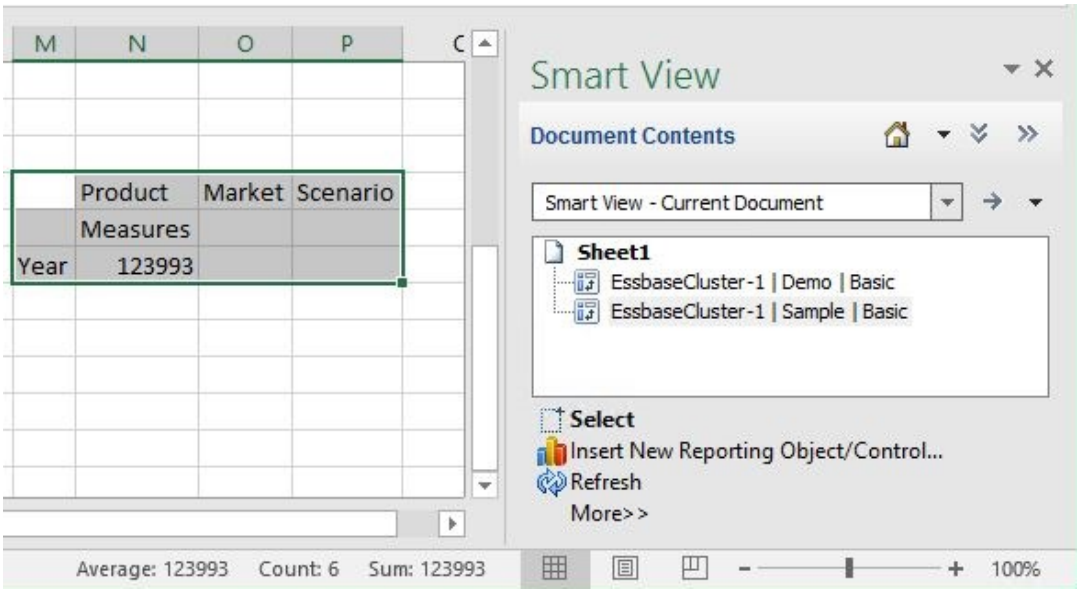
若要在多重方格工作表上重新命名範圍，請執行下列動作：

1. 在「文件內容」窗格中，醒目提示樹狀目錄中要重新命名的範圍，然後按一下**選取**。

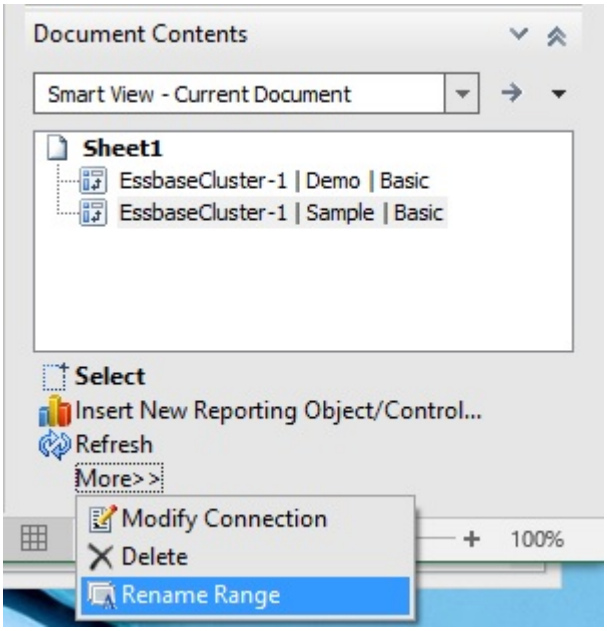
   在下列範例中，`EssbaseCluster-1 | Sample | Basic` 已在樹狀目錄中醒目提示。



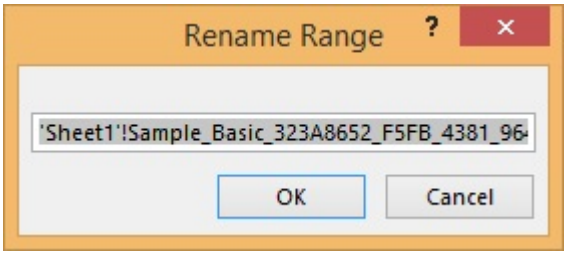

   使用**選取**命令，以確認您在工作表中使用正確的方格。例如，醒目提示 `EssbaseCluster-1 | Sample | Basic` 之後，按一下**選取**，會醒目提示工作表上的 Sample Basic 方格。




2. 在「動作面板」中，按一下**更多**，然後選取**重新命名範圍**。

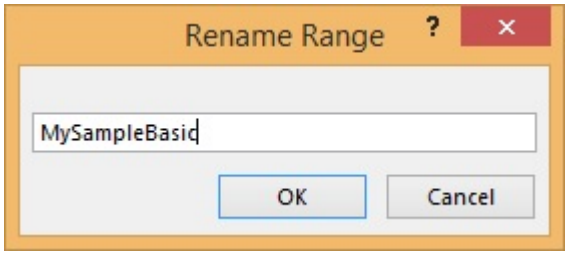



**重新命名範圍**對話方塊隨即顯示，顯示由 Excel 指派給範圍的預設名稱。



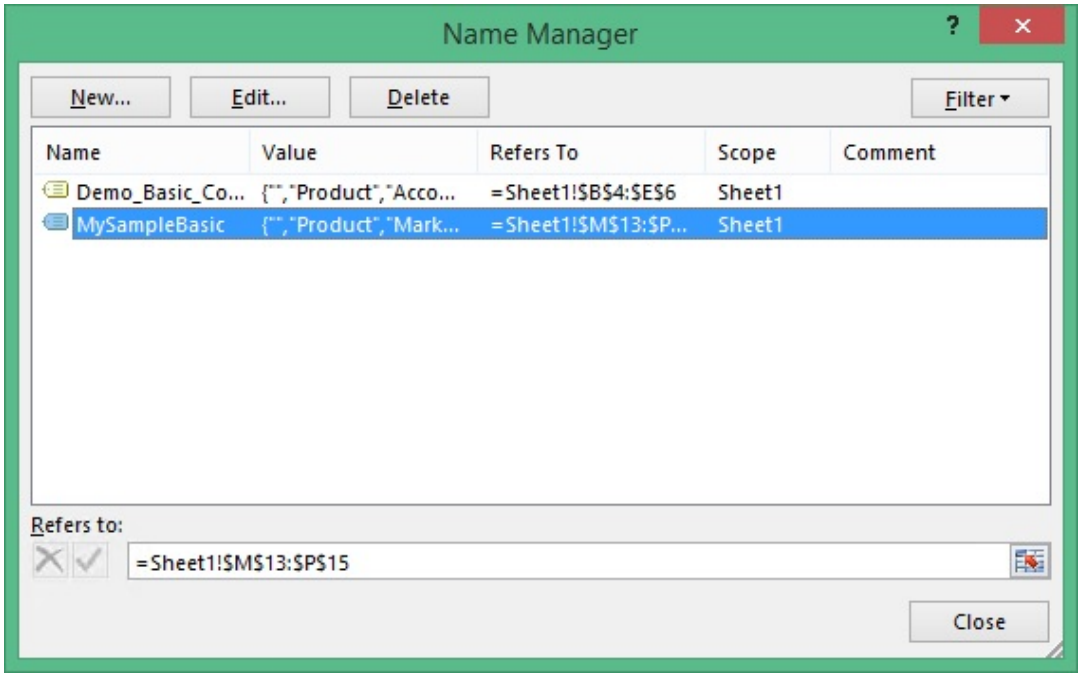

3. 在**重新命名範圍**中，輸入新範圍名稱，然後按一下**確定**。

   我們正重新命名範圍 `MySampleBasic`。

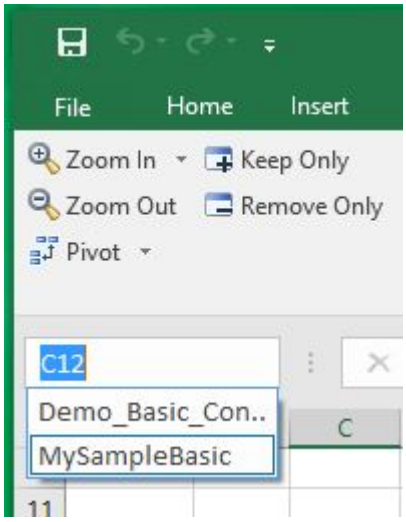



4. 驗證範圍名稱已在 Excel 中的**名稱管理員**中變更。

   這裡是**名稱管理員**範例，可從 Excel 的「公式」功能區存取。




   您也可以在 Excel **名稱方塊**下拉清單中檢視變更的範圍名稱。




# 變更多重方格工作表中的連線

**雲端資料來源類型：** Oracle Essbase

**內部部署資料來源類型：** Oracle Essbase

若要變更多重方格工作表中某個方格的連線，請執行下列動作：

1. 在要變更其連線的方格中，選取儲存格範圍，

   您必須選取範圍，而不是僅選取單一儲存格。
2. 使用 **Excel 名稱管理員**，刪除相關的命名範圍。
3. 從智慧型檢視面板，在要連結的應用程式上按一下滑鼠右鍵，然後選取**特設分析**。

# Essbase 多重方格工作表上的 POV

**雲端資料來源類型：** Oracle Essbase

**內部部署資料來源類型：** Oracle Essbase

只包含一個方格的 Essbase 多重方格工作表提供 **POV** 按鈕，讓您能夠切換按鈕以顯示或隱藏 POV 工具列。包含多個方格的多重方格工作表上的 **POV** 按鈕為停用狀態。

在包含一個方格的多重方格工作表上，POV 維度同時顯示在方格與工具列中。在一般特設工作表上，如果 POV 工具列為隱藏，則 POV 維度只顯示在方格中。

# 多重方格範例：Butterfly 報表

**雲端資料來源類型：** Oracle Essbase

**內部部署資料來源類型：** Oracle Essbase

一般而言，Oracle Smart View for Office 方格是由上述列的成員名稱以及資料方格左側的欄所組成。使用針對多個方格啟用之工作表的範圍擷取功能，您可以透過不同的版面配置來建立方格。

例如，您可以建立 "butterfly" 報表，其成員欄介於資料儲存格的兩欄之間。

**圖 10-21　Butterfly 報表**

| Diet Cola | East | Jan |
|---|---|---|
| Budget | | Actual |
| $190.00 | Sales | $200.00 |
| $80.00 | COGS | $84.00 |
| $110.00 | Margin | $116.00 |
| $20.00 | Marketing | $26.00 |
| $20.00 | Payroll | $23.00 |
| | Misc | |
| $40.00 | Total Expenses | $49.00 |
| $70.00 | Profit | $67.00 |
| $480.00 | Opening Inventory | $500.00 |
| $100.00 | Additions | $190.00 |
| $390.00 | Ending Inventory | $490.00 |
| 57.89 | Margin % | 58 |
| 36.84 | Profit % | 33.5 |
| $5.83 | Profit per Ounce | $5.58 |

# 重疊顯示報表和特設方格

您可以根據特設方格或智慧型切片查詢，為報表中一或多個維度的任何或所有成員建立單獨的報表。

然後，您可以在 Excel 工作簿的工作表中單獨串聯這些報表。針對報表設計工具中所建立的報表，您也可以在 PowerPoint 簡報中跨投影片串聯這些報表。工作表或投影片會視需要建立以容納所有報表。

**雲端資料來源類型：**Oracle Essbase、Planning、Planning 模組、Enterprise Profitability and Cost Management、Financial Consolidation and Close、FreeForm、Tax Reporting

**內部部署資料來源類型：**Oracle Essbase、Oracle Hyperion Financial Management

公式、備註和其他文字、智慧型切片函數方格、圖表、表格及投影片都會包含在重疊顯示的報表中。

**僅限 Essbase 與 Cloud EPM 標準模式應用程式：**多重方格工作表支援串聯。

如需其他準則，請參閱串聯的準則。

**影片**

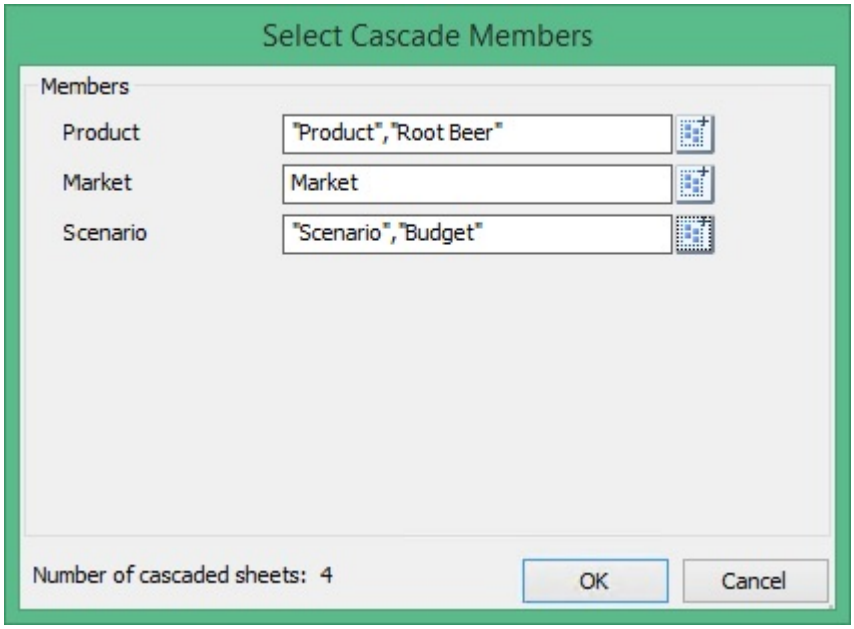
| 您的目標 | 觀看此影片 |
|---|---|
| 瞭解如何在連線至 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 時進行串聯。 | 新增公式和串聯資料分析 |

若要串聯特設方格或智慧型切片報表，請執行下列動作：

1. 在工作表中開啟特設方格或智慧型切片報表。
2. 從 **Essbase** 功能區或者從資料提供者特設功能區 (例如，**Planning 特設**)，選取**串聯**，然後選取下列其中一項：
   - **相同工作簿**以使用目前的工作簿
   - **新建工作簿**以使用新的工作簿
   - **不同的工作簿**以將各個報表串聯至不同的工作簿
3. 在**選取串聯成員**中，按一下每個維度旁的  以啟動**成員選擇**，以便您從您要從其建立報表的每個維度選取成員。

   對於您選取的每個成員，系統都會為其產生一份報表。對話方塊的左下角會顯示訊息，指示要產生的報表數目。

   在以下的範例對話方塊中，已選取 Product 與 Scenario 維度的成員。對於 Product 與 Scenario，選取**成員選擇**中的成員之後，會在成員名稱上套用引號。對於市場維度，由於未啟動**成員選擇**，且未選取任何成員，因此不會套用任何引號。對話方塊底部的訊息表示將產生四個串聯的工作表。




**提示：**

若要在**選取串聯成員**對話方塊中手動輸入成員名稱，最佳作法是，您必須使用引號括住成員名稱。此適用於單一名稱成員名稱，和包含逗號 (,) 的成員名稱。例如，若要選取名稱為 "Laptops" 的成員和名稱為 "Tablets, Smartphones" 的成員，請輸入：

```
"Laptops","Tablets, Smartphones"
```

此外，使用逗號分隔每個成員名稱，如圖所示。

> **備註：**
>
> 在**選取串聯成員**對話方塊中，在列出對話方塊內容時，JAWS 未讀取「串聯工作表的數目」標籤和數目。在 JAWS 中，依序移至**公用程式**，**設定值**，**使用者**，以及**畫面回應**，然後選取**回應所有文字**。

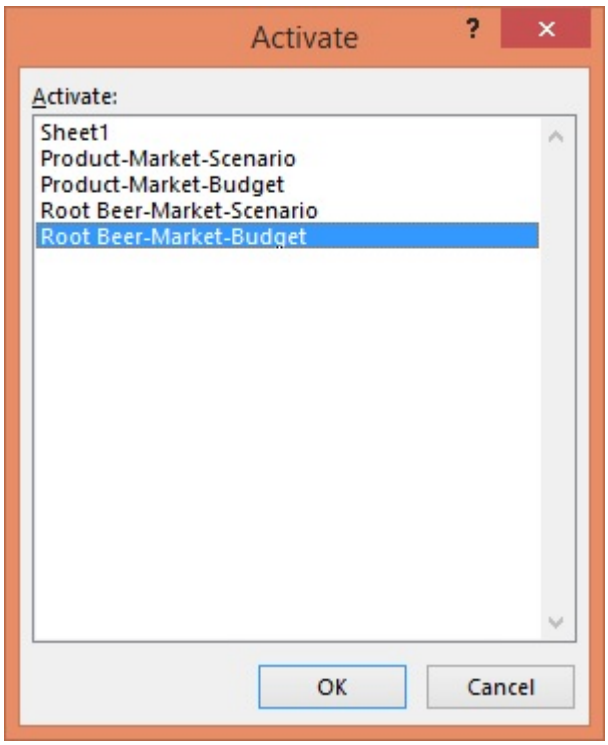
4. 按一下**確定**開始串聯。

   根據您先前串連的選擇，產生的報表會建立於目前工作簿的個別工作表中，或是建立於新工作簿的工作表中。每個工作表頁籤會以所包含的報表的維度和成員來命名。按一下工作表頁籤可檢視報表。

   若要查看所有工作表的清單，請用滑鼠右鍵按一下 Excel 左下角的向左或向右箭號：

   在我們的使用「Product」、「Market」，以及「Scenario」維度的範例中，已經建立下列報表：

   若要顯示特定報表，請在清單中選取報表，然後按一下**確定**。

**串聯的準則**

- 工作表頁籤命名取決於串聯選擇，以及所產生的工作表數目。不論維度名稱的長度為何，Excel 都會使用所選維度名稱的前 30 個字元來建立每個工作表名稱。如果這導致超過 30 個字元，則會使用前 28 個字元，並附加 `~n`，而 `n` 是唯一數字 (1、2、3...)。
- 最佳作法是，切勿在維度、成員或別名中使用下列任一個特殊字元：

  `{ } ( ) [ ] @ \ . - = < + ' " _ |`

- 由於 Oracle Smart View for Office 與 Excel 都有記憶體限制，因此串聯大型方格和大量結果工作表時可能會很慢。串聯時，請注意下列事項：
  - 串聯含有大量成員的報表可能會導致 Excel 暫停或終止運作。
  - 串聯結果僅限大約 200 個工作表。結果若超過 200 個，可能會導致 Excel 暫停或終止運作。Oracle 建議讓串聯的工作表少於 200 個。
- 在智慧型檢視中啟用擴充功能時，串聯帶有大量成員的報表可能會造成 Excel 停止回應。您可停用從**智慧型檢視選項**對話方塊、**擴充功能**頁籤安裝的任何擴充功能。停用之後，重新啟動 Excel 並重複串聯作業。

# 使用替代變數

替代變數是表示變數值的全域佔位字元或每個應用程式的佔位字元。

**雲端資料來源類型：** Planning

**內部部署資料來源類型：**Oracle Essbase、Oracle Hyperion Planning

應用程式設計工具或系統管理員定義和管理替代變數及其對應值；Oracle Smart View for Office 使用者可將替代變數輸入到方格中，並透過重新整理擷取其值。

例如，指定 "&CurMnth" 可以是代表目前月份的替代變數。假設替代變數 "&CurMnth" 的值是「八月」。當您在方格中輸入 &CurMnth 時，重新整理之後智慧型檢視會顯示「八月」。之後，如果值變更為「九月」，則當您輸入 &CurMnth 然後進行重新整理時，將會顯示「九月」。

當連線至 Planning 時，您輸入的部分替代變數可能代表範圍。例如，"&NewMnthPeriod" 可能代表 10 月到 12 月的月份範圍。或者，"&NewQtrPeriod" 可能代表第 1 季和第 2 季的季階層。

如需替代變數的詳細資訊，請參閱 Oracle 說明中心中各自的資料來源類型說明文件。

若要擷取替代變數的值，請執行下列動作：

1. 將替代變數輸入至方格中的儲存格。

   > **備註：**
   >
   > 替代變數名稱必須以 (&) 符號為開頭。

2. 在任何功能區中，選取**重新整理**。

   替代變數所定義的目前值會取代儲存格 (以及針對包含替代變數之目前工作表中的所有儲存格；例如，&CurMnth 中的所有執行處理將會變更) 中的替代變數。

> **備註：**
>
> 在表單中使用替代變數時，若表單是在智慧型檢視中開啟的，則表單中的最後一個欄 (最右邊的欄) 會被刪除或隱藏。

# 重新整理後保留無效的成員與註解

當服務管理員在您商業程序的應用程式設定中啟用了**保留無效的成員/註解**選項時，您可以在重新整理後保留特設方格中的無效成員。

**資料來源類型：**Enterprise Profitability and Cost Management、Financial Consolidation and Close、FreeForm、Planning、Planning 模組、Tax Reporting

已啟用**保留無效的成員/註解**選項時，您可以偵測：

- 方格上的不明或無效成員
- 在方格外輸入的文字；例如，您自己的備註

此外，您還可以為註解設定儲存格樣式，以便快速輕鬆地找出註解儲存格，包括方格中的無效或不明成員，或是您可能已在方格外的工作表上加入的相關備註。

在以下範例中，註解的儲存格樣式是設為粉紅色背景搭配粗斜體文字。輸入成員名稱時犯下兩個錯誤。重新整理方格後，請注意儲存格 C2 與 A4 中有無效成員。另請注意，輸入的資料會繼續存留在方格上，且與無效成員相關的資料儲存格並未套用任何格式設定。

**Figure 10-22　顯示無效成員的特設方格部分**

| | A | B | C | D | E | F | G |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | CEO Office | BaseData | FY23 | Plan | No Product | Working |
| 2 | | Jan | ***Febb*** | Mar | Q1 | | |
| 3 | 7410: Utilities | 36231 | 34628.85 | 26513 | 97373 | | |
| 4 | ***7420: Rent Expenses*** | 34285.97 | 32773.55 | 25133.42 | 92192.94 | | |
| 5 | 7450: Telephone Expenses | 21113 | 20184.01 | 15449 | 56746 | | |
| 6 | 7510: Postage | 6646 | 6366 | 4860 | 17872 | | |
| 7 | Total Office Expenses | 98276 | 93952.41 | 71956 | 264184 | | |

使用者可以透過使用**成員選擇**對話方塊或手動輸入正確成員名稱，以正確成員名稱取代無效成員。請再次重新整理方格，並注意列成員已正確放在階層內且資料繼續存留。

**Figure 10-23　更正無效成員並重新整理後的特設方格部分**

| | A | B | C | D | E | F | G |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | CEO Office | BaseData | FY23 | Plan | No Product | Working |
| 2 | | Jan | Feb | Mar | Q1 | | |
| 3 | 7410: Utilities | 36231 | 34629 | 26513 | 97373 | | |
| 4 | 7420: Rent Expense | 34286 | 32774 | 25133 | 92193 | | |
| 5 | 7450: Telephone Expenses | 21113 | 20184 | 15449 | 56746 | | |
| 6 | 7510: Postage | 6646 | 6366 | 4860 | 17872 | | |
| 7 | Total Office Expenses | 98276 | 93952 | 71956 | 264184 | | |

### 準則與注意事項

- 在 Oracle Smart View for Office 中，會將無效成員視為註解。請使用「儲存格樣式」為註解設定不同樣式，以便快速標註特設工作表上的無效成員與註解。如需詳細資訊，請參閱儲存格樣式。
- 在多維度列與欄中，變更第一列維度第一欄中的成員或方格第一個成員欄中的任何列，都會導致發生錯誤。變更任何其他成員儲存格會依預期方式運作。

- 當多維度列或欄標題由有效與無效成員組成時，則在重新整理時，會將這些標題中先前非限定有效成員名稱或別名取代成限定成員名稱。例如，您打算在第 90 列輸入 Account 與 Sales South，但將 Account 錯誤輸入為 `Accoun`。請重新整理，然後您就可以在欄 A 中看到含有輸入錯誤成員名稱的無效成員列，並在欄 B 中看到限定成員名稱：

| | | | |
|---|---|---|---|
| 87 | Account | Sales NorthEast | #Missing |
| 88 | Account | Sales Mid-Atlantic | #Missing |
| 89 | Account | Sales SouthEast | #Missing |
| 90 | ***Accoun*** | ***[Sales Director 2].[430]*** | |
| 91 | Account | Sales Central | #Missing |
| 92 | Account | Sales West | #Missing |

請修正欄 A 中的拼字錯誤，然後重新整理。第 90 列中的成員已正確顯示：

| | | | |
|---|---|---|---|
| 87 | Account | Sales NorthEast | #Missing |
| 88 | Account | Sales Mid-Atlantic | #Missing |
| 89 | Account | Sales SouthEast | #Missing |
| 90 | Account | Sales South | #Missing |
| 91 | Account | Sales Central | #Missing |
| 92 | Account | Sales West | #Missing |

- 未選取**保留無效的成員/註解**選項時，則無效成員會還原成方格中最接近的上一個成員，但方格中的第一列或第一欄除外，這些會保留作為註解。在方格中插入的空白列或欄會維持空白。
- **服務管理員：**若要讓使用者能夠在重新整理後保留特設方格中的無效成員，請在**應用程式設定**中的 **Smart View 附加元件**下，選取**保留無效的成員/註解**核取方塊。預設會停用此核取方塊。

  如需詳細資訊，請參閱您商業程序管理手冊中的應用程式設定主題。例如，針對 Planning，請參閱 *管理 Planning* 中的我能指定哪些應用程式和系統設定？。

# 偵測 Essbase 工作表上的註解與不明成員

您可以在 Oracle Smart View for Office 設定選項，以偵測 Oracle Essbase 表上的註解和未知成員。

**雲端資料來源類型：** Oracle Essbase

**內部部署資料來源類型：** Essbase

當您連線到 Essbase 提供者時，您可以啟用智慧型檢視中可讓您快速進行偵測的選項：

- 方格上的不明成員
- 在方格以外輸入的文字；例如，您在工作表上留下的備註

在智慧型檢視中，包含這些類型的資料的儲存格稱為*註解*。

您可以在智慧型檢視中設定可讓您簡單快速地發現註解儲存格的選項，包含方格中無效或不明的成員或者您可能已經在方格以外的工作表上加入的相關附註。

例如，在伺服器上的 Essbase 資料庫中，名為「Oregon Coast」的成員重新命名為「Oregon」。如果您將儲存格樣式定義為呼叫註解，智慧型檢視會追蹤這項變更並向您顯示。接著，您可以快速記下變更的備註並在方格中加以變更。

若要在 Essbase 工作表上呼叫註解，您要在智慧型檢視中設定這些選項

- **保留註解與不明成員**
- **增強式註解處理**
- **使用儲存格樣式**

選擇性地對註解定義具有識別性的儲存格樣式。

您接著可以在工作表上輕鬆識別出註解儲存格，然後在**註解編輯**對話方塊中進一步進行選取和使用它們。

請參閱下列主題以取得在 Essbase 工作表上使用註解的詳細資訊：

- 在工作表中啟用註解顯示
- 在工作表中檢視註解
- 編輯註解
- 刪除註解

# 在工作表中啟用註解顯示

**雲端資料來源類型：** Oracle Essbase

**內部部署資料來源類型：** Oracle Essbase

若要在 Essbase 工作表中啟用註解顯示，請執行下列動作：

1. 在**選項**對話方塊中，執行這些任務：
   a. 在**成員選項**中，選取下列選項：
      - **保留註解與不明成員**
      - **啟用增強備註處理**

      > **備註：**
      >
      > 必須選取**保留特設的公式和註解 (樞紐分析表除外)** 選項才能夠啟用這些選項。

   b. 在**格式**中，選取**使用儲存格樣式**。
   c. 在**儲存格樣式**中，展開**通用**，然後選取**備註儲存格**旁的核取方塊。選擇性地用滑鼠右鍵按一下**註解儲存格**，然後對包含註解的儲存格定義**字型**、**背景**，或**框線**。
2. 按一下**確定**。

   您可以選擇性按一下**確定**按鈕中的箭頭，然後選擇**儲存為預設選項**或**套用至所有工作表**。這些選項會在智慧型檢視選項的「工作表選項」中加以詳述。

   您現在已可進行在工作表中檢視註解中的步驟

# 在工作表中檢視備註

**雲端資料來源類型：** Oracle Essbase

**內部部署資料來源類型：** Oracle Essbase

若要檢視 Essbase 工作表中的註解儲存格，請執行下列動作：

1. 請確定完成在工作表中啟用註解顯示中的步驟
2. 開啟包含方格的工作簿，接著連線到 Essbase 提供者，然後按一下**重新整理**。
3. 在工作表上，注意包含備註和不明成員的儲存格。

   在圖 1 內的範例中，儲存格 C4 為不明成員，而且 Oracle Smart View for Office 將儲存格標示為註解。成員名稱在基礎 Essbase 資料庫中可能已經變更。此備註樣式向我們指示需要注意這個成員。

   此外，工作表中的第二個備註註記 Oregon Coast 成員名稱需要變更為 Oregon。此備註是某個人在方格之外記下的備註，並向我們確認成員名稱在伺服器上已經變更而且需要手動更新方格中的成員。

**圖 10-24　顯示標示備註樣式的儲存格的方格**

| | A | B | C | D | E | F |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | Scenario | | |
| 2 | | | | Measures | | |
| 3 | Qtr1 | Colas | California | 341 | | |
| 4 | | | Oregon Coast | | | Change to Oregon |
| 5 | | | Washington | 170 | | |
| 6 | | | Utah | 342 | | |
| 7 | | | Nevada | 4 | | |
| 8 | | | West | 1042 | | |

4. 繼續編輯備註或刪除備註。

# 編輯註解

**雲端資料來源類型：** Oracle Essbase

**內部部署資料來源類型：** Oracle Essbase

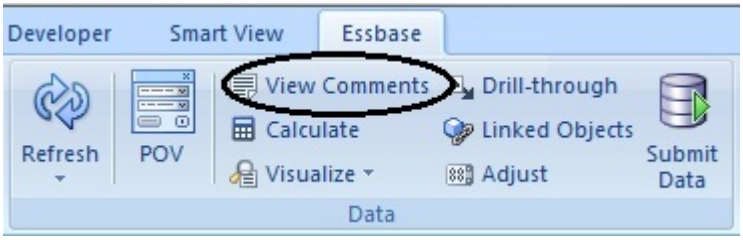
請確定完成在工作表中啟用註解顯示中的步驟。

> **備註：**
>
> 此主題中的程序顯示如何使用**檢視註解**命令以及 Oracle Smart View for Office 中的**註解編輯**對話方塊來編輯 Essbase 工作表的註解。您也可以不必使用此主題中的智慧型檢視介面元素而直接在方格中編輯註解。

若要在 Essbase 工作表上編輯註解，請執行下列動作：

1. 如果您還未這樣做，請開啟包含方格的工作簿，接著連線到 Essbase 提供者，然後按一下**重新整理**。
2. 按一下 Essbase 功能區中的**檢視註解**。

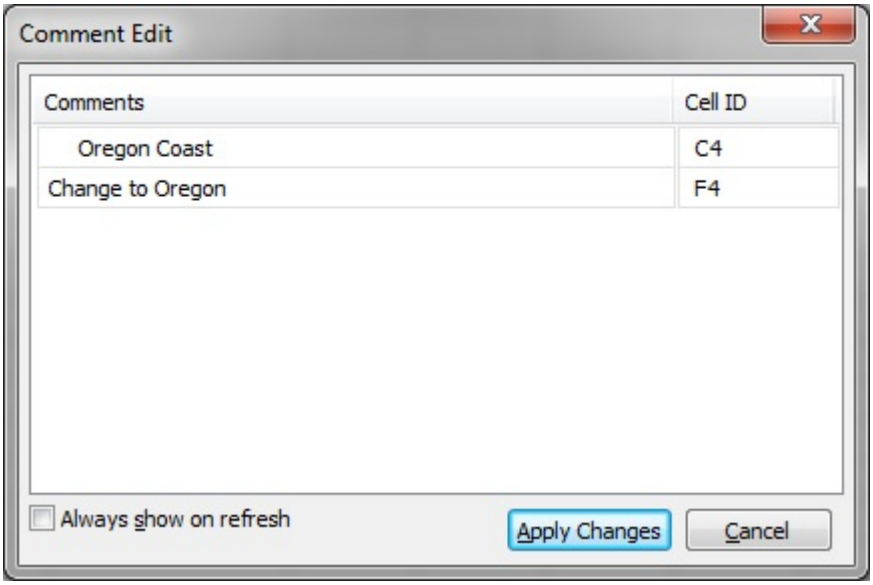
**圖 10-25　Essbase 功能區中的檢視註解命令**




> **提示：**
>
> 只有在工作表中包含註解時才會啟用**檢視註解**命令。

**註解編輯**對話方塊已經啟動。圖 2 中的範例，顯示工作表中有兩個可以編輯的註解。

**圖 10-26　註解編輯對話方塊**




3. 若要編輯列中的文字，請先按一下該列以醒目提示可編輯的文字，例如，可按一下「Oregon Coast」列以醒目提示該列 (如圖 3 所示)。

**圖 10-27　可在註解編輯對話方塊中進行編輯的醒目提示列**



4. 視需要編輯文字；在此範例中，請將 "Oregon Coast" 變更為 "Oregon"。

**圖 10-28　註解編輯對話方塊中已經變更的文字**




5. 按一下**套用變更**並記下方格中的變更。

   在圖 5 中，儲存格 C4 在重新整理工作表之前，仍會顯示為已附加註解。

**圖 10-29　按一下套用變更之後的方格；儲存格 C4 仍為已附加註解**

| | A | B | C | D | E | F |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | Scenario | | |
| 2 | | | | Measures | | |
| 3 | Qtr1 | Colas | California | 341 | | |
| 4 | | | Oregon | | | Change to Oregon |
| 5 | | | Washington | 170 | | |
| 6 | | | Utah | 342 | | |
| 7 | | | Nevada | 4 | | |
| 8 | | | West | 1042 | | |

6. 按一下**重新整理**；註解樣式即被清除。

**圖 10-30　重新整理之後的方格，儲存格 C4 中的儲存格樣式已被清除；成員已經和伺服器同步**

| | A | B | C | D | E | F |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | Scenario | | |
| 2 | | | | Measures | | |
| 3 | Qtr1 | Colas | California | 341 | | |
| 4 | | | Oregon | 185 | | Change to Oregon |
| 5 | | | Washington | 170 | | |
| 6 | | | Utah | 342 | | |
| 7 | | | Nevada | 4 | | |
| 8 | | | West | 1042 | | |

# 刪除註解

**雲端資料來源類型：** Oracle Essbase

**內部部署資料來源類型：** Oracle Essbase

請確認完成在工作表中啟用註解顯示中的步驟。

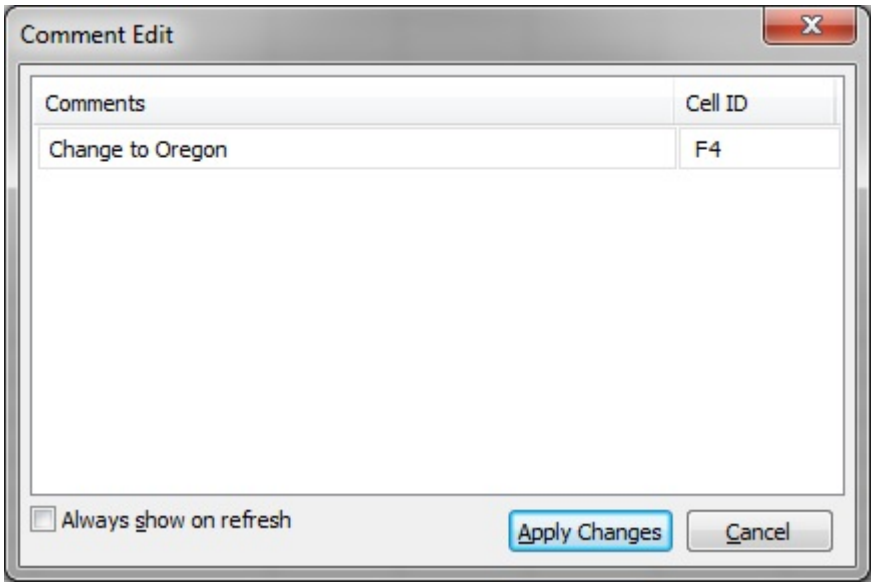
> **備註：**
>
> 此主題中的程序顯示如何使用**檢視註解**命令以及 Oracle Smart View for Office 中的**註解編輯**對話方塊來刪除註解。您也可以不必使用此主題中的智慧型檢視介面元素而直接在方格中刪除註解。

若要刪除註解，請執行下列動作：

1. 如果您還未這樣做，請開啟包含方格的工作簿，接著連線到 Essbase 提供者，然後按一下**重新整理**。
2. 按一下 Essbase 功能區中的**檢視註解** (請參閱圖 1)。

   **註解編輯**對話方塊已經啟動。圖 1 中的範例，顯示工作表中留有一個可以移除的註解。

**圖 10-31　註解編輯對話方塊**




3. 若要刪除整個註解，請先按一下該列以醒目提示可編輯的文字；例如，請按一下「Oregon Coast」列以醒目提示該列 (如圖 2 所示)，然後按 Delete 鍵。

**圖 10-32　註解已醒目提示並可以刪除**




刪除後，**註解**欄中的文字隨即加以移除，但仍會顯示**儲存格 ID** (請參閱圖 3)。

**圖 10-33　註解已刪除，但仍保留儲存格 ID**




4. 按一下**套用變更**並檢視工作表中發生的變更。

   在圖 4 中，儲存格 F4 會在重新整理工作表之前持續顯示為已附加註解的儲存格。

**圖 10-34　按一下套用變更之後的工作表；儲存格 F4 仍為已附加註解**

| | A | B | C | D | E | F |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | Scenario | | |
| 2 | | | | Measures | | |
| 3 | Qtr1 | Colas | California | 341 | | |
| 4 | | | Oregon | 185 | | |
| 5 | | | Washington | 170 | | |
| 6 | | | Utah | 342 | | |
| 7 | | | Nevada | 4 | | |
| 8 | | | West | 1042 | | |

5. 按一下**重新整理**；註解樣式即被清除。

**圖 10-35　重新整理之後的方格，儲存格 F4 中的儲存格樣式已被清除**

| | A | B | C | D | E | F |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | Scenario | | |
| 2 | | | | Measures | | |
| 3 | Qtr1 | Colas | California | 341 | | |
| 4 | | | Oregon | 185 | | |
| 5 | | | Washington | 170 | | |
| 6 | | | Utah | 342 | | |
| 7 | | | Nevada | 4 | | |
| 8 | | | West | 1042 | | |

11

# 報表簿

使用 Oracle Smart View for Office 的 EPM 報表簿擴充功能，您可以將報表簿匯入 Microsoft Excel 並藉由變更 POV 值和重新整理來使用它們。

**Related Topics**

- 關於 EPM 報表簿擴充功能
  Smart View 中的「EPM 報表簿」擴充功能可讓您將 Cloud EPM 報表簿以可重新整理的格式匯入至 Excel。
- 在 Smart View 中設定報表簿擴充功能
  安裝 EPM 報表簿擴充功能，以便您可以在 Oracle Smart View for Office 中使用 EPM 報表簿。
- 在 Smart View 中啟動 EPM 報表簿面板
  在 Office 中，每當連線至包含報表簿的 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 商業程序，您都可以啟動「EPM 報表簿」面板。
- 使用報表簿
  在 EPM 報表簿面板中，檢視報表簿特性，將報表簿匯入並下載至 Oracle Smart View for Office，並在工作主控台中管理匯入的工作。
- 在 EPM 報表簿工作主控台中管理工作
  除了從 EPM 報表簿面板中的工作主控台下載報表簿之外，您也可以重新整理工作狀態、移除工作，以及顯示目前連線或您從其中匯入報表簿之所有連線中的工作。

## 關於 EPM 報表簿擴充功能

Smart View 中的「EPM 報表簿」擴充功能可讓您將 Cloud EPM 報表簿以可重新整理的格式匯入至 Excel。

**資料來源類型：**Planning、Planning 模組、Financial Consolidation and Close、Tax Reporting、Narrative Reporting

在 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 中，報表簿是一或多個報表、報表簿及其他文件的集合，您可以將其產生成單一 PDF 或 Excel 輸出 (如需 Excel 輸出須知，請參閱下方的備註)。

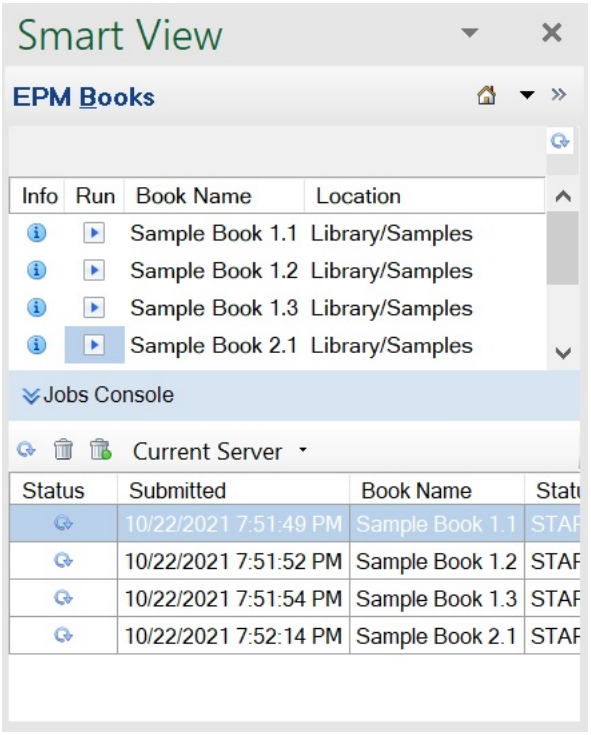
藉由使用 Oracle Smart View for Office 的「EPM 報表簿」擴充功能，您可以將報表簿匯入至 Microsoft Excel、透過回應提示和變更 POV 值來使用報表簿，以及重新整理報表簿。您也可以開啟並使用從 Web 應用程式下載的 Excel 格式報表簿。

> **Note:**
>
> 只有報表會包含在 Smart View 中開啟或匯入的 Excel 報表簿中。匯入至 Smart View 時，會忽略其他文件 (例如 Word 檔案、PDF 檔案或插入的報表簿)。

從 Smart View 的報表簿面板中，您可以檢視報表簿的特性，並將報表簿匯入 Excel。

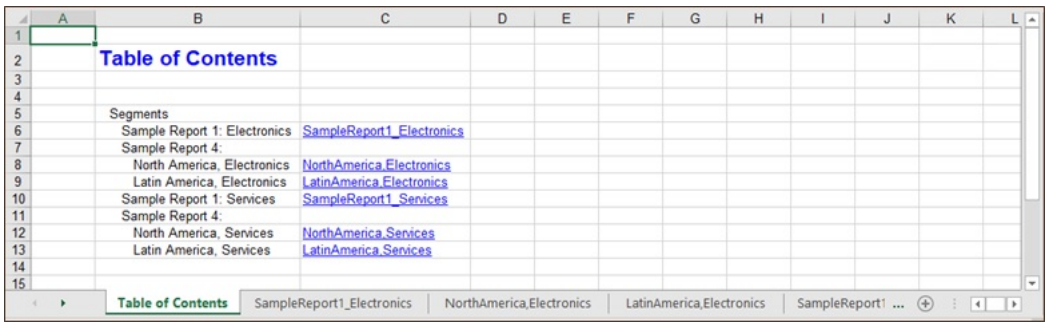
您匯入的每個報表簿都是一個「工作」。請檢查報表簿面板的**工作主控台**以瞭解工作狀態。您不需要等待工作完成即可呼叫其他工作，或者在 Smart View 面板或其他地方執行其他作業。您可以在工作主控台中重新整理工作狀態、刪除選取的工作，或刪除所有已完成的工作。您也可以檢視在 Cloud EPM 環境中包含報表簿的其他伺服器上執行的工作狀態。

**Figure 11-1　範例 EPM 報表簿面板**



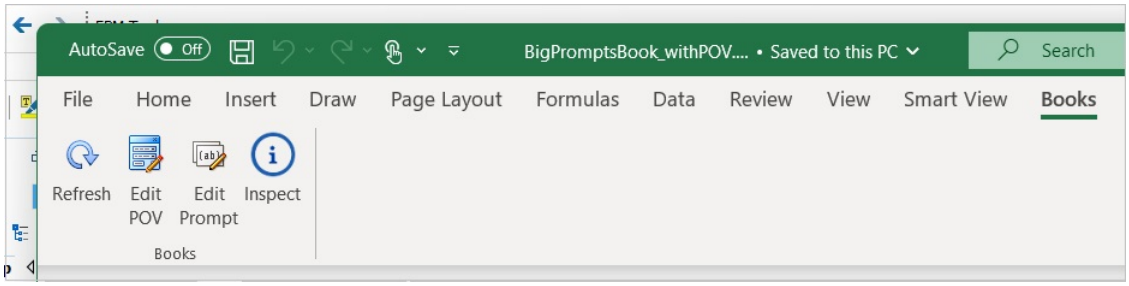

從**工作主控台**，將報表簿下載至 Excel。在下載的報表簿中，每個報表都置於個別工作表上。系統將產生一個目錄工作表，其中包含指向工作簿中個別報表工作表的連結。工作表名稱是以在 Web 應用程式中，報表簿設計工具的「特性」面板中定義的 TOC 標題為基礎。

**Figure 11-2　匯入至 Excel 之報表簿中的範例 TOC 工作表和工作表頁籤**




將報表簿匯入 Smart View 之後，報表簿功能區會顯示在 Excel 中：

**Figure 11-3　Smart View 中的報表簿功能區**




藉由使用報表簿功能區，您可以變更報表簿中報表的提示或 POV，並重新整理報表簿內容。您也可以使用**檢查**按鈕來檢視報表簿的特性，包括與提示和 POV 相關的資訊。

### 在 Smart View 中使用報表簿的準則

- 變更 POV：在 23.08+ 中，如果維度的報表簿 POV 選項設為「允許所有成員」，則 Excel 支援**選取 POV** 對話方塊中的成員選擇。**選取**選項會顯示在下拉清單的底端，並啟動**成員選擇**對話方塊。

  如果維度的「報表簿 POV」選項設為「顯示選取的值」，則使用者可以從預先定義的選擇清單中選取。可供選擇的可用成員清單會顯示在每個維度的下拉清單中，並且在 Excel 中重新整理時將正確反映 POV 變更。

- 回應執行時期提示：在 24.11+ 中，可以將報表簿設計成含有執行時期提示。使用者可以在匯入報表簿時回應提示，並在下載的報表簿中編輯提示。視報表簿設計人員指定提示的方式而定，Excel 可支援使用預先定義的選擇清單或**成員選擇**對話方塊來選取成員。

  若要在報表簿中包含執行時期提示，報表設計人員需為報表簿啟用**預覽時提示值**選項。

- Excel 中不支援巢狀報表簿。例如，如果報表簿中又包含報表簿，則會隱藏內部報表簿。產生的 Excel 工作簿將不包含與巢狀內部報表簿相關的內容。

- 不支援將 PDF 和 Word 文件插入為報表簿的一部分。當報表簿包含 PDF 或 Word 類型的其他文件時，它們將從 Excel 工作簿中省略。

# 在 Smart View 中設定報表簿擴充功能

安裝 EPM 報表簿擴充功能，以便您可以在 Oracle Smart View for Office 中使用 EPM 報表簿。

**Related Topics**

- 下載與執行智慧型檢視安裝程式
- 建立與 Cloud EPM 商業程序的連線
- 安裝 EPM 報表簿擴充功能

# 下載與執行 Smart View 安裝程式

**雲端資料來源類型：**Planning、Planning 模組、Financial Consolidation and Close、Tax Reporting、Narrative Reporting

若要下載與執行 Oracle Smart View for Office 安裝程式，請執行下列動作：

1. 在 Web 瀏覽器中啟動您的 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 商業程序，並使用您的使用者名稱和密碼登入。
2. 在 Web 介面的右上角中，選取您的使用者名稱旁的箭頭以顯示使用者功能表，然後選取**下載**。
3. 在**下載**中，按一下智慧型檢視下方的**從甲骨文全球開發者技術網路 (OTN) 下載**。
4. 在 **Oracle Smart View for Office** 頁面中，按一下**立即下載**。

   此動作會帶您前往 **Oracle Software Delivery Cloud** 頁面。

   如果出現提示，請提供您的 Oracle 登入憑證。
5. 在 **Oracle Software Delivery Cloud** 頁面上：
   a. 複查 Oracle Gadgets 授權合約，然後選取**我已檢閱並接受下列授權合約**核取方塊。
   b. 選取 **Oracle Smart View for Office <version>** 核取方塊。
   c. 您必須在**平台**下方選取選項。不過，適用所有平台的智慧型檢視執行檔只有一個，因此 Oracle 建議您選取**全部**選項。
6. 按一下**下載**，然後依照您瀏覽器所需的步驟來下載，並將該檔案儲存到您電腦的資料夾中；例如，將檔案儲存到**下載**資料夾。

   Oracle 軟體下載管理程式 EXE 檔案隨即下載到您的電腦上。
7. 按兩下 EXE 檔案即可啟動 **Oracle 下載管理程式**，然後執行下列步驟：
   a. 按一下**目標**下方的**瀏覽**，瀏覽至要用來儲存智慧型檢視下載 ZIP 檔案的資料夾，然後按**下一步**。
   b. 在**狀態**視窗中，允許下載 ZIP 檔案，然後按一下**開啟目標**以在「檔案總管」中開啟 ZIP 檔案的下載位置。
8. 在「檔案總管」中，將 ZIP 檔案的內容解壓縮，然後按兩下 `SmartView.exe`，或是用滑鼠右鍵按一下 `SmartView.exe`，然後選取**以管理員身分執行**以啟動安裝精靈。

   > **Note:**
   >
   > 最佳作法是，Oracle 建議在安裝 Smart View 時，盡可能使用**以管理員身分執行**命令。

9. 選取 Smart View 的目的地資料夾，然後按一下**確定**；對於新安裝，Smart View 預設會安裝在下列位置：

   `C:/Oracle/SmartView`

   > **Note:**
   >
   > 如果您是在進行升級智慧型檢視安裝，則安裝程式會將其預設為您先前安裝智慧型檢視的資料夾。

10. 完成安裝後，按一下**確定**。

    您下次開啟 Microsoft Excel、PowerPoint 或 Word 時，將會顯示智慧型檢視功能區的頁籤。
11. 繼續進行建立與 Cloud EPM 商業程序的連線的設定程序。

# 建立與 Cloud EPM 商業程序的連線

**雲端資料來源類型：**Planning、Planning 模組、Financial Consolidation and Close、Tax Reporting、Narrative Reporting

安裝 Oracle Smart View for Office 之後 (如下載與執行智慧型檢視安裝程式所述)，即可建立與將搭配報表簿使用之 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 商業程序的連線。

連線需要您的服務 URL 的相關資訊。智慧型檢視管理員應該會提供您建立連線所需的資訊。

您可以對大多數的商業流程使用共用或專用連線。若要連線至 Narrative Reporting，請使用 Smart View 中的快速連線方法。

若要建立將搭配報表簿使用之商業流程的連線，請執行下列動作：

1. 啟動 Microsoft Excel。
2. 從智慧型檢視功能區按一下**面板**。
3. 若要建立與大多數支援之商業流程的共用連線，請遵循建立共用連線中的指示來進行。

   您可以將共用連線與以下商業流程搭配使用：

   - Planning
   - Planning 模組
   - Financial Consolidation and Close
   - Tax Reporting
   - Narrative Reporting

   > **Note:**
   >
   > Narrative Reporting 需要專用連線，如下一步中所述。

4. 若要建立與任何支援之商業流程的專用連線，請參閱建立專用連線。

   最佳作法是，Oracle 建議在建立報表簿的專用連線時使用快速連線方法，如使用快速連線方式中所述。有關適用於支援之商業流程的專用連線語法，請參閱專用連線 URL 語法。

5. 建立連線後，展開 Smart View 面板中的樹狀結構，然後導覽至您要使用的應用程式和資料庫。

   如果系統提示您登入，請輸入您的登入憑證。

6. 繼續進行「安裝報表簿擴充功能」的設定程序。

# 安裝 EPM 報表簿擴充功能

**雲端資料來源類型：**Planning、Planning 模組、Financial Consolidation and Close、Tax Reporting、Narrative Reporting

本主題涵蓋從 Oracle Smart View for Office 內安裝「EPM 報表簿」擴充功能。

開始此程序之前，請先完成「建立與 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 商業程序的連線」中的步驟。

> **Note:**
>
> 您也可以從商業流程 Web 介面 (例如 Planning Web 介面) 安裝擴充功能。若要從 Web 安裝擴充功能，請參閱：
>
> - *管理員入門手冊* 中的 下載和安裝用戶端
> - *使用者入門手冊* 中的 下載和安裝用戶端

若要從 Smart View 安裝報表簿擴充功能，請執行下列動作：

1. 在 Smart View 功能區中，選取**選項**，然後選取**擴充功能**。

   > **Note:**
   >
   > 如果完成「建立與 Cloud EPM 商業程序的連線」中的步驟時顯示**擴充功能警示**對話方塊，則表示您應該已在**選項**對話方塊的**擴充功能**頁籤中。

2. 按一下**檢查更新項目、新安裝項目，以及解除安裝項目**連結。
3. 在**選取擴充功能更新的位置**中，選取與報表簿連線相對應的核取方塊，然後按一下**取得更新項**。

   對話方塊會展開並顯示訊息，來向您提供擴充功能查詢的進度與狀態。
4. 在**選取擴充功能更新的位置**對話方塊中按一下**關閉**，以返回至**選項**對話方塊的**擴充功能**頁籤。
5. 在**擴充功能**頁籤的擴充功能清單中，找出 **EPM 報表簿**，然後按一下「安裝」連結 Install 以啟動安裝程式。

   > **Note:**
   >
   > 在 25.100+ 版中，當有 Smart View 最低版本需求，而目前的 Smart View 安裝不是最低版本時，系統會顯示警示訊息。
   >
   > 您可以繼續進行安裝；不過，某些功能可能在所安裝的擴充功能中無法使用。

6. 在詢問「是否套用此擴充更新？」的即現式對話方塊中，請按一下**是**，然後按一下**確定**以關閉**選項**對話方塊，**擴充功能**頁籤。

   顯示擴充功能安裝進度的對話方塊。
7. 在通知您安裝已經成功以及指示您重新啟動 Office 的訊息對話方塊中，按一下**確定**，然後關閉並重新啟動 Office。

如需在 Smart View 中安裝擴充功能的詳細資訊，請參閱下列主題：

- 初步檢查可用的擴充功能
- 安裝擴充功能

完成本主題中的程序之後，您即準備好開始在 Smart View 使用報表簿擴充功能。

> **Note:**
>
> 如果您需要解除安裝報表簿擴充功能，請使用 Smart View **選項**對話方塊的**擴充功能**頁籤中的**檢查更新項目、新安裝項目，以及解除安裝項目**連結。擴充功能將會標示為要移除。在**擴充功能**頁籤中選取**移除**連結，然後在出現提示時重新啟動 Office。解除安裝擴充功能中提供了此程序的描述。

# 在 Smart View 中啟動 EPM 報表簿面板

在 Office 中，每當連線至包含報表簿的 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 商業程序，您都可以啟動「EPM 報表簿」面板。

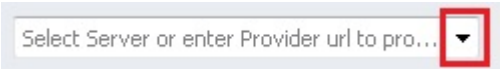
在開始本主題中的程序之前，請完成在 Smart View 中設定報表簿擴充功能中的程序。

若要在 Oracle Smart View for Office 中登入 Cloud EPM 商業程序並啟動「報表簿」面板，請執行下列動作：

1. 啟動 Microsoft Office (Excel、Word 或 PowerPoint)。
2. 選取智慧型檢視功能區，然後按一下**面板**。
3. 在智慧型檢視面板中，選取**專用連線**。

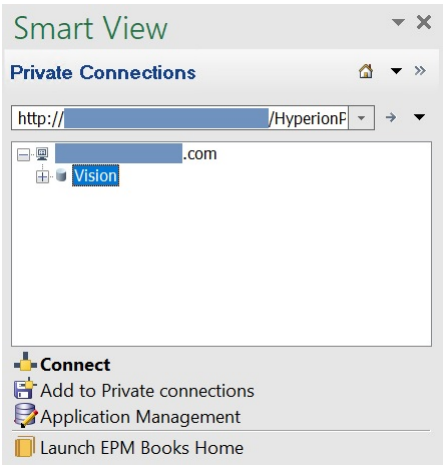
   或者，從智慧型檢視面板按一下**切換至**按鈕 () 旁的箭頭，然後從下拉式清單選取**專用連線**。
4. 在圖 1 所示的文字方塊中，按一下箭頭以顯示下拉清單，然後選取您的連線。

**Figure 11-4　快速連線下拉清單的箭頭**

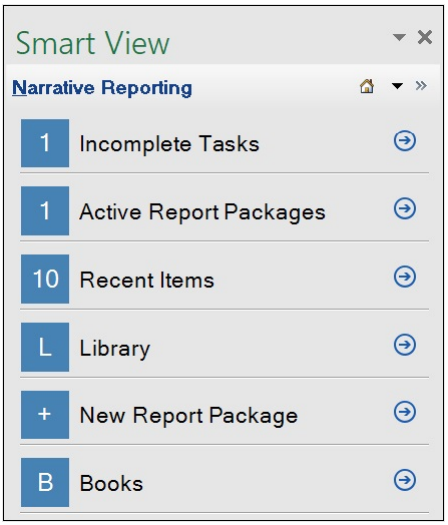



如果您使用建立與 Cloud EPM 商業程序的連線中的程序來建立資料來源連線，則連線會列於下拉清單中的**快速連線 URL** 下。

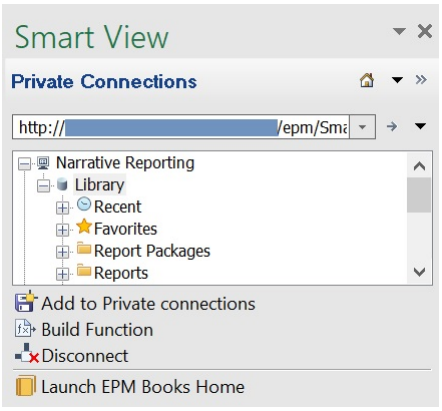
5. 在**登入**視窗中，輸入您的**使用者名稱**與**密碼**，然後按一下登入。
6. 若要啟動報表簿面板，請根據您連線至的資料來源執行下列某個動作：
   - Planning、Planning Modules、Financial Consolidation and Close、Tax Reporting：
     a. 在智慧型檢視面板中，選取應用程式節點。
     b. 在動作面板中，選取**啟動 EPM 報表簿首頁**：




- Narrative Reporting 首頁目錄：按一下**報表簿**捷徑：

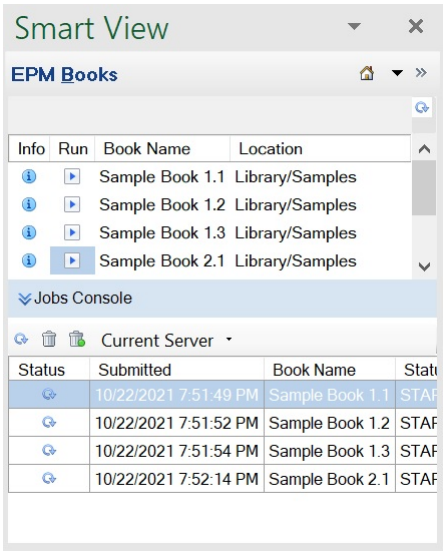



- Narrative Reporting 程式庫面板：
  a. 在 Narrative Reporting 首頁中，按一下**程式庫**。
  b. 在 Smart View 面板中，展開**程式庫**節點，或在動作面板中按一下**連線**。
  c. 在動作面板中，選取**啟動 EPM 報表簿首頁**：



此時會顯示 EPM 報表簿。圖 2 顯示範例報表簿面板。

**Figure 11-5　範例 EPM 報表簿面板**




您現在已準備好開始使用 Smart View 中提供的報表簿功能。請繼續參閱使用報表簿中的主題。

# 使用報表簿

在 EPM 報表簿面板中，檢視報表簿特性，將報表簿匯入並下載至 Oracle Smart View for Office，並在工作主控台中管理匯入的工作。

**Related Topics**

- 將報表簿匯入 Smart View
  您可以使用「EPM 報表簿」擴充功能，在 Oracle Smart View for Office 中匯入報表簿。
- 在 Smart View 中使用下載的報表簿

## 將報表簿匯入 Smart View

您可以使用「EPM 報表簿」擴充功能，在 Oracle Smart View for Office 中匯入報表簿。

若要將報表簿匯入至 Smart View，請執行下列動作：

**Note:**

- 開始匯入報表簿之前，您應該已經連線至資料來源並啟動了 EPM 報表簿面板，如在 Smart View 中啟動 EPM 報表簿面板中所述。
- 您可以使用「EPM 報表簿」擴充功能 24.11 和更新版本，在 Smart View 24.200 和更新版本中匯入報表包含關聯式表格的報表簿。不過，針對這類報表簿，會停用 Smart View 功能區中的**編輯 POV** 動作。

若要將報表簿匯入至 Smart View，請執行下列動作：

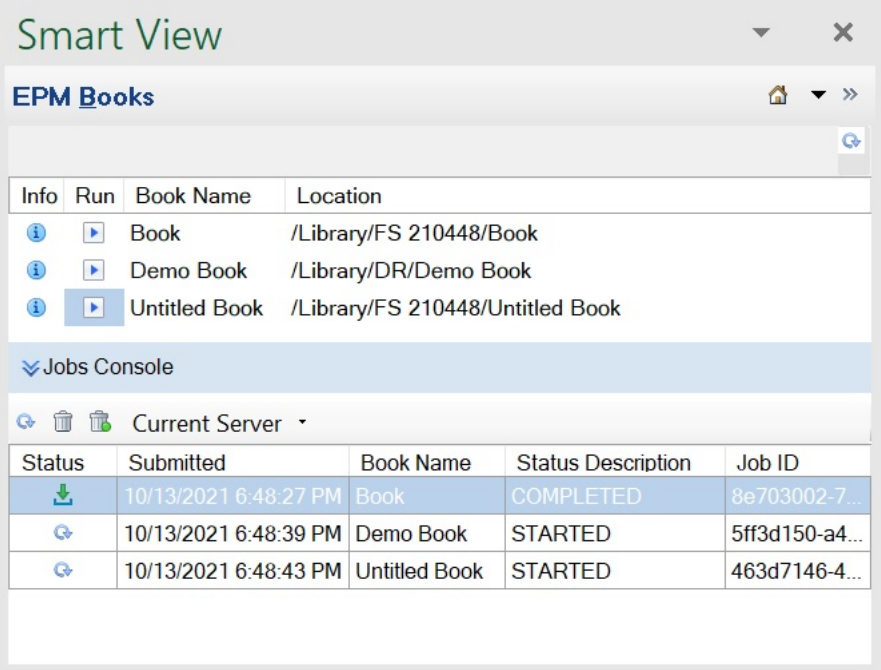
1. 在 EPM 報表簿面板的報表簿清單中，按一下待匯入報表簿旁的 ▶。

   按一下 ▶ 開始匯入程序。

   對於您匯入的每個報表簿，報表簿面板的工作主控台窗格中都會新增一列。

   圖 1 顯示報表簿面板，其中工作主控台中有三個工作；一個處於「已完成」狀態，另外二個則在進行中，狀態為「已開始」。該面板會展開以便您可以查看工作主控台中的所有欄。

**Figure 11-6　在工作主控台中顯示工作的 EPM 報表簿面板**




**Note:**

在 Web 應用程式中，如果選取了報表的使用者偏好設定 (在 Narrative Reporting 中為「報表」) **預覽 POV**，而報表簿定義包含執行時期提示、POV 或同時包含兩者，您便可以在匯入程序開始之前回應提示與 POV。請參閱後續步驟，以取得有關回應提示與 POV 的指示。

2. 如果報表簿定義包含執行時期提示，請透過在「完整」模式或「精簡」模式下進行選擇，並視情況從**成員選擇**對話方塊或預先定義的選擇清單中選取成員，來回應提示。

   如需更多資訊，請參閱回應和編輯提示。

3. 如果系統提示您為 POV 選取成員，請在**選取 POV** 對話方塊中，在每個維度的下拉清單中進行選擇，然後按一下**確定**。

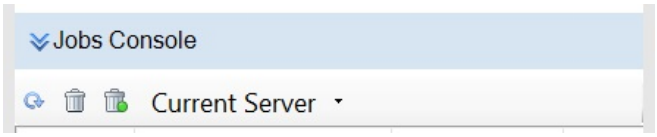
   請參閱選取和編輯 POV 以取得詳細資訊。

4. 在**工作主控台**中，按一下個別工作的**重新整理**按鈕 以重新整理工作狀態。

   個別工作的工作狀態圖示為：

   - — 工作正在進行中。按一下以更新工作狀態。
   - — 工作已完成。按一下以下載工作。
   - — 發生錯誤。按一下以檢視錯誤訊息。

   如果您要檢查工作主控台中顯示的所有工作狀態，也可以按一下工作主控台的**重新整理**按鈕 並擷取所有工作狀態。下列顯示工作主控台工具列的按鈕，包含 ：

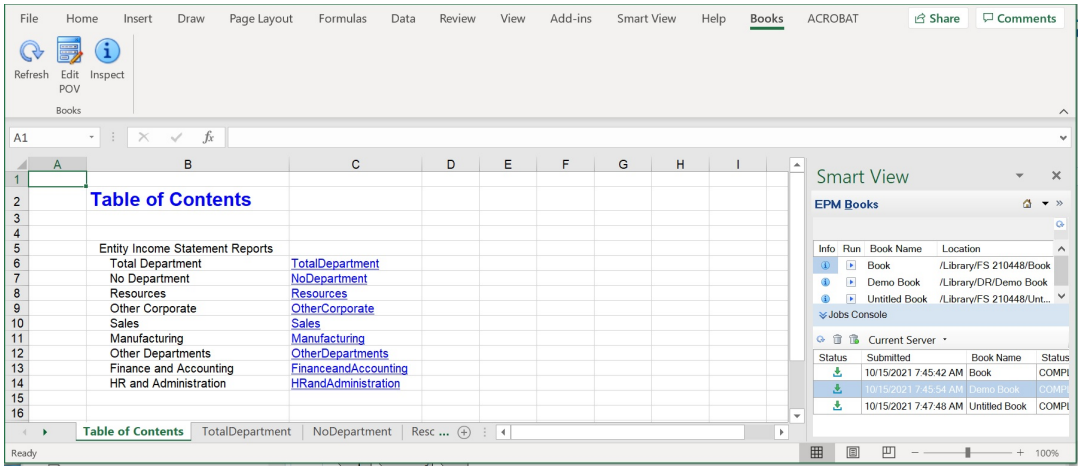



5. 在工作主控台的工作清單中，按一下已完成工作旁的 將其下載至 Smart View；在出現提示時按一下**是**以確認下載。

> **Note:**
>
> 只有報表會包含在匯入並下載至 Excel 的報表簿中。插入的報表簿或第三方文件 (例如 PDF 或 Microsoft Word 文件) 不包含在匯入的 Excel 報表簿中。

報表簿和報表簿功能區會顯示在 Excel 中 (即使先前未執行 Excel)，並且系統將產生一個目錄工作表，其中包含指向工作簿中個別報表工作表的連結，如圖 2 所示。

**Figure 11-7　下載至 Excel 之報表簿中的報表簿功能區及範例 TOC 工作表和工作表頁籤**



6. 按一下工作簿頁籤以檢視下載的報表簿中包含的報表。
7. 繼續進行在 Smart View 中使用下載的報表簿。

# 回應和編輯提示

如果報表簿中的報表包含執行時期提示，則在執行報表簿時，系統將會提示您輸入成員選擇。

**相關主題：**

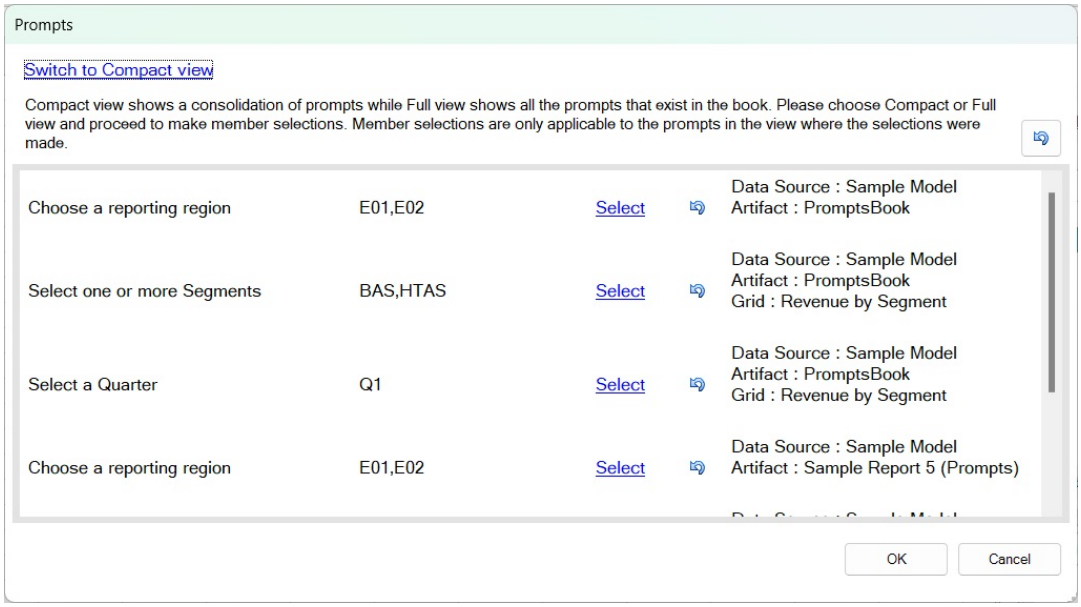
- 關於提示
- 回應提示
- 編輯提示的備註

### 關於提示

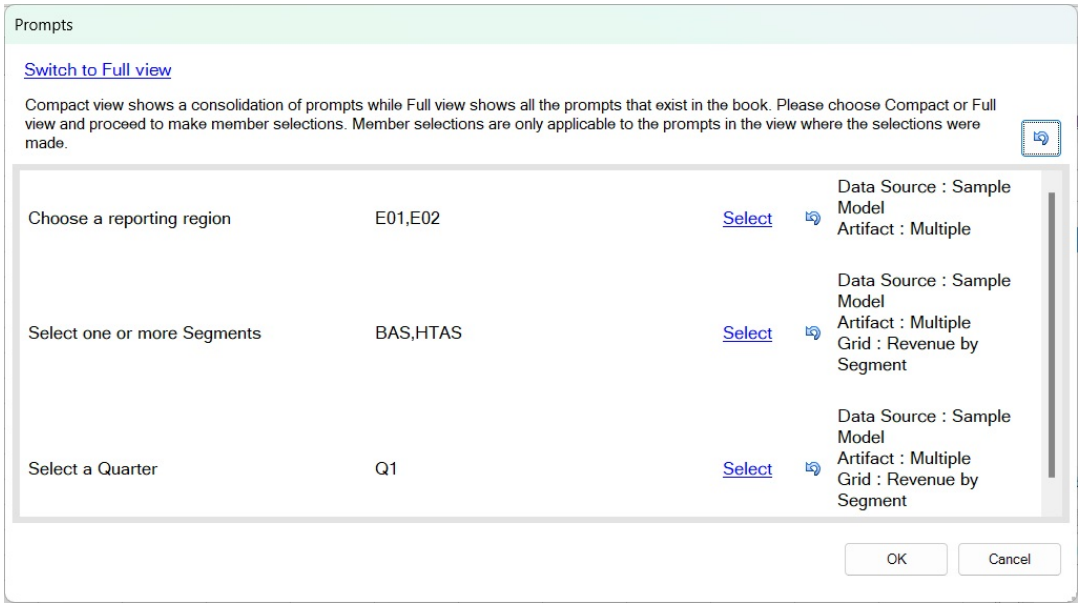
如果已啟用執行時期提示，則在匯入報表簿或按一下現有工作簿中的**編輯提示**按鈕時，就會啟動**提示**對話方塊。

啟動後，您可以用「完整」模式或「精簡」模式兩種方式之一來顯示**提示**對話方塊。例如：

- **完整模式**一個別顯示所有報表與所插入報表簿中的所有提示。




- **精簡模式**一整合所有報表的重複提示，包括相同的維度、提示標籤、選擇清單、預設選項及「允許多個選項」設定或相同的資料來源。




在**提示**對話方塊中，您可以：

- 使用對話方塊左上方的連結，在「精簡」模式與「完整」模式之間做切換。
- 按一下提示旁邊的**選取**連結來啟動**成員選擇**對話方塊或選擇清單，然後進行提示選擇。
- 按一下**重設**按鈕，重設您已對個別提示的預設提示選項進行的任何變更。
- 按一下對話方塊右上方的**全部重設**按鈕，將所有提示選項重設回預設選項。

> **Note:**
>
> 編輯現有工作簿中的提示時，此行為會略有不同，如編輯提示的備註所述。

- 如果已為提示定義預先選取的選擇清單，則從該清單中選取提示值。
- 如果未定義任何選擇清單，則使用**成員選擇**對話方塊來選取提示值。
- 如果已為提示定義多個值，則為提示選取多個值。

使用**提示**對話方塊時，選項僅適用於進行選擇的模式 (「精簡」與「完整」)。

例如，如果您是在「精簡」模式下進行提示選擇，然後切換到「完整」模式，則系統不會將那些選項複製過去，反之亦然。

在選取所有提示之後，按一下**確定**以提交報表簿執行工作。「工作」主控台將會顯示新提交的工作。

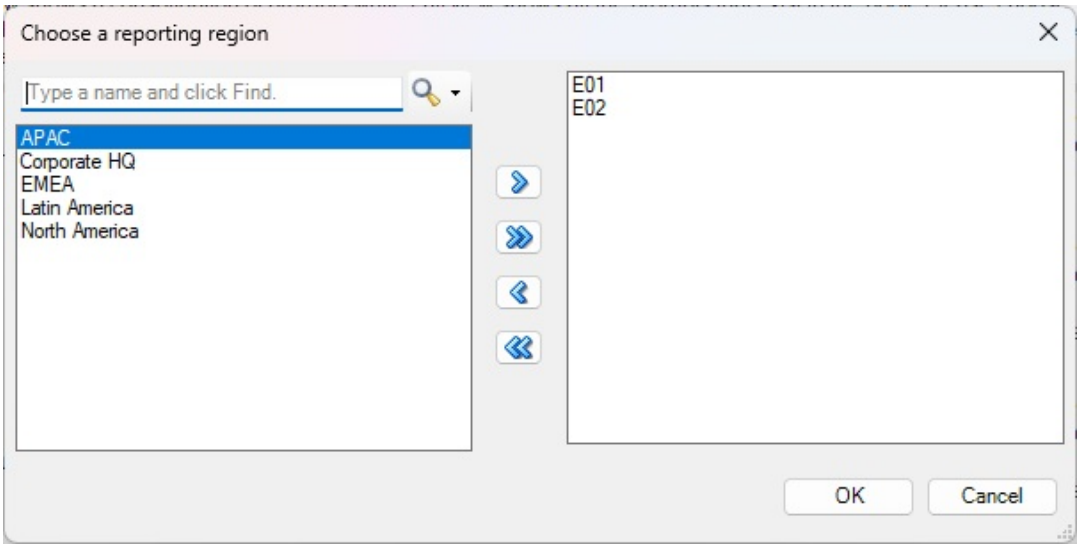
### 回應提示

若要在將報表簿匯入至 Oracle Smart View for Office 時回應提示，請執行下列動作：

1. 在**提示**對話方塊中，選擇顯示模式 (**精簡**或**完整**)。
2. 按一下某個維度的**選取**連結。

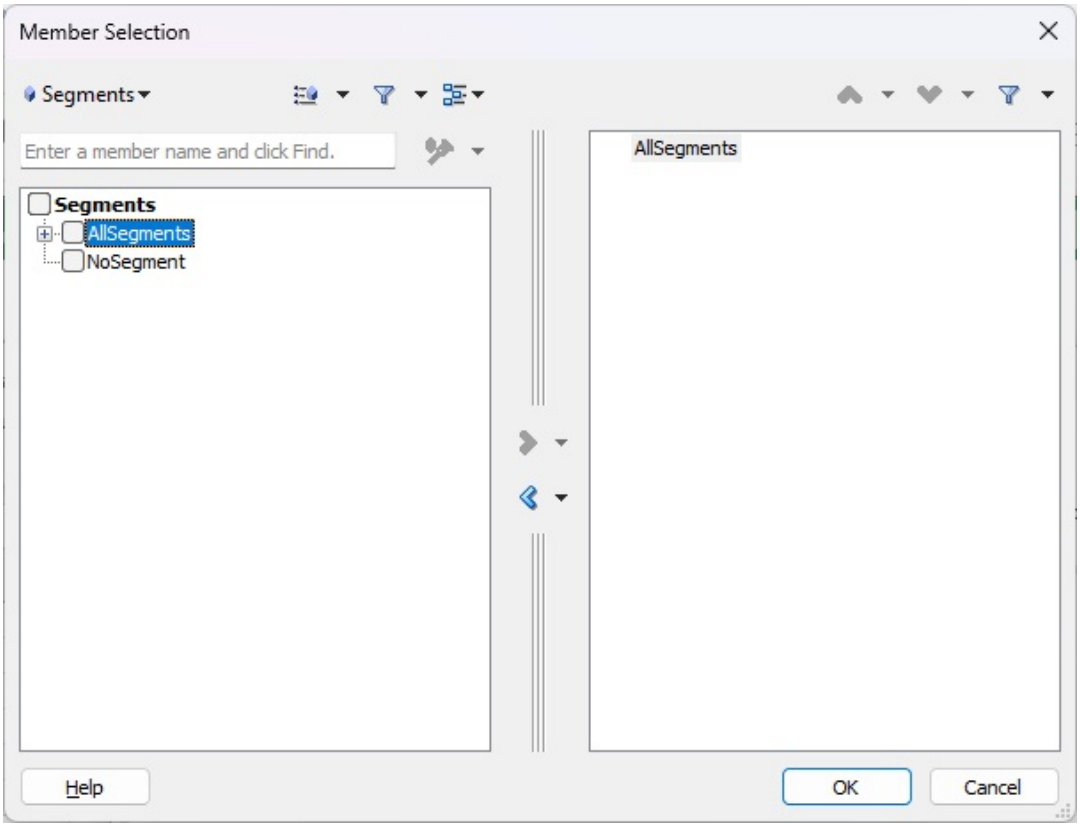
如果顯示預先定義的選擇清單，請從左側窗格中選取成員，然後使用箭頭將其移至右側窗格，如圖 1 所示。

**Figure 11-8　提示的預先定義選擇清單**




如果未定義任何預先定義的選擇清單，則會顯示**成員選擇**對話方塊，如圖 2 所示。您可以使用**成員選擇**對話方塊的所有可用功能 (如從成員選取器選取成員所述) 來選擇提示的成員。

**Figure 11-9　提示的「成員選擇」對話方塊**



3. 完成對提示的回應之後，按一下**確定**。

   如果系統提示您選取 POV 的成員，請繼續進行選取和編輯 POV。

   否則，請繼續進行將報表簿匯入 Smart View 中的步驟 4。

**編輯提示的備註**

若要變更目前報表簿的提示值，請按一下「報表簿」功能區中的**編輯提示**按鈕，以啟動**提示**對話方塊。

**提示**對話方塊將會顯示匯入和下載報表簿時所做的選擇。

您可以在「精簡」模式與「完整」模式之間做切換。

請透過按一下提示旁邊的**選取**連結來顯示**成員選擇**對話方塊或選擇清單，然後進行提示選擇，做出新的選擇。

按一下「重設」或「全部重設」會將提示選項重設為匯入和下載報表簿時的原始選項，而不會重設為提示定義中的預設選項。

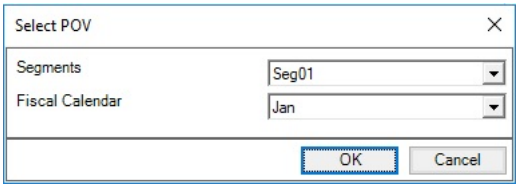
# 選取和編輯 POV

將報表簿匯入至 Oracle Smart View for Office 時，系統可能會提示您選取 POV 的成員。

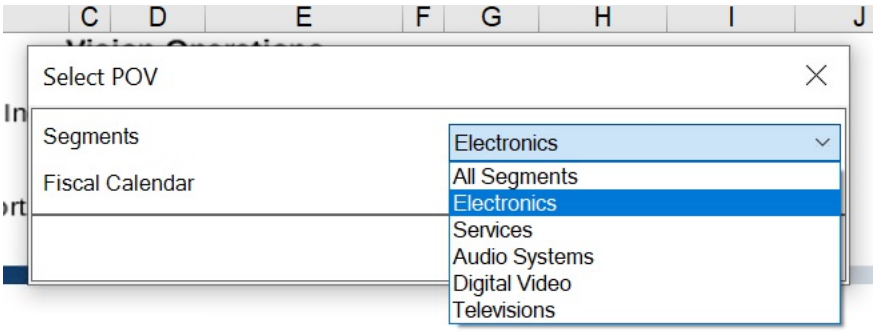
如果系統提示您選取 POV 的成員，請執行下列動作：

1. 在**選取 POV** 對話方塊中，於每個維度的下拉清單中進行選取。

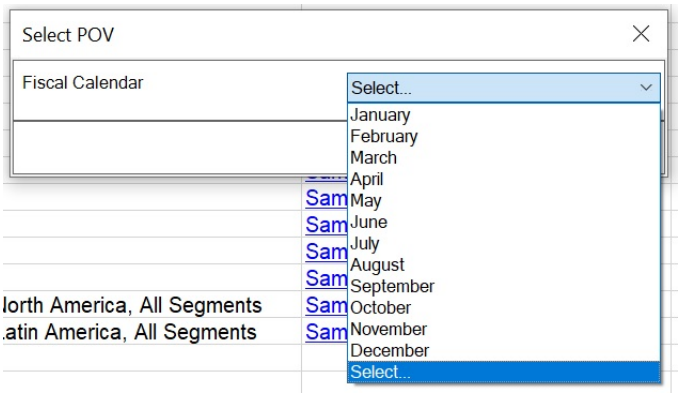
   在下列**選取 POV** 對話方塊範例中，選取了區段和會計工作曆維度。



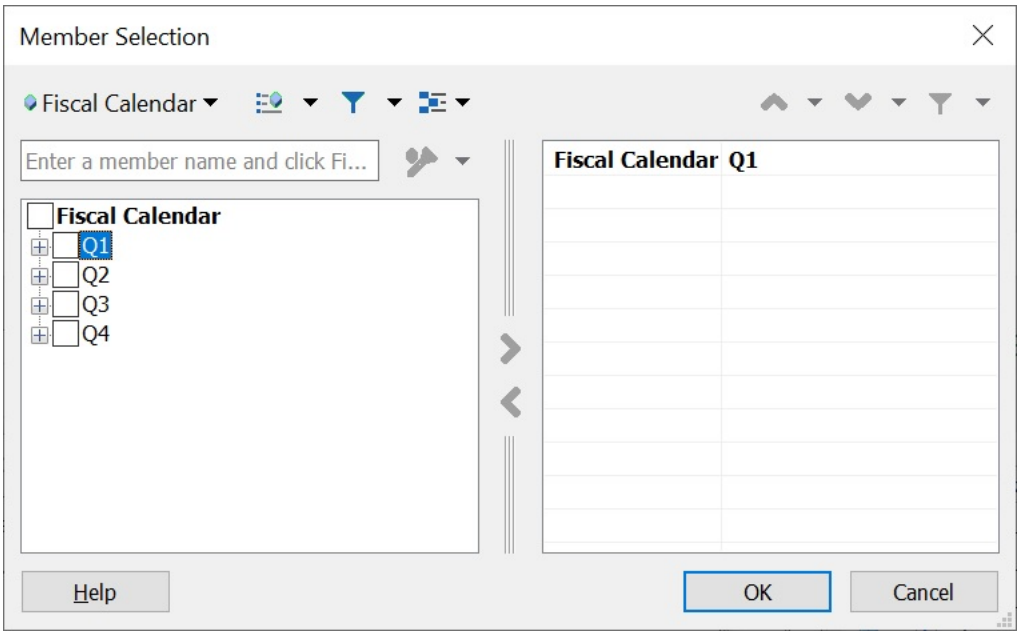

如果對報表中的維度指定別名，您將在**選取 POV** 對話方塊的下拉選擇清單中看到成員別名。在下列範例中，變更 Segments 維度的 POV 時，將顯示區段成員的別名而不是產品代碼：




如果報表簿設計者已啟用「成員選擇」，則選擇下拉清單中的**選取**選項，以啟動**成員選擇**對話方塊，例如：




選擇上述的**選取**選項後，**成員選擇**對話方塊便會顯示。在此範例中，報表簿設計者選擇將存取權提供給「會計工作曆」維度中的所有成員，且已選擇 Q1：




選取某個成員後，按一下**確定**以關閉**成員選擇**對話方塊，然後按一下**選取 POV** 對話方塊中的**確定**。

2. 完成 POV 選擇之後，按一下**確定**。

   將報表簿匯入至 Smart View 的程序隨即開始。

   繼續進行將報表簿匯入 Smart View 中的步驟 4。

3. 若要變更目前報表簿的 POV，請執行下列動作：

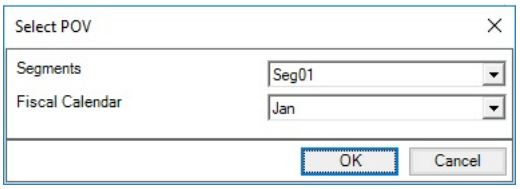
   a. 按一下報表簿功能區中的**編輯 POV** 按鈕。



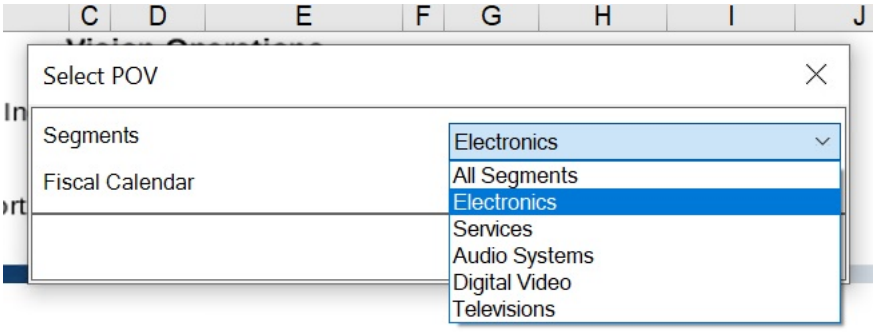
> **Note:**
>
> 如果報表簿中有任何含有關聯式表格的報表，則針對這類報表簿，會停用 Smart View 功能區中的**編輯 POV** 動作。

b. 在**選取 POV** 對話方塊中，在每個維度的下拉清單中進行選擇，然後按一下**確定**。

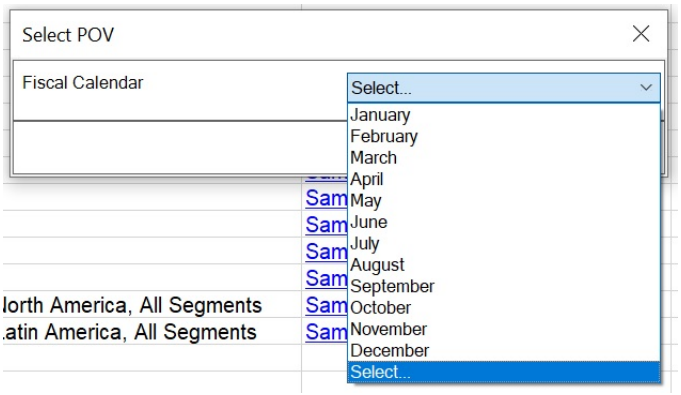
在下列**選取 POV** 對話方塊範例中，選取了區段和會計工作曆維度。



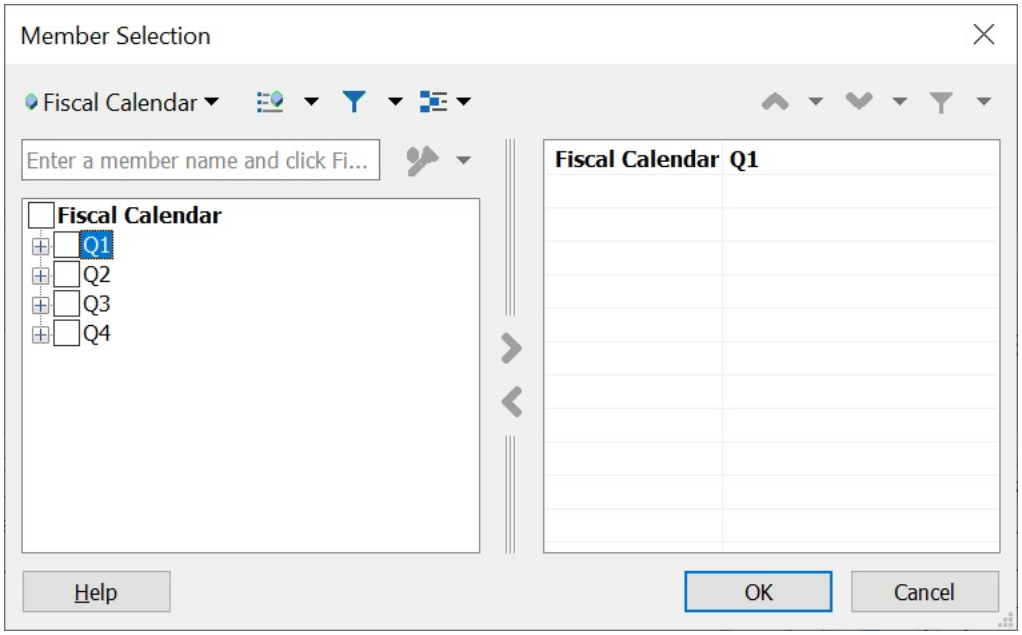

如果對報表中的維度指定別名，您將在**選取 POV** 對話方塊的下拉選擇清單中看到成員別名。在下列範例中，變更 Segments 維度的 POV 時，將顯示區段成員的別名而不是產品代碼：




如果報表簿設計者已啟用「成員選擇」，則選擇下拉清單中的**選取**選項，以啟動**成員選擇**對話方塊，例如：




選擇上述的**選取**選項後，**成員選擇**對話方塊便會顯示。在此範例中，報表簿設計者選擇將存取權提供給「會計工作曆」維度中的所有成員，且已選擇 Q1：




選取某個成員後，按一下**確定**以關閉**成員選擇**對話方塊，然後按一下**選取 POV** 對話方塊中的**確定**。

系統將會顯示訊息，通知您正在進行新選取 POV 值的重新整理作業。請按一下訊息中的**確定**。工作主控台將會顯示新的工作列。您可以檢查工作狀態，並在工作完成後下載報表簿。新下載的報表簿將會顯示反映新 POV 值的更新結果。

# 在 Smart View 中使用下載的報表簿

若要在 Oracle Smart View for Office 中使用下載的報表簿，請執行下列動作：

1. 完成將報表簿匯入 Smart View 中的步驟。

   報表簿即會匯入至 Smart View 並顯示報表簿功能區，如圖 2 所示。

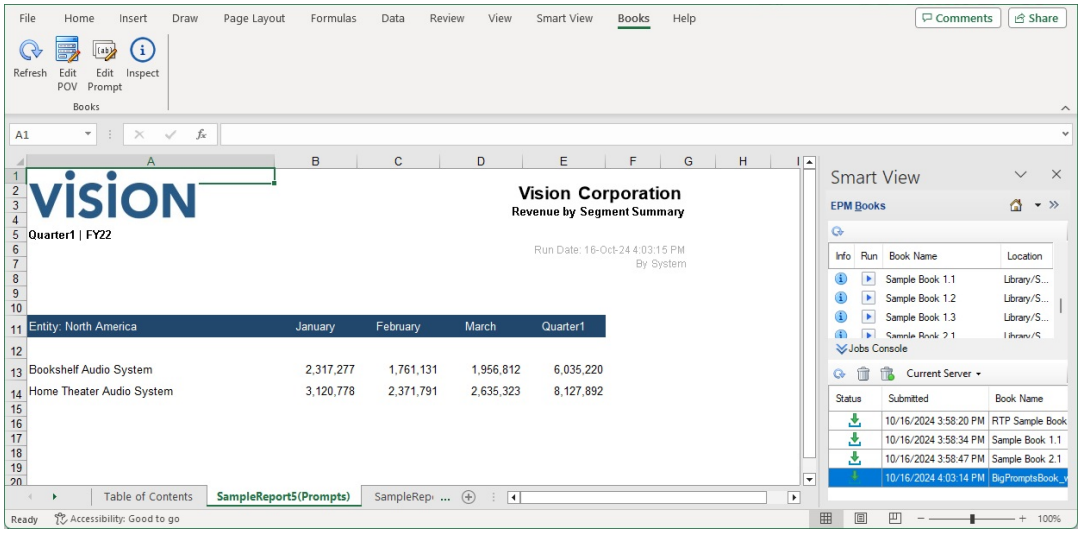
2. 按一下**目錄**工作表頁籤 (圖 2) 中的連結，以檢視報表簿中包含的報表。

   每個工作表頁籤都是一個報表，該報表是匯入並下載至 Smart View 之報表簿的一部分。

   您也可以按一下目錄頁籤中的工作表頁籤，以檢視報表簿中的各種報表。

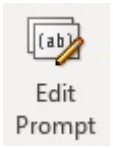
   圖 1 顯示包含報表的範例工作表。

**Figure 11-10　下載至 Excel 之報表簿中包含的報表簿功能區和範例報表**




3. 若要編輯目前報表簿的提示，請執行下列動作：

   a. 按一下報表簿功能區中的**編輯提示**按鈕。

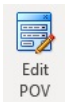



   b. 依照回應和編輯提示中的程序進行操作。

系統將會顯示訊息，通知您正在進行新選取 POV 值的重新整理作業。請按一下訊息中的**確定**。工作主控台將會顯示新的工作列。您可以查看該工作的狀態，系統會在該工作完成後會自動下載報表簿以取代目前開啟的報表簿。新下載的報表簿將會顯示反映新 POV 值的更新結果。

4. 若要變更目前報表簿的 POV，請執行下列動作：

   a. 按一下報表簿功能區中的**編輯 POV** 按鈕。




> **Note:**
>
> 如果報表簿包含任何具有關聯式表格的報表，則**編輯 POV** 選項會停用，並將在未來的版本中可供使用。

   b. 依照選取和編輯 POV 中的程序進行操作。

系統將會顯示訊息，通知您正在進行新選取 POV 值的重新整理作業。請按一下訊息中的**確定**。工作主控台將會顯示新的工作列。您可以查看該工作的狀態，系統會在該工作完成後會

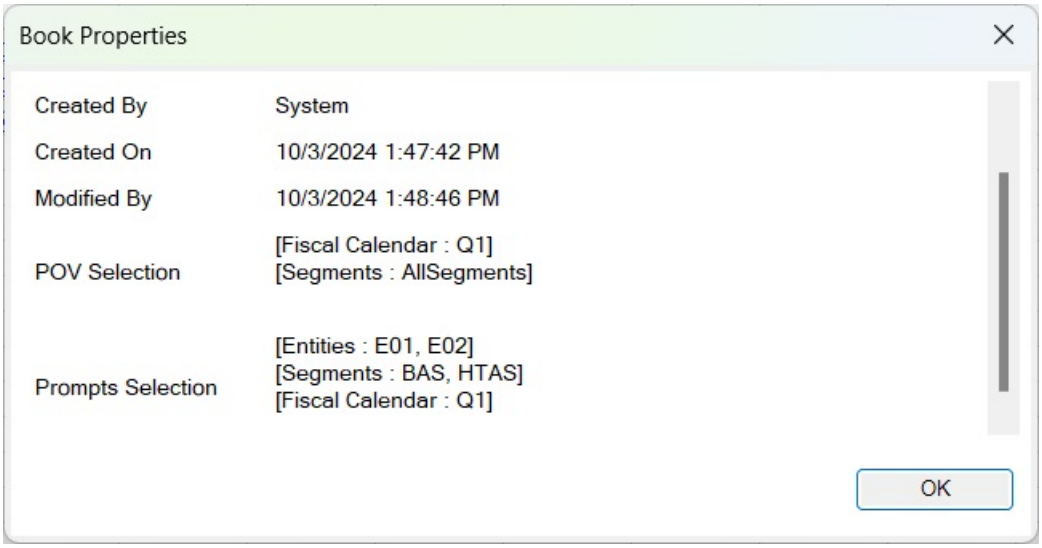
自動下載報表簿以取代目前開啟的報表簿。新下載的報表簿將會顯示反映新 POV 值的更新結果。

5. 若要檢視報表簿的特性，請在報表簿功能區中，按一下**檢查**。




隨即會顯示**報表簿特性**對話方塊，當中包含報表簿的特性以及報表簿的 **POV 選項**與**提示選項**。

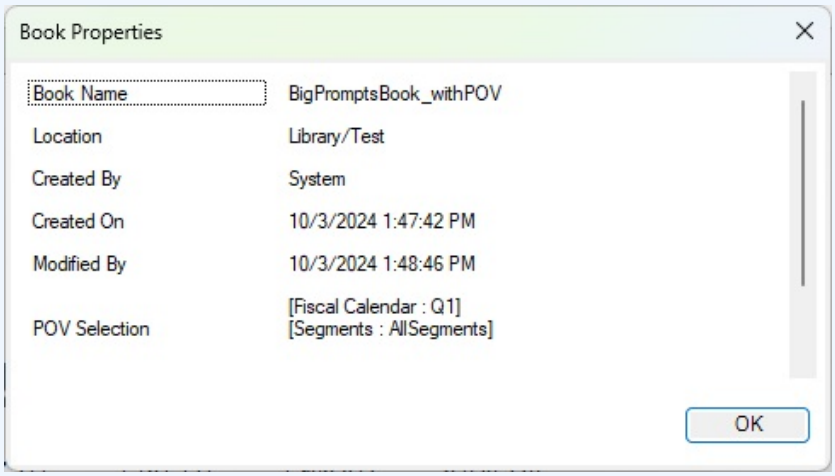
以下範例中未顯示的是**報表簿名稱**與**位置**特性。




按一下**確定**以關閉**報表簿特性**對話方塊。

**Note:**

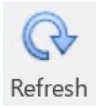
在智慧型檢視，**位置**的路徑資訊將一律顯示在 Web 應用程式中設定的語言，即使智慧型檢視設為其他語言也是如此。以下是一個顯示**位置**特性的**報表簿特性**對話方塊範例：




例如，在 Web 應用程式，如果**使用者偏好設定**中**一般**頁籤下的**語言**選項設為日文，而智慧型檢視 **選項**對話方塊中**進階**頁籤下的**語言**選項設為法文，則**報表簿特性**對話方塊中**位置**欄位的路徑資訊將顯示為日文。

Oracle 的建議是，Smart View **選項**中的**語言**設定最好是與 Web 介面中**使用者偏好設定**的**語言**設定相符。

6. 若要重新整理目前選取的報表，請在報表簿功能區中，按一下**重新整理**。




當商業流程中的資料變更時，請使用**重新整理**命令；例如，在 Planning 資料中進行變更時。

# 在 EPM 報表簿工作主控台中管理工作

除了從 EPM 報表簿面板中的工作主控台下載報表簿之外，您也可以重新整理工作狀態、移除工作，以及顯示目前連線或您從其中匯入報表簿之所有連線中的工作。

**Related Topics**

- 關於工作主控台
- 在工作主控台中處理工作

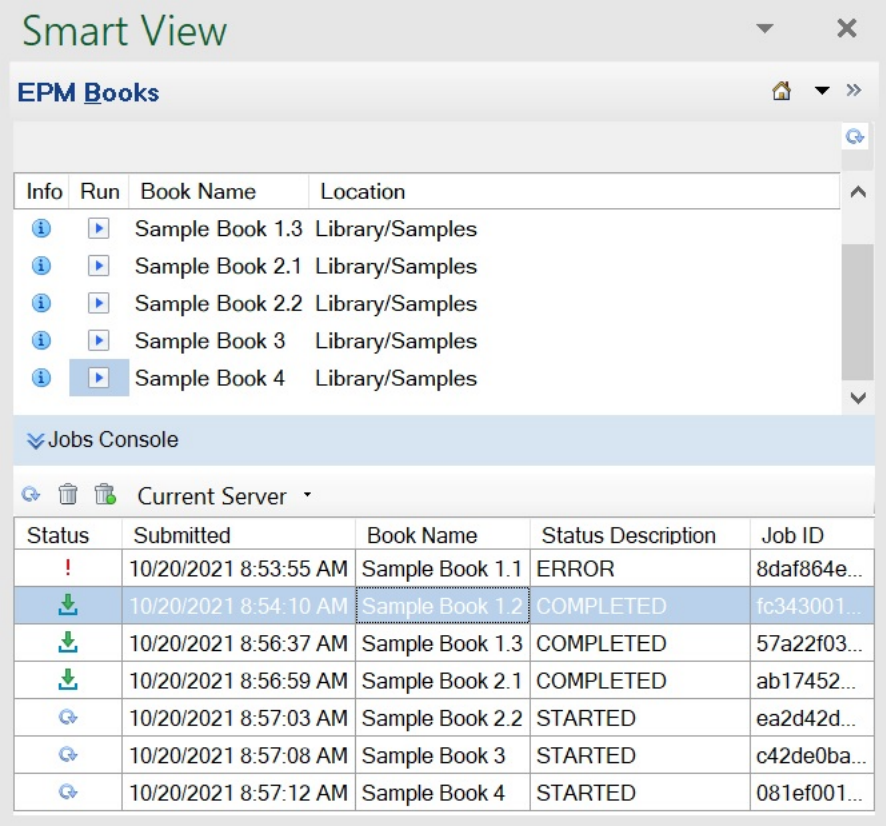
# 關於工作主控台

EPM 報表簿面板中的工作主控台顯示*工作*清單。工作代表將報表簿匯入 Oracle Smart View for Office 的程序。在工作主控台中，您可以重新整理工作狀態、將匯入的報表簿下載至 Smart View、移除工作，以及列出目前連線或您從其中匯入報表簿之所有連線中的工作。

報表簿面板的頂端部分列出可從目前資料來源連線匯入的所有報表簿。匯入工作後，工作即會新增至工作主控台。工作主控台中的每一列都列出了您為目前連線匯入的工作。您也可以選擇切換顯示，以顯示您從其中匯入報表簿之所有連線中的工作。

圖 1 顯示在報表簿清單中列出報表簿的報表簿面板範例。目前連線中的所有報表簿都已匯入，且在工作主控台中會顯示各種狀態的工作。

**Figure 11-11　在工作主控台中列出工作的範例報表簿面板**



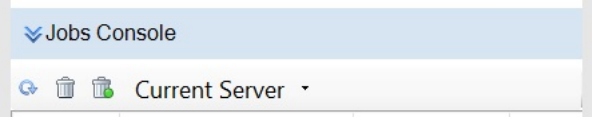

對於每個工作，工作主控台提供了下列資訊：

- **狀態** — 工作狀態，以圖示表示：
  - — 工作正在進行中。按一下以更新工作狀態。
  - — 工作已完成。按一下以下載工作。
  - ! — 發生錯誤。按一下以檢視錯誤訊息。
- **已提交** — 提交以匯入工作的日期與時間。
- **報表簿** — 提交以匯入之報表簿的名稱。

- **狀態描述** — 有效的狀態描述為：**已開始**、**已完成**和**錯誤**。
- **工作 ID** — 商業流程為每個工作發出的內部 ID。

工作主控台工具列位於工作清單上方，提供了用於管理工作的選項，包含重新整理選項、刪除選項，以及選擇顯示目前連線或您從其中匯入報表簿之所有連線中的工作的選項。工作主控台工具列顯示在圖 2 中。

**Figure 11-12　工作主控台工具列**




繼續在工作主控台中處理工作以取得使用作業控制台中選項的相關資訊。

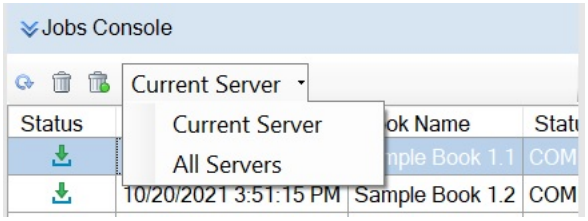
# 在工作主控台中處理工作

本主題描述您可以在 EPM 報表簿面板的工作主控台中完成的任務。

開始在工作主控台中處理工作之前，您應該已經連線至代管報表簿的資料來源並啟動了 EPM 報表簿面板，如在 Smart View 中啟動 EPM 報表簿面板中所述。

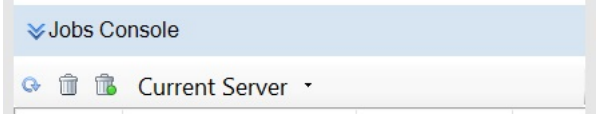
若要在 EPM 報表簿面板的工作主控台中管理工作，請完成下列其中一個選擇性任務：

1. 若要顯示工作，請執行下列某個任務：
   - 若要顯示與您從代管報表簿的任何商業流程中匯入但尚未刪除之報表簿對應的工作，請從工作主控台工具列的**目前伺服器/所有伺服器**切換按鈕中選取**所有伺服器**；例如：




     當您選取**所有伺服器**時，**工作主控台**將會顯示您從目前連線和任何其他商業流程中匯入但尚未刪除的所有工作，即使您目前並未連線也是如此。
   - 若要顯示您已從目前連線中匯入但尚未刪除的報表簿工作，請從工作主控台工具列的**目前伺服器/所有伺服器**切換按鈕中選取**目前伺服器**。

   **工作主控台**將會顯示匯入的報表簿中所有狀態類型的工作：進行中的工作、已完成的工作和導致錯誤的工作。
2. 若要在**工作主控台**中重新整理工作狀態，請執行下列某個任務：
   - 若要重新整理目前連線的所有工作，請按一下工作主控台工具列的**重新整理所有工作**按鈕 ：



從目前連線提交的所有工作狀態都會重新整理。

- 若要在**工作主控台**清單中重新整理特定工作，請按一下工作列上**狀態**欄中的 。例如，




選取的工作狀態將會重新整理。

3. 若要在**工作主控台**中刪除已完成的工作請執行下列某個任務：
   - 若要從您從其中匯入工作的所有商業流程中刪除所有已完成的工作，請從工作主控台工具列的切換按鈕中選取**所有伺服器**，然後按一下 。

     已完成的工作將從您從其中匯入工作的任何商業流程中刪除，包含您目前未連線至的商業流程。
   - 若要從目前連線至的商業流程中刪除所有已完成的工作，請從工作主控台工具列的切換按鈕中選取**目前伺服器**，然後按一下 。

     已完成的工作將從目前連線中刪除。
   - 若要從報表簿面板的目前連線中刪除特定已完成的工作，請在**工作主控台**中選取工作列，然後按一下 。

     您可以使用 **Control** 鍵從清單中選取多個連續或非連續的工作，然後按一下 。

     視需要在**目前伺服器**和**所有伺服器**之間切換。您可以從目前連線或從您從其中匯入報表簿之所有連線中刪除選取的工作。

     選取的工作將從**工作主控台**的工作清單中刪除

12

# 報表

報表是以雲端為基礎的報表解決方案，用來建立 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 財務與管理報表。它可讓使用者利用 Cloud EPM 平台來源 (例如 Planning 或 Narrative Reporting) 將圖表與方格插入報表中。

**Related Topics**

- 關於報表
  您可以將報表以特設查詢和完整格式化報表的形式，從 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 資料來源匯入或插入至 Oracle Smart View for Office，以對其執行進一步的作業。
- 將報表匯入為特設查詢
  您可以在 Oracle Smart View for Office 中將報表匯入為特設查詢，然後在其中執行可用的特設作業。
- 匯入或插入及使用完整格式化的報表
  您將報表匯入或插入至 Oracle Smart View for Office 成為完整格式化報表。

## 關於報表

您可以將報表以特設查詢和完整格式化報表的形式，從 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 資料來源匯入或插入至 Oracle Smart View for Office，以對其執行進一步的作業。

支援的資料來源包括：

- Cloud EPM：Enterprise Profitability and Cost Management、Financial Consolidation and Close、FreeForm、Narrative Reporting、Planning、Planning 模組、Tax Reporting
- Oracle Essbase 雲端
- Oracle Profitability and Cost Management Cloud Essbase Provider
- Oracle Fusion Applications Essbase Provider
- Oracle Essbase Analytic Provider Services (APS)

報表是以雲端為基礎的報表解決方案，用來建立 Cloud EPM 財務與管理報表。此解決方案可讓使用者利用 Cloud EPM 來源 (例如 Planning 或 FreeForm) 將圖表與方格插入報表中。

報表方格是包含外部資料來源連線資料的表格。管理員會將方格新增至報表，其中會定義維度配置、選取成員，然後設定方格格式。管理員使用文字、維度、成員和公式來定義方格內容。

> **Note:**
>
> 只能在 Excel 使用報表功能和報表資料夾。

您可以使用 Smart View for Excel 將報表匯入為特設方格、將其匯入為完整格式化報表，或將其插入為完整格式化報表。

### 將報表匯入為特設方格

您可以在方格上直接對資料來源執行支援的特設作業，例如樞紐分析和成員選擇。可以儲存方格，然後作為報表套件 Doclet 中內嵌內容的來源。

請參閱將報表匯入為特設查詢。

### 在 Excel 工作簿中將報表匯入或插入為完整格式化報表

您可以在工作簿中匯入單一報表或插入多個報表。如果已為報表啟用預覽 POV 功能，您在匯入或插入報表時便可選取 POV。如果報表中有提示，您可以在匯入或插入時指定提示。

您也可以在 Smart View 中匯入含有關聯式表格的報表。

您可以使用匯入與插入的報表來執行下列作業：

- 在必要時變更 POV，以及重新整理報表資料。
- 編輯提示 (僅適用於匯入的報表)。
- 儲存工作簿並以最新報表資料重新整理工作簿。
- 以 Excel 檔案的形式將報表散布給其他人員。
- 從報表產生特設方格，然後針對資料分析目的來執行進一步的特設作業。

請參閱匯入或插入及使用完整格式化的報表。

### 匯入與插入之報表的相關準則

- 在 Web 中匯入或插入的報表與在 Excel 中匯入的報表會有一些不同，如*使用報表進行設計* (可在 Oracle 說明中心上您 Cloud EPM 商業程序的**書籍**頁籤中找到) 中的 Reports 與在 Excel 中匯入的報表之間的差異所述。
- **服務管理員：**報表設計期間，您可以透過執行下列任務，以設定報表在提示或 POV 中使用**成員選擇**對話方塊：
  - 定義 POV 維度時清除**僅顯示建議**選項
  - 定義提示時，請勿指定**選擇清單**

  在這兩種情況下，使用者可以啟動**成員選擇**對話方塊，以選取可存取 POV 和提示的成員。
- **服務管理員：**針對含有多個資料來源的報表：
  - 當維度名稱在資料來源之間是唯一時，可將**成員選擇**對話方塊用於 POV (清除**僅顯示建議**) 和提示 (不指定**選擇清單**)。
  - 當相同的維度名稱出現在多個資料來源中時，必須為 POV 和提示定義建議或選擇清單。
- 如果在報表設計期間啟用了**列印所有選擇**功能，則在於 Excel 工作簿中匯入或插入報表之後，工作表名稱將會反映報表名稱，後面接著已啟用**列印所有選擇**功能的第一個 POV 維度，並會視需要截斷工作表名稱以符合 Excel 的 31 個字元限制。
- 請注意，報表可能包含一些散布在一或多個頁面上的方格、圖表、文字物件及影像。系統在匯入時，會將這類物件全都匯入 Excel 工作簿中。在已匯入的 Excel 工作表中，報表中的文字方塊會轉換成影像。在某些情況下，您可能必須手動調整 Excel 中影像方塊的大小，以符合報表的呈現方式。如要調整影像的大小，請使用 Excel 的影像格式化工具。用滑鼠右鍵按一下影像，然後選取**大小及內容**。在**設定圖片格式**中，將**調整高度**和**調整寬度**設定為 100%。

**其他匯入報表的方式：下載為 Excel 與下載為 Excel 特設**

您也可以在 Web 應用程式中使用「下載為 Excel」與「下載為 Excel 特設」命令，將報表匯入至 Smart View for Excel，如*使用報表*中的在 Smart View 中使用報表所述。

處理使用「下載為 Excel 特設」命令下載的報表時，請注意下列事項：

- 報表的特設方格中所有非隱藏和可見的資料列和欄也會在智慧型檢視中匯入。方格中隱藏的列和欄不會包含在產生的智慧型檢視特設方格中。隱藏在 Web 應用程式檢視中的資料列或資料欄標頭也會顯示在個別的維度中，而不是移至 POV。
- 只有資料列與資料欄會在智慧型檢視中匯入。非資料詳細資料是靜態的，即使在重新整理方格之後也維持不變。因此為避免混淆，當匯入報表中存在的任何特設方格時，將省略所有非資料詳細資料 (例如文字、公式、分隔符號和備註資料列與資料欄)。

# 將報表匯入為特設查詢

您可以在 Oracle Smart View for Office 中將報表匯入為特設查詢，然後在其中執行可用的特設作業。

本主題中的程序描述如何從 Smart View for Excel 開始，將報表匯入為特設方格。

您也可以在 Web 應用程式中使用「下載為 Excel 特設」命令，將報表以特設方格形式匯入至 Smart View for Excel，如*使用報表*中的在 Smart View 中使用報表所述。

> **Note:**
>
> 開始之前，請在 Excel 中啟動 Smart View，然後連線至支援的 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 資料來源，如連線至資料來源所述。

若要在 Smart View 中將報表匯入為特設查詢，請執行下列動作：

1. 在智慧型檢視面板中，瀏覽至**報表**資料夾。

   商業流程中所有可用的報表都可從**報表**資料夾存取。

   > **Note:**
   >
   > - 大多數 Cloud EPM 商業程序的**報表**資料夾都位於應用程式資料夾底下。
   > - 在 Narrative Reporting，**報表**資料夾則位於**程式庫**資料夾下。

2. 展開報表來檢視可用的方格，然後選取一個方格。
3. 在「動作面板」中，按一下**匯入為特設查詢**。

   或者，用滑鼠右鍵按一下方格，然後選取**匯入為特設查詢**。

   報表方格在 Smart View 中會轉譯為特設查詢。此時會顯示提供者特設功能區和 POV 工具列。

> **Note:**
>
> - 將方格匯入 Smart View 時，無法使用在 Web 應用程式中檢視報表時顯示的格式。
> - 系統不會將報表方格文字，以及公式列和欄匯入 Excel；只會匯入資料。
> - 使用設為「原生」模式 (「Smart View 特設行為」選項 = 原生) 的 Cloud EPM 應用程式時，POV 維度既顯示在 POV 工具列中，也在方格中顯示為頁面維度。
>
>   此外，執行**變更別名**作業可能會造成「成員位置錯誤」。

4. 視需要執行特設作業。

   例如您可以：

   - 放大成員
   - 如果情況許可，按一下資料提供者特設功能區中的 **POV** 按鈕來顯示或隱藏 POV 工具列
   - 樞紐分析 POV 維度或成員至方格
   - 使用**成員選擇**來變更方格檢視點

# 匯入或插入及使用完整格式化的報表

您將報表匯入或插入至 Oracle Smart View for Office 成為完整格式化報表。

本主題中的程序描述如何在 Smart View for Excel 中匯入或插入報表。您也可以在 Web 應用程式中使用「下載為 Excel」命令，將報表匯入至 Smart View for Excel，如*使用報表*中的在 Smart View 中使用報表所述。

> **Note:**
>
> - 開始在 Smart View 中使用完整格式化報表之前，請先在 Excel 中啟動 Smart View，然後連線至支援的 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 資料來源。
> - 您可以使用 Narrative Reporting 擴充功能 24.10 和更新版本在 Smart View 24.200 和更新版本中匯入包含關聯式表格的報表。

若要先匯入或插入再使用完整格式化報表：

1. 在智慧型檢視面板中，瀏覽至**報表**資料夾。

   執行處理上提供使用的所有報表都可從**報表**資料夾存取。

> **Note:**
>
> - 大多數 Cloud EPM 商業程序的**報表**資料夾都位於應用程式資料夾底下。
> - 在 Narrative Reporting，**報表**資料夾則位於**程式庫**資料夾下。

2. 選取一個報表，然後選擇動作面板中的選項：
   - **匯入格式化報表**—如果您選擇將單一報表匯入至工作簿，請選擇此選項。此選項允許每個工作簿有一個報表。

     您所選取要匯入的每個後續報表將匯入至新的工作簿。
   - **插入格式化報表**—如果您計畫將多個報表插入至一個工作簿，請選擇此選項。此選項允許每個工作簿有多個報表。

     您所選取要插入的每個後續報表將新增至同一個工作簿。

     您也可以藉由變更報表提示與 POV 組合，在同一個工作簿中多次插入相同的報表。當您想要針對不同的 POV 選擇 (例如同一個工作簿中的期間、案例、實體或產品) 呈現相同報表時，這就很有用。每個報表會插入至該工作簿內的個別工作表中。

     例如，您想要呈現 FY24 製造、行銷及銷售部門報表中的費用資訊。插入費用報表時，請在**選取 POV** 對話方塊中選取*製造*作為實體。插入報表後，請從 Smart View 首頁面板中再次選取相同報表，然後按一下**插入格式化報表**。這一次，請在**選取 POV** 對話方塊中選取*行銷*作為實體。這第二個報表會插入至同一個工作簿內的新工作表中。同樣地，重複相同程序來第三次插入相同報表，方法是在**選取 POV** 對話方塊中選取*銷售*作為實體。如此一來，您就可以在同一個工作簿內的不同工作表上，獲得包含三個部門相關資訊的相同費用報表。

   或者，用右鍵按一下報表，然後視需要選取**匯入格式化報表**或**插入格式化報表**。

   如果報表包含提示，請執行步驟 3。如果已啟用預覽 POV 功能，請執行步驟 4。如果沒有提示或預覽 POV，則會針對匯入的報表，在新的 Excel 工作簿中轉譯完整格式化報表，並針對插入的報表，在目前的 Excel 工作簿中轉譯完整格式化報表。

> **Note:**
>
> - 如果在報表設計期間啟用了**列印所有選擇**，則工作表名稱將反映報表名稱，後面是為**列印所有選擇**啟用的第一個 POV 維度，並視需要截斷工作表名稱以符合 Excel 的 31 個字元限制。
> - 請注意，報表可能包含數個方格、圖表、文字物件及影像，散布在一或多個頁面上。系統在匯入時，會將這類物件全都匯入 Excel 工作簿中。在已匯入的 Excel 工作表中，報表中的文字方塊會轉換成影像。在某些情況下，您可能必須手動調整 Excel 中影像方塊的大小，以符合報表的呈現方式。如要調整影像的大小，請使用 Excel 的影像格式化工具。用滑鼠右鍵按一下影像，然後選取**大小及內容**。在**設定圖片格式**中，將**調整高度**和**調整寬度**設定為 100%。

3. 如果報表包含提示，您可以在**選取提示**對話方塊中檢視它們；該對話方塊會用提示標籤來為這些提示分類，讓您能清楚看出它們之間的差異。您可以選擇使用預設提示，方法是按一下**選取提示**對話方塊中的**確定**；或者，您可以依照編輯報表中的提示中所述的步驟來變更提示，然後按一下**確定**。

   完整格式化報表會與所選提示一起匯入或插入。

4. 如果為報表啟用**預覽 POV**，您可以按一下**選取 POV** 對話方塊中的**確定**選擇使用預設 POV，或者您可以如預覽報表中的 POV 中所述變更 POV，再按一下**確定**。

   完整格式化報表會與所選 POV 一起匯入或插入。

5. **選擇性：**匯入或插入報表後，您可以執行下列動作：

   - 若要編輯 POV，請按一下 Smart View 功能區之**報表**群組中的**編輯 POV**，然後遵循變更報表中的 POV 中的程序進行操作。
   - 如果提示可供編輯，請按一下 Smart View 功能區之**報表**群組中的**編輯提示**，然後遵循編輯報表中的提示中的程序進行操作。

     > **Note:**
     >
     > 使用**插入格式化報表**命令時，您可以編輯所插入報表中的提示。Smart View 功能區中的**編輯提示**動作已停用。請改為在插入報表時重複執行**插入格式化報表**命令，然後從**選取提示**對話方塊中選取所需的提示。

   - 若要重新整理報表，請在 Smart View 功能區的**報表**群組中，按一下已匯入或已插入報表的**重新整理報表**，或按一下**重新整理所有報表**來重新整理多個已插入的報表，然後遵循重新整理報表中的程序進行操作。
   - 針對包含關聯式表格的報表，您只能使用 Smart View 功能區上的**重新整理報表**選項來重新整理報表。**編輯 POV**、**編輯提示**及**分析**等其他選項仍然停用，將在未來的版本中可供使用。

6. **選擇性：**若要從已匯入的方格或圖表建立特設方格，請選取方格中的某個儲存格，或是選取該圖表影像，然後按一下智慧型檢視功能區中的**分析**。

   在包含多個報表的工作表中，選取某個報表，然後按一下**分析**。

   系統會在不同的工作表中啟動特設方格。

   > **Note:**
   >
   > - 如果您的報表包含百分比，請注意，百分比格式設定也是值所套用之數字格式設定的一部分。系統在匯入已格式化的報表時，會顯示已套用數字格式設定的值。在特設方格中，系統會顯示沒有任何格式設定的數字。
   > - 系統在執行**分析**時，不會將您對提示及 POV 所做的修改納入考量。新插入的特設方格 (或是已分析方格) 永遠都會顯示預設方格。
   > - 在含有分組的格式化報表與已分析的方格上，不支援**分析**命令。

   如需如何使用特設方格的資訊，請參閱將報表匯入為特設查詢。

7. **選擇性：**若要檢視報表的特性，請在智慧型檢視面板的樹狀結構中選取某個報表，然後按一下**特性**。

   或者，用滑鼠右鍵按一下報表名稱，然後選取**特性**以存取**報表特性**。

   在**報表特性**對話方塊中，檢視下列報表特性：**名稱**、**描述**、**路徑** (如果位於非預設資料夾中)、**建立者** (使用者名稱)、**建立時間** (日期) 和**修改時間** (日期)。

8. **選擇性：**使用 Excel 的**儲存**或**另存新檔**命令來儲存工作簿。

# 預覽報表中的 POV

預覽 POV 可讓您在匯入或插入報表前，對報表進行控制和編輯。

在 Oracle Smart View for Office 23.100+ 中，當您從 Cloud EPM 商業程序或 Narrative Reporting 匯入或插入報表時，您可以預覽和設定 POV。

開始之前，您必須在 Web 應用程式中啟用報表之**預覽 POV** 的「使用者偏好設定」選項，如下所示：

- 在 Narrative Reporting 中，導覽至**工具**，選取**使用者偏好設定**，然後選取**報表**頁籤中的**預覽 POV** 核取方塊。
- 從 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 商業程序中，導覽至**工具**，選取**使用者偏好設定**，然後選取**報表**頁籤中的**預覽 POV** 核取方塊。

儲存使用者偏好設定之後，若 Microsoft Excel 已開啟，請將其重新啟動，然後連線至 Smart View 中的商業流程。

若要在匯入或插入報表時預覽與選取 POV：

1. 如果您想要繼續匯入報表，而不變更 POV，請在**選取 POV** 對話方塊中，檢視為報表指定的預設 POV，然後按一下**確定**；若要編輯 POV，請繼續進行下一個步驟。

   > **Note:**
   >
   > 若您在**選取 POV** 對話方塊按一下**取消**，匯入或插入程序會取消，且不會在 Smart View 匯入報表。

2. 若要編輯報表的 POV，請視需要執行下列任務之一：
   - 選取每個維度下拉清單中的值，然後按一下**確定**。
   - 選取 POV 維度的下拉功能表，按一下**選取...**；然後在**成員選擇**對話方塊中，選擇 POV 的成員，再按一下**確定**。

     > **Note:**
     >
     > 請確定在**成員選擇**對話方塊中僅選擇一位成員。

   在匯入或插入報表後，您可以遵循變更報表中的 POV 中的程序編輯 POV。

# 編輯報表中的提示

如果報表包含提示，則您可以在匯入、插入或變更提示時選擇採用預設提示。

提示標籤是在設定報表時定義的。報表設計人員必須定義有意義的標籤，例如「選取報告區域」或「選取季度」，讓使用者能夠瞭解，並選取正確的提示。當使用者在 Oracle Smart View for Office 中匯入或插入報表時，如果該報表包含提示，**選取提示**對話方塊就會列出可用的提示，讓使用者可以先選取必要的提示，再匯入或插入報表。

在**選取提示**對話方塊中，提示是依照提示標籤而不是維度名稱來分類。這會很有用，尤其是在有數個提示屬於相同的維度時。在這種情況下，提示標籤可讓使用者輕易區分這些提示。

若要選擇預設提示，請按一下**選取提示**對話方塊中的**確定**。

若要編輯提示，請使用此主題中的程序。

> **Note:**
>
> - 在您開始之前：
>   - 您應該已依照匯入或插入及使用完整格式化的報表所述的步驟匯入報表。
>   - 如果工作簿中有您要保留的變更，請儲存工作簿。系統將會關閉工作簿，並在您編輯提示時重新產生工作簿。
> - 使用**插入格式化報表**命令時，您可以編輯所插入報表中的提示。Smart View 功能區中的**編輯提示**動作已停用。請改為重複執行**插入格式化報表**命令，然後選取所需的提示。
> - 包含關聯式表格的報表會以靜態報表的形式匯入。因此，針對這類報表，會停用 Smart View 功能區中的**編輯提示**動作。

若要編輯報表的提示：

1. 若要在匯入或插入報表時編輯提示，請在**選取提示**對話方塊中執行可用的動作：
   - 使用核取方塊為每個提示選取成員。
   - 按一下省略符號按鈕 ...，以啟動**成員選擇**對話方塊。在**成員選擇**對話方塊的左窗格中，展開必要之處的成員，然後選取一位成員，並按一下 >，以便將該成員移動到右窗格，最後按一下**確定**，以返回**選取 POV** 對話方塊。

     > **Note:**
     >
     > 請確定在**成員選擇**對話方塊中僅選擇一位成員。

   在產生的工作簿中，工作表將會按字母順序顯示，就像它們在對話方塊中列出一樣。如有必要，您可以手動重新排列 Excel 工作表的順序。
2. 若要在匯入或插入報表後編輯提示：
   a. 在智慧型檢視功能區中，按一下**編輯提示** Edit Prompts。
   b. 針對您要編輯的每個提示選擇重複執行步驟 1 中所述的動作，然後按一下**確定**匯入報表。

   > **Note:**
   >
   > 編輯提示會重新載入格式化的報表。

# 變更報表中的 POV

您可以變更完整格式化報表中的 POV。

> **Note:**
>
> - 在您開始之前：
>   - 您應該遵循 匯入或插入及使用完整格式化的報表 的步驟匯入報表。
>   - 如果工作簿中有您要保留的變更，請儲存工作簿。系統將會關閉工作簿，並在您編輯 POV 時重新產生工作簿。
> - 包含關聯式表格的報表會以靜態報表的形式匯入。因此，針對這類報表，會停用 Smart View 功能區中的**編輯 POV** 動作。

在匯入或插入的報表中變更 POV。

1. 在智慧型檢視功能區中按一下**編輯 POV** ，以啟動**選取 POV** 對話方塊。

   請使用每個欄位的下拉功能表箭號，尋找會找出可變更之維度 POV 的下拉清單。

   > **Note:**
   >
   > 編輯 POV 會重新載入格式化報表。

2. 如果下拉清單包含固定的選項清單，請選取該清單中的某個選項。
3. 如果下拉清單包含**選取...**選項：
   a. 按一下**選取...**來開啟**成員選擇**對話方塊。
   b. 在**成員選擇**對話方塊的左窗格中，展開必要之處的成員，然後選取一位成員，並按一下 ，以便將該成員移動到右窗格，最後按一下**確定**，返回**選取 POV** 對話方塊。

   > **Note:**
   >
   > - 請確定在**成員選擇**對話方塊中僅選擇一位成員。
   > - 您一次只能選取目前維度的一位成員。若要選取不同維度的成員，您必須先離開**成員選擇**，然後選擇**選取...**，以從**選取 POV** 對話方塊中不同維度的下拉清單中選取。
   > - 報表設計工具會在定義 POV 時，指定下拉清單是靜態的，還是包含**選取**選項以指出可選擇 POV 成員 (如 *使用報表進行設計*中的定義方格檢視點所述)。

4. 在**選取 POV** 對話方塊中選取所需的維度後，按一下**確定**，將新選取的成員作為您的 POV 選擇。

   系統隨即會使用已更新的 POV 來重新產生格式化的報表。

# 重新整理報表

當所匯入報表與所插入報表中的基礎資料在您的階段作業期間有所變更時，您可以重新整理這些報表來擷取資料中的最新更新。

### 重新整理報表

使用**重新整理報表**功能表，即可重新整理工作簿中目前開啟的報表。此功能表是用來重新整理匯入的報表與插入的報表。

若要一次重新整理一個報表，請執行下列作業：

1. 開啟您想要重新整理的報表。
2. 在 Smart View 功能區的**報表**群組底下，按一下**重新整理報表**。
   隨即會以最新資料重新整理報表。

> **Note:**
>
> - 只有在開啟報表時，**報表**群組才會顯示在智慧型檢視功能區中。**重新整理報表**可維護開啟的工作簿，也可以維護使用者公式。
> - 當您在 Excel 中重新整理現有的匯出、匯入或插入報表時，將在同一 Excel 工作簿中重新整理現有報表。
> - 您只能重新整理 Excel 原始工作簿中的報表。如果您將報表工作表移動或複製到另一個工作簿，則無法重新整理它們。

### 重新整理所有報表

從 Oracle Smart View for Office 25.100+ 開始，您可以使用**重新整理所有報表**功能表，只需按一下即可重新整理工作簿中所有插入的報表。此功能表僅適用於插入的報表。針對匯入的報表，此功能表在 Smart View 功能區中會顯示為停用，因為這些是獨立報表且一律是匯入至新工作簿中。

若要同時重新整理工作簿中所有插入的報表，請執行下列作業：

1. 開啟含有您想要重新整理之已插入報表的工作簿。
2. 在 Smart View 功能區的**報表**群組底下，按一下**重新整理所有報表**。
   隨即會以最新資料重新整理工作簿中的所有報表。

> **Note:**
>
> 如果您並未變更提示與 POV，並再次插入具有相同提示與 POV 組合的報表，則 Smart View 會允許您插入該報表。不過，當您嘗試重新整理它時，系統只會重新整理最後插入的報表。不會重新整理最初所插入具有相同提示與 POV 組合的報表。

13

# 智慧型表單

**另請參閱：**

- 關於智慧型表單
  在 Oracle Smart View for Office 中建立並管理智慧型表單。
- 建立智慧型表單
  在 Oracle Smart View for Office 中，您要透過儲存包含方格標籤與業務計算的特設方格來建立智慧型表單。
- 智慧型表單案例
  智慧型表單是從特設方格開始著手。
- 智慧型表單中支援的 Excel 函式
  智慧型表單支援多種 Excel 函式。

## 關於智慧型表單

在 Oracle Smart View for Office 中建立並管理智慧型表單。

**資料來源類型：**Planning、Planning Modules、Financial Consolidation and Close、Tax Reporting

> **備註：**
>
> **管理員：**智慧型表單僅支援原生模式應用程式。在原生模式應用程式中，**智慧型檢視特設行為**選項設為**原生**。如需詳細資訊，請參閱 *管理*手冊中的應用程式設定主題，瞭解您雲端商業流程的相關設定。

從特設分析方格開始，您可以 Excel 函式與公式的形式新增業務計算到方格，來自訂方格。這些計算不會影響其餘來源應用程式的中繼資料。您建立並儲存在智慧型表單中的業務計算接著可以在智慧型檢視和提供者 Web 介面中執行，例如，在 Planning 中。在智慧型檢視中，公式由 Excel 評估；在 Web 介面中，公式由提供者評估。

例如，假設您正在 Smart View 中分析 Planning 資料。您要計算四個產品的平均利潤率。您可以在方格中新增列，並將方格標籤指定為「平均利潤率」。在新列中，新增平均利潤率的 Excel 函式，並選取每個產品的利潤率資料儲存格。如果每個產品的利潤率要顯示在方格的 D 欄，則您的函式可以是 `=AVERAGE(D5:D8)`。在智慧型表單中，您新增的 Excel 公式及函式稱為*業務計算*。新增業務計算後，平均利潤率立即顯示在新列中，但只有新列會儲存在智慧型表單中，應用程式的其餘部分則不會。

若要在 Planning 中將此特設方格連同其方格標籤與計算當作表單使用，請在 Smart View 的 Planning 功能區中選取**另存為智慧型表單**選項。之後，在 Planning 或智慧型檢視中，您可以將此智慧型表單作為表單來開啟和使用，包括您新增的任何列、欄和業務計算。在智慧型檢視中，您可以對此智慧型表單執行特設。您還可以從智慧型表單建立封閉測試環境。

以下各節提供使用智慧型表單的描述與準則。

### 智慧型表單

智慧型表單是一種於智慧型檢視中根據特設方格建立的資料表單，一般資料表單並不支援其功能。智慧型表單支援方格標籤，以及 Excel 公式與函式之表單中的業務計算。在智慧型檢視中，您可以將這些特設方格儲存至適合的提供者 (例如 Planning) 作為智慧型表單。業務計算與方格標籤以及任何空白列與欄會儲存為智慧型表單定義的一部分。此外：

- 除了已計算儲存格及空白列與欄功能外，智慧型表單還支援包括儲存格合併在內的擴充 Excel 格式化功能。
- 一般使用者能夠如同適用的 Web 介面或智慧型檢視中的標準表單那樣使用智慧型表單。
- 智慧型表單設計，與應用程式 Web 介面的表單設計相同，一般使用者無法使用。您必須具有 Admin 或 Interactive User 角色才能將特設方格另存為智慧型表單。

  對於標準表單，管理員必須將智慧型表單的讀/寫存取權指派給一般使用者。
- 在 Smart View 中，智慧型表單是在 Excel 工作表中設計，這代表您可以清楚看到智慧型表單版面配置，即使是非對稱配置亦然。在提供者 Web 介面中，您需要建立個別的欄和列才能達成這個效果。
- 使用共用連線時連接時，將在智慧型表單中支援下列智慧型檢視功能：HsGetValue、HsSetValue 和 HsActive。

  使用專用連線時連接時，不支援智慧型檢視功能。

  **備註：**當您開啟包含智慧型檢視函式的「智慧型表單」時，請按一下**重新整理**來以正確值來更新函式儲存格。
- 在提供者 Web 介面中的設計模式時：
  - 您可以將商業規則指派給智慧型表單。
  - 您無法修改智慧型表單方格版面配置、Excel 格式設定或業務計算。
- 智慧型表單功能可用於使用 Planning、Financial Consolidation and Close，和 Tax Reporting 建立的特設方格。請向您的服務管理員取得是否可在您的服務中使用智慧型表單相關資訊。

### 業務計算

在智慧型表單中，您新增至特設方格的 Excel 函式與公式稱為*業務計算*。當方格另存為智慧型表單時，一般使用者可從智慧型檢視用戶端執行業務計算，而無須新增成員至應用程式中繼資料。

業務計算是在智慧型檢視中利用 Excel 的計算引擎來執行，不需要向提供者查詢。智慧型檢視和資料提供者都支援這些執行時期業務計算。亦請注意下列事項：

- 智慧型表單支援許多 Excel 函式。如有不支援的 Excel 函式，當您嘗試儲存智慧型表單時，會有訊息通知您。
- 您可以將 Excel 格式設定套用至業務計算儲存格，如此便可根據您的偏好設定顯示數字；例如，包含錢幣符號或小數點。
- 在方格標籤列或欄中，您無法針對業務計算儲存格輸入純常數；例如：`1000` 或 `0.10` 是不支援的。如果您想要在計算儲存格中使用常數，一定要在前面加上等號 (=)；例如：`=1000` 或 `=0.10`。

### 方格標籤

方格標籤可在方格中提供佔位功能，以便輸入對應資料儲存格交集的業務計算。必須要有方格標籤，才能夠儲存包含業務計算的特設方格。此外：

- 您要在 Excel 中手動輸入方格標籤，以代替特設方格中的實際成員。
- 方格標籤名稱不可以和資料來源應用程式中的任何實際成員名稱，或是任何別名表的任何成員別名相同。如有同名的狀況，實際成員名稱或別名會優先於方格標籤名稱。
- 方格標籤不可以只包含空格。
- 方格標籤沒有任何維度特性。
- 方格標籤在「Planning 維度編輯器」中為不可見，也不會被傳送至 Oracle Essbase。
- 實際成員與方格標籤交集建立的資料儲存格稱為*計算儲存格*。

# 建立智慧型表單

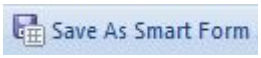
在 Oracle Smart View for Office 中，您要透過儲存包含方格標籤與業務計算的特設方格來建立智慧型表單。

智慧型表單將分別儲存至 Planning、Planning Modules、Financial Consolidation and Close 或 Tax Reporting。

若要建立智慧型表單，請執行下列動作：

1. 遵循啟動特設分析中的步驟，以建立特設方格。

   或者，開啟一個表單，然後從提供者功能區按一下**分析**，將表單轉換為特設方格。
2. 新增方格標籤與業務計算 (以 Excel 公式與函數的形式) 到特設方格。

   請參閱智慧型表單案例
3. 將方格標籤和業務計算新增至特設方格後，在提供者特設功能區中按一下 

。
4. 在**另存為智慧型表單**對話方塊中：
   - 在**方格名稱**中，提供智慧型表單的名稱。
   - 在**方格路徑**中，瀏覽至您要儲存智慧型表單的位置。

     您也可以輸入新資料夾名稱。資料夾顯示在智慧型檢視面板中應用程式下方。
   - **選擇性：**選取**提交格式設定**可儲存已經套用至方格的任何自訂 Excel 格式變更。

     請參閱關於在 Cloud EPM 表單中使用原生 Excel 格式設定，以瞭解特設方格與表單中儲存格式的其他注意事項與準則。

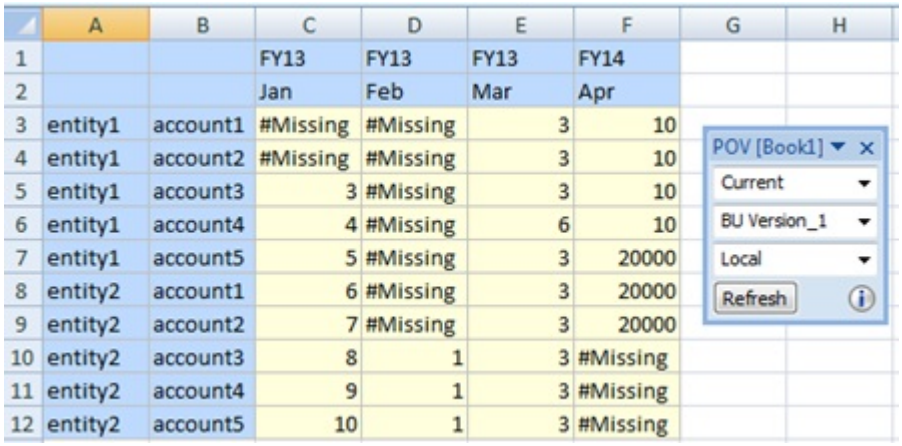
   在智慧型檢視面板中，智慧型表單具有指定的  圖示。

# 智慧型表單案例

智慧型表單是從特設方格開始著手。

您可以透過開啟 Planning、Financial Consolidation and Close 或 Tax Reporting 表單進行特設分析，或是在立方體層級啟動特設分析 (如圖 1 所示)，來建立特設方格。

**圖 13-1　開啟以進行特設分析的表單**

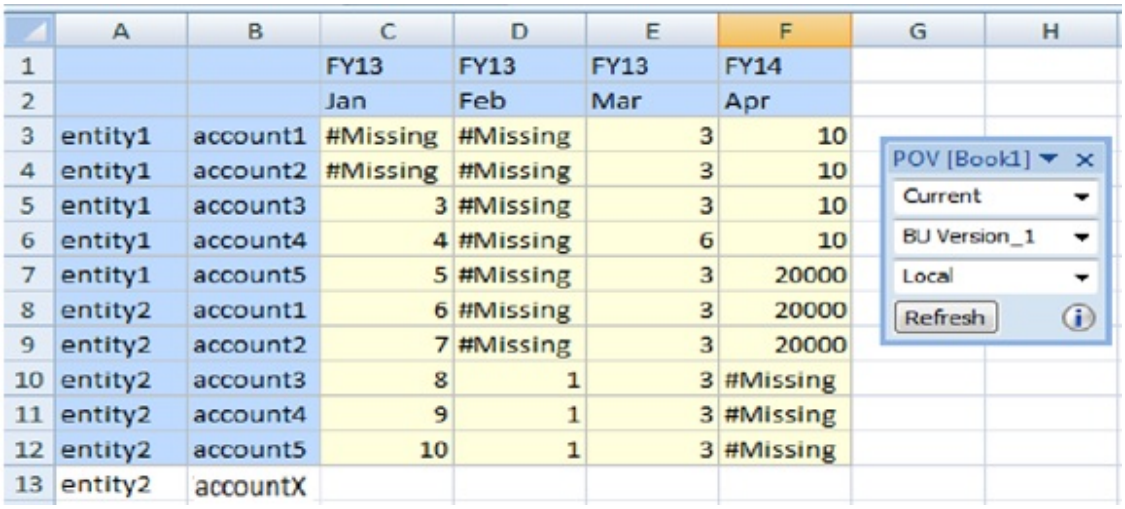


| | A | B | C | D | E | F |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | FY13 | FY13 | FY13 | FY14 |
| 2 | | | Jan | Feb | Mar | Apr |
| 3 | entity1 | account1 | #Missing | #Missing | 3 | 10 |
| 4 | entity1 | account2 | #Missing | #Missing | 3 | 10 |
| 5 | entity1 | account3 | 3 | #Missing | 3 | 10 |
| 6 | entity1 | account4 | 4 | #Missing | 6 | 10 |
| 7 | entity1 | account5 | 5 | #Missing | 3 | 20000 |
| 8 | entity2 | account1 | 6 | #Missing | 3 | 20000 |
| 9 | entity2 | account2 | 7 | #Missing | 3 | 20000 |
| 10 | entity2 | account3 | 8 | 1 | 3 | #Missing |
| 11 | entity2 | account4 | 9 | 1 | 3 | #Missing |
| 12 | entity2 | account5 | 10 | 1 | 3 | #Missing |



對 Entity 維度輸入 "entity2" 以新增列，並對列 13、儲存格 A13 與 B13 新增標籤 "accountX"，建立於列 2 方格標籤。儲存格 C13:F13 將變成計算儲存格。成員名稱 "entity2" 和 "accountX" 不能存在於任何維度，而且任何別名表中不能有任何名稱相同的別名，才能當作方格標籤使用。然而，請注意在上述基本特設中，entity2 是成員名稱，因此會將 entity2 視為成員。

**圖 13-2　方格標籤已新增至儲存格 A13 與 B13**

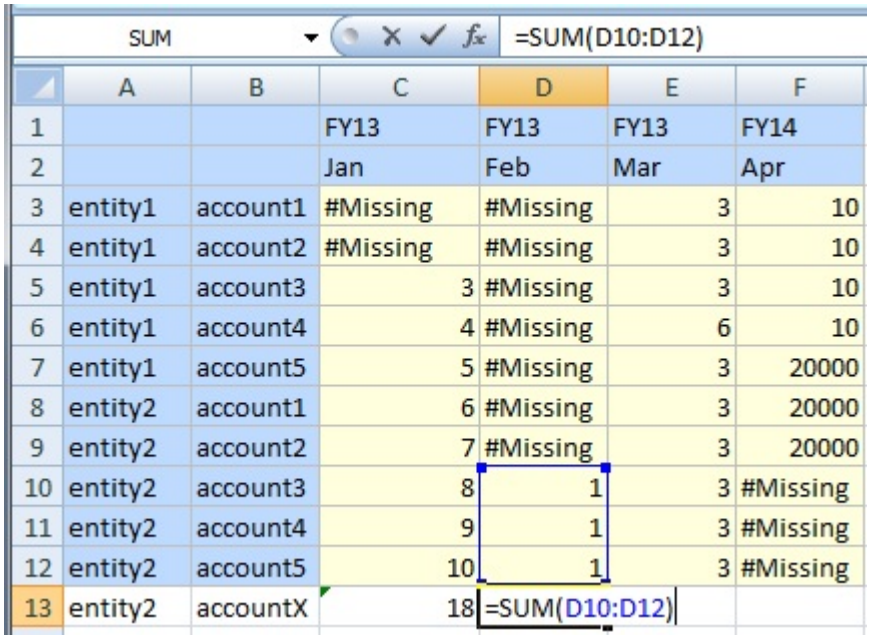


| | A | B | C | D | E | F |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | FY13 | FY13 | FY13 | FY14 |
| 2 | | | Jan | Feb | Mar | Apr |
| 3 | entity1 | account1 | #Missing | #Missing | 3 | 10 |
| 4 | entity1 | account2 | #Missing | #Missing | 3 | 10 |
| 5 | entity1 | account3 | 3 | #Missing | 3 | 10 |
| 6 | entity1 | account4 | 4 | #Missing | 6 | 10 |
| 7 | entity1 | account5 | 5 | #Missing | 3 | 20000 |
| 8 | entity2 | account1 | 6 | #Missing | 3 | 20000 |
| 9 | entity2 | account2 | 7 | #Missing | 3 | 20000 |
| 10 | entity2 | account3 | 8 | 1 | 3 | #Missing |
| 11 | entity2 | account4 | 9 | 1 | 3 | #Missing |
| 12 | entity2 | account5 | 10 | 1 | 3 | #Missing |
| 13 | entity2 | accountX | | | | |



以 Excel 公式的格式對儲存格 C13:F13 新增業務計算，兩個儲存格是由實際欄維度成員與方格標籤的列 13 交集所建立。圖 3 顯示在儲存格 C13 已輸入並執行的計算，以及已複製到儲存格 D13 的相同計算。

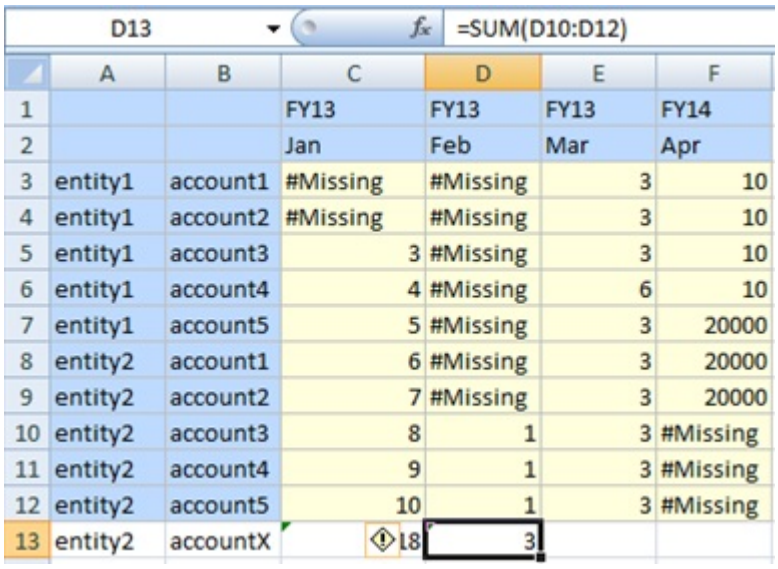
**圖 13-3　新增至儲存格 C13 與 D13 並直到儲存格 F13 的業務計算**




| | A | B | C | D | E | F |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | FY13 | FY13 | FY13 | FY14 |
| 2 | | | Jan | Feb | Mar | Apr |
| 3 | entity1 | account1 | #Missing | #Missing | 3 | 10 |
| 4 | entity1 | account2 | #Missing | #Missing | 3 | 10 |
| 5 | entity1 | account3 | 3 | #Missing | 3 | 10 |
| 6 | entity1 | account4 | 4 | #Missing | 6 | 10 |
| 7 | entity1 | account5 | 5 | #Missing | 3 | 20000 |
| 8 | entity2 | account1 | 6 | #Missing | 3 | 20000 |
| 9 | entity2 | account2 | 7 | #Missing | 3 | 20000 |
| 10 | entity2 | account3 | 8 | 1 | 3 | #Missing |
| 11 | entity2 | account4 | 9 | 1 | 3 | #Missing |
| 12 | entity2 | account5 | 10 | 1 | 3 | #Missing |
| 13 | entity2 | accountX | 18 | =SUM(D10:D12) | | |

圖 4 顯示 Excel 公式列中的業務計算。

**圖 13-4　Excel 公式列中的業務計算**




| | A | B | C | D | E | F |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | FY13 | FY13 | FY13 | FY14 |
| 2 | | | Jan | Feb | Mar | Apr |
| 3 | entity1 | account1 | #Missing | #Missing | 3 | 10 |
| 4 | entity1 | account2 | #Missing | #Missing | 3 | 10 |
| 5 | entity1 | account3 | 3 | #Missing | 3 | 10 |
| 6 | entity1 | account4 | 4 | #Missing | 6 | 10 |
| 7 | entity1 | account5 | 5 | #Missing | 3 | 20000 |
| 8 | entity2 | account1 | 6 | #Missing | 3 | 20000 |
| 9 | entity2 | account2 | 7 | #Missing | 3 | 20000 |
| 10 | entity2 | account3 | 8 | 1 | 3 | #Missing |
| 11 | entity2 | account4 | 9 | 1 | 3 | #Missing |
| 12 | entity2 | account5 | 10 | 1 | 3 | #Missing |
| 13 | entity2 | accountX | 18 | 3 | | |

重新整理時，儲存格 A13 中的 entity2 會呈現成員的特性，儲存格 B13 中的 accountX 會呈現方格標籤的特性，而儲存格 C13 與 D13 則會呈現業務計算儲存格的特性。

**備註**

- 您必須輸入方格標籤，才能儲存特設方格連同 Excel 公式與函數形式的業務計算。

- 如果輸入的是空白空間而不是方格標籤，則方格行為由一般特設規則決定，例如，使用此維度的相同成員取代空白成員儲存格，或者在方格功能失誤時顯示錯誤。
- 您可以在軸的任何維度位置輸入方格標籤：最內層、最外層或中間的任何位置。
- 您可以只在方格標籤建立的列和欄上輸入業務計算。
- 您可以在方格標籤列中輸入成員名稱，但名稱必須位於正確的維度內。如果成員名稱的輸入位置不正確，而且適用的資料提供者已在另一個維度中使用此名稱，則在重新整理時會傳回訊息，提示您變更標籤名稱。

現在，您可以將特設方格另存為智慧型表單，如建立智慧型表單中所述。這麼做也可將方格標籤和業務計算儲存至適用的資料提供者。

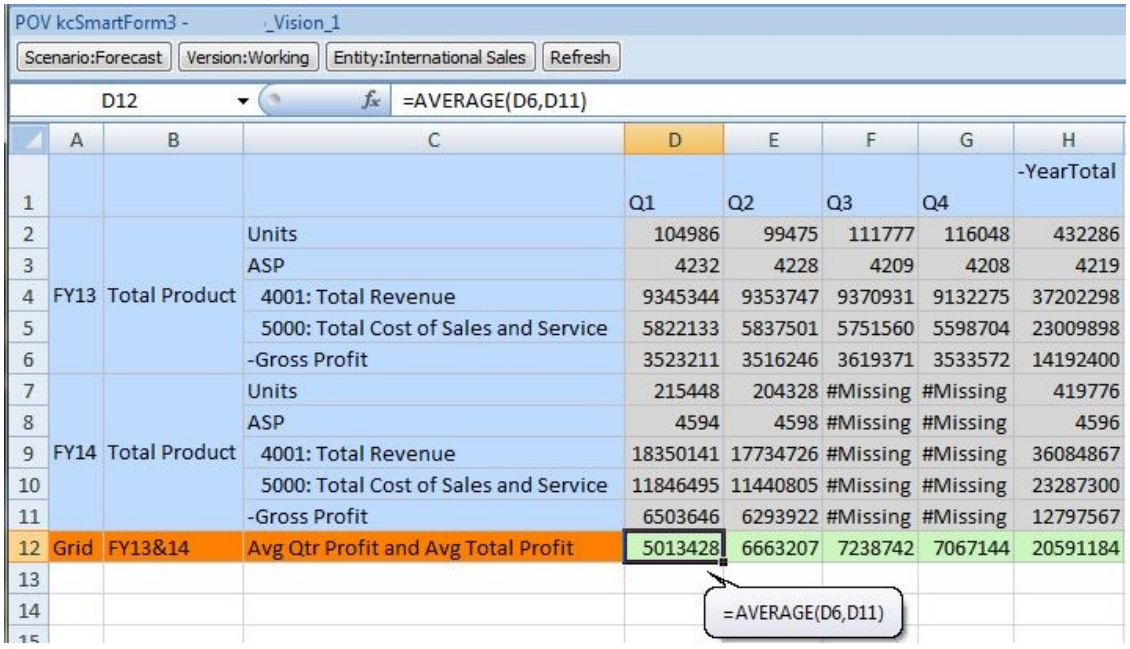
提供者在重新整理時，會將 "accountX" 識別為方格標籤，方法是將它顯示為特設「備註」列或欄 (空白的儲存格背景)。"entity2" 標籤會呈現與方格中其他 entity2 成員相同的特性，因為此成員名稱已存在於提供者資料庫中。

**其他範例**

以下是使用 Vision 範例應用程式的智慧型表單範例：從特設方格儲存，然後以表單方式在 Oracle Smart View for Office 中開啟。

在圖 5 中，已建構業務計算以顯示 FY13 和 FY14 這兩年的平均季毛利和平均毛利總計。其中也顯示套用至方格標籤及業務計算儲存格的儲存格樣式。

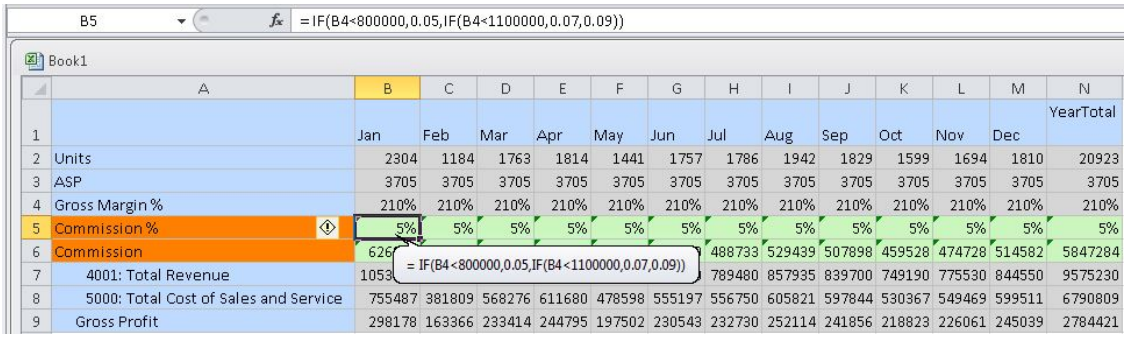
**圖 13-5　原來是特設方格，另存為智慧型表單，然後在智慧型檢視中以表單形式開啟**




| | A | B | C | D | E | F | G | H |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | Q1 | Q2 | Q3 | Q4 | -YearTotal |
| 2 | | | Units | 104986 | 99475 | 111777 | 116048 | 432286 |
| 3 | | | ASP | 4232 | 4228 | 4209 | 4208 | 4219 |
| 4 | FY13 | Total Product | 4001: Total Revenue | 9345344 | 9353747 | 9370931 | 9132275 | 37202298 |
| 5 | | | 5000: Total Cost of Sales and Service | 5822133 | 5837501 | 5751560 | 5598704 | 23009898 |
| 6 | | | -Gross Profit | 3523211 | 3516246 | 3619371 | 3533572 | 14192400 |
| 7 | | | Units | 215448 | 204328 | #Missing | #Missing | 419776 |
| 8 | | | ASP | 4594 | 4598 | #Missing | #Missing | 4596 |
| 9 | FY14 | Total Product | 4001: Total Revenue | 18350141 | 17734726 | #Missing | #Missing | 36084867 |
| 10 | | | 5000: Total Cost of Sales and Service | 11846495 | 11440805 | #Missing | #Missing | 23287300 |
| 11 | | | -Gross Profit | 6503646 | 6293922 | #Missing | #Missing | 12797567 |
| 12 | Grid | FY13&14 | Avg Qtr Profit and Avg Total Profit | 5013428 | 6663207 | 7238742 | 7067144 | 20591184 |
| 13 | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | |

圖 6 顯示以特設方格形式開啟的智慧型表單。方格標籤與業務計算新增於方格中間，並且套用了儲存格樣式。

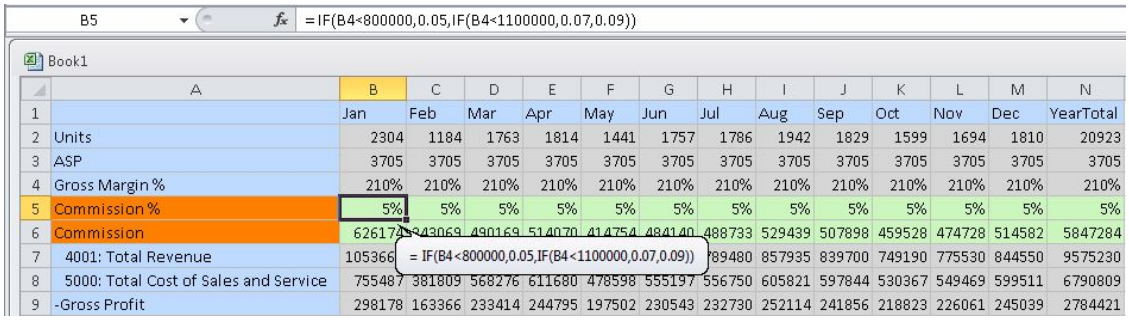
**圖 13-6　在智慧型檢視中以特設方格形式開啟的智慧型表單**




| | A | Jan | Feb | Mar | Apr | May | Jun | Jul | Aug | Sep | Oct | Nov | Dec | YearTotal |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | Units | 2304 | 1184 | 1763 | 1814 | 1441 | 1757 | 1786 | 1942 | 1829 | 1599 | 1694 | 1810 | 20923 |
| 3 | ASP | 3705 | 3705 | 3705 | 3705 | 3705 | 3705 | 3705 | 3705 | 3705 | 3705 | 3705 | 3705 | 3705 |
| 4 | Gross Margin % | 210% | 210% | 210% | 210% | 210% | 210% | 210% | 210% | 210% | 210% | 210% | 210% | 210% |
| 5 | Commission % | 5% | 5% | 5% | 5% | 5% | 5% | 5% | 5% | 5% | 5% | 5% | 5% | 5% |
| 6 | Commission | 626 | | | | | | 488733 | 529439 | 507898 | 459528 | 474728 | 514582 | 5847284 |
| 7 | 4001: Total Revenue | 1053 | | | | | | 789480 | 857935 | 839700 | 749190 | 775530 | 844550 | 9575230 |
| 8 | 5000: Total Cost of Sales and Service | 755487 | 381809 | 568276 | 611680 | 478598 | 555197 | 556750 | 605821 | 597844 | 530367 | 549469 | 599511 | 6790809 |
| 9 | Gross Profit | 298178 | 163366 | 233414 | 244795 | 197502 | 230543 | 232730 | 252114 | 241856 | 218823 | 226061 | 245039 | 2784421 |

圖 7 是相同的特設方格，其儲存為智慧型表單，並以表單形式開啟：

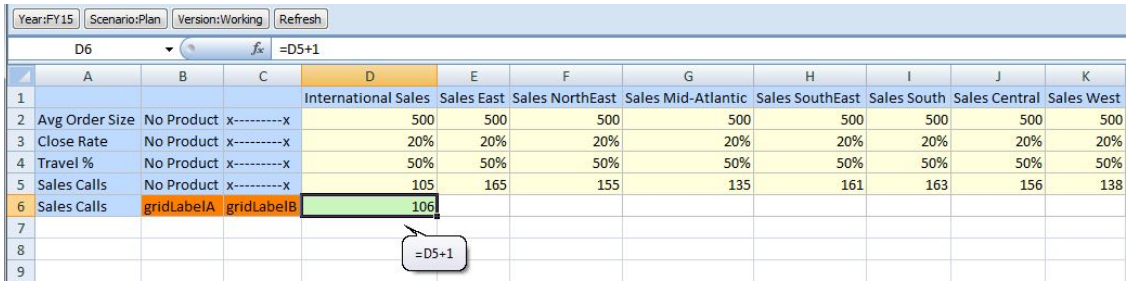
**圖 13-7　在智慧型檢視中以表單形式開啟的智慧型表單**




| | A | Jan | Feb | Mar | Apr | May | Jun | Jul | Aug | Sep | Oct | Nov | Dec | YearTotal |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | Units | 2304 | 1184 | 1763 | 1814 | 1441 | 1757 | 1786 | 1942 | 1829 | 1599 | 1694 | 1810 | 20923 |
| 3 | ASP | 3705 | 3705 | 3705 | 3705 | 3705 | 3705 | 3705 | 3705 | 3705 | 3705 | 3705 | 3705 | 3705 |
| 4 | Gross Margin % | 210% | 210% | 210% | 210% | 210% | 210% | 210% | 210% | 210% | 210% | 210% | 210% | 210% |
| 5 | Commission % | 5% | 5% | 5% | 5% | 5% | 5% | 5% | 5% | 5% | 5% | 5% | 5% | 5% |
| 6 | Commission | 626178 | 343069 | 490169 | 514070 | 414754 | 484140 | 488733 | 529439 | 507898 | 459528 | 474728 | 514582 | 5847284 |
| 7 | 4001: Total Revenue | 105366 | | | | | | 789480 | 857935 | 839700 | 749190 | 775530 | 844550 | 9575230 |
| 8 | 5000: Total Cost of Sales and Service | 755487 | 381809 | 568276 | 611680 | 478598 | 555197 | 556750 | 605821 | 597844 | 530367 | 549469 | 599511 | 6790809 |
| 9 | -Gross Profit | 298178 | 163366 | 233414 | 244795 | 197502 | 230543 | 232730 | 252114 | 241856 | 218823 | 226061 | 245039 | 2784421 |

圖 8 顯示兩個方格標籤和一個業務計算儲存格公式，以及輸入方格標籤列的成員名稱。在表單中，手動輸入的成員名稱顯示成員。

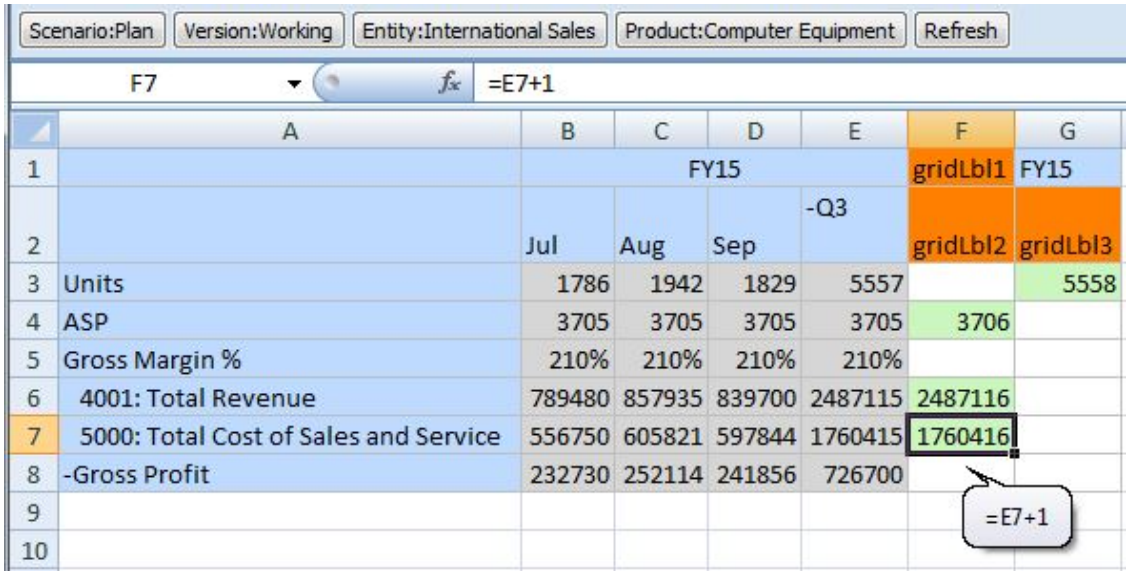
**圖 13-8　成員名稱輸入於方格標籤列的智慧型表單**




| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | International Sales | Sales East | Sales NorthEast | Sales Mid-Atlantic | Sales SouthEast | Sales South | Sales Central | Sales West |
| 2 | Avg Order Size | No Product | x---------x | 500 | 500 | 500 | 500 | 500 | 500 | 500 | 500 |
| 3 | Close Rate | No Product | x---------x | 20% | 20% | 20% | 20% | 20% | 20% | 20% | 20% |
| 4 | Travel % | No Product | x---------x | 50% | 50% | 50% | 50% | 50% | 50% | 50% | 50% |
| 5 | Sales Calls | No Product | x---------x | 105 | 165 | 155 | 135 | 161 | 163 | 156 | 138 |
| 6 | Sales Calls | gridLabelA | gridLabelB | 106 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | |

在圖 9 中，新欄包含儲存格 F1 和 F2 的方格標籤。G 欄在儲存格 G1 中包含重複、手動輸入的成員名稱，在儲存格 G2 中包含成員間方格標籤，在儲存格 G3 中包含業務計算。

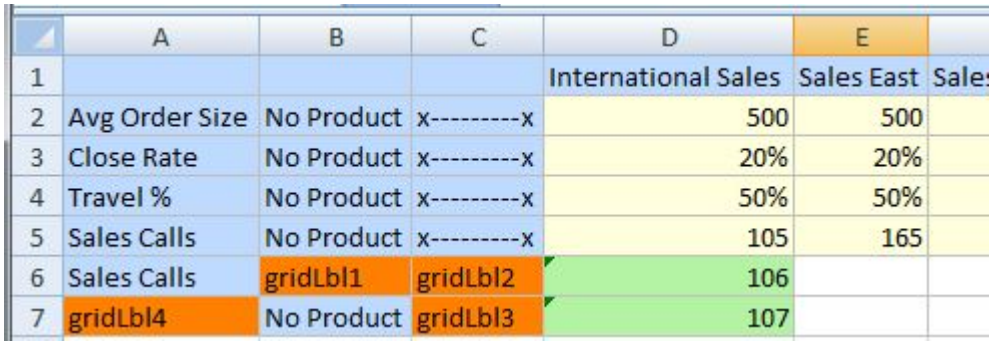
**圖 13-9　成員之間的方格標籤**




| | A | B | C | D | E | F | G |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | FY15 | | | | gridLbl1 | FY15 |
| 2 | | Jul | Aug | Sep | -Q3 | gridLbl2 | gridLbl3 |
| 3 | Units | 1786 | 1942 | 1829 | 5557 | | 5558 |
| 4 | ASP | 3705 | 3705 | 3705 | 3705 | 3706 | |
| 5 | Gross Margin % | 210% | 210% | 210% | 210% | | |
| 6 | 4001: Total Revenue | 789480 | 857935 | 839700 | 2487115 | 2487116 | |
| 7 | 5000: Total Cost of Sales and Service | 556750 | 605821 | 597844 | 1760415 | 1760416 | |
| 8 | -Gross Profit | 232730 | 252114 | 241856 | 726700 | | |
| 9 | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | |

圖 10 顯示方格標籤如何包住有效成員。

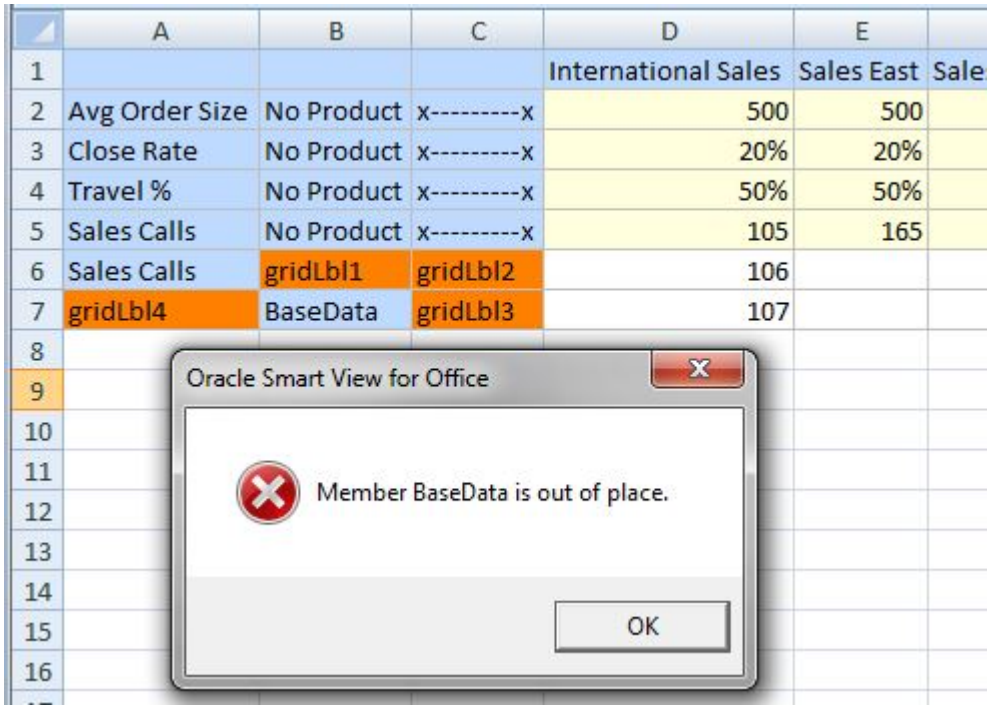
**圖 13-10　方格標籤之間與之下的成員**



| | A | B | C | D | E | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | International Sales | Sales East | Sale |
| 2 | Avg Order Size | No Product | x---------x | 500 | 500 | |
| 3 | Close Rate | No Product | x---------x | 20% | 20% | |
| 4 | Travel % | No Product | x---------x | 50% | 50% | |
| 5 | Sales Calls | No Product | x---------x | 105 | 165 | |
| 6 | Sales Calls | gridLbl1 | gridLbl2 | 106 | | |
| 7 | gridLbl4 | No Product | gridLbl3 | 107 | | |

圖 11 顯示成員不可在方格標籤之間或周圍位置錯誤。會有訊息通知您成員的位置錯誤。

**圖 13-11　方格標籤列中位置錯誤的成員**




# 智慧型表單中支援的 Excel 函式

智慧型表單支援多種 Excel 函式。

副主題：

- 智慧型表單中支援的 Excel 函式 (依字母順序)
- 智慧型表單中支援的 Excel 函式 (依類別)

### 智慧型表單中支援的 Excel 函式 (依字母順序)

**表格 13-1　智慧型表單中支援的 Excel 函式清單 (依字母順序)**

| 函式 | 類別 |
|---|---|
| ABS | 數學與三角 |
| ACCRINT | 財務 |
| ACCRINTM | 財務 |
| ACOS | 數學與三角 |
| ACOSH | 數學與三角 |
| AMORDEGRC | 財務 |
| AMORLINC | 財務 |
| AND | 邏輯 |
| ASIN | 數學與三角 |
| ASINH | 數學與三角 |
| ATAN | 數學與三角 |
| ATAN2 | 數學與三角 |

**表格 13-1　(續) 智慧型表單中支援的 Excel 函式清單 (依字母順序)**

| 函式 | 類別 |
|---|---|
| ATANH | 數學與三角 |
| AVERAGE | 統計 |
| AVERAGEA | 統計 |
| CEILING | 數學與三角 |
| COMBIN | 數學與三角 |
| COS | 數學與三角 |
| COSH | 數學與三角 |
| COUNT | 統計 |
| COUNTA | 統計 |
| COUPDAYBS | 財務 |
| COUPDAYS | 財務 |
| COUPDAYSNC | 財務 |
| COUPNCD | 財務 |
| COUPNUM | 財務 |
| COUPPCD | 財務 |
| CUMIPMT | 財務 |
| CUMPRINC | 財務 |
| DATE | 日期與時間 |
| DAY | 日期與時間 |
| DAYS360 | 日期與時間 |
| DB | 財務 |
| DDB | 財務 |
| DEGREES | 數學與三角 |
| DISC | 財務 |
| DOLLARDE | 財務 |
| DOLLARFR | 財務 |
| DURATION | 財務 |
| EDATE | 日期與時間 |
| EFFECT | 財務 |
| EOMONTH | 日期與時間 |
| EVEN | 數學與三角 |
| EXP | 數學與三角 |
| FACT | 數學與三角 |
| FACTDOUBLE | 數學與三角 |
| FLOOR | 數學與三角 |
| FV | 財務 |
| FVSCHEDULE *** | 財務 |
| GCD | 數學與三角 |
| HOUR | 日期與時間 |
| IF | 邏輯 |
| IFERROR | 邏輯 |
| - TRUE | 邏輯 |
| - FALSE | 邏輯 |
| INT | 數學與三角 |

**表格 13-1　(續) 智慧型表單中支援的 Excel 函式清單 (依字母順序)**

| 函式 | 類別 |
|---|---|
| INTRATE | 財務 |
| IPMT | 財務 |
| IRR | 財務 |
| ISERR | 資訊 |
| ISERROR | 資訊 |
| ISPMT | 財務 |
| LCM | 數學與三角 |
| LEFT | 文字 |
| LN | 數學與三角 |
| LOG | 數學與三角 |
| LOG10 | 數學與三角 |
| MAX | 統計 |
| MDURATION | 財務 |
| MID | 文字 |
| MIN | 統計 |
| MINUTE | 日期與時間 |
| MIRR | 財務 |
| MOD | 數學與三角 |
| MONTH | 日期與時間 |
| MROUND | 數學與三角 |
| MULTINOMIAL | 數學與三角 |
| NETWORKDAYS | 日期與時間 |
| NOMINAL | 財務 |
| NOT | 邏輯 |
| NOW | 日期與時間 |
| NPER | 財務 |
| NPV | 財務 |
| ODD | 數學與三角 |
| OR | 邏輯 |
| PI | 數學與三角 |
| PMT | 財務 |
| POWER | 數學與三角 |
| PPMT | 財務 |
| PRICE | 財務 |
| PRICEDISC | 財務 |
| PRICEMAT | 財務 |
| PRODUCT | 數學與三角 |
| PV | 財務 |
| QUOTIENT | 數學與三角 |
| RADIANS | 數學與三角 |
| RAND | 數學與三角 |
| RANDBETWEEN | 數學與三角 |
| RATE | 財務 |
| RECEIVED | 財務 |

**表格 13-1　(續) 智慧型表單中支援的 Excel 函式清單 (依字母順序)**

| 函式 | 類別 |
|---|---|
| RIGHT | 文字 |
| ROUND | 數學與三角 |
| ROUNDDOWN | 數學與三角 |
| ROUNDUP | 數學與三角 |
| SECOND | 日期與時間 |
| SIGN | 數學與三角 |
| SIN | 數學與三角 |
| SINH | 數學與三角 |
| SLN | 財務 |
| SQRT | 數學與三角 |
| SQRTPI | 數學與三角 |
| SUM | 數學與三角 |
| SUMSQ | 數學與三角 |
| SYD | 財務 |
| TAN | 數學與三角 |
| TANH | 數學與三角 |
| TBILLEQ | 財務 |
| TBILLPRICE | 財務 |
| TBILLYIELD | 財務 |
| TIME | 日期與時間 |
| TODAY | 日期與時間 |
| TRUNC | 數學與三角 |
| WEEKDAY | 日期與時間 |
| WEEKNUM | 日期與時間 |
| WORKDAY | 日期與時間 |
| XIRR | 財務 |
| XNPV | 財務 |
| YEAR | 日期與時間 |
| YEARFRAC | 日期與時間 |
| YIELD | 財務 |
| YIELDDISC | 財務 |
| YIELDMAT | 財務 |

***在「智慧型表單」中使用 FVSCHEDULE 函式時，請對現有資料使用儲存格參照，而不是資料陣列。例如，請使用 =FVSCHEDULE(C10,B15:B17)。請勿使用 =FVSCHEDULE(C10,{0.09,0.11,0.1})。

### 智慧型表單中支援的 Excel 函式 (依類別)

#### 財務函式

ACCRINT

ACCRINTM

AMORDEGRC

AMORLINC

COUPDAYBS

COUPDAYS

COUPDAYSNC

COUPNCD

COUPNUM

COUPPCD

CUMIPMT

CUMPRINC

DB

DDB

DISC

DOLLARDE

DOLLARFR

DURATION

EFFECT

FV

FVSCHEDULE ***

INTRATE

IPMT

IRR

ISPMT

MDURATION

MIRR

NOMINAL

NPER

NPV

PMT

PPMT

PRICE

PRICEDISC

PRICEMAT

PV

RATE

RECEIVED

SLN

SYD

TBILLEQ

TBILLPRICE

TBILLYIELD

XIRR

XNPV

YIELD

YIELDDISC

YIELDMAT

***在「智慧型表單」中使用 FVSCHEDULE 函式時，請對現有資料使用儲存格參照，而不是資料陣列。例如，請使用 =FVSCHEDULE(C10,B15:B17)。請勿使用 =FVSCHEDULE(C10,{0.09,0.11,0.1})。

**資訊函式**

ISERR

ISERROR

**邏輯函式**

AND

IF

NOT

OR

IFERROR

- TRUE
- FALSE

**統計函式**

AVERAG

AVERAGEA

COUNT

COUNTA

MAX

MIN

**文字函式**

LEFT

RIGHT

MID

**日期與時間函式**

DATE

DAY

DAYS360

EDATE

EOMONTH

HOUR

MINUTE

MONTH

NETWORKDAYS

NOW

SECOND

TIME

TODAY

WEEKDAY

WEEKNUM

WORKDAY

YEAR

YEARFRAC

**數學與三角函式**

ABS

ACOS

ACOSH

ASIN

ASINH

ATAN

ATAN2

ATANH

CEILING

COMBIN

COS

COSH

DEGREES

EVEN

EXP

FACT

FACTDOUBLE

FLOOR

GCD

INT

LCM

LN

LOG

LOG10

MOD

MROUND

MULTINOMIAL

ODD

PI

POWER

PRODUCT

QUOTIENT

RADIANS

RAND

RANDBETWEEN

ROUND

ROUNDDOWN

ROUNDUP

SIGN

SIN

SINH

SQRT

SQRTPI

SUM

TAN

TANH

TRUNC

14

# 任務管理程式

**雲端資料來源類型：**Planning、Planning Modules、Financial Consolidation and Close、Tax Reporting

「任務管理程式」可協助您定義、執行及報告商業流程中互相依存的活動。它可讓您集中監控所有任務，並為執行商業流程提供可見、自動化且可重複的記錄系統。

在 Oracle Smart View for Office 中，您可以使用「任務管理程式」擴充功能，連線至您的工作清單、處理已指派給您的「任務管理程式」任務，以及在 Excel 中執行各種動作。

可執行的動作則取決於您的使用者角色，如下所示：

- **受指派人**：提交任務
- **核准者**：核准及拒絕任務
- **受指派人或核准者**：認領及釋出任務

**影片**

| 您的目標 | 觀看此影片 |
| --- | --- |
| 瞭解如何使用 Smart View 來管理任務。 |  使用 Smart View 管理任務 |

## 安裝並連線至任務管理員擴充功能

您必須下載並安裝 Oracle Smart View for Office，還有適用於「任務管理員」、「企業日記帳」，以及「補充資料管理程式」的智慧型檢視擴充功能。

若要從商業流程的 Web 介面安裝擴充功能，請參閱：

- *管理員入門手冊* 中的 下載和安裝用戶端
- *使用者入門手冊* 中的 下載和安裝用戶端

如果有擴充功能可供您安裝，您可以從智慧型檢視選項對話方塊的「擴充功能」頁籤來安裝。請參閱安裝擴充功能。

您必須建立專用連線，以便與「任務管理程式」、「企業日記帳」及「補充資料管理程式」擴充程式搭配使用。如需詳細資訊，請參閱使用專用連線精靈。

下列為這三種擴充功能的專用連線 URL 語法：

- 任務管理程式：
  `http(s)://serviceURL/HyperionPlanning/cm/svp`
- 補充資料管理程式：
  `http(s)://serviceURL/HyperionPlanning/sdm/svp`
- 企業日記帳：
  `http(s)://serviceURL/HyperionPlanning/ej/svp`

當您建立連線之後，就會看到「任務管理程式」連線列在**專用連線**面板的下拉功能表中。此連線可讓您用來連線至工作清單。建立連線之後，**任務管理程式**功能區就會出現，其中提供您各種動作，讓您從智慧型檢視處理「任務管理程式」任務。

# 檢視排程及任務

只要使用 Oracle Smart View for Office，您就可以直接在智慧型檢視中檢視「任務管理程式」的任務及排程，以及排程上的工作。

您只能檢視您有權限檢視的任務及排程。這就是您在 Web 應用程式中看到的工作清單**顯示我的任務**檢視，所以不會顯示您可以看到的所有任務。**所有排程**工作表會顯示您目前在處理之任務的清單。您可以按兩下某個任務或任務列來開啟該任務，然後對該任務執行動作。當任務提交或核准之後，就不會再顯示在清單中。

視您目前的角色而定 (例如，受指派人、準備者或核准者)，**核准**或**拒絕** 這些選項會有所變更，以符合相關聯的角色。如果您有不同的角色，您可能需要登入特定的角色來執行不同的作業。

1. 從智慧型檢視功能區按一下**面板**。
2. 在「智慧型檢視」面板中，選取**專用連線**。
3. 在**專用連線**面板的下拉功能表中，選取「任務管理程式」連線。
4. 選取節點，然後按一下「動作面板」中的**連線**。
5. 在**登入**視窗中，輸入您的**使用者名稱**與**密碼**，然後按一下**登入**。
6. 在**專用連線**面板中，從您可用的排程清單中按兩下排程。

   或者，您也可以用滑鼠右鍵按一下該排程，然後選取**開啟**，或是選取該排程，然後按一下「動作面板」中的**開啟**。
7. 在排程工作表中，檢視您有權限檢視之任務的清單。您可以檢視下列詳細資料：
   - **名稱：**顯示該任務的名稱。
   - **受指派人：**顯示作為該任務指派對象之人員的名稱。
   - **狀態：**顯示該任務的狀態，例如「擱置中」、「成功」、「由受指派人」等等。
   - **優先順序：**顯示該任務的優先順序，例如「低」、「中」或「高」。
   - **需要注意：**顯示是否需要注意該任務。
   - **工作流程：**顯示該任務需要的下一個任務或動作。例如，「提交任務」或「釋出任務」。
   - **快速動作：**顯示下列可在 Excel 工作表或 Web 瀏覽器中迅速開啟該任務的選項。
8. 開啟您要檢視或處理的任務。您可以按兩下任務，或是使用**任務管理程式**功能區或**快速動作**欄中的下列選項，來開啟任務。
   - **開啟**：使用此選項，即可在**任務管理程式**對話方塊中開啟該任務的詳細資料。您可以使用此開啟方式代替按兩下排程表中的任務列，以啟動**任務管理程式任務**對話方塊。
   - **在瀏覽器中開啟**：使用此選項，即可在瀏覽器上的 Web 應用程式中開啟整合任務。如果您尚未在目前階段作業中登入 Web 應用程式，系統將提示您建立連線並一次性要求登入。因此，您可以直接在瀏覽器中開啟整合任務、檢視任務詳細資料，以及採取必要的動作。
   - **在 Excel 中開啟**：使用此選項，即可在 Excel 中開啟內嵌物件，例如表單或儀表板。表單會在相同工作簿的新工作表中開啟，而儀表板會在新的工作簿中開啟。

   此時**任務管理程式任務**對話方塊會開啟，顯示該任務的詳細資料。

9. 關於整合任務，請使用**任務管理程式任務**對話方塊中，任務詳細資料中的內嵌連結導覽至相關的任務。

   例如，假設任務是關於「複查財務報表」，只要您按一下**在瀏覽器中開啟**，就會在**任務管理程式任務**對話方塊中，看到**檢視財務報告**連結。如此一來，您就可以直接在任務對話方塊中檢視相關資訊 (也就是此範例中的財務報表)，不必再分別利用 Web 應用程式來瀏覽個別的資訊。

10. 對您選取的任務執行適當的動作：

    - **提交任務**
    - **核准或釋出任務**
    - **認領或釋出任務**

    這些動作可以從**任務管理程式**功能區執行，也可以在**任務管理程式任務**對話方塊中執行。

# 認領或釋出任務

任務可以被指派給使用者組成的團隊或群組。如果您是團隊或群組的成員，您必須先認領任務，才能執行。如果您認領了某個任務，您可以將該任務釋出回團隊或群組，讓其他成員來處理該任務。

任務被認領之後，團隊的其他成員仍然可以認領該任務，但是這會讓系統終止初始使用者的認領，進而撤銷該使用者執行角色功能的能力，並將該能力授予最後一個認領該任務的使用者。使用者必須能夠認領已被其他使用者認領的任務，這是為了因應認領已發生，但認領任務的使用者無法完成角色功能的情況 (例如，因為缺勤)。

在團隊中的任何成員認領任務之前，系統會將電子郵件通知傳送給整個團隊。當某個團隊成員認領任務之後，系統就會將電子郵件傳送給作用中的使用者，而不是所有團隊成員。

若要認領或釋出任務：

1. 開啟排程，並選取您想要的任務。
2. 從**任務管理程式**功能區執行下列步驟：
   - 若任務是指派給您的團隊或群組，按一下**認領**即可認領並處理該任務。
   - 若您已認領該任務，按一下**釋出**，以便將該任務釋出回團隊或群組。

   或者，您也可以按兩下任務列來開啟**任務管理程式任務**對話方塊，然後認領或釋出任務。
3. 如果您順利認領或釋出任務，畫面會出現確認訊息。按一下**確定**。
   - 當任務被認領時，「受指派人」會從團隊或群組，變更為認領該任務的成員。
   - 當任務被釋出時，「受指派人」會從釋出該任務的成員，變更為團隊或群組。

# 核准或拒絕任務

若您是核准者，您可以核准或拒絕任務。

若要核准或拒絕任務：

1. 開啟排程，並選取您想要的任務。
2. 按一下**任務管理程式**功能區上的**核准**或**拒絕**。

   或者，您也可以按兩下任務列來開啟**任務管理程式任務**對話方塊，然後按一下**核准**或**拒絕**。
3. 如果您順利核准或拒絕任務，畫面會出現確認訊息。按一下**確定**。

# 提交任務

當您完成任務所需的動作時，就要提交任務，以便讓系統透過工作流程將該任務移動給下一個受指派人。

若要提交任務：

1. 開啟排程，並選取您必須提交的任務。
2. 按一下**任務管理程式**功能區上的**提交任務**。

   或者，您也可以按兩下任務列來開啟**任務管理程式任務**對話方塊，然後按一下**提交任務**。

   > **Note:**
   >
   > 當您提交未完成的任務時 (例如，您沒有回答某個問題)，畫面會在您提交該任務時顯示驗證錯誤。您可以按兩下任務列，以便在**任務管理程式任務**對話方塊中開啟該任務，然後進行複查。

3. 如果您順利提交任務，畫面會出現確認訊息。按一下**確定**。

15

# 任務清單

**另請參閱：**

- 關於任務清單
  視資料來源的不同，可以從 Excel 或 Outlook 中的智慧型檢視面板開啟並管理任務，或將資料來源中的工作清單整合到 Outlook，並使用 Outlook 功能管理任務。
- 設定從任務清單開啟報表
  任務清單中的報表可以設定為在 Web 應用程式或 Office 應用程式中開啟。
- 從智慧型檢視面板使用任務
  從智慧型檢視面板中，您可以開啟並檢視任務清單、執行並完成任務，以及建立任務清單報表。
- 整合任務清單與 Microsoft Outlook
  您可以將任務清單匯入到 Microsoft Outlook，並使用 Outlook 功能來管理任務。

## 關於任務清單

視資料來源的不同，可以從 Excel 或 Outlook 中的智慧型檢視面板開啟並管理任務，或將資料來源中的工作清單整合到 Outlook，並使用 Outlook 功能管理任務。

**雲端資料來源類型：**Planning、Planning Modules、Financial Consolidation and Close、Tax Reporting

**內部部署資料來源類型：**Oracle Hyperion Planning、Oracle Hyperion Financial Management、Oracle Hyperion Financial Close Management

任務清單能協助您整理、追蹤工作負載，以及設定工作負載的優先順序。例如，可能有某個任務能協助您完成表單、啟動商業規則，或是將核准單位升級。而任務也能用來啟動網站或內部公司頁面。

- 在 Planning 和 Financial Management 中，您可以在 Excel 以及 Outlook 中從智慧型檢視面板管理任務，並將任務清單整合至 Outlook，如從智慧型檢視面板使用任務中所述。
- 在 Financial Close Management 中，您可以將任務清單整合至 Outlook，如整合任務清單與 Microsoft Outlook 中所述。

管理員可以進行管理以及指派任務清單的存取權限。如需詳細資訊，請參閱您的資料來源的管理文件。

**影片**

| 您的目標 | 觀看此影片 |
| --- | --- |
| 瞭解任務清單。 |  在搭配 Oracle Planning and Budgeting Cloud 的智慧型檢視中管理任務清單 |

# 設定從任務清單開啟報表

任務清單中的報表可以設定為在 Web 應用程式或 Office 應用程式中開啟。

> **Note:**
>
> 本主題中的任務適用於服務管理員或熟悉如何編輯 `<Smart View Install>/cfg` 資料夾 (例如，`C:\Oracle\SmartView\cfg`) 中的 `properties.xml` 檔案的使用者。

任務清單中的報表可以在 Web 應用程式中開啟，也可以在您從中存取任務清單的 Office 應用程式中開啟。依預設，報表設定為在 Office 應用程式本身中開啟。若要預設此行為，可使用 `GET` 呼叫，該呼叫是在 Smart View 的 `properties.xml` 檔案的 `tasklistURLLaunch` 特性中設定。

如果您要繼續執行預設行為，請確保您的特性檔案具有以下組態：`<tasklistURLLaunch>GET</tasklistURLLaunch>`。

不過，如果您想要將開啟報表重新導向至 Web 應用程式，則可以隱藏此特性，以便執行 `POST` 呼叫，而不是 `GET` 呼叫。

若要變更預設行為並在 Web 應用程式中開啟報表，請執行下列動作：

1. 在您的 Smart View 安裝中，導覽至 `SmartView\cfg` 資料夾。
2. 備份原始 `properties.xml` 檔案。
3. 開啟 `properties.xml` 以進行編輯。
4. 尋找下列項目：

   ```
   <tasklistURLLaunch>GET</tasklistURLLaunch>
   ```

5. 透過新增註解來隱藏此特性，如下所示。如果將來需要，加上註解將協助您輕鬆啟用此特性。例如：

   ```
   <! --
   <tasklistURLLaunch>GET</tasklistURLLaunch>
   -->
   ```

6. 儲存更新的檔案。
7. 重新啟動 Office 應用程式。

# 從智慧型檢視面板使用任務

從智慧型檢視面板中，您可以開啟並檢視任務清單、執行並完成任務，以及建立任務清單報表。

開啟任務清單

檢視任務清單

執行任務

完成任務

建立任務清單報表

# 開啟任務清單

**雲端資料來源類型：**Planning、Planning Modules、Financial Consolidation and Close、Tax Reporting

**內部部署資料來源類型：**Oracle Hyperion Planning、Oracle Hyperion Financial Management

若要從 Excel 開啟任務清單，請執行下列動作：

1. 從智慧型檢視功能區按一下**面板**。
2. 如果出現提示，請輸入您的使用者名稱和密碼。
3. 從智慧型檢視面板執行下列其中一項動作：
   - 從 Smart View 首頁上的**最近使用的**中，按一下任務清單的名稱。
   - 從「共用連線」或「專用連線」中，瀏覽至您想要開啟的任務清單，然後按一下動作面板上的**開啟任務清單**。

若要從 Outlook 開啟任務清單，請執行下列動作：

1. 確保 Outlook 顯示 Smart View 功能區頁籤。如果沒有，請執行下列動作：
   a. 關閉 Outlook。
   b. 在 Excel 中，從 Smart View 功能區中按一下**選項**，然後按一下左側窗格中的**進階**。
   c. 清除**停用 Outlook 的 Smart View 增益集**。
   d. 按一下**確定**。
   e. 重新開啟 Outlook。
2. 確定您已連線至資料來源 (如資料來源連線中所述)。
3. 從 Outlook 工具列中，選取 Smart View 功能區頁籤，然後選取**面板**以顯示 Smart View 面板。
4. 從智慧型檢視面板執行下列其中一項動作：
   - 從 Smart View 首頁上的**最近使用的**中，按一下任務清單的名稱。
   - 從「共用連線」或「專用連線」中，瀏覽至您想要開啟的任務清單，然後按一下動作面板上的**開啟任務清單**。

# 檢視任務清單

**雲端資料來源類型：**Planning、Planning Modules、Financial Consolidation and Close、Tax Reporting

**內部部署資料來源類型：**Oracle Hyperion Planning、Oracle Hyperion Financial Management

智慧型檢視面板的「任務清單」窗格中開啟的任務清單顯示下列項目：

- 任務清單中個別的任務。其中可能包含次要的任務。任務狀態 (完成、未完成或過期) 皆以色彩編碼表示。

> **備註：**
>
> 「複製版本」類型的任務不會顯示在 Oracle Smart View for Office 中。您必須使用 Web 應用程式來檢視「複製版本」類型的任務。

- 下拉功能表，您可以用來選取任何其他與目前應用程式關聯的任務清單
- 動作面板，當中顯示所選任務可使用的動作
- 「任務詳細資料」，按一下雙箭頭可將其開啟
- 任務清單所用的色彩編碼狀態列

# 執行任務

**雲端資料來源類型：**Planning、Planning Modules、Financial Consolidation and Close、Tax Reporting

**內部部署資料來源類型：**Oracle Hyperion Planning、Oracle Hyperion Financial Management

若要執行任務，請執行下列動作：

1. 開啟包含要執行任務的任務清單。
2. 從動作面板中，按一下**執行任務**。

   任務的執行會因任務和資料來源而有所不同。

# 完成任務

**雲端資料來源類型：**Planning、Planning Modules、Financial Consolidation and Close、Tax Reporting

**內部部署資料來源類型：**Oracle Hyperion Planning、Oracle Hyperion Financial Management

在完成任務要求後，將該任務標示為完成。若要完成任務，請執行下列動作：

1. 完成任務的要求。
2. 開啟包含要完成任務的任務清單。
3. 確認其相依的任務已完成。
4. 選取要標示為完成的任務。
5. 從動作面板中，按一下**標記完成**。

# 建立任務清單報表

**雲端資料來源類型：**Planning、Planning Modules、Financial Consolidation and Close、Tax Reporting

**內部部署資料來源類型：**Oracle Hyperion Planning、Oracle Hyperion Financial Management

若要複查程序的狀態，您可以在應用程式中使用 PDF 或 Excel 工作表格式，建立一個以上詳細的任務清單報表。

若要建立任務清單報表，請執行下列動作：

1. 從智慧型檢視面板開啟任務清單。
2. 用滑鼠右鍵按一下任務，然後選取**建立報表**。
3. 在「報表精靈」中，使用方向鍵將要包含在報表中的所有任務清單從**可用任務清單**移至**選取的任務清單**，然後按**下一步**。
4. 使用方向鍵將您要檢視其狀態的使用者和群組從**可用使用者**移至**選取的使用者**，然後按**下一步**。

> **備註：**
>
> 選取群組時，請注意，被指派任務之群組中的所有使用者都會在報表中列出。這會導致對群組中的每個使用者列出相同的任務。例如，如果將任務指派給由 10 個成員組成的群組，則該任務會在報表中列出 10 次，每個群組成員列出一次。

5. 選取選項以建立報表，然後按一下**完成**。

   視您的選擇而定，報表會以 PDF 或 Excel 格式建立。

# 整合任務清單與 Microsoft Outlook

您可以將任務清單匯入到 Microsoft Outlook，並使用 Outlook 功能來管理任務。

**雲端資料來源類型：**Planning、Planning Modules、Financial Consolidation and Close、Tax Reporting

**內部部署資料來源類型：**Oracle Hyperion Planning、Oracle Hyperion Financial Management、Oracle Hyperion Financial Close Management

對任務狀態的變更會傳回到資料來源，但您無法在 Outlook 中刪除任務。

若要將任務清單匯入 Microsoft Outlook，請執行下列動作：

1. 確保 Outlook 顯示 Smart View 功能區頁籤。如果沒有顯示：
   a. 關閉 Outlook。
   b. 在 Excel 中，從 Smart View 功能區中按一下**選項**，然後按一下左側窗格中的**進階**。
   c. 清除**停用 Outlook 的 Smart View 增益集**。
   d. 按一下**確定**。
   e. 重新開啟 Outlook。
2. 選取 Smart View 功能區頁籤，然後選取**任務清單**。
3. 選取**共用連線**或**專用連線**。
4. 於「任務清單」按一下**選取應用程式**。
5. 在**選取應用程式**中，從下拉功能表中選取與要匯入之任務清單關聯的伺服器和應用程式。
6. 按一下**確定**。

   所有與所選取應用程式相關聯的任務清單將會顯示於「任務清單」中。
7. 按兩下任務清單可於「Outlook 任務清單」中顯示其中的個別任務。

   現在您可以對您的任務套用 Outlook 功能。請參閱 Outlook 產品說明文件以瞭解有關使用 Outlook 中任務的資訊。

16

# 任意格式模式

**另請參閱：**

- 關於任意格式模式
  在特設分析中，如果您熟悉資料庫的維度和成員，則可直接在儲存格中輸入維度和成員名稱，以使用*任意格式模式*。
- 任意格式的準則與最佳作法
  在任意格式模式中作業時，請考量以下準則和最佳作法。
- 任意格式方格範例
  在任意格式模式下作業時，請複查本節中的範例。
- 任意格式方格中的備註
  處理任意格式方格中的註釋時，請複查本節中的準則。
- 任意格式方格中的公式
  處理任意格式方格中的公式時，請複查本主題中的準則。
- 任意格式模式中的重複別名
  處理任意格式模式中的重複別名時，請複查本主題中的準則和範例。
- 任意格式方格中的屬性維度
  處理任意格式模式中的屬性維度時，請複查本主題中的準則和範例。
- 在縮放選項已啟用的情況下從任意格式方格提交
- 建立任意格式報表
  遵循本主題中的程序，以建立任意格式報表。
- 擷取任意格式方格中的屬性維度
  遵循本主題中的程序，以擷取任意格式報表中的屬性維度。
- 建立非對稱報表
  遵循本主題中的程序，以建立非對稱任意格式報表。
- 可能造成未預期行為的動作
  複查此主題以瞭解可能導致任意格式報表中出現意外行為的動作。

## 關於任意格式模式

在特設分析中，如果您熟悉資料庫的維度和成員，則可直接在儲存格中輸入維度和成員名稱，以使用*任意格式模式*。

您仍然可以在任意格式的方格中，使用 POV 和成員選擇，以及其他特設作業。

Oracle Smart View for Office 方格的元件描述於表格 1。

**表格 16-1　智慧型檢視方格元件**

| 方格元件 | 描述 |
| --- | --- |
| 列維度 | 在工作表中的一或多個列之間，置於一欄上的維度或成員 |

**表格 16-1　(續) 智慧型檢視方格元件**

| 方格元件 | 描述 |
| --- | --- |
| 欄維度 | 在工作表中的一或多個欄之間，置於一列上的維度或成員 |
| 頁面維度 | 套用至整個頁面 (僅限 Oracle Essbase) 的維度 |
| 備註 | 使用者新增的文字 |
| 資料區域 | 包含維度或成員資料的方格區域 |
| 空白區域 | 不包含項目的工作表區域 |

**相關主題：**

任意格式的準則與最佳作法

任意格式方格範例

任意格式方格中的備註

任意格式方格中的公式

任意格式方格中的屬性維度

建立任意格式報表

擷取任意格式方格中的屬性維度

建立非對稱報表

可能造成未預期行為的動作

# 任意格式的準則與最佳作法

在任意格式模式中作業時，請考量以下準則和最佳作法。

- 在儲存格 A1 中不需要啟動方格。
- 方格必須有至少一個列維度和一個欄維度。
- 每個列維度可以只包含一個維度的成員。每個欄維度可以只包含一個維度的成員。
- 一個維度的成員只能輸入下列其中**一個**區域中：
  - 在同一列裡
  - 在同一欄裡
  - 頁面維度區域中的任何一處 (僅限 Oracle Essbase 與標準 Smart View 特設行為模式 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 應用程式)
- 頁面維度區域可以包含不同維度的成員，但是頁面維度區域中不可有任何兩個成員屬於同一個維度 (僅限 Essbase 與 Smart View 特設行為模式 Cloud EPM 應用程式)。
- 已輸入頁面維度區域的維度會置換頁面維度區域中任何對應的預設或現有維度。例如，如果頁面維度包含 Year 維度，而您輸入 Qtr1，則 Qtr 會取代頁面維度中的 Year (僅限 Essbase 與標準 Smart View 特設行為模式 Cloud EPM 應用程式)。
- **選項**對話方塊之**資料選項**頁面中指定的取代標籤會以任意格式模式套用。

- 在資料區域中，數字項目會識別為資料，而在資料區域之外，則會識別為備註。如果您想要使用數字做為成員名稱，則最佳作法是，在成員名稱前面加上一個單引號；例如 '100。
- 最佳作法是，在文字間包含空格的成員名稱前面加上一個單引號。
- 連線至支援重複成員名稱的資料庫時，請在 Oracle Smart View for Office **選項**對話方塊的**成員選項**頁面上選取**不同成員名稱**，以便在工作表中顯示完整的成員名稱。若要輸入重複成員，請將此語法用於限定成員名稱：

  ```
  [Income].[Other]
  [Expenses].[Other]
  ```

- 任意格式方格中允許來自目前別名表的別名，但來自其他別名表的別名會被視為備註。
- 「動態時間序列」成員 (Oracle Essbase) 必須使用下列格式之一：
  - Q-T-D(Jan)
  - Y-T-D(Mar)
  - M-T-D(Jun)
- 在特設方格中，如果您插入欄並在新欄中輸入成員名稱並且要變更工作表的別名表，則最佳作法是，您必須先重新整理工作表，再變更別名表。
- 如果成員名稱包含逗號 (,)，則最佳作法是，使用引號 (" ") 括住整個名稱。

  使用此語法：

  "*mbr_name*, *mbr_name*"

  例如：

  "Tablets, Smartphones"

- 在任意格式模式中更新文字資料類型值時，應使用**提交而不重新整理**動作。這僅適用於「標準特設」模式 (應用程式設定，**智慧型檢視特設行為=標準**。)

# 任意格式方格範例

在任意格式模式下作業時，請複查本節中的範例。

## 簡單方格

**雲端資料來源類型：**Oracle Essbase、Planning

**內部部署資料來源類型：**Oracle Essbase、Oracle Hyperion Financial Management、Oracle Hyperion Planning

### Essbase 中的簡易方格

在 Essbase 內部部署 (從 11.1.2.1.102 版開始) 或是 Essbase 雲端與 Oracle Smart View for Office 中，任意格式行為就是將 POV 成員放置在 Excel 工作表的第一列。欄與列維度成員放在 POV 列後開始的方格。這表示所有的 POV 成員都會變成方格的一部分。

圖 1 顯示 Essbase 中的有效簡易方格，其中 Year 是列維度，Measures 是欄維度，從第 1 列開始。

**圖 16-1　Essbase 中只有欄與列維度的簡易方格**

| | A | B | C | D | E |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Profit | Inventory | Ratios | Measures |
| 2 | Qtr1 | | | | |
| 3 | Qtr2 | | | | |
| 4 | Qtr3 | | | | |
| 5 | Qtr4 | | | | |
| 6 | Year | | | | |

圖 2 顯示在連接的工作表中按一下**重新整理**之後，會發生什麼事。如先前所述，列 1 填入了 Product、Market 與 Scenario 的 POV 維度。列和欄維度從列 2 開始。

**圖 16-2　對 Essbase 中的簡易方格執行特設分析命令的結果**

| | A | B | C | D | E |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Product | Market | Scenario | |
| 2 | | Profit | Inventory | Ratios | Measures |
| 3 | Qtr1 | -6823 | 1234 | 33.31103991 | -6823 |
| 4 | Qtr2 | 27107 | 119776 | 55.38705141 | 27107 |
| 5 | Qtr3 | 27912 | #Missing | 55.00356413 | 27912 |
| 6 | Qtr4 | 25800 | 142483 | 55.41720586 | 25800 |
| 7 | Year | 73996 | 1234 | 51.44275158 | 73996 |

圖 3 顯示 Essbase 中的有效簡易方格，其中 Product 是第 1 列的頁面維度。Year 是列維度，而 Measures 是欄維度，從列 2 開始。

**圖 16-3　Essbase 中維度在列 1 的簡易方格**

| | A | B | C | D | E |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | Product | |
| 2 | | Profit | Inventory | Ratios | Measures |
| 3 | Qtr1 | | | | |
| 4 | Qtr2 | | | | |
| 5 | Qtr3 | | | | |
| 6 | Qtr4 | | | | |
| 7 | Year | | | | |

圖 4 顯示在連接的工作表中按一下**重新整理**之後，會發生什麼事。在此情況下，因為 Product 維度已經在工作表上，會將它移到列 2。POV 維度位於列 1。列和欄維度從列 3 開始。

**圖 16-4　對 Essbase 中維度在列 1 的簡易方格執行特設分析命令的結果**

| | A | B | C | D | E |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Market | Scenario | | |
| 2 | | Product | Product | Product | Product |
| 3 | | Profit | Inventory | Ratios | Measures |
| 4 | Qtr1 | -6823 | 1234 | 33.31103991 | -6823 |
| 5 | Qtr2 | 27107 | 119776 | 55.38705141 | 27107 |
| 6 | Qtr3 | 27912 | #Missing | 55.00356413 | 27912 |
| 7 | Qtr4 | 25800 | 142483 | 55.41720586 | 25800 |
| 8 | Year | 73996 | 1234 | 51.44275158 | 73996 |

### 規劃中的簡易方格

圖 5 顯示 Planning 中的簡易方格，其中 Year 是列維度，而 Account 是欄維度。

**圖 16-5　規劃中的簡易方格**

| | A | B |
|---|---|---|
| 1 | | Year |
| 2 | Account | 3 |

### 由兩欄與兩列組成的配置

圖 6 是一個基本的由兩欄與兩列組成的配置，第一列與欄顯示的是 Product 與 Market 維度，而第二列與欄顯示的則是 Sales 與 Year 成員。

**圖 16-6　由兩欄與兩列組成的配置**

| | A | B | C | D | E | F |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | Product | Product | Product | Product |
| 2 | | | Profit | Inventory | Ratios | Measures |
| 3 | Market | Qtr1 | | | | |
| 4 | Market | Qtr2 | | | | |
| 5 | Market | Qtr3 | | | | |
| 6 | Market | Qtr4 | | | | |
| 7 | Market | Year | | | | |

# 欄維度

**雲端資料來源類型：** Oracle Essbase

**內部部署資料來源類型：** Oracle Essbase

### 欄維度解譯為頁面維度

當存在一個列維度和多個成員時，相同頂端列的所有不同維度中，位於該列最左方的維度將視為欄維度，而其他則為頁面維度。圖 1 會顯示有效的方格，其中 Year 是列維度，Measure 是欄維度，而 Product 和 Market 是頁面維度。

**圖 16-7　第一列中的欄和頁面維度**

| | A | B | C | D |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | Measures | Product | Market |
| 2 | Year | | | |

每個欄維度的第一成員必須出現在同一欄，每個列維度的第一成員必須出現在同一列。圖 2 是無效的，因為儲存格 B2 位於欄維度的第一欄，而且必須是測量維度的成員，不然則會被視為備註。

**圖 16-8　無效的欄位置**

| | A | B | C | D |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | 100-10 | 100-30 | 100 |
| 2 | | Comment | Measures | Measure |
| 3 | Year | | | |

# 堆疊的維度

**雲端資料來源類型：** Oracle Essbase

**內部部署資料來源類型：** Oracle Essbase

含有多個相同維度成員的第一列是欄維度。已置於此列上方的所有維度都是頁面維度的候選項目，但其前提是這些維度都要遵循頁面維度的規則。然而，此欄維度上方且位於相同欄中 (稱為「堆疊」)，*且* 沒有其他成員的維度皆為欄維度，而非頁面維度。此類方格無效。

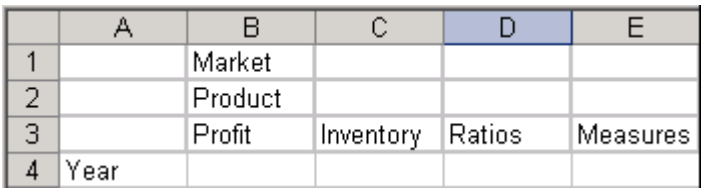
在圖 1 中，Product 是欄維度，因為它會堆疊在 Profit 的上方；Market 是頁面維度，因為它不會堆疊在 Profit 的上方。雖然堆疊於 Profit 之上，Scenario 仍為頁面維度，因為其列位於頁面維度上方。

**圖 16-9　作為頁面維度的堆疊維度**

| | A | B | C | D | E |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Scenario | | | |
| 2 | | | Market | | |
| 3 | | Product | | | |
| 4 | | Profit | Inventory | Ratios | Measures |
| 5 | Year | | | | |

在圖 2 中，Product 和 Market 已堆疊在欄維度上方，而且未包含任何其他成員。因此，此方格無效。

**圖 16-10　無效的堆疊欄**



| | A | B | C | D | E |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Market | | | |
| 2 | | Product | | | |
| 3 | | Profit | Inventory | Ratios | Measures |
| 4 | Year | | | | |

# 任意格式方格中的備註

處理任意格式方格中的註釋時，請複查本節中的準則。

**雲端資料來源類型：**Oracle Essbase、Planning、Planning 模組、Enterprise Profitability and Cost Management、任意格式、Financial Consolidation and Close、Tax Reporting

**內部部署資料來源類型：**Oracle Essbase、Oracle Hyperion Financial Management、Oracle Hyperion Planning

> **備註：**
>
> **Essbase、Cloud EPM 標準模式應用程式：**您無法在已啟用多重方格功能的工作表上新增註解。

註解可以置於下列位置內：

- 在列維度之間
- 在欄維度之間
- 在頁面維度之間
- 在維度與資料儲存格之間
- 與頁面維度成員交錯
- 與列、欄及頁面維度的成員交錯

  而且，註解列和註解欄可以與列和欄維度交錯。
- 至方格的左邊、右邊、頂端和底端。

無法將註解置於資料儲存格，或在右上角使列和欄維度產生交集的儲存格中。

使用註解時：

- 在財務管理中，註解將會隨著「放大」和「縮小」作業而移動，視列或欄而定。
- 在 Oracle Hyperion Planning 或 Cloud EPM 中，方格邊界內部和外部都支援註解。

> **備註：**
>
> 註解未儲存至任意格式工作表中的提供者伺服器。例如，如果您透過 Planning 任意格式或特設方格使用「儲存特設方格」命令，則不會儲存公式。不過，您可以藉由執行「儲存在 Excel」並儲存工作簿，以在工作表中保留註解。

如需關於可能發生之未預期行為的詳細資訊，請參閱可能造成未預期行為的動作。

**相關主題：**

空白列和欄中的註解

擁有複雜備註的方格

無效的註解位置

方格邊界的內部和外部備註

# 空白列和欄中的註解

**雲端資料來源類型：** Oracle Essbase

**內部部署資料來源類型：**Oracle Essbase、Oracle Hyperion Financial Management

圖 1 顯示儲存格 A5、A6、C1、C2、C10、D1、D2、D10、H5 和 H6 中含有備註的方格。這些註解均會保留，以供擷取和縮放作業使用。

**圖 16-11　空白列和欄中的註解**

| | A | B | C | D | E | F | G | H |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | c1 | d1 | | | | |
| 2 | | | c2 | d2 | | | | |
| 3 | | | | Product | Product | Product | Product | |
| 4 | | | | Profit | Inventory | Ratios | Measures | |
| 5 | a5 | Market | Qtr1 | | | | | h5 |
| 6 | a6 | Market | Qtr2 | | | | | h6 |
| 7 | | Market | Qtr3 | | | | | |
| 8 | | Market | Qtr4 | | | | | |
| 9 | | Market | Year | | | | | |
| 10 | | | c10 | d10 | | | | |

# 擁有複雜備註的方格

**雲端資料來源類型：** Oracle Essbase

**內部部署資料來源類型：** Oracle Essbase

圖 1 顯示單一方格上頁面區域、屬性與註解之組合的範例。

**圖 16-12　擁有複雜備註的方格**

| | A | B | C | D | E | F | G | H |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Pkg Type | | | | | | | |
| 2 | Budget | | | | | | | |
| 3 | | B3 | C3 | D3 | | | | |
| 4 | | | | Product | Product | | Product | Product |
| 5 | | | | | E5 | F5 | G5 | |
| 6 | | | | Profit | Inventory | | Ratios | Measures |
| 7 | Market | | Qtr1 | | | | | |
| 8 | Market | | Qtr2 | | | | | |
| 9 | | B9 | | | E9 | F9 | G9 | |
| 10 | Market | | Qtr3 | | | | | |
| 11 | Market | | Qtr4 | | | | | |
| 12 | Market | | Year | | | | | |
| 13 | | | | | | | | |
| 14 | | | | D14 | E14 | F14 | | |

# 無效的註解位置

**雲端資料來源類型：** Oracle Essbase

**內部部署資料來源類型：** Oracle Essbase

列與欄維度區域之間可以與備註列和備註欄交錯。圖 1 顯示的方格是無效的，因為儲存格 C2 的備註不屬於備註列或備註欄。(列 2 與欄 C 都有維度成員。)

**圖 16-13　無效的註解位置**

| | A | B | C | D |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | 100-10 | 100-30 | 100 |
| 2 | | Measures | Comment | Measures |
| 3 | Year | | | |

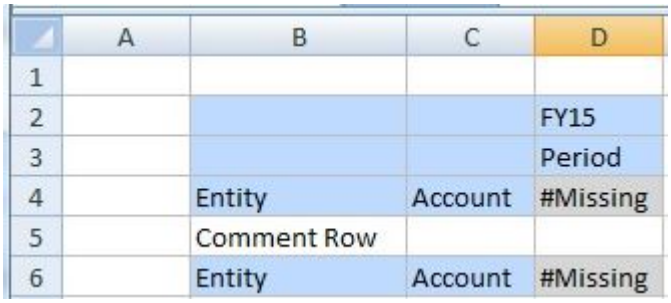
# 方格邊界的內部和外部備註

**雲端資料來源類型：** Planning

**內部部署資料來源類型：** Oracle Hyperion Financial Management

圖 1 顯示帶有儲存格 B5 (方格邊界內部) 之備註的方格。這些註解保留在擷取和縮放作業中，但不會儲存在 Oracle Hyperion Planning 中。

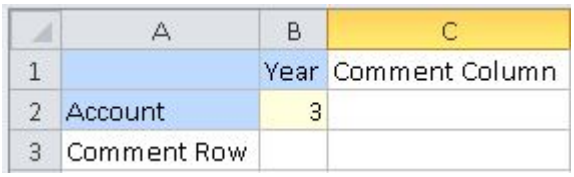
**圖 16-14　帶有方格邊界內部備註的方格**



| | A | B | C | D |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | FY15 |
| 3 | | | | Period |
| 4 | | Entity | Account | #Missing |
| 5 | | Comment Row | | |
| 6 | | Entity | Account | #Missing |

圖 2 顯示帶有儲存格 A3 與 C1 (方格邊界外部) 之備註的方格。擷取與縮放作業期間會保留這些備註，但是未儲存在 Planning。

**圖 16-15　帶有方格邊界外部備註的方格**



| | A | B | C |
|---|---|---|---|
| 1 | | Year | Comment Column |
| 2 | Account | 3 | |
| 3 | Comment Row | | |

# 任意格式方格中的公式

處理任意格式方格中的公式時，請複查本主題中的準則。

**雲端資料來源類型：**Oracle Essbase、Planning

**內部部署資料來源類型：**Oracle Essbase、Oracle Hyperion Financial Management、Oracle Hyperion Planning

您可以在可包含備註的儲存格中輸入 Excel 公式。

> **備註：**
>
> Excel 公式未儲存至任意格式工作表中的提供者伺服器。例如，如果您透過 Planning 任意格式或特設方格使用「儲存特設方格」命令，則不會儲存公式。不過，您可以藉由執行「儲存在 Excel」並儲存工作簿，以在工作表中保留公式。

圖 1 顯示取自 Essbase 資料來源的方格，其中儲存格 C8 與 F8 中具有 Excel 公式。

**圖 16-16　Essbase 任意格式方格的 Excel 公式**

| | A | B | C | D | E | F |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | Product | Product | Product | Product |
| 2 | | | Profit | Inventory | Ratios | Measures |
| 3 | Market | Qtr1 | | | | |
| 4 | Market | Qtr2 | | | | |
| 5 | Market | Qtr3 | | | | |
| 6 | Market | Qtr4 | | | | |
| 7 | Market | Year | | | | |
| 8 | | | =SUM(C3:C6) | | | =SUM(F3:F6) |

圖 2 顯示取自 Planning 資料來源的方格，其中儲存格 B8 與 C7 中具有 Excel 公式。

**圖 16-17　規劃任意格式方格的 Excel 公式**

| | A | B | C |
|---|---|---|---|
| 1 | | Product | Formula on Column |
| 2 | | Entity Alias | |
| 3 | | Version | |
| 4 | | Scenario | |
| 5 | | Period | |
| 6 | | Year | |
| 7 | Account | 3 | =SUM(B7*10) |
| 8 | Formula On Row | =SUM(C7+B7) | |

如需關於可能發生之未預期行為的詳細資訊，請參閱可能造成未預期行為的動作。

# 任意格式模式中的重複別名

處理任意格式模式中的重複別名時，請複查本主題中的準則和範例。

**資料來源類型：** Planning

Planning 對來自不同維度的成員以及維度內的成員支援重複的別名。

若要使用重複的別名，您必須至少擁有 Oracle Smart View for Office 11.1.2.5.600 並且已經連線至 Planning 16.06 或更新的版本。

準則為：

- 維度之間和維度中支援重複的別名。
- 別名可擁有與成員相同的名稱。
- 成員名稱仍需要是唯一的，以便可用於規則和表單設計以避免名稱發生衝突。

以任意格式模式輸入重複別名，然後重新整理時，會出現訊息要求您解決重複問題。您可以使用「成員選取器」選取正確的別名，或手動輸入下列格式的限定名稱：

```
[parent_member_name].[alias]
```

或

```
[parent_alias].[alias]
```

僅支援重複的別名，非重複的成員名稱；因此，在許多情況下使用父系成員名稱做為限定詞應該就足夠了。

不過，如果 [parent_alias] 也是重複，則限定名稱應該以下列格式延伸至第一個唯一祖項：

```
[grand_parent_member_name].[parent_alias].[alias]
```

或

```
[grand_parent_alias].[parent_alias].[alias]
```

例如，假設資料庫有下列 Market 和 Geography 維度階層，在「區域」、「州/省」和「城市」層級有重複別名。在此案例中，「東部」、「紐約 (州)」和「紐約 (市)」為重複別名，如下所示：

```
Market                  Geography
    East                    East
       New York                New York
          New York                New York
```

您想要將「紐約市」從 Market 維度輸入至任意格式方格。若要這麼做，您可以在「成員選取器」中，從 Market 維度選取「紐約市」。或者，您可以輸入限定名稱，如下所示：

```
[Market].[East].[New York].[New York]
```

# 任意格式方格中的屬性維度

處理任意格式模式中的屬性維度時，請複查本主題中的準則和範例。

**雲端資料來源類型：** Oracle Essbase

**內部部署資料來源類型：** Oracle Essbase

圖 1 顯示頁面區域與屬性用途的範例。在此範例中，Pkg Type (附加至基礎成員「產品」的屬性維度) 和 Budget 為頁面維度。透過鑽研 Pkg Type，您可以執行以屬性為基礎的測量分析，因為它與臨機操作「產品」屬性相關。這可進一步用來依屬性建立產品 SKU 的交叉分析。

**圖 16-18　任意格式方格中的屬性維度**

| | A | B | C | D | E | F |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Pkg Type | | | | | |
| 2 | Budget | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | Product | Product | Product | Product |
| 5 | | | Profit | Inventory | Ratios | Measures |
| 6 | Market | Qtr1 | | | | |
| 7 | Market | Qtr2 | | | | |
| 8 | Market | Qtr3 | | | | |
| 9 | Market | Qtr4 | | | | |
| 10 | Market | Year | | | | |

或者，依照在工作表插入屬性維度中的指示，將屬性維度快速新增至任意格式方格。您接著可以使用維度和成員中的成員選擇指示來選取和處理屬性維度中的成員。

# 在縮放選項已啟用的情況下從任意格式方格提交

**適用於：**Enterprise Profitability and Cost Management、Financial Consolidation and Close、FreeForm、Planning、Planning 模組、Tax Reporting、Oracle Essbase

自 Smart View 23.200 起，當嘗試在縮放選項啟用的情況下提交任意格式，及使用智慧型檢視功能區或提供者特設功能區中的**提交**按鈕時，會顯示以下警告：

**您目前處於任意格式模式。請在「提交」前執行「重新整理」。**

按一下**詳細資料**按鈕，隨即顯示下列備註：

**縮放啟用時不允許提交任意格式。**

使用提供者特設功能區中**提交**按鈕上的**不重新整理就提交資料**或**提交資料範圍**選項時，會顯示下列警告：

**若要提交縮放的資料，請重新整理方格然後再提交。您正在嘗試任意格式提交，資料不會根據縮放選項進行縮放，且將依照原本樣式提交。是否要繼續？**

如果您在檢視此訊息後決定提交，則資料將依原狀提交。

此外，針對任何任意格式提交，狀態會顯示在 Excel 狀態列中，直到提交處理完成為止 (此狀態是否維持取決於處理時間)。狀態讓您知道值是依原狀提交，不考慮已修改狀態或縮放選項設定。

> **Note:**
>
> 僅適用於 Cloud EPM 來源：
>
> - 若要利用此功能，應用程式中的**智慧型檢視特設行為**選項必須設定為**標準**。
> - 此功能適用於任意格式模式與彈性表單中的特設方格。

# 建立任意格式報表

遵循本主題中的程序，以建立任意格式報表。

**雲端資料來源類型：**Oracle Essbase、Planning

**內部部署資料來源類型：**Oracle Essbase、Oracle Hyperion Financial Management、Oracle Hyperion Planning

若要建構任意格式表單報表，請執行下列動作：

1. 開啟工作表並連線至資料來源。
2. 在工作表中，根據在任意格式的準則與最佳作法中指定的規則輸入成員名稱。
3. 成員可能具有重複的名稱 (例如，「東部」和「西部」市場可能同時包含名為「波特蘭 — 緬因州和奧勒崗州」的成員)。若要輸入重複的成員名稱，請執行下列動作：
   - 在 Essbase 中，使用**成員選擇**以選取成員。

- 如果您輸入重複的成員，則財務管理中會顯示「成員名稱解析」視窗。請在下拉清單中選取您輸入之成員的維度，然後按一下**確定**。視需要重複此程序。

4. 重新整理方格，或選取**特設分析**。
5. 如果需要，請進一步執行特設作業及格式化。

# 擷取任意格式方格中的屬性維度

遵循本主題中的程序，以擷取任意格式報表中的屬性維度。

**雲端資料來源類型：** Oracle Essbase

**內部部署資料來源類型：** Essbase

在結構化方格處理作業中，並未顯示屬性維度。在任意格式表單裡，您可以在方格中輸入屬性維度成員，方格會對成員進行處理與驗證。方格只會顯示您加入的屬性維度成員，並用於處理和驗證過程中，而不會包含其餘的屬性維度成員。提出任意格式要求之後，接續的結構化方格作業會保留屬性維度成員。

如果在工作表中有基礎維度，您也可以直接在工作表中輸入名稱，來擷取屬性成員。

若要使用**成員選擇**，以任意格式擷取屬性維度，請執行下列動作：

1. 在空白的工作表中選取儲存格。
2. 在資料來源功能區，選取**成員選擇**。
3. 在**維度名稱解析**對話方塊中，選取屬性維度。
4. 若要將您在步驟 3 中選取的工作表儲存格，以垂直的方向排列，請選取**垂直方向**核取方塊。

   此核取方塊預設為不勾選，這表示成員您在步驟 3 中所選取的工作表儲存格方向為橫向。
5. 按一下**確定**以啟動**成員選擇**對話方塊。
6. 選取要放置在工作表上的成員。

> **備註：**
>
> 您也可以新增屬性維度與成員至工作表。

# 建立非對稱報表

遵循本主題中的程序，以建立非對稱任意格式報表。

**雲端資料來源類型：**Oracle Essbase、Planning

**內部部署資料來源類型：**Oracle Essbase、Oracle Hyperion Planning

報表可包含對稱或非對稱的欄群組。根據您選取的成員，會自動決定欄群組的對稱性。

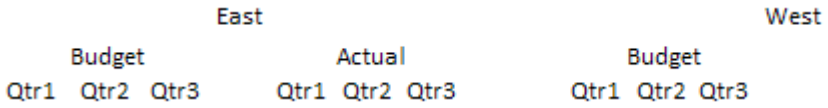
對稱報表的特點是重複相同的成員群組 (如圖 1 所示)。

**圖 16-19　對稱報表**




非對稱報告表的特點是至少有一個成員不同的巢狀成員群組 (如圖 2 所示)。成員數量或成員名稱可能會有些差異。

**圖 16-20　非對稱報表**




您可以使用下列方式建立非對稱報表：

- 在任意格式模式中輸入成員名稱。
- 在「選項」對話方塊中的「成員選項」頁面，選取**在選定群組內**來放大。
- 在擷取資料期間隱藏包含遺漏值、零值或底線字元的列。

> **備註：**
>
> 在大型的報表中，可能需花費很長的時間才能將資料擷取到非對稱報告中。

# 可能造成未預期行為的動作

複查此主題以瞭解可能導致任意格式報表中出現意外行為的動作。

Oracle Smart View for Office 會嘗試保留所有備註、公式以及自訂的報表配置。執行下列動作時，某些例外可能會造成未預期的動作：

- 放大頁面維度
- 將維度從 POV 旋轉至列或欄
- 從 POV 中拖放維度至工作表
- 將列維度旋轉成欄維度
- 將列維度的位置切換到另一列
- 將欄維度的位置切換到另一欄
- 使用「變更別名表」命令變更成員別名
- 在 Oracle Essbase 資料來源中，從 Microsoft Word 剪下並貼上至 Excel 工作表可能會因隱藏字元而導致未預期的行為。如果發生此情況，請聯絡能夠透過日誌識別問題的管理員。

17

# 一般作業

**另請參閱：**

- 智慧型檢視作業
  Oracle Smart View for Office 提供一組所有資料來源類型共用的作業，
- 搜尋表單和其他物件
  從 Oracle Smart View for Office 23.100+ 起，您可以搜尋 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 商業程序中的表單及其他物件。
- 使用快速動作
  使用智慧型檢視功能區上的**快速動作**功能表，您可迅速存取各種動作，不必經常在不同的功能區之前切換，也不必每次啟動「智慧型檢視選項」對話方塊進行設定值變更。
- 使用文件內容窗格
  文件內容是智慧型檢視面板中提供目前 Office 文件中現有內容之檢視的任務窗格，您也可以在其中執行動作。
- 使用復原與重做
  連線至資料來源提供者時，「智慧型檢視」功能區中的「復原」選項會復原使用者在儲存格中進行的最後一個動作。
- 複製及貼上
  您可以在 Excel、Word 和 PowerPoint 之間，複製並貼上 Oracle Smart View for Office 特設、資料點、函式，以及 Oracle Business Intelligence Enterprise Edition 內容。
- 將 Office 文件儲存至 Cloud EPM
  在 Oracle Smart View for Office 中，您可以將 Microsoft Office 文件儲存至 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 程式庫。您儲存在 Cloud EPM 程式庫中的文件可供其他使用者存取。您也可以從程式庫下載儲存的檔案。
- 在 Office 應用程式中匯入中繼資料
  中繼資料是由 POV、別名表與連線資訊等 Oracle Smart View for Office 物件所組成。
- 檢視工作表資訊
  在**工作表資訊**中，您可以檢視目前工作表的連線與其他詳細資料。
- 從 Web 應用程式開啟表單和特設方格 (Web 啟動)
  從您的 Web 應用程式中，您可以在 Oracle Smart View for Office 中開啟表單和特設方格。此動作又稱為 *Web 啟動*。
- 在智慧型檢視中開啟大型工作簿
  Oracle Smart View for Office 在開啟包含大量列與欄、圖形物件和 Excel 註解的工作簿時，可能會停止回應。
- 以相容方式處理 Smart View 和 Smart View (Mac 與瀏覽器) 之間的表單和特設方格
  您可以在 Smart View 和 Smart View (Mac 與瀏覽器) 中以相容方式處理相同的表單和特設方格。
- 在表單和特設方格中輸入百分比值
  在表單和特設方格中，當您在儲存格中輸入定義為百分比的值時，請注意本主題中概述的最佳作法。
- 啟用自動調整儲存格寬度與高度
  您可以啟用 Excel 欄寬與列高的自動調整，以包含成員和資料儲存格的內容。

- 使用共用工作簿
  Oracle Smart View for Office 不支援 Excel 共用工作簿。
- 使用受保護的工作表
  受保護的工作表不支援 Oracle Smart View for Office 作業，例如，重新整理和特設。
- 列印頁首和頁尾中的 POV 成員
  您可以列印 Excel 文件之頁首或頁尾中的作用中 POV 成員。
- 啟用和停用智慧型檢視
  Oracle Smart View for Office 在安裝後預設為啟用。

# 智慧型檢視作業

Oracle Smart View for Office 提供一組所有資料來源類型共用的作業，

包括基本作業、函式，以及設定偏好設定的功能。

# 搜尋表單和其他物件

從 Oracle Smart View for Office 23.100+ 起，您可以搜尋 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 商業程序中的表單及其他物件。

**雲端資料來源類型：Cloud EPM：**Enterprise Profitability and Cost Management、Financial Consolidation and Close、FreeForm、Planning、Planning 模組、Tax Reporting

搜尋功能可以協助您更快找到所需的表單和其他物件並進行存取。除了表單之外，您也可以搜尋智慧型表單、彈性表單、複合表單、特設方格、報表、文件、任務清單，以及儀表板。

在 智慧型檢視首頁面板中，您可以在「程式庫」、「報表」、「文件」和「任務清單」資料夾內搜尋。

> **Note:**
>
> - 如需搜尋文件，服務管理員必須在 Smart View 中啟用「文件」資料夾。方法是將 `properties.xml` 檔案中 `<enableLibrary>` 特性的值設定為 `1`。接著您可以在智慧型檢視首頁面板中檢視「文件」資料夾，並搜尋其內容。
> - 若要搜尋任務清單，需有 Cloud EPM 23.08 或更新版本。

搜尋功能支援下列項目：

- 一般表示式
- 英數字元詞彙：例如 Plan2022、Q3-report 或 expenses5Jul
- 沒有大小寫之分的搜尋：例如，搜尋 "plan"、"Plan" 或 "PLAN" 會擷取名稱中有此詞彙的相同項目清單，無論大小寫是否相符。

若要搜尋表單和其他物件：

1. 連線至資料提供者。
2. 在智慧型檢視面板中，展開樹狀檢視以檢視項目清單。
3. 在樹狀檢視上方的搜尋方塊中，輸入您要搜尋的詞彙，然後按 **Enter** 鍵。

系統會根據搜尋的詞彙篩選出相符的項目清單。項目會連同其個別的圖示顯示在搜尋結果中以方便識別。

您可以直接從搜尋結果開啟項目。您也可以在搜尋結果中的某個項目上按一下右鍵，以檢視所選項目特有的彈出式功能表選項。

若沒有與搜尋詞彙相符的項目，會顯示空白面板。按一下「關閉」圖示即可清除搜尋方塊。

# 使用快速動作

使用智慧型檢視功能區上的**快速動作**功能表，您可迅速存取各種動作，不必經常在不同的功能區之前切換，也不必每次啟動「智慧型檢視選項」對話方塊進行設定值變更。

**快速動作**功能表包含一系列的動作，包括：

- 「智慧型檢視」上常用的功能表項目、提供者，以及提供者的特設功能區，例如「提交資料」、「重新整理」、「放大」、「變更別名」等等。
- 「智慧型檢視選項」對話方塊上的設定，例如「隱藏缺少資料的列」、「隱藏重複的成員」、「使用 Excel 格式設定」等等。系統也會在動作旁邊，指出設定的狀態是已選取 (開啟)，還是未選取 (關閉)。

動作清單會依已開啟的項目而所有不同。例如：

- 如果您沒有開啟任何表單或特設方格，清單中就只會有基本的動作，例如「診斷」，或是「智慧型檢視選項」的設定。
- 如果您開啟了表單，就會在「快速動作」功能表中看到與表單相關的動作，例如「提交資料」、「調整」或「商業規則」。
- 如果您開啟了特設方格，就會在「快速動作」功能表中看到特設作業，例如「放大」、「縮小」或「僅移除」。

### 啟用快速動作功能表

您可以根據自己的需求啟用及停用**快速動作**功能表。在**狀況檢查**對話方塊中，**快速動作**設定位於**智慧型檢視選項**的下方，且預設為已停用。

- 若要啟用，請在**修復/更新/說明連結**欄中按一下，選取**啟用**，然後按一下**更新設定**。
- 若要停用，請在**修復/更新/說明連結**欄中按一下，選取**停用**，然後按一下**更新設定**。

如需詳細資訊，請參閱在您的系統上執行狀況檢查。

### 自訂快速動作

若要自訂在**快速動作**功能表中顯示的動作清單：

1. 在智慧型檢視功能區中，展開**快速動作**功能表，並選取**更多...** 選項。
2. 在**快速項目選項**對話方塊中，於**可執行的動作**區段選取您需要的動作。
   **可執行的動作**區段會顯示可讓您加入 **快速動作**功能表的動作。**選取的動作**區段所顯示的動作，就是您已選取要在**快速動作**功能表中顯示的動作。
3. 執行下列作業：
   - 若要新增動作，請選取**可執行的動作**中的動作，並將該動作移動到**選取的動作**中。
   - 若要移除動作，請選取**選取的動作**中的動作，並將該動作移回**可執行的動作**中。
   - 若要安排您希望在「快速動作」功能表中顯示的動作順序，請使用**選取的動作**中的**上移**及**下移**箭頭圖示。

   設定完畢之後，快速動作即可供您從資料提供者開啟的所有表單及特設方格使用。

**Note:**

- 當您下次要自訂該動作清單時，不會在**快速動作**功能表中看到**更多...** 選項。您必須開啟新的工作表頁籤，然後展開**快速動作**功能表來選取**更多...**，並開啟**快速項目選項**對話方塊，以便新增或移除動作。
- 當您關閉**快速項目選項**對話方塊之後，如果再次選取**更多...** 選項，**快速項目選項**對話方塊不會開啟。這是因為在您選取的動作沒有變更之前，**快速動作**功能表不會再次起始相同的動作。解決方法是選取**快速動作**功能表中的不同選項，然後再次選取**更多...**，即可開啟**快速項目選項**對話方塊。

# 使用文件內容窗格

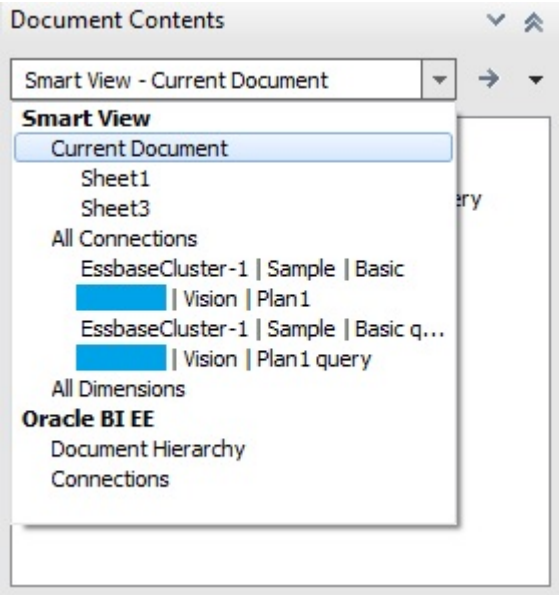
文件內容是智慧型檢視面板中提供目前 Office 文件中現有內容之檢視的任務窗格，您也可以在其中執行動作。

**文件內容**窗格會以樹狀結構格式顯示 Office 物件，您可以輕易查看工作簿、簡報或文件中的內容並與其互動，不管提供者或內容類型為何以及是否包含來自擴充功能的內容。內容會根據提供者連線或工作表、投影片或頁面上的文件配置來顯示。

使用下拉選擇清單來選擇工作簿中的內容。圖 1 中的下拉清單顯示一個工作簿，內含使用共用連線的內部部署 Essbase 和 Planning 連線。顯示的第三個連線是使用專用連線的內部部署 Oracle Business Intelligence Enterprise Edition。

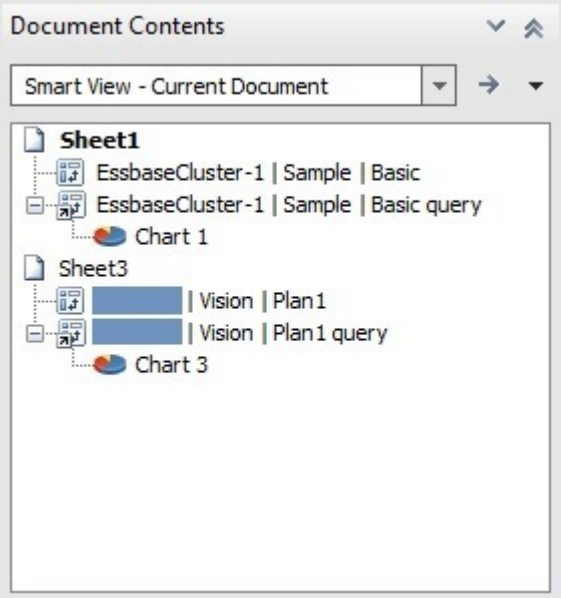
圖 1 中的工作簿的下拉清單顯示共用連線工作表的內容，以及檢視專用 Oracle BI EE 連線工作表上的內容的選項。

**圖 17-1　顯示下拉清單的文件內容窗格**



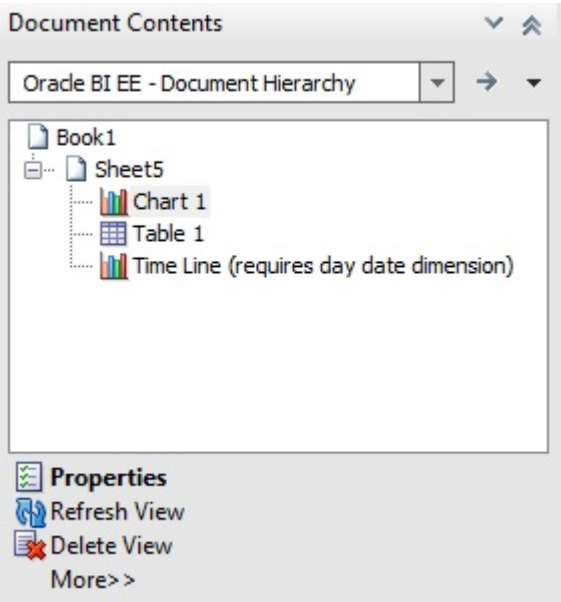

假設 Sheet1 已開啟，則選取**文件內容**清單中的**目前文件**。內容清單會變更，顯示 Sheet1 包含 Essbase 特設方格、特設查詢與圖表，Sheet3 包含 Planning 方格、特設查詢與圖表。

**圖 17-2　顯示 Sheet1 和 Sheet3 的內容的文件內容窗格**




若要將檢視切換為 Oracle BI EE，請選取 **Oracle BI EE** 下方的**文件階層**，內容檢視隨即變更。圖 3 會在**文件內容**窗格中顯示 Oracle BI EE 內容範例。

**圖 17-3　顯示 Oracle BI EE 內容的文件內容窗格**



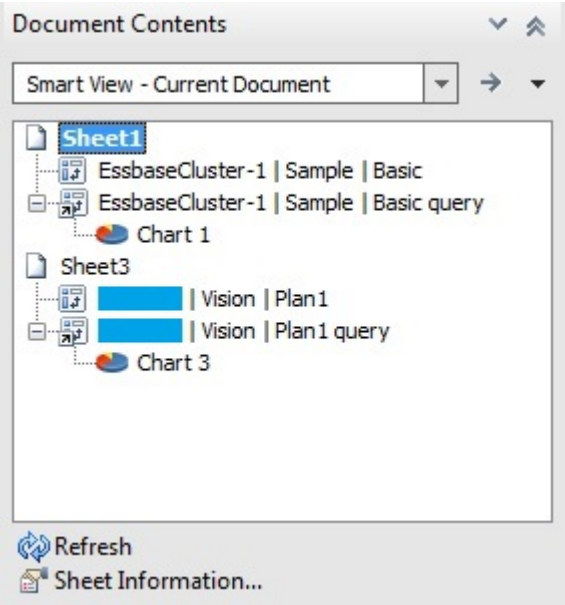

根據提供者而定，您可以在**文件內容**窗格的所選物件上執行任務的子集合。

- 對於大多數提供者，您可以**選取**、**重新整理**或**刪除**在工作表、投影片或文件上的內容。
- 對於大多數的提供者，您可以插入報告物件以及執行其他任務。

- 若是 Oracle BI EE 提供者，您可以在個別檢視上執行其他任務，例如，您可以**遮罩**某個檢視，或複查檢視的特性。

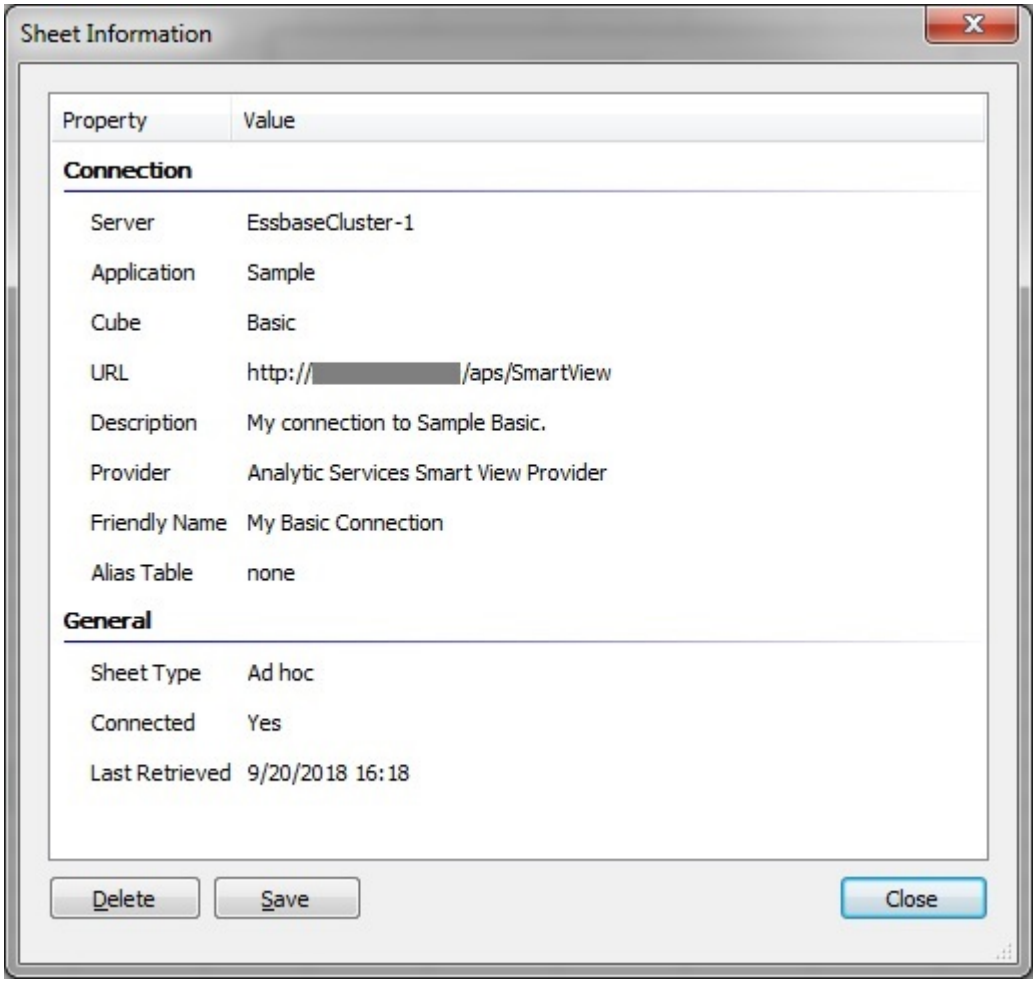
例如，在 圖 6 中，Sheet1 會顯示 Oracle Essbase 特設方格、特設查詢與圖表。您也可以在 Planning 的 Sheet3 上看到相同的物件，不過，我們現在將焦點集中在 Sheet1。對 Sheet1 選取「工作表」節點後，**重新整理**和**工作表資訊**選項顯示在**文件內容**窗格畫面的底部。

**圖 17-4　在文件內容中選取工作表節點的 Essbase 臨機操作方格**



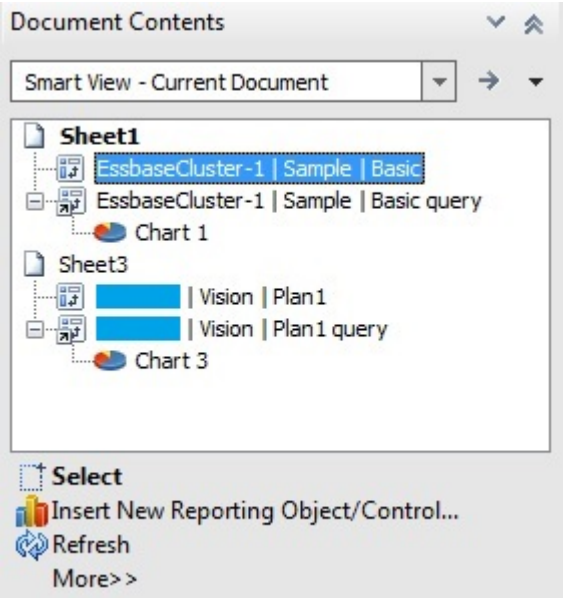

按一下**工作表資訊**來檢視**工作表資訊**對話方塊 (圖 5)，您還可以在其中選擇**儲存**或**刪除**工作表或工作簿的中繼資料。

**圖 17-5　Essbase 特設方格的工作表資訊對話方塊**



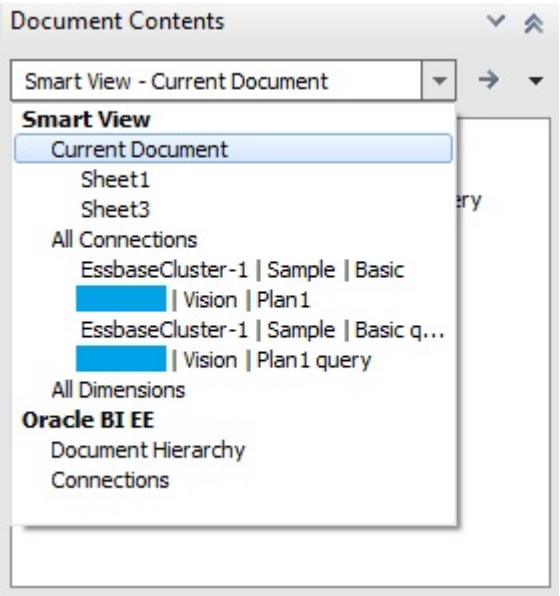

在**文件內容**中選取物件節點，接著會變更為窗格底部顯示**選取**、**插入新報表物件/控制**、**重新整理**、**修改連線**，以及**刪除**選項 (圖 6)。

**圖 17-6　在文件內容中選取的 Essbase 特設方格**



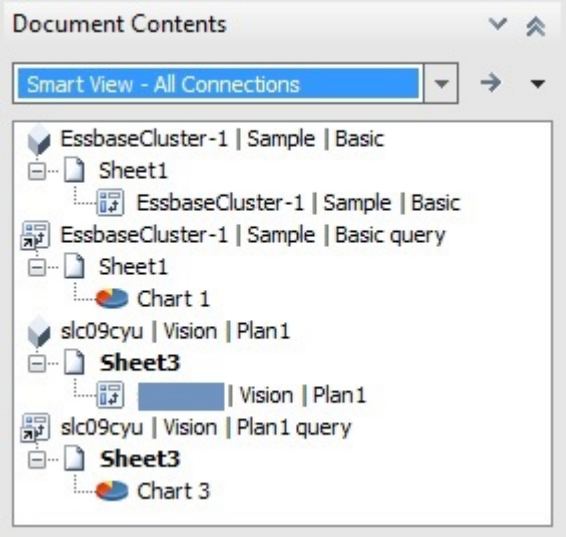

一般而言，內容依 Oracle Smart View for Office 提供者 (Essbase、Oracle Hyperion Financial Management、Oracle Hyperion Planning，以及 Oracle Hyperion Reporting and Analysis) 進行分組。Oracle BI EE 的內容會單獨分組。在包含來自不同資料來源之多重物件的工作簿中，您可以使用**文件內容**下拉功能表來切換檢視 (如圖 7 所示)。

**圖 17-7　文件內容下拉功能表中的可用選項**



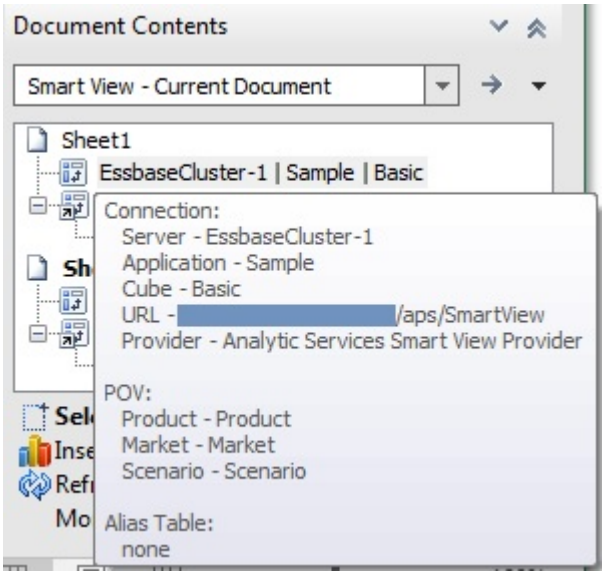

選取**所有連線**選項，**文件內容**檢視變更為依提供者排序的物件 (圖 8)。

**圖 17-8　文件內容中依提供者列出的智慧型檢視提供者內容**



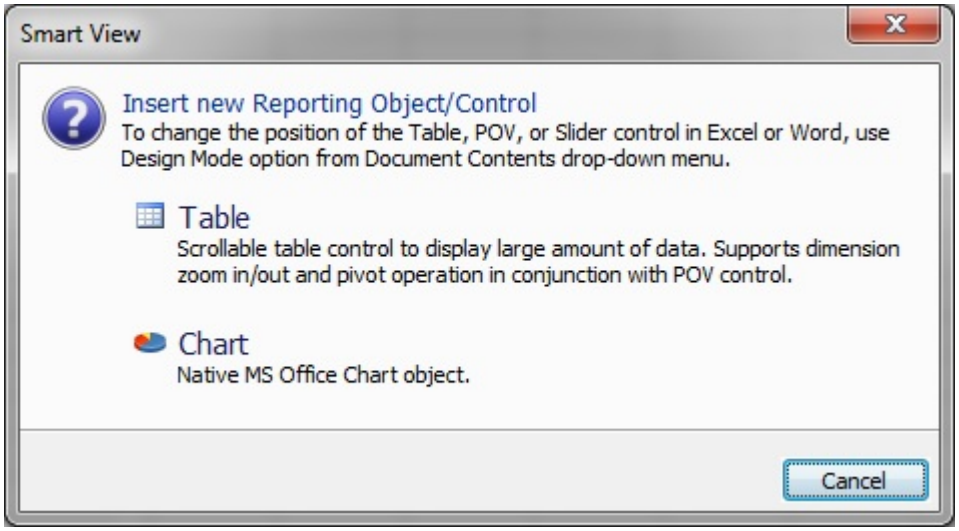

如需智慧型檢視提供者內容，例如規劃或 Essbase 物件，您可按一下**文件內容**的樹狀結構區域，然後將滑鼠移至某個物件圖示上方，即可檢視連線特性，例如「伺服器」、「應用程式」、「立方體」、「URL」、「提供者」、「POV」以及「別名表」 (如圖 9 所示)。特性會根據提供者而有所不同。

**圖 17-9　Essbase 特設查詢的連線特性**




對於 Oracle BI EE 內容，請選取 Oracle BI EE 物件，然後使用**文件內容**底部的**特性**連結來啟動**檢視特性**對話方塊，您可以在其中檢視連線和其他特性 (請參閱圖 3)。

對於部分提供者，例如 Essbase 和 Planning 特設，您可以根據特設查詢或者方格物件來插入報告物件 (例如表格原生 Office 圖表)。在**文件內容**中選取方格或查詢物件，然後選取**插入報告物件/控制**。將會出現提示，要求您從「表格」或「圖表」中進行選擇：




> **備註：**
>
> 從 **Document Contents** 窗格插入大型資料集的 3-D 圖表時，Microsoft Office 會消耗大量記憶體並且可能失敗。
>
> 為了避免發生這種問題，智慧型檢視會將圖表轉換為 2-D。

對於「智慧型切片」和 Oracle Hyperion Financial Reporting，您可以插入報告物件 (例如，函式方格和滑桿控制)。請參閱下列來取得從**文件內容**插入這些類型的報告物件的詳細資訊：

智慧型切片

智慧型檢視和 Financial Reporting

# 使用復原與重做

連線至資料來源提供者時，「智慧型檢視」功能區中的「復原」選項會復原使用者在儲存格中進行的最後一個動作。

**復原** Undo 和**重做** Redo，其運作方式可能不同，取決於您連線的資料來源而定。

此外：

- 在使用 Oracle Hyperion Financial Management、Oracle Essbase 或 Narrative Reporting 資料來源的特設分析中，**復原**可復原**放大**、**縮小**、**僅保留**、**僅移除**或**重新整理**，然後將先前的資料庫檢視還原至方格。修改成員資料後執行**重做**，會將工作表返回至上一次重新整理前的狀態，而不是返回到資料修改前的狀態。
- 在表單中，**復原**可復原使用者在儲存格執最後執行的動作。
- 在所有提供者的特設方格中，執行**復原**時 Excel 格式不會被保留。
- 若變更別名表格，您將無法復原任何先前執行的動作。例如，您將**復原動作的次數**選項設為 9。若您執行三個特設作業，例如**放大**、**樞紐分析**，然後**僅保留**，接著變更別名表格，則先前執行的三個動作皆無法再復原。但是，變更別名表格後所執行的任何支援動作都會被追

蹤，且可根據**復原動作的次數**的設定進行復原。請參閱指定復原與重做動作數目以取得設定此選項的指示。

另請參閱提供者的復原支援。

> **備註：**
>
> 您只能復原在 Oracle Smart View for Office 中執行的作業。您無法復原在提供者伺服器上執行的作業，例如計算狀態。

# 指定復原與重做動作數目

若要指定允許的復原與重做動作數目，請執行下列動作：

1. 從「智慧型檢視」功能區中，選取**選項**，然後在左邊面板中選取**進階**。
2. 在**復原動作的次數**中，指定允許**復原**作業的次數 (可指定 0 至 100 次)。

   **重做**作業所允許的次數亦相同。
3. 按一下**確定**。當您重新整理或執行鑽研作業之後，設定便會生效。

# 提供者的復原支援

## Essbase 中的復原支援

**表格 17-1　Essbase 中的復原支援作業 - 特設**

| 作業 | 單一方格 | 多個方格 | VBA | 函式 |
|---|---|---|---|---|
| 放大 | 支援 | 無 | 無 | 無 |
| 縮小 | 支援 | 無 | 無 | 無 |
| 僅保留 | 支援 | 無 | 無 | 無 |
| 僅移除 | 支援 | 無 | 無 | 無 |
| 樞紐分析 | 支援 | 無 | 無 | 無 |
| 重新整理 | 支援 | 無 | 無 | 無 |

**表格 17-2　Essbase 中的復原支援作業 - 成員選項**

| 作業 | 單一方格 | 多個方格 | VBA | 函式 |
|---|---|---|---|---|
| **一般** | **一般** | **一般** | **一般** | **一般** |
| 放大層級 | 支援 | 無 | 無 | 無 |
| 成員名稱顯示 | 支援 | 無 | 無 | 無 |
| 縮排 | 支援 | 無 | 無 | 無 |
| 祖代位置 | 支援 | 無 | 無 | 無 |
| **成員保留** | **成員保留** | **成員保留** | **成員保留** | **成員保留** |
| 包括選項 | 支援 | 無 | 無 | 無 |
| 在所選群組內 | 支援 | 無 | 無 | 無 |
| 移除未選取的群組 | 支援 | 無 | 無 | 無 |

**表格 17-2　(續) Essbase 中的復原支援作業 - 成員選項**

| 作業 | 單一方格 | 多個方格 | VBA | 函式 |
|---|---|---|---|---|
| **備註和公式** | **備註和公式** | **備註和公式** | **備註和公式** | **備註和公式** |
| 保留特設的公式和註解 (樞紐分析和復原除外) | 保留 Excel 公式：不支援<br>保留智慧型檢視函式：不支援 | 無 | 無 | 無 |
| 公式填入 | 保留 Excel 公式：不支援<br>保留智慧型檢視函式：不支援 | | | |
| — 啟用增強備註處理 | 保留備註：支援 | | | |
| 在 POV 變更時保留公式 | 無 | 無 | 無 | 無 |

**表格 17-3　Essbase 中的復原支援作業 - 資料選項**

| 資料選項 | 資料選項 | 資料選項 | 資料選項 | 資料選項 |
|---|---|---|---|---|
| **列** | **列** | **列** | **列** | **列** |
| 隱藏無資料/缺少資料 | 支援 | 無 | 無 | 無 |
| 零 | 支援 | 無 | 無 | 無 |
| 無存取權 | 支援 | 無 | 無 | 無 |
| 無效 | 支援 | 無 | 無 | 無 |
| 底線字元 | 支援 | 無 | 無 | 無 |
| 重複成員 | 支援 | 無 | 無 | 無 |
| **欄** | **欄** | **欄** | **欄** | **欄** |
| 隱藏無資料/缺少資料 | 支援 | 無 | 無 | 無 |
| 零 | 支援 | 無 | 無 | 無 |
| 無存取權 | 支援 | 無 | 無 | 無 |
| **模式** | **模式** | **模式** | **模式** | **模式** |
| 隱藏缺少資料的區塊 | 無 | 無 | 無 | 無 |

**表格 17-4　Essbase 中的復原支援作業 - 其他動作**

| 作業 | 單一方格 | 多個方格 | VBA | 函式 |
|---|---|---|---|---|
| **修改已儲存的開啟項目** | 不支援 | 無 | 無 | 無 |
| **別名表** | 支援 | 無 | 無 | 無 |
| **中繼資料 (成員資料)** | 不支援 | 無 | 無 | 無 |
| **儲存格樣式** | 無 | 無 | 無 | 無 |

## Financial Management 中的復原支援

**表格 17-5　Financial Management 中的復原支援作業 - 特設選項**

| 作業 | 表單 | 特設 | 資料方格 | VBA | 函式 |
|---|---|---|---|---|---|
| 放大 | 無 | 支援 | 無 | 無 | 無 |
| 縮小 | 無 | 支援 | 無 | 無 | 無 |

**表格 17-5 (續) Financial Management 中的復原支援作業 - 特設選項**

| 作業 | 表單 | 特設 | 資料方格 | VBA | 函式 |
|---|---|---|---|---|---|
| 僅保留 | 無 | 支援 | 無 | 無 | 無 |
| 僅移除 | 無 | 支援 | 無 | 無 | 無 |
| 樞紐分析 | 無 | 支援 | 無 | 無 | 無 |
| 重新整理 | 無 | 支援 | 無 | 無 | 無 |

**表格 17-6 Financial Management 中的復原支援作業 - 成員選項**

| 作業 | 表單 | 特設 | 資料方格 | VBA | 函式 |
|---|---|---|---|---|---|
| **一般** | **一般** | **一般** | **一般** | **一般** | **一般** |
| 放大層級 | 無 | 支援 | 無 | 無 | 無 |
| 成員名稱顯示 | 無 | 支援 | 無 | 無 | 無 |
| 縮排 | 無 | 支援 | 無 | 無 | 無 |
| 祖代位置 | 無 | 支援 | 無 | 無 | 無 |
| **成員保留** | **成員保留** | **成員保留** | **成員保留** | **成員保留** | **成員保留** |
| 包含選擇 | 無 | 支援 | 無 | 無 | 無 |
| 在所選群組內 | 無 | 支援 | 無 | 無 | 無 |
| 移除未選取的群組 | 無 | 支援 | 無 | 無 | 無 |
| **備註和公式** | **備註和公式** | **備註和公式** | **備註和公式** | **備註和公式** | **備註和公式** |
| 保留公式和註解 | 無 | 支援 | 無 | 無 | 無 |
| 公式填入 | 無 | 支援 | 無 | 無 | 無 |
| — 啟用增強備註處理 | 無 | 支援 | 無 | 無 | 無 |
| 在 POV 變更時保留公式 | 無 | 支援 | 無 | 無 | 無 |

**表格 17-7 Financial Management 中的復原支援作業 - 資料選項**

| 作業 | 表單 | 特設 | 資料方格 | VBA | 函式 |
|---|---|---|---|---|---|
| **列** | **列** | **列** | **列** | **列** | **列** |
| 隱藏無資料/缺少資料 | 無 | 支援 | 無 | 無 | 無 |
| 零 | 無 | 支援 | 無 | 無 | 無 |
| 無存取權 | 無 | 支援 | 無 | 無 | 無 |
| 無效 | 無 | 支援 | 無 | 無 | 無 |
| 底線字元 | 無 | 支援 | 無 | 無 | 無 |
| 重複成員 | 無 | 支援 | 無 | 無 | 無 |
| **欄** | **欄** | **欄** | **欄** | **欄** | **欄** |
| 隱藏無資料/缺少資料 | 無 | 支援 | 無 | 無 | 無 |
| 零 | 無 | 支援 | 無 | 無 | 無 |
| 無存取權 | 無 | 支援 | 無 | 無 | 無 |
| **模式** | **模式** | **模式** | **模式** | **模式** | **模式** |
| 隱藏缺少資料的區塊 | 無 | 支援 | 無 | 無 | 無 |

**表格 17-8　Financial Management 中的復原支援作業 - 其他選項**

| 作業 | 表單 | 特設 | 資料方格 | VBA | 函式 |
|---|---|---|---|---|---|
| **修改已儲存的開啟項目** | 無 | 不支援 | 無 | 無 | 無 |
| **別名表** | 無 | 支援 | 無 | 無 | 無 |
| **中繼資料 (成員資料)** | 無 | 不支援 | 無 | 無 | 無 |
| **儲存格樣式** | 無 | 不支援 | 無 | 無 | 無 |

# Planning 中的復原支援

**表格 17-9　Planning 中的復原支援作業 - 特設選項**

| 作業 | 表單 | 特設 | VBA | 函式 |
|---|---|---|---|---|
| 放大 | 無 | 支援 | 無 | 無 |
| 縮小 | 無 | 支援 | 無 | 無 |
| 僅保留 | 無 | 支援 | 無 | 無 |
| 僅移除 | 無 | 支援 | 無 | 無 |
| 樞紐分析 | 無 | 支援 | 無 | 無 |
| 重新整理 | 無 | 支援 | 無 | 無 |

**表格 17-10　Planning 中的復原支援作業 - 成員選項**

| 作業 | 表單 | 特設 | VBA | 函式 |
|---|---|---|---|---|
| **一般** | **一般** | **一般** | **一般** | **一般** |
| 放大層級 | 無 | 支援 | 無 | 無 |
| 成員名稱顯示 | 無 | 支援 | 無 | 無 |
| 縮排 | 無 | 支援 | 無 | 無 |
| 祖代位置 | 無 | 支援 | 無 | 無 |
| **成員保留** | **成員保留** | **成員保留** | **成員保留** | **成員保留** |
| 包含選擇 | 無 | 支援 | 無 | 無 |
| 在所選群組內 | 無 | 支援 | 無 | 無 |
| 移除未選取的群組 | 無 | 支援 | 無 | 無 |
| **備註和公式** | **備註和公式** | **備註和公式** | **備註和公式** | **備註和公式** |
| 保留公式和註解 | 無 | 支援 | 無 | 無 |
| 公式填入 | 無 | 支援 | 無 | 無 |
| — 啟用增強備註處理 | 無 | 支援 | 無 | 無 |
| 在 POV 變更時保留公式 | 無 | 支援 | 無 | 無 |

**表格 17-11　Planning 中的復原支援作業 - 資料選項**

| 作業 | 表單 | 特設 | VBA | 函式 |
|---|---|---|---|---|
| **資料選項** | **資料選項** | **資料選項** | **資料選項** | **資料選項** |
| **列** | **列** | **列** | **列** | **列** |
| 隱藏無資料/缺少資料 | 無 | 支援 | 無 | 無 |

**表格 17-11 (續) Planning 中的復原支援作業 - 資料選項**

| 作業 | 表單 | 特設 | VBA | 函式 |
|---|---|---|---|---|
| 零 | 無 | 支援 | 無 | 無 |
| 無存取權 | 無 | 支援 | 無 | 無 |
| 無效 | 無 | 支援 | 無 | 無 |
| 底線字元 | 無 | 支援 | 無 | 無 |
| 重複成員 | 無 | 支援 | 無 | 無 |
| **欄** | **欄** | **欄** | **欄** | **欄** |
| 隱藏無資料/缺少資料 | 無 | 支援 | 無 | 無 |
| 零 | 無 | 支援 | 無 | 無 |
| 無存取權 | 無 | 支援 | 無 | 無 |
| **模式** | **模式** | **模式** | **模式** | **模式** |
| 隱藏缺少資料的區塊 | 無 | 支援 | 無 | 無 |

**表格 17-12 Planning 中的復原支援作業 - 其他動作**

| 作業 | 表單 | 特設 | VBA | 函式 |
|---|---|---|---|---|
| **修改已儲存的開啟項目** | 無 | 不支援 | 無 | 無 |
| **別名表** | 無 | 支援 | 無 | 無 |
| **中繼資料 (成員資料)** | 無 | 不支援 | 無 | 無 |
| **儲存格樣式** | 無 | 不支援 | 無 | 無 |

## Narrative Reporting 中的還原支援

**表格 17-13 Narrative Reporting - 特設支援的還原作業**

| 作業 | 單一方格 | 多個方格 | VBA | 函式 |
|---|---|---|---|---|
| 放大 | 支援 | 無 | 無 | 無 |
| 縮小 | 支援 | 無 | 無 | 無 |
| 僅保留 | 支援 | 無 | 無 | 無 |
| 僅移除 | 支援 | 無 | 無 | 無 |
| 樞紐分析 | 支援 | 無 | 無 | 無 |
| 重新整理 | 支援 | 無 | 無 | 無 |

**表格 17-14 Narrative Reporting - 成員選項支援的還原作業**

| 作業 | 單一方格 | 多個方格 | VBA | 函式 |
|---|---|---|---|---|
| **一般** | **一般** | **一般** | **一般** | **一般** |
| 放大層級 | 支援 | 無 | 無 | 無 |
| 成員名稱顯示 | 支援 | 無 | 無 | 無 |
| 縮排 | 支援 | 無 | 無 | 無 |
| 祖代位置 | 無 | 無 | 無 | 無 |
| **成員保留** | **成員保留** | **成員保留** | **成員保留** | **成員保留** |
| 包括選項 | 支援 | 無 | 無 | 無 |
| 在所選群組內 | 無 | 無 | 無 | 無 |

**表格 17-14　(續) Narrative Reporting - 成員選項支援的還原作業**

| 作業 | 單一方格 | 多個方格 | VBA | 函式 |
|---|---|---|---|---|
| 移除未選取的群組 | 無 | 無 | 無 | 無 |
| **備註和公式** | **備註和公式** | **備註和公式** | **備註和公式** | **備註和公式** |
| 保留特設的公式和註解 (樞紐分析和復原除外) | 無 | 無 | 無 | 無 |
| 公式填入 | 無 | | | |
| 一 啟用增強備註處理 | 無 | | | |
| 在 POV 變更時保留公式 | 無 | 無 | 無 | 無 |

**表格 17-15　Narrative Reporting - 資料選項支援的還原作業**

| 作業 | 單一方格 | 多個方格 | VBA | 函式 |
|---|---|---|---|---|
| **列** | **列** | **列** | **列** | **列** |
| 隱藏無資料/缺少資料 | 支援 | 無 | 無 | 無 |
| 零 | 支援 | 無 | 無 | 無 |
| 無存取權 | 無 | 無 | 無 | 無 |
| 無效 | 無 | 無 | 無 | 無 |
| 底線字元 | 無 | 無 | 無 | 無 |
| 重複成員 | 無 | 無 | 無 | 無 |
| **欄** | **欄** | **欄** | **欄** | **欄** |
| 隱藏無資料/缺少資料 | 不支援 | 無 | 無 | 無 |
| 零 | 不支援 | 無 | 無 | 無 |
| 無存取權 | 無 | 無 | 無 | 無 |
| **模式** | **模式** | **模式** | **模式** | **模式** |
| 隱藏缺少資料的區塊 | 無 | 無 | 無 | 無 |

**表格 17-16　Narrative Reporting - 其他動作支援的還原作業**

| 作業 | 單一方格 | 多個方格 | VBA | 函式 |
|---|---|---|---|---|
| **修改已儲存的開啟項目** | 不支援 | 無 | 無 | 無 |
| **別名表** | 支援 | 無 | 無 | 無 |
| **中繼資料 (成員資料)** | 無 | 無 | 無 | 無 |
| **儲存格樣式** | 無 | 無 | 無 | 無 |

# 複製及貼上

您可以在 Excel、Word 和 PowerPoint 之間，複製並貼上 Oracle Smart View for Office 特設、資料點、函式，以及 Oracle Business Intelligence Enterprise Edition 內容。

**另請參閱：**

- 複製、張貼和重新整理智慧型檢視內容
- 在 Excel、Word 及 PowerPoint 之間複製資料
- 檢視貼上的資料點的儲存格 POV 和伺服器資訊

- Excel 複製與貼上準則與最佳作法
  在 Excel 中複製與貼上時，請考量以下準則與最佳作法。

# 複製、貼上和重新整理智慧型檢視內容

下列 Oracle Smart View for Office 內容可使用智慧型檢視功能區功能區中的「複製」與「貼上」按鈕複製及貼上，然後使用智慧型檢視的「重新整理」來重新整理。

- 特設—所有適用的提供者
- 資料點：所有適用的提供者
- 函式 — 僅 HsGetValue (另請參閱複製及貼上 HsGetValue 函式)
- Oracle Analytics Cloud 和 Oracle BI EE 內容

智慧型檢視中的其他內容將貼上為靜態文字，包括 Excel 樞紐分析表中的內容，以及表單，例如 Oracle Hyperion Financial Management 表單和「規劃」表單。

只有 Oracle Analytics Cloud 和 Oracle BI EE 圖表才支援圖表複製和貼上。以其他提供者為基礎的圖表 (例如 Planning) 的貼上不會永遠正確。例如，如果您插入圖表，接著變更格式 (例如，從長條圖變更為圓餅圖)，然後複製並貼上，將無法正確貼上圖表。

# 在 Excel、Word 及 PowerPoint 之間複製資料

在 Oracle Smart View for Office 中，您可以複製 Excel 的資料，並將資料貼到 Excel、Word 或 PowerPoint。您複製並貼上的資料在 Office 應用程式之間是動態的。您可以從下列位置複製及貼上資料：

- 從 Excel 貼至 Word 和 PowerPoint
- Excel 到 Excel (僅限特設)
- 從 Word 貼至 Word 和 PowerPoint
- 從 PowerPoint 貼至 Word 和 PowerPoint

資料點會保留其原始以 Excel 格式的查詢資訊，因此可讓您執行資料分析。 Word 和 PowerPoint 可包含來自多個資料來源的資料點，例如在單一文件中包含 Oracle Essbase、Oracle Hyperion Financial Management 與 Oracle Hyperion Planning。

**相關主題：**

備註

影片

複製及貼上

從資料點複製來源擷取 Excel 試算表

**備註**

- 動態資料點只能保留在 Word 和 PowerPoint 內。如果您在 Excel 內複製並貼上資料點，資料點並不會連結到 Excel 方格。
- 從 Word 複製並貼上資料到 PowerPoint，或者相反時，資料會顯示為一直線。這種表格式的格式只有在從 Excel 複製資料到 Word 或 PowerPoint 時才會保留。
- 當資料貼入至 Word 與 PowerPoint 時，會保留 Excel 的數字格式。在複製及貼上資料之前，請先在 Excel 套用數字格式。

- 如果資料來源的連線名稱包含分號 (;)，您可能無法貼上函式資料點。
- 複製及貼上資料點受限於和方格和函數一起使用。您可以從表單或 Excel 樞紐分析表複製資料點，但是它們將會以靜態文字貼上。
- 當您在 Excel 內複製並貼上資料儲存格時，智慧型檢視會產生一個在選取貼上的儲存格時顯示在 Excel 公式列中的 HsGetValue 函式。智慧型檢視所產生的函式包含 `SVLink` 語法；例如：

  ```
  = HsGetValue("", "Measures#Measures", "Year#Year", "SVLink15131004130EOL",
  "Row0", "Col0")
  ```

  在複製並貼上時，包含 `SVLink` 語法的函式會產生靜態文字。不過，如果您移除 `SVLink` 語法並將其取代成您要求的 POV 維度和成員，則這些函式可以作為建立其他 HsGetValue 函式的範本。
- 在已經安裝智慧型檢視的電腦上更新從 Excel 複製至 PowerPoint 的 PowerPoint 連結會發生錯誤。
- 從 Excel 複製及貼上儲存格至 Word 時格式不會被保留。
- 從 Excel 複製資料至 Word 或 PowerPoint 時數字格式不會被保留。
- 在使用財務管理特設以及從 Excel 複製及貼上儲存格至 Word 時，即使選取**使用 Excel 格式**選項，格式仍不會被保留。
- 在 Excel 中，將包含 POV 或滑桿的工作表複製到工作簿的另一個工作表時會產生錯誤。

### 影片

| 您的目標 | 觀看此影片 |
| --- | --- |
| 瞭解如何在 Office 應用程式中整合資料，包括如何複製及貼上資料點。 | 在 Oracle Planning and Budgeting Cloud 中，利用 Microsoft Office 來整合計畫資料 |

### 複製及貼上

若要*從* Excel、Word 或 PowerPoint 複製資料，並將資料貼*到* Excel、Word 或 PowerPoint，請執行下列動作：

1. 選取資料儲存格或範圍 (是否包含成員均可)。
2. 在智慧型檢視功能區中，選取**複製**。
3. 開啟 Word 或 PowerPoint 文件，或其他 Excel 工作表或工作簿。
4. 如果系統詢問是否要建立連線，請按一下**是**。
5. 在智慧型檢視功能區中，選取**貼上**。
6. 重新整理。

> **備註：**
>
> 如果將資料貼入 Word 文件並以不同格式 (例如：`.htm` 或 `.mht`) 儲存，您將無法在這些不同格式中重新整理資料。

7. **選擇性：**若要在貼上資料後變更 Word 或 PowerPoint 中的 POV，請按一下**管理 POV**，然後依照為預設或背景 POV 選取成員中的程序進行。

### 從資料點複製來源擷取 Excel 試算表

若要從資料點複製來源擷取 Excel 試算表，請執行下列動作：

1. 在貼有 Excel 資料點的 Word 或 PowerPoint 的文件中，選取一個資料儲存格。
2. 從資料來源功能區選取 **Excel 的視覺化**。
3. 如果系統要求您登入資料來源，請輸入使用者名稱和密碼。

   Excel 會顯示與資料儲存格相關的試算表。您可以對此資料執行特設分析。

# 檢視貼上的資料點的儲存格 POV 和伺服器資訊

從 Microsoft Office 應用程式複製並貼上資料點後，接著重新整理 Office 文件，您可以選取資料點並檢視 POV 和來源伺服器資訊。

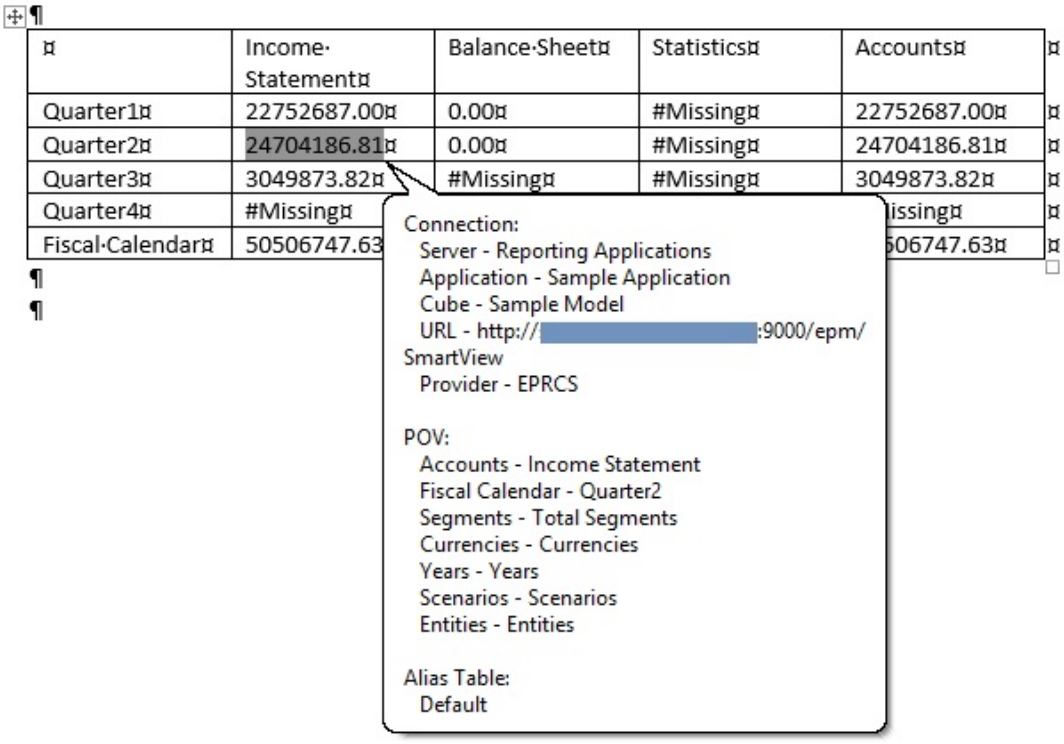
此程序適用於從 Excel 複製並貼到 Excel、Word 或 PowerPoint 的資料點，或是在 Word 和 PowerPoint 之間複製並貼上的資料點。

若要檢視貼上的資料點的 POV 和來源伺服器資訊，請執行下列動作：

1. 在目標 Office 文件中，選取資料點。

   例如，若是您是從 Excel 將特設方格複製並貼到 Word，則在 Word 中，選取已貼上並重新整理之方格內的資料點。在某些情況下，按兩下儲存格就可以，但若儲存格中有小數點，則必須手動選取它。
   儲存格 POV 和伺服器資訊會顯示為滑鼠暫留文字，如圖 1 所示。

**圖 17-10　貼上的方格對所選資料儲存格顯示的滑鼠暫留文字**




2. 若要關閉滑鼠暫留文字，請在畫面上的任意處按一下。

# Excel 複製與貼上準則與最佳作法

在 Excel 中複製與貼上時，請考量以下準則與最佳作法。

- 在資料表單中，複製儲存格後，僅允許一次貼上。不支援貼到後續的儲存格。

  **解決方法：**貼到儲存格之後，您必須再次複製儲存格，才可貼到其他儲存格。

- 在具有隱藏欄的表單或特設方格中，如果嘗試從包含可見和隱藏儲存格的範圍複製兩個以上的連續儲存格，並將其貼到可見和隱藏儲存格的範圍，將發生未預期的結果。複製的儲存格將貼到可見和隱藏的儲存格。這是 Excel 行為。

  例如，假設您在表單上使用下列「年度」階層：

  ```
  Year
     Quarter
        Month
  ```

  在表單上，「季度」成員是收合狀態，所以唯一的可見成員為「年度」與「月份」。從四個「季度」儲存格下方的其中一列複製值，並將該值貼到「季度」下其他方格或表單中的其他列，其中「季度」成員也是收合狀態。

  您可能期望看見這四個「季度」值都貼到與先前工作表相同的位置，但情況並非如此。儲存格將貼到第一個可見的儲存格，並貼到接下來三個隱藏儲存格 (例如，一月、二月、三月)。

  某些規劃表單可能也啟用分攤，其可能影響如何在儲存格中更新這些值。

- 「Office 複製及貼上」不支援在投影片、頁面和工作表之間複製及貼上 Oracle Smart View for Office 物件 (例如，圖表、滑桿、表格或 POV)。智慧型檢視不會一律以最佳的方式處理無效的複製。例如，在 PowerPoint 中，如果使用「Office 複製及貼上」複製智慧型檢視圖表，則「重新整理」時會顯示錯誤訊息。遵循以下最佳作法：
  - 不要使用「Office 複製及貼上」來複製智慧型檢視報告物件。相反地，請使用「智慧型檢視複製及貼上」。
  - 不要複製及貼上在 PowerPoint 中使用「插入圖表」命令插入的圖表。此規則同時適用於「Office 複製及貼上」和「智慧型檢視複製及貼上」。
- 在下列情況下，使用 Excel 中的複製及貼上功能然後執行任何智慧型檢視作業 (例如「重新整理」、「放大」或「提交」) 會導致智慧型檢視停止回應：
  - 複製一個欄至多個欄，如果複製的欄包含「智慧型列示」或者您連線的資料庫支援重複的成員名稱的話。
  - 複製一個「智慧型列示」儲存格至多個儲存格

    複製一個成員儲存格至多個儲存格，如果您連線的資料庫支援重複的成員名稱的話

  若要解決這個問題，請考量下列事項：
  - 在設計特設方格以及複製及貼上欄或儲存格時，請確定**成員名稱顯示**選項設定為「僅相異成員名稱」。**成員名稱顯示**選項位於**選項**對話方塊的**成員選項**頁籤中。
  - 貼上之後，請先儲存活頁簿再重新開啟，然後執行重新整理。

  **Microsoft 提供的 Office 2016 修正：**

  如果您已套用 Microsoft 知識庫 (KB) 文章「2016 年 8 月 9 日適用於 Excel 2016 的更新 (KB3115438)」所述的更新，則以上所提及的複製及貼上情況將可在 Office 2016 中正常運作：

https://support.microsoft.com/en-us/help/3115438/august-9--2016--update-for-excel-2016-kb3115438

# 將 Office 文件儲存至 Cloud EPM

在 Oracle Smart View for Office 中，您可以將 Microsoft Office 文件儲存至 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 程式庫。您儲存在 Cloud EPM 程式庫中的文件可供其他使用者存取。您也可以從程式庫下載儲存的檔案。

**Related Topics**

- 關於從 Smart View 將 Office 文件儲存至 Cloud EPM
  在 Oracle Smart View for Office 中，您可以將 Microsoft Office 文件 (Word、Excel 和 PowerPoint 檔案) 儲存至 Cloud EPM 程式庫。您也可以從程式庫下載儲存的檔案。
- 使用 Web 介面在 Cloud EPM 平台程式庫中建立資料夾
  您可以使用商業程序 (例如 Planning 或 Financial Consolidation and Close) 的 Web 介面，在 Cloud EPM 平台程式庫中建立資料夾來組織文件。
- 使用 Smart View 在 Narrative Reporting 程式庫建立資料夾
  透過在 Narrative Reporting 程式庫中建立資料夾，您便能組織文件。您可以在**文件**節點下的智慧型檢視面板樹狀結構建立資料夾。
- 使用 Smart View 將 Office 文件儲存至 Cloud EPM 程式庫
  您可以將文件儲存至 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 中的**文件**資料夾或您建立的子資料夾中。
- 管理對 Cloud EPM 程式庫中 Office 文件的存取權
  具備「服務管理員」或「超級使用者」角色的 Narrative Reporting 使用者和 Cloud EPM 平台使用者可限制使用者從 Oracle Smart View for Office 存取 Cloud EPM 程式庫中 Microsoft Office 文件的存取權。

## 關於從 Smart View 將 Office 文件儲存至 Cloud EPM

在 Oracle Smart View for Office 中，您可以將 Microsoft Office 文件 (Word、Excel 和 PowerPoint 檔案) 儲存至 Cloud EPM 程式庫。您也可以從程式庫下載儲存的檔案。

**適用於：**Enterprise Profitability and Cost Management、Financial Consolidation and Close、FreeForm、Narrative Reporting、Planning、Planning 模組、Tax Reporting

> **Note:**
>
> 在有關儲存 Office 文件的主題中，Cloud EPM 平台是指下列商業程序：Enterprise Profitability and Cost Management、Financial Consolidation and Close、FreeForm、Planning 及 Tax Reporting。

使用者常透過寄送電子郵件的方式來共用 Office 文件，或將其儲存至內部位置。將檔案儲存在 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 程式庫中為使用者提供了另一個將檔案儲存在集中位置的選項，並有助於與其他使用者共用文件。使用者也可以從程式庫下載儲存的檔案。

為了檢視 Smart View 面板中**文件**節點下的資料夾與檔案，使用者必須連線至他們的 Cloud EPM 商業程序。如果使用者尚未連線，則在使用**儲存**或**另存為**選項時，系統將提示他們登入。

請參閱使用 Smart View 將 Office 文件儲存至 Cloud EPM 程式庫

**文件、資料夾與存取權相關準則**

- Cloud EPM 平台：
  - 您必須具備「服務管理員」或「超級使用者」角色，才能夠將文件儲存至 Cloud EPM。
  - 任何大小不超過 20 MB 的 Word、Excel 或 PowerPoint 檔案都可以儲存至 Cloud EPM 程式庫。這些檔案不需要與 Cloud EPM 商業程序有任何關係。
- Cloud EPM 服務管理員：
  - Smart View 於執行時期需有 `<Smart View Install>/cfg` 資料夾中 `properties.xml` 檔案的寫入存取權。如果使用者沒有權限寫入此資料夾和檔案，則嘗試儲存時可能會出現「拒絕存取」錯誤。
  - 您可以藉由設定 `properties.xml` 檔案中的 `enableLibrary` 特性，來限制**儲存**和**另存為**選項的存取權，如管理對 Cloud EPM 程式庫中 Office 文件的存取權中所述
  - 您可以使用 EPM Automate 命令或 REST API，從 Smart View 對儲存至 Cloud EPM 程式庫的 Office 文件啟用病毒掃描。啟用病毒掃描可透過確定沒有任何人可將中毒的檔案上傳至環境，來幫助您提高 OCI (Gen 2) 環境的安全性。請參閱：
    - *管理員入門手冊* 中的 在 OCI (Gen 2) 環境中對上傳的檔案進行病毒掃描
    - *使用 EPM Automate*:
      - getVirusScanOnFileUploads
      - setVirusScanOnFileUploads
    - *Oracle Fusion Cloud EPM 的 REST API*
      - 讓檔案上傳時進行病毒掃描
      - 設定檔案上傳時進行病毒掃描
- Narrative Reporting：
  - 如果您啟用 Narrative Reporting 擴充功能，則您將看到智慧型檢視面板中**文件**節點下重複**程式庫**節點的部分資料夾。這是資料夾的虛擬檢視，且不影響**儲存**或**另存新檔**選項的行為。您能存取樹狀結構中任一位置的已儲存內容。
  - 從報表套件儲存 doclet 時，doclet 將失去所有和 Narrative Reporting 與報表套件相關聯的中繼資料；其將成為一般 Office 文件。在**儲存**或**另存新檔**後，Office 文件將關閉。您可以從智慧型檢視面板中的樹狀結構選取已儲存的文件，以從文件儲存位置重新開啟該文件。
  - 將 Narrative Reporting 報表儲存至 Cloud EPM 程式庫並無大小限制。

# 使用 Web 介面在 Cloud EPM 平台程式庫中建立資料夾

您可以使用商業程序 (例如 Planning 或 Financial Consolidation and Close) 的 Web 介面，在 Cloud EPM 平台程式庫中建立資料夾來組織文件。

**適用於：**Cloud EPM 平台

本主題中的程序說明如何在 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 商業程序中建立資料夾。您無法在連線至 Cloud EPM 商業程序的情況下，從 Oracle Smart View for Office 建立資料夾。

> **Note:**
>
> - Cloud EPM 平台：若要在 Smart View 中檢視資料夾檔案 (位於 Smart View 面板的**文件**節點下)，您必須連線至支援的商業程序，並具備「系統管理員」或「超級使用者」角色。
> - Narrative Reporting：若要在 Narrative Reporting Web 建立資料夾，請參閱 *Narrative Reporting 撰寫和核准 Doclet* 中的建立程式庫中的使用者物件。或者，您可以從 Smart View 建立資料夾，如使用 Smart View 在 Narrative Reporting 程式庫建立資料夾中所述。

若要在 Cloud EPM 平台 Web 介面中建立「程式庫」資料夾，請執行下列動作：

1. 登入支援的 Oracle Fusion Cloud EPM Web 商業程序；例如 Planning。
2. 在首頁中，按一下**報表**。
3. 在左側，按一下**文件**。
4. 選取要在其下建立新資料夾的資料夾，按一下所選資料夾的**動作**下拉功能表，然後選取**建立資料夾**。
5. 在**建立資料夾**對話方塊中，輸入資料夾名稱，然後按一下**確定**。

   您剛建立的資料夾會顯示在您之前選取的父項資料夾下。

   例如，如果您選取了**程式庫**資料夾，則新資料夾將顯示在 Web 中的**程式庫**下；以及在 Smart View 的**文件**節點下。

   您現在能將檔案儲存至此資料夾。
6. **選擇性：**重複這些步驟以新增資料夾或子資料夾。
7. 若要將檔案儲存在「程式庫」資料夾 (在 Smart View 的**文件**節點下) 和您建立的其他資料夾中，請參閱使用 Smart View 將 Office 文件儲存至 Cloud EPM 程式庫。

# 使用 Smart View 在 Narrative Reporting 程式庫建立資料夾

透過在 Narrative Reporting 程式庫中建立資料夾，您便能組織文件。您可以在**文件**節點下的智慧型檢視面板樹狀結構建立資料夾。

**適用於：**Narrative Reporting

本主題中的程序描述如何在連線至 Narrative Reporting 時，在 Oracle Smart View for Office 建立資料夾。若要在 Cloud EPM 平台商業程序中建立資料夾，請參閱使用 Web 介面在 Cloud EPM 平台程式庫中建立資料夾。若要在 Narrative Reporting Web 建立資料夾，請參閱 *Narrative Reporting 撰寫和核准 Doclet* 中的建立程式庫中的使用者物件。

若要在 Smart View 中建立資料夾，並檢視智慧型檢視面板的**文件**節點下的資料夾和檔案，您必須連線至 Narrative Reporting 商業流程。

若要在 Smart View 中建立 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 程式庫資料夾，請執行下列動作：

1. 連線至 Narrative Reporting。

   請參閱使用專用連線進行連線。
2. 在 Narrative Reporting 首頁中，請選取**程式庫**。

3. 在 智慧型檢視面板中，展開 **Narrative Reporting**，然後展開**程式庫**。
4. 在樹狀結構中尋找**文件**節點。
5. 在 **文件**節點按一下滑鼠右鍵，然後選取**新資料夾**。

   或者，請選取**文件**，然後在「動作面板」中選取**新資料夾**。
6. 在**建立新資料夾**對話方塊中，輸入資料夾名稱，然後按一下**確定**。

   您剛建立的資料夾在**文件**節點下顯示。

   您現在能將檔案儲存至此資料夾。
7. **選擇性：**重複這些步驟以新增資料夾或子資料夾。

> **Note:**
>
> 如果您啟用 Narrative Reporting 擴充功能，則您將看到「智慧型檢視面板」中**文件**節點下重複之**程式庫**節點的部分資料夾。建立資料夾和子資料夾時，請務必選取**文件**節點或**文件**節點下的資料夾，以存取**新資料夾**命令。

8. 若要儲存「我的程式庫」中和所建立資料夾的檔案，請參閱使用 Smart View 將 Office 文件儲存至 Cloud EPM 程式庫。

# 使用 Smart View 將 Office 文件儲存至 Cloud EPM 程式庫

您可以將文件儲存至 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 中的**文件**資料夾或您建立的子資料夾中。

在 Oracle Smart View for Office 中，您可以將大小上限為 20 MB 的 Microsoft Office 文件 (Word、Excel 及 PowerPoint 檔案) 儲存至 Cloud EPM 程式庫。不過，將 Narrative Reporting 報表儲存至 Cloud EPM 程式庫並無大小限制。其他使用者只要具備適當的存取權限，即可存取您儲存在 Cloud EPM 程式庫中的文件。您也可以從程式庫下載儲存的檔案。

在您開始前，請建立所需的資料夾。請參閱使用 Web 介面在 Cloud EPM 平台程式庫中建立資料夾或使用 Smart View 在 Narrative Reporting 程式庫建立資料夾。

若要將 Office 文件儲存至 Cloud EPM，請執行下列動作：

1. 開啟 Office 應用程式 (Word、Excel 或 PowerPoint)，然後連線至 Cloud EPM 商業程序。

   如果您尚未連線，則在使用**儲存**或**另存為**選項時，系統將提示您登入。
2. **在首次將 Office 文件儲存至 Cloud EPM 之前先執行此步驟：**在 Smart View 面板中，瀏覽至立方體，然後從動作面板選取**連線**。

   或者，用滑鼠右鍵按一下智慧型檢視面板，然後選取**連線**。

> **Note:**
>
> 對於您計畫儲存 Office 文件的每個商業流程，只需執行一次此步驟。

3. 若要將目前開啟的 Office 文件儲存至原本的資料夾，請在智慧型檢視功能區中按一下**儲存**。

   下載並修改檔案之後，使用**儲存**命令。按一下**儲存**以將檔案儲存回**文件**節點中的相同位置。

> **Note:**
>
> 請考量下列最佳作法：
>
> - 如果您剛開始新的 Office 文件，則必須先在 Office 應用程式中執行「儲存」。例如，如果您剛開始新的 Word 檔案，請使用 Word 中的「儲存」命令來儲存該檔案，以便將該檔案儲存在本機或網路位置。
>
>   接著，按一下智慧型檢視功能區中的**儲存**，Smart View 儲存文件時所用的名稱會與您在 Office 儲存的檔案相同。
> - 當連線至已啟用病毒掃描功能的 Cloud EPM OCI (Gen 2) 環境時，如果您嘗試儲存的檔案包含病毒，系統將不會儲存該檔案。
> - **Narrative Reporting：**依預設，**儲存**選項會將 Office 檔案儲存至「我的程式庫」，也就是您的個人資料夾。警示您儲存成功或失敗的訊息；按一下此訊息中的**確定**。
>
>   其他使用者將不會有您「我的程式庫」資料夾或已儲存檔案的存取權。您能下載並使用儲存至「我的程式庫」的檔案。下載或修改檔案後，按一下**儲存**以將檔案儲存回「我的程式庫」中的相同位置。使用**另存新檔**選項，將檔案儲存至 Cloud EPM 程式庫中其他使用者可存取的資料夾位置。

4. 若要將目前開啟的 Office 檔案儲存至您在 Cloud EPM 程式庫中選擇的資料夾，請按一下**另存新檔**，指定下方的設定，然後按一下**上傳**。
   - **雲端連線** - 從下拉清單中選取程式庫提供者連線。
   - **程式庫資料夾位置** - 使用**瀏覽**按鈕以導覽至資料夾來儲存檔案。
   - **文件名稱** - 輸入文件的名稱；該名稱不需要與實際檔案名稱相同。
   - **描述** - 輸入已儲存檔案的選擇性描述。

   您和其他使用者可以下載和使用儲存至 Cloud EPM 程式庫中資料夾的檔案。請考量下列最佳作法：
   - 下載和修改檔案後，按一下**儲存**，將檔案儲存回 Cloud EPM 程式庫中的相同位置。
   - 使用**另存新檔**選項，將下載的檔案儲存至 Cloud EPM 程式庫中其他使用者可存取的不同資料夾位置。
   - 使用**另存為**選項儲存文件時，系統會根據您文件的預設副檔名自動新增副檔名。例如，如果本機 Excel 工作表具有舊副檔名格式 `.xls`，則該工作表將會以相同的副檔名儲存至 Cloud EPM 程式庫。
   - 若要將文件從舊版 Microsoft Office 格式 (`.xls`、`.doc`、`.ppt`) 轉換成新格式 (`.xlsx`、`.docx`、`.pptx`)，請使用 Office 應用程式的「另存新檔」命令，先將檔案以新格式儲存至本機，然後使用 Smart View 的**另存新檔**功能將其上傳至 Cloud EPM 程式庫。
5. 針對您要儲存至**文件**資料夾或您在 Cloud EPM 程式庫中所選資料夾的任何其他 Office 文件，重複上述步驟。

# 管理對 Cloud EPM 程式庫中 Office 文件的存取權

具備「服務管理員」或「超級使用者」角色的 Narrative Reporting 使用者和 Cloud EPM 平台使用者可限制使用者從 Oracle Smart View for Office 存取 Cloud EPM 程式庫中 Microsoft Office 文件的存取權。

> **Note:**
>
> - 本主題中的任務適用於服務管理員或熟悉如何編輯 `<Smart View Install>/cfg` 資料夾 (例如，`C:\Oracle\SmartView\cfg`) 中的 `properties.xml` 檔案的使用者。
> - 在 Cloud EPM 平台中，此功能僅限具備「服務管理員」和「超級使用者」角色的使用者使用。
> - 在 Narrative Reporting 中，則沒有使用者角色的限制。

在 Smart View 中，預設會啟用對 Cloud EPM 程式庫存取和儲存 Office 文件的功能。

您可以透過在 Smart View `properties.xml` 檔案中將 `enableLibrary` 特性設定為 `0`，來移除此存取權。此檔案位於 `<Smart View Install>/cfg` 資料夾 (例如，`C:\Oracle\SmartView\cfg`)。

表格 1 總結了對具有與不具有服務管理員或超級使用者角色的使用者啟用和停用 `enableLibrary` 特性的影響。

**Table 17-17　enableLibrary 特性搭配服務管理員或超級使用者角色設定值的影響**

| enableLibrary 特性設定 | 服務管理員或超級使用者角色 = 是 | 服務管理員或超級使用者角色 = 否 |
|---|---|---|
| enableLibrary=1 | • **文件**節點顯示在樹狀結構中<br>• 顯示功能區按鈕<br>• 提供者 URL 在對話方塊中 | • **文件**節點未顯示在樹狀結構中<br>• 顯示功能區按鈕 (可儲存至其他提供者)<br>• 提供者 URL 不在對話方塊中 |
| enableLibrary=0 | • **文件**節點未顯示在樹狀結構中<br>• 顯示功能區按鈕 (無法存取對話方塊) | • **文件**節點未顯示在樹狀結構中<br>• 顯示功能區按鈕 (無法存取對話方塊) |

此程序示範如何停用與重新啟用 `properties.xml` 中的 `enableLibrary` 特性

若要停用 `enableLibrary` 特性並限制在 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 中儲存和下載 Office 文件的存取權，請執行下列動作：

1. 使用文字編輯器開啟 Smart View `properties.xml` 檔案。

   `properties.xml` 檔案位於 `<Smart View Install>/cfg` 資料夾 (例如，`C:\Oracle\SmartView\cfg`)。

2. 尋找下列項目：

```
<!-- Enable Library on client. -->
    <enableLibrary>1</enableLibrary>
```

3. 將 `enableLibrary` 值變更為 `0`；例如：

```
<!-- Enable Library on client. -->
    <enableLibrary>0</enableLibrary>
```

4. 儲存更新的檔案。
5. 根據內部程序來分配檔案。

   將 `properties.xml` 檔案分配給使用者後，是否能夠存取或使用**儲存**和**另存新檔**選項以及檢視程式庫中的**文件**資料夾，將取決於每個使用者的服務管理員或超級使用者狀態，如表格 1 中所述。
6. **選擇性：**重複此程序來重新啟用 `enableLibrary` 特性，將該特性設為 `1`；例如：

```
<!-- Enable Library on client. -->
    <enableLibrary>1</enableLibrary>
```

   將 `properties.xml` 檔案分發給使用者後，具備「服務管理員」或「超級使用者」角色的 Narrative Reporting 使用者和 Cloud EPM 平台使用者便可在下次啟動 Smart View 時，使用**儲存**和**另存新檔**選項 (現在會顯示在 Smart View 功能區上的**程式庫**群組中)。

# 在 Office 應用程式中匯入中繼資料

中繼資料是由 POV、別名表與連線資訊等 Oracle Smart View for Office 物件所組成。

**相關主題：**

將中繼資料匯入至複製的工作表

將中繼資料匯入複製的 Word 文件

將中繼資料匯入至複製的投影片或簡報

**雲端資料來源類型：**Oracle Essbase、Planning、Narrative Reporting、Financial Consolidation and Close、Tax Reporting、Oracle Hyperion Reporting and Analysis

**內部部署資料來源類型：**Oracle Essbase、Oracle Hyperion Financial Management、Oracle Hyperion Planning、Reporting and Analysis

在新的 Office 文件中，您可能想要使用現有文件中的智慧型檢視內容，因為該文件不僅包含您需要的格式與配置，還包含您需要的資料點。您可重複使用已經可用的工作，而不必從頭開始重新建立智慧型檢視內容。

當您使用 Microsoft Office 複製及貼上命令在 Office 文件內或文件之間複製智慧型檢視內容時，會一併複製靜態資料與格式，但不會複製智慧型檢視中繼資料。這可能會造成在重新整理其中有複製資料的特設工作表後，發生「成員位置錯誤」的錯誤。若要避免發生這種錯誤，您必須使用**匯入中繼資料**命令，以確保系統也會將所有額外的資料複製到另一個工作表。

透過使用**匯入中繼資料**命令，您可在複製完資料之後，將中繼資料從原始 Office 文件匯入新的 Office 文件。

您可使用 Office 複製及貼上命令來複製個別 Office 應用程式中的內容，說明如下：

- *從* Excel 工作表*至* 目前 Excel 活頁簿中的另一個工作表，或*至* 不同的活頁簿。
- *從* Word 文件*至* 目前 Word 文件中的相同頁面或不同頁面，或*至* 不同的 Word 文件。
- *從* PowerPoint 投影片或簡報*至* 目前 PowerPoint 簡報中的投影片，或至不同的簡報。

**中繼資料匯入準則與最佳作法**

複製、貼上與匯入中繼資料時，請注意下列準則與最佳作法：

- **Excel：**
  - 您可以在下列位置匯入中繼資料：
    - 特設模式，包括智慧型切片
    - 表單
    - 函式
      - 在工作表中藉由智慧型檢視複製及貼上所建立的查詢繫結函式。
      - 函式建置器所建立的非查詢繫結函式
    - 包含從報告與分析提供者匯入之報表的工作表
  - 您無法匯入包含報表設計工具物件之工作表中的中繼資料，但可透過重疊顯示方式來複製這一類的工作表 (如重疊顯示報表和特設方格中所述)。

> **備註：**
>
> 此程序只能由進階使用者執行。

- **Word：**
  - 您可以複製及貼上圖表
  - 您可以複製及貼上包含資料點的整個方格，也可以複製及貼上現有文字內嵌的個別資料點。
  - 您必須從所複製的相同物件或形狀匯入中繼資料。
  - 只會複製所複製之物件或形狀的中繼資料，而不是僅複製來源 Word 文件中現有的所有中繼資料。
  - 若要讓**匯入中繼資料**命令能夠運作，目標文件中至少必須有一個複製的智慧型檢視物件，不論該物件是否屬於目前 Word 文件或不同文件。
  - 在相同 Word 文件內複製 POV 或滑桿會導致文件發生不正確的行為。
- **PowerPoint：**
  - 您必須選取單一投影片以開始匯入程序。如果您在沒有選取投影片或是選取多張投影片時呼叫**匯入中繼資料**命令，智慧型檢視會顯示錯誤訊息。
  - 您必須先複製物件，然後再選取**匯入中繼資料**命令；否則 Smart View 會顯示提示的訊息。
  - 從其複製物件的投影片和要對其匯入中繼資料的投影片必須相同。
  - 只會複製所複製之物件或形狀的中繼資料，而不是僅複製來源投影片中現有的所有中繼資料。

- 您可以複製包含 POV 或滑桿的工作表，但匯入中繼資料將導致發生錯誤。
- 在相同簡報內複製 POV 或滑桿會導致簡報發生不正確的行為。

# 將中繼資料匯入至複製的工作表

**雲端資料來源類型：**Oracle Essbase、Planning、Narrative Reporting、Financial Consolidation and Close、Tax Reporting、Oracle Hyperion Reporting and Analysis

**內部部署資料來源類型：**Oracle Essbase、Oracle Hyperion Financial Management、Oracle Hyperion Planning、Reporting and Analysis

開始進行之前，請確定複查在 Office 應用程式中匯入中繼資料中的內容。

> **備註：**
>
> 此作業無法復原。

若要將中繼資料匯入複製的工作表，請執行下列動作：

1. 備份您的工作。
2. 從智慧型檢視功能區依序選取**選項**與**進階**，然後確定已選取**改善中繼資料儲存**。
3. 使用 Excel 複製工作表。

   這項作業可將來源工作表的可見內容複製到目標工作表，但不會複製中繼資料 (連線資訊、POV 選擇、別名表格等項目)。
4. 當目標工作表為作用中時，從 Oracle Smart View for Office 功能表選取**更多**，然後選取**匯入中繼資料**，以顯示所有已開啟工作簿的清單及其對應的已開啟工作表。
5. 在清單中，選取含有您要匯入至目標工作表的中繼資料之工作表。
6. 按一下**確定**。系統將會詢問您是否確認您的選取。
7. 重新整理。
8. 若要重新整理**文件內容**窗格，請按一下 

# 將中繼資料匯入複製的 Word 文件

**雲端資料來源類型：**Oracle Analytics Cloud、Oracle Essbase、Planning、Planning 模組、Narrative Reporting、Financial Consolidation and Close、Tax Reporting

**內部部署資料來源類型：**Oracle Essbase、Oracle Hyperion Financial Management、Oracle Hyperion Planning、Oracle Business Intelligence Enterprise Edition、Oracle Hyperion Reporting and Analysis

開始進行之前，請確定複查在 Office 應用程式中匯入中繼資料中的內容。

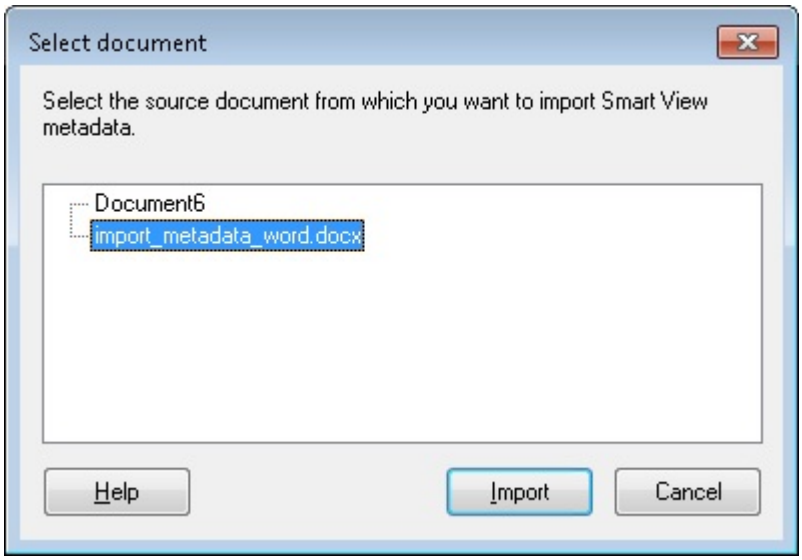
> **備註：**
>
> 此作業無法復原。

若要將中繼資料匯入 Word 文件，請執行下列動作：

1. 備份您的工作。
2. 從智慧型檢視功能區依序選取**選項**與**進階**，然後確定已選取**改善中繼資料儲存**。
3. 使用 Word 中的「複製」和「貼上」命令來複製 Smart View 物件，例如圖表或表格。

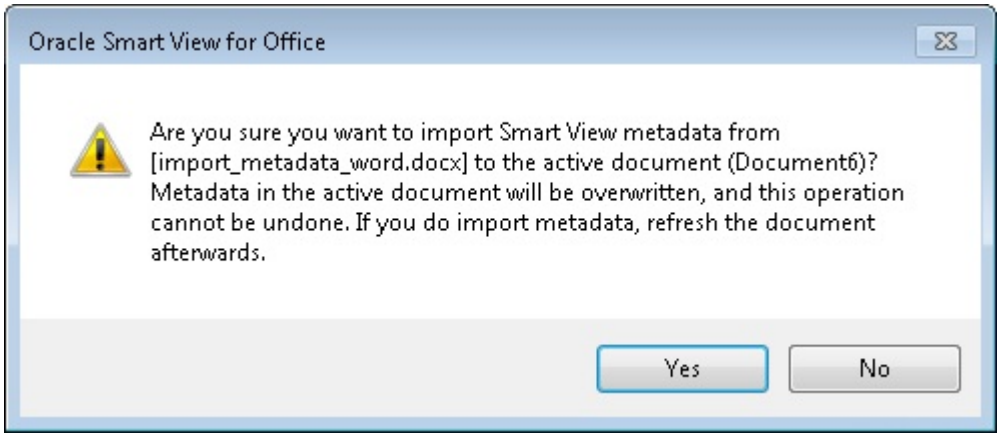
   這項作業會將來源物件 (不是中繼資料) 的可見內容 — 例如，連線資訊、POV 選擇、別名表格以及其他類似項目 — 複製至目標文件。
4. 在目標文件為作用中的情況下，從智慧型檢視功能區按一下**匯入中繼資料** (Import Metadata)。
5. 在**選取文件**對話方塊中，選取包含要匯入目標投影片或簡報之中繼資料的投影片或簡報，然後按一下**匯入**。

   在下列範例中，import_metadata_word.docx 是我們要匯入中繼資料的來源文件。




> **備註：**
>
> 在 Word 中匯入中繼資料時，作用中或目標文件會顯示在**選取文件**對話方塊的樹狀結構中。這是因為作用中文件也可作為在 Word 文件中匯入中繼資料的目標文件。

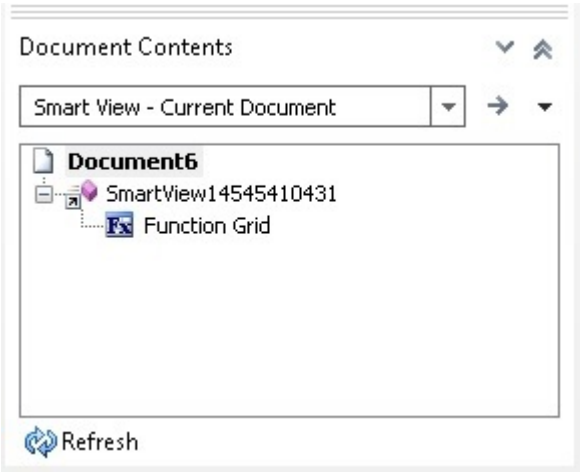
將會顯示確認訊息。




6. 按一下確認對話方塊中的**是**。
7. 重新整理。

   順利完成時，您會看到內含已更新文件之中繼資料的**文件內容**窗格。圖 1 顯示範例。

**圖 17-11　匯入中繼資料之後的文件內容窗格**




# 將中繼資料匯入至複製的投影片或簡報

**雲端資料來源類型：**Oracle Analytics Cloud、Oracle Essbase、Planning、Planning 模組、Narrative Reporting、Financial Consolidation and Close、Tax Reporting、Oracle Hyperion Reporting and Analysis

**內部部署資料來源類型：**Oracle Essbase、Oracle Hyperion Financial Management、Oracle Hyperion Planning、Oracle Business Intelligence Enterprise Edition、Reporting and Analysis

開始進行之前，請確定複查在 Office 應用程式中匯入中繼資料中的內容。

> **備註：**
>
> 此作業無法復原。

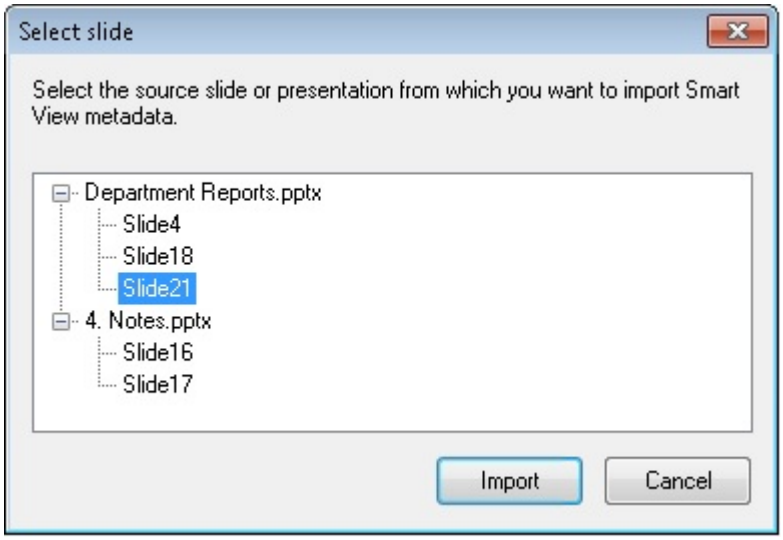
若要將中繼資料匯入至 PowerPoint 投影片或簡報，請執行下列動作：

1. 備份您的工作。
2. 從智慧型檢視功能區依序選取**選項**與**進階**，然後確定已選取**改善中繼資料儲存**。
3. 使用 PowerPoint 的複製命令，以 PowerPoint 支援的任何方式複製資訊；例如：
   - 複製個別物件並貼至目標投影片。目標投影片可以是來源簡報或不同簡報的一部分。
   - 複製投影片。
   - 複製完整的投影片然後貼至同一個或不同個簡報。
   - 將任何投影片拖曳至另一個簡報。
   - 複製並貼上整個簡報。

   這項作業會將來源投影片 (不是中繼資料) 的可見內容—例如，連線資訊、POV 選擇、別名表格以及其他類似項目—複製至目標投影片或簡報。
4. 在目標投影片或簡報為作用中的情況下，從智慧型檢視功能區按一下**匯入中繼資料** (Import Metadata)。
5. 在**選取投影片**對話方塊中，選取包含您要匯入至目標投影片或簡報之中繼資料的投影片或簡報，然後按一下**匯入**。

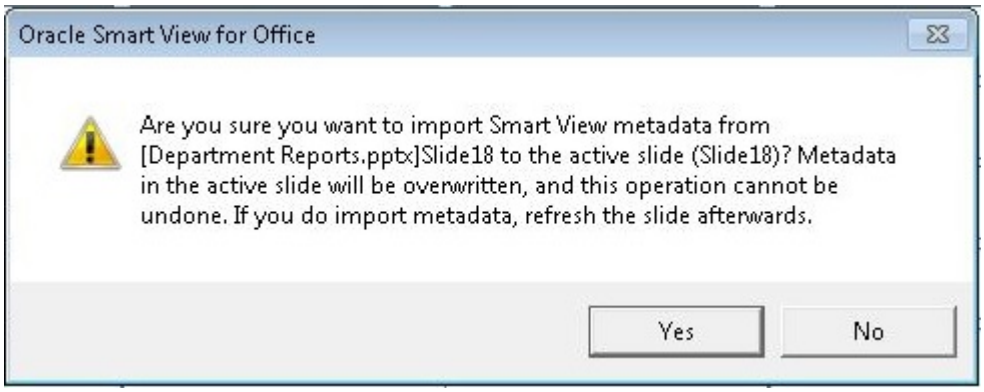
   請注意，從簡報匯入中繼資料有可能是耗時的作業，特別是具有大量投影片與 Oracle Smart View for Office 中繼資料的簡報。

   在下列範例中，Department Reports.pptx 中的 Slide21 是我們要從其匯入中繼資料的投影片。




> **備註：**
>
> 從投影片匯入中繼資料至作用中投影片時，作用中投影片不會顯示在**選取投影片**對話方塊內的樹狀結構中。這是因為作用中投影片就是要匯入中繼資料的目標投影片，因此不能作為選擇的對象。基於相同原因，在從簡報匯入中繼資料至作用中簡報時，**匯入**按鈕會在**選取投影片**對話方塊中選取作用中簡報時停用。

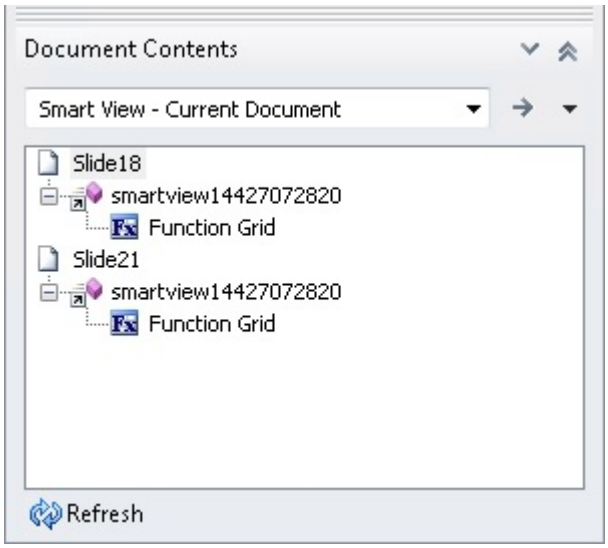
將會顯示確認訊息。




6. 按一下確認對話方塊中的**是**。
7. 重新整理。

   順利完成時，您會看到內含已更新每個投影片之中繼資料的**文件內容**窗格。圖 1 顯示範例。

**圖 17-12　匯入中繼資料之後的文件內容窗格**




# 檢視工作表資訊

在**工作表資訊**中，您可以檢視目前工作表的連線與其他詳細資料。

除了檢視連線詳細資料之外，您還可以刪除工作表或工作簿中的智慧型檢視中繼資料、將中繼資料儲存至另一個工作表，以及將對話方塊中的清單項目複製到另一個工作表或文件中。

若要檢視洞察分析工作表的工作表資訊，請參閱在工作表資訊中檢視洞察分析中繼資料。

1. 從「智慧型檢視」功能區中，按一下**工作表資訊**。

   視工作表上的 Oracle Smart View for Office 資料而定，**工作表資訊**會顯示下列特性的詳細資料：

- **已連線** - 連線狀態；如果已連線，則為「是」，如果未連線，則為「否」。
- **工作表類型**—特設、多重方格特設、表單或函式。

> **備註：**
>
> 對於函式工作表，在「工作表資訊」對話方塊中只有此欄位會顯示值為「函式」。

- **伺服器** - 工作表已連線的伺服器名稱。
- **應用程式** - 工作表已連線的應用程式。
- **立方體** - 工作表已連線的立方體、模型或資料庫。
- **URL** - 工作表已連線之資料來源提供者的 URL 字串。
- **提供者** - 工作表連線的資料來源類型，例如，Oracle Hyperion Planning、Oracle Hyperion Financial Management 或 Analytic Services (Oracle Essbase)。
- **提供者 URL** - 資料表已連線之資料來源提供者的 URL 字串；此特性適用於 Analytic Oracle Hyperion Provider Services 11.1.1.4.x 及更早版本。
- **易記名稱** - 僅限專用連線。建立或編輯專用連線時，或是新增共用連線至專用連線時，使用者指定的資料來源連線名稱。
- **別名表** - 目前的別名表。
- **相關範圍** - 適用於多個方格資料表。多重方格工作表中每個方格的工作表名稱、應用程式、資料庫，以及唯一 ID。多重方格工作表僅適用於支援的 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 商業程序與 Essbase 資料來源。若要使用帶有多個方格工作表的**工作表資訊**，請參閱工作表資訊準則。
- **描述** - 僅限專用連線。用戶建立或編輯專用連線時輸入的選擇性連線描述。
- **表單名稱** - 工作表已連線的表單名稱。此特性僅適用於連線至 Planning 與 Financial Management 的表單時。
- **上次擷取** - 上次在工作表上執行重新整理的日期與時間。

2. **選擇性：**視需要選取下列選項。
   - **刪除** — 提供以下選項，用於刪除 Smart View 資訊，稱為「中繼資料」：
     - **刪除工作表中繼資料**—刪除目前工作表的中繼資料。

       選取此選項之後，**工作表資訊**對話方塊只會顯示下列特性：**工作表類型** (空白) 和**已連線** (否)。
     - **刪除工作簿中繼資料**—刪除工作簿中繼資料。一般來說，這是被快取的中繼資料，且不會對使用者顯示。

       **工作表資訊**對話方塊中的工作表中繼資料會保持不變；也就是說，仍會顯示先前步驟中填入的相同欄位。
     - **刪除所有中繼資料**—刪除工作簿中繼資料和所有工作表的中繼資料。
   - **儲存** - 將**工作表資訊**內容儲存至 Excel 試算表。
3. **選擇性：**若要將清單中的選定項目複製至剪貼簿，請按 **Ctrl+C**。

   若要複製整個**工作表資訊**清單，請確定**工作表資訊**中未選取任何項目，然後按 **Ctrl+C**。如果您已選取清單中的項目，請關閉**工作表資訊**，重新開啟，然後按 **Ctrl+C**。

4. 按一下**關閉**。
5. 若要檢視提供者支援的工作表資訊、工作表類型，以及連線狀態，請參閱提供者支援的工作表資訊。

# 工作表資訊準則

- 易記名稱僅限專用連線使用。易記名稱是建立或編輯專用連線時，或是新增共用連線至專用連線時，使用者指定的資料來源連線名稱。
- 將**工作表資訊**命令與多個方格工作表搭配使用時，請考慮以下最佳作法：
  - 若要在多個方格工作表上的所有方格顯示資訊，請在方格邊緣外部的任何地方按一下，或僅選取方格內的一個儲存格。
  - 若要在多個方格工作表上僅針對一個方格顯示資訊，請選取整個方格，並且不要選取方格邊緣外部的任何儲存格。
- 連線至規劃時，不需要使用**設為預設連線**選項以將工作表與作用中連線建立關聯。連線後，會立即自動建立關聯。
- 當您使用**設定作用中連線**將連線和特設建立關聯時，進行重新整理可能會導致成員從工作表中消失。最佳作法是，在工作表上執行直接特設分析，而不是關聯連線。
- 對於下列提供者不支援或有限支援**工作表資訊**對話方塊：Oracle Business Intelligence Enterprise Edition、Oracle Hyperion Financial Reporting 以及 Oracle Hyperion Strategic Finance。

# 提供者支援的工作表資訊

**相關主題：**
Essbase 中的工作表資訊支援

Financial Management 中的工作表資訊支援

Cloud EPM 和 Oracle Hyperion Planning 中的工作表資訊支援

## Essbase 中的工作表資訊支援

**雲端資料來源類型：** Oracle Essbase

**內部部署資料來源類型：** Oracle Essbase

**表格 17-18　Essbase 支援的工作表資訊**

| 連線狀態 | 單一方格 | 多個方格 | VBA (HypExecuteMenu) | 公式 | 函式 (HsGetVal, HsGetSheetInfo) |
|---|---|---|---|---|---|
| 共用連線 | 是 | 是 | 是 | 是 | 否 |
| 專用連線 | 是 | 是 | 是 | 是 | 否 |
| 專用連線 - 設為預設連線 | 是 | 是 | 是 | 是 | 否 |
| 無連線，開啟新的空白工作表 | 否 | 否 | 否 | 否 | 否 |
| 無連線，開啟已儲存的工作表 | 是 | 是 | 是 | 否 | 否 |

**表格 17-18 (續) Essbase 支援的工作表資訊**

| 連線狀態 | 單一方格 | 多個方格 | VBA (HypExecuteMenu) | 公式 | 函式 (HsGetVal, HsGetSheetInfo) |
|---|---|---|---|---|---|
| 設定此工作表的作用中連線 | 是 (請參閱工作表資訊準則 ) | 是 (請參閱工作表資訊準則) | 是 | 是 (請參閱工作表資訊準則) | 否 |
| 與作用中連線建立關聯之前，設為預設連線 | 否 (請參閱工作表資訊準則) | 是 (請參閱工作表資訊準則) | 是 | 是 (請參閱工作表資訊準則) | 否 |
| 與作用中連線建立關聯之後，設為預設連線 | 是 (請參閱工作表資訊準則) | 是 (請參閱工作表資訊準則) | 是 | 是 (請參閱工作表資訊準則) | 否 |
| 上次擷取 | 是 | | | | |

# Financial Management 中的工作表資訊支援

**表格 17-19 Financial Management 支援的工作表資訊**

| 連線狀態 | 表單 | 特設 | 公式 | VBA | 函式 |
|---|---|---|---|---|---|
| 共用連線 | 是 | 是 | 是 | 是 | 否 |
| 專用連線 | 是 | 是 | 是 | 是 | 否 |
| 專用連線 - 設為預設連線 | 是 | 是 | 是 | 是 | 否 |
| 無連線，開啟新的空白工作表 | 否 | 否 | 否 | 不適用 | 否 |
| 無連線，開啟已儲存的工作表 | 是 | 是 | 是 | 是 | 否 |
| 設定此工作表的作用中連線 | 是 | 是 | 是 | 是 | 否 |
| 與作用中連線建立關聯之前，設為預設連線 | 是 | 是 | 是 | 是 | 否 |
| 與作用中連線建立關聯之後，設為預設連線 | 是 | 是 | 是 | 是 | 否 |
| 上次擷取 | 是 | 是 | | | |

# Cloud EPM 和 Oracle Hyperion Planning 中的工作表資訊支援

**雲端資料來源類型：**Planning、Planning 模組、Enterprise Profitability and Cost Management、Financial Consolidation and Close、FreeForm、Tax Reporting

**內部部署資料來源類型：** Oracle Hyperion Planning

**表格 17-20 Planning 支援的工作表資訊**

| 連線狀態 | 表單 | 特設 | 智慧型表單 | VBA | 規則 | 函式 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 共用連線 | 是 | 是 | 是 | 是 | 是 | 否 |
| 專用連線 | 是 | 是 | 是 | 是 | 是 | 否 |

**表格 17-20　(續) Planning 支援的工作表資訊**

| 連線狀態 | 表單 | 特設 | 智慧型表單 | VBA | 規則 | 函式 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 專用連線 - 設為預設連線 | 是 | 是 | 是 | 是 | 是 | 否 |
| 無連線，開啟新的空白工作表 | 否 | 否 | 否 | 否 | 否 | 否 |
| 無連線，開啟已儲存的工作表 | 是 | 是 | 是 | 是 | 是 | 否 |
| 設定此工作表的作用中連線 | 是 (請參閱工作表資訊準則) | 是 (請參閱工作表資訊準則) | 是 (請參閱工作表資訊準則) | 是 | 是 | 否 |
| 與作用中連線建立關聯之前，設為預設連線 | 不適用 (請參閱工作表資訊準則) | 不適用 | 不適用 | 是 | 不適用 | 不適用 |
| 與作用中連線建立關聯之後，設為預設連線 | 是 (請參閱工作表資訊準則) | 是 | 是 | 是 | 是 | 否 |
| 上次擷取 | 是 | 是 | | | | |

# 從 Web 應用程式開啟表單和特設方格 (Web 啟動)

從您的 Web 應用程式中，您可以在 Oracle Smart View for Office 中開啟表單和特設方格。此動作又稱為 *Web 啟動*。

**雲端資料來源類型：**Planning、Planning 模式、FreeForm、Enterprise Profitability and Cost Management、Financial Consolidation and Close、Tax Reporting

**內部部署資料來源類型：**Oracle Hyperion Financial Management、Oracle Hyperion Planning

> **備註：**
>
> 在開始之前，請注意下列最佳作法：
>
> - Mozilla Firefox、Google Chrome 和 Microsoft Edge 需要瀏覽器專屬的附加元件，才能進行 Web 啟動。依照 *Oracle Smart View for Office 安裝與組態手冊* 中安裝瀏覽器附加元件的指示安裝這些瀏覽器的附加元件。
> - 設定瀏覽器的下載處理選項，以直接在 Excel 中啟動 Smart View 下載連結檔案 (SVLNK)，或儲存 SVLNK 檔案，之後您可以從下載位置按兩下，以在 Excel 中啟動該檔案。請參閱下方的備註以取得設定下載選項的準則，或參閱您的瀏覽器說明。
> - 如需最佳體驗，在完成以下程序前請先啟動 Excel。

若要使用 Web 啟動在 Smart View 中開啟表單或特設方格，請執行下列動作：

1. 在支援的 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 或 Oracle Enterprise Performance Management System Web 應用程式中，開啟表單或特設方格。
2. 在 Web 應用程式中，從表單或特設方格執行下列其中一項動作：
   - Cloud EPM：選取**動作**，然後選取**在 Smart View 中開啟**

- EPM System：選取**動作**，然後選取**智慧型檢視**

瀏覽器會根據您選取的下載處理選項提示您儲存檔案或在 Excel 中開啟檔案。

如果已開啟 Excel，則會在現有開啟工作簿中的新工作表及適當的功能區上啟動表單或特設方格。例如，如果您選擇在智慧型檢視中開啟 Planning 表單，則會顯示 Planning 功能區。如果您尚未登入，系統將提示您登入。

如果尚未開啟，Excel 會啟動，系統會提示您登入，且表單或特設方格以及適當的功能區會顯示在智慧型檢視中。

**備註：**

設定您 Web 瀏覽器的下載選項，以決定如何處理啟動 Web 所需的 SVLNK 檔案。以下為存取與設定所支援瀏覽器下載選項的一般參考資料：

- **Mozilla Firefox：**前往**工具**，然後**設定**。在**檔案與應用程式**下方，在**應用程式**區段中，為「Firefox 應如何處理其他檔案？」問題選擇一個選項。
- **Google Chrome：**按一下瀏覽器視窗左上角的省略符號 ⋮，選取**設定**，然後選取**下載**。選擇以啟用或停用**下載前詢問每個檔案的儲存位置**選項。
- **Microsoft Edge：**按一下瀏覽器視窗左上角的省略符號 ⋯，選取**設定**，然後選取**下載**。選擇啟用或停用**詢問我如何處理每個下載**選項。

# 在智慧型檢視中開啟大型工作簿

Oracle Smart View for Office 在開啟包含大量列與欄、圖形物件和 Excel 註解的工作簿時，可能會停止回應。

若要減緩這個問題，請依序選取**選項**、**進階**，然後選取**改善中繼資料儲存**核取方塊來啟用**改善中繼資料儲存**選項。

此外，在使用具有較多內容的活頁簿或者執行會導致大型資料集的作業時，可能會產生「資源不足」錯誤。若要減緩這個問題，請將工作簿分割成多個較小的工作簿。升級至 64 位元 Office 可以解決這個問題。

# 以相容方式處理 Smart View 和 Smart View (Mac 與瀏覽器) 之間的表單和特設方格

您可以在 Smart View 和 Smart View (Mac 與瀏覽器) 中以相容方式處理相同的表單和特設方格。

**雲端資料來源類型：** Enterprise Profitability and Cost Management、Financial Consolidation and Close、FreeForm、Planning、Planning 模組、Tax Reporting、Oracle Essbase

自 23.100 起，支援 Smart View for Office 和 Smart View for Office (Mac 與瀏覽器) 23.04+ 之間相容的表單和一般特設方格 (標準模式)。Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 表單、Cloud EPM 特設方格及 Essbase 特設方格現在已相容，因此您可在 Smart View for Office 和 Smart View for Office (Mac 與瀏覽器) 之間輕鬆處理這些項目。

例如：

1. 在 Microsoft Excel 桌面版的 Smart View 中開啟表單或一般特設方格，變更 POV，重新整理或提交，然後關閉工作表。
2. 現在，在 Mac 或瀏覽器上使用 Smart View (Mac 與瀏覽器) 在 Excel 365 中開啟相同表單或方格，先按一下「重新整理」再開始進行任何作業。
3. 請注意，您的 POV 選擇已保留在工作表中，您可以繼續處理表單。
4. 在 Smart View (Mac 與瀏覽器) 中對 POV 進行任何變更之後，請按一下「重新整理」以儲存變更。在 Smart View 中再次開啟此表單時，您應該會看到這些變更。

兩個 Smart View 產品之間的相容性可確保 Smart View：

- 識別工作表類型為表單或特設方格
- 在兩種產品中顯示相同的工作表資訊
- 保留相同的 POV 和頁面選擇
- 顯示已儲存、已重新整理或已提交的相同資料
- 保留「智慧型檢視選項」下「資料選項」和「成員選項」中的偏好設定

> **Note:**
>
> 複合表單、彈性表單和多重方格特設工作表在 Smart View 產品之間尚不相容。

#### 在 Smart View for Office 中啟用相容性

雖然一律會為 Smart View for Office (Mac 與瀏覽器) 啟用此相容性，但系統管理員仍需要在 Smart View for Office 中啟用此相容性。

可以透過以下方式啟用 Smart View for Office 中的相容性：

**從狀況檢查對話方塊：**

這是從「智慧型檢視」使用者介面啟用相容性最簡單的方法。從智慧型檢視功能區中，按一下**說明**旁邊的箭頭，然後選取**狀況檢查**。在**狀況檢查**對話方塊中，**相容性**設定位於**智慧型檢視選項**下方，預設為**已停用**。

- 若要啟用，請在**修復/更新/說明連結**欄中按一下，選取**啟用**，然後按一下**更新設定**。
- 若要停用，請在**修復/更新/說明連結**欄中按一下，選取**停用**，然後按一下**更新設定**。

如需有關「狀況檢查」設定的詳細資訊，請參閱在您的系統上執行狀況檢查。

**來自 `properties.xml` 檔案：**

服務管理員可以啟用相容性，方法是取消註解或啟用 Smart View `properties.xml` 檔案中的 `JSONMetadata365URL` 內容。此檔案位於 `<Smart View Install>/cfg` 資料夾 (例如，`C:\Oracle\SmartView\cfg`)。此外，也可能需要使用**管理 URL 對應**選項，將偵測到的連線 URL 對應至 Smart View for Office 中的實際連線 URL。如需詳細資訊，請參閱管理連線 URL 對應。

#### Smart View 產品之間工作相容性的最佳作法

請考量 Smart View 產品之間的下列最佳作法：

- 每次在 Smart View for Office (Mac 與瀏覽器) 從 Smart View for Office (反之亦然) 開啟表單或特設方格時，建議您一律先按一下**重新整理**，再開始對工作表進行任何作業。
- 建議您不要在 Smart View for Office 和 Smart View for Office (Mac 與瀏覽器) 中同時開啟相同的表單或特設方格，因為會造成儲存格樣式之間發生衝突。
- 當您在 Smart View for Office 中建立包含表單或特設方格的工作簿，然後在 Smart View for Office (Mac 與瀏覽器) 中開啟這些工作簿時，您必須先開啟智慧型檢視首頁面板，然後按一下**重新整理**或開啟另一個工作表，才能啟動相關提供者環境定義功能區 (例如 Planning 功能區)。

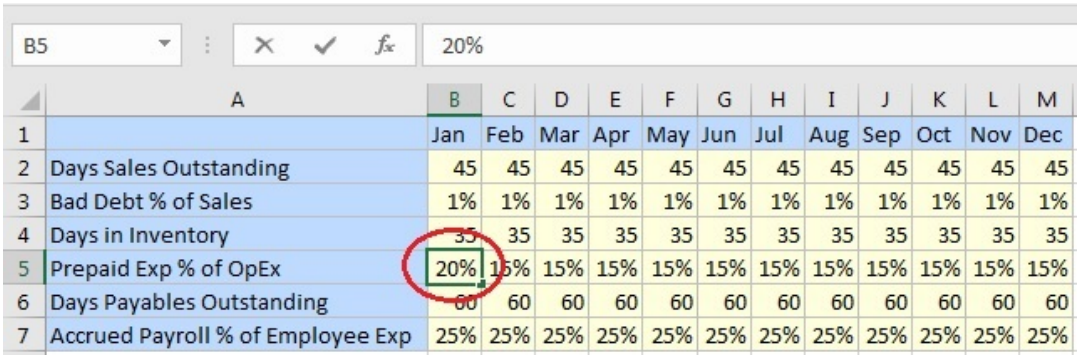
# 在表單和特設方格中輸入百分比值

在表單和特設方格中，當您在儲存格中輸入定義為百分比的值時，請注意本主題中概述的最佳作法。

- 在儲存格中直接輸入百分比值時，請輸入百分比符號和百分比值。例如，要以數字形式表示「百分之二十」，請在表格或方格儲存格中輸入

  `20%`

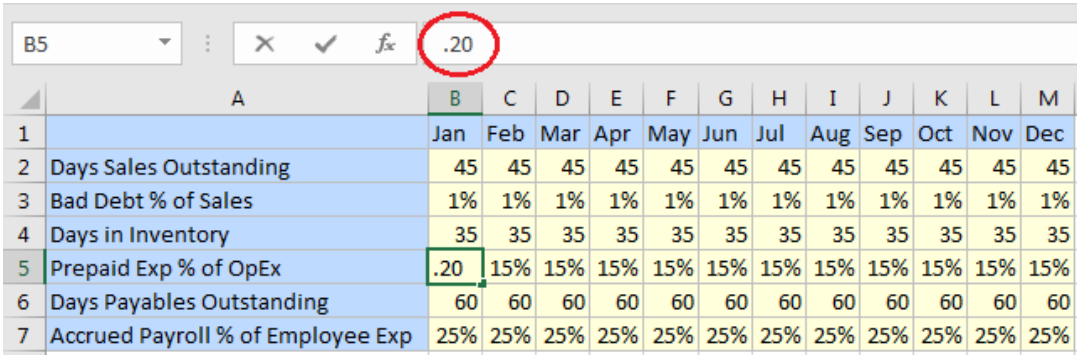
  請務必包含 % 符號，如下所示：




| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Jan | Feb | Mar | Apr | May | Jun | Jul | Aug | Sep | Oct | Nov | Dec |
| 2 | Days Sales Outstanding | 45 | 45 | 45 | 45 | 45 | 45 | 45 | 45 | 45 | 45 | 45 | 45 |
| 3 | Bad Debt % of Sales | 1% | 1% | 1% | 1% | 1% | 1% | 1% | 1% | 1% | 1% | 1% | 1% |
| 4 | Days in Inventory | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 |
| 5 | Prepaid Exp % of OpEx | 20% | 15% | 15% | 15% | 15% | 15% | 15% | 15% | 15% | 15% | 15% | 15% |
| 6 | Days Payables Outstanding | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 |
| 7 | Accrued Payroll % of Employee Exp | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% |

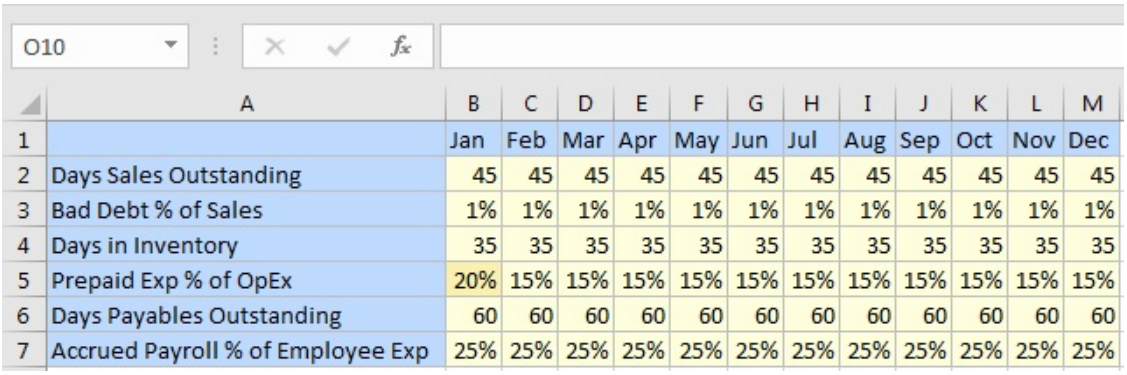
- 在公式列中輸入百分比值時，請輸入小數點和值，而不輸入百分比符號。例如，要以數字形式表示「百分之二十」，請在公式列中輸入

  `.20`



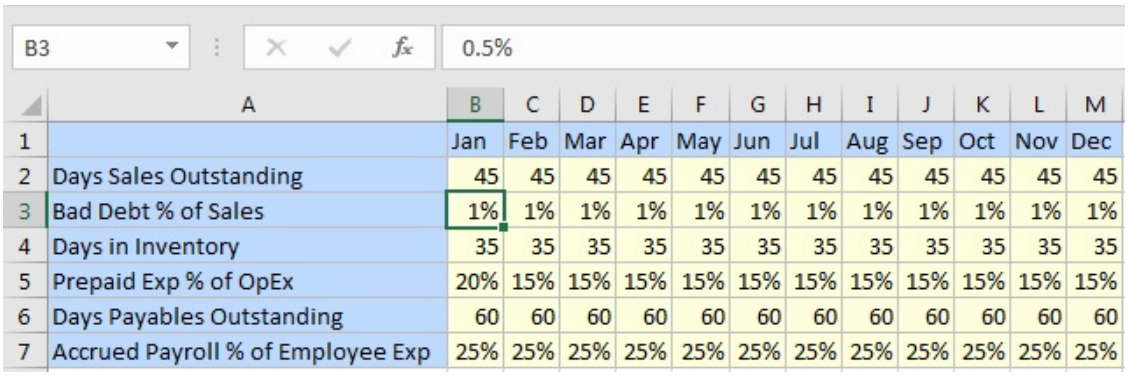

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Jan | Feb | Mar | Apr | May | Jun | Jul | Aug | Sep | Oct | Nov | Dec |
| 2 | Days Sales Outstanding | 45 | 45 | 45 | 45 | 45 | 45 | 45 | 45 | 45 | 45 | 45 | 45 |
| 3 | Bad Debt % of Sales | 1% | 1% | 1% | 1% | 1% | 1% | 1% | 1% | 1% | 1% | 1% | 1% |
| 4 | Days in Inventory | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 |
| 5 | Prepaid Exp % of OpEx | .20 | 15% | 15% | 15% | 15% | 15% | 15% | 15% | 15% | 15% | 15% | 15% |
| 6 | Days Payables Outstanding | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 |
| 7 | Accrued Payroll % of Employee Exp | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% |

在上述任何一種情況下，按 **Enter** 鍵之後，已變更的儲存格中會顯示 `20%`。可以提交變更後的儲存格值。



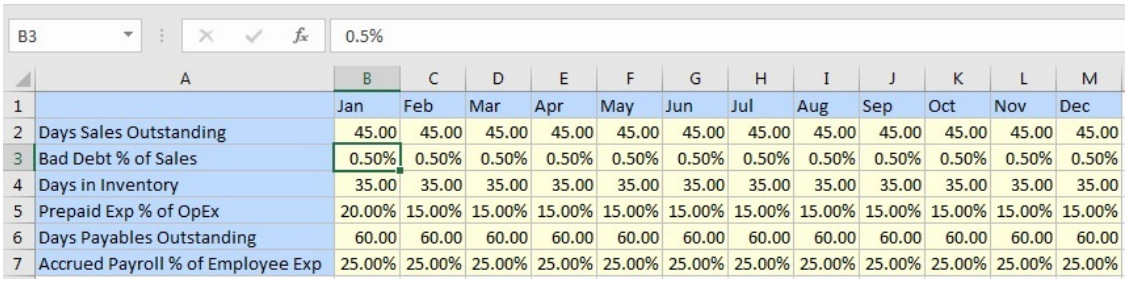
| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Jan | Feb | Mar | Apr | May | Jun | Jul | Aug | Sep | Oct | Nov | Dec |
| 2 | Days Sales Outstanding | 45 | 45 | 45 | 45 | 45 | 45 | 45 | 45 | 45 | 45 | 45 | 45 |
| 3 | Bad Debt % of Sales | 1% | 1% | 1% | 1% | 1% | 1% | 1% | 1% | 1% | 1% | 1% | 1% |
| 4 | Days in Inventory | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 |
| 5 | Prepaid Exp % of OpEx | 20% | 15% | 15% | 15% | 15% | 15% | 15% | 15% | 15% | 15% | 15% | 15% |
| 6 | Days Payables Outstanding | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 |
| 7 | Accrued Payroll % of Employee Exp | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% |

您可以使用**選項**對話方塊中**格式化**頁籤的**小數位數**選項，以更精確地顯示百分比。例如，在下方方格中，第 3 列中的值顯示 1%，但在公式列中，我們看到儲存格 B3 的實際值是 0.5%。



| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Jan | Feb | Mar | Apr | May | Jun | Jul | Aug | Sep | Oct | Nov | Dec |
| 2 | Days Sales Outstanding | 45 | 45 | 45 | 45 | 45 | 45 | 45 | 45 | 45 | 45 | 45 | 45 |
| 3 | Bad Debt % of Sales | 1% | 1% | 1% | 1% | 1% | 1% | 1% | 1% | 1% | 1% | 1% | 1% |
| 4 | Days in Inventory | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 |
| 5 | Prepaid Exp % of OpEx | 20% | 15% | 15% | 15% | 15% | 15% | 15% | 15% | 15% | 15% | 15% | 15% |
| 6 | Days Payables Outstanding | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 |
| 7 | Accrued Payroll % of Employee Exp | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% |

在**選項**對話方塊的**格式化**頁籤中，將**小數位數**選項變更為 2，並重新整理方格。這可以對方格中所有值添加兩個小數位數的效果。此變更可能有助於檢視小數百分比值，但對於整體閱讀和解譯方格可能沒有幫助：



| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Jan | Feb | Mar | Apr | May | Jun | Jul | Aug | Sep | Oct | Nov | Dec |
| 2 | Days Sales Outstanding | 45.00 | 45.00 | 45.00 | 45.00 | 45.00 | 45.00 | 45.00 | 45.00 | 45.00 | 45.00 | 45.00 | 45.00 |
| 3 | Bad Debt % of Sales | 0.50% | 0.50% | 0.50% | 0.50% | 0.50% | 0.50% | 0.50% | 0.50% | 0.50% | 0.50% | 0.50% | 0.50% |
| 4 | Days in Inventory | 35.00 | 35.00 | 35.00 | 35.00 | 35.00 | 35.00 | 35.00 | 35.00 | 35.00 | 35.00 | 35.00 | 35.00 |
| 5 | Prepaid Exp % of OpEx | 20.00% | 15.00% | 15.00% | 15.00% | 15.00% | 15.00% | 15.00% | 15.00% | 15.00% | 15.00% | 15.00% | 15.00% |
| 6 | Days Payables Outstanding | 60.00 | 60.00 | 60.00 | 60.00 | 60.00 | 60.00 | 60.00 | 60.00 | 60.00 | 60.00 | 60.00 | 60.00 |
| 7 | Accrued Payroll % of Employee Exp | 25.00% | 25.00% | 25.00% | 25.00% | 25.00% | 25.00% | 25.00% | 25.00% | 25.00% | 25.00% | 25.00% | 25.00% |

輸入小數百分比時，請遵循以下最佳作法：

- 要以數字形式輸入百分之零點五，請在表單或方格儲存格中輸入 .5%
- 要以數字形式輸入百分之零點五，請在公式列中輸入 .005

通常，Oracle Smart View for Office 會模擬處理百分比時的標準 Excel 行為。請在 Microsoft 說明文件此處中，參閱 Excel 和百分比的更多相關資訊。

# 啟用自動調整儲存格寬度與高度

您可以啟用 Excel 欄寬與列高的自動調整，以包含成員和資料儲存格的內容。

1. 從「智慧型檢視」功能區中，選取**選項**。
2. 在**選項**中，從左側面板選取**格式**。
3. 選取**調整欄寬與列高**核取方塊。
4. 按一下**確定**。
5. 從任一個功能區中，選取**重新整理**以調整目前工作表中的欄。

如果未選取**調整欄寬與列高**，您可以手動調整欄寬。

# 使用共用工作簿

Oracle Smart View for Office 不支援 Excel 共用工作簿。

啟用共用工作簿的 Excel 選項時，不支援智慧型檢視作業。

若要清除 Excel 中的共用工作簿選項，請前往**複查**功能區，然後按一下**共用工作簿**按鈕，然後清除**允許多位使用者同時進行變更**核取方塊。

# 使用受保護的工作表

受保護的工作表不支援 Oracle Smart View for Office 作業，例如，重新整理和特設。

例如，您無法對受保護的工作表執行「放大」或「僅保留」。

# 列印頁首和頁尾中的 POV 成員

您可以列印 Excel 文件之頁首或頁尾中的作用中 POV 成員。

**雲端資料來源類型：**Oracle Essbase、Planning、Planning 模組、Narrative Reporting、Financial Consolidation and Close、Tax Reporting

**內部部署資料來源類型：**Oracle Essbase、Oracle Hyperion Planning、

> **備註：**
>
> 連線到 Oracle Hyperion Financial Management 時，不支援列印 POV 成員。

若要在 Excel 文件的頁首或頁尾中列印作用中 POV 成員，請執行下列動作：

1. 在 Excel 中，使用您偏好的方法新增自訂頁首或頁尾。

   例如，請移至「頁面版面配置」功能區，接著依序選取**列印標題**、**頁首/頁尾**頁籤，然後按一下**自訂頁首**或**自訂頁尾**。

2. 在頁首或頁尾文字方塊中，新增下列陳述式：

   ```
   POV:{}
   ```

   您也可以在頁首或頁尾中包括您需要的任何其他文字。

   當您列印 Excel 文件時，POV 成員 (以及您已經新增的任何其他文字) 會依指定列印在頁首或頁尾中。

   > **備註：**
   >
   > 在部分案例中，新增 `POV:{}` 陳述式之後，您第一次啟動「預覽列印」時，POV 成員不會在「預覽列印」模式中顯示。不過，它們將會列印。列印工作表之後，接著返回至「預覽列印」以「預覽列印」模式檢視 POV 成員。

# 啟用和停用智慧型檢視

Oracle Smart View for Office 在安裝後預設為啟用。

您可以在智慧型檢視 中，針對電腦上的所有 Microsoft Office 應用程式，或只針對 Outlook，停用智慧型檢視。

您也可以透過 Office 應用程式來啟用或停用智慧型檢視。

**相關主題：**

使用智慧型檢視功能區啟用與停用智慧型檢視

從 Microsoft Office 啟用和停用智慧型檢視

## 使用 Smart View 功能區啟用與停用 Smart View

您可以刻意從 Smart View 功能區，針對電腦上的所有 Microsoft Office 應用程式，或只針對 Outlook，停用 Oracle Smart View for Office。

若要針對所有 Microsoft Office 應用程式 (包括 Outlook) 停用 Smart View，請執行下列動作：

1. 從 Smart View 功能區中，選取**說明**。
2. 選取**關於**。
3. 清除**啟用增益集**以在下次您開啟 Office 應用程式時停用 Smart View。

   Smart View 功能區仍會留存，不過只會包含**關於**按鈕。

若要針對所有 Microsoft Office 應用程式 (包括 Outlook) 啟用 Smart View，請執行下列動作：

1. 啟動 Excel、Word 或 PowerPoint。
2. 從 Smart View 功能區選取**關於**。
3. 選取**啟用增益集**以在下次您開啟 Office 應用程式時啟用 Smart View。

如果只要為 Outlook 停用 Smart View，請執行下列動作：

1. 從 Excel、Word 或 PowerPoint 中的 Smart View 功能區選取**選項**，然後在左側面板中選取**進階**。

2. 在**顯示**下方，選取**在 Outlook 中停用 Smart View 增益集**。

# 從 Microsoft Office 啟用和停用智慧型檢視

您可以從「Excel 選項」中的**增益集**啟用或停用 Oracle Smart View for Office。此方法在因 Microsoft 智慧型檢視發生錯誤而意外停用智慧型檢視時非常有用。

如何啟用或停用所有 Microsoft Office 應用程式 (包括 Outlook) 的智慧型檢視：

1. 在 Office 中，依序前往**檔案**、**選項**與**增益集**：
2. 從**管理**選取 **COM 增益集**，然後選取**執行**。
3. 在 **COM 增益集**中，執行下列某個任務：
   - 選取核取方塊來啟用 **Oracle Smart View for Office** 增益集，然後按一下**確定**。
   - 清除核取方塊來停用 **Oracle Smart View for Office** 增益集。
4. 按一下**確定**。

18

# 函式

**另請參閱：**

- 使用函式
  如果您熟悉資料庫內容，則可以使用 Oracle Smart View for Office 函式，對 Excel 儲存格中的特定資料執行操作。
- 建立函式
  您可以透過手動方式或使用函式建置器，建立 Oracle Smart View for Office 函式。
- 執行函式
  您可以使用**重新整理**命令，自動執行大多數的 Oracle Smart View for Office 函式。對於 HsGetValue，使用**提交資料**命令。
- 修正函式中的連結
  您可能需要修正 Smart View 函式中的中斷連結。
- 複製及貼上 HsGetValue 函式
  您可以從某個 Office 應用程式中複製包含 HsGetValue 函式的儲存格和儲存格範圍，並將它們貼入 Excel、Word 或 PowerPoint。
- 函式描述
  Oracle Smart View for Office 提供下列函式。按一下函式名稱以存取描述、語法和範例。
- 常見函式錯誤代碼
  下列為函式中顯示的常見錯誤代碼。

## 使用函式

如果您熟悉資料庫內容，則可以使用 Oracle Smart View for Office 函式，對 Excel 儲存格中的特定資料執行操作。

> **備註：**
>
> 使用表格 1 所述的智慧型檢視函式時，最佳作法是，勿在成員名稱、維度名稱或變數名稱中使用雜湊標記 (#) 或分號 (;)。在本章節註明的函式中，這些字元會保留作為區隔字元。

**表格 18-1　智慧型檢視函式與支援的提供者**

| 函式 | 描述 | 支援的提供者 |
|---|---|---|
| HsGetValue | 從資料來源擷取資料。 | · Oracle Hyperion Financial Management<br>· Oracle Essbase<br>· Oracle Hyperion Planning<br>· Planning<br>· Planning 模組<br>· Financial Consolidation and Close<br>· Tax Reporting<br>· Narrative Reporting |
| HsSetValue | 將值傳送至資料來源。 | · 財務管理<br>· Essbase<br>· Oracle Hyperion Planning<br>· Planning<br>· Planning 模組<br>· Financial Consolidation and Close<br>· Tax Reporting |
| HsGetSheetInfo | 擷取與目前工作表相關的詳細資訊。 | 與提供者無關 |
| HsCurrency | 擷取選定成員的實體幣別。 | 財務管理 |
| HsAlias | 會顯示指定維度成員的別名。 | · Planning<br>· Planning 模組<br>· Financial Consolidation and Close<br>· Tax Reporting |
| HsDescription | 顯示預設成員的描述。 | · 財務管理<br>· Essbase<br>· Planning<br>· Planning 模組<br>· Financial Consolidation and Close<br>· Tax Reporting |
| HsLabel | 顯示預設成員的標籤。 | 財務管理 |
| HsGetText | 從資料來源擷取儲存格文字。 | 財務管理 |
| HsSetText | 將儲存格文字傳送至資料來源。 | 財務管理 |
| HsGetVariable | 擷取替代變數的關聯值。 | Essbase |
| HsGetSharedConnectionURL | 使用這個以快速識別正在使用的共用連線資料。 | · 財務管理<br>· Essbase<br>· Oracle Hyperion Planning<br>· Planning<br>· Planning 模組<br>· Financial Consolidation and Close<br>· Tax Reporting<br>· Narrative Reporting |

# 建立函式

您可以透過手動方式或使用函式建置器，建立 Oracle Smart View for Office 函式。

請注意，並非所有提供者都可以使用所有函式。請參閱表格 1，以取得函式與支援之提供者的清單。

**相關主題：**

- 在函式建置器中建立函式
- 手動建立函式

## 在函式建置器中建立函式

在「函式建置器」中，您可以選取函式並指定函式要使用的連線和成員。「函式建置器」接著會使用適當語法建立函式，並將其輸入到選取儲存格。您可以編輯這些函式。

所指定「函式建置器」欄位中提供的選取項目會受您在「函式建置器」其他欄位所選取項目的限制。例如，只會顯示所選函式支援的連線以及所選函式支援的維度。

您可以為每個函式引數選取儲存格參照。如果您知道引數輸入值，則可以在離線模式下 (也就是未連線到資料來源時) 建立函式。每個引數都具有輸入功能。如需詳細資訊，請參閱函式描述。

> **備註：**
>
> 您可以使用在「函式建置器」(版本 11.1.2.2.310 之前) 中建立的函式。然而，從版本 11.1.2.2.310 開始，「函式建置器」使用逗號 (,) 來區分成員清單引數，而非分號 (;)。新的「函式建置器」同時支援兩種字元，但是當您修改先前版本中建立的函式時，系統會提示您轉換成以逗號區隔的新格式。若您選擇不轉換，則不會套用該函式所做的任何變更。

若要使用「函式建置器」建立函式，請執行下列動作：

1. 連線適當的資料來源。

   函式建置器支援共用、專用及 URL 連線。最佳作法是，確保您已在立方體層級連線。如果您已在應用程式層級連線，則在使用 Smart View 函式 (例如 HsGetValue 或 HsSetValue) 時，可能會收到「未選取立方體」訊息。不過，對於 Oracle Hyperion Financial Management，您可以繼續在應用程式層級連線以使用 Smart View 函式。

   **Oracle Essbase：**如果您使用專用連線而且您的函式將要使用別名表格，您必須確定針對該連線設定正確的別名表格或「預設」別名表格。在智慧型檢視面板中，在資料庫名稱上按一下滑鼠右鍵，然後選取**設定別名表格**。確定已選取正確的別名表格，然後重新整理工作表。

2. 在工作表中選取要輸入函式的儲存格。

3. 在智慧型檢視面板中，導覽至您要作為函式基礎的資料庫，接著在資料庫名稱上按一下滑鼠右鍵，然後選取**建置函式**。

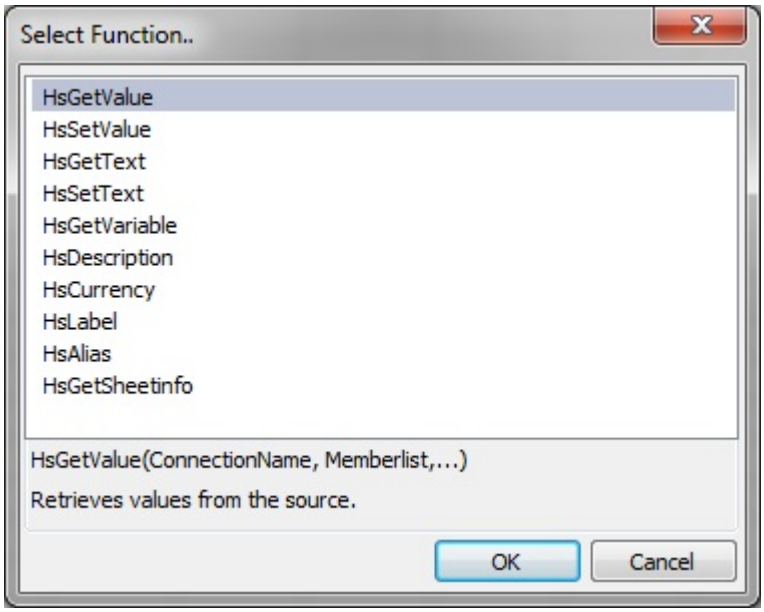
   以這種方式存取「函式建置器」將會在**函式引數**對話方塊的**連線**欄位預先填入特定連線資訊 (如步驟 4 所述)。

   或者，請從「智慧型檢視」功能區中選取**函式**，然後選取**建置函式**。

您以這種方式存取「函式建置器」時，**函式引數**對話方塊中的**連線**欄位會空白。您可以提供連線資訊 (如步驟 4 所述)。或者，如果工作表上有作用中的連線，請從下拉清單選取 HSACTIVE。

4. 在**選取函式**中，從清單中選取函式，然後按一下**確定**。

**圖 18-1　函式建置器 - 選取函式對話方塊**




> **備註：**
>
> 並非所有提供者都可以使用所有函式。請參閱表格 1 以取得函式清單與支援的提供者。

隨即顯示**函式引數**對話方塊，其中**連線**欄位會以下列其中一個格式自動填入連線資訊。

- 如果是共用連線：

  `WSFN|ProviderType|Server|Application|Database`

  上述 `WSFN` 參數表示此函式為工作區函式，並使用共用連線。工作區函式支援 Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace 或 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 連線。

- 如果是專用連線：

  `PrivateConnectionName`

- 如果是 URL 連線：

  `URLFN|URL|Server|Application|Database`

連線所需的所有資訊都是憑證的一部分，如上所示。如果憑證包含任何無效資訊，則一般會顯示 `#NoConnection` 錯誤，伺服器憑證則有下列例外：

- Cloud EPM 商業程序 (例如 Planning) 的伺服器憑證可以空白 (或無效)

- Essbase 伺服器憑證只能是空白的
- Financial Management 需要伺服器憑證參數

若要手動輸入連線資訊，請使用以上的語法。

5. 在**函式引數**中，針對所選函式中的個別引數執行下列其中一個動作：

   - 按一下最右邊的按鈕 。

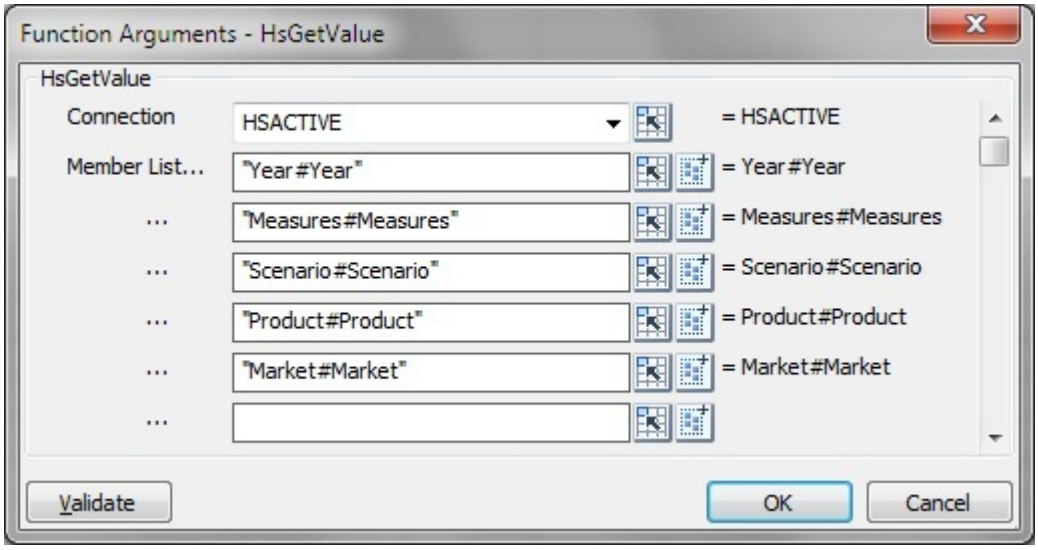
     例如，若為 HsGetValue，請按一下 ，以選取**成員選取**中的成員；若為 HsLabel 和 HsGetVariable，則從標籤或變數的下拉清單中選取。

     **Essbase：**請注意，當變數名稱重複時，其完整名稱會顯示在下拉清單中。這可以協助識別定義在全球、應用程式和資料庫層級的變數。

   - 若要手動輸入引數，請在文字方塊中輸入引數。例如，若要輸入成員，請使用以下格式：dimension#member；例如 `Year#Qtr1` 或 `Year#Jan`。
   - 若要使用儲存格參照，請依照使用儲存格參照中的程序。

   圖 2 顯示 HsGetValue 函式的完整**函式引數**對話方塊。

**圖 18-2　根據 Essbase 基本範例資料庫之 HsGetValue 的函式建置器 - 函式引數對話方塊**




**函式引數**中列出的引數會視在上一步所選取的函式而有所差異。

> **備註：**
>
> 請考量下列最佳作法：
>
> - 如果是 HsGetSheetInfo，請使用儲存格參照。請參閱使用儲存格參照以取得詳細資訊。
> - 僅限 HsSetValue：選取**資料**或**儲存格參照**，然後輸入要提交的值。
> - 僅限 HsGetText 和 HsSetText：
>   - 選取**備註**或**儲存格參照**，然後輸入要提交的儲存格文字
>   - 選取**儲存格文字標籤**，然後從下拉功能表選取標籤
> - 若有作用中的工作表連線，您可以從**連線**下拉清單中選取 **HSACTIVE**。

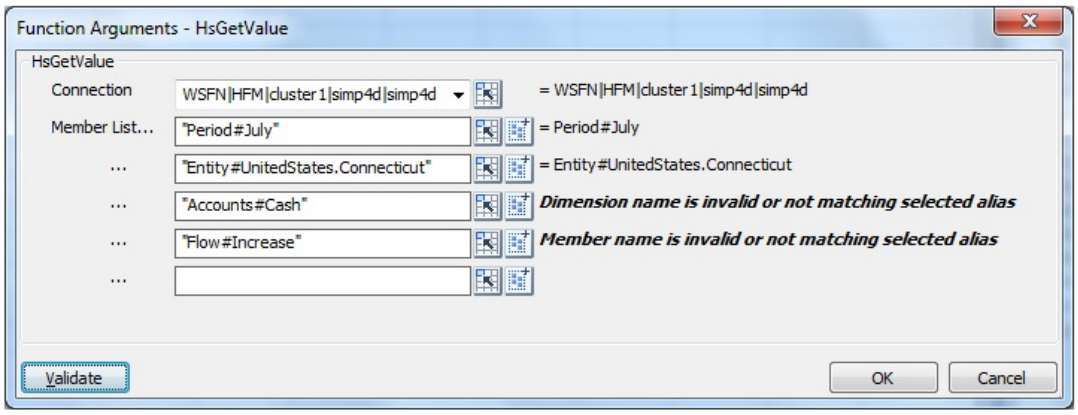
6. 按一下**驗證**並更正任何指出的錯誤。

   以下是您部分可能看到的錯誤：

   - 連線離線或無效
   - 無效的選擇
   - 成員名稱無效或和選取的別名不相符
   - 維度名稱無效或和選取的別名不相符
   - 未完成 Dimension#Member 組合
   - 遺漏引號或其他次要語法錯誤的一般性「錯誤」

   圖 3 顯示按一下**驗證**按鈕之後「函式引數」對話方塊中的錯誤。在下列 Financial Management Simple 應用程式的範例中，兩個 Dimension#Member 組合的語法發生錯誤。第一個錯誤是「維度」名稱無效或和選取的別名不相符。第二個錯誤是成員名稱無效或者和選取的別名不相符。

**圖 18-3　函式建置器驗證錯誤**




7. 當函式驗證成功時，請按一下**確定**，將函式插入至選取的儲存格。
8. 若要執行函式，請依照執行函式中的程序。

# 使用儲存格參照

您可以輸入連線、標籤、資料/文字或變數引數之單一儲存格的參照。您也可以輸入兩個連續或不連續之儲存格的參照作為維度/成員參照。不可以對超過兩個儲存格的儲存格範圍進行參照。

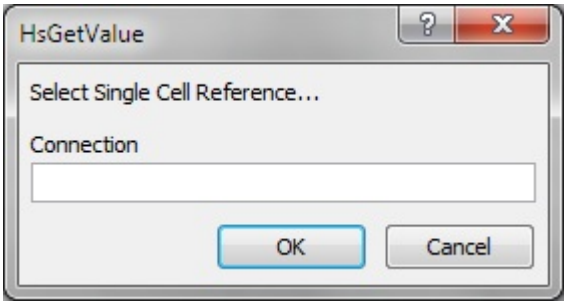
若要使用儲存格參照，請執行下列動作：

1. 遵循在函式建置器中建立函式中的步驟，以開啟**函式引數**對話方塊。
2. 在**函式引數**對話方塊中，針對選取函式的每個引數，請按一下**儲存格參照**按鈕，。

   視選取的引數類型而定，會顯示「儲存格參照」對話方塊。

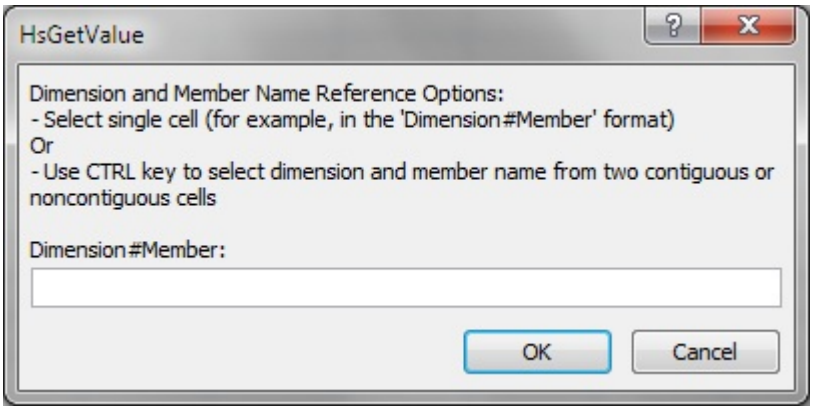
   - 如果您選取連線、標籤、資料/文字，或是變數引數，則會顯示**選取單一儲存格參照**對話方塊。

**圖 18-4　選取單一儲存格參照對話方塊**




   - 如果您選取成員清單引數，將針對維度與成員名稱儲存格參照顯示**儲存格參照**對話方塊。

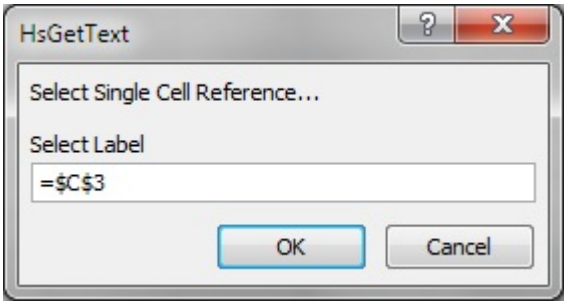
**圖 18-5　維度與成員名稱儲存格參照對話方塊**




3. 在方格中，執行下列動作：
   - 對於**單一儲存格參照**對話方塊，請依據引數類型按一下要參照的單一儲存格；例如，包含變數的儲存格。

     圖 3 顯示內含針對標籤引數選取之儲存格的**單一儲存格參照**對話方塊。

**圖 18-6　內含所選標籤引數之單一儲存格的儲存格參照對話方塊**

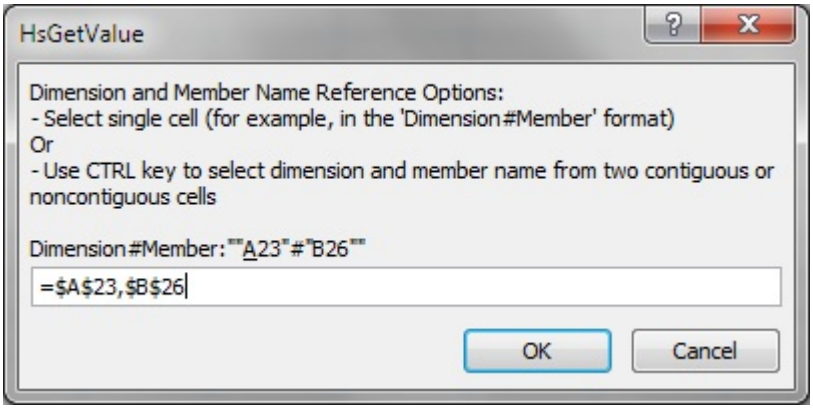



- 對於**維度與成員名稱儲存格參照**對話方塊，請執行下列其中一項：
  - 按一下要參照的單一儲存格；例如，同時包含維度與成員名稱的儲存格。
  - 按住 **Ctrl** 鍵，接著選取兩個連續或不連續的儲存格，例如，一個維度儲存格和一個成員儲存格。

    您可以按住 **Ctrl** 鍵，接著按一下工作表中不同區域的兩個儲存格或兩個相鄰的儲存格。必須在按住 **Ctrl** 鍵時，按一下每一個要選取的儲存格。

圖 4 顯示內含已選取兩個不連續儲存格的**維度與成員名稱儲存格參照**對話方塊。

**圖 18-7　內含已選取兩個不連續儲存格的「儲存格參照」對話方塊**




4. 在**儲存格參照**對話方塊中，按一下**確定**。

在**函式引數**中，引數的文字欄未包含參照的一或多個儲存格，格式如表格 1 中所示。

**表格 18-2　儲存格參照格式**

| 儲存格參照 | 函式引數中的格式 |
|---|---|
| 單一儲存格 | ""&A3&""<br>請參閱此表格下方的「備註」以取得完整的說明。 |
| 兩個連續的儲存格 | ""&A3&"#"&B3&"" |
| 兩個不連續的儲存格 | ""&A5&"#"&B9&"" |

**備註：**請在使用儲存格參照時，考慮採用下列的最佳作法：

- 對於單一儲存格參照，如果您在步驟 3 中選取的成員名稱在方格中顯示為 dimension#member，則引數選擇已完成。例如，若成員在方格的儲存格 A3 中顯示為 `Year#Qtr 2`，則 `""&A3&""` 已完成。

  若方格中只顯示成員名稱，則您必須在第一組的兩個雙引號之間手動輸入後面接續 `#` 的維度名稱。例如，若成員在儲存格 A3 中顯示為 Qtr2，則您必須在引號之間輸入 `Year#`：`"Year#"&A3&""`

- 若在您選取參照儲存格之前，引數文字欄位已包含文字，則儲存格參照文字會附加至此文字。因此，選取要參照的儲存格之前，請先刪除欄位中任何不想要的文字。
- 如果直接將日期儲存格當作輸入參照，請使用「文字」函式將輸入轉換成適當的文字格式，如下所示；在此範例中，儲存格 B3 包含適當的日期：

  ```
  =HsSetValue(TEXT(B3,"dd/mm/yyyy"),"ConnectionName", "dim#member"...)
  ```

- 如果您計畫使用其儲存格參照指向某個連線名稱的 HsGetValue 函式，請參閱 HsGetValue 中的儲存格參照至來源連線的範例。

5. 按一下**確定**以在選取儲存格中插入函式。
6. 重新整理。

# 手動建立函式

請參閱 Microsoft 說明文件與支援網站，取得字元與其他 Excel 函式限制的資訊。

若要手動建立函式，請執行下列動作：

1. 在 Excel 中按一下想要輸入函式的儲存格。
2. 輸入等號 (=)。
3. 輸入函式名稱；例如，輸入 `HsSetValue`
4. 根據函式語法準則中所述的規則，並使用函式描述中每個函式的特定資訊來輸入函式的參數。
5. 若要重新整理工作表，請從智慧型檢視功能區中選取**重新整理**。

   重新整理函式時，才會驗證函式。

# 函式語法準則

請參閱函式描述，以取得各個函式的語法。

- 若要使用共用連線，您必須將 WSFN 識別碼新增至函式，該識別碼會指定 Workspace 函式以及連線字串。格式為：

  ```
  "WSFN|ProviderType|Server|Application|Database","POV"
  ```

  例如，在 Oracle Essbase 資料來源之共用連線的 HsGetValue 函式中，WSFN ID 和連線字串會以下列方式新增至函式：

  ```
  =HsGetValue("WSFN|Essbase|myserver|Sample|Basic","Market#South")
  ```

  如果是 *ProviderType*，請使用下列其中一個區分大小寫的字串：

  – `Essbase` (僅限 Essbase 內部部署；Oracle Essbase 雲端需要專用連線語法)

  - `HFM` (代表 Oracle Hyperion Financial Management)
  - `HP` (用於 Oracle Hyperion Planning、Planning、Planning Modules、Financial Consolidation and Close、Tax Reporting)

  如果是財務管理，*`Database`* 參數可以省略，或可以和 *`Application`* 參數相同。為求一致性，Oracle 建議輸入 *`Database`* 參數的應用程式名稱。

- 若要使用 URL 連線，您必須將 URLFN 識別碼新增至函式，該識別碼會指定 URL 函式以及連線字串。格式為：

  `URLFN|`*`URL`*`|`*`Server`*`|`*`Application`*`|`*`Database`*

  例如，使用 Planning 商業流程連線 URL 之 HsGetValue 函式的語法：

  ```
  HsGetValue("URLFN|URL|Server|Application|Database","POV")
  ```

  連線所需的所有資訊都是憑證的一部分，如上所示。如果憑證包含任何無效資訊，則一般會顯示 `#NoConnection` 錯誤，伺服器憑證則有下列例外：

  - Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 商業程序 (例如 Planning) 的伺服器憑證可以空白 (或無效)
  - Essbase 伺服器憑證只能是空白的
  - Financial Management 需要伺服器憑證參數

- 專用連線參數可以是這些值：
  - **空白**：預設連線
  - **HsActive**：作用中的相關連線
  - 專用連線的使用者定義名稱

  如果您指定專用連線，則必須出現在 POV 前。

- POV 由 *dimension#member* 配對組成，例如：

  ```
  Entity#Connecticut
  ```

- 父子關係以英文句點 (`.`) 指定；例如：

  ```
  Entity#UnitedStates.Maine
  ```

- 連線和每個 POV *dimension#member* 配對可以分割成個別的函式參數，每個參數以引號 (`"`) 括住並以逗號 (`,`) 分隔；例如：

  ```
  "My_connection","Entity#UnitedStates","Account#Sales"
  ```

  或者，連線可以使用逗號 (`,`) 來和 POV 分隔，並以引號 (`"`) 括住整個 POV，以及以分號 (`;`) 分隔每個 *dimension#member* 配對；例如：

  ```
  "My_connection","Entity#UnitedStates;Account#Sales"
  ```

- 下列為函式中的別名支援方式：
  - 請勿混用維度名稱及其別名。
  - 至於成員，您可以使用成員名稱，或是使用該成員在已選取別名表中的別名。
  - 您必須使用相同的別名表來選取所有別名。

- 當您使用具名的專用連線時，請確保您為該連線設定了正確的別名表。
- 如果別名表中的值與另一個成員名稱相同，畫面就會顯示「無效的成員」訊息。

# 執行函式

您可以使用**重新整理**命令，自動執行大多數的 Oracle Smart View for Office 函式。對於 HsGetValue，使用**提交資料**命令。

若要執行函式與擷取值，請執行下列動作：

1. 開啟包含您所要執行函式的工作表。
2. 請執行下列一項：
   - 針對 HsSetValue，在智慧型檢視功能區中，選取**提交資料**。
   - 針對其他函式，請選取下列一項：
     - 若要執行函式並更新工作簿中的所有工作表，請從智慧型檢視功能區中選取**重新整理所有工作表**。
     - 若要執行函式並只更新作用中工作表，請選取**重新整理**。

**備註：**

- 開啟包含智慧型檢視函式的工作簿時，系統可能會提示使用者連線 (如果尚未連線)。您可以關閉此對話方塊，以查看這些函式在最後一次擷取時的舊值。
- **Cloud EPM 傳統環境：**當使用的工作表包含多個連線到多個獨立 Cloud EPM 商業程序的函式且使用 URL 連線格式時，隨著工作表上的每個函式進行重新整理，系統都會提示您登入每個商業程序。例如，如果工作表包含 Planning、Financial Consolidation and Close 和 Tax Reporting 的函式，其中每個函式皆連接至不同的服務 URL，則當函式執行時，系統將提醒您登入每個商業流程。

  **Cloud EPM OCI (Gen 2) 環境：**由於不同的 Cloud EPM 商業程序共用相同的服務 URL，因此在執行函式時，系統並不會提示您登入每個商業程序。
- 當包含已儲存函式的工作表在非建立該工作表的其他電腦上開啟時，函式會包含原始電腦的完整路徑。當您開啟工作表時，如果下列三個條件全部符合，則 Smart View 會自動更新這些函式路徑，
  - 工作表未受到保護。
  - 未勾選 Excel 的**自動更新連結**選項。
  - 當您開啟工作簿時，如果出現自動更新連結的提示，請選取**繼續**或**取消**。請不要選取**編輯連結**。

  否則您必須手動使用 Excel 的**連結**選項手動更新函式。
- 如果您要在開啟工作簿時，立刻將數值 0 的設定套用至函式，請執行下列步驟：
  1. 在智慧型檢視**選項**對話方塊的**資料選項**頁籤中，將 **#NoData/Missing 標籤**選項設定為 #NumericZero。
  2. **重要事項**務必選取**確定**按鈕上方的**儲存為預設選項**設定，將此選擇設定為目前工作簿以及之後開啟的工作簿的預設設定。

# 修正函式中的連結

您可能需要修正 Smart View 函式中的中斷連結。

在包含函式 (例如 HsGetValue 和 HsSetValue) 的工作簿中，當您解除安裝某部磁碟機上的 Oracle Smart View for Office，並將它安裝在另一部磁碟機時，或將 Smart View 工作簿檔案傳送給將 Smart View 安裝在其他磁碟機的使用者，則可能會發生連結中斷的情況。

> **提示：**
>
> Smart View 函式 (例如 HsGetValue 和 HsSetValue)，使用位於 `<SmartViewInstallLocation>/bin/` 資料夾中的 `HsTbar.xla` 檔案。Excel 會在使用函式的每個工作簿中快取此檔案的路徑。
>
> 如果使用者打算共用工作簿，最佳作法是，Oracle 建議將 Smart View 安裝在每個使用者機器的相同位置上，使用者就不需要在工作簿中套用**修正連結**來調整 `HsTbar.xla` 檔案的路徑。

若要修復函式中失效的連結，請執行下列動作：

1. 從智慧型檢視功能區中，選取**函式**旁的箭頭。
2. 從下拉清單功能表中，選取**修復連結**。

# 複製及貼上 HsGetValue 函式

您可以從某個 Office 應用程式中複製包含 HsGetValue 函式的儲存格和儲存格範圍，並將它們貼入 Excel、Word 或 PowerPoint。

複製及貼上函式時請注意這些指導方針：

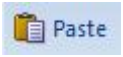
- 只能複製及貼上包含 HsGetValue 函式的儲存格。無法複製及貼上包含其他函式的儲存格。
- 產生的資料點將使用連線層級別名。
- 函式中的任何儲存格參照將以其評估值取代。例如，如果函式的 dim#member 組合為 `"Year#""&A2&""`，而儲存格 A2 包含 `"Qtr2"`，則產生的函式會使用 `"Year#Qtr2"` 作為擷取值。
- 從「POV 管理員」套用至資料點查詢的任何 POV 變更將只會套用至不存在於資料點中的維度。
- 函式 XML 可以從舊版應用程式中匯出。
- 支援下列複製/貼上案例：
  - 單一連線的函式，不含儲存格參照。
  - 單一連線的函式，含有儲存格參照。
  - 多個連線的函式
  - Excel 的視覺化—將使用函數 POV 產生具有單一交集的方格。
  - 使用不區分大小寫之連線名稱的函式。

- 不支援下列複製/貼上案例：
  - 特設方格的函數 (這些會作為靜態值貼上)。
  - 巢狀公式。
  - 含有算術運算的公式；例如除或乘。
  - 其他 Excel 函式；例如 IF 或 SUM。
  - 包含 `SVLink` 語法的函式。這些函式是透過 Oracle Smart View for Office 執行智慧型檢視複製並貼上的結果而產生。複製並貼上這些函式會產生靜態文字。

若要複製及貼上函式，請執行下列動作：

1. 選取要複製的儲存格或儲存格範圍並執行下列其中一項動作：
   - 在 Excel 中，請按一下 

。
   - 在 Word 和 PowerPoint 中，請按一下 

。
2. 若尚未開啟，請啟動您要貼上複製之函式儲存格的 Office 應用程式。
3. 請執行下列其中一項動作：
   - 在 Excel 中，請選取要貼上複製函式的儲存格位置，在智慧型檢視功能區中，按一下 

。
   - 在 Word 或 PowerPoint 中，請將游標放在要貼上複製函式的頁面或投影片上，在智慧型檢視功能區中，按一下 

。
4. 重新整理工作表、頁面或投影片。

# 函式描述

Oracle Smart View for Office 提供下列函式。按一下函式名稱以存取描述、語法和範例。

HsGetValue：從檢視點之已選取維度成員的資料來源擷取資料。

HsSetValue：將值傳送到檢視點之已選取維度成員的資料來源。

HsGetSheetInfo：擷取與目前工作表相關的詳細資訊。

HsCurrency： 擷取選定成員的實體幣別。

HsDescription：顯示預設「檢視點」成員的描述。

HsAlias：會顯示指定維度成員的別名。

HsLabel：顯示預設「檢視點」成員的標籤。

HsGetText： 從資料來源擷取儲存格文字。

HsSetText： 將儲存格文字傳送至資料來源。

HsGetVariable：擷取替代變數的值。

HsGetSharedConnectionURL：識別目前使用的共用連線資料來源。

# HsGetValue

描述 Smart View 函式 HsGetValue。

**雲端資料來源類型：**Oracle Essbase、Planning、Planning 模組、Financial Consolidation and Close、Tax Reporting、Narrative Reporting

**內部部署資料來源類型：**Oracle Essbase、Oracle Hyperion Financial Management、Oracle Hyperion Planning

**描述**

HsGetValue 會從檢視點 (POV) 之已選取維度成員的資料來源擷取資料。

當 HsGetValue 擷取不到資料時，將會使用對 #NoData/Missing 標籤取代選項指定的值 (請參閱表格 1)。

當使用者選取「重新整理」或「全部重新整理」時，只會呼叫 HsGetValue。當使用者選取「提交」時，會先呼叫 HsSetValue，如果 HsSetValue 成功傳回，才會接著呼叫 HsGetValue。

HsGetValue 函式支援和 Essbase 資料來源搭配使用一個屬性維度和成員。在 Oracle Smart View for Office 11.1.2.5.710+ 中，HsGetValue 將屬性支援擴充至 Planning、Planning Modules、Financial Consolidation and Close、Tax Reporting 資料來源 (請參閱 含屬性的範例)。

在智慧型檢視 11.1.2.5.720+ 中，HsGetValue 可以用來傳回列舉資料類型，例如，智慧型列示、文字，以及日期 (請參閱含智慧型列示的範例)。

使用 Narrative Reporting 24.02 版或更新的版本時，利用 Excel 儲存格參照所建立的 HsGetValue() 函式支援伺服器起始的重新整理功能。

**語法**

專用連線：

```
HsGetValue("PrivateConnectionName","POV")
```

共用連線：

```
HsGetValue("WSFN|ProviderType|Server|Application|Database","POV")
```

URL 連線：

```
HsGetValue("URLFN|URL|Server|Application|Database","POV")
```

如需詳細的語法資訊，請參閱手動建立函式。

**範例 18-1　不含屬性的範例**

**雲端資料來源類型：**Essbase、Planning、Planning 模組、Financial Consolidation and Close、Tax Reporting、Narrative Reporting

**內部部署資料來源類型：**Essbase、Financial Management、Planning

在此範例中，HsGetValue 會從 HFM01 應用程式傳回預設 POV 的值。

專用連線：

```
=HsGetValue("HFM01","Scenario#Actual","Year#2004","Period#July","View#YTD","En
tity#UnitedStates.Connecticut","Value#USD","Account#Sales","ICP#[ICP
None]","Custom1#GolfBalls","Custom2#Customer2","Custom3#[None]","Custom4#Incre
ases")
```

共用連線：

```
=HsGetValue("WSFN|HFM|hfm_svr|HFM01|
HFM01","Scenario#Actual","Year#2004","Period#July","View#YTD","Entity#UnitedSt
ates.Connecticut","Value#USD","Account#Sales","ICP#[ICP
None]","Custom1#GolfBalls","Custom2#Customer2","Custom3#[None]","Custom4#Incre
ases")
```

URL 連線：

```
=HsGetValue("URLFN|http://<servername:port>/hfmadf/../hfmadf/officeprovider|
<servername:port>|HFM01|
HFM01","Scenario#Actual","Year#2004","Period#July","View#YTD","Entity#UnitedSt
ates.Connecticut","Value#USD","Account#Sales","ICP#[ICP
None]","Custom1#GolfBalls","Custom2#Customer2","Custom3#[None]","Custom4#Incre
ases")
```

**範例 18-2　含屬性的範例**

**雲端資料來源類型：**Essbase、Planning、Planning 模組、Financial Consolidation and Close、Tax Reporting

**內部部署資料來源類型：**Essbase

在此範例中，HsGetValue 從 Vision 應用程式、Plan1 資料庫傳回值，POV 包含屬性維度和成員 Entity_Regions#NA_Reg。

> **備註：**
>
> HsGetValue 僅對每個函式支援一個屬性維度和成員。

專用連線：

```
=HsGetValue("Vision","Account#Amount","Period#Jan","Years#2017","Scenario#Annu
al Contract","Version#Final","Entity#AR02-Argentina-
IS_Adjustments","Package#Depreciation","Currency#Local
Currency","Entity_Regions#NA_Reg")
```

共用連線：

```
=HsGetValue("WSFN|HP|serviceURL|Vision|
Plan1","Account#Amount","Period#Jan","Years#2017","Scenario#Annual
```

```
Contract","Version#Final","Entity#AR02-Argentina-
IS_Adjustments","Package#Depreciation","Currency#Local
Currency","Entity_Regions#NA_Reg")
```

URL 連線：

```
=HsGetValue("URLFN|https://<servername:port>/HyperionPlanning/SmartView
|<servername:port>|Vision|
Plan1","Account#Amount","Period#Jan","Years#2017","Scenario#Annual
Contract","Version#Final","Entity#AR02-Argentina-
IS_Adjustments","Package#Depreciation","Currency#Local
Currency","Entity_Regions#NA_Reg")
```

**範例 18-3　含智慧型列示的範例**

**雲端資料來源類型：**Planning、Planning Modules、Financial Consolidation and Close、Tax Reporting

在此範例中，HsGetValue 從 Vision 應用程式、Plan1 傳回智慧型列示。在此個案中，「智慧型列示」正在尋找「清除與維護」的「動因」值。可能傳回的值為「收入百分比」、「單位」、「約當全職人數時數」、「銷售電訪」、「差旅」、「平方英呎」以及「無」。

專用連線：

```
=HsGetValue("Vision","Account#7440: Cleaning and
Maintenance","Period#x---------
x","HSP_View#BaseData","Year#FY15","Scenario#Plan","Version#Driver","Entity#No
 Entity","Product#No Product")
```

共用連線：

```
=HsGetValue("WSFN|HP|serviceURL|Vision|Plan1","Account#7440: Cleaning and
Maintenance","Period#x---------
x","HSP_View#BaseData","Year#FY15","Scenario#Plan","Version#Driver","Entity#No
 Entity","Product#No Product")
```

URL 連線：

```
=HsGetValue("URLFN|https://<servername:port>/HyperionPlanning/SmartView|
<servername:port>|Vision|Plan1","Account#7440: Cleaning and
Maintenance","Period#x---------
x","HSP_View#BaseData","Year#FY15","Scenario#Plan","Version#Driver","Entity#No
 Entity","Product#No Product")
```

**範例 18-4　儲存格參照至來源連線的範例**

針對資料來源連線的儲存格參照所建立的 HsGetValue 函式，則在 Excel 檔案中，使用 URL 連線格式來定義該函式的連線：

```
URLFN|URL:Port|Server|Application|Database
```

> **備註：**
>
> 如果您的工作簿包含 HsGetValue 函式，且該函式使用指向專用連線名稱的儲存格參照，請注意，專用連線無法在不同機器之間移轉，因此不會受到伺服器起始的重新整理功能的支援。Oracle 建議您將這些函式轉換成使用 URLFN 格式。

針對下列範例，假設儲存格 B1 包含連線資訊。請以下列格式輸入連線資訊，並在開頭加上 URLFN：

```
URLFN|http://<serviceURL>:<port>/HyperionPlanning/SmartView|<serverName>|App|
Database
```

然後，利用參考儲存格 B1 的連線參數來建立函式，如下所示：

```
=HsGetValue(B1,"Scenario#Actual","Year#2004","Period#July","View#YTD","Entity#
UnitedStates.Utah","Value#USD","Account#Sales","ICP#[ICP
None]","Custom1#GolfBalls","Custom2#Customer2","Custom3#[None]","Custom4#Incre
ases")
```

# HsSetValue

描述 Smart View 函式 HsSetValue。

**雲端資料來源類型：**Oracle Essbase、Planning、Planning 模組、Financial Consolidation and Close、Tax Reporting

**內部部署資料來源類型：**Oracle Essbase、Oracle Hyperion Financial Management、Oracle Hyperion Planning

### 描述

HsSetValue 會將工作表中的資料值傳送到檢視點 (POV) 之已選取維度成員的資料來源。在 HsSetValue 中，屬性維度和成員並不受支援。

若要傳送資料至資料來源，您必須要具有適當的載入規則以及資料來源的寫入存取權。

在智慧型檢視 11.1.2.5.810+ 中，HsSetValue 可用來傳送列舉資料類型，例如，智慧型列示、文字，以及日期。

### 語法

專用連線：

```
HsSetValue (value,"PrivateConnectionName","POV")
```

共用連線：

```
HsSetValue (value,"WSFN|ProviderType|Server|Application|Database","POV")
```

URL 連線：

```
HsSetValue (value,"URLFN|URL|Server|Application|Database","POV")
```

如需詳細的語法資訊，請參閱手動建立函式。

**範例 18-5　基本範例**

**雲端資料來源類型：**Essbase、Planning、Planning 模組、Financial Consolidation and Close、Tax Reporting

**內部部署資料來源類型：**Essbase、Financial Management、Planning、

在此範例中，HsSetValue 會將值從儲存格 H4 傳送到 HFM01 應用程式。

專用連線：

```
HsSetValue(H4,
"HFM01","Scenario#Actual;Year#2004;Period#"&B$2&";View#<Scenario
View>;Entity#UnitedStates.Connecticut;Value#<Entity
Currency>;Account#"&$A4&";ICP#[ICP
None];Custom1#GolfBalls;Custom2#Customer2;Custom3#[None];Custom4#
Increases")
```

共用連線：

```
HsSetValue(H4, "WSFN|HFM|hfm_svr|HFM01|
HFM01","Scenario#Actual;Year#2004;Period#"&B$2&";View#<Scenario
View>;Entity#UnitedStates.Connecticut;Value#<Entity
Currency>;Account#"&$A4&";ICP#[ICP
None];Custom1#GolfBalls;Custom2#Customer2;Custom3#[None];Custom4#
Increases")
```

URL 連線：

```
HsSetValue(H4, "URLFN|http://<servername:port>/hfmadf/../hfmadf/
officeprovider|<servername:port>|HFM01|
HFM01","Scenario#Actual;Year#2004;Period#"&B$2&";View#<Scenario
View>;Entity#UnitedStates.Connecticut;Value#<Entity
Currency>;Account#"&$A4&";ICP#[ICP
None];Custom1#GolfBalls;Custom2#Customer2;Custom3#[None];Custom4#
Increases")
```

**範例 18-6　含智慧型列示的範例**

**雲端資料來源類型：**Planning、Planning Modules、Financial Consolidation and Close、Tax Reporting

在此範例中，語法和用於文字的語法類似，但文字必須符合「智慧型列示」中的其中一個文字值。

專用連線：

```
HsSetValue("Trips", "Vision","Account#7110: Advertising","Period#x---------
x","HSP_View#BaseData","Year#FY16","Scenario#Forecast","Version#Driver","Entit
y#International Sales","Product#No Product")
```

共用連線：

```
HsSetValue("Trips", "WSFN|HP|serviceURL|Vision|Plan1","Account#7110:
Advertising","Period#x---------
x","HSP_View#BaseData","Year#FY16","Scenario#Forecast","Version#Driver","Entit
y#International Sales","Product#No Product")
```

URL 連線：

```
HsSetValue("Trips", "URLFN|https://<servername:port>/HyperionPlanning/
SmartView|<servername:port>|Vision|Plan1","Account#7110:
Advertising","Period#x---------
x","HSP_View#BaseData","Year#FY16","Scenario#Forecast","Version#Driver","Entit
y#International Sales","Product#No Product")
```

**範例 18-7　使用文字的範例**

**雲端資料來源類型：**Planning、Planning Modules、Financial Consolidation and Close、Tax Reporting

當您在函式中使用文字值時，請使用引號括住文字值。

專用連線：

```
HsSetValue("Enter Some Text", "Vision","Account#7110:
Advertising","Period#Jun","HSP_View#BaseData","Year#FY16","Scenario#Plan","Ver
sion#Commentary","Entity#International Sales","Product#No Product")
```

共用連線：

```
HsSetValue("Enter Some Text", "WSFN|HP|serviceURL|Vision|
Plan1","Account#7110:
Advertising","Period#Jun","HSP_View#BaseData","Year#FY16","Scenario#Plan","Ver
sion#Commentary","Entity#International Sales","Product#No Product")
```

URL 連線：

```
HsSetValue("Enter Some Text", "URLFN|https://<servername:port>/
HyperionPlanning/SmartView|<servername:port>|Vision|Plan1","Account#7110:
Advertising","Period#Jun","HSP_View#BaseData","Year#FY16","Scenario#Plan","Ver
sion#Commentary","Entity#International Sales","Product#No Product")
```

**範例 18-8　使用日期的範例**

**雲端資料來源類型：**Planning、Planning Modules、Financial Consolidation and Close、Tax Reporting

在函式內使用日期值時，請使用引號括住日期值。

專用連線：

```
HsSetValue("01/03/2003","Vision","Account#Request Date","Period#x---------
x","HSP_View#BaseData","Year#FY16","Scenario#Plan","Version#Working","Entity#N
o Department","Product#No Product")
```

共用連線：

```
HsSetValue("01/03/2003","WSFN|HP|serviceURL|Vision|Plan1","Account#Request
Date","Period#x---------
x","HSP_View#BaseData","Year#FY16","Scenario#Plan","Version#Working","Entity#N
o Department","Product#No Product")
```

URL 連線：

```
HsSetValue("01/03/2003","URLFN|https://<servername:port>/HyperionPlanning/
SmartView|<servername:port>|Vision|Plan1","Account#Request
Date","Period#x---------
x","HSP_View#BaseData","Year#FY16","Scenario#Plan","Version#Working","Entity#N
o Department","Product#No Product")
```

**範例 18-9　使用 TODAY 函式表示今天的日期的日期範例**

**雲端資料來源類型：**Planning、Planning Modules、Financial Consolidation and Close、Tax Reporting

您也可以使用 TODAY 函式表示今天的日期。

專用連線：

```
HsSetValue(TEXT(TODAY(),"mm/dd/yyyy"),"Vision","Account#Request
Date","Period#x---------
x","HSP_View#BaseData","Year#FY16","Scenario#Plan","Version#Working","Entity#N
o Department","Product#No Product")
```

共用連線：

```
HsSetValue(TEXT(TODAY(),"mm/dd/yyyy"),"WSFN|HP|serviceURL|Vision|
Plan1","Account#Request Date","Period#x---------
x","HSP_View#BaseData","Year#FY16","Scenario#Plan","Version#Working","Entity#N
o Department","Product#No Product")
```

URL 連線：

```
HsSetValue(TEXT(TODAY(),"mm/dd/yyyy"),"URLFN|https://<servername:port>/
HyperionPlanning/SmartView|<servername:port>|Vision|Plan1","Account#Request
Date","Period#x---------
x","HSP_View#BaseData","Year#FY16","Scenario#Plan","Version#Working","Entity#N
o Department","Product#No Product")
```

# HsGetSheetInfo

描述 Smart View 函式 HsGetSheetInfo。

**資料來源類型：**與提供者無關

**描述**

HsGetSheetInfo 會擷取目前工作表的相關詳細資訊 (如表格 1 中所述)。

**表格 18-3　HsGetSheetInfo 詳細資料**

| 相當於數值 | 相當於字串 | 工作表資訊 |
|---|---|---|
| 1 | 已連線 | 連線狀態 |
| 2 | 工作表類型 | 特設或表單 |
| 3 | 伺服器 | 工作表連線的伺服器 |
| 4 | 應用程式 | 工作表連線的應用程式 |
| 5 | 立方體 | 工作表連線的立方體 |
| 6 | URL | 工作表連線的 URL |
| 7 | 提供者 | 工作表連線的資料來源類型 |
| 8 | 提供者 URL | 工作表連線的提供者；適用於 Oracle Hyperion Provider Services 連線 |
| 9 | 好記的名稱 | 資料來源連線名稱 |
| 10 | 別名表 | 目前別名表 |
| 12 | 描述 | 連線描述 |
| 13 | 上次擷取 | 上次在工作表上執行重新整理的日期與時間 |

**語法**

```
HsGetSheetInfo("<string equivalent>")
```

```
HsGetSheetInfo("<numerical equivalent>")
```

如需詳細的語法資訊，請參閱手動建立函式。

**範例**

在此範例中，HsGetSheetInfo 會告訴您工作表是否包含特設方格或表單。

```
HsGetSheetInfo("Sheet Type")
```

# HsCurrency

描述 Smart View 函式 HsCurrency。

**資料來源類型：**Oracle Hyperion Financial Management

**描述**

HsCurrency 會擷取指定維度成員的幣別值。「實體」和「值」是 HsCurrency 函式唯一的有效成員。

**語法**

專用連線：

```
HsCurrency("PrivateConnectionName,Entity;Value")
```

共用連線：

```
HsCurrency("WSFN|ProviderType|Server|Application|
Database,EntityMember;ValueMember")
```

URL 連線

```
HsCurrency("URLFN|URL|Server|Application|Database,EntityMember;ValueMember")
```

如需詳細的語法資訊，請參閱手動建立函式。

**範例**

在此範例中，HsCurrency 會擷取「東部銷售」實體幣別為美金的實體幣別，而 UKSales 實體的幣別是英鎊。EastSales 實體會顯示「美金」，而 UKSales 會顯示「英鎊」。

專用連線：

```
HsCurrency("Comma","Entity#EastRegion.EastSales;Value#<Entity Currency>.")
HsCurrency("Comma","Entity#EastRegion.UKSales;Value#<Entity Currency>.")
```

共用連線：

```
HsCurrency("WSFN|HFM|hfm_svr|Comma|
Comma","Entity#EastRegion.EastSales;Value#<Entity Currency>.")
HsCurrency("Comma","Entity#EastRegion.UKSales;Value#<Entity Currency>.")
```

URL 連線：

```
HsCurrency("URLFN|https://<servername:port>/hfmadf/../hfmofficeprovider/
OfficeProvider|<servername:port>|Comma|
Comma","Entity#EastRegion.EastSales;Value#<Entity Currency>.")
```

# HsDescription

描述 Smart View 函式 HsDescription。

**雲端資料來源類型：**Oracle Essbase、Planning、Planning 模組、Financial Consolidation and Close、Tax Reporting

**內部部署資料來源類型：**Oracle Essbase、Oracle Hyperion Financial Management

**描述**

HsDescription 會顯示指定維度成員的描述。

**僅限 Essbase：**HsDescription 傳回所指定維度成員的別名。

**語法**

專用連線：

```
HsDescription ("PrivateConnectionName","Dimension#Member")
```

共用連線：

```
HsDescription ("WSFN|ProviderType|Server|Application|
Database","Dimension#Member")
```

URL 連線：

```
HsDescription ("URLFN|URL|Server|Application|Database","Dimension#Member")
```

如需詳細的語法資訊，請參閱手動建立函式。

**範例**

在此範例中，HsDescription 會顯示自訂 4 的描述。

專用連線：

```
HsDescription("HFM01","Custom4#Increases")
```

共用連線：

```
HsDescription("WSFN|HFM|hfm_svr|HFM01|HFM01","Custom4#Increases")
```

URL 連線：

```
HsDescription ("URLFN|https://<servername:port>/hfmadf/../hfmofficeprovider/
OfficeProvider|<servername:port>|HFM01|HFM01","Custom4#Increases")
```

## HsAlias

描述 Smart View 函式 HsAlias。

**資料來源類型：**Planning、Planning Modules、Financial Consolidation and Close、Tax Reporting

**描述**

HsAlias 會顯示指定維度成員的別名。

### 語法

專用連線：

```
HsAlias("PrivateConnectionName","Dimension#Member", "OutputAliasTable",
"MemberNameFromAliasTable", "FlagToReturnDistinctName")
```

共用連線：

```
HsAlias("WSFN|ProviderType|Server|Application|Database","Dimension#Member",
"OutputAliasTable", "MemberNameFromAliasTable", "FlagToReturnDistinctName")
```

URL 連線：

```
HsAlias("URLFN|URL|Server|Application|Database","Dimension#Member",
"OutputAliasTable", "MemberNameFromAliasTable", "FlagToReturnDistinctName")
```

> **備註：**
>
> 如需詳細的語法資訊，請參閱手動建立函式。

### 備註

- 需要連線和 Dimension#Member 參數。
- 對於專用連線，OutputAliasTable 參數為選擇性。如果 OutputAliasTable 為空的，則連線層級別名將用於 OutputAliasTable。
- 指定成員來自哪個別名表格為選擇性。如果 MemberNameFromAliasTable 為空的，將會使用來自大綱的原始成員名稱。
- 如果在 MemberNameFromAliasTable 中指定的別名表格找不到成員名稱，將會使用大綱中的原始成員名稱。
- 在 HsAlias 函數中的 HsActive 關鍵字只能用在含特設方格的工作表上。
- 不支援從 Oracle Smart View for Office 或是 Excel 中複製及貼上。只會貼上靜態文字。
- 布林引數 FlagToReturnDistinctName 可決定別名輸出為短名稱或完整名稱。預設值為偽。

### 範例

專用連線：

```
HsAlias("Planvision","Scenario#Actual", "German", "Default", "True")
```

共用連線：

```
HsAlias("WSFN|HP|svr|Vision|Plan1","Scenario#Actual", "German", "Default"
"True")
```

URL 連線：

```
HsAlias("URLFN|URL|svr|Vision|Plan1","Scenario#Actual", "German", "Default"
"True")
```

# HsLabel

描述 Smart View 函式 HsLabel。

**資料來源類型：**Oracle Hyperion Financial Management

**描述**

HsLabel 會顯示指定維度成員的預設成員標籤。

**語法**

專用連線：

```
HsLabel ("PrivateConnectionName","Dimension#")
```

共用連線：

```
HsLabel ("WSFN|ProviderType|Server|Application|Database","Dimension#")
```

URL 連線：

```
HsLabel ("URLFN|URL|Server|Application|Database","Dimension#")
```

如需詳細的語法資訊，請參閱手動建立函式。

**範例**

在此範例中，HsLabel 函式會在「逗號」應用程式中擷取 Scenario 維度的標籤：

專用連線：

```
HsLabel ("Comma","Scenario#")
```

共用連線：

```
HsLabel ("WSFN|HFM|hfm_svr|Comma|Comma","Scenario#")
```

URL 連線：

```
HsLabel ("URLFN|https://<servername:port>/hfmadf/../hfmofficeprovider/
OfficeProvider|<servername:port>|Comma|Comma","Scenario#")
```

# HsGetText

描述 Smart View 函式 HsGetText。

**資料來源類型：**Oracle Hyperion Financial Management

### 描述

HsGetText 會針對維度成員、儲存格參照、預設 POV 或三者的組合，從資料來源擷取儲存格文字。

> **備註：**
>
> 使用者必須按一下**重新整理**以擷取儲存格文字。

### 語法

專用連線：

```
HsGetText ("PrivateConnectionName","POV","CellTextLabel")
```

共用連線：

```
HsGetText ("WSFN|ProviderType|Server|Application|
Database","POV","CellTextLabel")
```

URL 連線：

```
HsGetText ("URLFN|URL|Server|Application|Database","POV","CellTextLabel")
```

如需詳細的語法資訊，請參閱手動建立函式。

### 範例

在此範例中，HsGetText 會從 HFM01 資料來源傳回預設 POV 的儲存格文字。

專用連線：

```
HsGetText("HFM01","Scenario#Actual;Year#2004;Period#"&B$2&";View#
<Scenario View>;Entity#UnitedStates.Connecticut;Value#<Entity
Currency>;Account#"&$A3&";ICP#[ICP
None];Custom1#GolfBalls;Custom2#Customer2;Custom3#[None],Custom4#
Increases")
```

共用連線：

```
HsGetText("WSFN|HFM|hfm_svr|HFM01|
HFM01","Scenario#Actual;Year#2004;Period#"&B$2&";View#
<Scenario View>;Entity#UnitedStates.Connecticut;Value#<Entity
Currency>;Account#"&$A3&";ICP#[ICP
```

```
None];Custom1#GolfBalls;Custom2#Customer2;Custom3#[None],Custom4#
Increases")
```

URL 連線：

```
HsGetText("URLFN|https://<servername:port>/hfmadf/../hfmofficeprovider/
OfficeProvider|<servername:port>|HFM01|
HFM01","Scenario#Actual;Year#2004;Period#"&B$2&";View# <Scenario
View>;Entity#UnitedStates.Connecticut;Value#<Entity
Currency>;Account#"&$A3&";ICP#[ICP
None];Custom1#GolfBalls;Custom2#Customer2;Custom3#[None],Custom4#Increases")
```

# HsSetText

描述 Smart View 函式 HsSetText。

**資料來源類型：**Oracle Hyperion Financial Management

**描述**

HsSetText 會將儲存格文字傳送至資料來源。您可以使用全部維度成員，或儲存格參照、預設 POV 或三者的組合。

> **備註：**
>
> 使用者必須按一下**提交資料**以儲存儲存格文字。

**語法**

專用連線：

```
HsSetText("CellTextComments","PrivateConnectionName","POV","CellTextLabel")
```

共用連線：

```
HsSetText("CellTextComments","WSFN|ProviderType|Server|Application|
Database","POV","CellTextLabel")
```

URL 連線：

```
HsSetText("CellTextComments","URLFN|URL|Server|Application|
Database","POV","CellTextLabel")
```

如需詳細的語法資訊，請參閱手動建立函式。

**範例**

在此範例中，HsSetText 會將文字從儲存格 H3 傳送到 HFM01 應用程式。

專用連線：

```
HsSetText("H3","HFM01","Scenario#Actual;Year#2004;Period#"&B$2&";View#<Scenari
o View>;
Entity#UnitedStates.Connecticut;Value#<Entity
Currency>;Account#"&$A3&";ICP#[ICP None];
Custom1#GolfBalls;Custom2#Customer2;Custom3#[None],Custom4#Increases")
```

共用連線：

```
HsSetText("H3","WSFN|HFM|hfm_svr|HFM01|HFM01","Scenario#Actual;Year#2004;
Period#"&B$2&";View#<Scenario View>;Entity#UnitedStates.Connecticut;
Value#<Entity Currency>;Account#"&$A3&";ICP#[ICP None];Custom1#GolfBalls;
Custom2#Customer2;Custom3#[None],Custom4#Increases")
```

URL 連線：

```
HsSetText("H3","URLFN|https://<servername:port>/hfmadf/../hfmofficeprovider/
OfficeProvider|<servername:port>|<servername:port>
|HFM01|HFM01","Scenario#Actual;Year#2004;Period#"&B$2&";View#<Scenario
View>;Entity#UnitedStates.Connecticut;
Value#<Entity Currency>;Account#"&$A3&";ICP#[ICP
None];Custom1#GolfBalls;Custom2#Customer2;Custom3#[None],Custom4#Increases")
```

# HsGetVariable

描述 Smart View 函式 HsGetVariable。

**雲端資料來源類型：**Oracle Essbase

**內部部署資料來源類型：**Oracle Essbase

### 描述

HsGetVariable 會擷取替換變數的關聯值。

您無將 HsGetVariable 與智慧型切片搭配使用。

### 語法

HsGetVariable 可以使用預設連線名稱、專用連線名稱、共用連線或多重範圍方格上的 Excel 具名範圍，如下所示：

- **預設連線：** `HsGetVariable("substitution variable name")`
- **專用連線：** `HsGetVariable("PrivateConnectionName","substitution variable name")`
- **共用連線：** `HsGetVariable("WSFN|ProviderType|Server|Application|Database","substitution variable name")`
- **URL 連線：** `HsGetVariable("URLFN|URL|伺服器|應用程式|資料庫"，"替代變數名稱")`
- **多重範圍方格上的具名範圍：** `HsGetVariable("range name","substitution variable name")`

如需詳細的語法資訊，請參閱手動建立函式。

**範例**

- 預設連線：`HsGetVariable("CurMonth")`
- 專用連線：`HsGetVariable("myprivateconnection_Sample_Basic","CurMonth")`
- 共用連線：`HsGetVariable("WSFN|Essbase|esbsvr|Sample|Basic","CurMonth"`
- URL 連線：`HsGetVariable("URLFN|https://<servername:port>/aps/SmartView|<servername:port>|Application|Database","substitution variable name")`
- 具名範圍：`HsGetVariable("myprivateconnection_Sample_Basic","CurMonth")`

> **備註：**
>
> (&) 符號一般用於表示替換變數，但在此函式中為選用。

> **備註：**
>
> HsGetVariable 不支援非 ASCII 變數值。

## HsGetSharedConnectionURL

描述 Smart View 函式 HsGetSharedConnectionURL。

**資料來源類型：**全部

**描述**

使用 HsGetSharedConnectionURL 函式以快速識別正在使用的共用連線資料來源。這在您不確定是否連線 (例如連線至測試環境和實際執行環境) 時能提供協助。

若要使用 HsGetSharedConnectionURL 函式，請在任何儲存格中輸入函式名稱，並按 Enter 鍵。共用連線 URL 在儲存格中立即顯示。

```
=HsGetSharedConnectionURL()
```

您也能透過開始在儲存格中輸入函式名稱來輸入函式。

```
=hs
```

在函式的下拉清單中，連按兩下 HsGetSharedConnectionURL。在公式列或直接在方格的儲存格中，新增右括弧 )，並按 Enter 以顯示共用連線 URL。

> **Note:**
>
> 使用函式後，您能從儲存格刪除不再需要的 URL。

**語法**

```
HsGetSharedConnectionURL()
```

如需詳細的語法資訊，請參閱手動建立函式。

**範例**

請輸入：

```
HsGetSharedConnectionURL()
```

結果：此範例顯示連至相同網域上多個 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 商業程序的雲端連線 URL。

```
https://<your_serviceURL>/HyperionPlanning/SmartView
```

# 常見函式錯誤代碼

下列為函式中顯示的常見錯誤代碼。

#NO CONNECTION - 您尚未連線或登入資料來源。

#Cube Not Selected - 您未在立方體層級連線。

#INVALID - 中繼資料無效。包含值的無效儲存格會將該值顯示為零。

#LOCKED - 該儲存格已鎖定。

#NO ACCESS - 您沒有對此儲存格的存取權。

#NO DATA - 該儲存格含有 NoData。您可以選擇顯示零而不顯示 NoData。儲存格會使用您在「選項」對話方塊中所指定的「取代文字」。

#INVALID INPUT - 該 HsSetValue 資料值無效，例如：文字串。

#READ ONLY - 儲存格是唯讀時，才可以使用 HsSetValue 函式。

#NO ROLE ACCESS - 您沒有 Oracle Hyperion Financial Management LoadExcelData 安全性角色。

#NEEDS REFRESH - 需要重新整理資料。

#INVALID DIMENSION - 在函式中所指定的維度無效。

#INVALID MEMBER - 在函式中所指定的維度成員名稱無效。

#NAME - Excel 無法辨識公式中的文字。當您將包含函式的工作表轉寄給沒有 Oracle Smart View for Office 的使用者時，這些使用者會看見與工作表上函式相同的資料。當使用者編輯或重新整理函式時，函式會變更成 #Name。

19

# IPM 洞察分析

**Related Topics**

- 在 Smart View 中使用 IPM 洞察分析
  您現在可以使用 Oracle Smart View for Office，在 Excel、Word 及 PowerPoint 等 Microsoft Office 應用程式中插入和使用 Intelligent Performance Management (IPM) 洞察分析。
- 在 Smart View 中檢視洞察分析
  您可以在「IPM 洞察分析」對話方塊中檢視可用的洞察分析清單，以及其詳細資料。
- 插入洞察分析
  您可以在 Microsoft Excel 工作表、Microsoft Word 文件及 Microsoft PowerPoint 投影片中插入洞察分析。
- 插入函式
  您可以插入函式來僅擷取和顯示與洞察分析有關的特性，而不插入圖表或資料表格。
- 分析特設方格中的洞察分析
  您只能插入與洞察分析相關的資料表格，並使用各種特設分析作業來分析該表格。
- 在工作表資訊中檢視洞察分析中繼資料
  您可以在**工作表資訊**對話方塊中檢視洞察分析的工作表資訊。
- 儲存並重新整理洞察分析
  您可以儲存當中已以圖表或函式形式插入洞察分析的 Excel 工作表、Word 文件或 PowerPoint 投影片，並重新整理洞察分析以取得最新資料。

## 在 Smart View 中使用 IPM 洞察分析

您現在可以使用 Oracle Smart View for Office，在 Excel、Word 及 PowerPoint 等 Microsoft Office 應用程式中插入和使用 Intelligent Performance Management (IPM) 洞察分析。

**資料來源類型：**Planning、Enterprise Profitability and Cost Management、FreeForm、Tax Reporting

「IPM 洞察分析」會分析過去的資料與預測的資料，協助您找出自己可能無法發現的資料模式與洞察分析。藉助「IPM 洞察分析」，您可以減少在資料分析上花費的時間、改善預測準確性、提前偵測趨勢及將偏差降到最低，從而做出明智的決策。

服務管理員可以設定和排定「IPM 洞察分析」，以定義您在 Web 應用程式的「洞察分析」儀表板上所檢視的內容。您可以在 Smart View 中檢視相同的洞察分析，並在的 Excel、Word 及 PowerPoint 等 Microsoft Office 應用程式中插入這些洞察分析。如需有關設定洞察分析並透過 Web 應用程式存取這些洞察分析的詳細資訊，請參閱 *管理 Planning* 中的設定 IPM 和 *使用 Planning* 中的利用 IPM 洞察分析做出明智的決策。

「IPM 洞察分析」提供下列類型的洞察分析：

- **預測差異與偏差：**此洞察分析會透過分析歷史資料，揭露計畫人員所提交預測中的偏差。例如，實際電子銷售比預測高 24.15%。

- **預測：**此洞察分析會揭露與預測值相比的預測偏差。例如，預測的公用事業費用比預測低 20.06%。
- **異常：**此洞察分析會偵測資料中偏離預期結果的極端值與不尋常模式。例如，FY23 六月的實際製造費用上漲 44%。

您可以在 Smart View 中以下列方式使用「IPM 洞察分析」：

- **檢視可用的洞察分析：**您可以在「IPM 洞察分析」對話方塊中檢視可用的洞察分析清單，以及其詳細資料。請參閱在 Smart View 中檢視洞察分析。
- **插入洞察分析：**您可以在 Excel 工作表、Word 文件及 PowerPoint 投影片中插入洞察分析。請參閱插入洞察分析。
- **插入函式：**此動作僅適用於 Excel。您可以插入函式來僅擷取和顯示與洞察分析有關的詳細資料，而無需圖表或資料表格。請參閱插入函式。
- **分析洞察分析：**此動作僅適用於 Excel。您只能插入與洞察分析相關的資料表格，並使用各種特設分析作業來分析該表格。請參閱分析特設方格中的洞察分析。
- **檢視與洞察分析相關的中繼資料：**此動作僅適用於 Excel。在您於工作表中插入洞察分析或函式之後，即可在「工作表資訊」對話方塊中檢視與洞察分析相關的其他詳細資料和中繼資料。請參閱在工作表資訊中檢視洞察分析中繼資料。
- **儲存並重新整理插入的洞察分析：**您可以儲存當中已插入洞察分析的 Excel 工作表、Word 文件或 PowerPoint 投影片，並重新整理洞察分析以取得最新資料。請參閱儲存並重新整理洞察分析。

如需有關設定洞察分析並透過 Web 應用程式存取這些洞察分析的詳細資訊，請參閱下列主題：

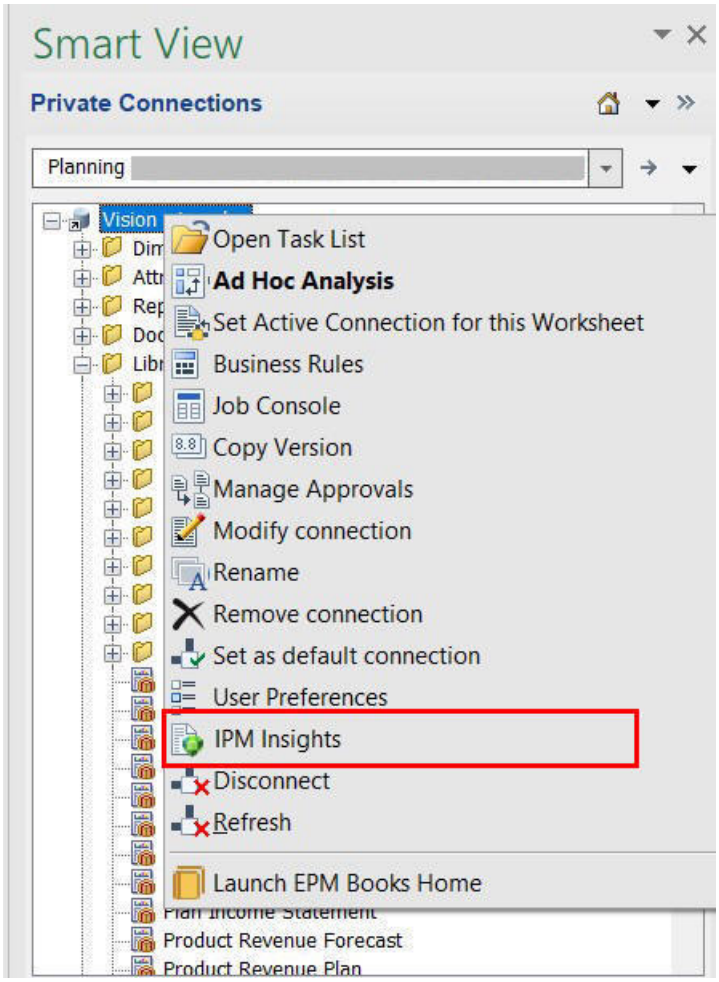
- **Planning**：*管理 Planning* 中的設定 IPM 和 *使用 Planning* 中的利用 IPM 洞察分析做出明智的決策
- **FreeForm**：*管理 FreeForm* 中的設定 IPM 洞察分析和 *使用 FreeForm* 中的利用 IPM 洞察分析做出明智的決策
- **Enterprise Profitability and Cost Management**：*管理與使用 Enterprise Profitability and Cost Management* 中的設定 IPM 洞察分析和利用 IPM 洞察分析做出明智的決策
- **Tax Reporting**：*管理 Tax Reporting* 中的設定 IPM 洞察分析和 *使用 Tax Reporting* 中的利用 IPM 洞察分析做出明智的決策

# 在 Smart View 中檢視洞察分析

您可以在「IPM 洞察分析」對話方塊中檢視可用的洞察分析清單，以及其詳細資料。

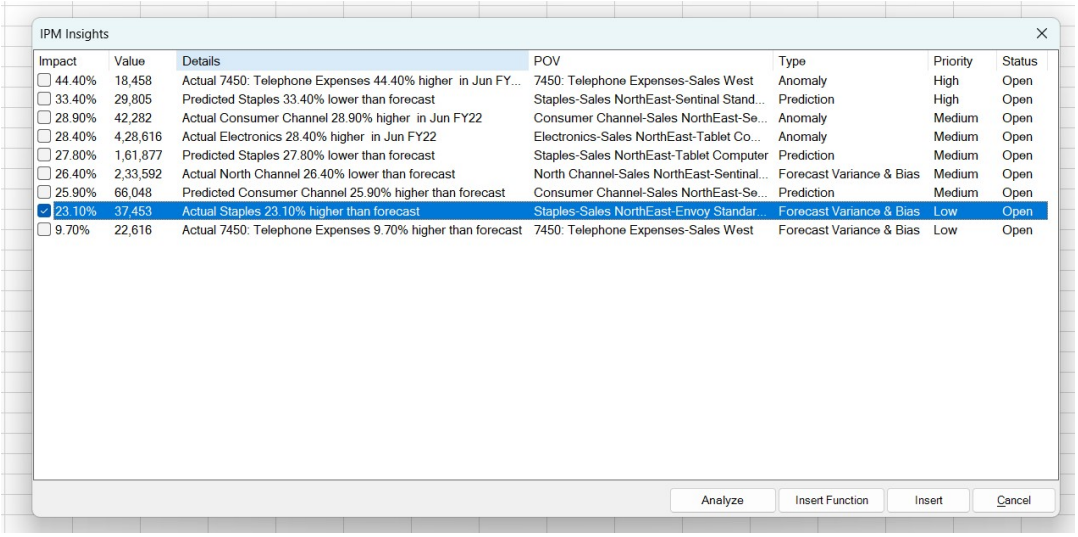
若要在 Oracle Smart View for Office 中檢視「IPM 洞察分析」，請執行下列動作：

1. 開啟 Microsoft Excel 工作表、Microsoft Word 文件及 Microsoft PowerPoint 投影片，然後連線至含有「IPM 洞察分析」的商業程序。
2. 在 Smart View 面板中，用滑鼠右鍵按一下應用程式名稱，然後按一下 **IPM 洞察分析**。




或者，您也可以按一下「動作」面板中的**更多**，然後按一下 **IPM 洞察分析**。**IPM 洞察分析**對話方塊會顯示應用程式中產生的所有可用洞察分析。

3. 在 **IPM 洞察分析**對話方塊中檢視為該應用程式產生的可用洞察分析清單，以及下列詳細資料：
   - **影響：**指示與尋常值相比的相對偏差量或影響，以百分比表示。
   - **值：**顯示洞察分析的絕對偏差值。
   - **詳細資料：**簡要描述洞察分析陳述。
   - **POV：**指示洞察分析所涉及的 POV 值。
   - **類型：**指示洞察分析類型 — 異常、預測或預測差異與偏差。
   - **優先順序：**指示洞察分析的類別 — 高、中或低優先順序。
   - **狀態：**指示洞察分析狀態 — 已開啟或已關閉。




在 Word 與 PowerPoint 中，您可以透過按一下某個列來選取洞察分析。在 Excel 中，您可以透過選取個別核取方塊來選取多個洞察分析。

4. 繼續在特設方格中插入洞察分析與函式，並分析洞察分析資料。有關詳細資訊，請參閱下列主題：
   - 插入洞察分析
   - 插入函式
   - 分析特設方格中的洞察分析

# 插入洞察分析

您可以在 Microsoft Excel 工作表、Microsoft Word 文件及 Microsoft PowerPoint 投影片中插入洞察分析。

若要插入洞察分析，請執行下列動作：

1. 開啟 Excel 工作表、Word 文件及 PowerPoint 投影片，然後連線至含有「IPM 洞察分析」的商業程序。
2. 在 Smart View 面板中，用滑鼠右鍵按一下應用程式名稱，然後按一下 **IPM 洞察分析**。或者，您也可以按一下「動作」面板中的**更多**，然後按一下 **IPM 洞察分析**。**IPM 洞察分析**對話方塊會顯示應用程式中產生的所有可用洞察分析。
3. 在 **IPM 洞察分析**對話方塊中，選取某個洞察分析，然後按一下**插入**。

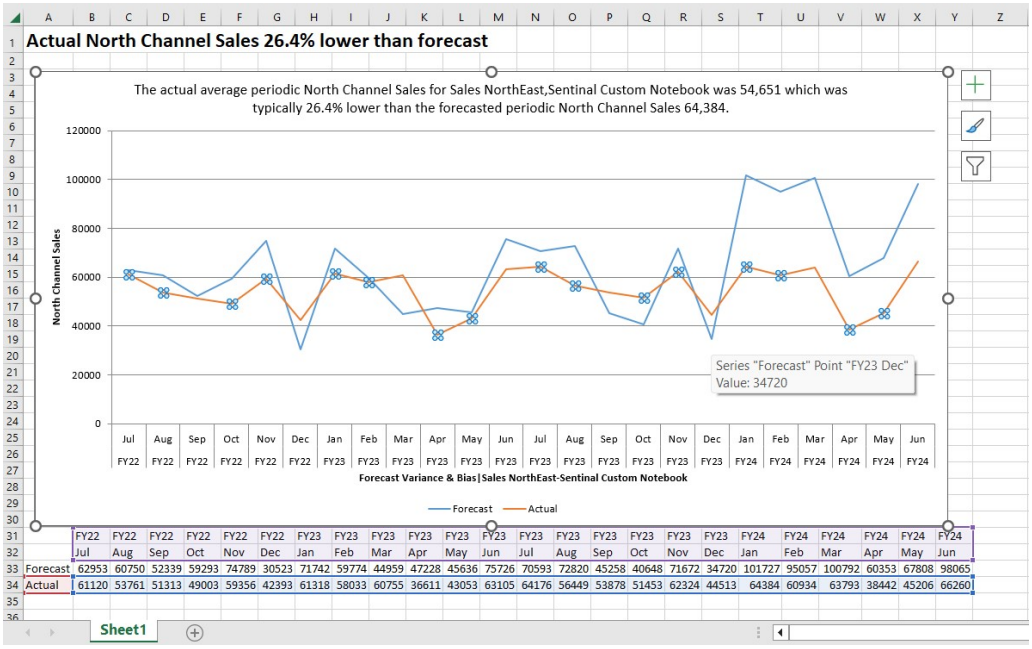
> **Note:**
>
> 在 Excel 中，您可以透過選取所需洞察分析旁的核取方塊，同時插入多個洞察分析。

在 Excel 工作表、Word 文件及 PowerPoint 投影片中插入洞察分析的方式如下：

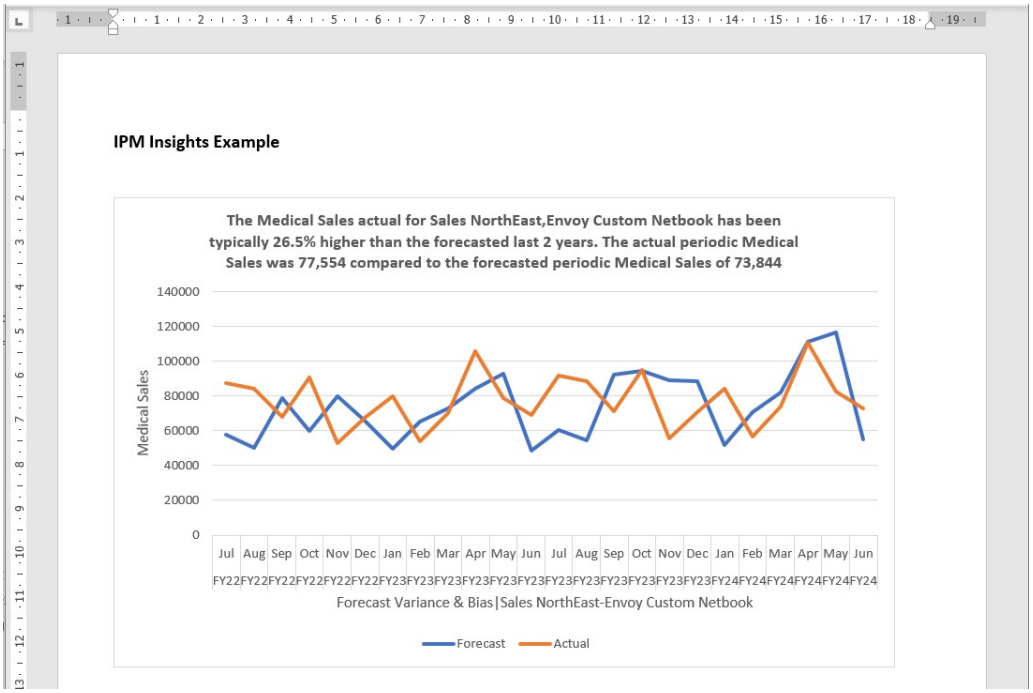
- **Excel：**
  - 洞察分析會以圖表形式插入，一起插入的還包括洞察分析陳述及與洞察分析相關的資料表格。

- 此圖表會在頂端顯示洞察分析的簡短描述，並在軸上顯示洞察分析類型與 POV。您可以將游標停留在圖表上來檢視特定資料點。您也可以按一下折線圖來檢視資料表格中醒目提示的相關列。
- 資料表格會在表格標頭中顯示案例成員，不像 Web 應用程式會在標頭中同時顯示案例成員與洞察分析類型。
- 如果在插入時選取了多個洞察分析，則會在工作簿內的個別工作表上插入每個洞察分析。
- 每個工作表上只能插入一個洞察分析。如果您嘗試在已經有現有洞察分析、表單或特設方格的工作表上插入洞察分析，則系統會在插入新洞察分析之前，先清除現有的內容與中繼資料。
- 針對**預測**類型的洞察分析，您可以透過變更相關儲存格值，將資料表格中的預測值更新成預測的值。此圖表也會一併更新以反映已變更的值。您可以提交已變更的值來更新預測，前提是與儲存格相關的 POV 可供寫入。**提交資料**動作的運作方式與 Web 應用程式中可用的**更新預測**動作類似。

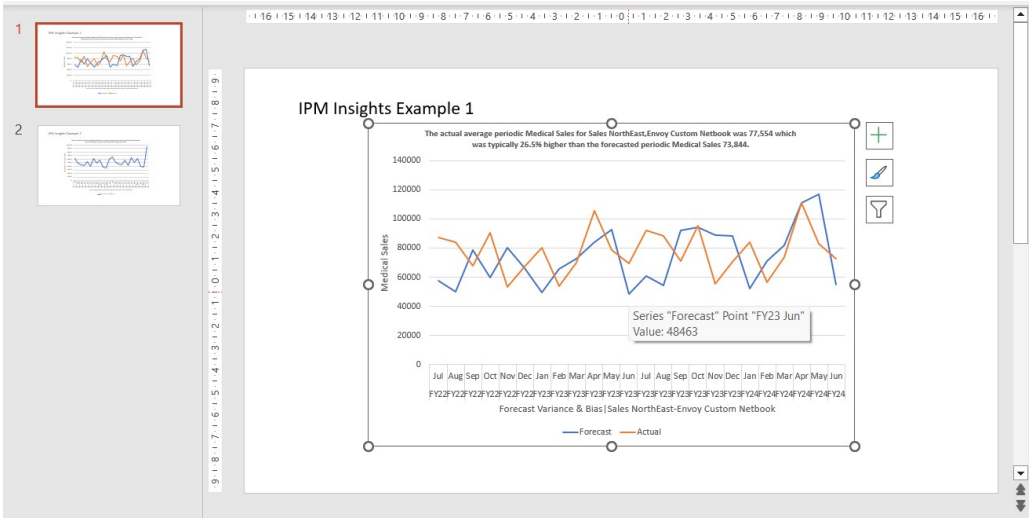
  並非所有資料儲存格都可供更新和提交。如果您更新不應該更新的儲存格，它將一時顯示已變更的值，但在提交資料時，將會還原成其原始值。




- **Word：**
  - 洞察分析會以圖表形式插入，一起插入的還包括洞察分析描述。
  - 此圖表會在頂端顯示洞察分析的簡短描述，並在軸上顯示洞察分析類型與 POV。您可以將游標停留在圖表上來檢視特定資料點。
  - Word 中一次只能插入一個洞察分析。




- **PowerPoint：**
  - 洞察分析會以圖表形式插入，一起插入的還包括洞察分析描述。
  - 此圖表會在頂端顯示洞察分析的簡短描述，並在軸上顯示洞察分析類型與 POV。您可以將游標停留在圖表上來檢視特定資料點。
  - PowerPoint 中一次只能插入一個洞察分析。建議您在每個投影片上只插入一個洞察分析，以避免資訊混亂。




4. **選擇性：**您可以儲存工作表，然後重新整理已插入的洞察分析以顯示最新的值。請參閱儲存並重新整理洞察分析。

# 插入函式

您可以插入函式來僅擷取和顯示與洞察分析有關的特性，而不插入圖表或資料表格。

此動作僅適用於 Microsoft Excel。

1. 開啟 Excel 工作表，然後連線至含有「IPM 洞察分析」的商業程序。
2. 在 Smart View 面板中，用滑鼠右鍵按一下應用程式名稱，然後按一下 **IPM 洞察分析**。
   或者，您也可以按一下「動作」面板中的**更多**，然後按一下 **IPM 洞察分析**。**IPM 洞察分析**對話方塊會顯示應用程式中產生的所有可用洞察分析。
3. 在 **IPM 洞察分析**對話方塊中，選取某個洞察分析，然後按一下**插入函式**。
   儲存格中會顯示 #NEED_REFRESH 訊息。
4. 按一下 Smart View 功能區中的**重新整理**。
   下列特性會以表格式格式顯示：
   - **詳細資料：**簡要描述洞察分析陳述。
   - **類型：**指示洞察分析類型 — 異常、預測或預測差異與偏差。
   - **POV：**指示洞察分析所涉及的 POV 值。
   - **影響百分比：**指示與尋常值相比的相對偏差量或影響，以百分比表示。此值會以含有小數的數字格式而不是百分比格式顯示 (例如，0.44 而不是 44%)。您可以視需要對值套用格式設定。
   - **影響值：**顯示洞察分析的絕對偏差值。
   - **優先順序：**指示洞察分析的類別 — 高、中或低優先順序。
   - **異常點/偏差：**指示識別出異常/偏差的資料點。

   請注意，公式列會顯示 **HsGetInsight** 函式，這是用來擷取與洞察分析相關的詳細資料。語法如下所示：

   ```
   =HsGetInsight("URL|Application","2")
   ```

   > **Note:**
   >
   > 如果您使用的是 Microsoft Excel 2019，則 **HsGetInsight** 函式只能用來一次插入一個洞察分析特性。預設插入的是「詳細資料」特性，而不是上述完整的特性清單。這是因為 Excel 2019 不支援插入完整清單所需的動態陣列輸出。如果您想要插入任何其他特性，請使用以下步驟中所提到的程序。

5. **選擇性：**若只要插入上述清單中的特定特性，您可以修改公式列中的 **HsGetInsight** 函式。例如，您只想要插入 POV，請在右括號前新增第三個參數 **"pov"**，如下：

   ```
   =HsGetInsight("http://<servername:port>|Vision","2","pov")
   ```

> **Note:**
>
> - 確保您輸入的參數拼字正確。例如，如果您輸入 **"details"** 而不是 **"detail"**，系統會忽略不正確的參數，並顯示預設函式輸出。
> - 如果您在特設工作表中插入 **HsGetInsight** 函式，則只會插入單一參數。建議您不要在特設工作表中插入函式。如果必須的話，請修改公式列中的函式，使其只包含您所需的單一特定參數。如果需要多個參數，請考慮插入多個 **HsGetInsight** 函式，並為每個函式定義特定的參數。

6. **選擇性：**您可以儲存工作表，然後重新整理已插入的函式以顯示最新的值。請參閱儲存並重新整理洞察分析。

# 分析特設方格中的洞察分析

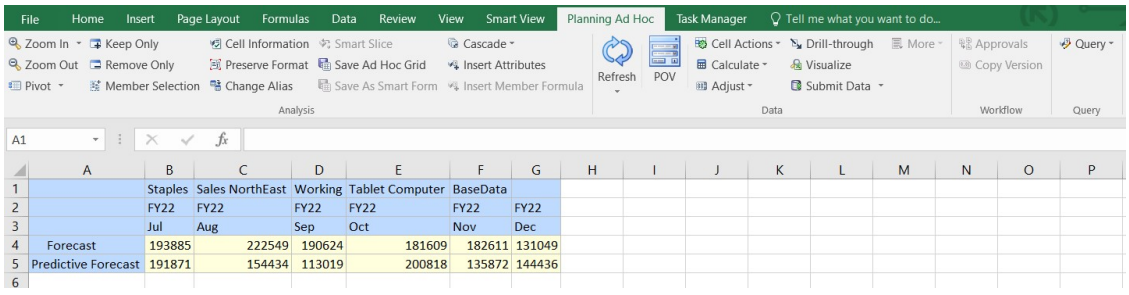
您只能插入與洞察分析相關的資料表格，並使用各種特設分析作業來分析該表格。

> **Note:**
>
> - 此動作僅適用於 Microsoft Excel。
> - 只有在「標準」模式應用程式中，才支援洞察分析的特設分析。

若要分析與洞察分析相關的資料表格，請執行下列動作：

1. 開啟 Excel 工作表，然後連線至含有「IPM 洞察分析」的商業程序。
2. 在 Smart View 面板中，用滑鼠右鍵按一下應用程式名稱，然後按一下 **IPM 洞察分析**。
   或者，您也可以按一下「動作」面板中的**更多**，然後按一下 **IPM 洞察分析**。**IPM 洞察分析**對話方塊會顯示應用程式中產生的所有可用洞察分析。
3. 在 **IPM 洞察分析**對話方塊中，選取某個洞察分析，然後按一下**分析**。
   與洞察分析相關的資料表格隨即會以特設分析模式開啟。如果目前的工作表空白，它就會在相同工作表中開啟。不過，如果目前工作表有表單或特設方格等現有內容，則資料表格會在新工作表中以特設方格形式開啟。

   您可以使用提供者特設功能區上可用的選項來分析它。



# 在工作表資訊中檢視洞察分析中繼資料

您可以在**工作表資訊**對話方塊中檢視洞察分析的工作表資訊。

此動作僅適用於 Microsoft Excel。在您於工作表中插入洞察分析或函式之後，即可在**工作表資訊**對話方塊中檢視與洞察分析相關的其他詳細資料和中繼資料。

若要檢視工作表資訊，請執行下列動作：

1. 在工作表中插入洞察分析，或開啟含有洞察分析的現有工作表。
2. 從「智慧型檢視」功能區中，按一下**工作表資訊**。
3. 複查**工作表資訊**對話方塊中的工作表資訊：
   針對含有洞察分析的工作表，**IPM 洞察分析**區段中會顯示下列詳細資料：
   - **ID：**指示洞察分析的 ID。
   - **URL：**指示工作表所連線資料來源提供者的 URL 字串。
   - **應用程式**：指示工作表所連線的應用程式。
   - **計畫類型：**指示工作表所連線的計畫類型。
   - **描述：**簡要描述洞察分析陳述。
   - **類型：**指示洞察分析類型 — 異常、預測或預測差異與偏差。
   - **POV：**指示與洞察分析相關的 POV 值。
   - **建立時間：**指示建立或產生洞察分析的時間。
   - **狀態：**指示洞察分析狀態 — 已開啟或已關閉。
   - **影響百分比：**指示與尋常值相比的相對偏差量或影響，以百分比表示。
   - **影響值：**顯示洞察分析的絕對偏差值。

   針對所含洞察分析是以函式形式插入的工作表，**一般**區段中只會顯示**工作表類型**，且值為**函式**。
4. **選擇性：**視需要選取下列選項。
   - **刪除：**提供下列選項來刪除 Oracle Smart View for Office 資訊 (稱為「中繼資料」)：
     - 刪除工作表中繼資料
     - 刪除工作簿中繼資料
     - 刪除所有中繼資料 (刪除工作簿中繼資料與所有工作表)
   - **儲存：**將**工作表資訊**內容儲存至 Excel 試算表。
5. **選擇性：**若要將清單中的選定項目複製至剪貼簿，請按 **Ctrl+C**。
   若要複製整個**工作表資訊**清單，請確定**工作表資訊**中未選取任何項目，然後按 **Ctrl+C**。如果您已選取清單中的項目，請關閉**工作表資訊**，重新開啟，然後按 **Ctrl+C**。
6. 按一下**關閉**。

# 儲存並重新整理洞察分析

您可以儲存當中已以圖表或函式形式插入洞察分析的 Excel 工作表、Word 文件或 PowerPoint 投影片，並重新整理洞察分析以取得最新資料。

例如，如果您變更洞察分析陳述中的百分比值，您可以重新整理洞察分析來擷取原始值。

> **Note:**
>
> 有可能發生洞察分析已不存在或已被服務管理員刪除的情況。在 Oracle Smart View for Office 中，目前當您重新整理洞察分析時，Smart View 即使在重新整理後也會繼續顯示已刪除的洞察分析。解決方法是，查看您 Web 應用程式中的「IPM 洞察分析」儀表板，然後從您的工作表、文件或投影片中刪除這類洞察分析。

若要重新整理洞察分析，請執行下列動作：

1. 開啟包含洞察分析或洞察分析函式的已儲存 Excel 工作表、Word 文件或 PowerPoint 投影片。
2. 從 Smart View 連線至您的資料來源。
3. 從 Smart View 功能區，按一下**重新整理**。
   洞察分析的重新整理方式如下：
   - **Excel：**會重新整理作用中工作表。如果您有多個含有洞察分析的工作表，則請按一下**重新整理所有工作表**，以同時重新整理所有工作表中的洞察分析。
   - **Word：**會重新整理文件中的圖表。
   - **PowerPoint：**會重新整理作用中投影片。若要重新整理其他投影片上的洞察分析，請開啟每個投影片並按一下**重新整理**。

20

# 智慧型查詢

**另請參閱：**

- 關於智慧型查詢
  智慧型查詢是多維度的分析和報表工具，是從多組成員和篩選條件中建構而來。
- 建立智慧型查詢
  您可以透過定義一或多個來自某個應用程式之維度的成員設定，來建立「智慧型查詢」。
- 開啟智慧型查詢
  您可以從新的工作表或從現有的「智慧型查詢」工作表來開啟「智慧型查詢」。
- 複製及貼上
  在 Excel 中，您可以在工作表之間複製整個智慧型查詢定義，並將設定和篩選條件複製到其他智慧型查詢中。
- 共用智慧型查詢定義
  您可以和其他使用者共用智慧型查詢定義。
- 執行智慧型查詢
  在**管理與執行查詢**對話方塊中，執行已儲存的「智慧型查詢」。
- 刪除智慧型查詢
  您可以從**管理與執行查詢**對話方塊內的清單中刪除「智慧型查詢」。

## 關於智慧型查詢

智慧型查詢是多維度的分析和報表工具，是從多組成員和篩選條件中建構而來。

**雲端資料來源類型：** Oracle Essbase

**內部部署資料來源類型：** Oracle Essbase

**相關主題：**

建立智慧型查詢

開啟智慧型查詢

複製及貼上

## 建立智慧型查詢

您可以透過定義一或多個來自某個應用程式之維度的成員設定，來建立「智慧型查詢」。

對每個成員設定，您可以定義和套用複合篩選條件，以進一步將資料調整為由智慧型查詢所傳回。使用這些設定和其篩選條件，您可以透過定義來自不同設定之資料的聯集、補充和交集，來建立高度複雜的查詢。

一旦建立了智慧型查詢，您就可以將它用於特設報表與分析。使用從智慧型查詢建立的特設報表來提交資料。智慧型查詢可以儲存、重新使用和共用。設定和篩選條件可以分別儲存，以用於其他智慧型查詢。

您無法直接從智慧型查詢提交資料。

建立智慧型查詢包含執行下列程序：

1. 定義設定
2. 定義設定篩選條件
3. 建立智慧型查詢
4. 完成智慧型查詢

# 定義設定

若要定義設定，請執行下列動作：

1. 從智慧型檢視功能區選取**面板**，以開啟 智慧型檢視面板。
2. 從智慧型檢視面板連線至 Oracle Essbase 立方體或應用程式。
3. 從「動作面板」選取**新增智慧型查詢工作表**，以顯示「智慧型查詢面板」，而不是智慧型檢視面板。

   您可以選取  旁的箭頭，以返回智慧型檢視面板。

   連線的預設維度會顯示在「智慧型查詢面板」和工作表中。隨即會顯示「智慧型查詢」功能區。
4. **選擇性：**將維度從「智慧型查詢面板」的某個區域拖曳到其他區域，可旋轉維度。
5. 選取**列**、**欄**或**檢視點**下方的維度名稱，可將維度顯示在您定義之設定的**設定...** 下方。

   如果「列」、「欄」或「檢視點」中存在維度，您也可以開始輸入維度名稱以進行選取。
6. 在**設定...** 中，按一下維度名稱旁的箭頭，然後選擇**選取基礎成員**。

   對於 POV 維度，您在此步驟中指定的成員可從「檢視點」區段的下拉功能表中選取。您也可以直接輸入這些名稱。
7. 從即現式功能表中，選取要在設定中包含的成員層級，或選取**其他**以開啟**成員選取器**，在此您可以選取特定成員。
8. 按一下維度名稱旁的箭頭，然後選取**新增自訂成員** (Point of View 維度無法使用)。
9. 從設定之指定的值中進行選取。

> **備註：**
>
> 在 Essbase 中處理極長的成員名稱時，智慧型查詢會嘗試驗證該名稱可在 Essbase 中使用。在驗證過程中，會將數字 (例如：(1)、(2) 等) 附加到長成員名稱，以標示驗證嘗試次數，最高到 10 次嘗試。每一次的驗證嘗試，數字都會加一遞增。10 次嘗試完成後，智慧型查詢會繼續使用最後一次嘗試的數字 (9)，所以您會看到成員名稱附加 (9)。

**選擇性：**選取**其他**，以在**自訂成員表示式**中定義含有 MDX 表示式的成員 (請參閱 Essbase 說明文件)。

MDX 查詢必須至少為三個字元長，才能滿足最簡單的成員表示式；例如，兩個運算元和一個運算子。此處的**確定**按鈕只會在所輸入的表示式有效時啟用。

查詢已指定為預設名稱，但若您選擇要重新命名 MDX 查詢，請勿使用下列字元：

- 方括號 ([ ])
- 雙引號 (" ") 或其 XML 編碼的代表 ("""、"""、"""、"""、""")
- 單引號 (') 或其 XML 編碼的代表 ("'"、"'"、"'"、"'"、"'")

10. **選擇性**：若要允許集內含有重複成員，請按一下集名稱旁的箭頭，然後選取**在集中允許重複** (無法用於 Point of View 維度)。

    此設定僅適用於為其所選取的集。智慧型查詢內有多個集時，成員會顯示在為其選取之所有集的方格中，即使**在集中允許重複***並未* 選取亦然。例如，如果針對某個集選取 Jan、Feb 和 Mar 作為成員，而在相同查詢的另一個集內選取了 Year 的層級 0 成員，則 Jan、Feb 和 Mar 會各自在方格中出現兩次，因為它們同時是兩個集的成員。

11. **選擇性：**若要重新命名設定，請按一下設定名稱旁的箭頭，然後選取**重新命名**。
12. 若要儲存設定，請按一下設定名稱旁的箭頭，然後依序選取**儲存庫**與**儲存設定**。
13. 在**儲存庫項目**中，輸入成員設定的名稱和描述，然後按一下**確定**。
14. **選擇性**：若要為此維度新增其他成員設定，請按一下設定名稱旁的箭頭，然後選取**新增設定**，然後重複此程序。
15. 從「智慧型查詢面板」中選取其他維度，然後視需要重複程序，以為其他維度新增成員。

**相關主題：**

定義設定篩選條件

建立智慧型查詢

# 定義設定篩選條件

若要定義設定的篩選條件，請執行下列動作：

1. 從**設定...** 按一下設定名稱旁的箭頭，然後選取**新增篩選條件**。

   新的篩選條件會顯示在**設定的篩選條件...** 下方

2. 按一下篩選條件名稱旁的箭頭，然後選取下列其中一項，以定義篩選條件：
   - 選取頂端/底部
   - 根據值選取
   - 根據由成員指定的值選取
   - 「字串比對」(此選項不支援限定成員名稱。)
3. 視需要重複此程序，以將更多篩選條件新增到設定中。

當您已建立要組成智慧型查詢的設定與篩選條件時，請繼續進行建立智慧型查詢。

# 建立智慧型查詢

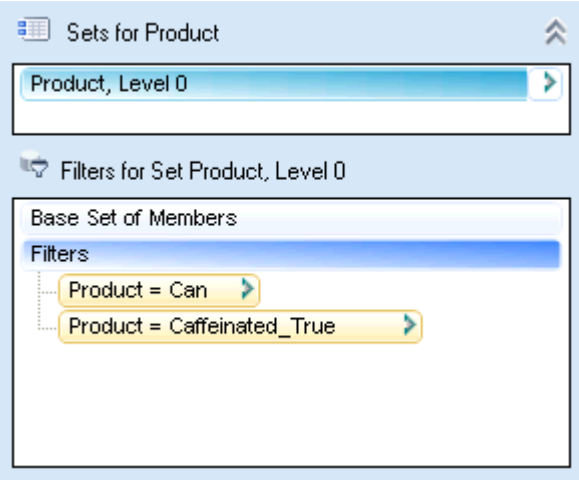
若要建立智慧型查詢，您可以套用複合篩選條件，以選取來自不同設定之成員的聯集、補充和交集。聯集是屬於兩種設定之一的成員選擇，但不會同時屬於兩種設定。交集是屬於所有指定設定的成員選擇。補充是某個指定設定的成員選擇，且這些成員不是其他指定設定的成員。

您可以使用任何組合的設定和複合篩選條件，來建立高度複雜的智慧型查詢。

### 設定的聯集

若要選取屬於兩種設定之一而非同時屬於兩種設定的成員，請從**設定...** 之維度中，依照定義設定篩選條件中所述，來定義一或多個篩選條件。例如，在圖 1 中，查詢只會傳回罐裝 (Product = Can) *或* 含咖啡因 (Product = Caffeinated_True) 的產品，層級 0 成員。

**圖 20-1　設定的聯集**




### 設定的交集

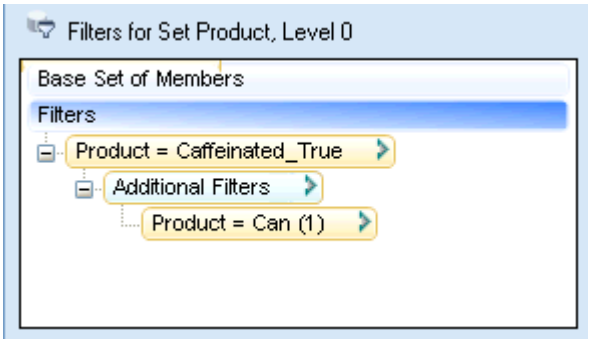
交集只會包括所有指定設定的共同成員。

若要選取所有指定設定的共同成員，請執行下列動作：

1. 定義設定的篩選條件 (如定義設定篩選條件中所述)。
2. 按一下篩選條件名稱旁的箭頭，然後選取**新增篩選條件**。
3. 會顯示**其他篩選條件**和子集合篩選條件。
4. 定義第二個篩選條件。

在圖 2 中，查詢只會傳回含咖啡因*且* 包裝為罐裝的產品，層級 0 成員。

**圖 20-2　設定的交集**



**設定的補充**

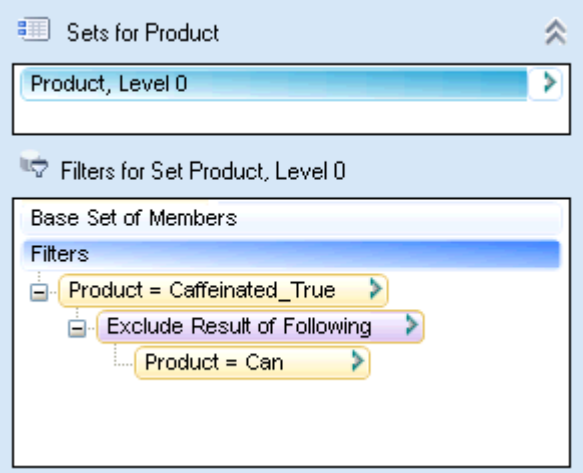
若要僅選取*不是*其他指定設定之成員的設定成員，請執行下列動作。

1. 從**篩選條件...**中，按一下篩選條件名稱旁的箭頭，然後選取**新增篩選條件**。

   會顯示**其他篩選條件**和子集合篩選條件。
2. 定義第二個篩選條件。
3. 按一下**其他篩選條件**旁的箭頭，然後選取**排除**。

在圖 3 中，查詢只會傳回含咖啡因但包裝不是罐裝的產品，層級 0 成員。

**圖 20-3　設定的補充**




當您已建立智慧型查詢時，請繼續進行完成智慧型查詢。

# 完成智慧型查詢

若要完成智慧型查詢，請執行下列動作：

1. 從「智慧型查詢」功能區選取智慧型查詢的選項，如下所示：
   - 縮排 (請參閱成員選項)
   - 顯示唯一成員名稱 (請參閱成員選項)
   - 隱藏無資料的列 (請參閱資料選項)
2. **選擇性：**選取**變更別名**以選取別名表。

   無論所選別名表為何 (如果有的話)，都會顯示重複及共用成員的完整名稱。所有其他成員名稱皆會依照所選別名表來顯示。
3. 若要儲存整個智慧型查詢定義，請從「智慧型查詢」功能區選取**儲存**。
4. 在**儲存庫**中，輸入智慧型查詢的名稱和描述。
5. 按一下**確定**。

   智慧型查詢也會儲存在工作簿中，所以您儲存工作簿時，也會儲存其中的智慧型查詢。

6. **選擇性：**若要執行特設分析，請從「智慧型查詢」功能區選取**分析**。

# 開啟智慧型查詢

您可以從新的工作表或從現有的「智慧型查詢」工作表來開啟「智慧型查詢」。

**從新的工作表開啟**

若要從新的工作表開啟「智慧型查詢」，請執行下列動作：

1. 從智慧型檢視功能區選取**面板**，以開啟智慧型檢視面板。
2. 從智慧型檢視面板按一下  旁的箭頭，然後選取**智慧型查詢**。
3. 從「智慧型查詢面板」選取**開啟定義**，以顯示可用智慧型查詢的**儲存庫**清單。
4. 從清單中選取智慧型查詢。
5. 按一下**確定**。

**從現有智慧型查詢工作表中開啟**

若要開啟現有的智慧型查詢，請執行下列動作：

1. 從「智慧型查詢」功能區選取**開啟**，以顯示可用智慧型查詢的**儲存庫**清單。
2. 從清單中選取智慧型查詢。
3. 按一下**確定**。
4. 系統詢問您是否要捨棄工作表上的現有智慧型查詢時，請按一下**是**。

   智慧型查詢會在目前工作表中開啟。

# 複製及貼上

在 Excel 中，您可以在工作表之間複製整個智慧型查詢定義，並將設定和篩選條件複製到其他智慧型查詢中。

複製智慧型查詢定義可以作為一種在使用者之間共用查詢的方法。

**相關主題：**

複製智慧型查詢設定與篩選條件

將智慧型查詢報表複製到 Word 和 PowerPoint

共用智慧型查詢定義

## 複製 Excel 中的智慧型查詢定義

您可以將智慧型查詢定義複製到目前工作簿或其他工作簿中的其他工作表。如果您要貼上定義的工作表已經包含智慧型查詢定義，該定義就會被貼上的定義所取代。

若要在工作表之間複製智慧型查詢定義，請執行下列動作：

1. 開啟您要複製的智慧型查詢工作表。
2. 從「智慧型查詢」功能區中，選取**複製**。

3. 開啟新的工作表。
4. 請執行下列一項：
   - 若要將整個定義複製至*空白*工作表，請從智慧型查詢面板選取**貼上**。
   - 若要取代智慧型查詢定義，請從要取代之工作表的「智慧型查詢」功能區中，選取**貼上**。

## 複製智慧型查詢設定與篩選條件

若要複製設定，請在**設定...** 下，按一下設定名稱旁的箭頭，然後選取**複製設定**。接著，您可以複製目前智慧型查詢中的設定，或是使用相同功能表的**貼上設定**，將設定複製到其他智慧型查詢中。

若要複製篩選條件，請在**設定的篩選條件...** 下，按一下篩選條件名稱旁的箭頭，然後選取**複製篩選條件**。接著，您可以複製目前智慧型查詢中的設定，或是使用相同功能表的**貼上篩選條件**，將設定複製到其他智慧型查詢中。

## 將智慧型查詢報表複製到 Word 和 PowerPoint

您無法直接從 Excel 將智慧型查詢的定義複製到 Word 或 PowerPoint，但是您可以從 Excel 將智慧型查詢所定義的方格或部分方格複製到 Word 或 PowerPoint。若要這麼做，請從「智慧型查詢」功能區選取**分析**。然後複製資料 (如在 Excel、Word 及 PowerPoint 之間複製資料中所述)。

# 共用智慧型查詢定義

您可以和其他使用者共用智慧型查詢定義。

智慧型查詢定義包括列、欄、POV、維度集、篩選、排序以及自訂成員的定義。

共用智慧型查詢的方法如下：

- 電子郵件共用
- 工作簿共用

下列主題說明每個方法。

### 電子郵件共用

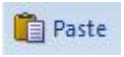
若要透過電子郵件和其他使用者共用智慧型查詢定義，請執行下列動作：

1. 在 Excel 中，開啟包含您要複製之定義的智慧型查詢工作表。
2. 從「智慧型查詢」功能區中，選取**複製**。
3. 開啟空白電子郵件訊息，然後按 **Ctrl-V**。

   當貼入至電子郵件訊息中時，查詢定義會類似一行長的英數字元。
4. 將電子郵件訊息傳送給和您一起共用的使用者。
5. 智慧型查詢定義的收件者接著執行下列任務：
   a. 在電子郵件中，選取智慧型查詢定義字串並將其複製到 Windows 剪貼簿 (使用 **Ctl+C** 或**複製**命令)。
   b. 在新的或現有的工作簿中開啟空白工作表。

c. **選擇性：**連線到適當的資料來源。

   如果您未連線到資料來源，當您在下一步貼上定義時，將會出現提示，要求您這樣做。

d. 從作用中工作表的智慧型檢視功能區中，按一下 

。

   智慧型查詢會填入工作表。

**工作簿共用**

若要在工作簿中共用智慧型查詢，請執行下列動作：

1. 儲存包含要共用之智慧型查詢的 Excel 工作簿。
2. 將 Excel 工作簿傳送給和您一起共用的使用者，或將工作簿檔案放置在共用網路位置中，然後通知那些使用者。
3. 包含智慧型查詢定義之工作簿的收件者接著執行下列任務：
   a. 直接從電子郵件或者從共用網路位置開啟工作簿。

      智慧型查詢會填入工作表。

   b. 在智慧型檢視功能區中，按一下**重新整理**，以在**連線到資料來源**對話方塊中收到登入憑證的提示。

# 執行智慧型查詢

在**管理與執行查詢**對話方塊中，執行已儲存的「智慧型查詢」。

若要執行智慧型查詢，請執行下列動作：

1. 在 Excel 中，連線至 Oracle Essbase 資料來源。
2. 從 Essbase 功能區，選取**管理與執行查詢**以顯示**管理與執行查詢**對話方塊。
3. 從左方框中的清單選取「智慧型查詢」，然後按一下**執行**。

   對話方塊會自動關閉，「智慧型查詢」結果則顯示在工作表上。

# 刪除智慧型查詢

您可以從**管理與執行查詢**對話方塊內的清單中刪除「智慧型查詢」。

若要刪除「智慧型查詢」，請執行下列動作：

1. 在 Excel 中，連線至 Oracle Essbase 資料來源。
2. 從 Essbase 功能區，選取**管理與執行查詢**
3. 從**管理與執行查詢**對話方塊內左方框的清單中，選取要刪除的「智慧型查詢」。
4. 按一下**刪除查詢**按鈕 。
5. 按一下提示上的**是**以確認刪除要求。
6. 按一下右上角中的 **X** 或者按一下**取消**以關閉對話方塊。

21

# 智慧型切片

**另請參閱：**

- 關於智慧型切片
  「智慧型切片」是資料來源可重複使用的透視。
- 使用智慧型切片建立報表
  智慧型切片會集中儲存，而且使用者可以從智慧型檢視面板加以使用。
- 智慧型切片、特設分析及表單
  您可以在 Excel 中的智慧型切片上執行特設分析。
- 建立智慧型切片
  管理員和資料庫管理員可以建立、修改和刪除智慧型切片。

## 關於智慧型切片

「智慧型切片」是資料來源可重複使用的透視。

**雲端資料來源類型：** Oracle Essbase

**內部部署資料來源類型：**Oracle Essbase、Oracle Hyperion Financial Management

它可由單一成員、單一成員組合、篩選器或任意順序的單一成員與篩選器組合所構成。這些元件可當作使用者檢視並搭配使用智慧型切片的資料界限。任何可在 Oracle Smart View for Office 中進行的作業，都可以在智慧型切片的環境中完成。

一個公司可以擁有許多不同的智慧型切片以滿足其使用者的特定資料需求。例如，公司可針對不同的銷售地理區域、產品線、時間框架或是任何上述維度的組合，來建立智慧型切片。

您可以檢視和使用智慧型切片範圍內的任何資料，但是不能使用其範圍外的資料。例如，在銷售資料限制為 Western 地區的智慧型切片中，您可以向下鑽研至 California 或 Los Angeles 的資料，卻無法在 New York 中進行導覽。

## 使用智慧型切片建立報表

智慧型切片會集中儲存，而且使用者可以從智慧型檢視面板加以使用。

**雲端資料來源類型：** Oracle Essbase

**內部部署資料來源類型：**Oracle Essbase、Oracle Hyperion Financial Management

整個報表會與 Excel 工作簿、Word 文件或 PowerPoint 簡報關聯。一個報表則是與 Excel 工作表、Word 頁面或 PowerPoint 投影片關聯。對於 PowerPoint 簡報，Oracle 建議每張投影片使用一種報表類型。

您可以從整個智慧型切片或從智慧型切片中的資料子集合來建立報表。報表隨即可在 Excel 試算表、Word 文件或 PowerPoint 投影片中顯示。只要工作表的空間允許，您就可以顯示與資料來源一樣多的報表。

若要從智慧型切片建立報表，請執行下列動作：

1. 從智慧型檢視功能區選取**面板**。
2. 從智慧型檢視面板選取智慧型切片。
3. 在動作面板中，執行下列其中一項動作：
   - 若要以其原本方式使用智慧型切片，請按一下**將智慧型切片插入報表**。智慧型切片隨即顯示在智慧型檢視面板下半部的「文件內容」中。
   - 若要建立智慧型切片子集合以供本機儲存，可按一下**修改智慧型切片並插入至報表**，然後使用智慧型切片設計工具 (如建立智慧型切片中所述)。

   > **備註：**
   >
   > 如果您使用**修改智慧型切片**來建立智慧型切片，則必須在執行特設分析前從智慧型檢視面板樹狀清單選取新建立的智慧型切片。

4. 按一下  以重新整理**文件內容**樹狀結構。
5. 在**文件內容**中選取智慧型切片，按一下滑鼠右鍵並選取**插入新報表物件/控制**。
6. 從**插入新報表物件/控制**對話方塊中，選取其中一個要放在方格中的報表類型：
   - **函式方格** — 動態方格格式

     函數方格可以與 Word、PowerPoint 及 Excel 搭配使用。當您重新整理函數方格時，資料儲存格會重新整理，但成員不會。若要同時重新整理資料與成員，您必須將函數方格重新插入工作表中。基於此理由，對於成員仍維持合理靜態的報表而言，函數方格是非常有用的。對於成員可能較常變更的報表而言，表格和圖表是較佳的報表類型。雖然您在一個工作表上可以有多份報表，但是只能有一個函數方格。

     您可以在函數方格使用 Excel 公式，例如 SUM。若要保留這類公式做為函數方格的一部分，您必須在方格與包含公式的儲存格之間保留一個空列，然後在選取的儲存格範圍 (進行公式定義) 中加入此空列。如此一來，當您在重新整理資料而使得方格中出現不同的列數時，仍可保留原本的公式。

     若要格式化函數方格，請使用 Excel 格式化功能。

   - **Office 表格**

     Office 表格只能搭配 Word 與 PowerPoint 使用。Office 表格會以原生 Microsoft Office 表格格式顯示結果。當您重新整理 Office 表格時，成員和資料都會重新整理。

     Office 表格的外觀與操作方式看起來就像是 Word 或 PowerPoint 文件的一部分，但表格儲存格中的成員和資料會連線至 Oracle Smart View for Office 提供者。使用 Office 表格時，您可以使用您慣用的 Word 或 PowerPoint 表格格式和樣式。將 POV 物件插入報表，您可以變更 Office 表格的 POV。請在變更格式或 POV 之後重新整理 Office 表格，新的 POV 會反映至結果並保留自訂格式。

     您無法在 Office 表格物件中放大和縮小，也無法執行其他的特設作業，或是使用任意格式表單。

   - **表格**

     表格可以與 PowerPoint 和 Excel 搭配使用。表格報表會以在文件上浮動的方格格式來顯示結果，而您可以移動表格或重新調整其大小。當您重新整理表格時，成員和資料都會重新整理。當需要在有限的空間中顯示大型方格時，表格是非常有用的；它們的捲軸讓您可以快速存取列和欄。

     您可以在表格報表中放大和縮小，不過無法執行其他的特設作業，或是使用任意格式表單。

- **圖表**

  圖表可以與 PowerPoint 和 Excel 搭配使用。在 PowerPoint 中，圖表和表格的內容只能在簡報模式中看見。圖表報表會以在文件上浮動的圖表格式來顯示結果，而您可以移動圖表或重新調整大小。當您重新整理圖表時，成員和資料都會重新整理。

7. **選擇性：**若要移動或調整表格或圖表的大小，請在**文件內容**中按一下  旁的向下箭號，然後從功能表選取**切換設計模式**。

   您現在可以移動在工作表、投影片或頁面中的物件。

8. 若要插入報表控制，請在**文件內容**中選取智慧型切片，按一下滑鼠右鍵並選取**插入新報表物件/控制**。

9. 從**插入新報表物件/控制**對話方塊中，選取其中一個報表控制類型：

   - **POV** — 一份報表只能包含一個 POV
   - **滑桿** — 一份報表可以包含多個滑桿。請參閱滑桿。

   報表可以包含 POV 或滑桿，但不能同時包含兩者。

10. 重新整理

11. **選擇性：**若要為報表中某個維度的任一或所有成員建立個別的報表，並在工作簿中跨所有工作表單獨串聯這些報表，請參閱重疊顯示報表和特設方格。

> **備註：**
>
> 在包含圖表與表格的報表中，重疊顯示會在您下次開啟該工作簿時造成圖表和表格重疊。

# 刪除報表或報表物件

若要刪除報表，請執行下列動作：

1. 在**文件內容**中按一下 
2. 在**文件內容**中選取要自連結刪除的物件；例如，選取函數方格或 POV。

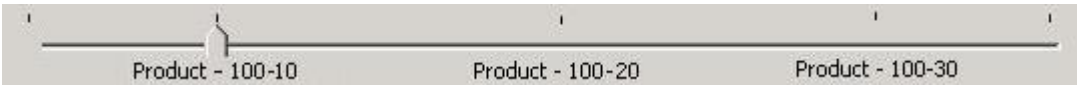
   選取報表也會刪除其所有報表物件。

3. 在**文件內容**窗格底端，選取**更多**，然後選取**刪除**。

# 滑桿

圖 1 顯示滑桿。滑桿會顯示一組來自查詢的所選維度成員；當您將滑桿標記拖曳至成員時，其資料會顯示在工作表上與該查詢相關聯的所有報表中。如果維度具有相同的邊界，則報表設計工具中的滑桿會包含來自多個查詢的維度。

**圖 21-1　滑桿**



**相關主題：**

- 從一個查詢建立滑桿
- 從聯結查詢建立滑桿

## 從一個查詢建立滑桿

若要建立滑桿，請執行下列動作：

1. 確定已經對要為其建立滑桿的查詢，在工作表中插入一個或多個報表類型。
2. 從報表設計工具按一下**查詢檢視**，然後選取**查詢檢視**。
3. 在報表設計工具中，選取要做為滑桿根據的查詢。
4. 按一下 

，然後選取**滑桿**以開啟**成員選擇**。
5. 選取滑桿的維度、成員及篩選，並按一下**確定**。

   滑桿便會出現在工作表上。
6. **選擇性：**若要移動或調整滑桿大小，請按一下 
，然後移動或調整大小。

## 從聯結查詢建立滑桿

您可以從多個查詢建立包含維度的滑桿，其前提是來自不同查詢的維度必須具有完全相同的範圍。

若要使用多個查詢的維度來建立滑桿，請執行下列動作：

1. 確定已經對要為其建立滑桿的查詢，在工作表中插入一個或多個報表類型。
2. 按一下**查詢檢視**，然後選取**維度檢視**。請注意，報表設計工具樹狀檢視是依據維度而非查詢來分組。在每個維度之下，都是包含該維度的查詢。如果這些維度不包含相同的範圍，便會建立多個滑桿以容納每個維度。例如，如果一個查詢中的 Market 維度包含子項篩選，而另一個查詢的 Market 維度則包含子代篩選，便會建立兩個「市場」滑桿。
3. 在報表設計工具中，選取要做為查詢之根據的維度。
4. 按一下 

，然後選取**滑桿**以開啟**成員選擇**。
5. 選取滑桿的維度成員和篩選，並按一下**確定**。

   滑桿便會出現在工作表上。
6. **選擇性：**若要移動或調整滑桿大小，請按一下 
，然後移動或調整大小。

# 智慧型切片、特設分析及表單

您可以在 Excel 中的智慧型切片上執行特設分析。

**雲端資料來源類型：** Oracle Essbase

**內部部署資料來源類型：**Oracle Essbase、Oracle Hyperion Financial Management

在智慧型檢視面板中選取「智慧型切片」，然後按一下「動作」面板中的**特設分析**。來自智慧型切片的資料和 POV 即會輸入至工作表中，而您可以執行特設分析。

> **備註：**
>
> 對於 Essbase，智慧型切片不支援多重方格工作表。

若要使用表單，請在智慧型檢視面板中選取「智慧型切片」，然後按一下「動作面板」中的**開啟表單**。只有管理員啟用的表單才可用於進行特設分析。

如果想要在特設方格中尋找資料的智慧型切片來源，請按一下  並選取**尋找工作表連線**。此時會在智慧型檢視面板中醒目提示智慧型切片。

# 建立智慧型切片

管理員和資料庫管理員可以建立、修改和刪除智慧型切片。

**雲端資料來源類型：** Oracle Essbase

**內部部署資料來源類型：**Oracle Essbase、Oracle Hyperion Financial Management

在 Essbase 中，如果管理員已啟用，則所有使用者都可以建立、修改和刪除智慧型切片。

建立智慧型切片涉及設定智慧型切片範圍與設定智慧型切片偏好設定。

## 設定智慧型切片範圍

**雲端資料來源類型：** Oracle Essbase

**內部部署資料來源類型：**Oracle Essbase、Oracle Hyperion Financial Management

若要建立智慧型切片，請執行下列動作：

1. 從智慧型檢視功能區中，選取**面板**。
2. 開啟智慧型檢視面板，並連線到資料來源。
3. 請執行下列一項：
   - 按一下「動作面板」中的**建立新智慧型切片**，然後從別名表格清單選取一個別名表格。
   - 在特設方格開啟狀態下，從資料來源功能區選取 **智慧型切片**。

   隨即顯示智慧型切片設計工具及**新智慧型切片 – 設計**工作表。您可以在智慧型切片設計工具中設計智慧型切片；結果會顯示在工作表中。

   在智慧型切片設計工具上，有分別用於列、欄、POV 和屬性等維度的**列**、**欄**、**POV** 和**屬性**區段。
4. 在智慧型切片設計工具中，使用下列任一項操作來建立智慧型切片的範圍。
   - 若要為列或欄範圍選取成員，請在智慧型切片設計工具中視需要將成員從 **POV** 拖曳至**列**或**欄**。若要移除列或欄成員，請將成員拖曳至 **POV**。這些變更會立即反映在方格中。
   - 若要為**列**、**欄**或**屬性**等區段下的維度選取成員，請按一下維度名稱以開啟「成員選擇」對話方塊。
   - 若要為智慧型切片設計工具上的 **POV** 選取成員，請按一下維度名稱旁邊的箭頭，然後選取省略符號以開啟**成員選擇**對話方塊。
5. 按一下**選項**，並設定偏好設定，如設定智慧型切片偏好設定中所述。

6. 按一下**完成**；將會顯示**成員選擇**。
7. 在**成員選擇**中，選取要作為預設 POV 的維度成員，並按一下**確定**。
8. 在智慧型檢視面板內的**輸入新名稱**中，輸入智慧型切片的名稱。
9. 按一下**確定**。智慧型切片即會顯示在其資料來源下方智慧型檢視面板的樹狀檢視中。

# 設定智慧型切片偏好設定

您所指定的偏好設定會儲存為智慧型切片定義的一部分，這些設定會置換「選項」對話方塊中的全域偏好設定集。

若要指定智慧型切片偏好設定，請執行下列動作：

1. 從智慧型切片設計工具中按一下**選項**。
2. 從下拉功能表中，為每個選項輸入或選取偏好設定。

   使用者可選取此處所啟用的選項。請參閱智慧型檢視選項以取得選項的描述。

> **備註：**
>
> 此步驟之智慧型切片**選項**對話方塊內所指定之遺漏資料與其他偏好設定的取代標籤，不會套用至以智慧型切片為基礎的函式方格 (如使用智慧型切片建立報表中所述)。相反地，Oracle Smart View for Office 使用者在**選項**對話方塊中指定的選項會套用至函式方格中。

> **備註：**
>
> 智慧型檢視不支援從「智慧型切片」匯入的「函式方格」的數字格式。

22

# 查詢設計工具和 MDX 查詢

**另請參閱：**

- 使用查詢設計工具
  使用 Oracle Smart View for Office 查詢設計工具以設計報表的配置。
- 使用 MDX 查詢
  使用「管理與執行查詢」對話方塊建立及管理 MDX 查詢命令。

## 使用查詢設計工具

使用 Oracle Smart View for Office 查詢設計工具以設計報表的配置。

**另請參閱：**

- 關於查詢設計工具
- 建立查詢
- 編輯查詢與重新執行報表
- 篩選資料
- 在查詢設計工具中分析與時間有關的資料

### 關於查詢設計工具

**雲端資料來源類型：**Oracle Essbase、Planning、Financial Consolidation and Close

**內部部署資料來源類型：**Oracle Essbase、Oracle Hyperion Financial Management、Oracle Hyperion Planning

查詢設計工具是 Oracle Smart View for Office 工具，您可以在其中設計報表的版面配置，方式是從單一介面選取列、欄與 POV 的維度、成員及屬性。您可以使用查詢設計工具在空白的已連線工作表 (使用預設報表做為起點) 中建立查詢，或從已儲存的報表中擷取查詢。查詢設計工具僅供特設工作表單使用。

### 建立查詢

**雲端資料來源類型：**Oracle Essbase、Planning、Financial Consolidation and Close

**內部部署資料來源類型：**Oracle Essbase、Oracle Hyperion Financial Management、Oracle Hyperion Planning

若要建立查詢報表，請執行下列動作：

1. 在 Excel 中開啟工作表或現有報表並連線至資料來源。

> **備註：**
>
> 工作簿可以包含來自多個資料來源的查詢設計工具工作表。但是，只有一個資料來源可以與每個工作表產生關聯。

2. 從資料來源功能區選取**查詢**，然後選取**查詢設計工具**。

   畫面會顯示查詢設計工具，以及名為「*工作表名稱* - 查詢」(例如：工作表 1 – 查詢) 的查詢。您會在此工作表中設計查詢。

   下列選項將在查詢工作表中停用，但會在您執行報表後重新啟用：

   - 公式
   - 不對稱報表
   - 註解
   - 空白列或欄
   - 別名表的變更
   - 放大和縮小、僅移除和保留，以及按兩下等特設作業。

   下列作業在查詢工作表和報表工作表中皆無法使用：

   - 欄成員的篩選
   - 變更資料來源

   若您使用重複成員資料庫，查詢工作表上會顯示限定成員名稱，但在您執行報表後只會顯示成員名稱。

3. 使用下列任何一種作業來設計查詢：

   - 若要為在查詢設計工具上顯示的**列**與**欄**維度選取成員，請按一下維度名稱以開啟「成員選擇」對話方塊。
   - 若要為在查詢設計工具上顯示的 **POV** 維度選取成員，請按一下維度名稱旁的箭頭並選取省略符號以開啟「成員選擇」對話方塊。
   - 若要將 **POV** 中的維度移到方格，請將該維度從 **POV** 區段中拖放到查詢設計工具中的**欄**或**列**區段。
   - 若要從方格移除維度，請將維度從「欄」或「列」區段拖放至查詢設計工具中的 POV 區段。
   - 若要新增或移除屬性維度，請從「屬性」下拉功能表中選取維度，並將其拖放至查詢設計工具的**列**或**欄**區段。
   - 將成員直接輸入至方格。

> **備註：**
>
> 使用支援重複成員名稱的資料庫時，應避免使用包含句號的成員名稱。Oracle Smart View for Office 會偵測查詢設計工具中的句號 (.) 並將其視為分隔符號，結果會導致不明的成員錯誤。如果查詢中的維度或名稱包含句號，該成員會被解譯成兩個成員，即父項與子項。例如，若成員為：
>
> ```
> abcd.wxyz
> ```
>
> 將會解譯為：
>
> ```
> abcd
>    wxyz
> ```

4. 在查詢設計工具中，按一下**套用查詢**。所產生的報表會顯示在名為「*工作表名稱* - 報表」(例如：工作表 1 - 報表) 的新報表工作表中。在步驟 2 中暫時停用的作業將重新啟用。

   報表工作表會取代查詢工作表，但您可以重複步驟 2 來擷取查詢工作表。

5. 若要儲存報表，請儲存為 Excel `.xls` 或 `.xlsx` 檔案。

> **備註：**
>
> 在 Essbase 中，`.xls` 或 `.xlsx` 檔案可用作資料載入資料來源。

> **備註：**
>
> 查詢設計工具不是設計與智慧型切片搭配使用。

# 編輯查詢與重新執行報表

重新執行查詢會重新產生報表；對原始報表所做的所有變更 (例如：縮放、備註及公式) 都會遺失。格式化也會遺失。

您可以重新整理報表，但這樣只會重新整理資料，而不會重新執行報表。

若要編輯查詢與重新執行報表，請執行下列動作：

1. 開啟查詢設計工具查詢工作表以進行編輯。如果查詢工作表為隱藏，請從資料來源功能區選取**查詢**，然後選取**查詢設計工具**。
2. 編輯查詢。
3. 選取**查詢**，然後選取**執行報表**。

   該報表便更新完成。

# 篩選資料

**雲端資料來源類型：** Oracle Essbase

**內部部署資料來源類型：** Oracle Essbase

篩選資料可限制只傳回符合指定排名最前或最後之準則的資料。例如，排名最前或最後的等級可讓您檢視在特定區域中銷售最好的前 10 名產品。

若要篩選資料，請執行下列動作：

1. 在查詢設計工具報表工作表中選取維度。
2. 從 Essbase 功能區選取**查詢**，然後選取**資料篩選**。
3. 從**資料篩選**的**計數**下選取**上限**或**下限**，並指定一個數字。
4. 在**設定**下方，按一下 。
5. 從**成員選擇**選取要執行排名的列成員，然後按一下**確定**以返回**資料篩選**。
6. 在**值**下方，按一下 
7. 從**成員選擇**選取要執行排名的欄成員，然後按一下**確定**以返回**資料篩選**對話方塊。
8. 按一下**確定**。

   已將代表您資料篩選設定值的 MDX 查詢以 TopCount( { [Qtr3] }, 10, [Measures].[Profit]) 形式，插入方格中。這個範例會傳回第 3 季中獲利最高的前 10 名產品。
9. 按一下**套用查詢**以顯示查詢結果。

# 在查詢設計工具中分析與時間有關的資料

**雲端資料來源類型：** Oracle Essbase

**內部部署資料來源類型：** Oracle Essbase

篩選資料可限制只傳回符合指定排名最前或最後之準則的資料。例如，排名最前或最後的等級可讓您檢視在特定區域中銷售最好的前 10 名產品。

使用 Oracle Smart View for Office 時，您可以分析實際數據，例如售出貨品成本的銷售與時間相關數據相比較。您就可以尋找趨勢，找到不同期間的平均值以及其他資訊。若要進行此分析，您可以使用連結屬性，啟用成員的週期性。週期性為時間維度成員之間的共享模式，讓成員在時間相關的分析中具有意義 (例如：一月和四月的共享週期性為各季的第一個月)。連接屬性的範例則為「每月的每天」、「每週的每天」以及「每年的每週」。您也可以設定連接屬性的範圍並套用篩選條件。

若要在查詢設計工具內分析與時間有關的資料，請執行下列動作：

1. 建立查詢。
2. 從查詢設計工具工具列中，選取**日期時間**維度並將其拖曳到方格上或工具列內。
3. 按一下查詢設計工具工具列中的**日期時間**以開啟**成員選擇**，選取成員並套用「期間」、「範圍」以及其他篩選條件。
4. 在查詢設計工具工具列的**屬性**下，從下拉功能表中選取一個屬性或連結的屬性，然後將其拖曳到方格上或工作列內。對其他屬性重複進行此動作。

5. 若要選取成員並將篩選器套用至屬性上，請按一下查詢設計工具工具列上的屬性名稱以開啟**成員選擇**。
6. 按一下 POV 工具列上的 。

# 使用 MDX 查詢

使用「管理與執行查詢」對話方塊建立及管理 MDX 查詢命令。

**另請參閱：**

- 關於使用 MDX 查詢解釋
- 建立與儲存 MDX 查詢
- 執行 MDX 查詢
- 修改查詢連線資訊
- 變更查詢清單顯示
- 刪除 MDX 查詢

## 關於使用 MDX 查詢解釋

**雲端資料來源類型：** Oracle Essbase

**內部部署資料來源類型：** Oracle Essbase

MDX 使用者可以略過「查詢設計工具」介面並且使用**管理與執行查詢**對話方塊來建立和管理 MDX 查詢命令。

在**管理與執行查詢**中，您可以執行下列任務：

- 建立查詢
- 修改現有查詢
- 儲存查詢
- 修改查詢的連線資訊
- 刪除查詢
- 執行查詢

  每個查詢可以執行一個 MDX 陳述式。

  若要一次執行多個 MDX 查詢，Essbase 必須建立 MDX 指令碼，如 *Oracle Essbase Technical Reference (僅英文版)* 中所述。然後，Oracle Smart View for Office 使用者可從**計算指令碼**對話方塊中執行指令碼，如執行 Essbase 計算中所述。

## 建立與儲存 MDX 查詢

您可以在**管理與執行查詢**對話方塊中建立 MDX 查詢。

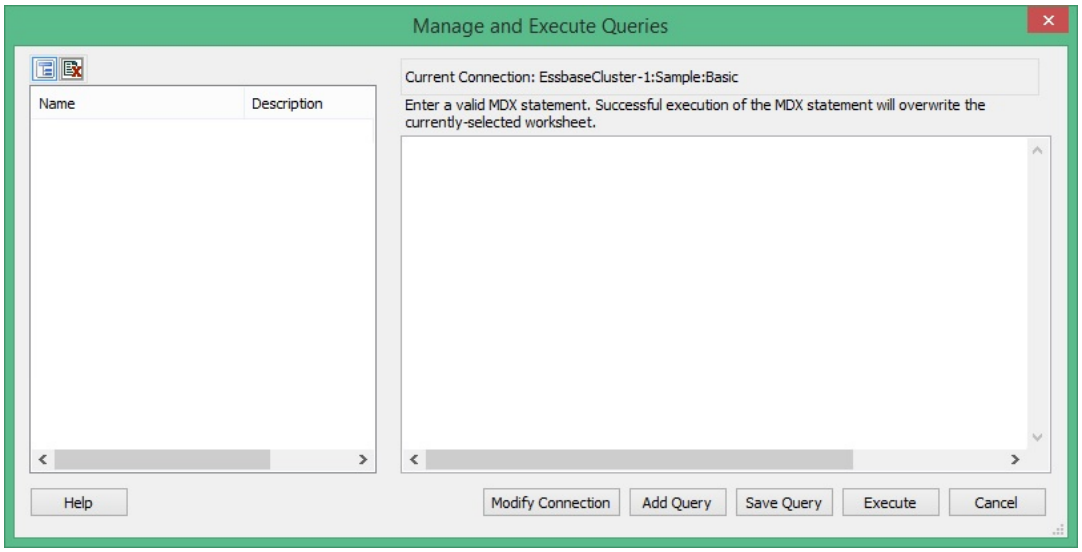
請參閱 Oracle Essbase 說明文件以取得 MDX 語法資訊。

若要建立 MDX 查詢，請執行下列動作：

1. 在 Excel 裡，連接至 Essbase 資料來源。

2. 從 Essbase 功能區，選取**管理與執行查詢**以顯示**管理與執行查詢**對話方塊。

**圖 22-1　管理與執行查詢對話方塊**

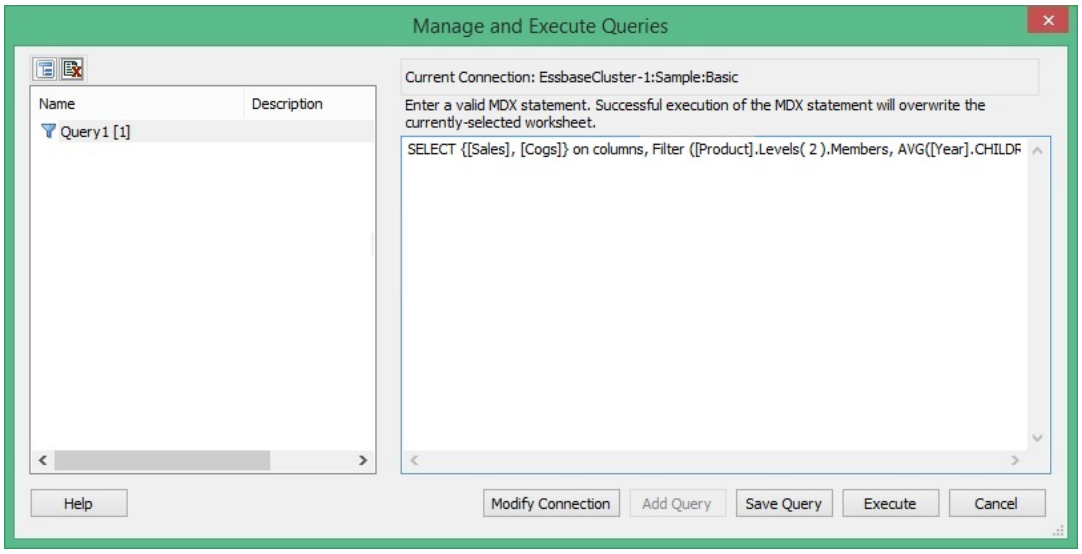



3. 按一下**新增查詢**，然後在右方的文字方塊中輸入有效的 MDX 陳述式。

例如：

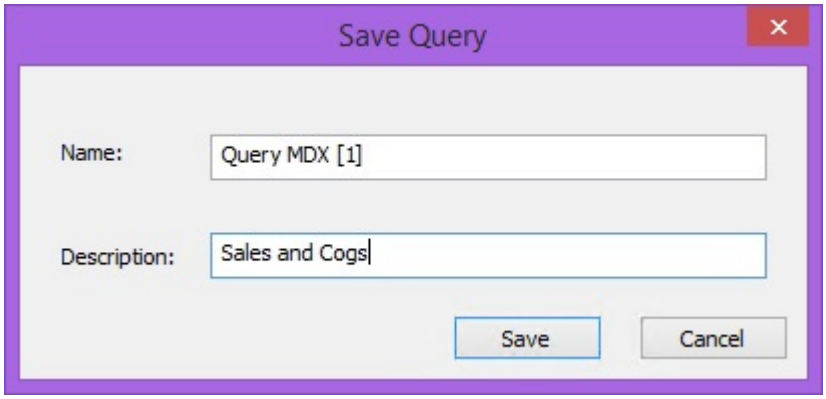
```
SELECT {[Sales], [Cogs]} on columns, Filter
([Product].Levels( 2 ).Members, AVG([Year].CHILDREN, 9001.0) > 9000.00) on
rows
```

**圖 22-2　在管理與執行查詢對話方塊中輸入的 MDX 查詢語法**




4. 按一下**儲存查詢**按鈕，然後在**儲存查詢**對話方塊中輸入查詢的名稱及選擇性的描述。

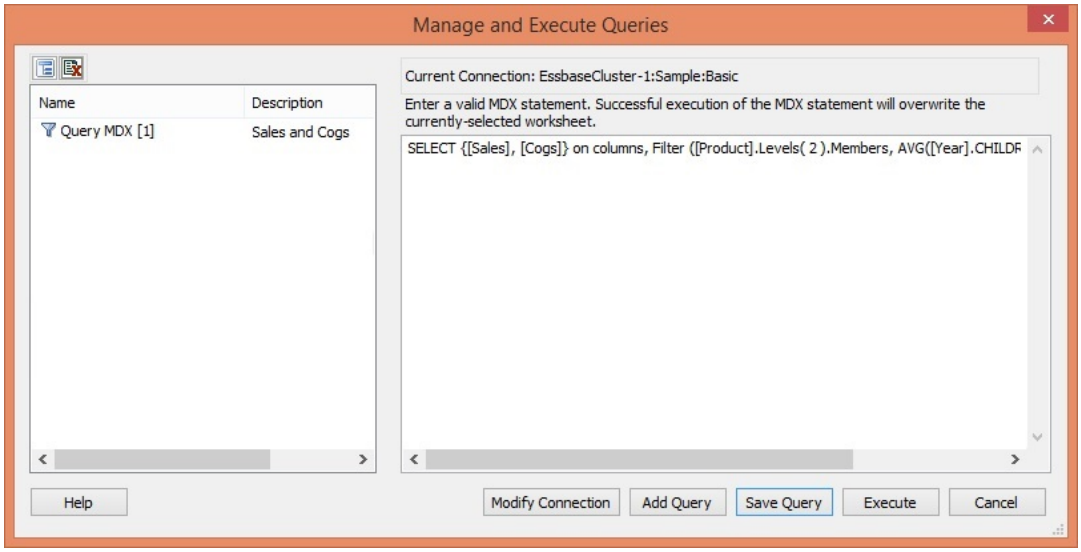
查詢的預設名稱為 `Query1 [n]`。您可以變更此名稱。




5. 按一下**儲存**以儲存查詢。

   剛儲存的查詢現在列出在**管理與執行查詢**對話方塊的左方文字方塊中。

**圖 22-3　列出在管理與執行查詢對話方塊中的剛儲存的 MDX 查詢**




您接下來可以執行此查詢或者修改語法或連線資訊。

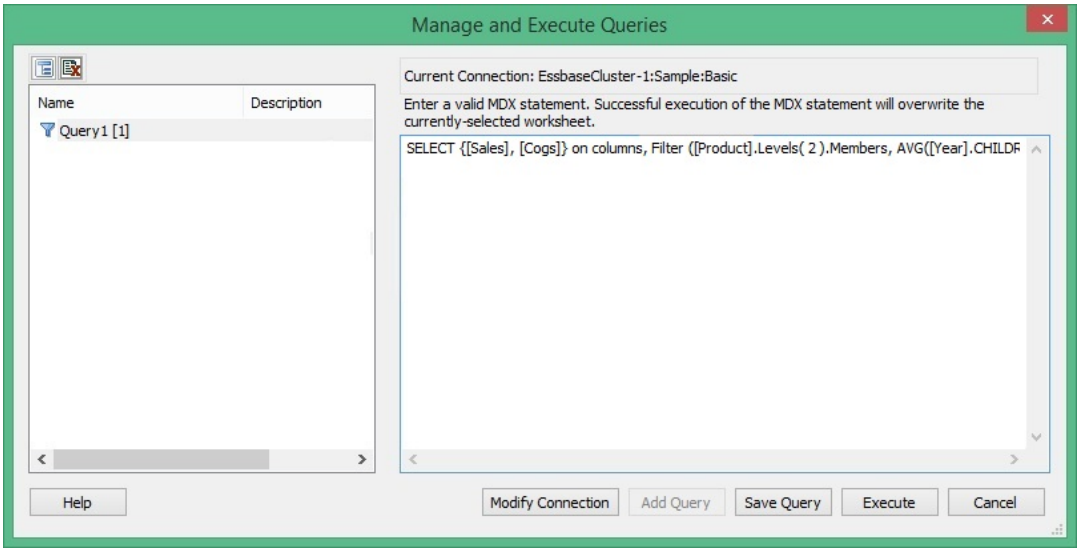
# 執行 MDX 查詢

您可以執行儲存的 MDX 查詢，也可以立即執行您輸入的查詢。

若要執行 MDX 查詢，請執行下列動作：

1. 在 Excel 中，連線至 Oracle Essbase 資料來源。
2. 從 Essbase 功能區，選取**管理與執行查詢**以顯示**管理與執行查詢**對話方塊。

**圖 22-4　管理與執行查詢對話方塊**




3. 執行下列一個動作：
   - 若要執行儲存的 MDX 查詢，請從左方框內的清單中選取查詢，然後按一下**執行**。
   - 若要動態執行 MDX 查詢，請按一下**新增查詢**，接著在右方的文字方塊中輸入 MDX 查詢，然後按一下**執行**。

     您動態輸入的查詢將不會被儲存。

   對話方塊將自動關閉，查詢結果則顯示在工作表上。

> **備註：**
>
> 在 Excel 中以計算成員 (WITH MEMBER...) 執行 MDX 查詢時，計算值顯示為成功；但是，如果重新整理方格，則欄會轉換為註解欄並失去所有計算值。當您使用 **Essbase** 功能區中的**執行 MDX** 命令或者 VBA 函式 HypMDXExecute 時，都會發生這種情況。

# 修改查詢連線資訊

您可以修改與指定查詢關聯的連線資訊，以便連線到不同的應用程式和資料庫。

若要修改查詢連線資訊，請執行下列動作：

1. 在 Excel 中，連線至 Oracle Essbase 資料來源。
2. 從 Essbase 功能區，選取**管理與執行查詢**
3. 在**管理與執行查詢**對話方塊中，按一下**修改連線**。
4. 在**編輯連線 - URL** 頁面中，視需要編輯 URL，然後按**下一步**。

   (選擇性) 選取**設定為預設連線**核取方塊，然後按**下一步**。
5. 在**編輯連線 - 應用程式/立方體**頁面中，在樹狀結構中導覽至新應用程式和立方體並加以選取，然後按一下**完成**。

或者，請選取**進階設定**核取方塊，接著在**伺服器**、**應用程式**，以及**立方體/資料庫**文字方塊中手動輸入新的連線資訊，然後按一下**完成**。

# 變更查詢清單顯示

使用**變更檢視**按鈕來變更查詢在**管理與執行查詢**對話方塊的左方面板中的列出方式。

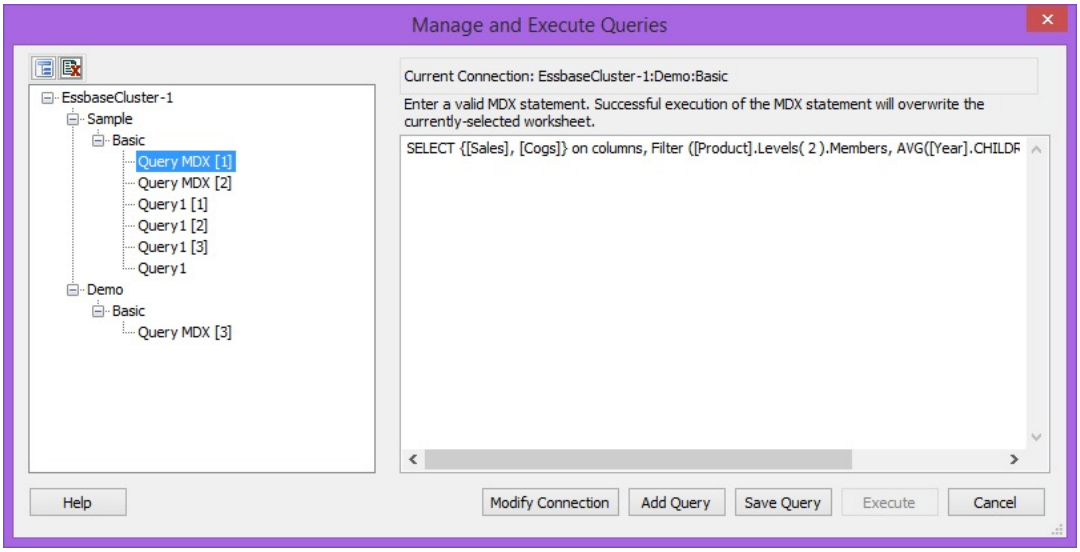
查詢清單顯示可以在與連線關聯的所有查詢的單層字母順序清單與查詢依其關聯的應用程式和資料庫列出的樹狀結構檢視之間切換。

若要變更查詢清單顯示，請執行下列動作：

1. 在 Excel 中，連線至 Oracle Essbase 資料來源。
2. 從 Essbase 功能區，選取**管理與執行查詢**
3. 在**管理與執行查詢**對話方塊中，按一下**變更檢視**按鈕 。

   預設顯示為單層字母順序清單。按一下  可將查詢清單變更為樹狀結構檢視，查詢在其中為根據其關聯的應用程式和資料庫列示，如變更查詢清單顯示中所示

**圖 22-5　查詢依應用程式和資料庫以樹狀結構格式列出**




4. **選擇性：**再按一次  可將檢視切換回字母順序清單。

# 刪除 MDX 查詢

您可以從**管理與執行查詢**對話方塊內的清單刪除 MDX 查詢。

若要刪除 MDX 查詢，請執行下列動作：

1. 在 Excel 中，連線至 Oracle Essbase 資料來源。
2. 從 Essbase 功能區，選取**管理與執行查詢**
3. 從**管理與執行查詢**對話方塊內左方框的清單中，選取要刪除的查詢。
4. 按一下**刪除查詢**按鈕 。

5. 按一下提示上的**是**以確認刪除要求。
6. 按一下右上角中的 **X** 或者按一下**取消**以關閉對話方塊。

23

# Smart View 與 Cloud EPM

**另請參閱：**

- 關於 Smart View 與 Cloud EPM
  Oracle Smart View for Office 支援數個 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 功能。
- 檢視成員公式
  您可以在包含公式的儲存格中檢視基礎公式。
- 檢視本地化的物件標籤
  您可以在 Web 應用程式中，檢視為 Oracle Smart View for Office 中的物件 (例如，立方體、表單、資料夾、任務清單等) 所設定的本地化標籤及描述。
- 使用商業規則
  在表單與特設方格中，您可以使用商業規則來計算資料庫中的資料。
- 使用輔助明細
  輔助明細可作為內建計算機，用於開發不在成員大綱中的資料。
- 分攤資料
  您可以使用方格分攤，針對期間分攤資料，並使用大量配置分攤值。
- 執行計算而無需提交變更 (即時計算)
  您可以即時執行快速計算，無需儲存或提交變更即可查看結果。
- 存取特設方格中的祖代成員
  當服務管理員設定**預設祖代存取權**應用程式設定時，智慧型檢視使用者可在特設方格及**成員選擇**中存取祖代成員，包括無權存取的共用成員。
- 管理 Planning 核准
  Planning 核准是規劃單位的提交、複查和核准程序。
- 監視工作狀態
  您可以使用「工作主控台」來監視 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 中工作的執行狀態，並視需要刪除這些工作。
- 儀表板
  儀表板提供主要資訊的概觀，並可讓您變更和儲存資料。
- 開啟複合表單
  您可以在 Oracle Smart View for Office 中開啟 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 複合表單。
- 複製版本
  服務管理員可以將資料從所選案例的一個自下而上式或目標版本，複製到相同案例中的另一個自下而上式或目標版本。
- 在 Cloud EPM 表單中搜尋頁面
  如果管理員為表單設定多個頁面維度，您可以從頁面下拉功能表中選取含有所需資料的頁面。

- 在表單中顯示格式設定
  Smart View 使用者可以透過表單在 Cloud EPM 商業程序中儲存和顯示原生 Excel 格式設定。此外，表單設計人員還可以指定格式設定規則，以供 Smart View 使用者在使用 Forms 2.0 時顯示。
- 在 Cloud EPM 中使用多重方格工作表
  在 Oracle Smart View for Office 中，您可以在單一工作表中擷取多個特設方格。這些方格可連結到相同資料來源，或每個方格可連結到不同的資料來源。
- 設定使用者偏好設定
  您可以設定應用程式的使用者偏好設定。
- Cloud EPM 中的 Smart View 行為選項
  您的管理員可以在影響 Oracle Smart View for Office 行為的 Web 介面中設定選項。

# 關於 Smart View 與 Cloud EPM

Oracle Smart View for Office 支援數個 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 功能。

Cloud EPM 包含下列資料來源：

- Planning
- Planning 模組
- Enterprise Profitability and Cost Management
- Financial Consolidation and Close
- FreeForm
- Tax Reporting

本手冊提供關於 Smart View 所支援 Cloud EPM 功能的資訊。如需有關上述 Cloud EPM 資料來源的詳細資訊，請參閱 Oracle 說明中心上提供的文件和影片。

# 檢視成員公式

您可以在包含公式的儲存格中檢視基礎公式。

這種儲存格可透過在 Oracle Smart View for Office **選項**對話方塊的**儲存格樣式**頁籤中指定的儲存格樣式在方格上表示。

**資料來源類型：**Planning、Planning Modules、Financial Consolidation and Close、Tax Reporting

> **備註：**
>
> 在 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management Web 介面中，必須先啟用表單中的**成員公式**特性，才能在 Smart View 中檢視公式。擁有適當權限的使用者應該開啟表單，以在 Web 中進行編輯，請依序前往**配置**頁籤、**維度特性**，然後選取**成員公式**。

若要檢視成員公式，請執行下列動作：

1. 開啟表單。
2. 選取要檢視其公式的成員。
3. 從提供者功能區中，選取**更多**，然後選取**成員公式**。

   此時會顯示公式的詳細資料。

> **備註：**
>
> 當公式用於參照另一個工作表上的成員時，不會傳回任何資料。例如，如果期間位於另一個工作表的欄中，而且所有其他工作表參照該儲存格，則不會在其他工作表上重新整理資料。若要顯示參照另一個工作表之成員的資料，成員公式儲存格的 Excel 儲存格格式應該設為「一般」。

# 檢視本地化的物件標籤

您可以在 Web 應用程式中，檢視為 Oracle Smart View for Office 中的物件 (例如，立方體、表單、資料夾、任務清單等) 所設定的本地化標籤及描述。

**資料來源類型：**Enterprise Profitability and Cost Management、Financial Consolidation and Close、FreeForm、Planning、Planning 模組、Tax Reporting

物件標籤包含各種可自訂的特性，例如名稱、描述或指示，這些特性可透過使用者所用的不同語言進行設定，以提供使用者有意義的資訊。例如，英文名稱為 "turnover" 的表單物件標籤可以為法文使用者設定為 "chiffre d'affaires"。

您可以在 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management Web 應用程式中，為每個物件新增不同語言的物件標籤。如果未定義物件的物件標籤，則會顯示預設標籤。如需詳細資訊，請參閱新增語言及定義本地化物件標籤。

> **Note:**
>
> 若要在 Smart View 中檢視物件標籤，需有 Cloud EPM 更新 24.04 或更新版本。

Web 應用程式支援的物件標籤列於哪些物件標籤可以本地化？中。在智慧型檢視中，下列物件支援物件標籤：

- 商業規則
- 立方體
- 儀表板
- 文件
- 資料夾
- 表單
- 提示
- 報表
- 智慧型列示

- 任務及任務清單
- 範本
- 使用者變數

當您新增本地化的物件標籤之後，即可在智慧型檢視中的許多地方看到這些標籤，例如智慧型檢視首頁面板中的樹狀檢視、POV 工具列與 POV 管理員、「工作表資訊」對話方塊、搜尋結果清單、滑鼠右鍵功能表，以及「最近使用的」清單。

系統會根據您在智慧型檢視 **選項**的**進階**頁籤中設定的語言，顯示智慧型檢視中的本地化物件標籤。

> **Note:**
>
> 當使用不同語言的使用者在處理同一個已儲存的工作簿時，所看到「智慧型列示」值之物件標籤的語言，可能會與自己的「智慧型檢視」語言設定不同。例如，使用者在工作簿中，以西班牙文儲存具有「智慧型列示」物件標籤的表單。如果將「智慧型檢視」語言設定為英文的另一位使用者開啟這個已儲存的工作簿，該使用者就會繼續看到西班牙文的「智慧型列示」值，而非英文。這是因為當您儲存包含有「智慧型列示」之表單或特設方格的工作簿時，系統並不會更新該列示，除非它已在伺服器中更新或修改。在這種情況下，使用者必須在新的工作簿開啟這類表單或特設方格，才會看到使用自己所選語言的「智慧型列示」物件標籤。

# 使用商業規則

在表單與特設方格中，您可以使用商業規則來計算資料庫中的資料。

**資料來源類型：**Planning、Planning 模組、Financial Consolidation and Close、FreeForm、Tax Reporting

部分商業規則會提示您輸入資訊，稱之為*執行時期提示*。其他項目 (稱為*以範本為基礎商業規則*) 會使用附有指導的精靈輸入參數資訊。

**影片**

| 您的目標 | 觀看此影片 |
| --- | --- |
| 瞭解與 Planning 相關的基本 Oracle Smart View for Office 功能，其中包括對於商業規則的簡短討論。 | 在搭配 Oracle Planning and Budgeting Cloud 的智慧型檢視中輸入及儲存計畫資料 |

**相關主題：**

在 Excel 中啟動商業規則

輸入執行時期提示

執行計算表單和計算幣別商業規則

# 在 Excel 中啟動商業規則

**資料來源類型：**Planning、Financial Consolidation and Close、Tax Reporting

若要在 Excel 中啟動商業規則，請執行下列動作：

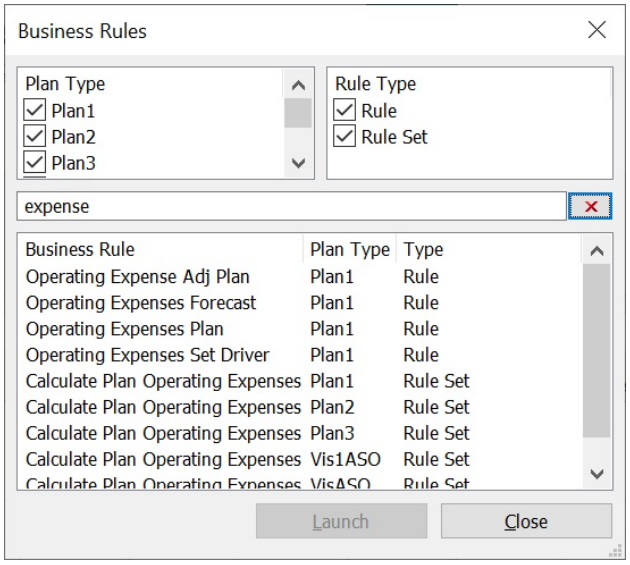
1. 開啟特設方格或表單 (單一或複合)。
2. 儲存任何未儲存的資料。

   啟動商業規則時，未儲存的資料會遺失。
3. 從提供者功能區中，選取**計算**，然後選取**商業規則**。
4. **選擇性：**使用**計畫類型**和**規則類型**下方的核取方塊，以依立方體與規則類型篩選規則。

   系統預設會選取所有立方體和規則類型選項。若要縮小搜尋，請清除您無需參閱之立方體和規則類型的核取方塊。系統會根據您的選擇來篩選清單。例如，若僅選取 Plan1 和所有規則類型，系統只會將所有類型的商業規則套用到 Plan1 立方體。
5. **選擇性：**在**計畫類型**與**規則類型**下方使用「搜尋」欄位依名稱或部分名稱搜尋規則。

   在「搜尋」欄位中輸入搜尋準則，然後按下 **Enter** 或按一下「搜尋」欄位右側的**搜尋**按鈕  。

   例如，您可以搜尋包含 `expense` 字串的所有規則與規則集。按下 **Enter** 或按一下後，結果清單會顯示在名稱內任何一處 (開頭、中間或結尾) 包含「Expense」的所有商業規則或規則集。




> **備註：**
>
> 您可以使用上一個步驟中所述的核取方塊，更進一步地篩選結果。

若要清除搜尋並還原所有商業規則與規則集，請按一下。

Smart View 23.200+ 版本中有「搜尋」欄位。

6. 從**商業規則**的**計畫類型**下方，選取與您要使用之規則相關聯的立方體。
7. 從針對該立方體列出的規則中選取規則，然後按一下**啟動**。

> **備註：**
>
> - 對於包括執行時期提示的商業規則，輸入輸入執行時期提示中描述的資訊。
> - 對於以範本為基礎的商業規則，您使用附有指導的精靈來定義規則參數。
> - **僅限 Planning：**從 Planning 20.03 開始，使用者可以從 Oracle Smart View for Office 新增動態成員，這也稱為「快速建立成員」。若要新增動態成員，請在**執行時期提示**文字方塊中手動輸入新成員名稱，然後按一下**啟動**。

如果計算成功，資料庫中的值會反映計算結果。

> **提示：**
>
> 管理員：在 Planning 的表單設計期間，智慧型檢視不支援將具有執行時期提示的規則直接附加至已啟用**儲存時執行**的複合表單。您一律應將規則附加至簡易表單，啟用**執行時儲存**，然後將商業規則從簡易表單附加至複合表單。如此一來，即可正確地從表單環境定義挑選所有執行時期提示值，並順利啟動商業規則。

8. 按一下**關閉**。
9. 從「智慧型檢視」功能區中，選取**重新整理**。

**相關主題：**

輸入執行時期提示

執行計算表單和計算幣別商業規則

# 輸入執行時期提示

**資料來源類型：** Planning

如果您不熟悉 Planning，請參閱 Oracle 說明中心上提供的 Planning 文件和影片。

啟動時，商業規則可能會提示您輸入變數資訊，稱為*執行時期提示*。商業規則設計人員會設定執行時期提示。

若要輸入執行時期提示，請執行下列動作：

1. 啟動具有執行時期提示的商業規則。
2. 輸入或選取執行時期提示所指定的輸入類型，如下表摘要所示：

**表格 23-1　執行時期提示與預期輸入**

| 圖示 | 預期的輸入類型 |
|---|---|
|  | 一項成員選擇<br>若要新增動態成員，請在**執行時期提示**文字方塊中手動輸入新成員名稱，然後按一下**啟動**。 |
|  | 多項成員選擇 |
|  | 數值 (自行輸入或從儲存格下拉功能表選取) |

**表格 23-1　(續) 執行時期提示與預期輸入**

| 圖示 | 預期的輸入類型 |
| --- | --- |
|  | 文字值 - 只可用於增強型計算指令碼，而不可用於圖形指令碼 |
|  | 資料庫中的維度 - 只可用於增強型計算指令碼，而不可用於圖形指令碼 |
|  | **僅限計算管理員商業規則**：一種成員或成員組合，其中只包括設計人員針對此執行時期提示所設定之各維度的一個成員 (例如 Sales -> Actual -> Jan 代表「銷售」、「實際」及「一月」的成員交集) |
|  | **僅限計算管理員商業規則**：成員的範圍，可以從設計人員針對此執行時期提示所設定之各維度中選取 (例如：IDescendants("Marketing"),FY08) |

確認執行時期提示是否有效。在所有執行時期提示值為有效前，您將無法啟動商業規則。

3. 按一下**啟動**。

   如果計算成功，資料庫中的值即會反映計算結果。

**相關主題：**

在 Excel 中啟動商業規則

執行計算表單和計算幣別商業規則

# 執行計算表單和計算幣別商業規則

**資料來源類型：** Planning

對每個表單建立的「計算表單」商業規則用來計算小計。「計算幣別」商業規則是針對在一個列、欄或頁面包含多種幣別的表單所建立，以啟用在可用幣別之間的值轉換。

商業規則的啟動順序很重要，而且可能會影響資料。如果您計畫同時啟動「計算表單」和「計算幣別」商業規則，請一律在小計表單之前先執行轉換。

若要在 Excel 中啟動「計算表單」和「計算幣別」商業規則，請執行下列動作：

1. 開啟表單。

   當您啟動商業規則時，便會遺失試算表上的所有未儲存資料。

2. 從 Planning 功能區選取**計算**，然後選取**表單規則**。

   與表單關聯的商業規則便會顯示在「商業規則」對話方塊中。

3. 完成下列一個或兩個動作：
   - 若要轉換幣別，請選取**計算幣別**
   - 若要計算小計，請選取**計算表單**

4. 按一下**啟動**。

   如果計算成功，資料庫中的值會反映計算結果。

**相關主題：**

在 Excel 中啟動商業規則

輸入執行時期提示

# 執行表單中的 Groovy 規則

**資料來源類型：**Planning、Planning 模組、Financial Consolidation and Close、FreeForm、Tax Reporting

可以在 Oracle Smart View for Office 開啟與 Groovy 規則關聯的表單以進一步探索。您可以選取表單中任意數目的相鄰或不相鄰儲存格，按一下滑鼠右鍵存取 Smart View 彈出式功能表，然後選取要在所選儲存格執行的 Groovy 規則。

> **Note:**
>
> - 必備條件是表單必須附加 Groovy 規則，才能收到在 Smart View 所選儲存格的相關資訊。若要建立 Groovy 規則和表單的關聯，請建立 Groovy 規則，然後在表單定義的**商業規則**頁籤，將 Groovy 商業規則新增至**所選的商業規則**。
> - 此功能需要 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 22.10 或更新版本。

從表單的滑鼠右鍵彈出式功能表執行 Groovy 商業規則時，可在方格儲存格使用 isSelected() 方法在 Groovy 規則使用選取的儲存格。當 Groovy 規則隨著滑鼠右鍵功能表一起被呼叫時，會包含所選儲存格的相關資訊。此增強功能也可協助 Groovy 規則設計工具在 Groovy 邏輯存取和使用所選儲存格的資訊。

> **Note:**
>
> - 在 Smart View 開啟的表單可使用 Groovy 規則來選取儲存格並使用其資訊進行處理。
> - 若 Groovy 商業規則已啟動並從智慧型檢視功能區開啟的「商業規則」對話方塊執行，則無法使用此功能。
> - 表單附加的任何 Groovy 規則都可使用所選儲存格的資訊。

若要在 Smart View 表單執行 Groovy 規則：

1. 開啟含已關聯 Groovy 規則的表單。
2. 選擇要執行 Groovy 規則的儲存格。
3. 在儲存格按一下滑鼠右鍵，在彈出式功能表選取 **Smart View**，然後選取要執行的 Groovy 規則。

   順利處理規則之後，請注意所選儲存格中的更新值。

# 使用輔助明細

輔助明細可作為內建計算機，用於開發不在成員大綱中的資料。

可包含文字、值，以及定義資料如何聚總的運算子。

**資料來源類型：**Planning、Enterprise Profitability and Cost Management、FreeForm

**相關主題：**

新增輔助明細

使用輔助明細階層

檢視或變更輔助明細

同步化輔助明細與立方體

## 新增輔助明細

**資料來源類型：**Planning、Enterprise Profitability and Cost Management、FreeForm

使用**輔助明細**對話方塊，可設定詳細資料項目如何聚總至表單中的儲存格值。

> **備註：**
>
> Forms 2.0 不允許在公式儲存格或是在包含公式儲存格之所選儲存格的範圍中新增輔助明細。

**影片**

| 您的目標 | 觀看此影片 |
| --- | --- |
| 瞭解如何使用與 Planning 相關的基本 Oracle Smart View for Office 功能，包含如何新增輔助明細。 |  在搭配 Oracle Planning and Budgeting Cloud 的智慧型檢視中輸入及儲存計畫資料 |

若要新增用於計算表單值或特設方格值的輔助明細，請執行下列動作：

1. 開啟表單，然後選取儲存格。

   您可以選取單一儲存格，或選取列或欄中連續範圍內的儲存格。此選擇無法包含資料列與資料欄的組合。請選取使用當地幣別的儲存格，如此您才可以寫入。

2. 從提供者功能區或提供者特設功能區中，選取**儲存格動作**，然後選取**輔助明細**。

   **輔助明細**對話方塊會反映您的儲存格選擇。

3. 輸入描述來取代初始的「未命名」文字。

   在相同父項的子項中，文字及其相關運算子必須是唯一的。依照預設，最多可輸入 1,500 個字元。

4. 使用這些按鈕可建立或變更縮排階層，以反映所需要的結構及計算。

   例如，按一下**新增子項**可在選取的項目之下直接新增行項目。

5. 選取每個行項目的運算子，以設定行項目間的數學關係。

   選取下列可用的運算子：

| 運算子 | 函式 |
|---|---|
| + | Add |
| - | Subtract |
| * | Multiple |
| / | Divide |
| ~ | Ignore |

6. 輸入要設定或計算的資料。

   以相同於表單所設定的小數位數輸入數字。

7. 按一下**提交**。

   值會在提交資料之前動態計算和聚總。會同時提交表單上的資料。

# 使用輔助明細階層

**資料來源類型：**Planning、Enterprise Profitability and Cost Management、FreeForm

輔助明細階層應反映支援儲存格值的資訊類型，以及建立關係的數學運算子。

若要建立或變更輔助明細階層，請執行下列動作：

1. 在表單中，選取具有輔助明細的儲存格。
2. 從提供者功能區或提供者特設功能區中，選取**輔助明細**。
3. 將游標置於某項目上，然後按一下此表格中的選項，以在階層中建立或變更提供資料值詳細資料的列：

**表格 23-2 「輔助明細」選項及其結果**

| 選項 | 結果 |
|---|---|
| 新增子項 | 新增項目至所選儲存格的下一層級。您可新增不限數量的子項，但必須考量可能對效能造成的影響。 |
| 新增同層級 | 新增項目至所選儲存格的同一層級。您可新增不限數量的同層級，但必須考量可能對效能造成的影響。 |
| 刪除 | 移除選取的項目 |
| 全部刪除 | 同時移除所有輔助明細 |
| 呈報 | 將所選項目上移一個層級 |
| 降級 | 將所選項目下移一個層級 |
| 上移 | 將所選項目移至其同層級前置任務之前 |
| 下移 | 將所選項目移至其同層級後續任務之後 |
| 複製列 | 在所選項目下新增列，並複製其結構 (文字、運算子及值) |
| 填滿 | 如果為列，會將資料從目前的儲存格複製到其右方的儲存格 |

**表格 23-2 (續) 「輔助明細」選項及其結果**

| 選項 | 結果 |
| --- | --- |
| 重新整理。 | 取得最新儲存的資料庫值，藉以還原先前所儲存的值，並視情況覆寫適才的變更。 |

4. 按一下**提交**。

   提交作業會儲存詳細的文字、值和聚總值。

## 檢視或變更輔助明細

**資料來源類型：**Planning、Enterprise Profitability and Cost Management、FreeForm

包含輔助明細的儲存格在方格上可以透過「選項」對話方塊中指定的儲存格樣式來指示。

若要檢視或變更計算或支援資料，請執行下列動作：

1. 開啟表單，然後選取要檢視或新增詳細資料的儲存格。

   您可以選取單一儲存格，或選取列或欄中連續範圍內的儲存格。此區段無法包含列與欄的組合。請選取使用當地幣別的儲存格，如此您才可以寫入。

2. 從提供者功能區或提供者特設功能區中，選取**輔助明細**。
3. 檢視或變更行項目或聚總所選儲存格之資料的計算。

## 同步化輔助明細與立方體

**資料來源類型：** Planning

在 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 應用程式中，當您刪除儲存格的輔助明細時，會影響到關聯式資料庫中的關聯值。您可以指定如何處理儲存的資料庫值。您可以將其設定為 `#Missing`，或是將其保留為刪除輔助明細之前的狀況。如果您要使用輔助明細作為便簽或計算機，這項功能就非常有用。

若要將輔助明細與資料庫同步化，請執行下列動作：

1. 開啟表單。
2. 在表單中，按一下具有您所要移除之輔助明細的儲存格。
3. 從提供者功能區或提供者特設功能區中，選取**輔助明細**。
4. 在**輔助明細**視窗中，刪除資訊，然後按一下**確定**。
5. 從顯示的訊息選取一個選項，以指定如何處理儲存在立方體中之已刪除輔助明細的聚總值：
   - 若要刪除立方體中的值，請按一下**是，將值設為 #Missing**。
   - 若要將立方體中的資料值保持原狀，請按一下**不，將值保持原狀**。

# 分攤資料

您可以使用方格分攤，針對期間分攤資料，並使用大量配置分攤值。

**資料來源類型：** Planning

- 在期間中分攤資料

- 使用方格分攤分攤值
- 使用大量配置來分攤值

# 在期間中分攤資料

**資料來源類型：**Planning、Planning Modules、Financial Consolidation and Close、Tax Reporting

在表單中，期間的分攤規則在應用程式中設定，以作為維度特性設定值的一部分。當您在 Excel 中使用表單時，視管理員如何設定表單而定，有多種方式可以分攤或分配資料值：

- 將摘要期間的值分攤至其基本期間，或是父項期間的第一個父項或第一個子項。
- 根據現有的散布，依比例在父項和子項之間分攤值。
- 根據一季的每周散布 (其值可以是 4-4-5、5-4-4、4-5-4 或無 (由預算管理員設定)) 來分攤值。
- 臨時鎖定某些儲存格的值，同時在期間中分攤資料 (請參閱分攤資料時鎖定儲存格)
- 使用每個個別期間之不同的分攤規則在相同列或欄維度上分攤不同期間的值。例如，FY2013 可以有公式填入，FY2014 可以有流程。

**備註**

- 您不能在包含具有混合幣別類型之成員的摘要期間中分攤資料。
- 分攤過程中，會忽略子項儲存格中的 Excel 公式。

若要在期間中分攤資料，請執行下列動作：

1. 開啟表單。
2. 選取一個儲存格，並輸入新值。

   系統會根據在 *Oracle Hyperion Planning 使用者手冊*中「調整和分攤資料」所述的規則來散布該值。
3. 按一下**提交**來儲存新值。

**相關主題：**

分攤資料時鎖定儲存格

使用方格分攤分攤值

使用大量配置來分攤值

# 分攤資料時鎖定儲存格

**資料來源類型：**Planning、Planning Modules、Financial Consolidation and Close、Tax Reporting

跨期間分攤資料時，您可以暫時鎖定一或多個儲存格的值，以便在重新計算其他值時保留他們的值。您可以根據不同的計算，跨期間分攤資料，並且在將他們提交至資料庫之前，清楚地複查變更。如需儲存格鎖定下的分攤相關範例，請參閱 *Oracle Hyperion Planning 使用者手冊*。

若要暫時鎖定值，請執行下列動作：

1. 開啟表單。
2. 在表單中，選取您要鎖定的儲存格或儲存格群組。

3. 從提供者功能區中，選取**鎖定**。

   顏色變更表示儲存格已鎖定。您現在可以在想要的其他儲存格中分攤或操作資料，而不會影響已鎖定的儲存格。

4. 若要解除鎖定儲存格，請重新整理方格。

**相關主題：**

使用方格分攤分攤值

使用大量配置來分攤值

# 使用方格分攤分攤值

**資料來源類型：**Planning、Planning Modules、Financial Consolidation and Close、Tax Reporting

如果管理員已啟用「方格分攤」，則您可以根據目標儲存格中現有的值來指定數量或百分比，以增加或減少方格上跨多個維度的值。計算分攤資料時，會略過唯讀和已鎖定的儲存格及具備輔助明細的儲存格。因為值只能分攤至您有權存取的儲存格，所以可確保資料的完整性。

若要使用「方格分攤」分攤值，請執行下列動作：

1. 將游標置於要分攤至目標儲存格之值所屬的「小計」或「總計」來源儲存格中。
2. 從提供者功能區或提供者特設功能區中，選取**調整**然後選取**方格分攤**。
3. 從下拉功能表中，選取下列其中一個選項：
   - **值**，可依據指定的數量來增加或減少值
   - **百分比**，可依據百分比來增加或減少值
4. 選取**增加**或**減少**，然後輸入值或百分比。
5. 在**分攤值**中，輸入您要的實際分攤值。

   例如，如果**目前的值**為 100，而您要的分攤值為 125，請直接在**分攤值**輸入 125，同時不處理**增加/減少**選項或步驟 4 中的文字方塊。

   或者，您可以在**增加**中輸入 25，**分攤值**便會顯示 125。

   > **備註：**
   >
   > 在**分攤值**中輸入值不會影響**增加/減少**文字方塊。不過，當您在**增加/減少**輸入值時，分攤值會反映在**分攤值**文字方塊中。

6. 選取分攤樣式：
   - **比例分攤**，可根據目標儲存格中現有的值依比例分攤值 (預設值)
   - **平均分割**，可將值平均分攤至目標儲存格
   - **填入**，可取代所有目標儲存格中的值

   管理員可以新增其他分攤樣式。
7. 按一下**分攤**。指定的值或百分比會分攤至各目標儲存格，並以新值取代舊值。
8. 若要儲存新值，請按一下**儲存**。

**相關主題：**

分攤資料時鎖定儲存格

使用大量配置來分攤值

# 使用大量配置來分攤值

**資料來源類型：**Planning、Planning Modules、Financial Consolidation and Close、Tax Reporting

您可以使用大量配置，將資料分攤至來源儲存格的所有子代，以及跨所有維度進行分攤。透過大量配置進行分攤，可將資料分攤至方格上未顯示的儲存格，而且您不需要具備存取目標儲存格的權限。

大量配置僅可用於表單，且必須由管理員啟用大量配置。管理員必須為您佈建「大量配置」角色，才能使用大量配置。

> **備註：**
>
> 大量配置無法復原。

若要透過大量配置來分攤值，請執行下列動作：

1. 將游標放置在您要分攤其值的「總計」或「小計」儲存格上。
2. 從「規劃」功能區中，選取**調整**，然後選取**大量配置**。
3. 在**分攤值**中輸入新值以取代目前的值，或者從下拉功能表中選取下列其中一個選項：
   - **值**，可依據指定的數量來增加或減少值
   - **百分比**，可依據百分比來增加或減少值
4. 選取**增加依據**或**減少依據**，然後輸入值或百分比。
5. 在**分攤值**中，輸入您要的實際分攤值。

   例如，如果**目前的值**為 100，而您要的分攤值為 125，請直接在**分攤值**輸入 125，同時不處理**增加/減少**選項或步驟 4 中的文字方塊。

   或者，您可以在**增加**中輸入 25，**分攤值**便會顯示 125。

   > **備註：**
   >
   > 在**分攤值**中輸入值不會影響**增加/減少**文字方塊。不過，當您在**增加/減少**輸入值時，分攤值會反映在**分攤值**文字方塊中。

6. 選取**分攤類型**，以便跨目標儲存格配置特定的值或百分比：
   - **比例分攤**，可根據目標儲存格中現有的值依比例分攤值 (預設值)
   - **平均分割**，可將值平均分攤至目標儲存格
   - **填入**，可取代所有目標儲存格中的值
   - **關聯式分攤**，可根據不同來源位置中現存的值分攤至選取的儲存格中。選取此選項，會針對**已選取**欄中的每個維度顯示目前選取的成員。
7. 按一下**分攤**。新值會被自動儲存。

# 執行計算而無需提交變更 (即時計算)

您可以即時執行快速計算，無需儲存或提交變更即可查看結果。

**Related Topics**

- 關於即時計算
  只要使用即時計算，您不必提供更新過的值，就能變更資料值，並立刻看到計算出的變更。
- 啟用即時計算
  針對特設，服務管理員可以在 Web 應用程式中啟用即時計算；而使用者可以在「使用者偏好設定」中使用即時計算。針對 Forms 2.0，表單設計人員可以在需要即時計算的表單中啟用即時計算。
- 即時執行計算
  您可以在特設分析期間，以及在使用 Forms 2.0 時，利用成員公式來執行即時計算。
- 檢視即時計算的公式
  您可以按一下包含公式的資料儲存格來檢視成員公式。
- 即時計算支援的函式及大綱數學
  用於即時計算的成員公式支援 Essbase 計算函式和大綱數學。
- 即時計算不支援的函式和公式
  某些函式和成員功能不支援即時執行計算。
- 準則與注意事項
  當您在特設方格及 Forms 2.0 上執行即時計算時，請仔細考量下列準則。

## 關於即時計算

只要使用即時計算，您不必提供更新過的值，就能變更資料值，並立刻看到計算出的變更。

**資料來源類型：**Enterprise Profitability and Cost Management、Financial Consolidation and Close、FreeForm、Planning、Planning 模組、Tax Reporting

您可以在特設分析期間、在商業流程的 Web 應用程式以及在 Oracle Smart View for Office 中使用 Forms 2.0 時，利用成員公式執行即時計算。您可以在資料儲存格中輸入值或變更現有值，無需實際儲存或提交變更，就可以看到含公式的儲存格以計算的值立即重新整理。您不需要執行任何商業規則或執行計算函式，即可重新整理方格中的值。

只要啟用即時計算，您就能立刻檢視計算結果、節省計算時間，還能對表單或方格進行多次變更，而且系統不會在您每次變更時都要重新載入表單或方格。當您已完成所有變更並對計算感到滿意後，即可將變更的值提交至資料庫。或者，您可以關閉而不提交更新值。

成員公式是以 Essbase 計算函式為基礎。在特設方格中，當您插入成員公式時，系統會從伺服器擷取該成員公式、將該公式轉換成 Excel 格式的公式，然後插入智慧型檢視的方格中。在 Forms 2.0 中，當您啟用表單的**啟用即時計算**選項時，系統就會自動插入公式。在特設表格及 Forms 2.0 中，只要按一下有公式的儲存格，即可以工具提示的形式來檢視 Essbase 公式，及其已轉換成 Excel 格式的公式。

**影片**

| 您的目標 | 觀看此影片 |
| --- | --- |
| 瞭解如何在特設分析期間使用成員公式執行即時計算。您可以在 Web 應用程式中，或是搭配智慧型檢視來使用即時計算。 |  使用 Cloud EPM 執行即時計算 |

# 啟用即時計算

針對特設，服務管理員可以在 Web 應用程式中啟用即時計算；而使用者可以在「使用者偏好設定」中使用即時計算。針對 Forms 2.0，表單設計人員可以在需要即時計算的表單中啟用即時計算。

### 啟用特設方格的即時計算

服務管理員可以在 Web 應用程式中啟用即時計算功能所用的成員公式，而使用者可以在使用者偏好設定中啟用這些公式。成員公式在 Web 應用程式設定值中稱為「使用者公式」。這些公式必須在下列層級啟用，以便使用者可以使用它們來執行即時計算。

- **在應用程式層級啟用：**若為服務管理員，請在**設定**中**其他選項**下方的**在特設中啟用使用者公式**清單中，選取**是**選項。如需詳細資訊，請參閱：
  - *管理 Planning* 中的 我能指定哪些應用程式和系統設定？
  - *管理 FreeForm* 中的 我能指定哪些應用程式和系統設定？
  - *管理 Financial Consolidation and Close* 中的指定應用程式設定值
  - *管理 Tax Reporting* 中的指定應用程式設定值
  - *管理與使用 Enterprise Profitability and Cost Management* 中的應用程式設定
- **在使用者偏好設定層級啟用：**若為使用者，請在**使用者偏好設定**中**顯示**下方的**在特設中啟用使用者公式**清單中，選取**是**選項。請注意，此使用者偏好設定的設定值，會置換服務管理員所設定的應用程式設定值。如需詳細資訊，請參閱：
  - *使用 Planning* 中的設定您的顯示偏好設定
  - *使用 FreeForm* 中的設定您的顯示偏好設定
  - *使用 Financial Consolidation and Close* 中的設定您的顯示偏好設定
  - *使用 Tax Reporting* 中的設定您的顯示偏好設定
  - *管理與使用 Enterprise Profitability and Cost Management* 中的顯示偏好設定

### 啟用表單 2.0 的即時計算

Forms 2.0 提供即時計算功能，但必須在表單特性中啟用。

- **啟用表單 2.0：**若要在表單 2.0 中作業，請在**設定**的**表單版本**清單中，選取**表單 2.0** 選項。如需詳細資訊，請參閱：
  - *使用 Planning* 中的關於表單版本
  - *使用 FreeForm* 中的關於表單版本
  - *使用 Financial Consolidation and Close* 中的關於表單版本
  - *使用 Tax Reporting* 中的關於表單版本
  - *管理與使用 Enterprise Profitability and Cost Management* 中的關於表單版本
- **啟用即時計算：**請在表單的**配置**頁籤中，選取**方格特性**區段下方的**啟用即時計算**核取方塊。請注意，您必須分別為要執行即時計算的每個表單啟用此設定。如需詳細資訊，請參閱：
  - *管理 Planning* 中的設定表單方格特性
  - *管理 FreeForm* 中的設定表單方格特性
  - *管理 Financial Consolidation and Close* 中的設定表單方格特性

- *管理 Tax Reporting* 中的設定表單方格特性

# 即時執行計算

您可以在特設分析期間，以及在使用 Forms 2.0 時，利用成員公式來執行即時計算。

**Related Topics**

- 在特設方格上執行即時計算
  執行特設分析時，您可以插入成員公式以快速取得計算值。
- 在 Forms 2.0 上執行即時計算
  當您使用 Forms 2.0 時，可以在包含成員公式的表單中變更資料值，以迅速檢視計算結果。

# 在特設方格上執行即時計算

執行特設分析時，您可以插入成員公式以快速取得計算值。

此主題涵蓋在 Oracle Smart View for Office 中執行即時計算的步驟。如需瞭解如何在商業流程的 Web 應用程式中執行即時計算，請參閱下列主題：

- *使用 Planning* 中的在無須提交變更的情況下執行計算
- *使用 FreeForm* 中的在無須提交變更的情況下執行計算
- *使用 Financial Consolidation and Close* 中的在無須提交變更的情況下執行計算
- *使用 Tax Reporting* 中的在無須提交變更的情況下執行計算
- *管理與使用 Enterprise Profitability and Cost Management* 中的在無須提交變更的情況下執行計算

> **Note:**
>
> 請在開始使用即時計算之前，確保您已在應用程式設定及使用者偏好設定中，啟用特設方格的即時計算功能。如需詳細資訊，請參閱啟用即時計算中的**啟用特設方格的即時計算**區段。

執行即時計算：

1. 連線至資料提供者，並執行特設分析。
2. 在提供者特設功能區中，按一下**插入成員公式**。
   方格將重新整理，且綠色三角形指標會顯示在包含成員公式的儲存格上。
3. 按一下含有公式的儲存格可在工具提示中檢視公式，以及公式中的相關成員和數學運算子。
   如需詳細資訊，請參閱檢視即時計算的公式。
4. 在構成公式的資料儲存格中輸入值或修改現有值。

> **Note:**
>
> Smart View 不支援在包含公式的儲存格中手動輸入或修改值。如果這麼做，公式會被您輸入的值覆寫，您可能會遺失該公式。這也就是您無法在智慧型檢視中進行公式反向分攤的原因。當您在包含公式的儲存格中輸入時，該公式會被刪除，而這並不會更新構成該公式的儲存格值。

5. 按 Tab 鍵退出已修改的儲存格，無需儲存或提交，就可以看到含公式的儲存格值立即重新整理。計算也會累加至成員的父維度 (如果有的話)，並且其值也會更新。

   儲存格會變成已修改，也就是說，它們會以顏色變更表示。您可以按一下**重新整理**，將已修改的儲存格返回至其資料庫中的原始值。

6. 繼續執行即時計算，您會看到儲存格中的計算值立即重新整理。
7. 當您對計算結果感到滿意時，按一下提供者特設功能區中的**提交資料**來提交資料。

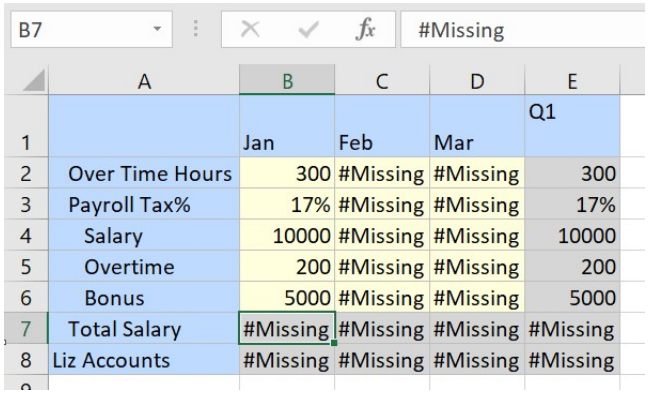
   或者，您可以關閉方格而不提交以捨棄變更。

## 執行即時計算 - 範例

讓我們舉個例子，來瞭解如何使用特設方格中的成員公式來執行即時計算。

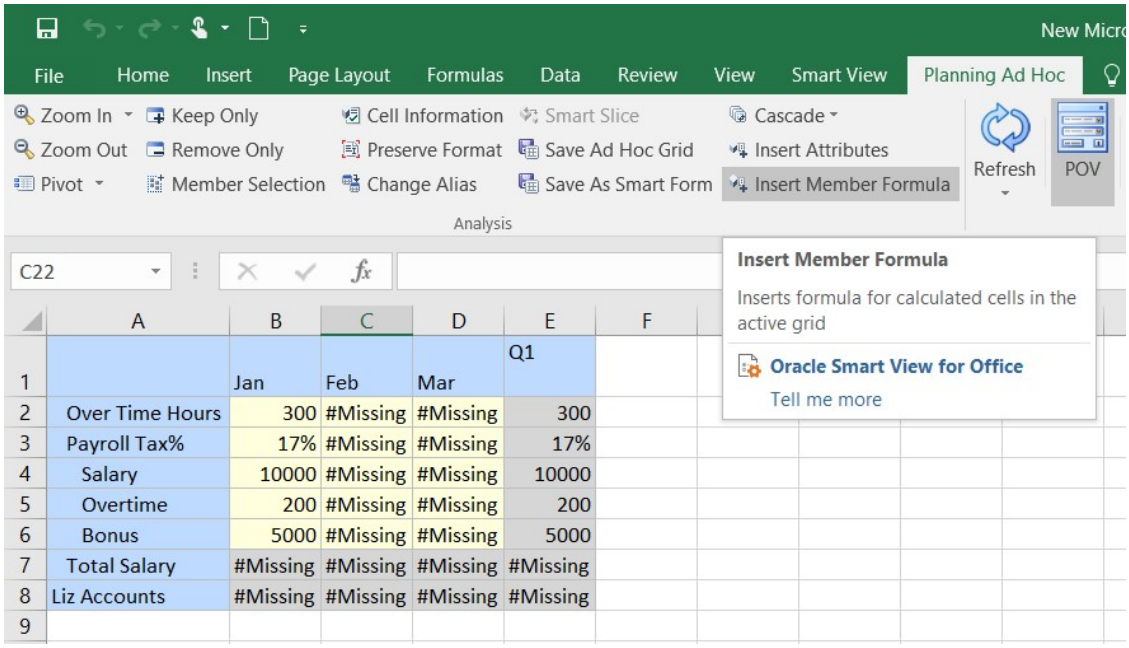
針對此範例，讓我們採用一個顯示 Q1 三個月薪資計算的 Planning 表單，並執行特設分析。1 月資料欄具有資料值，而您想要為 2 月和 3 月填入相同的資料值，以查看 Q1 的薪資總額計算。

**Figure 23-1　插入成員公式之前的特設方格**




若要執行即時計算，請在 Planning 特設功能區中按一下**插入成員公式**。

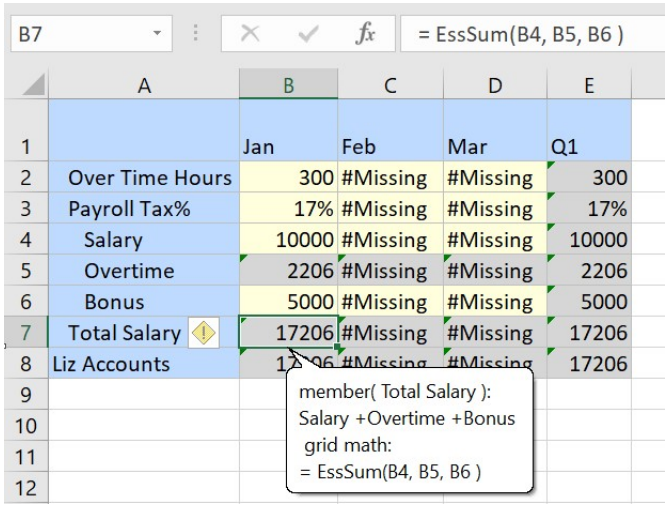
**Figure 23-2　Planning 特設功能區中的「插入成員公式」選項**




| | A | B | C | D | E | F |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Jan | Feb | Mar | Q1 | |
| 2 | Over Time Hours | 300 | #Missing | #Missing | 300 | |
| 3 | Payroll Tax% | 17% | #Missing | #Missing | 17% | |
| 4 | Salary | 10000 | #Missing | #Missing | 10000 | |
| 5 | Overtime | 200 | #Missing | #Missing | 200 | |
| 6 | Bonus | 5000 | #Missing | #Missing | 5000 | |
| 7 | Total Salary | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | |
| 8 | Liz Accounts | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | |
| 9 | | | | | | |

方格將重新整理，且計算值會顯示在 **1 月**的**薪資總額**儲存格中。綠色三角形指標也會顯示在包含成員公式的儲存格上。按一下含有公式的儲存格時，可以在工具提示和公式列中檢視公式。

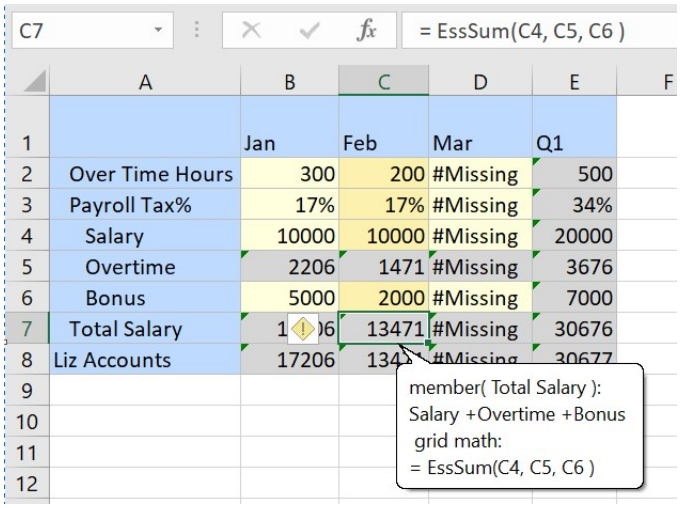
**Figure 23-3　插入成員公式之後更新的特設方格**




| | A | B | C | D | E |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Jan | Feb | Mar | Q1 |
| 2 | Over Time Hours | 300 | #Missing | #Missing | 300 |
| 3 | Payroll Tax% | 17% | #Missing | #Missing | 17% |
| 4 | Salary | 10000 | #Missing | #Missing | 10000 |
| 5 | Overtime | 2206 | #Missing | #Missing | 2206 |
| 6 | Bonus | 5000 | #Missing | #Missing | 5000 |
| 7 | Total Salary | 17206 | #Missing | #Missing | 17206 |
| 8 | Liz Accounts | 17206 | #Missing | #Missing | 17206 |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| 11 | | | | | |
| 12 | | | | | |

現在，在 **2 月**資料欄中為**加班時數**、**薪資稅百分比**、**薪資**和**獎金**儲存格輸入一些值。只要您一按 Tab 鍵退出這些儲存格，計算值就會顯示在 2 月的**薪資總額**儲存格中。計算也會累加至父維度，您可以在 **Q1** 資料欄中看到更新的總計。

**Figure 23-4　插入成員公式之後變更值**




您可以繼續在方格中新增並修改值以執行即時計算，無需等待儲存、提交資料或執行商業規則即可擷取計算。

# 在 Forms 2.0 上執行即時計算

當您使用 Forms 2.0 時，可以在包含成員公式的表單中變更資料值，以迅速檢視計算結果。

此主題涵蓋在 Oracle Smart View for Office 中執行即時計算的步驟。如需瞭解如何在商業流程的 Web 應用程式中執行即時計算，請參閱下列主題：

- *使用 Planning* 中的在無須提交變更的情況下執行計算
- *使用 FreeForm* 中的在無須提交變更的情況下執行計算
- *使用 Financial Consolidation and Close* 中的在無須提交變更的情況下執行計算
- *使用 Tax Reporting* 中的在無須提交變更的情況下執行計算
- *管理與使用 Enterprise Profitability and Cost Management* 中的在無須提交變更的情況下執行計算

> **Note:**
>
> 請在開始使用即時計算之前，確保您已針對要使用的表單啟用即時計算功能。如需詳細資訊，請參閱啟用即時計算中的**啟用 Forms 2.0 的即時計算**區段。

執行即時計算：

1. 連線至資料提供者，並開啟包含成員公式的必要表單。
2. 按一下含有公式的儲存格可在工具提示中檢視公式，以及公式中的相關成員和數學運算子。

   如需詳細資訊，請參閱 檢視即時計算的公式。
3. 在資料儲存格中輸入值或修改現有值。

> **Note:**
>
> Smart View 不支援在包含公式的儲存格中手動輸入或修改值。如果這麼做，公式會被您輸入的值覆寫，您可能會遺失該公式。這也就是您無法在智慧型檢視中進行公式分攤的原因。當您在包含公式的儲存格中輸入時，該公式會被刪除，而這並不會更新構成該公式的儲存格值。

4. 按 Tab 鍵退出已修改的儲存格，無需儲存或提交，就可以看到含公式的儲存格值立即重新整理。計算也會累加至成員的父維度 (如果有的話)，並且其值也會更新。

   儲存格會變成已修改，也就是說，它們會以顏色變更表示。您可以按一下**重新整理**，將已修改的儲存格返回至其資料庫中的原始值。

5. 繼續執行即時計算，您會看到儲存格中的計算值立即重新整理。
6. 當您對計算結果感到滿意時，按一下提供者功能區中的**提交資料**來提交資料。

   或者，您可以關閉表單而不提交以捨棄變更。

# 檢視即時計算的公式

您可以按一下包含公式的資料儲存格來檢視成員公式。

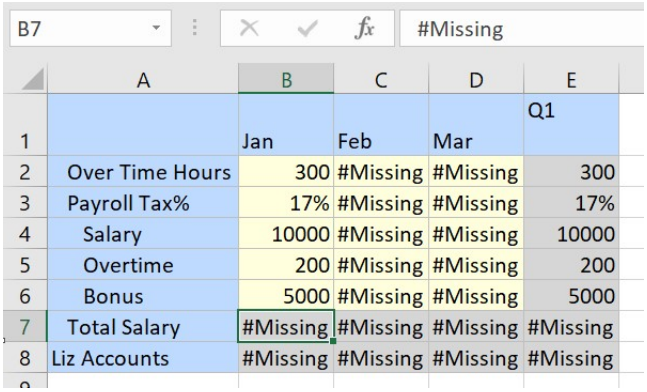
公式在游標停留時會顯示在工具提示中。此外，您只要按一下資料儲存格，即可在工作表頂端的 Excel 公式列中檢視公式。

### 在特設方格中檢視公式

在特設方格中，您必須先插入成員公式，才能在方格中看到該公式。

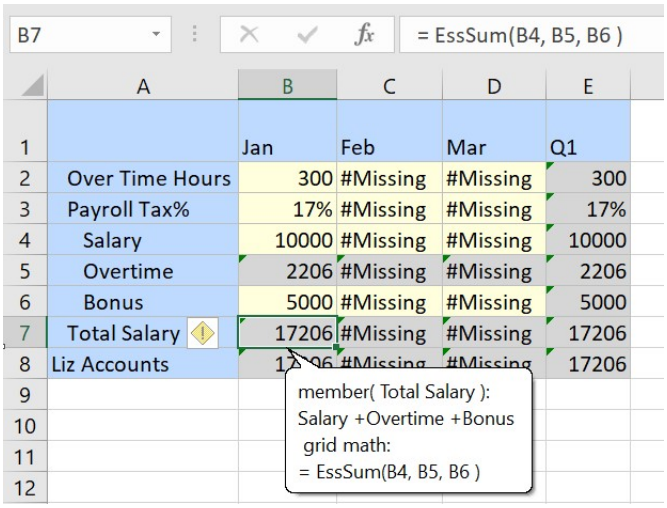
插入成員公式之前，方格儲存格不會在 Excel 的工具列或工具提示中顯示任何公式。

**Figure 23-5　插入成員公式之前的特設方格**




插入成員公式之後，它將與成員名稱和數學運算子一起顯示在含有公式之儲存格的工具提示中。

**Figure 23-6　插入成員公式之後更新的特設方格**

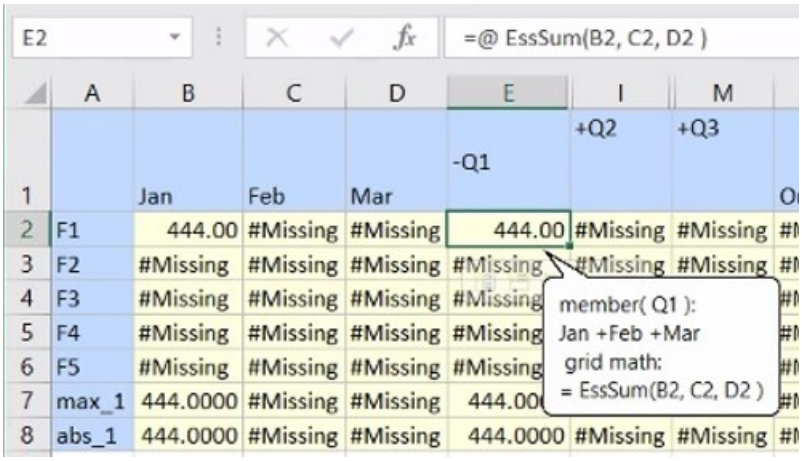



| | A | B | C | D | E |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Jan | Feb | Mar | Q1 |
| 2 | Over Time Hours | 300 | #Missing | #Missing | 300 |
| 3 | Payroll Tax% | 17% | #Missing | #Missing | 17% |
| 4 | Salary | 10000 | #Missing | #Missing | 10000 |
| 5 | Overtime | 2206 | #Missing | #Missing | 2206 |
| 6 | Bonus | 5000 | #Missing | #Missing | 5000 |
| 7 | Total Salary | 17206 | #Missing | #Missing | 17206 |
| 8 | Liz Accounts | 12 06 | #Missing | #Missing | 17206 |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| 11 | | | | | |
| 12 | | | | | |

### 在 Forms 2.0 中檢視公式

在 Forms 2.0 中，開啟表單並將游標停留在公式儲存格上即可直接檢視公式。

**Figure 23-7　Forms 2.0 中的公式工具提示**




| | A | B | C | D | E | I | M | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Jan | Feb | Mar | -Q1 | +Q2 | +Q3 | O |
| 2 | F1 | 444.00 | #Missing | #Missing | 444.00 | #Missing | #Missing | #M |
| 3 | F2 | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | #M |
| 4 | F3 | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | | | #M |
| 5 | F4 | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | | | #M |
| 6 | F5 | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | | | #M |
| 7 | max_1 | 444.0000 | #Missing | #Missing | 444.00 | | | #M |
| 8 | abs_1 | 444.0000 | #Missing | #Missing | 444.0000 | #Missing | #Missing | #M |

### 公式明細

工具提示會以兩種格式顯示公式：

- **成員公式格式：**顯示公式中的相關成員名稱和數學運算子。例如，

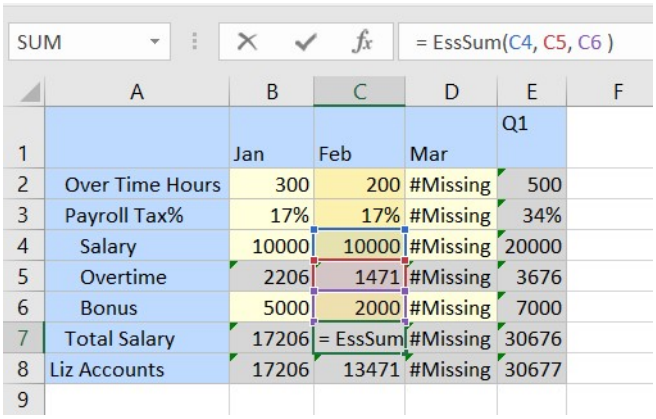
  ```
  member (Total Salary): Salary + Overtime + Bonus
  ```

- **Excel 公式格式：**顯示公式中的相關函式名稱和 Excel 儲存格名稱。例如，

  ```
  =EssSum(C4, C5, C6)
  ```

在特設方格中，系統會用綠色三角形指標來醒目提示包含成員公式的儲存格，但在 Forms 2.0 中並沒有這種指標。在 Excel 的公式列中，您可以按一下公式，公式中的相關儲存格會在方格中醒目提示以便於識別。

**Figure 23-8　檢視公式中的相關儲存格**




| | A | B | C | D | E | F |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Jan | Feb | Mar | Q1 | |
| 2 | Over Time Hours | 300 | 200 | #Missing | 500 | |
| 3 | Payroll Tax% | 17% | 17% | #Missing | 34% | |
| 4 | Salary | 10000 | 10000 | #Missing | 20000 | |
| 5 | Overtime | 2206 | 1471 | #Missing | 3676 | |
| 6 | Bonus | 5000 | 2000 | #Missing | 7000 | |
| 7 | Total Salary | 17206 | = EssSum | #Missing | 30676 | |
| 8 | Liz Accounts | 17206 | 13471 | #Missing | 30677 | |
| 9 | | | | | | |

# 即時計算支援的函式及大綱數學

用於即時計算的成員公式支援 Essbase 計算函式和大綱數學。

### 支援的大綱數學

即時計算支援下列項目：

- *Essbase Technical Reference* 中定義的所有大綱成員整合運算子：加 (+)、減 (-)、乘 (*)、除 (/)，及百分比 (%)。
- 用於整合的一元運算子 (+、-、*、/、%、~)：加、減、乘、除、百分比，及忽略。
- SubVar
- 「時間平衡」計算：第一個、最後一個、平均、SKIP NONE 及 SKIP MISSING。請注意，不支援「填入」。

### 支援的函式

在 Web 應用程式中，以及在 Oracle Smart View for Office 中，用於即時計算的成員公式支援下列 Essbase 計算函式。

> **Note:**
>
> - 即時計算不支援的函式列於即時計算不支援的函式和公式中。
> - 若要進一步瞭解 Essbase 計算函式，請參閱計算函式清單。

下列支援的函式是依其函式類別進行分組：

**IS 函式：**

- @ISACCTYPE
- @ISANCEST
- @ISATTRIBUTE
- @ISCHILD
- @ISDESC
- @ISGEN
- @ISIANCEST
- @ISICHILD
- @ISIDESC
- @ISIPARENT
- @ISISIBLING
- @ISLEV
- @ISMBR
- @ISMBRUDA
- @ISMBRWITHATTR
- @ISPARENT
- @ISSAMEGEN
- @ISSAMELEV
- @ISSIBLING
- @ISUDA

**數值函式：**

- @ABS
- @AVG
- @CONCATENATE
- @COUNT
- @EXP
- @FACTORIAL
- @INT
- @LN
- @LOG
- @LOG10
- @MAX
- @MAXS
- @MEDIAN
- @MIN
- @MINS

- @MOD
- @MODE
- @POWER
- @RANK
- @REMAINDER
- @ROUND
- @SUBSTRING
- @SUM
- @TRUNCATE
- @VAR
- @VARPER

**成員選擇函式：**

- @ALLANCESTORS
- @ANCEST
- @ANCESTORS
- @ATTRIBUTE
- @BETWEEN
- @CHILDREN
- @CURRMBR
- @CURRMBRRANGE
- @DESCENDANTS
- @EQUAL
- @EXPAND
- @GENMBRS
- @IALLANCESTORS
- @IANCESTORS
- @ICHILDREN
- @IDESCENDANTS
- @ILANCESTORS
- @ILDESCENDANTS
- @ILSIBLINGS
- @INTERSECT
- @IRDESCENDANTS
- @IRSIBLINGS
- @ISIBLINGS
- @LANCESTORS

- @LDESCENDANTS
- @LEVMBRS
- @LIKE
- @LIST
- @LSIBLINGS
- @MATCH
- @MBRCOMPARE
- @MBRPARENT
- @MEMBER
- @MERGE
- @NAME
- @NEXTSIBLING
- @NOTEQUAL
- @PARENT
- @PREVSIBLING
- @RDESCENDANTS
- @RELATIVE
- @REMOVE
- @RSIBLINGS
- @SHIFTSIBLING
- @SIBLINGS
- @UDA
- @WITHATTR

**值函式：**

- @ANCESTVAL
- @ATTRIBUTEBVAL
- @ATTRIBUTESVAL
- @ATTRIBUTEVAL
- @CURGEN
- @CURLEV
- @GEN
- @LEV
- @PARENTVAL

**範圍函式：**

- @XRANGE
- @RANGE

- @ACCUM
- @MAXRANGE
- @MINRANGE
- @NEXT
- @PRIOR
- @SHIFT
- @SUMRANGE
- @MOVSUMX
- @MOVSUM
- @MOVAVG
- @MOVMIN
- @MOVMAX
- @MOVMED
- @AVGRANGE
- @MAXSRANGE
- @MINSRANGE
- @NEXTS
- @PRIORS
- @RANGEFIRSTVAL
- @RANGELASTVAL

# 即時計算不支援的函式和公式

某些函式和成員功能不支援即時執行計算。

即時計算不支援下列項目：

- 不允許在成員公式中對自身或其他成員進行指派。只允許使用單一值公式。不允許使用多重陳述式公式。例如：
  **允許：**

```
if(sales > 100) 10;
 units * 1.01;
else
units + 10;
endif;
```

  **不允許：**

```
sales = 100 + units *rates;
```

```
If (units > 10)
 10;
```

```
endif;
units + 10;
```

- 不允許使用遞迴公式和循環參照，即公式直接或間接參照自己的儲存格。
- 下列 Essbase 計算函式清單不支援即時計算：
  - @TODATE
  - @ISRANGENONEMPTY
  - @MDANCESTVAL
  - @MDPARENTVAL
  - @RETURN
  - @SANCESTVAL
  - @SHARE"
  - @SPARENTVAL
  - @XREF
  - @XWRITE
- 不支援 MDX 公式。
- 不支援使用「智慧型列示」表示式的成員公式。

# 準則與注意事項

當您在特設方格及 Forms 2.0 上執行即時計算時，請仔細考量下列準則。

- 插入成員公式時，包含公式的儲存格會顯示為唯讀，並且其儲存格樣式顏色也會相應地變更。此外，如果您按一下**重新整理**，則相同的儲存格會被修改，並顯示指派的儲存格樣式顏色。若要在不變更儲存格樣式顏色的情況下進行全新重新整理，請在智慧型檢視功能區中按一下**選項**，然後在**成員選項**頁籤下，清除**保留特設作業的格式和註解**核取方塊。
- 最佳作法是，Oracle 建議僅在設定或完成特設方格版面配置之後才插入成員公式。如果您執行其他特設作業 (例如放大、縮小、僅保留和僅移除)，則公式環境定義會變成無效並從方格中移除。如果在執行特設作業之後缺少公式，則您可以視需要再次手動輸入公式。
- 插入公式之後，如果透過重新整理或按一下**變更別名**並將別名從**預設**變更為**無** (反之亦然) 來對別名表進行任何變更，則在按一下含有公式的儲存格時，公式將不再顯示在工具提示中。
- 應仔細考量是否合併使用儲存格層級安全性和成員公式。如果啟用了儲存格層級安全性，則插入的成員公式在 Web 應用程式和 Oracle Smart View for Office 中會產生不同的結果。若要執行計算，需要存取所有儲存格。因此，啟用儲存格層級安全性時，受「拒絕讀取」規則限制的儲存格可能會產生不一致的結果。將顯示受限儲存格的 `#No Access` 標籤。如果有任何公式包含對此類存取受限儲存格的參照，則結果會顯示 `#Missing` 或錯誤。
- 插入成員公式的作業無法使用智慧型檢視功能區中的**復原**選項進行復原。如果在插入公式之後按一下**復原**，則 `#No Access` 標籤將顯示在包含成員公式的儲存格中，並且在按一下此類儲存格時，公式將不再顯示在工具提示中。相反地，若要重新整理方格並移除插入的成員公式，可以改用智慧型檢視功能區中的**重新整理**選項。此外，清除**保留特設作業的格式和註解**核取方塊以進行全新重新整理。此核取方塊位於**選項**下的**成員選項**頁籤中。
- 如果您從特設方格中移除成員公式，則無法使用智慧型檢視功能區中的**重做**選項重新插入這些公式。這是因為在**復原**或**重做**作業期間不會保留成員公式。若要插入成員公式，您可以再次開啟特設方格，然後按一下**插入成員公式**。

- 當「時間平衡」特性設為「流程」，並將「略過」選項設為「零」或設為「遺漏」和「零」時，結果不會依預期產生。在包含 1 月、2 月和 3 月資料欄的方格中，第一列的值為 0、0 和 0，第二列分別具有 0、#Missing 和 #Missing 值。在 Q1 的第四欄中，插入成員公式，以便在第一列中將「跳過」設為「零」，在第二列中將「跳過」設為「遺漏」和「零」。兩個資料列的預期結果均為 #Missing，但實際結果顯示為零。
- 存在於方格且在公式中參照的非唯一或重複別名，可能會造成在智慧型表單中執行特設時發生重複別名錯誤。當您在具有重複別名的特設方格中插入成員公式、將其另存為智慧型表單，然後以特設模式再次開啟智慧型表單時，就會發生這種情況。按一下**重新整理**時，智慧型檢視會顯示以下錯誤訊息：「發現重複的別名，或成員名稱與父科目下的別名發生衝突。需要修改一或多個別名或成員名稱以解決模稜兩可問題。」
- 對於具有 #Missing 和零值的資料，@MAX 函式計算在 Web 應用程式和智慧型檢視中可能會產生不一致的結果。這是因為 Oracle Essbase 和 Excel 處理這些值的方式不同。在 Essbase 中，零和 #Missing 之間的比較不一定相同，因此建議使用 @MAXS 函式。如需詳細資訊，請參閱 *Oracle Essbase 的計算與查詢參照*中@MAX 函式的備註。@MAX 的行為類似於 @MAXS (SKIPNONE)，因此當資料中僅有 #Missing 和負值時，#Missing 值會被視為大於負值。#Missing 與非空白值比較時會被視為零。智慧型檢視使用 #Missing 標籤來表示資料庫中缺少的資料值，這與零資料值不同。Excel 將非空白標籤視為字串，字串的處理方式與空白儲存格和零不同。由於 Excel 與 Essbase 之間的差異，#Missing 和零資料值的比較仍然不確定。
- 當您以遞增或遞減的順序排序方格時，方格的結構會改變。這會讓該方格中的成員公式及函式失效。現在，如果您修改受公式或函式參考之儲存格中的值，系統不會立刻重新整理包含該公式或函式之儲存格中的計算結果。您必須儲存方格，才會看到計算出或修改過的值。
- 如果公式所參考的儲存格包含文字字串或日期，從即時計算所取得的結果，可能會與在 Essbase 中計算出的結果不同。這是因為 Planning 會在 Essbase 用於計算之非數值資料 (例如，文字、日期，或「智慧型列示」) 的儲存格位置存放一個數值索引，而即時計算會使用實際顯示之文字、日期或「智慧型列示」的值，並將非數值資料視為缺少資料。
- 儲存格中任何非數值的值 (例如，文字、日期及「智慧型列示」選項)，都會被視為缺少可在 Excel 中用於計算的資料。因此，如果函式及公式參考這類儲存格，就會傳回 #missing 的結果。這是因為雖然 Essbase 可以解譯這種儲存格，並正確地計算結果，但即時計算的計算作業並沒有這種能力。
- 如果儲存格因成員公式或大綱數學而擁有公式，非層級 0 的儲存格會是可寫入的，因為當您在 Web 應用程式中執行即時計算時，系統可以將您輸入的值反向分攤到可寫入的來源儲存格中。請注意，智慧型檢視並不支援公式的反向分攤功能。
- 若要讓用於即時計算的儲存格顯示成員公式，構成該公式的成員必須在方格中。否則，該公式就不會顯示在工具提示中。
- 如果公式的評估結果永遠都是常數值 (例如，乘以 0，或 #missing)，代表系統並沒有產生該公式。
- 對於 Forms 2.0 來說，只有 BSO 及混合 BSO 立方體才支援即時計算。若為 Smart View，您必須要將應用程式設定的**表單版本**設定為 Forms 2.0。
- 在設計方面來說，請確保要進行即時計算的表單只會使用方格上數量合理且相關的成員，以便縮短後續計算作業的完成時間。
- 對於 Forms 2.0，如果在建立表單期間同時啟用即時計算和分攤功能，並在 Smart View 中開啟這類表單，由於這兩種作業是互相衝突，因此該表單不會讓您輸入或提交任何資料。為避免發生這種衝突以及啟用公式計算和資料提交功能，在智慧型檢視中開啟已同時啟用即時計算和分攤功能的表單時，預設會自動停用分攤功能。在 Web 應用程式中，不會發生這種衝突，而且同時啟用即時計算和分攤功能的表單會正常運作。

# 存取特設方格中的祖代成員

當服務管理員設定**預設祖代存取權**應用程式設定時，智慧型檢視使用者可在特設方格及**成員選擇**中存取祖代成員，包括無權存取的共用成員。

**資料來源類型：**Enterprise Profitability and Cost Management、Financial Consolidation and Close、FreeForm、Planning、Planning 模組、Tax Reporting

從 24.03 開始，服務管理員會使用**預設祖代存取權**選項，將存取權的指派作業自動化。視組態而定，Web 上和 Oracle Smart View for Office 中的 Cloud EPM 使用者可以在樹狀檢視中縮小至祖代並查看階層，但在之前的版本中，他們則無法存取位於父項層級的成員。

此外，只要啟用**預設祖代存取權**，即可讓擁有不同成員存取權層級的使用者共用 Excel 工作簿。當您設定好存取權之後，使用者在智慧型檢視中按一下**重新整理**時，該使用者可存取的儲存格就會出現實際的資料值 (或是 #NoAccess)，且會保持階層結構。

下列為可用的**預設祖代存取權**選項：

- **無**
- **讀取**
- **寫入**
- **顯示**

我們將在接下來的幾個小節中，詳細描述將**預設祖代存取權**設定成上述選項的結果。特設方格中的範例來自網路特設，但這些範例所示範的原則也適用於智慧型檢視。

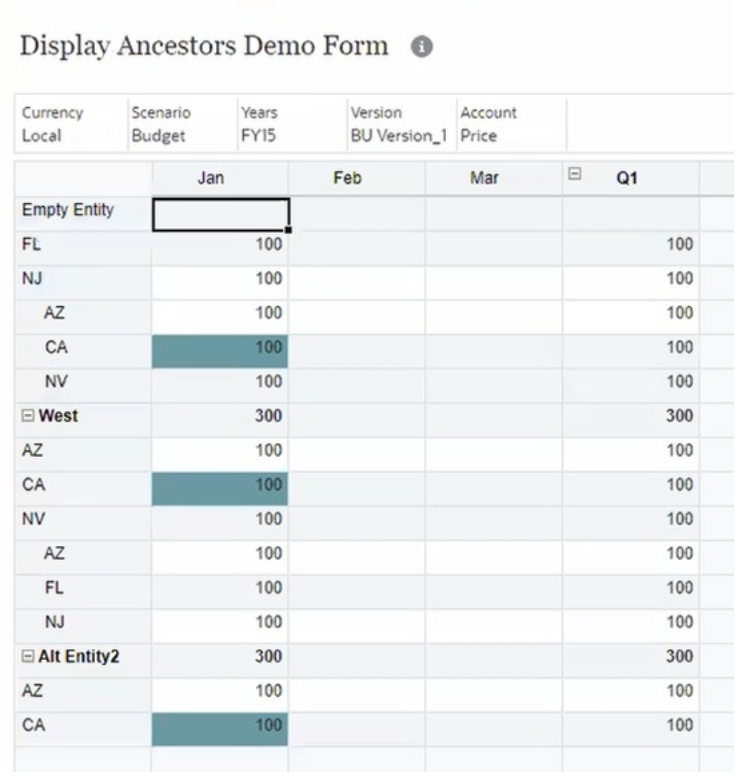
服務管理員：請參閱設定應用程式中的預設祖代存取權選項。

### 無

這是預設值。如果使用者沒有祖代的讀取或寫入權限，該使用者在特設方格或**成員選取器**所看到的共用成員，都會是同層級的。此行為從先前的版本 (24.02 和更早之前的版本) 到目前的版本都沒有任何變更。

在下列範例中，Entity 維度中是大多使用共用成員的州，並有已定義安全性的使用者。

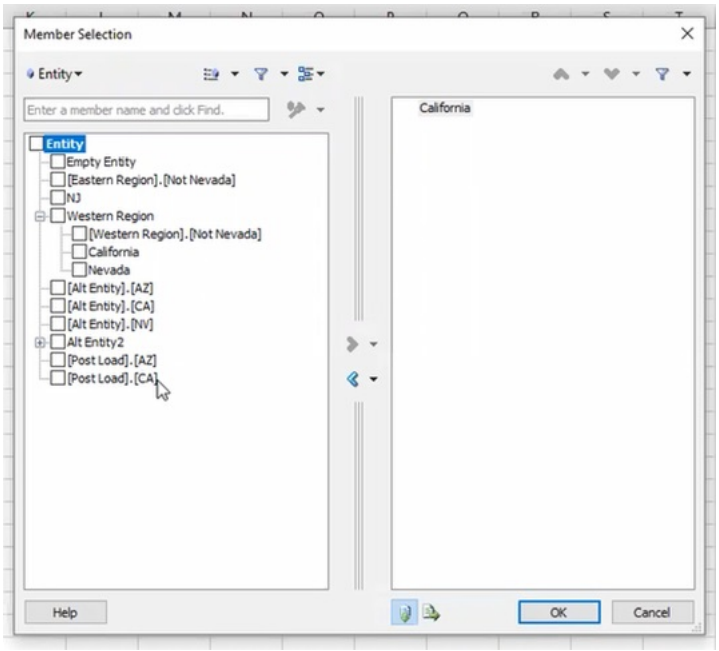
**Figure 23-9　Web 特設方格，其中顯示包含共用成員的階層結構**




該使用者可以存取 New Jersey，但無法存取 New Jersey 的父項及 Florida，因此系統會將這些成員列在樹狀結構的頂端，而不是列在其父成員下方。範例中的 Arizona、California 及 Nevada 也都有相同的情況。父成員的存取權設定會防止使用者檢視整個樹狀結構，還會讓使用者難以輸入資料。

您也會在智慧型檢視的**成員選擇**對話方塊中，看到相同的結構：

**Figure 23-10　智慧型檢視中的「成員選取器」對話方塊，其中顯示包含共用成員的階層結構。**

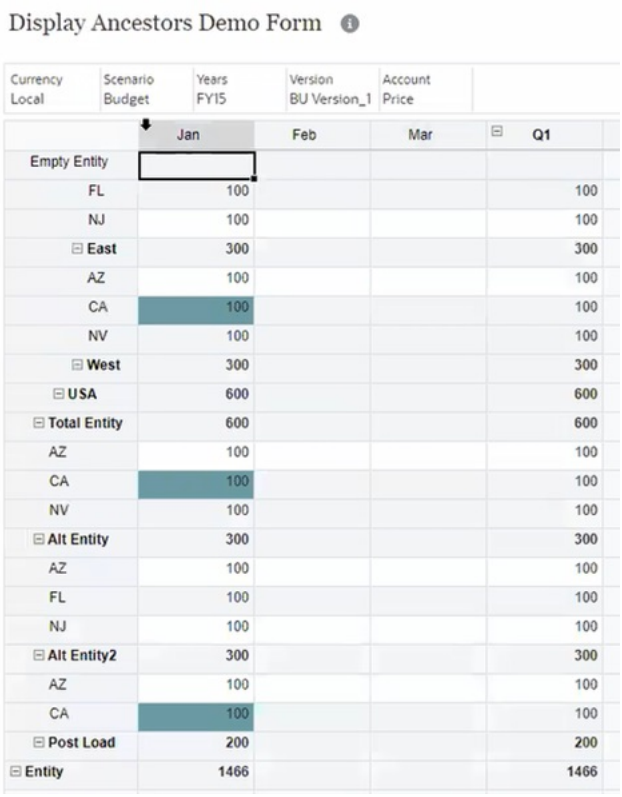



### 讀取

當您將**預設祖代存取權**選項設定為**讀取**時，使用者可以檢視自己可存取的階層 (包括成員及共用成員)，還能檢視方格上的資料，即使是該使用者無法存取之祖代儲存格中的資料，也可以檢視。也就是說，只要使用者擁有某個成員的存取權，該使用者無法存取的所有祖代將會改為提供**讀取**權限。使用者可以檢視自己無法存取之儲存格中的資料，但無法在這些儲存格中輸入資料。

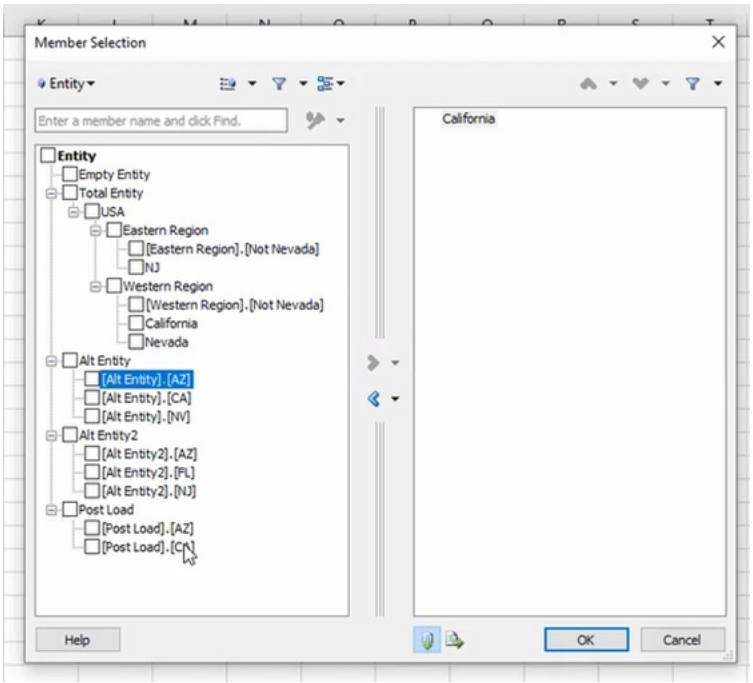
在下列範例中，我們已將存取權設定為**讀取**，因此使用者可以看到整個樹狀結構，以及所有階層：Entity、Alt Entity 及 Alt Entity2 等等。在上一個範例中，我們將存取權設定為**無**，因此使用者只看得到 Alt Entity2。

**Figure 23-11　Web 特設方格，其中顯示使用者可存取的完整階層結構**




智慧型檢視的**成員選擇**對話方塊也會反映該變更。例如：

**Figure 23-12　智慧型檢視中的「成員選取器」，其中顯示使用者有「讀取」權限的完整階層結構。**



### 寫入

當您將**預設祖代存取權**選項設定為**寫入**時，使用者可以檢視自己可存取的階層，包括成員、共用成員及資料。此外，該使用者還能將資料儲存到自己可存取的祖代儲存格中。也就是說，只要使用者擁有某個成員的存取權，該使用者無法存取的所有祖代將會改為提供**寫入**權限。

使用者在獲得**寫入**權限之後，即可同時在 Web 介面及智慧型檢視中，以及在**成員選擇**對話方塊中，檢視相同的階層結構，如圖 3 及圖 4 中所示。此外，該使用者也可以將資料儲存在自己通常無法存取的儲存格中。

### 顯示

當您在**預設祖代存取權**中選取**顯示**時，使用者可以檢視自己可存取的階層，包括成員及共用成員。使用者可以檢視自己可存取之儲存格中的資料。在使用者無法存取的祖代儲存格中會顯示 #NoAccess，但仍然會顯示祖代成員的名稱 (例如，不會像使用者擁有**無**權限時一樣篩除方格)。

擁有**顯示**權限的使用者仍可看到階層樹狀結構，但會在自己無法存取的儲存格中看到 #NoAccess。例如：

**Figure 23-13　將「預設祖代存取權」設定為「顯示」的特設方格，其中顯示完整的階層結構，以及 #NoAccess 儲存格**

Display Ancestors Demo Form

| Currency | Scenario | Years | Version | Account |
|---|---|---|---|---|
| Local | Budget | FY15 | BU Version_1 | Price |

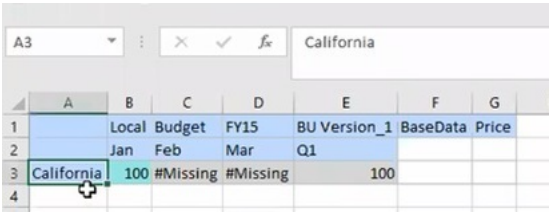
| | Jan | Feb | Mar | Q1 |
|---|---|---|---|---|
| Empty Entity | | | | |
| FL | 100 | | | 100 |
| NJ | 100 | | | 100 |
| East | #noaccess | #noaccess | #noaccess | #noaccess |
| AZ | 100 | | | 100 |
| CA | 100 | | | 100 |
| NV | 100 | | | 100 |
| West | 300 | | | 300 |
| USA | #noaccess | #noaccess | #noaccess | #noaccess |
| Total Entity | #noaccess | #noaccess | #noaccess | #noaccess |
| AZ | 100 | | | 100 |
| CA | 100 | | | 100 |
| NV | 100 | | | 100 |
| Alt Entity | #noaccess | #noaccess | #noaccess | #noaccess |
| AZ | 100 | | | 100 |
| FL | 100 | | | 100 |
| NJ | 100 | | | 100 |
| Alt Entity2 | 300 | | | 300 |
| AZ | 100 | | | 100 |
| CA | 100 | | | 100 |
| Post Load | #noaccess | #noaccess | #noaccess | #noaccess |
| Entity | #noaccess | #noaccess | #noaccess | #noaccess |

請注意圖中顯示的仍然是相同的階層 (和選取**讀取**或**寫入**時所顯示的階層相同)。階層是根據使用者的存取權限顯示：East、West、USA、Total Entity、Alt Entity、Alt Entity 2、Post Load 及 Entity。請注意這並不是整個階層，而是使用者至少可存取一個成員的所有祖代。父成員 (例如 East) 顯示 #NoAccess；而使用者確實可存取的 West，仍然顯示了可讀取的資料。Alt Entity2 也一樣，它之前 (在**預設祖代存取權**設定為**無**時) 顯示過，現在顯示其值為 300。至於使用者之

前無法存取的 Alt Entity1 現在會顯示，以形成階層，但使用者並不會看到 Alt Entity1 的資料 (儲存格包含 #NoAccess)。

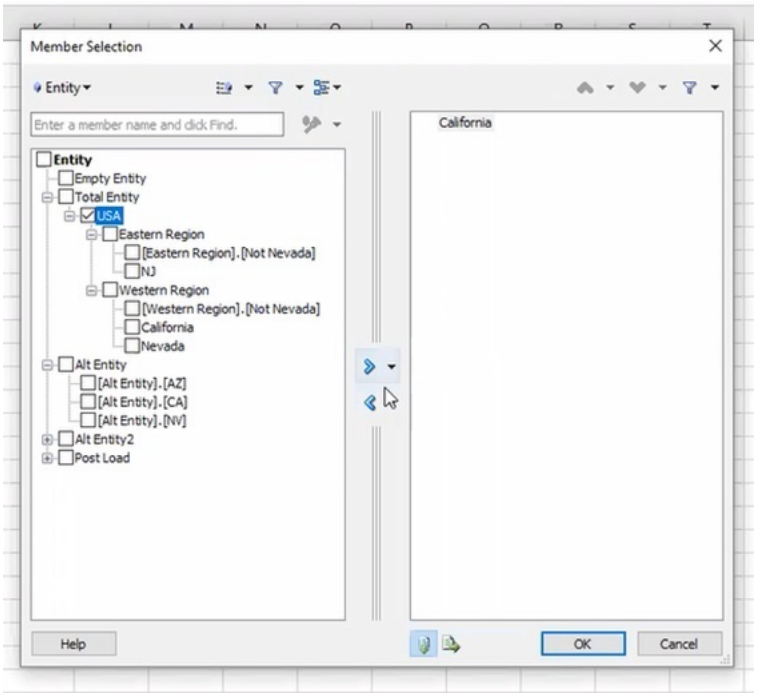
相同的顯示原則也適用於智慧型檢視。從起始特設方格開始：

**Figure 23-14　起始「智慧型檢視」特設方格，其中 California 是唯一的資料列成員。**



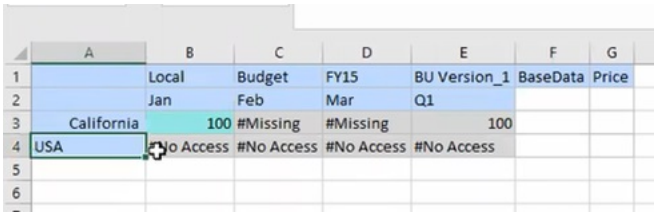

在**成員選擇**對話方塊中，有該使用者可存取的完整樹狀結構，包括 Total Entity、USA、West、East：

**Figure 23-15　智慧型檢視中的「成員選取器」，其中顯示使用者可存取的完整階層結構**




假設該使用者從未擁有 USA 成員的存取權限。現在**成員選擇**對話方塊顯示了容易瀏覽的樹狀檢視。如果使用者在自己的工作表中選取 USA，那些儲存格會顯示 #NoAccess，而不是錯誤。例如：

**Figure 23-16　智慧型檢視特設方格，其中有顯示 #NoAccess 儲存格的 USA 成員**



| | A | B | C | D | E | F | G |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Local | Budget | FY15 | BU Version_1 | BaseData | Price |
| 2 | | Jan | Feb | Mar | Q1 | | |
| 3 | California | 100 | #Missing | #Missing | 100 | | |
| 4 | USA | #No Access | #No Access | #No Access | #No Access | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |

### 設定應用程式中的預設祖代存取權選項

服務管理員：使用**預設祖代存取權**選項指定成員 (包括共用成員) 之祖代成員的預設使用者存取權，方法是將該選項設定成**無**以外的存取權限。對於受支援的商業流程，**預設祖代存取權**列在**應用程式設定**中的**系統設定**下方。

在**預設祖代存取權**設定中所指定的存取權選項會增強現有的成員安全性，讓您可選擇祖代成員的預設存取權限。

這可讓使用者在特設方格或「成員選取器」，根據成員所屬的子階層來檢視自己可存取的成員。

> **Note:**
>
> 使用者將不會看到子階層，除非該使用者可存取其中至少一個子代成員。

下列為可用的**預設祖代存取權**選項：

- **無**：根據預設，使用者看不到自己可存取之成員的祖代成員，除非管理員明確地將該祖代成員的存取權限授予該使用者。當您選取此選項時，系統的運作方式和它在 24.03 更新之前的運作方式相同。
- **讀取**：根據預設，使用者會獲得自己可存取之成員的祖代成員之「唯讀」權限，除非管理員明確地將該祖代成員的**寫入**或**顯示**權限授予該使用者，而這將會置換此預設設定。
- **寫入**：根據預設，使用者會獲得自己可存取之成員的祖代成員之「寫入」權限，除非管理員明確地將該祖代成員的**讀取**或**顯示**權限授予該使用者，而這將會置換此預設設定。
- **顯示**：根據預設，使用者會獲得自己可存取之成員的祖代成員之「僅顯示」權限，除非管理員明確地將該祖代成員的**讀取**或**寫入**權限授予該使用者，而這將會置換此預設設定。
  請注意，系統會顯示有「僅顯示」權限的成員，但不會在與該成員相關聯的儲存格中顯示資料，而是顯示 #NoAccess。

> **Note:**
>
> - **預設祖代存取權**會在評估共用成員的安全性之後套用至祖代。這樣無論是啟用或停用**在立方體重新整理中包含共用成員**選項，都能夠正確運作。
> - 服務管理員可以在應用程式中，將祖代的預設存取權設定為**無**、**讀取**、**寫入**或**顯示**。他們也可以在「維度編輯器」等處，將**讀取**、**寫入**或**顯示**權限授予一或多個祖代。在這些案例中，系統會優先採用您在「維度編輯器」中明確指派的安全性設定，除非您將「維度編輯器」中的存取權設定為**無**，此時系統會優先採用**預設祖代存取權**設定。

如需如何在您的商業流程中設定**預設祖代存取權**選項的詳細資訊，請參閱下列主題：

- Enterprise Profitability and Cost Management：*管理與使用 Enterprise Profitability and Cost Management* 中的系統設定
- Financial Consolidation and Close：*管理 Financial Consolidation and Close* 中的指定應用程式設定值
- FreeForm：*管理 FreeForm* 中的我能指定哪些應用程式和系統設定？
- Planning、Planning 模組：*管理 Planning* 中的我能指定哪些應用程式和系統設定？
- Tax Reporting：*管理 Tax Reporting* 中的指定應用程式設定值

# 管理 Planning 核准

Planning 核准是規劃單位的提交、複查和核准程序。

如果已將「核准」角色指派給您，您便可以使用此處所述的 Approvals 函式。如需角色的相關資訊，請與管理員聯絡。

**資料來源類型：** Planning

> **備註：**
>
> 如果您不熟悉 Planning，請參閱 Oracle 說明中心上提供的 Planning 文件和影片。

**相關主題：**

變更規劃單位狀態

尋找規劃單位

規劃單位升階途徑

規劃單位註釋

郵件答錄機助理員

## 變更規劃單位狀態

**資料來源類型：** Planning

您可以一次變更一或多個規劃單位的狀態。

若要檢視或變更規劃單位的狀態，請執行下列動作：

1. 開啟適當的表單。
2. 從 Planning 功能區中選取**核准**。
3. 從**管理核准**中選取**案例**和**版本**。
4. 按一下  以顯示您有存取權的規劃單位清單。
5. **選擇性：**從檢視模式按鈕中選取下列其中一項：
   - **一排展開檢視**，可以清單方式顯示規劃單位。

- **樹狀檢視**可將規劃單位顯示為階層 (僅供管理員使用)。

  在「樹狀檢視」中選取**開始**可開始規劃單位，選取**排除**可將規劃單位自程序中排除。

- **我的規劃單位**只會顯示您擁有的規劃單位。

6. 選取一或多個您要變更其狀態的規劃單位。如果清單太長，不容易找到規劃單位，您可以搜尋或套用篩選至清單，如尋找規劃單位中所述。
7. 若要檢視所選規劃單位的詳細資料，請按一下**規劃單位詳細資料**。

   **核准狀態**頁籤會顯示程序狀態、擁有者、採取的動作，以及狀態變更的日期與時間等歷史記錄。

   **註釋**頁籤會顯示任何為規劃單位輸入的備註。請參閱規劃單位註釋。
8. 若要變更規劃單位狀態，請按一下**變更狀態**。

> **備註：**
>
> 如果變更父實體的狀態，除非子項已在「已通過第一輪審核」狀態期間遭到排除或予以核准，否則所有子項將會隨之變更。

9. 從**核准 - 變更實體狀態**中，選取動作以及規劃單位的下一個擁有者。
10. **選擇性：**在**輸入註釋**下輸入註釋。
11. 按一下**提交**。
12. **選擇性：**若要驗證已變更的規劃單位，請按一下  。您一次只能驗證一個規劃單位。

**相關主題：**

尋找規劃單位

規劃單位升階途徑

規劃單位註釋

郵件答錄機助理員

# 尋找規劃單位

**資料來源類型：** Planning
在**管理核准**中您可以透過搜尋，或將篩選條件套用到規劃單位清單上，輕鬆的找到規劃單位。您可以使用自動篩選，或選擇成員或層代作為篩選準則。

若要篩選規劃單位的清單，請執行下列動作：

1. 開啟「管理核准」，然後選取案例與版本 (如變更規劃單位狀態中所述)。
2. 按一下  啟用篩選。

   篩選列包含篩選工具，會顯示在規劃單位清單的正上方。
3. 使用下列其中一個程序：

   - **搜尋**

若要搜尋特定的規劃單位，請在**規劃單位**欄位中輸入其名稱，然後按一下 。

- **自動篩選**
  a. 從篩選列按一下**核准狀態**、**子狀態**或**目前擁有者**其欄標頭中的箭頭。
  b. 選取要依據哪一個欄值進行篩選。您可以將自動篩選條件套用到多個欄上。
- **依成員選擇篩選**
  a. 按一下篩選列中的 ，再選取**成員選取器**。
  b. 按一下 ，然後選取規劃單位清單的成員。
  c. 按一下  以篩選清單。
- **按層代篩選**
  a. 按一下篩選列中的 ，然後選取**層代**。
  b. 按一下 ，然後選取一或多個要顯示於規畫單位清單中的層代。
  c. 按一下  以篩選清單。
  d. 按一下**確定**。

4. **選擇性：**若要在套用篩選條件之前，先復原篩選條件選擇，請按一下 。

**相關主題：**

變更規劃單位狀態

規劃單位升階途徑

規劃單位註釋

郵件答錄機助理員

# 規劃單位升階途徑

**資料來源類型：** Planning

規劃單位會根據下列項目，在不同的人員與部門之間移動：

- 指派給規劃單位的擁有者與複查者
- 規劃單位在階層中的位置

若要以圖形檢視規劃單位的升階途徑，請執行下列動作：

1. 從 Planning 功能區中選取**核准**。
2. 從**管理核准**中選取**案例**和**版本**。
3. 按一下**執行**以顯示您有存取權的規劃單位清單。
4. 選取規劃單位。
5. 按一下 。

**相關主題：**

變更規劃單位狀態

尋找規劃單位

規劃單位註釋

郵件答錄機助理員

# 規劃單位註釋

**資料來源類型：** Planning

您可以在已啟動的規劃單位中新增或檢視備註。註釋會隨案例、版本及實體成員的組合而異。

若要新增規劃單位註釋，請執行下列動作：

1. 從 Planning 功能區中選取**核准**。
2. 從**管理核准**中選取**案例**和**版本**。
3. 按一下**執行**以顯示您有存取權的規劃單位清單。
4. 選取您要新增註釋的規劃單位，若要篩選清單，請參閱尋找規劃單位。
5. **選擇性：**若要檢視所選規劃單位的現有註釋，請按一下**規劃單位詳細資料**，再按一下**註釋**頁籤。
6. 按一下 。
7. 在**核准 - 新增註釋**中輸入標題與註釋 (最多 1500 個字元)。在多位元組系統中，Oracle 建議將註釋限制為 750 個字元。您可以輸入 URL、連結和文字。
8. 按**提交**。

**相關主題：**

變更規劃單位狀態

尋找規劃單位

規劃單位升階途徑

郵件答錄機助理員

# 郵件答錄機助理員

**資料來源類型：** Planning

您可以設定郵件答錄機助理員，以重新指派您外出時到達的規劃單位。

若要設定郵件答錄機助理員，請執行下列動作：

1. 從 Planning 功能區中選取**核准**。
2. 從**管理核准**中，選取**郵件答錄機助理員**。
3. 在**郵件答錄機助理員**中，選取**我目前外出中**。
4. 從「選取動作」中為您在外出時會到達的規劃單位選取動作與下一個擁有者。
5. **選擇性：**輸入註釋。
6. 按一下**提交**。

**相關主題：**

變更規劃單位狀態

尋找規劃單位

規劃單位升階途徑

郵件答錄機助理員

# 監視工作狀態

您可以使用「工作主控台」來監視 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 中工作的執行狀態，並視需要刪除這些工作。

**另請參閱：**

- 關於工作主控台
  「工作主控台」會顯示 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 的進行中和已完成工作的狀態。
- 檢查工作狀態
  在「工作主控台」中檢查工作的執行狀態。
- 設定工作主控台自動重新整理

## 關於工作主控台

「工作主控台」會顯示 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 的進行中和已完成工作的狀態。

**資料來源類型：**Planning、Planning 模組、Enterprise Profitability and Cost Management、Financial Consolidation and Close、FreeForm、Tax Reporting

在 Oracle Smart View for Office 中，您可以在「工作主控台」進行下列動作：

- 您可以在**工作狀態**欄中檢視工作的狀態。
- 您可以根據工作類型 (例如，清除儲存格詳細資料、複製資料、重新整理資料庫、規則、資料對映，或智慧型發送)、工作名稱、狀態 (例如，已完成、已完成但有錯誤、錯誤、已取消，或處理中)、執行該工作的使用者，以及工作的開始和結束日期，來篩選工作清單。
- 您可以檢視工作的詳細資料。
- 若有需要，您可以刪除清單中的工作。
- 您無法從**工作主控台**取消或啟動工作。

從智慧型檢視 23.200 版開始，您也可以在**工作狀態**欄中，檢視進行中工作的子狀態。您可以利用子狀態資訊來進行下列事項：

- 追蹤工作的即時進度。這可協助您掌握最新資訊，對執行時間很長的工作來說特別有用。
- 更加瞭解進行中的活動。若您能預先收到進行中工作的重要資訊，就能省下開啟每個個別工作之詳細資料所需的時間及精力。
- 輕易辨識出工作被封鎖或執行速度變慢的地方。這可協助您瞭解工作內部不相容的情況，然後迅速採取行動來改善工作程序。

對於沒有子項工作的工作，系統會以「工作狀態：[Sub_Status]」的格式來顯示狀態。例如，處理中：正在合併資料

對於父項工作與子項工作的關係，系統會以下列格式來顯示子狀態：

- 父項工作會顯示進行中的子項工作。例如：

  處理中：[執行子項工作 1 (共 1 個)：%CHILD_JOB_NAME%]

- 每個子項工作都會顯示其執行程序中正在執行的特定作業。例如：

  處理中：[步驟 3 (共 5 個步驟)：正在擷取來源資料]

- 如果立方體正在處理目前的工作，系統會在狀態上附加「等待中」指標。例如：

  處理中：[步驟 5 (共 5 個步驟)：正在清除與發送資料至目標[等待中]。]

當系統順利完成工作之後，就會清除子狀態。然而，如果工作發生錯誤，系統會繼續顯示錯誤發生時的工作狀態及子狀態，而不是清除狀態。例如，錯誤：[步驟 2 (共 5 個步驟)：正在擷取目標資料]。

**影片**

| 您的目標 | 觀看此影片 |
| --- | --- |
| 瞭解與 Planning 相關的基本智慧型檢視功能，其中包括對於監視工作狀態的簡短討論。這些概念也適用於 Financial Consolidation and Close 和 Tax Reporting。 |  在搭配 Oracle Planning and Budgeting Cloud 的智慧型檢視中輸入及儲存計畫資料 |

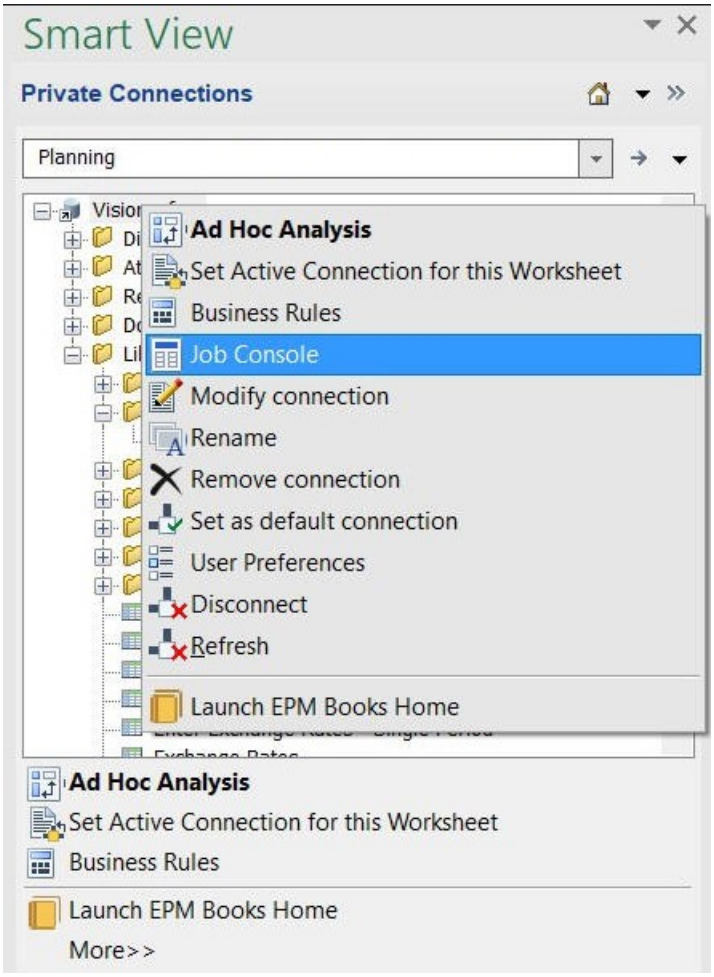
# 檢查工作狀態

在「工作主控台」中檢查工作的執行狀態。

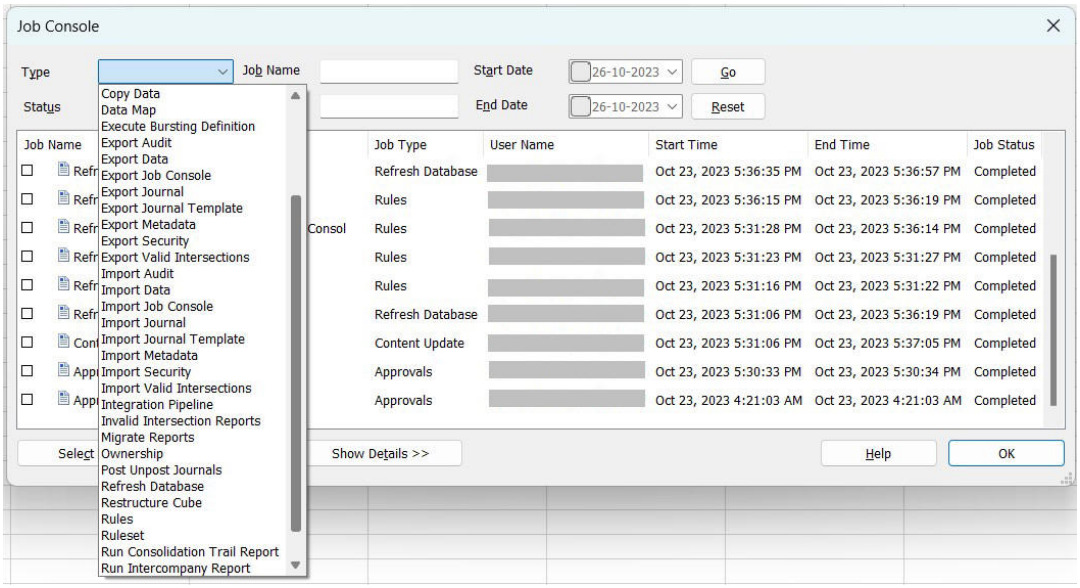
若要檢查工作的執行狀態，請執行下列動作：

1. 在智慧型檢視面板中，以右鍵按一下應用程式名稱，然後從彈出式功能表中選取**工作主控台**。

   或者，選取應用程式名稱，然後在動作面板中選取**更多**，再選取**工作主控台**。

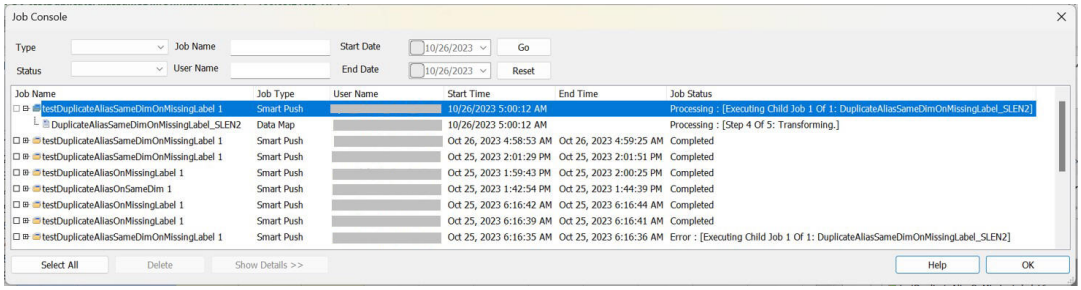



隨即顯示**工作主控台**。




根據預設，系統會將前一天的所有工作類型及狀態的記錄顯示在**工作主控台**中。

對於進行中的工作，系統會將工作狀態及子狀態顯示在**工作狀態**欄中。




2. 若要篩選**工作主控台**中的工作清單，請從對話方塊頂部的篩選條件區域使用下列任一工作條件：

   - **類型** — 從下拉功能表中選取一個工作類型。例如，部分工作類型包括：
     - 清除儲存格詳細資料
     - 複製資料
     - 重新整理資料庫
     - 規則
     - 智慧型發送

     這是部分的工作類型清單。您的管理員可設定您可以使用的工作類型。管理員可檢視所有工作類型。
   - **狀態** — 從下拉功能表中選取一個工作狀態。例如，部分工作狀態包括：
     - 已完成
     - 已完成但有錯誤
     - 錯誤
     - 處理中

     這是部分的工作狀態清單。您的管理員可設定您可以使用的工作狀態。管理員可檢視所有工作狀態。
   - **工作名稱**—輸入工作名稱。
   - **使用者名稱**—輸入使用者名稱。
   - **開始日期**及**結束日期** — 這兩個日期的預設值分別為昨天及今天，讓它們之間有一天的差距。按一下 ，並使用工作曆輸入開始日期與結束日期範圍。

3. 按一下**執行**。

   **工作主控台**會顯示符合所選準則的工作。

> **Note:**
>
> 如果您已經將**工作主控台**視窗設定為會自動重新整理，則符合選取條件的工作就會在您指定的時間間隔之後顯示。「工作主控台」的自動重新整理功能適用於 Oracle Smart View for Office 20.200 及更新的版本。請參閱設定工作主控台自動重新整理，以取得詳細資訊。

4. **選擇性：**若要取得關於工作執行的詳細資訊，請選取工作，然後按一下**顯示詳細資料**。

   若要查看清單中所有工作的詳細資料，請按一下**全選**，然後按一下**顯示詳細資料**。

5. **選擇性：**若要刪除工作，請選取工作，然後按一下**刪除**。

   若要刪除清單中的所有工作，請按一下**全選**，然後按一下**刪除**。

> **Note:**
>
> 刪除工作只會將它從**工作主控台**的清單中刪除。並不會取消工作。

## 設定工作主控台自動重新整理

從 Oracle Smart View for Office 20.200 開始，您可以設定「工作主控台」，讓該主控台會依照您於「Windows 登錄」設定 JobConsoleAutoRefreshInterval 所設定的時間間隔來自動重新整理。

您還是可以使用「執行」按鈕，在必要時重新整理「工作主控台」視窗。然而，您也可以將 JobConsoleAutoRefreshInterval 設定新增至「登錄」，然後在不必按一下「執行」按鈕的情況下，觀察該視窗自動更新的情況。

請在下方顯示的 HKEY_CURRENT_USER 登錄資料夾中，將 JobConsoleAutoRefreshInterval 設定新增為新的 DWORD：

```
Computer\HKEY_CURRENT_USER\Software\Hyperion
Solutions\HyperionSmartView\Preferences
```

請指定您需要的時間間隔。最小值為 15 秒 (也就是將「底數」設定為「十進位」，並將「數值資料」設定為 15000)。

當您新增該設定之後，讓智慧型檢視中的「工作主控台」保持在開啟狀態，然後留意該視窗是否會依照您指定的時間間隔重新整理。

只要使用者有權限修改自己電腦的「登錄」，就可以設定這個設定。如需進一步瞭解如何使用「工作主控台」，請參閱監視工作狀態。

# 儀表板

儀表板提供主要資訊的概觀，並可讓您變更和儲存資料。

**資料來源類型：**Planning、Planning 模組、Enterprise Profitability and Cost Management、Financial Consolidation and Close、FreeForm、Tax Reporting

您可以在 Oracle Smart View for Office 中開啟 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 儀表板。

開啟儀表板：

1. 連線至包含儀表板的 Cloud EPM 資料來源。
2. 從「連線」樹狀結構清單中，按兩下儀表板 (以  指示)。

   儀表板在新 Excel 活頁簿中開啟，每個儀表板物件顯示在個別工作表中。

**備註：**

- 智慧型檢視支援方格和圖表類型儀表板物件。圖表物件以方格格式顯示。所有其他儀表板類型會被忽略。

  例如，儀表板由下列元件組成：一個方格、一個圖表、一個註解，以及一個影像。在智慧型檢視中開啟此儀表板；請注意，活頁簿只有兩個工作表，一個用於方格，一個用於顯示為方格的圖表。註解和影像元件會被忽略。
- 智慧型檢視對儀表板支援主表單。

如需儀表板的詳細資訊：

- **管理員：**請參閱雲端商業流程 *管理*手冊中設計儀表板的相關主題。
- **一般使用者：**請參閱雲端商業流程 *使用*手冊中使用儀表板的相關主題。

# 開啟複合表單

您可以在 Oracle Smart View for Office 中開啟 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 複合表單。

**資料來源類型：**Planning、Planning Modules、Financial Consolidation and Close、Tax Reporting

**備註：**

從 21.05 更新開始，Cloud EPM 不再正式支援複合表單。從 21.05 以上版本起，複合表單中將不再支援 Cloud EPM 中新增的新功能。如在 21.05 前幾個月所公告，您必須改用 Cloud EPM 儀表板。您現有的複合表單將繼續使用支援的功能，直到 21.04 更新為止。

若要開啟複合表單，請執行下列動作：

1. 連線至包含複合表單的 Cloud EPM 資料來源。
2. 從「連線」樹狀清單中，按兩下複合表單 (以  表示)。

   複合表單會在新的 Excel 工作簿中開啟，每個子表單顯示於個別的工作表中。

**備註：**

智慧型檢視支援主複合表單。

# 複製版本

服務管理員可以將資料從所選案例的一個自下而上式或目標版本，複製到相同案例中的另一個自下而上式或目標版本。

**資料來源類型：**Planning、Planning Modules

> **備註：**
>
> 從 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 21.12 開始，**複製版本**命令僅供服務管理員使用。

例如，您可以建立「最佳案例」版本，將此版本的部分或全部資料複製到「最差案例」版本，藉以快速建立新版本的起始點。

您可以在自下而上式和目標版本之間進行複製。

- 複製到自下而上式版本時，只會複製所選的層級 0 成員。
- 複製到目標版本時，會複製所選的全部成員。
- 為保護經過核准的基本規劃單位資料，複製版本時不會複製到已核准的基本規劃單位。

> **備註：**
>
> 為了成功複製資料，在指定複製資料準則時，Scenario、Account、Entity、Period 及 Version 維度中至少須選取一名成員。

若要複製版本，請執行下列動作：

1. 執行動作以存取**複製版本**對話方塊。
   - 從表單的 Planning 功能區中，選取**複製版本**。
   - 從特設方格中，用滑鼠右鍵按一下應用程式名稱。
2. 從**案例**中，選取要複製的案例。
3. 從**複製來源**選取來源版本。
4. 從**複製目標**選取目標版本。
5. 按一下**執行**，以顯示選取的來源版本可用的實體 (規劃單位)。
6. 使用方向鍵從**可用的實體**中選取實體。您可以複製「程序狀態」為「未開始」或「已通過第一輪審核」的實體。
7. **選擇性：**若要複製關聯的資訊，請選取下列其中一個選項：
   - **複製帳戶註釋**。只有所選實體的註釋會予以複製。如果是複製到自下而上式版本，將只會複製層級 0 的實體 (及其註釋)。
   - **複製儲存格文字與文件連結**
   - **複製輔助明細**

8. 按一下**複製資料**。

> **備註：**
>
> 先等待「複製版本」完成訊息，然後再載入另一個網頁。

9. 按一下**取消**來關閉**複製版本**對話方塊。

# 在 Cloud EPM 表單中搜尋頁面

如果管理員為表單設定多個頁面維度，您可以從頁面下拉功能表中選取含有所需資料的頁面。

**資料來源類型：**Planning、Planning Modules、Financial Consolidation and Close、Tax Reporting

若要在 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 表單中搜尋頁面，請執行下列動作：

1. 在您要搜尋的頁面維度中按一下，將其醒目提示。
2. 從下拉功能表中，選取包含您要使用之資料的頁面名稱。

# 在表單中顯示格式設定

Smart View 使用者可以透過表單在 Cloud EPM 商業程序中儲存和顯示原生 Excel 格式設定。此外，表單設計人員還可以指定格式設定規則，以供 Smart View 使用者在使用 Forms 2.0 時顯示。

**Related Topics**

- 在 Cloud EPM 表單中使用原生 Excel 格式設定
  Oracle Smart View for Office 可讓使用者透過表單或特設方格，將原生 Excel 格式設定存回 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 商業程序。
- 在 Forms 2.0 中使用設計階段格式設定
  表單設計人員可以在設計階段為表單指定格式設定。在 Oracle Smart View for Office 中，使用者可以在使用 Forms 2.0 時顯示設計階段格式設定。

## 在 Cloud EPM 表單中使用原生 Excel 格式設定

Oracle Smart View for Office 可讓使用者透過表單或特設方格，將原生 Excel 格式設定存回 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 商業程序。

**Related Topics**

- 關於在 Cloud EPM 表單中使用原生 Excel 格式設定
- 儲存表單上的 Excel 格式
- 在 Smart View 中檢視 Excel 格式設定
- 清除格式設定
- 從特設方格儲存 Excel 格式
- 支援的原生 Excel 格式

- 在 Cloud EPM 中使用原生 Excel 格式設定與表單的準則

# 關於在 Cloud EPM 表單中使用原生 Excel 格式設定

**資料來源類型：**Enterprise Profitability and Cost Management、Financial Consolidation and Close、FreeForm、Planning、Tax Reporting

Oracle Smart View for Office 可讓使用者透過表單或特設方格，將原生 Excel 格式設定存回 Oracle Hyperion Planning 商業程序。

儲存的格式將用於商業流程瀏覽器介面以及在 Excel 中轉譯表單。您接著可以選擇如何在智慧型檢視中顯示格式。此功能是現有 Smart View 儲存格樣式功能 (如儲存格樣式所述) 之外的功能。

這些格式設定選項位於提供者功能區 (例如 Planning 功能區) 的**格式設定**群組中，如圖 1 所示。

**圖 23-17　格式設定選項**




> **備註：**
>
> 在 Cloud EPM 表單中使用原生 Excel 格式設定中的主題適用於 Forms 1.0 或沒有為表單定義設計階段格式設定規則 (Groovy 規則、資料驗證規則或僅限格式規則) 的 Forms 2.0。

**相關主題：**

儲存表單上的 Excel 格式
在 Smart View 中檢視 Excel 格式設定

清除格式設定

從特設方格儲存 Excel 格式

支援的原生 Excel 格式

在 Cloud EPM 中使用原生 Excel 格式設定與表單的準則

# 儲存表單上的 Excel 格式

若要儲存表單上的 Excel 格式，請執行下列動作：

1. 在 Oracle Smart View for Office 中開啟表單供編輯。
2. 使用原生 Excel 格式功能將格式套用至工作表。
3. 在提供者功能區 (例如 Planning 功能區) 上，從**格式設定**群組中選取**儲存**。

4. 前往在 Smart View 中檢視 Excel 格式設定，以選取檢視選項。

**相關主題：**

在 Smart View 中檢視 Excel 格式設定

清除格式設定

從特設方格儲存 Excel 格式

支援的原生 Excel 格式

在 Cloud EPM 中使用原生 Excel 格式設定與表單的準則

## 在 Smart View 中檢視 Excel 格式設定

在 Excel 內轉譯表單後，Oracle Smart View for Office 會提供選項以檢視工作表上的格式。從提供者功能區上**格式設定**群組內的**套用**按鈕，即可存取這些選項。

> **提示：**
>
> **套用**選項僅僅是*檢視*選項，可讓您顯示之前儲存在表單上的儲存格樣式和原生 Excel 格式。

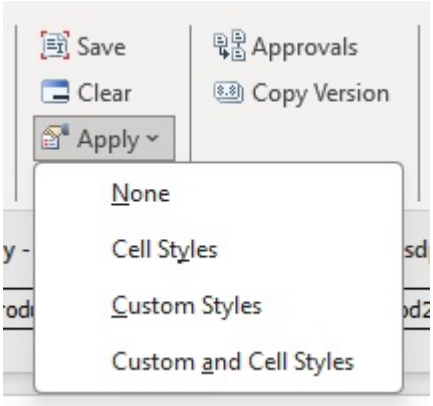
> **備註：**
>
> 此程序說明未實作設計階段格式設定的 Forms 1.0 中所顯示的格式設定。如果您使用 Forms 2.0 中的設計階段格式設定，請參閱在 Forms 2.0 中使用設計階段格式設定

若要在表單上切換格式設定檢視選項，請執行下列動作：

1. 開啟表單，然後按一下提供者功能區 (例如 Planning 功能區) 上**格式設定**群組中的**套用**按鈕。

   隨即會顯示**套用**選項 (圖 1)。第一次使用此功能表時，選取任何選項之前的初始狀態是未選取任何選項。選取選項後，最後一個選項選擇會被保留，直到下次開啟表單為止。

**圖 23-18　套用選項**



2. 選取選項：
   - **無**—不對工作表套用任何樣式 (Excel 格式或 Smart View 儲存格樣式)。雖然工作表上可能存在儲存格樣式或自訂樣式，但選取此選項時，兩者都不會顯示出來。不過，如果您想以後使用**儲存格樣式**、**自訂樣式**或**自訂與儲存格樣式**選項來顯示它們，它們就會被保留。
   - **儲存格樣式**—只將 Smart View 儲存格樣式套用至工作表，如「儲存格樣式」主題所述。
   - **自訂樣式**—只將自訂的使用者定義原生 Excel 格式設定套用至工作表。
   - **自訂與儲存格樣式**—將 Excel 格式設定與 Smart View 儲存格樣式都套用至工作表。請注意，當您選取**自訂與儲存格樣式**時，儲存格樣式的優先順序會高於自訂 Excel 格式設定。

   選項選擇將立即套用至表單。
3. 若要清除在上一步中所做的選擇，請按一下**格式化**群組中的**清除**按鈕。

   您也可以使用**清除**動作來清除任何已儲存的格式設定，請參閱清除格式設定以瞭解詳細資訊。

**相關主題：**
儲存表單上的 Excel 格式

清除格式設定

從特設方格儲存 Excel 格式

支援的原生 Excel 格式

在 Cloud EPM 中使用原生 Excel 格式設定與表單的準則

# 清除格式設定

若要清除與表單或以表單形式開啟的已儲存特設方格關聯的格式設定，請執行下列動作：

選取**清除**選項，從 Excel 中以及 Web 應用程式中移除和表單或方格關聯的任何 Excel 格式。請注意，您仍可以使用儲存格樣式功能，因為儲存格樣式不相依於所儲存的任何自訂格式。

1. 開啟表單。

> **備註：**
>
> 您必須以新開啟的表單開始。如果您已套用格式設定選項，則**清除**動作會將顯示還原成上次套用的顯示選擇。

2. 從提供者功能區 (例如 Planning 功能區) 中的**格式設定**群組中選取**清除**。

   選取**清除**選項，從 Excel 中以及 Web 應用程式中移除和表單或方格關聯的任何 Excel 格式。請注意，您仍可以使用儲存格樣式功能，因為儲存格樣式不相依於所儲存的任何自訂格式。

**相關主題：**

儲存表單上的 Excel 格式

在 Smart View 中檢視 Excel 格式設定

從特設方格儲存 Excel 格式

支援的原生 Excel 格式

在 Cloud EPM 中使用原生 Excel 格式設定與表單的準則

## 從特設方格儲存 Excel 格式

若要從特設方格儲存格式，請執行下列動作：

1. 執行特設分析以建立要儲存的方格。
2. 使用 Excel 原生格式功能以格式化方格。
3. 從提供者特設功能區 (例如 Planning 特設功能區) 中，選取**儲存特設方格**。
4. 在**將方格另存為**對話方塊中，如果儲存的是特設方格，請選取**提交格式設定**選項。

   您現在可以表單形式開啟已儲存的特設方格並選擇檢視選項，如在 Smart View 中檢視 Excel 格式設定所述。

**相關主題：**

儲存表單上的 Excel 格式

在 Smart View 中檢視 Excel 格式設定

清除格式設定

支援的原生 Excel 格式

在 Cloud EPM 中使用原生 Excel 格式設定與表單的準則

## 支援的原生 Excel 格式

表格 1 總結 Oracle Smart View for Office 中表單所支援的原生 Excel 格式設定，以及在 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management Web 應用程式中檢視該表單時是否支援該格式設定。

**表格 23-3　支援的原生 Excel 格式**

| 格式化 | Smart View | Cloud EPM |
|---|---|---|
| **字型** | **字型** | **字型** |
| 字型系列 | 是 | 是 |
| 字型大小 | 是 | 是 |
| 粗體 | 是 | 是 |
| 斜體 | 是 | 是 |
| 刪除線 | 是 | 否 |
| 底線 | 僅限單一和連續 | 否 |
| 文字顏色 | 紅色、綠色和藍色 | 紅色、綠色和藍色 |
| 背景顏色 | 單色、填滿和紅色、綠色和藍色 | 單色、紅色、綠色和藍色 |
| **對齊方式** | **對齊方式** | **對齊方式** |
| 垂直 | 頂端，置中和底端 | 否 |
| 水平 | 靠左、置中和靠右 | 否 |
| 縮排 | 僅靠左縮排且 5 層縮排 | 否 |
| 自動換行 | 是 | 否 |
| **框線** | **框線** | **框線** |

**表格 23-3　(續) 支援的原生 Excel 格式**

| 格式化 | Smart View | Cloud EPM |
|---|---|---|
| 框線顏色 | 是，可以針對每個儲存格的四個框線分別設定，以及紅色、綠色和藍色 | 是 |
| 框線寬度 | 是，點數 | 是 |
| 框線樣式 | 無、實線、雙線、點虛線、短線虛線、短線點虛線、短線點點虛線 | 無、實線 |
| **數字與日期格式** | **數字與日期格式** | **數字與日期格式** |
| 數字格式 | 小數位數、前置和後置正負號、負數和正數顏色、8 種顏色、百分比、科學格式、存在的千分位分隔符號 | 否 |
| 日期格式 | 長與短日期、時、分、秒、AM 和 PM | 否 |
| **雜項** | **雜項** | **雜項** |
| 唯讀 | 是 | 否 |
| 欄寬和列高 | 是，點數 | 否 |

**相關主題：**

儲存表單上的 Excel 格式

在 Smart View 中檢視 Excel 格式設定

清除格式設定

從特設方格儲存 Excel 格式

在 Cloud EPM 中使用原生 Excel 格式設定與表單的準則

# 在 Cloud EPM 中使用原生 Excel 格式設定與表單的準則

- 設計方格時應該小心，以避免自訂 Excel 格式設定與 Oracle Smart View for Office 儲存格樣式之間的衝突。
- 對於某些特設分析作業，不是所有 Excel 格式都可以被保留。您可能需要在執行某些作業之後重新套用格式。
- 當儲存的特設方格開啟時，Smart View 會嘗試保留儲存在規劃伺服器上的格式。針對進一步的特設作業，現有格式設定選項亦適用；例如，**使用 Excel 格式設定**或**使用儲存格樣式**。
- 若要在進行特設作業時保留自訂 Excel 格式設定，請在**選項**對話方塊的**格式設定**頁面上，選取**使用 Excel 格式設定**與**作業時移動格式設定**選項。
- 格式設定可能影響效能，特別是在已啟用**作業時移動格式設定**選項的情況下進行特設作業時。
- 大型表單 (例如：20,000 或更多儲存格的表單) 不建議儲存格式設定。
- 在 Smart View 中轉譯的方格與在 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 商業程序之瀏覽器中轉譯的方格有差異。當儲存的方格在 Cloud EPM 中轉譯時，部分格式設定的顯示外觀可能不會與在 Smart View 中的顯示外觀完全相同。商業流程將會嘗試最接近 Smart View 的格式。
- 管理員可能已經對表單定義某種格式。一般使用者可以覆寫此格式並將它儲存在表單上。然後可以根據管理員在 Cloud EPM 商業程序中為此表單選取的選項，將其與管理員的格式設定合併。如需詳細資訊，請參閱 Cloud EPM 文件。

- 複合表單不支援儲存格式功能。
- 從儲存的方格啟動的特設分析會繼承儲存為方格一部分的格式選項。

  若要針對從儲存的方格產生的特設方格使用 Smart View「儲存格樣式」或「使用 Excel 格式設定」選項，請完成下列步驟：

  1. 將儲存的方格開啟為表單。
  2. 在提供者功能區 (例如 Planning 功能區) 的**格式設定**群組中，選取**套用**，然後選取**無**。
  3. 按一下**儲存**，將表單儲存回 Cloud EPM 商業程序。
  4. 現在即可使用儲存的表單執行特設分析。
- 當使用者變數或替代變數在 POV 上 (而非在列或欄上) 時，在變更任何使用者或替代變數的格式並重新整理表單後，會保留格式。
- Excel 格式化設定和自訂樣式是專供靜態方格使用的。下列作業所造成的方格變更，可能會導致無效的格式化設定。
  - POV
  - 隱藏選項
  - 合併的儲存格
  - 啟用或清除「重複成員標籤」選項
  - 將成員新增至表單定義
  - 在列或欄上使用使用者變數或替代變數，再變更任何使用者或替代變數。

    儲存格式後，表單將僅保留最新列和欄組合的格式。

支援的原生 Excel 格式總結 Smart View 中表單所支援的原生 Excel 格式，以及在 Web 應用程式中檢視表單時是否支援該格式。

# 在 Forms 2.0 中使用設計階段格式設定

表單設計人員可以在設計階段為表單指定格式設定。在 Oracle Smart View for Office 中，使用者可以在使用 Forms 2.0 時顯示設計階段格式設定。

**Related Topics**

- 關於在 Forms 2.0 中使用設計階段格式設定
- 檢視 Forms 2.0 中的設計階段格式設定
- 清除 Forms 2.0 中的格式設定

# 關於在 Forms 2.0 中使用設計階段格式設定

**資料來源類型：**Enterprise Profitability and Cost Management、Financial Consolidation and Close、FreeForm、Planning、Tax Reporting

在 Oracle Smart View for Office 中，您可以在使用 Forms 2.0 時顯示表單中定義的格式設定。

> **Note:**
>
> 此功能需要 Smart View 24.200+、Cloud EPM 24.11+ 及 Forms 2.0。

管理員可以在設計階段為表單新增格式設定規則。這稱為設計階段格式設定。

格式規則是由管理員在「表單設計工具」的**配置**頁籤上定義。管理員可以將 Groovy 規則、資料驗證規則及格式設定 (僅限格式) 規則新增至表單。他們可以在方格、列、列中繼資料儲存格、欄、欄中繼資料儲存格或儲存格層級新增格式規則。

Smart View 使用者可以在執行時期使用提供者功能區 (例如，Planning 功能區) 中的**套用**選項，將格式設定規則套用至表單。這些選項可控制格式設定規則在表單上的顯示方式：

- **儲存格樣式**—套用 Smart View、資料驗證規則及 Groovy 規則中定義的儲存格樣式。不會套用任何僅限格式規則或 Excel 自訂格式設定。
- **自訂樣式**—套用在設計階段於**格式/驗證規則建置器**中定義的格式設定規則，以及已在 Smart View 中新增的任何 Excel 自訂格式設定。不會套用儲存格樣式、Groovy 規則格式設定，以及資料驗證規則格式設定。
- **自訂與儲存格樣式**—將 Groovy 規則、設計階段格式設定規則 (資料驗證與僅限格式)、所有儲存格樣式及自訂 Excel 格式設定套用至表單。

您可以在表單上的同一個位置指定多個規則，這可能影響格式設定的顯示方式。例如，表單的同一個位置可以同時包含 Groovy 規則、資料驗證規則及自訂 Excel 格式設定。因此，有個優先順序來顯示表單中的規則。

優先順序如下，其中 P=優先順序：

1. (P1) Groovy 規則
2. (P2) **格式/資料驗證規則建置器**中的資料驗證規則

> **Note:**
>
> 針對繼承多處 (方格、列、欄或儲存格層級) 中所定義資料驗證規則的儲存格，最接近規則定義位置的規則會優先。因此，如果某個規則是在儲存格層級套用，該規則便會優先。接著依序是欄層級、列層級、方格層級。

3. (P3) Smart View 儲存格樣式 (例如唯讀儲存格、鎖定的儲存格、輔助明細及附件)
4. (P4) **格式/資料驗證規則建置器**中的格式規則

> **Note:**
>
> 與上述備註相同。針對繼承多處 (方格、列、欄或儲存格層級) 中所定義規則的儲存格，最接近規則定義位置的規則會優先。因此，如果某個規則是在儲存格層級套用，該規則便會優先。接著依序是欄層級、列層級、方格層級。

5. (P5) 在 Smart View 中儲存至表單的 Excel 自訂格式設定 (有時稱為「原生」Excel 格式設定)，如儲存表單上的 Excel 格式所述

若要檢視設計階段格式設定規則的定義方式，以及**套用**選項對表單的影響，請參閱您商業程序管理手冊中的「格式規則案例」主題。例如，在 *管理 Planning* 中，請參閱格式規則案例。

> **Note:**
>
> Smart View 中的儀表板不支援設計階段格式設定。

**管理員與表單設計人員：**如需有關設定表單中設計階段格式設定的資訊，請參閱：

- *管理與使用 Enterprise Profitability and Cost Management*、使用表單中的資料 章節、建立和更新表單中的格式規則
- *管理 Financial Consolidation and Close*、管理表單 章節、建立和更新表單中的格式規則
- *管理 FreeForm*、管理表單中的資料驗證與格式規則 章節、建立和更新表單中的格式規則
- *管理 Planning*、管理表單中的資料驗證與格式規則 章節、建立和更新表單中的格式規則
- *管理 Tax Reporting*、管理表單 章節、建立和更新表單中的格式規則

**相關主題：**

檢視 Forms 2.0 中的設計階段格式設定

清除 Forms 2.0 中的格式設定

**教學課程**

教學課程提供含有循序影片和說明文件的指示，以協助您學習主題。

| 您的目標 | 瞭解方法 |
| --- | --- |
| 瞭解 Smart View 中的設計階段格式設定 (DTF) 選項。您將複查套用可用樣式選項時的執行時期差異。您將看到 Smart View 中不同類型之規則與儲存格樣式的優先順序。 | Smart View 中的資料表單 - 格式顯示選項 |

# 檢視 Forms 2.0 中的設計階段格式設定

當包含設計階段格式設定的表單在 Excel 中轉譯後，Oracle Smart View for Office 會提供用於檢視可用格式設定的選項。

從提供者功能區上**格式設定**群組內的**套用**按鈕，即可存取這些選項。

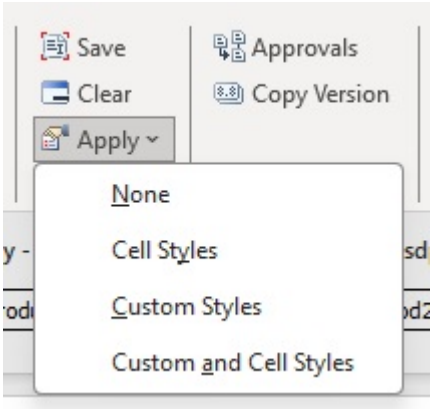
> **Tip:**
>
> **套用**選項只是*檢視*選項，除了顯示 Smart View 儲存格樣式及使用者在表單上儲存的任何自訂 Excel 格式設定之外，還可讓您顯示為表單指定的格式設定，包括來自 Groovy 規則、資料驗證規則及僅限格式規則的格式設定。

若要對表單套用樣式，請執行下列動作：

1. 開啟某個 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management Forms 2.0 表單，然後按一下提供者功能區 (例如 Planning 功能區) 中**格式設定**群組內的**套用**按鈕。

   隨即會顯示**套用**選項，如圖 1 所示。選取任何選項之前的起始狀態為未選取選項的狀態。選取選項後，最後一個選項選擇會被保留，直到下次開啟該表單為止。

**Figure 23-19　套用選項**




2. 選取選項：
   - **無**—不對工作表套用任何樣式 (設計階段格式設定、自訂 Excel 格式設定或 Smart View 儲存格樣式)。雖然工作表上可能有設計階段格式設定、儲存格樣式及 Excel 自訂樣式存在，但若選取此選項，就不會顯示任何格式設定。不過，如果您想以後使用**儲存格樣式**、**自訂樣式**或**自訂與儲存格樣式**選項來顯示它們，它們就會被保留。
   - **儲存格樣式**—套用 Smart View、資料驗證規則及 Groovy 規則中定義的儲存格樣式。不套用任何格式設定規則或 Excel 自訂格式設定。
   - **自訂樣式**—套用在設計階段於**格式/驗證規則建置器**中定義的格式設定規則，以及已在 Smart View 中新增的任何 Excel 自訂格式設定。不會套用儲存格樣式、Groovy 規則格式設定，以及資料驗證規則格式設定。
   - **自訂與儲存格樣式**—將 Groovy 規則、設計階段格式設定規則 (資料驗證與僅限格式)、所有儲存格樣式及自訂 Excel 格式設定套用至表單。

   選項選擇會立即在表單上套用並顯示。

   若要檢視設計階段格式設定規則的定義方式，以及**套用**選項對表單的影響，請參閱您商業程序管理手冊中的「格式規則案例」主題。例如，在 *管理 Planning* 中，請參閱格式規則案例。

## 清除 Forms 2.0 中的格式設定

若要清除與以表單形式開啟之表單關聯的任何 Excel 格式設定，請從提供者功能區 (例如 Planning 功能區) 的**格式設定**群組中選取**清除**。

選取**清除**選項會移除與表單關聯的所有自訂 Excel 格式設定。請注意，您仍然可以使用可能已為表單定義的任何設計階段格式設定 (包括 Groovy 規則、資料驗證規則和僅限格式規則) 以及儲存格樣式功能，因為儲存格樣式不依存於任何已儲存的自訂 Excel 格式設定。

# 在 Cloud EPM 中使用多重方格工作表

在 Oracle Smart View for Office 中，您可以在單一工作表中擷取多個特設方格。這些方格可連結到相同資料來源，或每個方格可連結到不同的資料來源。

**另請參閱：**

- 關於工作表上有多個方格
- 使用 Cloud EPM 來源建立多重方格工作表

- 將 Cloud EPM 單一方格工作表轉換為多重方格工作表
- 重新命名 Cloud EPM 多重方格工作表上的範圍
- 變更 Cloud EPM 多重方格工作表中的連線
- Cloud EPM 多重方格工作表上的 POV 行為

# 關於工作表上有多個方格

**資料來源類型：**Planning、Planning Modules、Financial Consolidation and Close、Tax Reporting

連線至支援的 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 資料來源時，您可以在一個工作表上建立多個方格。這些方格可以連線至相同的資料來源，也可以連線至不同的 Cloud EPM 資料來源。例如，有一個方格可以連接至 Planning，另一個可以連接至 Tax Reporting。它們皆可源自於立方體或表單。您可以擷取這些方格中的資料，並在工作表上進行移動。

> **備註：**
>
> **管理員：**您可以藉由在服務應用程式設定中，將**智慧型檢視特設行為**選項設為**標準**，以針對 Oracle Smart View for Office 使用者啟用多重方格特設。如需詳細資訊，請參閱服務的管理說明文件。

**影片**

| 您的目標 | 觀看此影片 |
| --- | --- |
| 瞭解如何在智慧型檢視中的工作表上使用多個特設方格。 |  在 Smart View 中設定多重特設方格 |

此影片參照 Planning 作為資料來源，但顯示的功能是上述指定的所有 Cloud EPM 提供者都通用的功能。

### 多重方格工作表的準則與限制

請注意在支援多個方格之工作表中的以下準則與限制：

- 若要從表單建立特設方格，您必須至少具備使用者角色。檢查個別雲端服務的角色要求。
- 您一次只能提交一個方格的資料。

  如果您嘗試一次提交多個方格的資料 - 也就是說，如果您已選取多個方格的儲存格範圍 - 則 Excel 傳回的第一個範圍將會用於決定所選取的方格，並且僅限在該方格才可執行提交。
- 如果選取成員選項**保留特設的公式和註解 (樞紐分析和復原除外)**，您可以在方格內使用滑鼠右鍵按一下 **Smart View** 彈出式功能表上的**復原**選項來保留在工作表上的公式。此選項僅在公式新增至工作表後立即執行重新整理之後才提供支援，並僅支援一次復原動作。對於多重方格工作表，未啟用「智慧型檢視」功能區上的**復原**選項。請參閱保留特設方格中的 Excel 公式。
- 請勿使用 Microsoft Excel 的**名稱管理員**或**名稱方塊**，以重新命名具名範圍。請使用下列方式來重新命名具名範圍：

  - 在 Smart View 面板的「文件內容」窗格中使用**重新命名範圍**命令。請參閱重新命名 Cloud EPM 多重方格工作表上的範圍
  - 使用 VBA 函式 HypModifyRangeGridName，如 *Oracle Smart View for Office Developer's Guide* 中所述。

- 在多連線多重方格工作表中，請確保方格之間有足夠空間，以便在個別方格上進行樞紐分析和縮放作業，尤其是使用大型方格時。

  具有三個或三個以上資料庫連線，而且其中的方格放置太靠近的工作表上可能會發生中繼資料的遺失。

- 處理多重方格工作表時，若成員名稱和其別名不相符，重新整理方格時會出現錯誤訊息，說明哪個列號發生明細不相符的情況。在某些情況下，此列號可能無法準確反映哪個 Excel 列號發生不相符的情況。這是因為可將方格放置在多重方格工作表上的任何位置，讓列號彼此相對。

- 為了確保您重新整理所需的範圍，請使用**文件內容**窗格先選取範圍，然後在窗格中按一下**重新整理**連結。重新整理之後，請從**文件內容**再次選取範圍，以醒目提示更新的範圍。

- 智慧型檢視不支援在單一工作表中混合使用「管理擴充功能」方格與特設分析方格。在單一工作表上混合使用兩種方格類型時，不論工作表中選取的方格為何，功能區上的功能表項目都會反映最後開啟的方格。

- 下列項目在智慧型檢視功能區上已經停用：
  - **復原**
  - **重做**

  否則，如果您需要在使用多重方格工作表時存取**復原**及**重做**命令，請確保游標位於受影響的方格上。(您可以使用**文件內容**窗格來確保您已選取了正確的方格。)然後，按一下滑鼠右鍵，並選取彈出式功能表中的**智慧型檢視**，再視需要選取**復原**或**重做**。

- 下列適用提供者功能區上的項目已停用：
  - **旋轉至 POV**
  - **POV**
  - **保留格式**
  - **智慧型切片**
  - **儲存特設方格**
  - **另存為智慧型表單**
  - **插入屬性**
  - **方格分攤**
  - **大量配置**
  - **詳細資訊**
  - **核准**
  - **複製版本**
  - **執行報表**
  - **資料篩選**

# 使用 Cloud EPM 來源建立多重方格工作表

**資料來源類型：**Planning、Planning Modules、Financial Consolidation and Close、Tax Reporting

若要建立多重方格工作表，請執行下列動作：

1. 在 Excel 中，連線至 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 資料來源。
2. 從工作表中的任何位置，選取儲存格範圍。

   您必須選取範圍，而不是僅選取單一儲存格。
3. 在智慧型檢視面板中，執行動作：
   - 在立方體按一下滑鼠右鍵，並選取**連線**。以滑鼠右鍵再按一次立方體，並選取**特設分析**。
   - 在表單上按一下滑鼠右鍵，並選取**特設分析**。

     您無法將複合表單或儀表板作為特設方格的來源。
4. 在詢問是否要將工作表變更為支援多個方格的提示中，選取**是**。

> **備註：**
>
> 如果您從一般的單一方格工作表開始，並想要在工作表中新增其他方格，請參閱將 Cloud EPM 單一方格工作表轉換為多重方格工作表。

5. 若要在工作表上建立其他方格，請執行下列動作：
   a. 選取儲存格的不同範圍。
   b. 從智慧型檢視面板中，在立方體或表單上按一下滑鼠右鍵，然後選取**特設分析**。
6. 當您需要在工作表中新增方格時，重複步驟 5。

# 將 Cloud EPM 單一方格工作表轉換為多重方格工作表

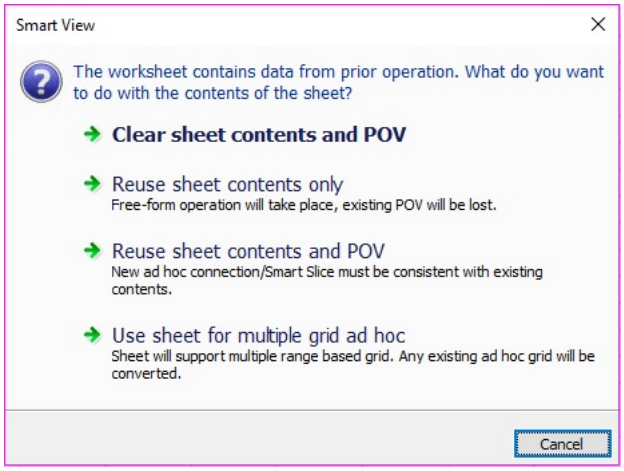
**資料來源類型：**Planning、Planning Modules、Financial Consolidation and Close、Tax Reporting

若要將現有的 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 單一方格特設工作表轉換為支援多重方格的工作表，請執行下列動作：

1. 從工作表中的任何位置 (現有方格以外)，選取儲存格範圍。

   您必須選取範圍，而不是僅選取單一儲存格。
2. 從智慧型檢視面板中，在立方體或表單上按一下滑鼠右鍵，然後選取**特設分析**。

   工作表已經包含方格，因此顯示下列對話方塊：




可用選項如下：

- **清除工作表內容與 POV**
- **僅重新使用工作表內容**，只重新使用工作表內容。在此情況下，工作表內容會轉換為任意格式，且將失去現有 POV。
- **重新使用工作表內容與 POV** 以重新使用工作表內容與 POV，但只在新特設連線或「智慧型切片」的 POV 與現有內容一致時。
- **對多重方格特設使用工作表**，以將工作表轉換為支援多個範圍型方格的工作表，同時保留工作表上的任何現有特設方格。

3. 在對話方塊中，選取**對多重方格特設使用工作表**。

   第二個方格已新增至工作表中。工作表目前支援多個方格。

4. **選擇性：**重複步驟 1 和步驟 2，以將更多方格新增至工作表。

# 重新命名 Cloud EPM 多重方格工作表上的範圍

**資料來源類型：**Planning、Planning Modules、Financial Consolidation and Close、Tax Reporting

當您在多重方格工作表上設置範圍時，Excel 依預設會為每個範圍指派名稱。用於相同範圍的字串可能不方便使用。例如，基於 Vision Plan1 立方體的範圍可能如下所示：

```
Vision_Plan1_88CA3264_EDFE_4E99_86B9_FEEEBF95DB42_1
```

更多方便使用的名稱對工作簿的所有使用者很有用，但使用「Excel 名稱管理員」變更名稱可能會造成遺失 Oracle Smart View for Office 中的中繼資料。

使用智慧型檢視文件內容窗格中的**重新命名範圍**命令，以將名稱變更為更描述性或方便使用的名稱。

> **備註：**
>
> 若要變更多重方格工作表中的範圍名稱，您*必須*在「文件內容」窗格中使用**重新命名範圍**命令。

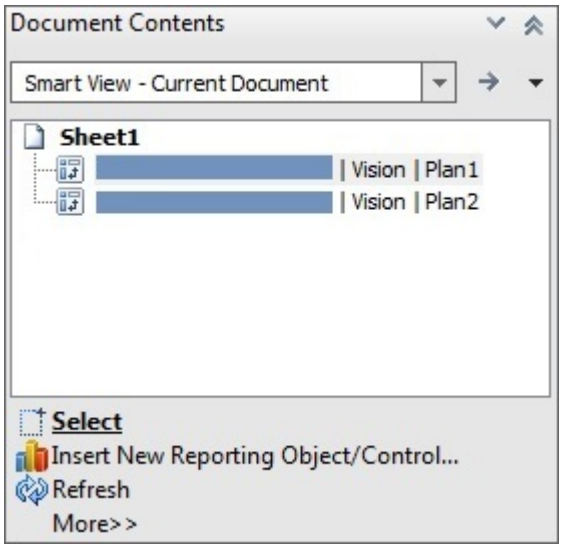
若要在多重方格工作表上重新命名範圍，請執行下列動作：

1. 如果尚未顯示，請開啟「文件內容」窗格。

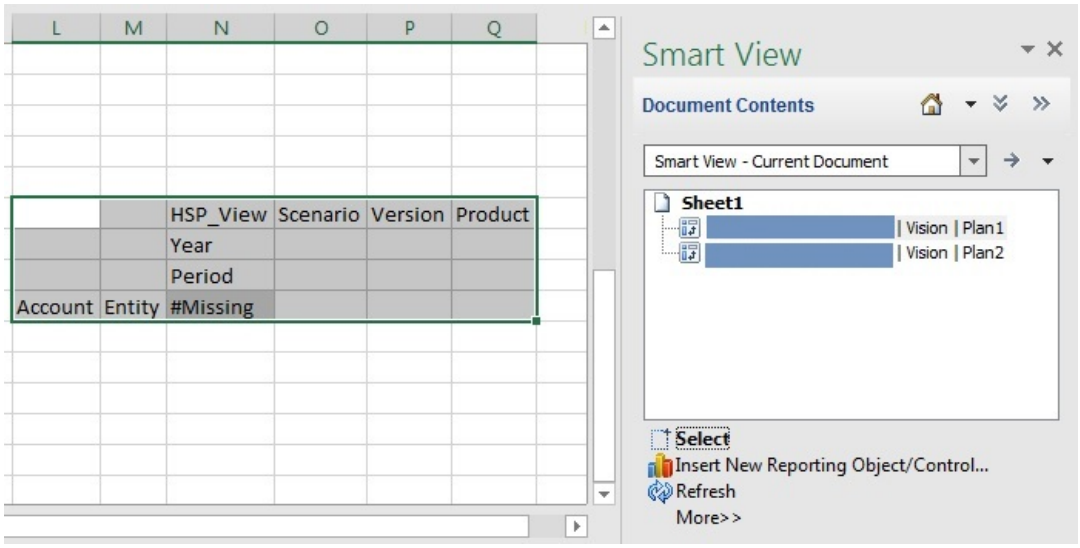
   如需顯示「文件內容」窗格的說明，請參閱變更 Cloud EPM 多重方格工作表中的連線中的步驟 1。

2. 在「文件內容」窗格中，醒目提示樹狀目錄中要重新命名的範圍，然後按一下**選取**。

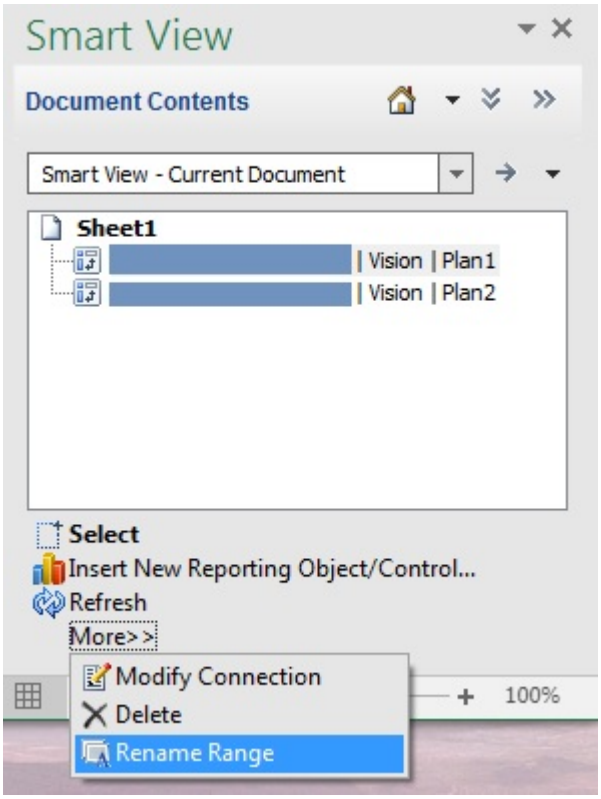
   在以下範例中，會在樹狀結構中醒目提示 `Vision | Plan 1`。



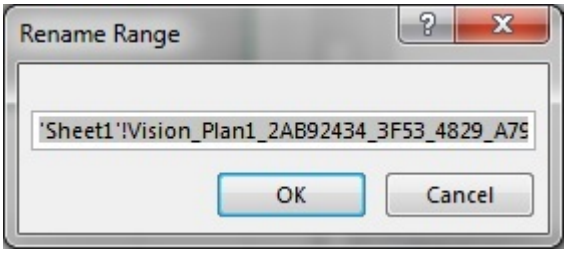

使用**選取**命令，以確認您在工作表中使用正確的方格。例如，醒目提示 `Vision | Plan1` 並按一下**選取**之後，會醒目提示工作表上的 Vision Plan1 方格。




3. 在「動作面板」中，按一下**更多**，然後選取**重新命名範圍**。

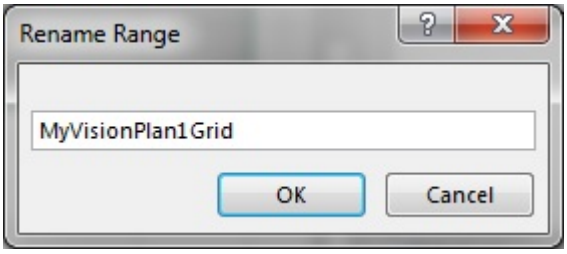



**重新命名範圍**對話方塊隨即顯示，顯示由 Excel 指派給範圍的預設名稱。



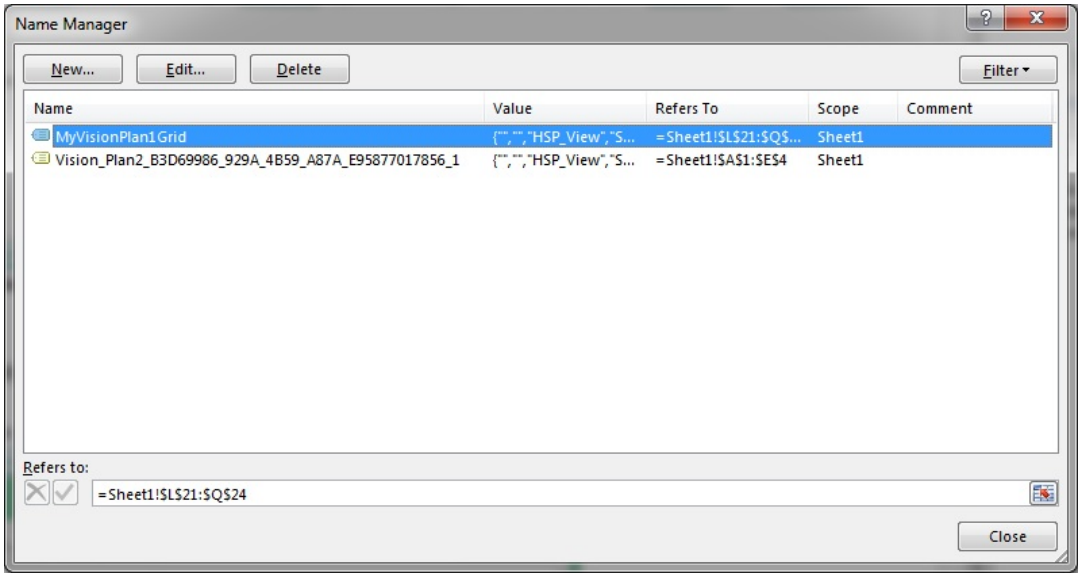

4. 在**重新命名範圍**中，輸入新範圍名稱，然後按一下**確定**。

   我們正重新命名範圍 `MyVisionPlan1Grid`。

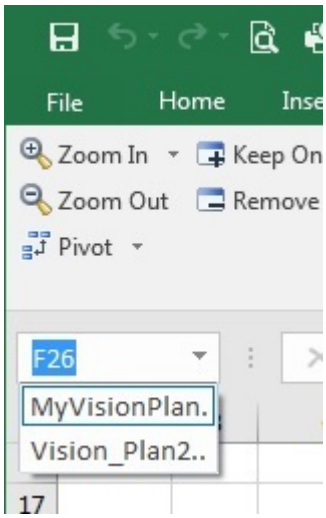



5. 驗證範圍名稱已在 Excel 中的**名稱管理員**中變更。

   這裡是**名稱管理員**範例，可從 Excel 的「公式」功能區存取。




您也可以在 Excel **名稱方塊**下拉清單中檢視變更的範圍名稱。




# 變更 Cloud EPM 多重方格工作表中的連線

**資料來源類型：**Planning、Planning Modules、Financial Consolidation and Close、Tax Reporting

從「文件內容」窗格中，您可以變更多重方格工作表中個別方格的連線。在指向不同伺服器的部門間分享工作簿或從測試移動到生產環境時，特別有用。

您可以變更分享相同連線資訊之工作簿中的所有實體的連線特性 (例如，指向相同應用程式或特定服務之立方體的所有工作表或方格)。或者您可以每次在一張表上變更連線資訊。若要進行此操作，請參閱修改 Office 文件內的連線。

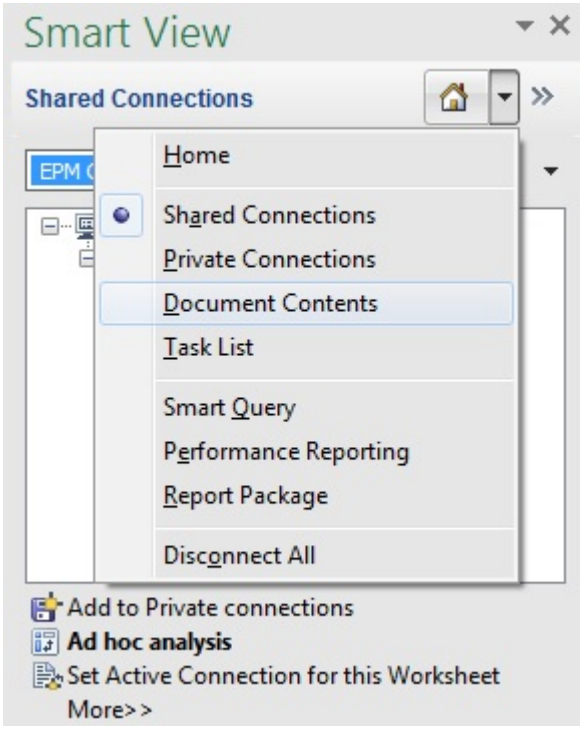
利用本主題，可以每次在一個方格上變更多重方格工作表上的連線特性。

若要在多重方格工作表中修改方格連線，請執行下列動作：

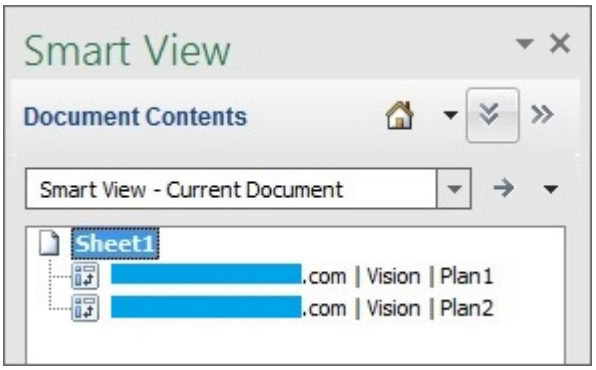
1. 如果尚未顯示，請開啟「文件內容」窗格。

   若要開啟「文件內容」窗格，請執行下列動作：

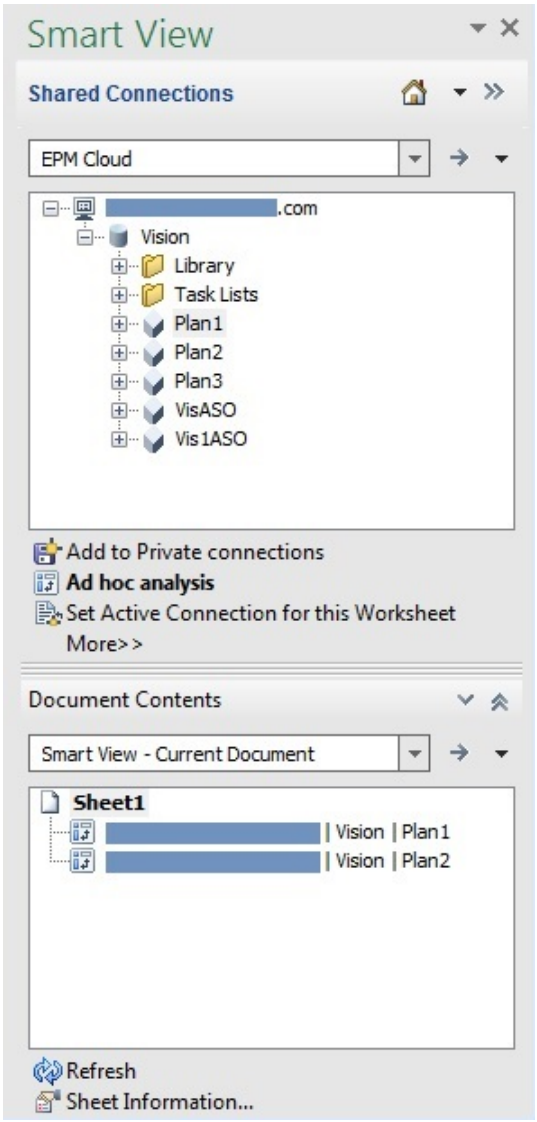
a. 在智慧型檢視面板中，按一下 旁的箭頭，並選取**文件內容**。



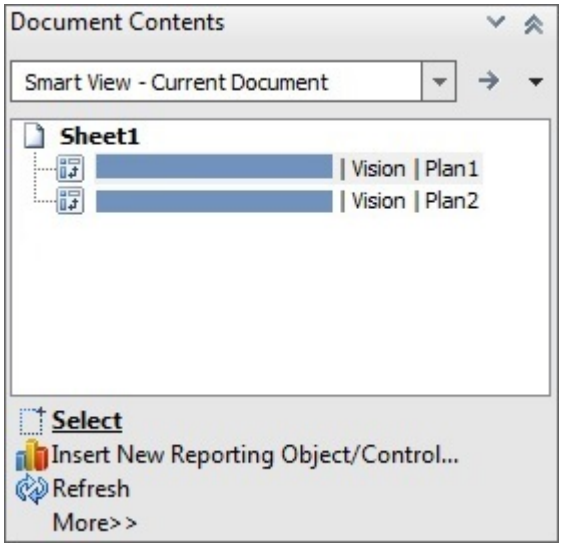

「文件內容」窗格會顯示在智慧型檢視面板區域中。



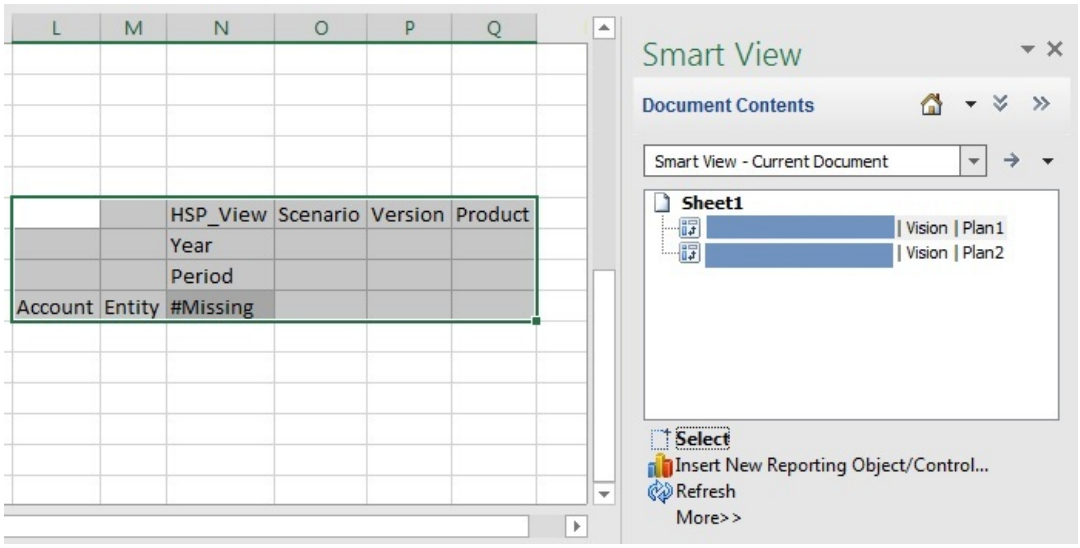

b. 若要在智慧型檢視面板中同時顯示程式庫窗格與「文件內容」窗格，請按一下 ，位於 旁面板的頂端。




2. 在「文件內容」窗格中，醒目提示樹狀結構中要使用的方格，然後按一下**選取**。
   在以下範例中，會在樹狀結構中醒目提示 `Vision | Plan 1`。




使用**選取**命令，以確認您在工作表中使用正確的方格。例如，醒目提示 `Vision | Plan1` 並按一下**選取**之後，會醒目提示工作表上的 Vision Plan1 方格。




3. 在「動作面板」中，按一下**更多**，然後選取**修改連線**。

   或者，以滑鼠右鍵點一下連線名稱或工作表名稱，並選取**修改連線**。

   此時會顯示精靈的**編輯連線 - URL** 頁面。

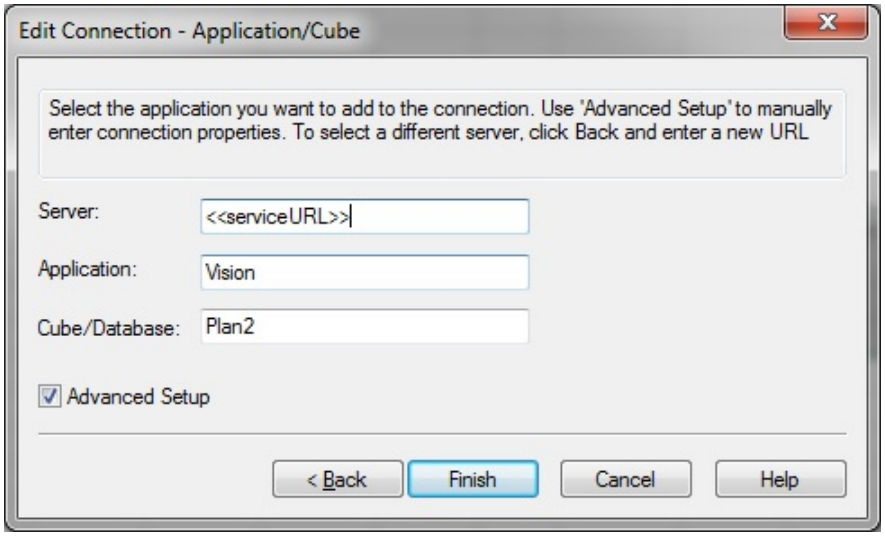
4. 在 **URL** 下拉清單中，使用專用連線語法，選取現有連線或輸入新連線 URL。

5. 按**下一步**，然後在**編輯連線 - 應用程式/立方體**中，展開**伺服器**，並根據提供者需求，導覽至您要連線的應用程式和資料庫。

   或者，選取**進階設定**核取方塊，並依提供者需求，手動為**伺服器** (您的服務 URL)、**應用程式**和**立方體/資料庫**輸入資訊。

   例如，圖 1 顯示用於連線至 Oracle Essbase 應用程式和立方體的項目。

**圖 23-20　編輯連線 - 應用程式/立方體進階設定**




6. 按一下**完成**。
7. 在「動作面板」中，按一下**重新整理**。
8. 重複此程序以修改工作簿中任何其他方格的連線資訊。
9. 若要儲存經過修改的連線資訊，請儲存工作簿。

   當您儲存工作簿時，也會儲存修改的連線資訊。

## Cloud EPM 多重方格工作表上的 POV 行為

**資料來源類型：**Planning、Planning Modules、Financial Consolidation and Close、Tax Reporting

僅包含一個方格的多重方格工作表已啟用 **POV** 按鈕，可讓您切換按鈕以顯示或隱藏 POV 工具列。包含多個方格的多重方格工作表上的 **POV** 按鈕為停用狀態。

在包含一個方格的多重方格工作表上，POV 維度同時顯示在方格與工具列中。在一般特設工作表上，如果 POV 工具列為隱藏，則 POV 維度只顯示在方格中。

# 設定使用者偏好設定

您可以設定應用程式的使用者偏好設定。

**資料來源類型：**Planning、Planning 模組、Enterprise Profitability and Cost Management、Financial Consolidation and Close、FreeForm、Tax Reporting

若要設定應用程式的使用者偏好設定，請執行下列動作：

1. 從智慧型檢視面板的樹狀清單中選取一個應用程式。
2. 按一下右鍵，然後選取**使用者偏好設定**。
3. 在**偏好設定**對話方塊中，指定下列設定的選項
   - **應用程式設定值：**管理電子郵件選項、指定別名設定值、設定要核准的選項並指定郵件答錄機設定值。
     - 選取**使用預設值**核取方塊，即可在區段中的所有選項使用預設應用程式設定。

- 選取右側的核取方塊，即可使用選項的預設應用程式設定。
- 選取左側的核取方塊，即可置換選項的預設應用程式設定。
- 輸入必要的電子郵件地址，指定是否需要複製應用程式擁有者，以及啟用工作流程、任務清單和工作主控台的通知。
- 針對**別名表**，選取左側下拉清單中的某個別名表來置換預設應用程式設定，然後選取左側的核取方塊。

> **備註：**
>
> 您需要重新啟動 Oracle Smart View for Office 並重新連線，別名表格的變更才會生效。

- 若要設定郵件答錄機助理員，按一下**郵件答錄機助理員**，然後選取**我目前外出中**核取方塊。選取動作及下一個擁有者，然後視需要輸入註釋，然後按一下**提交**。

- **顯示設定值：**設定數字格式設定、頁面選項，以及其他選項。
  - 選取**使用預設值**核取方塊，即可在區段中的所有選項使用預設應用程式設定。
  - 選取右側的核取方塊，即可使用選項的預設應用程式設定。
  - 選取左側的核取方塊，即可置換選項的預設應用程式設定。
  - 若是數字格式，可以設定千位數分隔符號、小數分隔符號、負號及負數顏色的格式設定。
  - 在頁面選項中，您可以定義「記住所選的頁面成員」設定、允許在頁數超過您指定的頁數時進行搜尋，以及設定成員縮排。
  - 在其他選項中，您可以顯示整合運算子、設定資料表單大於指定的儲存格數的警告、在每個維度頁面上顯示指定的成員數、在每個指派存取權頁面上顯示指定的記錄數，以及設定日期格式。
- **使用者變數：**管理員所設定以協助您導覽大型表單和方格的變數。
  - 若要變更使用者變數的已選取成員，請按一下  以啟動**成員選擇**對話方塊。
  - Smart View 21.100+：您能在**成員選擇**對話方塊中將別名表格套用至成員。請按一下 ，選取**別名表格**，然後從快顯視窗中的清單選擇別名表格。選取表格然後選擇視窗。現在，您選擇的別名表已套用到**成員選擇**對話方塊中的成員。選取使用者變數的成員，然後按一下**確定**以關閉對話方塊。
  - 變更**成員選擇**中的別名表格僅會在設定使用者變數時，影響對話方塊中的檢視。如需使用**成員選擇**的詳細資訊，請參閱從成員選取器選取成員。
  - 您也可以直接在**選取的成員**欄位中輸入成員名稱。如果您輸入錯誤的成員，或是沒有存取權限，畫面會出現錯誤訊息，警告您該成員並不存在，或是您沒有該成員的存取權限。按一下**確定**以返回**偏好設定**，並輸入或選取正確的成員。

4. 設定使用者偏好設定之後，按一下**確定**。

> **備註：**
>
> - 在 Smart View 的表單上不會遵循於 Web 應用程式的表單上設定之地區設定、日期格式以及小數和數值格式的使用者偏好設定。
> - 若要在**選項**對話方塊的**格式設定**頁籤指定 Smart View 表單的小數和數值格式，請啟用**使用千分位分隔符號**選項，然後設定**比例**和**小數位數**選項。如需詳細資訊，請參閱格式化選項。

# Cloud EPM 中的 Smart View 行為選項

您的管理員可以在影響 Oracle Smart View for Office 行為的 Web 介面中設定選項。

**資料來源類型：**Enterprise Profitability and Cost Management、Financial Consolidation and Close、FreeForm、Planning、Planning 模組、Tax Reporting

影響 Smart View 行為的選項為：

- 隱藏模式
- 智慧型檢視特設行為

參閱商業流程的管理說明文件以取得設定這些選項的指示。例如，Planning 的指示請參閱我能指定哪些應用程式和系統設定？

此外，請複查這些主題中的資訊：

- 智慧型檢視特設行為設定和儲存的特設方格
- 智慧型檢視特設行為設定與針對有效成員的非管理員存取權
- 智慧型檢視特設行為設定和成員選擇
- 智慧型檢視特設行為設定和資料列/資料欄隱藏選項
- 智慧型檢視特設行為設定和其他「放大」選項
- 智慧型檢視特設行為設定和特設作業的多儲存格選取
- 智慧型檢視特設行為設定和隱藏重複的成員
- 智慧型檢視特設行為設定和成員名稱與別名顯示
- 移除 Smart View 特設行為應用程式設定的原生模式選項支援
- 將工作簿從原生模式轉換為標準模式

## 隱藏模式

**隱藏模式**應用程式設定值可與 Oracle Smart View for Office 中的**無資料/缺少資料**和**零**隱藏選項搭配使用。在 Web 應用程式中，您的管理員可使用**隱藏模式**設定變更隱藏行為。

在智慧型檢視**選項**對話方塊的**資料選項**頁籤中，選取**隱藏資料列**、**隱藏資料欄**或兩者的**無資料/缺少資料**和**零**選項。您在智慧型檢視中進行的設定之後會搭配 Web 應用程式中的設定一起使用。

Web 應用程式中的**隱藏模式**選項與其在 智慧型檢視中的效果如下：

- **僅隱藏遺漏值** - 在 Web 應用程式中，管理員可啟用此選項以隱藏包含**無資料/缺少資料**的資料列、資料欄或兩者皆隱藏。

  例如，在 Smart View 中，如果選取了列的**無資料/缺少資料**選項，而且某個列僅包含「缺少」資料，則該列會隱藏，*不*會顯示出來。如果在智慧型檢視選取了資料列的**無資料/缺少資料**和**零**隱藏選項，而資料列包含零和缺少資料，則會顯示該資料列；*不會*隱藏該資料列。

- **隱藏缺少資料的部分時也隱藏值為零的部分** - 在 Web 應用程式中，管理員可啟用此選項以隱藏包含所有**無資料/缺少資料**、所有**零**或兩者組合的列或欄。

  在智慧型檢視中，您必須啟用**隱藏資料列**、**隱藏資料欄**或兩者的**無資料/缺少資料**和**零**選項，以便在特設方格中查看結果。

  例如，在智慧型檢視中，如果對欄同時選取**無資料/缺少資料**和**零**隱藏選項，而且某個欄同時包含零和「遺漏」標籤，則該欄會隱藏，*不會*顯示出來。同樣隱藏僅包含零的欄和僅包含遺漏標籤的欄；他們將*不*顯示。

請參閱資料選項，以瞭解智慧型檢視中可用隱藏選項的一般資訊。

# 智慧型檢視特設行為

在 21.08 和以上版本，所有新應用程式和所有重新建立的應用程式都只會使用**智慧型檢視特設行為**選項的**標準**設定。在這些情況下，無法選取**智慧型檢視特設行為**選項。

> **Note:**
>
> 現有和移轉的應用程式不會感受到任何行為變更，**原生**仍然會是預設的**智慧型檢視特設行為**設定，而**標準**會成為其選項。
>
> **原生**模式**智慧型檢視特設行為**設定最後將會淘汰 (時間表未定)。如果您正在使用原生模式選項，Oracle 建議您規劃將**智慧型檢視特設行為**應用程式設定切換為**標準**模式。

在 21.08 以前的應用程式和移轉的 Web 應用程式中，管理員可以選擇使用應用程式設定值中的**智慧型檢視特設行為**，來啟用增強型特設功能和行為。選項如下

- **原生** - 不啟用增強的特設功能。
- **標準** - 啟用增強的特設功能。

標準模式應用程式可提供以下特設功能和行為：

- 方格中的 POV - POV 成員置於方格的 POV 列 (通常是第一列) 上，而不是置於 POV 工具列中。

  請參閱使用以儲存格為基礎的 POV 選取成員。

- **提交資料** - 使用智慧型檢視功能區中的預設**提交資料**按鈕會提交方格中的所有儲存格，包含智慧型清單值、文字值，以及所有已明確修改 (進行變更) 的資料儲存格。當提交作業完成時，將重新整理整個方格。

  如果方格不是處於已重新整理狀態，則 Oracle Smart View for Office 將嘗試執行不重新整理就提交資料的作業。

  請參閱提交資料時不重新整理。

- 任意格式支援 - 支持方格中任何位置的空欄和列，並變更別名表。此外，支援成員自動重新整理，其中刪除的成員會在重新整理後，傳回方格。

  請參閱任意格式模式。

- 儲存特設方格 — **儲存特設方格**命令啟用後您能儲存特設方格；不過，尚未能使用**提交格式設定**選項。

  請參閱儲存特設方格和智慧型檢視特設行為設定和儲存的特設方格。

- 多重方格特設 - 支援在相同 Excel 工作表上有多個特設方格。使用多重方格特設，您可以提交工作表上任何方格中的資料。相同工作表支援以聚總儲存立方體和區塊儲存立方體為基礎的方格。每個方格是獨立的；例如，如有需要，您可以僅針對工作表上的單一方格變更別名表。

  請參閱在 Cloud EPM 中使用多重方格工作表。

- 其他放大選項 - 支援以下其他「放大」選項：**同層級**、**相同層級**以及相同層代。

  請參閱智慧型檢視特設行為設定和其他「放大」選項。

- 特設作業的多儲存格選取 - 以下特設作業支援多儲存格選取：**放大**、**縮小**、**僅保留**和**僅移除**。

  請參閱智慧型檢視特設行為設定和特設作業的多儲存格選取。

- 隱藏特設方格中重複的成員。

  請參閱智慧型檢視特設行為設定和隱藏重複的成員。

- 在特設方格中顯示成員名稱及其別名。

  請參閱智慧型檢視特設行為設定和成員名稱與別名顯示。

- 將 **Smart View 特設行為**設定從**原生**變更為**標準**，因為 Oracle 已不再支援「原生」模式。然後，將以「原生」模式建立的工作簿轉換為「標準」模式。

  請參閱移除 Smart View 特設行為應用程式設定的原生模式選項支援和將工作簿從原生模式轉換為標準模式。

當**特設行為**選項設為**標準**時，不支援下列功能和特性：

- 建立智慧型表單
- 以標準模式開啟原生模式方格；以原生模式開啟標準模式方格 (請參閱智慧型檢視特設行為設定和儲存的特設方格)
- 只有在使用專用連線時，多重方格工作表上才會支援 HSACTIVE；使用共用連線的多重方格工作表上不支援 HSACTIVE
- 放大公式
- 在多重方格工作表中停用「保留公式」

以下主題將讓您更深入地瞭解 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 中的標準模式行為。

- 智慧型檢視特設行為設定和儲存的特設方格
- 智慧型檢視特設行為設定與針對有效成員的非管理員存取權
- 智慧型檢視特設行為設定和成員選擇
- 智慧型檢視特設行為設定和資料列/資料欄隱藏選項
- 智慧型檢視特設行為設定和其他「放大」選項
- 智慧型檢視特設行為設定和特設作業的多儲存格選取
- 智慧型檢視特設行為設定和隱藏重複的成員
- 智慧型檢視特設行為設定和成員名稱與別名顯示

- 移除 Smart View 特設行為應用程式設定的原生模式選項支援
- 將工作簿從原生模式轉換為標準模式

### 智慧型檢視特設行為設定和儲存的特設方格

您的應用程式的**智慧型檢視特設行為**選項設定會影響使用者可以開啟和使用哪一個儲存的特設方格。

當管理員在**原生**和**標準**之間切換**智慧型檢視特設行為**選項設定時，可開啟在某個模式建立和儲存的特設方格，但包含下列表格中註記的限制。

| 以智慧型檢視特設行為模式建立並儲存 | 以智慧型檢視特設行為模式開啟並重新整理 | 支援 |
|---|---|---|
| 標準 | 標準 | 是 |
| 標準 | 原生 | 否 |
| 原生 | 標準 | 是 |
| 原生 | 原生 | 是 |

例如：

- 當**智慧型檢視特設行為**選項設定為**標準**時，使用者可開啟和重新整理服務設定為**標準**或**原生**時建立的已儲存特設方格。
- 當**智慧型檢視特設行為**選項設定為**原生**時，使用者只可開啟和重新整理服務設定為**原生**時建立的已儲存特設方格。

  嘗試開啟並重新整理在**智慧型檢視特設行為**選項設為**標準**時所建立方格的使用者，將會看到錯誤訊息。若要開啟或重新整理在**智慧型檢視特設行為**選項設為**原生**時所建立的特設方格，請確保**智慧型檢視特設行為**選項設為**原生**。

管理員：在您的服務的應用程式組態選項頁面中設定**智慧型檢視特設行為**選項。如需詳細資訊，請參閱服務的管理說明文件。

### 智慧型檢視特設行為設定與針對有效成員的非管理員存取權

在處於標準模式的特設方格中，當非管理員使用者無法存取有效的成員時，系統會以註解的方式處理此成員，且不會在重新整理時顯示資料。非管理員使用者無法分辨哪些是其無法存取的成員以及哪些只是註解。

請參考下面在列上有多個維度的案例，其中 C1 是註解或非管理員使用者無法存取的成員：

1. C1 放置在最內層的列維度位置。M1 和 M2 是非管理員使用者可以存取的實際有效成員。M1 和 M2 放置在與 C1 相同的列上。重新整理之後，將會移除有效的成員；例如

   列維度：

   ```
   M1          M2          C1
   ```

   重新整理之後

   ```
   Blank       Blank       C1
   ```

2. C1 *不是* 放置在最內層的維度位置。相反地，有效成員 M3 放置在此列的最內層位置。系統將會在重新整理時移除註解 C1，並將其取代為該維度的前一個頂層有效成員；例如：

   列維度：

   ```
   M1          M2          M3
   M1          C1          M4
   ```

   重新整理之後

```
M1          M2          M3
M1          M2          M4
```

此方式有助於避免在相同列上混用有效成員與註解，混用的情況很容易讓使用者混淆。

請注意下列事項：

- 如果列完全包含空白儲存格和註解，則不會在重新整理時變更。
- 最開始的第一個列或欄是特殊情況，因為它控制方格邊界。在該列或欄上混用並比對成員和註解可能會導致無效方格的訊息。這是刻意執行的作業。

### 智慧型檢視特設行為設定和成員選擇

在智慧型檢視中，當您連線到「標準」模式應用程式時 (20.09 或更新的版本)，您呼叫**成員選擇**的目標維度或成員，在對話方塊中會顯示為已選取的維度。在「標準」模式中，您沒有必要在選取方格上不同的維度或成員之前，以及在呼叫**成員選擇**之前重新整理方格。**成員選擇**預設會顯示已選取的維度。

### 智慧型檢視特設行為設定和資料列/資料欄隱藏選項

在「標準」模式中，系統並不支援智慧型檢視之「選項」對話方塊中特定的資料列和資料欄隱藏選項，不過這些選項在該對話方塊中是可選取的。

- 在「標準」模式中不受支援的資料列隱藏選項：
  - 無存取權
  - 無效
  - 底線字元
- 在「標準」模式中不受支援的資料欄隱藏選項：
  - 無資料/缺少資料
  - 零
  - 無存取權

> **Note:**
>
> 選取資料列或資料欄的**無存取權**隱藏選項，會讓您在重新整理時看到下列錯誤訊息：
>
> **不支援無存取權隱藏選項。**

### 智慧型檢視特設行為設定和其他「放大」選項

在標準模式中，這些其他命令可從在提供者特設功能區中**放大**按鈕上的下拉功能表取得。

- **同層級** — 選取以擷取所選成員同層級或成員的資料。例如，在 Vision 範例資料庫中，Jan 的放大作業，會擷取 Jan、Feb 和 Mar。
- **同層級** — 選取以擷取作為所選成員或成員的同層級所有成員資料。例如，在 Vision 範例資料庫中，Q1 的放大作業，會擷取 Q2、Q3 和 Q4。
- **相等層代** — 選取以擷取所選成員相等層代或成員的全部成員資料。例如，在 Vision 範例資料庫中，Q1 的放大作業，會擷取 Q2、Q3 和 Q4。

### 智慧型檢視特設行為設定和特設作業的多儲存格選取

在標準模式中，您能選取多個列或欄成員儲存格，然後執行下列任何動作：

- **放大**，包含任何縮放選項，例如底層或相同層代。
- **縮小**。縮小會收合下一個上層檢視。
- **僅保留**和**僅移除**。　請注意，必須保留方格的完整性和有效性。如果您的選擇導致方格發生問題，Smart View 會顯示警告訊息來通知您問題，且方格將不會有任何變更。

### 智慧型檢視特設行為設定和隱藏重複的成員

方格可以包含多個資料列上重複的成員。為了簡化檢視並提高使用者的可讀性，當連線至標準模式應用程式時，可以在特設方格中隱藏這些重複的成員。

在 22.08 之前，只有在連線至原生模式應用程式時，才支援隱藏重複的成員。

若要在特設方格中隱藏重複的成員，請開啟包含重複成員的特設方格，在**選項**對話方塊的**資料選項**頁籤，選取**隱藏資料列**區段中的**重複的成員**核取方塊。然後重新整理工作表，您會注意到在特設方格中不會再看到重複的成員。

> **Note:**
>
> 若在特設方格隱藏重複的成員，使用**保留格式**選項將無法保留對應至重複成員之資料儲存格所做的任何格式變更，且會在重新整理方格後遺失。

### 智慧型檢視特設行為設定和成員名稱與別名顯示

從 22.08 開始，當連線至標準模式應用程式時，您可以使用設為**成員名稱與別名**的**成員名稱顯示**選項，在特設方格中資料列維度的個別資料欄同時顯示成員名稱及其別名。

選取**成員名稱與別名**後，您可以建立特設方格，這些方格會在工作表中同時顯示資料庫成員名稱 (通常是存貨編號或產品代碼) 和成員的別名 (可能比成員名稱更具描述性)。

此外，並排顯示成員名稱與別名是 Essbase 特設的一項常見功能，有助於將在 Essbase 中維護的工作表移轉至 Cloud EPM 的 FreeForm 商業程序中。

若要在特設方格中同時顯示成員名稱及其別名，請開啟特設方格，在**選項**對話方塊的**成員選項**頁籤，選取**一般**區段中設為**成員名稱與別名**的**成員名稱顯示**選項。然後重新整理工作表，您會注意到成員名稱及其別名會顯示在工作表中。

> **Note:**
>
> - 若選取**成員名稱與別名**選項，如果資料列或資料欄標頭儲存格顯示重複的別名，無論是手動輸入或「放大」或「僅保留」等特設作業所產生，皆會顯示錯誤。
> - 彈性表單不支援**成員名稱與別名**選項。

### 移除 Smart View 特設行為應用程式設定的原生模式選項支援

Smart View 中已不再支援 **Smart View 特設行為**應用程式設定的**原生**模式選項。

雖然客戶可以繼續使用「原生」模式，但系統已不再支援在此模式下提供升級功能與增強功能。

**標準**模式是提供 Cloud EPM 中所有增強功能的特設模式。

Oracle 已在 2024 年底停止支援「原生」模式。建議使用「原生」模式的客戶將其環境的 **Smart View 特設行為**應用程式設定轉換為「標準」模式，並測試其使用案例。

若發現任何差距，都應記錄為「標準」模式的增強功能。您應儘快在 Customer Connect EPM Platform Idea Lab 記錄增強功能，以供 Oracle 複查。

### 將工作簿從原生模式轉換為標準模式

請執行下列步驟，以開始在您的測試與環境中使用「標準」模式：

1. 在**應用程式設定**中，將 **Smart View 特設行為**變更為**標準**。
2. 在 Smart View 中，開啟包含在「原生」模式下所建立工作表的工作簿，然後連線至資料來源。
3. 重新整理工作表。
4. 儲存工作簿。

> **Note:**
>
> - 當設定變更為**標準**時，預期現有「原生」模式工作簿的運作方式將會保持不變。建立新的特設工作簿時，將只會在「標準」模式下使用標準功能來建立。
> - 「標準」模式不支援智慧型表單。並無在「標準」模式下支援這些表單的打算。

如需其他資訊，請參閱 智慧型檢視特設行為設定和儲存的特設方格。

24

# 智慧型檢視和 Narrative Reporting

**另請參閱：**

- 關於 Narrative Reporting
  藉由 Oracle Smart View for Office 和 Narrative Reporting 擴充功能，您使用熟悉的 Microsoft Office 工具在 Narrative Reporting 中存取和使用資料。
- 在智慧型檢視中設定 Narrative Reporting
  您可以在 Oracle Smart View for Office 中設定 Narrative Reporting。
- 在智慧型檢視中連線至 Narrative Reporting
  您啟動 Microsoft Excel、Word 或 PowerPoint 時，隨時可以連線至 Narrative Reporting。
- Narrative Reporting 首頁
  您和 Narrative Reporting 建立連線後，您可以使用 Narrative Reporting 首頁。
- 在 Smart View 中管理報表套件
  您可以在 Oracle Smart View for Office 中管理報表套件。
- 撰寫 Doclet
  身為 Doclet 作者，您可在 Oracle Smart View for Office 中提供報表內容。
- 執行複查
  在 Oracle Smart View for Office 的複查執行處理中，輸入備註並提供意見，以執行複查。
- 使用分布
  分布可讓報表套件擁有者在報表套件開發期間的任一時間點將報告內容傳送給相關各方。
- 執行簽核
  簽核者要複查報表的最終內容。此時他們可以簽核或拒絕報表。
- 重新整理報表套件
  您可以在智慧型檢視面板的「程式庫」窗格中使用重新整理報表套件命令來重新整理報表套件的內容。
- 發布報表套件、區段和 Doclet
  您不僅能從 Narrative Reporting Web 應用程式發布報表套件、特定區段和個別 Doclet，還能從 Smart View 直接發布。
- 在 Smart View 中將 Office 文件儲存至 Cloud EPM 的 Narrative Reporting 中
  在 Oracle Smart View for Office 中，您可以將 Microsoft Office 文件儲存至 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 程式庫。您儲存在 Cloud EPM 程式庫中的文件可供其他使用者存取。您也可以從程式庫下載儲存的檔案。
- 在 Smart View 中使用報表
  報表是以雲端為基礎的報表解決方案，用來建立 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 財務與管理報表。此解決方案可讓使用者利用 Cloud EPM 來源 (例如 Planning) 與其他來源 (例如 Oracle Essbase) 以及 ERP Cloud Financials 將圖表與方格插入報表中。
- 在智慧型檢視中使用 Narrative Reporting 資料
  您可以使用 Oracle Smart View for Office 從支援的內部部署與雲端資料來源複製資料。

# 關於 Narrative Reporting

藉由 Oracle Smart View for Office 和 Narrative Reporting 擴充功能，您使用熟悉的 Microsoft Office 工具在 Narrative Reporting 中存取和使用資料。

您以及您的同事可以透過靜態 PDF 檔案，或透過包含從智慧型檢視複製或內嵌之可重新整理資料的 Word、PowerPoint 或 Excel 檔案，在協作環境下作業。Narrative Reporting 工作流程，由明確定義的指派和任務組成，可將多個投稿者的輸入組織到一個文件中。一部分任務是在 Narrative Reporting Web 介面中執行，其他部分則是在智慧型檢視中完成。

使用 Narrative Reporting：

- 使用 Web 介面或智慧型檢視，以建立由各種類型之 *Doclet* 組成的*報表套件*結構。在智慧型檢視中，有兩種方式可建立報表套件
  - 從單一 Word 或 PDF 文件中，稍後新增更多 Doclet。
  - 從包含 Word 文件、PowerPoint 簡報投影片、Excel 工作簿，以及 PDF 檔案的一組文件中。
- 使用 Web 介面或智慧型檢視，將*一般 Doclet* 新增至以 Word、PowerPoint 或 PDF 為基礎的報表套件。
- 使用 Web 介面將*連結一般 Doclet* (連結至儲存在 Narrative Reporting 程式庫中的 Office 文件) 新增至 Word、PowerPoint 或 PDF 式報表套件中。
- 使用 Web 介面或智慧型檢視，將以 Excel 為基礎的*參照 Doclet* (包含可內嵌的內容) 新增至以 Word、PowerPoint 或 PDF 為基礎的報表套件。
- 使用 Web 介面將*補充 Doclet* (例如 Word 文件、PowerPoint 投影片、Excel 活頁簿，以及諸如 PDF、HTML 與 TXT 等其他檔案類型) 新增至報表套件。
- 使用 Web 介面或智慧型檢視，將 Word 目錄新增至以 Word 或 PDF 為基礎的報表套件。
- 使用 Web 介面，針對報表套件中的每個 Doclet、參照 Doclet 和補充 Doclet 的編寫、複查和核准，指派使用者存取權和職責 (包括時間表和到期日)。

  在智慧型檢視中，您也可以選擇在建立報表套件結構時，指派作者職責。
- 使用智慧型檢視，在 Microsoft Office 中直接編寫以 Office 為基礎的 Doclet 內容。Doclet 內容是在 Word 或 PowerPoint 中撰寫的。參照 Doclet 中的內嵌內容是在 Excel 中撰寫。補充 Doclet 內容是在合適的 Office 應用程式中撰寫。

  您可以在連線到 Narrative Reporting 時在智慧型檢視中使用 Doclet、參照 Doclet 和補充 Doclet，或者您也可以下載任何 Office 類型的 Doclet 在本機上進行處理。

  請注意，Office 格式的補充 Doclet 與 Excel 格式的參照 Doclet 遵循標準 Doclet 工作流程任務，例如簽出、上傳與簽入。
- 從 Web 或智慧型檢視下載 PDF Doclet。
- 利用智慧型檢視的功能來存取各種資料來源，以及將個別的資料點、已製作格式的報表、變數，或內嵌內容包含在 Doclet 中。

  您可以從 Narrative Reporting 資料來源及其他支援的內部部署與雲端資料來源擷取資料。
- 在 Web 介面上或智慧型檢視中，對指派的複查執行處理進行協同複查和附加備註。
- 在 Web 介面上或智慧型檢視中簽核整個報表套件。
- 在 Web 介面中最終完成報表套件。

當您使用 Narrative Reporting 報表套件中的 Doclet、參照 Doclet、Office 型補充 Doclet 和參照檔案時，您可以使用 Smart View，從 Narrative Reporting 資料來源及其他支援的資料來源 (包括內部部署與雲端資料來源) 複製並貼上或內嵌資料。

例如，您可以將來自 Oracle Essbase 和 Planning 的資料併到同一個 Doclet 中。Word 或 PowerPoint 之報表套件內的 Doclet 可以包含從 Essbase 來源建立的損益表以及從 Planning 來源建立的損益報表。您複製或內嵌的區域的資料點會保留在 Word 或 PowerPoint 中，以便您可以重新整理 Doclet 來保持最新的資料。

請參閱 Oracle 說明中心上的 Narrative Reporting 文件來取得包括概觀和程序資訊在內的 Narrative Reporting 完整描述。

# 在智慧型檢視中設定 Narrative Reporting

您可以在 Oracle Smart View for Office 中設定 Narrative Reporting。

本節中的主題討論在智慧型檢視中設定 Narrative Reporting。工作流程如下：

- 下載與執行智慧型檢視安裝程式
- 設定 Narrative Reporting 連線
- 安裝 Narrative Reporting 擴充功能

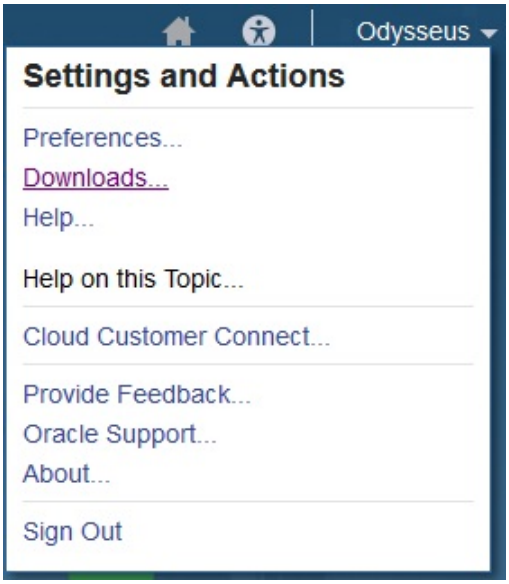
**影片**

| 您的目標 | 觀看此影片 |
| --- | --- |
| 瞭解如何設定智慧型檢視。 |  設定智慧型檢視 |

## 下載與執行智慧型檢視安裝程式

若要下載與執行 Oracle Smart View for Office 安裝程式，請執行下列動作：

1. 在 Web 瀏覽器中啟動 Narrative Reporting，然後使用您的 Cloud EPM 使用者名稱和密碼登入。
2. 在 Narrative Reporting Web 介面的右上角，選取您的使用者名稱旁的箭號以顯示使用者功能表，然後選取**下載**。




3. 在**下載**頁面中，按一下智慧型檢視下方的**從甲骨文全球開發者技術網路 (OTN) 下載**。

   如果出現彈出式視窗封鎖程式訊息讓您無法繼續進行，請依照瀏覽器所需的步驟來允許目前 Web 位址顯示彈出式視窗。

4. 在甲骨文全球開發者技術網路 (OTN) 上的 **Oracle Smart View for Office** 資訊頁面中，按一下**下載**。

   此動作會帶您前往 **Oracle Software Delivery Cloud** 頁面。

   如果出現提示，請提供您的 Oracle 登入憑證。

5. 在 **Oracle Software Delivery Cloud** 頁面上：

   a. 複查 Oracle Gadgets 授權合約，然後選取**我已檢閱並接受下列授權合約**核取方塊。

   b. 選取 **Oracle Smart View for Office <version>** 核取方塊。

   c. 您必須在**平台**下方選取選項。不過，適用所有平台的智慧型檢視執行檔只有一個，因此 Oracle 建議您選取**全部**選項。

6. 按一下**下載**，然後依照您瀏覽器所需的步驟來下載，並將該檔案儲存到您電腦的資料夾中；例如，將檔案儲存到**下載**資料夾。

   Oracle 軟體下載管理程式 EXE 檔案隨即下載到您的電腦上。

7. 按兩下 EXE 檔案即可啟動 **Oracle 下載管理程式**，然後執行下列步驟：

   a. 按一下**目標**下方的**瀏覽**，瀏覽至要用來儲存智慧型檢視下載 ZIP 檔案的資料夾，然後按**下一步**。

   b. 在**狀態**視窗中，允許下載 ZIP 檔案，然後按一下**開啟目標**以在「檔案總管」中開啟 ZIP 檔案的下載位置。

8. 在「檔案總管」中，將 ZIP 檔案的內容解壓縮，然後按兩下 `SmartView.exe`，或是用滑鼠右鍵按一下 `SmartView.exe`，然後選取**以管理員身分執行**以啟動安裝精靈。

> **備註：**
>
> Oracle 建議在安裝 Smart View 時，盡可能使用**以管理員身分執行**命令。

9. 選取 Smart View 的目的地資料夾，然後按一下**確定**；對於新安裝，Smart View 預設會安裝在下列位置：

   ```
   C:/Oracle/SmartView
   ```

   > **備註：**
   >
   > 如果您是在進行升級智慧型檢視安裝，則安裝程式會將其預設為您先前安裝智慧型檢視的資料夾。

10. 完成安裝後，按一下**確定**。

    您下次開啟 Microsoft Excel、PowerPoint 或 Word 時，將會顯示智慧型檢視功能區的頁籤。

    繼續進行的設定程序。建立與 Narrative Reporting 的連線

您下次開啟 Microsoft Excel、PowerPoint 或 Word 時，將會顯示智慧型檢視功能區的頁籤。

繼續進行建立與 Narrative Reporting 的連線的設定程序。

# 建立與 Narrative Reporting 的連線

您安裝 Oracle Smart View for Office 之後，如下載與執行智慧型檢視安裝程式中所述，您可以對 Narrative Reporting 建立連線。

連線需要您的服務 URL 的相關資訊。智慧型檢視管理員應該會提供您建立連線所需的資訊。

對於 Narrative Reporting 的連線，請使用智慧型檢視中的快速連線方法。

> **備註：**
>
> 請使用此主題中的程序來*建立*連線。
>
> 連線建立後，請使用在智慧型檢視中連線至 Narrative Reporting 中的程序來建立例行的連線。

若要使用快速連線方法對 Narrative Reporting 建立專用連線，請執行下列動作：

1. 開啟 Microsoft Excel、Word 或 PowerPoint，然後選取智慧型檢視功能區。
2. 從智慧型檢視功能區中，按一下**面板**。
3. 從智慧型檢視面板中，選取**專用連線**。

   或者，從智慧型檢視面板按一下**切換至**按鈕 () 旁的箭頭，然後從下拉式清單選取**專用連線**。
4. 繼續在智慧型檢視面板中，在圖 1 中所顯示的文字方塊中輸入 Narrative Reporting 的服務 URL。

**圖 24-1　快速連線 - 輸入 URL**




URL 語法：

`https://serviceURL/epm/SmartView`

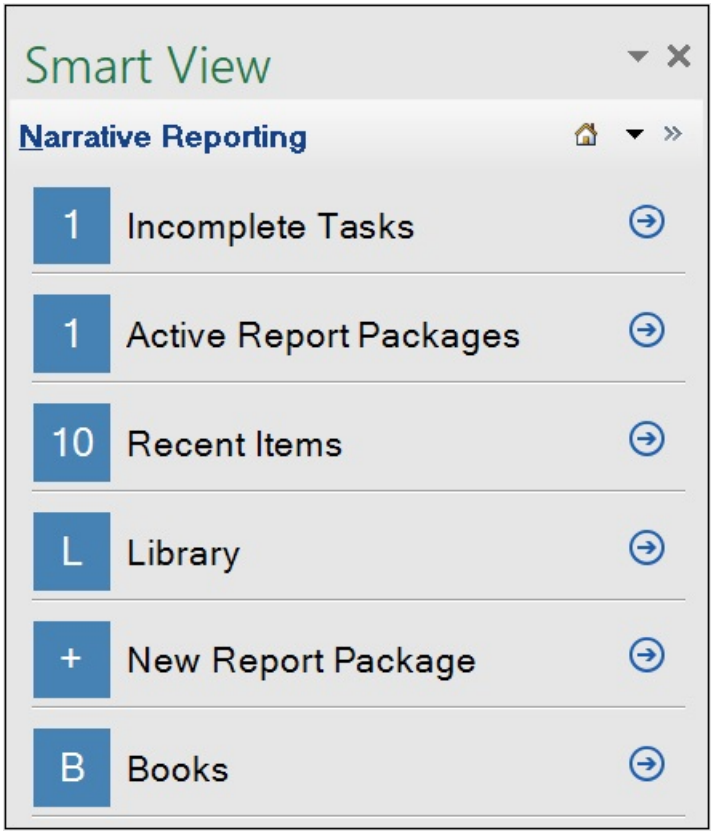
您的智慧型檢視管理員應該會提供您 Narrative Reporting 的 URL

5. 按 **Enter**。

   或者，請按一下供您輸入服務 URL 的文字方塊旁的**執行** 按鈕 。

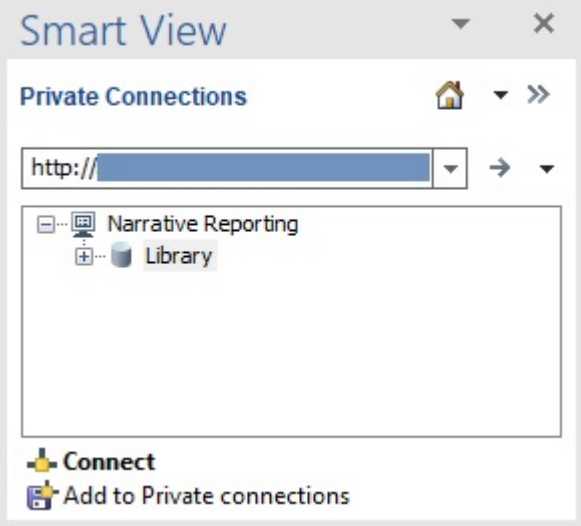
6. 在「登入」視窗中，輸入您的 Oracle Cloud Identity Service Domain 認證，然後按一下**登入**。

7. 如果顯示「Narrative Reporting 首頁」面板，請選取**程式庫**來啟動智慧型檢視面板 (如果未顯示「首頁」，請跳至下一個步驟)。



如果您已經安裝 Narrative Reporting 擴充功能而且正在對 Narrative Reporting 建立其他連線，將會顯示「Narrative Reporting 首頁」面板。例如，管理員可以對測試環境和實際執行環境建立連線。

8. 在智慧型檢視面板中，展開 **Narrative Reporting** 節點，接著選取**程式庫**節點，然後按一下**連線**。




9. 執行下列一個動作：
   - 如果顯示**擴充功能警示**對話方塊，請接著按一下**移至「擴充功能對話方塊」**按鈕。**擴充功能警示**對話方塊會通知您有最新版 Narrative Reporting 擴充功能可供安裝。若要完成擴充功能更新程序，請參閱使用擴充功能警示。
   - 如果*未*顯示**擴充功能警示**對話方塊，請繼續進行安裝 Narrative Reporting 擴充功能

# 安裝 Narrative Reporting 擴充功能

本主題涵蓋從 Oracle Smart View for Office 內安裝 Narrative Reporting 擴充功能。

開始進行此項程序之前，請先完成建立與 Narrative Reporting 的連線中的步驟。

> **備註：**
>
> 您也可以從 Narrative Reporting Web 介面安裝擴充功能。若要從 Web 安裝擴充功能，請參閱：
>
> - *管理員入門手冊* 中的 下載和安裝用戶端
> - *使用者入門手冊* 中的 下載和安裝用戶端

若要從 Smart View 安裝 Narrative Reporting 擴充功能，請執行下列動作：

1. 從智慧型檢視功能區中，選取**選項**，然後選取**擴充功能**。
2. 按一下**檢查更新項目、新安裝項目，以及解除安裝項目**連結。
3. 在**選取擴充功能更新的位置**中，選取連線以擴充功能更新，然後按一下**取得更新項**。

智慧型檢視將會檢查管理員提供給您的所有擴充功能。

若要檢查所有連線中可用的擴充功能，請勾選**全選**，然後按一下**取得更新項**。

對話方塊會展開並顯示訊息，來向您提供擴充功能查詢的進度與狀態。

> **備註：**
>
> 如果您有與 Oracle Enterprise Performance Management System、Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management、Oracle Business Intelligence Enterprise Edition 及 Oracle Analytics Cloud 中多項產品的連線，則您可以只選取與您 Narrative Reporting 連線對應的核取方塊。

4. 尋找名為 **Narrative Reporting** 的擴充功能，然後按一下**安裝**連結 Install，以啟動安裝程式。

> **備註：**
>
> 在 25.100+ 版中，當有 Smart View 最低版本需求，而目前的 Smart View 安裝不是最低版本時，系統會顯示警示訊息。
>
> 您可以繼續進行安裝，不過，某些功能可能在所安裝的擴充功能中無法使用。

5. 在詢問「是否套用此擴充更新？」的即現式對話方塊中，請按一下**是**，然後按一下**確定**以關閉**選項**對話方塊，**擴充功能**頁籤。

   顯示擴充功能安裝進度的對話方塊。

6. 將會顯示訊息對話方塊，通知您安裝已經成功以及指示您重新啟動 Office；請按一下此對話方塊中的**確定**，然後關閉和重新啟動 Office。

如需有關擴充功能安裝的詳細資訊，請參閱下列主題：

- 初步檢查可用的擴充功能
- 安裝擴充功能

完成此主題中的程序之後，您即準備好開始在智慧型檢視使用 Narrative Reporting。

# 在智慧型檢視中連線至 Narrative Reporting

您啟動 Microsoft Excel、Word 或 PowerPoint 時，隨時可以連線至 Narrative Reporting。

> **備註：**
>
> 連線至 Narrative Reporting 之前，請確定您已完成下載與執行智慧型檢視安裝程式和建立與 Narrative Reporting 的連線中的程序。

### 影片

| 您的目標 | 觀看此影片 |
| --- | --- |
| 瞭解如何設定 Oracle Smart View for Office，以及如何連線至 Narrative Reporting。 | 設定智慧型檢視 |

若要連線至 Narrative Reporting，請執行下列動作：

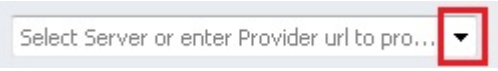
1. 請執行下列其中一項動作：
   - 如果您使用 Narrative Reporting 報表套件，請根據報表套件的內容啟動 Word 或 PowerPoint。

     > **備註：**
     >
     > 報表套件由 Word 文件或者 PowerPoint 投影片組成，但不可以包含兩者。

   - 如果您使用 Narrative Reporting 模型和報表，請啟動 Excel。
2. 選取智慧型檢視功能區，然後按一下**面板**。
3. 在智慧型檢視面板中，選取**專用連線**。

   或者，從智慧型檢視面板按一下**切換至**按鈕 ( ) 旁的箭頭，然後從下拉清單選取**專用連線**。
4. 在圖 1 所示的文字方塊中，按一下箭頭以顯示下拉清單，然後選取您的連線。

**圖 24-2　下拉清單的快速連線箭頭**



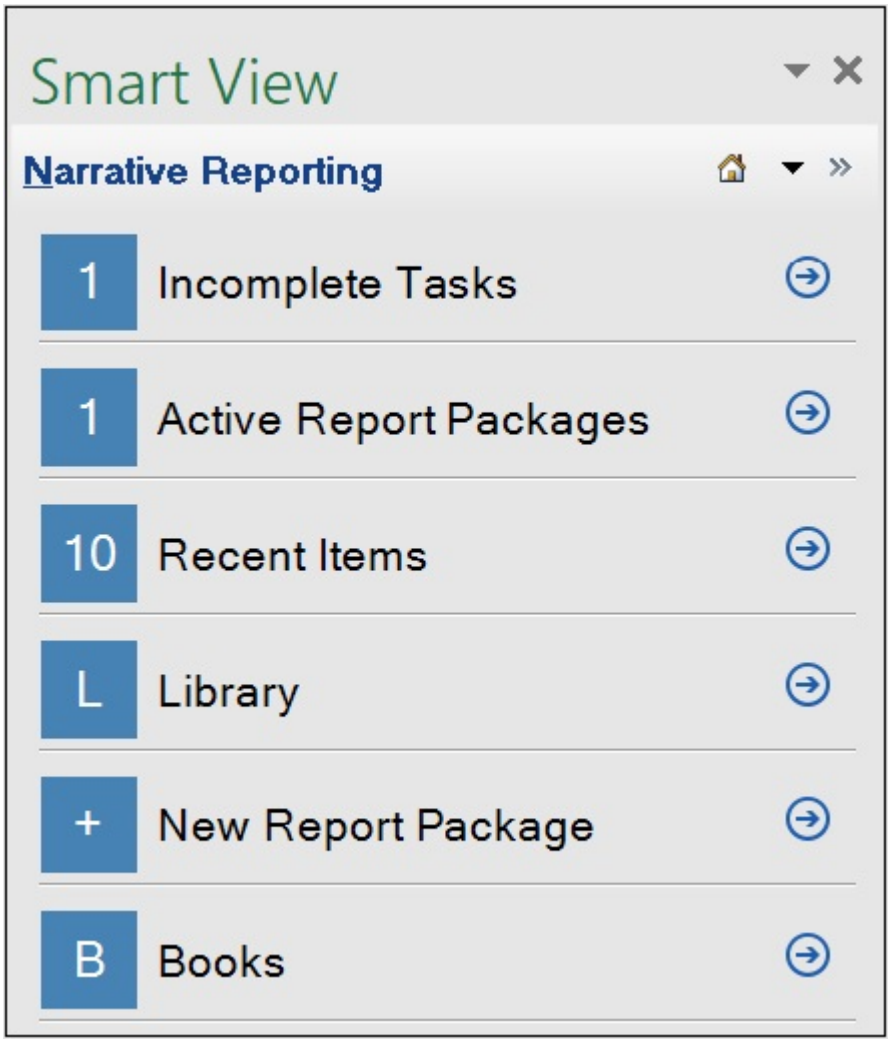

如果您使用建立與 Narrative Reporting 的連線中的程序來建立資料來源連線，則連線會列於下拉清單中的**快速連線 URL** 下。

5. 在**登入**視窗中，輸入您的**使用者名稱**與**密碼**，然後按一下**登入**。

   將會顯示 Narrative Reporting 首頁面板。Narrative Reporting 首頁可讓您快速存取您的擱置中任務以及您涉入的其他工作。從 Narrative Reporting 首頁中，您可以存取：
   - **未完成的任務** — 指派給您的未完成的任務。
   - **作用中報表套件** — 這些是您有未完成的任務以及負有職責的作用中報表套件。
   - **最近的項目** — 您最近存取的項目。
   - **程式庫**—Narrative Reporting 中的項目程式庫，包括報表與報表應用程式。
   - **新報表套件** — **新報表套件**對話方塊的捷徑，您可以在這裡定義報表套件結構。

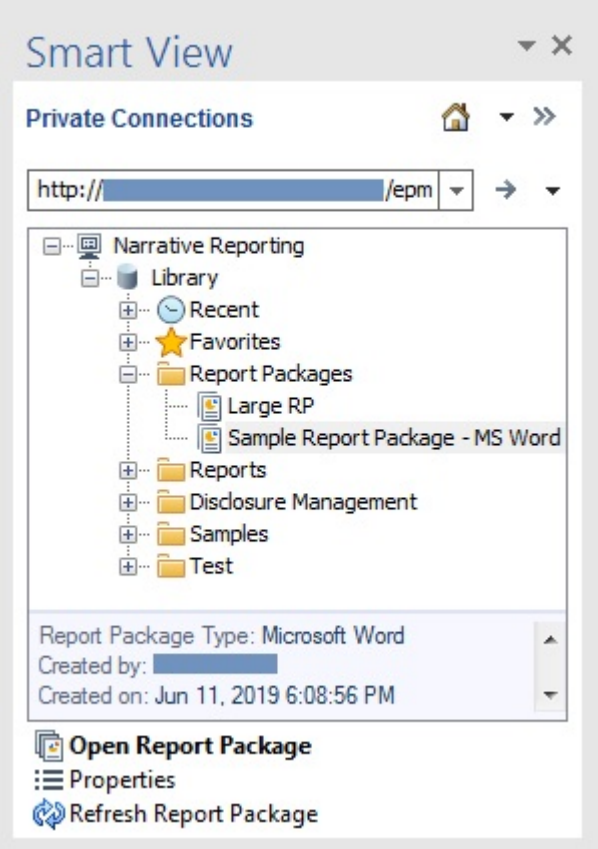
   圖 2 顯示 Narrative Reporting 首頁的範例。

**圖 24-3　Narrative Reporting 首頁**




> **備註：**
>
> 下一個步驟說明如何透過按一下 Narrative Reporting 首頁中的**程式庫**來從「Narrative Reporting 程式庫」節點存取報表套件或報表應用程式。您也可以使用**未完成的任務**、**作用中報表套件**，以及**最近的項目**來存取報表套件和任務。這些存取方法會在 Narrative Reporting 首頁中加以詳述。

6. 按一下**程式庫**，然後執行下列一個動作：
   - 若要在 Word 或 PowerPoint 中處理報表套件，請執行下列動作：
     a. 展開 **Narrative Reporting** 節點、**程式庫**節點，接著展開**報表套件**資料夾，然後選取報表套件。




您也可以透過導覽至下列，來尋找報表套件：

- **最近**資料夾，如果您最近曾在 Narrative Reporting Web 介面中存取報表套件
- **我的最愛**資料夾，如果您已經在 Narrative Reporting Web 介面中將報表套件指定為我的最愛
- 使用者定義的資料夾，如果報表套件儲存至在 Narrative Reporting Web 介面中建立的資料夾。

b. 在「動作面板」中，選取**開啟報表套件**。

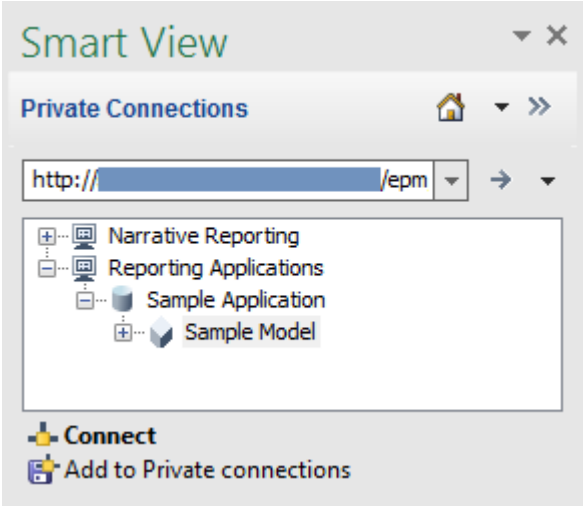
或者，您也可以用滑鼠右鍵按一下報表套件名稱然後選取**開啟報表套件**，或者用滑鼠按鈕按兩下報表套件名稱來開啟。

c. 若要使用報表套件，請繼續進行本章各個主題：

- 撰寫 Doclet
- 執行複查
- 執行簽核

- 若要在 Excel 中使用 Narrative Reporting 模型，請執行下列動作：

a. 展開**報表應用程式**資料夾，接著展開應用程式，然後選取模型。




b. 在「動作面板」中，按一下**連線**。

   或者，您也可以用滑鼠右鍵按一下模型名稱然後選取**連線**，或者用滑鼠按鈕按兩下模型名稱以進行連線。

c. 請參閱本手冊的特設分析一章，來取得使用 Narrative Reporting 報表應用程式或者其他 Oracle 供應商的應用程式的相關資訊。

> **備註：**
>
> 在 Excel 中，您也可以在智慧型檢視面板中依序導覽至 **Narrative Reporting**、**程式庫**，然後選取報表套件。智慧型檢視將會在 Word 或 PowerPoint 中啟動報表套件 (如果適用的話)。

7. **選擇性：**如需 Narrative Reporting 搭配使用智慧型檢視的簡介，請參閱範例：在智慧型檢視中使用 Narrative Reporting 資料。

# 使用 Narrative Reporting 首頁

您和 Narrative Reporting 建立連線後，您可以使用 Narrative Reporting 首頁。

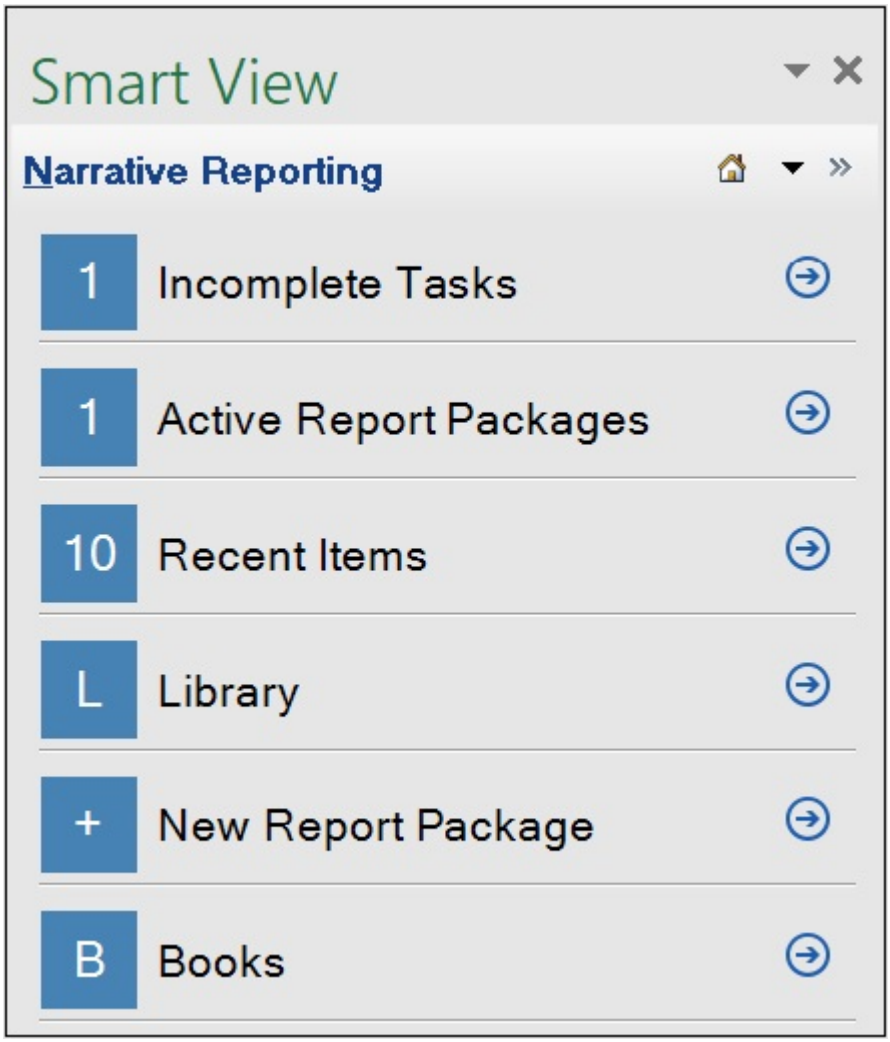
> **備註：**
>
> 此主題中的程序假設您已經遵循在智慧型檢視中連線至 Narrative Reporting 中的程序對 Narrative Reporting 建立連線 (如建立與 Narrative Reporting 的連線中所述) 並已連線。

若要使用 Narrative Reporting 首頁，請執行下列動作：

1. 連線至 Narrative Reporting (如在智慧型檢視中連線至 Narrative Reporting 中所述) 以顯示 Narrative Reporting 首頁。

   圖 1 顯示 Narrative Reporting 首頁的範例。

**圖 24-4　Narrative Reporting 首頁**



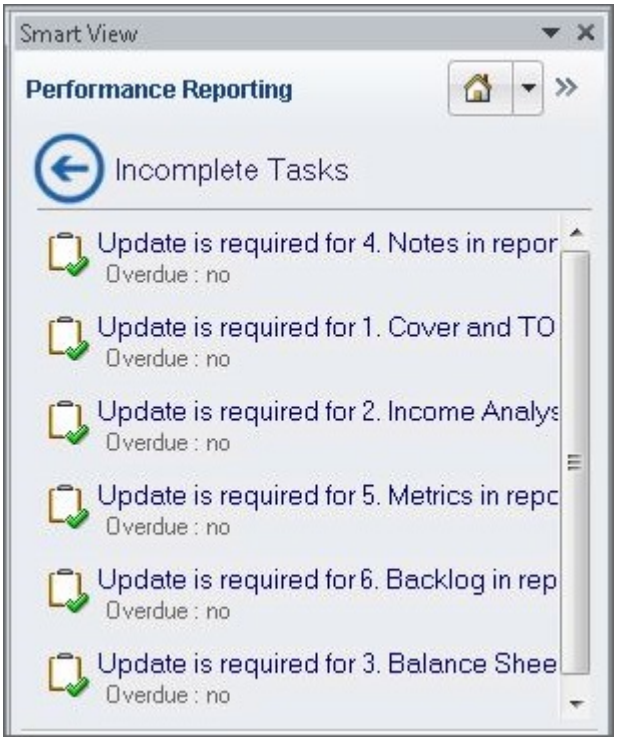

> **備註：**
>
> 圖 1 中的範例包含**報表簿**的捷徑。當您已安裝 Oracle Smart View for Office 的「EPM 報表簿」擴充功能時，便會顯示此捷徑。

2. 若要存取需要您介入的任務，請執行下列動作：

   a. 在 Narrative Reporting 首頁中，按一下**未完成任務**或者按一下對應的。

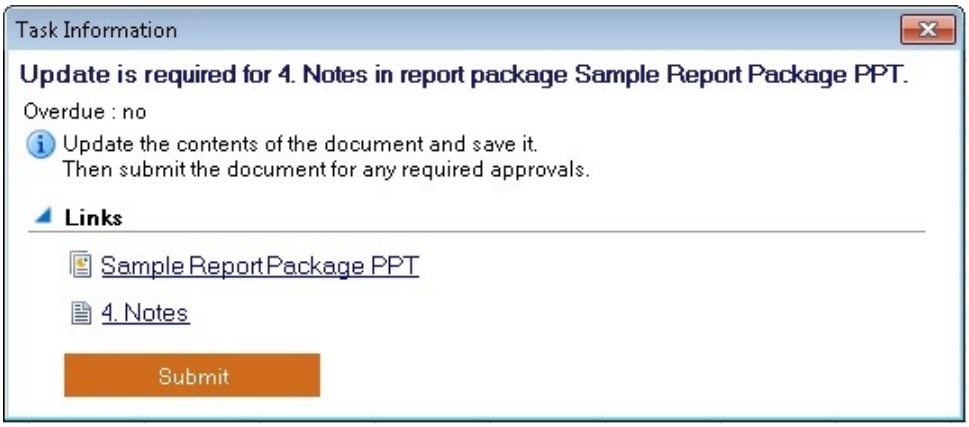
   **未完成的任務**清單中的每個項目都包含連結，可協助存取任務。

**圖 24-5　Narrative Reporting 首頁顯示未完成任務**




b. 在**未完成的任務**清單中，按一下任務連結以開啟**任務資訊**對話方塊 (如圖 3 所示)

**圖 24-6　任務資訊對話方塊**




c. 請執行下列其中一項動作：

- 在**任務資訊**中，選取報表套件連結，或者選取特定的 Doclet 或補充 Doclet 連結。

  報表套件、特定 Doclet 或特定 Office 格式的補充 Doclet 會根據您所選取之任務的環境定義，在正確的 Office 應用程式中開啟。例如，如果您使用 Word 並按一下可在 PowerPoint 中複查任務的連結，則複查執行處理將會在 PowerPoint 中開啟。

  非 Office 型補充 Doclet 會下載至您的下載目錄，然後您可在該目錄中手動開啟檔案。

- 如果**任務資訊**中顯示的 Doclet 已經備妥可以提交，請按一下**提交**按鈕。

d. 若要結束**任務資訊**同時不執行任何動作，請按一下對話方塊右上角的 X。

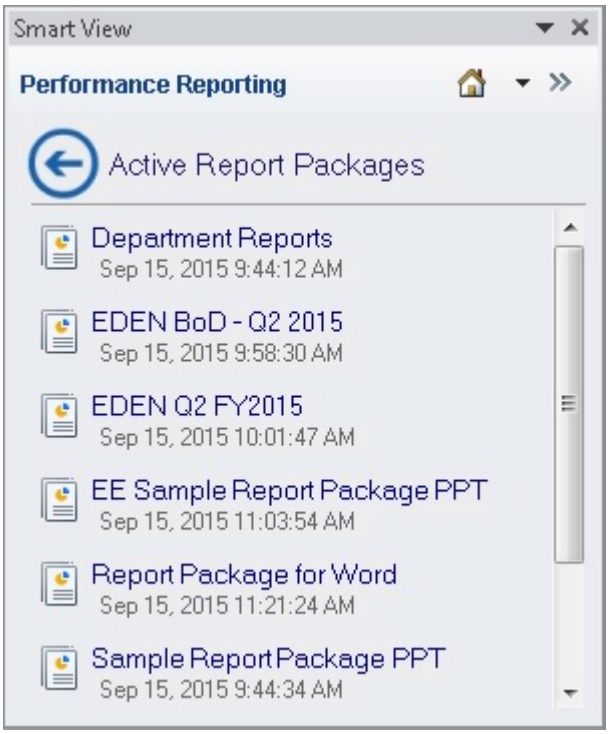
e. 若要從**未完成任務**清單返回至 Narrative Reporting 首頁同時不要對清單中的任務執行任何動作，請按一下 

3. 若要存取您具有職責任的作用中報表套件，請執行下列動作：

a. 在 Narrative Reporting 首頁中，按一下**作用中報表套件**，或者按一下對應的 。

**作用中報表套件**清單中的每個項目都包含您有責任之報表套件的連結。

**圖 24-7　Narrative Reporting 首頁顯示作用中報表套件**




b. 在**作用中報表套件**清單中，按一下連結以開啟報表套件。

報表套件會依您目前的職責內容以正確的 Office 應用程式開啟。例如，如果您使用 Word 並按一下您在 PowerPoint 中擁有複查任務的報表套件連結，則報表套件將會在 PowerPoint 中開啟並備妥複查執行處理供您在「報表中心」中選取。

或者，若要從**作用中報表套件**清單返回至 Narrative Reporting 首頁同時不開啟清單中的任何報表套件，請按一下 。

4. 若要存取最近開啟的項目，請執行下列動作：

a. 在 Narrative Reporting 首頁中，按一下**最近的項目**，或者按一下對應的 。

**最近的項目**清單中的每個項目都包含您最近開啟以及您具有職責的報表套件的連結。

**圖 24-8　Narrative Reporting 首頁顯示作用中報表套件**




b. 在**最近的項目**清單中，按一下連結以開啟報表套件。

報表套件會依您目前的職責內容以正確的 Office 應用程式開啟。例如，如果您使用 Word 並按一下您在 PowerPoint 中擁有複查任務的報表套件連結，則報表套件將會在 PowerPoint 中開啟並備妥複查執行處理供您處理。

若要從**最近的項目**清單返回至 Narrative Reporting 首頁同時不開啟清單中的任何報表套件，請按一下 。

5. 如果您已安裝 EPM 報表簿擴充功能：按一下**報表簿**以存取 EPM 報表簿面板。
6. 若要存取 Narrative Reporting 程式庫，請參閱 在智慧型檢視中連線至 Narrative Reporting。

# 在 Smart View 中管理報表套件

您可以在 Oracle Smart View for Office 中管理報表套件。

**另請參閱：**

- 關於在 Smart View 中管理報表套件
- 建立報表套件結構
- 新增 Doclet 至報表套件結構
- 新增區段至報表套件結構
- 編輯報表套件、Doclet 和區段特性

## 關於在 Smart View 中管理報表套件

使用 Narrative Reporting 中的報表套件，您可以建構報表內容的結構、對內容建立者和複查者指派職責，以及管理其協同作業和工作流程以產生統一的文件。

報表套件在「Oracle 說明中心」上 Narrative Reporting 程式庫的瞭解報表套件中詳細描述。

在 Oracle Smart View for Office 中，報表套件擁有者可以完成下列報表套件管理任務：

- 根據包含子資料夾和檔案的資料夾結構，或根據單一文件的標頭結構，來建立報表套件結構。

  請參閱從資料夾中的檔案建立報表套件結構和從檔案建立報表套件結構。

- 新增 Doclet (含或不含作者指派)，以及新增區段至報表套件。

  請參閱新增 Doclet 至報表套件結構和新增區段至報表套件結構。

- 編輯報表套件、Doclet 和區段的名稱和描述。

  編輯報表套件、Doclet 和區段特性。

此外，報表套件擁有者和 Doclet 作者可以重新整理報表套件，其中包含一般 Doclet 和參照 Doclet 中的內容。請參閱重新整理報表套件。

# 建立報表套件結構

**另請參閱：**

- 關於在智慧型檢視中建立報表套件結構
- 從資料夾中的檔案建立報表套件結構
- 從檔案建立報表套件結構

## 關於在智慧型檢視中建立報表套件結構

您可以使用 Oracle Smart View for Office，輕鬆地建立以 Word、PowerPoint 或 PDF 為基礎的報表套件結構。

使用 Narrative Reporting 首頁中提供的**新報表套件**命令、從 Narrative Reporting 程式庫的「動作面板」中的「新報表套件」命令，或者從「程式庫」中使用者資料夾上的按一下滑鼠右鍵彈出式功能表，您可以使用資料夾結構或檔案作為新報表套件的來源。

報表套件設計的子集和建立活動都是在智慧型檢視中執行。例如，您使用 Narrative Reporting Web 介面來重新排列報表套件中的 Doclet、定義開發階段，以及將使用者指派給那些階段。不過，您可以使用智慧型檢視，透過新增 Doclet (一般、補充和參照) 和區段，以一個步驟快速完成定義報表套件結構的任務。

智慧型檢視提供兩個方法建立報表套件：

- 從資料夾

  在本機或網路磁碟上建立資料夾。在此資料夾之下，放置報表套件的子資料夾和檔案。資料夾的內容和結構 (包括子資料夾和子資料夾的內容) 會變成報表套件結構的 Doclet 和區段。請參閱從資料夾中的檔案建立報表套件結構。

- 從檔案

  選取 `.docx` 或 `.pdf` 檔案作為您的報表套件結構的基礎。檔案中的標題會成為報表套件根層級的 Doclet。請參閱從檔案建立報表套件結構。

任一個方法都具有選項，供您在匯入檔案以建立報表套件之前，指定每個 Doclet (一般、補充或參照) 的名稱、描述和類型，並指派作者職責。

匯入之後，將定義您的報表套件的基本結構和內容。您可以透過將更多 Doclet 或區段新增至報表套件結構，從智慧型檢視進一步調整結構，並選擇為其指派作者職責。然後，繼續使用 Narrative Reporting Web 介面來完成報表套件定義。

**影片**

| 您的目標 | 觀看此影片 |
| --- | --- |
| 瞭解如何在智慧型檢視中建立 Narrative Reporting 報表套件結構。 |  簡介：Smart View for Office 中的報表套件快速入門 |

**在智慧型檢視中建立報表套件結構的準則**

- 您必須要具有「報表管理員」角色才能夠查看**新報表套件**命令。
- 從資料夾建立報表套件結構時：
  - 支援以 Word、PowerPoint 和 PDF 為基礎的報表套件。
  - 您必須提供樣式範例文件。該文件可以是您計畫新增至報表套件結構作為 Doclet 的檔案，也可以是您特別建立作為樣式範例檔案的檔案。不過，當您建立報表套件結構時，您需要選取樣式範例文件。
  - 資料夾結構內的檔案不可以是 0 (零) KB。您從 Windows 檔案總管使用按一下滑鼠右鍵功能表建立 Word 或 PowerPoint 檔案時便會產生 0 KB 檔案。請從資料夾結構移除任何這種檔案。
- 當您從檔案建立報表套件結構時，請執行下列動作：
  - 您只能夠建立以 Word 為基礎的報表套件。
  - 僅支援 `.docx` 和 `.pdf` 檔案作為報表套件的來源。
  - 即使選取的檔案是 `.pdf`，產生的 Doclet 也都會屬於 Word 類型 (`.docx`)。產生的報表套件中不會建立任何區段，而且所有產生的 Doclet 將顯示在根層級。
  - 不需要樣式範例文件。智慧型檢視會根據 Word 文件或 PDF 檔案的內容來產生樣式範例文件。
- 下列情況會導致錯誤：
  - 如果**新報表套件**對話方塊中有任何必要欄位缺少輸入
  - 報表套件類型和 Doclet 類型不相符；例如，如果您嘗試在以 Word 為基礎的報表套件中定義 PowerPoint 檔案作為一般 Doclet。
  - 對於以資料夾結構為基礎的報表套件結構：
    * 如果結構中有任何資料夾為空白。請從您的資料夾結構移除任何空白資料夾。
    * 如果資料夾結構內有任何檔案為 0 (零) KB。您從 Windows 檔案總管使用按一下滑鼠右鍵功能表建立新的 Word 或 PowerPoint 檔案時便會產生 0 KB 檔案。請確定檔案是有效的非零檔案大小的 Office 文件。
  - 對於以檔案為基礎的報表套件結構，如果檔案為空白、包含無效的內容，或者使用密碼保護。
  - 系統中已經存在具有指定名稱的報表套件；所有名稱都必須是唯一。
  - 報表套件建立者對指定的程式庫資料夾沒有權限。

# 從資料夾中的檔案建立報表套件結構

您可以使用 Smart View 從以資料夾組織的檔案建立 Narrative Reporting 報表套件結構。

> **備註：**
>
> 開始之前，請啟動 Oracle Smart View for Office 和登入 Narrative Reporting。

若要從資料夾中的檔案建立報表套件結構，請執行下列動作：

1. 在 Narrative Reporting 首頁中，選取**新報表套件**以啟動**新報表套件**對話方塊。

   或者，在 Narrative Reporting 首頁中，按一下「程式庫」，導覽至您要用來儲存報表套件的資料夾，接著用滑鼠右鍵按一下資料夾，然後選取**新報表套件**。
2. 若要從資料夾及其內容建立新報表套件結構，請按一下此圖示旁的圓鈕：

   
3. 輸入**報表套件名稱**以及選擇性的**報表套件描述**。
4. 選取**報表套件類型**：Word、PowerPoint 或 PDF。
5. 對於**要儲存至程式庫的位置**，請按一下**選取**，接著瀏覽至儲存報表套件的「程式庫」資料夾，然後按一下**報表套件儲存位置**對話方塊中的**選取**。
6. 對於**報表套件樣式範例**，請按一下**選取檔案**，接著瀏覽至 Word 或 PowerPoint 樣式範例檔案並選取該檔案，然後按一下**開啟**。
7. 在**選取要匯入的資料夾**中，瀏覽至包含您要作為報表套件結構基礎的檔案的資料夾並選取該資料夾，然後按一下**確定**。

   在對話方塊的底端部分中，您選取的資料夾及其子資料夾顯示在左方窗格中；將從檔案及子資料夾建立的 Doclet 和區段顯示在右方窗格中，如圖 1 中所示。

**圖 24-9　從資料夾建立報表套件結構的選項**

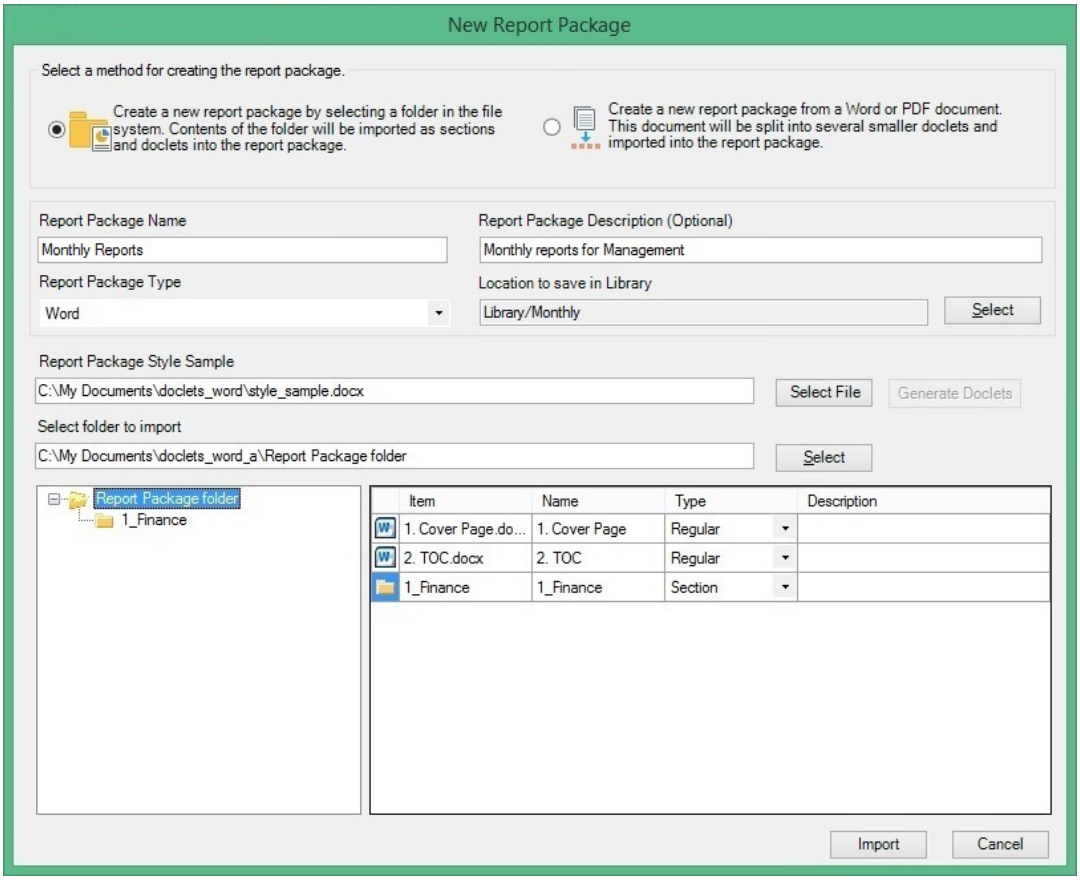



圖 1 中的範例顯示在按一下**匯入**按鈕之前的**新報表套件**對話方塊。在此範例中，我們使用**報表套件檔案**資料夾中的檔案來建立將要儲存在「程式庫」的**每月**資料夾的報表套件結構。

8. 在對話方塊的底端部的右方窗格中，對 Doclet 類型進行任何必要的變更，接著按一下**類型**之下儲存格中的箭頭，然後選取 Doclet 類型。

   使用左方窗格中的資料夾結構來向下鑽研至資料夾 (如果存在的話) 來顯示更多的 Doclet 和區段，然後在**類型**欄中進行變更。

   例如，在透過 Narrative Reporting 進行評估之後，已將 Word 文件指定為「一般 Doclet」，但您要將指定變更為「補充」。

> **備註：**
>
> 如果您在此時變更報表套件類型，Narrative Reporting 會重新評估每個新報表套件類型的每個 Doclet 的類型。您接著可以進行所要的任何變更，如本步驟中所述。

9. **選擇性：**在對話方塊的底端部的右方窗格中，按一下**名稱**和**描述**之下的儲存格來變更 Doclet 和區段名稱，以及對 Doclet 和區段新增描述。

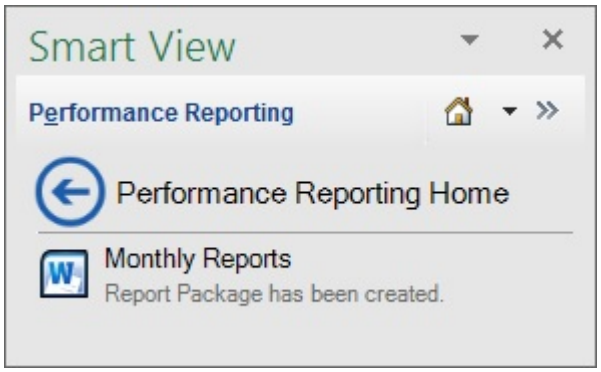
   使用左方窗格中的資料夾結構來向下鑽研至資料夾 (如果存在的話) 來顯示更多的 Doclet 和區段，然後在**名稱**和**描述**欄中進行變更。

或者，您可以變更 Doclet 和區段名稱並在以後在智慧型檢視中對 Doclet 和區段新增描述；請參閱編輯報表套件、Doclet 和區段特性。

10. 確定您在**新報表套件**對話方塊中輸入的資訊正確，然後按一下**匯入**。

    匯入完成後，您會返回至 Narrative Reporting 首頁，您可以在其中按一下提供的連結，在智慧型檢視中開啟報表套件。

**圖 24-10　包含新報表套件連結的 Narrative Reporting 面板**




或者，如果您透過用滑鼠右鍵按一下「程式庫」資料庫來呼叫**新報表套件**命令，則請按一下  來重新整理面板，以檢視該資料夾中新的報表套件。

## 從檔案建立報表套件結構

您可以使用 Smart View 從 Word 或 PDF 檔案建立 Narrative Reporting 報表套件結構。

> **備註：**
>
> 開始之前，請啟動 Oracle Smart View for Office 和登入 Narrative Reporting。

若要從 Word 或 PDF 檔案建立報表套件結構，請執行下列動作：

1. 在 Narrative Reporting 首頁中，選取**新報表套件**以啟動**新報表套件**對話方塊。
2. 若要從 PDF 檔案或 Word 文件建立新報表套件結構，請按一下此圖示旁的圓鈕：

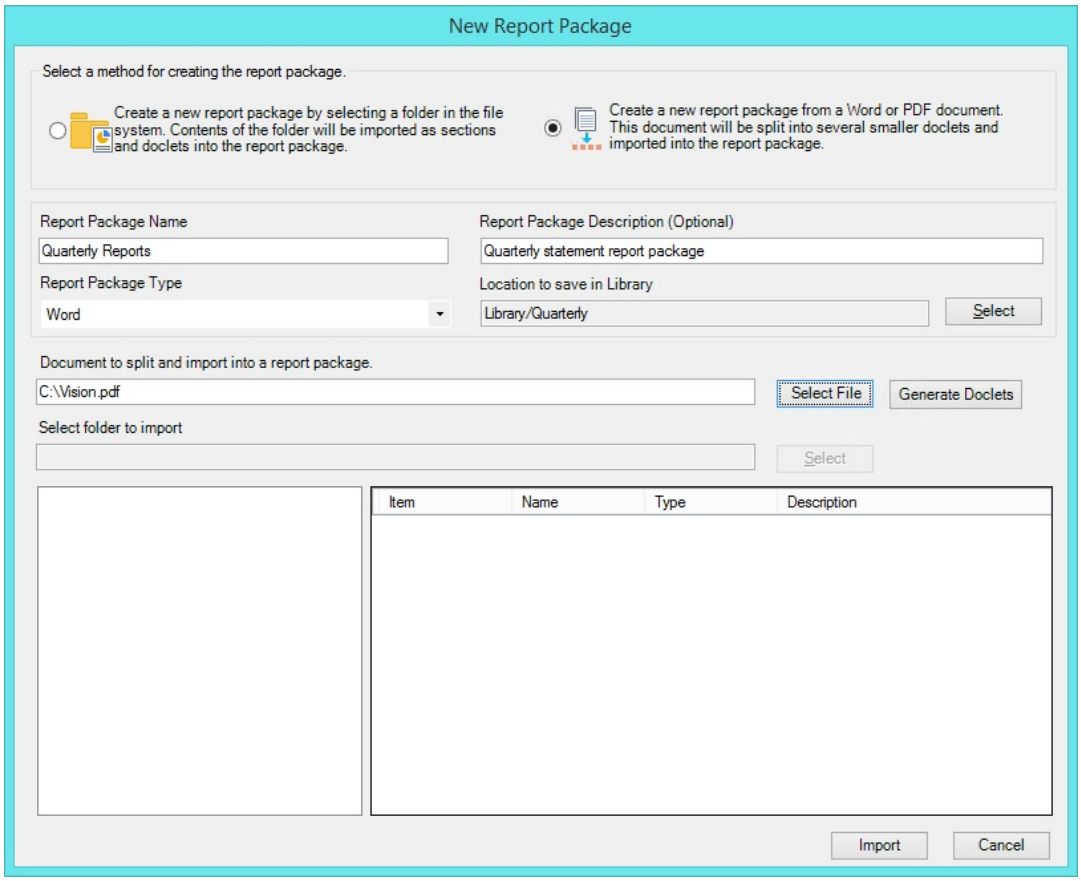


3. 輸入**報表套件名稱**以及選擇性的**報表套件描述**。
4. 在**報表套件類型**中，Word 為預設值而且是唯一可用的選項。
5. 對於**要儲存至程式庫的位置**，請按一下**選取**，接著瀏覽至儲存報表套件的「程式庫」資料夾並選取該資料夾，然後按一下**報表套件儲存位置**對話方塊中的**選取**。
6. 對於**要分割並匯入至報表套件的文件**，請按一下**選取檔案**，接著瀏覽至檔案並選取該檔案，然後按一下**開啟**。

使用**開啟**對話方塊右下方的篩選控制項來依文件類型進行篩選：Word (.docx) 或 PDF (.pdf)。

圖 1 中的範例顯示**新報表套件**對話方塊，其中包含所選取以分割成多個個別的 Word 檔案的 Vision.pdf 檔案。在範例中，我們正在建立的報表套件結構將儲存在「程式庫」內的**每季**資料夾中。

**圖 24-11　從文件建立報表套件結構的選項，在產生 Doclet 之前**




7. 按一下**產生 Doclet**。

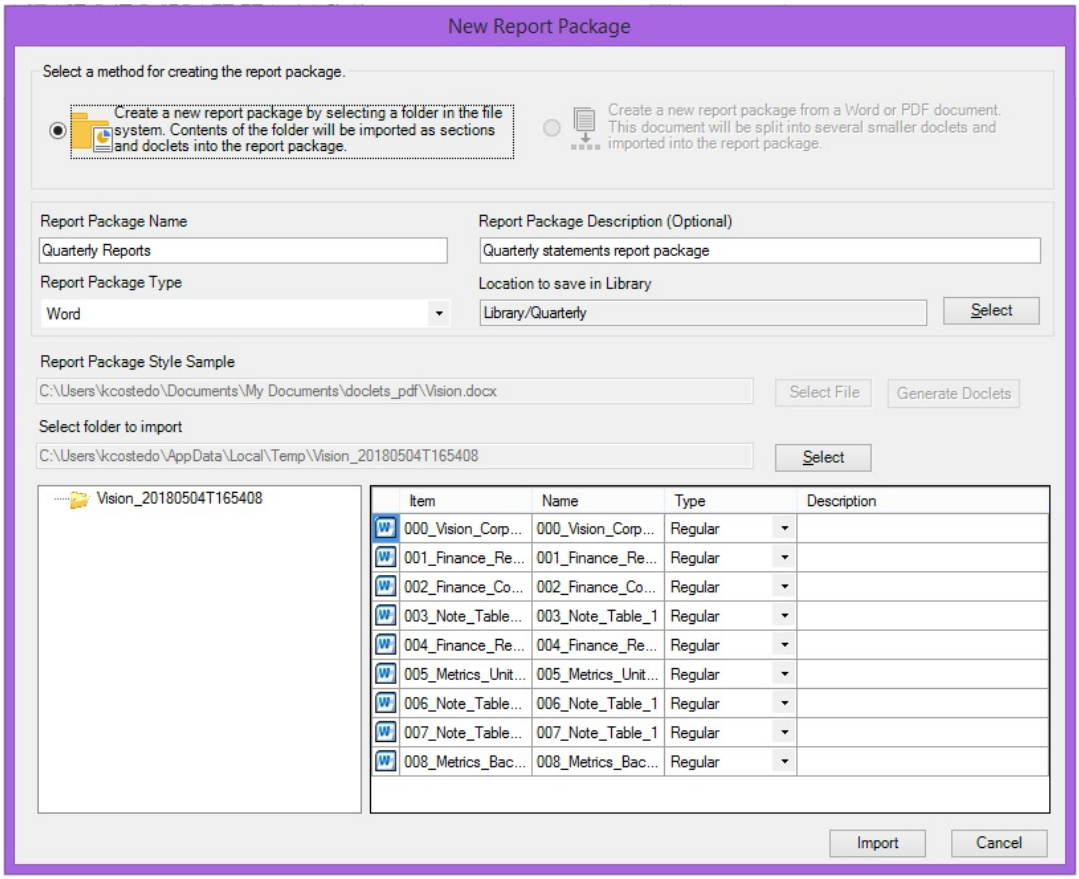
將會顯示訊息，通知您作業需要一些時間才能夠完成。若要繼續進行，請按一下訊息方塊中的**是**。

將會顯示第二個訊息，通知您檔案將轉換成最佳化、可編輯的文件，以及文件看起來和原始檔案並不完全相同，但那些文件稍後可以進行編輯。若要繼續進行，請按一下訊息中的**確定**。

檔案產生處理程序完成後，在對話方塊的底端部分，用來儲存檔案的暫存資料夾會顯示在左方窗格中，建立的檔案顯示在右方窗格中，如圖 2 中所示。

此外，還會根據剛分割的檔案提供預設樣式範例。

**圖 24-12　從文件建立報表套件結構的選項，產生 Doclet 之後**




8. 在對話方塊的底端部的右方窗格中，對 Doclet 類型進行任何必要的變更，接著按一下**類型**之下儲存格中的箭頭，然後選取 Doclet 類型。

   例如，在透過 Narrative Reporting 進行評估之後，已將 Word 文件指定為「一般 Doclet」，但您要將指定變更為「補充」。

9. **選擇性：**在對話方塊的底端部的右方窗格中，按一下**名稱**和**描述**之下的儲存格來變更 Doclet 名稱以及對 Doclet 新增描述。

   如有必要，您稍後可以在智慧型檢視中對 Doclet 新增描述；請參閱編輯報表套件、Doclet 和區段特性。

10. 確定您在**新報表套件**對話方塊中輸入的資訊正確，然後按一下**匯入**。

    匯入完成後，您會返回至「Narrative Reporting 面板」，您可以在其中按一下連結以在智慧型檢視中開啟報表套件。

**圖 24-13　包含新報表套件連結的 Narrative Reporting 面板**




或者，如果您透過用滑鼠右鍵按一下「程式庫」資料庫來呼叫**新報表套件**命令，則請按一下  來重新整理面板，以檢視該資料夾中新的報表套件。

# 新增 Doclet 至報表套件結構

您可以將 Doclet 新增至 Oracle Smart View for Office 內「報表中心」的報表套件結構。在以 Word、PowerPoint 以及 PDF 為基礎的報表套件中，您可以新增 Doclet、補充 Doclet 和參照 Doclet。

對於 Word 文件，您可以新增整個 Word 檔案。或者，您可以新增開啟的 Word 文件中選取部分的文字。選取的部分會變成新的 Doclet。

若要新增 Doclet 至報表套件結構，請執行下列動作：

1. 開啟與您要使用的 Office 文件類型對應的 Office 應用程式。

   例如，

   - 若要新增 Word 文件作為報表套件中的一般 Doclet，請開啟 Word。
   - 若要新增 Excel 工作簿作為以 PDF 為基礎的報表套件中的一般 Doclet，請開啟 Excel。
   - 若要將目錄或 TOC 類型的 Doclet 新增至以 PDF 或 Word 為基礎的報表套件，請開啟 Word。
   - 若要新增 Excel 工作簿作為報表套件中的補充 Doclet，請開啟 Excel。

2. 連線到 Narrative Reporting，然後開啟報表套件，如在智慧型檢視中連線至 Narrative Reporting 中所述。

   報表套件可能已經包含任何類型或空白內容的 Doclet。

3. 開啟 Office 文件來新增至報表套件結構。

   您可以開啟已儲存的 Office 文件或者處理尚未儲存的新 Office 文件。

> **備註：**
>
> 您只能夠新增 Office Open XML 格式類型 `.docx`、`.pptx` 和 `.xlsx` 的文件。

4. **僅對 Doclet 為選擇性：**若要從 Word 文件內某個部分的文字建立 Doclet，請選取該文字。
5. 在「報表中心」面板中，執行下列其中一項動作：
   - 在報表套件結構中選取要在其前方插入新 Doclet 的 Doclet。

     Doclet 將插入在您選取的 Doclet 的前方。
   - 選取要在其中新增新 Doclet 的區段資料夾。

     Doclet 在區段資料夾中將新增為最後一個檔案。
   - 瀏覽至區段資料夾，然後選取要在其前方插入新 Doclet 的 Doclet。
   - 如果報表套件中還沒有 Doclet，請按一下「報表中心」面板中的**根**。

     如果 報表套件中已經有 Doclet 而且您按一下**根**，則 Doclet 在報表套件中將新增為最後一個 Doclet。
6. 在「動作面板」中，按一下**新增 Doclet** 連結，然後在**新增 Doclet 至報表套件**中，完成下列作業：
   - **名稱**—必要。您可以接受檔案名稱作為 Doclet 名稱，或者輸入新名稱。此名稱就是在報表套件中顯示的名稱。Doclet 名稱限制為 80 個字元。
   - **類型**—必要。從可用的選項中選取 Doclet 類型。可用的選項由報表套件類型決定。例如，在以 Word 為基礎的報表套件中，如果您新增 Word Doclet，則可用類型為「一般」和「補充」；對於在以 PDF 為基礎之報表套件中的 Excel Doclet，可用類型為「一般」、「補充」和「參照」。
   - **目錄 Doclet** - 選擇性。僅適用於以 Word 和 PDF 為基礎之報表套件中的 Word 文件。如果計畫將目前開啟的 Word 文件作為報表套件的目錄，請選取此核取方塊。
   - **描述**—選擇性。輸入 Doclet 描述。
   - **隱藏 Doclet** — 選取以隱藏報表套件中的 Doclet 內容。隱藏的 Doclet 內容將不會包含在報表套件的輸出中。

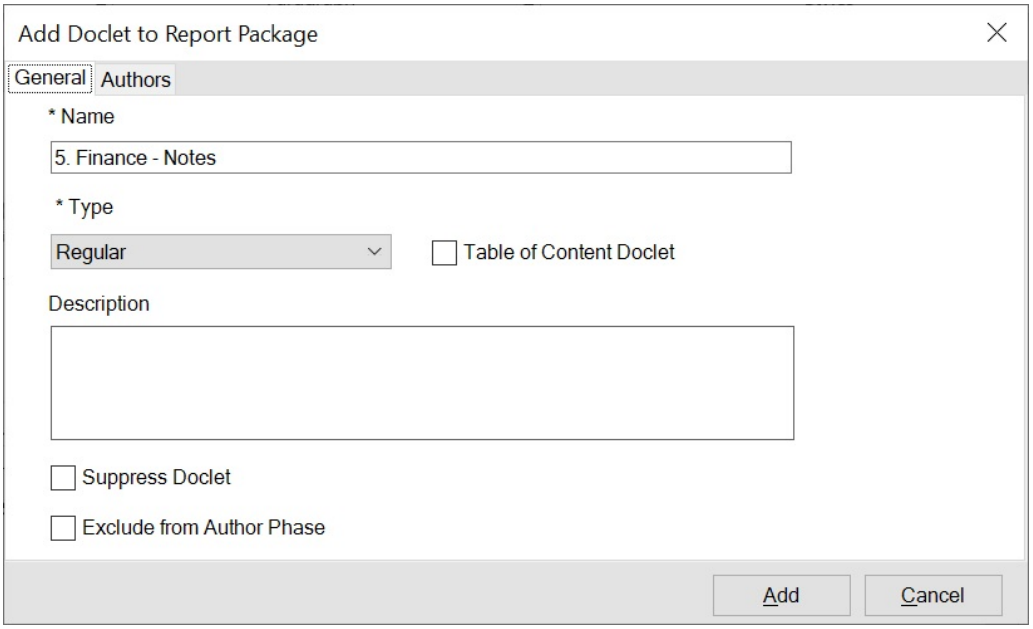
     當目前報告期間不需要報表套件中的特定 Doclet 時，請啟用此選項。這可讓您保留 Doclet 定義和結構，以便將來可能需要其內容時執行報表套件。新增 Doclet 之後，您可以在 Doclet 的**特性**對話方塊中檢視選項狀態 (請參閱檢查 Doclet)。您可以稍後在 Web 中變更選項狀態；請參閱*建立並管理 Narrative Reporting 的報表套件*中的編輯特性。
   - **從編寫階段中排除** - 選項的狀態 (已啟用或已停用) 由是否已經對報表套件定義編寫階段決定。

     以下是可能的動作：

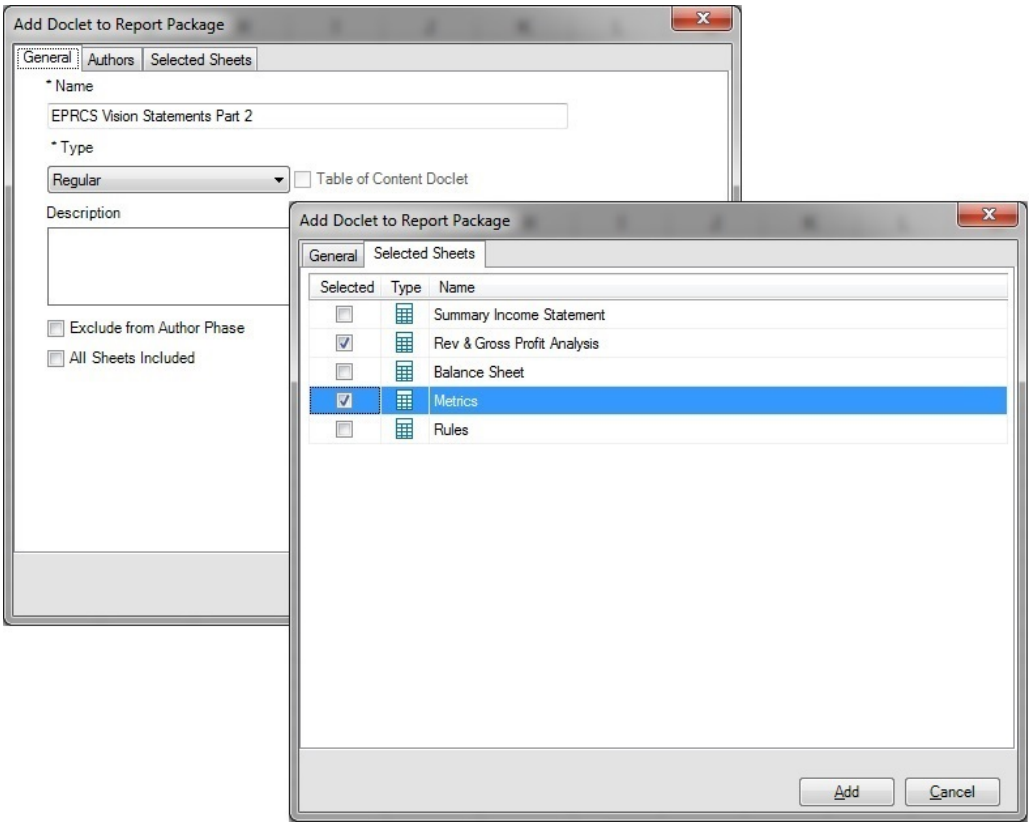
     如果核取方塊為已停用，則表示*未* 對報表套件定義編寫階段。不需要採取任何動作。

     如果核取方塊為已啟用，則表示*已經* 對報表套件定義編寫階段。請採取下列一個動作：
     - 選取此核取方塊來從編寫階段排除 Doclet，然後繼續進行步驟 8。
     - 清除核取方塊來對此 Doclet 指派作者。清除核取方塊應該會帶您自動前往對話方塊的**作者**頁籤。繼續進行下一個步驟來對此 Doclet 新增作者。

     這是已啟用並清除核取方塊的對話方塊：




- **包含所有工作表** - 選擇性。將 Excel 工作簿作為一般 Doclet 新增至以 PDF 為基礎的報表套件時，此項目依預設為已啟用並已選取。清除核取方塊應該會帶您自動前往對話方塊的**選取的工作表**頁籤，其中列出工作簿中的所有工作表。選取要包含在報表套件之工作表旁邊的核取方塊。

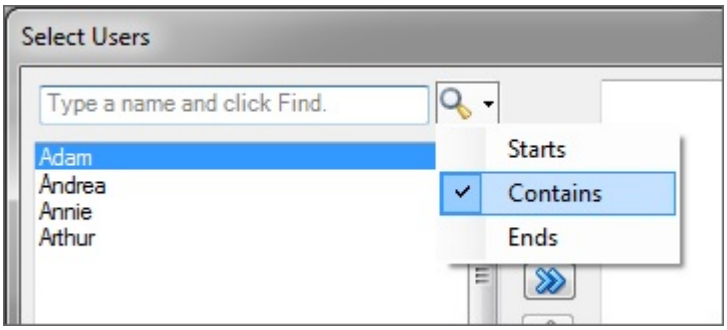



如果要將作者新增至此 Doclet，請繼續執行下一步。如果您沒有將作者新增至此 Doclet，請繼續進行步驟 8

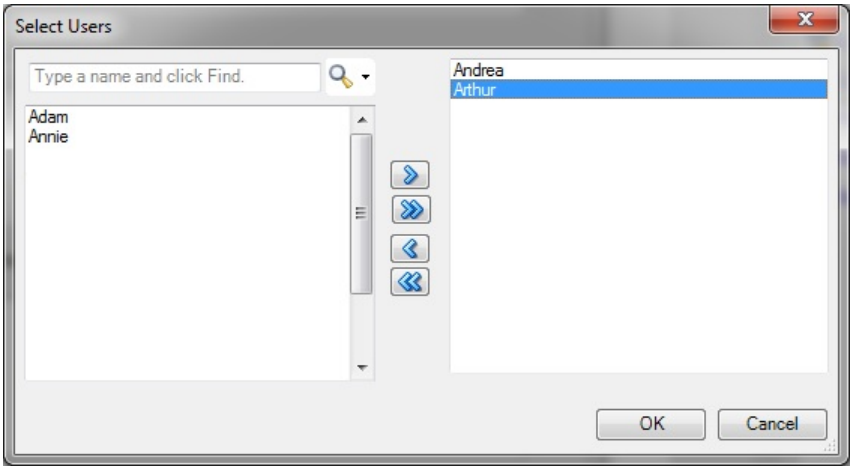
請注意，只有工作表和圖表工作表才是包含在報表套件中的有效選擇。隱藏工作表、巨集表，以及對話方塊表不是工作表選擇的有效選擇。如果工作簿僅包含這些工作表，會顯示一則通知訊息。

7. 若要對此 Doclet 新增作者，請執行下列動作：
   a. 在**作者**頁籤中，按一下**指派作者**，以啟動**選取使用者**對話方塊。
   b. 在對話方塊的左方窗格中選取作者，然後按一下向右箭號來移動至右方窗格。

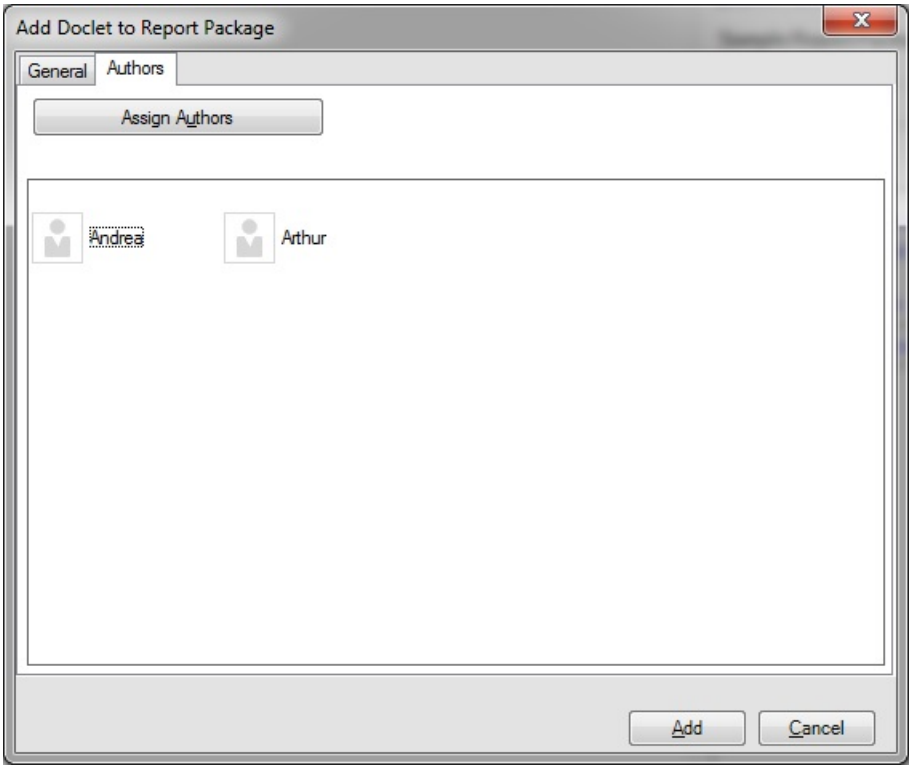
      **選擇性：**若要搜尋使用者，請在搜尋欄位中輸入使用者名稱，然後按一下 。您也可以按一下  上的箭頭，然後使用篩選選項來縮小搜尋。




   c. 您選取所有必要的作者並移至右邊的窗格後，請按一下**選取使用者**對話方塊中的**確定**。




使用者選擇現在顯示在**新增 Doclet 至報表套件**對話方塊的**作者**頁籤中：




您可以按一下**指派作者**按鈕來進一步變更作者指派。

8. 按一下**新增**將 Doclet 新增至報表套件結構。
9. 對提示按一下**是** 來開啟新 Doclet 以進行編輯，否則，請按一下**否**。

   無論您按一下**是**或**否**，Doclet 都會新增至報表套件。

> **備註：**
>
> 如果您對提示按一下**是**，接著要編輯 Doclet，請簽出該 Doclet。

# 新增區段至報表套件結構

您可以在 Oracle Smart View for Office 中的「報表中心」中新增區段至以 Word、PowerPoint 以及 PDF 為基礎的報表套件結構。

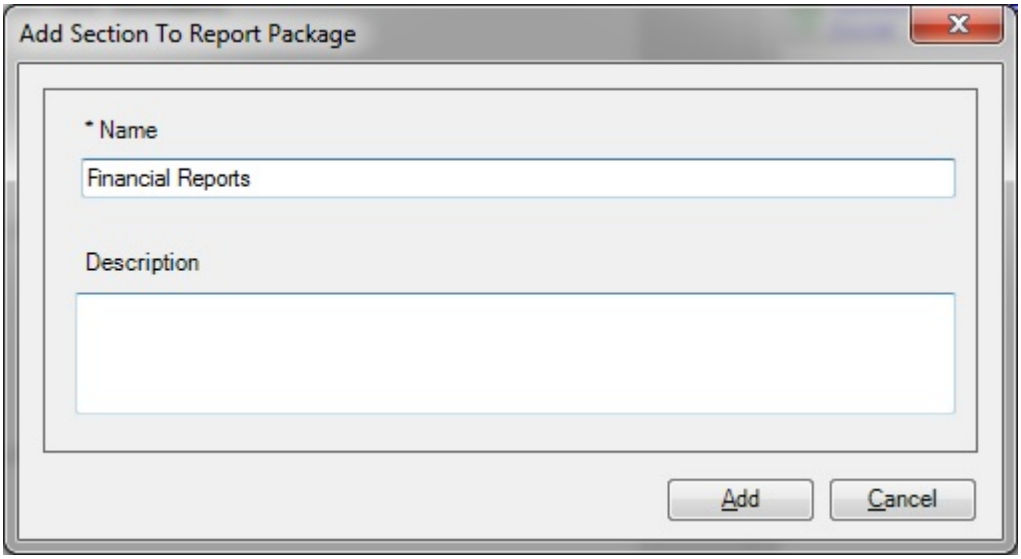
若要新增區段至報表套件結構，請執行下列動作：

1. 開啟 Office，接著連線到 Narrative Reporting，然後開啟報表套件，如在智慧型檢視中連線至 Narrative Reporting 中所述。
2. 在「報表中心」中，執行下列其中一項動作：
   - 在報表套件結構中選取 Doclet 或區段，以便在其前方插入新區段。

     區段將插入到您選取的 Doclet 或區段的前方。
   - 瀏覽至區段資料夾，然後選取 Doclet 以便在其前方插入新區段。
   - 如果報表套件結構中還沒有 Doclet 或區段，請按一下「報表中心」面板中的**根**。

如果報表套件結構中已經有 Doclet 或區段然後您按一下**根**，則區段將新增至報表套件中作為最後一個物件。

3. 在「動作面板」中，按一下**新增區段**連結，然後在**新增區段至報表套件**中，完成下列作業：
   - **名稱**—必要。輸入區段名稱。此區段名稱就是顯示在報表套件中的區段名稱。
   - **描述**—選擇性。輸入區段描述。




4. 按一下**新增**。

# 編輯報表套件、Doclet 和區段特性

您可以在 Oracle Smart View for Office 中編輯報表套件、Doclet 和區段的**名稱**和**描述**特性。

若要編輯報表套件、Doclet 和區段的特性，請執行下列動作：

1. 開啟 Office 並連線至 Narrative Reporting，如在智慧型檢視中連線至 Narrative Reporting 中所述。
2. 若要編輯報表套件特性，請執行下列動作：
   a. 從 Narrative Reporting 首頁中，選取**程式庫**，然後導覽至「程式庫」面板中的報表套件。接著選取該報表套件但不要開啟。
   b. 在「動作面板」中，選取**特性**連結。
   c. 在**報表套件特性**中，在**報表套件名稱**和**描述**欄位中按兩下滑鼠按鈕或者按 F2，然後輸入您的變更。
3. 若要編輯 Doclet 或區段特性，請執行下列動作：
   a. 從 Narrative Reporting 首頁中，選取**程式庫**，接著導覽至「程式庫」面板中的報表套件，然後開啟該報表套件。
   b. 瀏覽至 Doclet 或區段，然後加以選取。
   c. 在「動作面板」中，選取**特性**連結。
   d. 在**特性**中，在**名稱**和**描述**欄位中按兩下滑鼠按鈕或者按 F2，然後輸入您的變更。
4. 按一下**儲存**。

# 撰寫 Doclet

身為 Doclet 作者，您可在 Oracle Smart View for Office 中提供報表內容。

**另請參閱：**

- 關於撰寫階段處理程序
- 在智慧型檢視中製作 Doclet
- 使用連結一般 Doclet
- 使用來自參照 Doclet 的內嵌內容
- 使用來自參照檔案的內嵌內容
- 使用變數
- 使用 PDF 格式的報表套件中的 Excel Doclet
- 使用伺服器起始的重新整理
- 將連結與交叉參考插入到 Doclet 中的頁面
- 使用自動目錄
- 核准或拒絕 Doclet
- 取消 Doclet
- 檢查 Doclet
- 還原到先前的 Doclet 版本

## 關於撰寫階段處理程序

報表套件是由名稱為 Doclet 的子元件組成。Doclet 的類型有三種：Doclet、參照 Doclet 與補充 Doclet。報表套件擁有者為報表套件中所有類型的每一個 Doclet 指派作者與核准者。作者與核准者為 Doclet 提供並核准內容。

撰寫階段遵循此處理程序：

1. 報表套件擁有者在 Narrative Reporting Web 介面中起始編寫階段。
2. 通知訊息會傳送至作者以起始其工作。
3. 在 Oracle Smart View for Office 中，作者可開啟任何類型的 Office 格式的 Doclet，然後將其簽出。作者會在提供內容、新增內容至參照檔案、內嵌來自參照 Doclet、報表及參照檔案的可用內容後，再將 Doclet 重新簽入。

   作者使用 Web 介面來簽出和簽入 PDF Doclet 和非 Office 類型的補充 Doclet。從智慧型檢視中，作者下載 PDF Doclet 和非 Office 補充 Doclet。

   請參閱關於 Doclet 和變數以取得詳細資訊。
4. 當作者完成工作時，若有必要，可提交所有類型的 Doclet 進行核准。
5. 如果已指定 Doclet 核准，通知訊息會傳送至核准者以進行複查，然後核准或拒絕 Doclet。
6. 報表套件擁有者會將撰寫階段標記為完成。

身為作者，您可以在智慧型檢視或者在 Narrative Reporting Web 介面中使用下列：

- Word、PowerPoint、Excel 中或 PDF 格式的 Doclet

Office Doclet 可以是一般 Doclet 或連結一般 Doclet。

- 在 Excel 中處理參照 Doclet，並從此處將內容內嵌於 Word Doclet 中
- 在報表 Web 介面中建立的圖表和表格，其內容內嵌於 Word Doclet 中
- PDF 格式的報表套件中的 Excel Doclet
- 以 Excel 為基礎的參照檔案，其中包含您可能要內嵌在 Word Doclet 中的內容
- 使用合適的 Office 應用程式來處理 Office 格式的補充 Doclet
- 您下載以及使用適當的應用程式開啟的 PDF Doclet 和以非 Office 為基礎的補充 Doclet，例如 PDF 或 TXT 檔案 (使用 Web 介面來簽出、上傳和簽入)

本節主題探討在智慧型檢視中撰寫與處理 Doclet、參照 Doclet、補充 Doclet，及參照檔案。

## 關於 Doclet 和變數

報表套件是由稱為 *Doclet*、*參照 Doclet*、*參照檔案*，以及*補充 Doclet* 的子元件所組成。此外，*變數* 可源自參照 Doclet 和參照檔案。

- **Doclet**

  Doclet (有時稱為一般 Doclet) 包含使用 Narrative Reporting 報表套件建立之報表所需的內容。報表套件可由一個或多個 Doclet 組成。Word 格式的報表套件包含 Word 格式的 Doclet，而 PowerPoint 格式的報表套件包含 PowerPoint 格式的 Doclet。PDF 格式的報表套件包含 Word 格式和 Excel 格式的 Doclet 以及一些 PDF 檔案，不過，只可編寫 Word 和 Excel 格式的 Doclet。

  儲存在 Narrative Reporting 程式庫的資料夾中的 Word 和 PowerPoint 文件，可以作為*連結*一般 Doclet 新增至報表套件。連結一般 Doclet 可維持與來源程式庫文件的持續連結。更新程式庫文件時，Narrative Reporting 會自動更新連結至程式庫文件的所有 Doclet。Narrative Reporting 會繼續更新 Doclet 檔案，直到停用 Doclet 連結。

  Doclet 完全參與了報表套件的工作流程，包括所有撰寫階段、複查階段、簽核以及報表發佈。

- **參照 Doclet**

  參照 Doclet 可作為儲存內容的容器使用，例如 Excel 檔案的具名範圍，或是從報表建立，在報表套件中由一或多個 Doclet 使用的圖表和圖形。

  Excel 格式參照 Doclet 為 Excel 檔案，其可作為內容 (例如 Oracle Smart View for Office 方格或表單) 的支援檔案，或者作為可直接向 Word 格式 Doclet 登錄然後內嵌的靜態 Excel 內容。您可以使用 Excel 的「名稱管理員」來指定可內嵌內容，然後在智慧型檢視中登錄具名範圍。

  報表格式的參照 Doclet 包含在 Narrative Reporting Web 介面中建立並登錄為可用內容的表格和圖表。

  然後您可以將內容從任一種參照 Doclet 直接內嵌至 Word 格式的 Doclet 中。使用內嵌程序，內容的配置與格式即可在目標 Doclet 中隨著來源參照 Doclet 一同維護。

  Excel 格式和報表格式的參照 Doclet 均可包含在 Word 格式的報表套件中。內嵌內容會合併於組合報表中，而且可在複查階段期間附加備註。

  在智慧型檢視中，Excel 格式參照 Doclet 可支援編寫階段的內容管理與工作流程功能，如下所示：

  – 參照 Doclet 可予以簽出、修改、上傳、簽入、提交以供核准，以及核准或拒絕。

- Word 格式的 Doclet 包含可予以簽出、修改、上傳、簽入、提交以供核准，以及核准或拒絕的內嵌內容。
- 內嵌內容可與針對參照 Doclet 中的具名範圍所做的更新同步。
- 內嵌內容可予以重新整理。

報表格式的參照 Doclet 的工作流程在 Narrative Reporting Web 介面中維護；不過，這些編寫階段的內容管理和工作流程功能是在 Smart View 中支援，如下所示：

- Word 格式的 Doclet 包含可予以簽出、修改、上傳、簽入、提交以供核准，以及核准或拒絕的內嵌內容。
- 內嵌內容可與針對參照 Doclet 中的具名範圍所做的更新同步。
- 內嵌內容可予以重新整理。

請注意，參照 Doclet 本身在複查或簽核階段中並*無法*用於附加備註；不過在 Doclet 中，您可將備註附加於源自參照 Doclet 的內嵌內容，而內嵌內容是最終發佈報表的一部分。

- **參照檔案**

參照檔案室包含報表內容的 Excel 工作簿，您可以內嵌至 Word Doclet。參照檔案未使用與 Doclet、參照 Doclet 以及補充 Doclet 相同的方式列為報表套件的一部分。相反地，當您將內容從參照檔案內嵌至 Word Doclet 時，該參照檔案會成為 Doclet 的特性。當您簽出目標 Word Doclet 時，Narrative Reporting 會追蹤您對參照檔案進行的任何變更。接著，您可以重新整理已在目標 Word Doclet 中內嵌的內容。

請注意，參照檔案本身在複查或簽核階段中並*無法*用於附加備註；不過在 Word Doclet 中，您可將備註附加於源自參照檔案的內嵌內容，而內嵌內容是最終發佈報表的一部分。

- **補充 Doclet**

補充 Doclet 為協助整體報表開發的文件，例如來源與支援檔案。補充 Doclet 可以是 Office 檔案類型 (例如 Excel、Word 或 PowerPoint)，也可以是非 Office 檔案類型 (例如 PDF、TXT 或 ZIP)。補充 Doclet 的內容不會合併於組合報表中。

任何檔案類型的補充 Doclet，都可包含在 Word 格式與 PowerPoint 格式的報表套件中。例如，Word 格式的補充 Doclet 可包含在 Word 或 PowerPoint 格式的報表套件中。

在智慧型檢視中，補充 Doclet 可支援撰寫階段的內容管理與工作流程功能，即：

- Office 格式的補充 Doclet 可予以簽出、修改、上傳、簽入、提交以供核准，以及核准或拒絕。
- 若為非 Office 檔案類型的補充 Doclet，智慧型檢視讓受指派的作者能夠輕鬆地存取以下載與檢視檔案。不過，和檔案進行的任何其他互動如簽出、上傳和簽入，都必須透過 Narrative Reporting Web 介面來執行。

請注意，任何檔案類型的補充 Doclet 在複查或簽核階段都*無法*用於附加備註，而且*不是*最終發佈報表的一部分。

- **變數**

報表套件變數提供整個報表套件之 Doclet 中顯示的一般文字、數字、日期和資料的集中維護。變數也可用於參照 Doclet 之間的內容，例如將 Excel 資料從參照 Doclet 插入 Word Doclet。

變數類型有兩種可以選擇：

- *靜態變數*使用由使用者定義的靜態輸入，例如日期標籤或集合值，其可用於整個報表套件。這些靜態變數可輕鬆地加以更新，而且變數值的所有 Doclet 執行處理會反映變更。靜態變數有助於在各「報表套件」文件內容之間集中維護通用的日期、數字和文字。

- *參照變數* 的建立方法是參照報表套件中的其他 Doclet 作為來源，並針對變數選取值，例如 Word 段落中的文字或 Excel 儲存格值。如果隨後更新來源文件，這些變更會自動在報表套件中插入的變數執行處理中更新。參照變數可用來將 Excel 儲存格值插入至 Word Doclet 的段落中，或者建立 Excel 公式以實作交叉合計規則，或者建立指向性文字作為報表敘述，例如「an increase」或「a decrease」。

# 在智慧型檢視中製作 Doclet

身為 Doclet 作者，您可在 Oracle Smart View for Office 中提供報表內容。製作處理程序遵循此工作流程：

1. 簽出 Doclet、參照 Doclet 或補充 Doclet。
2. 更新 Doclet。

   以下為某些建議的智慧型檢視內容開發任務：

   - 使用智慧型檢視複製及貼上命令，從 Office 格式的文件與 Doclet 複製資料點或資料範圍，然後貼上 Word 格式或 PowerPoint 格式的 Doclet (如在 Excel、Word 及 PowerPoint 之間複製資料中所述)。
   - 使用 Office 複製及貼上命令來複製智慧型檢視資料，然後匯入智慧型檢視中繼資料，如下所示：
     - 使用 PowerPoint 複製及貼上命令，將投影片或簡報複製到 PowerPoint 格式的 Doclet 或補充 Doclet，然後將中繼資料從原始投影片或簡報匯入 Doclet (如將中繼資料匯入至複製的工作表中所述)。
     - 使用 Word 複製及貼上命令從 Word 文件複製智慧型檢視物件，然後將中繼資料從原始文件匯入 Doclet (如將中繼資料匯入複製的 Word 文件中所述)。
     - 使用 Excel 複製及貼上命令從 Excel 工作表複製智慧型檢視物件，然後將中繼資料從原始工作表匯入參照 Doclet (如將中繼資料匯入至複製的工作表中所述)。
   - 在 PDF 格式的報表套件中的 Excel 一般 Doclet 中，編輯工作表內容。此外，您可以指定將工作表包含在最終報表套件。請參閱使用 PDF 格式的報表套件中的 Excel Doclet。
   - 在 Excel 型參照 Doclet 中，透過指定指名範圍以及使用 Narrative Reporting 將其登錄為可用的內容，將可內嵌的內容提供給 Doclet 作者，如將可用內容新增至 Excel 格式參照 Doclet 中所述。
   - 將內容從 Excel 格式或報表格式的參照 Doclet 內嵌至 Word 格式之報表套件中的 Doclet (如內嵌 Doclet 中的內容中所述)。
   - 建立靜態或參照變數，並將該變數插入 Doclet，如使用變數中所述。
   - 使用智慧型檢視功能區或提供者功能區上的**重新整理**命令，重新整理個別 Doclet、參照 Doclet 及 Office 格式之補充 Doclet 中的所有智慧型檢視資料 (如從功能區重新整理中所述)。
   - 根據所需，個別重新整理 Doclet、參照 Doclet 與 Office 格式之補充 Doclet 中的特定報表 (如從文件內容重新整理個別報表中所述)。
   - 變更 Doclet、參照 Doclet 或 Office 格式之補充 Doclet 中報表的 POV (如 POV 管理員中所述)。

   請參閱範例：在智慧型檢視中使用 Narrative Reporting 資料以取得處理智慧型檢視 Word 格式之 Doclet 的介紹。
3. 將 Doclet、參照 Doclet 或適用的補充 Doclet 上傳回報表套件。

4. **選擇性：**選取以置換 Doclet 樣式範例屬性或投影片母片。
5. 簽入 Doclet、參照 Doclet 或適用的補充 Doclet。
6. 提交 Doclet、參照 Doclet 或適用的補充 Doclet。

**影片**

| 您的目標 | 觀看此影片 |
| --- | --- |
| 瞭解如何撰寫 Word 格式報表套件中的 Doclet。 | 在智慧型檢視中撰寫及核准 Microsoft Word 格式的 Doclet |
| 瞭解如何撰寫 PowerPoint 格式報表套件中的 Doclet。 | 在智慧型檢視中撰寫及核准 Microsoft PowerPoint 格式的 Doclet |

## 簽出 Doclet

本主題適用於所有類型之 Office 格式的 Doclet，包含參照與補充。除非另有註明，否則 *Doclet* 一詞指的是所有 Office 格式的 Doclet 類型。

只能簽出 Doclet、參照 Doclet 及 Office 格式的補充 Doclet，在「報表中心」以下列圖示表示。

- 代表 Doclet
- 表示參照 Doclet
- 表示補充 Doclet

當您簽出 Doclet、參照 Doclet 或 Office 格式的補充 Doclet 時，Doclet 會被鎖定，以防止別人修改。

> **提示：**
>
> 若要保護所有報表內容，Oracle 強烈建議您先執行簽出，再開啟 Doclet 並進行任何內容修改。這可確保不會不小心覆寫您或其他使用者所進行的任何修改。

> **備註：**
>
> 在 Oracle Smart View for Office 中，您可以僅下載 PDF Doclet 和以非 Office 為基礎的補充 Doclet。若要簽出 PDF Doclet 和非 Office 補充 Doclet，請使用 Narrative Reporting Web 介面。

開始此程序之前，您應該已經啟動 Office 應用程式、連線至 Narrative Reporting，以及開啟報表套件，如在智慧型檢視中連線至 Narrative Reporting 中所述。

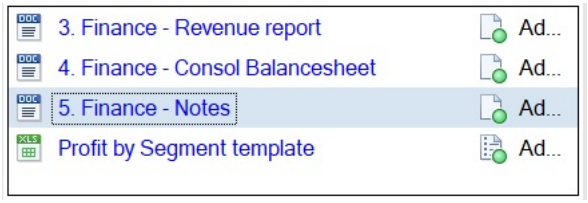
若要簽出 Doclet、參照 Doclet 或補充 Doclet，請執行下列動作：

1. 在「報表中心」中，選取要簽出的 Doclet。

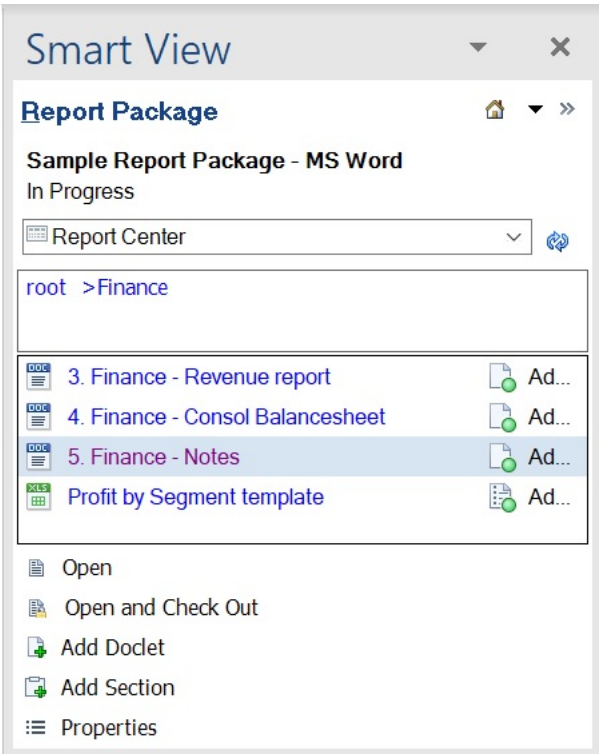
選取 Doclet 時，請注意下列事項：

- 按一下 Doclet 名稱會開啟 Doclet，但不會將它簽出。
- 按一下 Doclet 名稱右側，可讓您選取 Doclet，但不會開啟它。
- 如果您使用鍵盤導覽「報表中心」，請使用 **Ctrl-Tab** 導覽至「報表中心」清單中的第一個 Doclet 圖示，並按 **Tab** 跳到 Doclet 標題，然後使用向上鍵和向下鍵導覽至 Doclet 以進行選取。使用 **Ctrl-Tab** 以移至「動作面板」功能表項目，並使用向上鍵和向下鍵導覽至「動作面板」選項，然後按空格鍵以選取選項。

  使用鍵盤導覽選取 Doclet 時，選取的 Doclet 名稱周圍會呈現點虛線方塊：




2. 在「動作面板」中，選取**開啟並簽出**。




選取此選項會在單一作業中開啟 Doclet 並將它簽出。

或者，按兩下要開啟的 Doclet 名稱，然後繼續步驟 3。

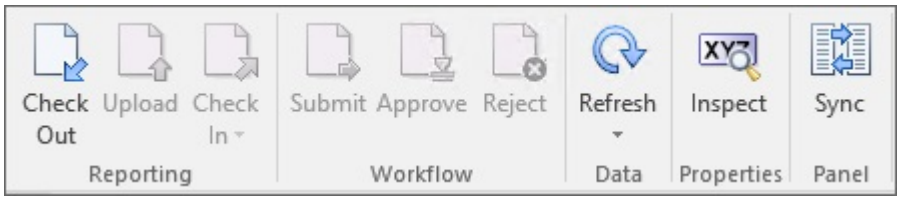
> **備註：**
>
> 在 Doclet 面板中進行瀏覽時，「動作面板」功能表將會列出和面板中醒目提示的項目相關的項目 (也可以根據醒目提示的項目變更)。如果您使用鍵盤來瀏覽 Doclet 面板，請注意，即使您使用 Tab 鍵移至 Doclet 面板項目，該項目並不會醒目提示，而是要到您按空格鍵之後才會醒目提示。按空格鍵會以方形邊框來醒目提示項目，表示目前已選取該項目而且該項目具有焦點。接著，「動作面板」功能表項目會重新整理以顯示與您選取的項目相關的項目。

當您開啟下列時，Office 應用程式中將會顯示 Narrative Reporting 功能區：

- Doclet 或連結一般 Doclet
- 參照 Doclet
- Office 格式的補充 Doclet

圖 1 顯示在 Doclet 簽出之前處於起始狀態的編寫階段的 Narrative Reporting 功能區。

**圖 24-14　處於起始未簽出狀態的編寫階段 Doclet 的 Narrative Reporting 功能區**




> **備註：**
>
> Narrative Reporting 功能區中的按鈕可用性取決於指派給您的權限、您所在的階段—撰寫、複查或者簽核，以及您正在執行的作業。
>
> 此外，如果您簽出連結一般 Doclet，則會顯示**取代檔案**按鈕，而不是**上傳**按鈕。

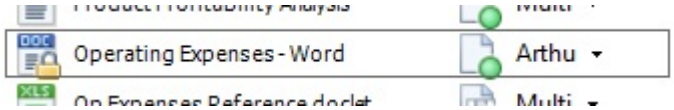
3. 在 Narrative Reporting 功能區中，按一下**簽出**。

**備註：**

- 如果任何類型的 Office 格式的 Doclet 已由其他使用者簽出，則**簽出**按鈕會被停用。
- 如果您先檢視開啟的 Doclet 一段時間，再將它簽出，而 Doclet 已由另一位使用者更新，或已在您檢視 Doclet 時重新整理內嵌內容或變數，則執行簽出時，會出現一則訊息，通知您有更新版的 Doclet。選取選項：
  - **是** – 預設值。按一下**是**時會關閉 Doclet 的工作副本，然後從 Narrative Reporting 下載最新版的 Doclet 並將它簽出，然後予以開啟。您將遺失未儲存的變更。
  - **否** – 忽略警告，並簽出您已處理的本機版本；不過，您會有覆寫另一位使用者所進行更新的風險。

選取的 Doclet 現在已被鎖定供您使用。您可以連線到 Narrative Reporting 時在智慧型檢視中直接使用。

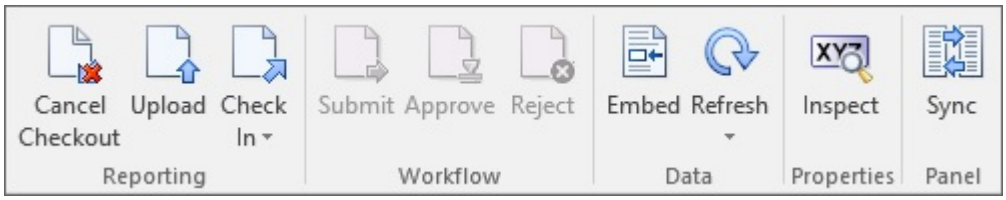
在智慧型檢視面板的 Doclet 職責清單中，已經簽出的 Doclet 或補充 Doclet 會顯示鎖定圖示和使用者名稱。




在 Narrative Reporting 功能區中，**簽出**按鈕取代為**取消簽出**按鈕，並新增**內嵌**按鈕。

圖 2 顯示 Doclet 簽出之後的編寫階段的 Narrative Reporting 功能區。

**圖 24-15　處於已簽出狀態的編寫階段 Doclet 的 Narrative Reporting 功能區**




在 Narrative Reporting 中使用已簽出的 Doclet 的後續步驟：

- 如果您要移除 Doclet 鎖定，您可以復原或取消簽出。復原簽出可讓其他使用者簽出和更新 Doclet。請參閱復原簽出。
- 如果您必須在完成撰寫變更之前關閉 Office，您不需要簽入 Doclet，而是必須上傳才能夠保留進行中的變更。請參閱上傳並使用頁面屬性和投影片母片。
- 如果您要執行狀況檢查，*然後* 重新整理任何 Office 類型的 Doclet (請參閱在 Microsoft Office 文件中執行狀況檢查)，請先執行狀況檢查，並以正確的 Doclet 名稱來儲存暫存檔。接下來，請上傳並簽入您儲存的 Doclet (請參閱簽入 Doclet)。然後簽出該 Doclet、執行重新整理，再上傳並簽入該 Doclet。

# 復原簽出

本主題適用於所有類型之 Office 格式的 Doclet — 一般、參照與補充。除非另有註明，否則 *Doclet* 一詞指的是所有 Office 格式的 Doclet 類型。

在 Narrative Reporting 中，您可以還原簽出來移除鎖定以允許其他使用者簽出和修改 Doclet 即使您已上傳 Doclet，當您取消簽出時，簽出 Doclet 之後所做的變更也會一併捨棄。若要保留變更，請改選取**簽入**。

若要復原簽出，請執行下列動作：

1. 如果 Office 格式的 Doclet 尚未開啟，請在智慧型檢視面板中，導覽至 Doclet，然後連按兩下該 Doclet。
2. 在 Narrative Reporting 功能區中，按一下**取消簽出**。




# 上傳並使用頁面屬性和投影片母片

- Word 格式報表套件中的 Doclet
- PowerPoint 格式報表套件中的 Doclet
- 報表套件中的 Office 格式補充 Doclet

> **備註：**
>
> 連線至已啟用病毒掃描功能的 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management OCI (Gen 2) 環境時，如果系統在您嘗試上傳的任何類型 Doclet 中偵測到病毒，就不會上傳該 Doclet。

### Word 格式報表套件中的 Doclet

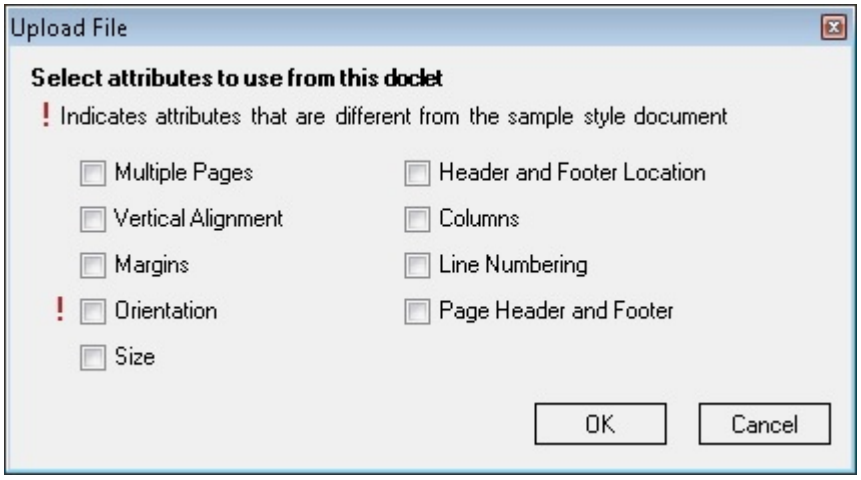
此主題適用於以 Word 為基礎的報表套件中的 Word Doclet。

對於 Microsoft Word 格式的報表套件，系統會要求您指定要在 Doclet 上傳程序期間置換的樣式範例屬性。

在 Narrative Reporting 中建立 Word 格式報表套件時，會上傳一個樣式範例文件。它包含報表套件擁有者希望納入最終報表的頁面屬性。這些屬性包含頁面標頭和標尾、方向與大小、邊距、編號，以及對齊。

當您上傳 Doclet 時，系統會對應樣式範例文件檢查 Doclet 以完成屬性。警示會顯示在與樣式範例不同的屬性旁邊。

**圖 24-16　上傳檔案對話方塊**




依預設，上傳 Doclet 時，系統會以樣式範例屬性置換 Doclet 屬性。例如，如果樣式範例方向為縱向模式，而且 Doclet 是在橫向模式，則 Doclet 的方向將變更為縱向模式以符合樣式範例。

圖 1 顯示**上傳檔案**對話方塊，其中的**方向**屬性旁邊有個警示。若要置換樣式範例，讓 Doclet 保持在橫向模式，請選取**方向**核取方塊。當您選取屬性時，系統會使用來自 Doclet 的屬性，而非來自樣式範例的屬性。

若要上傳 Word Doclet，以及複查並選取要置換的樣式屬性：

1. 如果 Doclet 尚未開啟，請在智慧型檢視面板中，導覽至 Doclet，然後連按兩下 Doclet 名稱。

   若要上傳變更，您必須簽出 Doclet。

2. 在 Narrative Reporting 功能區中，按一下**上傳**。

   此時畫面會顯示**上傳檔案**對話方塊 (請參閱圖 1)。

   與報表套件之樣式範例不同之 Doclet 中的樣式屬性會標示驚嘆號。

   > **備註：**
   >
   > 您必須按一下**上傳**按鈕，才能檢視**上傳檔案**對話方塊；該對話方塊可讓您複查任何樣式範例屬性警示，以及選取要置換的屬性。請勿選取**簽入**按鈕上的**上傳並簽入**動作。

3. 在**上傳檔案**對話方塊中 (請參閱圖 1)，選取您要置換之樣式屬性旁邊的核取方塊，然後按一下**確定**。

   與報表套件之樣式範例不同之 Doclet 中的樣式屬性會標示驚嘆號。

   您只能選取有標示驚嘆號的屬性。

4. 繼續進行簽入 Doclet。

   或者，您可以繼續在簽出的 Doclet 上工作，並視需要多次重複本主題中的上傳程序，然後繼續進行簽入 Doclet。

### PowerPoint 格式報表套件中的 Doclet

此主題適用於以 PowerPoint 為基礎的報表套件中的 PowerPoint Doclet。

對於 Microsoft PowerPoint 格式的報表套件，當系統建立報表套件時，會上傳樣式範例，其中包含報表套件擁有者希望最終報表能夠擁有的投影片母片，以及投影片版面配置。這些投影片母片可決定簡報的整體外觀和格式。上傳 Doclet 時，系統會掃描 Doclet 並醒目提示使用中的投影片母片。警示圖示代表不在樣式範例文件中的投影片母片。

> **備註：**
>
> Doclet 投影片必須調整成和報表套件樣式範例投影片相同的大小，才能夠上傳該 Doclet。例如，如果您的 Doclet 投影片大小調整為「畫面上顯示 (4:3)」而報表套件樣式範例投影片大小調整為「畫面上顯示 (16:9)」，您必須先調整 Doclet 投影片大小，才能夠上傳 Doclet。

若要上傳 PowerPoint Doclet 並選取投影片母片，請執行下列動作：

1. 如果尚未開啟並簽出 Doclet，在智慧型檢視面板中導覽至該 Doclet，按兩下 Doclet 名稱即可開啟。

   若要上傳變更，您必須簽出 Doclet。

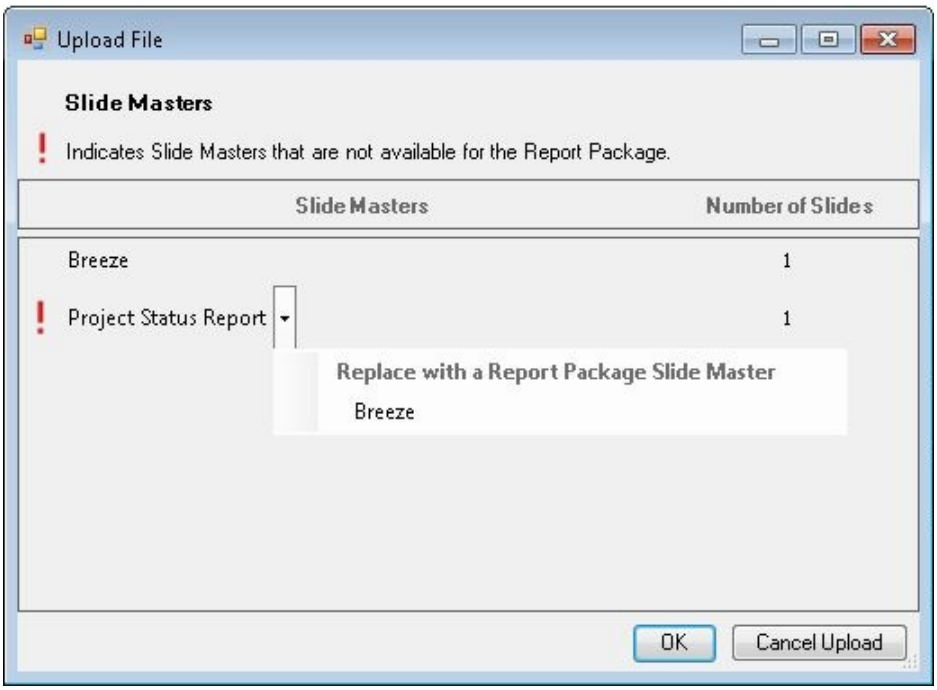
2. 在 Narrative Reporting 功能區中，按一下**上傳**。




   此時畫面會顯示**上傳檔案**對話方塊。

> **備註：**
>
> 您必須按一下**上傳**按鈕，才能檢視**上傳檔案**對話方塊；該對話方塊可讓您複查任何樣式範例投影片母片警示，以及選取要置換的屬性。請勿選取**簽入**按鈕上的**上傳並簽入**動作。

3. 如果 Doclet 和樣式範例文件都使用相同的投影片母片，請按一下**上傳檔案**對話方塊中的**確定**，然後繼續執行步驟 5；否則，請繼續執行步驟 4。
4. 如果 Doclet 包含的投影片母片不在樣式範例文件中，請執行下列其中一個動作：
   - 若要使用報表套件投影片母片取代 Doclet 投影片母片，請按一下 Doclet 投影片母片的名稱，然後選取要進行取代的報表套件投影片母片。




系統會將 Doclet 投影片版面配置該至報表套件投影片母片，以維護統一的簡報外觀。

- 若要保留 Doclet 投影片母片，請按一下**確定**以上傳 Doclet。

  如果您保留 Doclet 投影片母片，系統會將其新增至合併的簡報以確保能夠正確轉譯投影片。然而，該投影片母片只能供目前的 Doclet 使用。其他 Doclet 不可使用該 Doclet 投影片母片。如果您要讓其他 Doclet 使用 Doclet 投影片母片，報表套件擁有者必須將它新增至報表套件樣式範例文件。

5. 繼續進行簽入 Doclet。

   或者，您可以繼續在簽出的 Doclet 上工作，並視需要多次重複本主題中的上傳程序，然後繼續進行簽入 Doclet。

> **備註：**
>
> 當您將 Doclet 上傳至報表套件時，系統會將所有投影片重設為各自的預設版面配置。如果您已經從預設投影片母片版面配置修改任何投影片，那些修改會重設回預設值。例如，如果您已經變更投影片上文字方塊的大小以騰出空間給影像，當您上傳 Doclet 時，文字方塊會重設回原始大小。不過，您可以新增其他版面配置至 Doclet 投影片母片，那些版面配置會保存在 Doclet 內。因此，如果您要保留修改的文字方塊大小，您必須將該版面配置新增至 Doclet 投影片母片。
>
> 例如，您正在處理包含跨越整個投影片的文字方塊且名為「標題與內容」的投影片版面配置。您要調整文字方塊大小以覆蓋半個投影片，以便可以新增附隨的影像。如果您要調整文字方塊大小、新增影像以及上傳 Doclet，系統會將投影片重設回「標題與內容」預設版面配置，而且文字將和影像重疊。相反地，改成新增具有已調整大小之文字方塊的新投影片版面配置 (例如，名為「標題、文字和影像」)。當您上傳 Doclet 時，將會複製新投影片母片並針對該 Doclet 進行保存。

### 報表套件中的 Office 格式補充 Doclet

本主題適用於 Office 格式的補充 Doclet。

您上傳 Office 格式的補充 Doclet 以簽入。不過，在上傳程序中，您不必置換樣式或投影片母片。您只需上傳即可。

其他補充 Doclet 檔案類型 (例如 ZIP 或 PDF) 無法在 Oracle Smart View for Office 中簽出；此類檔案只能開啟或下載。因此，這些檔案不需要上傳。

若要上傳 Office 格式的補充 Doclet，請執行下列動作：

1. 如果 Doclet 尚未開啟，請在智慧型檢視面板中，導覽至 Doclet，然後連按兩下 Doclet 名稱。

   若要上傳變更，您必須簽出 Doclet。

2. 在 Narrative Reporting 功能區中，按一下**上傳**。

   或者，若要上傳和簽入 Doclet，請在 Narrative Reporting 功能區中選取**簽入**，然後選取**上傳並簽入**。

   無論您選取「上傳」命令或「上傳並簽入」命令，都會顯示「上傳檔案」對話方塊。

3. 繼續進行簽入 Doclet。

   或者，您可以繼續在簽出的補充 Doclet 上工作，視需要多次重複本主題中的上傳程序，然後繼續進行簽入 Doclet。

## 簽入 Doclet

本主題適用於所有類型之 Office 格式的 Doclet，包含參照與補充。除非另有註明，否則 *Doclet* 一詞指的是所有 Office 格式的 Doclet 類型。

> **備註：**
>
> - 如果您使用連結一般 Doclet，請參閱移除連結一般 Doclet 中的連結。
> - 若要簽入 PDF Doclet 和非 Office 補充 Doclet，請使用 Narrative Reporting Web 介面。

當您完成修改 Office 格式的 Doclet 之後，必須把將該 Doclet 簽入回去，以便將您所做的變更併入報表套件，好讓其他使用者能檢視您所做的變更。

> **備註：**
>
> 簽入 Doclet 之前，您必須先上傳之。您可以使用本主題中的程序，只用一個步驟來同時上傳並簽入 Doclet。若只要上傳，請參閱上傳並處理頁面屬性和投影片母片。

若要簽入 Doclet、參照 Doclet 或 Office 格式的補充 Doclet，請執行下列動作：

1. 如果尚未開啟，請在智慧型檢視面板中導覽至該 Doclet，然後連按兩下以開啟再簽出。
2. 當您修改好該 Doclet 之後，執行 Narrative Reporting 功能區中的某個動作：
   - 若您已透過按一下**上傳**按鈕來執行上傳作業 (如上傳並處理頁面屬性和投影片母片中所述)，請選取**簽入**按鈕，然後選取**簽入**。




   - 如果您尚未上傳該 Doclet，請選取**簽入**，然後選取**上傳並簽入**。

     當您選取此選項時，現有的所有頁面屬性置換選取項目都會維持不變。

   當您執行其中一個簽入作業之後，在智慧型檢視面板上的 Doclet 責任清單中，該 Doclet 的鎖定圖示已被移除，代表該 Doclet 已不再處於簽出狀態。

> **備註：**
>
> - 如果您想要捨棄您所做的變更，並重新回復 Doclet 的原始版本，請改按一下**取消簽出** (請參閱復原簽出)。
> - Doclet 版本控制已最佳化以將多個自動簽入的影響降到最低。因變數或內嵌內容變更而對 Doclet 執行多個自動簽入時，系統會更新 Doclet 內容但不會產生新版本。

## 提交 Doclet

本主題適用於所有類型之 Office 格式的 Doclet，包含參照與補充。除非另有註明，否則 *Doclet* 一詞指的是所有 Office 格式的 Doclet 類型。

作者在完成其工作之後，應將 Office 格式的 Doclet 提交給報表套件擁有者或者是 Doclet 核准者 (如果需要核准的話)。

若要提交 Doclet、參照 Doclet 或 Office 格式的補充 Doclet，請執行下列動作：

1. 如果尚未開啟，請在智慧型檢視面板中導覽至 Doclet，然後連按兩下 Doclet 以開啟 Doclet。

2. 在 Narrative Reporting 功能區中，按一下**提交**。




> **提示：**
>
> 如果多個作者已指派至 Doclet，請確保所有作者皆已事先完成其工作，然後才可提交 Doclet。

如果需要核准，Doclet 的目前責任為更新 Doclet 核准者。如果不需要核准，目前責任欄位為空白。

> **備註：**
>
> 如果 Doclet 尚未簽入，則**提交**作業也會為您簽入 Doclet。

提交 Doclet 之後，您無法再簽出該 Doclet，但您仍然可以從 Oracle Smart View for Office 或 Narrative Reporting Web 介面進行開啟和檢查。

請注意，一旦 Doclet 已提交，報表套件擁有者即可將其簽出以供進一步更新。

# 使用連結一般 Doclet

**Related Topics**

- 關於連結一般 Doclet
- 移除連結一般 Doclet 中的連結

## 關於連結一般 Doclet

連結一般 Doclet 可讓您輕鬆地跨多個報表套件共用通用程式庫文件。

儲存在 Narrative Reporting 程式庫的資料夾中的文件，可以作為*連結*一般 Doclet 新增至報表套件。連結一般 Doclet 可維持與程式庫文件的持續連結。更新程式庫文件時，Narrative Reporting 會自動更新連結至程式庫文件的所有 Doclet。Narrative Reporting 會繼續更新 Doclet 檔案，直到停用 Doclet 連結。

連結一般 Doclet 是一種簡單的方法，可確保報表套件之間通用內容的一致性。

**Note:**

- 連結 Doclet 僅適用於一般 Doclet。
- 參照 Doclet 和補充 Doclet 不支援連結一般 Doclet。
- 連結 Doclet 不支援內嵌內容和變數。
- 工作流程活動 (例如提交、核准、拒絕和取消) 適用於連結一般 Doclet。這些任務可以在 Oracle Smart View for Office 中完成。
- 當 Doclet 標示為完成時，將停用該連結。

您可以指定為連結一般 Doclet 的文件類型取決於報表套件類型，如表格 1 中所示。

**Table 24-1　報表套件類型支援的連結 Doclet**

| 報表套件類型 | 支援連結的文件類型 |
|---|---|
| Word | Word |
| PowerPoint | PowerPoint |
| PDF | PDF、Word、Excel、報表 |

在 Smart View 中，您可以：

- 選取 Doclet 並按一下**開啟**，以檢視報表套件中連結一般 Doclet 的內容。
- 在「報表中心」選取 Doclet，以檢視連結一般 Doclet 的特性，方法是在動作面板中選取**特性**，或是在 Narrative Reporting 功能區中按一下**檢查**按鈕。
- 在連結一般 Doclet 上執行下列編寫階段工作流程任務：**提交**、**核准**、**取消**、**拒絕**。
- 簽出連結一般 Doclet 並在 Narrative Reporting 功能區中按一下**取代檔案**按鈕，可取代連結一般 Doclet，從而移除連結。Narrative Reporting 會警告您取代檔案將中斷連結。確認**取代檔案**作業並簽入未連結 Doclet 之後，該 Doclet 會變成與報表套件中的任何其他一般 Doclet 一樣，並且可以進一步撰寫、上傳、簽入、提交、核准、取消和拒絕。

  對未連結 Doclet 所做的任何變更只會反映在目前報表套件的 Doclet 中，而不會反映在先前連結的程式庫文件中。

  請注意，在 Narrative Reporting Web 中，當 Doclet 標示為完成、編寫階段完成或報表套件標示為最終時，也可以移除或停用 Doclet 連結。

若要移除連結一般 Doclet 中的連結，請參閱移除連結一般 Doclet 中的連結。

**Note:**

移除 Doclet 連結或因連結中斷後，如果您需要重新建立與程式庫文件的連結 (重新連結) 時，必須在 Narrative Reporting Web 中執行連結程序。Smart View 不支援此程序。請參閱 *撰寫和核准 Narrative Reporting 的 Doclet* 中的使用連結一般 Doclet 以取得詳細資訊。

# 移除連結一般 Doclet 中的連結

若要對連結一般 Doclet 的內容進行修改，需要在來源程式庫文件檔案中進行更新。或者，您可以移除程式庫檔案的連結，從而將報表套件中的連結 Doclet 取代為一般 Doclet。

使用 Narrative Reporting 功能區中的**取代檔案**按鈕，可移除連結一般 Doclet 中的連結。

移除連結後，連結一般 Doclet 會變成報表套件中的一般 Doclet，且其所有常規工作流程任務都與一般 Doclet 相關聯。指派的作者現在可以進一步更新 Doclet，例如修改插入變數的 Doclet 內容，以及插入內嵌內容。

移除連結一般 Doclet 中的連結：

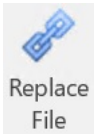
1. 開啟報表套件、選取連結一般 Doclet、在 Narrative Reporting 功能區中按一下**開啟**，然後按一下**簽出**。

   或者，在報表套件中選取 Doclet，然後在動作面板中選取**開啟並簽出**。

   在 Oracle Smart View for Office 中，您可以在「報表中心」選取 Doclet 並按一下**開啟**來檢視連結 Doclet 檔案。不過，若要移除連結一般 Doclet 中的連結，您必須簽出該 Doclet。

   簽出連結一般 Doclet 會啟用 Narrative Reporting 功能區中的**取代檔案**按鈕。

2. 在 Narrative Reporting 功能區中，按一下**取代檔案**。

   Narrative Reporting 會顯示一則訊息，通知您 Doclet 檔案已連結，取代該檔案將中斷連結。

   取代連結一般 Doclet 後，該 Doclet 就會變成一般 Doclet。撰寫一般 Doclet 與撰寫任何其他一般 Doclet 的方式相同。您可以對 Doclet 執行進一步的撰寫任務 (例如內嵌內容或插入變數)，並且可以提交或核准 Doclet。

3. 按一下**簽入**以簽入取代的檔案。

   或者，不要像先前步驟所述的按一下**取代**按鈕，而是按一下**簽入**按鈕的下拉箭頭，然後選取**取代檔案並簽入**，透過單一作業完成取代和簽入。

4. 指派的作者可以繼續對取代的 Doclet 執行撰寫任務。

   例如，作者可以修改 Doclet、內嵌內容、插入變數，上傳和簽入 Doclet；並視需要繼續提交、核准、取消或拒絕 Doclet。

# 使用來自參照 Doclet 的內嵌內容

來自參照 Doclet 的內嵌內容允許定義常用的報表內容，然後內嵌至報表套件的一或多個 Doclet 中。

**相關主題：**

關於來自參照 Doclet 的內嵌內容

將參照 Doclet 新增至報表套件

使用參照 Doclet 中的可用內容按鈕來建立可用內容

使用參照 Doclet 中的 Excel 具名範圍來建立可用內容

更新 Excel 格式的參照 Doclet 內容及特性

刪除 Excel 格式之參照 Doclet 中的可用內容

預覽可用內容

Doclet 中的內嵌內容

重新整理 Doclet 中的內嵌內容

檢視 Doclet 中可用的內容名稱

將內嵌內容從 Doclet 移除

# 關於來自參照 Doclet 的內嵌內容

何謂內嵌內容？內嵌內容會與由參照 Doclet 作者所建立並包含在參照 Doclet 中的通用報表內容一起啟動。此通用內容會變成 Doclet 作者的可用內容。Doclet 作者可使用 Oracle Smart View for Office 或 Web，將內容內嵌至屬於 Word 格式或 PowerPoint 報表套件內發佈報表當中一部分的 Doclet 中。

身為參照 Doclet 作者，您可先建立報表內容，然後將其定義為可用內容。在 Excel 格式參照 Doclet 中，您將使用 Excel 的具名範圍功能。在報表格式的參照 Doclet 中，您可以使用 Web 介面。上傳並簽入之後，內容即準備好可供 Doclet 作者使用。

身為 Doclet 作者，您可能會想要將參照 Doclet 作為內嵌內容的資料來源。單一報表套件可包含多個參照 Doclet。您可以從單一報表套件中多個 Doclet 中的多個參照 Doclet 來內嵌可用內容。

每當參照 Doclet 作者簽入參照 Doclet、智慧型檢視或 Web 介面 時，系統隨即自動重新整理任何具有內嵌內容的 Doclet。

每當 Doclet 作者簽入具有內嵌內容的 Doclet 時，系統隨即自動重新整理 Doclet 中的內嵌內容。

只要報表的基礎資料來源一更新，您便可以在下次開啟或重新整理參照 Doclet 以及包含內嵌內容的 Doclet 時檢視變更。

> **備註：**
>
> 參照 Doclet 作者適用：參照 Doclet 是報表套件的一部分，會在報表套件內進行維護。參照 Doclet 具有與報表套件中其他任何 Doclet 相同的支援，例如工作流程、安全性與版本管理。

使用參照 Doclet 與內嵌內容的基本程序流程說明如下：

1. 報表套件擁有者可將 Excel 格式和報表格式的參照 Doclet 新增至報表套件。

   參照 Doclet 可以原本就包含報表內容，若使用 Excel 格式的參照 Doclet，也可以包含具名範圍。參照 Doclet 作者和 Doclet 作者也可以在後續編寫期間再新增具名範圍。

2. 在智慧型檢視或從 Web 介面中，Excel 格式參照 Doclet 作者可建立報表內容並定義資料與其他內容的具名範圍 (例如表格、圖形與圖表)，然後包含在報表套件中。它們可以驗證參照 Doclet 中使用的字型，以確定當內容內嵌到 Doclet 中時格式會被保留。

   在 Web 介面中，報表格式的參照 Doclet 作者可以在報表中將表格、圖表、備註和文字方塊新增為可用內容。

   可以在單一參照 Doclet 中建立多個可用內容物件。例如，您可以在參照 Doclet 中建立多個具名範圍

3. 參照 Doclet 作者可以上傳並簽入參照 Doclet，從而讓 Doclet 作者可使用報表內容。
4. Doclet 作者可以將內容從參照 Doclet 內嵌至其受指派的 Doclet 中。

在智慧型檢視中，您可以從定義 Excel 格式參照 Doclet 中的具名範圍開始進行程序。

如需在 Narrative Reporting Web 完成程序，請參閱*撰寫和核准 Narrative Reporting 的 Doclet* 中的瞭解內嵌內容 - Doclet 作者。

**表格 24-2　影片**

| 您的目標 | 觀看此影片 |
| --- | --- |
| 瞭解如何在智慧型檢視中建立可用內容和內嵌參照 Doclet 的內容。<br>此影片使用 Word 式報表套件進行示範，但顯示的程序也適用於 PowerPoint 式報表套件。 | 內嵌參照 Doclet 與參照檔案的內容 |

# 將參照 Doclet 新增至報表套件

此任務由報表套件擁有者使用 Narrative Reporting Web 介面來完成。

若要開始使用內嵌內容，報表套件擁有者會將 Excel 格式或報表格式的參照 Doclet 新增至報表套件。參照 Doclet 是參照 Doclet 作者新增報表內容並使其可供 Doclet 作者內嵌使用的容器。

> **備註：**
>
> - 您必須擁有報表套件擁有者權限，才可將參照 Doclet 新增至報表套件。
> - 您新增的參照 Doclet 可以原本就包含報表內容與具名範圍，不然也可以在後續撰寫期間再新增。

若要將參照 Doclet 新增至報表套件，請執行下列動作：

1. 在 Oracle Smart View for Office 中，依照新增 Doclet 至報表套件結構中所述的程序進行。

   或者，若要使用 Narrative Reporting Web，請參閱將 Excel 內容新增至參照 Doclet。
2. 在智慧型檢視中，開啟該報表套件，並確認其中包含該參照 Doclet。

參照 Doclet 作者現在已準備開始使用 Excel 格式參照 Doclet，如定義 Excel 格式參照 Doclet 中的具名範圍中所述。

若要開始在 Doclet 中內嵌參照 Doclet 的內容，請前往 Doclet 中的內嵌內容。

# 使用參照 Doclet 中的可用內容按鈕來建立可用內容

在 Oracle Smart View for Office 中，您只要使用 Narrative Reporting 功能區中的**可用內容**按鈕，即可輕鬆、快速地建立可用內容。

當您使用**可用內容**時，系統會根據您在 Excel 中選取的範圍，自動為您建立基礎的具名範圍。您只需要為新的內容套用名稱，以及選擇性的描述。

> **Note:**
>
> - 此功能需要 Narrative Reporting 擴充功能 24.02 版或更新的版本
> - 您可以使用您定義的 Excel 具名範圍來建立可用內容，如使用參照 Doclet 中的 Excel 具名範圍來建立可用內容中所述。

如何使用**可用內容**按鈕來新增可用內容：

1. 開啟報表套件，然後開啟該參照 Doclet。

   請勿簽出該參照 Doclet。只有在參照 Doclet 處於簽入狀態時，**可用內容**按鈕才會啟用。

   參照 Doclet 應在 Excel 中開啟。若您在 Word 或 PowerPoint 中開啟報表套件，則當您開啟參照 Doclet 時，會啟動 Excel。

2. 在 Excel 參照 Doclet 中選取範圍。

   該範圍可以是表格，或是圖形 (例如，圖表)。如果您要選取圖表，請務必選取圖表上方和下方的一個空白資料列。

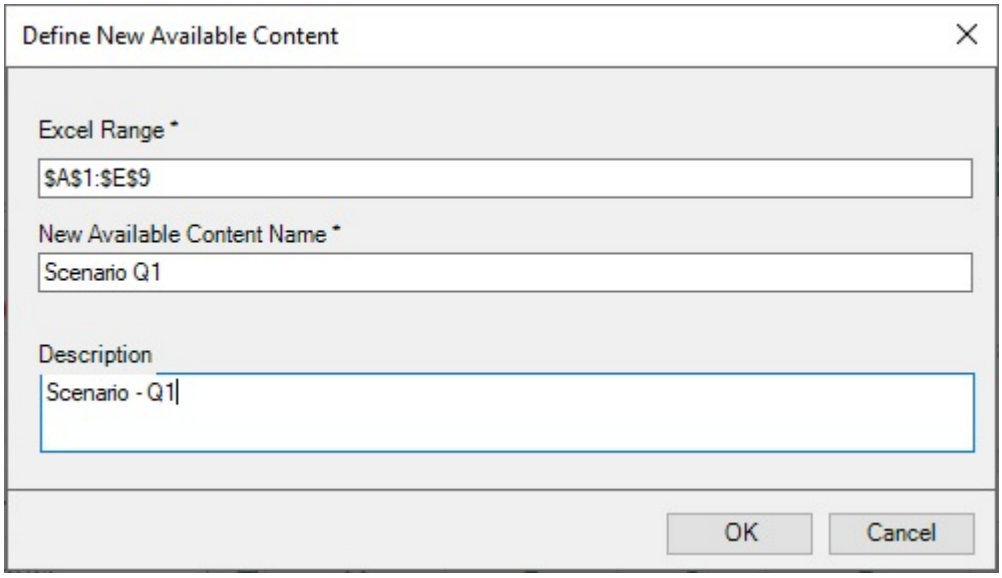
3. 按一下**可用內容**按鈕：

   這將會啟動**定義新的可用內容**對話方塊。

4. 在**定義新的可用內容**對話方塊中，為新的可用內容提供名稱，以及選擇性的描述。

   您之前選取的範圍，預設會出現在 **Excel 範圍**文字方塊。或者，您可以輸入有效的範圍。




5. 按一下**確定**。

   現在，新的內容已可供您內嵌到 Word 或 PowerPoint Doclet 中。

6. **選擇性：**若要在新建立的可用內容中停用**自動調整表格內容大小**選項，請參閱更新 Excel 格式的參照 Doclet 內容及特性。

   如果您使用**可用內容**按鈕來建立可用內容，您並不會看到**自動調整表格內容大小**按鈕。此選項只適用於利用 Excel 表格或方格 (而非圖表) 所建立的內容。若要停用此選項，您必須編輯可用內容，並清除該選項。

# 使用參照 Doclet 中的 Excel 具名範圍來建立可用內容

**Related Topics**

- 定義 Excel 格式參照 Doclet 中的具名範圍
- 將可用內容新增至 Excel 格式參照 Doclet

## 定義 Excel 格式參照 Doclet 中的具名範圍

本主題僅適用於 Excel 格式的參照 Doclet。

參照 Doclet 作者可建立報表內容，然後定義參照 Doclet 中該內容四周的具名範圍。一般而言，您可以透過存取「名稱管理員」或 Excel 之「公式」功能區上的「定義名稱」項目，使用「新名稱」對話方塊來建立範圍名稱。請參閱 Microsoft 說明文件以深入瞭解有關範圍名稱。

您可以先定義具名範圍，然後再將參照 Doclet 新增至報表套件。

或者，您也可以在撰寫階段期間定義具名範圍 (如本主題所述)。

> **備註：**
>
> 開始此項程序之前，請確認已起始撰寫階段。

若要定義 Excel 格式參照 Doclet 的具名範圍，請執行下列動作：

1. 開啟報表套件。
2. 開啟參照 Doclet，然後將其簽出。

   參照 Doclet 應在 Excel 中開啟。若您在 Word 或 PowerPoint 中開啟報表套件，則當您開啟參照 Doclet 時，會啟動 Excel。
3. 建立報表內容。
4. 將範圍名稱新增至選取的報表內容。

   您可以將範圍名稱新增至參照 Doclet 中的任一或所有報表內容。您可以決定要將哪些內容設為可供報表套件的作者使用。

   具名範圍是否有效，其條件為具名範圍乃：

   - 存在 Excel 活頁簿中。
   - 不是隱藏名稱。
   - 參照工作表中的儲存格範圍時，該工作表非隱藏。
   - 並非參照公式或常數。
   - 不具動態計算參照，例如參照必須指向絕對的儲存格範圍，而非依賴參照公式或另一個具名範圍來動態地決定範圍。
   - 請勿包含任何錯誤，例如「#REF!」錯誤。

   切記，具名範圍是在報表套件中變成有效內容。
5. **選擇性：**若要啟用內嵌 Microsoft Word 表格中的「重複標頭列」選項，請編輯「Excel 具名範圍」以在註解欄位中新增下列語法：

   ```
   NR_Headings=#
   ```

   例如，如果具名範圍內有三個列代表表格標頭列，則指定：

   ```
   NR_Headings=3
   ```

   如果具名範圍在內嵌至 Word Doclet 時應跨多個頁面，則指定的列數將在 Doclet 中跨越的每個頁面上作為欄標頭重複。
6. **選擇性：**您在參照 Doclet 中新增指名範圍以及編輯內容之後，請完成驗證參照 Doclet 中的字型中的步驟，以確定您在參照 Doclet 中使用的字型也可以用於 Narrative Reporting 服務中。
7. 當您完成新增報告內容和指名範圍至報表以及驗證字型時，請上傳然後簽入參照 Doclet。

   至少必須將參照 Doclet 上傳後，才能繼續進行下一步。
8. 繼續將可用內容新增至 Excel 格式參照 Doclet。

## 將可用內容新增至 Excel 格式參照 Doclet

本主題僅適用於 Excel 格式的參照 Doclet。

參照 Doclet 作者或核准者可將可用內容新增至參照 Doclet。可用的內容取決於在參照 Doclet 中所指定的具名範圍 (如定義 Excel 格式參照 Doclet 中的具名範圍中所述)。

在 Oracle Smart View for Office 中，您可使用**特性**對話方塊來偵測具名範圍，然後指定這些具名範圍作為可用內容。將參照 Doclet 簽入報表套件時，系統會執行自動重新整理，以更新在參照 Doclet 上所做的任何變更，並將這些變更更新至具有指向該參照 Doclet 之內嵌內容的任何 Doclet。

**備註：**

- 開始此項程序之前，請確認已起始撰寫階段。
- Doclet 作者無法新增可用內容定義。

若要在智慧型檢視中將可用內容新增至參照 Doclet，請執行下列動作：

1. 開啟報表套件，然後開啟並簽出該參照 Doclet。

   參照 Doclet 應在 Excel 中開啟。若您在 Word 或 PowerPoint 中開啟報表套件，則當您開啟參照 Doclet 時，會啟動 Excel。

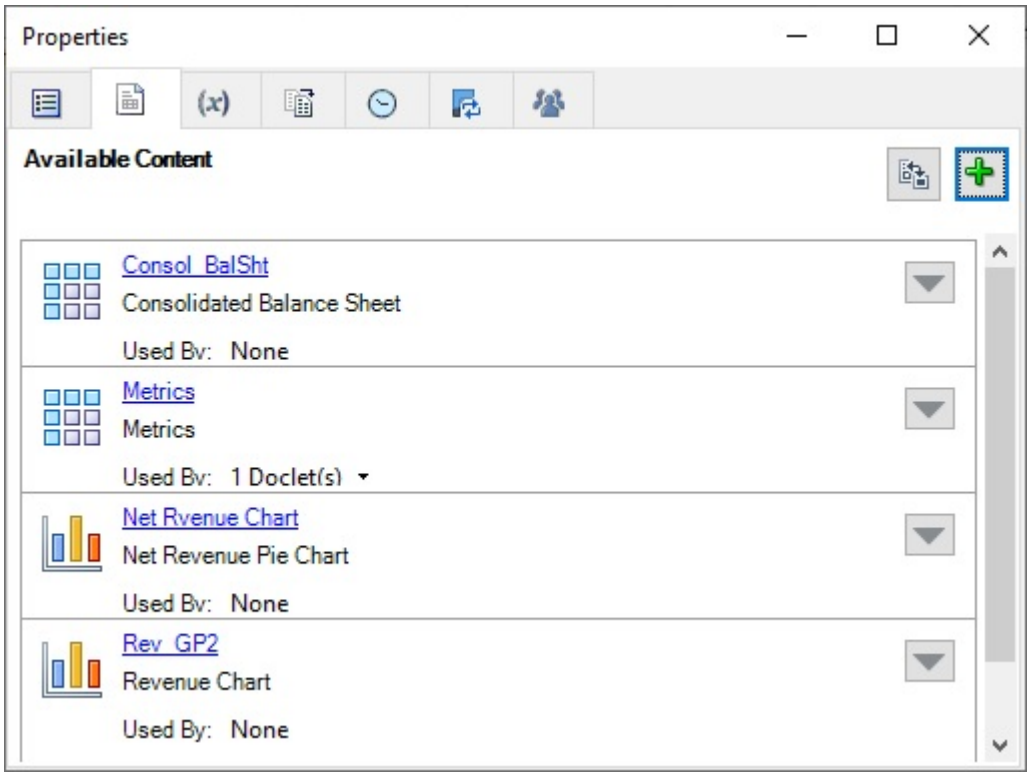
2. 按一下 Narrative Reporting 功能區中的**檢查**以啟動**特性**對話方塊。

   或者，在選取報表套件清單中的參照 Doclet 時，按一下**檢視特性**連結，以存取**特性**對話方塊。

3. 選取**可用內容**頁籤。

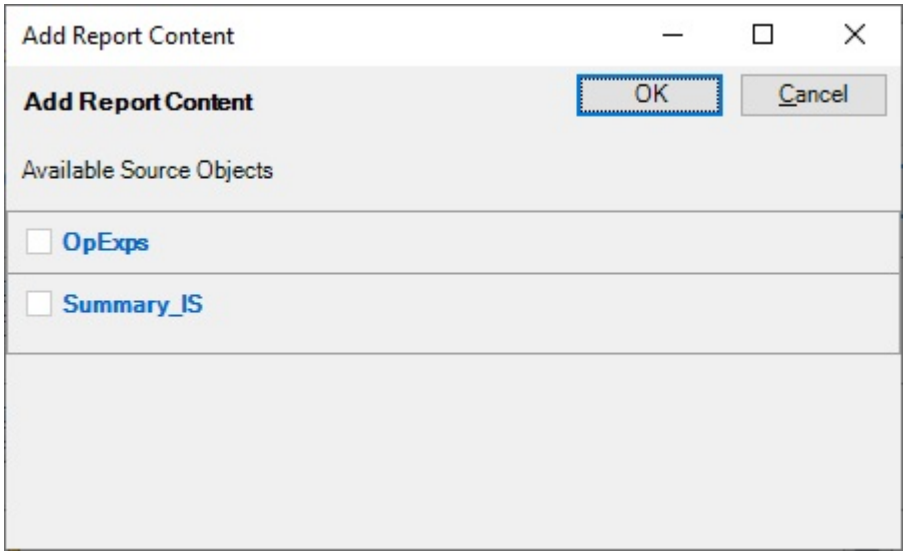
**圖 24-17　特性對話方塊 — 可用內容頁籤**




4. 按一下**新增**按鈕  以啟動**新增報表內容**對話方塊。

   在**新增報表內容**中，所有尚未被選取為目前參照 Doclet 中之可用內容的具名範圍，都會顯示在**可用的來源物件**下方。圖 2 顯示 2 個可用的來源物件：OpExps 及 Summary_IS。

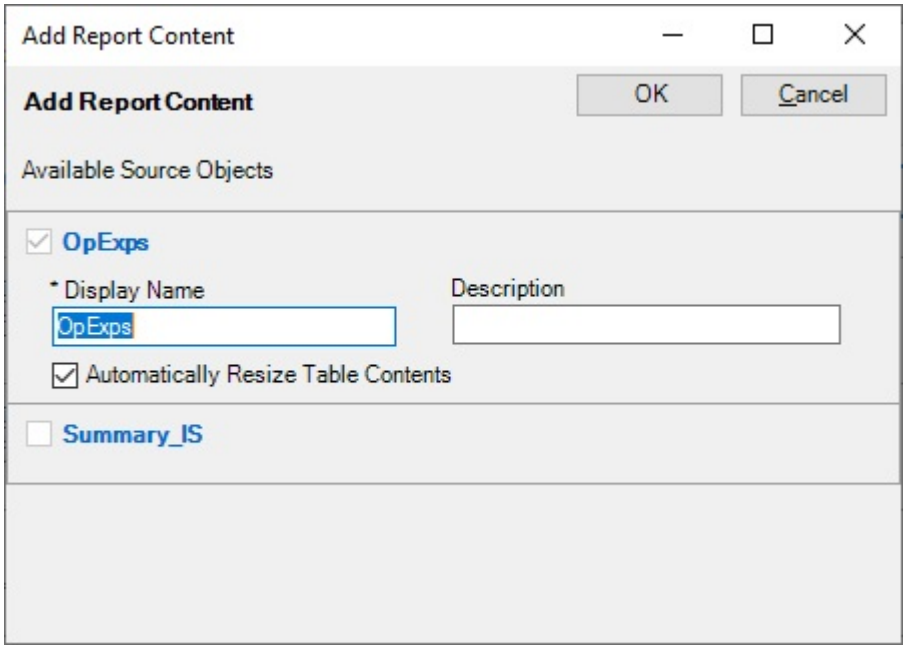
**圖 24-18　新增報表內容對話方塊，其中顯示 2 個可用的來源物件**




5. 按一下您想要稍後用來內嵌之內容的連結。

   例如，在圖 3 中，已選取可用範圍 "OpExps" 的連結。

**圖 24-19　「新增報表內容」對話方塊**

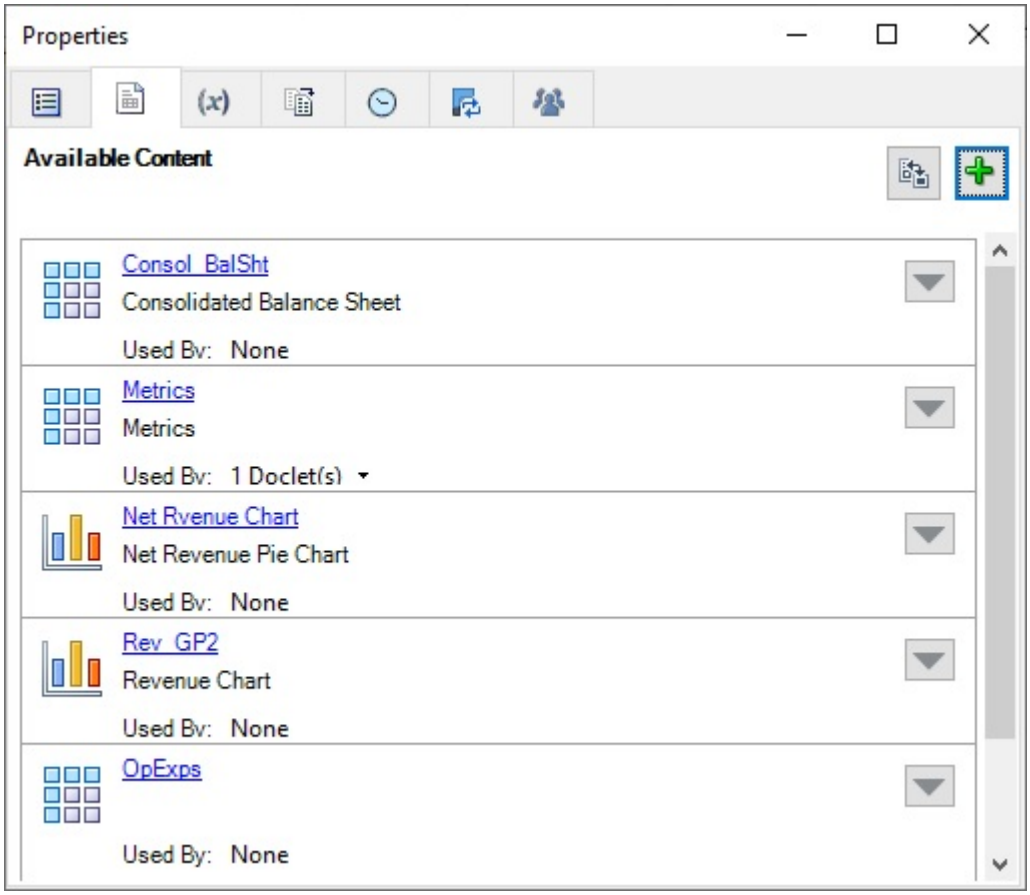



6. **選擇性：**視您的需求來編輯項目：
   - **顯示名稱**
   - **描述**
   - **自動調整表格內容大小** — 預設選取適用於 Excel 範圍。
     Word 表格有「自動調整表格內容大小」預設選項，它會調整欄寬及列高，以便用最佳方式來呈現內容。這個調整大小的功能，可能會讓 Word Doclet 中的內嵌表格與來源表格或方格之間出現差異。

只要清除**自動調整表格內容大小**核取方塊，即可將內嵌的 Word 表格與來源參照表格或方格之間的差異降到最低。

7. 按一下**確定**，以返回**特性**對話方塊的**可用內容**頁籤。

**圖 24-20　特性對話方塊 — 已新增內容的可用內容頁籤**




8. 按一下對話右上角的 **X** 以關閉對話。
9. 上傳參照 Doclet，然後將其簽入。

   您所新增的內容，現在已可用於內嵌至 Doclet。
10. 繼續進行內嵌 Doclet 中的內容中的步驟。

    (選擇性) 若要維護或刪除參照 Doclet 中的內容，請繼續進行更新 Excel 格式的參照 Doclet 內容及特性或刪除 Excel 格式之參照 Doclet 中的可用內容。

## 驗證參照 Doclet 中的字型

Narrative Reporting 功能區中提供「字型驗證」命令，提供快速簡單的方法來確認 Excel 參照 Doclet 內的表格在插入 Doclet 作為內嵌內容時可以正確轉譯。

您的參照 Doclet 內的表格中使用的所有字型必須安裝至您的 Narrative Reporting 服務中。如果服務中未提供某個字型，系統會使用替代字型。這種替代會在線上檢視內容或者將內容插入至另一個 Doclet 中導致非常明顯的視覺差異。

使用「字型驗證」命令，可以通知您 Excel 參照 Doclet 中使用的字型中是否有任何字型不可用於 Narrative Reporting 中。您接著可以通知您的服務管理員安裝缺少的字型檔案。還會有訊息通知您所有字型是否同步。

若要驗證參照 Doclet 中的字型，請執行下列動作：

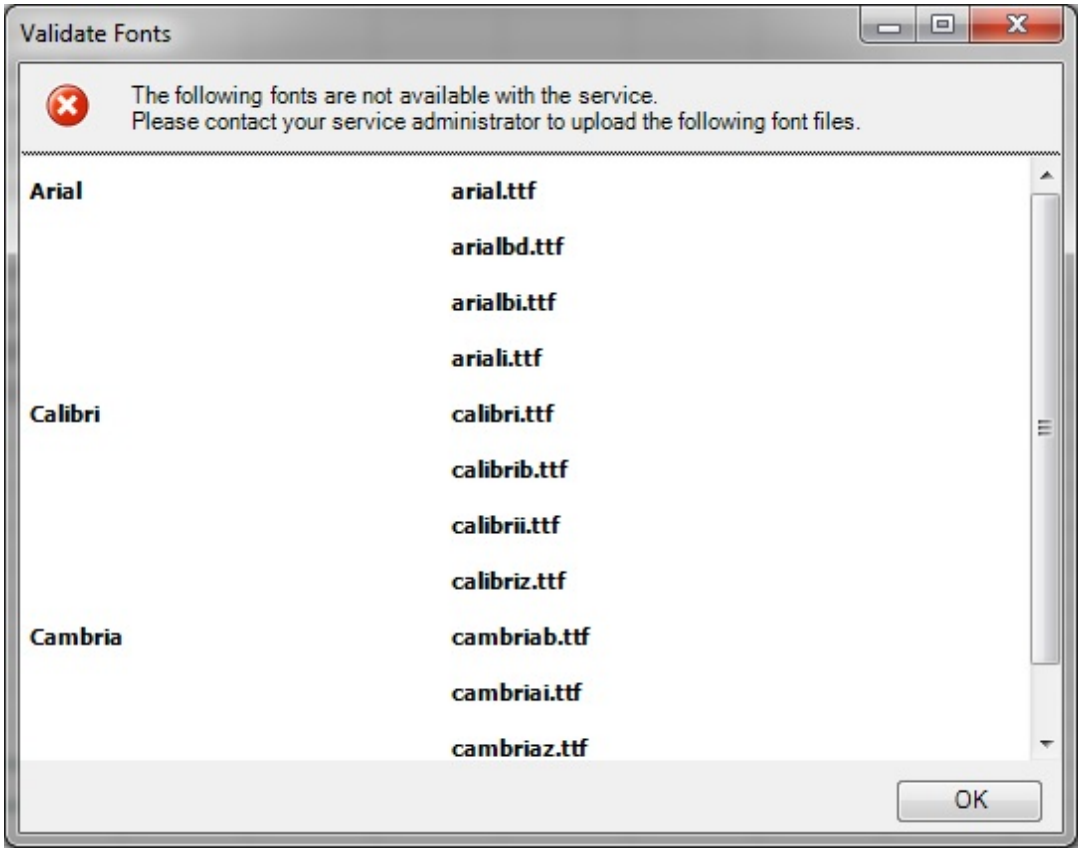
1. 從報表套件中，開啟參照 Doclet。

   您可以簽出 Doclet，但這不會要求驗證字型。

2. 按一下**驗證字型**圖示：




   如果 Doclet 中使用的字型和服務中提供的字型之間出現差異，將會顯示下列對話方塊，其中列出缺少的字型：




3. 記下缺少的字型，然後按一下**確定**。
4. 要求您的服務管理員在您的服務中安裝缺少的字型。

> **備註：**
>
> 在某些情況下，參照 Doclet 中並未使用列出的字型。那些通常是預設 Excel 字型；例如，Arial、Calibri 和 Calibri Light。如果您知道不會使用那些字型，您可以斟酌決定是否通知服務管理員進行安裝。

## Doclet 中的內嵌內容

既然已將 Excel 格式和報表格式的參照 Doclet 新增至報表套件，已建立報表內容並已定義具名範圍，同時已識別可用內容，那麼現在可以內嵌此內容了。您可以在 Word 或 PowerPoint 中內嵌內容。例如，在報表套件的可用內容中，可能有作者想要新增至 Doclet 的圖表、方格、備註或文字方塊。

> **備註：**
>
> 開始進行之前，請確定已起始 Doclet 撰寫階段。

若要在 Doclet 中內嵌內容，請執行下列動作：

1. 開啟 Doclet 並將其簽出。

   我們將 Doclet 稱為「目標」Doclet。

2. 將游標置於目標 Doclet 中要插入內嵌內容的點上。

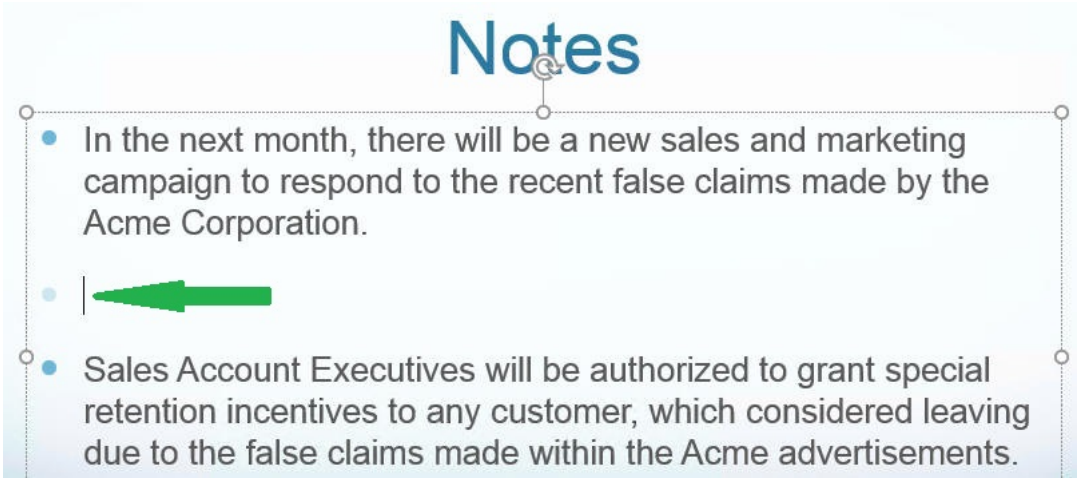
   在圖 1 中，實心的綠色箭頭顯示 Word Doclet 中內嵌內容的插入點。

**圖 24-21　游標位於插入點的範例目標 Word Doclet**

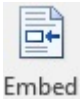



在 PowerPoint 投影片中，視投影片格式而定，您可以在不包含其他文字或圖形的投影片中內嵌表格或圖形。在此情況下，您可以直接按一下投影片中的任何位置。如果您必須在投影片文字內的某一點插入內嵌內容，請將游標放在插入點，如圖 2 中所示。

**圖 24-22　游標位於插入點的範例目標 PowerPoint Doclet**

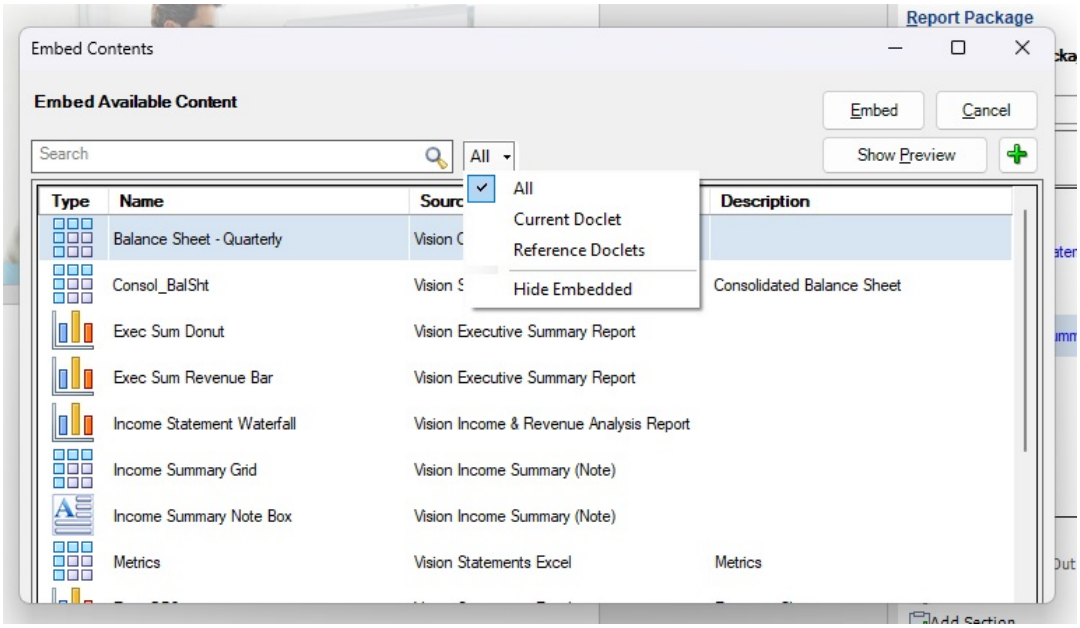



3. 從目標 Doclet 中，按一下 Narrative Reporting 功能區中的**內嵌**按鈕。



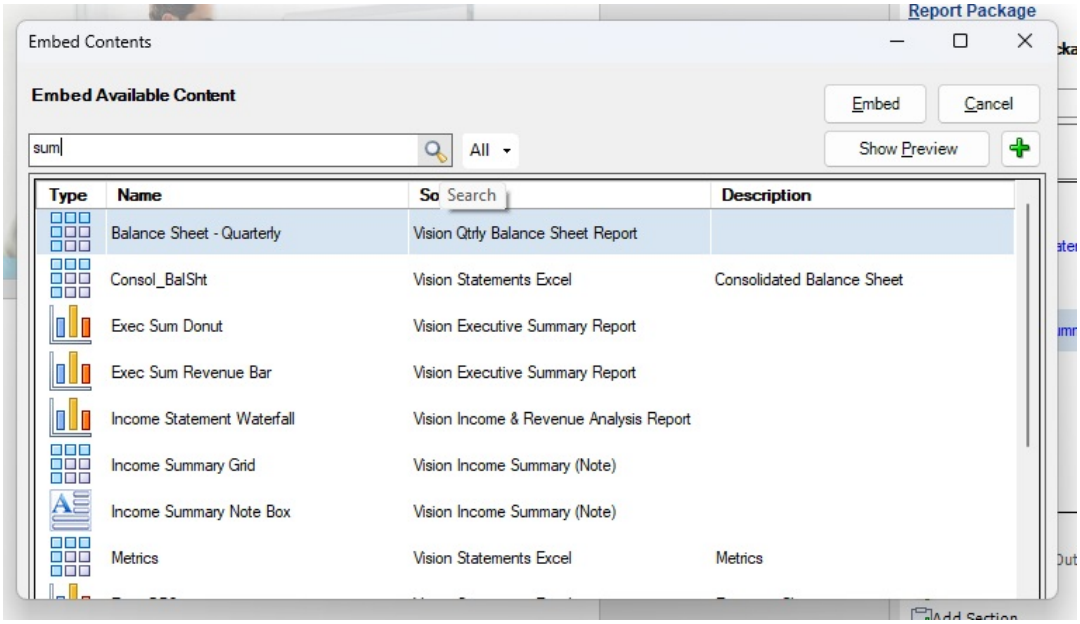

**內嵌內容**對話方塊隨即啟動。

4. **選擇性：**選取篩選選項以縮小可用內容的清單：
   - **全部**—預設值。會顯示所有可用內容。
   - **目前 Doclet**—會顯示使用目前 Doclet 來登錄的所有參照檔案可用內容。
   - **參照 Doclet**—會顯示報表套件中所有參照 Doclet 的可用內容。
   - **隱藏內嵌**—會隱藏已內嵌於目前 Doclet 中的可用內容。




5. **選擇性：**在「搜尋」欄位中輸入字詞，然後按一下放大鏡圖示來縮小可用內容的清單。

> **備註：**
>
> 不需要使用萬用字元。Narrative Reporting 會在可用內容名稱中的任何地方搜尋該字詞。




在上方範例中，我們輸入字詞 `sum`。Narrative Reporting 會搜尋並傳回內容名稱中的任何位置包含 `sum` 的所有可用內容。

請注意，當您按一下放大鏡圖示時，該圖示會變更為 **X**：




使用「搜尋」欄位中的 **X** 圖示來清除搜尋字詞，並讓可用內容的清單回到原始狀態。

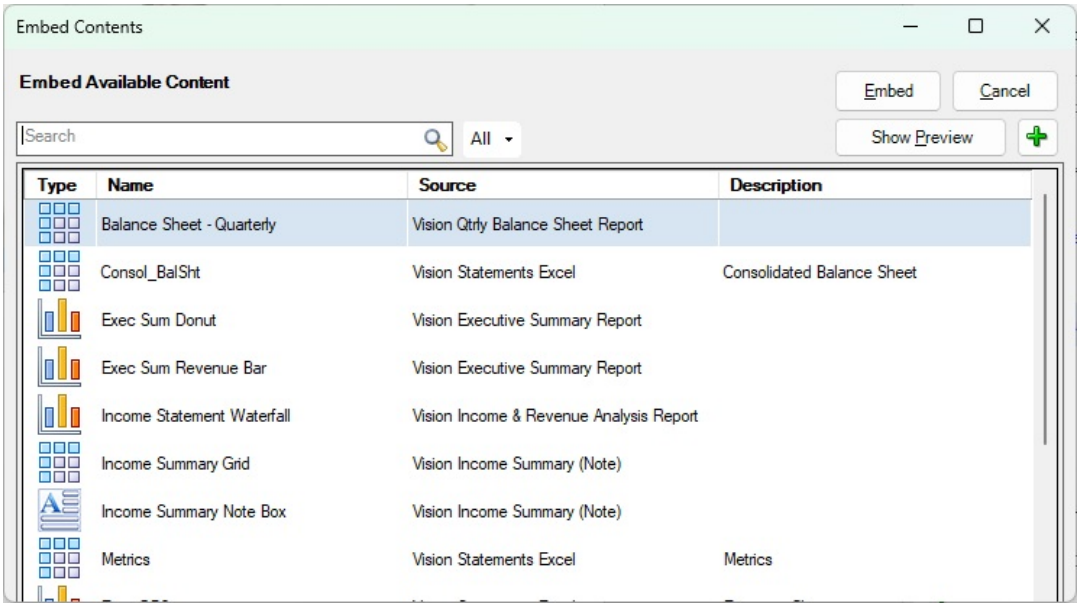
> **備註：**
>
> 您也可以對搜尋結果使用篩選選項 (於上一個步驟中所述)。

6. 在**內嵌內容**中，選取要內嵌的可用內容。

   選擇性地按一下**顯示預覽**按鈕，以檢視所選可用內容的預覽，如預覽可用內容中所述

   在圖 3 的範例中，我們可以在清單中同時看到 Excel 格式和報表格式的內容。我們將選取 **Summary Income Statement**，其為報表格式的內容。

**圖 24-23　內嵌內容對話方塊**



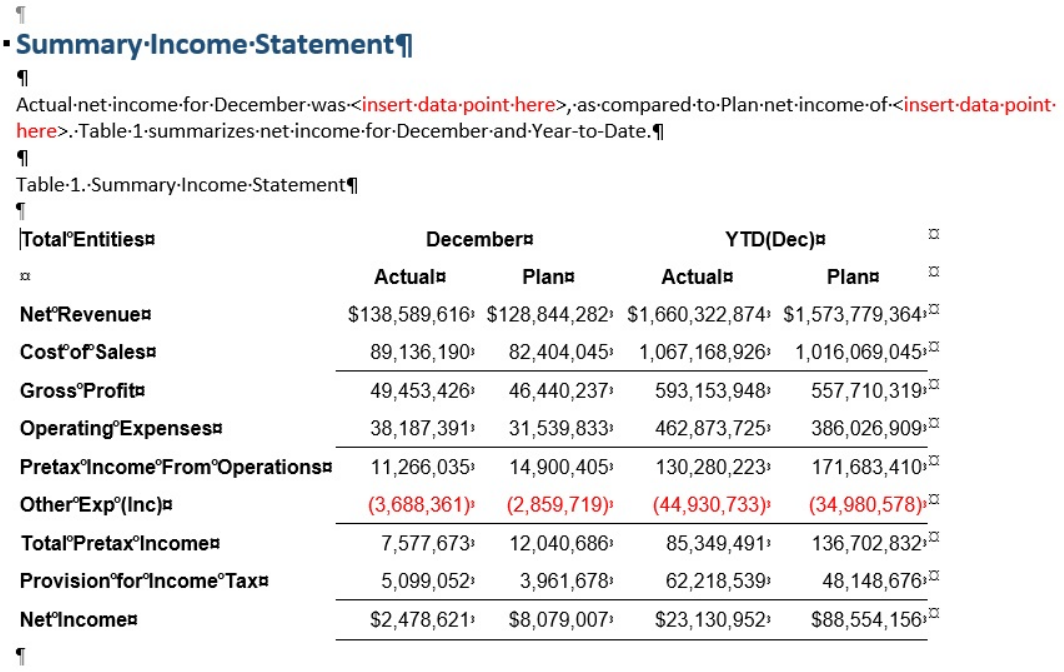

7. 按一下**確定**。

所選的可用內容會插入 (或內嵌) 至 Doclet 中。

> **備註：**
>
> 在 PowerPoint 中，您可以在投影片中重新定位和重新調整內嵌內容。在調整大小後，在投影片上影像的修訂高度會在重新整理時保留，而且重新整理的影像會與來源物件有相同的外觀比例。

在 Word Doclet 中內嵌內容的範例會顯示在圖 4 中。此圖假設在 Word 的「首頁」功能區中，**段落**群組中的**顯示/隱藏**按鈕為已啟用。

**圖 24-24　將內容內嵌之後的範例目標 Doclet**



Summary Income Statement

Actual net income for December was <insert data point here>, as compared to Plan net income of <insert data point here>. Table 1 summarizes net income for December and Year-to-Date.

Table 1. Summary Income Statement

| Total Entities | December | | YTD(Dec) | |
|---|---|---|---|---|
| | Actual | Plan | Actual | Plan |
| Net Revenue | $138,589,616 | $128,844,282 | $1,660,322,874 | $1,573,779,364 |
| Cost of Sales | 89,136,190 | 82,404,045 | 1,067,168,926 | 1,016,069,045 |
| Gross Profit | 49,453,426 | 46,440,237 | 593,153,948 | 557,710,319 |
| Operating Expenses | 38,187,391 | 31,539,833 | 462,873,725 | 386,026,909 |
| Pretax Income From Operations | 11,266,035 | 14,900,405 | 130,280,223 | 171,683,410 |
| Other Exp (Inc) | (3,688,361) | (2,859,719) | (44,930,733) | (34,980,578) |
| Total Pretax Income | 7,577,673 | 12,040,686 | 85,349,491 | 136,702,832 |
| Provision for Income Tax | 5,099,052 | 3,961,678 | 62,218,539 | 48,148,676 |
| Net Income | $2,478,621 | $8,079,007 | $23,130,952 | $88,554,156 |

請注意內嵌內容前面和外面的額外空白段落標記。若有需要，您可以刪除任何額外的標記，讓 Doclet 的版面更美觀。

8. **選擇性：**選取 Doclet 上的內嵌內容，以檢視其可用的內容名稱，如檢視 Doclet 中可用的內容名稱中所述。
9. 針對所有您想要內嵌至目前已開啟並簽出之目標 Doclet 內容，重複上述步驟。

> **備註：**
>
> 內嵌內容不得覆蓋內嵌內容的其他執行處理，也不得與其重疊。

10. 當您完成目前 Doclet 中的工作後，將其上傳，然後簽入。
11. 若要重新整理內嵌內容，請參閱重新整理 Doclet 中的內嵌內容。

**備註：**

**Word：**

- 如果您將內嵌內容放置在 Word Doclet 的開頭 (Word 文件的第一行和第一個空格)，您無法將內容內嵌在已經內嵌的內容的前方。您可以將內容內嵌在已經內嵌的內容的正後方但不是正前方。若要解決此問題：
  - 請刪除內嵌的內容，然後以正確的順序重新內嵌內容。若要刪除內嵌的內容，請在內嵌的內容後方新增空白行，選取空白行以及內嵌的內容，然後按一下滑鼠右鍵，然後從彈出式功能表選取**移除內容控制**。接著，再度選取空白行和內嵌的內容，然後按**刪除**。
  - 在 Word 文件的開頭放置一個空白行，以確定在必要時您可以在第一個內嵌的內容執行處理前方插入內嵌的內容。
- 如果您將包含多行方格的內容內嵌在 Word Doclet 的開頭 (Word 文件的第一行和第一個空格)，您無法僅刪除內嵌的內容。請注意，您可以刪除內嵌在 Word Doclet 的開頭的單行方格。

  若要解決這個問題，請在內嵌內容後方新增空白行，接著選取空白行以及內嵌內容，按一下滑鼠右鍵，然後從彈出式功能表選取**移除內容控制**。接著，再度選取空白行和內嵌的內容，然後按**刪除**。

**PowerPoint：**

如果您調整內嵌內容的大小，重新整理時會保留投影片上已修訂過的影像高度，且重新整理過的影像會與來源物件的外觀比例相同。

## 更新 Excel 格式的參照 Doclet 內容及特性

本主題僅適用於 Excel 格式的參照 Doclet。

Excel 格式參照 Doclet 的作者與核准者可在編寫階段更新及修改參照 Doclet 中的可用內容。

例如，您可以重新整理資料或重新設定內容的格式。或者，您可能會發現您之前定義的可用內容需要重新對映至參照 Doclet 內的不同報表內容。當 Doclet 來源經過更新，或具名範圍被重新命名或刪除，或是之前選取錯誤的內容時，便可能需要這麼做。

**備註：**

- 開始此項程序之前，請確認已起始撰寫階段。
- 若要更新報表格式的內容，請使用 Narrative Reporting Web 介面。

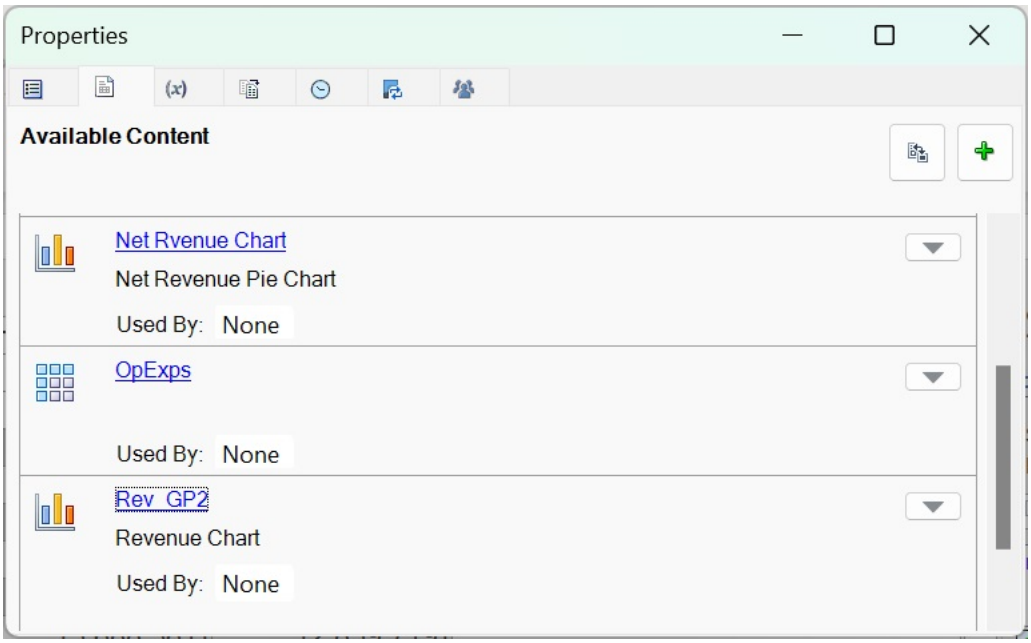
若要更新參照 Doclet 內容，請執行下列動作：

1. 開啟報表套件。
2. 開啟參照 Doclet，然後將其簽出。

   參照 Doclet 應在 Excel 中開啟。若您在 Word 或 PowerPoint 中開啟報表套件，則當您開啟參照 Doclet 時，會啟動 Excel。

3. **選擇性：**執行 Oracle Smart View for Office 任務，例如重新整理資料點，或變更報表中的 POV。
4. **選擇性：**執行 Excel 任務，例如重新設定方格或圖表的格式。
5. **選擇性：**變更可用內容的名稱、選擇性描述，或是調整表格欄大小選項：
   a. 在 Narrative Reporting 功能區中，按一下**檢查**。
   b. 在**特性**對話方塊中，選取**內嵌內容**頁籤。
   c. 在**可用內容**下方，按一下您要變更之內容特性的連結。

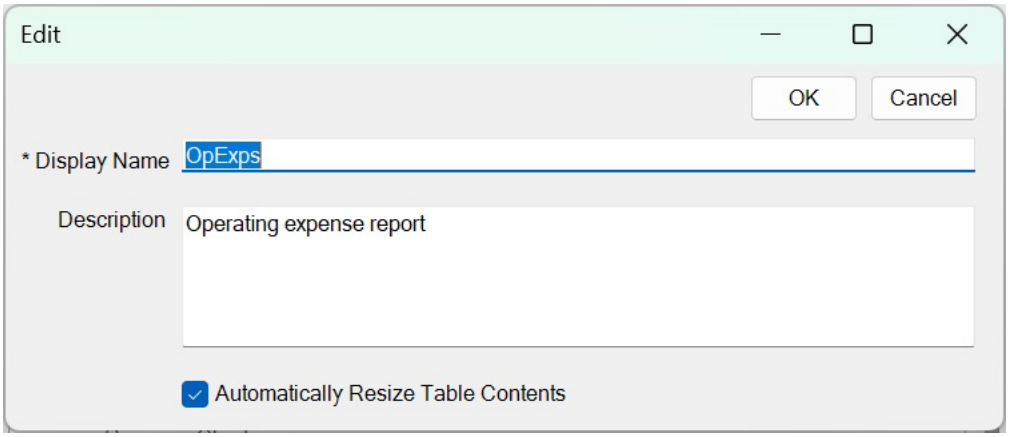
      例如，假設您要為 Ops_Exps 內容新增描述，請按一下 **OpExps** 連結：




      此時畫面會顯示**編輯**對話方塊，您可以在其中變更內容的名稱、選擇性描述，以及調整表格欄大小的選項。

   d. **選擇性：**在**編輯**對話方塊中，視需要變更**顯示名稱**及選擇性的**描述**欄位。

      在下列範例中，我們已經新增了描述。



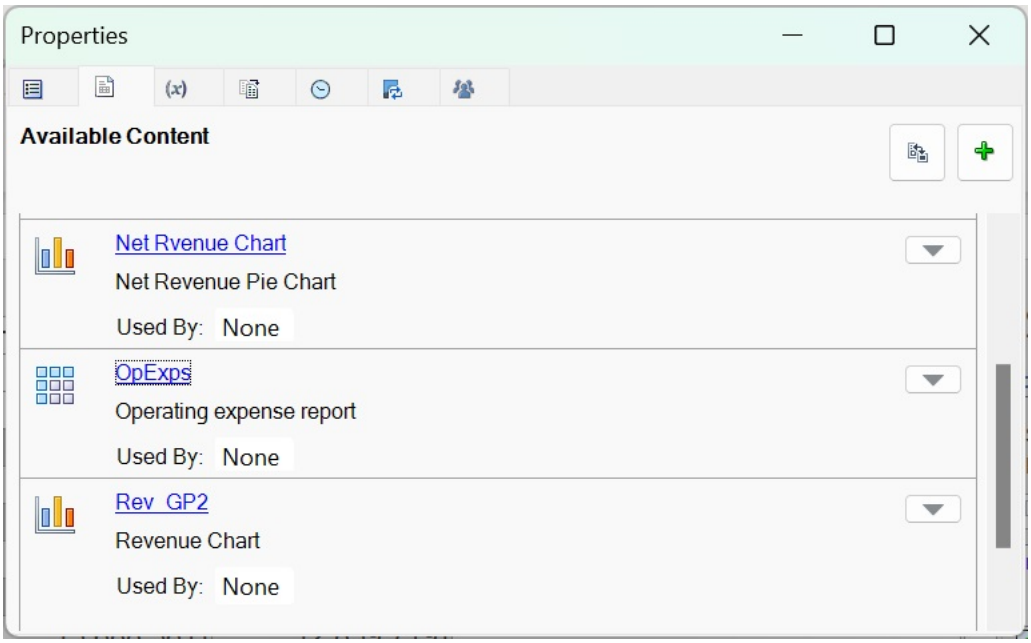

   e. **選擇性：**視需求啟用或清除**自動調整表格內容大小**核取方塊。

停用**自動調整表格內容大小**選項，即可將內嵌的 Word 表格與來源參照表格或方格之間的差異降到最低。

當您使用**可用內容**按鈕來建立可用內容時，此選項是預設啟用的。

f. 完成後，按一下**確定**以關閉**編輯**對話方塊。

在下列範例中，更新過的描述現在出現在**特性**對話方塊中**可用內容**下方的清單中：




g. 重複以針對清單中的任何其他內容進行變更。

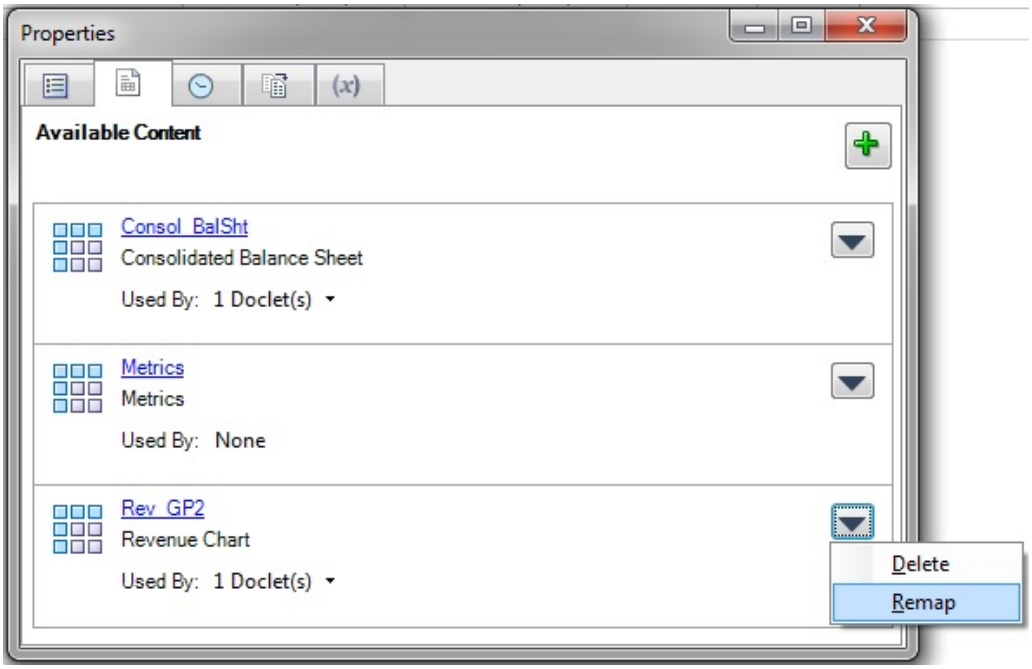
6. **選擇性：**若要在參照 Doclet 中重新對映可用內容，請執行下列動作：

a. 在 Narrative Reporting 功能區中，按一下**檢查**。

b. 在**特性**對話方塊中，選取**可用內容**頁籤。

c. 按一下內容旁的  以進行重新對映，然後從下拉功能表中選取**重新對映**。

為了示範，我們在下方選取重新對映 Rev_GP2。

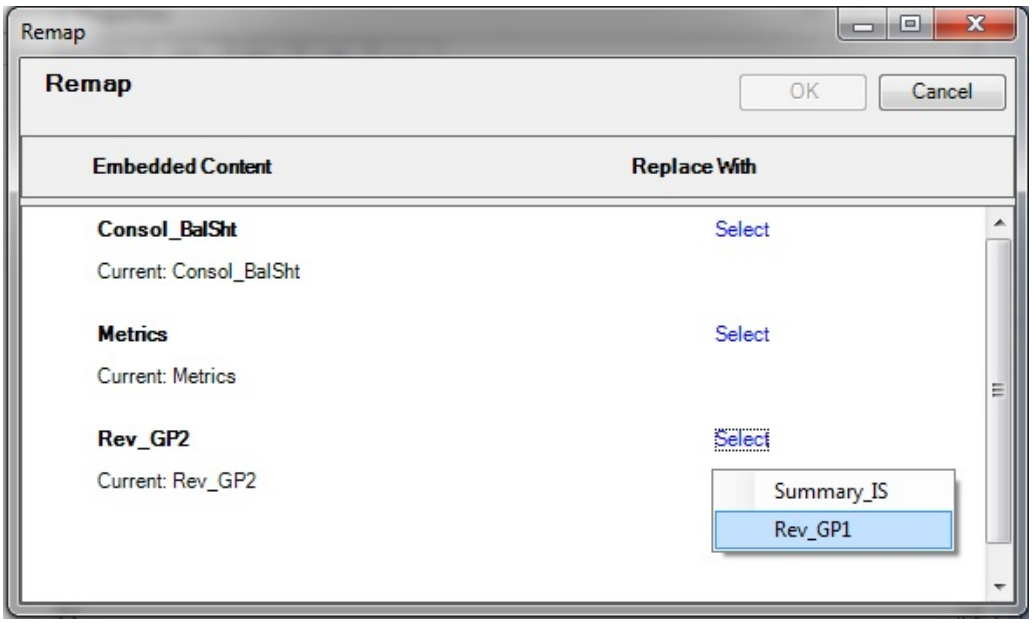



隨即顯示**重新對映**對話方塊。

d. 在**重新對映**對話方塊中，按一下包含要重新對映內容的**選取**連結。

將顯示尚未進行對映的可用內容。在下列圖例中，清單包含了 Summary_IS 和 Rev_GP 這兩個項目。

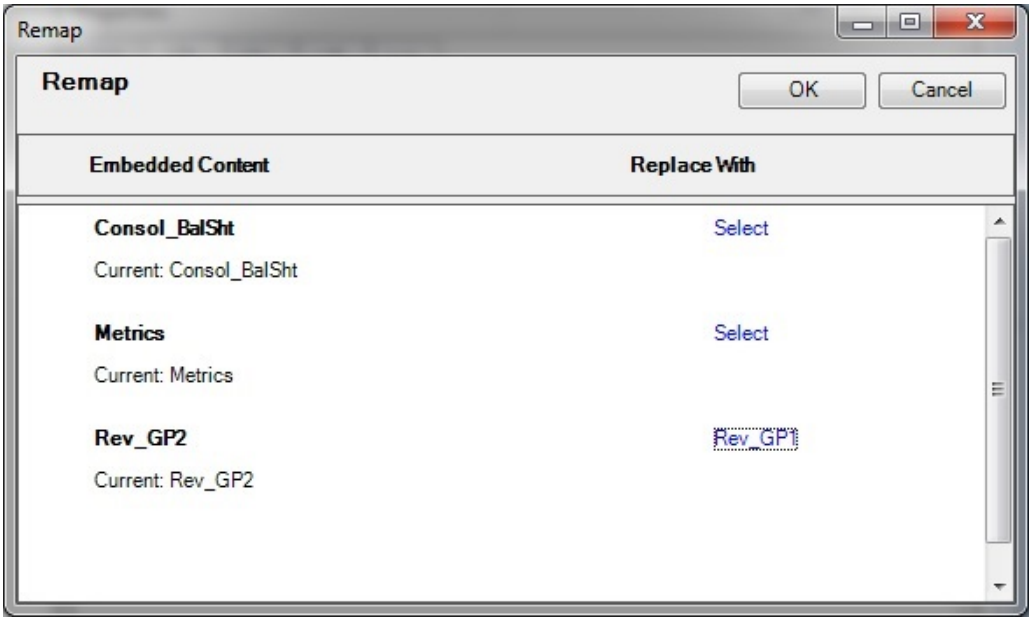
Rev_GP2 目前對映至名稱為 Rev_GP2 的可用內容。我們希望重新對映至名稱為「Rev_GP1」的未對映內容。




e. 從**選取**下拉清單中，選取要重新對映的可用內容項目。

進行選擇後，您所選擇的範圍將顯示在**取代為**欄中。

在下列範例中，Rev_GP1 範圍現在顯示於**取代為**欄中。




f. 請為您要重新對映的每個可用內容重複進行步驟 6.c. 到步驟 6.e.。

g. 當您完成內容重新對映後，請按一下**確定**來關閉**重新對映**對話方塊。

7. 按一下**特性**左上角的 **X** 以關閉對話方塊。

8. 完成參照 Doclet 的所有更新後，將其上傳並簽入。

## 刪除 Excel 格式之參照 Doclet 中的可用內容

本主題僅適用於 Excel 格式的參照 Doclet。

在參照 Doclet 中，您可將內容從可用內容清單中移除，但不需要刪除其所依賴的範圍。如此一來，若您日後需要重新新增該筆內容，您便可隨時新增。

請注意，如果可用內容已作為報表套件中任何 Doclet 的內嵌內容，將內容從參照 Doclet 刪除將會導致 Doclet 中的連結損毀。

若要從報表格式的參照 Doclet 刪除可用的內容，請使用 Narrative Reporting Web 介面。

> **備註：**
>
> 開始進行之前，請確定已起始 Doclet 撰寫階段。

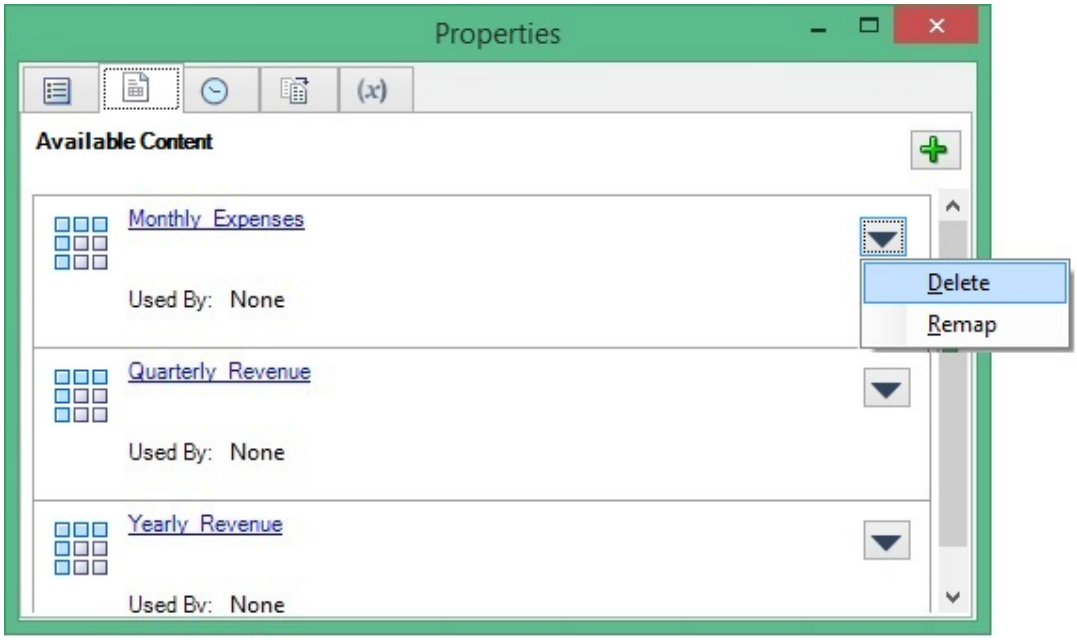
若要將可用內容從參照 Doclet 中刪除，請執行下列動作：

1. 簽出參照 Doclet。

2. 在 Narrative Reporting 功能區中，按一下**檢查**來啟動**特性**對話方塊。

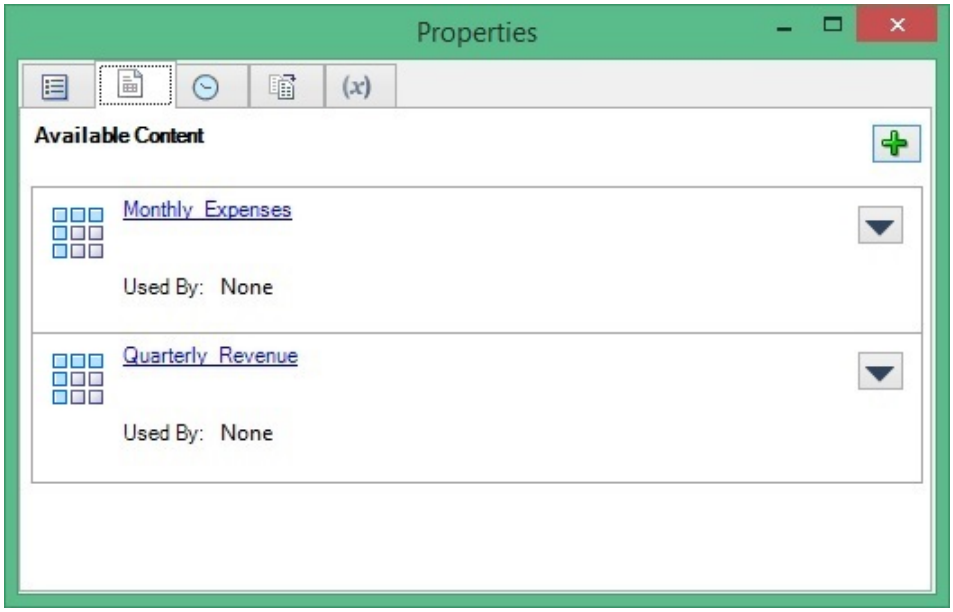
3. 在**特性**中，選取**可用內容**頁籤。

   在以下範例中，總共有三個範圍列為可用內容。我們將把 Yearly_Revenue 從中移除。




4. 在**可用內容**中，針對要刪除的內容按一下**刪除**按鈕 ( )。

   內容隨即從可用內容清單中移除。




5. 針對要刪除的任何其他內容重複上述步驟。
6. 按一下**特性**左上角的 **X** 以關閉對話方塊。
7. 完成後，上傳 Doclet 並簽入。

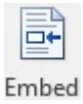
您隨時可以依照將可用內容新增至 Excel 格式參照 Doclet 中的程序重新將內容新增至參照 Doclet。

## 預覽可用內容

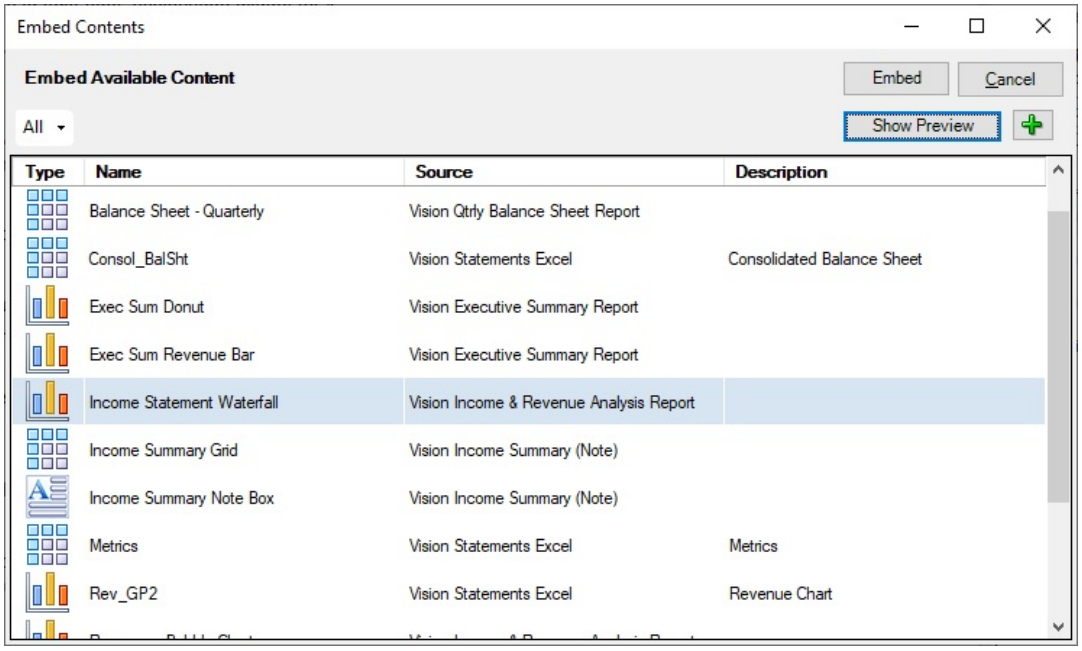
將內嵌內容插入 Doclet 之前，作者可使用**內嵌內容**對話方塊中的**顯示預覽**按鈕，從 Excel 型與報表型參照 Doclet 和參照檔案預覽可用內容。

若要預覽可用內容：

1. 開啟 Doclet 並將其簽出。
2. 從 Narrative Reporting 功能區中，按一下**內嵌**按鈕：

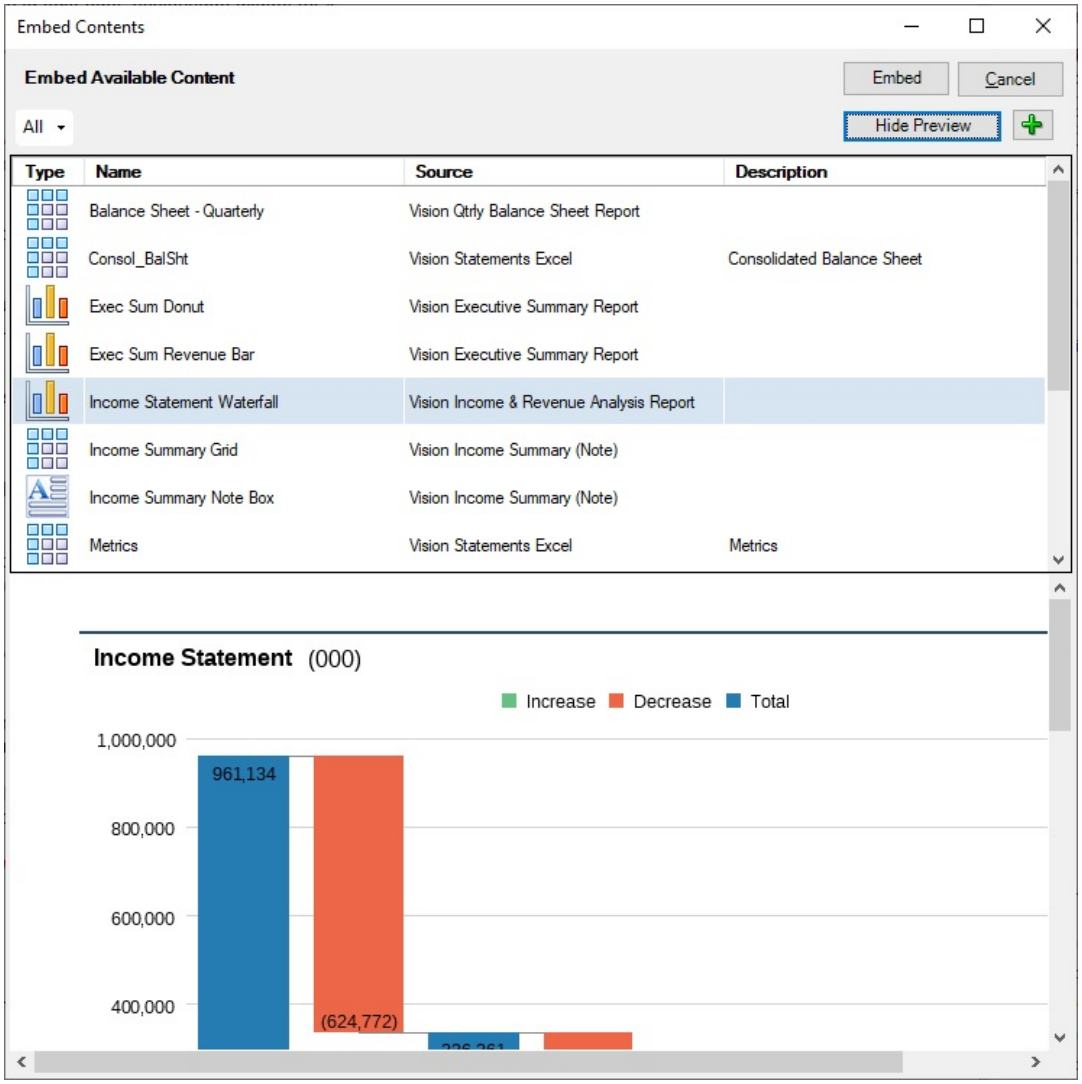



**內嵌內容**對話方塊隨即啟動。在下列範例中，可用內容「損益表瀑布圖」已選取。




3. 在**內嵌內容**對話方塊中，從可用內容清單中選取一個項目，然後按一下**顯示預覽**按鈕。

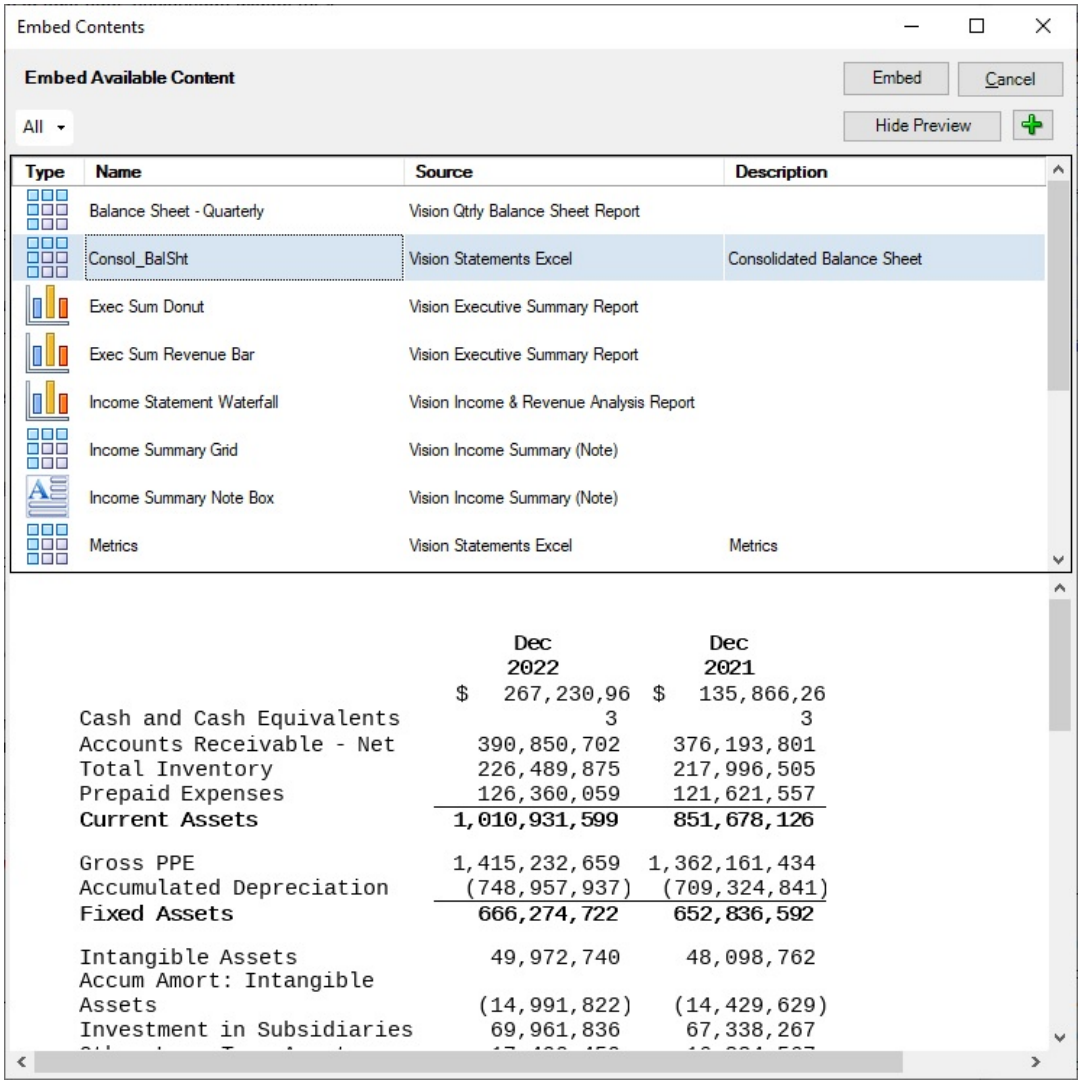
   從上一個步驟顯示的範例中，在選取「損益表瀑布圖」並按一下**顯示預覽**後，「損益表瀑布圖」圖表影像會顯示在對話方塊下半部的預覽窗格中。




> **Note:**
>
> **內嵌內容**對話方塊無法調整大小。使用捲軸檢視影像未立即可見的部分。

4. **選擇性：**選取清單中其他可用的內容標題，以立即檢視預覽。

   在下列範例中，我們將選取 Consol_BalSht。顯示 Consol_BalSht 表格的預覽影像：




您可以一次選取一個可用內容進行預覽。

5. **選擇性：**若要隨時關閉對話方塊的預覽窗格，請按一下**隱藏預覽**按鈕。
6. 在您找到內嵌至 Doclet 的可用內容後，按一下對話方塊頂端的**內嵌**按鈕。

   此動作會在文件或投影片中插入所選的可用內容，然後關閉對話方塊。

> **Note:**
>
> - 您必須先簽出 Doclet，才能在 Narrative Reporting 功能區中看見**內嵌**按鈕。按一下**內嵌**按鈕以啟動**內嵌內容**對話方塊。
> - **內嵌內容**對話方塊在位於**比例與版面配置**下方您系統的**顯示設定**設定為 100% 時會有最佳顯示。

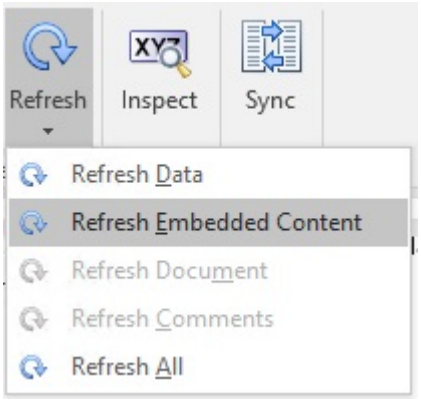
# 重新整理 Doclet 中的內嵌內容

身為 Doclet 作者，您可以重新整理 Doclet 中的內嵌內容，讓內嵌內容能夠與參照 Doclet 中的內容及基礎資料來源保持同步。例如，可能會更新資料來源或重新設定內容的格式。

若要重新整理 Doclet 中的內嵌內容，請執行下列動作：

1. 開啟包含內嵌內容的 Doclet，然後將其簽出。
2. 請執行下列其中一項動作：
   - 若要在相同作業中只重新整理內嵌內容而不進行上傳，請執行下列動作：

     在 Narrative Reporting 功能區中，選取**重新整理**圖示中的箭頭，然後選取**重新整理內嵌內容**。

     您不必選取內嵌內容以進行重新整理。**重新整理內嵌內容**命令將重新整理已簽出 Doclet 中的所有內嵌內容。

     當您完成重新整理，並完成對 Doclet 的其他變更後，請按一下**上傳**。
   - 若要立即重新整理並上傳 Doclet，請執行下列動作：

     在 Narrative Reporting 功能區中，按一下**上傳**。

     上傳動作會自動重新整理目標 Doclet 中的任何內嵌內容。

> **備註：**
>
> **PowerPoint：**如果您已經調整內嵌內容的大小，在投影片上影像的修訂高度會在重新整理時保留，而且重新整理的影像會與來源物件有相同的外觀比例。

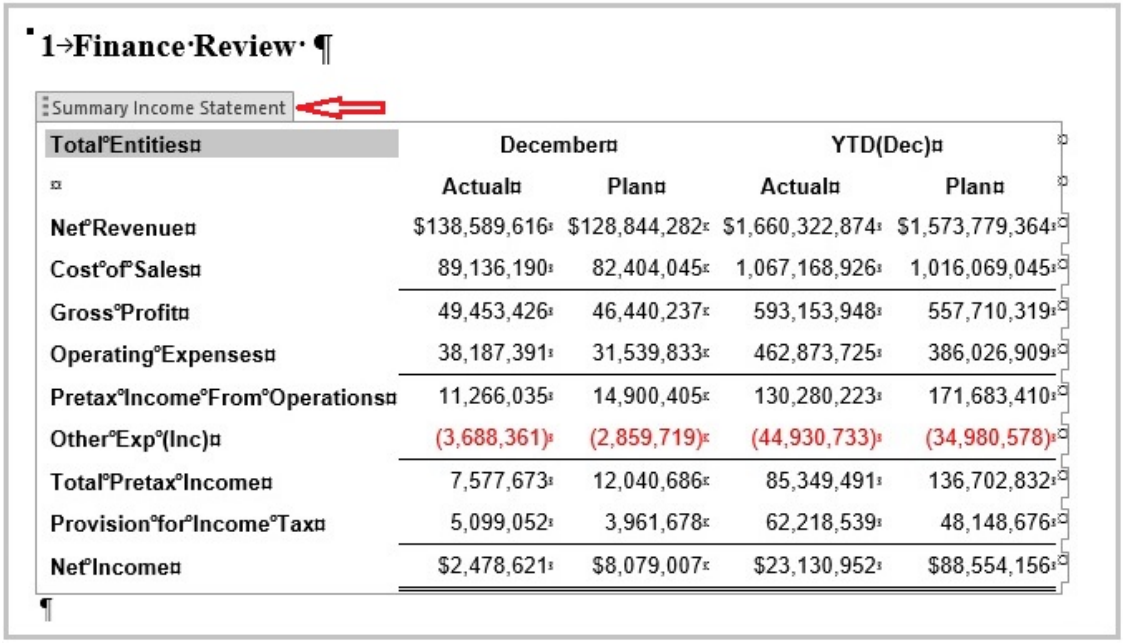
3. 簽入 Doclet。

> **備註：**
>
> 在關閉 Doclet 時，特別是內嵌的內容由影像組成的情況，您可能會遇到訊息，通知您剪貼簿中有遺留的內容，以及確認您是否要關閉 Doclet。您可以在此訊息中選取「是」；不過，如果您要保留 Office 剪貼簿中的內容，請確定在繼續進行之前，先將內容貼到另一個 Office 文件中。

# 檢視 Doclet 中可用的內容名稱

當您使用智慧型檢視，將可用內容內嵌至您的 Word 或 PowerPoint Doclet 中時，可以顯示可用內容的名稱或標題。這可讓您在使用 Doclet 時快速識別可用內容。

當您在 Doclet 中選取內嵌內容時，會顯示可用的內容名稱。例如在 Word 中，名稱會顯示在內嵌內容上方：


1→Finance·Review· ¶

Summary Income Statement

| Total°Entities¤ | December¤ | | YTD(Dec)¤ | |
|---|---|---|---|---|
| ¤ | Actual¤ | Plan¤ | Actual¤ | Plan¤ |
| Net°Revenue¤ | $138,589,616¤ | $128,844,282¤ | $1,660,322,874¤ | $1,573,779,364¤ |
| Cost°of°Sales¤ | 89,136,190¤ | 82,404,045¤ | 1,067,168,926¤ | 1,016,069,045¤ |
| Gross°Profit¤ | 49,453,426¤ | 46,440,237¤ | 593,153,948¤ | 557,710,319¤ |
| Operating°Expenses¤ | 38,187,391¤ | 31,539,833¤ | 462,873,725¤ | 386,026,909¤ |
| Pretax°Income°From°Operations¤ | 11,266,035¤ | 14,900,405¤ | 130,280,223¤ | 171,683,410¤ |
| Other°Exp°(Inc)¤ | (3,688,361)¤ | (2,859,719)¤ | (44,930,733)¤ | (34,980,578)¤ |
| Total°Pretax°Income¤ | 7,577,673¤ | 12,040,686¤ | 85,349,491¤ | 136,702,832¤ |
| Provision°for°Income°Tax¤ | 5,099,052¤ | 3,961,678¤ | 62,218,539¤ | 48,148,676¤ |
| Net°Income¤ | $2,478,621¤ | $8,079,007¤ | $23,130,952¤ | $88,554,156¤ |

¶

在 PowerPoint 中，若要檢視內嵌內容名稱，請選取內嵌內容，按下右鍵，並視您的 Office 版本選取**檢視替代文字**或**編輯替代文字**。內嵌內容標題會顯示在**替代文字**面板。

使用 Narrative Reporting 擴充功能 23.10+ 內嵌可用內容時，每當您在 Doclet 中選取內嵌內容時，便可檢視名稱。

如果您使用早於 23.10 版的 Narrative Reporting 擴充功能，或是使用 Narrative Reporting Web 介面，將內容內嵌至 Word 或 PowerPoint Doclet 中，該內容並不包含可用內容的名稱，因此系統不會將該名稱顯示在 Doclet 中。完成下列程序以顯示內嵌內容名稱。

若要在 Doclet 中顯示現有內嵌內容的標題：

1. 開啟包含現有內嵌內容的 Doclet 並將它簽出。
2. 在 Narrative Reporting 功能區中，按一下**重新整理**按鈕上的下拉功能表，然後選取**重新整理內嵌內容**。
3. 更新 Doclet 並將其簽入。
4. 重新整理、上傳與簽入完成時，選取 Doclet 中任何的內嵌內容以檢視其名稱。
5. **選擇性：**執行簽出以繼續處理 Doclet。

> **Note:**
>
> 您必須在智慧型檢視中開啟並簽出 Doclet、執行**重新整理內嵌內容**，然後上傳並簽入該 Doclet，以確保系統在下列情況中會正確地顯示可用內容名稱：
>
> - 當從 Narrative Reporting Web 在 Word 或 PowerPoint Doclet 中內嵌內容時
> - 從 Narrative Reporting Web 或從智慧型檢視變更可用內容的名稱後

## 將內嵌內容從 Doclet 中移除

身為 Doclet 作者，您可以使用 Word 或 PowerPoint 中的「剪下」命令，或是鍵盤上的 Delete 鍵，將內嵌內容從 Doclet 移除。

若要將內嵌內容從 Doclet 移除，請執行下列動作：

1. 開啟包含內嵌內容的 Doclet，然後將其簽出。

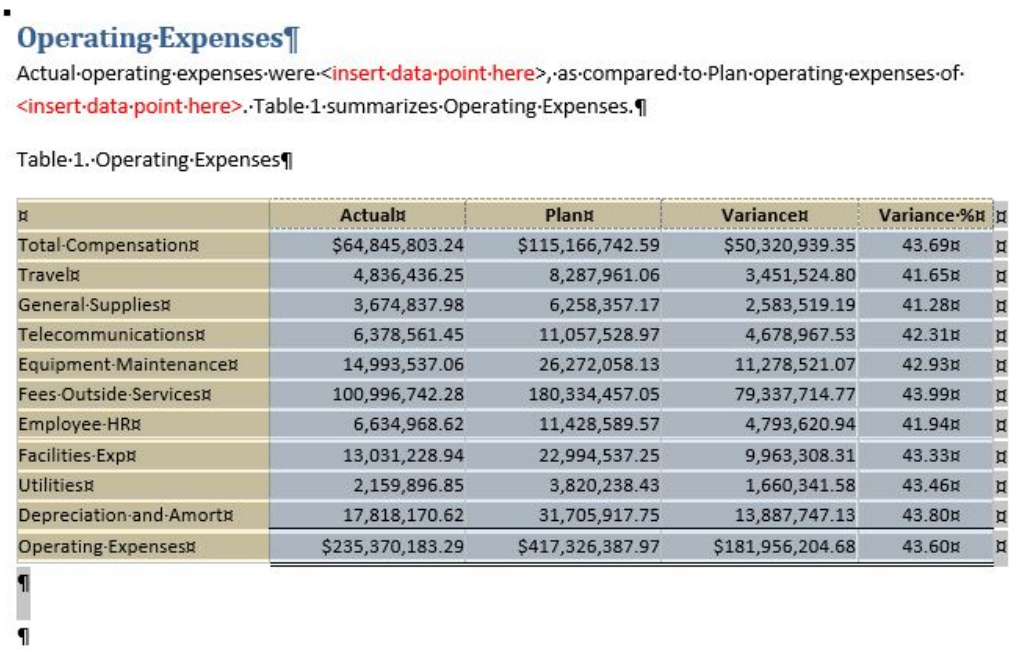
   此為目標 Doclet，並非參照 Doclet 或任何其他 Doclet。關於目標 Doclet，請參閱 Doclet 中的內嵌內容。

2. 若要將內嵌內容從 PowerPoint Doclet 移除，請執行下列動作：
   a. 在目標 Doclet 中，按一下內嵌內容以醒目提示它，然後按 **Delete** 鍵。
   b. 若有需要，請編輯投影片以調整周圍文字。
3. 若要將內嵌內容從 Word Doclet 移除，請執行下列動作：
   a. 在內嵌內容前面或後面新增一個空白的輸入鍵符號。

      選取要刪除的內嵌內容時，您需要額外的純文字位元，例如空白段落標記。
   b. 選取內嵌內容，以及您在上一步中所建立的空白段落標記。

      選取內嵌內容與空白段落標記，同樣地，使用 Word，您可選取表格以及表格上方或下方的文字行。

      在下列影像中，已選取內嵌內容及其下方的段落標記。影像底端的額外空白段落標記並未選取。



Operating·Expenses¶

Actual·operating·expenses·were·<insert·data·point·here>,·as·compared·to·Plan·operating·expenses·of·<insert·data·point·here>.·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¤ | $235,370,183.29 | $417,326,387.97 | $181,956,204.68 | 43.60¤ | ¤ |

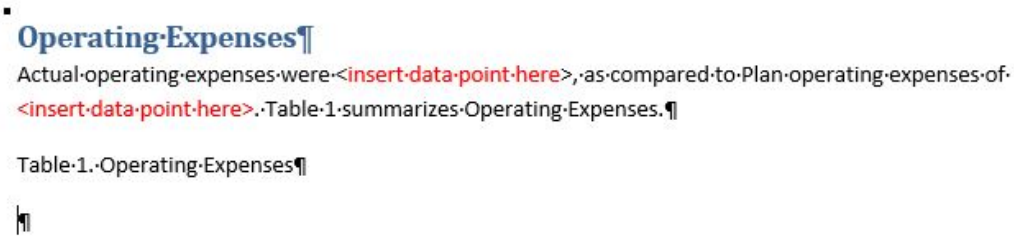
¶

¶

c. 按鍵盤上的 **Delete** 鍵。

   或者，您可以從 Word 或 PowerPoint 中的「首頁」功能區使用**剪下**命令。

   下列影像顯示選取的內嵌內容與段落標記已移除，影像底端仍有一個空白段落標記。



Operating·Expenses¶

Actual·operating·expenses·were·<insert·data·point·here>,·as·compared·to·Plan·operating·expenses·of·<insert·data·point·here>.·Table·1·summarizes·Operating·Expenses.¶

Table·1.·Operating·Expenses¶

¶

4. 針對所有要從現行目標 Doclet 移除的內嵌內容，重複上述步驟。
5. 當您完成目前 Doclet 中的工作後，將其上傳，然後簽入。

# 使用來自參照檔案的內嵌內容

來自參照檔案的內嵌內容允許源自於並定義於您自己本機或網路 Excel 檔案、報表套件*以外*的報表內容，然後內嵌至報表套件的一或多個 Doclet 中。

**相關主題：**

關於來自參照檔案的內嵌內容

使用參照檔案中的可用內容按鈕來建立可用內容

Doclet 中的內嵌參照檔案內容

從參照檔案新增與內嵌可用內容

管理參照檔案的具名範圍

更新參照檔案中的可用內容

在參照檔案中重新對映內容

# 關於來自參照檔案的內嵌內容

Doclet 作者可在 Microsoft Office Excel 中建立他們自己風格的報表內容，例如方格與圖表，並使用參照檔案將該內容插入 Doclet。每當修改 Excel 檔案時，會在關聯的 Doclet 中自動更新 Excel 報表內容。您可以使用 Excel 的具名範圍功能識別參照檔案中的可內嵌內容。接著，即可將具名範圍內嵌至 Doclet。參照檔案已附加並儲存至 Doclet，而且僅與該 Doclet 相關聯。

參照檔案與參照 Doclet 類似，因此，您可以在參照檔案中定義可內嵌內容。不同之處是參照檔案只能在單一 Doclet 中使用並與其建立關聯，而參照 Doclet 可供所有具備參照 Doclet 之存取權的 Doclet 作者使用。單一 Doclet 可與多個參照檔案建立關聯。

若要在 Narrative Reporting 中彙總此功能，Doclet 作者可以執行下列：

- 使用 Oracle Smart View for Office 或其他資料存取方法，在 Microsoft Office Excel 工作簿中開發風格報表
- 在工作簿中定義具名範圍；具名範圍成為可內嵌的內容候選人
- 整合 Doclet 中的具名範圍
- 輕鬆地在 Excel 中更新參照檔案，可自動更新其關聯之 Doclet 中的 Microsoft Office Excel 報表內容
- 從 Doclet 中相同或不同的參照檔案合併多個範圍

**表格 24-3　影片**

| 您的目標 | 觀看此影片 |
| --- | --- |
| 瞭解如何在 Oracle Smart View for Office 中建立可用內容和內嵌參照檔案的內容。<br>此影片使用 Word 式報表套件進行示範，但顯示的程序也適用於 PowerPoint 式報表套件。 |  內嵌參照 Doclet 與參照檔案的內容 |

# 使用參照檔案中的可用內容按鈕來建立可用內容

在 Oracle Smart View for Office 中，您只要使用 Narrative Reporting 功能區中的**可用內容**按鈕，即可輕鬆、快速地從參照檔案建立可用內容。

當您使用**可用內容**時，系統會根據您在 Excel 中選取的範圍，自動為您建立基礎的具名範圍。您只需要為新的內容套用名稱，以及選擇性的描述。

> **Note:**
>
> - 此功能需要 Narrative Reporting 擴充功能 24.02 版或更新的版本
> - 您可以使用您定義的 Excel 具名範圍來建立可用內容，如使用參照檔案中的 Excel 具名範圍來建立及內嵌可用內容中所述。

如何使用**可用內容**按鈕來新增可用內容：

1. 在您開始之前：

- 在您計畫要當作參照檔案的 Excel 檔案中，至少要有一個具名範圍。該範圍可以簡單到只有一個儲存格而已。不必是您計畫要作為可用內容的所有範圍。如需如何定義具名範圍的資訊，請參閱定義參照檔案中的具名範圍。
- 如果您尚未使用 Doclet 來登錄該 Excel 檔案 (如使用 Doclet 登錄參照檔案中所述)，請省略步驟 6。如果您使用本主題中的程序來建立可用內容，就不必執行該步驟。

2. 開啟報表套件，然後開啟用來登錄參照檔案的 Doclet。

   請勿簽出該 Doclet。只有在 Doclet 處於簽入狀態時，**可用內容**按鈕才會啟用。

   參照 Doclet 應在 Excel 中開啟。若您在 Word 或 PowerPoint 中開啟報表套件，則當您開啟參照 Doclet 時，會啟動 Excel。

3. 按一下 Narrative Reporting 功能區中的**檢查**來開啟**特性**對話方塊。

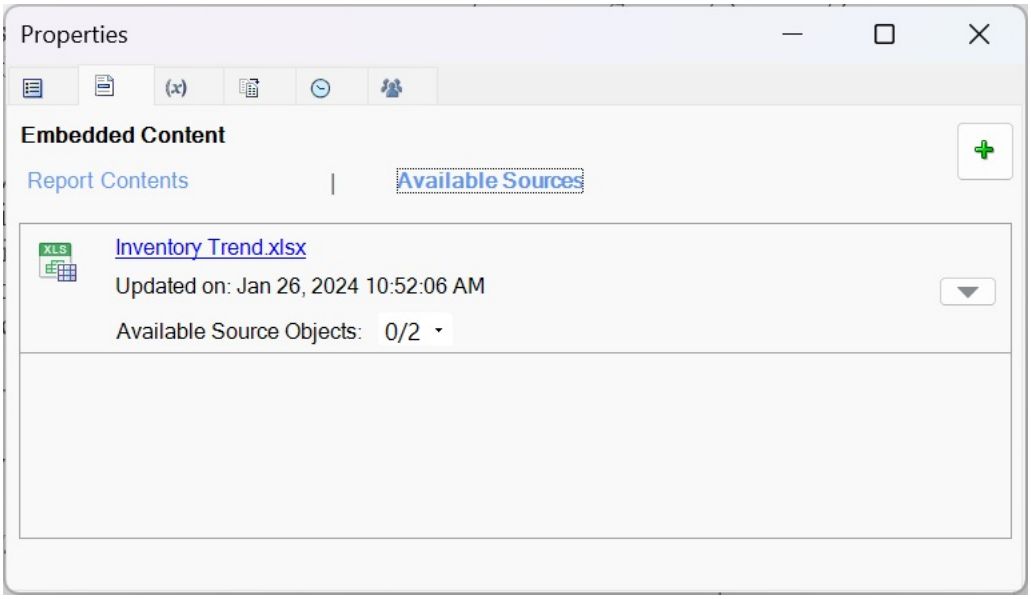



   您也可以選取報表套件面板中的 Doclet，然後按一下**特性**以開啟**特性**對話方塊。

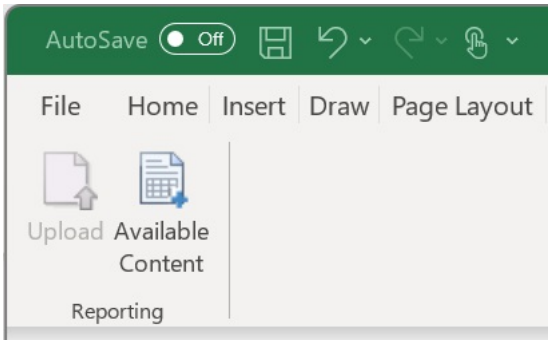
4. 選取**特性**中的**內嵌內容**頁籤 ，然後按一下**可用來源**。

5. 按一下**可用來源**下方的參照檔案名稱，以啟動該 Excel 檔案。

   在下列範例中，按一下 **Inventory Trend.xlsx** 會啟動名為 `Inventory Trend.xlsx` 的 Excel 檔案。




   請注意在 Narrative Reporting 功能區中，只顯示 2 個按鈕：**上傳**，此按鈕應該是停用的，因為您用來啟動參照檔案的 Doclet 應該沒有簽出；**可用內容**按鈕，此按鈕應該已啟用。



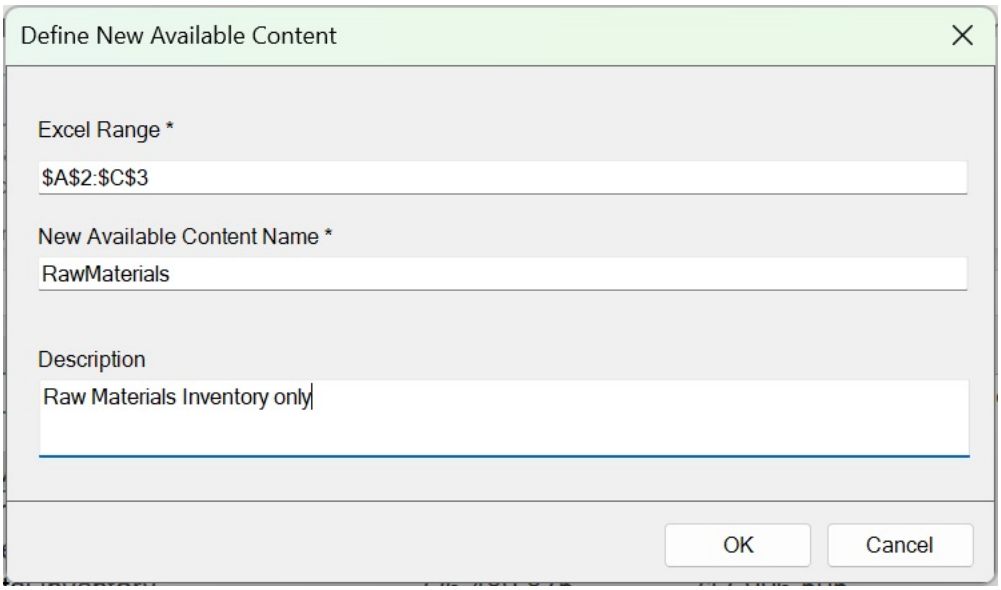

如果**可用內容**按鈕沒有啟用，請確保您已簽入用來登錄參照檔案的 Doclet，然後關閉 Excel 並重複執行先前的步驟。

6. 當您已啟動 Excel 參照檔案，且**可用內容**按鈕已啟用之後，請在該 Excel 參照檔案中選取範圍。

   該範圍可以是表格，或是圖形 (例如，圖表)。如果您要選取圖表，請務必選取圖表上方和下方的一個空白資料列。

7. 按一下**可用內容**按鈕。

   這將會啟動**定義新的可用內容**對話方塊：




8. 在**定義新的可用內容**對話方塊中，為新的可用內容提供名稱，以及選擇性的描述。

   您之前選取的範圍，預設會出現在 **Excel 範圍**文字方塊。或者，您可以輸入有效的範圍。

9. 按一下**確定**。

   現在，新的內容已可供您內嵌到 Word 或 PowerPoint Doclet 中。

10. **選擇性：**若要在新建立的可用內容中停用**自動調整表格內容大小**選項，請參閱更新 Excel 格式的參照 Doclet 內容及特性。

    如果您使用**可用內容**按鈕來建立可用內容，您並不會看到**自動調整表格內容大小**按鈕。此選項只適用於利用 Excel 表格或方格 (而非圖表) 所建立的內容。若要停用此選項，您必須編輯可用內容，並清除該選項。

# 使用參照檔案中的 Excel 具名範圍來建立及內嵌可用內容

**Related Topics**

- 定義參照檔案中的具名範圍
- 使用 Doclet 登錄參照檔案
- Doclet 中的內嵌參照檔案內容
- 從參照檔案新增與內嵌可用內容

## 定義參照檔案中的具名範圍

參照檔案是 Excel 檔案，可在本機磁碟或網路磁碟上的資料夾中找到，位於報表套件外部。

Doclet 作者可建立 Excel 報表內容，然後定義該內容四周的具名範圍。一般而言，您可以透過存取「名稱管理員」或 Excel 之「公式」功能區上的「定義名稱」項目，使用「新名稱」對話方塊來建立範圍名稱。請參閱 Microsoft 說明文件以深入瞭解有關範圍名稱。

此 Excel 檔案是潛在的參照檔案。

請先定義參照檔案中的具名範圍，然後才可開始在 Doclet 中使用這些範圍。

若要定義參照檔案的具名範圍，請執行下列動作：

1. 在 Excel 中，建立報表內容。
2. 將範圍名稱新增至選取的報表內容。

   您可以將範圍名稱新增至參照檔案中的任一或所有報表內容。決定可使用哪一個內容。

   具名範圍是否有效，其條件為具名範圍乃：

   - 存在 Excel 活頁簿中。
   - 不是隱藏名稱。
   - 參照工作表中的儲存格範圍時，該工作表非隱藏。
   - 並非參照公式或常數。
   - 不具動態計算參照，例如參照必須指向絕對的儲存格範圍，而非依賴參照公式或另一個具名範圍來動態地決定範圍。
   - 請勿包含任何錯誤，例如「#REF!」錯誤。

   請記住，參照檔案的具名範圍會將內嵌內容的候選人變成 Doclet 作者。
3. **選擇性：**若要啟用內嵌 Microsoft Word 表格中的「重複標頭列」選項，請編輯「Excel 具名範圍」以在註解欄位中新增下列語法：

   ```
   NR_Headings=#
   ```

   例如，如果具名範圍內有三個列代表表格標頭列，則指定：

   ```
   NR_Headings=3
   ```

   如果具名範圍在內嵌至 Word Doclet 時應跨多個頁面，則指定的列數將在 Doclet 中跨越的每個頁面上作為欄標頭重複。
4. 儲存 Excel 檔案。

## 將參照檔案登錄 Doclet

使用簽出的 Doclet 登錄參照檔案有兩部分處理程序，然後在整個 Doclet 中，視需要個別內嵌可用的內容。

本主題中的程序涵蓋使用簽出的 Doclet 登錄參照檔案的內容。請參閱在 Doclet 中內嵌參照檔案內容，以瞭解從登錄的參照檔案內嵌內容的相關指示。

> **備註：**
>
> 開始之前，您應該使用 Excel 的「名稱管理員」功能，先在目標參照檔案中建立範圍，如定義參照檔案中的具名範圍中所述。執行此主題中的步驟時，應關閉 Excel 檔案。

您也可以登錄可用的內容，然後在某程序中內嵌內容。如需詳細資訊，請參閱從參照檔案新增與內嵌可用內容。

若要將參照檔案登錄 Doclet，請執行下列動作：

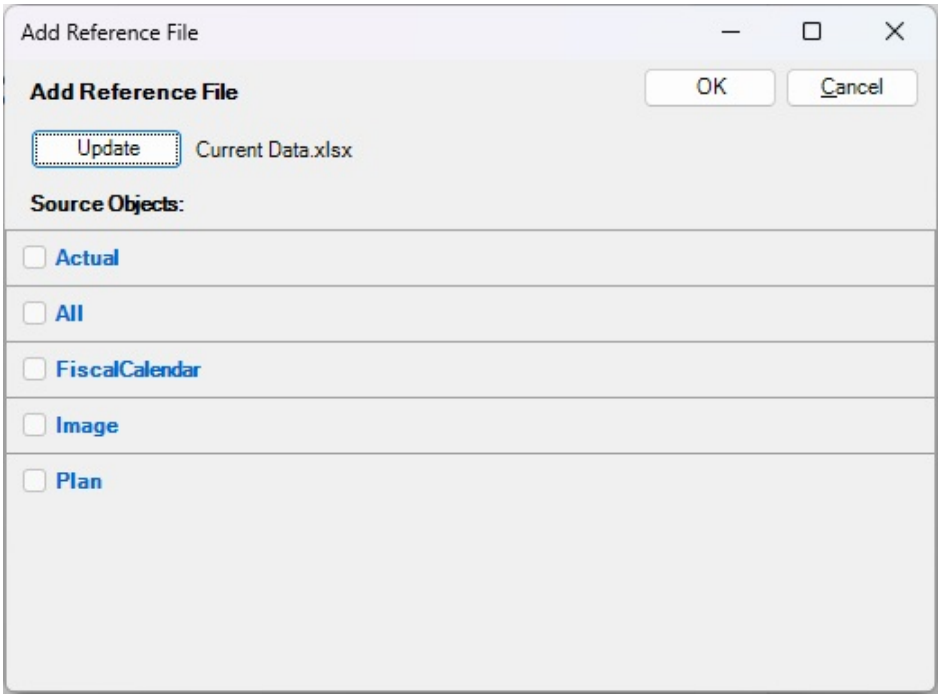
1. 如果您尚未這麼做，請開啟報表套件，然後開啟並簽出您想要將參照檔案登錄至的 Doclet。
2. 按一下 Narrative Reporting 功能區中的**檢查**來開啟**特性**對話方塊。

   您也可以選取報表套件面板中的 Doclet，然後按一下**特性**以開啟**特性**對話方塊。
3. 在**特性**中，按一下**內嵌內容**頁籤 ，然後按一下**可用的來源**連結。
4. 在**內嵌內容**對話方塊的**可用的來源**頁籤上，按一下 ，然後在**新增參照檔案**對話方塊中，按一下 
   
   。
5. 導覽至要登錄為參照檔案的 Excel 檔案，選取該檔案，然後按一下**開啟**以返回**新增參照檔案**對話方塊。

   在**來源物件**下方，會列出 Excel 檔案中的具名範圍。可以選取這些範圍作為可用的內容，稍後可以內嵌這些範圍。例如，在圖 1 中，已選取的 Excel 檔案 `Current Data.xlsx` 包含五個具名範圍，因此可選取這些具名範圍作為可用內容，稍後可內嵌於 Doclet 中。

**圖 24-25　列出「具名範圍來源物件」的「新增參照檔案」對話方塊**



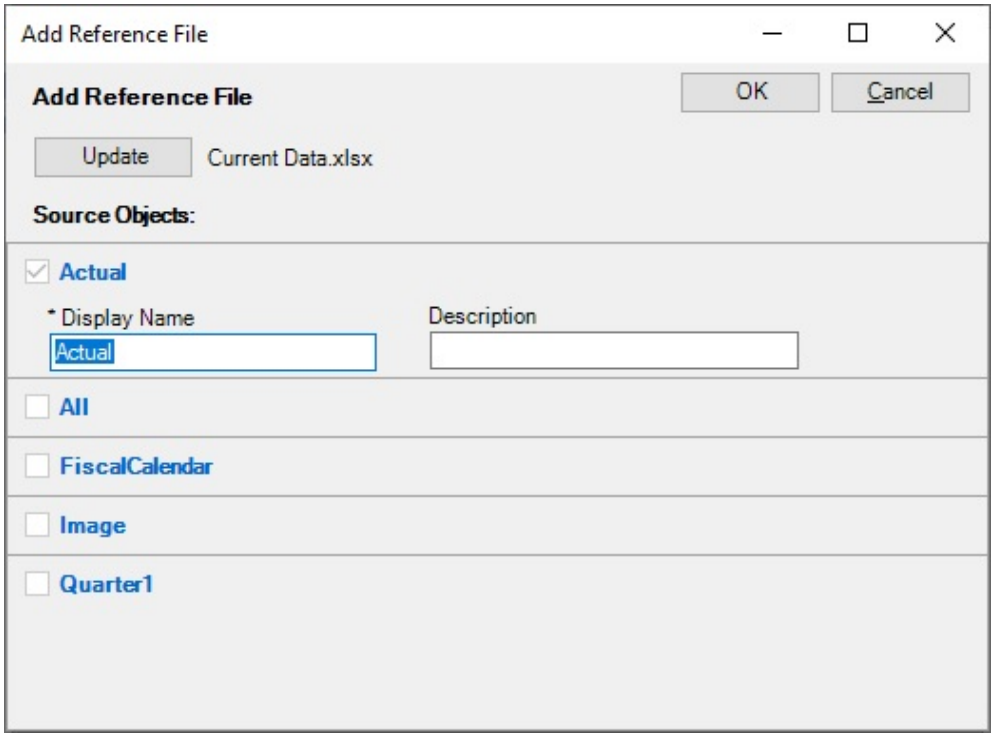

請記住，在先前的定義參照檔案中的具名範圍中，已將上述所列的範圍指定為具名範圍。

6. 按一下您要在 Doclet 中可用於內嵌的範圍名稱 (不是核取方塊)。

   出現在所點選範圍名稱旁的核取記號顯示目前已透過 Doclet 登錄該範圍。例如，在圖 2 中，我們選取名為「Actual」的範圍以透過 Doclet 登錄。

   您可以選取在**來源物件**下方所列任何數目的範圍，但在此案例中，我們僅選取一個。

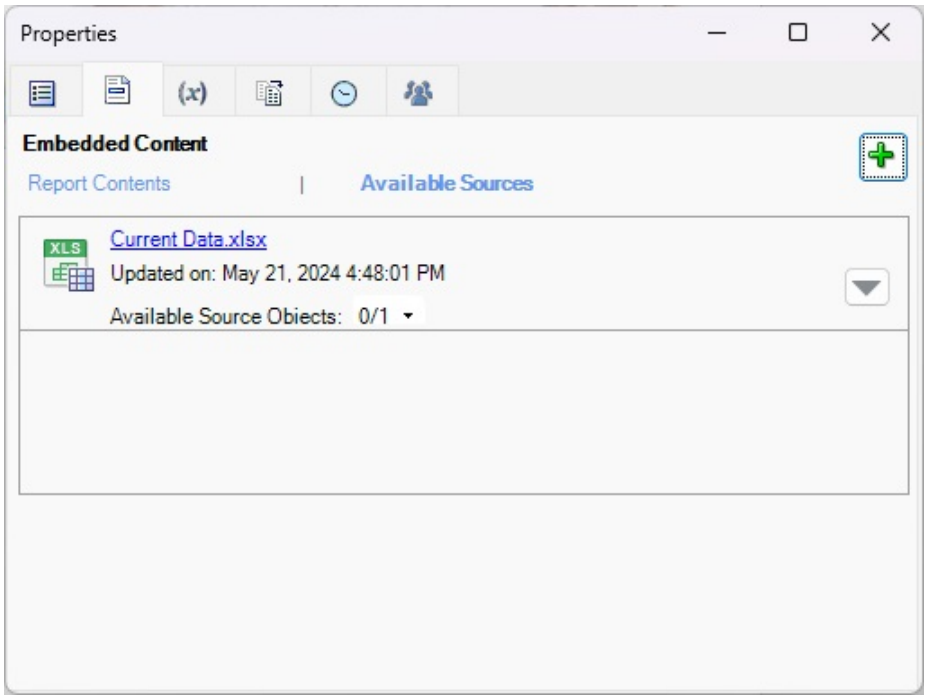
**圖 24-26　按一下範圍名稱後顯示的「新增參照檔案」對話方塊**




7. 按一下**確定**以關閉**新增參照檔案**對話方塊。

   隨即返回**特性**對話框的**內嵌內容**頁籤參照檔案現在已登錄 Doclet，如下所示 圖 3。

**圖 24-27　特性對話框、內嵌內容頁籤，顯示登錄的參照檔案**



請注意，您可以選擇在此時透過此對話框在 Doclet 中內嵌內容。但本主題中的程序只著重於登錄內容。請參閱在 Doclet 中內嵌參照檔案內容，以瞭解從登錄的參照檔案內嵌可用內容的指示。

8. **選擇性：**為您要透過目前 Doclet 登錄的任何其他參照檔案，重複從步驟 3 起的步驟。
9. 完成透過目前 Doclet 將 Excel 檔案登錄為參照檔案時，按一下**特性**對話方塊右上角的 **X** 將其關閉。
10. 更新 Doclet 並將其簽入。
11. **選擇性：**重複這整個程序以透過報表套件中的其他 Doclet 登錄參照檔案。

    繼續進行在 Doclet 中內嵌參照檔案內容。

## 在 Doclet 中內嵌參照檔案內容

在將參照檔案登錄 Doclet 中，您已從報表套件外部的 Excel 檔案將具名範圍登錄為可用內容，使該 Excel 檔案成為參照檔案。參照檔案可在網路磁碟或本機磁碟機上找到。

現在，我們會將參照檔案的內容內嵌至 Doclet。不論您是將內容新增至 Word 或是 PowerPoint Doclet，程序都是相同的。

若要將參照檔案的內容內嵌至 Doclet，請執行下列動作：

1. 開啟報表套件，如果您尚未開啟，請開啟並簽出您先前將參照檔案登錄至的 Doclet。

> **備註：**
>
> 您必須將 Doclet 中的參照檔案內容內嵌至您登錄內容的 Doclet。您無法內嵌內容至其他 Doclet。

2. 在 Doclet 中，將游標放置在您要內嵌參照檔案中可用內容的文字中。
3. 在 Narrative Reporting 功能區中，按一下**內嵌**按鈕來啟動**內嵌內容**對話方塊。
4. **選擇性：**在**內嵌內容**中，按一下「搜尋」欄位旁邊的篩選按鈕來選取篩選選項，以縮小可用內容的清單：
   - **全部**—預設值。會顯示所有可用內容。
   - **目前 Doclet**—會顯示使用目前 Doclet 來登錄的所有參照檔案可用內容。
   - **參照 Doclet**—會顯示報表套件中所有參照 Doclet 的可用內容。
   - **隱藏內嵌**—會隱藏已內嵌於目前 Doclet 中的可用內容。
5. **選擇性：**在「搜尋」欄位中輸入字詞，然後按一下放大鏡圖示來縮小可用內容的清單。

> **備註：**
>
> 不需要輸入萬用字元。Narrative Reporting 會在可用內容名稱中的任何地方搜尋該字詞。

使用「搜尋」欄位中的 **X** 圖示來清除搜尋字詞，並讓可用內容的清單回到原始狀態。

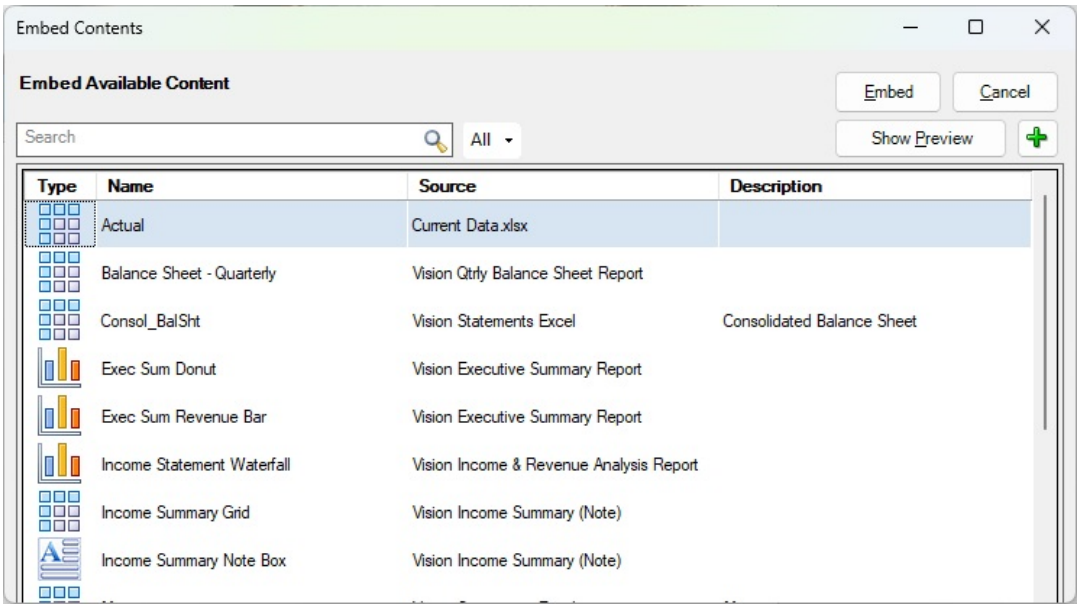
> **備註：**
>
> 您也可以對搜尋結果使用篩選選項 (於上一個步驟中所述)。

6. 在**內嵌內容**中，選取要內嵌的可用內容。

   選擇性地按一下**顯示預覽**按鈕，以檢視所選可用內容的預覽，如預覽可用內容中所述

   在圖 1 中，已選取可用內容「Actual」。

**圖 24-28　內嵌內容對話方塊，其中已選取參照檔案中的可用內容**

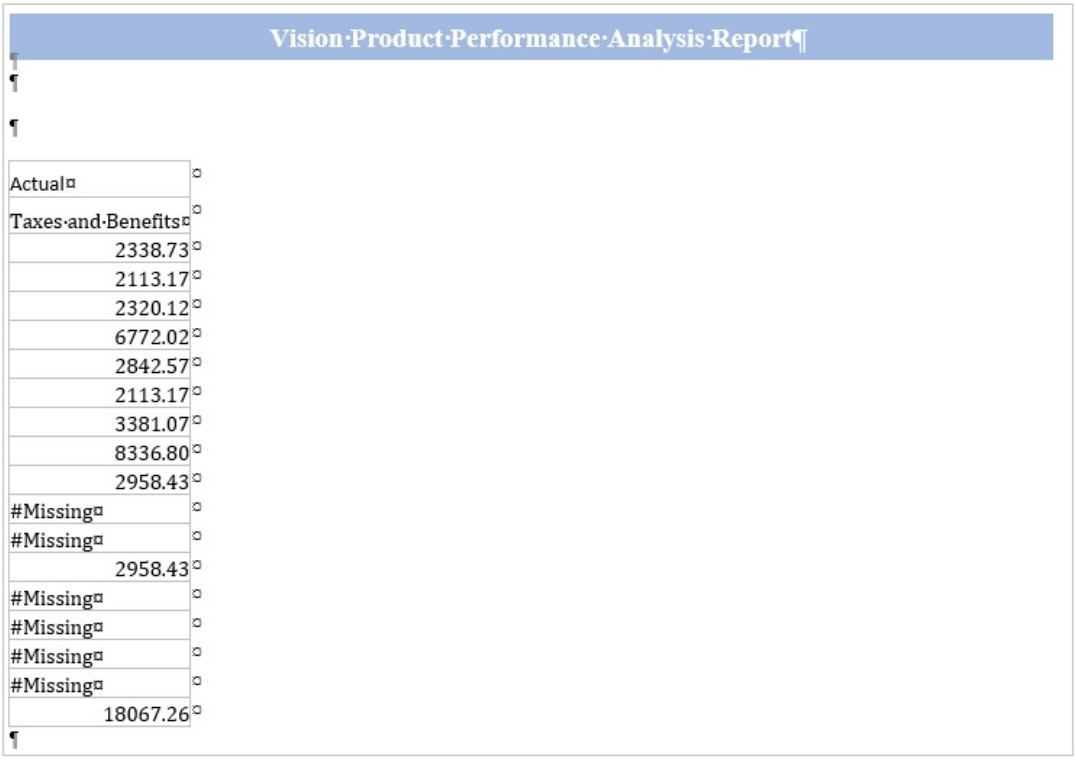



7. 按一下**內嵌**將可用內容內嵌至 Doclet。

> **備註：**
>
> 在 PowerPoint 中，您可以在投影片中重新定位內嵌內容並調整其大小。在調整大小後，在投影片上影像的修訂高度會在重新整理時保留，而且重新整理的影像會與來源物件有相同的外觀比例。

圖 2 顯示內嵌至 Word Doclet 的 Excel 表格：

**圖 24-29　參照檔案的內容已內嵌至 Word Doclet**




8. **選擇性：**選取 Doclet 上的內嵌內容，以檢視其可用的內容名稱，如檢視 Doclet 中可用的內容名稱中所述。
9. **選擇性：**從步驟 3 開始重複此程序，以將**內嵌內容**對話方塊中顯示的任何其他可用內容內嵌至目前 Doclet。
10. 完成時，上傳 Doclet 並將其簽入。

## 從參照檔案新增與內嵌可用內容

在您已於 Excel 參照檔案中定義具名範圍後，便可以將範圍指定為可用內容，然後使用此主題中的程序 (略過使用 Doclet 登錄參照檔案和 Doclet 中的內嵌參照檔案內容中所述分成兩個部分的程序)，立即將該內容內嵌在您的 Doclet 中。

在此主題中，我們將新增我們於使用 Doclet 登錄參照檔案中所使用 Excel 檔案的可用內容。在該案例中，我們已新增一個具名範圍作為可用內容。但是，在該 Excel 檔案中，還有其他四個具名範圍可以新增成為可用內容在此程序中，我們將從該 Excel 參照檔案中新增具名範圍作為可用內容，然後內嵌具名範圍。

不論您是將內容內嵌至 Word 或是 PowerPoint Doclet，此主題中所述的程序都是相同的。

若要將參照檔案的內容新增至 Doclet，然後內嵌該內容，請執行下列動作：

1. 開啟報表套件，然後開啟並簽出該 Doclet。

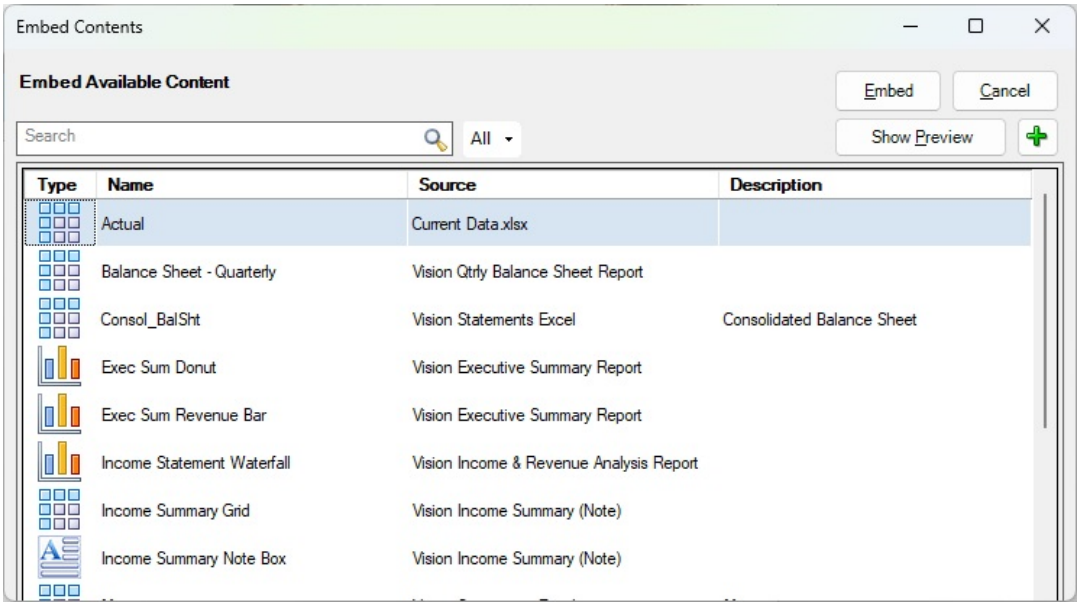
> **備註：**
>
> 確定將游標放置在您想要插入您將在此程序中所使用內嵌內容的位置。

2. 在 Narrative Reporting 功能區中，**內嵌**按鈕來啟動**內嵌內容**對話方塊。

   圖 1 顯示一個可用內容「Actual」，其源自於參照檔案 `Current Data.xlsx`。

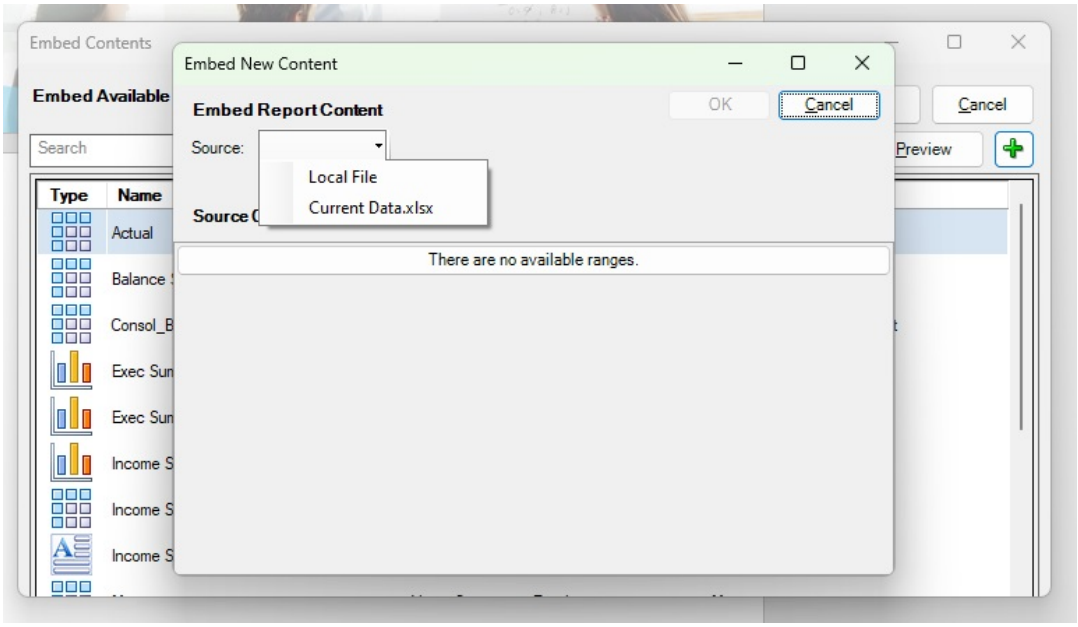
   您也可以選擇按一下**顯示預覽**按鈕，以查看所選可用內容的預覽，如預覽可用內容中所述。

**圖 24-30　內嵌內容對話方塊**




3. 按一下  以啟動**內嵌新內容**對話方塊。
4. 在**內嵌新內容**中，按一下**來源**欄位中的下拉功能表，然後選取一個選項，如圖 2 中所示。
   - **本機檔案**—選取**本機檔案**後，按一下 Choose File，瀏覽至您計畫作為參照檔案之 Excel 檔案的位置，然後選取該檔案。
   - 參照檔案—如果您想要從清單中先前所登錄的參照檔案新增更多的可用內容，請從**來源**下拉功能表中選取該檔案。

**圖 24-31　內嵌新內容對話方塊**




無論選擇哪一種，可為可用內容選取的範圍清單都會顯示在**來源物件**下。

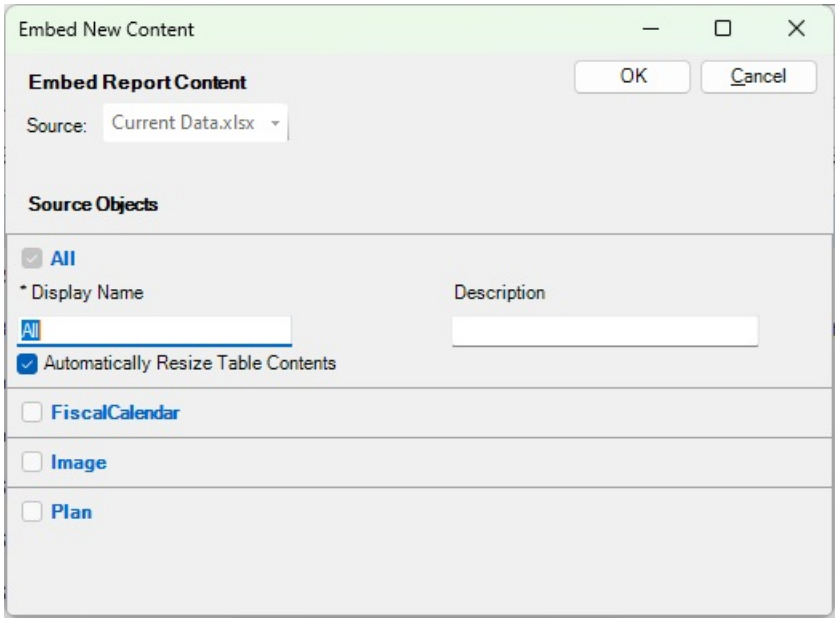
例如，在此主題中，我們將選取先前在使用 Doclet 登錄參照檔案和 Doclet 中的內嵌參照檔案內容中使用的 `Current Data.xlsx` 檔案，該檔案現在於**來源物件**下方列出四個可新增成為可用內容的範圍，如下一個步驟中的圖 2 所示。

5. 在**內嵌新內容**對話方塊中，按一下您要在 Doclet 中內嵌的來源物件名稱 (不是核取方塊)。

> **提示：**
>
> 僅選取一個物件。

在圖 3 中，已按一下名為「全部」的來源物件，並已選取核取方塊。

**圖 24-32　具有已選取具名範圍的內嵌新內容對話方塊**




6. 按一下**確定**將所選內容內嵌至 Doclet 中。

   圖 4 中的範例顯示內嵌至 Word Doclet 的 Excel 表格。

**圖 24-33　參照檔案的內容已內嵌至 Word Doclet**

Vision·Product·Performance·Analysis·Report¶

¶

¶

¶

| ¤ | 2023¤ | Actual¤ | North·America·Corporate¤ | USD¤ | Bookshelf·Audio·System¤ |
|---|---|---|---|---|---|
| ¤ | Salaries·and·Wages¤ | Taxes·and·Benefits¤ | Total·Compensation¤ | ¤ | ¤ |
| ¤¤¤¤¤¤¤¤January¤ | 10971.83 | 2338.73 | 13310.56¤ | ¤ | ¤ |
| ¤¤¤¤¤¤¤¤February¤ | 9913.62 | 2113.17 | 12026.79¤ | ¤ | ¤ |
| ¤¤¤¤¤¤¤¤March¤ | 10884.52 | 2320.12 | 13204.64¤ | ¤ | ¤ |
| ¤¤¤¤Quarter1¤ | 31769.97 | 6772.02 | 38541.99¤ | ¤ | ¤ |
| ¤¤¤¤¤¤¤¤April¤ | 13335.52 | 2842.57 | 16178.09¤ | ¤ | ¤ |
| ¤¤¤¤¤¤¤¤May¤ | 9913.62 | 2113.17 | 12026.79¤ | ¤ | ¤ |
| ¤¤¤¤¤¤¤¤June¤ | 15861.80 | 3381.07 | 19242.86¤ | ¤ | ¤ |
| ¤¤¤¤Quarter2¤ | 39110.93 | 8336.80 | 47447.74¤ | ¤ | ¤ |
| ¤¤¤¤¤¤¤¤July¤ | 13879.07 | 2958.43 | 16837.50¤ | ¤ | ¤ |
| ¤¤¤¤¤¤¤¤August¤ | #Missing¤ | #Missing¤ | #Missing¤ | ¤ | ¤ |
| ¤¤¤¤¤¤¤¤September | #Missing¤ | #Missing¤ | #Missing¤ | ¤ | ¤ |
| ¤¤¤¤Quarter3¤ | 13879.07 | 2958.43 | 16837.50¤ | ¤ | ¤ |
| ¤¤¤¤¤¤¤¤October¤ | #Missing¤ | #Missing¤ | #Missing¤ | ¤ | ¤ |
| ¤¤¤¤¤¤¤¤November | #Missing¤ | #Missing¤ | #Missing¤ | ¤ | ¤ |
| ¤¤¤¤¤¤¤¤December | #Missing¤ | #Missing¤ | #Missing¤ | ¤ | ¤ |
| ¤¤¤¤Quarter4¤ | #Missing¤ | #Missing¤ | #Missing¤ | ¤ | ¤ |
| Fiscal·Calendar¤ | 84759.97 | 18067.26 | 102827.23¤ | ¤ | ¤ |

¶

¶

7. **選擇性：**選取 Doclet 上的內嵌內容，以檢視其可用的內容名稱，如檢視 Doclet 中可用的內容名稱中所述。
8. **選擇性：**從步驟 2 開始，為所要內嵌參照檔案的每個其他可用內容重複此程序。
9. 完成時，上傳 Doclet 並將其簽入。

## 管理參照檔案的具名範圍

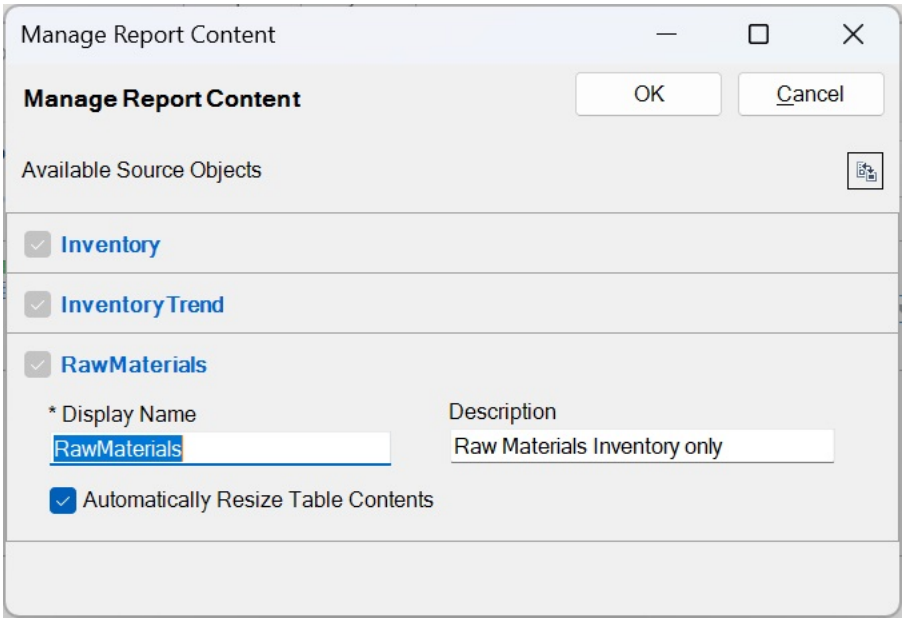
身為 Doclet 作者，您可以重新命名參照檔案中的具名範圍，或刪除參照檔案。例如，身為 Doclet 作者，您可以刪除不再使用的參照檔案。

若要管理參照檔案中的具名範圍，請執行下列動作：

1. 開啟報表套件，如果您尚未開啟，請開啟並簽出包含所要修改參照檔案的 Doclet。
2. 按一下 Narrative Reporting 功能區中的**檢查**來開啟**特性**對話方塊。
3. 在**特性**中，按一下**內嵌內容**頁籤 ，然後按一下**可用檔案**連結。
4. 若要變更參照檔案中具名範圍的顯示名稱、選擇性描述，以及表格欄的調整大小設定：
   a. 在含有您要使用之具名範圍的參照檔案旁，按一下 ▼，然後選取**管理報表內容**。
   b. **選擇性：**在**管理報表內容**對話方塊中，按一下參照檔案名稱的連結以展開該檔案，然後視需求變更**顯示名稱**及**描述**欄位；同時視要求啟用或清除**自動調整表格內容大小**核取方塊，然後按一下**確定**。

      只要停用**自動調整表格內容大小**選項上的調整大小選項，即可將內嵌的 Word 表格與來源參照表格或方格之間的差異降到最低。

      在下列範例中，您可以重新命名 "Raw Materials" 的內容、修改選擇性描述，以及清除**自動調整表格內容大小**核取方塊。




5. 若要刪除參照檔案，請執行下列動作：
   a. 在要刪除的參照檔案按一下 ▼，然後選取**刪除**。
   b. 出現提示時，按一下**是**以確認刪除動作。

刪除參照檔案，表示該參照檔案的任何內嵌內容會保留在 Doclet 中，但是內嵌內容與參照檔案之間的連結將會立即失效。您對參照檔案所做的任何進一步的變更將不會反映在 Doclet 中的內嵌內容中。基於此原因，刪除參照檔案時請小心謹慎。

6. 當您完成管理具名範圍或將參照檔案從 Doclet 中刪除時，請關閉**特性**對話方塊、**內嵌內容**頁籤。
7. 上傳並簽入 Doclet。

## 更新參照檔案中的可用內容

身為參照檔案作者，您想要更新參照檔案中的現有內容。

例如，您可能需要重新整理包含新資料的利潤報表表格。將參照檔案上傳回 Doclet 時，會在內嵌報表內容的 Doclet 中自動重新整理對參照檔案所做的任何更新。

若要更新參照檔案中的內容，請執行下列動作：

1. 選取並簽出包含您要修改之參照檔案的 Doclet。
2. 按一下 Narrative Reporting 功能區中的**檢查**來開啟**特性**對話方塊。
3. 在**特性**中，按一下**內嵌內容**頁籤 ，然後按一下**可用的來源**連結。
4. 在您要使用之內容的參照檔案旁，按一下 ▼，然後選取**下載**。

   依預設，檔案會下載到您的**下載**資料夾。

   或者，在**可用的來源**頁籤上，按一下檔案名稱連結。這會將該檔案下載至**下載**資料夾，並在 Excel 中開啟該檔案。

   您現在可以關閉 Doclet 中的**特性**對話方塊。
5. 如果尚未開啟，請在 Excel 中開啟該檔案，進行所需的更新與變更，然後儲存檔案。

   請注意，儲存該檔案後，請按一下 Narrative Reporting 功能區中的**上傳**按鈕。上傳檔案後，關閉 Excel，然後繼續進行步驟 10。
   或者，若要使用**特性**對話方塊上傳檔案，請繼續進行下一個步驟。
6. 返回您在第一個步驟中開啟的報表套件 Doclet，然後在 Narrative Reporting 功能區中按一下**檢查**。
7. 在**特性**對話方塊中，**內嵌內容**頁籤上，選取**可用的檔案**，然後在包含您剛才所修改內容的參照檔案旁按一下 ▼，再選取**上傳**。
8. 在**上傳**對話方塊中，按一下**選擇檔案**，並導覽至已修改之 Excel 參照檔案的位置，並選取之，然後按一下**開啟**。
9. 按一下**確定**以關閉**上傳**對話方塊，然後關閉**特性**對話方塊。您也可以關閉 Excel。
10. 若要從最近上傳的參照檔案重新整理內嵌內容，請在 Narrative Reporting 功能區中，選取**重新整理**，然後選取**重新整理內嵌內容**。
11. 上傳並簽入 Doclet。

## 在參照檔案中重新對映內容

身為參照檔案作者，您可能會發現您之前定義的可用內容需要重新對映至檔案來源內的不同報表內容。當參照檔案經過更新，或是具名範圍被重新命名或刪除，便可能需要這麼做。

您可以將可用內容重新對映至參照檔案內的其他可用內容。

> **備註：**
>
> 開始此項程序之前，請確認已起始撰寫階段。

若要在參照檔案中重新對映可用內容，請執行下列動作：

1. 如果您尚未這麼做，請開啟報表套件，然後開啟並簽出包含所要更新參照檔案的 Doclet。

   受影響的 Doclet 是與參照檔案相關，您想要重新命名可用內容的 Doclet。

   此 Doclet 應在 Word 或 PowerPoint 中開啟。若您在 Excel 中開啟報表套件，則當您開啟受影響的 Doclet 時，會啟動 Word 或 PowerPoint。

2. 按一下 Narrative Reporting 功能區中的**檢查**以啟動**特性**對話方塊。

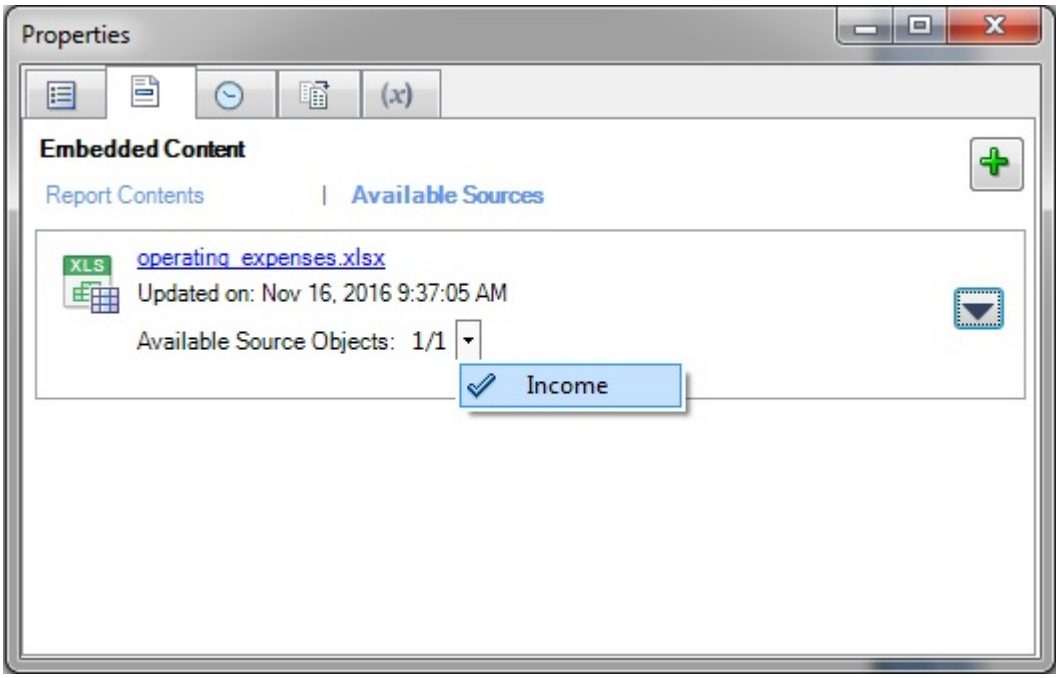
   
   

   或者，在選取報表套件清單中的 Doclet 時，按一下**檢視特性**連結，以存取**特性**對話方塊。

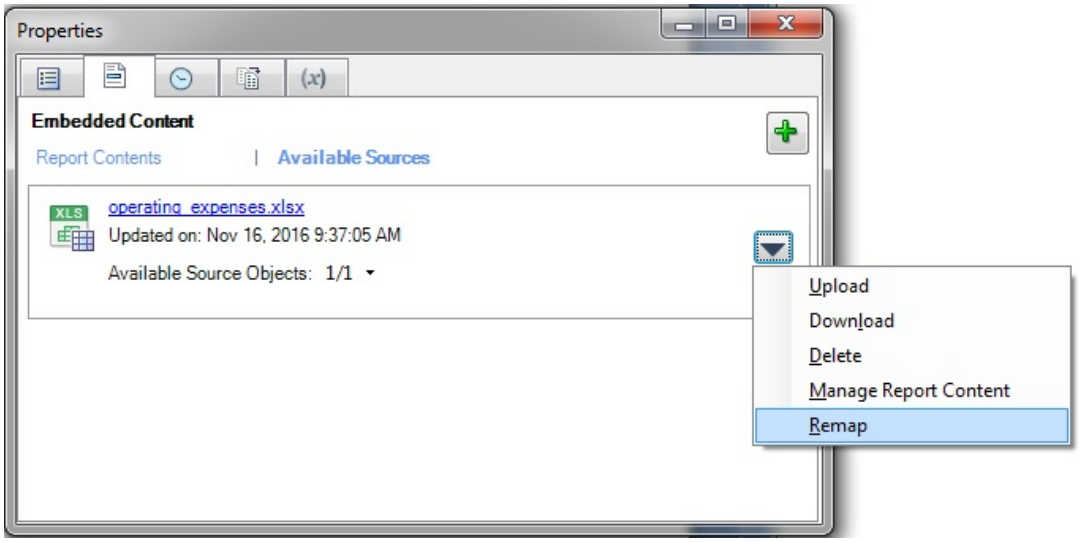
3. 選取以顯示**特性**對話方塊的**內嵌內容**頁籤。

4. 在**內嵌內容**頁籤中，按一下**可用來源**連結。

   請注意，您可以藉由按一下「可用來源物件」旁的箭頭來檢視使用中的可用內容。

5. 按一下內容旁的以進行重新對映，然後從下拉功能表中選取**重新對映**。

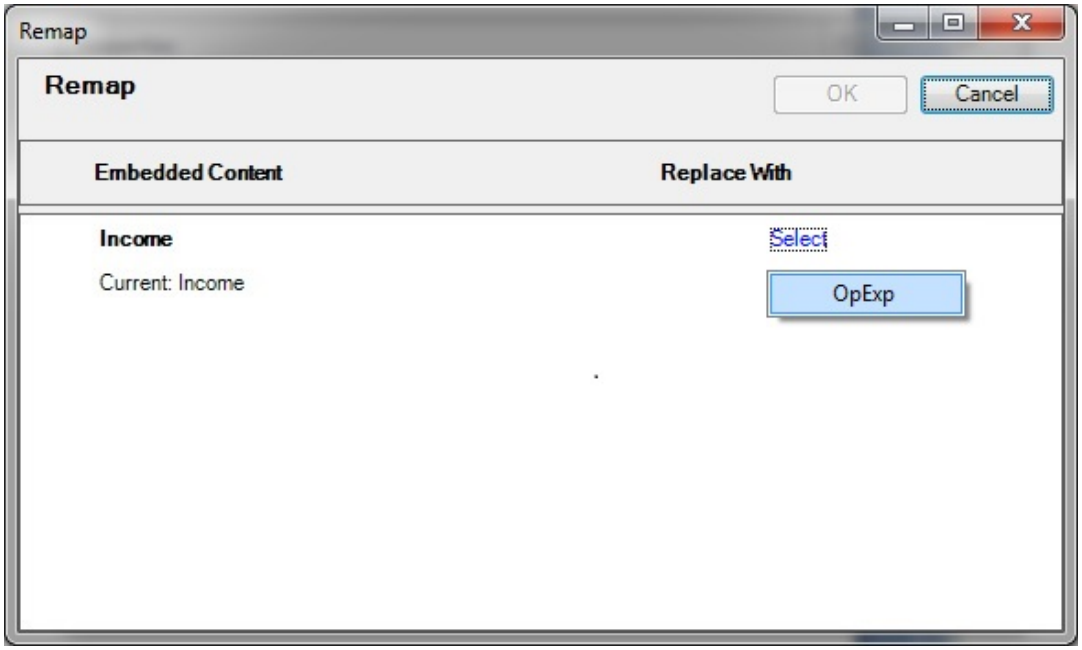



隨即顯示**重新對映**對話方塊。

6. 在**重新對映**對話方塊中，按一下包含要重新對映內容之參照檔案的**選取**連結。

   將顯示尚未進行對映的可用內容。在下列圖例中，清單包含了 OpExp 這一個項目。

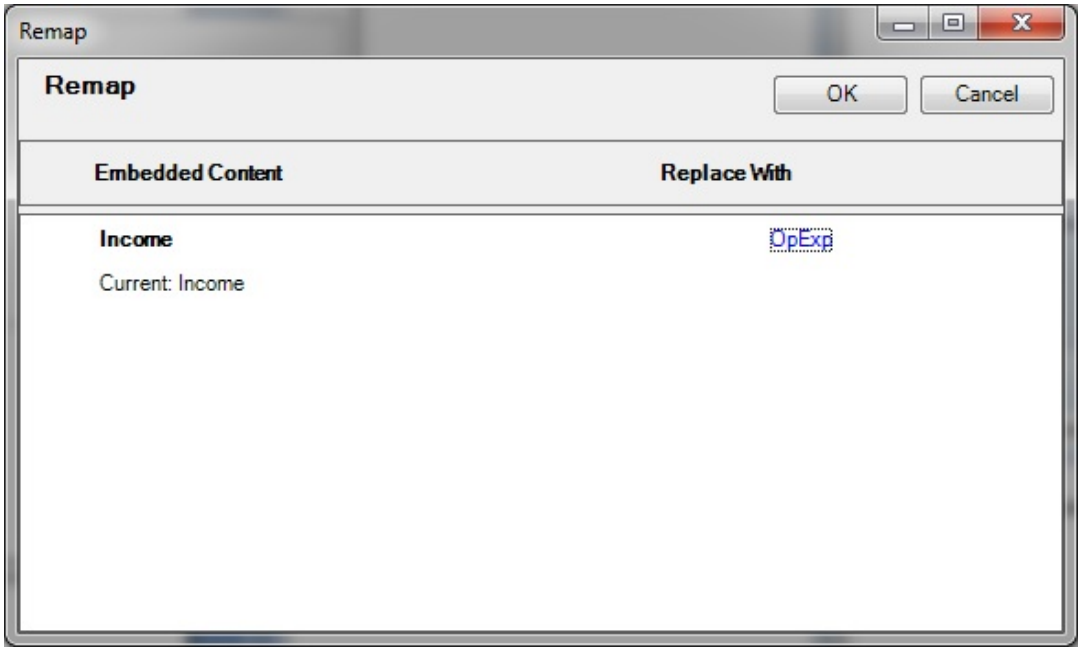
   對映至可用內容的「目前」項目名稱為「收入」。我們希望重新對映至名稱為 OpExp 的內容。




7. 從**選取**下拉清單中，選取要重新對映的可用內容項目。

   進行選擇後，您所選擇的範圍將顯示在**取代為**欄中。

   在下列範例中，OpExp 範圍現在顯示於**取代為**欄中。




8. 請為您要重新對映的每個可用內容重複進行步驟 5 到步驟 8。
9. 當您完成內容重新對映後，請按一下**確定**來關閉**重新對映**對話方塊，然後結束**特性**對話方塊。

# 使用變數

在報表套件中，變數可讓您集中維護整個報表套件中於 Doclet 顯示的一般文字、數字及日期。變數也可用於參照 Doclet 之間的內容，例如將 Excel 資料從參照 Doclet 插入 Word 段落或是 PowerPoint 文字方塊。

**相關主題：**

關於變數

變更靜態變數

建立參照變數

新增共用變數

在 Doclet 中插入變數

在 Smart View for PowerPoint 使用變數

搜尋變數

尋找參照變數值的來源

編輯變數

篩選變數

在 Doclet 中醒目提示變數

檢查變數

取消連結參照變數

刪除變數

**影片**

| 您的目標 | 觀看此影片 |
| --- | --- |
| 瞭解如何使用參照變數。 |  利用報表套件變數來變更智慧型檢視中的成員選擇 |

# 關於變數

您可以使用 Web 上的 Narrative Reporting 或 Oracle Smart View for Office 的 Narrative Reporting 擴充功能來建立報表套件變數，但有以下例外：

- 您只能在 Smart View 中定義參照變數值
- 您只能在 Narrative Reporting Web 中建立共用變數並指定其值

建立後，使用智慧型檢視將變數插入 Doclet (在標頭、表格、儲存格或段落中)。

以下是可用的變數類型：

- ***靜態***變數使用由使用者定義的靜態輸入，例如日期標籤或集合值，其可用於報表套件。這些靜態變數可輕鬆地加以更新，而且變數值的所有 Doclet 執行處理會反映變更。靜態變數有助於在各報表套件文件內容之間集中維護通用的日期、數字和文字。

  在「變數」面板的變數清單中，此圖示  代表靜態變數。

- ***參照*** 變數的建立方法是參照報表套件中的其他 Doclet 或參照檔案作為來源，以及選取變數的值，例如 Word 段落中的文字或 Excel 儲存格值。參照變數無法源自於任何 PowerPoint 內容。如果隨後更新來源文件，這些變更會自動在報表套件中插入的變數執行處理中更新。參照變數可用於將 Excel 儲存格值插入 Word 或 PowerPoint 段落中、建立 Excel 公式來實作交叉合計規則以提高資料準確性，或是建立指向性文字作為報表敘述，例如 "an increase" 或 "a decrease"。

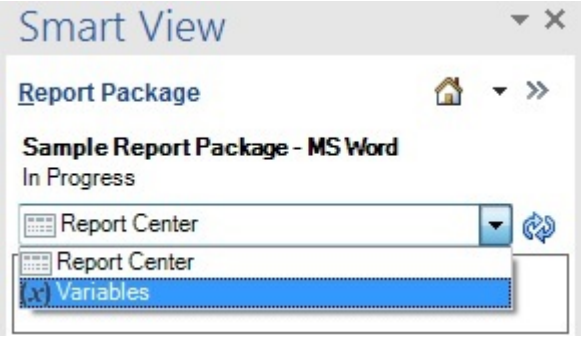
  在「變數」面板的變數清單中，此圖示  代表參照變數。**值**會顯示參照變數的目前值。**來源**會顯示參照變數的來源 Doclet 或參照檔案名稱

- ***共用***變數是由超級使用者在 Narrative Reporting Web (25.03+) 中所建立。這些是靜態變數，由相同報告期間內多個報表套件可納入其報表內容中的通用值所組成。報表套件擁有者將這些共用變數新增至他們在 Narrative Reporting Web 中的報表套件。新增之後，即可在其報表套件中使用這些變數，就像使用其他變數一樣。

  在「變數」面板的變數清單中，此圖示  代表共用變數。當共用變數處於使用中時，圖示會變更為  。**值**會顯示共用變數的目前值。**來源**會顯示共用變數所屬變數清單的名稱。

任何報表套件擁有者或 Doclet 作者都可以建立靜態與參照變數。共用變數則是由報表套件擁有者所建立和定義。

若要檢視為報表套件定義的所有變數清單，首先，請開啟報表套件。從「報表套件」面板，將**報表中心**的下拉選單變更為**變數**：

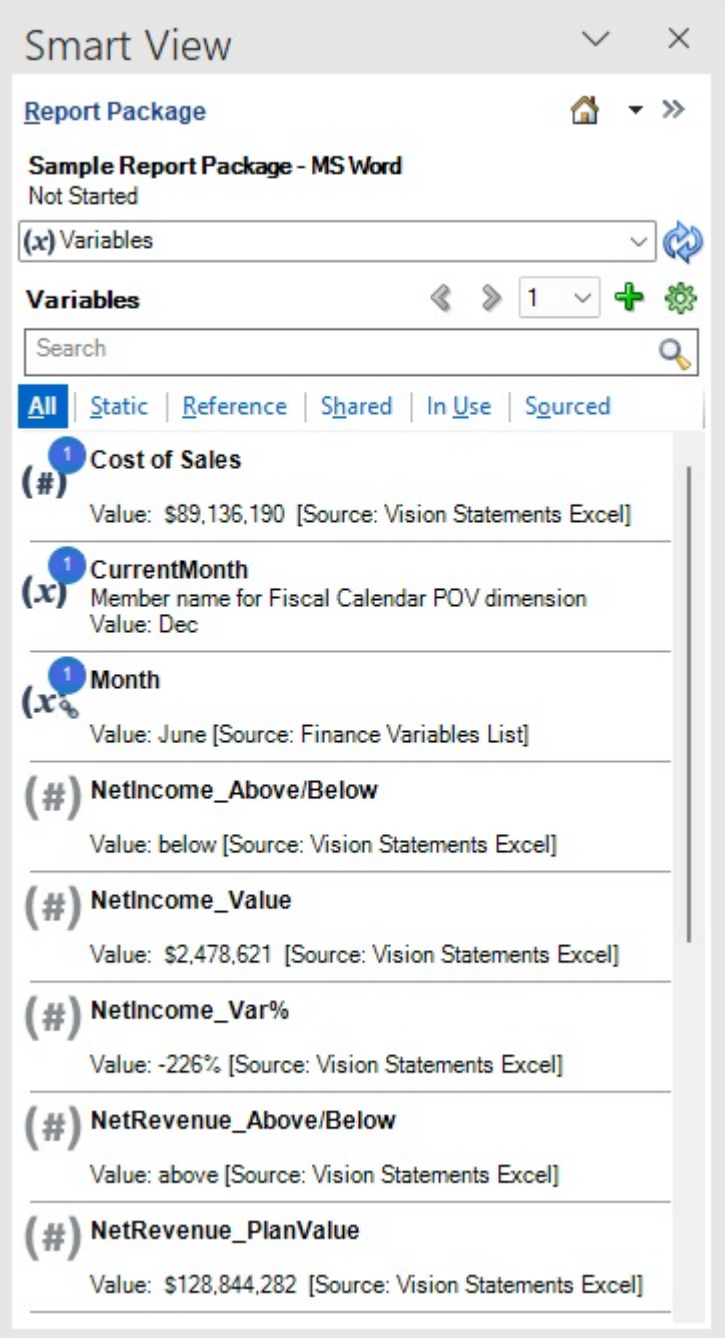



可用的變數清單隨即顯示。您可以檢視詳細資料，例如變數類型、變數在報表套件中的使用次數(藍圓圈數字)，以及參照變數的來源，如圖 1 所示。

從「變數」面板中，您可以：

- 建立靜態與參照變數
- 編輯靜態與參照變數
- 選取要插入 Doclet 的變數
- 將檢視內容篩選為：
  - 僅限靜態變數、參照變數或共用變數
  - 僅限報表套件中已在使用的變數
  - 僅限來自目前 Doclet 的變數

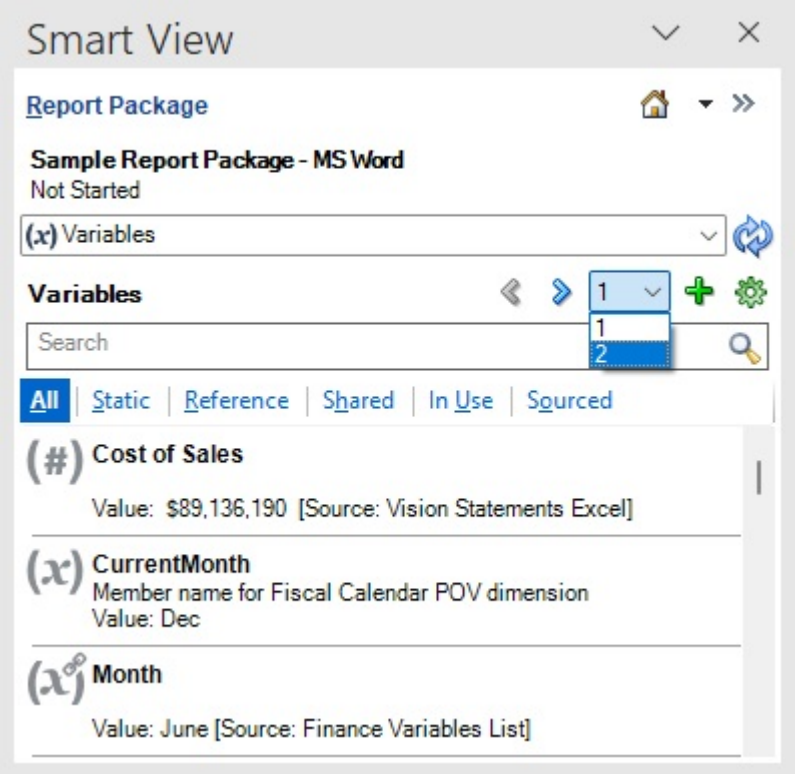
**圖 24-34　為報表套件定義的變數清單**




若要在包含超過 50 個變數的報表套件中尋找變數，請使用面板頂端的控制項 (如圖 2 所示)：

- 使用向左和向右箭號在頁面之間導覽
- 使用頁碼下拉清單以跳轉到特定頁面

**圖 24-35　顯示導覽箭號與頁碼下拉清單的變數面板部分**




建立變數之後，會根據下列說明管理變數：

- 報表套件擁有者可刪除及編輯報表套件中的所有變數。不過，報表套件擁有者必須使用 Narrative Reporting Web，才能夠刪除和編輯共用變數。
- Doclet 作者只能刪除和編輯自己建立的靜態與參照變數。
- 對於參照變數，任何具有變數值之來源位置的「寫入」權限的使用者皆可更新該變數值。
- 作者使用者擁有其未建立之變數的「讀取」權限，所以他們可以查看所有變數的清單，並將其插入具有「作者」權限的 Doclet。

## 變更靜態變數

靜態變數是文字字串，例如標籤或段落，可插入報表套件 Doclet。

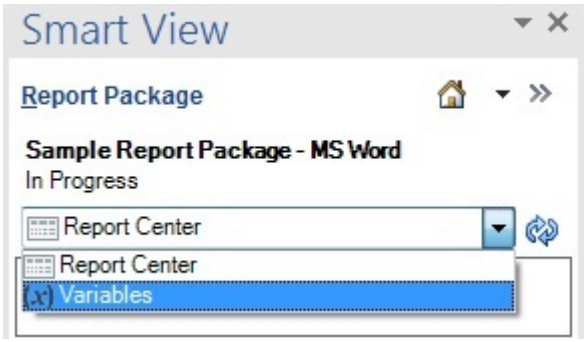
例如，如果您為名稱為 "CurrentMonth" 的目前月份建立靜態變數，可輸入文字 "August 2016"。當您換用下個月的報表時，將 CurrentMonth 變數中的文字更新為 "September 2016" 是很簡單的事，而且變更會傳播至整個報表套件中該變數的所有執行處理。

靜態變數也可以在 Narrative Reporting Web 介面中建立和定義；不過，它必須使用 Oracle Smart View for Office 插入至 Doclet 中。

> **備註：**
>
> 開始之前，請確保您已開啟報表套件，並已開啟及簽出 Doclet。

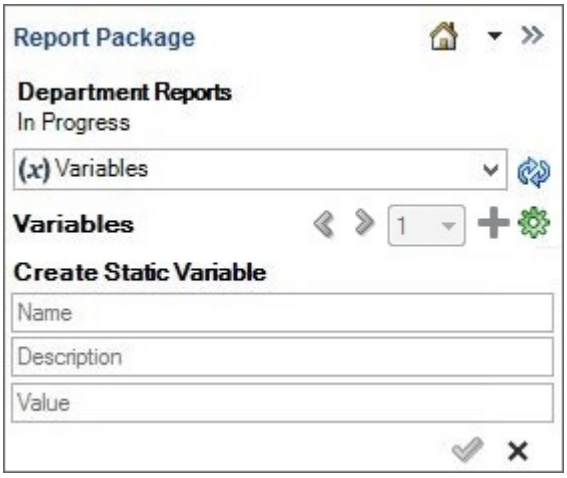
若要建立靜態變數，請執行下列動作：

1. 開啟報表套件，然後在「報表套件」面板的下拉清單中，選取**變數**




2. 在「報表套件」面板中，按一下**建立新變數** ➕，然後從下拉清單中選取**靜態變數**。

   報表套件面板顯示**建立靜態變數**，您可以在這裡輸入變數名稱和值，並選擇性地輸入描述：




3. 定義變數如下：
   a. 為變數輸入**名稱**。

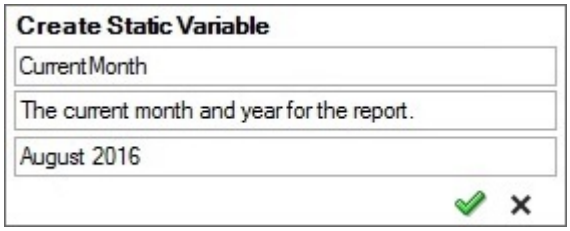
      名稱在報表套件中的變數之間必須是唯一的，而且應該描述變數，使其更容易尋找。

   b. **選擇性：**為變數輸入**描述**。

   c. 在**值**欄位中，為靜態變數輸入文字。

      - 靜態變數的大小上限是 255 個字元。
      - 文字字串可以是標籤或段落，而且整個字串將隨著報表套件中輸入的內容而顯示。

   在下列範例中，使用者已建立名稱為 "CurrentMonth"，描述為 "The current month and year for the report"，而且值為 "August 2016" 的靜態變數。此變數可以不同用途，在顯示目前月份日期的多個位置中插入，如下所示：




此變數可以不同用途，在顯示目前月份日期的多個位置中插入；例如：

- 將靜態變數插入內部「營運費用」Doclet，其顯示 "For the month of <<CurrentMonth>>"。
- 將靜態變數插入顯示 "During <CurrentMonth>>, ... ." 之任何 Doclet 的註腳中的段落

若要在下個月更新報表套中「目前月份」日期的所有執行處理，請修改變數值以使用新月份；例如，2016 年 9 月。此選項可確保已統一實施變更，而且該值沒有任何不正確的日期。

4. 按一下**確定**按鈕 。

   若要取消建立變數，請按一下「取消」按鈕 

5. 遵循在 Doclet 中插入變數中的程序，將變數插入 Doclet。

# 建立參照變數

參照變數可讓您參照報表套件中其他文件中的來源 (Doclet 或參照檔案)，例如單一 Excel 儲存格或選取的 Word 文字，並使用它們作為您的報表套件 Doclet 中的參照變數值來源。接著，您可以將參照變數插入一或多個 Doclet。當參照變數來源值已更新時，所有插入的變數執行處理會自動更新。

**備註：**

- 不支援影像與形狀做為參照變數值。
- 參照變數值不能空白。當定義或更新參照變數時，Excel 儲存格必須包含值。
- 參照變數值不可源自於其他參照變數。
- 參照變數值不可源自於其他內嵌內容，其中來自 Excel 參照 Doclet 的範圍是以 Word 或 PowerPoint 格式內嵌。
- 參照變數無法源自於任何 PowerPoint 內容。
- 源自 Word 之參照變數值的大小上限是 2,000 個字元。源自 Word 之參照變數值的字元數若超過 255，則不得插入到 Excel 中。
- 參照變數值必須只有單行。在 Excel 試算表中，選取一個儲存格。在 Word 中，選取單行或單一表格儲存格的文字。
- Excel 之參照變數值的大小上限是 255 個字元。
- Excel 的參照變數值包含儲存格內的所有數字格式化文字 (例如，123,456)。如果插入至另一個 Excel 工作表，則會將變數值插入為文字，而不是數值。

例如，使用 Oracle Smart View for Office 中的 Excel 公式來產生參照變數值：

- 如果資料值在目前或上一期間增加或減少，請使用 IF 函式，以傳回 "increase" 或 "decrease" 或 "above" 或 "below" 的字串。將 Excel 格式的指向性文字變數或結果插入 Word 段落。

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

- 使用 IF 函式或簡單的減法，以比較整個報表套件中多次出現的資料值 (例如「收入」或「彙總損益表」)。

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

- 使用 Excel 公式，計算期間內變數或變更資料值的變數百分比，並將該變數插入 Word 段落。

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

如果值來源已更新，在智慧型檢視更新變數值，每個變數執行處理將反映目前資訊。

參照變數的名稱和描述也可以在 Narrative Reporting Web 介面中建立；不過，您必須在智慧型檢視中變數來源和值，而且必須使用智慧型檢視將變數插入至 Doclet 中。

> **備註：**
>
> 開始之前，請確保您已開啟報表套件，並已開啟及簽出 Doclet。

若要建立參照變數，請執行下列動作：

1. 開啟報表套件，然後開啟並簽出 Word Doclet、包含參照檔案的 Word Doclet，或者 Excel 參照 Doclet。

   您可以僅開啟報表套件以建立參照變數，無須簽出 Doclet，並定義參照變數名稱與描述；但 Doclet 需要簽出以定義 Doclet 的來源值做為參照變數值。

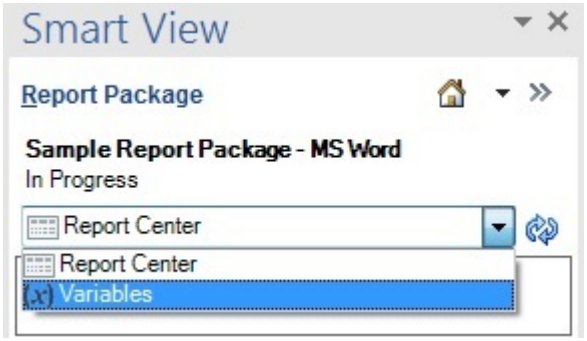
2. 在 Doclet 或參照檔案中，選取要在您的新參照變數中參照的 Excel 儲存格或 Word 文字或表格儲存格。

   例如，在下列方格中，已選取儲存格 **B13**。儲存格中的值，包括資料來源 POV，是適用於新參照變數的值。

| | A | B | C | D | E |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Fiscal Calendar | Entities | Total Segments | Currencies |
| 2 | | **Actual** | **Plan** | **Variance** | **Variance %** |
| 3 | Total Compensation | $ 64,845,803.24 | $ 115,166,742.59 | $ 50,320,939.35 | 43.69 |
| 4 | Travel | 4,836,436.25 | 8,287,961.06 | 3,451,524.80 | 41.65 |
| 5 | General Supplies | 3,674,837.98 | 6,258,357.17 | 2,583,519.19 | 41.28 |
| 6 | Telecommunications | 6,378,561.45 | 11,057,528.97 | 4,678,967.53 | 42.31 |
| 7 | Equipment Maintenance | 14,993,537.06 | 26,272,058.13 | 11,278,521.07 | 42.93 |
| 8 | Fees Outside Services | 100,996,742.28 | 180,334,457.05 | 79,337,714.77 | 43.99 |
| 9 | Employee HR | 6,634,968.62 | 11,428,589.57 | 4,793,620.94 | 41.94 |
| 10 | Facilities Exp | 13,031,228.94 | 22,994,537.25 | 9,963,308.31 | 43.33 |
| 11 | Utilities | 2,159,896.85 | 3,820,238.43 | 1,660,341.58 | 43.46 |
| 12 | Depreciation and Amort | 17,818,170.62 | 31,705,917.75 | 13,887,747.13 | 43.80 |
| 13 | Operating Expenses | $ 235,370,183.29 | $ 417,326,387.97 | $ 181,956,204.68 | 43.60 |

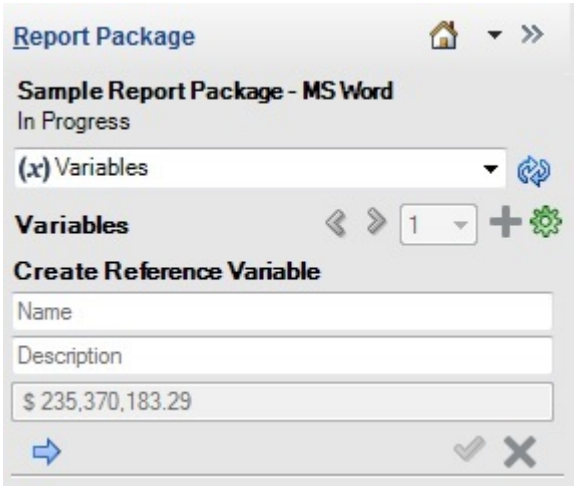
> **備註：**
>
> 您可以稍候變更參照變數值。

3. 在「報表套件」面板中的下拉清單中，選取**變數**。




4. 在「報表套件」面板中，按一下**建立新變數**按鈕 ➕，然後從下拉清單中選取**參照變數**。

   報表套件面板顯示**建立參照變數**，您可以在這裡輸入變數名稱和值，並選擇性地輸入描述。如您所見，已預先填入我們在步驟 2 中選取的值




5. 定義參照變數如下：

   a. 為參照變數輸入**名稱**。

      名稱在報表套件中的所有變數之間必須是唯一的，而且應該描述變數，使其更容易尋找。

   b. **選擇性：**為參照變數輸入**描述**。

   c. 按一下 ➪ 以使用目前選取之儲存格的值做為參照值。

      或者，您可以選取工作表上的其他儲存格，確認該值已在「值」欄位中變更，並按一下 ➪

6. 按一下**確定**按鈕 ✔，以將變數新增至報表套件。

7. 上傳並簽入要新增至系統的變數值的 Doclet 或參照檔案。

> **備註：**
>
> 如果未簽入 Doclet 或參照檔案，對於智慧型檢視中的目前 Doclet 和其他 Doclet，該值在變數面板中將會繼續顯示為**未確認**。在 Narrative Reporting Web 介面中，值顯示成 `#Missing`。

## 新增共用變數

報表套件擁有者可以使用 Narrative Reporting Web 將共用變數新增至報表套件。

在 Oracle Smart View for Office 中，作者將共用變數新增至 Doclet 的方式，與新增靜態變數或參照變數的方式相同。

如需有關在 Narrative Reporting Web 中建立共用變數的資訊，請參閱*建立和管理報表套件*中的下列主題：

- 瞭解共用變數
- 將共用變數新增至報表套件
- 重新整理共用變數

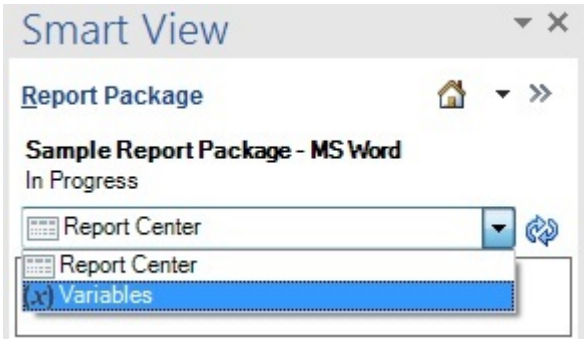
## 在 Doclet 中插入變數

在建立並簽入靜態與參照變數，或共用變數與報表套件建立關聯之後，這些變數即可供作者在 Word 或 PowerPoint Doclet 的標頭、表格、儲存格或段落中使用，或在 Excel Doclet 儲存格中使用。

> **備註：**
>
> - Oracle 建議將插入至個別 Doclet 的變數數目限制為大約 250 個。如果 Doclet 包含超過 250 個變數，則您可能會遇到簽入 Doclet 的處理時間變長，或者在某些情況下無法簽入 Doclet。
> - 在 32 位元版本的 Office 365 上使用 Oracle Smart View for Office 和 Narrative Reporting 擴充功能時，從「變數」面板將變數插入至 PowerPoint Doclet 時，可能會發生間歇性問題。請參閱在 Smart View for PowerPoint 使用變數以解決此問題。

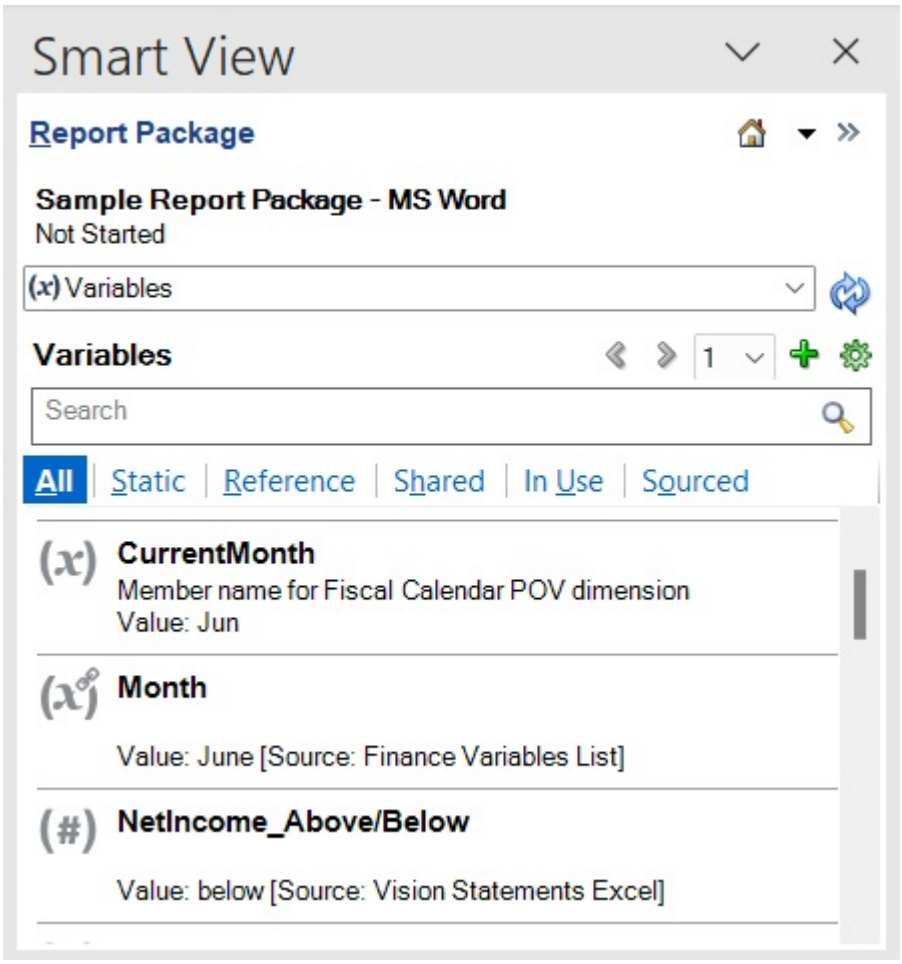
若要將變數插入 Doclet，請執行下列動作：

1. 開啟報表套件，然後開啟並簽出 Doclet。
2. 在「報表套件」面板中的下拉清單中，選取**變數**。




選取**變數**後，可用變數清單會顯示在智慧型檢視面板中，圖 1 會顯示變數的簡短清單。請參閱圖 1，瞭解報表套件中其他變數的範例清單。

**圖 24-36　報表套件之可用變數的範例清單**




3. 在 Doclet 中，選取您要插入變數的點。
4. 從變數清單中，選取要插入的變數。

   當您在清單中選取變數時，該變數會顯示三個功能表選項，如圖 1 所示。
5. 按一下 ，在 Doclet 中所選取的點上插入變數。

   圖 2 中的範例顯示 Word Doclet 的一部分，其中的箭號顯示 Doclet 內的變數插入點。「插入變數」按鈕 已被圈起。

**圖 24-37　已註明變數插入點的 Word Doclet**

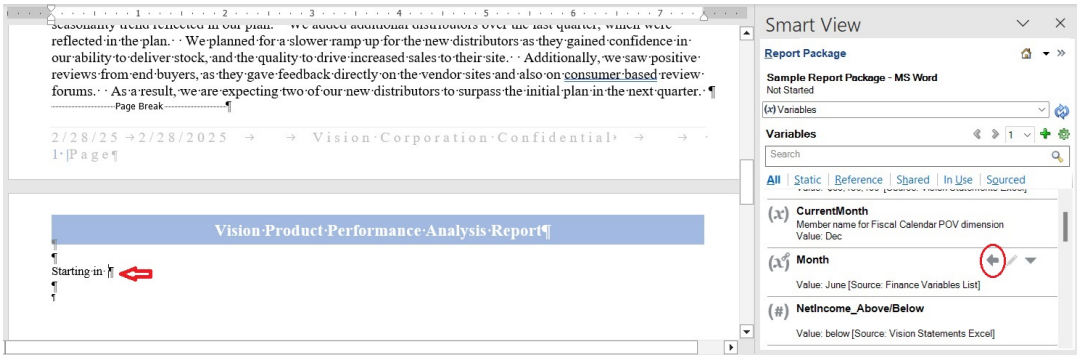
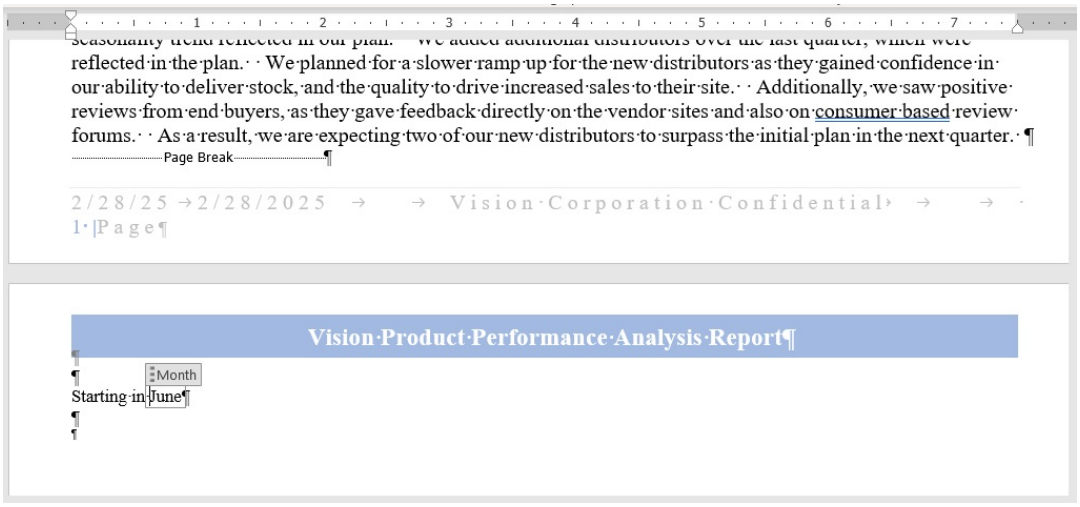



圖 3 中的範例顯示在 Word Doclet 中插入名為 Month (定義為 June) 之共用變數的結果。

**圖 24-38　顯示為月份插入共用變數之結果的 Word Doclet**




6. 插入變數至目前 Doclet 完成後，請上傳並簽入 Doclet。
7. 針對需要插入變數的每個 Doclet，重複此程序中的步驟。

## 在 Smart View for PowerPoint 使用變數

在 32 位元版本的 Office 365 上使用 Oracle Smart View for Office 和 Narrative Reporting 擴充功能時，從「變數」面板將變數插入至 PowerPoint Doclet 時，會發生間歇性問題。有時並未正確地插入變數，只會插入一個空格。但其他時候，會正確插入變數。

**解決方法：**如果您關閉 Windows 剪貼簿歷程記錄就可順利插入變數。依照以下步驟執行即可關閉「剪貼簿歷程記錄」設定值。

1. 從 Windows 的「開始」按鈕，選取**設定**。
2. 搜尋「剪貼簿」，然後選取**剪貼簿設定**。
3. 在**剪貼簿設定**頁面中，將**剪貼簿歷程記錄**選項設為**關閉**。
4. 啟動 PowerPoint，然後連線至 Narrative Reporting。

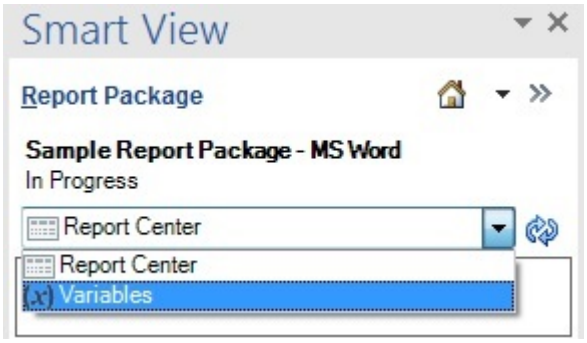
5. 開啟 PowerPoint 報表套件，然後開啟並簽出 PowerPoint Doclet。
6. 在 PowerPoint Doclet 中插入變數。

## 搜尋變數

在「變數」面板中使用搜尋來尋找要插入、修改、醒目提示或刪除的變數

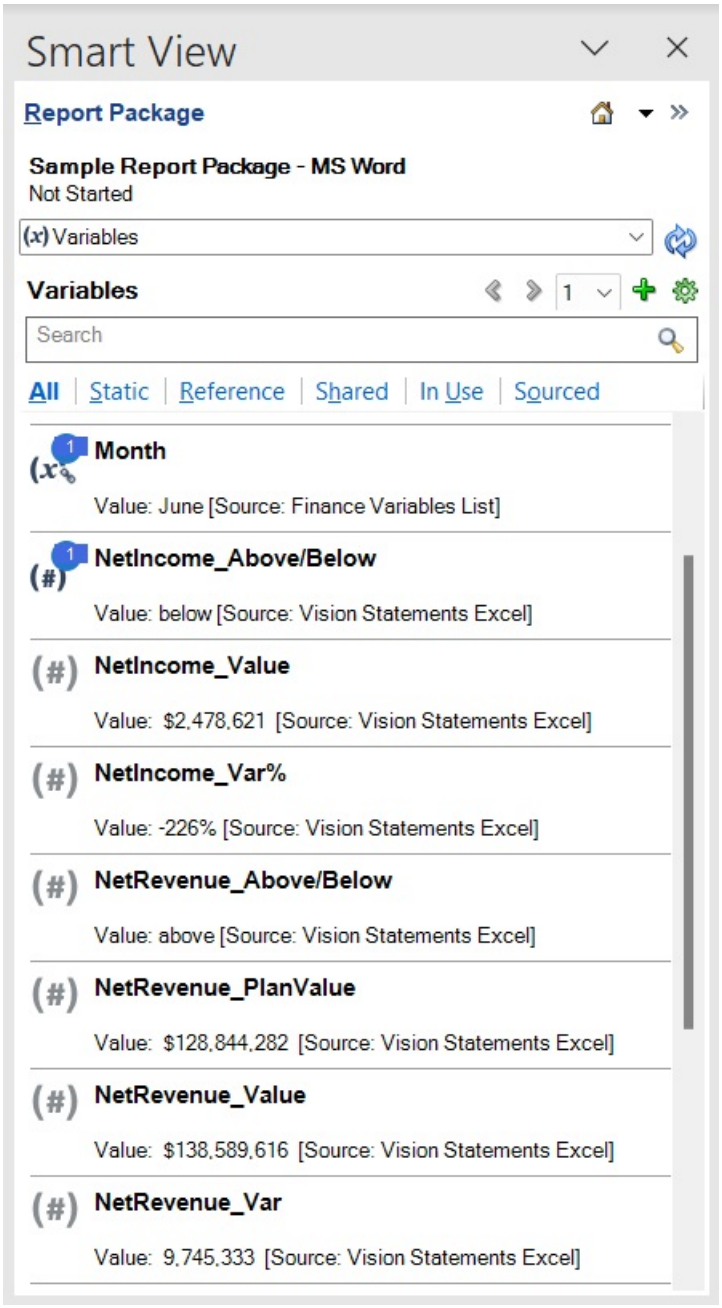
若要搜尋變數，請執行下列動作：

1. 開啟報表套件。
2. 在「報表套件」面板中的下拉清單中，選取**變數**。




報表套件中可用變數的清單會顯示在面板中。

放大鏡圖示 表示變數搜尋文字方塊。

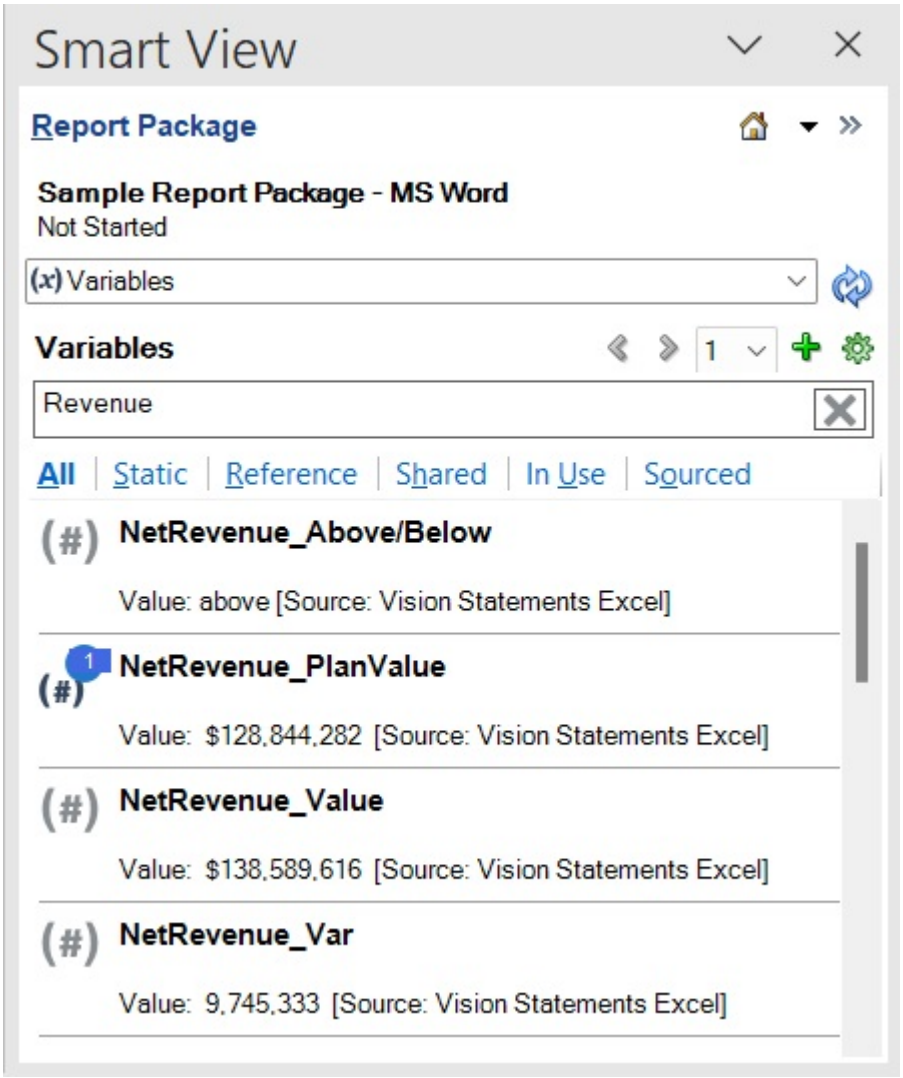



3. **選擇性：**若要從已篩選的變數清單中搜尋，請按一下任一篩選連結：**靜態**、**參照**、**共用**、**使用中**或 **已有來源** (請參閱篩選變數)。

4. 在「變數搜尋」文字方塊中輸入搜尋條件，然後按一下 。

   隨即列出搜尋結果。

   在以下範例中，搜尋名稱中包含 `Revenue` 的變數產生了下列結果。




> **備註：**
>
> 除非星號這類萬用字元符號是變數名稱的一部分，否則它們不是必要項目，而且也不應該使用。

5. 若要清除搜尋結果清單，並還原完整變數清單，請按一下「變數搜尋」文字方塊中的 ✖，或按一下**全部**篩選連結。

   或者，按一下任一篩選連結 (例如**靜態**或**參照**) 以傳回已篩選的變數清單。

## 尋找參照變數值的來源

您可以輕易地在 Doclet 中找到參照變數值的來源，方法是在 Oracle Smart View for Office 的「變數」面板中，使用**已有來源**頁籤所提供的**檢視來源**動作。

您可以從「變數」面板中的**已有來源**頁籤，檢視源自於目前 Doclet 的所有參照變數。

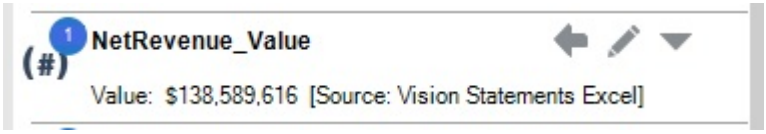
然後，您也可以在**已有來源**頁籤上，使用所選取變數之 ▼ 下拉功能表中的**檢視來源**動作，在參照 Doclet 或參照檔案中尋找參照變數值的來源。在 Word 或 Excel 格式的 Doclet 中，只要變數是源自於該 Doclet，您也可以找到參照變數值的來源。

請在開始之前，複查尋找變數來源值的準則中的項目。

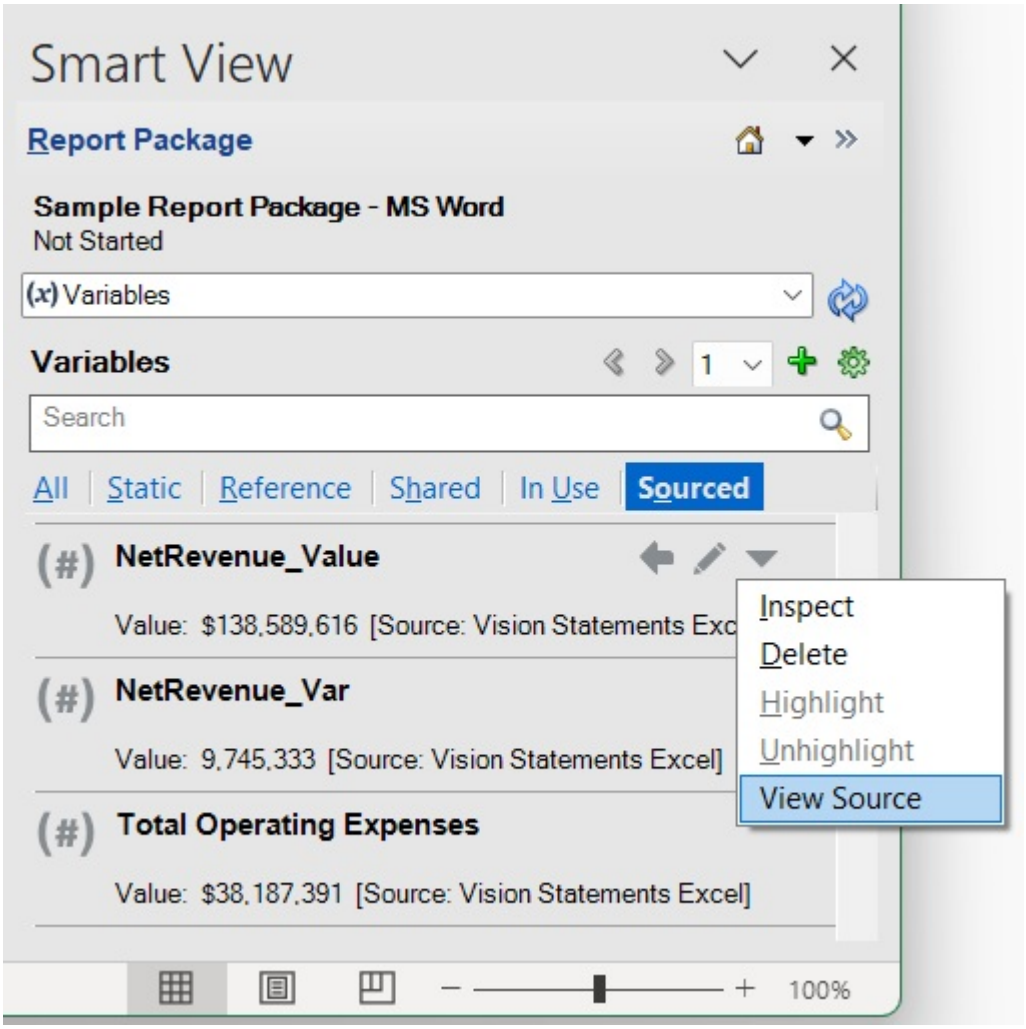
> **Note:**
>
> 針對下列程序，假設您是從報表套件層次開始，且還沒有開啟任何 Doclet。但請注意，您也可以從任何已開啟的 Doclet 開始執行此程序。

若要尋找參照變數值的來源：

1. 開啟報表套件，然後在「報表套件」面板的下拉清單中，選取**變數**。
2. 在「變數」面板的**全部**頁籤中，查看您要尋找來源之變數的清單，然後記下來源 Doclet 的名稱。
   例如，假設我們使用 Narrative Reporting 中的 Vision 範例應用程式，而對參照變數 NetRevenue_Value 來說，來源 Doclet 是名為 Vision Statements 的 Excel 檔案，該檔案就是參照 Doclet。



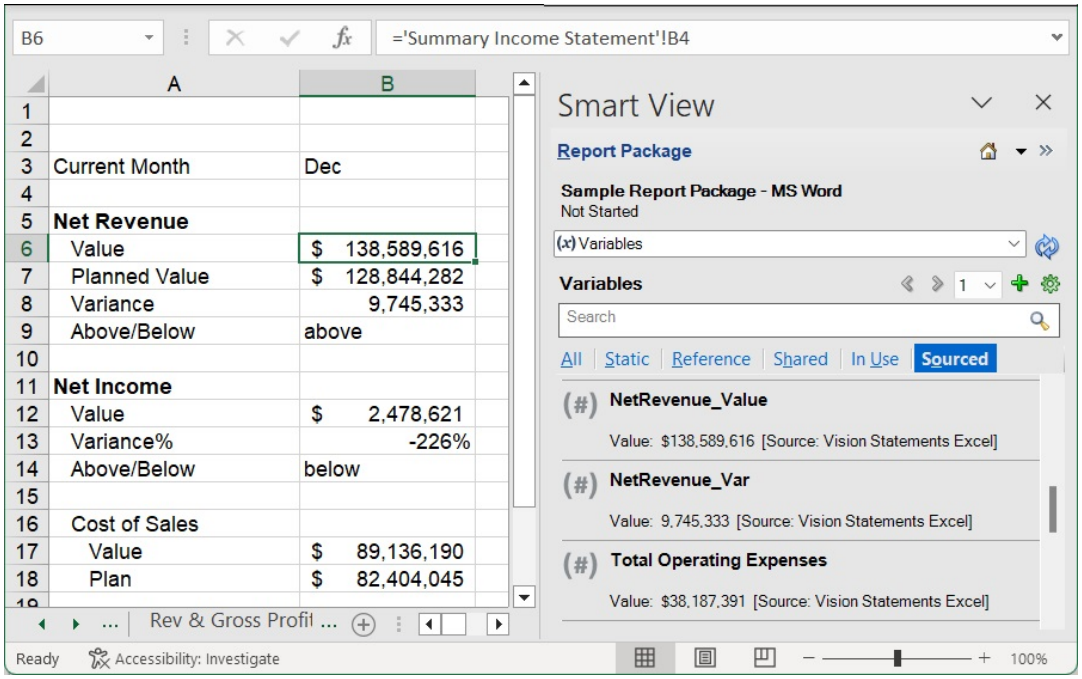

3. 執行下列其中一個動作：
   - 若為源自於參照 Doclet 的變數，請開啟該參照 Doclet。
   - 若為源自於參照檔案的變數，請開啟用來登錄該參照檔案的 Doclet，然後下載並開啟該參照檔案。
   - 若為源自於 Word 或 Excel 格式 Doclet 的變數，請開啟該 Doclet。
4. 如果您計畫進行變更，請簽出剛開啟的 Doclet。
5. 若要檢視源自於目前開啟之參照 Doclet 或參照檔案的所有變數，請選取「變數」面板中的**已有來源**頁籤。
   如果來源是 Word 或 Excel 格式的 Doclet，您也可以選取**已有來源**頁籤。
6. 在**已有來源**頁籤中，尋找您要檢視其來源的變數，然後按一下**其他動作**按鈕 ▼，並選取下拉功能表中的**檢視來源**。




若為 Excel 參照 Doclet 或檔案，無論您位於工作簿的哪個工作表，智慧型檢視都會立即將您帶往變數來源的儲存格位置。

若為 Word 或 Excel 格式的 Doclet，智慧型檢視會立即將您帶往該參照變數的文字來源 (Word)，或是變數來源的儲存格。

在下列 NetRevenue_Value 參照變數的範例中，智慧型檢視會將您帶往 Vision Statements 參照 Doclet 之 Rules 頁籤上的儲存格 B6。Excel 的公式列則顯示，此變數正在參考 Vision Statements 工作簿之 Summary Income Statement 頁籤中的儲存格 B4。




7. 針對您要檢視其值來源的每個參照變數，從步驟 2 開始重複執行此程序。

**尋找變數來源值的準則**

- 變數無法源自於 PowerPoint。因此，在 PowerPoint 格式的 Doclet 中，並沒有**檢視來源**動作。
- 當您使用參照檔案，或是 Word 或 Excel 格式的 Doclet 時，請採用上方概述的相同程序，但要注意下列事項：
  - 當您使用參照檔案時，請先開啟用來登錄該參照檔案的 Word 或 Excel 格式 Doclet，再下載該參照檔案。
  - 如果沒有任何變數源自於該 Word 或 Excel 格式的 Doclet，**檢視來源**動作就會停用。若有需要，請使用變數醒目提示動作，尋找用於 (或源自於) 該 Doclet 的變數。
- 此功能需要版本 23.12 或更新版本的 Narrative Reporting Web 更新，以及智慧型檢視的 Narrative Reporting 擴充功能。

# 編輯變數

建立後，您可以在 Oracle Smart View for Office 中輕鬆地編輯靜態與參照變數。

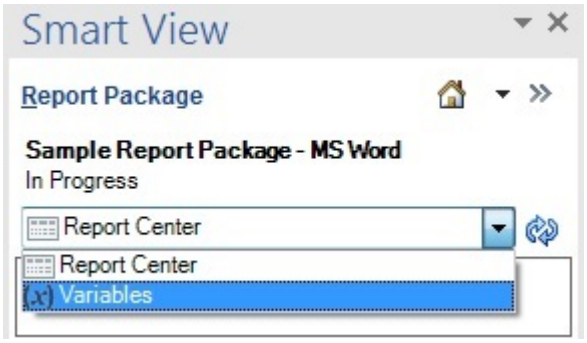
> **備註：**
>
> 共用變數在 Smart View 中不可編輯。

若要編輯變數，請執行下列動作：

1. 開啟報表套件。
   - 如果您打算編輯靜態變數，則不需要簽出任何 Doclet。

- 如果您計畫編輯參照變數，請從參照變數的來源出處開啟並簽出 Word 或 Excel 參照 Doclet 或參照檔案。

2. 在「報表套件」面板中的下拉清單中，選取**變數**。



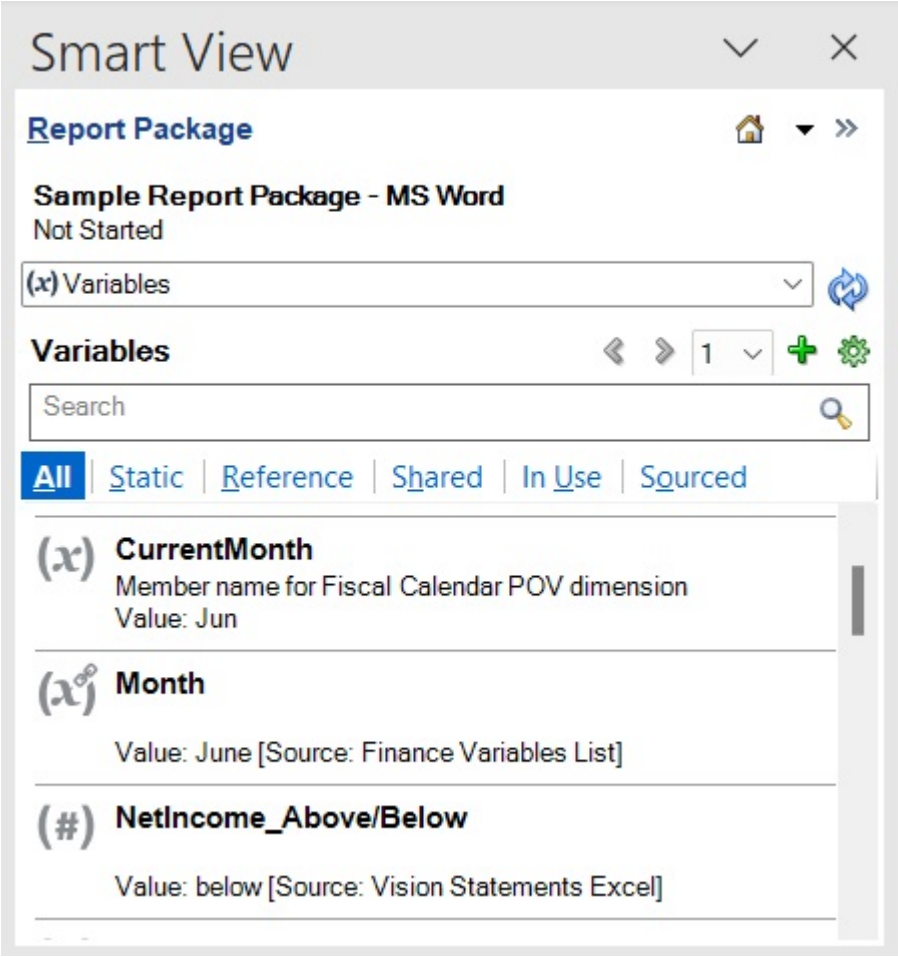

報表套件中可用變數的清單會顯示在面板中。

3. 選取變數，並按一下**編輯**按鈕 。

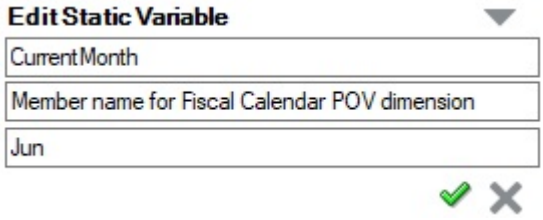
> **備註：**
>
> 若要協助找到要編輯的變數，請遵循搜尋變數中的程序

只要將游標移至清單中的變數上方，就會顯示**編輯**按鈕 。

在下列圖例中，已選取 CurrentMonth 變數進行編輯，而該變數是靜態變數。




按一下 之後，**名稱**、**描述**與**值**欄位隨即顯示。這裡是準備編輯之靜態變數的範例：




4. 執行動作：
   - 若要修改靜態變數，請視需要在**名稱**、**描述**或**值**欄位中輸入現有項目，然後按一下 。

     按一下 ，即可更新靜態變數。
   - 若要修改參照變數，請執行下列動作：
     a. 請確定您已經從參照變數的來源出處開啟並簽出參照 Doclet 或參照檔案。
     b. 視需要在**名稱**與**描述**欄位中輸入現有項目。
     c. 若要變更**值**欄位，請在 Word Doclet 中選取文字或在 Excel 參照 Doclet 中選取適當的儲存格，然後按一下 。

編輯參照變數時，請記住下列準則：

- 不支援影像與形狀做為參照變數值。
- 參照變數值不可源自於其他參照變數。
- 參照變數值不可源自於其他內嵌內容，其中來自 Excel 參照 Doclet 的範圍是以 Word 或 PowerPoint 格式內嵌。
- 參照變數值只能包含 255 個字元。
- 參照變數值必須只有單行。在 Excel 試算表中，選取一個儲存格。在 Word 中，選取單行或單一表格儲存格的文字。
- 參照變數無法源自於任何 PowerPoint 內容。

d. 您完成編輯已簽出的 Doclet 或參照檔案的參照變數之後，請上傳並簽入來源文件。

Doclet 或參照檔案簽入之後，其他報表套件作者便可以使用包含更新值的變數。

5. 對於需要編輯的所有變數重複上述步驟。

## 篩選變數

若要更輕鬆地檢視，您可以篩選報表套件中的變數清單。預設篩選是「全部」，意謂著變數清單中會顯示所有變數 (靜態、參照及共用)。

篩選類別為：

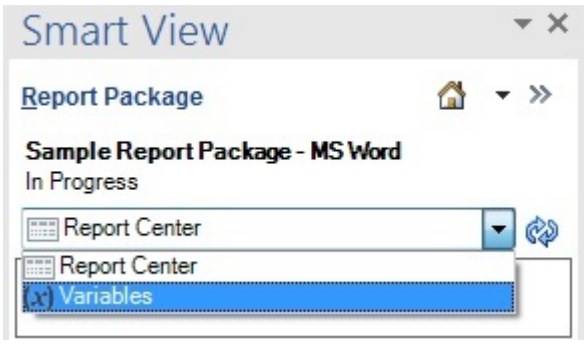
- 全部
- 靜態
- 參照
- 共用
- 使用中
- 已有來源

若要篩選變數，請執行下列動作：

1. 開啟報表套件，然後開啟 Doclet。

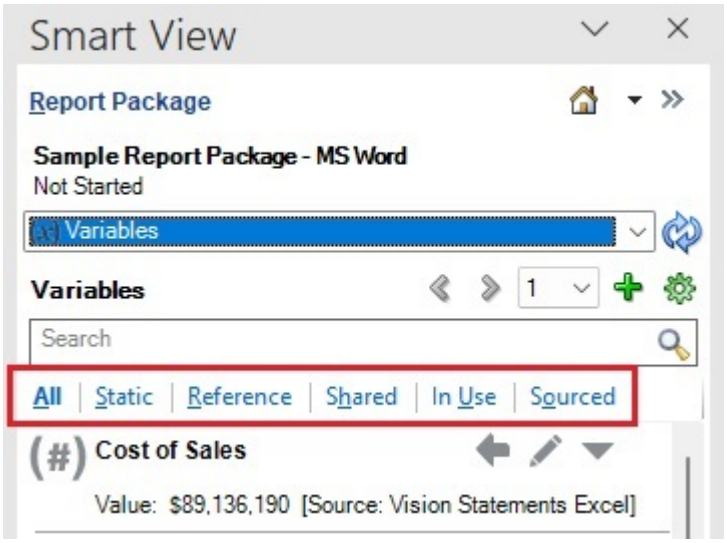
   您不需要簽出 Doclet 以篩選變數。

2. 在「報表套件」面板中的下拉清單中，選取**變數**。




報表套件中可用變數的清單會顯示在面板中。

3. 按一下變數清單頂端的連結，以選擇篩選選項：

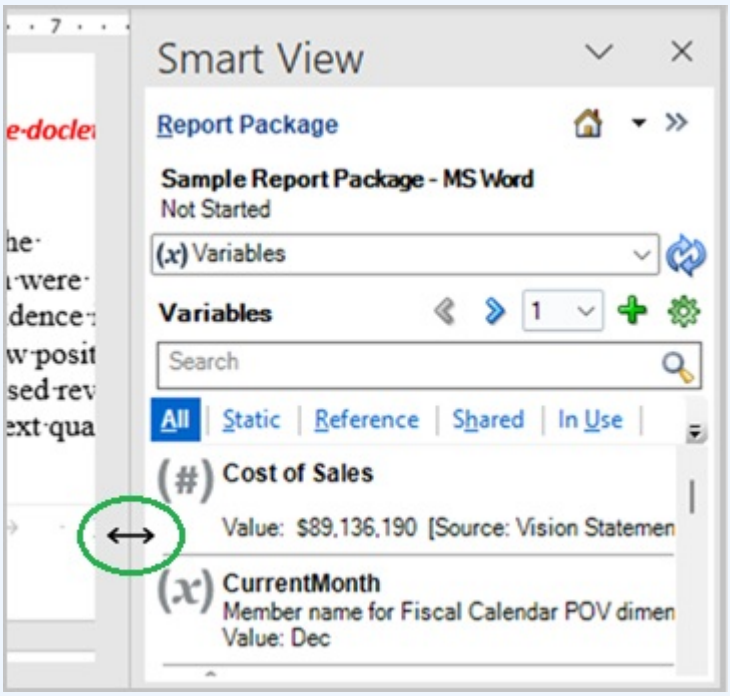



- **全部**—顯示所有變數類型。
- **靜態** - 僅顯示靜態變數。
- **參照**—僅顯示參照變數。
- **共用**—僅顯示共用變數。
- **使用中** - 僅顯示目前所開啟 Doclet 中正在使用的變數。
- **已有來源**—僅顯示源自目前所開啟 Doclet 的變數。

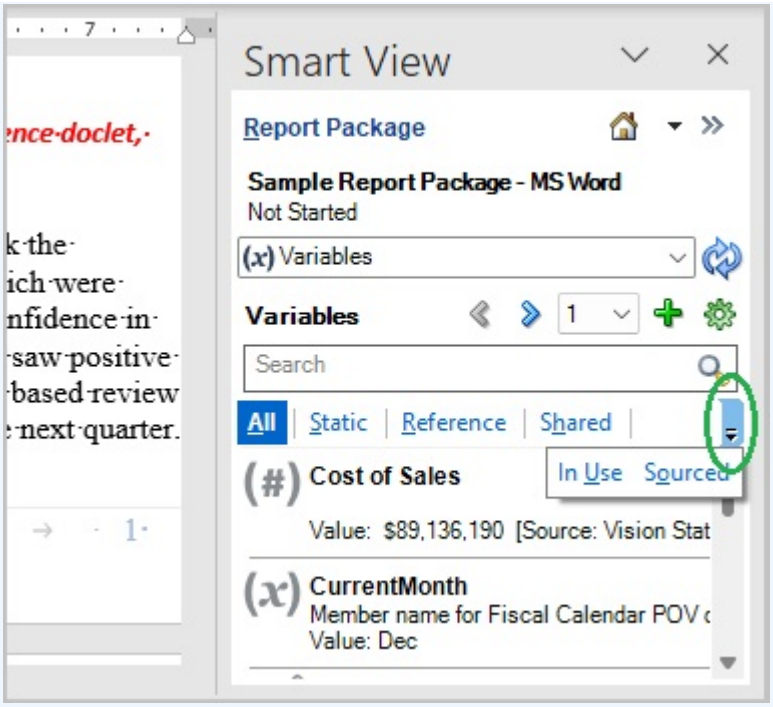
**備註：**

如果您在「變數」面板中沒有看到所有可用的篩選選項，請嘗試下列任一方法來檢視所有篩選選項：

- 使用 Microsoft Office 雙向箭號加寬「變數」面板，如下方綠色圓圈所示。將滑鼠游標指向 Doclet 窗格與「變數」面板之間的垂直線，直到看到雙向箭號，按一下該箭號，然後拖曳至您所需的大小。




- 使用「變數」面板右邊的下拉箭號 (如下方綠色圓圈所示) 來檢視和從中選取其餘可用的篩選。




**提示：**

若要協助找出目前 Doclet 中使用中的變數，您可以選擇在個別變數上醒目提示選項，如在 Doclet 中醒目提示變數中所述

## 在 Doclet 中醒目提示變數

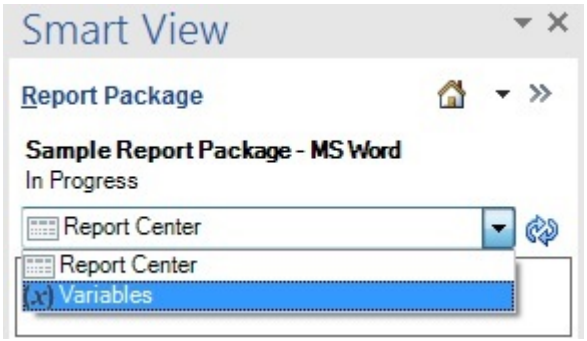
您可以針對選取的變數使用「醒目提示」命令，以快速地檢視 Doclet 中的變數執行處理。

若要在 Doclet 中醒目提示變數，請執行下列動作：

1. 開啟報表套件，然後開啟 Doclet。

   您不需要簽出 Doclet 以醒目提示變數。

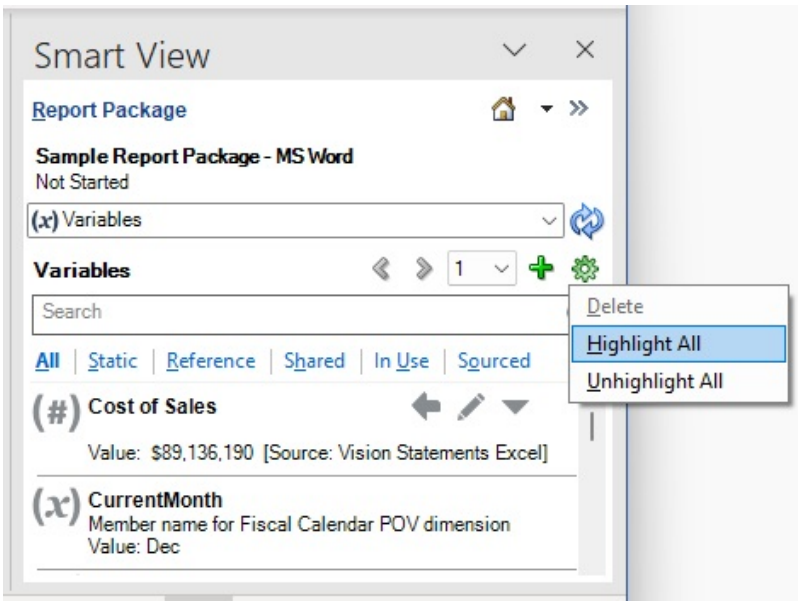
2. 在「報表套件」面板中的下拉清單中，選取**變數**。



報表套件中可用變數的清單會顯示在面板中。

3. 若要在 Doclet 中醒目提示所有變數，請執行下列動作：

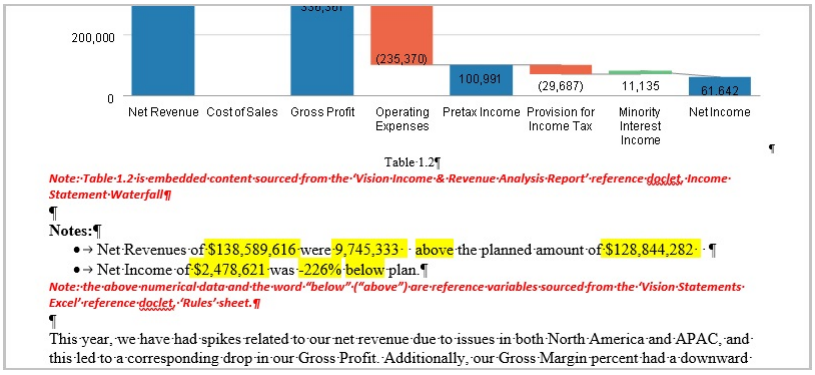
   a. 按一下**選項**按鈕 來檢視下拉功能表：




   b. 選取下拉清單中的**全部醒目提示**。

   圖 1 顯示部分的 Doclet，其中有數個已醒目提示的變數。此外，還選取了 NetRevenue_Above/Below 變數，且變數名稱顯示在其上方。

**圖 24-39　選取全部醒目提示之後的 Doclet**



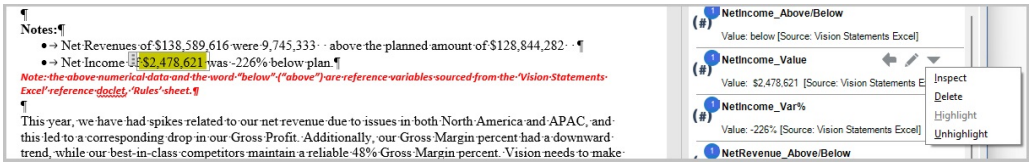

   c. 若要取消所有變數的醒目提示，請按一下**選項**按鈕 ，然後選取下拉功能表中的**全部取消醒目提示**。

> **備註：**
>
> 若要在所有變數都被醒目提示時移除個別變數的醒目提示，請從「變數」面板的清單中選取變數，然後從個別變數的**其他動作**功能表中，選取**取消醒目提示**。

4. 若要在 Doclet 中醒目提示個別變數的所有執行處理，請執行下列動作：
   a. 在「變數」面板上，選取清單中的某個變數。
   b. 按一下變數的**其他動作**按鈕 ▼，然後選取下拉功能表中的**醒目提示**。

      在圖 2 中，「變數」面板中已選取 CurrentMonth 變數，這是一個靜態變數。從下拉功能表中選取**醒目提示**之後，左邊的 Doclet 中就會醒目提示 NetIncome_Value 變數。

**圖 24-40　針對選取變數啟用醒目提示的 Doclet**




   c. 若要取消所選取變數的醒目提示，請按一下**其他動作**按鈕 ▼，然後選取下拉功能表中的**取消醒目提示**。

> **備註：**
>
> - 無論是否對個別變數使用**全部醒目提示**或**醒目提示**動作，內容控制項或文字方塊內的變數也不會被醒目提示。
> - 位於 Word Doclet 的頁首及頁尾中的變數並不支援醒目提示功能。
> - 執行**上傳**或**上傳並簽入**時，會清除所有醒目提示。
> - 需要有 Narrative Reporting 擴充功能 24.10 版或更新版本才能使用**全部醒目提示**和**全部取消醒目提示**。

## 檢查變數

您可以檢查 Doclet 層級的變數，也可以檢查從「變數」面板的變數清單中選取的個別變數。

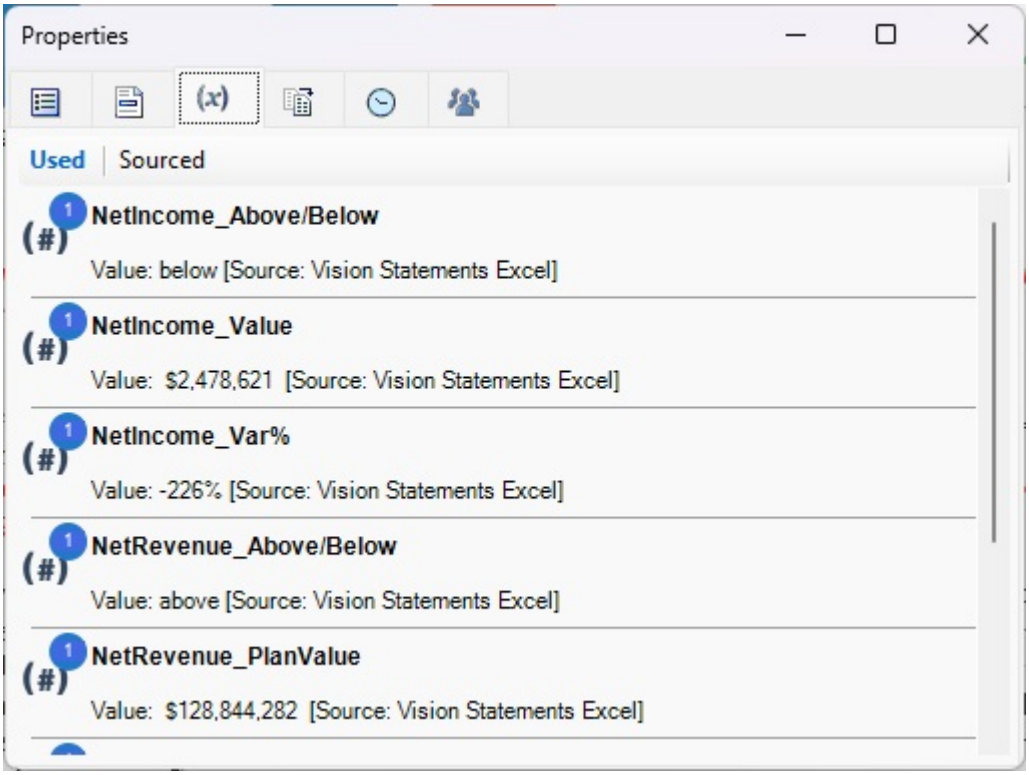
若要檢查變數，請執行下列動作：

1. 若要檢查 Doclet 中的變數，請執行下列動作：
   a. 開啟報表套件，選取 Doclet，然後選擇性地開啟之。

      您可以在不開啟 Doclet 的情況下檢查變數。
   b. 在「報表套件」面板中，按一下**檢視特性**以開啟**特性**對話方塊。

      如果您已經開啟 Doclet，您也可以按一下 Narrative Reporting 功能區中的**檢查**來開啟**特性**對話方塊。
   c. 在**特性**對話方塊中，選取**變數**頁籤 (x)

      **變數**頁籤 (x) 會顯示 Doclet 中可用的變數。變數旁的藍色圓圈表示該變數在 Doclet 中的使用次數。例如，下圖是報表套件中 Doclet 的變數頁籤：



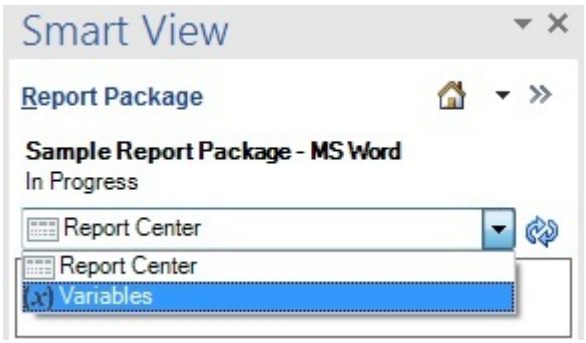

d. 按一下右上角的 **X**，以關閉**特性**對話方塊。

2. 若要檢視個別變數的特性，請執行下列動作：

a. 開啟報表套件，然後開啟 Doclet。

您不需要簽出 Doclet 以醒目提示變數。

b. 在「報表套件」面板中的下拉清單中，選取**變數**。



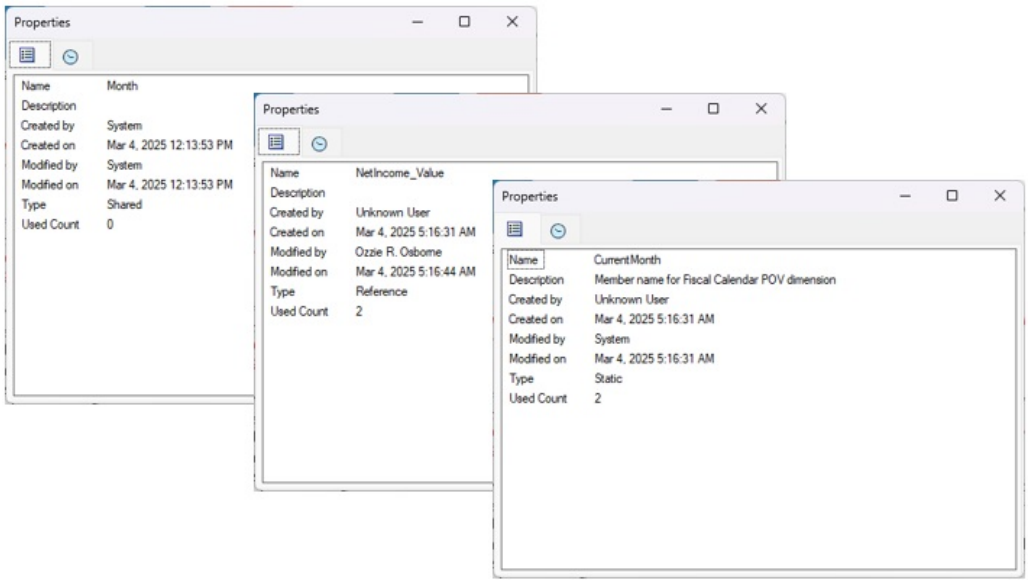

報表套件中可用變數的清單會顯示在面板中。

c. 在「變數」面板上，選取清單中的某個變數。

d. 按一下**選項**按鈕 ▼，然後從下拉功能表中，選取**檢查**。

所選取之變數的**特性**對話方塊隨即顯示。

「特性」頁籤會顯示變數的相關基本資訊，包括該變數是靜態變數、參照變數還是共用變數。該資訊也會顯示變數在報表套件中的使用次數。以下是靜態變數、參照變數及共用變數的範例特性。




e. **選擇性：**選取**歷史記錄**頁籤 ，以檢視變數的變更者和所做的變更。

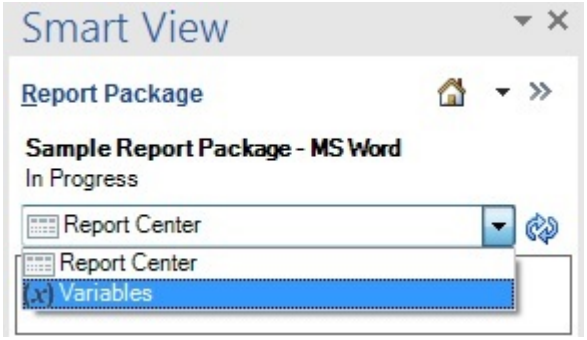
f. 按一下右上角的 **X**，以關閉**特性**對話方塊。

## 取消連結參照變數

取消連結僅適用於參照變數。當您取消參照變數的連結時，Narrative Reporting 會移除 Doclet 中參照變數值和來源值之間的關聯，然後將值設定為 `#Missing`。

若要取消連結變數，請執行下列動作：

1. 開啟報表套件，然後開啟並簽出 Doclet。
2. 在「報表套件」面板中的下拉清單中，選取**變數**。




報表套件中可用變數的清單會顯示在面板中。

3. 在智慧型檢視面板中，選取參照變數以從清單中取消連結，然後按一下**編輯變數**按鈕 。

**編輯變數**按鈕 ，每當您從清單中選取變數時，即會顯示此按鈕。

4. 在變數編輯區域中，按一下**取消連結**按鈕 。

警告訊息隨即顯示，通知將從 Doclet 中永久移除選取的變數。

雖然 Narrative Reporting 不再管理選取的 Doclet 中的變數值，但 #Missing 文字仍會保留在 Doclet 中。若有需要，請手動將 #Missing 文字從 Doclet 中移除。

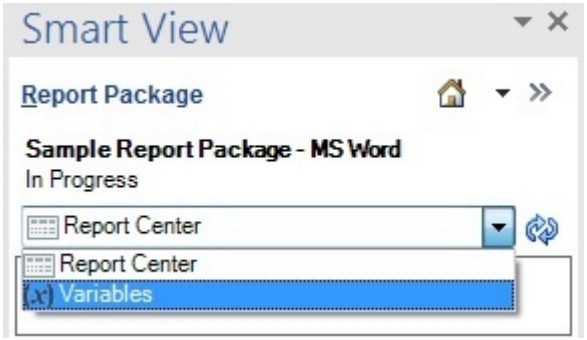
5. 對於您要取消連結的任何其他變數重複上述步驟。
6. 完成時，請上傳並簽入 Doclet。

## 刪除變數

您可以從報表套件中刪除變數。

若要從報表套件中刪除變數，請執行下列動作：

1. 開啟您要刪除變數的報表套件。
2. 在「報表套件」面板中的下拉清單中，選取**變數**。




報表套件中可用變數的清單會顯示在面板中。

3. 請確認變數已不再用於報表套件中：

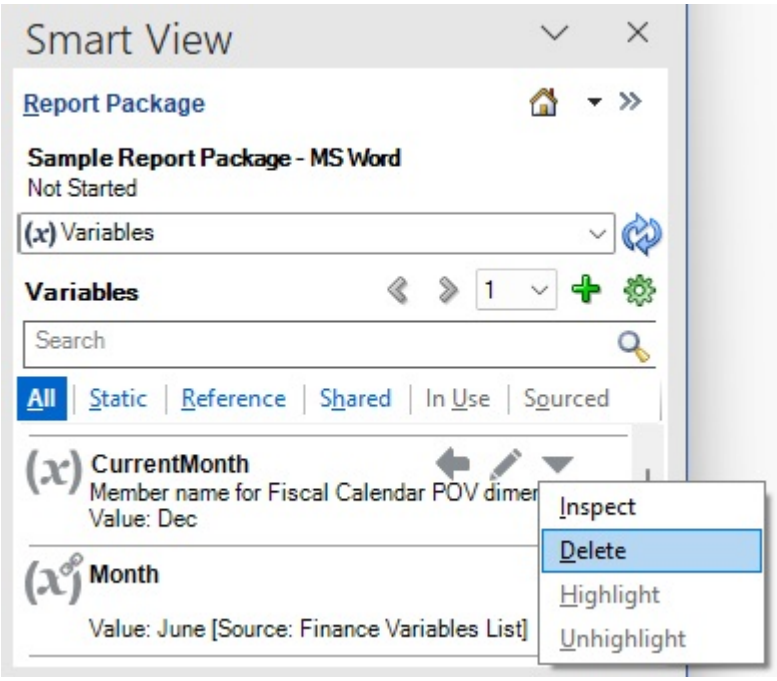
   若要檢查 Doclet 中是否使用某個變數，請執行下列動作：

   a. 選取「報表套件」面板中某個 Doclet 旁邊的圖示。
   b. 在動作面板中，選取**特性**，然後選取**變數**頁籤 (x)。

      隨即會列出所選 Doclet 中使用的變數，以及 Doclet 中每個變數的執行處理數。
   c. 如果您打算刪除的變數執行處理出現在 Doclet 中，請將 Doclet 開啟並簽出，然後手動刪除該變數的執行處理。
   d. 在 Doclet 中進行任何其他必要的編輯，然後執行上傳並簽入 Doclet。
   e. 針對報表套件中的每個 Doclet 重複這些步驟。

   > **備註：**
   >
   > 您必須搜尋每個 Doclet 來找出變數的所有執行處理。

4. 清除報表套件中變數的所有執行處理之後，關閉所有已開啟的 Doclet。
5. 在「變數」面板中，按一下要刪除之變數的**選項**按鈕 ▼，然後選取**刪除**。




此時會顯示警告訊息，詢問您確認刪除動作。

6. 在警告訊息中按一下**是**，以永久刪除變數。

   如果您未從 Doclet 文字中移除變數 (如步驟 3 所述)，則會從變數清單列示中移除變數，但不會自動從 Doclet 中移除變數文字。您必須搜尋 Doclet 中變數文字的每個執行處理，並手動將它刪除，然後在 Doclet 中進行任何必要編輯。

> **備註：**
>
> 若要恢復變數，您必須重新建立變數，然後視需要將變數新增至適當的 Doclet。

# 使用 PDF 格式的報表套件中的 Excel Doclet

在 PDF 格式的報表套件中，您可以將 Excel 活頁簿指定為一般 Doclet。作者和管理員可以編輯 Excel Doclet 的內容以及選取將成為最終報表套件的一部分的工作表。

若要使用 PDF 格式的報表套件中的 Excel Doclet，請執行下列動作：

1. 在 PDF 格式的報表套件中，開啟並簽出要使用的 Excel Doclet。
2. 在 Narrative Reporting 功能區中，按一下**選取工作表：**

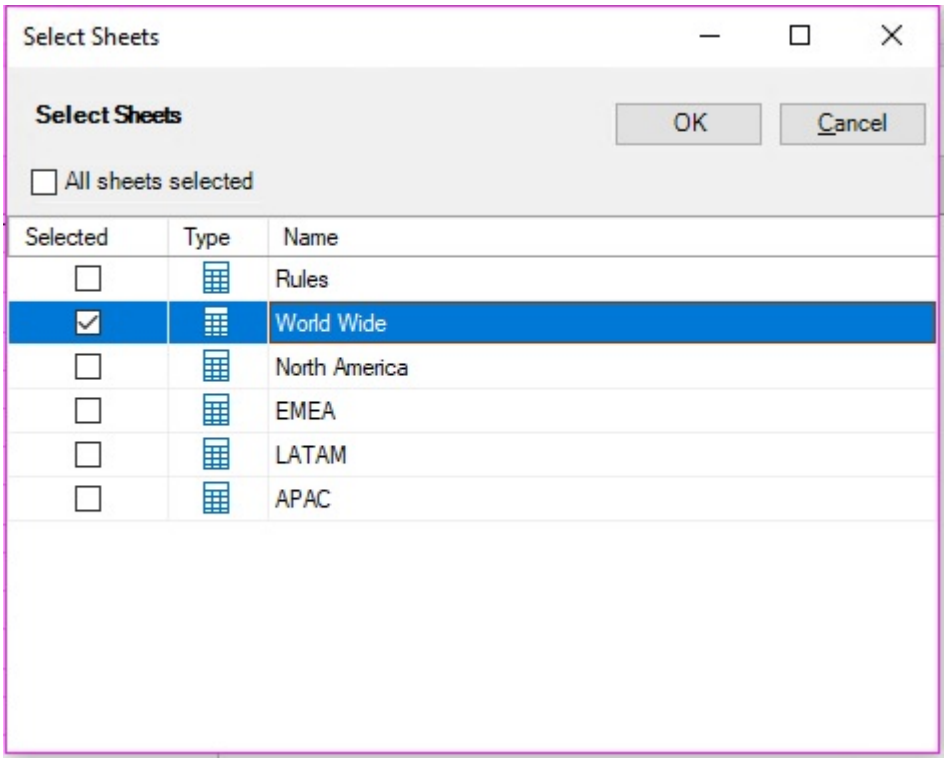



3. 在**選取工作表**對話方塊中，使用核取方塊選取要包含在最終報表套件中的工作表。

   或者，您可以選取**已選取所有工作表**核取方塊。

在圖 1 中，**選取工作表**對話方塊顯示 6 個 Excel Doclet 中可用的工作表；不過，僅選取一個 "World Wide" 來包含在報表套件中。

**圖 24-41　「選取工作表」對話方塊顯示一個要包含在報表套件中的工作表**




4. 視需要編輯 Doclet 中的工作表。

   例如，您可以執行特設分析或者套用格式。

5. 完成編輯 Excel Doclet 後，請上傳和簽入。

# 使用伺服器起始的重新整理

**另請參閱：**

- 關於由伺服器起始重新整理
- 建立和編輯資料來源連線
- 選取工作表以進行伺服器起始的重新整理
- 從 Narrative Reporting Web 起始重新整理
- 使用已起始重新整理的伺服器準則

## 關於由伺服器起始重新整理

使用伺服器起始的重新整理，您可以使用 Narrative Reporting Web 應用程式中的「重新整理」選項，輕鬆重新整理報表套件內的所有 Excel 格式 Doclet 和參照 Doclet 的 Oracle Smart View for Office 資料查詢。

在智慧型檢視中，可指定要重新整理的 Excel Doclet 和參照 Doclet。您可以選擇工作簿中的所有工作表，或僅選取需要的工作表。從 Narrative Reporting Web 應用程式中，您選取從所有定義的資料來源或選取的資料來源來重新整理資料。

每個報表套件僅允許 1 個 Narrative Reporting 資料來源。您也可以從下列 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 資料來源取得可重新整理的資料查詢：

- Planning
- Planning 模組
- Financial Consolidation and Close
- Tax Reporting

服務管理員會在 Narrative Reporting 的**資料來源**資料夾中設定資料來源。

如需瞭解更多準則和需求，請參閱使用伺服器起始的重新整理準則中的主題：

- 啟用伺服器起始的重新整理
- 需求
- 資料來源
- 工作簿大小限制
- 工作簿版面配置
- 方格設計注意事項與準則
- 支援與不支援的方格類型
- 工作簿使用案例

如需使用由伺服器起始重新整理的相關資訊，請參閱：

- 選取工作表以進行伺服器起始的重新整理
- 從 Narrative Reporting Web 起始重新整理

**影片**

| 您的目標 | 觀看此影片 |
| --- | --- |
| 瞭解伺服器起始的重新整理的基本觀念。 |  使用智慧型檢視和 Narrative Reporting 之伺服器起始的重新整理 |

## 建立和編輯資料來源連線

在 Narrative Reporting Web 中，管理員將對將用於伺服器起始的重新整理的所有 Excel 格式的 Doclet 和參照 Doclet 中的所有資料查詢，定義資料來源。

Oracle Smart View for Office 在使用者針對伺服器重新整理選取的每個工作表上尋找用於每個資料查詢的 URL，然後將 URL 對映至 Narrative Reporting 的**資料來源**資料夾中定義的對應資料來源。如果 Narrative Reporting Web 中未定義資料來源，則會忽略智慧型檢視中的內容 (不重新整理)

若要在 Narrative Reporting 中建立資料來源連線。請執行下列動作：

1. 從「程式庫」中的**資料來源**資料夾中，按一下 ➕，然後選取**資料來源**。

2. 在**資料來源名稱**中，輸入資料來源的描述識別碼，如來源產品、伺服器及應用程式或資料庫的組合。
3. 在**類型**中，選取資料來源類型。

   目前僅支援 "Oracle Enterprise Performance Management Cloud" 來源，其中包含下列業務流程：

   - Planning
   - Financial Consolidation and Close
   - Tax Reporting
4. 在**伺服器名稱**中，僅輸入資料來源伺服器名稱，其中包括 HTTPS 通訊協定。

   例如，對於 Planning，如果資料來源 URL 是下列：

   ```
   https://<servername>/HyperionPlanning
   ```

   則伺服器名稱為：

   ```
   <servername>
   ```
5. 在**識別網域**中，輸入資料來源環境的識別網域。
6. 輸入管理員使用者 ID 和密碼。

> **備註：**
>
> 您必須使用您要對其建立連線的資料來源的管理員認證來登入 Narrative Reporting。例如，如果您的 Planning 模組管理員是 **PlanAdmin**，您必須使用 **PlanAdmin** 認證登入 Narrative Reporting，來對 Planning 模組資料來源建立資料來源連線。輸入「使用者 ID」和「密碼」認證作為來源的原生認證。不支援使用「識別聲明」技術的單一登入。

7. 按一下**測試連線**。
8. 成功連線之後，您可以選取應用程式名稱與多維資料集名稱的 ▼，來瀏覽並選取應用程式與多維資料集。

   選取多維資料集之後，按一下  來預覽維度清單。
9. **選擇性：**若要編輯資料來源連線，請選取連線，然後從**動作**功能表選取**編輯**。當您編輯連線時，您可以變更連線名稱、伺服器、應用程式和立方體名稱。

> **備註：**
>
> - 您不需要在**伺服器名稱**欄位中指定資料來源伺服器通訊協定 (例如，`https://`)。
> - 變更連線名稱不會影響使用該連線的任何報表物件。
> - 變更伺服器、應用程式、或應用程式或立方體名稱會導致使用該連線的任何報表物件指向新的目的地。
> - 基於安全考量，您必須在編輯資料來源時重新輸入管理員認證。

# 選取工作表以進行伺服器起始的重新整理

在 Oracle Smart View for Office 中，選取伺服器起始的重新整理期間要重新計算和重新整理的工作表。您可以包含 Excel Doclet 和 Excel 參照 Doclet 中的工作表。

若要選取要包含在由伺服器起始之重新整理的工作表，請執行下列動作：

1. 如果您尚未進行此操作，請開啟報表套件。
2. 開啟並簽出 Excel Doclet 或 Excel 參照 Doclet，其中包括要包含在由伺服器起始之重新整理中的工作表。

> **提示：**
>
> 您必須先簽出 Doclet，然後才可選取工作表。

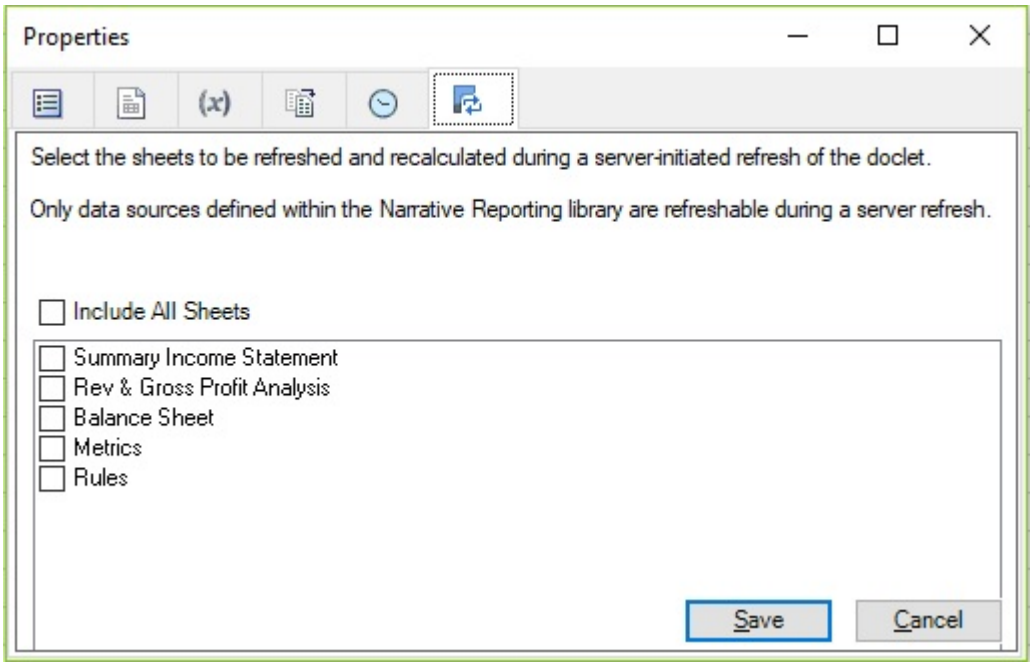
3. 按一下 Narrative Reporting 功能區中的**檢查**以啟動**特性**對話方塊。




4. 在**特性**對話方塊中，選取**加入**頁籤。

   依預設，未選取工作簿中的任何工作表。

**圖 24-42　初始化啟動特性對話方塊 - 加入頁籤；未選取任何工作表**



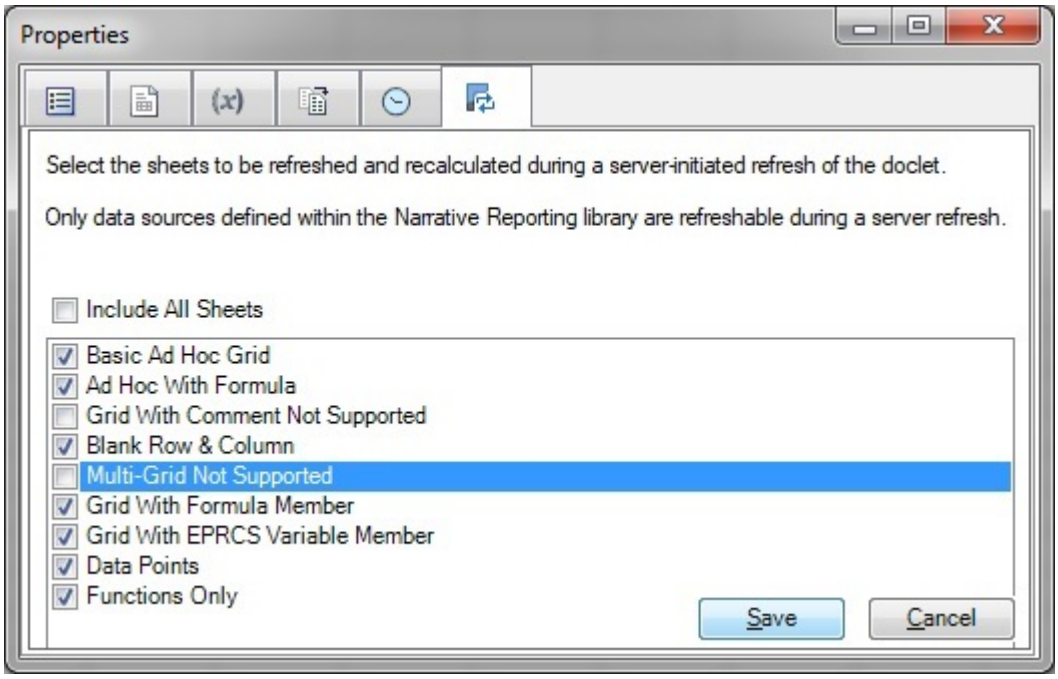
> **備註：**
>
> 只有在管理員在服務中啟用伺服器起始的重新整理時，才會顯示**加入**頁籤。

5. 執行動作以選取工作簿中的工作表，以包含在 Doclet 之伺服器起始的重新整理中：
   - 選取**包含所有工作表**
   - 僅選取您需要的特定工作表

> **備註：**
>
> Excel Doclet 或參照 Doclet 工作簿大小不可以超過 3 MB。如果工作簿大小超過 3 MB，**加入** 頁籤中的所有核取方塊會被停用。

在以下範例中，未選取包含不支援之方格配置的兩個工作表以進行重新整理：

**圖 24-43 「加入」頁籤範例，包含選取的特定工作表，以進行伺服器起始的重新整理**




6. 在**特性**對話方塊中，按一下**儲存**。
7. 藉由按一下**簽入**，然後按一下**上傳並簽入**，以上傳和簽入 Doclet。



現在，您選取的工作表可在您下次在 Narrative Reporting Web 介面中存取報表套件時用來重新整理。

8. 對報表套件中任何其他適用的 Excel Doclet 或 Excel 參照 Doclet，重複此程序。
9. 若要在選取的 Doclet 和工作表上執行伺服器起始的重新整理，請移至 Narrative Reporting Web 介面。

   使用**動作**功能表上的**重新整理**選項，以選擇是否要重新整理所有選取的 Doclet，或選擇從選取的資料來源重新整理 Doclet。請參閱從 Narrative Reporting Web 起始重新整理，以取得詳細資訊。

## 從 Narrative Reporting Web 起始重新整理

若要從 Narrative Reporting Web 介面重新整理 Excel 格式 Doclet 和參照 Doclet，請執行下列動作：

1. 在 Narrative Reporting Web 介面中開啟報表套件

   > **備註：**
   >
   > 如需存取程式庫中報表套件的指示，請參閱使用程式庫。

2. 從右上方的 Actions ▾ 功能表中，選取**重新整理**，然後選取**全部**，或從下拉清單中選取資料來源。

   您也可以在 Narrative Reporting 中重新整理個別的 Excel 格式 Doclet 和參照 Doclet。

   選取以 Excel 為基礎的 Doclet 或參照 Doclet，按一下 Doclet 的箭頭，然後選取**重新整理**，然後選取**全部**，或從下拉清單選取資料來源。

## 使用已起始重新整理的伺服器準則

**相關主題**

- 啟用伺服器起始的重新整理
- 需求
- 資料來源
- 工作簿大小限制
- 工作簿版面配置
- 方格設計注意事項與準則
- 支援與不支援的方格類型
- 工作簿使用案例

**啟用伺服器起始的重新整理**

根據預設，Narrative Reporting Web 應用程式中已經啟用伺服器起始的重新整理。

**需求**

若要使用伺服器起始的重新整理功能，需有目前受支援的下列元件版本：

- Oracle Smart View for Office

- Smart View 的 Narrative Reporting 擴充功能
- Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management

啟用後，伺服器起始的重新整理選項會顯示在 Narrative Reporting Web 介面中。在智慧型檢視中，連線至啟用的服務之後，**加入**頁籤會顯示在**特性**對話方塊中，您可以在此指定要重新整理的工作表。

### 資料來源

管理員在 Narrative Reporting 中的**資料來源**資料夾中設定資料來源。請參閱建立和編輯資料來源連線。

### 工作簿大小限制

Excel Doclet 或參照 Doclet 工作簿大小不可以超過 3 MB。如果工作簿大小超過 3 MB，**特性**對話方塊中**加入**頁籤的所有核取方塊會被停用。

### 工作簿版面配置

重新整理工作簿時，該服務將按順序處理工作表。初始階段將對工作簿中所有選取的工作表執行資料重新整理—工作表 1、工作表 2、工作表 3 (從左到右處理)。第二階段將對選取的工作表執行重新計算。

### 方格設計注意事項與準則

為了讓伺服器端重新整理能夠正常運作，需要在工作簿中設計某些注意事項。您可能需要重新設計或重建以符合這些注意事項。

設計方格時，請記住以下注意事項和準則：

- 依照以下方式配置工作表元素：
  - 資料查詢 (特設方格或表單) 位於工作表的頂端。
  - 除非作為查詢一部分的成員或資料儲存格涉及公式或函式，否則公式、函式和註解儲存格會放置在資料查詢區域下方。
- 伺服器起始的重新整理只會重新計算和重新整理包含來自所支援 Cloud EPM 來源之 Smart View 內容的工作表。

  從 Narrative Reporting Web 中，即使您在智慧型檢視中選取內部部署工作表，您仍無法選取內部部署資料來源來進行重新整理。將忽略內部部署資料來源內容與非智慧型檢視內容。
- 報表套件變數可以直接插入查詢 POV 中，也可以透過參照相同工作表或工作簿中不同工作表中的儲存格位置的公式插入。
- HsGetValue 函式、函式方格，以及動態資料點必須使用智慧型檢視 11.1.2.5.900 或更高版本來建立，並重新整理一次以儲存連線資訊。否則，伺服器起始的重新整理將無法評估函式、函式方格或資料點，而且將傳回 `#No Connection` 訊息。

  如果您使用的智慧型檢視不是版本 11.1.2.5.900 或更新的版本，系統就不會將 HsGetValue 函式、函式方格，以及動態資料點納入您選取的工作表中。
- 如果您計畫使用 HsGetValue 函式，且其儲存格參照指向伺服器起始之重新整理功能的連線名稱，請參閱 HsGetValue 中的儲存格參照至來源連線的範例。

### 方格設計限制

設計方格時，請記住以下限制：

- 請勿在選擇進行重新整理的工作表上包含外部公式參照。

例如，不要在其他網路或本機位置包含公式參照。

- 未執行 VBA 函式。
- 未執行使用者定義巨集。
- 起始重新整理時，會保留工作簿中的儲存格樣式。

  由伺服器起始重新整理期間，只會重新整理最新的資料值。現有智慧型檢視儲存格樣式會被保留，而且在伺服器起始的重新整理期間不會修改任何儲存格樣式。

### 支援與不支援的方格類型

本節包含支援與不支援之方格類型的描述和圖解。設計參照 Doclet 中的方格時，請考慮支援的方格類型。

### 基本的特設方格

在以下範例中，工作表僅包含基本的特設方格。工作表上沒有公式、函式、貼上的資料點、參照的儲存格，或其他智慧型檢視或 Excel 元素。

受以下項目支援：Cloud EPM、Narrative Reporting

| | A | B | C | D | E | F |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Years | Scenarios | Entities | Total Segments | Currencies |
| 2 | | Income Statement | Balance Sheet | Statistics | Accounts | |
| 3 | Quarter1 | 33834533.78 | -0.06 | #Missing | 33834533.78 | |
| 4 | Quarter2 | 24743297.74 | -0.03 | #Missing | 24743297.74 | |
| 5 | Quarter3 | 3063752.89 | #Missing | #Missing | 3063752.89 | |
| 6 | Quarter4 | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | |
| 7 | Fiscal Calendar | 61641584.41 | #Missing | #Missing | 61641584.41 | |

### 帶有公式的特設方格

您可以將公式儲存格放置在方格外部。在以下範例中，儲存格 B9 包含公式。

受以下項目支援：Cloud EPM、Narrative Reporting

B9 =SUM(B3:B7)

| | A | B | C | D | E | F |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Years | Scenarios | Entities | Total Segments | Currencies |
| 2 | | Income Statement | Balance Sheet | Statistics | Accounts | |
| 3 | Quarter1 | 33834533.78 | -0.06 | #Missing | 33834533.78 | |
| 4 | Quarter2 | 24743297.74 | -0.03 | #Missing | 24743297.74 | |
| 5 | Quarter3 | 3063752.89 | #Missing | #Missing | 3063752.89 | |
| 6 | Quarter4 | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | |
| 7 | Fiscal Calendar | 61641584.41 | #Missing | #Missing | 61641584.41 | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | 123283168.83 | | | | |

### 帶有註解的特設方格

您可以將文字註解放置在方格外部的儲存格。在以下範例中，儲存格 A9 包含公式。

受以下項目支援：Cloud EPM

| | A | B | C | D | E | F |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Years | Scenarios | Entities | Total Segments | Currencies |
| 2 | | Income Statement | Balance Sheet | Statistics | Accounts | |
| 3 | Quarter1 | 33834533.78 | -0.06 | #Missing | 33834533.78 | |
| 4 | Quarter2 | 24743297.74 | -0.03 | #Missing | 24743297.74 | |
| 5 | Quarter3 | 3063752.89 | #Missing | #Missing | 3063752.89 | |
| 6 | Quarter4 | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | |
| 7 | Fiscal Calendar | 61641584.41 | #Missing | #Missing | 61641584.41 | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | Comment | | | | | |

**具有空白列與欄的特設方格**

您可以使用帶有方格的空白列與欄。

受以下項目支援：Cloud EPM、Narrative Reporting

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | Years | Scenarios | | | |
| 2 | | | | | Income Statement | Balance Sheet | | Statistics | Accounts |
| 3 | Currencies | Total Segments | Entities | Quarter1 | | | | | |
| 4 | Currencies | Total Segments | Entities | Quarter2 | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | |
| 6 | Currencies | Total Segments | Entities | Quarter3 | | | | | |
| 7 | Currencies | Total Segments | Entities | Quarter4 | | | | | |
| 8 | Currencies | Total Segments | Entities | Fiscal Calendar | | | | | |

**單一工作表上的多個特設方格**

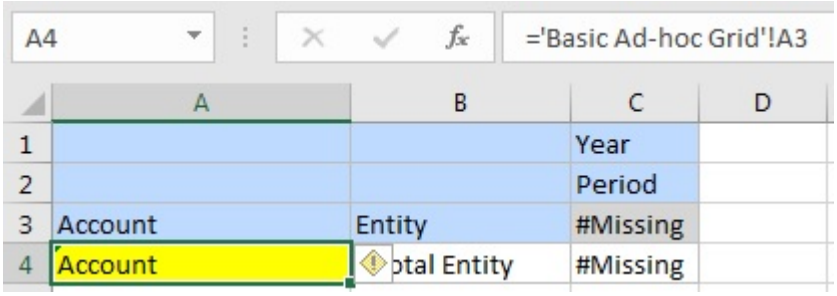
不支援單一工作表上有多個特設方格的情況。

| | A | B | C | D | E | F | G |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | Year | | | | |
| 2 | | | Period | | | | |
| 3 | Account | Entity | #Missing | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | FY15 |
| 8 | | | | | | | Period |
| 9 | | | | | Account | Entity | |

**帶有參照成員的方格**

此方格包含成員 (儲存格 A4)，該成員當做另一個工作表的公式來參照。

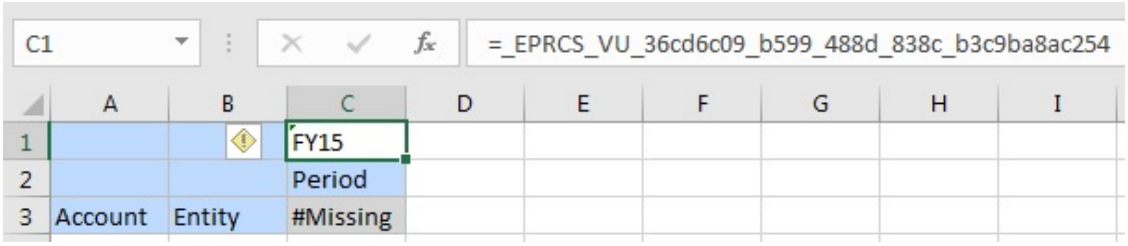
受以下項目支援：Cloud EPM、Narrative Reporting




**具有成員作為 Narrative Reporting 變數參照的方格**

此方格是以 Cloud EPM 資料來源為基礎，當中包含作為 Narrative Reporting 變數來參照的成員 (儲存格 C1)。

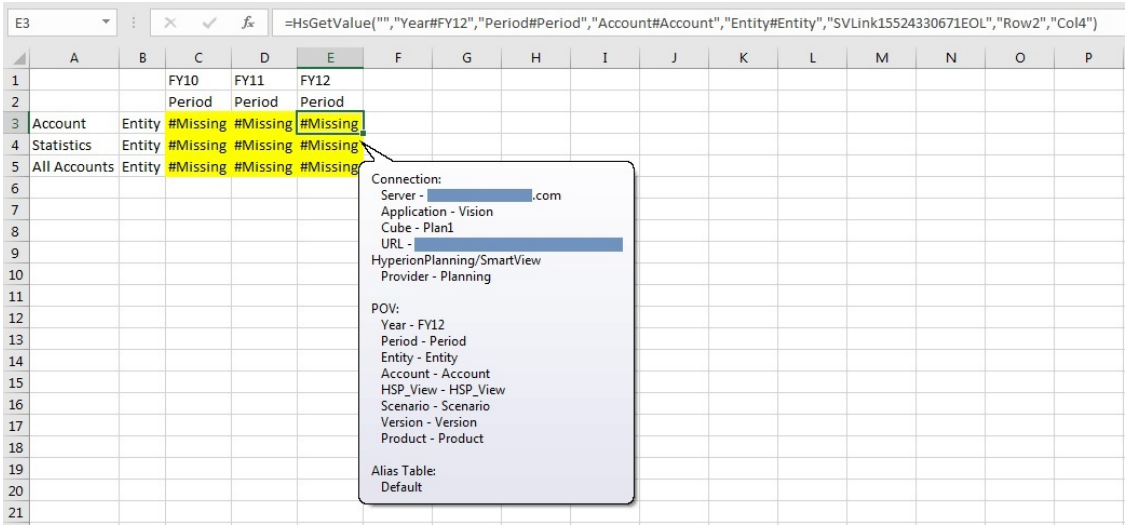
受以下項目支援：Cloud EPM、Narrative Reporting




**包含貼上資料點的方格**

此方格是以 Cloud EPM 資料來源為基礎，當中包含由所貼上資料點組成的儲存格範圍 (儲存格 C3 到 E5)。可以從相同工作簿中的另一個工作表或從不同工作簿複製資料點。資料點的資料來源可以根據與原始工作表相同的資料來源，也可以根據不同的資料來源。

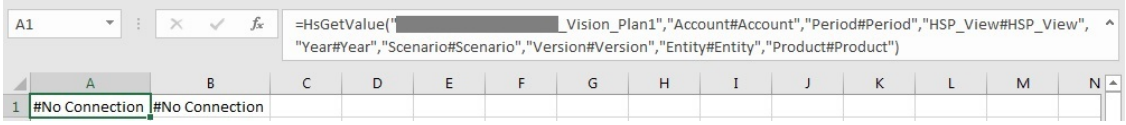
受以下項目支援：Cloud EPM、Narrative Reporting




**僅函式方格**

此方格包含兩個函式，皆以 Cloud EPM 資料來源為基礎。工作表可能包含以不同支援資料來源為基礎的函式。

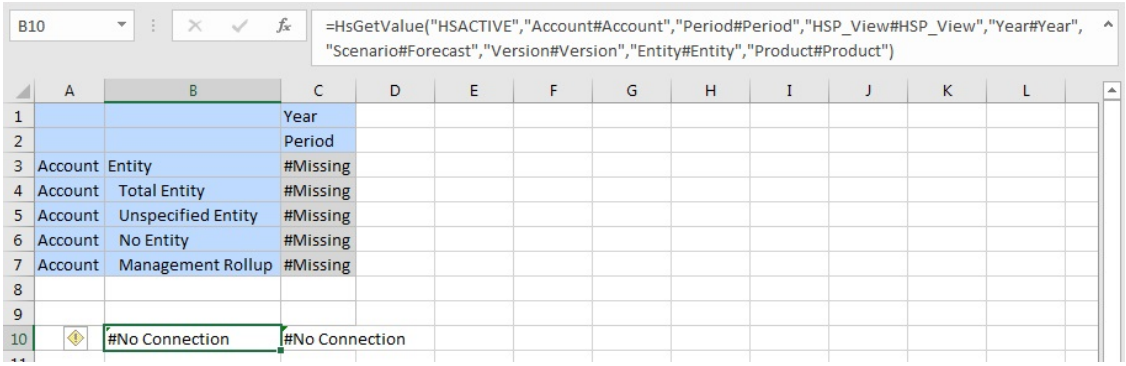
受以下項目支援：Cloud EPM、Narrative Reporting




### 帶有函式的特設方格

此方格是以 Cloud EPM 資料來源為基礎，當中包含兩個函式，也是以目前的 Cloud EPM 資料來源為基礎。請注意，這兩個函式位於方格下方。

受以下項目支援：Cloud EPM、Narrative Reporting




### 僅表單工作表

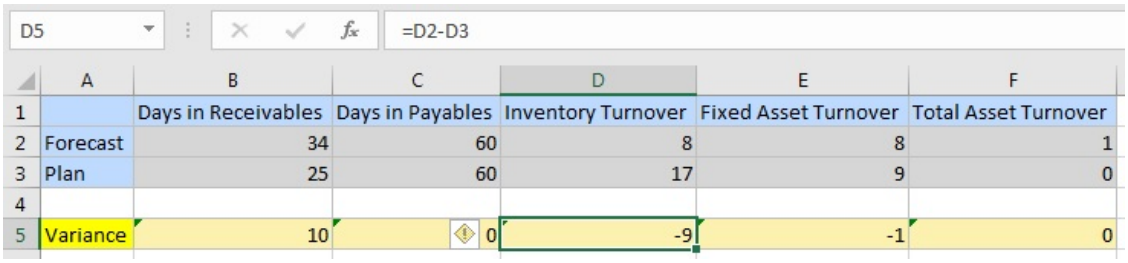
受以下項目支援：Cloud EPM

| | A | B | C | D | E |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Q1 | Q2 | Q3 | Q4 |
| 11 | +Current Assets | 535037857 | 557236631 | 588280659 | 625485092 |
| 30 | +Fixed Assets | 53928601 | 49644739 | 45371662 | 41234259 |
| 34 | +Other Assets Total | 223088151 | 223088151 | 223088151 | 223088151 |
| 35 | Total Assets | 812054610 | 829969521 | 856740473 | 889807502 |
| 41 | +Current Liabilities | 335095303 | 336221789 | 337455964 | 345206032 |
| 43 | +Long Term Liabiities | 43770 | 43770 | 43770 | 43770 |
| 44 | Total Owners Equity | 476915537 | 493703962 | 519240738 | 544557701 |
| 45 | Total Liabilities and Owners Equity | 812054610 | 829969521 | 856740473 | 889807502 |

### 具有註解與公式儲存格的表單

此方格是以 Cloud EPM 資料來源為基礎，第 5 列包含註解儲存格和公式儲存格。請注意，註解儲存格和公式儲存格皆位於表單下方。包含表單的工作表可能包含註解儲存格、公式儲存格，或兩者。

受以下項目支援：Cloud EPM



D5 =D2-D3

| | A | B | C | D | E | F |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Days in Receivables | Days in Payables | Inventory Turnover | Fixed Asset Turnover | Total Asset Turnover |
| 2 | Forecast | 34 | 60 | 8 | 8 | 1 |
| 3 | Plan | 25 | 60 | 17 | 9 | 0 |
| 4 | | | | | | |
| 5 | Variance | 10 | 0 | -9 | -1 | 0 |

### 格式化特設方格

受以下項目支援：Cloud EPM、Narrative Reporting

| | A | B | C | D | E | F | G |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Years | Scenarios | Entities | Total Segments | Currencies | |
| 2 | | Income Statemer | Balance Sl | Statistics | Accounts | | |
| 3 | Quarter1 | $ 33,834,533.78 | $ (0.06) | $ - | $ 33,834,533.78 | | |
| 4 | Quarter2 | $ 24,743,297.74 | $ (0.03) | $ - | $ 24,743,297.74 | | |
| 5 | Quarter3 | $ 3,063,752.89 | $ - | $ - | $ 3,063,752.89 | | |
| 6 | Quarter4 | $ - | $ - | $ - | $ - | | |
| 7 | Fiscal Calendar | $ 61,641,584.41 | $ - | $ - | $ 61,641,584.41 | | |

### 工作簿使用案例

在本節中，我們會介紹根據參照 Doclet 工作簿的範例使用案例。工作簿包含五個工作表，每個工作表包含來自不同資料來源的資料查詢。資料來源既是雲端也是內部部署。這些案例顯示從 Narrative Reporting Web 應用程式執行重新整理時的各種工作表選擇組合的結果。

下列使用案例中的範例工作簿包含以下工作表：

- 工作表 1：Planning 資料查詢
- 工作表 2：Narrative Reporting 資料查詢
- 工作表 3：Oracle Hyperion Financial Management 資料查詢 (內部部署資料來源)
- 工作表 4：無資料查詢
- 工作表 5：Planning 資料查詢

**案例 1 - 未選取工作表以進行伺服器起始的重新整理和重新計算**

檢查工作簿後，不應該有任何資料來源顯示為可重新整理，因為沒有選擇任何內容。

從伺服器端，這是非可重新整理的 Doclet。

**案例 2 - 僅選取工作表 1**

檢查工作簿後，Planning 是唯一可重新整理的資料來源。

從伺服器端，只有 Planning 會顯示為可重新整理的資料來源。

重新整理後，只會重新整理並重新計算工作表 1。工作表 5 (同時也是 Planning 工作表) 將不會重新整理或重新計算。

**案例 3 - 選取工作表 1 和 2**

檢查工作簿後，可重新整理的資料來源包括 Planning 和 Narrative Reporting。

從伺服器端，Planning 和 Narrative Reporting 都顯示為可重新整理的資料來源。

重新整理後，只會重新整理並重新計算工作表 1 和 2。工作表 5 (同時也是 Planning 工作表) 不會重新整理或重新計算。

**案例 4 - 選取工作表 1、2 和 3**

檢查工作簿後，可重新整理的資料來源包括 Planning 和 Narrative Reporting。

從伺服器端，Planning 和 Narrative Reporting 都將顯示為可重新整理的資料來源。

重新整理後，會重新整理並重新計算工作表 1 和 2。會重新計算工作表 3，但不會影響 Financial Management 查詢。工作表 5 (同時也是 Planning 工作表) 未被選取，因此不會重新整理或重新計算。

**案例 5 - 選取工作表 1、2、3 和 4**

檢查工作簿後，可重新整理的資料來源包括 Planning 和 Narrative Reporting。

從伺服器端，Planning 和 Narrative Reporting 都顯示為可重新整理的資料來源。

重新整理後，會重新整理並重新計算工作表 1 和 2。將重新計算工作表 3，但不會影響 Financial Management 查詢。會重新計算工作表 4。工作表 5 (同時也是 Planning 工作表) 不會重新整理或重新計算。

**案例 6 - 選取所有工作表**

檢查工作簿後，可重新整理的資料來源包括 Planning 和 Narrative Reporting。

從伺服器端，Planning 和 Narrative Reporting 都顯示為可重新整理的資料來源。

重新整理後，會重新整理並重新計算工作表 1、2 和 5。會重新計算工作表 3，但不會影響 Financial Management 查詢。會重新計算工作表 4。

**案例 7 - 選取工作表 3 及/或 4**

檢查工作簿後，不應該有任何可重新整理的資料來源傳回至伺服器，因為選取的工作表未包含任何可重新整理的資料來源。

從伺服器端，這是非可重新整理的 Doclet。

# 將連結與交叉參考插入到 Doclet 中的頁面

使用 Microsoft Word 書籤來連結與交叉參考 Doclet 中的頁碼。無論您是手動插入交叉參考，或是插入手動的目錄並編輯交叉參考，都可以將書籤交叉參考為目錄 Doclet 中的頁碼。如果變更內含書籤的頁碼，也會變更頁碼交叉參考。

本主題描述先插入書籤，再插入交叉參考。這些程序也可用來編輯手動目錄。

### 插入書籤

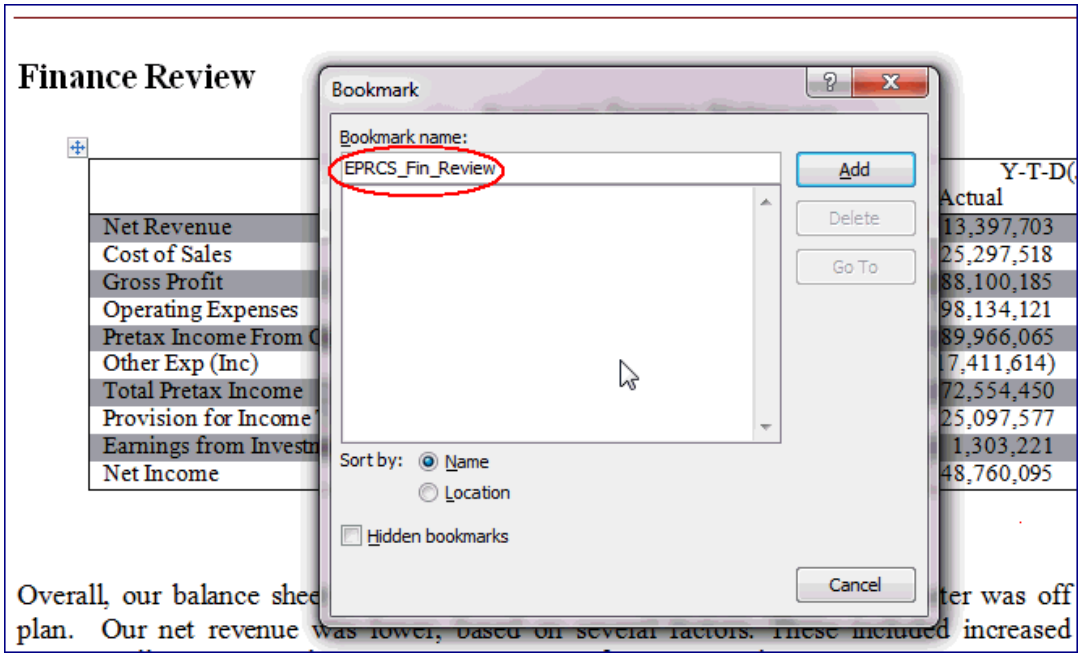
您新增交叉參考或連結之前，必須在要連結的位置插入書籤。

若要插入書籤，請執行下列動作：

1. 在 Word 文件中，將游標移至書籤的位置。

2. 在**插入**功能區，選取 

。
3. 在**書籤名稱**中，輸入 `EPRCS_` 與書籤識別碼。例如，`EPRCS_Fin_Review`。




4. 按一下**新增**。

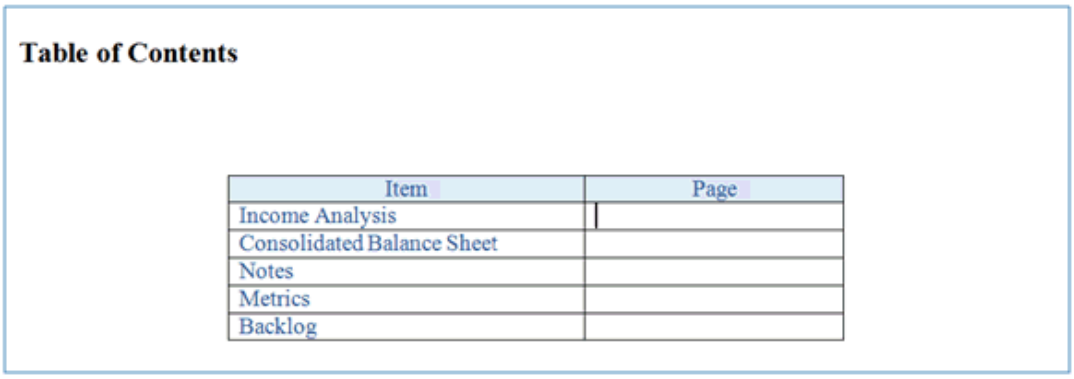
   即會建立書籤。

### 在 Doclet 中插入頁碼交叉參考或連結

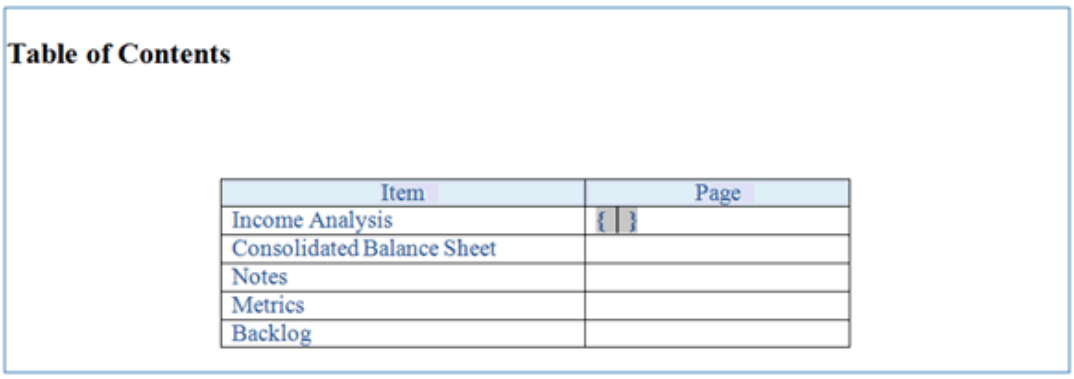
您建立目標書籤之後，可以在要連結的來源文件中插入頁碼交叉參考，或是該書籤的連結

若要插入頁碼交叉參考，請執行下列動作：

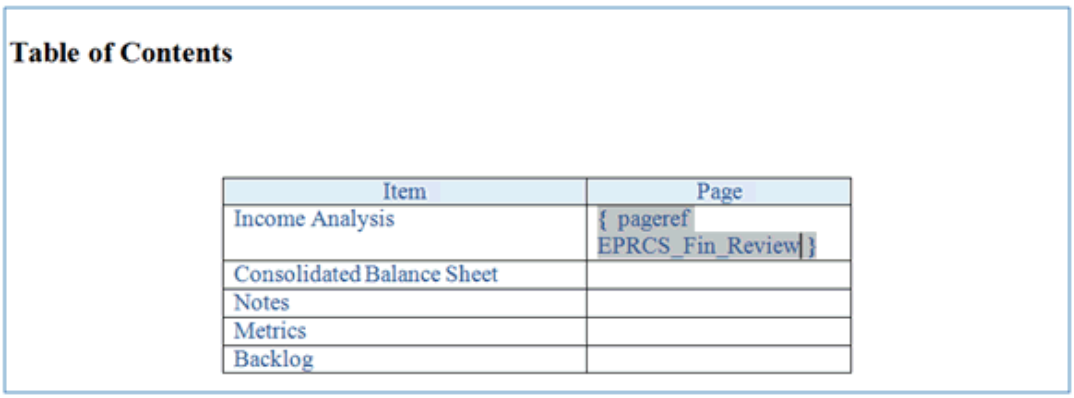
1. 在要連結的來源文件中，將游標移至要放置交叉參考的位置。在此範例中，我們將在目錄新增頁碼交叉參考。




2. 按下 **Ctrl+F9**，以插入欄位括弧。確保插入點保持在括弧之間。

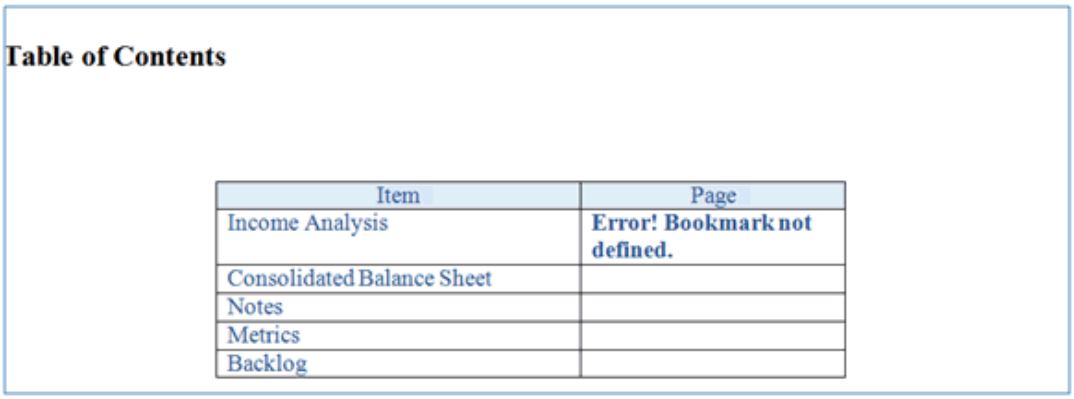



3. 輸入 `pageref`，隔一個空格後再輸入書籤名稱。例如，`pageref EPRCS_Fin_Review`。



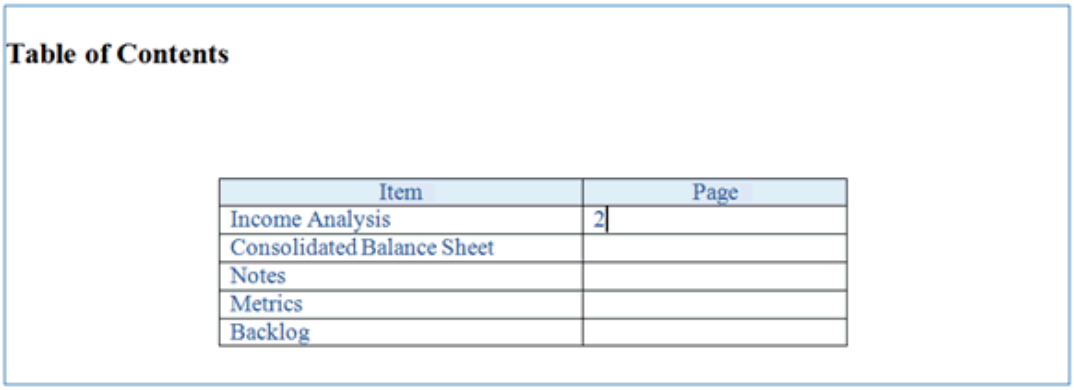

4. 上傳來源與目標 Doclet 並存回至報表套件。
5. 在**預覽**頁標上，選取**動作**，然後選取**下載預覽**，以查看頁面交叉參考。
6. 在 Word 的下載報表套件預覽中，您必須重新整理頁面參考欄位以反映頁碼。

> **備註：**
>
> Word 可能會顯示「錯誤□未定義書籤」。



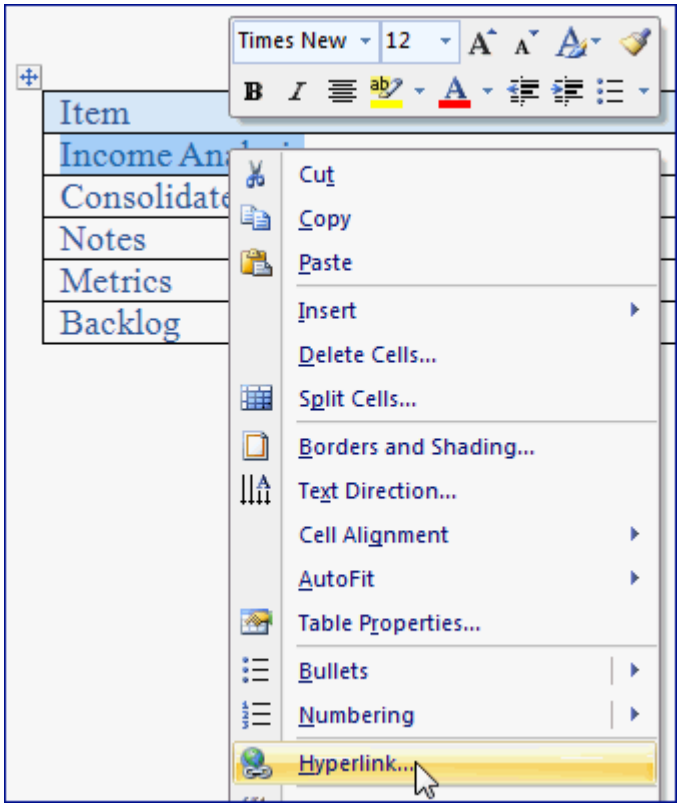

7. 按下 **F9** 以重新整理欄位資訊。

> **備註：**
>
> 欄位即會進行更新，反映在 Doclet 中插入書籤的報表套件頁碼。

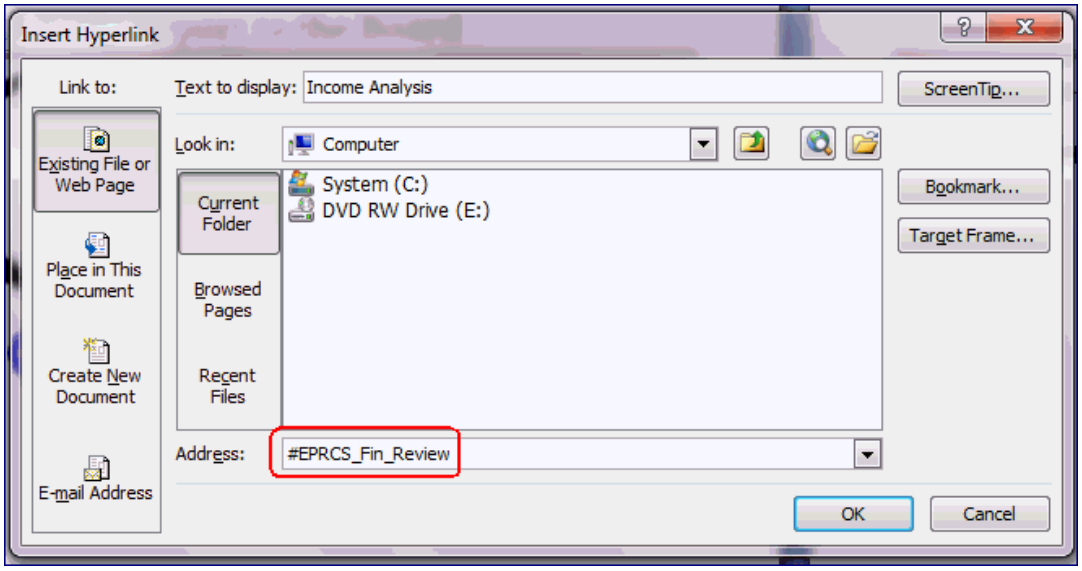



若要插入連結，請執行下列動作：

1. 醒目提示要為其新增連結的內文，然後按一下滑鼠右鍵並選取**超連結**。




2. 在**插入超連結**對話方塊中，為**地址**輸入 `#`，後面接著輸入書籤名稱。例如，`EPRCS_Fin_Review`。




3. 連結即會新增至您選取的內文。在此範例中，連結是新增至**所得分析**內文。

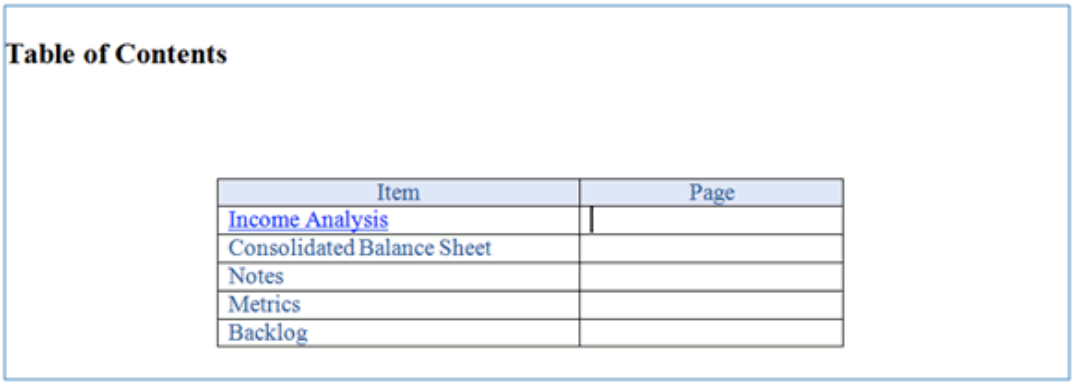
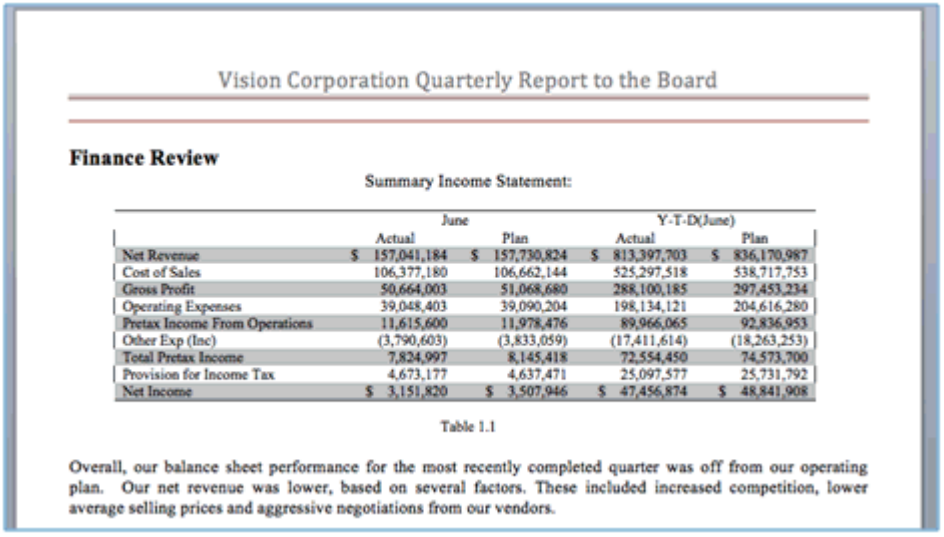


**Table of Contents**

| Item | Page |
|---|---|
| Income Analysis | |
| Consolidated Balance Sheet | |
| Notes | |
| Metrics | |
| Backlog | |

4. 上傳 Doclet 並將它重新簽入到報表套件。
5. 在**預覽**頁籤上，選取**動作**，然後選取**下載預覽**以查看連結。
6. 按一下連結以瀏覽至書籤位置。



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.

# 使用自動目錄

當您將 Microsoft Word 目錄插入 Doclet 時，可以選擇手動、自動或自訂類型。若是手動類型，您可以使用連結和交叉參考或插入手動的目錄來建立頁碼連結 (請參閱將連結與交叉參考插入到 Doclet 中的頁面)。若是自動或自訂類型，每當 Doclet 合併到報表套件時，就會更新目錄。例如，預覽包含目錄的報表套件或區段，即可檢視動態更新的目錄。

> **備註：**
>
> 若您只預覽包含目錄的 Doclet，表格中不會顯示任何項目。您必須預覽包含 Doclet 的報表套件或區段，才能查看更新的目錄。

> **備註：**
>
> 自動和自訂目錄僅適用於 Microsoft Word 報表套件。

# 核准或拒絕 Doclet

本主題適用於所有類型之 Office 格式的 Doclet — 一般、參照與補充。除非另有註明，否則 *Doclet* 一詞指的是所有 Office 格式的 Doclet 類型。

身為核准者，您可在作者提交 Doclet 之後，複查及核准 Doclet。您也可以作者的身分存取相同功能，包括：

- 簽出
- 上傳
- 簽入
- 檢查

請參閱：

- 核准 Doclet
- 拒絕 Doclet

**影片**

| 您的目標 | 觀看此影片 |
| --- | --- |
| 瞭解如何核准及拒絕 Word 格式報表套件中的 Doclet。 | 在智慧型檢視中撰寫及核准 Microsoft Word 格式的 Doclet |
| 瞭解如何核准及拒絕 PowerPoint 格式報表套件中的 Doclet。 | 在智慧型檢視中撰寫及核准 Microsoft PowerPoint 格式的 Doclet |

# 核准 Doclet

本主題適用於所有類型之 Office 格式的 Doclet — 一般、參照與補充。除非另有註明，否則 *Doclet* 一詞指的是所有 Office 格式的 Doclet 類型。

身為核准者，如果您確信 Doclet 正確無誤，可核准以完成 Doclet。如果需要多個核准，身為核准者，您可以提交 Doclet 以供進一步核准。核准之後，作者便再也無法再簽出 Doclet，不過他們仍可下載並檢查 Doclet。

若要核准 Doclet、參照 Doclet 或 Office 格式的補充 Doclet，請執行下列動作：

1. 如果尚未開啟，請在智慧型檢視面板中導覽至 Doclet，然後連按兩下 Doclet 以開啟 Doclet。

> **備註：**
>
> 在「報表中心」中，綠色箭頭 () 表示 Doclet 需要身為核准者的您注意。

2. 在 Narrative Reporting 功能區中，按一下**核准**。




在智慧型檢視面板中，核准的 Doclet 出現在 Doclet 責任清單中，以綠色打勾符號表示：




如果 Doclet 需要多層級的核准，核准的物件會出現在 Doclet 責任清單中，並附帶一個橡皮圖章圖示：



當 Doclet 被所有核准者核准時，其狀態在 Narrative Reporting Web 介面中會更新至**已核准**，Oracle Smart View for Office 中的 Doclet 將會顯示綠色勾選標記。

## 拒絕 Doclet

本主題適用於所有類型之 Office 格式的 Doclet，包含參照與補充。除非另有註明，否則 *Doclet* 一詞指的是所有 Office 格式的 Doclet 類型。

如果 Doclet 尚未備妥而不可核准，您可以自行編輯 Doclet (簽出 Doclet、予以修改，然後簽入已更正的版本)，或者您可拒絕該 Doclet，然後將其傳回給作者進行編輯。

若要拒絕 Doclet、參照 Doclet 或補充 Doclet，請執行下列動作：

1. 如果尚未開啟，請在智慧型檢視面板中導覽至 Doclet，然後連按兩下 Doclet 以開啟 Doclet。
2. 在 Narrative Reporting 功能區中，按一下**拒絕**。




Doclet 遭拒絕時，其狀態會更新為**已拒絕**，而且責任會回復成作者，並將通知傳送給作者。如果有多個核准者層級，則會將通知傳送給核准路徑內的所有核准者。

作者必須更新內容並重新提交以供核准。

在智慧型檢視面板中，遭拒絕的 Doclet 會顯於 Doclet 責任清單中，以紅色 X 表示：




# 取消 Doclet

如果報表套件中已啟用，作者和核准者可以使用 Narrative Reporting 功能區中的**取消 Doclet** 按鈕來重新啟動 Doclet 工作流程，從而允許他們視需要對 Doclet 內容進行修改。當 Doclet 標示為完成或 Doclet 在核准路徑中處於較高層級時，作者和核准者可以使用此動作；例如，在提交 Doclet 之後。

如果報表套件中未啟用**取消 Doclet** 設定，則在 Narrative Reporting 功能區上不會顯示「取消 Doclet」按鈕。作者提交或核准者核准 Doclet 後，即使需要其他修改，亦無法再更新 Doclet 的內容。需為報表套件擁有者才能拒絕或重新啟動 Doclet 工作流程。

取消 Doclet 只會重新啟動所選 Doclet 的撰寫程序。作者可以繼續進行修改，如果需要核准階段，可以提交更新後的 Doclet 進行核准。

若要取消 Doclet，請執行下列動作：

1. 開啟要取消的 Doclet。
2. 在 Narrative Reporting 功能區中，按一下**取消 Doclet** 按鈕。



按一下**取消 Doclet** 之後，**提交**按鈕將再次啟用。

3. 繼續進行 Doclet 的撰寫程序；例如，簽出 Doclet、進行修改、上傳、簽入，以及視需要提交進行核准。

# 檢查 Doclet

本主題適用於所有類型之 Office 格式與非 Office 格式 的 Doclet - 包括參照與補充，以及所有支援檔案格式。

如需一般 Doclet、參照 Doclet 和補充 Doclet 的詳細資訊，請在 Narrative Reporting 功能區中按一下**檢查**。




「檢查」按鈕會啟動**特性**對話方塊。

從**特性**對話方塊，您也可以下載上一版的 Doclet、參照 Doclet 或 Office 格式的補充 Doclet。

> **備註：**
>
> 以下程序中的所有步驟皆為選擇性。

若要檢視一般 Doclet、連結一般 Doclet、參照 Doclet 或補充 Doclet 的相關資訊，請執行下列動作：

1. 如果報表套件尚未開啟，請在智慧型檢視面板中，導覽至報表套件並開啟之。
2. 在清單中選取一般 Doclet、連結一般 Doclet、參照 Doclet 或補充 Doclet，然後在 Narrative Reporting 功能區中按一下**檢查**按鈕。
3. 在**特性**對話方塊中，在**特性**頁籤 (預設頁籤) 上檢視資訊。

   **特性**頁籤會顯示 Doclet 的相關基本資訊，例如檔案名稱、Doclet 類型、連結狀態、隱藏狀態及建立 Doclet 的使用者。

**圖 24-44　一般 Doclet 的特性**

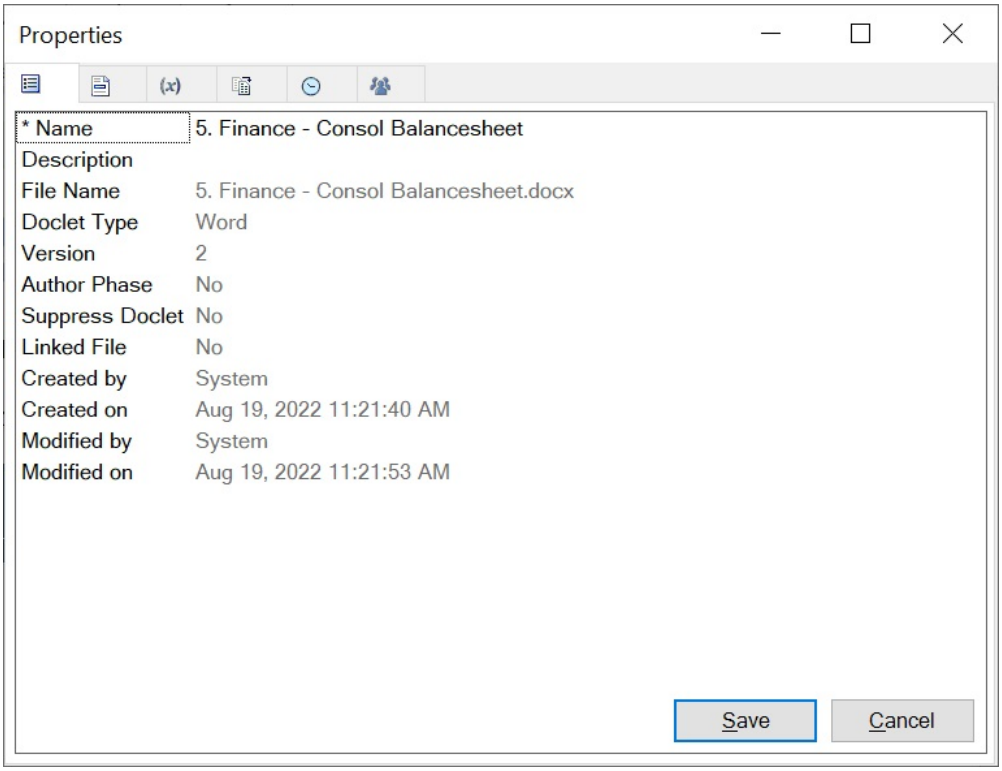



**圖 24-45　連結一般 Doclet 的特性**

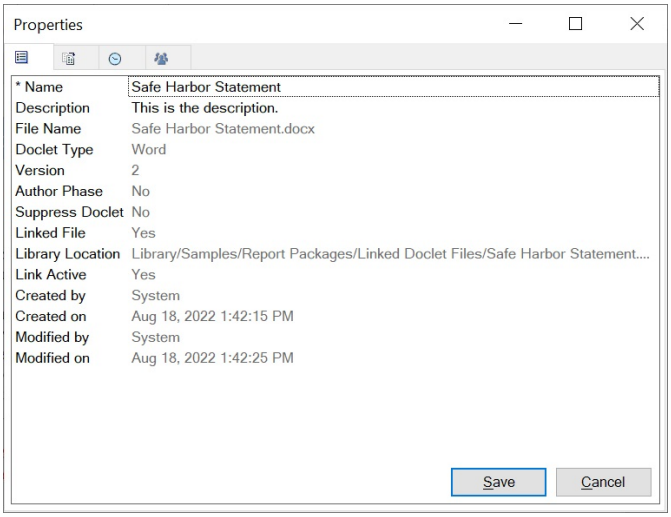


**圖 24-46　參照 Doclet 的特性**

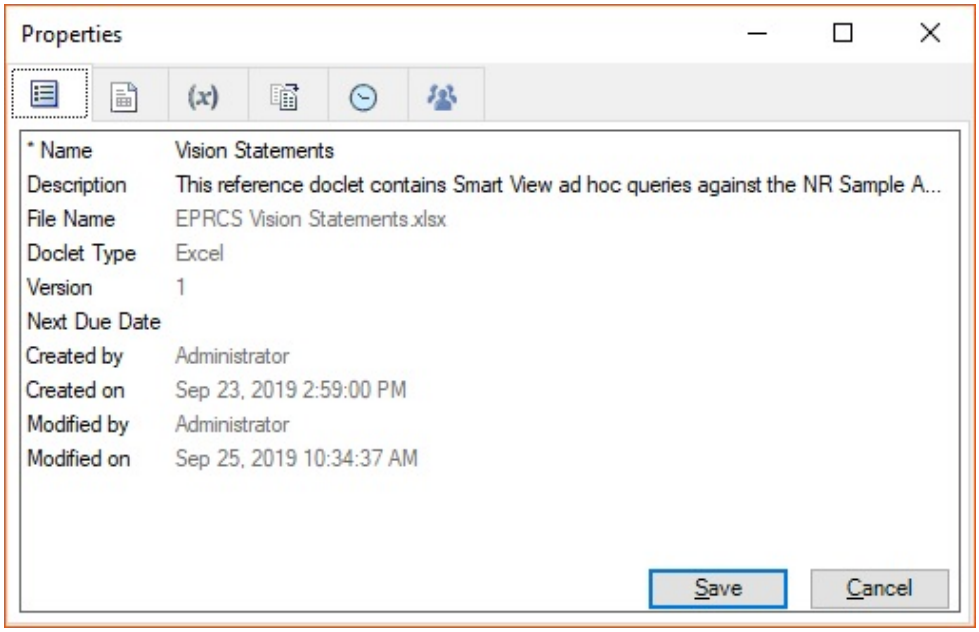
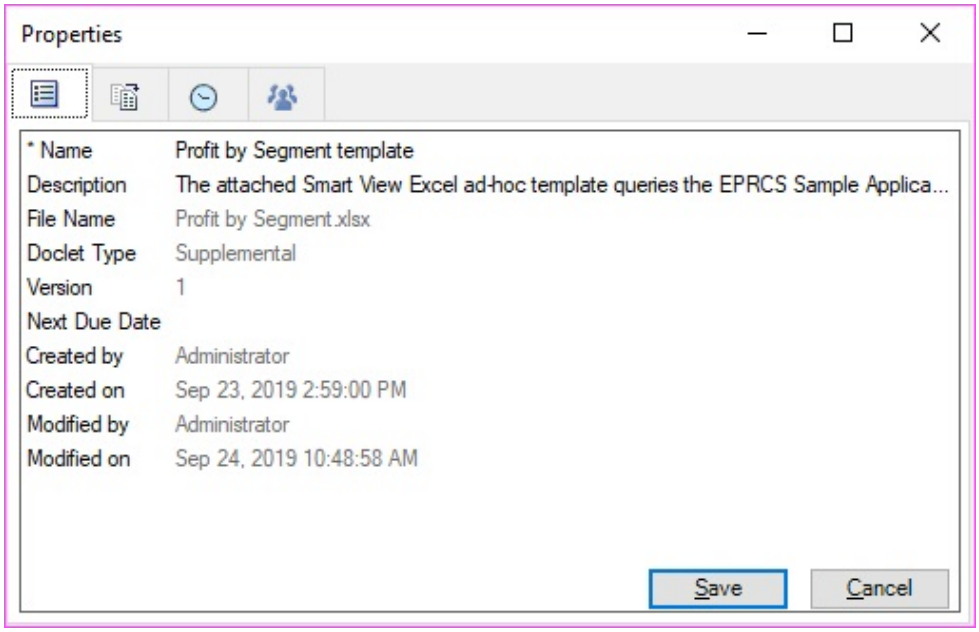
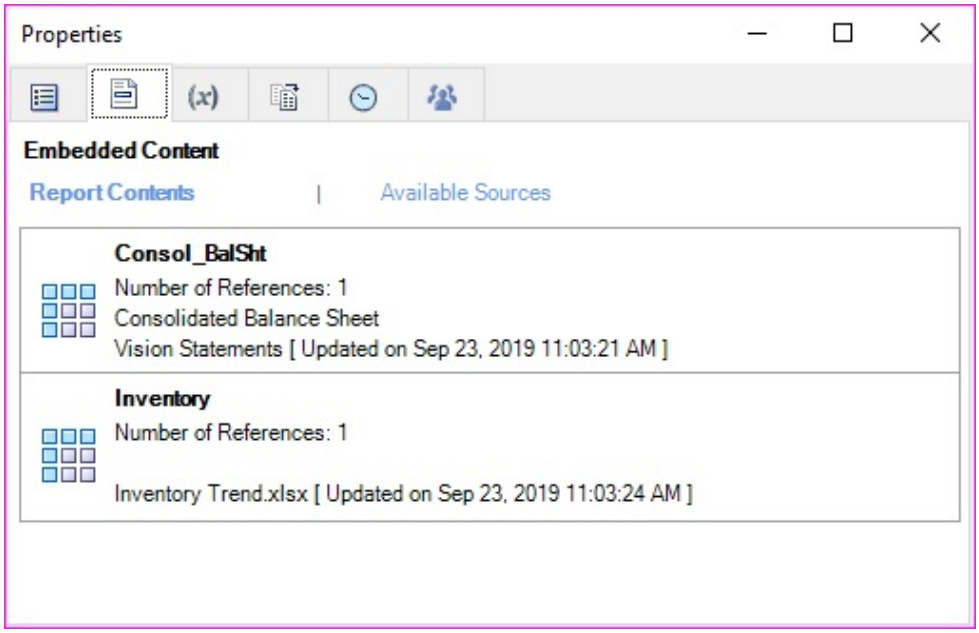



**圖 24-47　補充 Doclet 的特性**




4. 按一下**內嵌內容** 頁籤  來檢視目前用於 Doclet 中的內嵌內容清單。

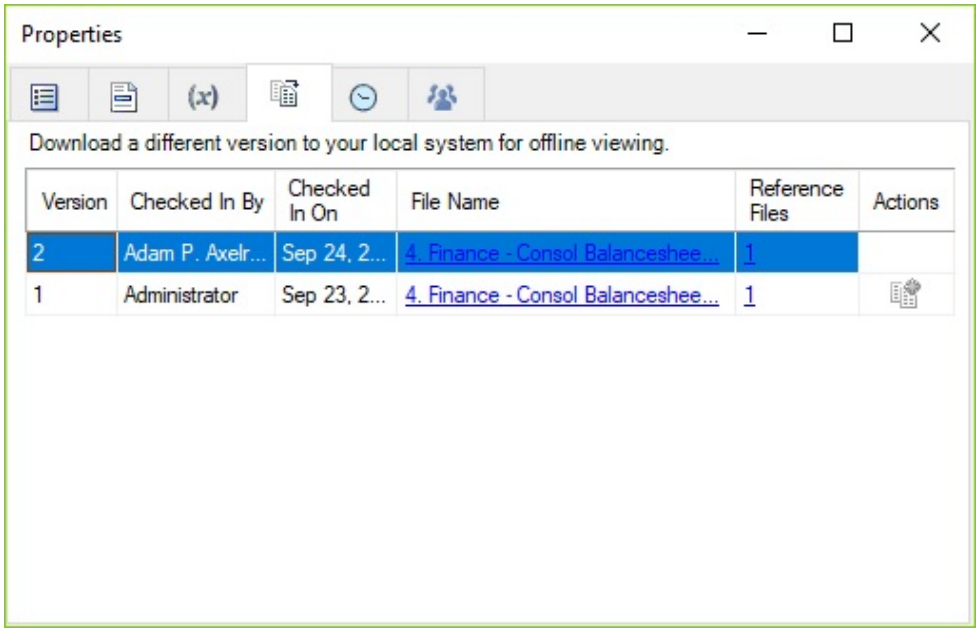



5. 按一下**版本**頁籤 ( )，以下載上一版的 Office 格式 Doclet。

   簽入新版 Doclet 時，會儲存上一版，以便您可下載與檢視，查看變更內容。

> **備註：**
>
> Doclet 版本控制已最佳化以將多個自動簽入的影響降到最低。因變數或內嵌內容變更而對 Doclet 執行多個自動簽入時，系統會更新 Doclet 內容但不會產生新版本。

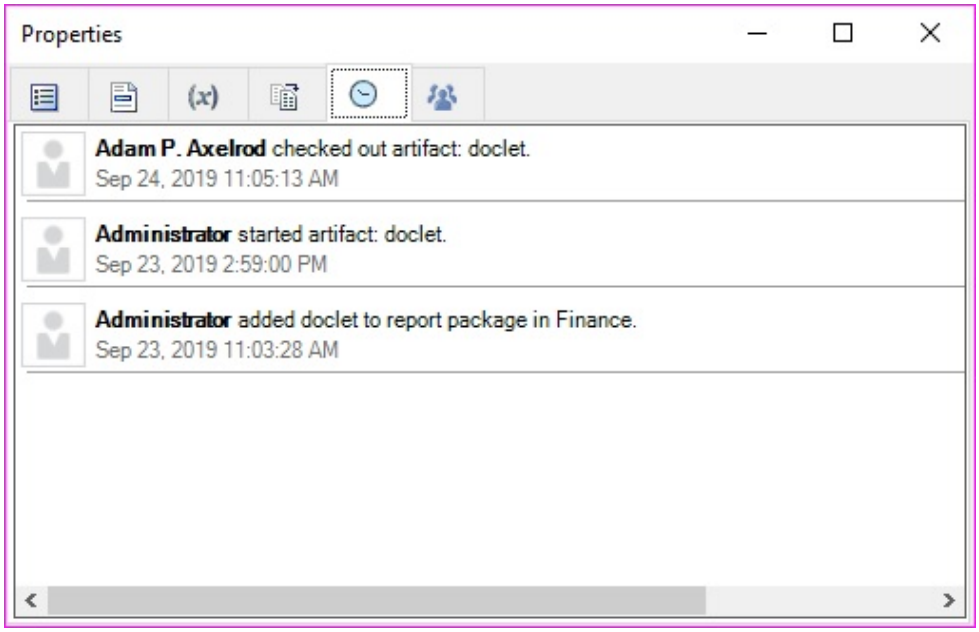
若要下載上一版 Doclet，請按一下您想要檢視之版本旁的連結。



會出現訊息通知您下載之 Doclet 的位置。

您可下載任何類型的 Doclet；不過，只有 Office 格式的 Doclet 會有上一版本。

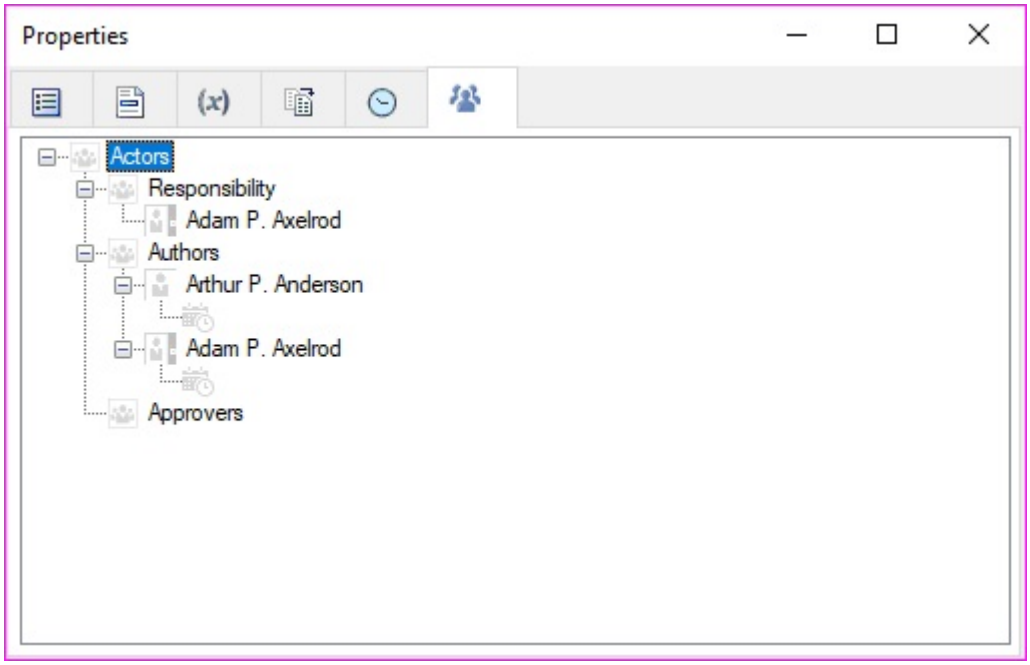
6. 按一下**歷史記錄**頁籤 ( )，以檢視關於 Doclet 的稽核資訊，例如上次更新的使用者 (若適用)。




7. 按一下**動作者**頁籤 以檢視與 Doclet 相關聯的動作者。

**職責**節點顯示目前簽出 Doclet 的使用者。**作者**節點顯示指派給 Doclet 的作者。**核准者**節點顯示指派的核准者。

在下列圖示中，Doclet 目前的簽出者是 Adam P.Axelrod。有兩個指派的作者，但沒有任何指派的核准者。




# 還原到先前的 Doclet 版本

在報表套件中編寫 Doclet，而您在預覽 Doclet 後發現您的更新或結果不正確時，您可以還原到先前的 Doclet 版本。

您可以將 Doclet、參照 Doclet 與補充 Doclet 還原到先前版本。

若要將 Doclet 還原到先前版本，請執行下列動作：

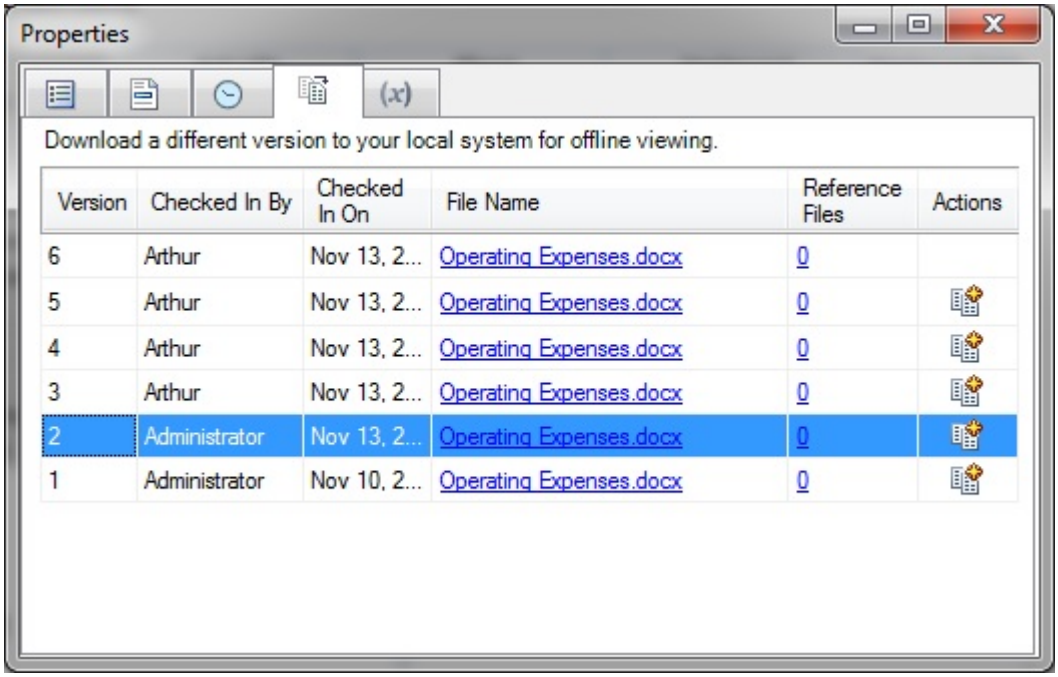
1. 開啟報表套件。
2. 開啟 Doclet，然後將其簽出。

   Doclet 應在合適的 Office 應用程式中開啟。
3. 按一下 Narrative Reporting 功能區中的**檢查**以啟動**特性**對話方塊。

   或者在選取報表套件清單中的 Doclet 時，選取「動作面板」中的**檢視特性**連結。
4. 在**特性**對話方塊中，按一下**版本**頁籤  。
5. 在**版本**頁籤中，對您希望設為目前版本的 Doclet 版本按一下 。

   在下列範例中，我們希望將版本 2 設為目前的版本，所以我們將對版本 2 這一行按下 。




將依據選取的 Doclet 檔案建立一個新的工作中版本 Doclet。

6. 出現警告提示時，按一下**是**來確認刪除。

   新版本的報表內容依據先前版本而定。但是，包含在先前版本中的任何內嵌內容或變數將重新整理為目前的值。

> **備註：**
>
> 若您是在「動作面板」中選取**檢視特性**連結來存取**特性**對話方塊，您必須關閉後再重新開啟 Doclet 以查看還原後的版本。

7. 複查 Doclet 以確認內容正確。
8. 上傳 Doclet 並將它重新簽入到報表套件，以確認對報表所做的變更。

# 執行複查

在 Oracle Smart View for Office 的複查執行處理中，輸入備註並提供意見，以執行複查。

**另請參閱：**

- 關於複查階段處理程序
- 在智慧型檢視中使用複查執行處理

## 關於複查階段處理程序

複查階段可讓報表關係人在報表套件的內容上複查並提供意見。複查者在他們指派的報表套件區域上提供評論。這可能是整個報表套件或包含區段或特定 Doclet 的子集合。複查者可使用 Oracle Smart View for Office 以輸入、複查及回應備註，提供其意見。

> **備註：**
>
> 在智慧型檢視中，您只能複查 Microsoft Word 格式或 PowerPoint 格式的報表套件。若要複查 PDF 格式的報表套件，請使用 Narrative Reporting Web。

複查階段處理程序：

1. 報表套件擁有者建立複查執行處理，然後在 Narrative Reporting Web 介面中啟動複查週期。
2. 通知訊息會傳送至複查者以起始其工作。如果複查是反覆項目，會通知複查者在每一個反覆項目的開始，起始工作。
3. 複查者在智慧型檢視中檢視名稱為複查執行處理的文件。複查執行處理僅包含複查者的指派內容。

   複查執行處理不包含任何檔案類型的補充 Doclet。

   > **備註：**
   >
   > 雖然複查者只能查看其指派的內容，所有備註會針對單一複查執行處理評論及保留。

4. 複查者會醒目提示內容並以純文字或 RTF 格式發佈備註，其可包含連結與附件。
5. 複查者藉由新增至備註執行緒中的其他備註來進行共同協作。
6. 複查者會將其複查標記為完成，表示對於報表套件擁有者已完成複查。如果複查者想要在標記複查完成之後新增其他備註，複查者可「重新開啟備註」，表示報表套件擁有者尚未完成複查。

   報表套件可能有多個為其定義的複查週期。所有複查週期會遵循相同的處理程序。

## 共同作業複查處理程序

身為複查者，共同作業方式是檢視並新增其他複查者的備註，建立備註執行緒。例如，先前的複查者可能會詢問您知道答案的問題。您可以新增其備註以提供答案。

## 反覆項目複查處理程序

複查可為反覆項目，其表示報表套件擁有者可根據所需的複查類型排程多個複查週期。

例如，對於多個草稿複查處理程序，複查處理程序可能包含：

- 多個複查週期；包含三個草稿。
- 複查指派根據草稿而有所不同；例如：
  - 適用於經理人員層級的第一個草稿
  - 適用於執行層級的第二個草稿
  - 適用於 CEO、CFO 等等的第三個草稿
- 複查指派根據您可以指派使用者複查的區域而有所不同：
  - 整個報表

- 區段
- Doclet

記住關於反覆項目複查處理程序的要點：

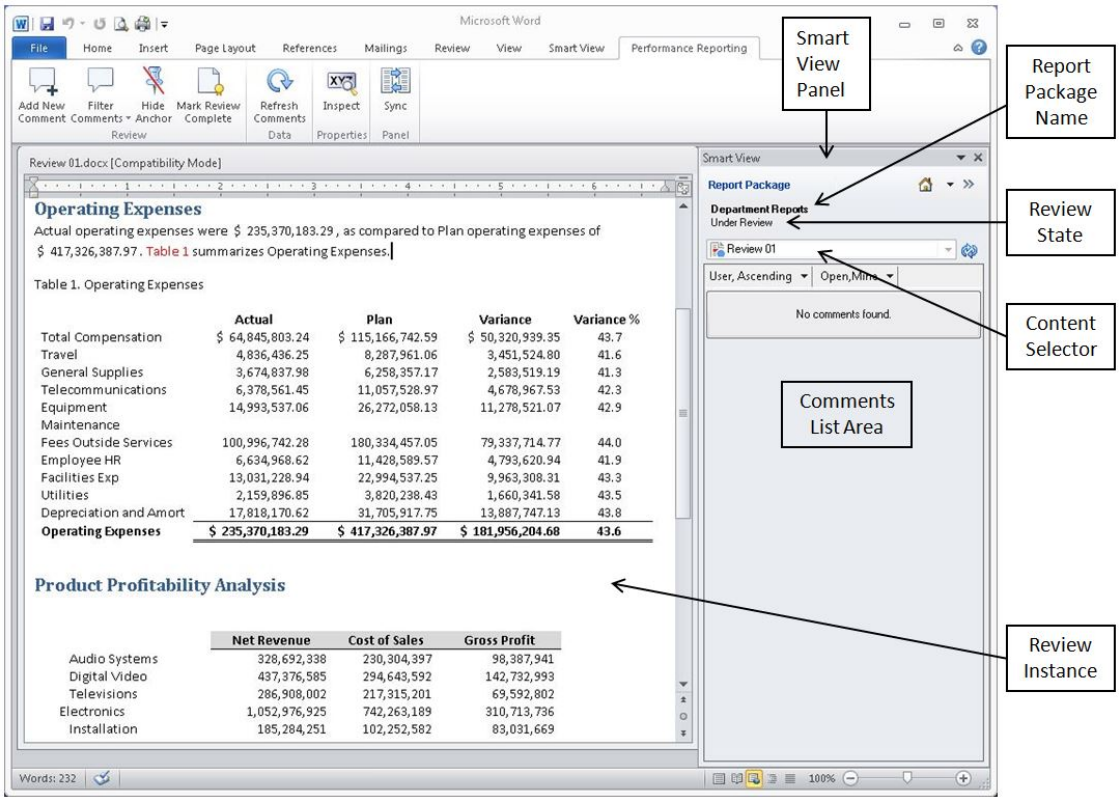
- 採用內容修改的新複查執行處理。
- 備註持續存在於複查週期中，因此複查者可查看先前備註，以及其處理的方法。
- 當所有複查週期都已結束，複查階段即已完成。

# 在智慧型檢視中使用複查執行處理

在 Oracle Smart View for Office 的複查執行處理中輸入備註並提供意見以執行複查。複查執行處理顯示您已指派複查之報表套件區域的草稿版本 (請參閱圖 1)。複查執行處理可能是由整個報表或報表內容的子集合組成。複查執行處理不包含參照 Doclet 或任何檔案類型的補充 Doclet。

開始複查程序之前，您應該已經啟動 Microsoft Word 或 PowerPoint、連線至 Narrative Reporting，以及開啟報表套件，如在智慧型檢視中連線至 Narrative Reporting 中所述。

**圖 24-48　Word 下智慧型檢視中範例複查執行處理的一部分**



**影片**

| 您的目標 | 觀看此影片 |
| --- | --- |
| 瞭解如何使用 Word 格式報表套件中的複查執行處理。 | 在智慧型檢視中複查 Microsoft Word 格式的報表套件內容 |
| 瞭解如何使用 PowerPoint 格式報表套件中的複查執行處理。 | 在智慧型檢視中複查 Microsoft PowerPoint 格式的報表套件內容 |

# 選取複查執行處理

當報表套件已可供複查時，會有 Narrative Reporting Web 介面訊息通知複查者可以開始工作。

例如：

```
RReview is required for Sample Report Package - MS Word - Review Cycle 2
```

在此範例中，「複查週期 2」表示您在 Oracle Smart View for Office 的「內容選取器」中將會選取「複查 02」。

若要在智慧型檢視中選取複查執行處理，請執行下列動作：

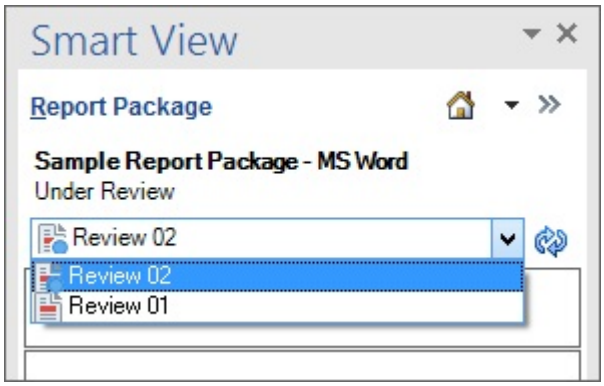
1. 在智慧型檢視面板中，確認已在**內容選取器**中選取所要的複查執行處理。

   第一次開啟報表套件時，作用中的複查執行處理預設會顯示在**內容選取器**。不過，即使是想開啟目前顯示在**內容選取器**中的作用中複查執行處理，仍必須手動選取它。

> **備註：**
>
> 若報表套件只定義了一個複查週期，您必須在**內容選取器**中手動選取複查執行處理。

在圖 1 中，「複查 01」與「複查 02」為可用選項。「複查 02」旁的圓點表示此複查執行處理為作用中，且已備妥供您輸入複查備註。請注意，「複查 01」旁沒有圓點。這表示複查執行處理已關閉，不可輸入新的複查備註；不過您可以開啟「複查 01」來檢視。

**圖 24-49　內容選取器中的複查執行處理範例**



2. 如果尚未選取項目，請選取所要的複查執行處理。

   當您選取複查執行處理時，畫面應類似圖 1。

   現在您可開始處理複查執行處理中的複查備註。

# 發佈註解

請參閱下列主題：

- 發佈註解
- 發佈回覆註解

### 發佈註解

若要發佈註解，請執行下列動作：

1. 請執行下列其中一項動作：
   - **對 Word 的文字附加註解：**若要在 Word 格式報表套件的文字附加註解，請在複查執行處理中選取要加入註解的文字，然後在 Narrative Reporting 功能區中，按一下**新增註解**。

   - **對 PowerPoint 的文字附加註解：**若要對 PowerPoint 格式報表套件的文字附加註解，請將游標放置在您要附加註解的投影片上，然後在 Narrative Reporting 功能區中，按一下**新增註解**。

     投影片左上角上會放置一個圖釘。按一下圖釘，然後拖曳至要附加註解之文字的上方或旁邊。然後用滑鼠按鈕按兩下圖釘以開啟 **EPRCS 註解**文字方塊。

     > **備註：**
     >
     > 如果在按一下**新增註解**之前選取文字，圖釘會放置在選取項目的左上角。

   - **對 Word 的圖形附加註解：**若要在 Word 格式報表套件的圖形中加入註解，請在複查執行處理中，選取要加入註解的圖形，然後在 Narrative Reporting 功能區中，按一下**新增註解**。

     內含圖形的頁面左上角會放置一個圖釘。按一下圖釘，然後拖曳至圖形內所要的位置。然後用滑鼠按鈕按兩下圖釘以開啟 **EPRCS 註解**文字方塊。

     僅選取圖形。請勿選取圖形週圍的任何段落標記、文字或空格。

   - **對 PowerPoint 的圖形附加註解：**若要在 PowerPoint 格式的報表套件的圖形中加入註解，請在複查執行處理中，選取要加入註解的圖形，然後在 Narrative Reporting 功能區中，按一下**新增註解**。

     圖形左上角會放置一個圖釘。按一下圖釘，然後拖曳至圖形內所要的位置。然後用滑鼠按鈕按兩下圖釘以開啟 **EPRCS 註解**文字方塊。

     僅選取圖形。請勿選取圖形週圍的任何段落標記、文字或空格。

- **對 Word 的內嵌內容附加註解：**若要在 Word 的內嵌內容中附加註解，請在內嵌內容的單一執行處理*內*選取資料或文字儲存格，然後在 Narrative Reporting 功能區中，按一下**新增註解**。

  例如，在內嵌內容物件中的個別儲存格內選取資料或文字。您可以選取一個範圍的儲存格，不過圖釘只會顯示在該範圍的第一個儲存格上 (該範圍左上角的儲存格)。

  若要選取整個內嵌內容物件來附加註解，請從內嵌內容上方的列選取某些文字，然後連同整個內嵌內容物件一起選取。

  您一次只能在一個內嵌內容物件上新增註解。如果您必須在其他內嵌內容物件上新增相同的註解，您必須分別對每個內嵌內容物件新增註解。

- **自動 TOC 中的註解 (僅限 Word)：**在 Narrative Reporting 擴充功能 17.07 版本和更新的版本，無法對自動 TOC 加上註解。若要新增與自動 TOC 相關的註解，請將註解放在最靠近 TOC 的位置，然後在您的註解中引用它。

  在 Narrative Reporting 擴充功能 17.07 以前的版本，只能在標頭或標題對自動 TOC 加上註解。您不能在自動 TOC 的主體內加上註解。

- **手動 TOC 中的註解 (僅限 Word)：**可在手動 TOC 中的標頭和主題加上註解。

> **提示：**
>
> 註解的選擇區域不可為空白。新增註解時，選取圖形或至少一個文字或數字。
>
> 您無法*僅*選取整個內嵌內容物件然後新增註解，這樣的選擇會被視為空的選擇。您必須選取內嵌內容上方的文字，然後連同內嵌內容一起選取，這樣才會視為可以附加註解的有效選擇。

2. 在 **EPRCS 註解**中，輸入註解。

圖 1 顯示 **EPRCS 註解**文字方塊的範例，其中已選取文字來附加註解。

**圖 24-50　Word 中內含已選取文字的 EPRCS 註解文字方塊**

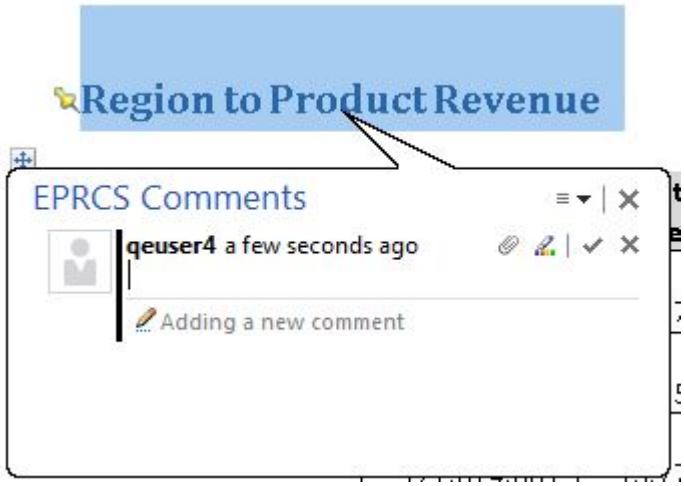
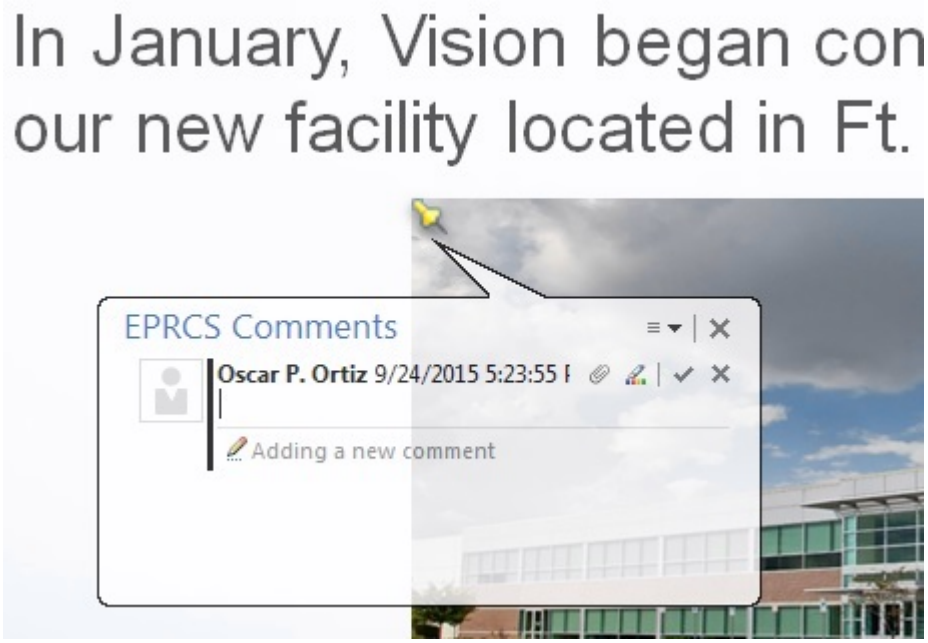



圖 2 顯示 **EPRCS 註解**文字方塊的範例，其中已選取圖型來附加註解。請注意，圖形左上角已經放置一個圖釘。

**圖 24-51　PowerPoint 中已選取圖形的 EPRCS 註解文字方塊**




> **備註：**
>
> 您可以將 URL、文字格式與附件新增至註解。請參閱編輯與刪除註解和附加支援檔案並自訂註解文字。

3. 按一下**輸入** ✓，以發佈註解。

> **備註：**
>
> 註解必須包含文字、附件，或兩者。

您的註解已新增至智慧型檢視面板之註解窗格中的註解清單，而且錨點圖示 ( ) 已新增至複查執行處理以表示有註解。

4. 在 **EPRCS 註解**文字方塊右上角中，按一下**關閉** ✕ 即可離開。

**發佈回覆註解**

若要發佈回覆註解，請執行下列動作：

1. 在智慧型檢視面板中，連按兩下清單中的註解以啟動 **EPRCS 註解**文字方塊。
2. 在 **EPRCS 註解**文字方塊中，按一下**回覆**按鈕 ↵，然後輸入您的回覆。

> **備註：**
>
> 您可以將文字格式與附件新增至註解回覆。請參閱附加支援檔案並自訂註解文字以取得詳細資訊。

3. 按一下**輸入**按鈕 ✔，以發表回覆。
4. 按一下**關閉** ✕，以離開 **EPRCS 註解**文字方塊。

## 篩選與排序備註

您可以在備註管理面板中篩選備註。例如，您可以顯示或隱藏備註、顯示開啟或關閉備註，或顯示或隱藏使用者備註。

若要篩選和排序備註，請執行下列動作：

1. 在 Narrative Reporting 功能區中，按一下**重新整理備註**按鈕來查看新備註和回覆。




2. **選擇性：**按一下**隱藏錨點**或**顯示錨點**按鈕，以隱藏或顯示複查執行處理的備註錨點。

   **隱藏錨點**依預設顯示初次開啟複查執行處理，表示目前正顯示錨點。

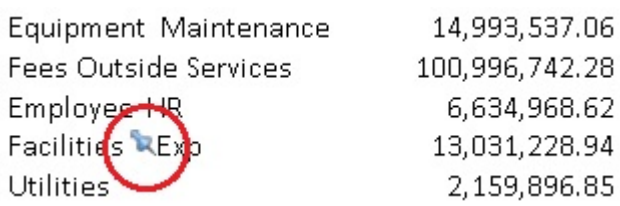



   按一下**隱藏錨點**之後，按鈕會切換為**顯示錨點**。




   錨點顯示整個複查執行處理並標示輸入備註的位置。錨點以圖釘圖示表示。在圖 1 中，錨點在複查執行處理的部分標示圓圈。

**圖 24-52　複查執行處理的錨點範例**



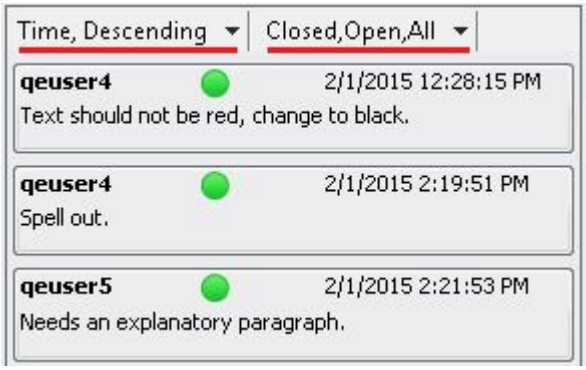
3. 按一下**篩選備註** 

，並選擇顯示選項：
   - **開啟備註**
   - **已關閉備註**
   - **所有備註**
   - **我的備註**

   您可以選擇同時顯示**開啟備註**與**已關閉備註**。
4. 在智慧型檢視面板中的備註清單中檢視選擇結果。

   或者是，您可以選擇藉由使用備註窗格中的下拉清單篩選並排序選項。左側標題適用於排序備註；右側標題適用於篩選。

   以下範例顯示時間依遞減順序排序的備註，以及因為「開啟」、「已關閉」和「全部」篩選條件已選取，顯示所有備註：




5. **選擇性：**在智慧型檢視面板中的備註清單中按一下以開啟備註。

# 編輯與刪除註解

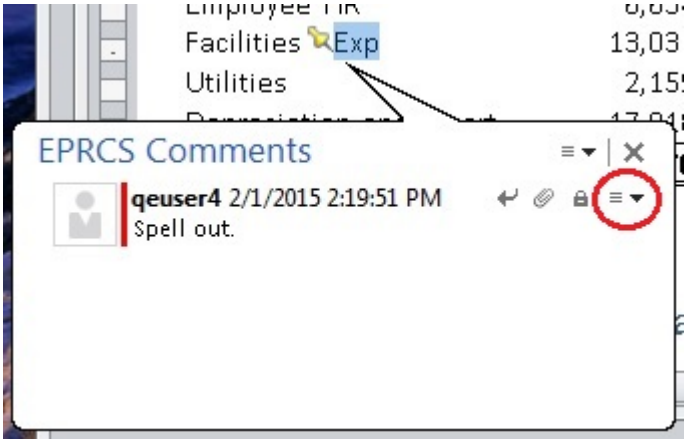
當執行緒項目是您所發佈之執行緒中的最後一個項目時，您可以編輯該執行緒項目。

您可刪除您所發佈的註解。當您所發佈的註解執行緒項目是執行緒中的最後一個項目時，您也可以刪除該註解執行緒項目。

若要編輯或刪除註解，請執行下列動作：

1. 從智慧型檢視面板中的註解清單，按一下您所起始的註解。
2. 若要編輯註解，請執行下列動作：
   a. 按一下下拉清單箭頭 (如圖 1 所示)，然後選取**修改**。

**圖 24-53　標示圓圈之具有下拉清單的註解文字方塊**




b. 編輯註解文字。

> **備註：**
>
> 您可以將 URL、文字格式與附件新增至註解。請參閱附加支援檔案並自訂註解文字。

c. 按一下**輸入** ✔，以更新註解。

d. 按一下**關閉** ✕，以離開 **EPRCS 註解**文字方塊。

3. 若要刪除註解，請選取該註解或註解執行緒中的最後一個項目，接著按一下該註解或執行緒項目的下拉清單箭頭 (如圖 1 所示)，然後選取**刪除**。

> **備註：**
>
> 您只能刪除執行緒中的最後一個項目。刪除最後一個項目並不會刪除整個註解執行緒。

4. 若要取消修改，請按一下 **EPRCS 註解**文字方塊中的**取消**或**關閉**按鈕 (✕)。

# 附加支援檔案並自訂註解文字

您可以從電腦選取本機檔案以附加至您的註解。例如，您可能想要建立支援文件與您其中一個註解的關聯。或者，您可能想要使用 RTF 編輯器自訂註解文字。例如，您可能想要加粗文字或套用不同的字體顏色。您也可以新增 URL 至註解。

若要附加檔案至備註、自訂註解文字，或新增連結至網頁，請執行下列動作：

1. 在智慧型檢視面板中，連按兩下註解清單中您所起始的註解以啟動 **EPRCS 註解**文字方塊。

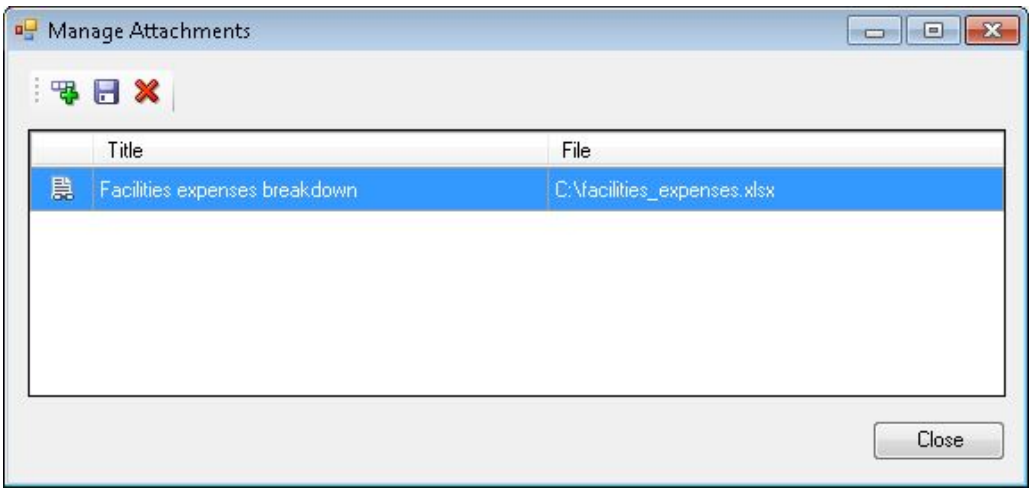
   您選取的註解必須是執行緒中的唯一一個或最後一個註解。

2. 若要附加檔案至您的註解，請執行下列動作：

   a. 按一下**管理附件**按鈕 📎。

b. 在**管理附件**中，按一下 ，然後導覽至要附加的檔案並選取之，然後按一下**開啟**。

c. 在**標題**欄中，為檔案新增描述性的標題，然後按 **Enter** 鍵；例如：




d. 按一下**儲存** ，以儲存附件與標題文字。

「註解具有附件」的說明已新增至 **EPRCS 註解**文字方塊中。

> **備註：**
>
> 執行緒中的所有註解都已啟用**管理附件**按鈕 ，因此包含在複查執行處理中的所有使用者都可以檢視與所有註解相關聯的附件。

e. 針對所有您想要附加至註解的檔案，重複步驟 1 至 2.d。

3. 若要套用自訂格式至註解文字，請執行下列動作：

a. 在 **EPRCS 註解**文字方塊中，選取執行緒中的最後一個註解，接著按一下下拉清單箭頭 (如圖 1 所示)，然後選取**修改**。

b. 選取要設定格式的註解文字。

c. 按一下**顯示格式工具列**按鈕 ，以新增文字格式至註解。

格式設定選項：

- 字型樣式、大小以及顏色
- 粗體、斜體以及加底線
- 將文字向左或向右對齊，或是置中。

d. 按一下 **Enter** ，以保留您的變更。

4. 若要在註解中新增 URL，請執行下列動作：

a. 在 **EPRCS 註解**文字方塊中輸入 URL；例如，輸入：

```
http://www.oracle.com
```

為了讓 URL 可供識別，您必須在前方加上有效的 URL 通訊協定識別元，例如：

- `http://`
- `https://`

例如：

```
http://www.oracle.com
```

Oracle 建議您先在瀏覽器中測試 URL 之後再新增至註解，以確保其可正常運作。

b. 按一下 **Enter** ✔。

5. 按一下**關閉** ✖，以離開 **EPRCS 註解**文字方塊。

# 撰寫和關閉複查備註

對複查執行處理新增備註時，備註狀態會變成「開啟」。如果備註中的問題或顧慮獲得解決，使用者可以將備註狀態變更為「已關閉」。

### 撰寫備註

部分備註可透過傳送簡單回覆給備註來完成。其他備註可能需要修改原始 Doclet。除了檢視者之外，任何使用者都可以處理備註。標示複查完成之後，可防止您新增新的備註。不過，您仍可回覆現有備註。以下是一些使用者可以對備註採取之回應的範例：

- 回答問題並關閉備註。

  例如，如果複查詢問 Doclet 中的某個數字是否代表最新的數字，熟悉此問題的使用者可以回覆並關閉該備註。

- 編輯 Doclet 內容，然後關閉備註。

  例如，如果複查者建議編輯，則其他使用者可以簽出並編輯 Doclet，然後關閉備註。

- 將 Doclet 傳回給 Doclet 作者進行其他修訂。

  例如，如果複查者認為 Doclet 使用舊資料並需要更新為最新的數字，報表套件擁有者可以將 Doclet 傳回給作者。當 Doclet 重新啟動時，將會傳送通知給 Doclet 作者，指示 Doclet 已經重新開啟，以及 Doclet 狀態變更為「已啟動」。請注意，報表套件擁有者有可能變更作者和核准者的 Doclet 到期日。此時，Doclet 會遵循與撰寫階段相同的工作流程 (請參閱在智慧型檢視中製作 Doclet)，並由撰寫階段指派的作者和核准者進行編輯和核准。

### 關閉註解

若要關閉備註，請執行下列動作：

1. 用滑鼠按兩下「複查中心」內備註清單中的備註。
2. 在 **EPRCS 備註**對話方塊中，按一下**回覆** ↵，然後輸入回覆文字。
3. 按一下**標示為已關閉**按鈕 🔒 以關閉備註。

   將會新增回覆，以通知備註已關閉。

   若要重新開啟備註以新增其他備註，請按一下**重新開啟備註** 🔓。

# 比較複查執行處理

在 Oracle Smart View for Office 中，您可以比較兩個複查執行處理來查看複查週期之間發生的變更，視您擁有存取權的複查週期而定。例如，您可以比較選取的版本與先前版本，或比較選取的版本與任何其他更早的版本。

這可讓複查者更有效的進行複查，只專注在經過更新的內容上，而不需要複查每個複查週期中所有被指派的內容。

若要比較複查執行處理，請執行下列動作：

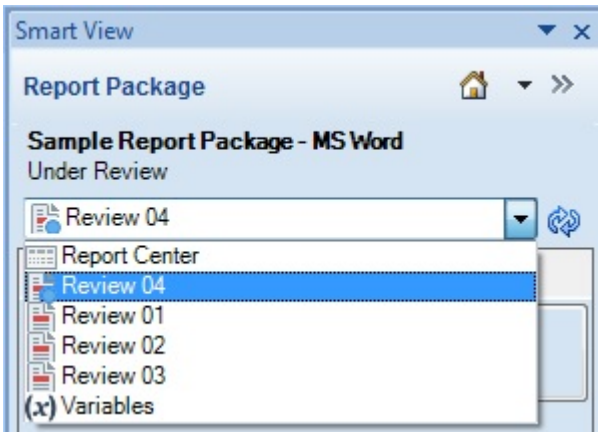
1. 開啟報表套件。

   您應該存取兩個或多個複查週期執行處理，以便使用複查執行處理比較功能。

2. 在**內容選取器**中，選取要做為比較基礎的複查執行處理。

   將依據您獲指派之複查執行處理來列出複查執行處理。

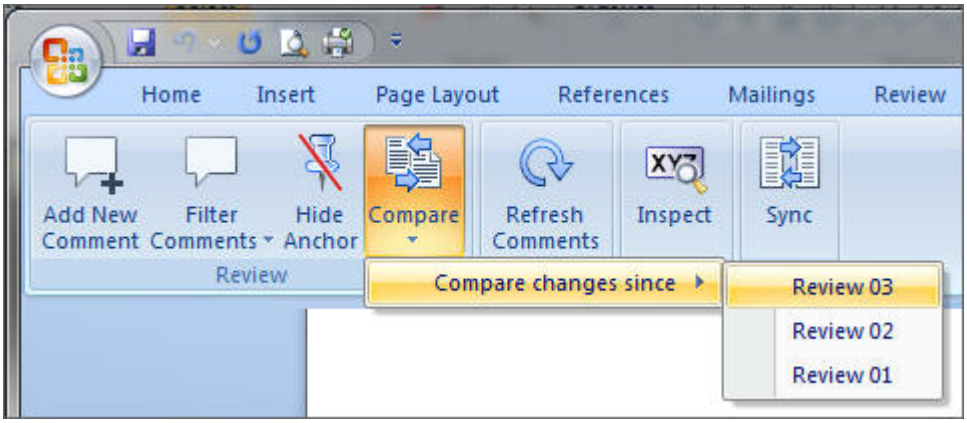
   下列範例列出了四個複查執行處理。我們將選取「複查 04」。進行選擇後，複查執行處理將在 Word 中開啟。



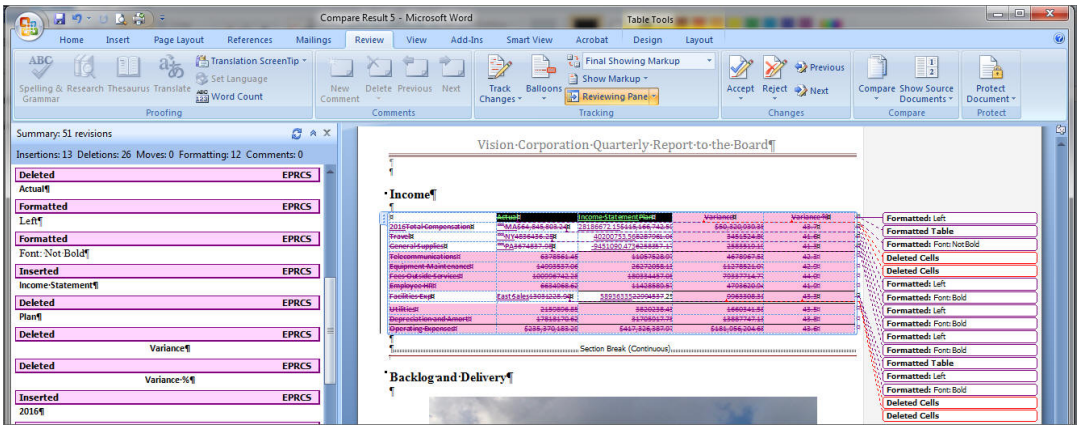

3. 在 Narrative Reporting 功能區中，按一下**比較**按鈕上箭頭以檢視**比較變更起始自**，然後從下拉式清單選取複查執行處理。

   根據您在「內容選取器」中做出的複查執行處理選擇，您將在**比較**下拉清單上看到較早複查執行處理版本的對應清單。如果只存在一個複查執行處理，將沒有可以比較的較早版本。

   在下列範例中，我們將選取「複查 03」。這表示我們將查看自「複查 03」起發生於複查 04」的變更。




智慧型檢視會下載兩個複查執行處理，並使用 Microsoft Word 的比較功能產生詳細的比較文件。您可以在 Word 的「校閱」功能區中使用「上一個」和「下一個」按鈕來瀏覽整個比較文件。




比較文件僅供檢視。您不需要使用「接受變更」功能來保留任何變更。

您可以返回目前的複查執行處理來新增任何必要的備註，並開啟及簽出任何您要變更的 Doclet。

4. 完成複查變更後，請關閉比較文件。

## 標示複查完成

如果您滿意複查，並且想通知報表套件擁有者，請標示複查完成。

標示複查完成之後，可防止您新增其他備註。

若要標示複查完成，請執行下列動作：

1. 按一下 Narrative Reporting 功能區中的**將複查標記為完成**。



> **備註：**
>
> 按鈕切換為**重新開啟備註**。

2. **選擇性：**若要新增更多複查備註至報表套件，請按一下**重新開啟備註**按鈕。




# 使用分布

分布可讓報表套件擁有者在報表套件開發期間的任一時間點將報告內容傳送給相關各方。

**另請參閱：**

- 關於分布
- 檢視分布

## 關於分布

分布可讓報表套件擁有者在報表套件開發期間的任一時間點將報告內容傳送給相關各方。視報表套件擁有者選取的選項而定，您作為收件者能夠以原生格式檢和下載，或者以 PDF 下載報表套件擁有者指派給您的所有報告內容。

當報表套件擁有者執行分布時，會傳送通知至收件者的電子郵件和 Narrative Reporting Web 介面上的「訊息」頁籤。通知包含從 Narrative Reporting 存取分布的內容的連結。您可以按一下電子郵件中的連結，來從 Web 介面檢視或下載分布。

或者，您可以啟動 Oracle Smart View for Office、開啟報表套件、瀏覽至「分布」面板，以及以 PDF 格式從 Office 檢視或下載分布。

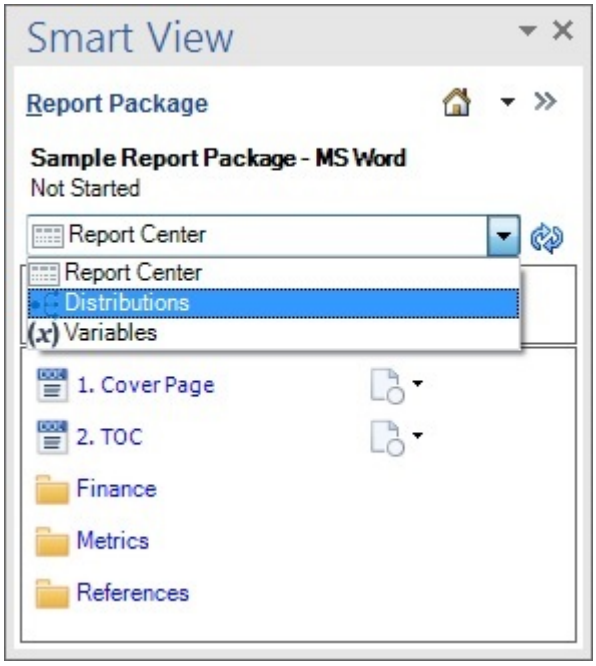
報表套件擁有者可以參考 *複查*、*簽署和接收報表套件*來取得如何設定分布的相關資訊。

## 檢視分布

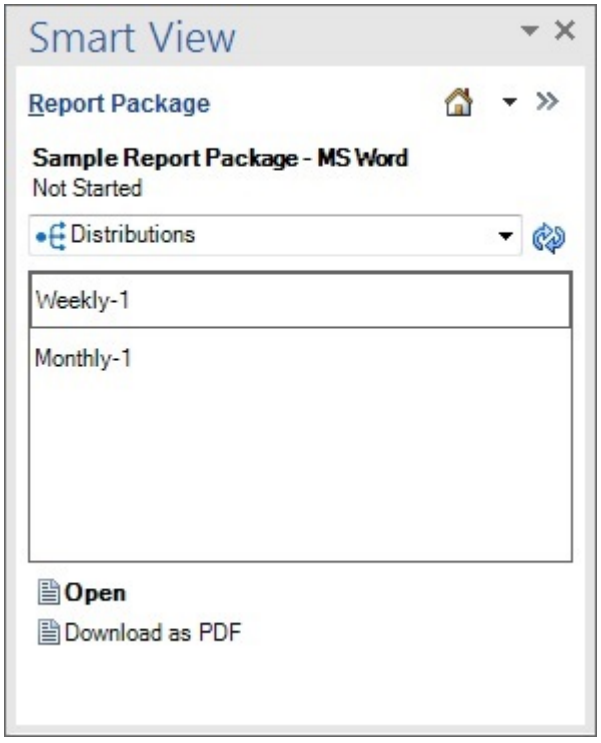
當報表套件擁有者執行分布時，將會傳送通知至收件者的電子郵件和 Web 上的「訊息」頁籤。通知包含可存取分布的內容的連結。您也可以登入 Oracle Smart View for Office，並且視報表套件擁有者選取的選項而定，來下載或者開啟 PDF 版的分布來進行檢視。

若要檢視分布，請執行下列動作：

1. 連線到 Narrative Reporting，然後開啟報表套件，如在智慧型檢視中連線至 Narrative Reporting 中所述。
2. 在「報表套件」面板中，從下拉清單選取**分布**。




3. 從「報表套件」面板的分布清單中，選取分布。




4. 執行下列其中一項動作：
   - 按一下**開啟**來立即檢視分布。
   - 按一下**下載為 PDF** 來下載分布供隨時檢視。

# 執行簽核

簽核者要複查報表的最終內容。此時他們可以簽核或拒絕報表。

**另請參閱：**

- 關於簽核階段
- 簽核或退回報表套件

## 關於簽核階段

簽核階段的目標是從重要的相關各方取得最終核准。相關各方複查最終內容後可以簽核或拒絕報表套件。之前的所有撰寫以及複查階段都必須完成，所有 Doclet 也必須簽出並完成。簽核階段可讓您鎖定報表套件，確保核准內容不會被修改。這對依賴鎖定內容以及防止變更的報表非常有利。

簽核階段遵循下列程序：

1. 報表套件擁有者建立簽核執行處理，然後啟動簽核階段。
2. 將會傳送通知給簽核者以要求開始作業。
3. 簽核者複查簽核執行處理格式的最終內容，然後簽核或拒絕報表套件。

> **備註：**
>
> 所有簽核者都核准後，報表套件即標示為不可更改。

## 簽核或退回報表套件

簽核者複查最終報表後，可以簽核或拒絕報表套件。此外，簽核者也可以就自己的動作附上詳細的備註。

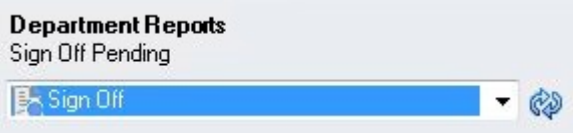
在開始此主題中的程序之前，您應該已經啟動 Microsoft Word 或 PowerPoint、連線至 Narrative Reporting，以及開啟報表套件，如在智慧型檢視中連線至 Narrative Reporting 中所述。

**影片**

| 您的目標 | 觀看此影片 |
| --- | --- |
| 瞭解如何在 Word 格式的報表套件中簽核。 | 在 Smart View 中簽核 Microsoft Word 格式的報表套件 |
| 瞭解如何在 PowerPoint 格式的報表套件中簽核。 | 在智慧型檢視中簽核 Microsoft PowerPoint 格式的報表套件 |

若要在報表套件上簽核或拒絕報表套件：

1. 在智慧型檢視面板的**內容選取器**下拉清單中，確定已選取**簽核**。




選取**簽核**會啟動簽核執行處理文件，供您複查以簽核報表套件。

2. 請執行下列一項：
   - 如果您滿意複查的簽核執行處理文件，請按一下 Narrative Reporting 功能區中的**簽核**。

     當您在簽核執行處理文件進行簽核時，報表套件處理程序便告完成，報表也可以公開發佈。
   - 如果您不滿意簽核執行處理文件，請按一下 Narrative Reporting 功能區中的**拒絕簽核**。

     報表套件擁有者可採取更正動作來修正問題。
3. **選擇性：**無論您是簽核或拒絕簽核執行處理文件中的報表套件，都要在**新增註釋**中新增註解，然後按一下**簽核**或**拒絕簽核**。

所有簽核者都核准報表後，報表套件狀態會變成「最終」。

# 重新整理報表套件

您可以在智慧型檢視面板的「程式庫」窗格中使用重新整理報表套件命令來重新整理報表套件的內容。

當您選取**重新整理報表套件**時，Oracle Smart View for Office 會針對報表套件中的每個 Doclet (一般和參照 Doclet) 採取下列動作：

- 下載
- 簽出
- 重新整理所有資料點、內嵌的內容和變數；其中包括所有資料點或 Excel 參照內的資料工作表，以及所有已定義的智慧型檢視面板來源的補充 Doclet
- 上傳
- 簽入

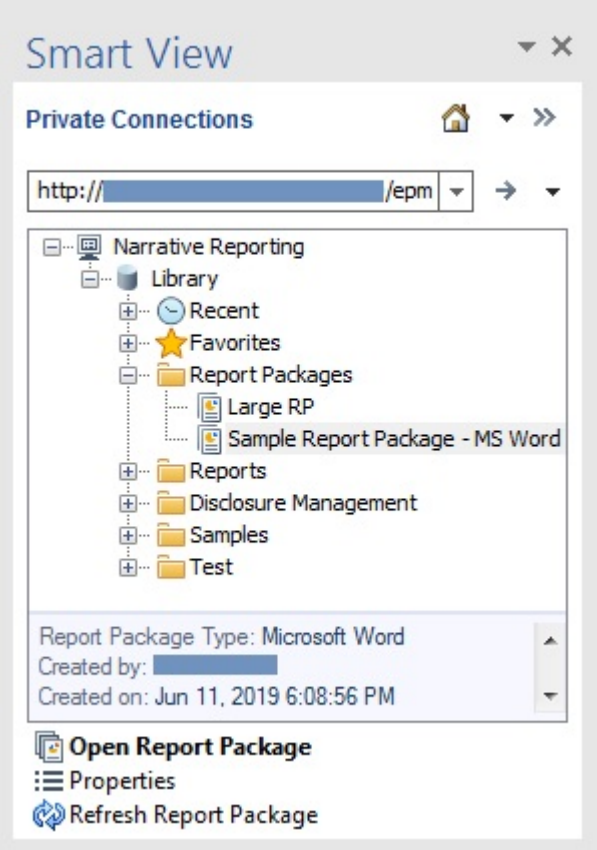
> **備註：**
>
> 當您執行**重新整理報表套件**時，必須具備所有 Doclet 的存取權，包括帶有智慧型檢視查詢的 Doclet。此外，為了重新整理這些查詢，系統可能會提示您存取這些查詢之所有資料來源的登入憑證。

若要重新整理報表套件，請執行下列動作：

1. 確保您在智慧型檢視面板的「程式庫」窗格中。

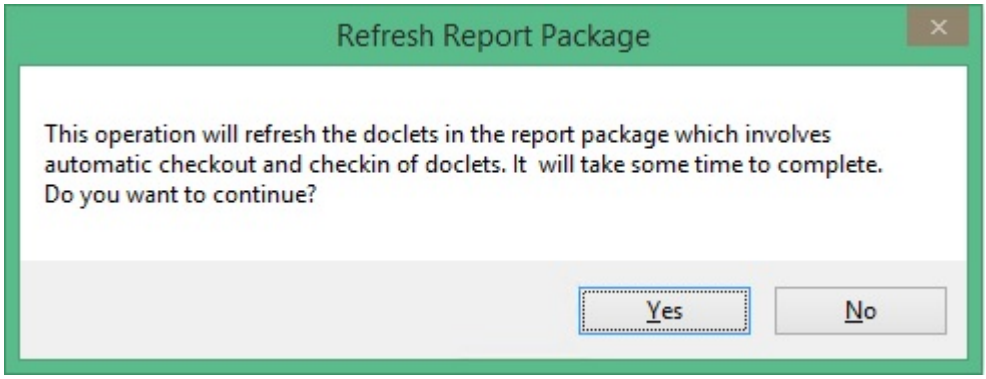
   從 Narrative Reporting 首頁中，按一下「程式庫」，接著依次展開 **EPRCS** 節點、**程式庫**節點，然後展開**報表套件**資料夾，選取報表套件。

   在下列範例中，您可以選取名為「範例報表套件 - MS Word」的報表套件。




2. 透過選取的報表套件，從「動作」面板，按一下**重新整理報表套件**。

   顯示**重新整理報表套件**提示讓您知道處理程序可能很費時。




3. 按一下提示中的**是**。

   智慧型檢視開始開啟和簽出 Doclet 的程序；並重新整理資料點、Excel 參照 Doclet 中的資料工作表、內嵌的內容以及變數，然後關閉 Doclet。

   焦點將會在 Office 應用程式之間移動。

   如果成功重新整理所有 Doclet，智慧型檢視會返回您起始處理程序的 Office 應用程式。

# 發布報表套件、區段和 Doclet

您不僅能從 Narrative Reporting Web 應用程式發布報表套件、特定區段和個別 Doclet，還能從 Smart View 直接發布。

您可以使用 PDF 格式或以報表的原生格式 (例如，Word 或 PowerPoint) 來發布報表。已發布的報表可儲存在本機或 Narrative Reporting 程式庫中。您也可以在發布並儲存報表的新版本時覆寫已發布的報表。

發布報表套件、區段和 Doclet 時，會為所有選取的報表內容建立單一合併的檔案。不過，不會發布任何存在於報表套件或區段中的參照 Doclet 和補充 Doclet 等支援文件。

若要發布報表套件、區段或 Doclet：

1. 確保您在智慧型檢視面板的「程式庫」窗格中。

   從 Narrative Reporting 首頁中，按一下「程式庫」，接著依次展開 **Narrative Reporting** 節點、**程式庫**節點，然後展開**報表套件**資料夾，選取報表套件。

2. 若要發布選取的報表套件，請按一下「動作面板」中的**發布報表**。

   或者，若要從選取的報表套件發布特定區段或 Doclet，請按一下**開啟報表套件**，選取所需的區段或 Doclet，然後按一下**發布**。

> **Note:**
>
> 只有在區段或 Doclet 具有可發布的內容時，「動作面板」中才會顯示**發布**動作。

3. 在**發布**對話方塊中，選取**檔案類型**欄位中的**原生**或 **PDF** 選項。

> **Note:**
>
> 如果您正在發布 PDF 報表套件，預設會選取 **PDF** 選項。

4. 在**儲存至**欄位中，選取**本機**或**程式庫**選項，然後按一下**瀏覽**以選取要將報表儲存在哪個位置。
5. **選擇性：**如果該位置有舊版本的報表，而您想用目前發布的版本覆寫，請選取**覆寫現有檔案**核取方塊。
6. 按一下**確定**即可發布報表套件、區段或 Doclet。

   若以原生格式發布至程式庫，則已發布的報表會顯示於智慧型檢視面板中 `Library/Documents` 下的所選資料夾中。

# 在 Smart View 中將 Office 文件儲存至 Cloud EPM 的 Narrative Reporting 中

在 Oracle Smart View for Office 中，您可以將 Microsoft Office 文件儲存至 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 程式庫。您儲存在 Cloud EPM 程式庫中的文件可供其他使用者存取。您也可以從程式庫下載儲存的檔案。

請參閱將 Office 文件儲存至 Cloud EPM 以取得在 Narrative Reporting 儲存 Office 文件的相關資訊，以及其他支援的資料來源。

# 在 Smart View 中使用報表

報表是以雲端為基礎的報表解決方案，用來建立 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 財務與管理報表。此解決方案可讓使用者利用 Cloud EPM 來源 (例如 Planning) 與其他來源 (例如 Oracle Essbase) 以及 ERP Cloud Financials 將圖表與方格插入報表中。

請參閱 報表，以取得在 Narrative Reporting 中使用報表以及其他支援之資料來源的相關資訊。

# 在 Smart View 中使用 Narrative Reporting 資料

您可以使用 Oracle Smart View for Office 從支援的內部部署與雲端資料來源複製資料。

這包括 Narrative Reporting 資料來源，接著請將資料貼至報表套件中的 Doclet。

例如，您可以將來自 Oracle Essbase 和 Narrative Reporting 的資料用在報表套件內同一個 Doclet 或者多個 Doclet 中。Word 或 PowerPoint 中報表套件內的 Doclet 可以包含從 Essbase 來源建立的損益報表，以及從 Narrative Reporting 來源建立的損益報表。您複製之區域的資料點會保留在 Word 或 PowerPoint 中，以便重新整理 Doclet 以保時最新的資料。

範例：在智慧型檢視中使用 Narrative Reporting 資料中的案例示範在 Excel 中使用特設分析以建立報表，然後從報表複製資料點，並將其貼到 Word 中的 Doclet。

## 範例：在智慧型檢視中使用 Narrative Reporting 資料

本節中的主題提供下列 Narrative Reporting 功能的簡介：

- 執行特設查詢和從 Narrative Reporting 資料來源擷取資料。
- 複製和貼上 Narrative Reporting 資料至 Doclet。您可以複製及貼上方格或資料點格式的資料。

# 使用 Narrative Reporting 資料執行特設分析

Narrative Reporting 附隨一個範例應用程式，並由包含 7 個維度的模型組成。您透過按一下 Narrative Reporting Web 介面中的按鈕來建立範例應用程式。

連線至 Oracle Smart View for Office 中的範例模型時，您可以執行特設查詢來建立內含您要查看之資訊的資料報表。您可以複製報表上的資料後貼至 Narrative Reporting 報表套件中的 Doclet。您可以複製方格或個別的資料點並貼至 Doclet 中。

此主題中的案例顯示如何建立特設方格然後貼至個別的資料點，或者將整個方格貼至 Doclet，以準備將 Doclet 包含在 Narrative Reporting 中的報表套件中。

**影片**

| 您的目標 | 觀看此影片 |
| --- | --- |
| 瞭解如何使用特設分析來分析資料 | 在 Smart View 中建立進階的特設報表 |

若要從 Narrative Reporting 資料來源建立特設方格，請執行下列動作：

1. 如果您尚未執行，請啟動 Excel，然後設定資料來源連線 (如建立與 Narrative Reporting 的連線中所述)。
2. 在 Excel 中，連線至 Narrative Reporting 資料來源。

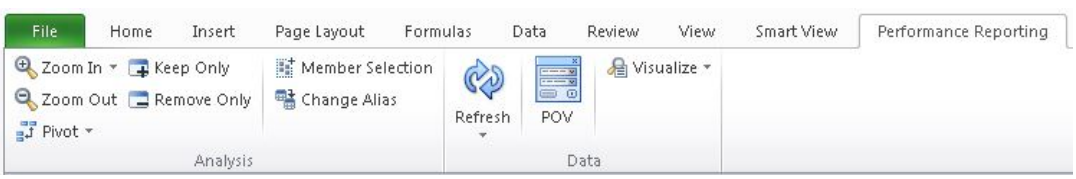
   請參閱在智慧型檢視中連線至 Narrative Reporting。
3. 在智慧型檢視面板中，依序展開**報表應用程式**與**範例應用程式**，接著在**範例模型**上按一下滑鼠右鍵，然後選取**特設分析**。

   起始維度和資料放置在工作表上。科目維度和會計工作曆維度是作用中維度。

> **備註：**
>
> Entities、Total Segments、Currencies、Years 與 Scenarios 維度位於 POV 內而不是在方格的主體內。它們可以用來變更方格的資料角度；不過，我們但並未在此案例中顯示該功能。




將會顯示特設功能的 Narrative Reporting 功能區：



4. 繼續進行之前，先在智慧型檢視功能區中按一下**選項**，選取**格式**頁籤，然後確定已選取下列選項：
   - **使用 Excel 格式**
   - **調整欄寬與列高**

   按一下**確定**。
5. 按一下智慧型檢視功能區或 Narrative Reporting 功能區中的**重新整理**按鈕來查看目前方格上格式變更的效果：

| | A | B | C | D | E | F |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Entities | Total Segments | Currencies | Years | Scenarios |
| 2 | | Accounts | | | | |
| 3 | Fiscal Calendar | 50506747.63 | | | | |

我們的版面配置目標是在列中顯示「帳戶」成員、在欄中顯示「案例」成員，以及建立簡易營運費用報表。

6. 若要將案例維度移至欄，請用滑鼠右鍵按一下案例維度儲存格，然後拖曳至科目維度儲存格。

| | A | B | C | D | E |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Entities | Total Segments | Currencies | Years |
| 2 | | Scenarios | | | |
| 3 | | Accounts | | | |
| 4 | Fiscal Calendar | 50506747.63 | | | |

7. 若要將科目維度移至列，請用滑鼠右鍵按一下科目維度儲存格，然後拖曳至科目工作曆維度儲存格。

| | A | B | C | D | E | F |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | Entities | Total Segments | Currencies | Years |
| 2 | | | Scenarios | | | |
| 3 | Accounts | Fiscal Calendar | 50506747.63 | | | |
| 4 | | | | | | |

8. 按一下滑鼠右鍵，接著將會計工作曆維度拖曳至 POV 列，然後放置在實體維度上。

| | A | B | C | D | E | F |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Fiscal Calendar | Entities | tal Segments | Currencies | Years |
| 2 | | Scenarios | | | | |
| 3 | Accounts | 50506747.63 | | | | |

在先前的方格中，案例和科目維度是作用中維度。維度 Fiscal Calendar、Entities、Total Segments、Currencies 與 Years 位於 POV 中。這是所要的維度版面配置。

現在，放大資料列和資料欄成員，然後使用 Narrative Reporting 功能區的「僅保留」和「僅移除」按鈕來建立我們要查看的資料列和資料欄版面配置。

9. 選取「案例」維度，然後按兩下或者按一下 Narrative Reporting 功能區上的**放大**。

| | A | B | C | D | E | F | G |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Fiscal Calendar | Entities | Total Segments | Currencies | Years | |
| 2 | | Actual | Plan | Forecast | Variance | Variance % | Scenarios |
| 3 | Accounts | 50506747.63 | 95734223.23 | #Missing | -45227475.6 | -47.24274567 | 50506747.63 |

10. 按 **Ctrl** 鍵，接著選取「預測」和「案例」成員，然後按一下 Narrative Reporting 功能區中的**僅移除**按鈕。

方格應該看起來如下所示：

| | A | B | C | D | E | F | G |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Fiscal Calendar | Entities | Total Segments | Currencies | Years | |
| 2 | | Actual | Plan | Variance | Variance % | | |
| 3 | Accounts | 50506747.63 | 95734223.23 | -45227475.6 | -47.24274567 | | |

現在，請放大「營運費用」成員。

11. 選取「帳戶」，然後從 Narrative Reporting 功能區按兩下或者按一下**放大**。

第一次效大的結果如下：

| | A | B | C | D | E | F |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Fiscal Calendar | Entities | Total Segments | Currencies | Years |
| 2 | | Actual | Plan | Variance | Variance % | |
| 3 | Income Statement | 50506747.63 | 95734223.23 | -45227475.6 | -47.24274567 | |
| 4 | Balance Sheet | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | |
| 5 | Statistics | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | |
| 6 | Accounts | 50506747.63 | 95734223.23 | -45227475.6 | -47.24274567 | |

12. 繼續放大下列：
    a. 按一下「損益表」成員上的**放大**。
    b. 按一下「淨收入」成員上的**放大**。
    c. 按一下「稅前收入總計」成員上的**放大**。
    d. 按一下「稅前收入開始作業」成員上的**放大**。

方格應該看起來如下所示：

| | A | B | C | D | E | F |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Fiscal Calendar | Entities | Total Segments | Currencies | Years |
| 2 | | Actual | Plan | Variance | Variance % | |
| 3 | Gross Profit | 336361285.4 | 602930074.5 | -266568789.1 | -44.212223 | |
| 4 | Operating Expenses | 235370183.29 | 417326388 | 181956204.7 | 43.60045517 | |
| 5 | Pretax Income From Operations | 100991102.1 | 185603686.5 | -84612584.38 | -45.58777144 | |
| 6 | Other Exp (Inc) | -20797054.5 | -37816841.08 | -17019786.58 | -45.00583893 | |
| 7 | Total Pretax Income | 80194047.61 | 147786845.4 | -67592797.8 | -45.73668083 | |
| 8 | Provision for Income Tax | 29687299.97 | 52052622.17 | 22365322.19 | 42.96675415 | |
| 9 | Minority Interest Income | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | |
| 10 | Net Income | 50506747.63 | 95734223.23 | -45227475.6 | -47.24274567 | |
| 11 | Income Statement | 50506747.63 | 95734223.23 | -45227475.6 | -47.24274567 | |
| 12 | Balance Sheet | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | |
| 13 | Statistics | #Missing | #Missing | #Missing | #Missing | |
| 14 | Accounts | 50506747.63 | 95734223.23 | -45227475.6 | -47.24274567 | |

13. 若只要保留「營業費用」成員，我們要選取「營業費用」儲存格，然後從 Narrative Reporting 功能區按一下**僅保留**。

    方格應該看起來如下所示：

| | A | B | C | D | E | F |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Fiscal Calendar | Entities | Total Segments | Currencies | Years |
| 2 | | Actual | Plan | Variance | Variance % | |
| 3 | Operating Expenses | 235370183.3 | 417326388 | 181956204.7 | 43.60045517 | |
| 4 | | | | | | |

14. 用滑鼠按兩下或放大「營運費用」成員儲存格。
15. 在展開的方格中，選取其資料列中包含 #Missing、營業費用綜效和配置，然後從 Narrative Reporting 功能區按一下**僅移除**。

    方格應該看起來如下所示：

| | A | B | C | D | E | F |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Fiscal Calendar | Entities | Total Segments | Currencies | Years |
| 2 | | Actual | Plan | Variance | Variance % | |
| 3 | Total Compensation | 64845803.24 | 115166742.6 | 50320939.35 | 43.6939851 | |
| 4 | Travel | 4836436.25 | 8287961.057 | 3451524.802 | 41.64504126 | |
| 5 | General Supplies | 3674837.978 | 6258357.165 | 2583519.187 | 41.28110811 | |
| 6 | Telecommunications | 6378561.445 | 11057528.97 | 4678967.528 | 42.31476616 | |
| 7 | Equipment Maintenance | 14993537.06 | 26272058.13 | 11278521.07 | 42.92972028 | |
| 8 | Fees Outside Services | 100996742.3 | 180334457.1 | 79337714.77 | 43.99476177 | |
| 9 | Employee HR | 6634968.623 | 11428589.57 | 4793620.944 | 41.94411669 | |
| 10 | Facilities Exp | 13031228.94 | 22994537.25 | 9963308.314 | 43.3290229 | |
| 11 | Utilities | 2159896.852 | 3820238.434 | 1660341.582 | 43.46172656 | |
| 12 | Depreciation and Amort | 17818170.62 | 31705917.75 | 13887747.13 | 43.80175097 | |
| 13 | Operating Expenses | 235370183.3 | 417326388 | 181956204.7 | 43.60045517 | |
| 14 | | | | | | |

    現在，請設定左欄的格式。

16. 對於靠左對齊的清單，在智慧型檢視功能區中，按一下**選項**，然後按一下**成員選項**頁籤。

17. 在**縮排**中，選取**無**，然後按一下**確定**。
18. 在智慧型檢視功能區或 Narrative Reporting 功能區中，按一下**重新整理**。

    方格應該看起來如下所示：

| | A | B | C | D | E | F |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Fiscal Calendar | Entities | Total Segments | Currencies | Years |
| 2 | | Actual | Plan | Variance | Variance % | |
| 3 | Total Compensation | 64845803.24 | 115166742.6 | 50320939.35 | 43.6939851 | |
| 4 | Travel | 4836436.25 | 8287961.057 | 3451524.802 | 41.64504126 | |
| 5 | General Supplies | 3674837.978 | 6258357.165 | 2583519.187 | 41.28110811 | |
| 6 | Telecommunications | 6378561.445 | 11057528.97 | 4678967.528 | 42.31476616 | |
| 7 | Equipment Maintenance | 14993537.06 | 26272058.13 | 11278521.07 | 42.92972028 | |
| 8 | Fees Outside Services | 100996742.3 | 180334457.1 | 79337714.77 | 43.99476177 | |
| 9 | Employee HR | 6634968.623 | 11428589.57 | 4793620.944 | 41.94411669 | |
| 10 | Facilities Exp | 13031228.94 | 22994537.25 | 9963308.314 | 43.3290229 | |
| 11 | Utilities | 2159896.852 | 3820238.434 | 1660341.582 | 43.46172656 | |
| 12 | Depreciation and Amort | 17818170.62 | 31705917.75 | 13887747.13 | 43.80175097 | |
| 13 | Operating Expenses | 235370183.3 | 417326388 | 181956204.7 | 43.60045517 | |

接著，我們要從報表的第一列移除 POV 成員。

19. 在 Narrative Reporting 功能區中，按一下 **POV** 按鈕。




按一下 POV 按鈕可將 POV 成員移至 POV 工具列並且在方格上**浮動**，如圖 1 所示。

**圖 24-54　POV 工具列**

| | A | B | C | D | E | F | G |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | | Actual | Plan | Variance | Variance % | | |
| 3 | Total Compensation | 64845803.24 | 115166742.6 | 50320939.35 | 43.6939851 | | |
| 4 | Travel | 4836436.25 | 8287961.057 | 3451524.802 | 41.64504126 | | |
| 5 | General Supplies | 3674837.978 | 6258357.165 | 2583519.187 | 41.28110811 | | |
| 6 | Telecommunications | 6378561.445 | 11057528.97 | 4678967.528 | 42.31476616 | | |
| 7 | Equipment Maintenance | 14993537.06 | 26272058.13 | 11278521.07 | 42.92972028 | | |
| 8 | Fees Outside Services | 100996742.3 | 180334457.1 | 79337714.77 | 43.99476177 | | |
| 9 | Employee HR | 6634968.623 | 11428589.57 | 4793620.944 | 41.94411669 | | |
| 10 | Facilities Exp | 13031228.94 | 22994537.25 | 9963308.314 | 43.3290229 | | |
| 11 | Utilities | 2159896.852 | 3820238.434 | 1660341.582 | 43.46172656 | | |
| 12 | Depreciation and Amort | 17818170.62 | 31705917.75 | 13887747.13 | 43.80175097 | | |
| 13 | Operating Expenses | 235370183.3 | 417326388 | 181956204.7 | 43.60045517 | | |

POV Sheet1_1
Entities
Total Segments
Currencies
Years
Fiscal Calendar
Refresh

> **備註：**
>
> POV 工具列可以在方格週圍移動，也可以拖曳 POV 工具列並停駐在 Excel 視窗的頂部、底部、左邊和右邊。當您拖曳 POV 工具列時按住 **Ctrl** 鍵，即可防止工具列停駐。

現在，請將格式套用至方格內的數字中。複製並貼至 Word 中時，會同時複製並貼上數字格式。

20. 按住 **Ctrl** 鍵，然後選取報表第一列和最後一列中儲存格 B3、C3、D3、B13、C13 以及 D13 的美元金額。

| | A | B | C | D | E |
|---|---|---|---|---|---|
| 2 | | Actual | Plan | Variance | Variance % |
| 3 | Total Compensation | 64845803.24 | 115166742.6 | 50320939.35 | 43.6939851 |
| 4 | Travel | 4836436.25 | 8287961.057 | 3451524.802 | 41.64504126 |
| 5 | General Supplies | 3674837.978 | 6258357.165 | 2583519.187 | 41.28110811 |
| 6 | Telecommunications | 6378561.445 | 11057528.97 | 4678967.528 | 42.31476616 |
| 7 | Equipment Maintenance | 14993537.06 | 26272058.13 | 11278521.07 | 42.92972028 |
| 8 | Fees Outside Services | 100996742.3 | 180334457.1 | 79337714.77 | 43.99476177 |
| 9 | Employee HR | 6634968.623 | 11428589.57 | 4793620.944 | 41.94411669 |
| 10 | Facilities Exp | 13031228.94 | 22994537.25 | 9963308.314 | 43.3290229 |
| 11 | Utilities | 2159896.852 | 3820238.434 | 1660341.582 | 43.46172656 |
| 12 | Depreciation and Amort | 17818170.62 | 31705917.75 | 13887747.13 | 43.80175097 |
| 13 | Operating Expenses | 235370183.3 | 417326388 | 181956204.7 | 43.60045517 |

21. 選取 B3、C3、D3、B13、C13 以及 D13，然後在「Excel 首頁」功能區中的**數值**群組中按一下**帳戶編號格式**按鈕 ( $ )。

    如果您在非美式英文環境中作業，請選擇您的地區設定適用的預設幣別符號。

22. 在「Excel 首頁」功能區中，對幣別及差異百分比數字進行下列變更：

    a. 僅選取 B、C 和 D 中的數字，然後在**數值**群組中按一下**逗號樣式**按鈕 ( , )。

    b. 僅選取欄 E，差異 % 中的數字，然後在**數值**群組中按一下**減少小數**按鈕 ( .00→.0 )，直到只有一個小數位數為止。

    您現在應該有一個類似於圖 2 所示的報表。

**圖 24-55　來自 Narrative Reporting 資料來源的特設報表**

| | A | B | C | D | E |
|---|---|---|---|---|---|
| 2 | | Actual | Plan | Variance | Variance % |
| 3 | Total Compensation | $ 64,845,803.24 | $ 115,166,742.59 | $ 50,320,939.35 | 43.7 |
| 4 | Travel | 4,836,436.25 | 8,287,961.06 | 3,451,524.80 | 41.6 |
| 5 | General Supplies | 3,674,837.98 | 6,258,357.17 | 2,583,519.19 | 41.3 |
| 6 | Telecommunications | 6,378,561.45 | 11,057,528.97 | 4,678,967.53 | 42.3 |
| 7 | Equipment Maintenance | 14,993,537.06 | 26,272,058.13 | 11,278,521.07 | 42.9 |
| 8 | Fees Outside Services | 100,996,742.28 | 180,334,457.05 | 79,337,714.77 | 44.0 |
| 9 | Employee HR | 6,634,968.62 | 11,428,589.57 | 4,793,620.94 | 41.9 |
| 10 | Facilities Exp | 13,031,228.94 | 22,994,537.25 | 9,963,308.31 | 43.3 |
| 11 | Utilities | 2,159,896.85 | 3,820,238.43 | 1,660,341.58 | 43.5 |
| 12 | Depreciation and Amort | 17,818,170.62 | 31,705,917.75 | 13,887,747.13 | 43.8 |
| 13 | Operating Expenses | $ 235,370,183.29 | $ 417,326,387.97 | $ 181,956,204.68 | 43.6 |

此格式會被帶至 Word 下的 報表套件 Doclet 中。當您在 Word 中撰寫 Doclet 時，您可新增更多格式 (如複製和貼上 Narrative Reporting 資料至 Doclet 中所述)。

23. 儲存報表，然後繼續進行複製和貼上 Narrative Reporting 資料至 Doclet。

    我們將示範如何從此報表複製動態資料點，並將其貼至 Narrative Reporting 報表套件中的 Doclet。這是 Doclet 作者在報表套件生命週期之撰寫階段期間經常會執行的一個典型任務。

## 複製和貼上 Narrative Reporting 資料至 Doclet

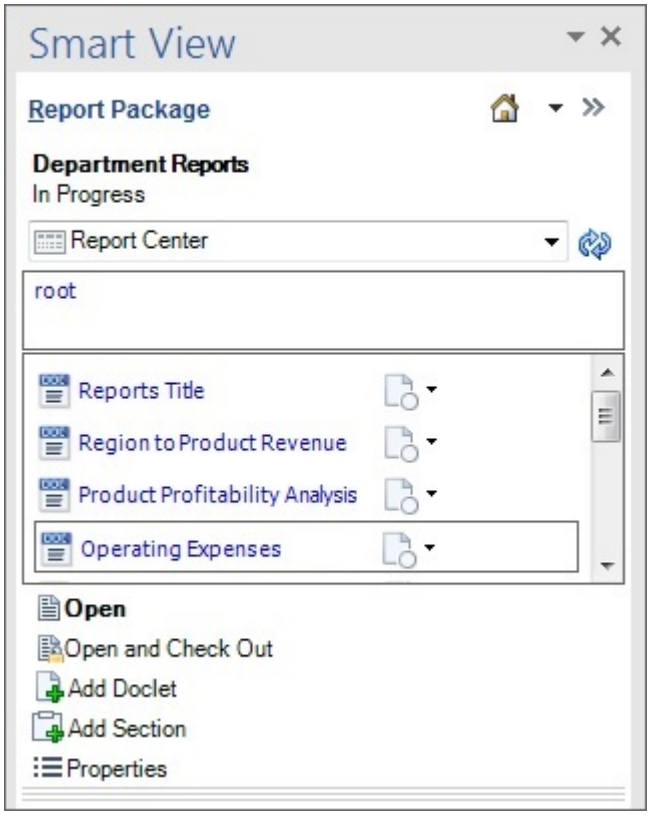
對於此示範，我們將使用名為「部門報表」的 Word 格式報表套件。我們將使用在使用 Narrative Reporting 資料執行特設分析中所建立的資料，來建立名為「營業費用」之 Doclet 中的可重新整理資料點。此 Doclet 將包含穿插資料點的文字以及完整方格。

> **備註：**
>
> 此主題中的程序也可以在 PowerPoint 格式的報表套件中執行。

若要複製並貼上 Narrative Reporting 資料至 Doclet，請執行下列動作：

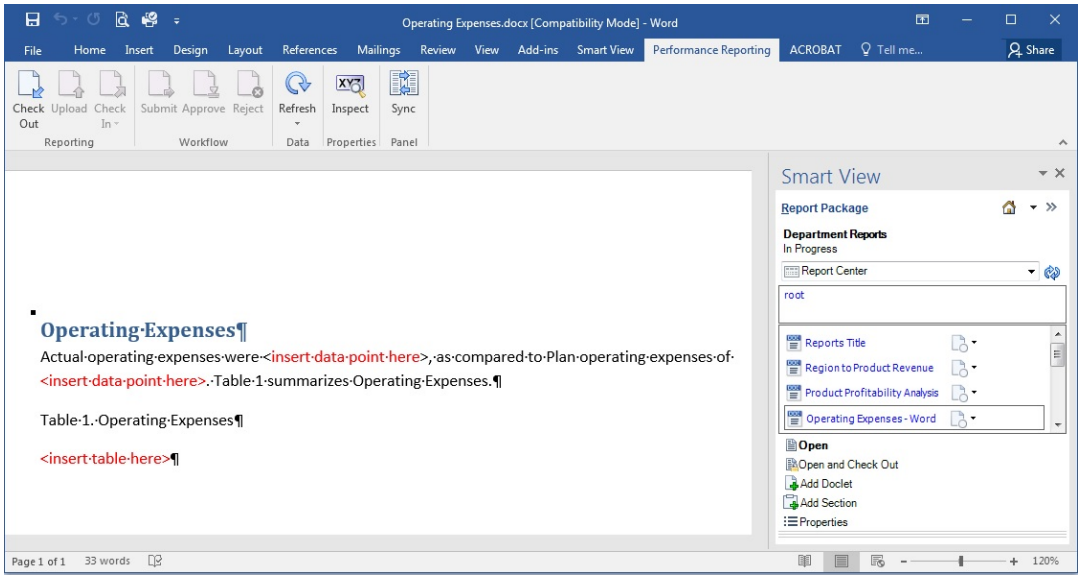
1. 在 Word 中，連線至 Narrative Reporting 資料來源，然後開啟報表套件，如在智慧型檢視中連線至 Narrative Reporting 中所述。
2. 在智慧型檢視面板中，選取要簽出的 Doclet。

**圖 24-56　智慧型檢視面板顯示選取的營業費用 Doclet**




3. 連按兩下 Doclet 名稱以開啟之。

**圖 24-57　從智慧型檢視面板開啟的 Doclet，準備簽出**



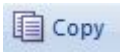

4. 在 Narrative Reporting 功能區中，按一下**簽出**。




您現在可以在 Doclet 中編寫。圖 2 中的範例 Doclet，在段落中具有用於貼上資料點的佔位字元。您可以在表格標題下方貼上整個方格。

5. 若要複製並貼上資料點，請執行下列動作：

   a. 開啟並連線至您在使用 Narrative Reporting 資料執行特設分析中所建立的特設方格。

   b. 選取儲存格 B13 中的實際營業費用總計圖，然後從智慧型檢視功能區按一下 

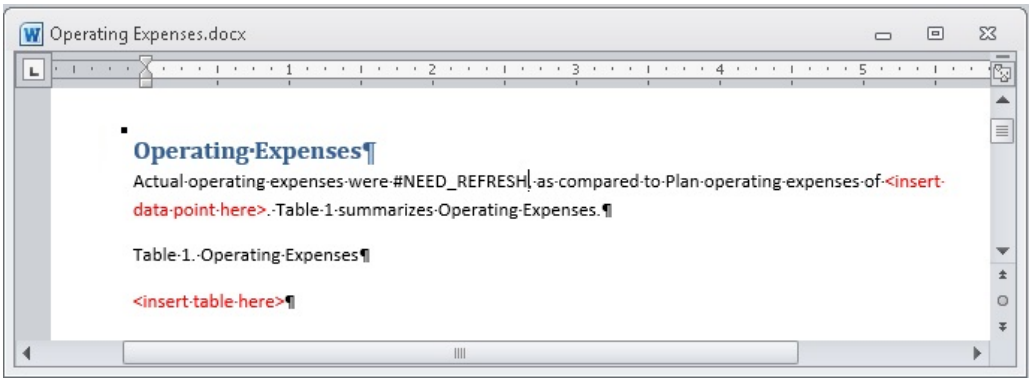
。

| | A | B |
|---|---|---|
| 2 | | Actual |
| 3 | Total Compensation | $ 64,845,803.24 |
| 4 | Travel | 4,836,436.25 |
| 5 | General Supplies | 3,674,837.98 |
| 6 | Telecommunications | 6,378,561.45 |
| 7 | Equipment Maintenance | 14,993,537.06 |
| 8 | Fees Outside Services | 100,996,742.28 |
| 9 | Employee HR | 6,634,968.62 |
| 10 | Facilities Exp | 13,031,228.94 |
| 11 | Utilities | 2,159,896.85 |
| 12 | Depreciation and Amort | 17,818,170.62 |
| 13 | Operating Expenses | $ 235,370,183.29 |

> **提示：**
>
> 您必須連接至特設方格，而且您必須使用智慧型檢視功能區上的**複製**與**貼上**按鈕，以便您複製並貼上的資料在 Office 應用程式之間保持動態。

   c. 在 Word 中，將游標放置在所需位置的段落中，然後在智慧型檢視功能區中，按一下**貼上**。

   貼上作業造成佔位字元，"#NEED_REFRESH"。




在此案例中，計畫營業費用的第二資料點會貼到段落中。

6. 若要複製並貼上範圍，請執行下列動作：

   a. 移至您在使用 Narrative Reporting 資料執行特設分析中所建立的特設方格。

   b. 選取整個方格，包括所有成員，然後按一下 Copy；在圖 3 的範例中，您選取儲存格 A2 至 E13。

      切記，在使用 Narrative Reporting 資料執行特設分析中，我們已將 POV 維度從列 1 移至 POV 工具列。這就是我們會從第 2 列開始複製方格的原因。

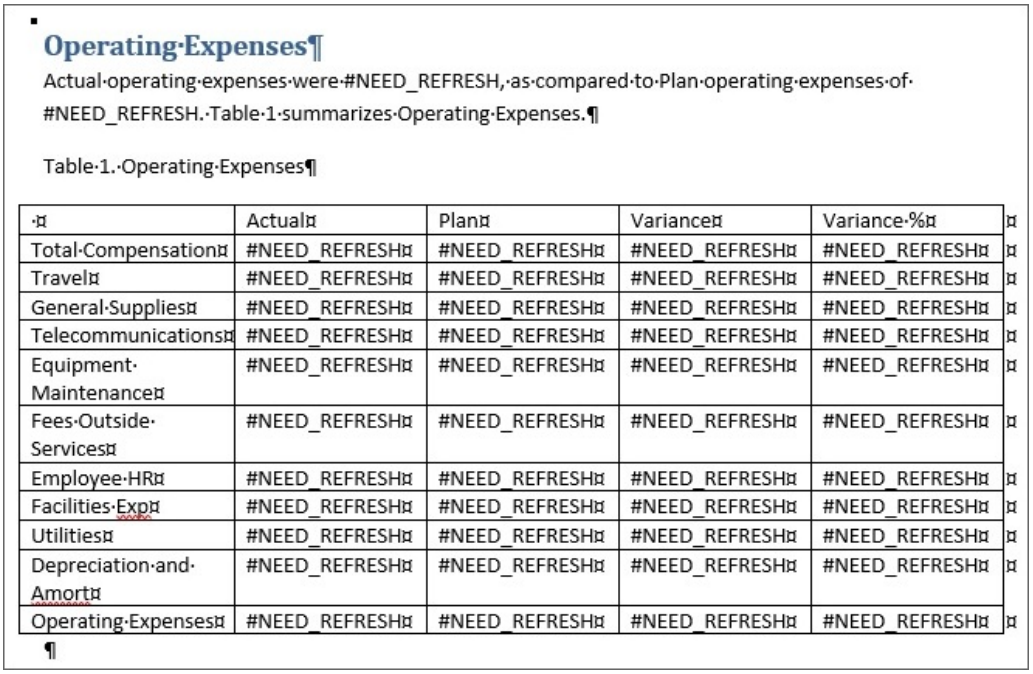
**圖 24-58　為複製選取的整個特設報表**

| | A | B | C | D | E |
|---|---|---|---|---|---|
| 2 | | Actual | Plan | Variance | Variance % |
| 3 | Total Compensation | $ 64,845,803.24 | $ 115,166,742.59 | $ 50,320,939.35 | 43.7 |
| 4 | Travel | 4,836,436.25 | 8,287,961.06 | 3,451,524.80 | 41.6 |
| 5 | General Supplies | 3,674,837.98 | 6,258,357.17 | 2,583,519.19 | 41.3 |
| 6 | Telecommunications | 6,378,561.45 | 11,057,528.97 | 4,678,967.53 | 42.3 |
| 7 | Equipment Maintenance | 14,993,537.06 | 26,272,058.13 | 11,278,521.07 | 42.9 |
| 8 | Fees Outside Services | 100,996,742.28 | 180,334,457.05 | 79,337,714.77 | 44.0 |
| 9 | Employee HR | 6,634,968.62 | 11,428,589.57 | 4,793,620.94 | 41.9 |
| 10 | Facilities Exp | 13,031,228.94 | 22,994,537.25 | 9,963,308.31 | 43.3 |
| 11 | Utilities | 2,159,896.85 | 3,820,238.43 | 1,660,341.58 | 43.5 |
| 12 | Depreciation and Amort | 17,818,170.62 | 31,705,917.75 | 13,887,747.13 | 43.8 |
| 13 | Operating Expenses | $ 235,370,183.29 | $ 417,326,387.97 | $ 181,956,204.68 | 43.6 |

   c. 在 Word 中，將游標放置在所需的位置，然後在智慧型檢視功能區中，按一下**貼上**。

      貼上作業會造成表格中每一個儲存格填入 "#NEED_REFRESH" 佔位字元 (如圖 4 所示)。

**圖 24-59　表格標題下方貼上的特設方格範圍**



Operating·Expenses¶

Actual·operating·expenses·were·#NEED_REFRESH,·as·compared·to·Plan·operating·expenses·of·#NEED_REFRESH.·Table·1·summarizes·Operating·Expenses.¶

Table·1.·Operating·Expenses¶

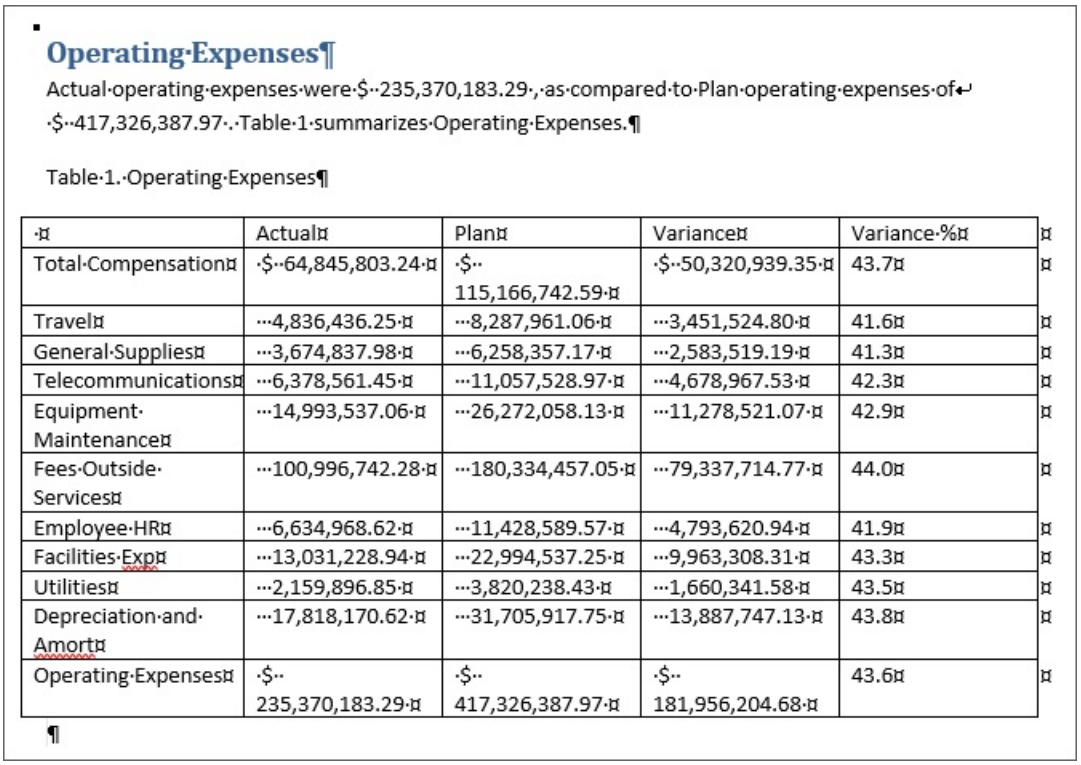
| ·¤ | Actual¤ | Plan¤ | Variance¤ | Variance·%¤ |
|---|---|---|---|---|
| Total·Compensation¤ | #NEED_REFRESH¤ | #NEED_REFRESH¤ | #NEED_REFRESH¤ | #NEED_REFRESH¤ |
| Travel¤ | #NEED_REFRESH¤ | #NEED_REFRESH¤ | #NEED_REFRESH¤ | #NEED_REFRESH¤ |
| General·Supplies¤ | #NEED_REFRESH¤ | #NEED_REFRESH¤ | #NEED_REFRESH¤ | #NEED_REFRESH¤ |
| Telecommunications¤ | #NEED_REFRESH¤ | #NEED_REFRESH¤ | #NEED_REFRESH¤ | #NEED_REFRESH¤ |
| Equipment·Maintenance¤ | #NEED_REFRESH¤ | #NEED_REFRESH¤ | #NEED_REFRESH¤ | #NEED_REFRESH¤ |
| Fees·Outside·Services¤ | #NEED_REFRESH¤ | #NEED_REFRESH¤ | #NEED_REFRESH¤ | #NEED_REFRESH¤ |
| Employee·HR¤ | #NEED_REFRESH¤ | #NEED_REFRESH¤ | #NEED_REFRESH¤ | #NEED_REFRESH¤ |
| Facilities·Exp¤ | #NEED_REFRESH¤ | #NEED_REFRESH¤ | #NEED_REFRESH¤ | #NEED_REFRESH¤ |
| Utilities¤ | #NEED_REFRESH¤ | #NEED_REFRESH¤ | #NEED_REFRESH¤ | #NEED_REFRESH¤ |
| Depreciation·and·Amort¤ | #NEED_REFRESH¤ | #NEED_REFRESH¤ | #NEED_REFRESH¤ | #NEED_REFRESH¤ |
| Operating·Expenses¤ | #NEED_REFRESH¤ | #NEED_REFRESH¤ | #NEED_REFRESH¤ | #NEED_REFRESH¤ |

¶

資料點與範圍已準備好重新整理。

7. 在智慧型檢視功能區或 Narrative Reporting 功能區中，按一下**重新整理**。

   產生的 Doclet 頁面應該看起來如下：



Operating·Expenses¶

Actual·operating·expenses·were·$··235,370,183.29·,·as·compared·to·Plan·operating·expenses·of·$··417,326,387.97·.·Table·1·summarizes·Operating·Expenses.¶

Table·1.·Operating·Expenses¶

| ·¤ | Actual¤ | Plan¤ | Variance¤ | Variance·%¤ |
|---|---|---|---|---|
| Total·Compensation¤ | ·$··64,845,803.24·¤ | ·$·· 115,166,742.59·¤ | ·$··50,320,939.35·¤ | 43.7¤ |
| Travel¤ | ···4,836,436.25·¤ | ···8,287,961.06·¤ | ···3,451,524.80·¤ | 41.6¤ |
| General·Supplies¤ | ···3,674,837.98·¤ | ···6,258,357.17·¤ | ···2,583,519.19·¤ | 41.3¤ |
| Telecommunications¤ | ···6,378,561.45·¤ | ···11,057,528.97·¤ | ···4,678,967.53·¤ | 42.3¤ |
| Equipment·Maintenance¤ | ···14,993,537.06·¤ | ···26,272,058.13·¤ | ···11,278,521.07·¤ | 42.9¤ |
| Fees·Outside·Services¤ | ···100,996,742.28·¤ | ···180,334,457.05·¤ | ···79,337,714.77·¤ | 44.0¤ |
| Employee·HR¤ | ···6,634,968.62·¤ | ···11,428,589.57·¤ | ···4,793,620.94·¤ | 41.9¤ |
| Facilities·Exp¤ | ···13,031,228.94·¤ | ···22,994,537.25·¤ | ···9,963,308.31·¤ | 43.3¤ |
| Utilities¤ | ···2,159,896.85·¤ | ···3,820,238.43·¤ | ···1,660,341.58·¤ | 43.5¤ |
| Depreciation·and·Amort¤ | ···17,818,170.62·¤ | ···31,705,917.75·¤ | ···13,887,747.13·¤ | 43.8¤ |
| Operating·Expenses¤ | ·$·· 235,370,183.29·¤ | ·$·· 417,326,387.97·¤ | ·$·· 181,956,204.68·¤ | 43.6¤ |

¶

8. 使用 Word 中的工具以格式化 Doclet 中的表格。

a. 選取整個表格，並從 Word 中的**版面配置**功能區選取**自動適合**，然後選取**自動適合內容**。

b. 標題置中和改成粗體。

c. 將「實際值」、「計畫」，以及「差異」欄中所有資料值向右對齊。

d. 將「差異 %」欄中的百分比置中。

e. 將「營業費用」列中的總計改成粗體。

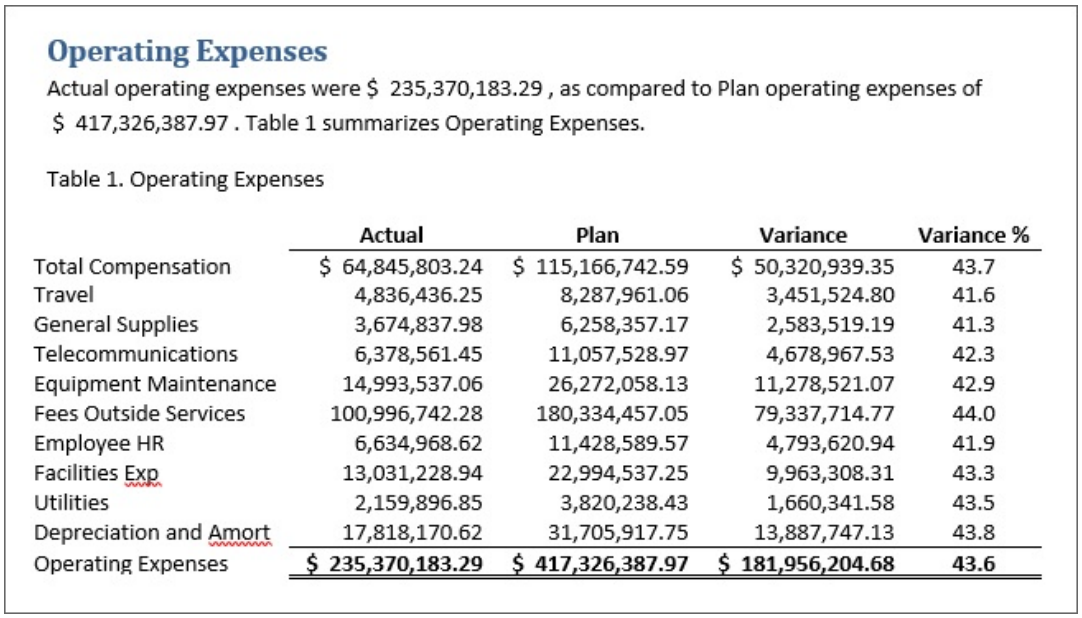
f. 清除整個表格的邊界。

g. 在欄標題下方以及「折舊與攤銷」列中的「實際值」、「計畫」、「差異」以及「差異 %」欄下方加上單一底線。

h. 在「營運費用」列中的「實際值」、「計畫」、「差異」以及「差異 %」欄下方加上雙底線。

套用 Word 格式之後，表格外觀會類似圖 5 中的表格。

**圖 24-60　包含格式化 Word 表格的 Doclet 範例**



## Operating Expenses

Actual operating expenses were $ 235,370,183.29 , as compared to Plan operating expenses of $ 417,326,387.97 . 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 | 43.7 |
| Travel | 4,836,436.25 | 8,287,961.06 | 3,451,524.80 | 41.6 |
| General Supplies | 3,674,837.98 | 6,258,357.17 | 2,583,519.19 | 41.3 |
| Telecommunications | 6,378,561.45 | 11,057,528.97 | 4,678,967.53 | 42.3 |
| Equipment Maintenance | 14,993,537.06 | 26,272,058.13 | 11,278,521.07 | 42.9 |
| Fees Outside Services | 100,996,742.28 | 180,334,457.05 | 79,337,714.77 | 44.0 |
| Employee HR | 6,634,968.62 | 11,428,589.57 | 4,793,620.94 | 41.9 |
| Facilities Exp | 13,031,228.94 | 22,994,537.25 | 9,963,308.31 | 43.3 |
| Utilities | 2,159,896.85 | 3,820,238.43 | 1,660,341.58 | 43.5 |
| Depreciation and Amort | 17,818,170.62 | 31,705,917.75 | 13,887,747.13 | 43.8 |
| **Operating Expenses** | **$ 235,370,183.29** | **$ 417,326,387.97** | **$ 181,956,204.68** | **43.6** |

現在，您已完成 Doclet 中的製作任務，您可以予以上傳並簽入，使其可供其他 Doclet 作者使用。

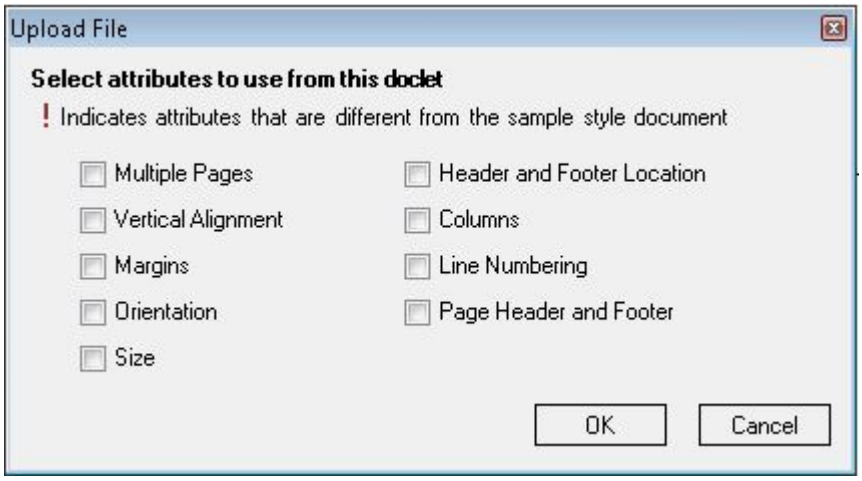
9. 將 Doclet 儲存在 Word 中。

10. 在 Narrative Reporting 功能區中，按一下**上傳**。




11. 在**上傳檔案**對話方塊中，選取您要置換之任何樣式屬性旁邊的核取方塊，然後按一下**確定**。

與報表套件之樣式範例不同之 Doclet 中的樣式屬性會標示驚嘆號。在此情況下，不會置換任何樣式屬性。




12. 從 Narrative Reporting 功能區中，按一下**簽入**。




鎖定圖示已從 Doclet 責任清單中的 Doclet 移除，表示 Doclet 不會再簽出。

此完成範例案例。總而言之，我們向您展示如何完成這些任務：

- 在已連線至 Narrative Reporting 資料來源時建立特設報表。
- 格式化 Excel 中的圖表與百分比資料。
- 開啟報表套件並簽出 Doclet 以供製作。
- 將 Excel 中特設方格的資料點與範圍複製並貼到 Doclet，建立 Word 表格。
- 使用 Word 格式來格式化表格。
- 更新 Doclet 並將其簽入。

在生產環境中，您採取的下一步取決於報表套件的需求而定。您可能需要提交 Doclet 以供核准。您可能需要撰寫其他 Doclet。之後，可能會要求您複查部分或所有報表套件。您可以在 Oracle Smart View for Office 中執行上述所有任務。

25

# Smart View 與 Account Reconciliation

**Related Topics**

- 關於搭配 Account Reconciliation 使用 Smart View
  本主題介紹安裝 Oracle Smart View for Office、設定連線、下載適用於 Reconciliation Compliance 的 Smart View 擴充功能所需的程序與其連結，以及實際匯入交易的程序。
- 在 Smart View 中設定 Account Reconciliation
  您可以在 Oracle Smart View for Office 中設定 Account Reconciliation。
- 在 Smart View 中連線至 Account Reconciliation
  您啟動 Microsoft Excel 時，隨時可以連線至 Account Reconciliation。
- 使用適用於 Reconciliation Compliance 的 Smart View 擴充功能直接從 Excel 匯入交易
  本主題描述如何使用 Smart View Account Reconciliation 擴充功能來初始化交易並匯入至 Reconciliation Compliance。

## 關於搭配 Account Reconciliation 使用 Smart View

本主題介紹安裝 Oracle Smart View for Office、設定連線、下載適用於 Reconciliation Compliance 的 Smart View 擴充功能所需的程序與其連結，以及實際匯入交易的程序。

您可以藉由 Smart View Account Reconciliation 擴充功能，使用 Excel 將交易載入至 Reconciliation Compliance。直接整合需要 Smart View 加上適用於 Reconciliation Compliance 的 Smart View 擴充功能基礎安裝。

如需如何安裝 Smart View 並連線至 Account Reconciliation，然後安裝適用於 Reconciliation Compliance 的 Smart View 擴充功能的指示，請參閱 在 Smart View 中設定 Account Reconciliation 中的主題。

如需將交易載入至 Reconciliation Compliance 的程序，請參閱 使用適用於 Reconciliation Compliance 的 Smart View 擴充功能直接從 Excel 匯入交易。

如需 Account Reconciliation 的詳細資訊，請參閱 Oracle 說明中心的說明文件。

## 在 Smart View 中設定 Account Reconciliation

您可以在 Oracle Smart View for Office 中設定 Account Reconciliation。

本節中的主題討論在 Smart View 中設定 Account Reconciliation。工作流程如下：

- 下載與執行智慧型檢視安裝程式
- 設定 Account Reconciliation 的連線
- 安裝 Account Reconciliation 擴充功能

### 下載與執行 Smart View 安裝程式

若要下載與執行 Oracle Smart View for Office 安裝程式，請執行下列動作：

1. 在 Web 瀏覽器中啟動 Account Reconciliation，然後使用您的 Cloud EPM 使用者名稱和密碼登入。
2. 在 Account Reconciliation Web 介面的右上角中，選取您的使用者名稱旁的箭頭以顯示使用者功能表，然後選取**下載**。
3. 在**下載**頁面中，按一下智慧型檢視下方的**從甲骨文全球開發者技術網路 (OTN) 下載**。

   如果出現彈出式視窗封鎖程式訊息讓您無法繼續進行，請依照瀏覽器所需的步驟來允許目前 Web 位址顯示彈出式視窗。
4. 在甲骨文全球開發者技術網路 (OTN) 上的 **Oracle Smart View for Office** 資訊頁面中，按一下**下載**。

   此動作會帶您前往 **Oracle Software Delivery Cloud** 頁面。

   如果出現提示，請提供您的 Oracle 登入憑證。
5. 在 **Oracle Software Delivery Cloud** 頁面上：
   a. 複查 Oracle Gadgets 授權合約，然後選取**我已檢閱並接受下列授權合約**核取方塊。
   b. 選取 **Oracle Smart View for Office <version>** 核取方塊。
   c. 您必須在**平台**下方選取選項。不過，適用所有平台的智慧型檢視執行檔只有一個，因此 Oracle 建議您選取**全部**選項。
6. 按一下**下載**，然後依照您瀏覽器所需的步驟來下載，並將該檔案儲存到您電腦的資料夾中；例如，將檔案儲存到**下載**資料夾。

   Oracle 軟體下載管理程式 EXE 檔案隨即下載到您的電腦上。
7. 按兩下 EXE 檔案即可啟動 **Oracle 下載管理程式**，然後執行下列步驟：
   a. 按一下**目標**下方的**瀏覽**，瀏覽至要用來儲存智慧型檢視下載 ZIP 檔案的資料夾，然後按**下一步**。
   b. 在**狀態**視窗中，允許下載 ZIP 檔案，然後按一下**開啟目標**以在「檔案總管」中開啟 ZIP 檔案的下載位置。
8. 在「檔案總管」中，將 ZIP 檔案的內容解壓縮，然後按兩下 `SmartView.exe`，或是用滑鼠右鍵按一下 `SmartView.exe`，然後選取**以管理員身分執行**以啟動安裝精靈。

   > **Note:**
   >
   > Oracle 建議在安裝 Smart View 時，盡可能使用**以管理員身分執行**命令。

9. 選取 Smart View 的目的地資料夾，然後按一下**確定**；對於新安裝，Smart View 預設會安裝在下列位置：

   `C:/Oracle/SmartView`

   > **Note:**
   >
   > 如果您是在進行升級智慧型檢視安裝，則安裝程式會將其預設為您先前安裝智慧型檢視的資料夾。

10. 完成安裝後，按一下**確定**。

您下次開啟 Microsoft Excel、PowerPoint 或 Word 時，將會顯示智慧型檢視功能區的頁籤。

繼續進行建立與 Account Reconciliation 的連線的設定程序。

# 建立與 Account Reconciliation 的連線

安裝 Oracle Smart View for Office 之後 (如下載與執行智慧型檢視安裝程式中所述)，即可建立 Account Reconciliation 的連線。

連線需要您的服務 URL 的相關資訊。智慧型檢視管理員應該會提供您建立連線所需的資訊。

若要連線至 Account Reconciliation，請在 Smart View 中使用快速連線方法。

> **Note:**
>
> 請使用此主題中的程序來建立 連線。連線建立後，請使用 在 Smart View 中連線至 Account Reconciliation 中的程序來建立例行的連線。

若要使用快速連線方法建立 Account Reconciliation 的專用連線，請執行下列動作：

1. 開啟 Microsoft Excel、Word 或 PowerPoint，然後選取智慧型檢視功能區。
2. 從智慧型檢視功能區按一下**面板**。
3. 從智慧型檢視面板中，選取**專用連線**。

   或者，從智慧型檢視面板按一下**切換至**按鈕 () 旁的箭頭，然後從下拉式清單選取**專用連線**。
4. 繼續在智慧型檢視面板中，在圖 1 所顯示的文字方塊中輸入 Account Reconciliation 的服務 URL。

**Figure 25-1　快速連線 - 輸入 URL**




URL 語法：

`https://serviceURL/arm/arcs/svp`

您的 Smart View 管理員應該會提供您 Account Reconciliation 的 URL

5. 按 **Enter**。

   或者，請按一下供您輸入服務 URL 的文字方塊旁的**執行** 按鈕 。
6. 在智慧型檢視面板中，展開 **ARCS** 節點、**Reconciliation Compliance**、**SmartView**，然後在動作面板中按一下**連線**。
7. 在「登入」視窗中，輸入您的 Oracle Cloud Identity Service Domain 認證，然後按一下**登入**。

8. 執行動作：
   - 如果顯示**擴充功能警示**對話方塊，請接著按一下**移至「擴充功能對話方塊」**按鈕。**擴充功能警示**對話方塊會通知您有最新版 Account Reconciliation 擴充功能可供安裝。若要完成擴充功能更新程序，請參閱安裝 Account Reconciliation 擴充功能。
   - 如果*未*顯示**擴充功能警示**對話方塊，請繼續進行安裝 Account Reconciliation 擴充功能。

# 安裝 Account Reconciliation 擴充功能

本主題涵蓋從 Oracle Smart View for Office 內安裝 Account Reconciliation 擴充功能。

開始進行此項程序之前，請先完成建立與 Account Reconciliation 的連線中的步驟。

> **Note:**
>
> 您也可以從 Account Reconciliation Web 介面安裝擴充功能。若要從 Web 安裝擴充功能，請參閱：
>
> - *管理員入門手冊* 中的 下載和安裝用戶端
> - *使用者入門手冊* 中的 下載和安裝用戶端

若要從 Smart View 安裝 Account Reconciliation 擴充功能，請執行下列動作：

1. 從智慧型檢視功能區中，選取**選項**，然後選取**擴充功能**。

   > **Note:**
   >
   > 如果完成建立與 Account Reconciliation 的連線中的步驟時顯示**擴充功能警示**對話方塊，則表示您已在**選項**對話方塊的**擴充功能**頁籤中。

2. 按一下**檢查更新項目、新安裝項目，以及解除安裝項目**連結。
3. 在**選取擴充功能更新的位置**中，選取與 Account Reconciliation 連線相對應的核取方塊，然後按一下**取得更新項**。

   對話方塊會展開並顯示訊息，來向您提供擴充功能查詢的進度與狀態。
4. 在**選取擴充功能更新的位置**對話方塊中按一下**關閉**，以返回至**選項**對話方塊的**擴充功能**頁籤。
5. 在**擴充功能**頁籤的擴充功能清單中，尋找 **Reconciliation Compliance**，然後按一下**安裝**連結 Install 以啟動安裝程式。

   > **Note:**
   >
   > 在 25.100+ 版中，當有 Smart View 最低版本需求，而目前的 Smart View 安裝不是最低版本時，系統會顯示警示訊息。
   >
   > 您可以繼續進行安裝；不過，某些功能可能在所安裝的擴充功能中無法使用。

6. 在詢問「是否套用此擴充更新？」的即現式對話方塊中，請按一下**是**，然後按一下**確定**以關閉**選項**對話方塊，**擴充功能**頁籤。

   顯示擴充功能安裝進度的對話方塊。

7. 在通知您安裝已經成功以及指示您重新啟動 Office 的訊息對話方塊中，按一下**確定**，然後關閉並重新啟動 Office。

如需在 Smart View 中安裝擴充功能的詳細資訊，請參閱下列主題：

- 初步檢查可用的擴充功能
- 安裝擴充功能

完成此主題中的程序之後，您即準備好開始在 Smart View 使用 Reconciliation Compliance。

# 在 Smart View 中連線至 Account Reconciliation

您啟動 Microsoft Excel 時，隨時可以連線至 Account Reconciliation。

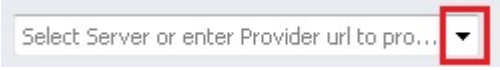
> **Note:**
>
> 連線至 Account Reconciliation 之前，請確定您已完成下載與執行智慧型檢視安裝程式、建立與 Account Reconciliation 的連線及安裝 Account Reconciliation 擴充功能中的程序。

若要連線至 Account Reconciliation，請執行下列動作：

1. 啟動 Excel、選取智慧型檢視功能區，然後按一下**面板**。
2. 在智慧型檢視面板中，選取**專用連線**。

   或者，從智慧型檢視面板按一下**切換至**按鈕 () 旁的箭頭，然後從下拉清單選取**專用連線**。
3. 在圖 1 所示的文字方塊中，按一下箭頭以顯示下拉清單，然後選取您的連線。

**Figure 25-2　下拉清單的快速連線箭頭**




如果您使用建立與 Account Reconciliation 的連線中的程序來建立資料來源連線，則連線會列於下拉清單中的**快速連線 URL** 下。

4. 在智慧型檢視面板中，展開 **ARCS** 節點、調節**合規性**、**SmartView**，然後在動作面板中按一下**連線**。
5. 在**登入**視窗中，輸入您的**使用者名稱**與**密碼**，然後按一下**登入**。

# 使用適用於 Reconciliation Compliance 的 Smart View 擴充功能直接從 Excel 匯入交易

本主題描述如何使用 Smart View Account Reconciliation 擴充功能來初始化交易並匯入至 Reconciliation Compliance。

您可以藉由 Oracle Smart View for Office 科目調節擴充功能，使用 Excel 將交易載入 Reconciliation Compliance。直接整合需要 Smart View 加上適用於 Reconciliation Compliance 的 Smart View 擴充功能基礎安裝。

您可以**新增**至現有交易，或使用**全部取代**將現有交易取代為新的匯入檔案。

如需如何安裝智慧型檢視以及如何下載適用於 Reconciliation Compliance 的智慧型檢視擴充功能，請參閱在 Smart View 中設定 Account Reconciliation。

若要載入交易，您可以使用智慧型檢視 Reconciliation Compliance 功能區中的**初始化**，然後使用**匯入**選項來匯入資料。**初始化**會根據交易類型與格式選擇，來準備試算表中供匯入的標頭列(一律是第 1 列)。**匯入**會執行交易的實際匯入。

您可以在一個匯入作業的一或多個調節之間載入下列任何一個交易類型：餘額說明、來源系統調整、子系統調整及差異說明。

如需初始化程序，請參閱初始化匯入

如需匯入交易程序，請參閱匯入交易

> **備註：**
>
> 透過 Smart View 載入的交易會呈現與**匯入預先對映交易**完全相同的行為。請參閱匯入預先對映交易。

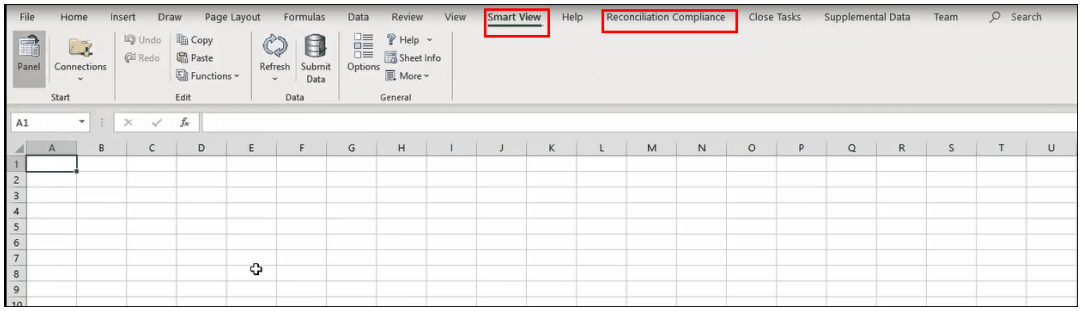
### 初始化匯入

**初始化**選項會根據**交易類型**規格與選取的一或多個格式，來準備供匯入的標頭列。您也可以包含**攤提**標頭以及**動作計畫**標頭。

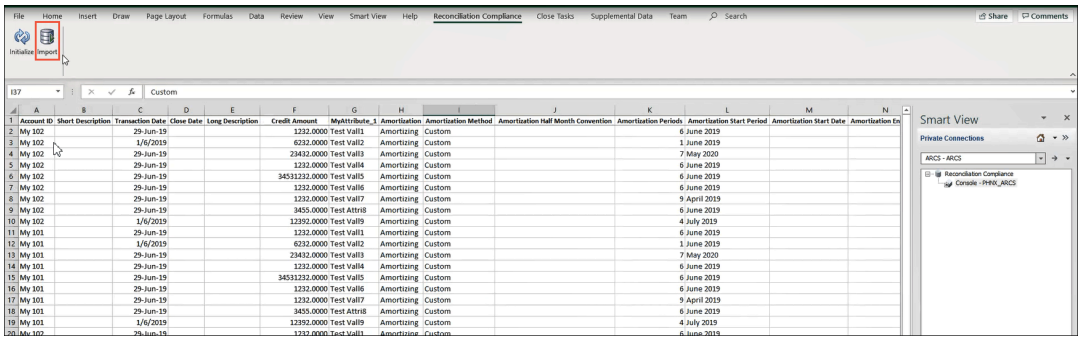
> **備註：**
>
> 如果您使用上一次載入的相同標頭列來載入交易，則不需要再次使用初始化選項。您可以直接移至**匯入**選項。

1. 智慧型檢視安裝步驟完成後，開啟 **Excel**，然後建立專用連線。

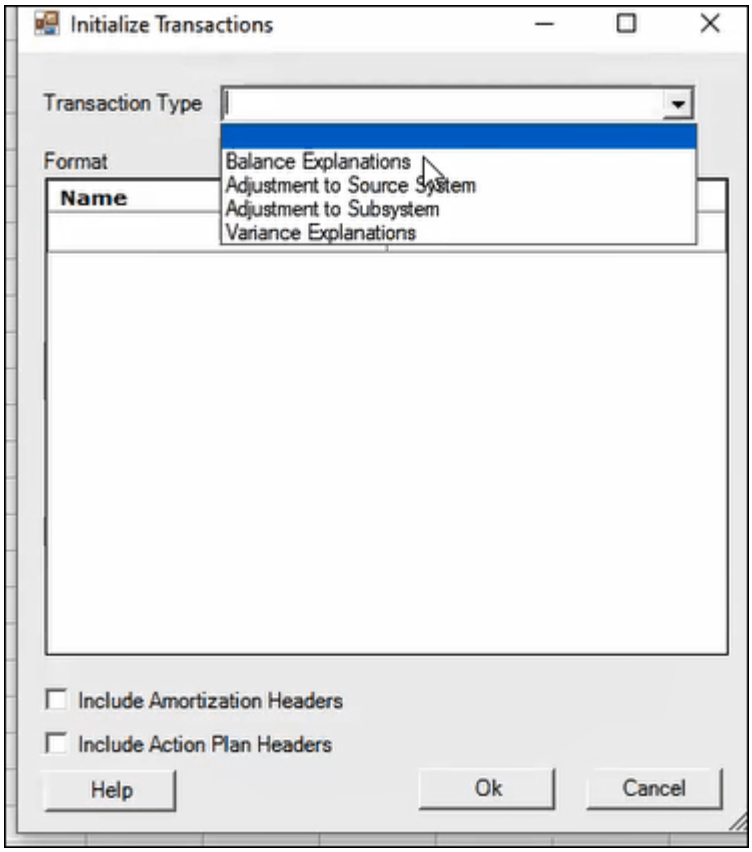
   請注意，您會在 Excel 中看到**智慧型檢視**功能區的功能表選項以及 **Reconciliation Compliance**。



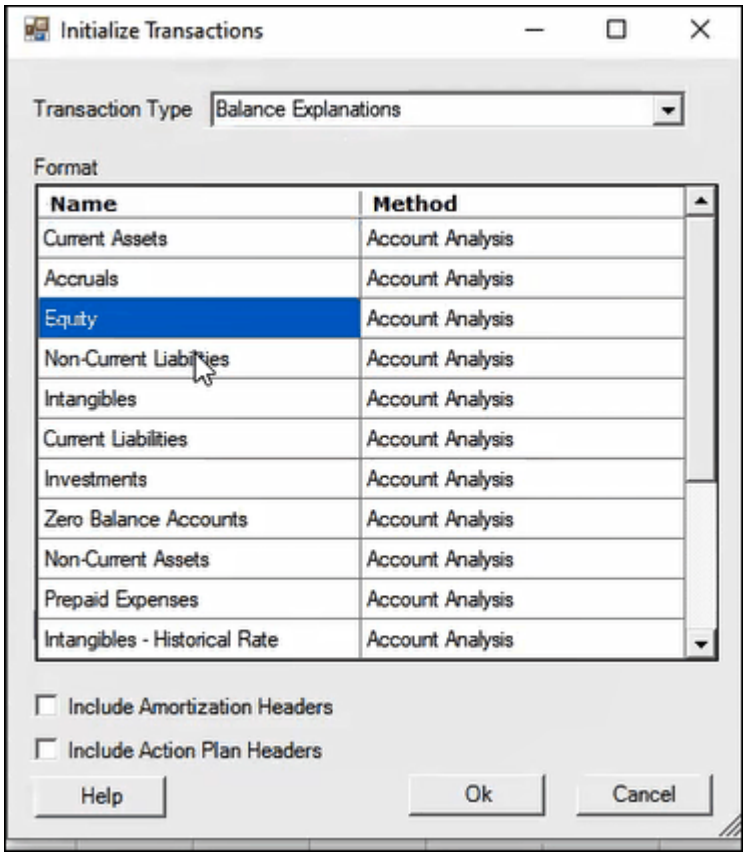

連線之後，您會看到 Reconciliation Compliance 功能區中的**初始化**和**匯入**選項皆為作用中且已可使用。



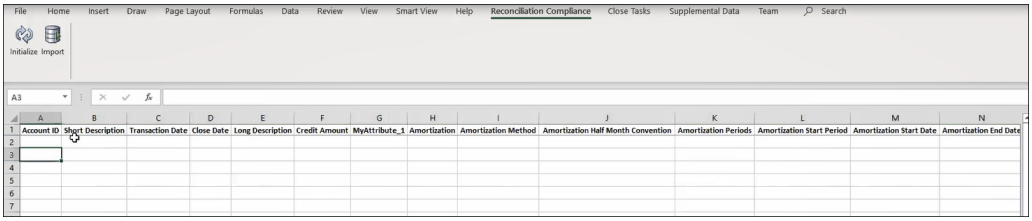

2. 按一下**初始化**。



3. 從下拉清單中選取**交易類型**，該交易類型的格式清單隨即顯示。

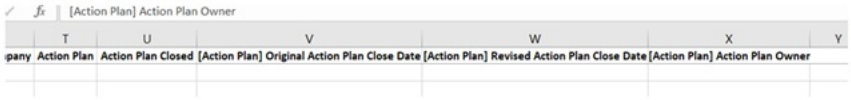



4. 選取一或多個**格式**。選取的格式會決定初始化步驟完成之後，要在標頭列中建立哪些屬性。
5. 您可以選取**包含攤提標頭**和/或**包含動作計畫標頭**核取方塊。然後按一下**確定**。如果您保留空白，這些標頭就不會包含在標頭列中。
   - **攤提標頭**—以下是顯示「攤提」欄的標頭列範例：




   - **動作計畫標頭**—屬於某個動作計畫且其名稱包含「動作計畫」這個字詞的任何自訂屬性 (非系統屬性) 都會顯示在智慧型檢視中，並以方括號括住該字詞。例如，名為「動作計畫擁有者」的自訂屬性，在智慧型檢視中會顯示為 [**動作計畫**] **動作計畫擁有者**。此語法僅會在顯示於智慧型檢視的名稱中執行。自訂屬性的實際名稱不會受到影響或有所變更。

     以下是「動作計畫」欄中顯示自訂屬性的標頭列範例。




- **列和欄**—您可以在試算表中新增您自己的列和欄，來包含匯入前備註、計算或任何其他有助於工作處理程序的內容。**匯入**作業會忽略沒有帳戶 ID 的列，以及沒有預先定義標頭的欄。

  以下是 Excel 中的欄標頭與 **Account Reconciliation** 中的「預先對映 Reconciliation Compliance 交易匯入檔案」版面配置之間差異的摘要：

| 智慧型檢視 Excel 交易匯入 | 預先對映 Reconciliation Compliance 交易匯入檔案 | 備註 |
|---|---|---|
| 帳戶 ID | 調節帳戶 ID | 這兩者相同。範例：101-22270 |
| <Sub Segment Name> | 子區段 X | 一或多個選取的格式為群組調節時使用。範例：儲存 |
| 簡短描述 | 簡短描述 | 這兩者相同。範例：合約 - AirNow |
| 詳細描述 | 詳細描述 | 這兩者相同。 |
| 交易日期 | 交易日期 | 這兩者相同。 |
| 關帳日期 | 關帳日期 | 這兩者相同。 |
| <Entered> 金額 | 金額 X | 針對智慧型檢視匯入，使用 Account Reconciliation 幣別分組組態中指定的相同幣別分組名稱。<br>分組名稱可設定。預設名稱為原幣、本幣或報表。 |
| <Entered> 幣別 | 金額幣別 X | 針對智慧型檢視匯入，使用 Account Reconciliation 幣別分組組態中指定的相同幣別分組名稱。範例：美金<br>分組名稱可設定。預設名稱為原幣、本幣或報表。 |
| <Attribute> | 屬性 X<br>屬性值 X | 針對智慧型檢視匯入，使用 Account Reconciliation 屬性組態中指定的相同屬性名稱。 |
| 攤提 | 攤提 | 範例：攤提 |
| 攤提法 | 攤提法 | 範例：直線 |
| 攤提半個月慣例 | 攤提半個月慣例 | 範例：否 |
| 攤提期間 | 攤提期間 | 範例：7 |
| 攤提開始期間 | 攤提開始期間 | 範例：Jan-19 |
| 攤提開始日期<br>攤提結束日期 | 攤提開始日期<br>攤提結束日期 | |
| 攤提原始 <Entered> | 攤提原始金額 1 | 針對智慧型檢視匯入，使用 Account Reconciliation 組態中指定的相同分組名稱。<br>分組名稱可設定。預設名稱為原幣、本幣或報表。 |
| 動作計畫關閉 | 動作計畫關閉 | 範例：Y |
| 動作計畫關閉日期 | 動作計畫關閉日期 | 範例：1/20/2020 |

| 智慧型檢視 Excel 交易匯入 | 預先對映 Reconciliation Compliance 交易匯入檔案 | 備註 |
|---|---|---|
| 動作計畫 <Attribute> | 動作計畫屬性 X<br>動作計畫屬性值 X | 針對智慧型檢視匯入，使用 Account Reconciliation 屬性組態中指定的相同動作計畫屬性名稱。 |

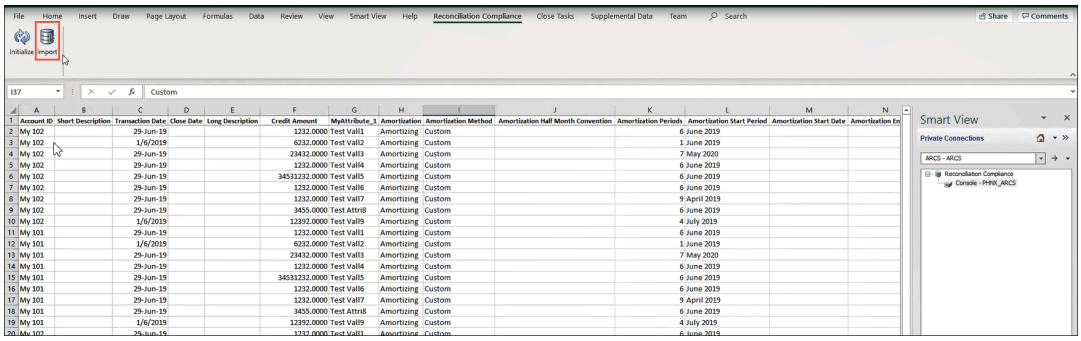
**備註：**

- 智慧型檢視匯入需要 Excel 中的金額或日期欄位格式化為金額或日期格式。它們不能是文字或其他格式。
- Excel 通常會將攤提期間名稱轉換為日期，因而在匯入時造成錯誤。若要避免此情況，請將欄格式化為文字 (初始化會自動進行此動作) 或在期間名稱前面加上單引號 (例如：'January 2021)。

### 匯入交易

標頭列版面配置備妥後，您可以透過 Smart View 將交易載入至 Reconciliation Compliance。

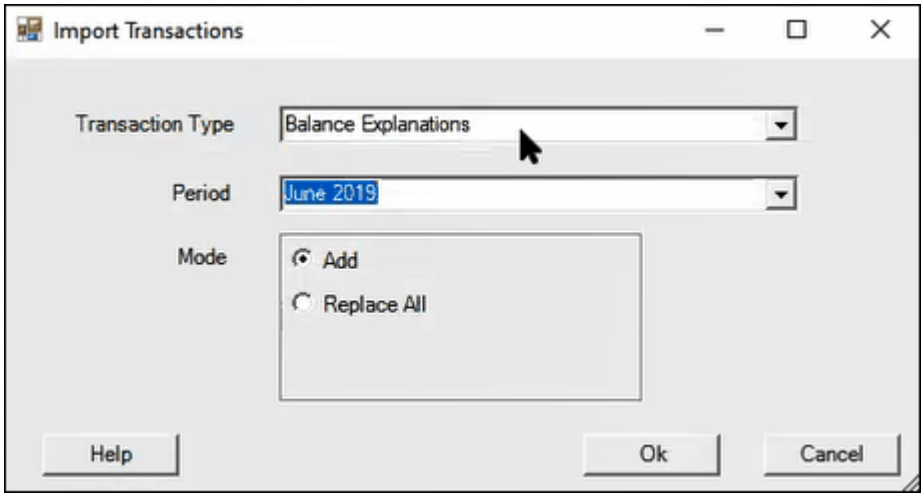
1. 請確定 Excel 標頭列已備妥，且您已連線至 Account Reconciliation 執行處理。
2. 在已設定標頭列的工作表中建立供匯入的交易。




3. 在智慧型檢視的 Reconciliation Compliance 功能區中，按一下**匯入**。
4. **匯入交易**對話方塊隨即顯示。您可以視需要變更**交易類型**。
5. 從**開啟**與**已關閉**期間下拉清單中選取期間。

**備註：**

無論是否建立該期間的調節，您都可以載入期間的交易。建立調節後，交易就會顯示在調節中。如果已刪除調節，則使用 **Smart View** 載入的交易仍會保留在資料庫中。




6. 選取**新增**或**全部取代**的匯入模式。然後按一下**確定**。**新增**會將交易新增至現有交易。**全部取代**會將現有交易取代為新的交易匯入檔案。
處理完成時，您會看見**結果**對話方塊。請注意，該對話方塊會警告您具有「唯讀」存取權的任何屬性都會被忽略。您也可以視需要下載檔案。

> **備註：**
>
> 設定標頭列後，如果您要匯入其他交易，可以直接移至**匯入**而無須重新初始化。

26

# 智慧型檢視和 Profitability and Cost Management

**另請參閱：**

- 關於智慧型檢視和 Profitability and Cost Management
  若要最大化利潤，企業必須要能夠精確測量、配置和管理成本和收入。
- 下載與執行 Smart View 安裝程式
- 建立 Profitability and Cost Management 的資料來源連線
  您安裝 Oracle Smart View for Office 之後，您可以對 Profitability and Cost Management 建立連線。

## 關於智慧型檢視 和 Profitability and Cost Management

若要最大化利潤，企業必須要能夠精確測量、配置和管理成本和收入。

Profitability and Cost Management 是一種管理成本和收入配置的分析軟體工具，成本和收入配置對於計算業務區隔 (例如，產品、客戶、區域或分支機構) 的利潤不可或缺。Profitability and Cost Management 可讓您使用成本分解、以消費為基礎的成本計算，以及案例推演來測量利潤，以達成有效規劃和決策支援。

> **備註：**
>
> 如需有關 Enterprise Profitability and Cost Management 的資訊，請參閱 Smart View 與 Cloud EPM。

使用本章中的主題來安裝並連線至 Profitability and Cost Management：

- 下載與執行 Smart View 安裝程式
- 建立 Profitability and Cost Management 的資料來源連線

然後，您可以開始使用 Profitability and Cost Management 中的資料。本手冊包含 Oracle Smart View for Office 和 Profitability and Cost Management 搭配使用的相關資訊：

- 維度和成員
- 資料與資料儲存格
- 特設分析
- 一般作業
- 智慧型查詢
- 智慧型切片
- 查詢設計工具和 MDX 查詢

- 智慧型檢視選項
- 函式
- 任意格式模式
- 智慧型檢視診斷與狀況檢查

# 下載與執行 Smart View 安裝程式

執行 Oracle Smart View for Office 安裝程式之前，請先複查*使用者入門手冊*中智慧型檢視的必備條件所提及的 Smart View 必備條件。
若要下載與執行 Smart View 安裝程式：

1. 在 Web 瀏覽器中啟動 Profitability and Cost Management，然後使用您的使用者名稱和密碼登入。
2. 在 Profitability and Cost Management Web 介面的右上角中，選取您使用者名稱旁的箭頭以顯示使用者功能表，然後選取**下載**。
3. 在**下載**頁面中，按一下智慧型檢視下方的**從甲骨文全球開發者技術網路 (OTN) 下載**。

   如果出現彈出式視窗封鎖程式訊息讓您無法繼續進行，請依照瀏覽器所需的步驟來允許目前 Web 位址顯示彈出式視窗。
4. 在甲骨文全球開發者技術網路 (OTN) 上的 **Oracle Smart View for Office** 資訊頁面中，按一下**下載 Smart View for Office**，然後按一下**立即下載**。

   此動作會帶您前往 **Oracle Software Delivery Cloud** 頁面。

   如果出現提示，請提供您的 Oracle 登入憑證。
5. 在 **Oracle Software Delivery Cloud** 頁面上：
   a. 複查 Oracle Gadgets 授權合約，然後選取**我已檢閱並接受下列授權合約**核取方塊。
   b. 選取 **Oracle Smart View for Office <version>** 核取方塊。
   c. 您必須在**平台**下方選取選項。不過，適用所有平台的智慧型檢視執行檔只有一個，因此 Oracle 建議您選取**全部**選項。
6. 按一下**下載**，然後依照您瀏覽器所需的步驟來下載，並將該檔案儲存到您電腦的資料夾中；例如，將檔案儲存到**下載**資料夾。

   Oracle 軟體下載管理程式 EXE 檔案隨即下載到您的電腦上。
7. 按兩下 EXE 檔案即可啟動 **Oracle 下載管理程式**，然後執行下列步驟：
   a. 按一下**目標**下方的**瀏覽**，瀏覽至要用來儲存智慧型檢視下載 ZIP 檔案的資料夾，然後按**下一步**。
   b. 在**狀態**視窗中，允許下載 ZIP 檔案，然後按一下**開啟目標**以在「檔案總管」中開啟 ZIP 檔案的下載位置。
8. 在「檔案總管」中，將 ZIP 檔案的內容解壓縮，然後按兩下 `SmartView.exe`，或是用滑鼠右鍵按一下 `SmartView.exe`，然後選取**以管理員身分執行**以啟動安裝精靈。

> **備註：**
>
> Oracle 建議在安裝 Smart View 時，盡可能使用**以管理員身分執行**命令。

9. 選取 Smart View 的目的地資料夾，然後按一下**確定**；對於新安裝，Smart View 預設會安裝在下列位置：

   ```
   C:/Oracle/SmartView
   ```

   > **備註：**
   >
   > 如果您是在進行升級智慧型檢視安裝，則安裝程式會將其預設為您先前安裝智慧型檢視的資料夾。

10. 完成安裝後，按一下**確定**。

    您下次開啟 Microsoft Excel、PowerPoint 或 Word 時，將會顯示智慧型檢視功能區的頁籤。

    繼續進行建立 Profitability and Cost Management 的資料來源連線的設定程序。

# 建立 Profitability and Cost Management 的資料來源連線

您安裝 Oracle Smart View for Office 之後，您可以對 Profitability and Cost Management 建立連線。

連線需要伺服器與連接埠的相關資訊。您的 Cloud 服務管理員應該會提供您建立連線所需的資訊。使用快速連線方法以建立 Cloud 服務的私人連線。

若要使用快速連線方式建立專用連線，請執行下列動作：

1. 在 Excel 中，選取智慧型檢視功能區，然後按一下面板。
2. 在「智慧型檢視」面板上，選取**專用連線**。
3. 繼續在「智慧型檢視面板」的文字方塊中輸入您要連線的資料來源 URL。

   URL 語法：

   ```
   https://serviceURL/aps/smartview
   ```

4. 按一下「執行」，或按下 **Enter** 鍵。
5. 在登入視窗中，輸入您的登入憑證，然後從下拉功能表選取資料來源。

您現在可以開始使用 Profitability and Cost Management 中的資料。請參閱在關於智慧型檢視和 Profitability and Cost Management 中所列的功能區域，以瞭解詳細資訊。

27

# 智慧型檢視和 Financial Reporting

**另請參閱：**

- 關於匯入 Financial Reporting 文件
  使用 Oracle Smart View for Office，您可以將 Oracle Hyperion Financial Reporting 報表匯入至 Microsoft Excel、Word 和 PowerPoint。
- 編輯與重新整理文件
  「智慧型檢視」功能區提供許多編輯和重新整理選項。
- 重新整理 Financial Reporting 文件
  重新整理使用最新資料更新報表。
- Financial Reporting 匯入格式
  您可以將 Oracle Hyperion Financial Reporting 文件匯入為*完整格式化*的 HTML，以便在 Excel 中顯示，或者匯入為*可供查詢*的 HTML，供您連線以執行查詢。
- 匯入財務報告文件
  您可以將 Oracle Hyperion Financial Reporting 文件匯入 Excel、Word，以及 PowerPoint。
- 匯出財務報告報表
  您可以匯出 Oracle Hyperion Financial Reporting 報表。

## 關於匯入 Financial Reporting 文件

使用 Oracle Smart View for Office，您可以將 Oracle Hyperion Financial Reporting 報表匯入至 Microsoft Excel、Word 和 PowerPoint。

> **備註：**
>
> 在本章中：
>
> - 提及 Financial Reporting 的部分適用於 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 與 Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace 版本的 Financial Reporting。
> - 提及 Cloud EPM 的部分適用於下列商業程序：Planning、FreeForm、Planning 模組、Financial Consolidation and Close 及 Tax Reporting。

## 編輯與重新整理文件

「智慧型檢視」功能區提供許多編輯和重新整理選項。

在 Office 中，您可以編輯和重新整理之前從 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 商業程序與 Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace 來源匯入的文件。

- 編輯一變更所內嵌 Cloud EPM 和 EPM Workspace 文件的篩選條件、POV 或參數。
- 重新整理一使用最新的 Cloud EPM 和 EPM Workspace 資料重新整理選取的工作。只有在 Office 中選定的工作才會更新，並不會更新全部 Office 文件。
- 全部重新整理 - 更新 Office 文件內的所有工作。

### 一般編輯與重新整理行為

- 當您重新整理的匯入文件其頁面已刪除時，只會重新整理其餘的頁面。刪除的頁面不會復原。
- 如果編輯或重新整理導致匯入文件中出現較少的頁面，則移除的頁面會在 Office 中顯示為空白頁面。
- 如果編輯或重新整理導致匯入文件中出現較多的頁面，則這些頁面會在 Office 中附加至文件。
- 當您在 Word 和 PowerPoint 中重新整理時，會保留格式化的標頭和備註，但是當您在 Excel 中重新整理時，則不會保留。

### 在文件重新整理時，維持儲存格偏好設定

在 Excel 中，對匯入文件執行「全部重新整理」時，就會更新參照已匯入文件儲存格或範圍的自訂工作表。舉例而言，自訂工作表 C 會參照已匯入的工作表 A 與 B。對工作表 A 與 B 執行「全部重新整理」時，工作表 C 就會使用工作表 A 與 B 更新的資料重新整理。

# 重新整理 Financial Reporting 文件

重新整理使用最新資料更新報表。

> **備註：**
>
> 在本主題中，提及 Oracle Hyperion Financial Reporting 的部分同時適用於內部部署和 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 版本的 Financial Reporting。

### Financial Reporting 中的重新整理行為

- 您必須在報表中選取要重新整理的頁面。在 Word 與 PowerPoint 中，如果您在重新整理時未選取任何頁面，系統就會顯示訊息，說明並未更新任何頁面。
- 如果您選取**重新整理**，就重新整理報表的所有頁面。如果您選取「全部重新整理」，就會更新文件中的所有報表。
- 當資料來源連線已經逾時而且您嘗試重新整理先前儲存的包含函式方格的報表時，登入期間出現「無效指標」錯誤結果。若要解決這個問題，請關閉工作簿和 Excel。然後，請重新啟動 Excel，開啟工作簿，然後執行重新整理。

### 根據 Cloud EPM 或 EPM System 連線來重新整理 Financial Reporting 文件

若要在 Excel、Word 或 PowerPoint 中重新整理 Cloud EPM 或 Oracle Enterprise Performance Management System 文件，請執行下列其中一項動作：

- 若要更新選取的 Financial Reporting 文件 (包括與該文件相關聯的所有頁面)，請選取智慧型檢視功能區中的**重新整理**。

- 若要更新所有 Financial Reporting 文件，請選取智慧型檢視功能區中的**全部重新整理**。

**根據 Essbase 或 Financial Management 連線來重新整理 Financial Reporting 文件**

> **備註：**
>
> 這適用於已匯入成可供查詢之 HTML 的 Financial Reporting 報表。

對 Oracle Essbase 或 Oracle Hyperion Financial Management 連線進行重新整理會以來自提供者的最新資料更新報表，讓您在 Financial Reporting 文件中執行特設分析，例如擷取資料、縮放資料或對資料進行樞紐分析。

開始在查詢就緒模式中運作之前，在匯入的報表上執行**重新整理**，以確保該報表和 POV 同步。

對已匯入至查詢就緒 HTML 的報表的「重新整理」動作，只可套用於目前頁面，無法套用至全部頁面。

# Financial Reporting 匯入格式

您可以將 Oracle Hyperion Financial Reporting 文件匯入為*完整格式化*的 HTML，以便在 Excel 中顯示，或者匯入為*可供查詢*的 HTML，供您連線以執行查詢。

開始在查詢就緒模式中運作之前，在匯入的報表上執行**重新整理**，以確保該報表和 POV 同步。

當您將 Financial Reporting 文件匯入為可供查詢的 HTML 時，目前資料物件的所選頁面會轉換為 HTML，而 Oracle Smart View for Office 特定格式設定則會予以移除。因此，智慧型檢視可以獨立於 Web 應用程式，重新查詢資料來源。

當您將 Financial Reporting 文件匯入為完整格式化的 HTML 時，目前資料物件的所選頁面會轉換為 HTML，智慧型檢視格式設定定義和計算的成員則會予以保留。因此，智慧型檢視無法直接查詢資料來源，但 Microsoft Office 應用程式則可以使用智慧型檢視內容。

> **提示：**
>
> 將影像匯入 Word 或 PowerPoint 後，您可以使用 Office「設定圖片格式」選項以格式化影像 (例如：裁剪與調整大小)。即使您重新整理影像，仍會保留「設定圖片格式」的設定。

# 匯入財務報告文件

您可以將 Oracle Hyperion Financial Reporting 文件匯入 Excel、Word，以及 PowerPoint。

**另請參閱：**

- 匯入財務報告文件
- 將財務報告文件匯入 Excel
- 將財務報告文件匯入 Word 與 PowerPoint
- 編輯財務報告文件

- 在 PowerPoint 文件中建立範本
- 重新整理 PowerPoint 範本

# 匯入財務報告文件

> **備註：**
>
> 在本主題中，提及 Oracle Hyperion Financial Reporting 的部分同時適用於內部部署和 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 版本的 Financial Reporting。

**表格 27-1　財務報告匯入文件類型**

| 文件類型 | Excel | Word、PowerPoint |
|---|---|---|
| 報表 | 完整格式化，可供查詢，函數方格 | 影像，函數方格 |
| 快照報表 | 完整格式化 | 影像 |
| 書籍 | 不適用 | 不適用 |
| 快照簿 | 不適用 | 不適用 |
| 批次 | 不適用 | 不適用 |
| 方格物件 | 不適用 | 不適用 |
| 影像物件 | 不適用 | 不適用 |
| 圖表物件 | 不適用 | 不適用 |
| 文字物件 | 不適用 | 不適用 |
| 列及欄範本 | 不適用 | 不適用 |

# 將財務報告文件匯入 Excel

> **備註：**
>
> 在本主題中，提及 Oracle Hyperion Financial Reporting 的部分適用於 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 與 Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace 版本的 Financial Reporting。

若要將財務報告文件匯入 Excel，請執行下列動作：

1. 從智慧型檢視功能區選取**面板**。
2. 在 Smart View 面板中，連線至 Cloud EPM 商業程序或 EPM Workspace 資料來源。
3. 導覽至要匯入的財務報告文件。
4. 在「動作面板」中，按一下**開啟**。

   此時會顯示**匯入工作區文件**精靈。

> **備註：**
>
> 某些精靈畫面無法套用至某些文件。

5. 在**選取文件**中，展開儲存庫，選取財務報告文件，然後按一下**確定**。

   該文件可在**匯入工作區文件**視窗中預覽。

> **備註：**
>
> 有些選項可能不適用於某些文件。

6. 如果顯示**預覽使用者檢視點**，請預覽目前的 POV 或變更 POV 的成員。

> **備註：**
>
> 若要顯示此畫面，請選取 EPM Workspace 偏好設定中的「預覽使用者檢視點」或您 Cloud EPM 服務的偏好設定。

7. 按**下一步**。
8. **選擇性：**如果您想變更預設值，請在**回應提示**中，選取要進行提示，然後按**下一步**。

> **備註：**
>
> 此畫面只會在文件含有提示時顯示。

9. **選擇性：**在**方格 POV** 的**預覽**中，選取某個 POV 以變更 POV。
10. 選取**頁面**以變更頁面維度。
11. 若要匯入文件的所有頁面，請選取**所有頁面**。
12. **選擇性：**若要使用 Cloud EPM 服務或 EPM Workspace 檢視點來重新整理 Financial Reporting 文件，請選取**使用工作區檢視點重新整理**。
13. 在**將文件匯入為**中，選取一個選項：
    - **完整格式化** — 以完整格式化 HTML 顯示報表。
    - **可供查詢** — 可讓您在連線至 Oracle Hyperion Financial Management 與 Oracle Essbase 資料來源時，針對報表執行特設分析

> **備註：**
>
> 開始在查詢就緒模式中運作之前，在匯入的報表上執行**重新整理**，以確保該報表和 POV 同步。

    - **函式方格** — 動態方格格式，可讓您進一步選取報表選項 (如步驟 18 所述)。
14. 若要顯示個別 Excel 工作表上的每個頁面，請選取**分割工作表頁面**。

> **備註：**
>
> 此選項只有當您在步驟 13 中選取**完整格式**時才可使用。

15. 按一下**完成**。

    您的下一步視您在步驟 13 中所選取的選項而定：

    如果您選取：

    - **完整格式化** — 文件會匯入 Office 應用程式，您只能檢視報告與分析文件。
    - **可供查詢** — 文件會匯入 Office 應用程式，您現在可以連線至財務管理或 Essbase 資料來源，並在其中執行特設分析，例如擷取、縮放或樞紐分析資料。
    - **函式方格** — 繼續進行步驟 16。

16. 按一下  以重新整理**文件內容**窗格。
17. 在**文件內容**中選取函式方格物件，按一下滑鼠右鍵並選取**插入新報表物件/控制**。
18. 從**插入新報表物件/控制**對話方塊中，選取其中一個要放在方格中的報表類型：

    - **函式方格** — 動態方格格式

      當您重新整理函數方格時，資料儲存格會重新整理，但成員不會。若要同時重新整理資料與成員，您必須將函數方格重新插入工作表中。基於此理由，對於成員仍維持合理靜態的報表而言，函數方格是非常有用的。對於成員可能較常變更的報表而言，表格和圖表是較佳的報表類型。雖然您在一個工作表上可以有多份報表，但是只能有一個函數方格。

      您可以在函數方格使用 Excel 公式，例如 SUM。若要保留這類公式做為函數方格的一部分，您必須在方格與包含公式的儲存格之間保留一個空列，然後在選取的儲存格範圍 (進行公式定義) 中加入此空列。如此一來，當您在重新整理資料而使得方格中出現不同的列數時，仍可保留原本的公式。

      若要格式化函數方格，請使用 Excel 格式化功能。

    - **表格**

      表格報表會以在文件上浮動的方格格式來顯示結果，而您可以移動表格或重新調整其大小。當您重新整理表格時，成員和資料都會重新整理。當需要在有限的空間中顯示大型方格時，表格是非常有用的；它們的捲軸讓您可以快速存取列和欄。

      您可以在表格報表中放大和縮小，不過無法執行其他的特設作業，或是使用任意格式表單。

    - **圖表**

      圖表報表會以在文件上浮動的圖表格式來顯示結果，而您可以移動圖表或重新調整大小。當您重新整理圖表時，成員和資料都會重新整理。

19. **選擇性：**若要移動或調整表格或圖表的大小，請在**文件內容**中，按一下  旁的向下箭號，然後選取功能表中的**切換設計模式**。

    您現在可以移動在工作表、投影片或頁面中的物件。

    當您準備結束設計模式時，請再次選取**切換設計模式**。

20. 重新整理。
21. **選擇性：**若要為報表中某個維度的任一或所有成員建立個別的報表，並在工作簿中跨工作表個別串聯這些報表，請參閱重疊顯示報表和特設方格。

> **備註：**
>
> - 在包含圖表與表格的報表中，重疊顯示會在您下次開啟該工作簿時造成圖表和表格重疊。
> - 在 Office 2016 中，在連線到財務報告時，Microsoft Word 會在連續插入許多報告物件之後意外暫停或終止

# 將財務報告文件匯入 Word 與 PowerPoint

> **備註：**
>
> 在本主題中，提及 Oracle Hyperion Financial Reporting 的部分適用於 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 與 Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace 版本的 Financial Reporting。

若要將財務報告文件匯入至 Word 與 PowerPoint，請執行下列動作：

1. 從智慧型檢視功能區選取**面板**。
2. 在 Smart View 面板中，連線到支援的 Cloud EPM 或 EPM Workspace 資料來源。
3. 導覽至要匯入的財務報告文件。
4. 在「動作面板」中，按一下**開啟**。

   此時會顯示**匯入工作區文件**精靈。
5. 在**選取文件**中，展開儲存庫，選取財務報告文件，然後按一下**確定**。

   該文件可在**匯入工作區文件**視窗中預覽。

   > **備註：**
   >
   > 某些畫面不適用於某些文件。
6. 如果螢幕顯示**預覽使用者檢視點**，您可以預覽目前 POV 或藉由選取成員以變更 POV 的成員。

   > **備註：**
   >
   > 若要顯示此畫面，請選取 EPM Workspace 偏好設定中的「預覽使用者檢視點」或您 Cloud EPM 服務的偏好設定。
7. **選擇性：**如果您想變更預設值，請在**回應提示**中，選取要進行提示，然後按**下一步**。

> **備註：**
>
> 此畫面只會在文件含有提示時顯示。

8. 從**方格 POV** 的**預覽**中，選取一個 POV 以變更 POV。

> **備註：**
>
> 某些精靈畫面無法套用至某些文件。

9. 選取**頁面**以變更頁面維度。
10. 選取**所有頁面**以匯入文件的所有頁面。
11. **選擇性：**若要使用已連線之 Cloud EPM 服務或 EPM Workspace 的檢視點來重新整理 Financial Reporting 文件，請選取**使用工作區檢視點重新整理**。
12. 在**將文件匯入為**中，選取一個選項：
    - **影像** — 作為影像匯入文件。
    - **函式方格** — 匯入動態方格格式，其可讓您進一步選取報表選項 (如步驟 16 所述，僅適用於 Word)。
13. 按一下**完成**。

    您的下一步視您在步驟 12 中所選取的選項而定：

    如果您選取：
    - **影像** — 報表會作為影像匯入文件，您只能在 Word 中檢視報告與分析影像。
    - **函式方格** — 繼續進行步驟 14 (僅限 Word)。
14. 按一下  以重新整理**文件內容**窗格。
15. 在**文件內容**中選取報表物件，按一下滑鼠右鍵並選取**插入新報表物件/控制**。
16. 從**插入新報表物件/控制**對話方塊中，選取其中一個要放在頁面上的報表類型：
    - **函式方格** — 動態方格格式

      當您重新整理函數方格時，資料儲存格會重新整理，但成員不會。若要同時重新整理資料與成員，您必須將函數方格重新插入工作表中。基於此理由，對於成員仍維持合理靜態的報表而言，函數方格是非常有用的。對於成員可能較常變更的報表而言，表格和圖表是較佳的報表類型。雖然您在一個工作表上可以有多份報表，但是只能有一個函數方格。

      您可以在函數方格使用 Excel 公式，例如 SUM。若要保留這類公式做為函數方格的一部分，您必須在方格與包含公式的儲存格之間保留一個空列，然後在選取的儲存格範圍 (進行公式定義) 中加入此空列。如此一來，當您在重新整理資料而使得方格中出現不同的列數時，仍可保留原本的公式。

      若要格式化函數方格，請使用 Excel 格式化功能。
    - **Office 表格**

      Office 表格只能搭配 Word 使用。Office 表格會以原生 Microsoft Office 表格格式顯示結果。當您重新整理 Office 表格時，成員和資料都會重新整理。

Office 表格的外觀與操作方式看起來就像是 Word 文件的一部分，但表格儲存格中的成員和資料會連線至智慧型檢視提供者。使用 Office 表格時，您可以使用您慣用的 Word 表格格式和樣式。將 POV 物件插入報表，您可以變更 Office 表格的 POV。請在變更格式或 POV 之後重新整理 Office 表格，新的 POV 會反映至結果並保留自訂格式。

您無法在 Office 表格物件中放大和縮小，也無法執行其他的特設作業，或是使用任意格式表單。

- **表格**

  表格報表會以在文件上浮動的方格格式來顯示結果，而您可以移動表格或重新調整其大小。當您重新整理表格時，成員和資料都會重新整理。當需要在有限的空間中顯示大型方格時，表格是非常有用的；它們的捲軸讓您可以快速存取列和欄。

  您可以在表格報表中放大和縮小，不過無法執行其他的特設作業，或是使用任意格式表單。

- **圖表**

  圖表報表會以在文件上浮動的圖表格式來顯示結果，而您可以移動圖表或重新調整大小。當您重新整理圖表時，成員和資料都會重新整理。

17. **選擇性：**若要移動或調整表格或圖表的大小，請在**文件內容**中按一下  旁的向下箭號，然後從功能表選取**切換設計模式**。

    您現在可以移動在工作表、投影片或頁面中的物件。

    當您準備結束設計模式時，請再次選取**切換設計模式**。

18. 重新整理。

> **備註：**
>
> 在 Office 2016 中，在連線到財務報告時，Microsoft Word 會在連續插入許多報告物件之後意外暫停或終止

# 編輯財務報告文件

> **備註：**
>
> 在本主題中，提及 Oracle Hyperion Financial Reporting 的部分適用於 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 與 Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace 版本的 Financial Reporting。

若要在 Excel、Word 與 PowerPoint 內編輯財務報告文件，請執行下列動作：

1. 開啟財務報告文件以進行編輯。
2. 從「智慧型檢視」功能區中，按一下 

中的箭頭，接著選取**報告與分析文件**，然後選取**編輯**。

此時會顯示**匯入工作區文件**精靈。

> **備註：**
>
> 某些精靈畫面無法套用至某些文件。

3. 如果螢幕顯示**預覽使用者檢視點**，您可以預覽目前 POV 或變更 POV 的成員。

> **備註：**
>
> 若要顯示此畫面，請選取 EPM Workspace 偏好設定中的「預覽使用者檢視點」或您 Cloud EPM 服務的偏好設定。

4. **選擇性：**在包含提示的文件中，若要變更預設值，請在**回應提示**中，選取進行提示，然後按**下一步**。

> **備註：**
>
> **回應提示**只會在文件含有提示時才會顯示。

5. 若要變更 POV，從**方格 POV** 的**預覽**中，選取一個 POV。
6. 按一下**完成**。

# 在 PowerPoint 文件中建立範本

> **備註：**
>
> 在本主題中，提及 Oracle Hyperion Financial Reporting 的部分同時適用於內部部署和 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 版本的 Financial Reporting。

您可以建立可透過將一或多個財務報告報表匯入至簡報來進行儲存的 PowerPoint 範本文件。每一個「建立範本」動作會建立一頁新的 PowerPoint 投影片，並含有報表名稱，以在使用「重新整理範本」時顯示儲存位置。

若要建立範本，請執行下列動作：

1. 開啟 PowerPoint。
2. 連線至報告與分析提供者。
3. 從智慧型檢視功能區，依序選取**面板**、**報告與分析文件**和**建立範本**。
4. 在**匯入工作區文件**中，選取財務報告文件。
   - **選擇性：**若要匯入文件的所有頁面，請選取**所有頁面**。每一頁面會建立一張投影片。
   - 若要匯入目前畫面上的簡報，請清除**所有頁面**選項。

5. **選擇性：**若要使用 Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace 檢視點或您 Cloud EPM 服務的檢視點，請選取**使用工作區檢視點重新整理**。
6. 按一下**確定**。文件名稱就會匯入 PowerPoint 簡報內。

## 重新整理 PowerPoint 範本

> **備註：**
>
> 在本主題中，提及 Oracle Hyperion Financial Reporting 的部分同時適用於內部部署和 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 版本的 Financial Reporting。

若要重新整理範本，請執行下列動作：

1. 開啟含有範本的 PowerPoint 簡報。
2. 連線至報告與分析提供者。
3. 從「智慧型檢視」功能區中，選取**面板**，接著選取**報告與分析文件**，然後選取**重新整理範本**。
4. 編輯與儲存該 PowerPoint 簡報 (如有需要)。

# 匯出財務報告報表

您可以匯出 Oracle Hyperion Financial Reporting 報表。

將 Financial Reporting 報表從 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 或 Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace 匯出至 Oracle Smart View for Office 時，並不會保留報表的使用者 POV。使用者 POV 預設為智慧型檢視中最近使用的使用者 POV。

28

# 智慧型檢視和 Oracle Hyperion Planning

**另請參閱：**

- 關於智慧型檢視和 Oracle Hyperion Planning
  Oracle Smart View for Office 支援多種 Oracle Hyperion Planning 功能。
- Oracle Hyperion Planning 核准
  核准是規劃單位的提交、複查與核准程序。
- 監控 Oracle Hyperion Planning 工作狀態
  使用「工作主控台」以檢視 Oracle Hyperion Planning 工作的執行狀態，並視需要將其刪除。
- 在 Oracle Hyperion Planning 表單中搜尋頁面
  如果 Oracle Hyperion Planning 管理員對表單設定多個頁面維度，請從頁面下拉功能表選取具有必要資料的頁面。
- 複製版本
  您可以將資料表單從所選案例之某自下而上式版本或目標版本，複製到相同案例內其他自下而上式版本或目標版本。
- 複合表單
  您可以從 Oracle Smart View for Office 開啟 Oracle Hyperion Planning 複合表單。
- 使用 Oracle Hyperion Planning 商業規則
  在 Oracle Hyperion Planning 表單與特設方格中，您可以使用商業規則來計算 Oracle Essbase 中的資料。
- 分攤資料
  您可以使用方格分攤，針對期間分攤資料，並使用大量配置分攤值。
- 成員公式
  您可以在包含公式的儲存格中檢視基礎公式。
- 輔助明細
  「輔助明細」可做為開發不在成員大綱中之資料時的內建計算機
- 設定使用者偏好設定
  設定應用程式設定值、顯示器設定，以及使用者變數的偏好設定。
- 將原生 Excel 格式儲存至 Oracle Hyperion Planning
  Oracle Smart View for Office 提供一個方法，供使用者將原生 Excel 格式存回 Oracle Hyperion Planning，作為表單或特設方格的一部分。

## 關於 Smart View 和 Oracle Hyperion Planning

Oracle Smart View for Office 支援多種 Oracle Hyperion Planning 功能。

**資料來源類型：** Oracle Hyperion Planning

本手冊僅提供使用 Smart View 支援的 Oracle Hyperion Planning 功能的程序資訊。如需有關 Oracle Hyperion Planning 的詳細資訊，請參閱 Oracle 說明中心上提供的 *Oracle Hyperion*

*Planning 使用者手冊*。若要開啟此文件庫，請在智慧型檢視功能區中，按一下**說明**旁的箭頭，再按一下**說明文件**。

如果您使用 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 中的 Planning，請參閱 Smart View 與 Cloud EPM。

# Oracle Hyperion Planning 核准

核准是規劃單位的提交、複查與核准程序。

**資料來源類型：** Oracle Hyperion Planning

如果已將「核准」角色指派給您，您便可以使用此處所述的 Approvals 函式。如需角色的相關資訊，請與管理員聯絡。

**相關主題：**

變更 Oracle Hyperion Planning 單位狀態

尋找 Oracle Hyperion Planning 單位

Oracle Hyperion Planning 單位升階途徑

Oracle Hyperion Planning 單位註釋

郵件答錄機助理員

# 變更 Oracle Hyperion Planning 單位狀態

**資料來源類型：** Oracle Hyperion Planning

您可以一次變更一或多個規劃單位的狀態。

若要檢視或變更規劃單位的狀態，請執行下列動作：

1. 開啟適當的表單。
2. 從 Planning 功能區中選取**核准**。
3. 從**管理核准**中選取**案例**和**版本**。
4. 按一下  以顯示您有存取權的規劃單位清單。
5. **選擇性：**從檢視模式按鈕中選取下列其中一項：
   - **一排展開檢視**，可以清單方式顯示規劃單位。
   - **樹狀檢視**可將規劃單位顯示為階層 (僅供管理員使用)。

     在「樹狀檢視」中選取**開始**可開始規劃單位，選取**排除**可將規劃單位自程序中排除。
   - **我的規劃單位**只會顯示您擁有的規劃單位。
6. 選取一或多個您要變更其狀態的規劃單位。如果清單太長，不容易找到規劃單位，您可以搜尋或套用篩選至清單，如尋找 Oracle Hyperion Planning 單位中所述。
7. 若要檢視所選規劃單位的詳細資料，請按一下**規劃單位詳細資料**。

   **核准狀態**頁籤會顯示程序狀態、擁有者、採取的動作，以及狀態變更的日期與時間等歷史記錄。

   **註釋**頁籤會顯示任何為規劃單位輸入的備註。請參閱 Oracle Hyperion Planning 單位註釋。

8. 若要變更規劃單位狀態，請按一下**變更狀態**。

> **備註：**
>
> 如果變更父實體的狀態，除非子項已在「已通過第一輪審核」狀態期間遭到排除或予以核准，否則所有子項將會隨之變更。

9. 從**核准 - 變更實體狀態**中，選取動作以及規劃單位的下一個擁有者。
10. **選擇性：**在**輸入註釋**下輸入註釋。
11. 按一下**提交**。
12. **選擇性：**若要驗證已變更的規劃單位，請按一下  。您一次只能驗證一個規劃單位。

**相關主題：**

尋找 Oracle Hyperion Planning 單位

Oracle Hyperion Planning 單位升階途徑

Oracle Hyperion Planning 單位註釋

郵件答錄機助理員

# 尋找 Oracle Hyperion Planning 單位

**資料來源類型：** Oracle Hyperion Planning

在**管理核准**中您可以透過搜尋，或將篩選條件套用到規劃單位清單上，輕鬆的找到規劃單位。您可以使用自動篩選，或選擇成員或層代作為篩選準則。

若要篩選規劃單位的清單，請執行下列動作：

1. 開啟「管理核准」，然後選取案例與版本 (如變更 Oracle Hyperion Planning 單位狀態中所述)。
2. 按一下  啟用篩選。

   篩選列包含篩選工具，會顯示在規劃單位清單的正上方。
3. 使用下列其中一個程序：
   - **搜尋**

     若要搜尋特定的規劃單位，請在**規劃單位**欄位中輸入其名稱，然後按一下  。
   - **自動篩選**
     a. 從篩選列按一下**核准狀態**、**子狀態**或**目前擁有者**其欄標頭中的箭頭。
     b. 選取要依據哪一個欄值進行篩選。您可以將自動篩選條件套用到多個欄上。
   - **依成員選擇篩選**
     a. 按一下篩選列中的  ，再選取**成員選取器**。
     b. 按一下  ，然後選取規劃單位清單的成員。

c. 按一下  以篩選清單。

- **按層代篩選**

a. 按一下篩選列中的 ，然後選取**層代**。

b. 按一下 ，然後選取一或多個要顯示於規畫單位清單中的層代。

c. 按一下  以篩選清單。

d. 按一下**確定**。

4. **選擇性：**若要在套用篩選條件之前，先復原篩選條件選擇，請按一下 。

**相關主題：**

變更 Oracle Hyperion Planning 單位狀態

Oracle Hyperion Planning 單位升階途徑

Oracle Hyperion Planning 單位註釋

郵件答錄機助理員

# Oracle Hyperion Planning 單位升階途徑

**資料來源類型：** Oracle Hyperion Planning

規劃單位會根據下列項目，在不同的人員與部門之間移動：

- 指派給規劃單位的擁有者與複查者
- 規劃單位在階層中的位置

若要以圖形檢視規劃單位的升階途徑，請執行下列動作：

1. 從 Planning 功能區中選取**核准**。
2. 從**管理核准**中選取**案例**和**版本**。
3. 按一下**執行**以顯示您有存取權的規劃單位清單。
4. 選取規劃單位。
5. 按一下 。

**相關主題：**

變更 Oracle Hyperion Planning 單位狀態

尋找 Oracle Hyperion Planning 單位

Oracle Hyperion Planning 單位註釋

郵件答錄機助理員

# Oracle Hyperion Planning 單位註釋

**資料來源類型：** Oracle Hyperion Planning

您可以在已啟動的規劃單位中新增或檢視備註。註釋會隨案例、版本及實體成員的組合而異。

若要新增規劃單位註釋，請執行下列動作：

1. 從 Planning 功能區中選取**核准**。
2. 從**管理核准**中選取**案例**和**版本**。
3. 按一下**執行**以顯示您有存取權的規劃單位清單。
4. 選取您要新增註釋的規劃單位，若要篩選清單，請參閱尋找 Oracle Hyperion Planning 單位。
5. **選擇性：**若要檢視所選規劃單位的現有註釋，請按一下**規劃單位詳細資料**，再按一下**註釋**頁籤。
6. 按一下  。
7. 在**核准 - 新增註釋**中輸入標題與註釋 (最多 1500 個字元)。在多位元組系統中，Oracle 建議將註釋限制為 750 個字元。您可以輸入 URL、連結和文字。
8. 按一下**提交**。

**相關主題：**

變更 Oracle Hyperion Planning 單位狀態

尋找 Oracle Hyperion Planning 單位

Oracle Hyperion Planning 單位升階途徑

郵件答錄機助理員

# 郵件答錄機助理員

**資料來源類型：** Oracle Hyperion Planning

您可以設定郵件答錄機助理員，以重新指派您外出時到達的規劃單位。

若要設定郵件答錄機助理員，請執行下列動作：

1. 從 Planning 功能區中選取**核准**。
2. 從**管理核准**中，選取**郵件答錄機助理員**。
3. 在**郵件答錄機助理員**中，選取**我目前外出中**。
4. 從「選取動作」中為您在外出時會到達的規劃單位選取動作與下一個擁有者。
5. **選擇性：**輸入註釋。
6. 按一下**提交**。

**相關主題：**

變更 Oracle Hyperion Planning 單位狀態

尋找 Oracle Hyperion Planning 單位

Oracle Hyperion Planning 單位升階途徑

Oracle Hyperion Planning 單位註釋

# 監控 Oracle Hyperion Planning 工作狀態

使用「工作主控台」以檢視 Oracle Hyperion Planning 工作的執行狀態，並視需要將其刪除。

**資料來源類型：**Oracle Hyperion Planning

**影片**

| 您的目標 | 觀看此影片 |
| --- | --- |
| 瞭解與 Planning 相關的基本 Oracle Smart View for Office 功能，其中包括對於監視工作狀態的簡短討論。 |  在搭配 Oracle Planning and Budgeting Cloud 的智慧型檢視中輸入及儲存計畫資料 |

若要檢查工作的執行狀態，請執行下列動作：

1. 從「規劃」功能區或「規劃特設」功能區中，選取**更多**，然後選取**工作主控台**。
2. 根據預設，會顯示所有工作。若要篩選工作清單，可從「篩選準則」中，使用下列任一個工作準則：
   - **類型**：從下拉功能表中選取下列其中一個：
     - 商業規則
     - 規則集 (適用於計算管理員)
     - 序列 (適用於商業規則)
     - 清除儲存格詳細資料
     - 複製資料
     - 發送資料
   - **狀態**：從下拉功能表中選取「處理中」、「已完成」或「錯誤」。
   - **工作名稱**
   - **使用者名稱**
   - **開始日期**
   - **結束日期**
3. 按一下**執行**。

   「工作主控台」會顯示符合所選準則的工作。

> **備註：**
>
> 如果您已經將**工作主控台**視窗設定為會自動重新整理，則符合選取條件的工作就會在您指定的時間間隔之後顯示。「工作主控台」的自動重新整理功能適用於智慧型檢視 20.200 及更新的版本。請參閱設定工作主控台自動重新整理以取得詳細資訊。

4. **選擇性：**若要檢視應用程式名稱和工作的計畫類型，請選取工作，然後按一下**顯示詳細資料**。
5. **選擇性：**若要刪除工作，請選取工作，然後按一下**刪除**。

## 設定工作主控台自動重新整理

從 Oracle Smart View for Office 20.200 開始，您可以設定「工作主控台」，讓該主控台會依照您於「Windows 登錄」設定 JobConsoleAutoRefreshInterval 所設定的時間間隔來自動重新整理。

您還是可以使用「執行」按鈕，在必要時重新整理「工作主控台」視窗。然而，您也可以將 JobConsoleAutoRefreshInterval 設定新增至「登錄」，然後在不必按一下「執行」按鈕的情況下，觀察該視窗自動更新的情況。

請在下方顯示的 HKEY_CURRENT_USER 登錄資料夾中，將 JobConsoleAutoRefreshInterval 設定新增為新的 DWORD：

```
Computer\HKEY_CURRENT_USER\Software\Hyperion
Solutions\HyperionSmartView\Preferences
```

請指定您需要的時間間隔。最小值為 15 秒 (也就是將「底數」設定為「十進位」，並將「數值資料」設定為 15000)。

當您新增該設定之後，讓智慧型檢視中的「工作主控台」保持在開啟狀態，然後留意該視窗是否會依照您指定的時間間隔重新整理。

只要使用者有權限修改自己電腦的「登錄」，就可以設定這個設定。如需進一步瞭解如何使用「工作主控台」，請參閱監視工作狀態。

# 在 Oracle Hyperion Planning 表單中搜尋頁面

如果 Oracle Hyperion Planning 管理員對表單設定多個頁面維度，請從頁面下拉功能表選取具有必要資料的頁面。

**資料來源類型：** Oracle Hyperion Planning

若要在 Oracle Hyperion Planning 中搜尋頁面，請執行下列動作：

1. 在您要搜尋的頁面維度中按一下，將其醒目提示。
2. 從下拉功能表中，選取包含您要使用之資料的頁面名稱。

# 複製版本

您可以將資料表單從所選案例之某自下而上式版本或目標版本，複製到相同案例內其他自下而上式版本或目標版本。

**資料來源類型：** Oracle Hyperion Planning

例如，您可以建立「最佳案例」版本，將此版本的部分或全部資料複製到「最差案例」版本，藉以快速建立新版本的起始點。

您可以在自下而上式和目標版本之間進行複製。

- 複製到自下而上式版本時，只會複製所選的層級 0 成員。
- 複製到目標版本時，會複製所選的全部成員。
- 為保護經過核准的基本規劃單位資料，複製版本時不會複製到已核准的基本規劃單位。

> **備註：**
>
> 為了成功複製資料，在指定複製資料準則時，Scenario、Account、Entity、Period 及 Version 維度中至少須選取一名成員。

若要複製版本，請執行下列動作：

1. 從「規劃」功能區或「規劃特設」功能區中，選取**複製版本**。
2. 從**案例**中，選取要複製的案例。
3. 從**複製來源**選取來源版本。
4. 從**複製目標**選取目標版本。
5. 按一下**執行**，以顯示選取的來源版本可用的實體 (規劃單位)。
6. 使用方向鍵從**可用的實體**中選取實體。您可以複製「程序狀態」為「未開始」或「已通過第一輪審核」的實體。
7. **選擇性：**若要複製關聯的資訊，請選取下列其中一個選項：
   - 複製帳戶註釋。只有所選實體的註釋會予以複製。如果是複製到自下而上式版本，將只會複製層級 0 的實體 (及其註釋)。
   - 複製儲存格文字與文件連結
   - 複製輔助明細
8. 按一下**複製資料**。

> **備註：**
>
> 先等待「複製版本」完成訊息，然後再載入另一個網頁。

# 複合表單

您可以從 Oracle Smart View for Office 開啟 Oracle Hyperion Planning 複合表單。

**資料來源類型：** Oracle Hyperion Planning

若要開啟 Oracle Hyperion Planning 複合表單，請執行下列動作：

1. 連線至包含複合表單的 Oracle Hyperion Planning 資料來源。
2. 從「連線」樹狀清單中，按兩下複合表單 (以  表示)。

   複合表單會在新的 Excel 工作簿中開啟，每個子表單顯示於個別的工作表中。

智慧型檢視支援 Oracle Hyperion Planning 主複合表單。

# 使用 Oracle Hyperion Planning 商業規則

在 Oracle Hyperion Planning 表單與特設方格中，您可以使用商業規則來計算 Oracle Essbase 中的資料。

部分商業規則會提示您輸入資訊，稱之為*執行時期提示*。

**資料來源類型：** Oracle Hyperion Planning

> **備註：**
>
> 請觀看影片來熟悉與 Planning 相關之部分基本的 Oracle Smart View for Office 功能，影片還包含對於商業規則的簡短討論。

**影片**

| 您的目標 | 觀看此影片 |
| --- | --- |
| 瞭解與 Planning 相關的基本智慧型檢視功能，其中包括對於商業規則的簡短討論。 | 在搭配 Oracle Planning and Budgeting Cloud 的智慧型檢視中輸入及儲存計畫資料 |

**相關主題：**

在 Excel 中啟動商業規則

輸入執行時期提示

執行計算表單和計算幣別商業規則

# 在 Excel 中啟動商業規則

**資料來源類型：** Oracle Hyperion Planning

若要啟動 Excel 中的商業規則來重新計算 Oracle Essbase 中的資料，請執行下列動作：

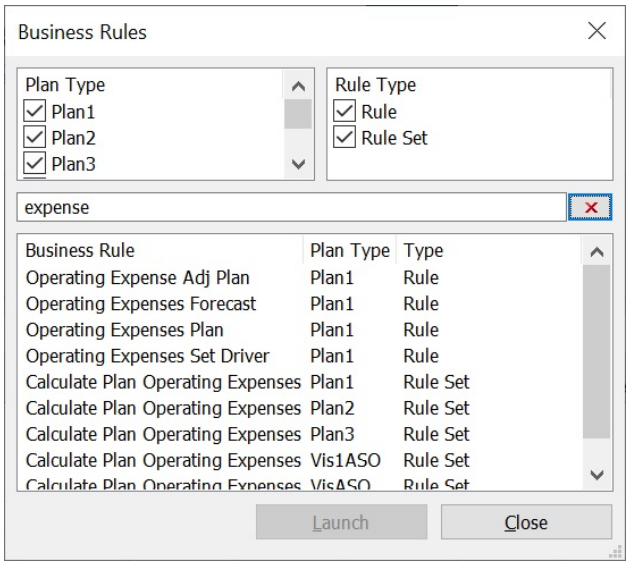
1. 開啟 Oracle Hyperion Planning 特設方格或表單 (單一或複合)。
2. 儲存任何未儲存的資料。

   啟動商業規則時，未儲存的資料會遺失。
3. 從「規劃」功能區中，選取**計算**，然後選取**商業規則**。
4. **選擇性：**依立方體和規則類型篩選規則。

   系統預設會選取所有立方體和規則類型選項。若要縮小搜尋，請清除您無需參閱之立方體和規則類型的核取方塊。系統會根據您的選擇來篩選清單。例如，若僅選取 Plan1 和所有規則類型，系統只會將所有類型的商業規則套用到 Plan1 立方體。
5. **選擇性：**在**計畫類型**與**規則類型**下方使用「搜尋」欄位依名稱或部分名稱搜尋規則。

   在「搜尋」欄位中輸入搜尋準則，然後按下 **Enter** 或按一下「搜尋」欄位右側的**搜尋**按鈕  。

例如，您可以搜尋包含 `expense` 字串的所有規則與規則集。按下 **Enter** 或按一下 → 後，結果清單會顯示在名稱內任何一處 (開頭、中間或結尾) 包含「Expense」的所有商業規則或規則集。




> **備註：**
>
> 您可以使用上一個步驟中所述的核取方塊，更進一步地篩選結果。

若要清除搜尋並還原所有商業規則與規則集，請按一下 ✕。

Smart View 23.200+ 版本中有「搜尋」欄位。

6. 從**商業規則**的**計畫類型**下，選取與您要使用之規則關聯的計畫。
7. 從針對該計畫類型列出的規則中選取規則，然後按一下**啟動**。

   如果商業規則包含執行提示，請輸入資訊 (如輸入執行時期提示中所述)。

> **備註：**
>
> 從 11.2.5 版本開始，使用者可以從 Oracle Smart View for Office 新增動態成員，這也稱為「快速建立成員」。若要新增動態成員，請在**執行時期提示**文字方塊中手動輸入新成員名稱，然後按一下**啟動**。

如果計算成功，資料庫中的值會反映計算結果。

> **提示：**
>
> Oracle Hyperion Planning 管理員：在 Oracle Hyperion Planning 中設計表單期間，智慧型檢視中不支援將具有執行時期提示的規則直接附加至已啟用**儲存時執行**的複合表單。您一律應將規則附加至簡易表單，啟用**執行時儲存**，然後將商業規則從簡易表單附加至複合表單。如此一來，即可正確地從表單環境定義挑選所有執行時期提示值，並順利啟動商業規則。

8. 按一下**關閉**。
9. 從「智慧型檢視」功能區中，選取**重新整理**。

**相關主題：**

輸入執行時期提示

執行計算表單和計算幣別商業規則

# 輸入執行時期提示

**資料來源類型：** Oracle Hyperion Planning

啟動時，商業規則可能會提示您輸入變數資訊，稱為*執行時期提示*。商業規則設計人員會設定執行時期提示。

若要輸入執行時期提示，請執行下列動作：

1. 啟動具有執行時期提示的商業規則。
2. 輸入或選取執行時期提示所指定的輸入類型，如下表摘要所示：

**表格 28-1　執行時期提示與預期輸入**

| 圖示 | 預期的輸入類型 |
|---|---|
|  | 一項成員選擇<br>從 11.2.5 版開始，若要新增動態成員，請在**執行時期提示**文字方塊中手動輸入新成員名稱，然後按一下**啟動**。 |
|  | 多項成員選擇 |
|  | 數值 (自行輸入或從儲存格下拉功能表選取) |
|  | 文字值 - 只可用於增強型計算指令碼，而不可用於圖形指令碼 |
|  | 資料庫中的維度 - 只可用於增強型計算指令碼，而不可用於圖形指令碼 |
|  | **僅限計算管理員商業規則**：一種成員或成員組合，其中只包括設計人員針對此執行時期提示所設定之各維度的一個成員 (例如 Sales -> Actual -> Jan 代表「銷售」、「實際」及「一月」的成員交集) |

**表格 28-1　(續) 執行時期提示與預期輸入**

| 圖示 | 預期的輸入類型 |
| --- | --- |
|  | **僅限計算管理員商業規則**：成員的範圍，可以從設計人員針對此執行時期提示所設定之各維度中選取 (例如：IDescendants("Marketing"),FY08) |

確認執行時期提示是否有效。在所有執行時期提示值為有效前，您將無法啟動商業規則。

3. 按一下**啟動**。

   如果計算成功，資料庫中的值即會反映計算結果。

**相關主題：**

在 Excel 中啟動商業規則

執行計算表單和計算幣別商業規則

# 執行計算表單和計算幣別商業規則

**資料來源類型：** Oracle Hyperion Planning

對每個表單建立的「計算表單」商業規則用來計算小計。「計算幣別」商業規則是針對在一個列、欄或頁面包含多種幣別的表單所建立，以啟用在可用幣別之間的值轉換。

商業規則的啟動順序很重要，而且可能會影響資料。如果您計畫同時啟動「計算表單」和「計算幣別」商業規則，請一律在小計表單之前先執行轉換。

若要在 Excel 中啟動「計算表單」和「計算幣別」商業規則，請執行下列動作：

1. 開啟表單。

   當您啟動商業規則時，便會遺失試算表上的所有未儲存資料。

2. 從 Planning 功能區中，選取**計算**，然後選取**表單規則**。

   與表單關聯的商業規則便會顯示在「商業規則」對話方塊中。

3. 完成下列一個或兩個動作：
   - 若要轉換幣別，請選取**計算幣別**
   - 若要計算小計，請選取**計算表單**

4. 按一下**啟動**。

   如果計算成功，資料庫中的值會反映計算結果。

**相關主題：**

在 Excel 中啟動商業規則

輸入執行時期提示

# 分攤資料

您可以使用方格分攤，針對期間分攤資料，並使用大量配置分攤值。

**資料來源類型：**Oracle Hyperion Planning

- 在期間中分攤資料

- 使用方格分攤分攤值
- 使用大量配置來分攤值

# 在期間中分攤資料

**資料來源類型：** Oracle Hyperion Planning

在表單中，期間的分攤規則在 Oracle Hyperion Planning 中設定，以作為維度特性設定值的一部分。當您在 Excel 中使用表單時，視管理員如何設定表單而定，有多種方式可以分攤或分配資料值：

- 將摘要期間的值分攤至其基本期間，或是父項期間的第一個父項或第一個子項。
- 根據現有的散布，依比例在父項和子項之間分攤值。
- 根據一季的每周散布 (其值可以是 4-4-5、5-4-4、4-5-4 或無 (由預算管理員設定)) 來分攤值。
- 臨時鎖定某些儲存格的值，同時在期間中分攤資料 (請參閱分攤資料時鎖定儲存格)
- 使用每個個別期間之不同的分攤規則在相同列或欄維度上分攤不同期間的值。例如，FY2013 可以有公式填入，FY2014 可以有流程。

  此類型的分攤必須要有 Oracle Hyperion Planning 11.1.2.3.500 或更高版本。

**備註**

- 您不能在包含具有混合幣別類型之成員的摘要期間中分攤資料。
- 分攤過程中，會忽略子項儲存格中的 Excel 公式。

若要在期間中分攤資料，請執行下列動作：

1. 開啟表單。
2. 選取一個儲存格，並輸入新值。

   系統會根據在 *Oracle Hyperion Planning 使用者手冊*中「調整和分攤資料」所述的規則來散布該值。
3. 按一下**儲存**。

**相關主題：**

分攤資料時鎖定儲存格

使用方格分攤分攤值

使用大量配置來分攤值

# 分攤資料時鎖定儲存格

**資料來源類型：** Oracle Hyperion Planning

跨期間分攤資料時，您可以暫時鎖定一或多個儲存格的值，以便在重新計算其他值時保留他們的值。您可以根據不同的計算，跨期間分攤資料，並且在將他們提交至資料庫之前，清楚地複查變更。如需儲存格鎖定下的分攤相關範例，請參閱 *Oracle Hyperion Planning 使用者手冊*。

若要暫時鎖定值，請執行下列動作：

1. 開啟表單。

2. 在表單中，選取您要鎖定的儲存格或儲存格群組。
3. 從 Planning 功能區中，選取**鎖定**。

   顏色變更表示儲存格已鎖定。您現在可以在想要的其他儲存格中分攤或操作資料，而不會影響已鎖定的儲存格。
4. 若要解除鎖定儲存格，請重新整理方格。

**相關主題：**

使用方格分攤分攤值

使用大量配置來分攤值

# 使用方格分攤分攤值

**資料來源類型：** Oracle Hyperion Planning

如果管理員已啟用「方格分攤」，則您可以根據目標儲存格中現有的值來指定數量或百分比，以增加或減少方格上跨多個維度的值。計算分攤資料時，會略過唯讀和已鎖定的儲存格及具備輔助明細的儲存格。因為值只能分攤至您有權存取的儲存格，所以可確保資料的完整性。

若要使用「方格分攤」分攤值，請執行下列動作：

1. 將游標置於要分攤至目標儲存格之值所屬的「小計」或「總計」來源儲存格中。
2. 從「規劃」功能區或「規劃特設」功能區中，選取**調整**然後選取**方格分攤**。
3. 從下拉功能表中，選取下列其中一個選項：
   - **值**，可依據指定的數量來增加或減少值
   - **百分比**，可依據百分比來增加或減少值
4. 選取**增加**或**減少**，然後輸入值或百分比。
5. 在**分攤值**中，輸入您要的實際分攤值。

   例如，如果**目前的值**為 100，而您要的分攤值為 125，請直接在**分攤值**輸入 125，同時不處理**增加依據/減少依據**選項或步驟 4 中的文字方塊。

   或者，您可以在**增加**中輸入 25，**分攤值**便會顯示 125。

   > **備註：**
   >
   > 在**分攤值**中輸入值不會影響**增加/減少**文字方塊。不過，當您在**增加/減少**輸入值時，分攤值會反映在**分攤值**文字方塊中。
6. 選取分攤樣式：
   - **比例分攤**，可根據目標儲存格中現有的值依比例分攤值 (預設值)
   - **平均分割**，可將值平均分攤至目標儲存格
   - **填入**，可取代所有目標儲存格中的值

   管理員可以新增其他分攤樣式。
7. 按一下**分攤**。指定的值或百分比會分攤至各目標儲存格，並以新值取代舊值。
8. 若要儲存新值，請按一下**儲存**。

**相關主題：**

分攤資料時鎖定儲存格

使用大量配置來分攤值

# 使用大量配置來分攤值

**資料來源類型：** Oracle Hyperion Planning

您可以使用大量配置，將資料分攤至來源儲存格的所有子代，以及跨所有維度進行分攤。透過大量配置進行分攤，可將資料分攤至方格上未顯示的儲存格，而且您不需要具備存取目標儲存格的權限。

大量配置僅可用於表單，且必須由管理員啟用大量配置。管理員必須為您佈建「大量配置」角色，才能使用大量配置。

> **備註：**
>
> 大量配置無法復原。

若要透過大量配置來分攤值，請執行下列動作：

1. 將游標放置在您要分攤其值的「總計」或「小計」儲存格上。
2. 從 Planning 功能區或「規劃特設」功能區 Oracle Hyperion Planning 中，選取**調整**，然後選取**大量配置**。
3. 在「分攤值」中輸入新值以取代目前的值，或者從下拉功能表中選取下列其中一個選項：
   - **值**，可依據指定的數量來增加或減少值
   - **百分比**，可依據百分比來增加或減少值
4. 選取**增加**或**減少**，然後輸入值或百分比。
5. 在**分攤值**中，輸入您要的實際分攤值。

   例如，如果**目前的值**為 100，而您要的分攤值為 125，請直接在**分攤值**輸入 125，同時不處理**增加依據/減少依據**選項或步驟 4 中的文字方塊。

   或者，您可以在**增加**中輸入 25，**分攤值**便會顯示 125。

   > **備註：**
   >
   > 在**分攤值**中輸入值不會影響**增加/減少**文字方塊。不過，當您在**增加/減少**輸入值時，分攤值會反映在**分攤值**文字方塊中。

6. 選取「分攤類型」，以便跨目標儲存格配置特定的值或百分比：
   - **比例分攤**，可根據目標儲存格中現有的值依比例分攤值 (預設值)
   - **平均分割**，可將值平均分攤至目標儲存格
   - **填入**，可取代所有目標儲存格中的值
   - **關聯式分攤**，可根據不同來源位置中現存的值分攤至選取的儲存格中。選取此選項，會針對**已選取**欄中的每個維度顯示目前選取的成員。

7. 按一下「分攤」。新值即會自動儲存至 Oracle Essbase 中。

**相關主題：**

分攤資料時鎖定儲存格

使用方格分攤分攤值

# 成員公式

您可以在包含公式的儲存格中檢視基礎公式。

這種儲存格可透過在 Oracle Smart View for Office **選項**對話方塊的**儲存格樣式**頁籤中指定的儲存格樣式在方格上表示。

**資料來源類型：** Oracle Hyperion Planning

> **備註：**
>
> 在 Oracle Hyperion Planning Web 介面中，必須先在表單中啟用**成員公式**，您才能夠在智慧型檢視中檢視公式。具有適當權限的使用者應該在 Oracle Hyperion Planning 中移至**配置**頁籤，**維度特性**，然後選取**成員公式**來開啟表單。

若要檢視成員公式，請執行下列動作：

1. 開啟表單。
2. 選取要檢視其公式的成員。
3. 從「規劃」功能區中，選取**更多**，然後選取**成員公式**。

   此時會顯示公式的詳細資料。

> **備註：**
>
> 當公式用於參照另一個工作表上的成員時，不會傳回任何資料。例如，如果期間位於另一個工作表的欄中，而且所有其他工作表參照該儲存格，則不會在其他工作表上重新整理資料。若要顯示參照另一個工作表之成員的資料，成員公式儲存格的 Excel 儲存格格式應該設為「一般」。

# 輔助明細

「輔助明細」可做為開發不在成員大綱中之資料時的內建計算機

可包含文字、值，以及定義資料如何聚總的運算子。

**資料來源類型：** Oracle Hyperion Planning

**相關主題：**

新增輔助明細

使用輔助明細階層

檢視或變更輔助明細

在 Essbase 同步化輔助明細

# 新增輔助明細

**資料來源類型：** Oracle Hyperion Planning

使用**輔助明細**，可指定明細項目如何聚總至表單中的儲存格值。

**影片**

| 您的目標 | 觀看此影片 |
| --- | --- |
| 瞭解如何使用與 Planning 相關的基本 Oracle Smart View for Office 功能，包括如何新增輔助明細 | 在搭配 Oracle Planning and Budgeting Cloud 的智慧型檢視中輸入及儲存計畫資料 |

若要新增用於計算表單值或特設方格值的輔助明細，請執行下列動作：

1. 開啟表單或特設方格，然後選取儲存格。

   您可以選取單一儲存格，或選取列或欄中連續範圍內的儲存格。此區段無法包含列與欄的組合。請選取使用當地幣別的儲存格，如此您才可以寫入。

2. 從「規劃」功能區或「規劃特設」功能區中，選取**儲存格動作**，然後選取**輔助明細**。

   **輔助明細**視窗會反映您的儲存格選擇。

3. 輸入描述來取代初始的「未命名」文字。

   在相同父項的子項中，文字及其相關運算子必須是唯一的。依照預設，最多可輸入 1,500 個字元。

4. 使用這些按鈕可建立或變更縮排階層，以反映所需要的結構及計算。

   例如，按一下**新增子項**可在選取的項目之下直接新增行項目。

5. 選取每個行項目的運算子，以設定行項目間的數學關係。

   選取下列可用的運算子：

   | 運算子 | 函式 |
   | --- | --- |
   | + | Add |
   | - | Subtract |
   | * | Multiply |
   | / | Divide |
   | ~ | Ignore |

6. 輸入要設定或計算的資料。

   以相同於表單所設定的小數位數輸入數字。

7. 按一下**提交**。

   值會在提交資料之前動態計算和聚總。會同時提交表單上的資料。

**相關主題：**

使用輔助明細階層

檢視或變更輔助明細

在 Essbase 同步化輔助明細

# 使用輔助明細階層

**資料來源類型：** Oracle Hyperion Planning

輔助明細階層所含的資訊類型，可反映支援用以建立關係之儲存格值與數學運算子。

若要建立或變更輔助明細階層，請執行下列動作：

1. 在表單中，選取具有輔助明細的儲存格。
2. 從「規劃」功能區或「規劃特設」功能區中，選取**輔助明細**。
3. 將游標置於某項目上，然後按一下此表格中的選項，以在階層中建立或變更提供資料值詳細資料的列：

**表格 28-2　輔助明細選項**

| 選項 | 結果 |
|---|---|
| 新增子項 | 新增項目至所選儲存格的下一層級。您可新增不限數量的子項，但必須考量可能對效能造成的影響。 |
| 新增同層級 | 新增項目至所選儲存格的同一層級。您可新增不限數量的同層級，但必須考量可能對效能造成的影響。 |
| 刪除 | 移除選取的項目 |
| 全部刪除 | 同時移除所有輔助明細 |
| 呈報 | 將所選項目上移一個層級 |
| 降級 | 將所選項目下移一個層級 |
| 上移 | 將所選項目移至其同層級前置任務之前 |
| 下移 | 將所選項目移至其同層級後續任務之後 |
| 複製列 | 在所選項目下新增列，並複製其結構 (文字、運算子及值) |
| 填滿 | 如果為列，會將資料從目前的儲存格複製到其右方的儲存格 |
| 重新整理。 | 取得最新儲存的資料庫值，藉以還原先前所儲存的值，並視情況覆寫適才的變更。 |

4. 按一下**提交**。

   提交作業會儲存詳細的文字、值和聚總值。

**相關主題：**

新增輔助明細

檢視或變更輔助明細

在 Essbase 同步化輔助明細

# 檢視或變更輔助明細

**資料來源類型：** Oracle Hyperion Planning

包含輔助明細的儲存格在方格上可以透過**選項**對話方塊中指定的儲存格樣式來指示。

若要檢視或變更計算或支援資料，請執行下列動作：

1. 開啟表單，然後選取要檢視或新增詳細資料的儲存格。

   您可以選取單一儲存格，或選取列或欄中連續範圍內的儲存格。此區段無法包含列與欄的組合。請選取使用當地幣別的儲存格，如此您才可以寫入。
2. 從「規劃」功能區或「規劃特設」功能區中，選取**輔助明細**。
3. 檢視或變更行項目或聚總所選儲存格之資料的計算。

**相關主題：**

新增輔助明細

使用輔助明細階層

在 Essbase 同步化輔助明細

## 在 Essbase 同步化輔助明細

**資料來源類型：** Oracle Hyperion Planning

在 Oracle Hyperion Planning 應用程式中，當您刪除儲存格的輔助明細時，便會影響到關聯式資料庫中的關聯值。您可以指定如何處理儲存的 Oracle Essbase 值。您可以將其設定為 `#Missing`，或是將其保留為刪除輔助明細之前的狀況。如果您要使用輔助明細做為便籤或計算機，這項功能就非常有用。

若要在 Essbase 同步化輔助明細，請執行下列動作：

1. 開啟表單。
2. 在表單中，按一下具有您所要移除之輔助明細的儲存格。
3. 從「規劃」功能區或「規劃特設」功能區中，選取**輔助明細**。
4. 在**輔助明細**視窗中，刪除資訊，然後按一下**確定**。
5. 從顯示的訊息選取一個選項，以指示如何處理儲存在 Essbase 中之已刪除輔助明細的聚總值：
   - 若要從 Essbase 刪除值，請按一下**是，將值設為 #Missing**。
   - 若要將 Essbase 中的資料值保持不變，請按一下**不，將值保持原狀**。

**相關主題：**

新增輔助明細

使用輔助明細階層

檢視或變更輔助明細

# 設定使用者偏好設定

設定應用程式設定值、顯示器設定，以及使用者變數的偏好設定。

**資料來源類型：**Oracle Hyperion Planning

若要設定 Oracle Hyperion Planning 應用程式的使用者偏好設定，請執行下列動作：

1. 從智慧型檢視面板的樹狀清單中選取一個應用程式。
2. 按一下右鍵，然後選取**使用者偏好設定**。
3. 從**偏好設定**針對下列項目指定選項
   - **應用程式設定值** — 管理電子郵件選項、指定別名設定值、設定要核准的選項以及指定郵件答錄機設定值。

     > **備註：**
     >
     > 變更至需要您從提供者中斷連線的別名表，然後重新連線以生效。

   - **顯示** — 設定數字格式、記住所選頁面成員、如果頁數超過您指定的數字則允許搜尋、設定成員縮排、使用整合運算子、執行部分方格擷取、指定每個「維度」頁面上的成員數目、顯示每個「指派存取權頁面」上指定的記錄、設定日期格式。
   - **使用者變數**—管理員所設定以協助您導覽大型表單和方格的變數。

     若要變更使用者變數的所選成員，請按一下以啟動「成員選擇」對話方塊。

     Oracle Smart View for Office 21.100+：您能在**成員選擇**對話方塊中將別名表格套用至成員。請按一下，選取**別名表格**，然後從快顯視窗中的清單選擇別名表格。選取表格然後選擇視窗。您的別名表格選擇現已套用至「成員選擇」對話方塊中的成員。選取使用者變數的成員，然後關閉對話方塊。

     變更**成員選擇**中的別名表格僅會在設定使用者變數時，影響對話方塊中的檢視。

     如需使用**成員選擇**的詳細資訊，請參閱從成員選取器選取成員。

> **備註：**

在智慧型檢視的表單上不會遵循於 Web 應用程式的表單上設定之地區設定、日期格式以及小數/數值格式的使用者偏好設定。

# 將原生 Excel 格式儲存至 Oracle Hyperion Planning

Oracle Smart View for Office 提供一個方法，供使用者將原生 Excel 格式存回 Oracle Hyperion Planning，作為表單或特設方格的一部分。

**資料來源類型：** Oracle Hyperion Planning

儲存的格式將用於 Oracle Hyperion Planning 瀏覽器介面以及在 Excel 中轉譯表單。您接著可以選擇如何在智慧型檢視中顯示格式。此為現有智慧型檢視儲存格樣式功能 (如儲存格樣式中所述) 之外的功能。

這些格式設定選項提供於 Planning 功能區的**格式設定**群組中，如圖 1 中所示。

**圖 28-1　格式設定選項**




# 在 Oracle Hyperion Planning 表單上儲存 Excel 格式

**資料來源類型：** Oracle Hyperion Planning

若要在 Oracle Hyperion Planning 表單上儲存 Excel 格式設定，請執行下列動作：

1. 在 Oracle Smart View for Office 中開啟 Oracle Hyperion Planning 表單進行編輯。
2. 使用原生 Excel 格式功能將格式套用至工作表。
3. 在 Planning 功能區中，從**格式化**群組中選取**儲存**。
4. 前往在 Smart View 中檢視格式設定，以選取檢視選項。

**相關主題：**

在 Smart View 中檢視格式設定

清除格式設定

從特設方格儲存 Excel 格式

支援的原生 Excel 格式

搭配使用原生 Excel 格式和 Oracle Hyperion Planning 表單的準則

# 在 Smart View 中檢視格式設定

**資料來源類型：** Oracle Hyperion Planning

在 Excel 內轉譯表單後，Oracle Smart View for Office 會提供選項以檢視工作表上的格式。這些選項可用「規劃特設」功能區上**格式**群組中的**套用**按鈕存取。

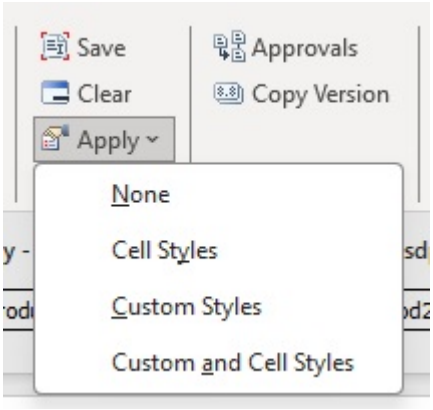
> **提示：**
>
> **套用**選項僅僅是*檢視*選項，可讓您顯示之前儲存在表單上的儲存格樣式和原生 Excel 格式。

若要在 Oracle Hyperion Planning 上切換格式檢視選項，請執行下列動作：

1. 開啟 Oracle Hyperion Planning 表單，然後按一下「規劃特設」功能區上**格式**群組中的**套用**按鈕 (請參閱圖 1)。

   將會顯示「套用」選項。選取任何選項之前的起始狀態為未選取選項的狀態。選取選項後，最後一個選項選擇會被保留，直到下次開啟該表單為止。

**圖 28-2　套用選項**




2. 選取選項：
   - **無** — 不對工作表套用任何樣式 (Excel 格式或智慧型檢視儲存格樣式)。雖然工作表上可能存在儲存格樣式或自訂樣式，但選取此選項時，兩者都不會顯示出來。不過，如果您以後要使用**儲存格樣式**、**自訂樣式**或**自訂與儲存格樣式**選項來顯示它們，則會被保留。
   - **儲存格樣式** — 只會將智慧型檢視儲存格樣式套用至工作表，如「儲存格樣式」主題中所述。
   - **自訂樣式** — 只會將自訂使用者定義原生 Excel 格式套用至工作表。
   - **自訂與儲存格樣式** — 可將 Excel 格式和智慧型檢視儲存格樣式兩者套用至工作表。請注意，當您選取**自訂與儲存格樣式**時，儲存格樣式會優先於自訂 Excel 格式。

**相關主題：**

在 Oracle Hyperion Planning 表單上儲存 Excel 格式

清除格式設定

從特設方格儲存 Excel 格式

支援的原生 Excel 格式

搭配使用原生 Excel 格式和 Oracle Hyperion Planning 表單的準則

# 清除格式設定

**資料來源類型：** Oracle Hyperion Planning

若要清除與表單或特設方格關聯的格式，請在 Planning 功能區上，從**格式**群組選取**清除**。

選取**清除**選項會在 Oracle Hyperion Planning 伺服器移除與表單或方格關聯的任何 Excel 格式。請注意，您仍可以使用儲存格樣式功能，因為儲存格樣式不相依於所儲存的任何自訂格式。

**相關主題：**

在 Oracle Hyperion Planning 表單上儲存 Excel 格式

在 Smart View 中檢視格式設定

從特設方格儲存 Excel 格式

支援的原生 Excel 格式

搭配使用原生 Excel 格式和 Oracle Hyperion Planning 表單的準則

# 從特設方格儲存 Excel 格式

**資料來源類型：** Oracle Hyperion Planning

若要從特設方格儲存格式，請執行下列動作：

1. 執行特設分析以建立要儲存的方格。
2. 使用 Excel 原生格式功能以格式化方格。
3. 從 Planning 特設功能區中，選取**儲存特設方格**。
4. 在**另存方格**對話方塊中，在將特設方格儲存為表單時選取**提交格式設定**選項。

   您現在可以開啟儲存的表單，並選擇檢視選項，如在 Smart View 中檢視格式設定中所述。

**相關主題：**

在 Oracle Hyperion Planning 表單上儲存 Excel 格式

在 Smart View 中檢視格式設定

清除格式設定

支援的原生 Excel 格式

搭配使用原生 Excel 格式和 Oracle Hyperion Planning 表單的準則

# 支援的原生 Excel 格式

**資料來源類型：** Oracle Hyperion Planning

表格 1 總結 Oracle Smart View for Office 中的 Oracle Hyperion Planning 表單支援的原生 Excel 格式，以及在 Web 應用程式中檢視表單時是否支援該格式。

**表格 28-3　智慧型檢視和 Oracle Hyperion Planning 中支援的原生 Excel 格式**

| 格式化 | 智慧型檢視 | Oracle Hyperion Planning |
|---|---|---|
| **字型** | **字型** | **字型** |
| 字型系列 | 是 | 是 |
| 字型大小 | 是 | 是 |
| 粗體 | 是 | 是 |
| 斜體 | 是 | 是 |
| 刪除線 | 是 | 否 |
| 底線 | 僅限單一和連續 | 否 |
| 文字顏色 | 紅色、綠色和藍色 | 紅色、綠色和藍色 |
| 背景顏色 | 單色、填滿和紅色、綠色和藍色 | 單色、紅色、綠色和藍色 |
| **對齊方式** | **對齊方式** | **對齊方式** |
| 垂直 | 頂端，置中和底端 | 否 |
| 水平 | 靠左、置中和靠右 | 否 |
| 縮排 | 僅靠左縮排且 5 層縮排 | 否 |
| 自動換行 | 是 | 否 |
| **框線** | **框線** | **框線** |
| 框線顏色 | 是，可以針對每個儲存格的四個框線分別設定，以及紅色、綠色和藍色 | 是 |

**表格 28-3　(續) 智慧型檢視和 Oracle Hyperion Planning 中支援的原生 Excel 格式**

| 格式化 | 智慧型檢視 | Oracle Hyperion Planning |
|---|---|---|
| 框線寬度 | 是，點數 | 是 |
| 框線樣式 | 無、實線、雙線、點虛線、短線虛線、短線點虛線、短線點點虛線 | 無、實線 |
| **數字與日期格式** | **數字與日期格式** | **數字與日期格式** |
| 數字格式 | 小數位數、前置和後置正負號、負數和正數顏色、8 種顏色、百分比、科學格式、存在的千分位分隔符號 | 否 |
| 日期格式 | 長與短日期、時、分、秒、AM 和 PM | 否 |
| **雜項** | **雜項** | **雜項** |
| 唯讀 | 是 | 否 |
| 欄寬和列高 | 是，點數 | 否 |

**相關主題：**

在 Oracle Hyperion Planning 表單上儲存 Excel 格式

在 Smart View 中檢視格式設定

清除格式設定

從特設方格儲存 Excel 格式

搭配使用原生 Excel 格式和 Oracle Hyperion Planning 表單的準則

# 使用原生 Excel 格式和 Oracle Hyperion Planning 表單的準則

**資料來源類型：** Oracle Hyperion Planning

- 設計方格時應該小心，以避免自訂 Excel 格式設定與 Oracle Smart View for Office 儲存格樣式之間的衝突。
- 對於某些特設分析作業，不是所有 Excel 格式都可以被保留。您可能需要在執行某些作業之後重新套用格式。
- 當儲存的特設方格開啟時，智慧型檢視會嘗試保留已儲存至 Oracle Hyperion Planning 的格式。對於進一步的特設作業，現有格式選項亦適用；例如，**使用 Excel 格式**或儲存格樣式。
- 若要保留特設作業上的自訂 Excel 格式，請在**選項**對話方塊的**格式**頁面上選取**使用 Excel 格式**與**在操作上移動格式設定**選項。
- 格式會影響效能，特別是啟用**在操作上移動格式設定**選項的特設作業。
- 大型表單 (例如：20,000 或更多儲存格的表單) 不建議儲存格式設定。
- 在智慧型檢視中轉譯的方格和在 Oracle Hyperion Planning 之瀏覽器中轉譯的方格之間會有差異。當儲存的方格在 Oracle Hyperion Planning 中轉譯時，部分格式的顯示外觀可能會不同於在智慧型檢視中的顯示外觀。Oracle Hyperion Planning 將會嘗試最接近智慧型檢視的格式。
- Oracle Hyperion Planning 管理員可能已經對表單定義某種格式。Oracle Hyperion Planning 一般使用者可以覆寫此格式並將它儲存在表單上。接著可以根據管理員在 Oracle Hyperion Planning 中對此表單選取的選項與管理員的格式合併。如需詳細資訊，請參閱 Oracle Hyperion Planning 文件。

- 複合表單不支援儲存格式功能。
- 從儲存的 Oracle Hyperion Planning 方格啟動的特設分析會繼承儲存為方格一部分的格式選項。

  若要針對從儲存的方格產生的特設方格使用智慧型檢視「儲存格樣式」或「使用 Excel 格式設定」選項，請完成下列步驟：

  1. 將儲存的 Oracle Hyperion Planning 方格開啟為表單。
  2. 在 Planning 功能區、**格式化**群組中，選取**套用**，然後選取**無**。
  3. 按一下**儲存**，以將表單儲存回 Oracle Hyperion Planning。
  4. 現在即可使用儲存的表單執行特設分析。
- Excel 格式化設定和自訂樣式是專供靜態方格使用的。下列作業所造成的方格變更，可能會導致無效的格式化設定。
  - POV
  - 隱藏選項
  - 合併的儲存格
  - 啟用或清除「重複成員標籤」選項
  - 將成員新增至表單定義

支援的原生 Excel 格式總結智慧型檢視中表單所支援的原生 Excel 格式，以及在 Oracle Hyperion Planning Web 應用程式中檢視表單時是否支援該格式。

29

# Smart View 和 Oracle Journals for Financial Management

## 關於 Oracle Journals for Financial Management

在財務期間，您可能需要在資料輸入或載入至基礎層級實體之後調整資料。

**資料來源類型：** Oracle Hyperion Financial Management

Oracle Journals for Financial Management 提供應用程式內進行之變更的稽核追蹤，並指示哪些使用者進行調整以及哪些帳戶、實體及期間受到影響。

使用 Oracle Journals，您可以：

- 使用借方和貸方建立兩欄日記帳分錄
- 餘額分錄，或者允許單欄、不平衡項目
- 建立數個未來期間重複的週期性日記帳
- 建立可在下個期間產生反轉項目的自動反轉日記帳
- 使用日記帳核准程序以承擔責任

建立日記帳後，在記入到資料庫之前您要先提交給主管核准。

在 Oracle Smart View for Office 中，Oracle Journals for Financial Management 是一種擴充功能，可支援財務管理 Web 介面提供的日記帳功能子集合。使用 Oracle Journals 之前，您必須先安裝與啟用擴充功能。連線到財務管理資料來源後，然後在財務管理應用程式上按一下滑鼠右鍵，以在「動作面板」中檢視兩個日記帳命令：

- **管理日記帳** — 啟動**管理日記帳**對話方塊。當您選取要使用的日記帳時，會顯示 Oracle Journals 功能區。
- **建立日記帳** — 啟動**建立日記帳**對話方塊。

當您選取要使用的日記帳或者建立日記帳時，會顯示 Oracle Journals 功能區。功能區動作會以因應目前的作業來提供使用，例如，如果可編輯日記帳，則會啟用**編輯**按鈕。

透過 Smart View 中的 Oracle Journals for Financial Management 擴充功能，您可以執行下列日記帳作業：

- 開啟日記帳並檢視其特性，例如，狀態、類型、餘額類型、群組，以及類別
- 建立新的空白日記帳或者使用標準或週期性範本建立日記帳
- 使用方格或表單中的右鍵選項，或功能區中的**建立日記帳**命令，從 Excel 中開啟的資料方格或資料表單建立日記帳
- 在日記帳內建立特設查詢。
- 編輯並儲存日記帳
- 提交、取消提交、核准、拒絕、記入、取消記入與刪除日記帳

- 從資料方格或資料表單開啟「實體詳細資料報表」，然後從「實體詳細資料」報表按一下日記帳向下鑽研以取得進一步的細節

此外，您也可以在 Smart View 中分析已記入的日記帳，並在特設方格查看調整與合計。您可以分析所選列，也可以分析整個日記帳。

開始請先安裝 Oracle Journals for Financial Management 擴充功能，然後依照安裝 Oracle Journals 擴充功能中的指示進行。

> **備註：**
>
> Oracle Journals for Financial Management 擴充功能支援 Smart View 11.1.2.5.500 及更新版本，並支援 Financial Management 11.1.2.4.100 及更新版本。
>
> Smart View 11.1.2.5.700 引進的 Oracle Journals for Financial Management 功能需要下列：
>
> - 具有 11.1.2.4.204 PSE 25575478 的 Financial Management 11.1.2.4.204
> - Smart View 11.1.2.5.700+
> - Oracle Journals for Financial Management 擴充 11.1.2.5.700+ (隨附 Smart View 11.1.2.5.700+)

# 安裝 Oracle Journals 擴充功能

您可以為 Oracle Smart View for Office 一般使用者和 Smart View 管理員安裝 Oracle Journals 擴充功能。

### 針對 Smart View 一般使用者

安裝 Oracle Journals 擴充功能的方法不只一種；您的 Smart View 管理員會通知您該用何種方法。

如果您要直接從您自己的 Smart View 安裝資料夾安裝擴充功能，請參閱從 Smart View 安裝資料夾安裝。

如果您要自動或選擇性安裝擴充功能，請參閱安裝擴充功能。

### 針對 Smart View 管理員

您的使用者可以直接從 Smart View 安裝的 `extensions` 資料夾安裝 Oracle Journals 擴充功能。

或者，您可以透過 Smart View **選項**對話方塊的**擴充功能**頁面，控制 Smart View 一般使用者如何安裝 Oracle Journals 擴充功能。請參閱 *Oracle Smart View for Office 安裝與組態手冊* (僅英文版) 中的〈Administering Extension Installations and Updates〉，以取得設定自動或手動安裝的詳細資訊。

如果您選擇設定自動或手動安裝，您應先在測試環境中安裝 Smart View，然後參照 Smart View 安裝之 `extensions` 資料夾中的 `UpdateList.xml` 檔案。使用此檔案中的項目作為您要新增至 `UpdateList.xml` 檔案之 Oracle Journals 項目的準則 (如 *Oracle Smart View for Office 安裝與組態手冊* (僅英文版) 中的〈Configuring Manual Extension Updates〉所述)。

## 從智慧型檢視安裝資料夾安裝

您必須在安裝 Oracle Journals 擴充功能前，先安裝 Oracle Smart View for Office。

使用此方法安裝 Oracle Journals 擴充功能不必關閉 Office (Excel、Word 或 PowerPoint)。

若要直接從智慧型檢視安裝位置安裝 Oracle Journals for Financial Management，請執行下列動作：

1. 巡覽至安裝智慧型檢視的資料夾，然後開啟 `extensions` 資料夾。

   例如巡覽至：

   ```
   C:\Oracle\SmartView\extensions
   ```

2. 連按兩下 `SVFMJournalInstaller.svext`。
3. 若 Office 產品正在執行中，請依照提示重新啟動 Office；例如：若 Excel 為開啟狀態，請重新啟動 Excel。

   如無 Office 產品為開啟狀態，則請啟動 Excel。

# 日記帳角色

您可以執行的日記帳任務由管理員指派給您的角色決定。如果不是您可以執行的日記帳任務，該任務會被停用。

若要開啟日記帳，您必須要有行項目中參照之一或多個儲存格的「讀取」存取權。如果您沒有儲存格的「讀取」存取權，日記帳報表會對這些儲存格顯示 NOACCESS 狀態。

若要編輯日記帳，您必須要有日記帳類別的「全部」存取權。若要記入日記帳，對於使用類別之詳細資料行中的每個維度的類別，您必須要有「全部」存取權。

這些預設角色和日記帳相關：

- 日記帳管理員 (不受限制的日記帳存取權)
- 管理範本
- 建立日記帳
- 建立不平衡日記帳
- 產生週期性
- 讀取日記帳
- 核准日記帳
- 記入日記帳

# 在智慧型檢視中處理日記帳

設定日記帳後，您可以輸入日記帳資訊和處理日記帳。

請參閱以下程序：

- 建立日記帳

  - 編輯日記帳特性
  - 從特設方格或資料表單建立日記帳的準則
- 開啟日記帳
- 掃描日記帳
- 檢視日記帳狀態
- 修改管理日記帳視窗中的清單顯示
- 編輯日記帳
- 選取日記帳詳細資料的維度成員
- 複製及貼上日記帳儲存格
- 提交日記帳
- 取消提交日記帳
- 核准日記帳
- 拒絕日記帳
- 記入日記帳
- 取消記入日記帳
- 刪除日記帳

# 建立日記帳

使用日記帳來輸入帳戶餘額的調整，以及維護資料變更的稽核追蹤。

您透過輸入日記帳標籤和描述、餘額類型、檢視點以及調整金額來建立日記帳。您也可以對日記帳輸入類別以及可以用來篩選和排序日記帳的日記帳群組。您建立日記帳後，它的狀態是「作業中」。

您可以在日記帳方格和 POV 之間拖曳 Entity、ICP 以及所有自訂維度。如果日記帳詳細資料行中的所有維度都相同，維度會移至 POV 標題資訊。如果都不相同，它們會保留在日記帳詳細資料中。科目維度將保留在明細行中，所有其他維度則保留在標頭中。如果您建立單一實體的日記帳，您可以使用 POV 標頭中的 Entity 維度，不需要將它拖曳日記帳列。

當您輸入日記帳資料時，您可以掃描日記帳並確定項目有效。您可以在記入日記帳之前進行任何必要的變更。請參閱掃描日記帳。

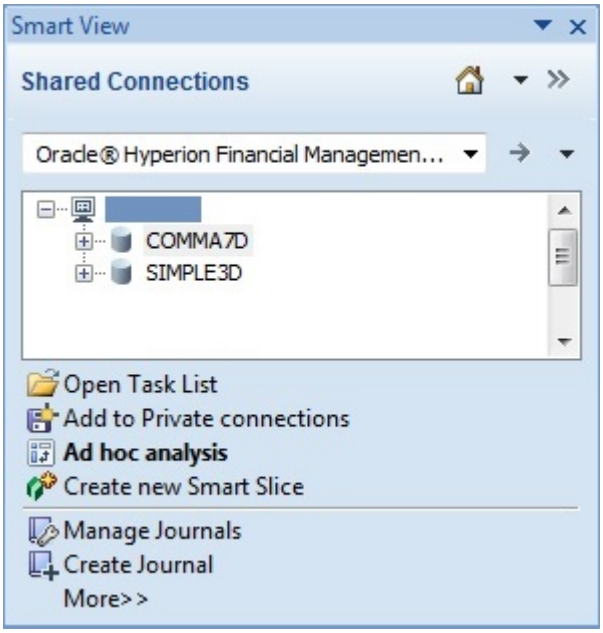
開始此程序之前，請在 Smart View 面板中，確保您已連線到 Oracle Hyperion Financial Management 資料來源。

若要建立日記帳，請執行下列動作：

1. 請執行下列其中一項動作：
   - 在智慧型檢視面板中，在財務管理應用程式上按一下滑鼠右鍵，然後選取**建立日記帳**。

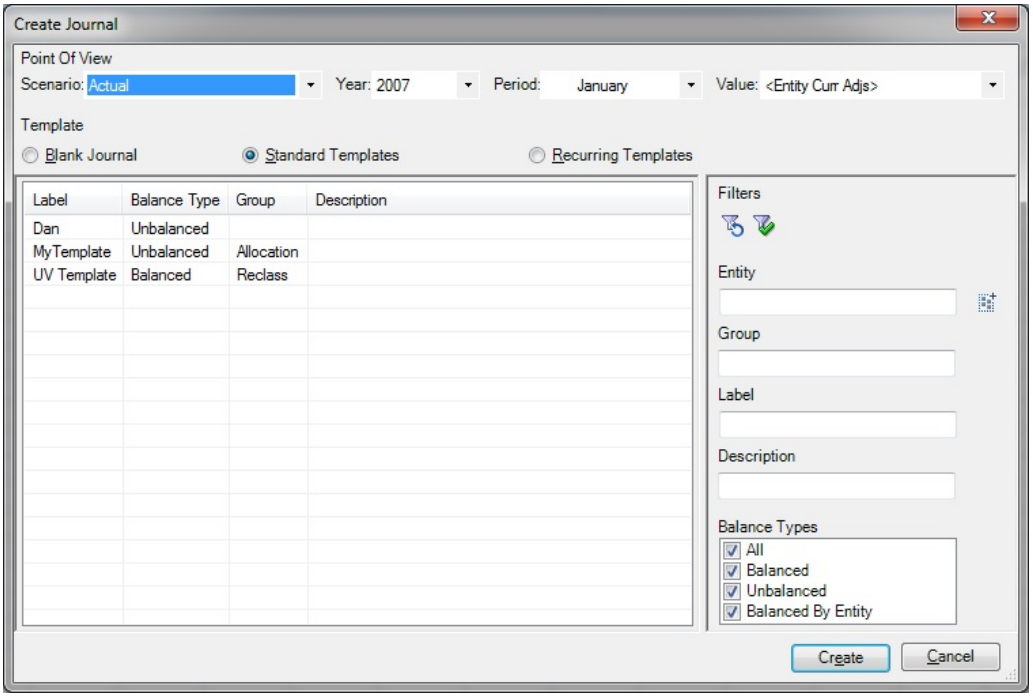
     或者，在智慧型檢視面板中，選取財務管理應用程式，然後從「動作面板」選取**建立日記帳** (如圖 1 所示)。

**圖 29-1　在智慧型檢視動作面板中建立日記帳命令**




將會顯示**建立日記帳**對話方塊：

**圖 29-2　建立日記帳對話方塊**




- 從特設方格或表單選取一個或一組要作為日記帳基礎的儲存格，然後在 HFM 特設功能區或 HFM 功能區中，按一下**建立日記帳** (

)。

  或者，在作為日記帳基礎的儲存格或儲存格範圍上按一下滑鼠右鍵，接著依序選取**智慧型檢視**、**日記帳**與**建立日記帳**。

> **備註：**
>
> 請參閱從特設方格或資料表單建立日記帳的準則，以取得使用此方法建立日記帳的其他資訊。

日記帳隨即建立，然後您可直接繼續繼續進行編輯日記帳特性。

> **備註：**
>
> 如果您想要進一步變更 POV，請不要按**重新整理**或**儲存**。一旦按**重新整理**或**儲存**之後，就會鎖定此日記帳的 POV。

2. 在**建立日記帳**中，若要變更「檢視點」，請按一下維度名稱旁的文字方塊中的箭頭，然後選取成員。

   顯示在**建立日記帳**對話方塊 (圖 2) 頂端之 POV 中的維度，一律是 Scenario、Year、Period 與 Value 等維度。

   建立日記帳時，請確定 Scenario、Year、Period、和 Value 中的值是您要輸入調整的值。

3. 從**範本**中，選取一個選項：

   - 若要建立新的空白日記帳，請選取**空白日記帳**。

     請注意，當您選取**空白日記帳**時，**篩選條件**區域中的選項會變成不可用。

     繼續進行步驟 5。

   - 若要使用標準日記帳範本，請選取**標準範本**，然後從清單選取範本。

     標準範本包含您經常輸入之調整的帳戶和實體。

     **選擇性：**若要篩選標準範本的清單，請前往步驟 4。否則，繼續進行步驟 5。

   - 若要使用週期性日記帳範本，請選取**週期性範本**，然後從清單選取範本。

     您可以使用週期性範本自動建立日記帳。當您從週期性範本產生日記帳時，您會收到日記帳已經產生該確認訊息。日記帳的狀態為「已核准」。

     **選擇性：**若要篩選週期性範本的清單，請前往步驟 4。否則，繼續進行步驟 5。

> **備註：**
>
> 您選取的日記帳範本類型決定所建立之日記帳的**類型**特性，而且只能選取一次。日記帳建立後，您可以檢視日記帳的**類型**特性，但無法編輯該特性。

4. **選擇性：**若要篩選標準或週期性範本清單，請將下列一或多個準則設成篩選條件，然後按一下**套用篩選**，：

   - **實體** — 按一下**搜尋**按鈕 ()，然後在**成員選擇**對話方塊中選取要篩選的成員。

     或者，以合格的格式將成員名稱直接輸入到文字方塊中，以分號 (;) 分隔。例如：若為 `EastSales`，輸入 `EastRegion.EastSales`。

   - **群組** — 輸入日記帳群組名稱，並以分號 (;) 分隔。百分比符號 (%) 可當萬用字元使用。應用程式中必須存在您指派的日記帳群組。

- **標籤** — 輸入日記帳標籤。標籤最多可以包含 20 個字元。百分比符號 (%) 可當萬用字元使用。不允許包含下列字元：. + - */ # {} ; , @
- **描述** — 輸入描述。百分比符號 (%) 可當萬用字元使用。
- **餘額類型** — 選取類型：**全部**、**平衡**、**不平衡**，或**依實體平衡**。選取**全部**會自動選取所有餘額類型。

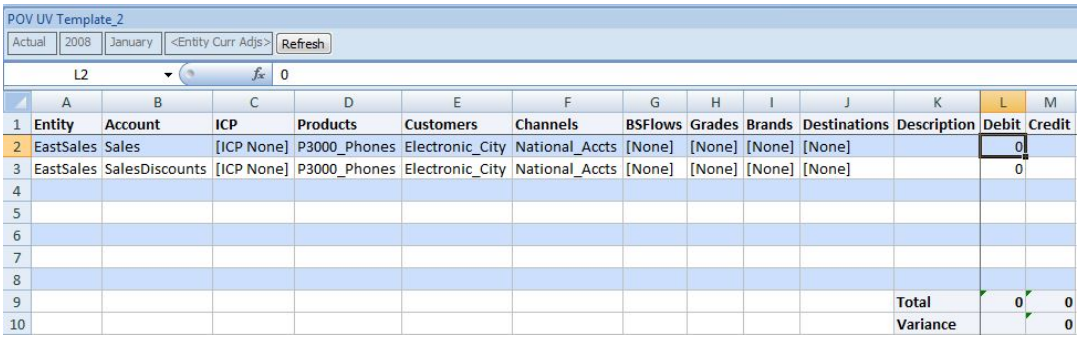
若要清除篩選條件並檢視整個範本清單，請按一下**重設篩選條件**，。

5. 按一下**建立日記帳**。

將會顯示日記帳，但仍需要定義日記帳的基本特性。繼續進行編輯日記帳特性中的程序。

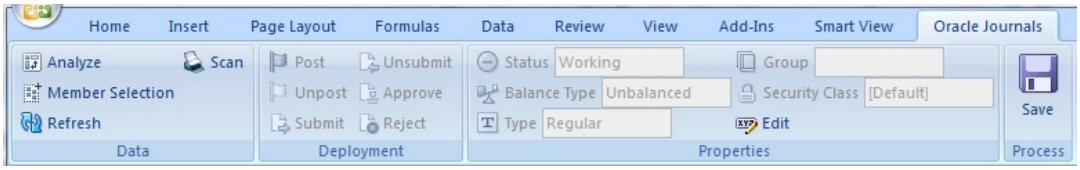
圖 3 顯示的日記帳範例，使用標準、已平衡範本。此日記帳的 POV 是：案例=實際，年度=2008，期間=一月，以及值=<實體幣別調整>。

**圖 29-3　日記帳範例，使用標準範本的已平衡**




| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Entity | Account | ICP | Products | Customers | Channels | BSFlows | Grades | Brands | Destinations | Description | Debit | Credit |
| 2 | EastSales | Sales | [ICP None] | P3000_Phones | Electronic_City | National_Accts | [None] | [None] | [None] | [None] | | 0 | |
| 3 | EastSales | SalesDiscounts | [ICP None] | P3000_Phones | Electronic_City | National_Accts | [None] | [None] | [None] | [None] | | 0 | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | Total | 0 | 0 |
| 10 | | | | | | | | | | | Variance | | 0 |

此外，還會顯示 Oracle Journals 功能區，您可以存取其中的「編輯」按鈕，編輯您在此程序中建立之日記帳的特性。




6. 繼續進行編輯日記帳特性。

# 編輯日記帳特性

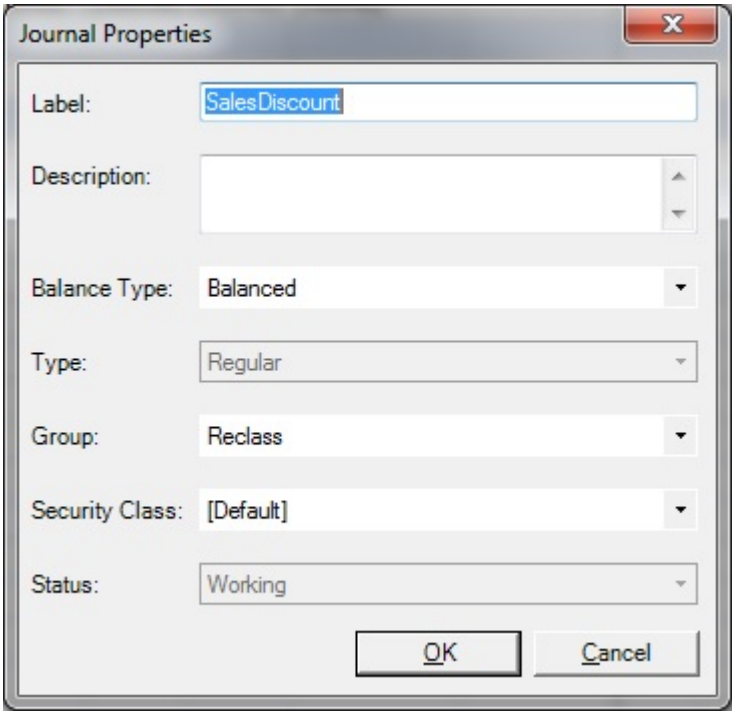
使用此程序可定義新日記帳的特性以及編輯現有日記帳的特性。

若要編輯日記帳，請執行下列動作：

1. 請執行下列其中一項動作：
   - 若要依建立日記帳中所述，編輯您剛建立之日記帳的特性 (假設日記帳仍為開啟)，請按一下 Oracle Journals 功能區中的**編輯**。
   - 若要編輯現有日記帳，請開啟日記帳 (請參閱開啟日記帳)，然後按一下 Oracle Journals」功能區中的**編輯**。

**Journal Properties** 對話方塊隨即顯示 (圖 1)。

**圖 29-4　日記帳特性對話方塊 — 範例**




2. 編輯日記帳特性：

   - **標籤** — 輸入日記帳標籤。

     標籤最多可以包含 20 個字元。不允許包含下列字元：

     ```
     . + -  */ # {} ; , @
     ```

     允許使用 (&) 符號字元，不過在**管理日記帳**中無法正常顯示。例如，若日記帳名稱使用了一個 & 符號，則在**管理日記帳**中，名稱裡並不會顯示任何 & 符號；若連續使用兩個 & 符號，則在**管理日記帳**中，名稱裡只會顯示一個 & 符號。一旦在 Oracle Smart View for Office 中開啟該日記帳，名稱即可正常顯示。名稱在 Oracle Hyperion Financial Management Web 介面中也可正常顯示。

   - **描述** — 輸入選擇性日記帳描述。
   - **餘額類型** — 選取類型：
     - **平衡**
     - **不平衡**
     - **依實體平衡**
   - **類型**—不可編輯。**類型**為建立日記帳時所設定的日記帳類型 (請參閱建立日記帳)。日記帳類型在日記帳建立過程中設定完成後，即無法變更。
   - **群組** — 選取日記帳的群組。

     使用**群組**特性有助於依類型分類日記帳。日記帳群組的範例有 Allocation 或 Overhead。

   - **類別** — 選取類別或者使用預設類別。

3. **狀態**—不可編輯。**狀態**欄位會在您在**部署**群組中執行動作時變更。狀態類型如下：

- **作業中**
- **已提交**
- **已核准**
- **已拒絕**
- **已記入**

4. 完成更新日記帳特性後，按一下**確定**。
5. 在 Oracle Journals 功能區中，按一下**儲存**按鈕將變更儲存至日記帳特性中。




# 從特設方格或資料表單建立日記帳的準則

從特設方格或表單建立日記帳時 (如建立日記帳中所述)，請參閱本節。完成複查本主題後，您可繼續進行編輯日記帳特性中的步驟。

您可以選取特設方格或資料表單中的一或多個儲存格，來啟動日記帳建立程序。請注意：

- 日記帳會作為行項目隨儲存格交集中的所選成員顯示。
- 所選儲存格在 Value 維度中應有有效成員。
- 儲存日記帳前，先在 POV 工具列對 POV 進行任何必要變更。一旦儲存或重新整理日記帳之後，即無法再對 POV 進行任何變更。

**處理值成員**

- 如果您從 <Entity Currency>、<Entity Curr Adjs> 或 <Entity Curr Total> 選取一或多個值成員，則新日記帳會使用 <Entity Curr Adjs> 作為值成員。
- 如果選擇有一或多個成員來自 <Parent Currency>、<Parent Curr Adjs> 或 <Parent Curr Total>，則新日記帳會使用 <Parent Curr Adjs> 作為值成員。
- 如果您選取一或多個成員 [Parent]、[Parent Adjs] 或 [Parent Total]，則新日記帳會使用 [Parent Adjs] 作為值成員。
- 如果選擇有一或多個下列成員，則會使用 [Contribution Adjs]：[Proportion]、[Elimination]、[Contribution]、[Contribution Adjs]、[Contribution Total]。
- 如果所選成員包含 <Currency>、<Currency>_Adjs 或 <Currency>_Total，且選擇只有一個實體成員，則會執行下列檢查：
  - 若實體預設幣別是選取的幣別，則會使用 <Entity Curr Adjs> 作為值成員。
  - 若預設幣別不是選取的幣別，且實體有單一父項，且若父項的幣別是選取的幣別，則使用 <Parent Curr Adjs> 作為值成員。
  - 如果上述條件均未滿足，則有 <Entity Currency> 與 <Parent Curr Adjs> 可供選取。
- 若選擇不包含上述任何有效成員，則會顯示錯誤訊息。

- 若選擇包含的成員來自不同的有效群組（例如：<Entity Curr Adjs> 與 <Parent Curr Adjs>），系統會提供您選擇選項。

**案例、期間與年成員**

若選擇包含多個案例、期間或年成員，您可以選取其中一個。否則，會使用所選值作為 POV。

# 開啟日記帳

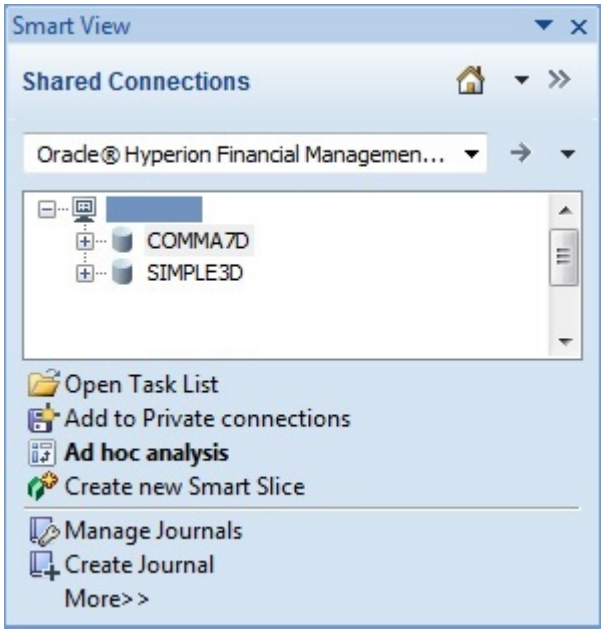
開啟日記帳之前，請在 Smart View 面板中，確保您已連線到 Oracle Hyperion Financial Management 資料來源。

若要開啟日記帳，請執行下列動作：

1. 在智慧型檢視面板中，在財務管理應用程式上按一下滑鼠右鍵，然後選取**管理日記帳**。

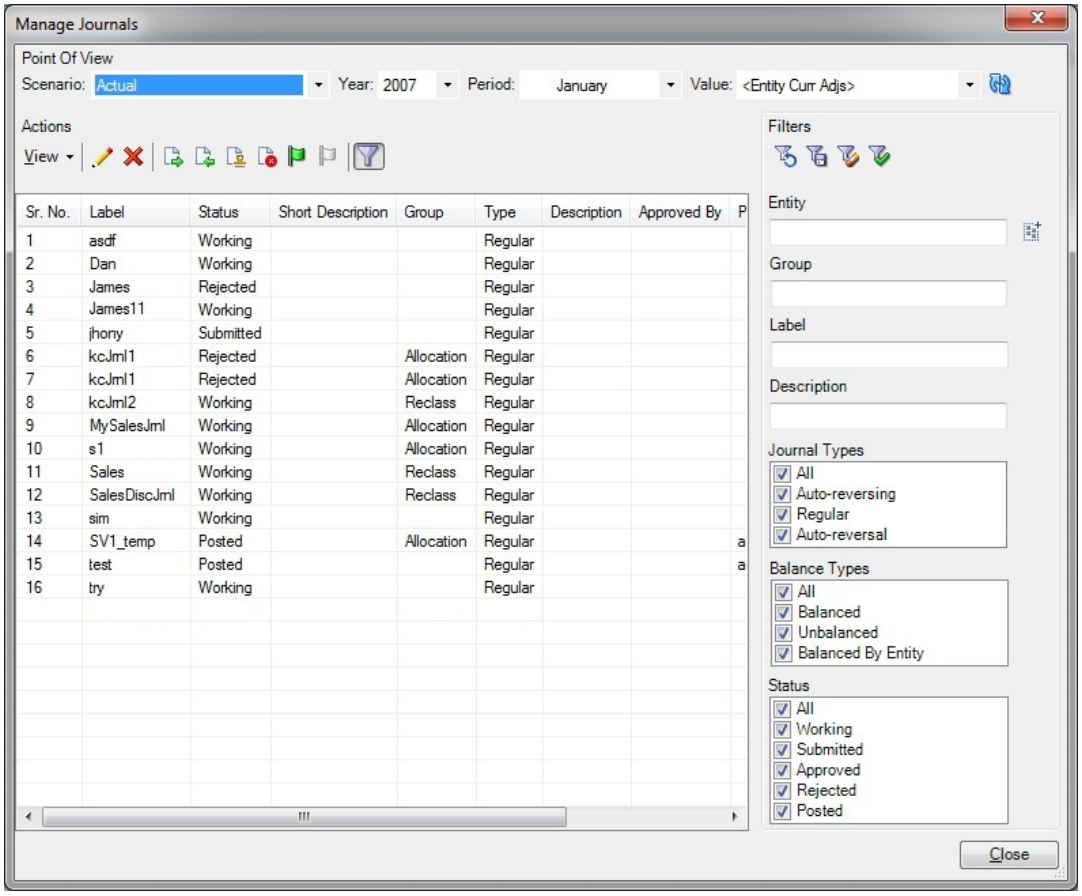
   或者，在智慧型檢視面板中，選取財務管理應用程式，然後從「動作面板」選取**管理日記帳**(如圖 1 所示)。

**圖 29-5　智慧型檢視動作面板中的管理日記帳命令**




將會顯示**管理日記帳**視窗：

**圖 29-6　管理日記帳對話方塊**




2. **選擇性：**若要篩選日記帳清單，請將下列一或多個準則設成篩選條件，然後按一下「套用篩選」，

   - **實體** — 按一下**搜尋**按鈕 ()，然後在**成員選擇**對話方塊中選取要篩選的成員。

     或者，以合格的格式將成員名稱直接輸入到文字方塊中，以分號 (;) 分隔。例如：若為 `EastSales`，輸入 `EastRegion.EastSales`。

   - **群組** — 輸入日記帳群組名稱，並以分號 (;) 分隔。百分比符號 (%) 可當萬用字元使用。應用程式中必須存在您指派的日記帳群組。
   - **標籤** — 輸入日記帳標籤。百分比符號 (%) 可當萬用字元使用。標籤最多可以包含 20 個字元。不允許包含下列字元：. + - */ # {} ; , @
   - **描述** — 輸入描述。百分比符號 (%) 可當萬用字元使用。
   - **日記帳類型** — 選取類型：**全部**、**自動反轉**、**一般**或**自動回復**。

     > **備註：**
     >
     > 自動回復日記帳是系統產生的日記帳。當您建立自動反轉日記帳的一個月後，系統會產生日記帳類型為「自動回復」的日記帳。剛建立的日記帳不會屬於自動回復類型。

- **餘額類型** — 選取類型：**全部**、**平衡**、**不平衡**，或**依實體平衡**。選取**全部**會自動選取所有餘額類型。
- **狀態** — 選取狀態：**全部**、**作業中**、**已提交**、**已核准**、**已拒絕**或**已記入**。

若要清除篩選條件並檢視整個日記帳清單，請按一下**重設篩選條件**，。

3. 在清單中選取日記帳，然後按一下**編輯**，。

   或者，用滑鼠按鈕按兩下清單中的日記帳以開啟日記帳。

從此處，您可以繼續進行其他日記帳任務，例如掃描日記帳或編輯日記帳。

# 掃描日記帳

輸入日記帳資料後，您可以掃描日記帳以確定所有項目都有效。

掃描處理程序可讓您在記入日記帳之前識別錯誤以及進行任何必要的變更。

開始此程序之前，請在 Smart View 面板中，確保您已連線到 Oracle Hyperion Financial Management 資料來源。

若要掃描日記帳，請執行下列動作：

1. 建立或開啟日記帳。

   請參閱建立日記帳或開啟日記帳。

2. 在 Oracle Journals 功能區中，按一下**掃描**，

。

   如果日記帳包含錯誤，會顯示指示錯誤的訊息視窗。如果所有項目都有效，則不會顯示訊息。

3. **選擇性：**若要掃描其他日記帳，請重複步驟 1 與步驟 2。
4. 完成時，請按一下**關閉**。

# 檢視日記帳狀態

日記帳狀態指示日記帳的目前狀態。當您建立、提交、核准、拒絕或記入日記帳時，日記帳狀態會改變。

若要檢視日記帳狀態，請執行下列動作：

1. 在 Smart View 面板中，用滑鼠右鍵按一下 Oracle Hyperion Financial Management 應用程式，然後選取**管理日記帳**。

   此外，在智慧型檢視面板中，選取財務管理應用程式，然後從「動作面板」選取**管理日記帳**，如圖 1 所示。

2. 在**管理日記帳**對話方塊中，檢視日記帳的**狀態**欄。

**表格 29-1　日記帳狀態**

| 狀態 | 描述 |
|---|---|
| 執行中 | 日記帳已建立。日記帳已經儲存，但可能不完整。例如，可能缺少標籤或者需要指派單一實體。 |
| 已提交 | 日記帳已提交供核准。 |

**表格 29-1　(續) 日記帳狀態**

| 狀態 | 描述 |
| --- | --- |
| 已核准 | 日記帳已被核准可供記入。 |
| 已拒絕 | 日記帳被拒絕或取消記入。 |
| 已記入 | 日記帳調整已記入到資料庫。 |

3. 完成時，請按一下**關閉**。

# 修改管理日記帳視窗中的清單顯示

在**管理日記帳**對話方塊中，日記帳清單顯示系統中所有日記帳的標籤、狀態、實體、簡短描述及群組。

您可以排序日記帳清單。您可以選取要顯示的欄，然後就顯示的任何一欄依字母順序遞增或遞減排序清單。若選取要顯示「實體」或「父項」欄，且若任何日記帳在「實體」或「父項」欄有多個值，則會針對每一個值顯示個別的日記帳列。

開始此程序之前，請在 Smart View 面板中，確保您已連線到 Oracle Hyperion Financial Management 資料來源。

若要選取清單上顯示的日記帳欄，請執行下列動作：

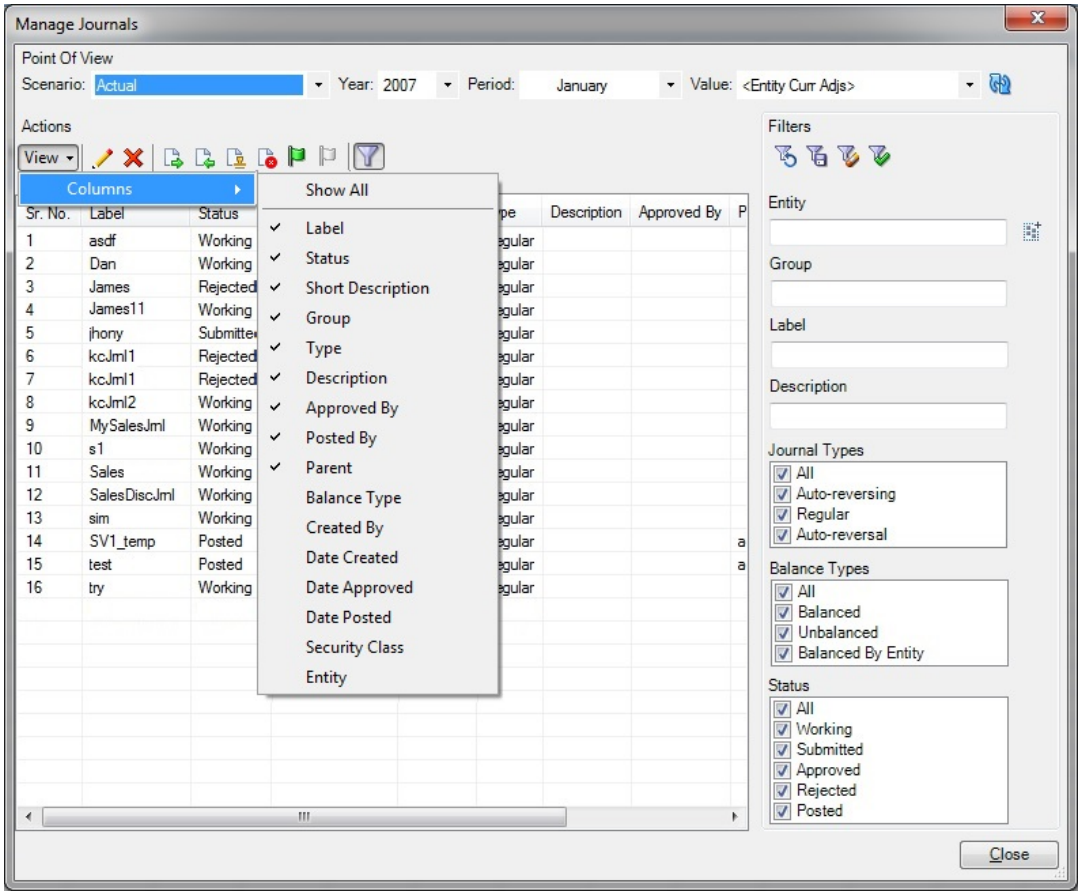
1. 在智慧型檢視面板中，以滑鼠右鍵按一下財務管理應用程式，然後選取**管理日記帳**。

   或者，在 Smart View 面板中，選取 Financial Management 應用程式，然後從動作面板中選取**管理日記帳** (如圖 1 所示)。

2. 依序選取**檢視**和**欄**，然後從下拉清單中選取要顯示或隱藏的欄；或者，若要在清單中顯示所有的欄，請選取**全部顯示**。

   圖 1 顯示欄下拉清單。

**圖 29-7　管理日記帳對話方塊中的要顯示的欄清單**




3. **選擇性：**如果您沒有在步驟 2 中選取**全部顯示**，則請針對您要新增至顯示畫面的每個其他欄重複步驟 2。
4. **選擇性：**若要將欄排序順序從遞增變更為遞減，請按一下欄標頭。
5. 完成時，請按一下**關閉**。

# 編輯日記帳

您可以編輯您之前建立的日記帳。

例如，您可以變更日記帳描述、新增調整，或者變更餘額類型。

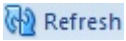
您只能編輯「作業中」、「已提交」和「已拒絕」的日記帳。您無法編輯「已核准」或「已記入」的日記帳。您必須要有日記帳類別的「全部」存取權才能夠編輯日記帳。請參閱日記帳角色。

開始此程序之前，請在 Smart View 面板中，確保您已連線到 Oracle Hyperion Financial Management 資料來源。

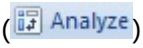
若要編輯日記帳，請執行下列動作：

1. 開啟狀態為**作業中**、**已提交**或**已拒絕**的日記帳。

   請參閱開啟日記帳。
2. 若要編輯日記帳特性，請在 Oracle Journals 功能區中，按一下**編輯**，然後完成編輯日記帳特性中的程序。

3. 若要變更日記帳詳細資料的 POV，請執行下列動作：
   a. 按兩下方格內的成員儲存格。
   b. 在**成員選擇**對話方塊中選取成員，然後按一下**確定**。
   c. 針對每個您想要進行的 POV 變更，重複步驟 3.a 與步驟 3.b。
   d. 按一下**重新整理** 
      

   如需成員選擇的詳細資訊，請參閱選取日記帳詳細資料的維度成員。
4. 若要更新日記帳分錄，請在方格中的**借方**或**貸方**欄下，在您要進行變更的儲存格中直接進行輸入。

   **總計**與**差異**列中的數字會自動更新。
5. 若要對選取的日記帳執行特設分析，請在 Oracle Journals 功能區中選取**分析** (
   
   )。

   如需詳細資訊，請參閱特設分析。
6. 若要掃描日記帳並確定項目有效，請按一下**掃描**。

   請參閱掃描日記帳。

# 選取日記帳詳細資料的維度成員

日記帳詳細資料包含一組您可以定義的維度成員，以便指定用來存取特定日記帳的資料。

每個日記帳儲存日記帳詳細資料以及您所選取的維度資訊，您下次開啟日記帳時會自動顯示那些資訊。

檢視點顯示 Scenario、Year、Period 及 Value 維度的成員。若要選取日記帳詳細資料的成員，您可以選取列，然後在 Oracle Journals 功能區中，按一下**成員選擇**。系統會顯示檢視點，您可以從中選取每個維度的成員。若要建立父項調整的日記帳，請對 Value 維度選取「父項調整」成員。對於日記帳詳細資料的每一行，如果 Value 維度為「父項幣別調整」、「父項調整」或「貢獻調整」，則您必須指定「父項」成員。此外，您還必須指定實體、帳戶、公司間夥伴以及自訂維度。

日記帳狀態為「作業中」、「已提交」或「已拒絕」時，您可以選取日記帳詳細資料。日記帳狀態為「已核准」或「已記入」時，您無法變更日記帳詳細資料。

開始此程序之前，請在 Smart View 面板中，確保您已連線到 Oracle Hyperion Financial Management 資料來源。

若要選取日記帳詳細資料的維度，請執行下列動作：

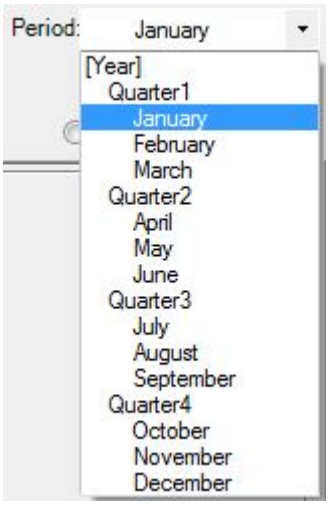
1. 建立或開啟日記帳。

   **建立日記帳**或**管理日記帳**視窗隨即顯示。

   請參閱建立日記帳或開啟日記帳。
2. 若要變更檢視點，請在**建立日記帳**或**管理日記帳**的頂端，按一下維度下拉文字方塊中的箭頭，然後選取成員。

   視需要重複執行此步驟以變更 Scenario、Year、Period 及 Value 維度的檢視點。

   例如，您可以將 Period 維度中的檢視點從 6 月變更為 7 月：




3. 按一下**建立**或**關閉**。

# 複製及貼上日記帳儲存格

您可以複製日記帳方格中的資訊然後貼到另一個方格，以建立日記帳分錄。

若要複製或貼上日記帳列，請執行下列動作：

1. 建立或開啟日記帳。

   將會顯示**建立日記帳**或**管理日記帳**視窗。

   請參閱建立日記帳或開啟日記帳。

2. 請執行下列其中一項動作：
   - 在日記帳方格中選取列。
   - 選取儲存格。
3. 在 Excel 的首頁功能區中，按一下**複製**按鈕。

   或者，按一下滑鼠右鍵，然後選取**複製**。
4. 選取要貼上值的列或儲存格。
5. 在 Excel 的首頁功能區中，按一下**貼上**按鈕。

   或者，按一下滑鼠右鍵，然後選取**貼上**。
6. 在 Oracle Journals 功能區中，按一下**儲存**按鈕將變更儲存至日記帳特性中。



# 提交日記帳

建立日記帳並輸入日記帳資料後，在記入到資料庫之前您必須先提交給主管核准。

您可以在建立日記帳時提交日記帳，也可以在以後從可用日記帳清單中選取提交日記帳。

您可以一次提交一個日記帳，也可以批次提交日記帳。提交日記帳後，狀態會變更為「已提交」。複查者接著將核准或拒絕日記帳，如果核准，您可以記入該日記帳。

開始此程序之前，請在 Smart View 面板中，確保您已連線到 Oracle Hyperion Financial Management 資料來源。

若要提交日記帳，請執行下列動作：

1. 在智慧型檢視面板中，以滑鼠右鍵按一下財務管理應用程式，然後選取**管理日記帳**。

   將會顯示**管理日記帳**視窗。
2. 設定檢視點，如選取日記帳詳細資料的維度成員中所述。
3. 繼續進行前，按一下「重新整理」，，以所選 POV 的對應項目更新日記帳清單。

   重新整理日記帳清單可幫助您避免可能會在所選 POV 與所列日記帳不同步時發生的錯誤。
4. 執行任務：
   - 若要提交未開啟的日記帳，請執行下列動作：
     - 在**管理日記帳**視窗中，按住 **Ctrl** 鍵，然後選取狀態為「作業中」的日記帳。

       或者，請選取狀態為「作業中」的單一日記帳。
     - 按一下**提交**，。
     - 完成提交日記帳後，在**管理日記帳**視窗中，按一下**關閉**。
   - 若要提交開啟的日記帳，請執行下列動作：
     a. 開啟日記帳，如開啟日記帳開啟日記帳中所述。
     b. 在 Oracle Journals 功能區中，按一下 

。

# 取消提交日記帳

您可以取消提交您先前提交的日記帳。當您取消提交日記帳時，狀態會從「已提交」還原為「作業中」。

開始此程序之前，請在 Smart View 面板中，確保您已連線到 Oracle Hyperion Financial Management 資料來源。

若要取消提交日記帳，請執行下列動作：

1. 在智慧型檢視面板中，以滑鼠右鍵按一下財務管理應用程式，然後選取**管理日記帳**。

   將會顯示**管理日記帳**視窗。
2. 設定檢視點，如選取日記帳詳細資料的維度成員中所述。
3. 繼續進行前，按一下「重新整理」，，以所選 POV 的對應項目更新日記帳清單。

   重新整理日記帳清單可幫助您避免可能會在所選 POV 與所列日記帳不同步時發生的錯誤。

4. 執行任務：
   - 若要取消提交未開啟的日記帳，請執行下列動作：
     a. 在**管理日記帳**視窗中，按住 **Ctrl** 鍵，然後選取狀態為「已提交」的日記帳。

        或者，請選取狀態為「已提交」的單一日記帳。

     b. 按一下**取消提交**，。

     c. 完成取消提交日記帳後，在**管理日記帳**視窗中，按一下**關閉**。
   - 若要取消提交已開啟的日記帳，請執行下列動作：
     a. 開啟日記帳，如開啟日記帳開啟日記帳中所述。

     b. 在 Oracle Journals 功能區中，按一下 

。

# 核准日記帳

提交日記帳後，您可以進行核准以記入。

您可以在建立和提交日記帳之後從 Oracle Journals 功能區核准日記帳，您也可以在以後從日記帳清單選取，來核准該日記帳。

您可以一次核准一個日記帳，也可以批次核准日記帳。核准日記帳後，該日記帳會變更為「已核准」狀態而且無法編輯。

開始此程序之前，請在 Smart View 面板中，確保您已連線到 Oracle Hyperion Financial Management 資料來源。

若要核准日記帳，請執行下列動作：

1. 在智慧型檢視面板中，在財務管理應用程式上按一下滑鼠右鍵，然後選取**管理日記帳**。

   將會顯示**管理日記帳**視窗。
2. 設定檢視點 (如選取日記帳詳細資料的維度成員中所述)。
3. 繼續進行前，按一下「重新整理」，，以所選 POV 的對應項目更新日記帳清單。

   重新整理日記帳清單可幫助您避免可能會在所選 POV 與所列日記帳不同步時發生的錯誤。
4. 執行任務：
   - 若要核准一或多個未開啟的日記帳，請執行下列動作：
     a. 在**管理日記帳**視窗中，按住 **Ctrl** 鍵，然後選取狀態為「已提交」的日記帳。

        或者，請選取狀態為「已提交」的單一日記帳。

     b. 按一下**核准**，。

     c. 完成核准日記帳後，在**管理日記帳**視窗中，按一下**關閉**。
   - 若要核准已開啟的日記帳，請執行下列動作：
     a. 開啟日記帳 (如開啟日記帳中所述)。

     b. 在 Oracle Journals 功能區中，按一下 

。

# 拒絕日記帳

日記帳被提交供核准或者已核准之後，您可以拒絕該日記帳。

您可以一次拒絕一個日記帳，也可以批次拒絕日記帳。拒絕日記帳後，狀態會變更為「已拒絕」。

若要拒絕日記帳，請執行下列動作：

1. 在 Smart View 面板中，用滑鼠右鍵按一下 Oracle Hyperion Financial Management 應用程式，然後選取**管理日記帳**。

   將會顯示**管理日記帳**視窗。
2. 設定檢視點，如選取日記帳詳細資料的維度成員中所述。
3. 繼續進行前，按一下 ，以所選 POV 的對應項目更新日記帳清單。

   重新整理日記帳清單可幫助您避免可能會在所選 POV 與所列日記帳不同步時發生的錯誤。
4. 執行任務：
   - 若要拒絕一或多個未開啟的日記帳，請執行下列動作：
     a. 在**管理日記帳**視窗中，按住 **Ctrl** 鍵，然後選取狀態為「已提交」或「已核准」的日記帳。

        或者，請選取狀態為「已提交」或「已核准」的單一日記帳。

     b. 按一下**拒絕**，。

     c. 完成拒絕日記帳後，在**管理日記帳**視窗中，按一下**關閉**。
   - 若要拒絕已開啟的日記帳，請執行下列動作：
     a. 開啟狀態為「已提交」或「已核准」的日記帳，如開啟日記帳中所述。

     b. 在 Oracle Journals 功能區中，按一下 

。

# 記入日記帳

您可以在日記帳核准後、提交後，或是提交且核准後記入日記帳。

您也可以稍後記入日記帳，方法是從可用日記帳清單中選取日記帳。

記入日記帳的案例檢視取決於「案例」屬性「ZeroViewForAdj」的設定。如果此屬性設定為「週期性」，日記帳會記入至「週期性」值。如果此屬性設定為 YTD，日記帳會記入至 YTD 值。

您可以一次記入一個日記帳，也可以批次記入日記帳。您必須先開啟日記帳期間才能夠進行記入，您還必須具有每個實體類別的「所有」存取權才能夠取得詳細資料行。

您記入的能力還取決於日記帳中資料的處理層級。例如，如果您有「複查者 2」的處理管理角色而且日記帳影響的資料是在「處理層級 6」，則您無法記入日記帳。如需詳細資訊，請參閱 *Oracle Hyperion Financial Management 使用者手冊*的〈使用程序管理〉章節中的「程序層」。

當您記入日記帳的調整時，調整值會儲存在指定的調整成員中。以下是四個記入日記帳時的有效 Value 維度成員：實體幣別調整、父項幣別幣別調整、父項調整以及貢獻調整。

您可以使用下列其中一個 Value 維度，將日記帳記入至特定父項與子項組合 (節點)：

- 父項調整 — 套用至整合之前的節點。
- 貢獻調整 — 在判斷貢獻總計時套用至貢獻。

> **備註：**
>
> 節點調整會記入到父項的幣別中。

如果有多個日記帳記入至相同科目的「實體幣別調整」成員，會產生累計式結果。目前日記帳的總計會加到「實體幣別調整」中的現有總計或從該現有總計中減去。

當您記入日記帳時，系統會重新計算科目餘額，以讓資料庫反映調整。日記帳狀態會變更為「已記入」，您可以在資料方格中檢視調整。

> **備註：**
>
> 請勿刪除或重新命名已記入的日記帳，因為這會導致日記帳建立的調整值出現未解決的資料。

若要記入日記帳，請執行下列動作：

1. 在 Smart View 面板中，用滑鼠右鍵按一下 Oracle Hyperion Financial Management 應用程式，然後選取**管理日記帳**。

   將會顯示**管理日記帳**視窗。
2. 設定檢視點，如選取日記帳詳細資料的維度成員中所述。
3. 繼續進行前，按一下「重新整理」，以所選 POV 的對應項目更新日記帳清單。

   重新整理日記帳清單可幫助您避免可能會在所選 POV 與所列日記帳不同步時發生的錯誤。
4. 執行任務：
   - 若要記入一或多個未開啟的日記帳，請執行下列動作：
     a. 在**管理日記帳**視窗中，按住 **Ctrl** 鍵，然後選取狀態為「已核准」的日記帳。

        或者，請選取狀態為「已核准」的單一日記帳。

     b. 按一下**記入** 。

     c. 完成記入日記帳後，在**管理日記帳**視窗中，按一下**關閉**。
   - 若要記入已開啟的日記帳，請執行下列動作：
     a. 開啟狀態為「已核准」的日記帳，如開啟日記帳中所述。

     b. 在 Oracle Journals 功能區中，按一下 

。

# 取消記入日記帳

您可以將已經記入的日記帳取消記入。

例如，假設您記入內含某個實體之調整的多個日記帳，然後您收到該實體的新資料。您可以取消記入日記帳，載入新資料，然後重新記入日記帳。

當您取消記入日記帳時，日記帳狀態會變更為「已拒絕」。當您取消記入自動反轉的日記帳時，日記帳狀態會變更回「已核准」。

若要取消記入日記帳，請執行下列動作：

1. 在 Smart View 面板中，用滑鼠右鍵按一下 Oracle Hyperion Financial Management 應用程式，然後選取**管理日記帳**。

   將會顯示**管理日記帳**視窗。

2. 設定檢視點，如選取日記帳詳細資料的維度成員中所述。

3. 繼續進行前，按一下「重新整理」，，以所選 POV 的對應項目更新日記帳清單。

   重新整理日記帳清單可幫助您避免可能會在所選 POV 與所列日記帳不同步時發生的錯誤。

4. 執行任務：

   - 若要取消記入一或多個未開啟的日記帳，請執行下列動作：
     a. 在**管理日記帳**視窗中，按住 **Ctrl** 鍵，然後選取狀態為「已記入」的日記帳。

        或者，請選取狀態為「已記入」的單一日記帳。

     b. 按一下 **取消記入**，。

     c. 完成取消記入日記帳後，在**管理日記帳**視窗中，按一下**關閉**。
   - 若要取消記入已開啟的日記帳，請執行下列動作：
     a. 開啟狀態為「已記入」的日記帳，如開啟日記帳中所述。

     b. 在 Oracle Journals 功能區中，按一下 

。

# 日記帳驗證

當您提交、核准或記入日記帳時，系統會驗證該日記帳。

系統會檢查下列條件：

- 期間必須是案例基礎頻率的基礎期間。
- 當您記入或取消記入日記帳時，該期間必須開啟。
- Value 維度必須是調整維度。
- 日記帳必須處於適當狀態以便執行動作。
- 日記帳必須存在行項目。
- 實體與父項必須是有效的維度。對於一般日記帳，實體必須允許調整。如果您將日記帳記入至「父項幣別調整」，您必須輸入有效父項。實體必須是日記帳實體之指定父項的子項。
- 如果您將日記帳記入至節點，則父項必須允許子實體的調整。實體必須是指定父項的子項。
- 節點日記帳必須具有有效父項實體組合。當您嘗試記入節點日記帳時，系統還會檢查「組織 - 依期間」應用程式設定。在您進行記入的期間，對於父項，實體必須為作用中。
- 科目必須有效。它必須是「資產負債」、「收入」、「費用」、「餘額」、「現金流」或「經常性餘額」科目。該科目必須是基礎科目而且不能指定為在中繼資料中計算。它不能透過累加程序進行計算；科目不可以有子項。
- 所有其他維度都必須有效。ICP 維度不可以是 ICP Top、ICP Entities 或空白，但您可以選取 ICP None。如果指定 ICP，則必須將科目設定為 ICP 科目。

- 自訂維度不能指定為在中繼資料中計算，也不能透過累加程序進行計算；自訂維度不能有子項。
- 對於已平衡日記帳，借方總計必須等於貸方總計。對於依實體平衡的一般日記帳，每個實體的借方總計必須等於貸方總計。對於依實體節點平衡的日記帳，每個節點的借方總計必須等於貸方總計，而且父子實體必須具有相同的幣別。如果 Value 維度為實體幣別，則日記帳中的父實體可以有不同的幣別，但各自必須和其子實體具有相同的幣別。
- 所有維度交集必須有效。
- 包含行項目儲存格之維度的子立方體不可以被鎖定。
- 儲存格不能指定為規則中的「無輸入」儲存格。

# 分析日記帳

記入日記帳後，您可以使用 Oracle Smart View for Office 中的特設分析來檢查調整與合計。

您可以分析一或多個列或者整個日記帳。分析的日記帳可以是任何狀態：作業中、已記入、已提交、已核准或已拒絕。

在製作特設方格時，Value 維度一律是在欄中，所有其他維度則是在列中。列維度的顯示順序如下：

- 實體
- 帳戶
- ICP
- 自訂

如果您的選擇具有維度的相同成員，該維度將顯示在方格 POV 中。

開始此程序之前，請在 Smart View 面板中，確保您已連線到 Oracle Hyperion Financial Management 資料來源。

若要分析日記帳，請執行下列動作：

1. 建立或開啟日記帳。

   請參閱建立日記帳或開啟日記帳。

2. 設定檢視點 (如選取日記帳詳細資料的維度成員中所述)。
3. 在日記帳方格中，選取一或多個維度、成員或資料儲存格，然後按一下**分析**，Analyze。

   請注意，日記帳已經轉換至特設方格，您可以在其中執行進一步的特設分析。

# 刪除日記帳

您可以刪除您不再需要的已取消記入的日記帳。

您無法刪除「已核准」或「已記入」日記帳，因為可能導致在日記帳建立的調整值出現未解決的資料。

> **備註：**
>
> 開始此程序之前，請在 Smart View 面板中，確保您已連線到 Oracle Hyperion Financial Management 資料來源。

若要刪除日記帳，請執行下列動作：

1. 在智慧型檢視面板中，以滑鼠右鍵按一下財務管理應用程式，然後選取**管理日記帳**。

   將會顯示**管理日記帳**視窗。
2. **選擇性：**依狀態篩選日記帳。

   若要依狀態篩選，請選取下列一或多個選項，然後按一下**套用篩選**，：

   - **作業中**
   - **已提交**
   - **已拒絕**

   您無法刪除「已核准」或「已記入」日記帳
3. 選取日記帳，然後按一下**刪除**，

   或者，使用 **Shift** 或 **Ctrl** 鍵選取多個日記帳，然後按一下**刪除**，。
4. 出現確認提示時，按一下**是**。
5. 針對您想要刪除的日記帳，重複步驟 2 至 4。
6. 按一下**關閉**以結束**管理日記帳**視窗。

# 實體詳細資料報表

「實體詳細資料報表」針對指定實體的特定資料儲存格提供整個整合路徑的完整稽核詳細資料。

報表從實體幣別值維度中輸入的來源金額開始，在各值維度中顯示所有相關詳細資料，包括日記帳記入程序中產生的日記帳分錄以及整合程序中產生的稽核交易詳細資料。若帳戶包含行項目詳細資料，則報表也會顯示針對帳戶輸入的相關行項目詳細資料。

此報表可讓您檢視交易、顯示整合程序各步驟中所產生金額的詳細資料，包括幣別轉換與公司間排除。它也會顯示先前期間衍生資料的交易記錄。

## 啟動實體詳細資料報表

您從特設方格或資料表單存取「實體詳細資料報表」。

在您開始前，請先連線到 Oracle Hyperion Financial Management 應用程式，並開啟特設方格或表單。

若要啟動實體詳細資料報表，請執行下列動作：

1. 從財務管理特設方格或表單，選取要檢視實體交易詳細資料的儲存格。
2. 用滑鼠右鍵按一下並依序選取**智慧型檢視**、**日記帳**，然後選取**實體詳細資料**。

   或者，在 HFM 或 HFM 特設功能區中，按一下 

。

會顯示**實體詳細資料**對話方塊。

# 報表檢視點

「實體詳細資料」報表使用的檢視點來自您目前使用的資料方格。用於報表的「檢視點」資訊包括 Scenario、Year、Period、Entity、View、Account、ICP 及自訂維度。Value 維度資訊會忽略，且所有值成員都會顯示在報表上。

當您執行報表時，只能選取一個帳戶。若選取的科目是父科目，則系統不會顯示科目的行項目詳細資料、日記帳詳細資料或稽核交易詳細資料。系統不會列舉父科目基礎成員的詳細資料。對基礎成員的支援僅適用於自訂維度。例如：若公司間夥伴 Custom1 是父成員，則會顯示記入父成員之所有基礎成員的所有分錄。

# 選取報表的列

您可以選取要在報表上顯示的列。您可以隨時變更這些選擇。

列可以顯示實體幣別、實體幣別調整、實體幣別總計、父項幣別、父項幣別調整、父項幣別總計、父項調整、父項總計、比例、排除、貢獻、貢獻調整以及貢獻總計。

欄顯示金額、自訂帳戶、ICP、借方、貸方、ID 或備註。

您可以取消選取適用選項來隱藏某些交易詳細資料或維度。例如：若您希望報表只顯示日記帳詳細資料，您可以取消選取所有其他列顯示選項，只選取日記帳選項。如果您也希望隱藏自訂欄，因為自訂欄未用於帳戶的話，可以從欄顯示取消選取這些選項。

值欄包含所有值成員。若父成員的幣別與實體的幣別相同，則系統會略過父幣別相關值成員的顯示，因為它是重複的資訊。「金額」欄包含來自立方體的金額。各交易詳細資料的金額儲存於「借方」或「貸方」欄，取決於資料儲存格的正負號。

「備註」欄包含金額的額外相關資訊。視 Value 維度而定，您可以有多個備註，例如金額為輸入、計算或衍生，或針對稽核交易使用自然參數。它也可能包含先前記錄的相關資訊。「實體詳細交易報表」的一個主要用途是顯示資料庫中儲存金額的所有交易記錄。先前 LID、日記帳及交易備註表示資料庫中儲存的金額可能來自先前期間的行項目詳細資料、日記帳調整、整合排除，以及衍生資料。

**表格 29-2　備註欄的可能值**

| Value 維度 | 備註 |
|---|---|
| 實體幣別 | · 輸入<br>· 已計算<br>· 先前 LID<br>· 衍生 |
| 調整 | · 已計算<br>· 群組標籤<br>· 先前日記帳<br>· 衍生 |
| 比例/排除 | · 自然<br>· 先前交易<br>· 衍生 |

若要選取報表列，請執行下列動作：

1. 啟動實體詳細資料報表，如啟動實體詳細資料報表中所述。

2. 在**實體詳細資料**對話方塊中，依序選取**檢視**、**列**，然後選取要顯示的列，或選取**全部顯示**。

   您可以選擇顯示的列類型為：

   - **基礎詳細資訊**—請參閱顯示基礎詳細資料
   - **行項目詳細資料** — 請參閱顯示行項目詳細資料
   - **日記帳**—請參閱連結至日記帳詳細資料
   - **目標交易**—請參閱顯示來源與目標交易
   - **來源交易**—請參閱顯示來源與目標交易

# 顯示基礎詳細資料

在「實體詳細資料報表」中，顯示基礎詳細資料的選項僅適用於父成員儲存格的資料儲存格。若未選取顯示基礎詳細資料的選項，父項儲存格的聚總金額在報表中會顯示成一個日記帳。若您選擇顯示基礎詳細資料，則會顯示來自父項儲存格基礎記錄的所有資訊。

例如：假設 AllCustom1 是 Custom 1 維度的父成員。基礎成員包括 Opening、Appropriation、Variances、Increases、Decreases 及 Closing。當您選擇在報表中顯示基礎詳細資料時，系統產生的報表會列出 AllCustom1 所有適用基礎記錄。如果您不選擇顯示基礎詳細資料，則只會顯示所選父項儲存格的金額；例如：會顯示父項儲存格 AllCustom1 且不帶任何基礎詳細資料。

# 顯示行項目詳細資料

在「實體詳細資料報表」中，顯示行項目詳細資料的選項僅適用於定義為使用行項目詳細資料的案例與科目。行項目詳細資訊僅可用於實體幣別值維度。

# 連結至日記帳詳細資料

當「實體詳細資料報表」包含任何調整值成員的日記帳詳細資料時，借方或貸方金額會隨日記帳 ID 顯示。您可以按一下 ID 欄中的日記帳 ID 連結來顯示包含該日記帳分錄所有資訊的「日記帳詳細資料」頁面。

若要連結至日記帳詳細資料，請執行下列動作：

1. 啟動實體詳細資料報表 (如啟動實體詳細資料報表中所述)。
2. 按一下報表 ID 欄中的日記帳 ID。

   新工作表會開啟，列出所選日記帳 ID 的日記帳詳細資料。

# 顯示來源與目標交易

從實體詳細資料報表中，您可以檢視整合程序中產生的稽核交易詳細資訊。若要檢視交易詳細資料，您可以顯示「目標交易」。如果您也想要檢視產生金額的「來源交易」，您也可以顯示「來源交易」。

唯有先將整合規則檔案設定為儲存這些交易，才能檢視這些交易。您必須在規則檔案中使用 HS.CON 函式以及自然參數。若未使用 HS.CON 函式或未在函式中指定自然參數，則系統不會在整合程序中產生任何稽核交易詳細資料。請參閱 Oracle Hyperion Financial Management 管理員手冊。

## 將實體詳細資料報表匯出到 Excel

在**實體詳細資料**對話方塊中選取要顯示的列之後，您可以將報表內容匯出到 Excel 工作簿中的工作表。

若要將實體詳細資料報表匯出到 Excel，請執行下列動作：

1. 定義實體詳細資料報表 (如啟動實體詳細資料報表與選取報表的列中所述)。
2. 在**實體詳細資料**對話方塊中，按一下 。

   報表會在新的 Excel 工作簿開啟。

   請注意：匯出的內容僅供顯示。您無法從匯出的工作表連線至 Oracle Smart View for Office；不過，您可以儲存或列印工作簿。

# 檢視日記帳報表

您可以檢視日記帳報表以檢查日記帳的狀態並複查日記帳調整。

在 Oracle Hyperion Financial Management Web 應用程式中建立日記帳報表。您無法在 Oracle Smart View for Office 中檢視它們。

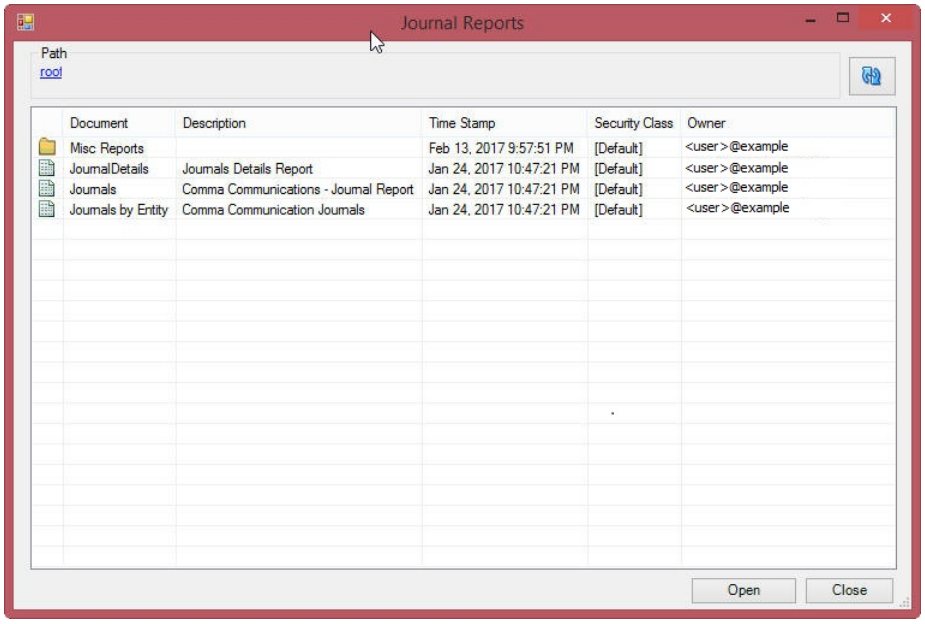
若要使用日記帳報表，需要 Financial Management 11.1.2.4.204 與 11.1.2.4.204 PSE 25575478。此外，您必須安裝智慧型檢視 11.1.2.5.700 與 11.1.2.5.700 版隨附的 Oracle Journals 擴充功能。

開始此程序之前，請在智慧型檢視面板中確定您已經連線到財務管理資料來源。

若要檢視日記帳報表，請執行下列動作：

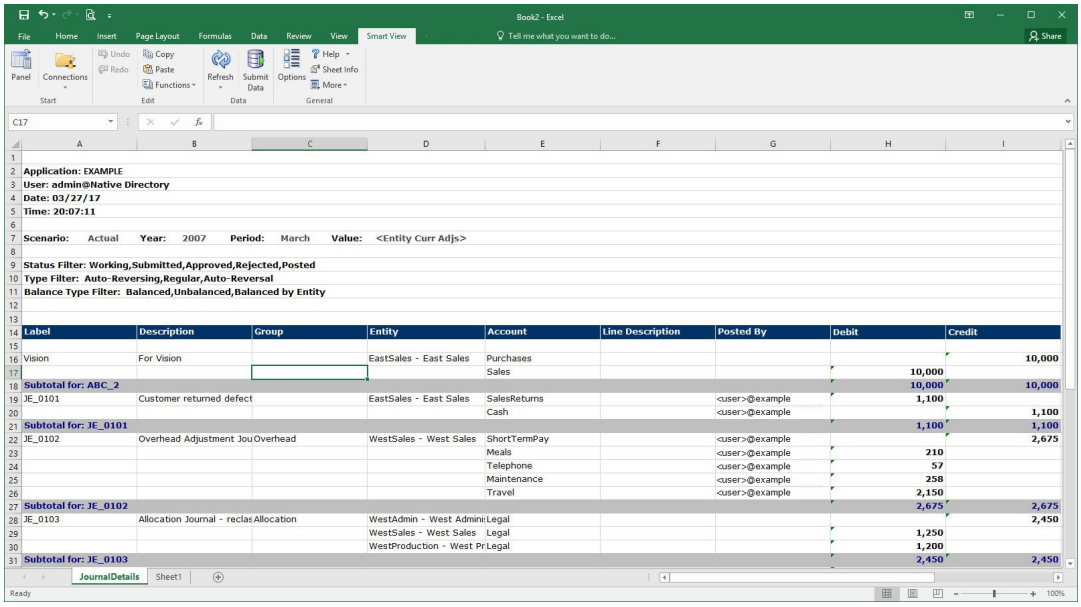
1. 在智慧型檢視面板中，用滑鼠右鍵按一下財務管理應用程式，然後選取**日記帳報表**。

   此外，在智慧型檢視面板中，選取「財務管理」應用程式，然後從「動作面板」中選取**日記帳報表**。
2. 在**日記帳報表**對話方塊中，選取要檢視的日記帳，然後按一下**「開啟」**。




> **備註：**
>
> 按兩下資料夾以瀏覽至**日記帳報表**對話方塊中的更多日記帳。按一下對話方塊頂端的連結以返回至根層級。
>
> 按一下，即可重新整理日記帳的清單。

3. 檢視在 Excel 中啟動的日記帳報表；例如：



# Oracle Journals 中的地區和語言設定值

在 Oracle Journals 中，當「地區」和「語言」設定值設定為「歐洲」語言 (例如，瑞典文) 時，值會被截斷，而且無法正確顯示。設定為「英文」時，值會被截斷，但可以擴展以正確顯示。當「地區」和「語言」設定值設定為亞洲語言 (例如，日文) 時，會正確顯示值。

30

# Smart View 與 Oracle BI EE

**另請參閱：**

- 關於 Oracle BI EE 和 Smart View
  使用者可以使用 Oracle Smart View for Office 來連線至 Oracle Business Intelligence Enterprise Edition，並使用在儀表板和分析中建立的內容。
- Smart View 中的 Oracle BI EE 功能和元件
  在 Oracle Smart View for Office 中連線至 Oracle Business Intelligence Enterprise Edition 資料來源時，您可以執行幾個動作。
- 安裝 Oracle BI EE 擴充功能
  如何安裝 Oracle Business Intelligence Enterprise Edition 擴充功能取決於您是一般使用者或管理員而定。
- 在 Oracle BI EE 中使用 Windows 系統地區設定
  在每個 Oracle Smart View for Office 用戶端機器上，Windows 系統地區設定必須和智慧型檢視相符合，如此才能夠正確解譯任何資料 (數字、日期、幣別、百分比)。
- 連線到多個 Oracle BI EE 資料來源
  您使用專用連線來連線至 Oracle Business Intelligence Enterprise Edition 資料來源。
- Oracle BI Presentation Catalog - Oracle BI 展示目錄
  Oracle BI Presentation Catalog (也稱為目錄或目錄樹狀結構) 顯示在智慧型檢視面板中。
- 使用 Oracle BI EE 分析、檢視和儀表板
  在 Oracle Business Intelligence Enterprise Edition 中，分析由個別檢視所組成；儀表板則由分析和個別檢視所組成。
- 使用檢視設計工具建立的檢視
  使用 Oracle Smart View for Office 中的「檢視設計工具」，您可以根據 Oracle Business Intelligence Enterprise Edition 主旨區域，建立特設檢視。
- 疑難排解連線到 Oracle BI EE 伺服器
  您可以疑難排解 Oracle Business Intelligence Enterprise Edition 伺服器的連線：

## 關於 Oracle BI EE 和 Smart View

使用者可以使用 Oracle Smart View for Office 來連線至 Oracle Business Intelligence Enterprise Edition，並使用在儀表板和分析中建立的內容。

除了使用此內容之外，Smart View 使用者還可以將 Oracle BI EE 作為資料來源使用，並使用「檢視設計工具」建立簡單檢視形式的內容。之後您可以將建立的檢視發行至 Oracle BI Presentation Catalog，並在其中進一步編輯。

Smart View 提供 Oracle BI EE 使用者在所有 Oracle BI EE 內容提供者之間一個整合且一致的經驗。

# Smart View 中的 Oracle BI EE 功能和元件

在 Oracle Smart View for Office 中連線至 Oracle Business Intelligence Enterprise Edition 資料來源時，您可以執行幾個動作。

- 連線至 Oracle BI EE。
- 瀏覽 Oracle BI Presentation Catalog。
- 連接到多個 Oracle BI EE 執行處理，然後在連線之間切換。
- 從 Oracle BI Presentation Catalog 將預先建立的檢視匯入 Microsoft Excel、PowerPoint 和 Word 中。例如您可以：
  - 將檢視 — Oracle BI EE 表格、樞紐分析表，以及圖表 — 插入至 Excel 作為可重新整理及可編輯的物件。
  - 從不同的連線將檢視插入至相同的 Office 文件。
  - 將 Excel 格式套用至 Oracle BI EE 資料；當您重新整理時，格式會被保留。
- 複製 Oracle BI EE 儀表板內容，並貼至 Smart View 用戶端文件中。複製資料、中繼資料和檢視配置。
- 使用 Oracle BI EE 在 Excel 中建立單一檢視以作為中繼資料和資料的來源。
- 與匯入 Smart View 文件中的內容互動，例如鑽研和提示選項。
- 在 Smart View 中管理匯入的內容，包括來自多重連線的內容；例如，重新整理、遮罩、複製並貼上，以及文件內容。
- 遮罩 Excel 中 Oracle BI EE 物件的資料，讓使用者必須登入才能檢視資料。重新整理後即可檢視遮罩的物件。
- 使用 Visual Basic 的程式。如需詳細資訊，請參閱 *Oracle Smart View for Office Developer's Guide* (僅英文版)。

主要元件包含：

- 功能區 — Oracle BI EE 功能區包含可執行以下作業的 Oracle BI EE 命令：在 Smart View 中設計及發行檢視、插入及複製並貼上 Oracle BI EE 的檢視、編輯提示、遮罩資料、編輯及設定偏好設定。
- 目錄 — 目錄是 Oracle BI EE 儀表板、分析以及檢視的可展開樹狀清單，您可以將其插入 Excel 中。每個分析都可以展開以顯示該分析所提供的所有檢視。只會顯示 Oracle BI EE 中支援及定義，而且您擁有權限的檢視。您可以重新整理目錄以顯示最新的可用分析清單和檢視清單。

# 安裝 Oracle BI EE 擴充功能

如何安裝 Oracle Business Intelligence Enterprise Edition 擴充功能取決於您是一般使用者或管理員而定。

**另請參閱：**

- 針對 Smart View 一般使用者
- 針對 Smart View 管理員

# 針對 Smart View 一般使用者

若要安裝 Oracle BI EE 擴充功能，請執行下列動作：

1. 遵循 Smart View 管理員指示安裝 Oracle Smart View for Office。

> **備註：**
>
> 在某些情況下，管理員可能會自動為您安裝 Smart View。

2. 安裝 Smart View 之後，在啟動 Microsoft Excel、Word 或 PowerPoint *之前*，請確定您已使用您自己的使用者名稱登入您的電腦。

> **備註：**
>
> 您必須使用您自己的使用者名稱 (不是管理員或其他任何使用者名稱) 登入，才能夠正確安裝和使用 Oracle BI EE 擴充功能。

3. 啟動 Microsoft Excel、Word 或 PowerPoint。

> **備註：**
>
> 若要安裝 Oracle BI EE 擴充功能，您可以啟動 Excel、Word 或 PowerPoint；Oracle BI EE 擴充功能安裝無法從 Outlook 啟動。
>
> 請參閱安裝擴充功能取得詳細資料。

4. 若要確定已經安裝擴充功能，請從 Excel、Word 或 PowerPoint 中選取智慧型檢視功能區，**選項**，然後選取**擴充功能**。

# 針對 Smart View 管理員

Oracle Smart View for Office 完成安裝之後，您必須確定預期的一般使用者已經在 Office 啟動之前登入 Windows。

或者，您可以透過 Smart View **選項**對話方塊的**擴充功能**頁面來控制 Smart View 一般使用者如何安裝 Oracle BI EE 擴充功能。請參閱 *Oracle Smart View for Office 安裝與組態手冊* (僅英文版) 中的〈Administering Extension Installations and Updates〉，以取得設定自動或手動安裝的詳細資訊。

如果您選擇設定自動或手動安裝，您應先在測試環境中安裝 Smart View，然後參照 Smart View 安裝之 `extensions` 資料夾中的 `UpdateList.xml` 檔案。使用此檔案中的項目作為您要新增至 `UpdateList.xml` 檔案之 Oracle BI EE 項目的準則 (如 *Oracle Smart View for Office 安裝與組態手冊* (僅英文版) 中的〈Configuring Manual Extension Updates〉所述)。

# 在 Oracle BI EE 中使用 Windows 系統地區設定

在每個 Oracle Smart View for Office 用戶端機器上，Windows 系統地區設定必須和智慧型檢視相符合，如此才能夠正確解譯任何資料 (數字、日期、幣別、百分比)。

以下是適用的 Windows 系統地區設定：

- 智慧型檢視語言選項
- Microsoft Office 語言
- Windows 地區設定值
- Windows 作業系統

使用 Oracle Business Intelligence Enterprise Edition 資料來源時，在 Windows 系統地區設定不相符的情況，資料顯示可能不正確，也可能忽略格式而改成轉譯純文字資料。

以下是 Windows 系統地區設定不相符的範例：Windows 作業系統、地區設定值及 Office 語言為英文，但智慧型檢視為俄文。

如果發生地區設定不相符的情況，智慧型檢視日誌會發出與以下類似的警告：「發現不相符的地區設定。圖表將使用未格式化的資料值。」

# 連線到多個 Oracle BI EE 資料來源

您使用專用連線來連線至 Oracle Business Intelligence Enterprise Edition 資料來源。

如需瞭解專用連線的詳細資訊，請參閱建立專用連線。

若要使用共用連線進行連線，必須將共用連線資訊儲存在檔案中，如 *Oracle Smart View for Office 安裝與組態手冊*中的 Accessing Shared Connections from an XML File 所述。

此外，Oracle Smart View for Office 還支援在一個 Office 工作表、投影片或文件有多個 Oracle BI EE 專用連線。

例如，在一個工作表中，您可能要從兩個不同的 Oracle BI Presentation Catalog 插入兩個圖表，然後重新整理工作表。每個圖表會以兩個不同伺服器的最新資料更新。

連線到多個 Oracle BI EE 伺服器時：

- 使用者可以在智慧型檢視面板中切換那些連線以及瀏覽個別的目錄。
- 使用者可以從不同的連線將檢視插入至同一個 Office 文件中。
- 如果從智慧型檢視功能區啟動「檢視設計工具」時未選取 Oracle BI EE 檢視，則「檢視設計工具」將會連線到上次使用的 Oracle BI EE 伺服器。
- 如果從智慧型檢視功能區呼叫「貼上」來從 Oracle BI EE 貼上內容，貼上動作將會使用上次使用的 Oracle BI EE 連線。
- 從不同的連線重新整理包含檢視的文件時，各個檢視將依據插入來源的伺服器進行重新整理。
- 每個 Excel 工作表只能有一個 Excel 樞紐分析表檢視。此外，Excel 樞紐分析表檢視一律會插入至新工作表中。無論您是否使用單一資料來源連線或多重連線，這都是預期的行為。

若要連線到多個 Oracle BI EE 專用連線，請執行下列動作：

1. 從**智慧型檢視首頁**或者從您按一下  旁的箭頭時顯示的功能表中，按一下**專用連線**
2. 在**專用連線**面板中，從下拉功能表選取連線，然後在**連線到資料來源**中，輸入資料來源的使用者名稱和密碼。

   假設您已經從 Oracle BI EE 目錄插入檢視。繼續進行步驟 3。
3. 將游標移至工作表、投影片或文件的不同部分。
4. 在**專用連線**面板中，從下拉功能表選取不同的連線。
5. 在**連線到資料來源**中，輸入第二個資料來源的使用者名稱和密碼。

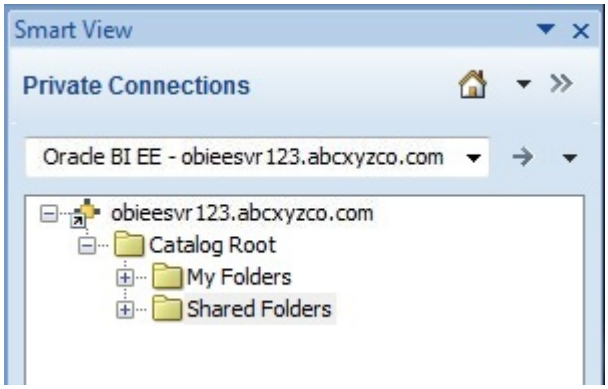
   您現在可以從剛連接的資料來源將檢視插入至 Office 文件
6. 針對您想要連線的其他任何資料來源，重複步驟 3 至步驟 5。

# Oracle BI Presentation Catalog - Oracle BI 展示目錄

Oracle BI Presentation Catalog (也稱為目錄或目錄樹狀結構) 顯示在智慧型檢視面板中。

目錄樹狀結構會顯示一個根節點 (稱為「目錄根」) 和兩個預設的資料夾 (「我的資料夾」和「共用資料夾」)。

**圖 30-1　Oracle BI Presentation Catalog，或目錄樹狀結構**



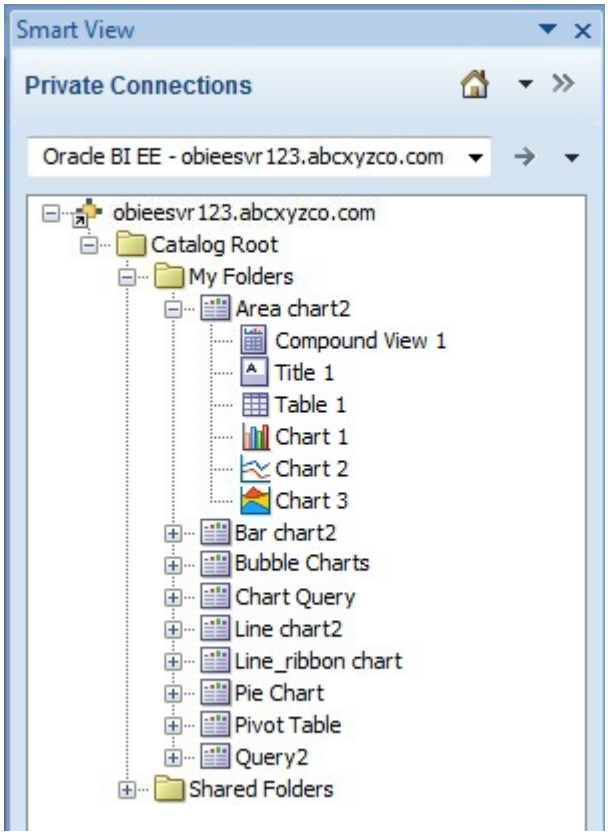

您儲存至「我的資料夾」的項目只有您能夠見到，會在您展開該資料夾時顯示。其他使用者儲存至「我的資料夾」的項目則只有他們能夠見到。

使用「BI 用戶」權限登入的所有使用者可以檢視您儲存到「共用資料夾」的項目。如果您具有「BI 用戶」權限，您也可以檢視其他使用者儲存在「共用資料夾」中的項目。

若要檢視您可以存取之任何資料夾的特性 (包括資料夾建立者的名稱和建立日期)，請在目錄樹狀結構中的資料夾按右鍵，然後選取**檢視資料夾特性**。

目錄樹狀結構中的資料夾都包含 Oracle Business Intelligence Enterprise Edition 與 Oracle Smart View for Office 的分析，以及任何建立的子資料夾。展開分析節點 (例如**我的資料夾**下的 "Area chart2")，而儲存於該處的檢視清單隨即顯示 (例如 "Compound View 1" 與 "Table 1")，如圖 2 所示。

**圖 30-2　顯示分析節點下之檢視的目錄樹狀結構**




若要檢視分析的特性 (包括分析建立者的名稱、建立日期以及修改日期)，請在目錄樹狀結構中的分析按右鍵，然後選取**檢視分析特性**。

您可以在 Oracle BI EE 中選擇編輯任一分析。如果檢視是在智慧型檢視中建立，您也可以選擇在智慧型檢視中編輯檢視。

若要在 Oracle BI EE 中編輯分析，請在目錄樹狀結構中的分析按右鍵，然後選取**在 Answers 中編輯分析**。

選取此選項時會啟動預設瀏覽器，並且在 Oracle BI EE 中開啟分析編輯精靈。如果您尚未登入 Oracle BI EE，系統會顯示登入對話方塊供您輸入您的認證。您必須具有「BI 用戶」權限，才能夠在 Oracle BI EE 中編輯檢視。

若要在智慧型檢視中編輯分析，請在目錄樹狀結構中分析上按一下滑鼠右鍵，然後選取**在檢視設計工具中啟動**。

在這種情況下，檢視必須在智慧型檢視中完成建立。請參閱啟動檢視設計工具，以取得存取檢視以進行編輯的其他方法。

您也可以從目錄樹狀結構，將表格檢視、樞紐分析表檢視、圖表檢視、標題，以及複合檢視插入至智慧型檢視中。請參閱使用 Oracle BI EE 分析、檢視和儀表板。

# 使用 Oracle BI EE 分析、檢視和儀表板

在 Oracle Business Intelligence Enterprise Edition 中，分析由個別檢視所組成；儀表板則由分析和個別檢視所組成。

**另請參閱：**

- 支援的 Oracle BI EE 檢視和物件類型
- 插入表格和樞紐分析表
- 插入圖表
- 插入複合檢視
- 插入儀表板
- 使用提示
- 使用頁面提示
- 指定重新整理檢視的偏好設定
- 重新整理檢視
- 遮罩檢視中的資料
- 檢視 Oracle BI EE 物件的特性
- 在 Office 應用程式之間複製並貼上 Oracle BI EE 物件
- 在 Oracle BI EE 中編輯分析
- 從 Oracle BI EE 複製並貼上檢視至 Office
- 編輯 Oracle BI EE 中建立的檢視

# 支援的 Oracle BI EE 檢視和物件類型

您可以從目錄或利用複製並貼上的方式，將下列檢視插入 Oracle Smart View for Office 用戶端中 (Excel、PowerPoint 以及 Word)。

> **備註：**
>
> 插入 Smart View 的 Oracle Business Intelligence Enterprise Edition 檢視不支援鑽研作業。(Smart View 中的鑽研作業也稱為「放大」和「縮小」。)

- **表格檢視**

  表格檢視以表格格式顯示資料，該格式可以是類似於 **Oracle BI EE** 中的顯示 (又稱為原生格式)，也可以是 Excel 表格。

  您可以使用**插入**選項，將表格檢視以原生格式插入至所有 Smart View 用戶端。此格式不提供排序或篩選功能。含有相同資料的儲存格會合併為單一儲存格。

  在 Excel 中，您可以使用**作為 Excel 表格插入**命令插入表格檢視作為 Excel 表格。透過此格式，您可以執行進一步的分析作業，例如，排序與篩選。

  **備註：**

  – 在 Excel 中，您可以在工作表上插入多個表格，但您無法在現有表格的上方插入表格。不過，您可以執行下列：

    * 若要取代表格，請選取表格內的任一儲存格，然後按一下 Oracle BI EE 功能區中的「刪除」按鈕。然後將表格插入至工作表中。

    - 若要在工作表中插入其他表格，請在任何表格檢視或其他檢視物件之外選取儲存格，然後插入表格。
  - Excel 可能無法識別表格檢視與 Excel 表格檢視中的某些自訂格式，並在將檢視插入至 Excel 時導致發生錯誤。

- **樞紐分析表檢視**

  樞紐分析表檢視以 Oracle BI EE 中定義的分組格式 (也稱為原生格式) 顯示資料。系統會保留頁面項目清單和群組劃分等功能。資料也可以使用 Excel 樞紐分析表格式顯示。

  您可以使用**插入**選項，將樞紐分析表檢視以原生格式插入至所有智慧型檢視用戶端。如同插入表格檢視，此格式不提供排序或篩選功能；含有相同資料的儲存格會合併為單一儲存格。

  在 Excel 中，您也可以使用**作為 Excel 樞紐分析表插入**選項插入樞紐分析表檢視作為 Excel 樞紐分析表。使用此格式時，可以執行進一步的分析作業，例如樞紐分析、聚總、鑽研、排序以及篩選。

  **備註：**

  - 當您使用 Excel 樞紐分析表檢視時，僅支援具有數值資料類型之測量欄的檢視。
  - 每個 Excel 工作表只能有一個 Excel 樞紐分析表檢視。此外，Excel 樞紐分析表檢視一律會插入至新工作表中。無論您是否使用單一資料來源連線或多重連線，這都是預期的行為。
  - Excel 可能無法辨識樞紐分析表檢視中的部分自訂格式，並會在將檢視插入至 Excel 時導致發生錯誤。
  - Smart View 沒有 Oracle BI EE 中的「以圖形顯示樞紐結果」功能。為了檢視特定旋轉表之相同列、欄和頁面維度的圖形，您必須在 Oracle BI EE 中建立個別圖表檢視，然後將圖表檢視插入 Smart View。

- **圖表檢視**

  圖表檢視透過將 Oracle BI EE 圖表中定義的圖表對映至 Microsoft Office 圖表支援的圖表類型來顯示資料。

  您可以使用**作為影像插入**選項將圖表直接插入至 Smart View 用戶端作為靜態影像。您無法編輯或重新整理影像。

  您可以使用所有 Smart View 用戶端中的**插入**選項來編輯和重新整理圖表。Smart View 會儘可能比對 Oracle BI EE 的圖表樣式，包括像視覺效果 (2D、3D)、工作區大小、圖表標題、子標題、軸標題、圖例與圖例位置、軸比例、資料格式 (數值、日期、幣別格式) 以及標題與標籤格式等圖表特性。

  如果沒有可用的相符 Office 圖表類型，您可以插入圖表檢視作為影像。請參閱支援的 Oracle BI EE 圖表和物件類型與不支援的 Oracle BI EE 圖表和物件類型。

- **測量錶檢視**和**漏斗圖檢視**

  在 Oracle BI EE 中，測量錶檢視和漏斗圖檢視是與圖表檢視不同的物件類型。

  您可以使用**作為影像插入**選項直接將測量錶和漏斗檢視插入至智慧型檢視用戶端作為靜態影像。您無法編輯或重新整理影像。

- **標題檢視**

  標題檢視會顯示報表的標題以及屬於 Oracle BI EE 之一部分的其他資訊。

  標題檢視一般由標題文字、子標題文字、分析名稱、插入的日期與時間、選擇性標誌以及選擇性 URL (例如說明連結) 所組成。標題檢視會以文字方塊和群組為單一 Office 物件的影像集合方式插入智慧型檢視用戶端中。

- **複合檢視**

複合檢視可將資料顯示為不同檢視的組合。

您可以將複合檢視插入至所有 Smart View 用戶端。Smart View 會插入組成複合檢視的所有支援的檢視。每一種類型的檢視 (表格、樞紐分析表、圖表、測量錶、漏斗圖、篩選條件以及標題) 會以其自己的預設格式插入 Smart View 用戶端中。

在 Word 中，會將所有檢視插入作用中 Word 文件中之每個填入頁面的旁邊和下方。

在 Excel 或 PowerPoint 中，系統會提示使用者選擇是要在一個工作表或投影片上插入所有檢視，或者在個別的工作表或投影片上插入每個檢視。

# 插入表格和樞紐分析表

可以插入的最大列/欄數需視您使用的 Excel 版本而定。請參閱 Microsoft Excel 說明文件，瞭解工作表大小限制。

插入表格或樞紐分析表的步驟如下：

1. 將游標放在 Excel 工作表、PowerPoint 投影片或 Word 頁面中想要開始表格或樞紐分析表的位置。
2. 在目錄樹狀結構中，於表格或旋轉表上按右鍵。
3. 選取下列其中一項：
   - **插入** — 選取的表格檢視或旋轉表檢視，會以在 Oracle Business Intelligence Enterprise Edition 中所定義的格式插入。請參閱圖 1 與圖 2，

     如果為 Oracle BI EE 中的表格或旋轉表定義提示，就會顯示**提示選取器**對話方塊，讓您選取要顯示的資料 (否則會直接插入表格或旋轉表)。初次插入之後，您可以按 Oracle BI EE 功能區中的**編輯提示**圖示來編輯提示。請參閱使用提示以取得詳細資訊。

     如果為表格或旋轉表定義頁面提示 (Oracle BI EE 中的檢視提示)，您可以按 Oracle BI EE 功能區中的**編輯頁面提示**圖示來編輯它們。請參閱使用頁面提示。

     備註：

**圖 30-3　以 Oracle BI EE 的格式插入為表格的表格檢視**

| | A | B | C |
|---|---|---|---|
| 1 | D1 Office | Guadalupe Office | |
| 2 | | | |
| 3 | 1- Revenue | 2- Billed Quantity | T05 Per Name Year |
| 4 | 1218703.43 | 126416 | 2008 |
| 5 | 1218703.43 Total | 126416 | 2008 Total |
| 6 | 1140273.25 | 124481 | 2009 |
| 7 | 1140273.25 Total | 124481 | 2009 Total |
| 8 | 1412013.01 | 153615 | 2010 |
| 9 | 1412013.01 Total | 153615 | 2010 Total |
| 10 | | | |
| 11 | | | |
| 12 | D1 Office | Figueroa Office | |
| 13 | | | |
| 14 | 1- Revenue | 2- Billed Quantity | T05 Per Name Year |
| 15 | 1335360.24 | 144293 | 2008 |
| 16 | 1335360.24 Total | 144293 | 2008 Total |
| 17 | 1142302.6 | 118765 | 2009 |
| 18 | 1142302.60 Total | 118765 | 2009 Total |
| 19 | 1613498.14 | 173192 | 2010 |
| 20 | 1613498.14 Total | 173192 | 2010 Total |

**圖 30-4　以 Oracle BI EE 的格式插入為旋轉表的旋轉表**

| | A | B | C | D | E | F |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | 2008 | | 2009 | |
| 2 | | | 1- Revenue | 2- Billed Quantity | 1- Revenue | 2- Billed Quantity |
| 3 | D1 Office | D2 Department | | | | |
| 4 | Montgomery Office Total | | 409261.44 | 44404 | 474402.83 | 49612 |
| 5 | Montgomery Office | Entertainment Dept. | 409261.44 | 44404 | 474402.83 | 49612 |
| 6 | Blue Bell Office Total | | 762007.79 | 76964 | 626768.91 | 69812 |
| 7 | Blue Bell Office | Entertainment Dept. | 762007.79 | 76964 | 626768.91 | 69812 |
| 8 | Foster Office Total | | 665353.16 | 73453 | 499749.5 | 53700 |
| 9 | Foster Office | Technology Dept. | 665353.16 | 73453 | 499749.5 | 53700 |
| 10 | Glenn Office Total | | 380957.44 | 41450 | 335018.03 | 35817 |
| 11 | Glenn Office | Technology Dept. | 380957.44 | 41450 | 335018.03 | 35817 |
| 12 | Tellaro Office Total | | 572256.65 | 62393 | 470830.43 | 51801 |
| 13 | Tellaro Office | Technology Dept. | 572256.65 | 62393 | 470830.43 | 51801 |
| 14 | Madison Office Total | | 472503.56 | 51717 | 410123.97 | 47135 |
| 15 | Madison Office | Translated Products | 472503.56 | 51717 | 410123.97 | 47135 |
| 16 | Eden Office Total | | 531569.71 | 62894 | 502306.03 | 54444 |
| 17 | Eden Office | Translated Products | 531569.71 | 62894 | 502306.03 | 54444 |
| 18 | Sherman Office Total | | 780186.36 | 84984 | 680636.06 | 75006 |
| 19 | Sherman Office | Translated Products | 780186.36 | 84984 | 680636.06 | 75006 |

在 Oracle Smart View for Office 用戶端中，表格會以方格形式顯示。

- **作為 Excel 表格插入** (僅限表格檢視) — 會將選取的表格檢視插入為 Excel 表格。會將頁面提示邊緣和區段邊緣的欄 (如果存在) 移至表格最上方作為下拉標題。若要使用 Excel 操作來篩選、定義公式、排序以及執行其他 Excel 任務，請選取此選項。

  將表格檢視插入為 Excel 表格時，會無法使用在 Oracle BI EE 中定義的提示。

  選取的表格會插入工作表中。請參閱圖 3。

**圖 30-5　插入為 Excel 表格的表格檢視部分**

| | A | B | C | D | E |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | T05 Per Name Yea | D1 Office | D2 Department | 2- Billed Quantity | 1- Revenue |
| 2 | 2008 | Montgomery Office | Entertainment Dept. | 44404 | 409261.44 |
| 3 | 2008 | Blue Bell Office | Entertainment Dept. | 76964 | 762007.79 |
| 4 | 2008 | Foster Office | Technology Dept. | 73453 | 665353.16 |
| 5 | 2008 | Glenn Office | Technology Dept. | 41450 | 380957.44 |
| 6 | 2008 | Tellaro Office | Technology Dept. | 62393 | 572256.65 |
| 7 | 2008 | Madison Office | Translated Products | 51717 | 472503.56 |
| 8 | 2008 | Eden Office | Translated Products | 62894 | 531569.71 |
| 9 | 2008 | Sherman Office | Translated Products | 84984 | 780186.36 |
| 10 | 2008 | Casino Office | Test Programs Dept. | 77474 | 739129.6 |
| 11 | 2008 | Merrimon Office | Test Programs Dept. | 55194 | 526620.06 |
| 12 | 2008 | Perry Office | Equipment Dept. | 109600 | 1095278.63 |
| 13 | 2008 | Eiffel Office | Equipment Dept. | 131681 | 1172037.85 |
| 14 | 2008 | Spring Office | Operations Dept. | 119880 | 1136782.66 |
| 15 | 2008 | Mills Office | Operations Dept. | 73890 | 713164.64 |
| 16 | 2008 | College Office | Surplus Dept. | 117934 | 1072744.45 |

- **作為 Excel 樞紐分析表插入** (僅限樞紐分析表檢視) — 選取的樞紐分析表檢視會插入作為 Excel 樞紐分析表。會將頁面邊緣和區段邊緣的欄 (如果存在) 對映至報表篩選條件區域，將測量邊緣的欄移至值區域。若想要執行進一步的分析，例如聚總、樞紐分析、鑽研、排序以及篩選，請選取此選項。

  選取的表格或樞紐分析表會插入工作表中。請參閱圖 4。

  **備註：**

  - 將旋轉表檢視插入為 Excel 旋轉表時，會無法使用在 Oracle BI EE 中定義的提示。
  - 當您使用 Excel 樞紐分析表檢視時，僅支援具有數值資料類型之測量欄的檢視。
  - 每個 Excel 工作表只能有一個 Excel 樞紐分析表檢視。此外，Excel 樞紐分析表檢視一律會插入至新工作表中。無論您是否使用單一資料來源連線或多重連線，這都是預期的行為。

**圖 30-6　插入為 Excel 樞紐分析表的樞紐分析表**

| | A | B | C | D | E | F | G |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | T05 Per Name Year | | | |
| 2 | D1 Office | D2 Department | Data | 2008 | 2009 | 2010 | Grand Total |
| 3 | Blue Bell Office | Entertainment Dept. | Sum of 2- Billed Quantity | 76964 | 69812 | 85062 | 231838 |
| 4 | | | Sum of 1- Revenue | 762007.79 | 626768.91 | 801073.08 | 2189849.78 |
| 5 | Blue Bell Office Sum of 2- Billed Quantity | | | 76964 | 69812 | 85062 | 231838 |
| 6 | Blue Bell Office Sum of 1- Revenue | | | 762007.79 | 626768.91 | 801073.08 | 2189849.78 |
| 7 | Casino Office | Test Programs Dept. | Sum of 2- Billed Quantity | 77474 | 66313 | 88807 | 232594 |
| 8 | | | Sum of 1- Revenue | 739129.6 | 594498.95 | 846609.99 | 2180238.54 |
| 9 | Casino Office Sum of 2- Billed Quantity | | | 77474 | 66313 | 88807 | 232594 |
| 10 | Casino Office Sum of 1- Revenue | | | 739129.6 | 594498.95 | 846609.99 | 2180238.54 |
| 11 | College Office | Surplus Dept. | Sum of 2- Billed Quantity | 117934 | 104384 | 115288 | 337606 |
| 12 | | | Sum of 1- Revenue | 1072744.45 | 974454.3 | 1150437.44 | 3197636.19 |
| 13 | College Office Sum of 2- Billed Quantity | | | 117934 | 104384 | 115288 | 337606 |
| 14 | College Office Sum of 1- Revenue | | | 1072744.45 | 974454.3 | 1150437.44 | 3197636.19 |
| 15 | Copper Office | Local Plants Dept. | Sum of 2- Billed Quantity | 112428 | 98158 | 124486 | 335072 |
| 16 | | | Sum of 1- Revenue | 994751.43 | 924933.74 | 1159553.05 | 3079238.22 |
| 17 | Copper Office Sum of 2- Billed Quantity | | | 112428 | 98158 | 124486 | 335072 |
| 18 | Copper Office Sum of 1- Revenue | | | 994751.43 | 924933.74 | 1159553.05 | 3079238.22 |
| 19 | Eden Office | Translated Products | Sum of 2- Billed Quantity | 62894 | 54444 | 65983 | 183321 |

您可以編輯表格與樞紐分析表 (如編輯 Oracle BI EE 中建立的檢視中所述)。

**備註：**

將包含內嵌樞紐分析圖表的樞紐分析表插入至智慧型檢視時，不會匯入內嵌樞紐分析圖表。您可以使用 Excel 並根據插入的 Excel 樞紐分析表來建立樞紐分析圖表，或者使用 Oracle Business Intelligence Answers 來建立新圖表檢視，然後使用智慧型檢視來插入該檢視。

- 若要根據插入的原生 Excel 樞紐分析表建立樞紐分析圖表，請完成下列步驟：
  1. 在智慧型檢視中，按一下 Excel 樞紐分析表，然後選取 Excel **選項**功能區。
  2. 從**工具**群組中，按一下**樞紐分析圖**按鈕。
  3. 在**插入圖表**中選取圖表樣式，然後按一下**確定**。
- 若要建立和插入個別圖表檢視，請執行下列動作：
  1. 在 BI Answers 中，建立新的個別圖表檢視物件。
  2. 在 Office 應用程式中，使用智慧型檢視來插入新建立的圖表檢視。

# 插入圖表

插入圖表時，Oracle Smart View for Office 會嘗試將 Oracle Business Intelligence Enterprise Edition 圖表對映至 Microsoft Office 2007 及更新版本支援的圖表類型中。此外，智慧型檢視也會嘗試比對視覺效果 (例如 2D 或 3D) 和其他圖表特性，例如工作區大小、軸比例、資料格式以及字型樣式和顏色格式等。

沒有相符的圖表類型時，只能將圖表檢視插入為影像。

請參閱支援的 Oracle BI EE 圖表和物件類型與不支援的 Oracle BI EE 圖表和物件類型。

插入圖表的步驟如下：

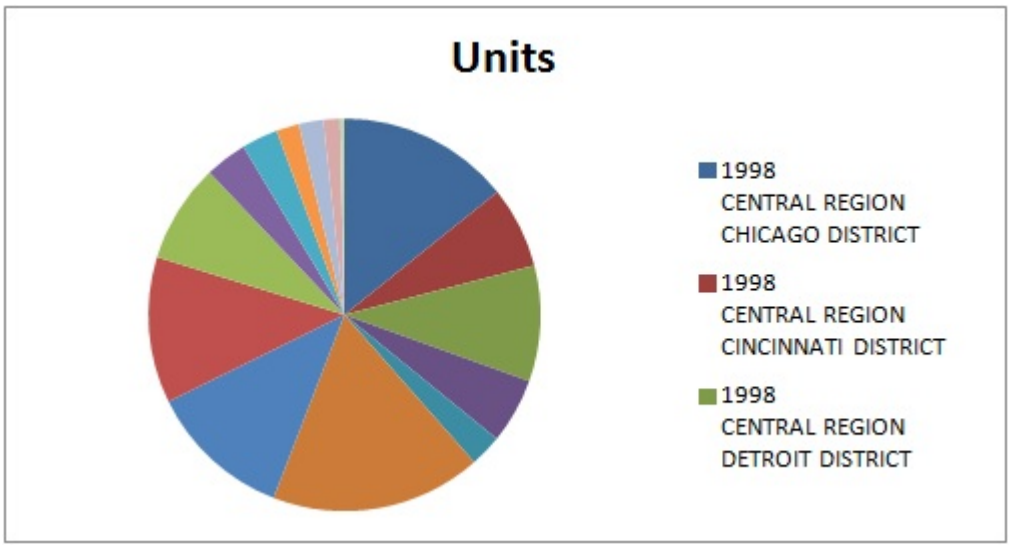
1. 在目錄中的圖表檢視按右鍵。
2. 選取選項：
   - **插入** — 會將選取的圖表作為 Excel 圖表插入，可以進行編輯、遮罩以及重新整理。

如果在 Oracle BI EE 中定義圖表的提示，則會顯示**提示選取器**對話方塊，供您選取要顯示的資料 (否則會直接插入圖表)。初次插入之後，您可以按 Oracle BI EE 功能區中的**編輯提示**圖示來編輯提示。請參閱使用提示。

如果定義圖表的頁面提示 (Oracle BI EE 中的檢視提示)，您可以按 Oracle BI EE 功能區中的**編輯頁面提示**圖示來編輯它們。請參閱使用提示以取得詳細資訊。

如果未替此分析定義任何提示，則會直接插入圖表。請參閱圖 1。

**圖 30-7　插入為 Excel 圖表的圓餅圖檢視**



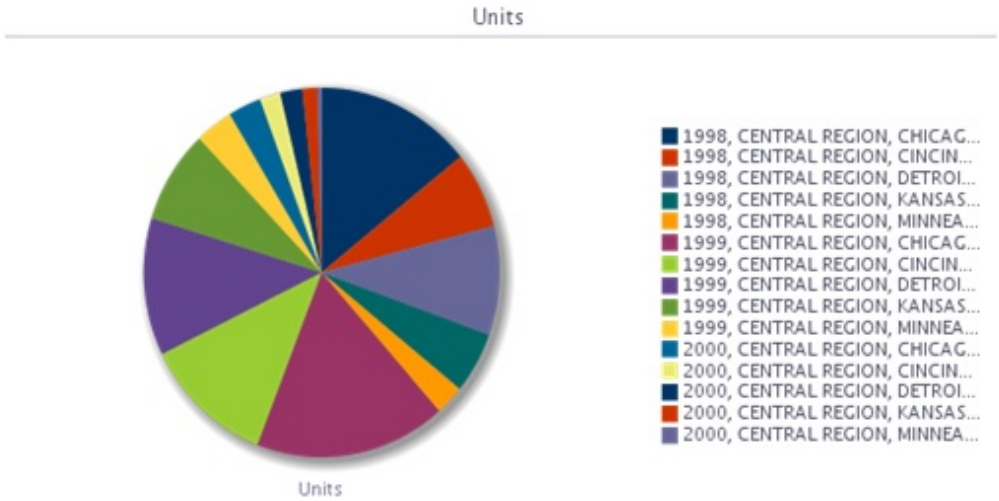

您可以編輯以此方法插入的圖表 (如編輯 Oracle BI EE 中建立的檢視中所述)。

- **作為影像插入** — 會將選取的圖表作為圖表的影像插入，不可進行編輯或自訂。

  直接將圖表作為影像插入時，無法使用 Oracle BI EE 中定義的提示、頁面提示以及區段。

  請注意，測量錶和漏斗物件只能使用**作為影像插入**命令插入。

**圖 30-8　作為影像插入的圓餅圖檢視**



作為 Excel 圖表或影像插入之後，就可以伸縮方式調整顯示之兩種類型的圖表大小。

## 支援的 Oracle BI EE 圖表和物件類型

支援下列圖表子類型：

- 折線圖
- 長條圖：垂直、水平、垂直堆疊、水平堆疊、100% 垂直堆疊、100% 水平堆疊
- 區域圖：堆疊、100% 堆疊
- 圓餅圖
- 泡泡圖
- 散布圖
- 折線長條組合圖：標準、堆疊
- 雷達圖

下列圖表只能作為影像插入：

- 時間序列折線
- 柏拉圖
- 瀑布圖

下列物件只能作為影像插入：

- 量表圖
- 漏斗圖

## 不支援的 Oracle BI EE 圖表和物件類型

不支援下列檢視類型：

- 績效方塊
- 格子圖檢視
- 地圖檢視
- 篩選條件檢視 — 您只能夠檢視篩選條件檢視的特性，方法為使用目錄樹狀結構中的**檢視分析特性**命令。
- 選擇步驟
- 欄選取器
- 檢視選取器
- 圖例
- 敘述
- 指示器
- 靜態文字
- 邏輯 SQL
- 建立區段

- 建立目標清單
- 靜態文字、指示器或 HTML 檢視
- 計分卡
- KPI 或 KPI 監看清單

# 插入複合檢視

插入複合檢視的步驟如下：

1. 從目錄中選取要插入的複合檢視。
2. 按一下滑鼠右鍵並選取**插入所有檢視**。
3. 在系統提示時，選擇下述其中一個選項：
   - **每個工作表/投影片一個物件** - 可將複合檢視中的每個物件插入個別的 Excel 工作表或個別的 PowerPoint 投影片。
   - **所有物件都在一個工作表/投影片上** - 可在一個 Excel 工作表或 PowerPoint 投影片上顯示所有物件。

   在 Excel 中，即使工作簿中有未使用的工作表，物件仍將插入新工作表或多個工作表中。

   在 Word 中，物件會放在工作表上與其他物件相鄰的位置和其他物件的下方，直到填滿工作表為止，然後繼續填入其他工作表 (數目不限)，直到放入所有物件。

   會為表格、樞紐分析表以及圖表檢視類型選取預設顯示；亦即，將會自動使用**插入**動作。

   如果複合檢視中有不支援的檢視類型，系統將會顯示訊息。不會插入不支援的檢視類型。

**備註：**

- 您可以對選取的檢視執行「重新整理」以及編輯提示和頁面提示。複合檢視中未選取的檢視將維持不變。請參閱重新整理檢視、使用提示與使用頁面提示。
- 在 Word 和 PowerPoint 中，在插入複合檢視或者複合檢視是從目錄插入或者複製及貼上時，表格和圖表可能會出現一些重疊。這種情況在複合檢視中有任何物件非常大時特別如此。
- 從複合檢視插入多個物件至 PowerPoint 並選取「每個投影片一個物件」選項時，將會對每個物件開啟一個 Excel 執行處理並在「Windows 工作列」中最小化。不過，當插入作業完成時，Excel 執行處理不會自動關閉。這在插入大量的物件時，可能會使得「工作列」塞滿 Excel 例項。若要讓「工作列」中顯示的 Excel 執行處理數目減至最少，請按一下 Office 按鈕 (在 Excel 的左上角)，選取 **Excel 選項**，然後選取**進階**頁籤。在**顯示**選項中，清除**在工作列中顯示所有視窗**核取方塊。

# 插入儀表板

儀表板在目錄樹狀結構中以資料夾方式顯示。您可以展開儀表板資料夾以顯示儀表板頁面；然後，展開儀表板頁面以顯示該頁面中所包括的分析清單。您可以將儀表板頁面插入 Excel、PowerPoint 以及 Word 中。

將儀表板頁面插入 Office 應用程式中的步驟如下：

1. 在目錄中的某個儀表板頁面按右鍵並選取**插入所有檢視**。
2. 在系統提示時，選擇下述其中一個選項：

- **每個工作表/投影片一個物件** - 可將儀表板中的每個物件插入個別的 Excel 工作表或個別的 PowerPoint 投影片。
- **所有物件都在一個工作表/投影片上** - 可在一個 Excel 工作表或 PowerPoint 投影片上顯示所有物件。

在 Word 中，物件會放在工作表上與其他物件相鄰的位置和其他物件的下方，直到填滿工作表為止，然後繼續填入其他工作表 (數目不限)，直到放入所有物件。

會為表格、樞紐分析表以及圖表檢視類型選取預設顯示；亦即，會自動使用**插入**動作。

如果儀表板中有不支援的檢視類型，系統將會顯示訊息。不會插入不支援的檢視類型。

> **備註：**
>
> 您可以針對選取的檢視執行重新整理及編輯提示和頁面提示。儀表板中未選取的檢視將維持不變。請參閱重新整理檢視、使用提示和使用頁面提示。

# 使用提示

**提示**可讓使用者指定準則，以決定所插入之檢視的內容。Oracle Smart View for Office 同時支援頁面提示和提示。另請參閱使用頁面提示，以瞭解頁面提示的資訊。

智慧型檢視中的提示等同於 Oracle Business Intelligence Enterprise Edition 中的提示。智慧型檢視只支援欄提示。

提示定義於 Oracle BI EE 中的分析層級。每次在智慧型檢視中插入檢視時，都會提示使用者輸入這些提示的值。

如果已經針對 Oracle BI EE 中的某個分析定義提示，則當您將表格、旋轉表或圖表檢視從分析插入至智慧型檢視中時，將會提示您選取要針對該檢視顯示的資料。當您從含有已經定義之提示的分析插入複合檢視時，將只會要求您一次針對於該複合檢視中的所有檢視輸入值。

例如，替分析指定「年度」提示，而且提供 2010、2011 以及 2012 等年度作為選擇。當您插入表格、樞紐分析表或圖表時，系統會提示您選取要顯示哪一年的資料：2010、2011 或 2012。或者，您可以選擇插入複合檢視，而且您所做的提示選擇將會套用至所有插入的檢視。插入之後，您可以編輯每個個別檢視的提示以選取另一個年度資料來顯示。

檢視只能夠個別進行編輯。編輯作業將會提示您提供針對正在進行編輯之每個檢視所選取的值。

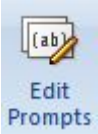
您可以編輯已經插入或複製並貼上之檢視中的提示。

> **備註：**
>
> 智慧型檢視不支援在 Oracle BI EE 的階層式欄定義的提示。

若要編輯提示，請執行下列動作：

1. 從「工作表」中選取檢視：
   - 圖表檢視 — 選取圖表。
   - 表格和樞紐分析表檢視 — 選取表格中的一個儲存格。
2. 從 Oracle BI EE 功能區，選取**編輯提示**按鈕，以顯示您的原始選項。

**圖 30-9　編輯提示按鈕**




如果伺服器上報表定義已經變更，您的選擇會被重設，您必須重新選取所有提示和欄。

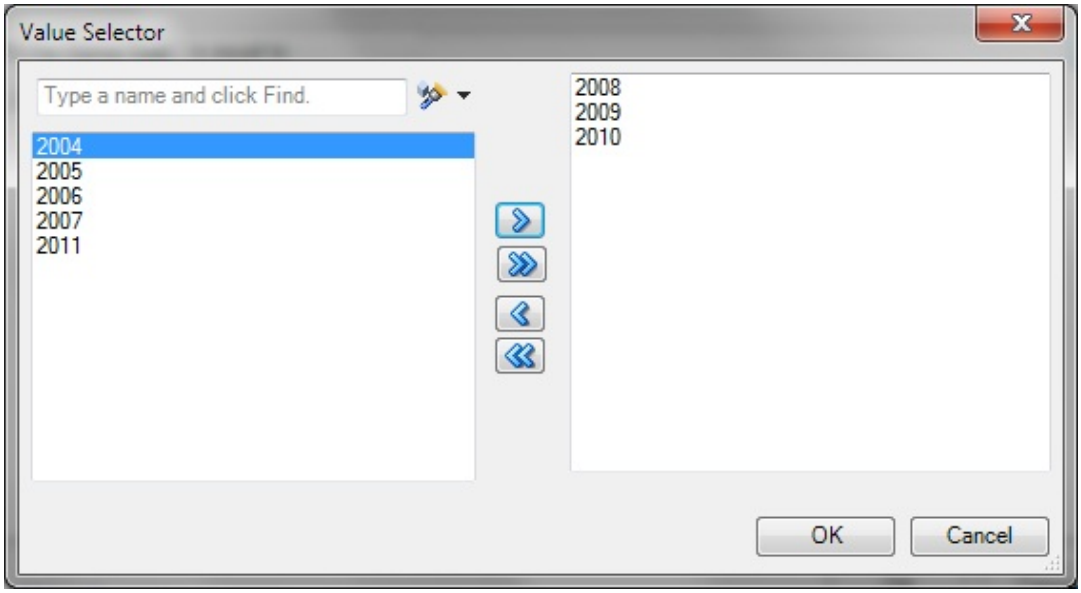
3. 在**提示選取器**中，修改提示選項。

根據在 Oracle BI EE 中設定提示之方式的不同，您有可能可以直接從**提示選取器**的下拉清單中選取資料。您也可能可以從**值選取器**對話方塊中選擇值。

> **備註：**
>
> 在「提示選取器」中，下拉清單控制項或選項清單的顯示限制為 256 個項目。若要顯示更大數目的項目，請增加 Oracle Business Intelligence Answers 的 `instance.config` 內 **Prompts/MaxDropDownValues** 的設定值。

以下是**值選取器**的範例，其中已選取 2008、2009 和 2010 年供顯示。

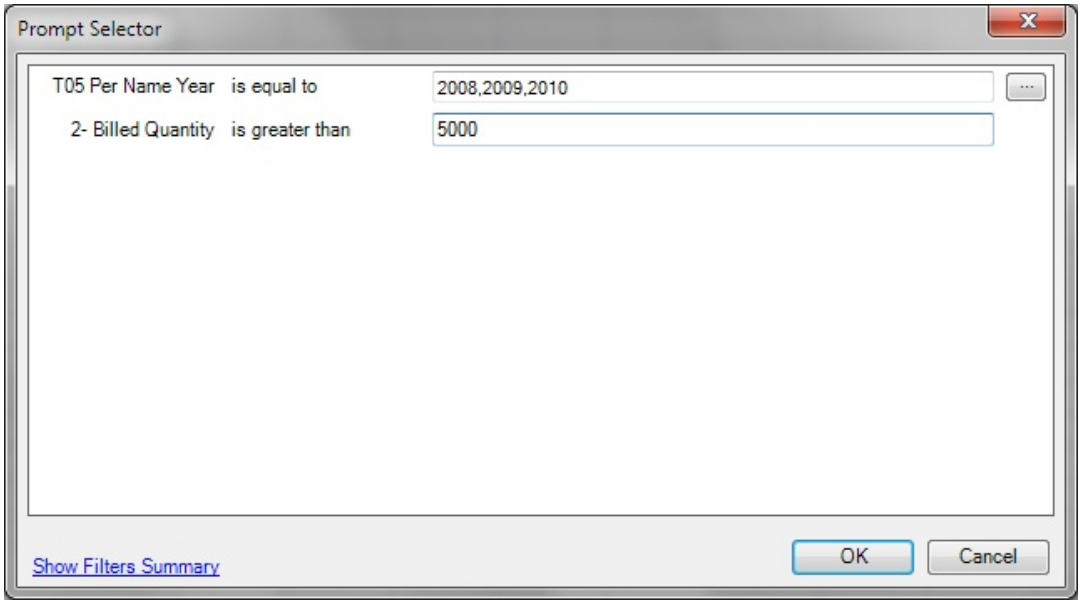
**圖 30-10　顯示選取之 2008、2009 以及 2010 年度的值選取器對話方塊**




您按一下**值選取器**中的**確定**之後，選擇將會填入**提示選取器**範例中的第一個提示 (圖 3)。**提示選取器**範例中的第二個提示則需要您直接輸入金額；在本範例中，要顯示的金額是 Billed Quantity 金額大於 $5,000。

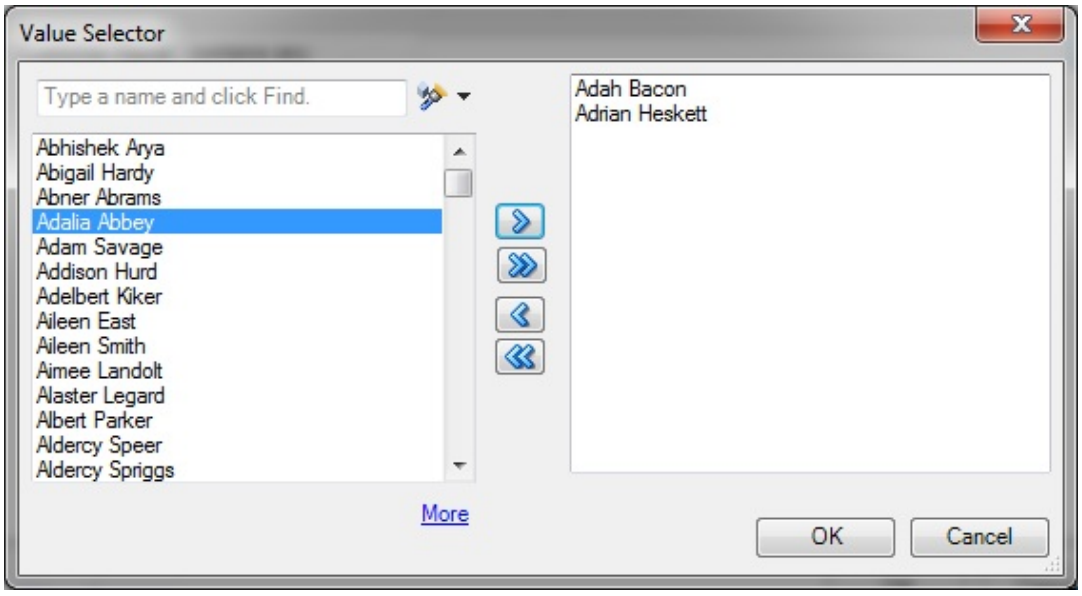
完成的**提示選取器**對話框，外觀看起來如圖 3 所示。

**圖 30-11　已填入的提示選取器**




在某些情況下，選擇資料會花費很長的時間。為了適應在**值選取器**中載入大量資料，智慧型檢視會以群組顯示值。捲動第一個顯示的群組並從中加以選取，然後按一下**更多**，以檢視並從下一個群組選取。繼續按**更多**，直到您已檢視整個資料清單並從中加以選取。圖 4 顯示範例。

**圖 30-12　值選取器顯示大量資料的更多選項**




4. 按一下**確定**以關閉**提示選取器**。

   選取選項並按**確定**之後，就會立即重新整理檢視以反映您的選項。

5. 重複此程序來編輯提示，以便變更顯示的輸出。

**備註：**

- 針對 BI Answers 中的提示 (圓鈕清單和核取方塊清單) 指定的選擇清單會轉換成智慧型檢視中的清單控制項。
- 如果雙精度欄上定義提示，而且選取的提示運算子為 *** 提示使用者**，則下列運算子在執行時期沒有作用：
  - 小於
  - 小於或等於
  - 大於
  - 大於或等於
  - 類似於
  - 不類似於

  若要避免此種情況，請不要使用*** 提示使用者**運算子。相反地，請在設計時期使用以上列出的其中一個運算子明確定義運算子。運算子隨即可運作。
- 以使用者輸入設定為文字建立的日期提示和預設值設定為顯示目前日期的 SQL 導致 `current_date` SQL 顯示在提示中，而不是目前日期。

# 使用頁面提示

使用者可以使用頁面提示指定準則，以決定插入之檢視的內容。Oracle Smart View for Office 同時支援頁面提示和提示。另請參閱使用提示。

智慧型檢視中的**頁面提示**等同於 Oracle Business Intelligence Enterprise Edition 中的檢視提示。檢視提示在分析內的個別檢視指定。智慧型檢視支援 Oracle BI EE 中的表格提示、圖表提示以及測量錶提示；這些提示類型在智慧型檢視中稱為頁面提示。

頁面提示會依分析內的個別檢視而有所不同。分析內的個別表格檢視可能針對「年度」設定頁面提示，而相同分析內的樞紐分析表檢視則可能針對「行業別」設定頁面提示。

當您第一次插入包含頁面提示的檢視時，預設會選取一個檢視狀態。例如，如果已針對分析內的特定檢視指定「年度」提示，而且提供 2010、2011 以及 2012 年度作為選擇的話，系統就不會在插入時提示您輸入這些。而是，插入檢視的預設狀態。例如，可能會自動插入 2010 的資料，作為年度清單中可供選取的第一個年度。之後，您可以編輯此檢視的頁面提示，以選取顯示另一個年度的資料。

您可以編輯已經插入或複製並貼上之檢視中的頁面提示。

編輯頁面提示的步驟如下：

1. 從「工作表」中選取檢視：
   - 圖表檢視 — 選取圖表。
   - 表格和樞紐分析表檢視 — 選取表格中的任一儲存格。
2. 從 Oracle BI EE 功能區中，選取**編輯頁面提示**按鈕來顯示特定視圖的預設頁面提示選項。

**圖 30-13　編輯頁面提示按鈕**

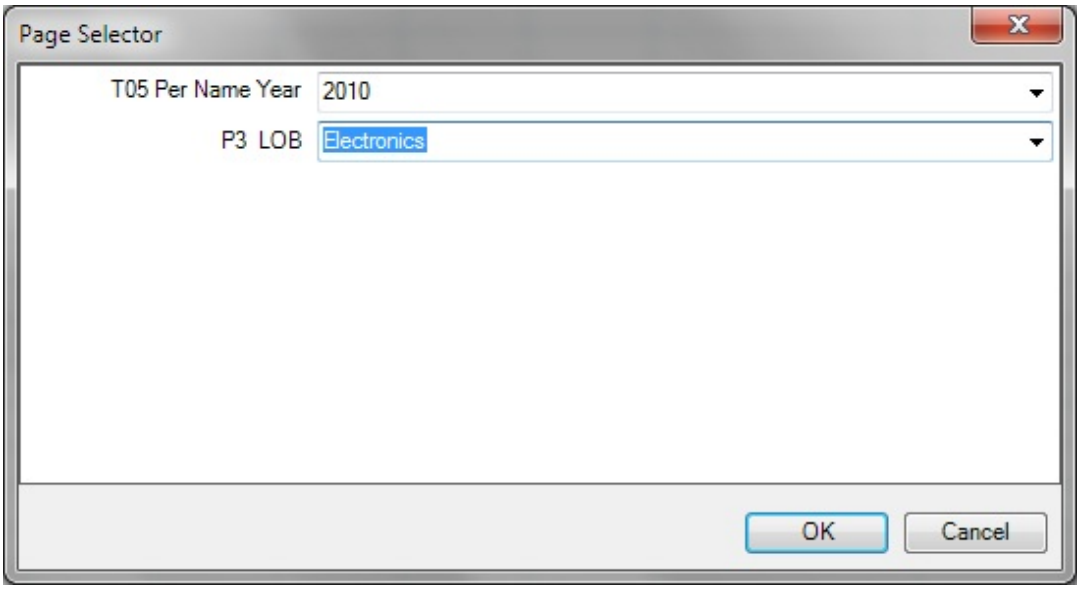



如果伺服器上報表定義已經變更，您的選擇會被重設，您必須重新選取所有頁面提示。

3. 在**頁面選取器**中，從下拉清單中選取並修改頁面提示選項。

   圖 2 顯示**頁面選取器**對話方塊，其中使用者選取「年度」與「行業別」。在範例中，選取的顯示年度為 2010 年，行業別為電子業。

**圖 30-14　已填入的頁面選取器**




4. 按一下**確定**，以關閉**頁面選取器**。

   選取選項並按**確定**之後，就會立即重新整理檢視以反映您的選項。

5. 重複此程序來編輯頁面提示，以便變更顯示的輸出。

# 指定重新整理檢視的偏好設定

您可以指定每個檢視的重新整理偏好設定。您為工作表、投影片或頁面內的每個檢視所設定的重新整理偏好設定，會與 Office 文件 (Excel 工作簿、PowerPoint 投影片簡報或 Word 文件) 一起儲存。

指定重新整理檢視偏好設定的步驟如下：

1. 確保一或多個 Oracle Business Intelligence Enterprise Edition 檢視已插入 Oracle Smart View for Office。

2. 在**文件內容**中，按一下  以重新整理窗格的內容。

   已經插入作用中 Office 應用程式中的所有檢視，會以樹狀結構格式顯示在**文件內容**中。

3. 選取**文件內容**中的檢視，然後選取**特性**。
4. 在**特性**中，從**重新整理偏好設定**中選取選項：
   - **重新整理資料** — 只重新整理所選檢視或分析中的資料點。

     對工作表、投影片或頁面中格式所做的全部變更均會保留。
   - **取代檢視** — 取代整個檢視，包括 Oracle BI EE 中設定的任何格式設定變更。

     如果選取此選項，您的提示和圖表選項以及自訂格式會在檢視定義變更後重新整理時全部遺失。

     > **備註：**
     >
     > 如果您勾選或清除 Oracle Business Intelligence Answers 中的**使用統一的比例**選項，當您在智慧型檢視中進行重新整理時，您必須使用**取代檢視**選項。

   - **不重新整理** — 不允許重新整理。
5. 按一下**確定**，以儲存**重新整理偏好設定**選擇。

   繼續重新整理檢視。

> **備註：**
>
> 重新整理動作中並不包括 Oracle BI EE 標題檢視，所以重新整理工作表或工作簿時會保留標題檢視的所有自訂項目。

> **備註：**
>
> 如果新增的篩選是在定義該顯示的圓餅數的維度上，則在 BI Answers 中新增或移除篩選之後圓餅圖不會重新整理。如果同時定義圓餅數維度的篩選欄發生變更，請將圖表檢視上的重新整理選項變更為**取代檢視**，然後再執行重新整理。這樣可以保證正確執行重新整理與更新圓餅數目，以及正確反映新資料的圖表標題。

# 重新整理檢視

您可以在您插入的檢視中從 Oracle Business Intelligence 重新整理資料。根據 Office 文件類型的不同，您可以選擇重新整理選取的檢視或重新整理所有檢視，如下所示。

**Excel**

- 個別檢視
- 個別工作表
- 整個工作簿

**PowerPoint**

- 個別檢視

- 個別投影片
- 完整簡報

**Word**

- 個別檢視
- 整份文件

您可以重新整理「文件內容」窗格、Oracle BI EE 功能區，或「智慧型檢視」功能區中的檢視。

重新整理動作受限於針對所選檢視設定的「重新整理偏好設定」。請參閱指定重新整理檢視的偏好設定，以取得詳細資訊。

請注意，進行重新整理時，重新整理動作中並不包括標題檢視，所以重新整理 Office 文件時會保留標題檢視的所有自訂項目。

如果您在未連線的狀況下嘗試重新整理 Office 文件，而文件上有多個物件，則系統會提示您一次為所有物件輸入登入憑證。如果您選擇取消，則會針對工作表上的每一個物件顯示**連線至資料來源**對話方塊，而您必須針對每一個物件按一下**取消**。例如：若工作表上有六個目標，對話方塊會針對每一個物件出現一次，一共出現六次。

若要從**文件內容**窗格重新整理 Oracle Business Intelligence Enterprise Edition 檢視，請執行下列動作：

1. 在**文件內容**中，確定 **Oracle BI EE - 文件階層**顯示在下拉清單方塊中。
2. 在**文件內容**中，按  即可重新整理樹狀結構的內容。

   從**文件內容**窗格重新整理檢視時，您可以重新整理所有 Office 應用程式中的個別檢視、個別工作表以及個別投影片。
3. 執行動作：
   - 如果要重新整理 Excel 工作表中所選的檢視、PowerPoint 投影片或 Word 文件，請由**文件內容**樹狀結構中選取檢視物件，然後從右鍵功能表中選取**重新整理檢視** 動作，或者按一下窗格底部的**重新整理檢視**連結。

     針對想要重新整理的每個檢視重複執行此動作。
   - 如果要重新整理所有在所選 Excel 工作表或 PowerPoint 投影片上的 Oracle BI EE 檢視，請從**文件內容**的樹狀檢視選取工作表或投影片，然後從右鍵功能表選取**重新整理**動作，或按一下窗格底部的**重新整理**連結。

     針對每個想要重新整理的工作表或投影片重複執行上述動作。

如果要使用功能區重新整理工作表或投影片上所有的 Oracle BI EE 檢視，或完整的 Word 文件：

1. 執行動作：
   - 選取工作表或投影片，讓它成為作用中的工作表或投影片。
   - 將游標置於 Word 文件中以選取該文件。
2. 按一下 Oracle BI EE 功能區或「智慧型檢視」功能區中的**重新整理**。

若要重新整理某個 Excel 工作簿、PowerPoint 簡介或 Word 文件中的所有 Oracle BI EE 檢視，請執行下列動作：

1. 將游標置於工作簿、簡介或文件中的任何位置，以選取該工作簿或文件。
2. 執行動作：

- 若要重新整理 Excel 活頁簿中的所有 Oracle BI EE 檢視，請按一下「智慧型檢視」功能區中**重新整理**內的向下箭頭，然後選取**重新整理所有工作表**。圖 1 顯示內含箭頭的「重新整理」圖示：

**圖 30-15　Excel 和 PowerPoint 中具有向下箭頭的重新整理圖示**




或者，請按一下 Oracle BI EE 功能區中**重新整理**內的向下箭頭，然後選取**重新整理工作簿資料**。

- 若要重新整理 PowerPoint 簡報中的所有 Oracle BI EE 檢視，請按一下「智慧型檢視」功能區中**重新整理**內的向下箭頭，然後選取**重新整理所有投影片**。

  或者，請按一下 Oracle BI EE 功能區中「重新整理」內的向下箭頭，然後選取**重新整理簡報資料**。

- 若要重新整理 Word 文件中的所有檢視，請按一下 Oracle BI EE 功能區或「智慧型檢視」功能區中的**重新整理**。Word 的「重新整理」圖示不包含向下箭頭，如圖 2 中所示。

**圖 30-16　Word 的重新整理圖示**




> **備註：**
>
> 若系統要求，請提供您的 Oracle BI EE 認證。

# 遮罩檢視中的資料

您可以使用遮罩資料功能，將您插入 Office 文件之 Oracle Business Intelligence Enterprise Edition 檢視中的資料，或是將使用「檢視設計工具」建立之檢視中的資料，遮蓋起來。您可以選擇遮罩下列項目中的資料：

- 選取的檢視
- 工作表或投影片上的所有檢視
- Office 文件中的所有檢視

您可以使用 Oracle Smart View for Office 中的「遮罩資料」功能來執行下列動作：

- 選取 Excel 工作表或 PowerPoint 投影片中的單一智慧型檢視物件，並且只遮罩該物件中的資料。

- 遮罩作用中 Excel 工作表或 PowerPoint 投影片中的資料
- 遮罩作用中工作簿、簡報或 Word 文件中的資料

您可以從下列位置呼叫「遮罩資料」：

- 智慧型檢視面板中的文件內容
- Oracle BI EE 功能區

### 遮罩個別檢視的資料

若要在 Excel 工作表或 PowerPoint 投影片中遮罩個別檢視中的資料，請執行下列動作：

1. 在 Excel 或 PowerPoint 中，按一下**文件內容**中的  即可重新整理樹狀結構的內容。

> **備註：**
>
> Word 文件中的資料只能整份遮罩；無法遮罩 Word 中個別檢視的資料。

2. 在**文件內容**中找到含有您想要遮罩之資料的檢視，然後加以選取。
3. 按一下**文件內容**中的**遮罩資料**連結。

   在表格物件中，儲存格會取代為文字「需要重新整理」；在圖表中，區域會變為空白，並顯示小型鎖定圖。
4. 儲存目前的工作簿或簡報。

   儲存之後，檢視的遮罩狀態會維持不變。
5. 若要顯示檢視中的遮罩資料，請按一下**文件內容**中的 ，選取樹狀結構中的檢視，然後按一下**重新整理檢視**連結。

### 遮罩工作表或投影片上的資料

若要遮罩 Excel 工作表或 PowerPoint 投影片上的資料，請執行下列動作：

1. 選擇一個選取工作表或投影片的方法：
   - 將游標直接放在工作表或投影片中
   - 在**文件內容**中，按一下 ，找到樹狀結構中的工作表或投影片，然後加以選取。
2. 選擇遮罩所選工作表或投影片上所有物件之資料的方法：
   - 在 Oracle BI EE 功能區中，按一下**遮罩資料**按鈕。

**圖 30-17　遮罩資料按鈕**




   - 在**文件內容**中，按一下**遮罩資料**連結。

   隨即遮罩工作表或投影片上的資料。

> **備註：**
>
> Word 文件中的資料只能整份遮罩；無法遮罩 Word 中個別頁面上的資料。

3. 儲存目前的工作簿或簡報。

   儲存之後，工作表或投影片的遮罩狀態會維持不變。

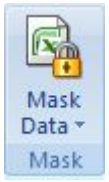
4. 若要顯示工作表或投影片中的遮罩資料，請按一下**文件內容**中的 ，選取樹狀結構中的工作表或投影片，然後按一下**重新整理**連結。

   或者，將游標放在要重新整理的工作表或投影片上，然後按一下 
   
   。

**遮罩整份 Office 文件中的資料**

若要遮罩整份 Office 文件中的資料，請執行下列動作：

1. 從開啟之 Office 文件中的 Oracle BI EE 功能區，執行下列其中一個動作：

   - **Excel：**按一下 
     
     中的向下箭號並選取**遮罩工作簿資料**。
   - **PowerPoint：**按一下 
     
     中的向下箭號並選取**遮罩簡報資料**。
   - **Word：**按 
     
     。

   > **備註：**
   >
   > Word 文件只能整份遮罩；無法遮罩 Word 中的個別頁面。

2. 儲存目前的 Office 文件。

   儲存之後，工作簿、簡報或文件的遮罩狀態會維持不變。

3. 若要顯示遮罩資料，請按一下**文件內容**中的 ，選取樹狀結構中的工作表、投影片或文件，然後按一下**重新整理**連結。

或者，將游標放在要重新整理的工作表、投影片或文件上，然後按一下 

。

# 檢視 Oracle BI EE 物件的特性

您可以檢視所選物件的各種特性。

若要檢視 Oracle Business Intelligence Enterprise Edition 物件的特性，請執行下列動作：

1. 選取 Oracle BI EE 物件。

   選取實際的檢視物件而不是工作表或投影片。

2. 按一下**文件內容**窗格底部的**特性**連結。

# 在 Office 應用程式之間複製並貼上 Oracle BI EE 物件

您可以在 Office 應用程式之內或在應用程式之間複製 Oracle Business Intelligence Enterprise Edition 物件，說明如下：

- 圖表可以在任何 Office 應用程式之中或之間複製。
- 表格和樞紐分析表可以在 Word 和 PowerPoint 之中或之間複製。
- 表格和樞紐分析表不可以在 Excel 之中複製、從 Excel 複製到另一個 Office 應用程式，或是從另一個 Office 應用程式複製到 Excel。
- 表格和樞紐分析表只能透過區段來複製並貼上。

### 複製並貼上圖表檢視

若要複製並貼上圖表檢視，請執行下列動作：

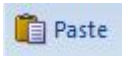
1. 在 Excel、Word 或 PowerPoint 中，選取要複製的圖表檢視。

   您可以使用「文件內容」來尋找檢視，然後直接在工作表、投影片或頁面中選取圖表。

2. 從 **Oracle BI EE** 功能區按一下 

。
3. 存取 Office 應用程式，並將游標放在要貼上圖表檢視的位置。

   例如，若您要貼到某個 Office 應用程式內 (或者，若您從 Excel 複製，並想貼入 PowerPoint，請開啟 PowerPoint)，請將游標放在您要貼上該物件的 Office 文件位置上。

4. 按一下 

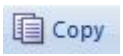
。
5. 針對想要複製並貼上的所有圖表重複執行此動作。

### 複製並貼上表格或樞紐分析表檢視

若要複製並貼上表格檢視或樞紐分析表檢視，請執行下列動作：

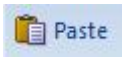
1. 在 Word 或 PowerPoint 中，選取要複製的表格檢視或樞紐分析表檢視。

   您可以使用「文件內容」來尋找檢視，然後直接在投影片或頁面中選取表格或樞紐分析表。

2. 從 **Oracle BI EE** 功能區按一下 

。
3. 存取 Office 應用程式，並將游標放在要貼上表格或樞紐分析表檢視的位置。

例如，若您要貼到某個 Office 應用程式內 (或者，若您從 Word 複製，並想貼入 PowerPoint，請開啟 PowerPoint)，請將游標放在您要貼上該物件的 Office 文件位置上。

4. 按一下 

。
5. 針對想要複製並貼上的所有表格或樞紐分析表重複執行此動作。

# 在 Oracle BI EE 中編輯分析

若可用的分析檢視未顯示所需資料，或資料未如預期顯示，您可以在 Oracle Business Intelligence Enterprise Edition 中編輯檢視。

> **備註：**
>
> 若要在 Oracle BI EE 中編輯檢視，您必須具備所需的 Oracle BI EE 權限。

若要在 Oracle BI EE 中編輯檢視，請執行下列動作：

1. 從「目錄」中，在視圖上按一下滑鼠右鍵，然後選取**編輯答案中的分析**。
2. 在登入畫面中，輸入您的 Oracle BI EE 認證。

   選取的檢視會顯示在 Oracle BI EE 中。
3. 在 Oracle BI EE 中編輯和儲存檢視。
4. 返回 Office 應用程式。
5. 從 **Oracle BI EE** 功能區按一下**重新整理**，確定您的變更已反映在檢視中。

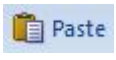
# 從 Oracle BI EE 複製並貼上檢視至 Office

您可以從 Oracle Business Intelligence Enterprise Edition 複製檢視，然後將檢視貼到 Oracle Smart View for Office。

當您重新整理貼上的檢視時，資料會重新整理，但分析定義不會重新整理，即使已在 Oracle BI EE 中修改其定義也是如此。

> **備註：**
>
> 從 Oracle BI EE 複製檢視並貼到 Smart View 時，部分格式可能無法匯入 Office。

若要複製並貼上檢視，請執行下列動作：

1. 請確定您已登入 Oracle BI EE。
2. 從 Oracle BI EE 或 Interactive Dashboards 中，啟動您要複製的分析。
3. 按一下分析底端的**複製**連結 (只有在分析啟用複製時才會顯示)。
4. 開啟 Office 應用程式，例如 Excel，並連線至適當的 Oracle BI EE 資料來源。
5. 從 **Oracle BI EE** 功能區按一下 

。

# 編輯 Oracle BI EE 中建立的檢視

**另請參閱：**

- 可編輯與不可編輯的內容
- 編輯插入至 PowerPoint 的樞紐分析表
- 其他指導方針

## 可編輯與不可編輯的內容

編輯在 Oracle Business Intelligence Enterprise Edition 中建立的檢視時，請注意下列幾點：

- 使用**插入**命令插入或貼上作為 Microsoft 物件的表格檢視和圖表檢視，可以在 Excel、PowerPoint 或 Word 中進行編輯。
- 插入或貼上作為清單的表格檢視以及插入作為影像的圖表檢視，無法在 Excel 中進行編輯。
- 插入或貼上作為影像的檢視，均不能在 PowerPoint 中編輯。

## 編輯插入至 PowerPoint 的樞紐分析表

編輯在 Oracle Business Intelligence Enterprise Edition 中建立的樞紐分析表檢視時，請考量下列各項。

### 小型樞紐分析表

對於以 PowerPoint 表示的小型樞紐分析表，若要變更欄寬和列高，請使用滑鼠將欄和列的框線拖曳至所要的高度和寬度。

### 大型樞紐分析表

若要調整大型樞紐分析表的欄寬和列高 (特別是列與欄超出滑動區域之外的情況)，請使用 PowerPoint 的表格編輯工具，如以下所示：

1. 選取樞紐分析表。
2. 選取 PowerPoint 中的**版面配置**功能區。
3. 選取樞紐分析表中的列或欄。
4. 藉由變更**儲存格大小**群組中的高度與寬度值來調整高度與寬度。

## 其他準則

編輯在 Oracle Business Intelligence Enterprise Edition 中建立的檢視時，請注意下列準則：

- Oracle Smart View for Office 不支援透過 PowerPoint「複製投影片」命令的重複圖表或表格。

  在 PowerPoint 中，複製包含圖表的投影片之後，任何嘗試更新提示中任一圖表結果的提示，只會更新原始圖表。複製投影片上的圖表永遠不會更新。

  對於插入 PowerPoint 投影片，然後進行複製的樞紐分析表，如果您變更任一樞紐分析表的提示，無論您是變更原始投影片或複製投影片中的提示，只有樞紐分析表的原始投影片才會被更新。

- 使用 Microsoft Office 格式化工具對圖形進行的某些修改 - 例如變更顏色 - 當提示已變更而且圖形已重新整理時，就不會保持原貌。智慧型檢視不會追蹤此類格式化變更；這是由 Microsoft Office 執行。當圖形序列已移除，Office 也會同時移除序列格式。變更提示可造成序列計數與順序變更，其表示格式也會一併變更。這是預期的行為。
- Oracle BI EE 帳戶偏好設定中的時區偏好設定不會在 Smart View 中公開。
- Smart View 可在 Excel 中顯示的位數精確度限制為 Excel 允許的位數精確度。

  例如，以下是具有兩位小數的 18 位整數的數字格式：

  ```
  123456789123456789.12
  ```

  由於 Excel 具有 15 位數精確度限制，因此第 15 位數之後的數字在 Excel 中會變成零，所以該數字顯示如下：

  ```
  123456789123456000.00
  ```

# 使用檢視設計工具建立的檢視

使用 Oracle Smart View for Office 中的「檢視設計工具」，您可以根據 Oracle Business Intelligence Enterprise Edition 主旨區域，建立特設檢視。

在智慧型檢視中建立的檢視可以儲存至目錄以及在智慧型檢視或 Oracle BI EE 中編輯。

「檢視設計工具」可用於 Microsoft Excel、Word 和 PowerPoint。

## 啟動檢視設計工具

視您是在建立檢視或編輯檢視而定，您可以使用本主題所描述的方法啟動「檢視設計工具」。

若要啟動「檢視設計工具」，請執行下列動作：

1. 請執行下列其中一項動作：
   - 若要建立檢視，請執行下列動作：
     - 在目錄樹狀結構中的**目錄根**節點上按一下滑鼠右鍵，然後選取**建立新檢視**。
     - 選取目錄樹狀結構中的**目錄根**節點，然後選取智慧型檢視面板底端的**建立新檢視**。
     - 從 Oracle BI EE 功能區中，按一下「檢視設計工具」圖示。

       **圖 30-18　「檢視設計工具」圖示**

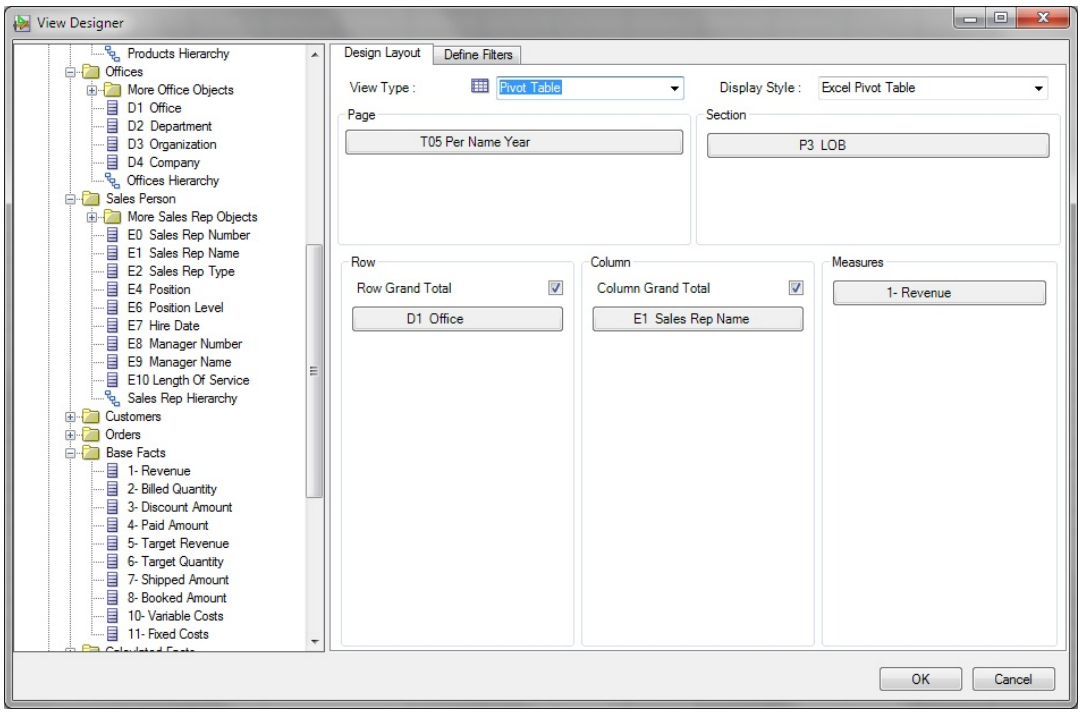
       您必須已經連線至目錄樹狀結構中的一個檢視，才能夠啟用 Oracle BI EE 功能區。
   - 若要編輯檢視 (檢視必須已經完成建立並從「檢視設計工具」進行插入)，請執行下列動作：

- 從目錄樹狀結構，從 Oracle Smart View for Office 選取要編輯的檢視 (使用「檢視設計工具」建立並儲存至 Oracle BI Presentation Catalog)，然後選取智慧型檢視面板底端的**將檢視載入至檢視設計工具**連結。
- 選取目前或已儲存 Office 文件之工作表上的現有檢視，然後按一下「檢視設計工具」圖示 (請參閱圖 1)。
- 若要編輯「Excel 樞紐分析表」，在目前或已儲存工作表中的任意位置按一下滑鼠 (即使是在「Excel 樞紐分析表」邊界之外也沒關係)，然後按一下「檢視設計工具」圖示 (請參閱圖 1)。

> **備註：**
>
> 您只能夠編輯從智慧型檢視中之「檢視設計工具」建立和插入的檢視。若要編輯在 Oracle Business Intelligence Enterprise Edition 中所建立的檢視，您必須使用 Oracle BI EE。

「檢視設計工具」的**設計配置**頁籤隨即顯示。圖 2 顯示「檢視設計工具」的「設計配置」頁籤，其中已針對「頁面」、「區段」、「列」、「欄」及「測量」邊緣進行選取。

**圖 30-19　樞紐分析表配置的檢視設計工具及設計配置頁籤**




2. 依照定義檢視類型與顯示樣式中的程序，繼續進行檢視設計程序。

# 定義檢視類型與顯示樣式

當您建立檢視時，您要定義檢視類型和顯示樣式。此項作業已經在建立檢視程序期間進行一次並完成。建立檢視後，您即無法編輯這兩個設定值。

若要定義檢視類型和顯示樣式，請執行下列動作：

1. 如果您尚未這麼做，請呼叫「檢視設計工具」(請參閱啟動檢視設計工具)。
2. 在**檢視類型**中，選取目前建立的檢視類型：
   - 表格
   - 樞紐分析表 (預設)
   - 折線圖
   - 長條圖
   - 直條圖
   - 區域圖
   - 圓餅圖
   - 散布圖
   - 堆疊直條圖

   您所選取的項目會影響**顯示樣式**中的選項，以及配置區域中的欄位。

   > **備註：**
   >
   > 在 Oracle Smart View for Office 或 Oracle Business Intelligence Enterprise Edition 中編輯檢視時，您無法變更此選擇。

3. 在**顯示樣式**中，依照表格 1 所示選取**檢視類型**與**顯示樣式**選項。

   顯示樣式決定了將檢視插入 Excel 中的方式。

   > **備註：**
   >
   > 在 Smart View 或 Oracle BI EE 中編輯檢視時，您無法變更此選擇。

**表格 30-1　選取的檢視類型和可用的顯示樣式**

| 選取的檢視類型 | 可用的顯示樣式 |
|---|---|
| 表格 | Excel 表格<br>表格 |
| 樞紐分析表 (預設) *** | Excel 樞紐分析表 (預設)<br>樞紐分析表 |
| 折線圖<br>長條圖<br>直條圖<br>區域圖<br>圓餅圖<br>散布圖<br>堆疊直條圖 | Excel 圖表<br>圖表影像 |

***如果測量值和頁面區段邊緣兩者都是數值，則您無法建立「樞紐分析表」檢視。

4. 依照定義檢視配置中的程序繼續進行檢視設計程序。

# 定義檢視配置

在檢視建立程序期間定義檢視配置。您也可以編輯在「檢視設計工具」中建立之檢視的檢視配置。

若要定義或編輯檢視配置，請執行下列動作：

1. 如果您尚未這麼做，請呼叫「檢視設計工具」(請參閱啟動檢視設計工具)。
2. 如果您要建立一個新檢視，請完成定義檢視類型與顯示樣式中的步驟。

   如果您要編輯檢視，請繼續步驟 3。
3. 在「檢視設計工具」的左側窗格中，展開主旨區域和資料夾以檢視您要使用的欄。
4. 將展開之主旨區域樹狀結構中的欄拖放至配置區域中。

   版面配置區域的邊緣視您在**檢視類型**中所做的選擇而有所不同，如表格 1 中所述。

**表格 30-2　檢視設計工具之配置區域中所選的檢視類型和可用的邊緣**

| 檢視類型選項 | 配置區域中的邊緣 |
|---|---|
| 表格 | **頁面**、**區段**、**列**、**欄**、**測量**<br>**選擇性：**在**列**邊緣中，選取**列總計**核取方塊。 |
| 樞紐分析表 (預設) | **頁面**、**區段**、**列**、**欄**、**測量**<br>**選擇性：**在**列**邊緣中，選取**列總計**核取方塊。<br>**選擇性：**在**欄**邊緣中，選取**欄總計**核取方塊。 |
| 折線圖 | **頁面**、**區段**、**群組依據 (X)**、**折線 (X)**、**資料：折線 (Y)** |
| 長條圖 | **頁面**、**區段**、**群組依據 (X)**、**長條 (X)**、**資料：長條 (Y)** |
| 柱狀圖 | **頁面**、**區段**、**群組依據 (X)**、**欄 (X)**、**資料：欄 (Y)** |
| 區域圖 | **頁面**、**區段**、**群組依據 (X)**、**區域 (X)**、**資料：區域 (Y)** |
| 圓餅圖 | **頁面**、**區段**、**圓餅**、**圖塊**、**圖塊大小** |
| 散布圖 | **頁面**、**區段**、**群組依據 (X)**、**依顏色變化**、**資料** |
| 堆疊柱狀圖 | **頁面**、**區段**、**群組依據 (X)**、**長條 (X)**、**資料：長條 (Y)** |

5. **選擇性：**在「檢視設計工具」中已拖放至邊緣的欄執行這些任務 (如果適用)：
   - 若要在邊緣之間移動欄，請將欄從一個邊緣拖放至另一個邊緣；例如，將**列**邊緣中的欄拖放至**欄**邊緣。
   - 若要重新放置邊緣內的欄，請按某個欄名稱並選取**向上**或**向下**箭號。
   - 若要在邊緣中新增某個欄或列的小計，請用滑鼠右鍵按一下欄，然後選取**小計**。

> **備註：**
>
> 即使**小計**選項在下拉功能表中為可選取，在套用至邊緣中底端的欄時，選項仍會被忽略。

- 若要新增欄至此檢視的篩選條件，請按某個欄並選取**新增到篩選條件**。

  您選取的欄會加到**定義篩選條件**頁籤的**篩選表示式**區域，您可以在該處進一步定義這些欄。請參閱在檢視設計工具中定義檢視的篩選表示式，以取得詳細資訊。

- 若要移除邊緣中的欄，請按該欄並選取**移除**。

6. **選擇性：**如果您是在使用表格或樞紐分析表檢視，則無論顯示樣式為何：
   - **樞紐分析表檢視：**在**列**與**欄**邊緣中，視需要選取或清除**列總計**和**欄總計**核取方塊。
   - **表格檢視：**在**列**邊緣中，選取或清除**列總計**核取方塊。
7. **選擇性：**如果您使用具有樞紐分析表顯示樣式的樞紐分析表檢視，您可以透過**測量標籤**元素執行下列動作：
   - 將**欄**邊緣內的**測量標籤**元素重新排序。
   - 將**測量標籤**移至*除了***測量**邊緣以外的其他邊緣。

   關於**測量標籤**元素的備註：
   - 「測量標籤」元素代表「測量」邊緣中所有「測量」欄的標籤。在「檢視設計工具」中，「測量標籤」元素依預設會顯示在**欄**邊緣中。
   - 「測量標籤」只有在**檢視類型**與**顯示類型**為**樞紐分析表**時才可供使用。
   - 嘗試將「測量標籤」元素移至另一個邊緣，或在「欄」邊緣內將其重新排序。此結果可能是可讀性更好的樞紐分析表版面配置。
   - 「測量標籤」無法從「檢視設計工具」移除。
   - 「測量標籤」無法放置在「測量」邊緣。
8. 若要定義篩選條件，請按一下**篩選條件**頁籤，然後繼續在檢視設計工具中定義檢視的篩選表示式。

   如果您不打算定義篩選條件，請按一下**確定**：
   - 如果您是在建立檢視，檢視會插入至 Excel 中。
   - 如果您是在編輯檢視，將會移除舊檢視並插入更新的檢視。

# 在檢視設計工具中定義檢視的篩選表示式

您在定義檢視配置中為篩選新增的欄，已自動新增至「檢視設計工具」中「定義篩選條件」頁籤的「篩選表示式」區域。

無論是建立檢視或編輯現有檢視，您都可以新增更多篩選條件欄以及進一步定義及調整所有欄的篩選條件。

若要定義或編輯在「檢視設計工具」中建立之檢視的篩選表示式：

1. 完成定義檢視配置中的步驟，選取**定義篩選條件**頁籤。

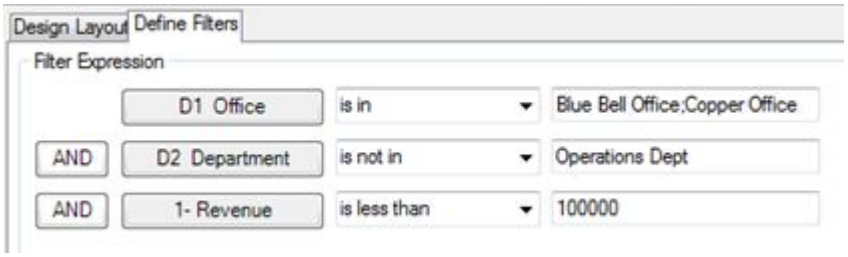
   您針對篩選新增的欄，應該顯示於**定義篩選**頁籤。
2. **選擇性：**新增多欄至**定義篩選條件**頁籤的**篩選表示式**區域。

3. 選取**篩選表示式**中的一個欄。
4. 從該欄名稱旁的下拉清單中選取一個對應的篩選運算子。

   系統會根據您所選的欄類型填入供您選擇的運算子清單。

   選擇運算子的準則，如篩選運算子中所述。
5. 藉由按一下  並在「值選取器」中加以選取，以在最後一欄指定篩選值。

   例如，以下是一組根據「銷售範例」資料庫定義的篩選條件：

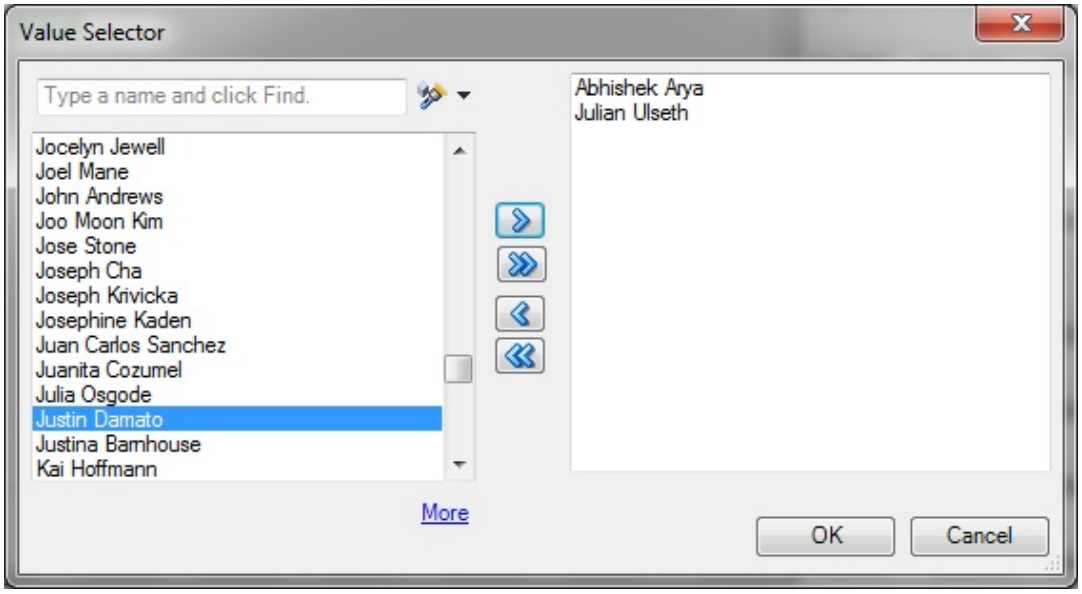



**篩選摘要**窗格中會摘要列出您定義的篩選條件。例如，對於此步驟中定義的篩選條件，摘要看起來會像這樣：




在某些情況下，選擇資料會花費很長的時間。為了適應在值選取器中載入大量資料，Oracle Smart View for Office 會以群組顯示值。捲動第一個顯示的群組並從中加以選取，然後按一下**更多**，以檢視並從下一個群組選取。繼續按**更多**，直到您已檢視整個資料清單並從中加以選取。圖 1 顯示範例。

**圖 30-20　「值選取器」針對大量資料顯示「更多」**

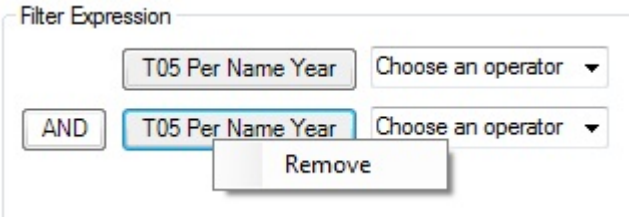



6. **選擇性：**如有需要，請按**篩選表示式**中的邏輯運算子按鈕，然後變更運算子：
   - **AND**
   - **OR**

   預設的邏輯運算子是 **AND**。

   若變更篩選表示式某一行的邏輯運算子，會自動變更表示式中所有行的運算子，以讓所有行的運算子均相同。
7. **選擇性：**若要從篩選表示式移除行，請在行中的欄按鈕按一下右鍵，然後選取**移除**，如圖 2 中所示。

**圖 30-21　在篩選表示式中的欄按右鍵時所顯示的移除選項**




8. 完成定義篩選條件之後，請按**確定**，將檢視插入 Excel 中。

# 篩選運算子

選擇運算子及指定必要值時，請參考表格 1 中的指導方針。系統會根據您目前執行的功能 (例如建立篩選條件或建立儀表板提示) 和所選的欄類型填入供您選擇的運算子清單。

**表格 30-3　建立欄篩選條件時選擇運算子的準則**

| 運算子 | 用法準則 |
| --- | --- |
| 等於 / 在 | 適用於包含文字、數字或日期的欄。可指定單一值或多個值。結果只會包括欄中的資料符合篩選條件值的記錄。 |
| 不等於 / 不在 | 適用於包含文字、數字或日期的欄。可指定單一值或多個值。結果只會包括欄中的資料不符合篩選條件值的記錄。 |
| 小於 | 適用於包含數字或日期的欄。只能指定單一值。結果只會包括欄中的資料小於篩選條件值的記錄。 |
| 大於 | 適用於包含數字或日期的欄。只能指定單一值。結果只會包括欄中的資料大於篩選條件值的記錄。 |
| 小於或等於 | 適用於包含數字或日期的欄。可指定單一值或多個值。結果只會包括欄中的資料小於或等於篩選條件值的記錄。 |
| 大於或等於 | 適用於包含數字或日期的欄。可指定單一值或多個值。結果只會包括欄中的資料大於或等於篩選條件值的記錄。 |
| 介於 | 適用於包含數字或日期的欄。需要指定兩個值。結果只會包括欄中的資料介於兩個篩選條件值之間的記錄。 |
| 是空值 | 適用於包含文字、數字或日期的欄。不需要指定值。運算子只會測試欄中是否沒有資料。結果只會包括欄中沒有資料的記錄。<br>有時候這對於瞭解是否有任何資料非常有用，而使用「是空值」運算子即為測試此狀況的一種方式。例如，假設您的企業有全球通訊錄，而您只想要擷取美國的地址。若要這麼做，您可以檢查「州」欄位中是否有資料。此欄位應該是未填入 (空值，代表沒有美國地址) 和填入 (非空值，代表有美國地址)。您無須檢查該欄的特定值，即可取得美國的地址清單。 |
| 不是空值 | 適用於包含文字、數字或日期的欄。不需要指定值。運算子只會測試欄中有資料存在。結果只會包括欄中有資料的記錄。 |
| 排名第一 | 適用於包含文字或日期的欄。只能指定單一值。結果只會包括前 n 筆記錄，其中 n 是篩選條件中指定的整數值。<br>此運算子適用於分級的結果。例如，您可以使用此運算子取得包含依字母順序排列的前 10 個商標名稱清單。 |
| 排名最後 | 適用於包含文字或日期的欄。只能指定單一值。結果只會包括最後 n 筆記錄，其中 n 是篩選條件中指定的整數值。<br>此運算子適用於分級的結果。例如，您可以使用此運算子取得最後 10 筆銷售交易的日期清單。 |
| 在最上面 | 適用於包含數字的欄。只能指定單一值。結果只會包括前 n 筆記錄，其中 n 是篩選條件中指定的整數值。<br>此運算子適用於分級的結果。例如，您可以使用此運算子取得前 10 名銷售額的清單。 |

**表格 30-3　(續) 建立欄篩選條件時選擇運算子的準則**

| 運算子 | 用法準則 |
| --- | --- |
| 在最下面 | 適用於包含數字的欄。只能指定單一值。結果只會包括最後 n 筆記錄，其中 n 是篩選條件中指定的整數值。<br>此運算子適用於分級的結果。例如，您可以使用此運算子取得報告最少問題的客戶清單。 |
| 包含所有 | 適用於包含文字、數字或日期的欄。可指定單一值或多個值。結果只會包括欄中的資料包含篩選條件中之所有值的記錄。 |
| 不包含 | 適用於包含文字、數字或日期的欄。可指定單一值或多個值。結果只會包括欄中的資料不包含篩選條件中之任何值的記錄。 |
| 包含任一 | 適用於包含文字、數字或日期的欄。可指定單一值或多個值。結果只會包括欄中的資料至少包含篩選條件中之其中一個值的記錄。 |
| 開始於 | 適用於包含文字、數字或日期的欄。只能指定單一值。結果只會包括欄中之資料的開頭為篩選條件值的記錄。 |
| 結束於 | 適用於包含文字、數字或日期的欄。只能指定單一值。結果只會包括欄中之資料的結尾為篩選條件值的記錄。 |
| 相似 (樣式比對) | 適用於包含文字的欄。可指定單一值或多個值。需要使用百分比符號字元 **(%)** 作為萬用字元。您最多可以在值中指定兩個百分比符號字元。結果只會包括欄中的資料符合篩選條件中之樣式值的記錄。 |
| 不類似 (樣式比對) | 適用於包含文字的欄。可指定單一值或多個值。需要使用百分比符號字元 **(%)** 作為萬用字元。您最多可以在值中指定兩個百分比符號字元。結果只會包括欄中的資料不符合篩選條件中之樣式值的記錄。 |

# 發行檢視

您在「檢視設計工具」中建立的特設檢視定義，可在您將其插入至 Oracle Smart View for Office 之後，發行到 Oracle Business Intelligence Enterprise Edition 中的 Oracle BI Presentation Catalog。當您發行特設檢視時，會使用複合檢視和標題檢視的預設檢視與適用的使用者建立檢視，在 Oracle BI EE 中建立一個新的分析。

在發行您編輯的檢視時，您可以選擇覆寫 Oracle BI Presentation Catalog 中的檢視，或者對檢視指定新名稱與發行編輯的版本、在 Oracle BI EE 中保留檢視的兩個版本。

若要將檢視發行到 Oracle BI Presentation Catalog，請執行下列動作：

1. 將游標放置在您剛在「檢視設計工具」中建立或編輯的檢視內。
2. 在 Oracle BI EE 功能區中，按一下**發行檢視**圖示 (圖 1)。

**圖 30-22　「發行檢視」圖示**




3. 在**儲存報表**中，按一下**目錄根**旁邊的 ，然後導覽至 Oracle BI Presentation Catalog 中將儲存檢視的位置。
4. 在**分析名稱**中提供名稱。

   如果您是在發行編輯的檢視，您可以選擇透過提供相同名稱來覆寫您所編輯的檢視，或者提供新名稱，將檢視的原始版本保留為不變動。
5. 按一下**儲存**。

   儲存之檢視的元件採用預設的命名規則；例如，表格 1、樞紐分析表 1、圖表 1 等等。

**範例 30-1　備註**

- 如果您是在發行在 Smart View 中建立並編輯的檢視，您可以覆寫該檢視。
- 如果檢視是在 Oracle BI EE 中建立而您嘗試覆寫 Oracle BI Presentation Catalog 中的現有檢視，將會顯示錯誤訊息。
- 若要檢視在 Oracle BI EE 中所做的變更，您必須重新插入檢視。
- 檢視發行後，您可以下列方式變更：
  - 若檢視是在 Oracle BI EE 中建立，請使用 Oracle BI EE。
  - 如果檢視是在 Smart View 中建立，您可以在 Smart View 或 Oracle BI EE 中進行編輯。
- 您可以重新整理在「檢視設計工具」中建立之檢視的資料。

  在「檢視設計工具」中建立的特設檢視仍會維持為快照，將不會與發行至目錄的分析保持同步。
- 在 Oracle BI EE 中對檢視所做的變更將不會反映在以 Excel 顯示的特設檢視中。您必須將目錄樹狀結構中的檢視重新插入 Smart View 中的新工作表，才能夠檢視在 Oracle BI EE 中所做的變更。

# 編輯在檢視設計工具中建立的檢視

**另請參閱：**

- 關於編輯在檢視設計工具中建立的檢視
- 編輯在檢視設計工具中建立的檢視的準則
- 存取要編輯的檢視
- 判斷檢視的建立位置
- 編輯在檢視設計工具中建立的檢視

# 關於編輯在檢視設計工具中建立的檢視

使用 Oracle Smart View for Office 中的「檢視設計工具」編輯您在「檢視設計工具」中建立或編輯的檢視。

對於下列情況，請勿使用 Smart View 中的「檢視設計工具」：

- 編輯您在 Oracle Business Intelligence Enterprise Edition 中所建立的檢視
- 編輯您在 Smart View 中建立的檢視，然後在 Oracle BI EE 中進行編輯

編輯檢視的程序流程涉及下列任務：

- 複查編輯在檢視設計工具中建立的檢視的準則中的資訊
- 存取要編輯的檢視
- 判斷檢視的建立位置
- 編輯在檢視設計工具中建立的檢視

## 編輯在檢視設計工具中建立的檢視的準則

- 只有使用 Oracle Smart View for Office 中的「檢視設計工具」所建立和插入的檢視，才能夠使用「檢視設計工具」編輯。
- 在 Smart View 中所建立的檢視，也可以在 Oracle Business Intelligence Enterprise Edition 中編輯。不過，在 Smart View 中建立的檢視如果在 Oracle BI EE 中進行進一步編輯，之後將無法使用「檢視設計工具」編輯。

> **備註：**
>
> 若要編輯在 Oracle BI EE 中建立的檢視，請使用 Oracle BI EE 應用程式 (請參閱在 Oracle BI EE 中編輯分析)。

- 當您使用「檢視設計工具」來編輯表格檢視或旋轉表檢視時，Smart View 會執行取代作業，以新編輯的檢視有效地取代工作表上的檢視；亦即刪除工作表上的表格並插入新表格。若新表格所含的列或欄超過先前的表格，可能會移除您在「檢視設計工具」中編輯檢視之前新增到工作表的任何內容或公式，您必須再次新增它們。

## 存取要編輯的檢視

> **備註：**
>
> 此程序適用於在檢視設計工具中建立的檢視。

若要存取要編輯的檢視，請執行下列動作：

1. 利用下列其中一種方法存取檢視：
   - **設計階段作業期間** — 例如，在您於「檢視設計工具」中完成建立然後按一下「確定」以插入檢視之後，在 Office 文件中選取該檢視，然後按一下「檢視設計工具」圖示以重新啟動「檢視設計工具」來進行編輯。
   - **從已儲存 Office 文件中的檢視** — 在 Office 文件中選取該檢視，然後按一下「檢視設計工具」圖示以重新啟動「檢視設計工具」來進行編輯。
   - **從簡報目錄中的已發佈檢視** — 使用**將檢視載入至檢視設計工具**命令，從目錄樹狀結構將檢視載入至 Oracle Smart View for Office 中的「檢視設計工具」。當您選取檢視時，可從「動作面板」或按一下滑鼠右鍵功能表來使用**將檢視載入至檢視設計工具**命令。

請注意，若要從目錄樹狀結構選取要編輯的檢視，*請勿*嘗試先將該檢視插入至 Office 文件中。當您要進行編輯時，請務必要使用**將檢視載入至檢視設計工具**命令。

2. 繼續執行判斷檢視的建立位置中所述的程序，判斷您是否應在「檢視設計工具」中編輯檢視。

> **備註：**
>
> 請勿使用智慧型檢視中的「檢視設計工具」編輯在 Oracle Business Intelligence Enterprise Edition 中建立的檢視。對於「檢視設計工具」不支援用於在 Oracle BI EE 中建立檢視的格式和設計功能的情況，檢視將不會被載入。基於這個原因，請僅使用「檢視設計工具」來編輯使用智慧型檢視中的「檢視設計工具」來建立和插入的檢視。

## 判斷檢視的建立位置

如果您想要在智慧型檢視中編輯檢視，您必須知道該檢視是否是在 Oracle Smart View for Office 中的「檢視設計工具」所建立的。

如果您不確定工作表上的檢視是在智慧型檢視或 Oracle Business Intelligence Enterprise Edition 中所建立的，您可以在「文件內容」窗格中驗證檢視的來源。

若要判斷檢視的來源，請執行下列動作：

1. 開啟包含檢視的 Office 文件。
2. 在「文件內容」窗格中尋找檢視，接著用滑鼠右鍵按一下檢視名稱，然後選取**特性**。
3. 檢查**檢視來源**欄位中的值是否為 **AdHocDesigner**。

   可能的值如下：

   - **AdHocDesigner** — 檢視來自智慧型檢視中的「檢視設計工具」
   - **目錄** — 檢視來自 Oracle BI Presentation Catalog
   - **CopyFromAnswers** — 檢視是從 Oracle BI EE 複製並貼到 Smart View Office 文件

   只有標示 **AdHocDesigner** 的檢視才是應該在「檢視設計工具」中編輯的檢視。

   請注意，在某些情況下，在 Oracle BI EE 建立的檢視可以被載入至 Smart View 的「檢視設計工具」中。請注意，當您嘗試在「檢視設計工具」中操作來自 Oracle BI EE 的檢視時，您這樣做將會面臨風險；因為「檢視設計工具」不支援編輯這些檢視。Oracle 僅支援使用「檢視設計工具」來編輯使用智慧型檢視中的「檢視設計工具」所建立和編輯的檢視。
4. 如果**檢視來源**特性為 **AdHocDesigner**，則可以在「檢視設計工具」中編輯檢視。

   如果**檢視來源**為 **目錄**或 **CopyFromAnswers**，請在 Oracle BI EE 中編輯檢視。

## 編輯在檢視設計工具中建立的檢視

> **備註：**
>
> 本主題說明如何編輯在 Oracle Smart View for Office 的「檢視設計工具」中建立的檢視。如果您處理的是在 Oracle Business Intelligence Enterprise Edition 中所建立的檢視，請參閱編輯 Oracle BI EE 中建立的檢視。

在智慧型檢視中使用在「檢視設計工具」中建立的檢視時，您可以使用下列任一種方法編輯檢視：

- 將檢視載入智慧型檢視中的「檢視設計工具」以進行編輯 (如啟動檢視設計工具或關於編輯在檢視設計工具中建立的檢視中所述)。

  您可以編輯檢視的配置 (例如，新增或移除欄) 或者修改篩選條件。請參閱下列主題，瞭解在智慧型檢視中編輯檢視的相關資訊：

  - 定義檢視配置
  - 在檢視設計工具中定義檢視的篩選表示式

- 在 Oracle BI EE 中開啟分析。請參閱 Oracle BI EE 中的說明文件以取得協助。然後，將更新過的檢視插入智慧型檢視中。

> **備註：**
>
> 在「檢視設計工具」建立檢視並在 Oracle BI EE 中編輯後，Oracle 建議您此後只在 Oracle BI EE 中編輯它。您不應該使用智慧型檢視來編輯檢視。請參閱可編輯與不可編輯的內容以取得準則。

## 重新整理在檢視設計工具中建立之檢視的資料

您可以重新整理在「檢視設計工具」中建立的檢視，方式和您重新整理從目錄樹狀結構插入 Office 應用程式之檢視相同。

請參閱指定重新整理檢視的偏好設定與重新整理檢視，以瞭解資訊。

# 疑難排解連線到 Oracle BI EE 伺服器

您可以疑難排解 Oracle Business Intelligence Enterprise Edition 伺服器的連線：

疑難排解時，請注意以下行為：

- 當 Oracle BI EE 伺服器已經停止時，嘗試從 Oracle Smart View for Office 連線到 Oracle BI EE 會顯示錯誤訊息。不過，在按一下錯誤訊息中的**確定**之後，**連線至資料來源**對話方塊將無法正常顯示。按一下**取消**來關閉對話方塊。
- 在發生連線逾時之後嘗試插入時，會顯示**連線至資料來源**對話方塊。如果您按一下**取消**，對話方塊會重新啟動。按一下**取消**，會顯示錯誤訊息。
- 在階段作業逾時之後按一下「檢視設計工具」中的**確定**會傳回物件參照錯誤。

31

# Smart View 和 Oracle Analytics Cloud

**另請參閱：**

- 關於 Oracle Analytics Cloud 與 Smart View
  使用者可以使用 Oracle Smart View for Office 來連線至 Oracle Analytics Cloud，並使用在 Oracle Analytics Cloud 儀表板和分析中建立的內容。
- Smart View 中的 Oracle Analytics Cloud 功能和元件
  在 Oracle Smart View for Office 中連線至 Oracle Analytics Cloud 資料來源時，您可以執行多項動作。
- 安裝 Oracle Analytics Cloud 擴充功能
  如何安裝 Oracle Analytics Cloud 擴充功能取決於您是一般使用者或管理員而定。
- 在 Oracle Analytics Cloud 中使用 Windows 系統地區設定
  在每個 Oracle Smart View for Office 用戶端機器上，Windows 系統地區設定必須和智慧型檢視相符合，如此才能夠正確解譯任何資料 (數字、日期、幣別、百分比)。
- 連線到多個 Oracle Analytics Cloud 資料來源
  您使用專用連線來連線至 Oracle Analytics Cloud 資料來源。
- Oracle BI Presentation Catalog - Oracle BI 展示目錄
  Oracle BI Presentation Catalog (也稱為目錄或目錄樹狀結構) 顯示在智慧型檢視面板中。
- 使用 Oracle Analytics Cloud 分析、檢視和儀表板
  在 Oracle Analytics Cloud 中，分析由個別檢視所組成；儀表板則由分析和個別檢視所組成。
- 使用檢視設計工具建立的檢視
  使用 Oracle Smart View for Office 中的「檢視設計工具」，您可以根據 Oracle Analytics Cloud 主旨區域，建立特設檢視。

## 關於 Oracle Analytics Cloud 與 Smart View

使用者可以使用 Oracle Smart View for Office 來連線至 Oracle Analytics Cloud，並使用在 Oracle Analytics Cloud 儀表板和分析中建立的內容。

除了使用此內容之外，Smart View 使用者還可以將 Oracle Analytics Cloud 作為資料來源使用，並使用「檢視設計工具」建立簡單檢視形式的內容。之後您可以將建立的檢視發行至 Oracle BI Presentation Catalog，並在其中進一步編輯。

Smart View 可為 Oracle Analytics Cloud 使用者在所有 Oracle Analytics Cloud 內容提供者之間提供整合且一致的經驗。

> **備註：**
>
> 若要使用 Smart View 中的 Oracle Analytics Cloud 相關功能，您必須要有 Oracle Analytics Cloud 17.3.2 或更高版本。

# Smart View 中的 Oracle Analytics Cloud 功能和元件

在 Oracle Smart View for Office 中連線至 Oracle Analytics Cloud 資料來源時，您可以執行多項動作。

- 連線至 Oracle Analytics Cloud。
- 瀏覽 Oracle BI Presentation Catalog。
- 連線到多個 Oracle Analytics Cloud 執行處理，然後在連線之間切換。
- 從 Oracle BI Presentation Catalog 將預先建立的檢視匯入 Microsoft Excel、PowerPoint 和 Word 中。例如您可以：
  - 將檢視 — Oracle Analytics Cloud 表格、樞紐分析表，以及圖表 — 插入至 Excel 作為可重新整理和可編輯的物件。
  - 從不同的連線將檢視插入至相同的 Office 文件。
  - 將 Excel 格式套用至 Oracle Analytics Cloud 資料；當您重新整理時，格式會被保留。
- 複製 Oracle Analytics Cloud 儀表板內容，並貼至智慧型檢視用戶端文件中。複製資料、中繼資料和檢視配置。
- 使用 Oracle Analytics Cloud。 在 Excel 中建立簡單檢視，以作為中繼資料和資料的來源。
- 與匯入智慧型檢視文件中的內容互動，例如鑽研和提示選項。
- 在智慧型檢視中管理匯入的內容，包括來自多重連線的內容；例如，重新整理、遮罩、複製並貼上，以及文件內容。
- 遮罩 Excel 中 Oracle Analytics Cloud 物件的資料，讓使用者必須登入才能檢視資料。重新整理後即可檢視遮罩的物件。
- 使用 Visual Basic 的程式。請參閱 *Developing Applications for Smart View for Office*，以取得詳細資訊。

主要元件包含：

- 功能區 — Oracle Analytics Cloud 功能區包含可執行以下作業的 Oracle Analytics Cloud 命令：在智慧型檢視中設計及發行檢視、插入及複製並貼上 Oracle Analytics Cloud 的檢視、編輯提示、遮罩資料、編輯及設定偏好設定。
- 目錄 — 目錄是 Oracle Analytics Cloud 儀表板、分析以及檢視的可展開樹狀清單，您可以將其插入 Excel 中。每個分析都可以展開以顯示該分析所提供的所有檢視。只會顯示 Oracle Analytics Cloud 中支援及定義，而且您擁有權限的檢視。您可以重新整理目錄以顯示最新的可用分析清單和檢視清單。

# 安裝 Oracle Analytics Cloud 擴充功能

如何安裝 Oracle Analytics Cloud 擴充功能取決於您是一般使用者或管理員而定。

**另請參閱：**

- 針對 Smart View 一般使用者
- 針對 Smart View 管理員

# 針對 Smart View 一般使用者

若要安裝 Oracle Analytics Cloud 的擴充，請執行下列動作：

1. 遵循 Smart View 管理員指示安裝 Oracle Smart View for Office。

   > **備註：**
   >
   > 在某些情況下，管理員可能會自動為您安裝 Smart View。

2. 安裝 Smart View 之後，在啟動 Microsoft Excel、Word 或 PowerPoint *之前*，請確定您已使用您自己的使用者名稱登入您的電腦。

   > **備註：**
   >
   > 您必須使用您自己的使用者名稱而不是管理員或其他任何使用者的使用者名稱來進行登入，才能夠正確安裝和使用 Oracle Analytics Cloud 的擴充。

3. 啟動 Microsoft Excel、Word 或 PowerPoint。

   > **備註：**
   >
   > 若要安裝 Oracle BI EE 擴充功能，您可以啟動 Excel、Word 或 PowerPoint；Oracle BI EE 擴充功能安裝無法從 Outlook 啟動。
   >
   > 請參閱安裝擴充功能取得詳細資料。

4. 若要確定已安裝 Oracle Analytics Cloud 的擴充，請從 Excel、Word 或 PowerPoint 依序選取「智慧型檢視」功能區、**選項**，以及**擴充**，然後確認列出名為「Oracle BI EE」的擴充。

   如果未列出擴充功能，請聯絡智慧型檢視管理員。

# 針對 Smart View 管理員

安裝 Oracle Smart View for Office 之後，Oracle Analytics Cloud 擴充功能會在第一次啟動 Office 應用程式時自動安裝。您必須確定預期的一般使用者已經在 Office 啟動之前登入 Windows。

或者，您可以透過 Smart View **選項**對話方塊的**擴充功能**頁面，控制 Smart View 一般使用者如何安裝 Oracle Analytics Cloud 擴充功能。請參閱 *Oracle Smart View for Office 安裝與組態手冊* (僅英文版) 中的〈Administering Extension Installations and Updates〉，以取得設定自動或手動安裝的詳細資訊。

如果您選擇設定自動或手動安裝，您應先在測試環境中安裝 Smart View，然後參照 Smart View 安裝之 `extensions` 資料夾中的 `UpdateList.xml` 檔案。使用此檔案中的項目作為您要新增至 `UpdateList.xml` 檔案之 Oracle Analytics Cloud 項目的準則 (如 *Oracle Smart View for Office 安裝與組態手冊* (僅英文版) 中的〈Configuring Manual Extension Updates〉所述)。

# 在 Oracle Analytics Cloud 中使用 Windows 系統地區設定

在每個 Oracle Smart View for Office 用戶端機器上，Windows 系統地區設定必須和智慧型檢視相符合，如此才能夠正確解譯任何資料 (數字、日期、幣別、百分比)。

以下是適用的 Windows 系統地區設定：

- 智慧型檢視語言選項
- Microsoft Office 語言
- Windows 地區設定值
- Windows 作業系統

使用 Oracle Analytics Cloud 資料來源時，在 Windows 系統地區設定不相符的情況，資料顯示可能不正確，也可能忽略格式而改成轉譯純文字資料。

以下是 Windows 系統地區設定不相符的範例：Windows 作業系統、地區設定值及 Office 語言為英文，但智慧型檢視為俄文。

如果發生地區設定不相符的情況，智慧型檢視日誌會發出與以下類似的警告：「發現不相符的地區設定。圖表將使用未格式化的資料值。」

# 連線到多個 Oracle Analytics Cloud 資料來源

您使用專用連線來連線至 Oracle Analytics Cloud 資料來源。

請參閱建立專用連線。

若要使用共用連線進行連線，必須將共用連線資訊儲存在檔案中，如 *Oracle Smart View for Office 安裝與組態手冊*中的 Accessing Shared Connections from an XML File 所述。

此外，Oracle Smart View for Office 還支援在一個 Office 工作表、投影片或文件有多個 Oracle Analytics Cloud 專用連線。

例如，在一個工作表中，您可能要從兩個不同的 Oracle BI Presentation Catalog 插入兩個圖表，然後重新整理工作表。每個圖表會以兩個不同伺服器的最新資料更新。

連線到多個 Oracle Analytics Cloud 伺服器時：

- 使用者可以在智慧型檢視面板中切換那些連線以及瀏覽個別的目錄。
- 使用者可以從不同的連線將檢視插入至同一個 Office 文件中。
- 如果從智慧型檢視功能區啟動「檢視設計工具」時未選取 Oracle Analytics Cloud 檢視，則「檢視設計工具」將會連線到上次使用的 Oracle Analytics Cloud 伺服器。
- 如果從智慧型檢視功能區呼叫「貼上」來從 Oracle Analytics Cloud 貼上內容，貼上動作將會使用上次使用的 Oracle Analytics Cloud 連線。
- 從不同的連線重新整理包含檢視的文件時，各個檢視將依據插入來源的伺服器進行重新整理。
- 每個 Excel 工作表只能有一個 Excel 樞紐分析表檢視。此外，Excel 樞紐分析表檢視一律會插入至新工作表中。無論您是否使用單一資料來源連線或多重連線，這都是預期的行為。

若要連線到多個 Oracle Analytics Cloud 專用連線，請執行下列動作：

1. 從**智慧型檢視首頁**或者從您按一下  旁的箭頭時顯示的功能表中，按一下**專用連線**
2. 在**專用連線**面板中，從下拉功能表選取連線，然後在**連線到資料來源**中，輸入資料來源的使用者名稱和密碼。

   假設您已經從 Oracle Analytics Cloud 目錄插入檢視。繼續進行步驟 3。
3. 將游標移至工作表、投影片或文件的不同部分。
4. 在**專用連線**面板中，從下拉功能表選取不同的連線。
5. 在**連線到資料來源**中，輸入第二個資料來源的使用者名稱和密碼。

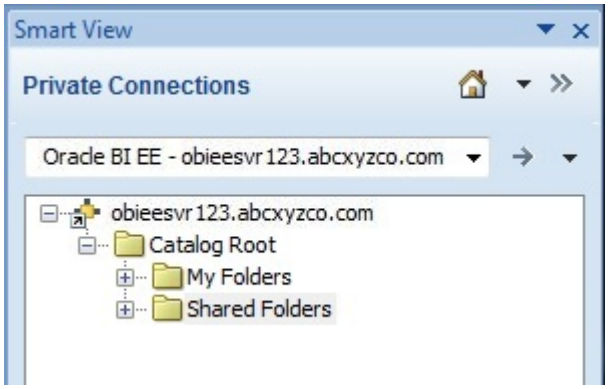
   您現在可以從剛連接的資料來源將檢視插入至 Office 文件
6. 針對您想要連線的其他任何資料來源，重複步驟 3 至步驟 5。

# Oracle BI Presentation Catalog - Oracle BI 展示目錄

Oracle BI Presentation Catalog (也稱為目錄或目錄樹狀結構) 顯示在智慧型檢視面板中。

目錄樹狀結構會顯示一個根節點 (稱為「目錄根」) 和兩個預設的資料夾 (「我的資料夾」和「共用資料夾」)。

**圖 31-1　Oracle BI Presentation Catalog，或目錄樹狀結構**



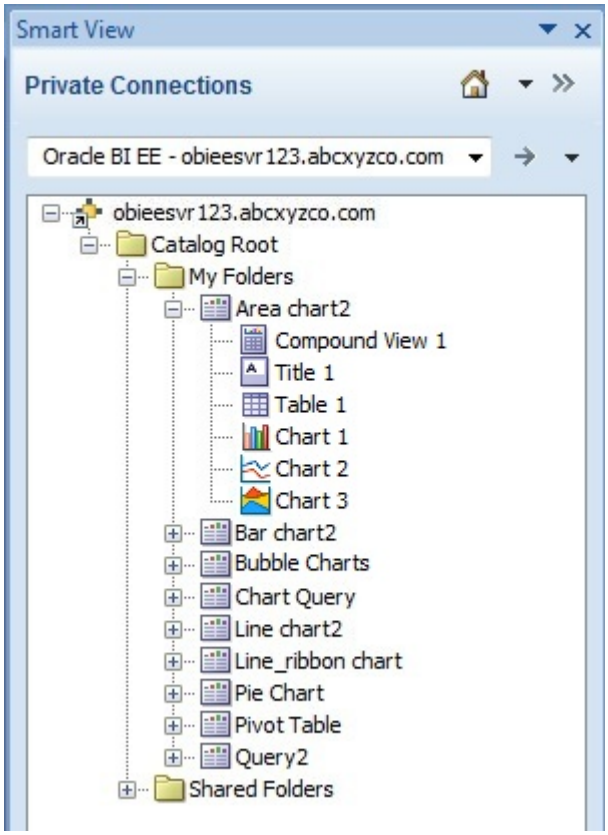

您儲存至「我的資料夾」的項目只有您能夠見到，會在您展開該資料夾時顯示。其他使用者儲存至「我的資料夾」的項目則只有他們能夠見到。

使用「BI 用戶」權限登入的所有使用者可以檢視您儲存到「共用資料夾」的項目。如果您具有「BI 用戶」權限，您也可以檢視其他使用者儲存在「共用資料夾」中的項目。

若要檢視您可以存取之任何資料夾的特性 (包括資料夾建立者的名稱和建立日期)，請在目錄樹狀結構中的資料夾按右鍵，然後選取**檢視資料夾特性**。

目錄樹狀結構中的資料夾都包含 Oracle Analytics Cloud 與 Oracle Smart View for Office 的分析，以及任何建立的子資料夾。展開分析節點 (例如**我的資料夾**下的 "Area chart2")，而儲存於該處的檢視清單隨即顯示 (例如 "Compound View 1" 與 "Table 1")。

**圖 31-2　顯示分析節點下之檢視的目錄樹狀結構**




若要檢視分析的特性 (包括分析建立者的名稱、建立日期以及修改日期)，請在目錄樹狀結構中的分析按右鍵，然後選取**檢視分析特性**。

您可以在 Oracle Analytics Cloud 中選擇編輯任一分析。如果分析中的檢視是在智慧型檢視中建立，您也可以選擇在智慧型檢視中編輯檢視。

若要在 Oracle Analytics Cloud 中編輯分析，請在目錄樹狀結構中的分析按右鍵，然後選取**在 Answers 中編輯分析**。

選取此選項時會啟動預設瀏覽器，並且在 Oracle Analytics Cloud 中開啟分析編輯精靈。如果您尚未登入 Oracle Analytics Cloud，系統會顯示登入對話方塊供您輸入您的認證。您必須具備 BI Consumer 權限，才能在 Oracle Analytics Cloud 中編輯分析。

若要在智慧型檢視中編輯檢視，請在目錄樹狀結構中的檢視上按一下滑鼠右鍵，然後選取**將檢視載入至檢視設計工具**。

在這種情況下，檢視必須在智慧型檢視中完成建立。請參閱啟動檢視設計工具，以取得存取檢視以進行編輯的其他方法。

您也可以從目錄樹狀結構，將表格檢視、樞紐分析表檢視、圖表檢視、標題，以及複合檢視插入至智慧型檢視中。請參閱使用 Oracle Analytics Cloud 分析、檢視和儀表板。

# 使用 Oracle Analytics Cloud 分析、檢視和儀表板

在 Oracle Analytics Cloud 中，分析由個別檢視所組成；儀表板則由分析和個別檢視所組成。

**另請參閱：**

- 支援的 Oracle Analytics Cloud 檢視和物件類型
- 插入表格和樞紐分析表
- 插入圖表
- 插入複合檢視
- 插入儀表板
- 使用提示
- 使用頁面提示
- 指定重新整理檢視的偏好設定
- 重新整理檢視
- 遮罩檢視中的資料
- 檢視 Oracle Analytics Cloud 物件的特性
- 在 Office 應用程式之間複製並貼上 Oracle Analytics Cloud 物件
- 在 Oracle Analytics Cloud 中編輯分析
- 從 Oracle Analytics Cloud 複製並貼上檢視至 Office
- 編輯在 Oracle Analytics Cloud 中建立的檢視

# 支援的 Oracle Analytics Cloud 檢視和物件類型

您可以從目錄或利用複製並貼上的方式，將下列檢視插入 Oracle Smart View for Office 用戶端中 (Excel、PowerPoint 以及 Word)。

> **備註：**
>
> 插入智慧型檢視的 Oracle Analytics Cloud 檢視不支援鑽研作業。(智慧型檢視中的鑽研作業也稱為「放大」和「縮小」。)

- **表格檢視**

  表格檢視以表格格式顯示資料，可以是類似於 Oracle Analytics Cloud 中的顯示的格式 (又稱為原生格式)，也可以是 Excel 表格。

  您可以使用**插入**選項，將表格檢視以原生格式插入至所有智慧型檢視用戶端。此格式不提供排序或篩選功能。含有相同資料的儲存格會合併為單一儲存格。

  在 Excel 中，您可以使用**作為 Excel 表格插入**命令插入表格檢視作為 Excel 表格。透過此格式，您可以執行進一步的分析作業，例如，排序與篩選。

  **備註：**

  – 在 Excel 中，您可以在工作表上插入多個表格，但您無法在現有表格的上方插入表格。不過，您可以執行下列：

    * 若要取代表格，請選取表格內的任一儲存格，然後按一下 Oracle BI EE 功能區中的「刪除」按鈕。然後將表格插入至工作表中。

    - 若要在工作表中插入其他表格，請在任何表格檢視或其他檢視物件之外選取儲存格，然後插入表格。
  - Excel 可能無法識別表格檢視中的部分自訂格式，Excel 也可能無法識別 Excel 表格檢視，並會在將檢視插入至 Excel 時導致發生錯誤。

- **樞紐分析表檢視**

  樞紐分析表檢視會將資料顯示在 Oracle Analytics Cloud 中定義的群組化格式中，該格式又稱為原生格式。系統會保留頁面項目清單和群組劃分等功能。資料也可以使用 Excel 樞紐分析表格式顯示。

  您可以使用**插入**選項，將樞紐分析表檢視以原生格式插入至所有智慧型檢視用戶端。如同插入表格檢視，此格式不提供排序或篩選功能；含有相同資料的儲存格會合併為單一儲存格。

  在 Excel 中，您也可以使用**作為 Excel 樞紐分析表插入**選項插入樞紐分析表檢視作為 Excel 樞紐分析表。使用此格式時，可以執行進一步的分析作業，例如樞紐分析、聚總、鑽研、排序以及篩選。

  **備註：**

  - 當您使用 Excel 樞紐分析表檢視時，僅支援具有數值資料類型之測量欄的檢視。
  - 每個 Excel 工作表只能有一個 Excel 樞紐分析表檢視。此外，Excel 樞紐分析表檢視一律會插入至新工作表中。無論您是否使用單一資料來源連線或多重連線，這都是預期的行為。
  - Excel 可能無法辨識樞紐分析表檢視中的部分自訂格式，並會在將檢視插入至 Excel 時導致發生錯誤。
  - Smart View 沒有 Oracle Analytics Cloud 中的「以圖形顯示樞紐結果」功能。為了檢視特定旋轉表之相同列、欄和頁面維度的圖形，您必須在 Oracle Analytics Cloud 中建立個別圖表檢視，然後將圖表檢視插入智慧型檢視。

- **圖表檢視**

  圖表檢視透過將 Oracle Analytics Cloud 中定義的圖表對映至 Microsoft Office 圖表支援的圖表類型來顯示資料。

  您可以使用**作為影像插入**選項將圖表直接插入至智慧型檢視用戶端作為靜態影像。您無法編輯或重新整理影像。

  您可以使用所有智慧型檢視用戶端中的**插入**選項來編輯和重新整理圖表。智慧型檢視會儘可能比對 Oracle Analytics Cloud 的圖表樣式，包括像視覺效果 (2D、3D)、工作區大小、圖表標題、子標題、軸標題、圖例與圖例位置、軸比例、資料格式 (數值、日期、幣別格式) 以及標題與標籤格式等圖表特性。

  如果沒有可用的相符 Office 圖表類型，您可以插入圖表檢視作為影像。請參閱支援的 Oracle Analytics Cloud 圖表和物件類型與不支援的 Oracle Analytics Cloud 圖表和物件類型。

- **測量錶檢視**和**漏斗圖檢視**

  在 Oracle Analytics Cloud 中，測量錶檢視和漏斗圖檢視是與圖表檢視不同的物件類型。

  您可以使用**作為影像插入**選項直接將測量錶和漏斗檢視插入至智慧型檢視用戶端作為靜態影像。您無法編輯或重新整理影像。

- **標題檢視**

  標題檢視會顯示報表的標題以及作為 Oracle Analytics Cloud 標題檢視之一部分的其他資訊。

標題檢視通常包含標題文字、子標題文字、分析名稱、插入的日期與時間、選擇性標誌，以及選擇性 URL (例如，說明連結)。標題檢視會以文字方塊和群組為單一 Office 物件的影像集合方式插入智慧型檢視用戶端中。

- **複合檢視**

  複合檢視可將資料顯示為不同檢視的組合。

  您可以將複合檢視插入至所有智慧型檢視用戶端。智慧型檢視會插入組成複合檢視的所有支援的檢視。每一種類型的檢視 (表格、樞紐分析表、圖表、測量錶、漏斗圖、篩選條件以及標題) 會以其自己的預設格式插入智慧型檢視用戶端中。

  在 Word 中，會將所有檢視插入作用中 Word 文件中之每個填入頁面的旁邊和下方。

  在 Excel 或 PowerPoint 中，系統會提示使用者選擇是要在一個工作表或投影片上插入所有檢視，或者在個別的工作表或投影片上插入每個檢視。

# 插入表格和樞紐分析表

可以插入的最大列/欄數需視您使用的 Excel 版本而定。請參閱 Microsoft Excel 說明文件，瞭解工作表大小限制。

插入表格或樞紐分析表的步驟如下：

1. 將游標放在 Excel 工作表、PowerPoint 投影片或 Word 頁面中想要開始表格或樞紐分析表的位置。
2. 在智慧型檢視面板的目錄樹狀結構中，於表格或旋轉表上按右鍵。
3. 選取下列其中一項：
   - **插入** — 選取的表格檢視或旋轉表檢視，會以在 Oracle Analytics Cloud 中所定義的格式插入。請參閱圖 1 與圖 2

     如果為 Oracle Analytics Cloud 中的表格或旋轉表定義提示，就會顯示**提示選取器**對話方塊，讓您選取要顯示的資料 (否則會直接插入表格或旋轉表)。初次插入之後，您可以按 Oracle Analytics Cloud 功能區中的**編輯提示**圖示來編輯提示。請參閱使用提示以取得詳細資訊。

     如果為表格或旋轉表定義頁面提示 (Oracle Analytics Cloud 中的檢視提示)，您可以按 Oracle Analytics Cloud 功能區中的**編輯頁面提示**圖示來編輯它們。請參閱使用頁面提示。

**圖 31-3　以 Oracle Analytics Cloud 的格式插入為表格的表格檢視**

| | A | B | C |
|---|---|---|---|
| 1 | D1 Office | Guadalupe Office | |
| 2 | | | |
| 3 | 1- Revenue | 2- Billed Quantity | T05 Per Name Year |
| 4 | 1218703.43 | 126416 | 2008 |
| 5 | 1218703.43 Total | 126416 | 2008 Total |
| 6 | 1140273.25 | 124481 | 2009 |
| 7 | 1140273.25 Total | 124481 | 2009 Total |
| 8 | 1412013.01 | 153615 | 2010 |
| 9 | 1412013.01 Total | 153615 | 2010 Total |
| 10 | | | |
| 11 | | | |
| 12 | D1 Office | Figueroa Office | |
| 13 | | | |
| 14 | 1- Revenue | 2- Billed Quantity | T05 Per Name Year |
| 15 | 1335360.24 | 144293 | 2008 |
| 16 | 1335360.24 Total | 144293 | 2008 Total |
| 17 | 1142302.6 | 118765 | 2009 |
| 18 | 1142302.60 Total | 118765 | 2009 Total |
| 19 | 1613498.14 | 173192 | 2010 |
| 20 | 1613498.14 Total | 173192 | 2010 Total |

**圖 31-4　以 Oracle Analytics Cloud 的格式插入為旋轉表的旋轉表**

| | A | B | C | D | E | F |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | 2008 | | 2009 | |
| 2 | | | 1- Revenue | 2- Billed Quantity | 1- Revenue | 2- Billed Quantity |
| 3 | D1 Office | D2 Department | | | | |
| 4 | Montgomery Office Total | | 409261.44 | 44404 | 474402.83 | 49612 |
| 5 | Montgomery Office | Entertainment Dept. | 409261.44 | 44404 | 474402.83 | 49612 |
| 6 | Blue Bell Office Total | | 762007.79 | 76964 | 626768.91 | 69812 |
| 7 | Blue Bell Office | Entertainment Dept. | 762007.79 | 76964 | 626768.91 | 69812 |
| 8 | Foster Office Total | | 665353.16 | 73453 | 499749.5 | 53700 |
| 9 | Foster Office | Technology Dept. | 665353.16 | 73453 | 499749.5 | 53700 |
| 10 | Glenn Office Total | | 380957.44 | 41450 | 335018.03 | 35817 |
| 11 | Glenn Office | Technology Dept. | 380957.44 | 41450 | 335018.03 | 35817 |
| 12 | Tellaro Office Total | | 572256.65 | 62393 | 470830.43 | 51801 |
| 13 | Tellaro Office | Technology Dept. | 572256.65 | 62393 | 470830.43 | 51801 |
| 14 | Madison Office Total | | 472503.56 | 51717 | 410123.97 | 47135 |
| 15 | Madison Office | Translated Products | 472503.56 | 51717 | 410123.97 | 47135 |
| 16 | Eden Office Total | | 531569.71 | 62894 | 502306.03 | 54444 |
| 17 | Eden Office | Translated Products | 531569.71 | 62894 | 502306.03 | 54444 |
| 18 | Sherman Office Total | | 780186.36 | 84984 | 680636.06 | 75006 |
| 19 | Sherman Office | Translated Products | 780186.36 | 84984 | 680636.06 | 75006 |

在 Oracle Smart View for Office 用戶端中，表格會以方格形式顯示。

- **作為 Excel 表格插入** (僅限表格檢視) — 會將選取的表格檢視插入為 Excel 表格。會將頁面提示邊緣和區段邊緣的欄 (如果存在) 移至表格最上方作為下拉標題。若要使用 Excel 操作來篩選、定義公式、排序以及執行其他 Excel 任務，請選取此選項。

  將表格檢視插入為 Excel 表格時，會無法使用在 Oracle Analytics Cloud 中定義的提示。

  選取的表格會插入工作表中。

**圖 31-5　插入為 Excel 表格的表格檢視部分**

| | A | B | C | D | E |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | T05 Per Name Yea | D1 Office | D2 Department | 2- Billed Quantity | 1- Revenue |
| 2 | 2008 | Montgomery Office | Entertainment Dept. | 44404 | 409261.44 |
| 3 | 2008 | Blue Bell Office | Entertainment Dept. | 76964 | 762007.79 |
| 4 | 2008 | Foster Office | Technology Dept. | 73453 | 665353.16 |
| 5 | 2008 | Glenn Office | Technology Dept. | 41450 | 380957.44 |
| 6 | 2008 | Tellaro Office | Technology Dept. | 62393 | 572256.65 |
| 7 | 2008 | Madison Office | Translated Products | 51717 | 472503.56 |
| 8 | 2008 | Eden Office | Translated Products | 62894 | 531569.71 |
| 9 | 2008 | Sherman Office | Translated Products | 84984 | 780186.36 |
| 10 | 2008 | Casino Office | Test Programs Dept. | 77474 | 739129.6 |
| 11 | 2008 | Merrimon Office | Test Programs Dept. | 55194 | 526620.06 |
| 12 | 2008 | Perry Office | Equipment Dept. | 109600 | 1095278.63 |
| 13 | 2008 | Eiffel Office | Equipment Dept. | 131681 | 1172037.85 |
| 14 | 2008 | Spring Office | Operations Dept. | 119880 | 1136782.66 |
| 15 | 2008 | Mills Office | Operations Dept. | 73890 | 713164.64 |
| 16 | 2008 | College Office | Surplus Dept. | 117934 | 1072744.45 |

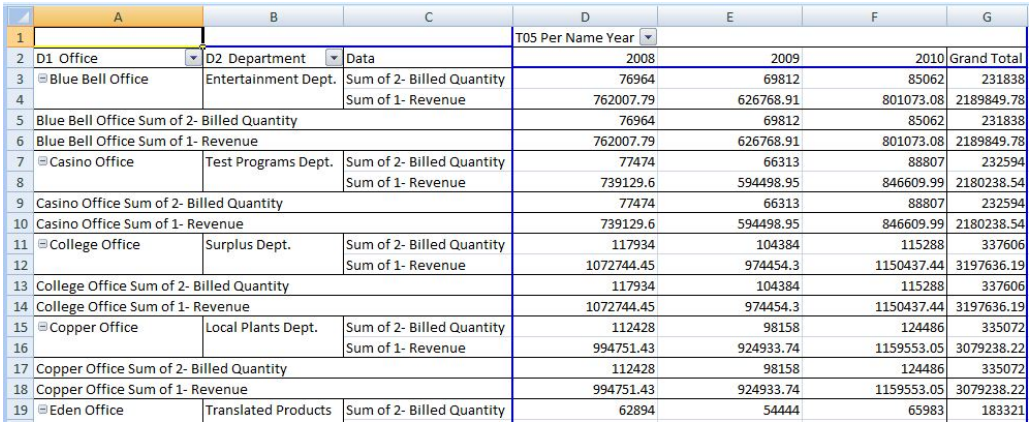
- **作為 Excel 樞紐分析表插入** (僅限樞紐分析表檢視) — 選取的樞紐分析表檢視會插入作為 Excel 樞紐分析表。會將頁面邊緣和區段邊緣的欄 (如果存在) 對映至報表篩選條件區域，將測量邊緣的欄移至值區域。若想要執行進一步的分析，例如聚總、樞紐分析、鑽研、排序以及篩選，請選取此選項。

  選取的表格或樞紐分析表會插入工作表中。請參閱圖 4。

  **備註：**

  - 將旋轉表檢視插入為 Excel 旋轉表時，會無法使用在 Oracle Analytics Cloud 中定義的提示。
  - 當您使用 Excel 樞紐分析表檢視時，僅支援具有數值資料類型之測量欄的檢視。
  - 每個 Excel 工作表只能有一個 Excel 樞紐分析表檢視。此外，Excel 樞紐分析表檢視一律會插入至新工作表中。無論您是否使用單一資料來源連線或多重連線，這都是預期的行為。

**圖 31-6　插入為 Excel 樞紐分析表的樞紐分析表**



| | A | B | C | D | E | F | G |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | T05 Per Name Year | | | |
| 2 | D1 Office | D2 Department | Data | 2008 | 2009 | 2010 | Grand Total |
| 3 | Blue Bell Office | Entertainment Dept. | Sum of 2- Billed Quantity | 76964 | 69812 | 85062 | 231838 |
| 4 | | | Sum of 1- Revenue | 762007.79 | 626768.91 | 801073.08 | 2189849.78 |
| 5 | Blue Bell Office Sum of 2- Billed Quantity | | | 76964 | 69812 | 85062 | 231838 |
| 6 | Blue Bell Office Sum of 1- Revenue | | | 762007.79 | 626768.91 | 801073.08 | 2189849.78 |
| 7 | Casino Office | Test Programs Dept. | Sum of 2- Billed Quantity | 77474 | 66313 | 88807 | 232594 |
| 8 | | | Sum of 1- Revenue | 739129.6 | 594498.95 | 846609.99 | 2180238.54 |
| 9 | Casino Office Sum of 2- Billed Quantity | | | 77474 | 66313 | 88807 | 232594 |
| 10 | Casino Office Sum of 1- Revenue | | | 739129.6 | 594498.95 | 846609.99 | 2180238.54 |
| 11 | College Office | Surplus Dept. | Sum of 2- Billed Quantity | 117934 | 104384 | 115288 | 337606 |
| 12 | | | Sum of 1- Revenue | 1072744.45 | 974454.3 | 1150437.44 | 3197636.19 |
| 13 | College Office Sum of 2- Billed Quantity | | | 117934 | 104384 | 115288 | 337606 |
| 14 | College Office Sum of 1- Revenue | | | 1072744.45 | 974454.3 | 1150437.44 | 3197636.19 |
| 15 | Copper Office | Local Plants Dept. | Sum of 2- Billed Quantity | 112428 | 98158 | 124486 | 335072 |
| 16 | | | Sum of 1- Revenue | 994751.43 | 924933.74 | 1159553.05 | 3079238.22 |
| 17 | Copper Office Sum of 2- Billed Quantity | | | 112428 | 98158 | 124486 | 335072 |
| 18 | Copper Office Sum of 1- Revenue | | | 994751.43 | 924933.74 | 1159553.05 | 3079238.22 |
| 19 | Eden Office | Translated Products | Sum of 2- Billed Quantity | 62894 | 54444 | 65983 | 183321 |

您可以編輯表格與樞紐分析表 (如在 Oracle Analytics Cloud 中編輯分析中所述)。

# 插入圖表

插入圖表時，Oracle Smart View for Office 會嘗試將 Oracle Analytics Cloud 圖表對映至 Microsoft Office 2007 及更新版本支援的圖表類型中。此外，智慧型檢視也會嘗試比對視覺效果 (例如 2D 或 3D) 和其他圖表特性，例如工作區大小、軸比例、資料格式以及字型樣式和顏色格式等。

沒有相符的圖表類型時，只能將圖表檢視插入為影像。

請參閱支援的 Oracle Analytics Cloud 圖表和物件類型與不支援的 Oracle Analytics Cloud 圖表和物件類型。

插入圖表的步驟如下：

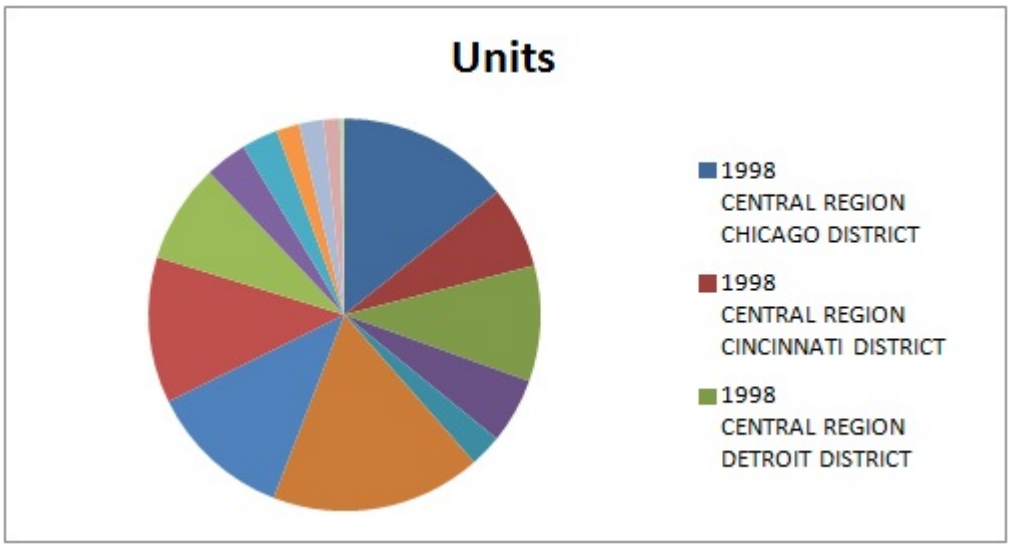
1. 在目錄中的圖表檢視按右鍵。
2. 選取選項：
   - **插入** — 會將選取的圖表作為 Excel 圖表插入，可以進行編輯、遮罩以及重新整理。

     如果在 Oracle Analytics Cloud 中定義圖表的提示，則會顯示**提示選取器**對話方塊，供您選取要顯示的資料 (否則會直接插入圖表)。初次插入之後，您可以按 Oracle Analytics Cloud 功能區中的**編輯提示**圖示來編輯提示。請參閱使用提示。

     如果定義圖表的頁面提示 (Oracle Analytics Cloud 中的檢視提示)，您可以按 Oracle Analytics Cloud 功能區中的**編輯頁面提示**圖示來編輯它們。請參閱使用提示以取得詳細資訊。

     如果未替此分析定義任何提示，則會直接插入圖表。請參閱圖 1。

**圖 31-7　插入為 Excel 圖表的圓餅圖檢視**



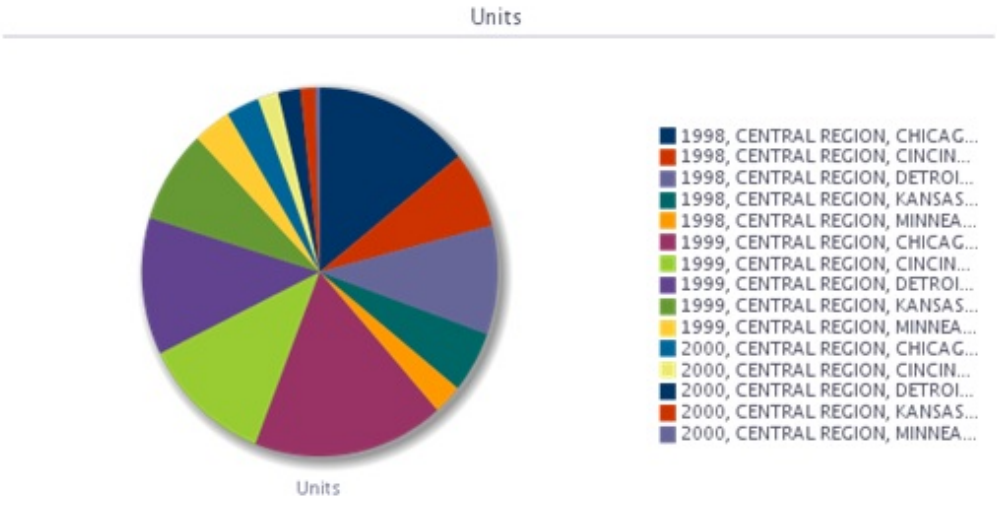

您可以編輯以此方法插入的圖表 (如編輯在 Oracle Analytics Cloud 中建立的檢視中所述)。

- **作為影像插入** — 會將選取的圖表作為圖表的影像插入，不可進行編輯或自訂。

  直接將圖表作為影像插入時，無法使用 Oracle Analytics Cloud 中定義的提示、頁面提示以及區段。

  請注意，測量錶和漏斗物件只能使用**作為影像插入**命令插入。

**圖 31-8　作為影像插入的圓餅圖檢視**




作為 Excel 圖表或影像插入之後，就可以伸縮方式調整顯示之兩種類型的圖表大小。

## 支援的 Oracle Analytics Cloud 圖表和物件類型

支援下列圖表子類型：

- 折線圖
- 長條圖：垂直、水平、垂直堆疊、水平堆疊、100% 垂直堆疊、100% 水平堆疊
- 區域圖：堆疊、100% 堆疊
- 圓餅圖
- 泡泡圖
- 散布圖
- 折線長條組合圖：標準、堆疊
- 雷達圖

下列圖表只能作為影像插入：

- 時間序列折線圖
- 柏拉圖
- 瀑布圖

下列物件只能作為影像插入：

- 量表圖
- 漏斗圖

## 不支援的 Oracle Analytics Cloud 圖表和物件類型

不支援下列檢視類型：

- 績效方塊
- 格子圖檢視
- 地圖檢視
- 篩選條件檢視 — 您只能夠檢視篩選條件檢視的特性，方法為使用目錄樹狀結構中的**檢視分析特性**命令。
- 選擇步驟
- 欄選取器
- 檢視選取器
- 圖例
- 敘述
- 指示器
- 靜態文字
- 邏輯 SQL
- 建立區段
- 建立目標清單

# 插入複合檢視

插入複合檢視的步驟如下：

1. 從目錄中選取要插入的複合檢視。
2. 按一下滑鼠右鍵並選取**插入所有檢視**。
3. 在系統提示時，選擇下述其中一個選項：
   - **每個工作表/投影片一個物件** - 可將複合檢視中的每個物件插入個別的 Excel 工作表或個別的 PowerPoint 投影片。
   - **所有物件都在一個工作表/投影片上** - 可在一個 Excel 工作表或 PowerPoint 投影片上顯示所有物件。

   在 Excel 中，即使工作簿中有未使用的工作表，物件仍將插入新工作表或多個工作表中。

   在 Word 中，物件會放在工作表上與其他物件相鄰的位置和其他物件的下方，直到填滿工作表為止，然後繼續填入其他工作表 (數目不限)，直到放入所有物件。

   會為表格、樞紐分析表以及圖表檢視類型選取預設顯示；亦即，將會自動使用**插入**動作。

   如果複合檢視中有不支援的檢視類型，系統將會顯示訊息。不會插入不支援的檢視類型。

> **備註：**
>
> 您可以針對選取的檢視執行重新整理及編輯提示和頁面提示。複合檢視中未選取的檢視將維持不變。請參閱重新整理檢視、使用提示與使用頁面提示。

# 插入儀表板

儀表板在目錄樹狀結構中以資料夾方式顯示。您可以展開儀表板資料夾以顯示儀表板頁面；然後，展開儀表板頁面以顯示該頁面中所包括的分析清單。您可以將儀表板頁面插入 Excel、PowerPoint 以及 Word 中。

將儀表板頁面插入 Office 應用程式中的步驟如下：

1. 在目錄中的某個儀表板頁面按右鍵並選取**插入所有檢視**。
2. 在系統提示時，選擇下述其中一個選項：
   - **每個工作表/投影片一個物件** - 可將儀表板中的每個物件插入個別的 Excel 工作表或個別的 PowerPoint 投影片。
   - **所有物件都在一個工作表/投影片上** - 可在一個 Excel 工作表或 PowerPoint 投影片上顯示所有物件。

   在 Word 中，物件會放在工作表上與其他物件相鄰的位置和其他物件的下方，直到填滿工作表為止，然後繼續填入其他工作表 (數目不限)，直到放入所有物件。

   會為表格、樞紐分析表以及圖表檢視類型選取預設顯示；亦即，會自動使用**插入**動作。

   如果儀表板中有不支援的檢視類型，系統將會顯示訊息。不會插入不支援的檢視類型。

> **備註：**
>
> 您可以針對選取的檢視執行重新整理及編輯提示和頁面提示。儀表板中未選取的檢視將維持不變。請參閱重新整理檢視、使用提示和使用頁面提示。

# 使用提示

**提示**可讓使用者指定準則，以決定所插入之檢視的內容。Oracle Smart View for Office 同時支援頁面提示和提示。請參閱使用頁面提示，以瞭解頁面提示的資訊。

智慧型檢視中的提示等同於 Oracle Analytics Cloud 中的提示。智慧型檢視只支援欄提示。

提示定義於 Oracle Analytics Cloud 中的分析層級。每次在智慧型檢視中插入檢視時，都會提示使用者輸入這些提示的值。

如果已經針對 Oracle Analytics Cloud 中的某個分析定義提示，則當您將表格、旋轉表或圖表檢視從分析插入至智慧型檢視中時，將會提示您選取要針對該檢視顯示的資料。當您從含有已經定義之提示的分析插入複合檢視時，將只會要求您一次針對於該複合檢視中的所有檢視輸入值。

例如，替分析指定「年度」提示，而且提供 2010、2011 以及 2012 等年度作為選擇。當您插入表格、樞紐分析表或圖表時，系統會提示您選取要顯示哪一年的資料：2010、2011 或 2012。或者，您可以選擇插入複合檢視，而且您所做的提示選擇將會套用至所有插入的檢視。插入之後，您可以編輯每個個別檢視的提示以選取另一個年度資料來顯示。

檢視只能夠個別進行編輯。編輯作業將會提示您提供針對正在進行編輯之每個檢視所選取的值。

您可以編輯已經插入或複製並貼上之檢視中的提示。

> **備註：**
>
> 智慧型檢視不支援在 Oracle Analytics Cloud 的階層式欄定義的提示。

若要編輯提示，請執行下列動作：

1. 從「工作表」中選取檢視：
   - 圖表檢視 — 選取圖表。
   - 表格和樞紐分析表檢視 — 選取表格中的一個儲存格。
2. 從 Oracle Analytics Cloud 功能區，選取**編輯提示**按鈕，以顯示您的原始選項。

**圖 31-9　編輯提示按鈕**



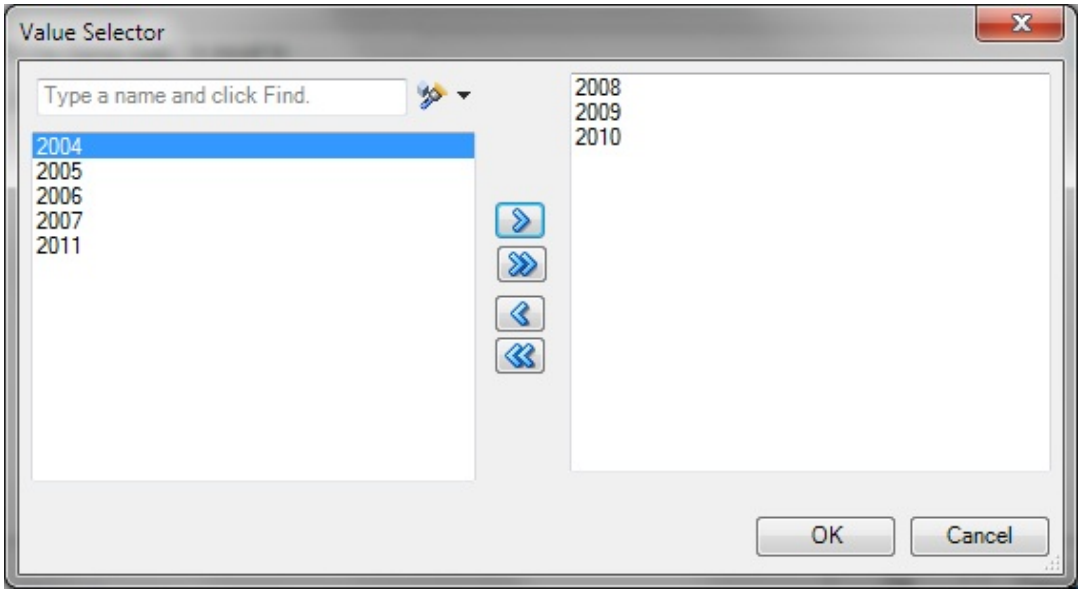

如果伺服器上報表定義已經變更，您的選擇會被重設，您必須重新選取所有提示和欄。

3. 在**提示選取器**中，修改提示選項。

   根據在 Oracle Analytics Cloud 中設定提示之方式的不同，您有可能可以直接從**提示選取器**的下拉清單中選取資料。您也可能可以從**值選取器**對話方塊中選擇值。

   圖 2 是**值選取器**的範例，其中顯示年度 2008、2009 及 2010 以供顯示。

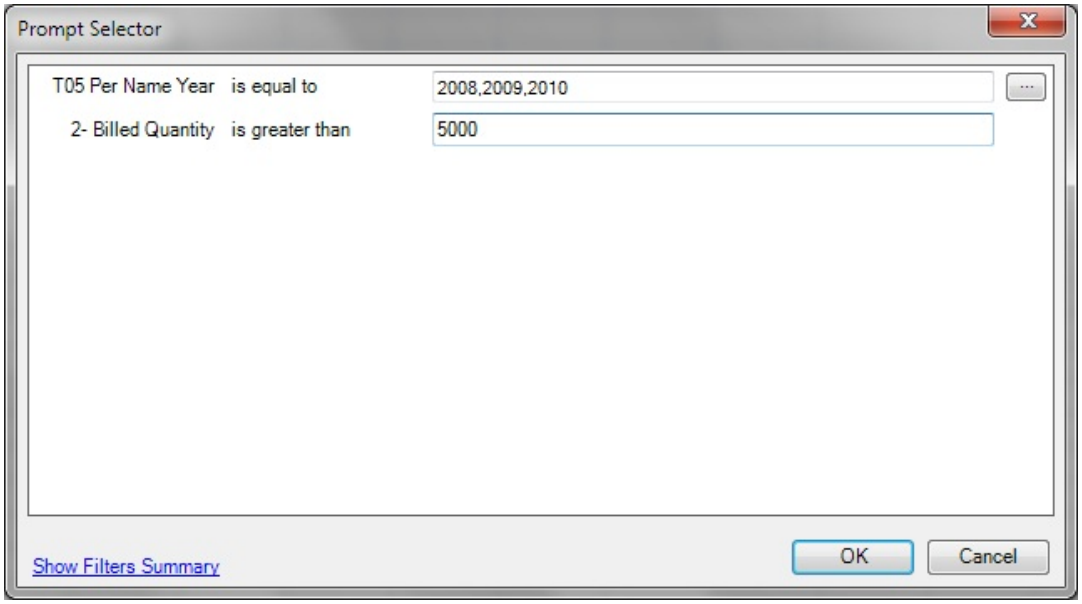
**圖 31-10　顯示選取之 2008、2009 以及 2010 年度的值選取器對話方塊**




您按一下**值選取器**中的**確定**之後，選擇會填入**提示選取器**範例中的第一個提示。**提示選取器**範例中的第二個提示則需要您直接輸入金額；在本範例中，要顯示的金額是 Billed Quantity 金額大於 $5,000。

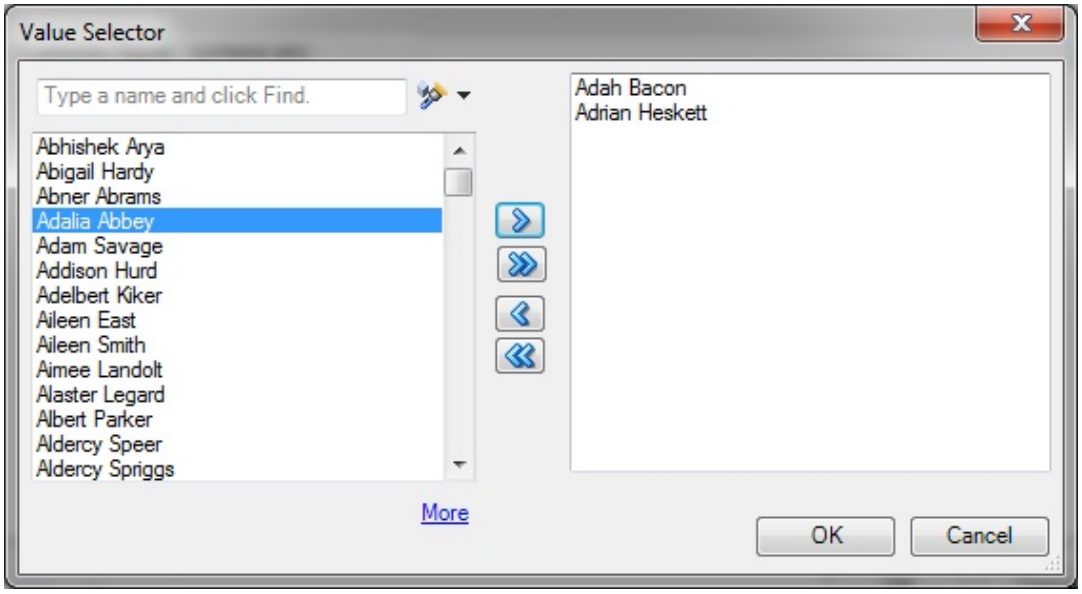
完成的**提示選取器**對話框，外觀看起來如圖 3 所示。

**圖 31-11　已填入的提示選取器**




在某些情況下，選擇資料會花費很長的時間。為了適應在**值選取器**中載入大量資料，智慧型檢視會以群組顯示值。捲動第一個顯示的群組並從中加以選取，然後按一下**更多**，以檢視並從下一個群組選取。繼續按**更多**，直到您已檢視整個資料清單並從中加以選取。圖 4 顯示範例。

**圖 31-12　「值選取器」針對大量資料顯示更多**




4. 按一下**確定**以關閉**提示選取器**。

   選取選項並按**確定**之後，就會立即重新整理檢視以反映您的選項。

5. 重複此程序來編輯提示，以便變更顯示的輸出。

# 使用頁面提示

使用者可以使用頁面提示指定準則，以決定插入之檢視的內容。Oracle Smart View for Office 同時支援頁面提示和提示。另請參閱使用提示。

智慧型檢視中的**頁面提示**等同於 Oracle Analytics Cloud 中的檢視提示。檢視提示在分析內的個別檢視指定。智慧型檢視支援 Oracle Analytics Cloud 中的表格提示、圖表提示以及測量錶提示；這些提示類型在智慧型檢視中稱為頁面提示。

頁面提示會依分析內的個別檢視而有所不同。分析內的個別表格檢視可能針對「年度」設定頁面提示，而相同分析內的樞紐分析表檢視則可能針對「行業別」設定頁面提示。

當您第一次插入包含頁面提示的檢視時，預設會選取一個檢視狀態。例如，如果已針對分析內的特定檢視指定「年度」提示，而且提供 2010、2011 以及 2012 年度作為選擇的話，系統就不會在插入時提示您輸入這些。而是，插入檢視的預設狀態。例如，可能會自動插入 2010 的資料，作為年度清單中可供選取的第一個年度。之後，您可以編輯此檢視的頁面提示，以選取顯示另一個年度的資料。

您可以編輯已經插入或複製並貼上之檢視中的頁面提示。

編輯頁面提示的步驟如下：

1. 從「工作表」中選取檢視：
   - 圖表檢視 — 選取圖表。
   - 表格和樞紐分析表檢視 — 選取表格中的任一儲存格。
2. 從 Oracle Analytics Cloud 功能區中，選取**編輯頁面提示**按鈕來顯示特定檢視的預設頁面提示選項。

**圖 31-13　編輯頁面提示按鈕**

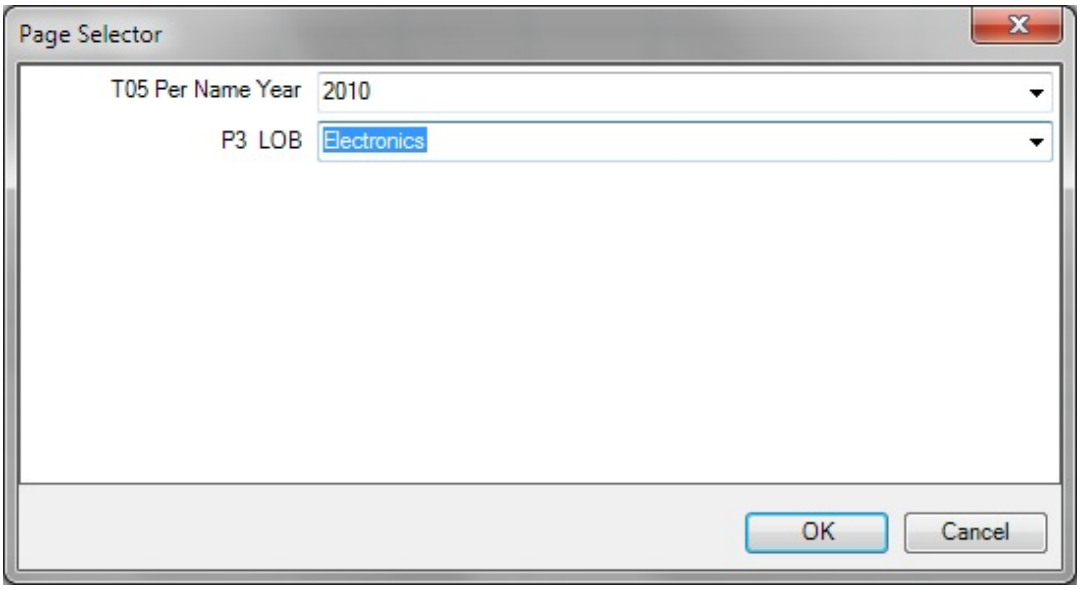



如果伺服器上報表定義已經變更，您的選擇會被重設，您必須重新選取所有頁面提示。

3. 在**頁面選取器**中，從下拉清單中選取並修改頁面提示選項。

   使用頁面提示顯示**頁面選取器**對話方塊，其中使用者選取「年度」與「行業別」。在範例中，選取的顯示年度為 2010 年，行業別為電子業。

**圖 31-14　已填入的頁面選取器**




4. 按一下**確定**，以關閉**頁面選取器**。

   選取選項並按**確定**之後，就會立即重新整理檢視以反映您的選項。

5. 重複此程序來編輯頁面提示，以便變更顯示的輸出。

# 指定重新整理檢視的偏好設定

您可以指定每個檢視的重新整理偏好設定。您為工作表、投影片或頁面內的每個檢視所設定的重新整理偏好設定，會與 Office 文件 (Excel 工作簿、PowerPoint 投影片簡報或 Word 文件) 一起儲存。

指定重新整理檢視偏好設定的步驟如下：

1. 確定一或多個 Oracle Analytics Cloud 檢視已插入 Oracle Smart View for Office。
2. 在**文件內容**中，按一下  以重新整理窗格的內容。

   已經插入作用中 Office 應用程式中的所有檢視，會以樹狀結構格式顯示在**文件內容**中。

3. 選取**文件內容**中的檢視，然後選取**特性**。

4. 在**特性**中，從**重新整理偏好設定**中選取選項：
   - **重新整理資料** — 只重新整理所選檢視或分析中的資料點。

     對工作表、投影片或頁面中格式所做的全部變更均會保留。
   - **取代檢視** — 取代整個檢視，包括 Oracle Analytics Cloud 中設定的任何格式設定變更。

     如果選取此選項，您的提示和圖表選項以及自訂格式會在檢視定義變更後重新整理時全部遺失。

     > **備註：**
     >
     > 重新整理動作中並不包括 Oracle Business Intelligence Enterprise Edition 標題檢視，所以重新整理工作表或工作簿時會保留標題檢視的所有自訂項目。
   - **不重新整理** — 不允許重新整理。
5. 按一下**確定**，以儲存**重新整理偏好設定**選擇。

   繼續重新整理檢視。

# 重新整理檢視

您可以在您插入的檢視中重新整理來自 Oracle Analytics Cloud 的資料。根據 Office 文件類型的不同，您可以選擇重新整理選取的檢視或重新整理所有檢視，如下所示。

**Excel**

- 個別檢視
- 個別工作表
- 整個工作簿

**PowerPoint**

- 個別檢視
- 個別投影片
- 完整簡報

**Word**

- 個別檢視
- 整份文件

您可以重新整理「文件內容」窗格、Oracle BI EE 功能區，或「智慧型檢視」功能區中的檢視。

重新整理動作受限於針對所選檢視設定的「重新整理偏好設定」。請參閱指定重新整理檢視的偏好設定，以取得詳細資訊。

請注意，進行重新整理時，重新整理動作中並不包括標題檢視，所以重新整理 Office 文件時會保留標題檢視的所有自訂項目。

如果您在未連線的狀況下嘗試重新整理 Office 文件，而文件上有多個物件，則系統會提示您一次為所有物件輸入登入憑證。如果您選擇取消，則會針對工作表上的每一個物件顯示**連線至資料**

**來源**對話方塊，而您必須針對每一個物件按一下**取消**。例如：若工作表上有六個目標，對話方塊會針對每一個物件出現一次，一共出現六次。

若要從 **Document Contents** 窗格重新整理 Oracle Analytics Cloud 檢視，請執行下列動作：

1. 在**文件內容**中，確定 **Oracle Analytics Cloud - 文件階層**顯示在下拉清單方塊中。
2. 在**文件內容**中，按  即可重新整理樹狀結構的內容。

   從**文件內容**窗格重新整理檢視時，您可以重新整理所有 Office 應用程式中的個別檢視、個別工作表以及個別投影片。
3. 執行動作：
   - 如果要重新整理 Excel 工作表中所選的檢視、PowerPoint 投影片或 Word 文件，請由**文件內容**樹狀結構中選取檢視物件，然後從右鍵功能表中選取**重新整理檢視** 動作，或者按一下窗格底部的**重新整理檢視**連結。

     針對想要重新整理的每個檢視重複執行此動作。
   - 如果要重新整理所有在所選 Excel 工作表或 PowerPoint 投影片上的 Oracle Analytics Cloud 檢視，請從**文件內容**的樹狀檢視選取工作表或投影片，然後從右鍵功能表選取**重新整理**動作，或按一下窗格底部的**重新整理**連結。

     針對每個想要重新整理的工作表或投影片重複執行上述動作。

若要使用功能區重新整理工作表或投影片上所有的 Oracle Analytics Cloud 檢視或完整的 Word 文件，請執行下列動作：

1. 執行動作：
   - 選取工作表或投影片，讓它成為作用中的工作表或投影片。
   - 將游標置於 Word 文件中以選取該文件。
2. 按一下 Oracle BI EE 功能區或「智慧型檢視」功能區中的**重新整理**。

若要重新整理 Excel 工作簿、PowerPoint 簡介或 Word 文件中的所有 Oracle Analytics Cloud 檢視，請執行下列動作：

1. 將游標置於工作簿、簡介或文件中的任何位置，以選取該工作簿或文件。
2. 執行動作：
   - 若要重新整理 Excel 活頁簿中的所有 Oracle Analytics Cloud 檢視，請按一下「智慧型檢視」功能區中**重新整理**內的向下箭頭，然後選取**重新整理所有工作表**。圖 1 顯示內含箭頭的「重新整理」圖示：

     **圖 31-15　Excel 和 PowerPoint 中具有向下箭頭的重新整理圖示**

     或者，請按一下 Oracle BI EE 功能區中**重新整理**內的向下箭頭，然後選取**重新整理工作簿資料**。
   - 若要重新整理 PowerPoint 簡報中的所有 Oracle Analytics Cloud 檢視，請按一下「智慧型檢視」功能區中**重新整理**內的向下箭頭，然後選取**重新整理所有投影片**。

或者，請按一下 Oracle BI EE 功能區中「重新整理」內的向下箭頭，然後選取**重新整理簡報資料**。

- 若要重新整理 Word 文件中的所有檢視，請按一下 Oracle BI EE 功能區或「智慧型檢視」功能區中的**重新整理**。Word 的「重新整理」圖示不包含向下箭頭，如圖 2 中所示。

**圖 31-16　Word 的重新整理圖示**




> **備註：**
>
> 若系統要求，請提供您的 Oracle Analytics Cloud 認證。

# 遮罩檢視中的資料

您可以遮罩插入 Office 文件中和插入您使用「檢視設計工具」建立之檢視中的 Oracle Analytics Cloud 檢視的資料。您可以選擇遮罩下列項目中的資料：

- 選取的檢視
- 工作表或投影片上的所有檢視
- Office 文件中的所有檢視

您可以使用 Oracle Smart View for Office 中的「遮罩資料」功能來執行下列動作：

- 選取 Excel 工作表或 PowerPoint 投影片中的單一智慧型檢視物件，並且只遮罩該物件中的資料。
- 遮罩作用中 Excel 工作表或 PowerPoint 投影片中的資料
- 遮罩作用中工作簿、簡報或 Word 文件中的資料

您可以從下列位置呼叫「遮罩資料」：

- 智慧型檢視面板中的文件內容
- Oracle Analytics Cloud 功能區

### 遮罩個別檢視的資料

若要在 Excel 工作表或 PowerPoint 投影片中遮罩個別檢視中的資料，請執行下列動作：

1. 在 Excel 或 PowerPoint 中，按一下**文件內容**中的  即可重新整理樹狀結構的內容。

> **備註：**
>
> Word 文件中的資料只能整份遮罩；無法遮罩 Word 中個別檢視的資料。

2. 在**文件內容**中找到含有您想要遮罩之資料的檢視，然後加以選取。
3. 按一下**文件內容**中的**遮罩資料**連結。

   在表格物件中，儲存格會取代為文字「需要重新整理」；在圖表中，區域會變為空白，並顯示小型鎖定圖。
4. 儲存目前的工作簿或簡報。

   儲存之後，檢視的遮罩狀態會維持不變。
5. 若要顯示檢視中的遮罩資料，請按一下**文件內容**中的 ，選取樹狀結構中的檢視，然後按一下**重新整理檢視**連結。

**遮罩工作表或投影片上的資料**

若要遮罩 Excel 工作表或 PowerPoint 投影片上的資料，請執行下列動作：

1. 選擇一個選取工作表或投影片的方法：
   - 將游標直接放在工作表或投影片中
   - 在**文件內容**中，按一下 ，找到樹狀結構中的工作表或投影片，然後加以選取。
2. 選擇遮罩所選工作表或投影片上所有物件之資料的方法：
   - 在 Oracle Analytics Cloud 功能區中，按一下**遮罩資料**按鈕。

     **圖 31-17　遮罩資料按鈕**

     
     
   - 在**文件內容**中，按一下**遮罩資料**連結。

   隨即遮罩工作表或投影片上的資料。

   > **備註：**
   >
   > Word 文件中的資料只能整份遮罩；無法遮罩 Word 中個別頁面上的資料。
3. 儲存目前的工作簿或簡報。

   儲存之後，工作表或投影片的遮罩狀態會維持不變。
4. 若要顯示工作表或投影片中的遮罩資料，請按一下**文件內容**中的 ，選取樹狀結構中的工作表或投影片，然後按一下**重新整理**連結。

   或者，將游標放在要重新整理的工作表或投影片上，然後按一下 
   
   。

**遮罩整份 Office 文件中的資料**

若要遮罩整份 Office 文件中的資料，請執行下列動作：

1. 從開啟之 Office 文件中的 Oracle Analytics Cloud 功能區，執行下列其中一個動作：

   - **Excel**：按一下 

中的向下箭號並選取**遮罩工作簿資料**。
   - **PowerPoint**：按一下 

中的向下箭號並選取**遮罩簡報資料**。
   - **Word**：按 

。

   > **備註：**
   >
   > Word 文件只能整份遮罩；無法遮罩 Word 中的個別頁面。

2. 儲存目前的 Office 文件。

   儲存之後，工作簿、簡報或文件的遮罩狀態會維持不變。

3. 若要顯示遮罩資料，請按一下**文件內容**中的 ，選取樹狀結構中的工作表、投影片或文件，然後按一下**重新整理**連結。

   或者，將游標放在要重新整理的工作表、投影片或文件上，然後按一下 

。

# 檢視 Oracle Analytics Cloud 物件的特性

您可以檢視所選物件的各種特性。

若要檢視 Oracle Analytics Cloud 物件的特性，請執行下列動作：

1. 選取 Oracle Analytics Cloud 檢視。

   選取實際的檢視物件而不是工作表或投影片。

2. 按一下**文件內容**窗格底部的**特性**連結。

# 在 Office 應用程式之間複製並貼上 Oracle Analytics Cloud 物件

您可以在 Office 應用程式之中或之間複製 Oracle Analytics Cloud 物件，如下所示：

- 圖表可以在任何 Office 應用程式之中或之間複製。
- 表格和樞紐分析表可以在 Word 和 PowerPoint 之中或之間複製。

- 表格和樞紐分析表不可以在 Excel 之中複製、從 Excel 複製到另一個 Office 應用程式，或是從另一個 Office 應用程式複製到 Excel。
- 表格和樞紐分析表只能透過區段來複製並貼上。

**複製並貼上圖表檢視**

若要複製並貼上圖表檢視，請執行下列動作：

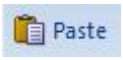
1. 在 Excel、Word 或 PowerPoint 中，選取要複製的圖表檢視。

   您可以使用「文件內容」來尋找檢視，然後直接在工作表、投影片或頁面中選取圖表。

2. 從 **Oracle Analytics Cloud** 功能區按一下 

。
3. 存取 Office 應用程式，並將游標放在要貼上圖表檢視的位置。

   例如，若您要貼到某個 Office 應用程式內 (或者，若您從 Excel 複製，並想貼入 PowerPoint，請開啟 PowerPoint)，請將游標放在您要貼上該物件的 Office 文件位置上。

4. 按一下 

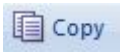
。
5. 針對想要複製並貼上的所有圖表重複執行此動作。

**複製並貼上表格或樞紐分析表檢視**

若要複製並貼上表格檢視或樞紐分析表檢視，請執行下列動作：

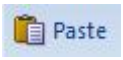
1. 在 Word 或 PowerPoint 中，選取要複製的表格檢視或樞紐分析表檢視。

   您可以使用「文件內容」來尋找檢視，然後直接在投影片或頁面中選取表格或樞紐分析表。

2. 從 **Oracle Analytics Cloud** 功能區按一下 

。
3. 存取 Office 應用程式，並將游標放在要貼上表格或樞紐分析表檢視的位置。

   例如，若您要貼到某個 Office 應用程式內 (或者，若您從 Word 複製，並想貼入 PowerPoint，請開啟 PowerPoint)，請將游標放在您要貼上該物件的 Office 文件位置上。

4. 按一下 

。
5. 針對想要複製並貼上的所有表格或樞紐分析表重複執行此動作。

# 在 Oracle Analytics Cloud 中編輯分析

若可用的檢視未顯示所需資料，或資料未如預期顯示，您可以在 Oracle Analytics Cloud 中編輯檢視。

> **備註：**
>
> 若要在 Oracle Analytics Cloud 中編輯檢視，您需要有必要的權限。

若要在 Oracle Analytics Cloud 中編輯檢視，請執行下列動作：

1. 從「目錄」中，在視圖上按一下滑鼠右鍵，然後選取**編輯答案中的分析**。
2. 在登入畫面中，輸入您的 Oracle Analytics Cloud 認證。

選取的檢視會顯示在 Oracle Analytics Cloud 中。

3. 在 Oracle Analytics Cloud 中編輯和儲存檢視。
4. 返回 Office 應用程式。
5. 從 **Oracle Analytics Cloud** 功能區按一下**重新整理**，確定您的變更已反映在檢視中。

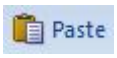
# 從 Oracle Analytics Cloud 複製並貼上檢視至 Office

您可以從 Oracle Analytics Cloud 複製檢視，然後將檢視貼到 Oracle Smart View for Office。

當您重新整理貼上的檢視時，資料會重新整理，但檢視定義不會重新整理，即使已在 Oracle Analytics Cloud 中修改其定義也是如此。

> **備註：**
>
> 從 Oracle Analytics Cloud 複製檢視並貼到智慧型檢視時，部分格式可能無法匯入 Office。

若要複製並貼上檢視，請執行下列動作：

1. 請確定您已登入 Oracle Analytics Cloud。
2. 從 Oracle Analytics Cloud 或 Interactive Dashboards 中，啟動您要複製的分析。
3. 按一下分析底端的**複製**連結 (只有在分析啟用複製時才會顯示)。
4. 開啟 Office 應用程式，例如 Excel，並連線至適當的 Oracle Analytics Cloud 資料來源。
5. 從 **Oracle Analytics Cloud** 功能區按一下 

。

# 編輯在 Oracle Analytics Cloud 中建立的檢視

**另請參閱：**

- 可編輯與不可編輯的內容
- 編輯插入至 PowerPoint 的樞紐分析表
- 其他指導方針

## 可編輯與不可編輯的內容

編輯在 Oracle Analytics Cloud 中建立的檢視時，請注意下列事項：

- 使用**插入**命令插入或貼上作為 Microsoft 物件的表格檢視和圖表檢視，可以在 Excel、PowerPoint 或 Word 中進行編輯。
- 插入或貼上作為清單的表格檢視以及插入作為影像的圖表檢視，無法在 Excel 中進行編輯。
- 插入或貼上作為影像的檢視，均不能在 PowerPoint 中編輯。

## 編輯插入至 PowerPoint 的樞紐分析表

在編輯 Oracle Analytics Cloud 中建立的樞紐分析表檢視時，請考量以下項目。

#### 小型樞紐分析表

對於以 PowerPoint 表示的小型樞紐分析表，若要變更欄寬和列高，請使用滑鼠將欄和列的框線拖曳至所要的高度和寬度。

#### 大型樞紐分析表

若要調整大型樞紐分析表的欄寬和列高 (特別是列與欄超出滑動區域之外的情況)，請使用 PowerPoint 的表格編輯工具，如以下所示：

1. 選取樞紐分析表。
2. 選取 PowerPoint 中的**版面配置**功能區。
3. 選取樞紐分析表中的列或欄。
4. 藉由變更**儲存格大小**群組中的高度與寬度值來調整高度與寬度。

## 其他準則

編輯在 Oracle Analytics Cloud 中建立的檢視時，請注意下列準則：

- Oracle Smart View for Office 不支援透過 PowerPoint「複製投影片」命令的重複圖表或表格。

  在 PowerPoint 中，複製包含圖表的投影片之後，任何嘗試更新提示中任一圖表結果的提示，只會更新原始圖表。複製投影片上的圖表永遠不會更新。

  對於插入 PowerPoint 投影片，然後進行複製的樞紐分析表，如果您變更任一樞紐分析表的提示，無論您是變更原始投影片或複製投影片中的提示，只有樞紐分析表的原始投影片才會被更新。
- 使用 Microsoft Office 格式化工具對圖形進行的某些修改 - 例如變更顏色 - 當提示已變更而且圖形已重新整理時，就不會保持原貌。智慧型檢視不會追蹤此類格式化變更；這是由 Microsoft Office 執行。當圖形序列已移除，Office 也會同時移除序列格式。變更提示可造成序列計數與順序變更，其表示格式也會一併變更。這是預期的行為。

# 使用檢視設計工具建立的檢視

使用 Oracle Smart View for Office 中的「檢視設計工具」，您可以根據 Oracle Analytics Cloud 主旨區域，建立特設檢視。

在智慧型檢視中建立的檢視可以儲存至 Oracle BI Presentation CatalogOracle Business Intelligence 以及在智慧型檢視或 Oracle Analytics Cloud 中進行編輯。

「檢視設計工具」可用於 Microsoft Excel、Word 和 PowerPoint。

## 啟動檢視設計工具

視您是在建立檢視或編輯檢視而定，您可以使用本主題所描述的方法啟動「檢視設計工具」。

若要啟動「檢視設計工具」，請執行下列動作：

1. 請執行下列其中一項動作：
   - 若要建立檢視，請執行下列動作：
     - 在目錄樹狀結構中的**目錄根**節點上按一下滑鼠右鍵，然後選取**建立新檢視**。

- 選取目錄樹狀結構中的**目錄根**節點，然後選取智慧型檢視面板底端的**建立新檢視**。
- 從 Oracle BI EE 功能區，按一下「檢視設計工具」圖示。

**圖 31-18　「檢視設計工具」圖示**



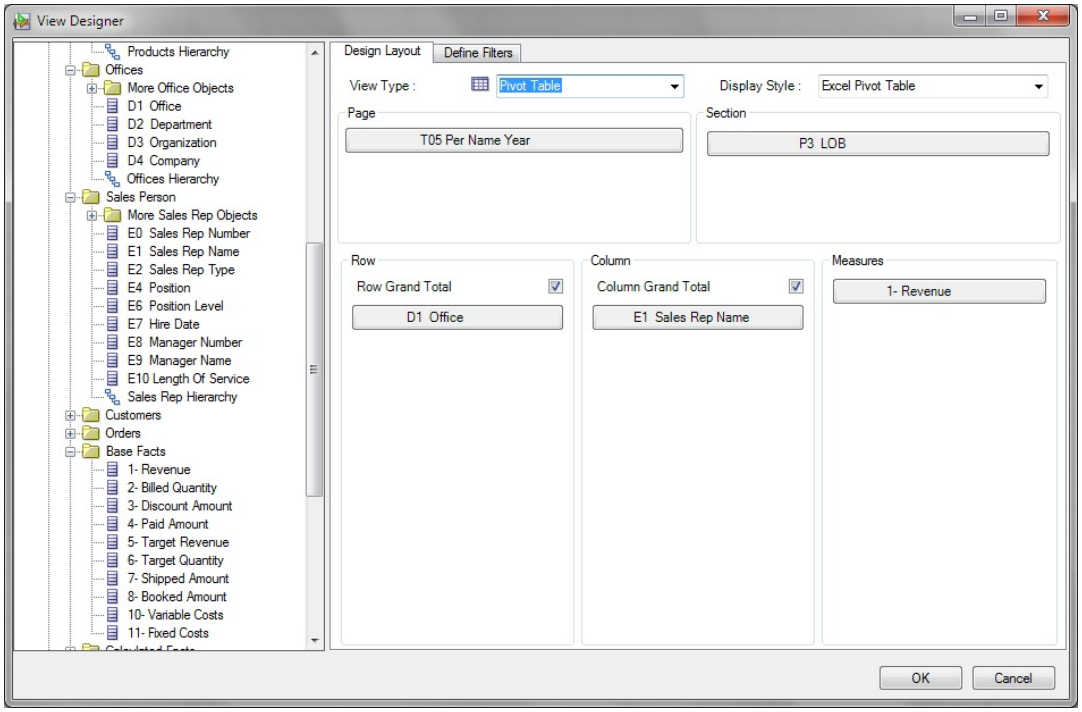

您必須已經連線至目錄樹狀結構中的一個檢視，才能夠啟用 **Oracle Analytics Cloud** 功能區。

- 若要編輯檢視 (檢視必須已經完成建立並從「檢視設計工具」進行插入)，請執行下列動作：
  - 從目錄樹狀結構，從 Oracle Smart View for Office 選取要編輯的檢視 (使用「檢視設計工具」建立並儲存至 Oracle BI Presentation Catalog)，然後選取智慧型檢視面板底端的**將檢視載入至檢視設計工具**連結。
  - 選取目前或已儲存 Office 文件之工作表上的現有檢視，然後按一下「檢視設計工具」圖示 (請參閱圖 1)。
  - 若要編輯「Excel 樞紐分析表」，在目前或已儲存工作表中的任意位置按一下滑鼠 (即使是在「Excel 樞紐分析表」邊界之外也沒關係)，然後按一下「檢視設計工具」圖示 (請參閱圖 1)。

> **備註：**
>
> 您只能夠編輯從智慧型檢視中之「檢視設計工具」建立和插入的檢視。若要編輯在 Oracle Analytics Cloud 中建立的檢視，您必須使用 Oracle Analytics Cloud。

「檢視設計工具」的**設計配置**頁籤隨即顯示。圖 2 顯示「檢視設計工具」的「設計配置」頁籤，其中已針對「頁面」、「區段」、「列」、「欄」及「測量」邊緣進行選取。

**圖 31-19　樞紐分析表配置的檢視設計工具及設計配置頁籤**




2. 依照定義檢視類型與顯示樣式中的程序，繼續進行檢視設計程序。

# 定義檢視類型與顯示樣式

當您建立檢視時，您要定義檢視類型和顯示樣式。此項作業已經在建立檢視程序期間進行一次並完成。建立檢視後，您即無法編輯這兩個設定值。

若要定義檢視類型和顯示樣式，請執行下列動作：

1. 如果您尚未這麼做，請呼叫「檢視設計工具」(請參閱啟動檢視設計工具)。
2. 在**檢視類型**中，選取目前建立的檢視類型：
   - 表格
   - 樞紐分析表 (預設)
   - 折線圖
   - 長條圖
   - 直條圖
   - 區域圖
   - 圓餅圖
   - 散布圖
   - 堆疊直條圖

   您所選取的項目會影響**顯示樣式**中的選項，以及配置區域中的欄位。

> **備註：**
>
> 在 Oracle Smart View for Office 或 Oracle Analytics Cloud 中編輯檢視時，您無法變更此選擇。

3. 在**顯示樣式**中，依照表格 1 所示選取**檢視類型**與**顯示樣式**選項。

   顯示樣式決定了將檢視插入 Excel 中的方式。

> **備註：**
>
> 在智慧型檢視或 Oracle Analytics Cloud 中編輯檢視時，您無法變更此選擇。

**表格 31-1　選取的檢視類型和可用的顯示樣式**

| 選取的檢視類型 | 可用的顯示樣式 |
|---|---|
| 表格 | Excel 表格<br>表格 |
| 樞紐分析表 (預設) | Excel 樞紐分析表 (預設)<br>樞紐分析表 |
| 折線圖<br>長條圖<br>直條圖<br>區域圖<br>圓餅圖<br>散布圖<br>堆疊直條圖 | Excel 圖表<br>圖表影像 |

4. 依照定義檢視配置中的程序，繼續進行檢視設計程序。

# 定義檢視配置

在檢視建立程序期間定義檢視配置。您也可以編輯在「檢視設計工具」中建立之檢視的檢視配置。

若要定義或編輯檢視配置，請執行下列動作：

1. 如果您尚未這麼做，請呼叫「檢視設計工具」(請參閱啟動檢視設計工具)。
2. 如果您要建立一個新檢視，請完成定義檢視類型與顯示樣式中的步驟。

   如果您要編輯檢視，請繼續步驟 3。
3. 在「檢視設計工具」的左側窗格中，展開主旨區域和資料夾以檢視您要使用的欄。
4. 將展開之主旨區域樹狀結構中的欄拖放至配置區域中。

   版面配置區域的邊緣視您在**檢視類型**中所做的選擇而有所不同，如表格 1 中所述。

**表格 31-2　檢視設計工具之配置區域中所選的檢視類型和可用的邊緣**

| 檢視類型選項 | 配置區域中的邊緣 |
|---|---|
| 表格 | **頁面**、**區段**、**列**、**欄**、**測量**<br>**選擇性：**在**列**邊緣中，選取**列總計**核取方塊。 |
| 樞紐分析表 (預設) | **頁面**、**區段**、**列**、**欄**、**測量**<br>**選擇性：**在**列**邊緣中，選取**列總計**核取方塊。<br>**選擇性：**在**欄**邊緣中，選取**欄總計**核取方塊。 |
| 折線圖 | **頁面**、**區段**、**群組依據 (X)**、**折線 (X)**、**資料：折線 (Y)** |
| 長條圖 | **頁面**、**區段**、**群組依據 (X)**、**長條 (X)**、**資料：長條 (Y)** |
| 柱狀圖 | **頁面**、**區段**、**群組依據 (X)**、**欄 (X)**、**資料：欄 (Y)** |
| 區域圖 | **頁面**、**區段**、**群組依據 (X)**、**區域 (X)**、**資料：區域 (Y)** |
| 圓餅圖 | **頁面**、**區段**、**圓餅**、**圖塊**、**圖塊大小** |
| 散布圖 | **頁面**、**區段**、**群組依據 (X)**、**依顏色變化**、**資料** |
| 堆疊柱狀圖 | **頁面**、**區段**、**群組依據 (X)**、**長條 (X)**、**資料：長條 (Y)** |

5. **選擇性：**在「檢視設計工具」中已拖放至邊緣的欄執行這些任務 (如果適用)：
   - 若要在邊緣之間移動欄，請將欄從一個邊緣拖放至另一個邊緣；例如，將**列**邊緣中的欄拖放至**欄**邊緣。
   - 若要重新放置邊緣內的欄，請按某個欄名稱並選取**向上**或**向下**箭號。
   - 若要在邊緣中新增某個欄或列的小計，請用滑鼠右鍵按一下欄，然後選取**小計**。

     > **備註：**
     >
     > 即使**小計**選項在下拉功能表中為可選取，在套用至邊緣中底端的欄時，選項仍會被忽略。

   - 若要新增欄至此檢視的篩選條件，請按某個欄並選取**新增到篩選條件**。

     您選取的欄會加到**定義篩選條件**頁籤的**篩選表示式**區域，您可以在該處進一步定義這些欄。請參閱在檢視設計工具中定義檢視的篩選表示式以取得詳細資訊。
   - 若要移除邊緣中的欄，請按該欄並選取**移除**。
6. **選擇性：**如果您是在使用表格或樞紐分析表檢視，則無論顯示樣式為何：
   - **樞紐分析表檢視：**在**列**與**欄**邊緣中，視需要選取或清除**列總計**和**欄總計**核取方塊。
   - **表格檢視：**在**列**邊緣中，選取或清除**列總計**核取方塊。
7. **選擇性：**如果您使用具有樞紐分析表顯示樣式的樞紐分析表檢視，您可以透過**測量標籤**元素執行下列動作：
   - 將**欄**邊緣內的**測量標籤**元素重新排序。
   - 將**測量標籤**移至*除了***測量**邊緣以外的其他邊緣。

   關於**測量標籤**元素的備註：
   - 「測量標籤」元素代表「測量」邊緣中所有「測量」欄的標籤。在「檢視設計工具」中，「測量標籤」元素依預設會顯示在**欄**邊緣中。
   - 「測量標籤」只有在**檢視類型**與**顯示類型**為**樞紐分析表**時才可供使用。

- 嘗試將「測量標籤」元素移至另一個邊緣，或在「欄」邊緣內將其重新排序。此結果可能是可讀性更好的樞紐分析表版面配置。
- 「測量標籤」無法從「檢視設計工具」移除。
- 「測量標籤」無法放置在「測量」邊緣。

8. 若要定義篩選條件，請按一下**篩選條件**頁籤，然後繼續在檢視設計工具中定義檢視的篩選表示式。

   如果您不打算定義篩選條件，請按一下**確定**：

   - 如果您是在建立檢視，檢視會插入至 Excel 中。
   - 如果您是在編輯檢視，將會移除舊檢視並插入更新的檢視。

# 在檢視設計工具中定義檢視的篩選表示式

您在定義檢視配置中為篩選新增的欄，已自動新增至「檢視設計工具」中「定義篩選條件」頁籤的「篩選表示式」區域。

無論是建立檢視或編輯現有檢視，您都可以新增更多篩選條件欄以及進一步定義及調整所有欄的篩選條件。

若要定義或編輯在「檢視設計工具」中建立之檢視的篩選表示式：

1. 完成定義檢視配置中的步驟，選取**定義篩選條件**頁籤。

   您針對篩選新增的欄，應該顯示於**定義篩選**頁籤。

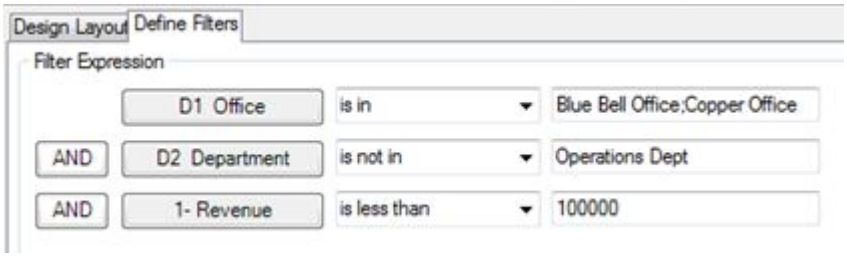
2. **選擇性：**新增多欄至**定義篩選條件**頁籤的**篩選表示式**區域。
3. 選取**篩選表示式**中的一個欄。
4. 從該欄名稱旁的下拉清單中選取一個對應的篩選運算子。

   系統會根據您所選的欄類型填入供您選擇的運算子清單。

   選擇運算子的準則，如篩選運算子中所述。

5. 藉由按一下  並在「值選取器」中加以選取，以在最後一欄指定篩選值。

   例如，以下是一組根據「銷售範例」資料庫定義的篩選條件：

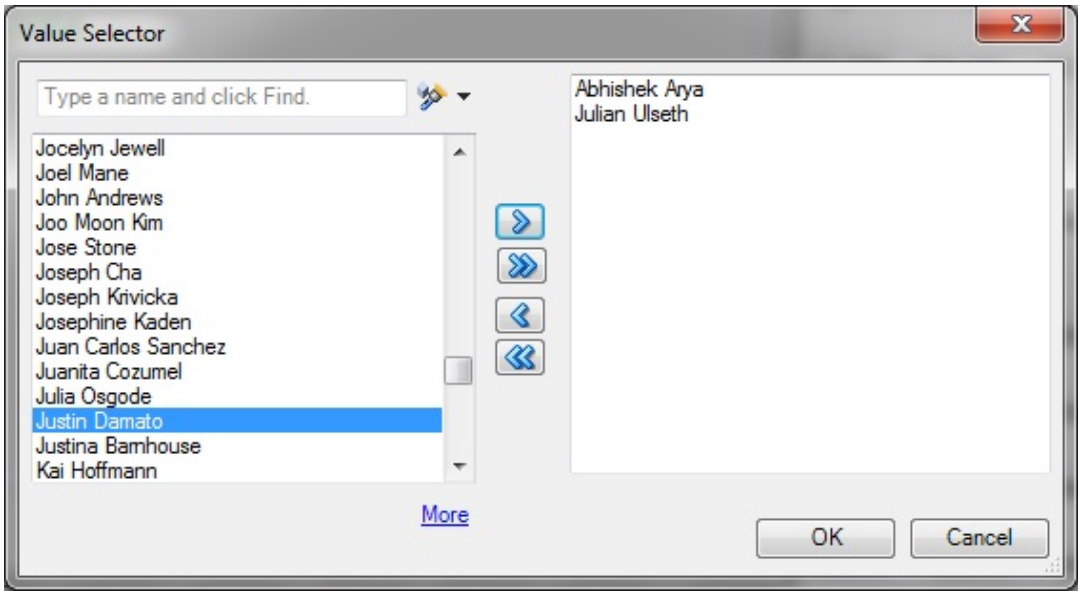



**篩選摘要**窗格中會摘要列出您定義的篩選條件。例如，對於此步驟中定義的篩選條件，摘要看起來會像這樣：




在某些情況下，選擇資料會花費很長的時間。為了適應在值選取器中載入大量資料，Oracle Smart View for Office 會以群組顯示值。捲動第一個顯示的群組並從中加以選取，然後按一下**更多**，以檢視並從下一個群組選取。繼續按**更多**，直到您已檢視整個資料清單並從中加以選取。圖 1 顯示範例。

**圖 31-20　「值選取器」針對大量資料顯示「更多」**

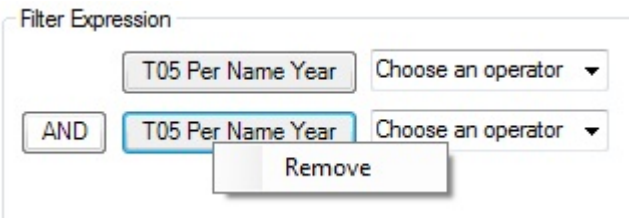



6. **選擇性：**如有需要，請按**篩選表示式**中的邏輯運算子按鈕，然後變更運算子：
   - **AND**
   - **OR**

   預設的邏輯運算子是 **AND**。

   若變更篩選表示式某一行的邏輯運算子，會自動變更表示式中所有行的運算子，以讓所有行的運算子均相同。
7. **選擇性：**若要從篩選表示式移除行，請在行中的欄按鈕按一下右鍵，然後選取**移除**，如圖 2 中所示。

**圖 31-21　在篩選表示式中的欄按右鍵時所顯示的移除選項**



8. 完成定義篩選條件之後，請按**確定**，將檢視插入 Excel 中。

# 篩選運算子

選擇運算子及指定必要值時，請參考表格 1 中的指導方針。系統會根據您目前執行的功能 (例如建立篩選條件或建立儀表板提示) 和所選的欄類型填入供您選擇的運算子清單。

**表格 31-3　建立欄篩選條件時選擇運算子的準則**

| 運算子 | 用法準則 |
|---|---|
| 等於 / 在 | 適用於包含文字、數字或日期的欄。可指定單一值或多個值。結果只會包括欄中的資料符合篩選條件值的記錄。 |
| 不等於 / 不在 | 適用於包含文字、數字或日期的欄。可指定單一值或多個值。結果只會包括欄中的資料不符合篩選條件值的記錄。 |
| 小於 | 適用於包含數字或日期的欄。只能指定單一值。結果只會包括欄中的資料小於篩選條件值的記錄。 |
| 大於 | 適用於包含數字或日期的欄。只能指定單一值。結果只會包括欄中的資料大於篩選條件值的記錄。 |
| 小於或等於 | 適用於包含數字或日期的欄。可指定單一值或多個值。結果只會包括欄中的資料小於或等於篩選條件值的記錄。 |
| 大於或等於 | 適用於包含數字或日期的欄。可指定單一值或多個值。結果只會包括欄中的資料大於或等於篩選條件值的記錄。 |
| 介於 | 適用於包含數字或日期的欄。需要指定兩個值。結果只會包括欄中的資料介於兩個篩選條件值之間的記錄。 |
| 是空值 | 適用於包含文字、數字或日期的欄。不需要指定值。運算子只會測試欄中是否沒有資料。結果只會包括欄中沒有資料的記錄。<br>有時候這對於瞭解是否有任何資料非常有用，而使用「是空值」運算子即為測試此狀況的一種方式。例如，假設您的企業有全球通訊錄，而您只想要擷取美國的地址。若要這麼做，您可以檢查「州」欄位中是否有資料。此欄位應該是未填入 (空值，代表沒有美國地址) 和填入 (非空值，代表有美國地址)。您無須檢查該欄的特定值，即可取得美國的地址清單。 |
| 不是空值 | 適用於包含文字、數字或日期的欄。不需要指定值。運算子只會測試欄中有資料存在。結果只會包括欄中有資料的記錄。 |
| 排名第一 | 適用於包含文字或日期的欄。只能指定單一值。結果只會包括前 n 筆記錄，其中 n 是篩選條件中指定的整數值。<br>此運算子適用於分級的結果。例如，您可以使用此運算子取得包含依字母順序排列的前 10 個商標名稱清單。 |

**表格 31-3　(續) 建立欄篩選條件時選擇運算子的準則**

| 運算子 | 用法準則 |
| --- | --- |
| 排名最後 | 適用於包含文字或日期的欄。只能指定單一值。結果只會包括最後 n 筆記錄，其中 n 是篩選條件中指定的整數值。<br>此運算子適用於分級的結果。例如，您可以使用此運算子取得最後 10 筆銷售交易的日期清單。 |
| 在最上面 | 適用於包含數字的欄。只能指定單一值。結果只會包括前 n 筆記錄，其中 n 是篩選條件中指定的整數值。<br>此運算子適用於分級的結果。例如，您可以使用此運算子取得前 10 名銷售額的清單。 |
| 在最下面 | 適用於包含數字的欄。只能指定單一值。結果只會包括最後 n 筆記錄，其中 n 是篩選條件中指定的整數值。<br>此運算子適用於分級的結果。例如，您可以使用此運算子取得報告最少問題的客戶清單。 |
| 包含所有 | 適用於包含文字、數字或日期的欄。可指定單一值或多個值。結果只會包括欄中的資料包含篩選條件中之所有值的記錄。 |
| 不包含 | 適用於包含文字、數字或日期的欄。可指定單一值或多個值。結果只會包括欄中的資料不包含篩選條件中之任何值的記錄。 |
| 包含任一 | 適用於包含文字、數字或日期的欄。可指定單一值或多個值。結果只會包括欄中的資料至少包含篩選條件中之其中一個值的記錄。 |
| 開始於 | 適用於包含文字、數字或日期的欄。只能指定單一值。結果只會包括欄中之資料的開頭為篩選條件值的記錄。 |
| 結束於 | 適用於包含文字、數字或日期的欄。只能指定單一值。結果只會包括欄中之資料的結尾為篩選條件值的記錄。 |
| 相似 (樣式比對) | 適用於包含文字的欄。可指定單一值或多個值。需要使用百分比符號字元 (%) 作為萬用字元。您最多可以在值中指定兩個百分比符號字元。結果只會包括欄中的資料符合篩選條件中之樣式值的記錄。 |
| 不類似 (樣式比對) | 適用於包含文字的欄。可指定單一值或多個值。需要使用百分比符號字元 (%) 作為萬用字元。您最多可以在值中指定兩個百分比符號字元。結果只會包括欄中的資料不符合篩選條件中之樣式值的記錄。 |

# 發行檢視

您在「檢視設計工具」中建立的特設檢視定義，可在您將其插入至 Oracle Smart View for Office 之後，發佈到 Oracle Analytics Cloud 中的 Oracle BI Presentation Catalog。當您發行特設檢視時，會使用複合檢視和標題檢視的預設檢視與適用的使用者建立檢視，在 Oracle Analytics Cloud 中建立一個新的分析。

在發行您編輯的檢視時，您可以選擇覆寫 Oracle BI Presentation Catalog 中的檢視，或者對檢視指定新名稱與發行編輯的版本、在 Oracle Analytics Cloud 中保留檢視的兩個版本。

若要將檢視發行到 Oracle BI Presentation Catalog，請執行下列動作：

1. 將游標放置在您剛在「檢視設計工具」中建立或編輯的檢視內。
2. 在 Oracle Analytics Cloud 功能區中，按一下**發行檢視**圖示 (發行檢視)。

**圖 31-22　「發行檢視」圖示**




3. 在**儲存報表**中，按一下**目錄根**旁邊的 ，然後導覽至 Oracle BI Presentation Catalog 中將儲存檢視的位置。
4. 在**分析名稱**中提供名稱。

   如果您是在發行編輯的檢視，您可以選擇透過提供相同名稱來覆寫您所編輯的檢視，或者提供新名稱，將檢視的原始版本保留為不變動。
5. 按一下**儲存**。

   儲存之檢視的元件採用預設的命名規則；例如，表格 1、樞紐分析表 1、圖表 1 等等。

**範例 31-1　備註**

- 如果您是在發行在智慧型檢視中建立並編輯的檢視，您可以覆寫該檢視。
- 如果檢視是在 Oracle Analytics Cloud 中建立而您嘗試覆寫 Oracle BI Presentation Catalog 中的現有檢視，將會顯示錯誤訊息。
- 若要檢視在 Oracle Analytics Cloud 中所做的變更，您必須重新插入檢視。
- 檢視發行後，您可以下列方式變更：
  - 若檢視是在 Oracle Analytics Cloud 中建立，請使用 Oracle Analytics Cloud。
  - 如果檢視是在智慧型檢視中建立，您可以在智慧型檢視或 Oracle Analytics Cloud 中進行編輯。
- 您可以重新整理在「檢視設計工具」中建立之檢視的資料。

  在「檢視設計工具」中建立的特設檢視仍會維持為快照，將不會與發行至目錄的分析保持同步。
- 在 Oracle Analytics Cloud 中對檢視所做的變更將不會反映在以 Excel 顯示的特設檢視中。您必須將目錄樹狀結構中的檢視重新插入智慧型檢視中的新工作表，才能夠檢視在 Oracle Analytics Cloud 中所做的變更。

# 編輯在檢視設計工具中建立的檢視

**另請參閱：**

- 關於編輯在檢視設計工具中建立的檢視
- 編輯在檢視設計工具中建立的檢視的準則
- 存取要編輯的檢視
- 判斷檢視的建立位置

- 編輯在檢視設計工具中建立的檢視

# 關於編輯在檢視設計工具中建立的檢視

使用 Oracle Smart View for Office 中的「檢視設計工具」編輯您在「檢視設計工具」中建立或編輯的檢視。

對於下列情況，請勿使用智慧型檢視中的「檢視設計工具」：

- 編輯您在 Oracle Analytics Cloud 中所建立的檢視
- 編輯您在智慧型檢視中建立然後在 Oracle Analytics Cloud 中編輯的檢視

編輯檢視的程序流程涉及下列任務：

- 複查編輯在檢視設計工具中建立的檢視的準則中的資訊
- 存取要編輯的檢視
- 判斷檢視的建立位置
- 編輯在檢視設計工具中建立的檢視

# 編輯在檢視設計工具中建立的檢視的準則

- 只有使用 Oracle Smart View for Office 中的「檢視設計工具」所建立和插入的檢視，才能夠使用「檢視設計工具」編輯。
- 在智慧型檢視中所建立的檢視，也可以在 Oracle Analytics Cloud 中編輯。不過，在智慧型檢視中建立的檢視如果在 Oracle Analytics Cloud 中進行進一步編輯，之後將無法使用「檢視設計工具」編輯。

> **備註：**
>
> 若要編輯在 Oracle Analytics Cloud 中建立的檢視，請使用 Oracle Analytics Cloud 應用程式 (請參閱在 Oracle Analytics Cloud 中編輯分析)。

- 當您使用「檢視設計工具」來編輯表格檢視或旋轉表檢視時，智慧型檢視會執行取代作業，以新編輯的檢視有效地取代工作表上的檢視；亦即刪除工作表上的表格並插入新表格。若新表格所含的列或欄超過先前的表格，可能會移除您在「檢視設計工具」中編輯檢視之前新增到工作表的任何內容或公式，您必須再次新增它們。

# 存取要編輯的檢視

> **備註：**
>
> 此程序適用於在檢視設計工具中建立的檢視。

若要存取要編輯的檢視，請執行下列動作：

1. 利用下列其中一種方法存取檢視：

- **設計階段作業期間** — 例如，在您於「檢視設計工具」中完成建立然後按一下「確定」以插入檢視之後，在 Office 文件中選取該檢視，然後按一下「檢視設計工具」圖示以重新啟動「檢視設計工具」來進行編輯。
- **從已儲存 Office 文件中的檢視** — 在 Office 文件中選取該檢視，然後按一下「檢視設計工具」圖示以重新啟動「檢視設計工具」來進行編輯。
- **從簡報目錄中的已發佈檢視** — 使用**將檢視載入至檢視設計工具**命令，從目錄樹狀結構將檢視載入至 Oracle Smart View for Office 中的「檢視設計工具」。當您選取檢視時，可從「動作面板」或按一下滑鼠右鍵功能表來使用**將檢視載入至檢視設計工具**命令。

  請注意，若要從目錄樹狀結構選取要編輯的檢視，*請勿*嘗試先將該檢視插入至 Office 文件中。當您要進行編輯時，請務必要使用**將檢視載入至檢視設計工具**命令。

2. 繼續執行判斷檢視的建立位置中所述的程序，判斷您是否應在「檢視設計工具」中編輯檢視。

> **備註：**
>
> 請勿使用智慧型檢視中的「檢視設計工具」編輯在 Oracle Analytics Cloud 中建立的檢視。對於「檢視設計工具」不支援用於在 Oracle Analytics Cloud 中建立檢視的格式和設計功能的情況，檢視將不會被載入。基於這個原因，請僅使用「檢視設計工具」來編輯使用智慧型檢視中的「檢視設計工具」來建立和插入的檢視。

## 判斷檢視的建立位置

如果您想要在智慧型檢視中編輯檢視，您必須知道該檢視是否是在 Oracle Smart View for Office 中的「檢視設計工具」所建立的。

如果您不確定工作表上的檢視是在智慧型檢視或 Oracle Analytics Cloud 中所建立的，您可以在「文件內容」窗格中驗證檢視的來源。

若要判斷檢視的來源，請執行下列動作：

1. 開啟包含檢視的 Office 文件。
2. 在「文件內容」窗格中尋找檢視，接著用滑鼠右鍵按一下檢視名稱，然後選取**特性**。
3. 檢查**檢視來源**欄位中的值是否為 **AdHocDesigner**。

   可能的值如下：

   - **AdHocDesigner** — 檢視來自智慧型檢視中的「檢視設計工具」
   - **目錄** — 檢視來自 Oracle Analytics Cloud 中的 Oracle BI Presentation Catalog
   - **CopyFromAnswers** — 檢視是從 Oracle Analytics Cloud 複製並貼到智慧型檢視 Office 文件

   只有標示 **AdHocDesigner** 的檢視才是應該在「檢視設計工具」中編輯的檢視。

   請注意，在某些情況下，在 Oracle Analytics Cloud 建立的檢視可以被載入至智慧型檢視的「檢視設計工具」中。請注意，當您嘗試在「檢視設計工具」中操作來自 Oracle Analytics Cloud 的檢視時，您這樣做將會面臨風險；因為「檢視設計工具」不支援編輯這些檢視。Oracle 僅支援使用「檢視設計工具」來編輯使用智慧型檢視中的「檢視設計工具」所建立和編輯的檢視。
4. 如果**檢視來源**特性為 **AdHocDesigner**，則可以在「檢視設計工具」中編輯檢視。

如果**檢視來源**為**目錄**或 **CopyFromAnswers**，請在 Oracle Analytics Cloud 中編輯檢視。

## 編輯在檢視設計工具中建立的檢視

**另請參閱：**

- 關於編輯在檢視設計工具中建立的檢視
- 編輯在檢視設計工具中建立的檢視的準則
- 存取要編輯的檢視
- 判斷檢視的建立位置
- 編輯在檢視設計工具中建立的檢視

## 重新整理在檢視設計工具中建立之檢視的資料

您可以重新整理在「檢視設計工具」中建立的檢視，方式和您重新整理從目錄樹狀結構插入 Office 應用程式之檢視相同。

請參閱指定重新整理檢視的偏好設定與重新整理檢視，以瞭解資訊。

32

# 智慧型檢視與 Essbase 雲端

**另請參閱：**

- 關於智慧型檢視與 Essbase 雲端
  Oracle Essbase 是以訂閱為基礎的商務分析解決方案，這是針對 Oracle Cloud Infrastructure via Marketplace 和 Oracle Analytics Cloud 所建立並在其上部署。
- 執行智慧型檢視安裝程式
  執行 Oracle Smart View for Office 安裝程式之前，請複查智慧型檢視必備條件。
- 建立與 Essbase 的資料來源連線
  安裝 Oracle Smart View for Office 之後，即可建立 Oracle Essbase 的連線。
- 使用稽核追蹤來追蹤使用者活動
  審核追蹤會追蹤 Oracle Essbase 多維資料庫上的使用者活動。

## 關於智慧型檢視與 Essbase 雲端

Oracle Essbase 是以訂閱為基礎的商務分析解決方案，這是針對 Oracle Cloud Infrastructure via Marketplace 和 Oracle Analytics Cloud 所建立並在其上部署。

使用 Oracle Smart View for Office 時，您可以和 Microsoft Office 中的 Essbase 資料互動以分析、模型化、共同作業和報告。

> **備註：**
>
> 在本章中，Essbase 和 Essbase 雲端是指 Oracle Cloud Infrastructure via Marketplace 上的 Essbase，包括：
>
> - Essbase 19c
> - Essbase 21c
>
> Essbase 雲端也是指 Oracle Analytics Cloud - Essbase。

使用這個區段的主題以安裝和連線至 Essbase：

- 執行智慧型檢視安裝程式
- 建立與 Essbase 的資料來源連線

您現在可以在 Essbase 中開始處理資料。在本手冊中包含智慧型檢視與 Essbase 的搭配使用資訊：

- 維度和成員
- 資料與資料儲存格
- 特設分析
- 在特設方格中啟用屬性關聯處理

- 一般作業
- 智慧型查詢
- 智慧型切片
- 查詢設計工具和 MDX 查詢
- 智慧型檢視選項
- 函式
- 任意格式模式
- 智慧型檢視診斷與狀況檢查

本章含有關於使用「稽核追蹤」的資訊。請參閱使用稽核追蹤來追蹤使用者活動。

# 執行智慧型檢視安裝程式

執行 Oracle Smart View for Office 安裝程式之前，請複查智慧型檢視必備條件。

**智慧型檢視的必備條件**

- 最新版的智慧型檢視

  在 Oracle 技術支援的**下載**頁籤上，一律會認證智慧型檢視的最新版本。
- Microsoft Office
- Microsoft .NET Framework

特定的版本需求註明處：

- *使用 Oracle Essbase*、下載並執行智慧型檢視安裝程式、「Smart View 必備條件」
- *使用 Oracle Analytics Cloud - Essbase*、下載並執行智慧型檢視安裝程式、「Smart View 必備條件」

**安裝智慧型檢視**

1. 登入 Oracle Essbase。
2. 存取 Oracle 技術資源上的智慧型檢視下載頁面：
   - Oracle Essbase 19c、21c：
     a. 登入 Essbase。
     b. 按一下**主控台**。
     c. 在**桌面工具**頁籤上，按一下 **Smart View for Essbase** 右邊的「瀏覽」圖示。
   - Oracle Analytics Cloud - Essbase：
     a. 在應用程式首頁中，按一下**公用程式**。
     b. 在**公用程式**頁面上，選取 **Smart View for Essbase**。
3. 在 Oracle 技術資源的智慧型檢視下載頁面上，按一下 **Accept License Agreement** (接受授權合約)，然後按一下 **Download Now** (立即下載)。

   如果顯示 Oracle 登入頁面，請使用您的 Oracle 使用者名稱 (通常是您的電子郵件地址) 和密碼進行登入。
4. 請依循瀏覽器的步驟以下載 .zip 檔案，並將它儲存至電腦上的資料夾。

5. 移至您在先前步驟中使用的資料夾，然後按兩下 `SmartView.exe` 來啟動安裝精靈。
6. 選取智慧型檢視的目的地資料夾，然後按一下**確定**。

   對於新安裝，智慧型檢視預設會安裝在下列位置：`C:\Oracle\smartview`。如果您是在進行升級智慧型檢視安裝，則安裝程式會將其預設為您先前安裝智慧型檢視的資料夾。
7. 完成安裝後，按一下**確定**。

繼續進行建立與 Essbase 的資料來源連線的設定程序。

# 建立與 Essbase 的資料來源連線

安裝 Oracle Smart View for Office 之後，即可建立 Oracle Essbase 的連線。

連線需要伺服器與連接埠的相關資訊。您的 Cloud 服務管理員應該會提供您建立連線所需的資訊。使用快速連線方法以建立 Cloud 服務的私人連線。

若要使用快速連線方式建立專用連線，請執行下列動作：

1. 在 Excel 中，選取智慧型檢視功能區，然後按一下**面板**。
2. 在智慧型檢視面板上，按一下**切換至**按鈕上的箭頭 ，然後從清單選取**專用連線**。
3. 繼續在 Smart View 面板的文字方塊中，輸入您想要連線之資料來源的 URL。

   URL 語法：

   ```
   https://server/essbase/smartview
   ```
4. 按一下**執行** ，或按下**輸入**。
5. 在登入視窗中，輸入您的登入憑證，然後從下拉功能表選取資料來源。

您現在可以在 Essbase 中開始處理資料。請參閱在智慧型檢視與 Essbase 雲端中所列的功能區域，以瞭解詳細資訊。

# 使用稽核追蹤來追蹤使用者活動

審核追蹤會追蹤 Oracle Essbase 多維資料庫上的使用者活動。

**另請參閱：**

- 關於稽核追蹤
- 啟動稽核追蹤
- 將稽核追蹤內容匯出至工作表
- 重新整理稽核追蹤項目清單
- 從稽核追蹤項目啟動特設方格

## 關於稽核追蹤

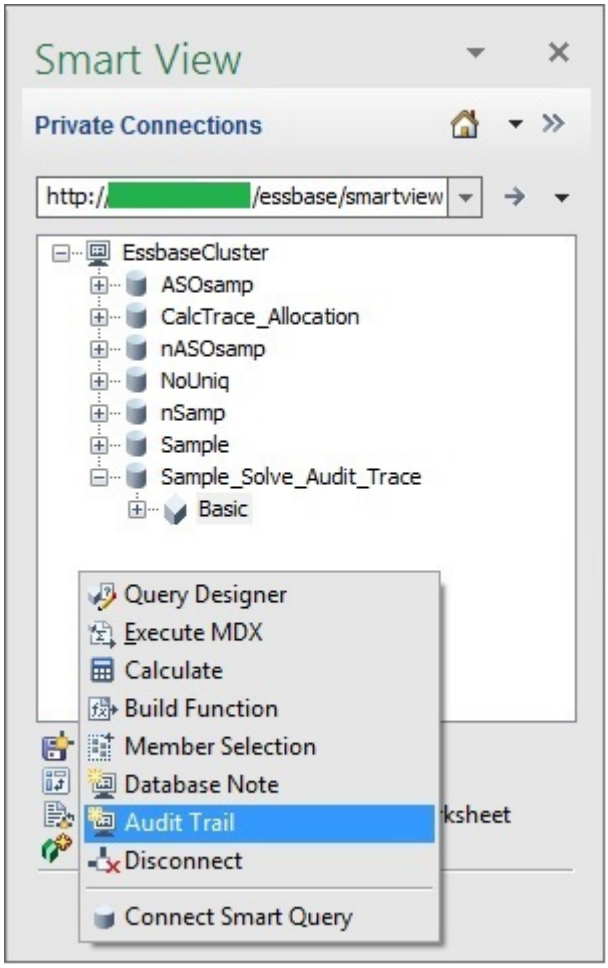
**資料來源類型：**Oracle Essbase Cloud

審核追蹤會追蹤 Essbase 多維資料庫上的使用者活動。

從 Oracle Smart View for Office 11.1.2.5.710 開始，您可以在與 Essbase 連線時，追蹤資料輸入的情況。例如，啟用「稽核追蹤」時，在特設方格的所有可寫入儲存格中更新和提交資料會受追蹤，且在稽核追蹤中會顯示為清單項目。

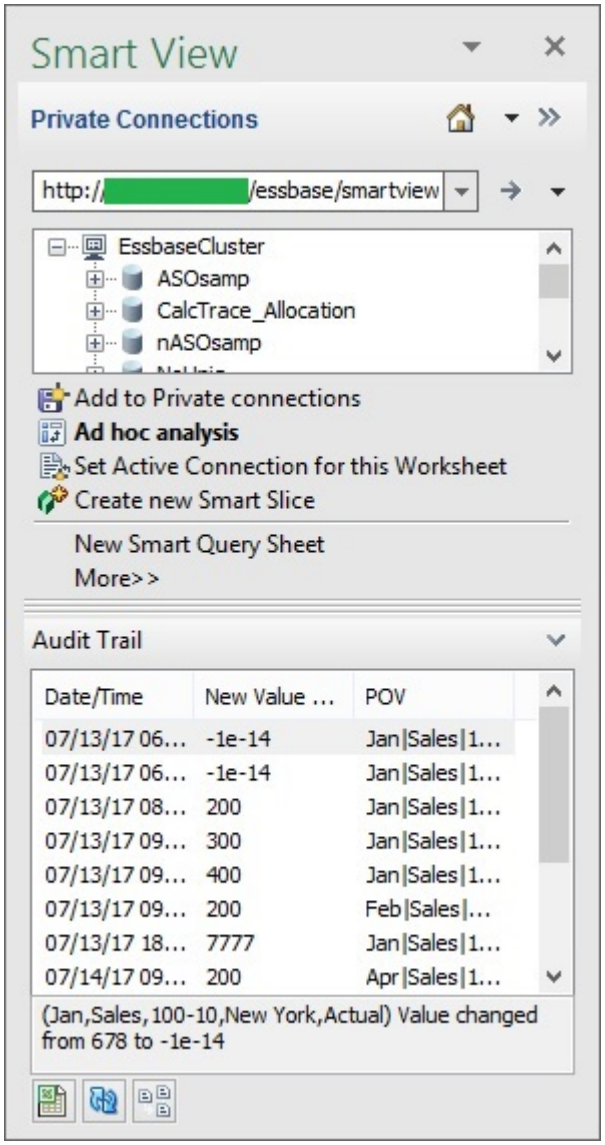
智慧型檢視會將稽核追蹤活動記錄於智慧型檢視面板內的窗格中。當您連線至立方體後，即可從「動作面板」選取**稽核追蹤**來存取「稽核追蹤」窗格。

**圖 32-1　從動作面板彈出式功能表選取的稽核追蹤**




「稽核追蹤」窗格會顯示於智慧型檢視面板內。例如：

**圖 32-2　範例稽核追蹤窗格**




針對所追蹤的每個使用者活動，會儲存下列資訊：

- 使用者 ID
- 日期/時間
- 作業類型
- 備註/連結的報表物件 (LRO)
- 新值
- 舊值
- POV 成員

只有「日期/時間」、「新值」、LRO 和 POV 會顯示在「稽核追蹤」窗格。選取「稽核追蹤」內的日誌項目，會於窗格底部提供額外資訊。您可以匯出項目的詳細資料，以檢視該項目所有可用的資訊。

您也可以重新整理「稽核追蹤」窗格中的日誌項目清單，並在個別的工作表中啟動選取的項目，以檢視該項目的 POV。

# 啟動稽核追蹤

您可以從「智慧型檢視面板」中的「動作面板」啟動「稽核追蹤」窗格。

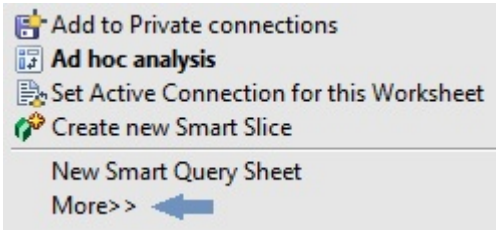
若要啟動「稽核追蹤」窗格，請執行下列動作：

1. 使用專用連線登入您的 Oracle Essbase 資料來源，並連線至多維資料庫。

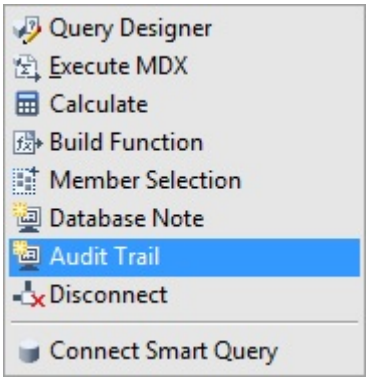
   請參閱連線至資料來源以取得詳細資訊。

2. 在「動作面板」中，選取**更多**，然後從彈出式功能表中選取**稽核追蹤**。

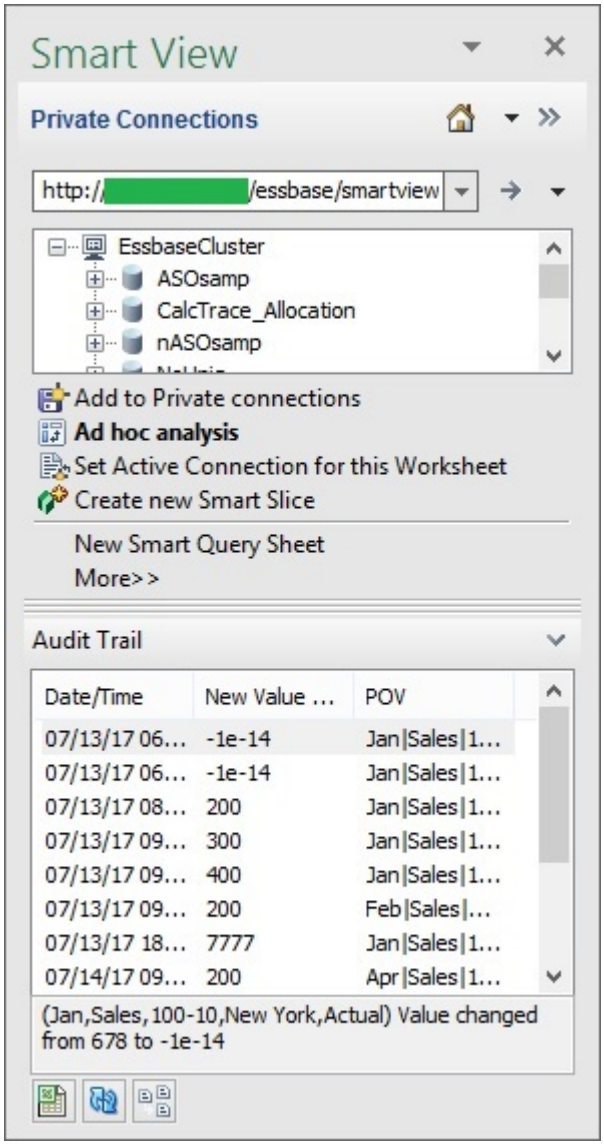
   「動作面板」位於智慧型檢視面板底部，包含您所連線之資料來源和立方體特定的動作項目。




選取**更多**時，會顯示一個彈出式功能表，您可在該處選取**稽核追蹤**。




「稽核追蹤」窗格顯示於智慧型檢視面板底部




現在，您可以使用窗格底部的這三個按鈕來處理**稽核追蹤**窗格中的項目：



3. 執行動作：
   - 將稽核追蹤的內容匯出至個別的工作表

     請參閱將稽核追蹤內容匯出至工作表。
   - 重新整理**稽核追蹤**窗格中的項目清單

     請參閱重新整理稽核追蹤項目清單
   - 依據稽核追蹤清單中的項目啟動特設功能表

     請參閱從稽核追蹤項目啟動特設方格

# 將稽核追蹤內容匯出至工作表

您可以將稽核追蹤中的項目 (包括每個項目的詳細資料) 匯出到 Excel 工作表以供儲存和分析。

若要將稽核追蹤內容匯出到工作表，請執行下列動作：

1. 啟動特定 Oracle Essbase 多維資料庫的**審核追蹤**窗格，如啟動稽核追蹤中所述。
2. 在**稽核追蹤**窗格的底部，按一下**匯出至工作表** 。

   所有項目會連同未顯示於**稽核追蹤**的額外詳細資料一併匯出至新工作表。詳細資料包含：

   - 使用者 ID
   - 日期/時間
   - 作業類型
   - 交易 ID
   - 案例
   - 備註/連結的報表物件 (LRO)
   - 新值
   - 舊值
   - POV 成員

   您可以排序和篩選工作表上的項目。部分欄可能需要拉寬才能檢視標題和項目。

   下列是第一次匯出至工作表之稽核追蹤內容的範例：

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | User | Date/T | Cell No | New V | Old Val | Operat | Scenari | Transac | Membe | Membe | Membe | Members | Members |
| 2 | <user> | ######## | | 200 | 99 | INPUT | | 0 | Jan | Sales | 100-10 | New York | Actual |
| 3 | <user> | ######## | | 949 | 645 | INPUT | | 0 | Feb | Sales | 100-10 | New York | Actual |
| 4 | <user> | ######## | | 99 | 2200 | INPUT | | 0 | Jan | Sales | 100-10 | New York | Actual |
| 5 | <user> | ######## | | 1212 | 4860 | INPUT | | 0 | Jan | Sales | 100-10 | Market | Scenario |
| 6 | <user> | ######## | | 112 | 111 | INPUT | | 0 | Jan | Sales | 100 | East | Actual |
| 7 | <user> | ######## | | 111 | 2105 | INPUT | | 0 | Jan | Sales | 100 | East | Actual |
| 8 | <user> | ######## | [http://www.oracle.com] with | | | INPUT | | 0 | Jan | Misc | Product | Market | Budget |
| 9 | <user> | ######## | [TestFunction.xlsx] with descri | | | INPUT | | 0 | Jan | Misc | Product | Market | Actual |
| 10 | <user> | ######## | [Some Cell Note Here] is attach | | | INPUT | | 0 | Jan | Misc | Product | Market | Scenario |
| 11 | <user> | ######## | | 23 | 75 | INPUT | | 0 | Jan | Misc | Product | Market | Scenario |
| 12 | <user> | ######## | | 21321 | 17378 | INPUT | | 0 | Jan | Margin | Product | Market | Scenario |

   部分欄可能需要拉寬才能檢視標題和項目。
3. 您可以儲存工作表或直接將它關閉。

# 重新整理稽核追蹤項目清單

啟動**稽核追蹤**後，您可能執行了數個記錄在稽核追蹤中的動作。若要檢視最新項目，您必須重新整理**稽核追蹤**窗格。

若要重新整理**稽核追蹤**窗格，請執行下列動作：

1. 啟動特定 Oracle Essbase 多維資料庫的**審核追蹤**窗格，如啟動稽核追蹤中所述。
2. 在對工作表執行數個動作後，請按一下「重新整理」。
3. 檢視最近新增至**稽核追蹤**窗格的項目。

# 從稽核追蹤項目啟動特設方格

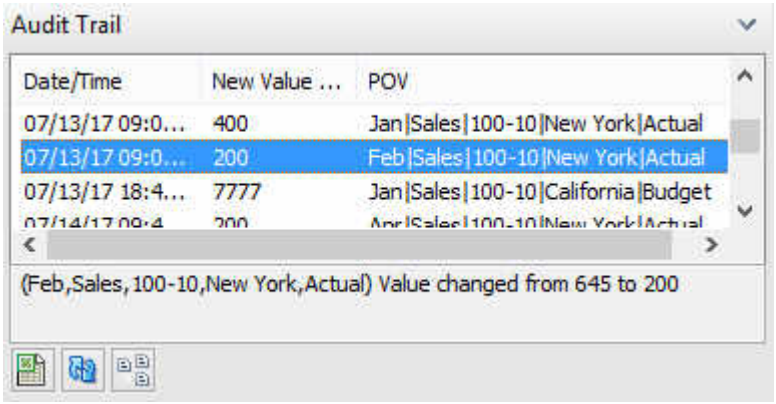
您可以從**稽核追蹤**窗格的清單中選取一個項目，以啟動特設方格。特設方格會根據所選稽核追蹤項目的 POV 進行結構化。

若要從稽核追蹤清單中的項目啟動特設方格，請執行下列動作：

1. 啟動特定 Oracle Essbase 多維資料庫的**審核追蹤**窗格，如啟動稽核追蹤中所述。
2. 在**稽核追蹤**窗格中選取一個項目，然後按一下窗格底部的**特設選取的 POV** 。

   所選項目之 POV 的特設方格就會啟動到作用中的工作表。

   例如，假設我們選取此項目，其中的新值為 200，而 POV 為「二月」、「銷售」、100-10、「紐約」和「實際」，如項目清單中所示：




   按一下  會產生下列特設方格：

| | A | B | C | D |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | Feb | Sales | Cola |
| 2 | | New York | | |
| 3 | Actual | 200 | | |

3. 依您使用其他特設方格的方式使用此方格。
4. 視需要針對任何其他的稽核追蹤項目重複這些步驟。

33

# 智慧型檢視診斷與狀況檢查

**另請參閱：**

- 關於智慧型檢視診斷和狀況檢查
  Oracle Smart View for Office 診斷工具可協助您收集「Oracle 客戶服務部」的資訊。**狀況檢查**可協助您最佳化智慧型檢視效能和快速複查系統相關資訊。
- 使用智慧型檢視診斷工具
  使用 Oracle Smart View for Office 診斷工具來收集資訊，以協助 Oracle 客戶服務部疑難排解問題。
- 在您的系統上執行狀況檢查
  您可以在系統中執行「狀況檢查」，以最佳化效能。
- 在 Microsoft Office 文件中執行狀況檢查
  您可以執行「狀況檢查」，以便將 Microsoft Excel 工作簿、Word 文件，或 PowerPoint 簡報的效能最佳化。

## 關於智慧型檢視診斷和狀況檢查

Oracle Smart View for Office 診斷工具可協助您收集「Oracle 客戶服務部」的資訊。**狀況檢查**可協助您最佳化智慧型檢視效能和快速複查系統相關資訊。

處理智慧型檢視時，可能會出現您無法自行解決的問題。在智慧型檢視功能區中，使用**診斷**群組中的工具，建立並收集檔案和螢幕擷取畫面，以傳送至 Oracle 客戶服務部。您收集的檔案與螢幕擷取畫面是供 Oracle 客戶服務部用來疑難排解並解決您的問題。

您也可以使用**狀況檢查**對話方塊來最佳化效能，以及取得您的機器、Microsoft Office 版本、智慧型檢視版本，您已經安裝的擴充項目的相關資訊。

**相關主題：**

使用智慧型檢視診斷工具

在您的系統上執行狀況檢查

在 Microsoft Office 文件中執行狀況檢查

## 使用智慧型檢視診斷工具

使用 Oracle Smart View for Office 診斷工具來收集資訊，以協助 Oracle 客戶服務部疑難排解問題。

**Related Topics**

- 顯示智慧型檢視功能區中的診斷群組
  您可以選擇在智慧型檢視功能區中顯示或隱藏**診斷**選項。
- 自訂診斷功能
  您可以自訂診斷工具的某些功能。

- 使用智慧型檢視診斷工具
  使用 Oracle Smart View for Office 診斷工具以日誌檔與螢幕擷取的形式，收集問題相關資料。
- 使用追蹤流量工具
  使用**流量追蹤**工具可輕鬆地即時檢視網路流量日誌、擷取網路流量日誌，以及匯入網路流量日誌以供進一步診斷。
- 清除診斷資料夾
  當您將診斷的壓縮檔送達 Oracle 客戶服務部之後，您可以清除診斷資料夾中的檔案。

# 顯示智慧型檢視功能區中的診斷群組

您可以選擇在智慧型檢視功能區中顯示或隱藏**診斷**選項。

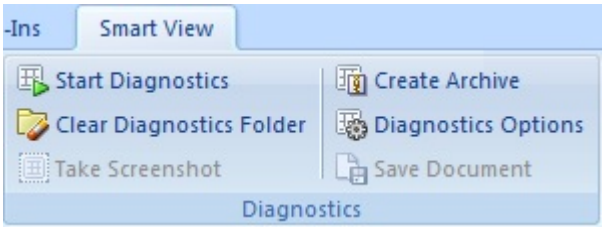
首次安裝 Oracle Smart View for Office 並開啟時，不會顯示**診斷**選項。

若要顯示選項的**診斷**群組，請執行下列動作：

1. 開啟您發生問題的 Office 應用程式。
2. 從智慧型檢視功能區選取**選項**，然後選取**進階**頁籤。
3. 在**進階**中，選取**顯示智慧型檢視功能區中的診斷群組**，然後按一下**確定**以關閉**選項**對話方塊。

   **診斷**群組會自動顯示於智慧型檢視功能區中 (請參閱圖 1)。您不需要重新啟動 Office 應用程式。

**圖 33-1　智慧型檢視功能區之診斷群組中的工具**




4. 在您發生問題的每一個 Office 應用程式中重複此程序。

> **備註：**
>
> 您必須個別在每一個 Office 應用程式中啟用**診斷**群組。**診斷**群組將不會顯示在其他 Office 應用程式中，直到您啟用為止。

5. **選擇性：**結束使用**診斷**工具時，若要在智慧型檢視功能區中隱藏**診斷**群組，請清除**選項**對話方塊之**進階**頁籤中的**顯示診斷功能區頁籤**核取方塊。

# 自訂診斷功能

您可以自訂診斷工具的某些功能。

此主題中的程序可引導您使用**診斷選項**對話方塊中提供的每個選項。

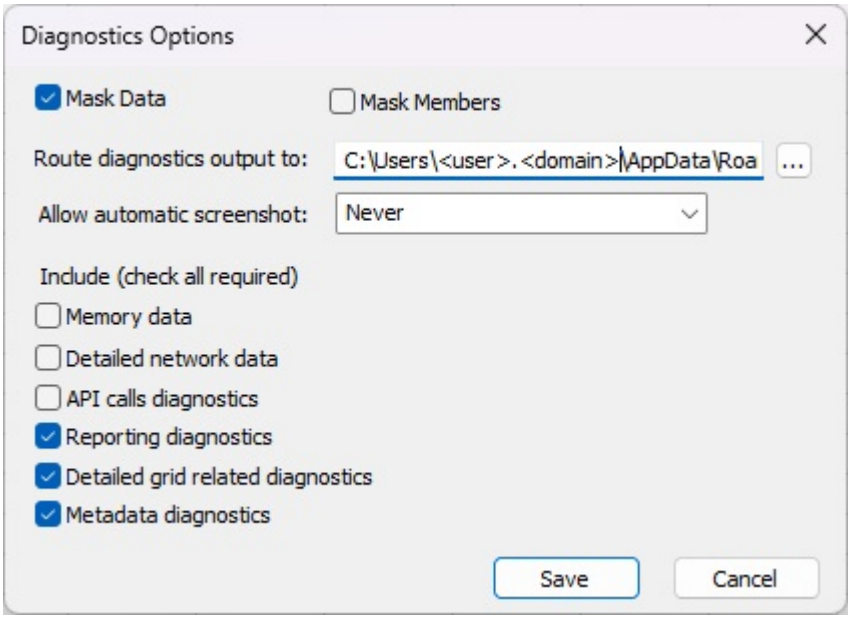
> **備註：**
>
> 以下程序中的所有步驟皆為選擇性。

若要自訂**診斷**工具，請執行下列動作：

1. 在智慧型檢視功能區中的**診斷**群組中，選取**診斷選項**。

   **診斷選項**隨即顯示 (如圖 1 所示)。

**圖 33-2　診斷選項對話方塊**




2. 若要在 Office 文件中隱藏資料值，請選取**遮罩資料** (預設已選取)。

   如果您因為要保密而必須隱藏輸出中的資料值，請確保您已選取此選項。

   > **備註：**
   >
   > 選取**遮罩資料**或**遮罩成員** (請參閱下一步)，或同時選取兩者，可能會對大型方格 (例如超過 10,000 個儲存格的方格) 的效能造成重大影響。

3. 若要在 Office 文件中隱藏成員名稱，請選取**遮罩成員**。

   如果輸出中的成員名稱基於機密用途應該加以隱藏，請選取此選項。

4. 若要將診斷輸出檔案導向預設以外的資料夾，請在**遞送診斷輸出至**中，按一下 ，並導覽至資料夾位置以儲存檔案。

   您也可以手動輸入資料夾位置。

   預設資料夾位置為：

   ```
   C:\Users\<user.domain>\AppData\Roaming\Oracle\SmartView\Diagnostics
   ```

5. 若要針對顯示的每一個警告或錯誤訊息允許自動螢幕擷取，請選取選項：
   - **錯誤**
   - **警告**

   如果您不想要自動螢幕擷取，請選取**一律不用** (預設值)。
6. 視需要選取下列選項：
   - **記憶體資料**
   - **詳細的網路資料**
   - **API 呼叫診斷**
   - **報表診斷**—預設為已選取
   - **詳細的方格相關診斷**—預設為已選取
   - **中繼資料診斷**—預設為已選取

   如上述，某些項目預設為已選取。在許多情況下，這些為診斷問題所需的一切。

   如果您認為其餘項目為問題區域，或者 Oracle 客戶服務部告知您是，則您可以選取剩餘的項目。您也可以取消選取您認為與問題無關的項目。

   > **備註：**
   >
   > 當啟用診斷並選取**記憶體資料**選項時，Oracle Smart View for Office 的效能會變得更慢，有時候會比正常狀況慢兩倍。
   >
   > 最好只有當您碰到記憶體問題時才選取此選項。例如，在 32 位元的機器上，如果智慧型檢視異常終止，或花費過多的時間來載入大型試算表，那麼在收集診斷時，您應選取**記憶體資料**。
7. 按一下**儲存**，以儲存您的選項選擇。

# 使用智慧型檢視診斷工具

使用 Oracle Smart View for Office 診斷工具以日誌檔與螢幕擷取的形式，收集問題相關資料。

您收集的資料會儲存在階段作業資料夾中 (在預設的診斷資料夾位置，或您在自訂診斷功能中指定的位置)。當您完成收集診斷資料時，可使用診斷工具以解壓縮檔案。然後將 ZIP 檔案傳送至 Oracle 客戶服務部以供分析使用。

本主題中的程序說明如何收集診斷資料，將其壓縮並傳送至 Oracle 客戶服務部。

若要使用智慧型檢視診斷工具，請執行下列動作：

1. 按一下**開始診斷**。

   當您按一下**開始診斷**時，會顯示關於重新啟動 Microsoft Office 的訊息。您不需要重新啟動 Office；不過，Oracle 建議您這麼做。重新啟動 Office 可讓診斷工具收集更多資訊，包括導向您可能發生問題的步驟。

   > **備註：**
   >
   > 您按一下**開始診斷**之後，功能表會切換成**停止診斷**。

2. 如果您重新啟動 Office，請在智慧型檢視中執行步驟以導向您診斷出的問題。
3. **選擇性：**使用**追蹤流量**動作來啟動**網路流量追蹤**對話方塊，您可以在此檢視和擷取網路流量詳細資料，其中包含依時間順序排序的要求和回應日誌。

   若要使用**追蹤流量**工具，請參閱使用追蹤流量工具。
4. 按一下**擷取螢幕畫面**，以擷取您認為可協助您記錄問題的螢幕畫面。

   > **備註：**
   >
   > 螢幕截圖包括整個螢幕，而非僅僅是應用程式而已。請確定最小化螢幕上可能出現的任何機密資訊，以便其不會包含在螢幕截圖中。
5. 按一下**儲存文件**，以將目前開啟的 Office 文件儲存至目前階段作業的診斷資料夾。

   若有需要，您可以對文件執行多次儲存。Oracle 建議您在執行工作的不同時間點儲存文件，以最佳展示及顯示您的問題。每次儲存時，智慧型檢視會將尾碼加入檔案名稱，(0)、(1)、(2) 等等；不會覆寫任何文件。

   文件會儲存在目前的診斷階段作業資料夾中；預設位置為：

   ```
   C:\Users\username.domain\AppData\Roaming\Oracle\SmartView\Diagnostics
   ```
6. 當您收集完診斷資料，您需要為 Oracle 客戶服務部完整地記錄問題，請按一下**停止診斷**。
7. 按一下**建立封存**，然後在**建立封存**對話方塊中指定要用來儲存該封存的資料夾和檔案名稱，或是使用預設的資料夾位置和檔案名稱。

   檔案會儲存在您系統的**我的文件**資料夾，如下所示：

   ```
   My Documents\Documents
   ```

   檔案會以下列格式命名：

   ```
   SmartView_Diagnostics_ddmmyyyy.zip
   ```
8. 在服務要求 (SR) 中附加此 zip 檔案，以便 Oracle 客戶服務部解決此問題。

# 使用追蹤流量工具

使用**流量追蹤**工具可輕鬆地即時檢視網路流量日誌、擷取網路流量日誌，以及匯入網路流量日誌以供進一步診斷。

Oracle Smart View for Office 內建的**追蹤流量**工具可協助使用者即時檢視和擷取智慧型檢視特定的網路流量詳細資料，並且改善 Oracle 客戶服務部針對問題除錯的能力。

智慧型檢視從 24.200 版開始提供**追蹤流量**工具。

使用**追蹤流量**工具，您可以：

- 您可以在擷取網路流量日誌時，輕鬆地進行即時檢視，如檢視和擷取網路流量日誌中所述
- 匯入已擷取的網路流量日誌，以供進一步診斷，如匯入已擷取的網路流量日誌中所述

### 檢視和擷取網路流量日誌

您可以先開始診斷，再開始進行網路流量追蹤，也可以直接開始追蹤網路流量，而不先開始診斷。當您使用**開始診斷**選項時，也會擷取網路流量日誌。不過，您可以使用**追蹤流量**選項，在**網路流量追蹤**對話方塊中即時檢視要求和回應日誌。

若要即時檢視和擷取網路流量日誌，請執行下列動作：

1. 在智慧型檢視功能區的**診斷**底下，按一下**追蹤流量**。

   > **Note:**
   >
   > 在**選項**對話方塊的**進階**頁籤中啟用**在智慧型檢視功能區上顯示診斷群組**選項時，智慧型檢視功能區會顯示**診斷**群組動作。

2. 在**網路流量追蹤**對話方塊中，選取**擷取**清單中的**智慧型檢視流量**選項，然後按一下**開始擷取**。
   您可以檢視網路流量詳細資料，其中包含依時間順序擷取的要求和回應日誌。
   - 若要查看每個日誌項目的要求和回應時間戳記，請選取**顯示時間**核取方塊
   - 若要在**網路流量追蹤**對話方塊中，清除您可以在目前階段作業中檢視的所有要求和回應，請按一下**清除**。請注意，僅會清除該檢視。不會刪除**診斷**資料夾中的網路流量日誌檔案。

   > **Note:**
   >
   > - 按一下**開始擷取**按鈕之後，就會切換成**停止擷取**。
   > - 您隨時都可以開始追蹤流量，而不必先開始診斷。按一下**網路流量追蹤**對話方塊中的**開始擷取**時，**開始診斷**功能表會自動切換成**停止診斷**，這表示正在擷取診斷以及流量詳細資料。

3. 擷取要追蹤的動作之後，按一下**停止擷取**，然後按一下**關閉**以關閉**網路流量追蹤**對話方塊。
   網路流量日誌會儲存在下列預設位置的**診斷**資料夾中：

   ```
   C:\Users\[computeruserfolder]\AppData\Roaming\Oracle\SmartView\Diagnostics
   ```

### 匯入已擷取的網路流量日誌

您可在**追蹤流量**工具中匯入先前擷取的網路流量日誌，以供進一步診斷和分析。

> **Note:**
>
> 只有使用 Oracle Smart View for Office 24.200 或更新版本所產生和擷取的網路流量日誌，才能匯入**追蹤流量**中。不支援將使用舊版智慧型檢視所產生的診斷日誌匯入**追蹤流量**工具中。

若要匯入已擷取的網路流量日誌，請執行下列動作：

1. 在智慧型檢視功能區的**診斷**底下，按一下**追蹤流量**。

> **Note:**
>
> 在**選項**對話方塊的**進階**頁籤中啟用**在智慧型檢視功能區上顯示診斷群組**選項時，智慧型檢視功能區會顯示**診斷**群組動作。

2. 在**網路流量追蹤**對話方塊中，按一下**匯入**。資料夾選取器對話方塊會隨即啟動。
   預設的開啟位置是診斷資料夾：

   ```
   C:\Users\[computeruserfolder]\AppData\Roaming\Oracle\SmartView\Diagnostics
   ```

   在此資料夾中，您會發現至少有一個已加上時間戳記的資料夾。
3. 選取已加上時間戳記的資料夾作為匯入文件的目標，然後按一下**匯入**。
   一般來說，您所挑選之已加上時間戳記的資料夾，會與此追蹤作業的執行日期及時間相對應。

   例如，此資料夾看起來如下：

   ```
   2024-09-10T09.50.45_2712Smart View
   ```

   請務必選取已加上時間戳記的資料夾，但不能是已加上時間戳記之資料夾的子資料夾，例如 XML 資料夾。如果您選取了子資料夾，便不會匯入任何資料。
4. 針對每個日誌項目，複查「要求標頭」、「要求 Cookie」、「要求主體」、「回應標頭」、「回應 Cookie」及「回應主體」頁籤中的詳細資料。
   - 若要在「記事本」中檢視要求本體及回應本體的詳細資料，請按一下**在記事本中開啟**。
   - 若要開啟用於儲存目前要求和回應檔案的目前工作目錄，請按一下**開啟位置**。
5. 按一下**關閉**以關閉**網路流量追蹤**對話方塊。

# 清除診斷資料夾

當您將診斷的壓縮檔送達 Oracle 客戶服務部之後，您可以清除診斷資料夾中的檔案。

> **備註：**
>
> 在「診斷」執行時清除診斷資料夾，就會清除目前開啟的 Microsoft Office 應用程式目前階段作業資料夾以外的所有資料夾。當診斷未執行清除所有診斷資料夾時，清除診斷資料夾，包括所有最新的階段作業資料夾。

### 清除目前階段作業資料夾以外的所有診斷資料夾

若要清除目前階段作業資料夾以外的所有診斷資料夾，請執行下列動作：

1. 確認診斷正在執行中。
2. 按一下**清除診斷資料夾**。
   此動作會清除針對目前執行之 Office 應用程式所建立之資料夾以外的所有診斷資料夾。

### 清除所有診斷資料夾，包括最新的階段作業資料夾

若要清除所有診斷資料夾，包括最新的階段作業資料夾，請執行下列動作：

1. 如果您尚未完成此處理，請在智慧型檢視功能區的**診斷**群組中，按一下**停止診斷**。
2. 關閉任何開啟的 Office 應用程式，包括您發生問題的應用程式。

3. 開啟任何 Office 應用程式，然後按一下**清除診斷資料夾**。
   此動作會清除所有診斷資料夾，包括 Office 應用程式的最新階段作業資料夾。

# 在您的系統上執行狀況檢查

您可以在系統中執行「狀況檢查」，以最佳化效能。

使用「狀況檢查」，您也可以取得機器的相關資訊，例如，某些登錄設定值、Microsoft Office 版本、Oracle Smart View for Office 版本，以及已安裝的擴充功能。

> **備註：**
>
> 只有在 Excel 搭配使用智慧型檢視時才可使用「狀況檢查」功能。

若要執行狀況檢查，請執行下列動作：

1. 從 Excel 的智慧型檢視功能區中，按一下**說明**旁邊的箭頭，然後選取**狀況檢查**。

   隨即顯示**狀況檢查**對話方塊。

2. 檢視下列系統資訊；您無法編輯此資訊：

   - **版本資訊**—作業系統、Excel 版本、Smart View 版本、Internet Explorer 版本、WebView2 Runtime 版本、.NET Framework 版本

     > **備註：**
     >
     > – 如果已安裝 Microsoft Edge WebView2 Runtime，則會在 **WebView2 Runtime 版本**中顯示版本編號。請參閱下一步中，**智慧型檢視選項**群組的 **WebView2 Runtime** 選項，以啟用或停用 WebView2。
     >
     > – 如果未安裝 WebView2 Runtime，則 **WebView2 Runtime 版本**會顯示**無**，且 **WebView2 Runtime** 選項不會顯示在**智慧型檢視選項**群組中。

> **備註：**
>
> 智慧型檢視使用下列「動態連結程式庫」檔案 (DLL) 來實作特定功能：
>
> - **BIPlusConnector.dll：**用來管理新工作表中的功能，例如擴充功能、報表、搜尋、儲存格動作，以及鑽研。
> - **Profiler.dll：**用來管理診斷。
> - **HsSpread.dll：**用來管理分攤功能。
>
> 您可以檢視版本及登錄狀態。
>
> - 如果已正確地登錄 DLL，狀態會顯示為「已登錄」。例如，24.100 / 已登錄。
> - 如果未正確地登錄 DLL，狀態會顯示為「未登錄」。在這種情況下，您可以選取**修復/更新/說明連結**欄下拉清單中的**登錄**選項，然後按一下**更新設定值**來起始登錄。

- **硬體資訊**—RAM 記憶體、處理器、智慧型檢視安裝磁碟機空間
- **Excel 增益集**—視安裝的 Excel 增益集而定
- **COM 增益集**—視安裝的 COM 增益集而定

3. 視您的需要更新下列資訊；如果您變更任何設定值，請按一下**更新設定值**來套用變更。

   選擇性地按一下**建議的設定值**，以將所有選項設為智慧型檢視最適合的設定值。

   這些是可編輯的設定值：

   - **登錄資訊**

     在處理需要長時間執行的大型查詢或者當您遇到緩慢的網際網路連線時，可能會發生 HTTP 階段作業逾時。若要減少發生逾時，您可以設定逾時值。(如果您變更任何逾時值，您必須重新啟動所有 Microsoft Office 應用程式，以便套用新值。)

     - **KeepAlive 逾時**—預設值為 900 秒。若要變更值，請按一下**修復/更新/資訊**欄，接著輸入新值，然後按一下**更新設定值**。
     - **接收逾時**—預設值為 900 秒。若要變更值，請按一下**修復/更新/資訊**欄，接著輸入新值，然後按一下**更新設定值**。
     - **伺服器資訊逾時**—預設值為 900 秒。若要變更值，請按一下**修復/更新/資訊**欄，接著輸入新值，然後按一下**更新設定值**。
     - **目前解析度**—唯讀。目前的系統顯示解析度。
     - **使用者處理程序處理配額**—唯讀。處理程序處理的數目。處理程序處理可調節 Oracle Smart View for Office 對系統資源的存取。
     - **啟用每一處理程序系統 DPI**—僅限 Windows 10 顯示設定值。如果您使用 Office 應用程式時調整層級差異大於 100% 並希望拖放正常運作，請選取**啟用**。預設值為**已停用**。

       如果您使用高 DPI 顯示器作為您的主要監視器並使用常規 DPI 顯示器作為擴充監視器，在擴充的常規 DPI 顯示監視器上拖放可能無法正常運作。這是因為滑鼠驅動程式提供不正確的滑鼠動作的座標，導致錯誤的拖放行為。
     - **瀏覽器模擬模式**—將必要登錄機碼新增至所有 Office 應用程式 (Excel、Word、PowerPoint、Outlook)，因此會適當地轉譯智慧型檢視和智慧型檢視擴充功能中的特定瀏覽器型畫面。

選取對應至瀏覽器版本的選項：

* **12001**—Microsoft Edge 相容性
* **11001**—Internet Explorer 11 相容性
* **10001**—Internet Explorer 10 相容性
* **停用**

預設會啟用此選項，並顯示值：**預設值**。

- **智慧型檢視選項**
  - **還原緩衝區**—作業允許的「復原」和「重做」動作數目。預設值為 9。若要變更值，請按一下**修復/更新/資訊**欄，接著輸入新值，然後按一下**更新設定值**。您可以輸入一個介於 1 到 100 之間的值。(請參閱使用復原與重做)。
  - **改善中繼資料儲存**—此選項附屬於不同智慧型檢視版本間的交互操作性。它允許更有效率的內部資料結構儲存。

    預設值為**已勾選**。如果您組織中的所有使用者都是在智慧型檢視 9.3.1.6 或更高版本，則應該一律核取此選項。

    當此選項為**未勾選**時，將會針對相容性維護兩個中繼資料複本，這有可能導致整體效能降低。請在以下的情況下取消勾選此選項：

    * 您傳送 Excel 活頁簿給位於早於 9.3.1.6 的智慧型檢視版本上的使用者或者位於 Microsoft Office 2002 以及更早的版本上的使用者，並與智慧型檢視 版本無關。
    * 您開啟位於早於 9.3.1.6 的智慧型檢視版本上的使用者或者位於 Microsoft Office 2002 以及更早的版本上的使用者傳送的活頁簿，並與 智慧型檢視 版本無關。

    > **備註：**
    >
    > 如果您將此選項變更為**未勾選**，則**修復/更新/說明連結**欄中的值會變更為**修復**。如果系統發生問題而您想要最佳化效能，應該透過將值變更回**已勾選**來「修復」此設定。

  - **相容性**—管理 Smart View for Office 與 Smart View for Office (Mac 與瀏覽器) 之間表單與一般特設方格的相容性。預設值為**已停用**。
    * 若要啟用相容性，請在**修復/更新/說明連結**欄中按一下，選取**啟用**，然後按一下**更新設定**。
    * 若要停用相容性，請在**修復/更新/說明連結**欄中按一下，選取**停用**，然後按一下**更新設定**。

    如需詳細資訊，請參閱以相容方式處理 Smart View 和 Smart View (Mac 與瀏覽器) 之間的表單和特設方格。
  - **WebView2 Runtime** — 選取選項以啟用或停用已安裝的 Microsoft Edge WebView2 Runtime 版本：
    * **為 UI 啟用**—啟用後，Smart View 會使用 WebView2 協助處理登入時的一些認證案例。於執行時期，Smart View 會偵測機器上是否有安裝 WebView2 Runtime，並啟動 WebView2 格式對話方塊以代管登入頁面。Webview2 也可以與 Microsoft Edge 瀏覽器合併使用，以便在從 Oracle Hyperion Financial Reporting (雲端與內部部署) 匯入報表時顯示精靈。

* **全部啟用** — 這是預設設定。可與**為 UI 啟用**中所述的認證案例搭配使用，也會啟用 WebView2 的網路功能。建議診斷連線問題時使用此選項。
* **停用** — 選取即可停用 WebView2。

不論是否已啟用或停用，已安裝的 WebView2 Runtime 版本都會顯示在**版本資訊**群組的 **WebView2 Runtime 版本** 中；如果 WebView2 Runtime 尚未安裝，則 **WebView2 Runtime 版本** 顯示 **無** (請參閱上一步)。

如需 WebView2 需求的資訊，請參閱 *Oracle Smart View for Office Readme* 中的 Microsoft Edge WebView2 支援。

- **圖形設定**

下列兩個選項可透過協助減少 Microsoft Office 中的閃爍現象來改進使用者體驗：

– **停用增益集任務窗格上的視窗轉換**—預設值為**已啟用**。若要停用此選項，請在**修復/更新/說明連結**欄中按一下，選取**停用**，然後按一下**更新設定**。

**備註：**如果您將此選項變更為**已停用**，則**修正/更新/說明連結**欄中的值會變更為**修正**。如果您的系統發生問題而您想要最佳化效能，您應該透過將值變更回**已啟用**來「修復」此設定。

– **停用動畫**—此設定可停用 Office 動畫。預設值為「已啟用」。若要停用此選項，請按一下**修復/更新/說明連結**欄，接著選取**停用**，然後按一下**更新設定值**。

**備註：**如果您將此選項變更為**已停用**，**修復/更新/說明連結**欄中的值會變更為**修復**。如果您的系統發生問題而您想要最佳化效能，您應該透過將值變更回**已啟用**來「修復」此設定。

4. 按一下**更新設定值**，以儲存您所做的變更。
5. **選擇性：**如果您變更**狀況檢查**對話方塊中的任何資訊而想要返回預設值，請按一下**建議的設定值**。

   當您選取**建議的設定值**之後，畫面會出現對話方塊，其中顯示系統將會變更的設定值。按一下對話方塊中的**是**。然後，按一下**更新設定值**以儲存變更。

> **備註：**
>
> 當您按一下**建議的設定值**之後，該按鈕就會停用。如果您此時進一步變更**狀況檢查**對話方塊中的設定值，該按鈕仍會保持在停用狀態。若要再次使用**建議的設定值**按鈕，您必須關閉再重新開啟**狀況檢查**對話方塊。

6. **選擇性：**按一下**匯出至 Excel**，以便將「狀況檢查」的資訊匯出到新的 Excel 試算表。
7. 按一下**關閉**來關閉**狀況檢查**對話方塊。
8. 重新啟動 Excel 並登入。

# 在 Microsoft Office 文件中執行狀況檢查

您可以執行「狀況檢查」，以便將 Microsoft Excel 工作簿、Word 文件，或 PowerPoint 簡報的效能最佳化。

**Related Topics**

- 關於狀況檢查
  您可以使用 Oracle Smart View for Office 中的「狀況檢查」工具，將 Microsoft Excel 工作簿、Word 文件，或 PowerPoint 簡報的效能最佳化。
- 執行狀況檢查

# 關於狀況檢查

您可以使用 Oracle Smart View for Office 中的「狀況檢查」工具，將 Microsoft Excel 工作簿、Word 文件，或 PowerPoint 簡報的效能最佳化。

您利用「狀況檢查」工具所採取的動作，將會修正及/或刪除部分與智慧型檢視不相關的物件，進而將智慧型檢視的效能最佳化。

您也可以使用「狀況檢查」工具，來取得每個 Office 應用程式中特定項目的資訊，例如具名範圍、樣式、標記、查詢物件及其他物件。

您可以存取智慧型檢視功能區的**一般**群組中的**狀況檢查**對話方塊。

### Microsoft Office 的狀況檢查項目

當您啟動**狀況檢查**對話方塊時，已選取的 Excel 工作簿、Word 文件或 PowerPoint 簡報的副本會開啟，而對話方塊會列出下列項目：

- Microsoft Excel 的工作簿狀況檢查
  - 具名範圍
  - 形狀
  - 樣式
  - 連結
  - 超連結
  - 工作表
- Microsoft Word 的文件狀況檢查
  - 表格
  - 內嵌形狀
  - 形狀
  - 樣式
  - 查詢物件

> **Note:**
> 若要提高效能，請按一下**修正**來移除對於已貼入 Word 之資料點的重複查詢。

  - 隱藏的查詢物件
  - 註解物件
  - 變數

  - 書籤
  - 內容控制項
- Microsoft PowerPoint 的簡報狀況檢查
  - 形狀
  - 標記
  - 投影片

您可以預覽每個項目，並根據預覽結果來刪除或修正項目。所有變更都會在 Microsoft Excel、Word 或 PowerPoint 文件的副本中進行。當您執行**儲存**時，系統會儲存您在副本中所做的變更。若要用原始的檔案名稱來儲存檔案，您必須關閉原始的檔案，然後執行**另存新檔**。

Narrative Reporting：如果您要執行狀況檢查，*以及* 重新整理任何 Office 類型的 Doclet (如「在 Microsoft Office 文件中執行狀況檢查」中所述)，請先執行狀況檢查，然後用正確的 Doclet 名稱來儲存暫存檔。接下來，請上傳並簽入您儲存的 Doclet (請參閱 簽入 Doclet)。然後簽出該 Doclet、執行重新整理，再上傳並簽入該 Doclet。

# 執行狀況檢查

您可以執行「狀況檢查」，以便將 Microsoft Excel 工作簿、Word 文件，或 PowerPoint 簡報的效能最佳化。您也可以使用「狀況檢查」工具，來取得每個 Office 應用程式中特定項目的資訊，例如具名範圍、樣式、標記、查詢物件及其他物件。

> **Note:**
>
> 「狀況檢查」只有在您搭配 Microsoft Excel、Word 及 PowerPoint 來使用 Oracle Smart View for Office 時，才可供您使用。

若要執行狀況檢查，請執行下列動作：

1. 在智慧型檢視功能區中，執行下列某個任務：
   - Excel：按一下**更多**旁邊的箭號，然後選取**工作簿狀況檢查**。
   - Word：按一下**一般**群組中的**文件狀況檢查**。
   - PowerPoint：按一下**一般**群組中的**簡報狀況檢查**。

   此時畫面會顯示**狀況檢查**對話方塊，同時作用中的 Excel 工作簿、Word 文件或 PowerPoint 簡報的副本會開啟。

   > **Note:**
   >
   > 在**狀況檢查**對話方塊中，系統預設會選取第一個項目，並顯示由 Microsoft Office 或智慧型檢視提供的限制資訊。

2. 選取**狀況檢查**對話方塊中的某個項目，然後執行下列某個任務：
   - **預覽** — 列出已選取項目的名稱或 ID。
   - **修正** — 根據已選取項目來修正問題。
   - **全部修正** — 刪除合適的非智慧型檢視相關項目，並修正智慧型檢視物件。

- **刪除** — 刪除已選取項目之合適的非智慧型檢視相關物件。

3. 按一下**關閉**來離開對話方塊
4. 若要儲存您剛才使用的副本，請按一下**儲存**。

   **儲存**將會讓系統儲存您在檔案副本中所做的變更。若要用原始的檔案名稱來儲存，您必須關閉原始的檔案，然後執行**另存新檔**。

A

# 以其他應用程式與智慧型檢視搭配使用

**另請參閱：**

- Crystal Ball EPM
  使用 Oracle Crystal Ball Enterprise Performance Management，分析來自模擬和預測工作簿中 Oracle Smart View for Office 資料來源的資料。
- 智慧型檢視與試算表增益集
  當 Oracle Smart View for Office 和 Oracle Essbase Spreadsheet Add-in 安裝在同一台電腦上時，避免滑鼠控制項產生衝突。

## Crystal Ball EPM

使用 Oracle Crystal Ball Enterprise Performance Management，分析來自模擬和預測工作簿中 Oracle Smart View for Office 資料來源的資料。

有包含一或多個含 Crystal Ball EPM 模型之工作表及一或多個其他工作表的 Excel 工作簿，每個工作表可能都會連線至任一個支援的資料來源。他們都會儲存於集中式 Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace 儲存庫中，而且可以透過智慧型檢視面板進行存取與管理。

如需詳細資訊，請參閱 Crystal Ball EPM 說明文件集。

**相關主題：**
使用 Crystal Ball EPM 工作簿

工具列作業

儲存庫選項

> **備註：**
>
> 如果您擁有適當的授權，可以將 Crystal Ball EPM 與智慧型檢視搭配使用。

## 使用 Crystal Ball EPM 工作簿

管理員設定的權限會管轄 Oracle Crystal Ball Enterprise Performance Management 模擬和預測工作簿作業，您可以從智慧型檢視面板執行這些作業。

若要使用 Crystal Ball EPM 工作簿中的資料，請執行下列動作：

1. 從智慧型檢視功能區選取**面板**。
2. 在智慧型檢視面板中，按一下 ，並選取**模擬工作簿**。
3. 按一下 ，按要求登入 Crystal Ball EPM 儲存庫。此時會顯示包含您具有權限之工作簿的樹狀清單。

4. 按兩下要開啟的工作簿。
5. 執行 Crystal Ball EPM 作業，如 Crystal Ball EPM 產品說明文件中所描述。

   Oracle 建議您在與資料來源工作表分開的工作表上，保存 Crystal Ball EPM 模型。
6. 如果需要，請按一下**提交資料**。

工具列運算

# 工具列運算

使用 Oracle Crystal Ball 模擬工作簿工具列按鈕，對樹狀清單中的工作簿和資料夾執行以下操作。

- 連線至儲存庫
- 新增、儲存及刪除工作簿
- 新增及重新命名資料夾

  表格 1 列出資料夾名稱中不允許的字元。

**表格 A-1　資料夾名稱的限制字元清單**

| 字元 | 描述 |
|---|---|
| \ | 反斜線 |
| / | 正斜線 |
| % | 百分比符號 |
| ? | 問號 |
| + | 加號 |
| < | 小於符號 |
| > | 大於符號 |
| \| | 垂直線 |
| ' | 單引號 |
| " | 雙引號 |
| * | 星號 |
| : | 冒號 |

- 重新整理樹狀清單
- 設定選項以指定要儲存工作簿檔案的位置，並指定要通訊的 Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace 代理程式 (這些選項會套用到所有在伺服器上執行的階段作業)。若要這樣做，請按一下**選項**並輸入此資訊：
  - **URL**：Web 服務代理程式 URL。請使用此語法：`http://<host>/raframework/services/BiPlus`
  - **資料夾**：儲存庫資料夾的名稱，其中包含工作簿檔案

## 儲存庫選項

設定儲存庫選項，以指定要儲存工作簿檔案的位置，並指定要通訊的 Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace 代理程式。

儲存庫選項適用於伺服器上執行的所有階段作業。

- **URL**：Web 服務代理程式 URL。請使用此語法：`http://<host>/raframework/services/BiPlus`
- **資料夾**：儲存庫資料夾的名稱，其中包含工作簿檔案

# 智慧型檢視與試算表增益集

當 Oracle Smart View for Office 和 Oracle Essbase Spreadsheet Add-in 安裝在同一台電腦上時，避免滑鼠控制項產生衝突。

當智慧型檢視與試算表增益集安裝在同一台電腦上時，滑鼠動作會解譯為試算表增益集命令。如果要改讓智慧型檢視來控制滑鼠命令，您可以要求試算表增益集只對透過試算表增益集建立的 Oracle Essbase 連線回應命令。

若要讓智慧型檢視控制滑鼠命令，請執行下列動作：

1. 開啟 Excel。
2. 依序選取 Essbase、**選項**，以及**全域**。
3. 選取**限制到連接工作表**。
4. 按一下**確定**。

   智慧型檢視將控制滑鼠命令，除非 Essbase 連線是透過試算表增益集而非智慧型檢視建立。

> **備註：**
>
> 您可以在相同的工作簿中，從智慧型檢視和試算表增益集連線至資料來源，但是不能在相同的工作表上連線。

B

# 移轉函式

**另請參閱：**

- 關於移轉函式
  您可以使用移轉公用程式將 Oracle Hyperion Financial Management 與 Oracle Hyperion Enterprise® 中的函式轉換成目前的 Oracle Smart View for Office 語法。
- 轉換工作簿
  您可以使用移轉公用程式，轉換包含 Oracle Hyperion Financial Management 或 Oracle Hyperion Enterprise® 函式的工作簿。
- 轉換一個工作簿
  使用本主題中的程序，轉換包含 Oracle Hyperion Financial Management 或 Oracle Hyperion Enterprise® 函式的工作簿。
- 轉換多個工作簿
  使用本主題中的程序，轉換包含 Oracle Hyperion Financial Management 或 Oracle Hyperion Enterprise® 函式的工作簿。
- 移轉函式的連線
  在 Oracle Hyperion Financial Management 中，當您移轉至 Oracle Smart View for Office 時，可以針對未包含應用程式參照的函式選取連線或連線參照。

## 關於移轉函式

您可以使用移轉公用程式將 Oracle Hyperion Financial Management 與 Oracle Hyperion Enterprise® 中的函式轉換成目前的 Oracle Smart View for Office 語法。

> **備註：**
>
> 64 位元 的 Office 不支援智慧型檢視函式移轉公用程式。Microsoft 預計將解決此問題。在問題解決之前，請先使用 32 位元版本的 Office。

## 轉換工作簿

您可以使用移轉公用程式，轉換包含 Oracle Hyperion Financial Management 或 Oracle Hyperion Enterprise® 函式的工作簿。

**資料來源類型：**Financial Management、Hyperion Enterprise

您可以轉換包含財務管理擷取資料函式或 Hyperion Enterprise HP 擷取和 VBA 擷取函式的工作簿。例如，您可以轉換 HFMVal、HFMLnk、HFMLab、HFMDes 和 HFMCur 之類的財務管理函式，以及 HPVal、HPLnk、HPCur、HPHea、HPCde 和 HPFul 之類的 Hyperion Enterprise 函式。

此公用程式可能無法轉換所有的函式。一些函式可能需要手動調整。

對於使用儲存格參照的函式，將會轉換下列函式：

- 如果在函式中的每個參數都是儲存格參照。例如：=HFMVal($B$1&$C$1&$B$2&$C$3&$B$5&$C$5&$B$6&$C$6)。
- 如果在函式中有指定維度參數，成員是儲存格參照，但在函式中有硬式編碼的句點分隔符號。例如：=HFMVal("S#"&D2&".Y#"&D3&".VW#"&D5&".')

下列使用儲存格參照的函式都**不會**轉換：

- 如果在函式中有指定維度參數，而且成員和句點分隔符號都是儲存格參照。例如：=HFMVal("S#"&E2&"Y#"&E3&"VW#"&E5)，其中 E2=實際值、E3=2004、E5=「<案例檢視>」。
- 如果在函式中有指定維度參數，成員是儲存格參考，但句點分隔符號卻在分開的儲存格中，該函式就不會轉換。例如：=HFMVal("S#"&F2&C1&"Y#"&F3&C1&"VW#&F5&C1)，其中 C1=. (句號分隔符號)。
- 如果在函式中指定的應用程式是儲存格參照。
- 如果工作簿中的任何儲存格內含超過 1024 個字元，則該工作簿將無法正確地轉換。若要減少儲存格中的資料大小，請參照多個函式，或移除可在背景 POV 中設定的維度。

執行移轉公用程式之前，請確定路徑正確無誤 (預設路徑為 `MIDDLEWARE_HOME\EPMSystem11R1\common\empstatic\wsspace\`)。在移轉期間，Excel 會將增益集檔案的原始路徑插入函式。這樣可能會讓函式過長並造成錯誤。Excel 將 Oracle Smart View for Office 函式長度限制為最多 256 個字元。

# 轉換一個工作簿

使用本主題中的程序，轉換包含 Oracle Hyperion Financial Management 或 Oracle Hyperion Enterprise® 函式的工作簿。

**資料來源類型：**Financial Management、Hyperion Enterprise

若要轉換工作簿，請執行下列動作：

1. 在智慧型檢視功能區中，選取**更多**，然後選取**移轉作用中工作簿 (財務管理)** 或**移轉作用中工作簿 (Hyperion Enterprise)**。

   如果您的函式包含應用程式參照，您就必須將應用程式對映至相對應的連線。
2. 按一下**轉換**，然後按一下**確定**。

   此時會顯示移轉結果，其中包括轉換失敗的所有函式清單。您可以手動調整這些函式。
3. 若要儲存轉換結果，請按一下**儲存結果**，選取要儲存結果檔案的位置，然後按一下**儲存**。
4. 按一下**關閉**。

# 轉換多個活頁簿

使用本主題中的程序，轉換包含 Oracle Hyperion Financial Management 或 Oracle Hyperion Enterprise® 函式的工作簿。

**資料來源類型：**Financial Management、Hyperion Enterprise

若要轉換多個活頁簿，請執行下列動作：

1. 在智慧型檢視工作區中，選取**更多**，然後選取**移轉批次 (財務管理)** 或**移轉批次 (Hyperion Enterprise)**。
2. 在「移轉精靈」中按一下**新增**，然後選取您要轉換的工作簿。
3. 按**下一步**。如果您的函式包含應用程式參照，您必須將應用程式對映至連線。

   此時會顯示移轉結果，其中包括轉換失敗的所有函式清單。您可以手動調整這些函式。
4. 在財務管理中，按一下**儲存結果**，然後為結果檔案選取位置，並按一下**儲存**。

   在 Hyperion Enterprise 中，已轉換的工作簿會自動儲存在原始工作簿的位置中。
5. 按一下**完成**。

# 移轉函式的連線

在 Oracle Hyperion Financial Management 中，當您移轉至 Oracle Smart View for Office 時，可以針對未包含應用程式參照的函式選取連線或連線參照。

**資料來源類型：** Financial Management

若要移轉函式的連線，請執行下列動作：

1. 從「智慧型檢視」功能區中，選取**更多**，然後選取**移轉作用中連線 (HFM)**。
2. 從**函式移轉 - 應用程式參照**，選取一個選項：
   - **不透過連線參照來更新函式**。
   - **新增連線名稱至現有的函式**，然後從「連線名稱」清單中選取一個連線。這樣會以指定的連線名稱來更新所有的函式。
   - **參照選定工作表中的連線清單來更新函式**，然後在儲存格參照中，輸入要參照的儲存格，例如 A2。這樣會以目前工作表中的儲存格參考來更新所有的函式。
   - **參照新工作表中的連線清單來更新函式**，然後輸入工作表名稱和儲存格參照。這樣會以工作簿中不同工作表的儲存格參考來更新所有的函式。

   > **提示：**
   >
   > 您可以在任何要在函式中用作參照的儲存格中建立下拉清單，以參照連線名稱。從智慧型檢視功能區選取**更多**，然後選取**插入連線清單**，以顯示可在目前儲存格中選擇的連線清單。
3. 按一下**確定**。

C

# 尋找資訊

**另請參閱：**

- 最佳作法
  Oracle Smart View for Office 的使用最佳作法
- 智慧型檢視的常見問題 (FAQ)
  此 FAQ 會針對 Oracle Smart View for Office 的常見問題，提供有用資源的連結。
- 協助工具
  本主題提供 Oracle Smart View for Office 可用之協助工具文件的相關資訊。
- VBA 函式
  Oracle Smart View for Office 函式的相關資訊位於 *Oracle Smart View for Office Developer's Guide* 或*開發適用於 Oracle Smart View for Office 的應用程式* 中。
- 排解問題
  本節提供可疑難排解 Oracle Smart View for Office 問題的資源。
- 資料提供者資訊資源
  在 Oracle 說明中心中，您可以尋找使用 Oracle Smart View for Office 之資料提供者的說明文件和其他使用者協助資源。

## 最佳作法

Oracle Smart View for Office 的使用最佳作法

使用 Smart View 的使用最佳作法。

此表格提供在此手冊中所述的最佳作法連結。

**Table C-1　最佳作法參照**

| 類別 | 最佳作法 | 請參閱此段落 |
|---|---|---|
| 管理連線 URL 對應 | 使用內含特設方格的已儲存工作簿 | 關於管理連線 URL 對應 |
| 智慧型檢視選項—工作表 | 使用重設選項 | 工作表選項 |
| 智慧型檢視選項—進階 | 使用「下一次啟動時清除日誌檔案」選項 | 進階選項 |
| 智慧型檢視選項—儲存格樣式 | 儲存格樣式使用準則 | 儲存格樣式 |
| 智慧型檢視選項—擴充功能 | 啟用與停用擴充功能 | 啟用與停用擴充功能 |
| 智慧型檢視選項—擴充功能 | 初步檢查可用的擴充功能 | 初步檢查可用的擴充功能 |
| 智慧型檢視選項—擴充功能 | 安裝擴充功能 | 安裝擴充功能 |
| 智慧型檢視選項—擴充功能 | 更新擴充功能 | 更新擴充功能 |
| 維度和成員 | 使用數值成員名稱 | 數值成員名稱最佳作法 |
| 成員選取器 | 正在搜尋成員 | 從成員選取器選取成員 |
| POV 管理員 | 使用 POV 管理員 | POV 管理員 |
| 資料與儲存格 | 使用提交資料選項 | 使用提交資料選項的最佳作法 |

**Table C-1 (Cont.) 最佳作法參照**

| 類別 | 最佳作法 | 請參閱此段落 |
|---|---|---|
| 鑽研報表 | 複製和貼上 POV 詳細資料 | 檢視鑽研報表來源 POV |
| 附件 | 附加檔案 | 新增附件 |
| 資料表單 | 在 Excel 中使用表單 | 在 Excel 中使用表單 |
| 彈性表單 | 使用彈性表單 | 彈性表單的使用最佳作法 |
| 特設分析 | 開始特設分析 | 啟動特設分析 |
| Oracle Essbase 中的 Excel 公式 | 保留方格之外的公式 | 在 Essbase 特設方格內部及外部保留 Excel 公式 |
| 即時計算 | 執行計算而無需提交變更 (即時計算) | 準則與注意事項 |
| 工作表上的多個方格 | 在工作表上使用多個方格 | 準則與最佳作法 |
| 串聯報表和特設方格 | 輸入成員名稱 | 串聯報表和特設方格 |
| 報表簿 | 執行安裝程式 | 下載與執行 Smart View 安裝程式 |
| 報表簿 | 使用快速連線 | 建立與 Cloud EPM 商業程序的連線 |
| 報表簿 | 使用語言設定值 | 在 Smart View 中使用下載的報表簿 |
| 任意格式模式 | 在任意格式模式作業 | 任意格式的準則與最佳作法 |
| 複製和貼上 | 在 Excel 中複製和貼上 | Excel 複製與貼上準則與最佳作法 |
| Cloud EPM 程式庫中的 Office 文件 | 將 Office 文件儲存至 Cloud EPM 程式庫 | 使用 Smart View 將 Office 文件儲存至 Cloud EPM 程式庫 |
| 中繼資料 | 複製、貼上及匯入中繼資料 | 中繼資料匯入準則與最佳作法 |
| 工作表資訊 | 檢視工作表資訊 | 工作表資訊準則 |
| 表單與特設方格的 Web 啟動 | 從 Web 應用程式啟動 | 從 Web 應用程式開啟表單和特設方格 (Web 啟動) |
| 表單和特設方格中的百分比值 | 輸入百分比值 | 在表單和特設方格中輸入百分比值 |
| 智慧型產品之間的相容性 | Smart View 產品之間的工作相容性 | Smart View 產品之間工作相容性的最佳作法 |
| 函式 | 使用函式 | 使用函式 |
| 函式建置器 | 使用函式建置器 | 在「函式製作器」中建立函式。 |
| 函式建置器 | 使用儲存格參照 | 使用儲存格參照 |
| 函式 | 手動建立函式 | 函式語法準則 |
| 函式 | 使用修正連結選項 | 修正函式中的連結 |

# 智慧型檢視的常見問題 (FAQ)

此 FAQ 會針對 Oracle Smart View for Office 的常見問題，提供有用資源的連結。

**常見問題**

- 哪裡可以找到智慧型檢視的支援矩陣及相容性？
- 智慧型檢視與 Microsoft Office 32 位元版本及 64 位元版本相容嗎？
- Microsoft 在 2022 年 6 月 15 日終止 Internet Explorer 11 的服務，這對智慧型檢視有什麼影響？

- 如何解決智慧型檢視特設分析中的提供者錯誤？
- 如何解決在重新整理智慧型檢視的特設工作表時，發生的成員位置錯誤？
- 如何避免讓智慧型檢視在您按一下修改過的儲存格以外的地方時失敗？
- 如何清除智慧型檢視及 WebView2 的 Cookie？
- 如何解決「HTTP 錯誤，代碼為 -1」的連線錯誤？
- 如何避免讓 HTTP 階段作業逾時？
- 如何在智慧型檢視中限制記憶體使用量、避免不穩定的情況，以及提高效能？
- 如何啟用及停用智慧型檢視及 Office 增益集？
- 當您使用 WebView2 時，如何避免讓 Excel 在您使用「中斷所有連線」命令時失敗？
- 為什麼在安裝 Microsoft Office 時，需要啟用 .NET 安裝選項？
- 為什麼您不應將將智慧型檢視安裝在 Windows Program Files 資料夾中？
- 如何在智慧型檢視中使用診斷工具，並執行狀況檢查？
- 如何確保您在安裝、更新或移除擴充功能時已關閉所有 Office 應用程式？
- 如何清除所有擴充功能安裝問題？
- 如何避免在啟動時發生增益集或增益集類別的錯誤？

**哪裡可以找到智慧型檢視的支援矩陣及相容性？**

請在下列主題中，尋找智慧型檢視的支援矩陣及相容性資訊。

- *管理員入門手冊*中的智慧型檢視的必備條件。
- *Oracle Smart View for Office Readme* 中的安裝資訊。

**智慧型檢視與 Microsoft Office 32 位元版本及 64 位元版本相容嗎？**

是的，智慧型檢視使用適用於 Microsoft Office 64 位元版本及 32 位元版本的單一安裝程式。該安裝程式在智慧型檢視的安裝期間，會偵測相對應的作業系統及 Microsoft Office 的位元組類型，並據此進行安裝作業。如需詳細資訊，請參閱 *Oracle Smart View for Office 安裝與組態手冊*中的關於安裝 Smart View。

**為什麼您不應將智慧型檢視安裝在 Windows Program Files 資料夾中？**

在 Windows 作業系統 (例如 Windows 10) 中，非管理員的使用者沒有修改 `Program Files` 資料夾或 `Program Files (x86)` 的權限。如果管理員將智慧型檢視安裝在 `Program Files` 或 `Program Files (x86)` 中，非管理員的使用者將無法取消安裝智慧型檢視。

智慧型檢視的預設安裝資料夾是 `C:\Oracle\SmartView`。Oracle 建議您，不要將智慧型檢視安裝在 `Program Files` 或 `Program Files (x86)` 資料夾中。如需安裝智慧型檢視的準則及程序，請參閱 *Oracle Smart View for Office 安裝與組態手冊*中的安裝智慧型檢視。

**Microsoft 在 2022 年 6 月 15 日終止 Internet Explorer 11 的服務，這對智慧型檢視有什麼影響？**

如需有關此問題的資訊及建議，請參閱 *Oracle Smart View for Office 安裝與組態手冊*中的 Internet Explorer 11 終止支援與智慧型檢視。

### 為什麼在安裝 Microsoft Office 時，需要啟用 .NET 安裝選項？

您在安裝 Microsoft Office 時，必須啟用 .NET 安裝選項。因為在您啟用之後，系統就會將支援 Office 與其他程式及增益集 (例如，智慧型檢視及智慧型檢視擴充功能) 之間交互操作性的檔案，放置在 Office 安裝中。如需詳細資訊，請參閱 *Oracle Smart View for Office 安裝與組態手冊*中的 Office .NET 安裝選項需求。

### 如何確保您在安裝、更新或移除擴充功能時已關閉所有 Office 應用程式？

您必須關閉所有的 Office 應用程式，才能正確地安裝、移除或更新擴充功能。只要有任何執行中的 Office 實例，智慧型檢視就無法正確地套用擴充功能。若要查看您是否已正確地關閉所有 Office 實例，請開啟「Windows 工作管理員」，並查看其中是否有 Office 應用程式的名稱，如 *Oracle Smart View for Office 安裝與組態手冊*的擴充功能更新和保持開啟的 Office 應用程式中所述。

### 如何清除所有擴充功能安裝問題？

安裝擴充功能時，指出成功或失敗狀態的安裝程式訊息視窗有時可能會不再是焦點，隱藏在其他已開啟視窗的後面。無法看到狀態訊息的使用者可能會嘗試再次安裝擴充功能，導致錯誤發生，因為安裝用的資料夾及檔案仍受到先前開啟之訊息視窗的控制。若要清除這種擴充功能安裝問題，請先移除先前和待處理的擴充功能安裝，然後再次嘗試執行安裝，如 *Oracle Smart View for Office 安裝與組態手冊*的從 Cloud EPM 進行擴充功能安裝與訊息視窗焦點中所述。

### 如何啟用及停用智慧型檢視及 Office 增益集？

您可以在「Excel 選項」的**增益集**頁籤中，啟用及停用智慧型檢視及其他的 Microsoft Office 增益集。在某些案例中，停用其他的 Office 增益集可能會提高智慧型檢視的效能。如需詳細資訊，請參閱 *Oracle Smart View for Office 安裝與組態手冊*中的啟用和停用智慧型檢視與其他 Office 增益集。

### 智慧型檢視功能區在安裝後並未顯示。我該怎麼做？

如果您以非系統管理員的身分安裝智慧型檢視，且智慧型檢視功能區並未顯示，請嘗試使用在 *Oracle Smart View for Office 安裝與組態手冊*的進行非系統管理員安裝作業之後，無法顯示智慧型檢視功能區中所述的指示，來疑難排解此問題。

### 如何避免在啟動時發生增益集或增益集類別的錯誤？

安裝智慧型檢視之後啟動 Office 時，您可能會看到下列其中一個錯誤：「無法設定增益集類別的已安裝特性」或「增益集類別的新增方法失敗」。若要避免發生這些錯誤，請依照 *Oracle Smart View for Office 安裝與組態手冊*的安裝智慧型檢視之後首次啟動 Excel 時發生錯誤或安裝智慧型檢視之後啟動 Office 時發生錯誤中的指示來進行。

### 如何解決智慧型檢視特設分析中的提供者錯誤？

請確認您的連線 URL 語法及憑證都正確無誤，然後清除智慧型檢視的 Cookie。請在 *Oracle Smart View for Office 安裝與組態手冊*的下列主題中，尋找如何解決此問題的資訊。

- 診斷登入問題
- 清除智慧型檢視的 Cookie

如果您在執行特設分析時，看到類似「由於沒有有效的資料列，因此無法開啟特設方格。」的錯誤訊息，請清除智慧型檢視選項對話方塊中的「隱藏列」、「隱藏欄」及「隱藏缺少資料的區塊」選項。如需詳細資訊，請參閱 *Oracle Smart View for Office 使用者手冊*中的啟動特設分析。

### 如何解決在重新整理智慧型檢視的特設工作表時，發生的成員位置錯誤？

若要解決此錯誤，請嘗試下列步驟：

- 當您將某個特設工作表的內容複製到另一個特設工作表之後，請使用智慧型檢視的「匯入中繼資料」命令，以確保系統也會將額外的中繼資料複製到另一個工作表。如需詳細資訊，請參閱 *Oracle Smart View for Office 使用者手冊*中的在 Office 應用程式中匯入中繼資料。
- 請將必要的別名表設定在專用連線層級，以便讓系統在您每次開啟連線時，都預設會套用此別名表。如需詳細資訊，請參閱 *Oracle Smart View for Office 使用者手冊*中的為連線選取別名表。
- 現在，在表單的列下拉成員選取器中，您可以在不發生此錯誤的情況下，輸入並提交資料。現在，當您選取及處理共用成員或是與重複別名相關聯的成員時，下拉成員選取器會顯示共用成員及重複別名的成員名稱，而非其完整或相異的別名。如需詳細資訊，請參閱 *Oracle Smart View for Office 使用者手冊*中的在表單中使用列維度的下拉成員選取器。

### 如何避免讓智慧型檢視在您按一下修改過的儲存格以外的地方時失敗？

從智慧型檢視版本 21.110 開始，當您在表單中輸入資料，並按一下修改過的儲存格以外的地方時，Excel 不會再中途終止。請確保您已將智慧型檢視的版本更新到 21.110 或更新的版本。

### 如何清除智慧型檢視及 WebView2 的 Cookie？

您偶爾可能會需要清除智慧型檢視 的 Cookie，以及 WebView2 的 Cookie，以協助您進行登出並登入的程序。如果您無法利用智慧型檢視中的登入對話方塊連線至您的商業流程，清除 Cookie 也有用。如需詳細資訊，請參閱 *Oracle Smart View for Office 安裝與組態手冊*中的下列主題：

- 清除智慧型檢視的 Cookie
- 清除 WebView2 的 Cookie

### 如何解決「HTTP 錯誤，代碼為 -1」的連線錯誤？

智慧型檢視可能會無法連線至 Planning 或 Planning 模組，並顯示下列指令碼錯誤：

```
發生 HTTP 錯誤，代碼為 "-1"
```

如要解決此錯誤，請參閱 *Oracle Smart View for Office 安裝與組態手冊*的連線錯誤中建議的解決方法。

### 如何避免讓 HTTP 階段作業逾時？

HTTP 階段作業有可能會逾時，例如當系統在處理需長時間執行的大量查詢時，或是當網際網路的連線速度降低時。若要避免讓 HTTP 階段作業逾時，您可以在「Windows 登錄」中，為 Internet Settings 機碼新增 DWORDS 值，如 *Oracle Smart View for Office 安裝與組態手冊*的智慧型檢視 HTTP 階段作業逾時中所述。

### 如何在智慧型檢視中限制記憶體使用量、避免不穩定的情況，以及提高效能？

智慧型檢視是 Microsoft Office 增益集。系統會將增益集載入 Microsoft Excel 程序中。當您透過智慧型檢視將報表匯入 Excel 時，Excel 程序會消耗記憶體，而這可能對效能有負面的影響。

若要限制記憶體使用量並提高效能，您可以採取在 *Oracle Smart View for Office 安裝與組態手冊*的 Excel 的智慧型檢視效能和記憶體使用量考量中所列的動作。

某些監控 Microsoft Office 的第三方工具 (例如 MacAfee 或 Trellix) 可能會干擾智慧型檢視，造成 Office 與智慧型檢視發生不穩定的問題。如需解決方法，請參閱 *Oracle Smart View for Office 安裝與組態手冊*中的第三方監控工具可能會影響智慧型檢視的穩定性。

**當您使用 WebView2 時，如何避免讓 Excel 在您使用「中斷所有連線」命令時失敗？**

如果您在使用 WebView2，且遇到「中斷所有連線」命令沒有作用的問題，或是 Excel 在您執行「中斷所有連線」作業的期間失敗，請嘗試新增登錄標誌 PreserveThirdPartyCookies，並將它設定為 "0"，如 *Oracle Smart View for Office 安裝與組態手冊*的 WebView2 及中斷連線問題中所述。

**如何在智慧型檢視中使用診斷工具，並執行狀況檢查？**

如果您在使用智慧型檢視時發生無法自行解決的問題，請使用智慧型檢視診斷工具來建立並收集日誌檔和螢幕擷取畫面，以傳送至「Oracle 客戶服務部」。您可以在您的系統上執行狀況檢查來最佳化效能，以及取得您的機器、Microsoft Office 版本、「智慧型檢視」版本、您已經安裝的擴充功能的相關資訊。

有關詳細資訊，請參閱下列主題：

- *Oracle Smart View for Office 安裝與組態手冊*中的診斷工具和狀況檢查。
- *Oracle Smart View for Office 使用者手冊*中的使用 Smart View 診斷工具。
- *Oracle Smart View for Office 使用者手冊*中的在您的系統上執行狀況檢查。

# 協助工具

本主題提供 Oracle Smart View for Office 可用之協助工具文件的相關資訊。

您可以在 Oracle 說明中心取得每個版本的 *Oracle Smart View for Office Accessibility Guide*。若要開啟此文件庫，請在智慧型檢視功能區中，按一下**說明**旁的箭頭，再按一下**說明文件**。捲動至 **Office 適用的智慧型檢視**區段，然後按一下您的智慧型檢視版本的連結。

此外，*協助工具手冊*也涵蓋了 Smart View 協助工具功能的相關資訊。Oracle 說明中心上每個 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 商業程序的**書籍**頁籤都有提供本手冊。

協助工具手冊涵蓋下列主題的實用資訊：

- 啟用 Smart View 的協助工具
- 使用 JAWS
- 使用 Microsoft Office 主題 (包括深色主題)
- 使用存取鍵來存取智慧型檢視中的功能區及面板
- 在本機安裝和設定說明

# VBA 函式

Oracle Smart View for Office 函式的相關資訊位於 *Oracle Smart View for Office Developer's Guide* 或*開發適用於 Oracle Smart View for Office 的應用程式* 中。

內部部署版本 (*Oracle Smart View for Office Developer's Guide*) 可以從 Oracle 說明中心中取得。若要從「智慧型檢視」功能區開啟此文件庫，請按一下**說明**旁的箭頭，然後選取**說明文件**。捲動至 **Office 適用的智慧型檢視**區段，然後按一下您的智慧型檢視版本的連結。

僅限雲端版本 (*開發適用於 Oracle Smart View for Office 的應用程式*) 可在所支援 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 商業程序的**書籍**頁籤上取得。請前往 Oracle 說明中心的 Oracle Enterprise Performance Management (EPM) 頁面，然後找出您的 Cloud EPM 商業程序。

# 排解問題

本節提供可疑難排解 Oracle Smart View for Office 問題的資源。

*Oracle Smart View for Office 安裝與組態手冊*提供如何排解智慧型檢視問題的詳細資訊。它包含安裝問題、擴充功能更新、效能改善和診斷工具的提示與因應措施。

如需詳細資訊，請參閱提示與疑難排解。

此外，*作業手冊*也提供如何排解 Smart View 問題的詳細資訊。它包含安裝問題、擴充功能更新、效能改善和診斷工具的提示與因應措施。

如需詳細資訊，請參閱 *作業手冊* 中的 修正智慧型檢視 Windows 外掛程式問題

# 資料提供者資訊資源

在 Oracle 說明中心中，您可以尋找使用 Oracle Smart View for Office 之資料提供者的說明文件和其他使用者協助資源。

若要開啟智慧型檢視文件庫，請在智慧型檢視功能區中，按一下**說明**旁邊的箭頭，然後按一下**說明文件**。

一般而言，本手冊僅提供智慧型檢視所支援之資料提供者功能的使用程序資訊。如需資料提供者的詳細資訊，請參閱 Oracle 說明中心所提供的產品說明文件。

- 若需 Oracle Enterprise Performance Management System 及 Oracle Essbase 的使用者協助，請按一下 Oracle 說明中心上的**內部部署應用程式**，然後按一下企業績效管理。
- 若需 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 的使用者協助，請按一下 Oracle 說明中心上的**雲端應用程式**，然後在雲端應用程式套件頁面上的企業績效管理底下，找出您的 Cloud EPM 產品。
- 如需 Oracle Analytics Cloud 和 Oracle Essbase 使用者協助，請前往 Oracle 說明中心的 Oracle Analytics Cloud 頁面。