

Oracle® Fusion Cloud EPM

使用 Oracle Smart View for Google Workspace



G33645-01

ORACLE®

Oracle Fusion Cloud EPM 使用 Oracle Smart View for Google Workspace,

G33645-01

版權所有 © 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 Smart View 介紹

概觀	2-1
支援的資料來源提供者	2-3
Smart View 元件	2-3
安裝 Smart View 擴充功能	2-9
Smart View 功能的存取權	2-9

3 連線至資料來源

使用基本認證進行連線	3-1
使用公司登入憑證進行連線	3-4
連線至多個資料來源	3-7
設定工作表的作用中連線	3-8
中斷資料來源的連線	3-10
清除階段作業	3-10

4 智慧型檢視選項

設定智慧型檢視選項	4-1
進階選項	4-1
資料選項	4-2
成員選項	4-3
格式化選項	4-5

5 維度和成員

關於維度和成員	5-1
顯示檢視點維度	5-1
選取成員	5-3
從成員選取器選取成員	5-4
從檢視點維度選取成員	5-10
以任意格式輸入成員	5-11
使用別名與別名表	5-11
關於別名	5-11
選取別名表	5-12
檢視限定成員名稱	5-12

6 資料與資料儲存格

重新整理資料	6-1
提交資料	6-2
提交資料但不重新整理	6-2
計算資料	6-3
使用儲存格動作	6-5
新增儲存格註解	6-5
新增附件	6-6
展開及收合儲存格	6-7
使用輔助明細	6-7
新增輔助明細	6-7
設定輔助明細中的階層	6-8
檢視及變更輔助明細	6-9
調整資料儲存格中的值	6-9
使用大量配置來分攤值	6-10
使用方格分攤來分攤值	6-11
檢視成員儲存格資訊	6-12
使用鑽研報表	6-13
使用智慧列示	6-13
解決資料驗證錯誤	6-15

7 資料表單

在 Google 試算表中使用表單	7-1
在 Google 試算表中開啟表單	7-2
複製版本	7-3
檢視成員公式	7-4

表單中的 Google 試算表公式	7-4
使用彈性表單	7-4
關於彈性表單	7-5
彈性表單的使用最佳作法	7-5
彈性表單一般準則	7-5
選取彈性表單中的成員	7-7
在彈性表單中排序	7-8
使用彈性表單中的隱藏選項	7-8
使用彈性表單中的共用成員及隱藏選項	7-8
彈性超出表單定義	7-9
在彈性表單上保留無效成員	7-10
保留彈性表單上的公式、標籤與註解列	7-14
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	7-15
彈性表單上不支援的功能	7-15
在 Smart View 中使用彈性表單	7-16
以特設模式開啟彈性表單以及提交資料	7-17

8 特設分析

啟動特設分析	8-1
格式化特設方格	8-4
使用 Smart View 格式設定 (儲存格樣式)	8-4
使用 Google 試算表格式設定	8-6
放大與縮小	8-6
放大	8-6
縮小	8-7
選取縮放時要顯示的成員	8-7
樞紐分析	8-7
在列和欄之間進行維度樞紐分析	8-8
在方格和 POV 之間進行維度或成員樞紐分析	8-8
重新排列方格上的維度	8-10
插入屬性維度	8-10
插入屬性維度的準則	8-11
保留和移除特設方格中的成員	8-12
串聯報表	8-15
儲存特設方格	8-16
在特設作業中保留 Google 試算表公式	8-16
執行查詢報表	8-17
使用註解與不明成員	8-21
關於註解與不明成員	8-21

在工作表中啟用註解顯示	8-22
重新整理時顯示「註解編輯」對話方塊	8-22
在工作表中檢視註解	8-23
編輯與刪除註解與不明成員	8-24
使用多重方格工作表	8-25
關於工作表上的多個特設方格	8-26
建立多重方格工作表	8-27
重新命名方格範圍	8-28

9 一般作業

工作表資訊	9-1
工作表資訊的相關準則	9-1
檢視工作表資訊	9-2
Cloud EPM 中的工作表資訊支援	9-3
監視工作狀態	9-3
共用試算表	9-4
設定使用者偏好設定	9-4
新增我的最愛	9-5

10 任務清單

關於任務清單	10-1
開啟任務清單	10-1
檢視任務清單	10-2
執行任務	10-5
完成任務	10-5
建立任務清單報表	10-5

11 Planning 核准

關於 Planning 核准	11-1
檢視規劃單位	11-1
尋找規劃單位	11-3
變更規劃單位的狀態	11-4
檢視規劃單位的升階途徑	11-5
為規劃單位新增註釋	11-6
設定郵件答錄機助理員	11-6

12 函式

關於函式	12-1
建立函式	12-2
在函式建置器中建立函式	12-2
使用儲存格參照	12-7
手動建立函式	12-8
語法指導方針	12-9
從多個連線建立函式	12-10
函式描述	12-11
HsGetValue	12-11
HsSetValue	12-12
HsAlias	12-13
HsGetSheetInfo	12-14
執行函式	12-15
為函式中缺少的資料指定標籤	12-15
更新未解決的函式	12-16
常見函式錯誤代碼	12-16

13 任意格式模式

關於任意格式模式	13-1
以任意格式模式工作的準則	13-1
建立任意格式方格	13-2
可能造成未預期行為的動作	13-2

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>。

存取 Oracle 客戶服務部

購買支援服務的 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

Smart View 介紹

Related Topics

- [概觀](#)
Oracle Smart View for Google Workspace 提供一個專為 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 商業程序設計的通用 Google Workspace 介面。
- [支援的資料來源提供者](#)
Oracle Smart View for Google Workspace 目前支援 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 資料來源提供者。
- [Smart View 元件](#)
瞭解 Oracle Smart View for Google Workspace 的基本元件，例如可協助您瀏覽和執行各種任務的功能表與面板。
- [安裝 Smart View 擴充功能](#)
Google Workspace Marketplace 上有提供 Oracle Smart View for Google Workspace 附加元件擴充功能，可供使用者在其 Google Workspace 中安裝。
- [Smart View 功能的存取權](#)

概觀

Oracle Smart View for Google Workspace 提供一個專為 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 商業程序設計的通用 Google Workspace 介面。

Smart View 可讓 Google Workspace 使用者在「Google 試算表」中存取 Cloud EPM 資料、處理表單及執行特設分析。使用 Smart View，即可在「Google 試算表」中檢視、匯入、操作、分配及共用資料。

若要在「Google 試算表」中使用 Smart View，您必須從 Google Workspace Marketplace 安裝 Smart View 附加元件擴充功能。Smart View 附加元件擴充功能可讓 Google Workspace 使用者在「Google 試算表」中利用 Smart View 功能。

影片

您的目標

瞭解 Smart View for Google Workspace 如何讓 Cloud EPM 使用者能夠在「Google 試算表」中存取 Cloud EPM 資料、處理表單及執行特設分析。

觀看此影片



[Smart View for Google Workspace 簡介](#)

支援的功能

以下是支援的功能：

- 表單作業，例如開啟和重新整理表單、從表單提交資料、複製版本與指示
- 特設分析作業，例如縮放、樞紐分析、僅保留/移除、插入屬性、串聯及儲存特設方格
- 一個試算表中有多個連線

- **Smart View** 選項與我的最愛功能表
- 儲存格樣式
- 成員選擇
- 僅在 **Web** 瀏覽器中進行鑽研
- 調整、方格分攤及大量配置
- 多重方格特設工作表
- 彈性表單
- 使用者變數
- 商業規則
- 函式：HsGetValue、HsSetValue、HsAlias 及 HsGetSheetInfo
- 成員公式
- 任務清單
- 核准
- 工作主控台

 **Note:**

由於 Oracle Smart View for Google Workspace 需要在 Google 伺服器上進行額外的處理，因此您可能會發現某些作業的效能比預期差。

不支援的功能

Oracle Smart View for Google Workspace 目前不支援下列功能：

- 儀表板、報表及報表簿
- 分攤期間資料、在新工作表中鑽研、還原和重做、複製和貼上、儲存和清除格式設定及即時計算等作業
- **Web** 啟動
- 查詢設計工具
- 協助工具
- **Google** 文件與 **Google** 簡報
- 指令碼
- 複合表單：沒有未來的支援計畫。
- 維度標頭：沒有未來的支援計畫。
- 另存為智慧型表單 (原生模式)：沒有未來的支援計畫。
- 特設作業的原生模式：沒有未來的支援計畫。
「原生」模式正逐步被「標準」模式取代，「標準」模式提供增強型功能，建議所有使用者都使用此模式。為了有效地運用 **Smart View**，Oracle 建議您將 **Cloud EPM** 應用程式設定成使用 **Smart View 特設行為** 設定的**標準**模式選項。這可確保相容性及能夠存取最新功能。

支援的資料來源提供者

Oracle Smart View for Google Workspace 目前支援 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 資料來源提供者。

以下是支援的 Cloud EPM 商業程序：

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

Smart View 元件

瞭解 Oracle Smart View for Google Workspace 的基本元件，例如可協助您瀏覽和執行各種任務的功能表與面板。

基本元件如下：

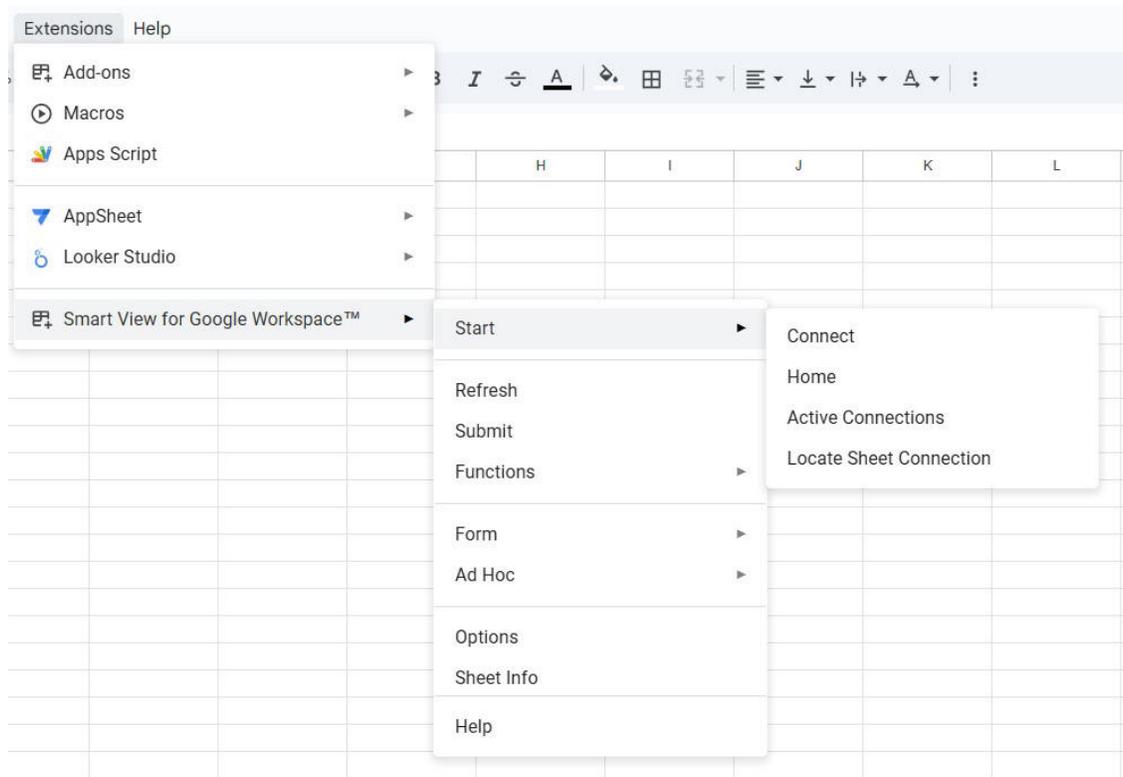
- [Smart View 功能表](#)
- [Smart View 首頁面板](#)
- [搜尋方塊](#)
- [我的最愛功能表](#)
- [動作功能表](#)
- [滑鼠右鍵功能表](#)

Smart View 功能表

Smart View 是一個用來處理「Google 試算表」中 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 資料的擴充功能增益集。因此，啟動 Smart View 特定作業的命令是位在**擴充功能**功能表下。Smart View 功能表可讓您存取連線至資料來源及處理表單與特設方格所需的各種 Smart View 作業。

若要存取 Smart View 特定的功能表選項，請按一下**擴充功能**，然後按一下 **Smart View for Google Workspace**。

- 常見的 Smart View 作業包括建立連線、啟動 Smart View 首頁面板、設定 Smart View 選項、檢視工作表資訊、匯入中繼資料、重新整理和提交資料，以及啟動表單與特設方格作業。
- **表單**功能表提供可對表單執行的所有作業。這包括啟動 POV、檢視指示與成員公式、執行商業規則與計算、調整值、管理輔助明細、新增儲存格註解與附件、複製版本、管理核准、監視工作主控台等。
- **特設**功能表提供可對特設方格執行的所有作業。這包括放大和縮小、樞紐分析、檢視儲存格資訊、變更別名、插入屬性、儲存特設方格、檢視註解等。



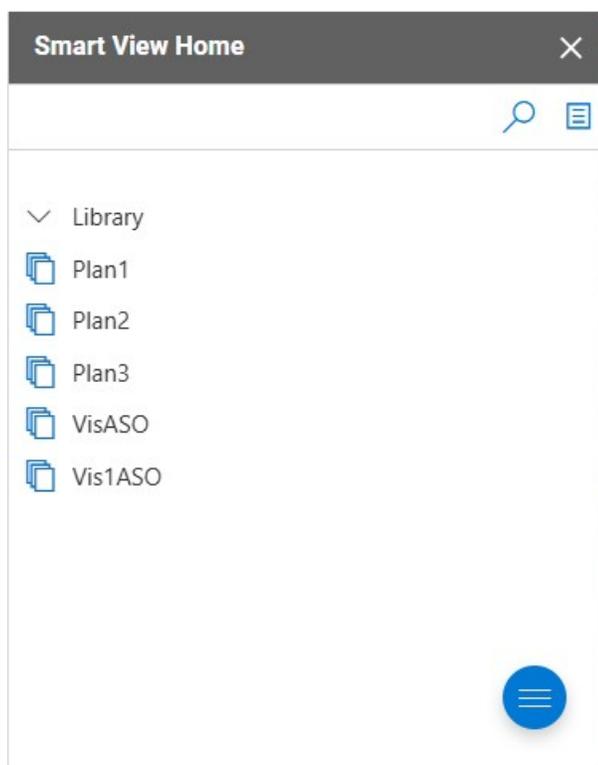
 **Note:**

不論您在 Google Workspace 帳戶的「語言設定」中選取了哪一種語言，功能表標籤、訊息、對話方塊、面板等 Oracle Smart View for Google Workspace 使用者介面元件目前都僅提供英文版。

Smart View 首頁面板

Smart View 首頁面板提供程式庫的樹狀檢視，此程式庫包含計畫、表單、特設方格、立方體，以及您資料來源中的其他物件。您可以展開資料夾，然後按一下物件名稱來開啟它。

第一次連線至 Smart View 時，您可以直接從**連線**對話方塊中按一下**啟動首頁**來啟動「首頁」面板。您也可以從功能表啟動該面板。在**擴充功能**功能表中，選取 **Smart View for Google Workspace**，然後選取**首頁**。



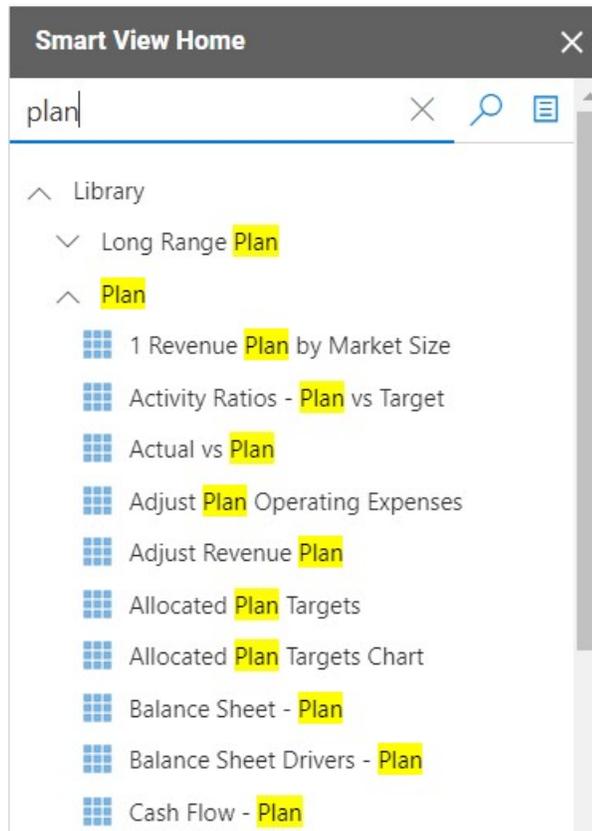
使用 Smart View 首頁面板時，您可以：

- 搜尋特定表單或方格。
- 按一下表單和特設方格的名稱來將其開啟。
- 未開啟表單和特設方格的情況下選取表單和特設方格，方法是按一下其圖示，或是按一下其名稱旁的區域。
- 直接在特設分析模式中開啟表單，方法是選取表單，用滑鼠右鍵按一下表單名稱，然後選取**特設分析**選項。
- 直接將特設方格開啟為表單，方法是選取方格，用滑鼠右鍵按一下特設方格名稱，然後選取**開啟表單**。
- 從**動作**功能表啟動各種動作和處理程序。您也可以選取表單或特設方格，用滑鼠右鍵按一下其名稱，即可存取這些動作。
- 按一下「我的最愛」圖示來啟動「我的最愛」功能表。

除了「首頁」面板之外，還有「商業規則」、「任務清單」、「核准」、「使用者偏好設定」、POV 及「我的最愛」等其他面板，這些面板會以重疊形式在「首頁」面板上開啟。您可以關閉這些面板以回到「首頁」面板。

搜尋方塊

搜尋方塊位於 Smart View 首頁面板頂端，可協助您更快找到和存取所需的表單及其他物件。當您開始在搜尋方塊中輸入時，會篩選首頁面板中的項目清單，以顯示有醒目提示搜尋字詞的名稱。例如，當您搜尋 "plan" 時，「首頁」面板中只會顯示名稱中有 "plan" 字母的表單與物件。



搜尋方塊支援不區分大小寫的搜尋：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。

您可以按一下搜尋結果中的項目名稱來直接開啟該項目。您也可以按在搜尋結果中的某個項目上按一下滑鼠右鍵，以檢視所選項目特定的滑鼠右鍵功能表選項。

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。

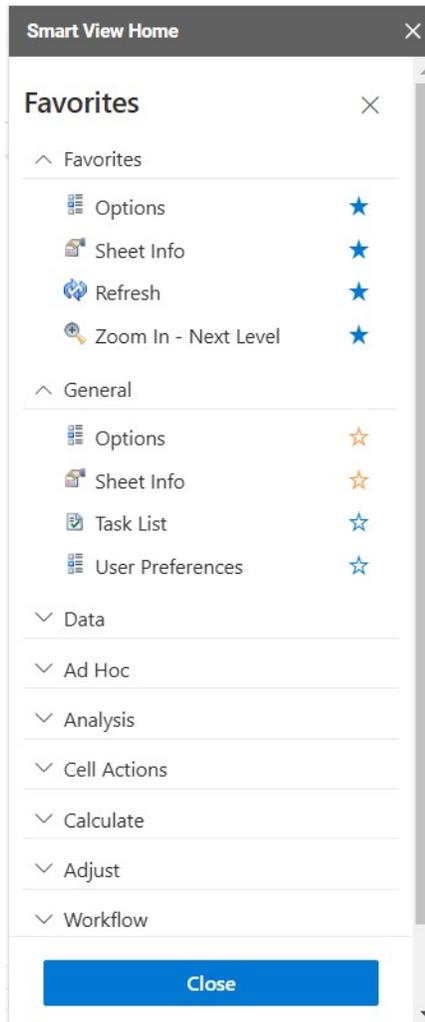
我的最愛功能表

有一個存取 Smart View 命令的簡單方式，就是將其設為我的最愛。您可以選取經常使用的命令，它們會顯示為固定在**我的最愛**面板的最上方。當您想要使用某個命令時，只要按一下 Smart View 首頁面板中的



來開啟**我的最愛**面板，然後按一下某個命令即可，無須瀏覽**擴充功能的 Smart View for Google Workspace** 功能表來存取該命令。

若要新增我的最愛命令，請參閱[新增我的最愛](#)。

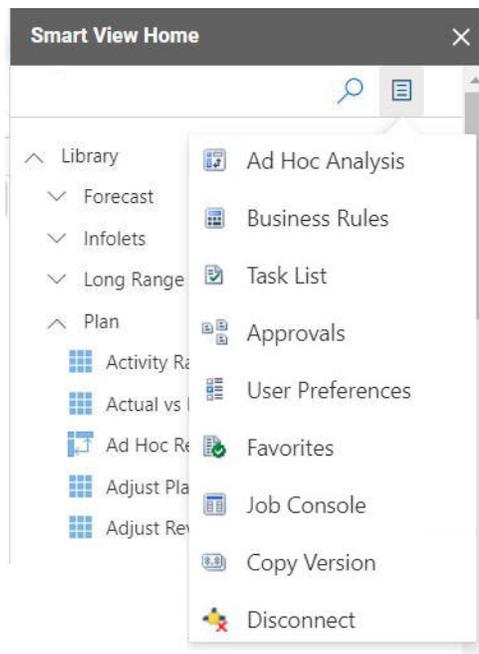


動作功能表

「動作」功能表位於智慧型檢視首頁面板，按一下



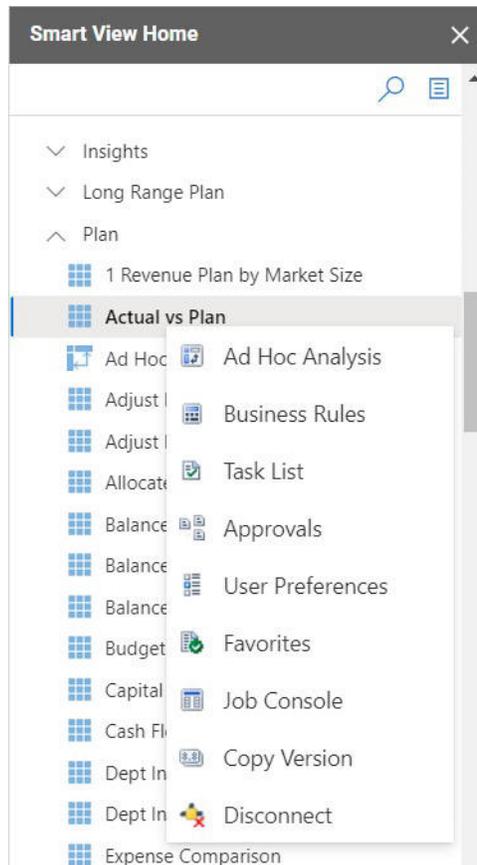
即可啟動。此功能表可讓您存取各種功能，例如「工作主控台」、「複製版本」、「商業規則」、「任務清單」、「核准」、「使用者偏好設定」、「我的最愛」及「中斷連線」。



滑鼠右鍵功能表

您可以在 **Smart View** 首頁面板中表單、特設方格及其他物件上按一下滑鼠右鍵來開啟所選表單與特設方格，以及啟動「工作主控台」、「複製版本」、「商業規則」、「任務清單」、「核准」、「使用者偏好設定」及「中斷連線」等功能。這些選項在 **Smart View** 首頁面板中「動作」功能表下也有提供。

在以下範例中，當您選取**實際與計畫**表單並按一下滑鼠右鍵時，可以使用**特設分析**選項直接以特設分析模式開啟表單。同樣地，如果您在特設方格上按一下滑鼠右鍵，則可以使用**開啟表單**選項將其開啟成表單。



安裝 Smart View 擴充功能

Google Workspace Marketplace 上有提供 Oracle Smart View for Google Workspace 附加元件擴充功能，可供使用者在其 Google Workspace 中安裝。

如需有關 Smart View 擴充功能與安裝必備條件的詳細資訊，請參閱 [Oracle Smart View for Google Workspace 入門](#)。

影片

您的目標

瞭解如何設定 Smart View for Google Workspace，並讓 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 使用者能夠在「Google 試算表」中存取 Cloud EPM 資料、處理表單及執行特設分析。

觀看此影片



[設定 Smart View for Google Workspace](#)

Smart View 功能的存取權

使用者是否能夠存取 Smart View 功能，取決於服務管理員在商業程序中為使用者設定的存取權。

服務管理員：如需詳細資訊，請參閱[管理存取控制](#)。

3

連線至資料來源

使用 Google Workspace 相容的瀏覽器 (例如 Chrome) 透過 Oracle Smart View for Google Workspace 連線至您的商業程序。

安裝 Smart View 擴充功能之後，您便可以在 Smart View 中，使用您的 Google Workspace 帳戶連線至您的商業程序，方法如下：

- [使用基本認證進行連線](#)
- [使用公司登入憑證進行連線](#)

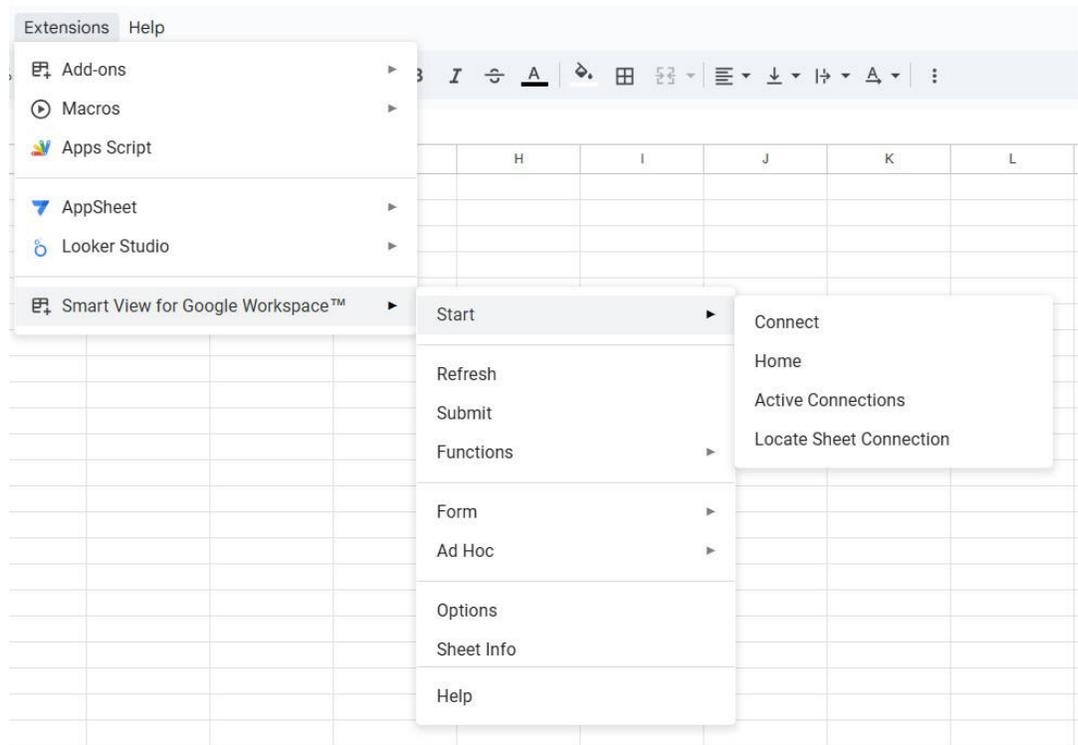
Note:

請確保已針對您想要在「Google 試算表」中透過 Smart View 連線的每個商業程序，在其 Web 應用程式設定中啟用「Google 試算表」的 Smart View 擴充功能。如果未啟用，您便無法開啟 Smart View 首頁面板，以及提交或重新整理已儲存工作表中的資料。如需詳細資訊，請參閱 *Oracle Smart View for Google Workspace 入門* 中的 [啟用 Google 試算表的 Smart View 擴充功能](#)。

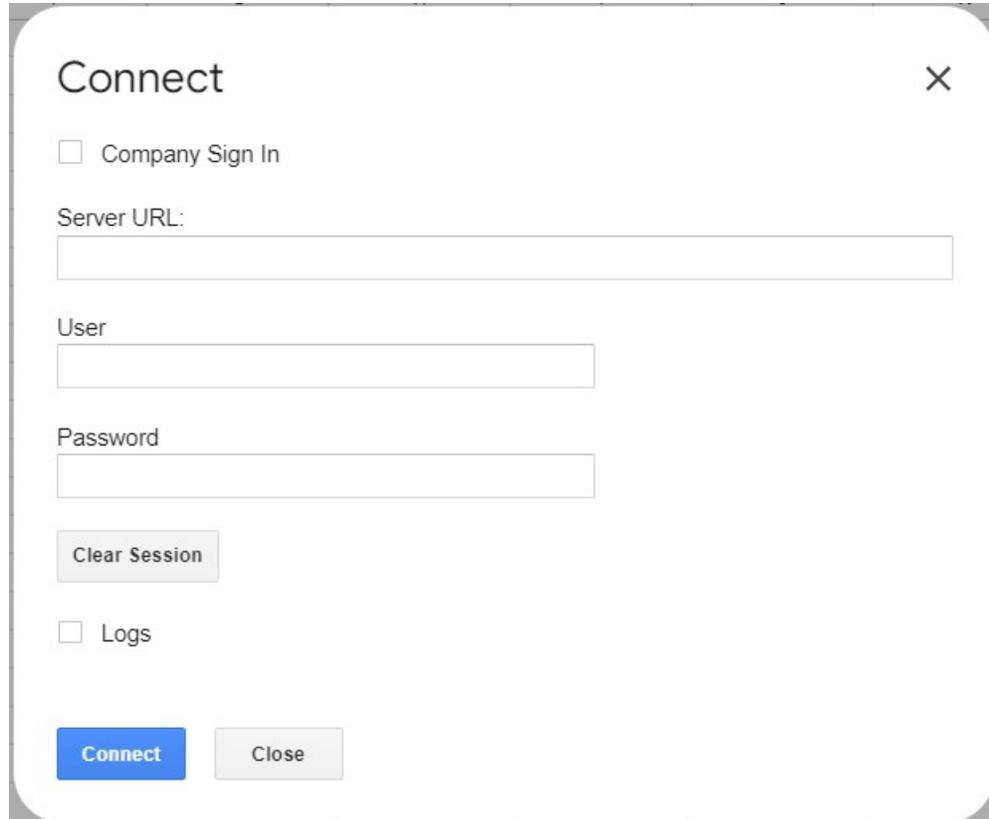
使用基本認證進行連線

您可以使用基本認證 (例如您的使用者名稱與密碼) 從 Oracle Smart View for Google Workspace 連線至您的商業程序。

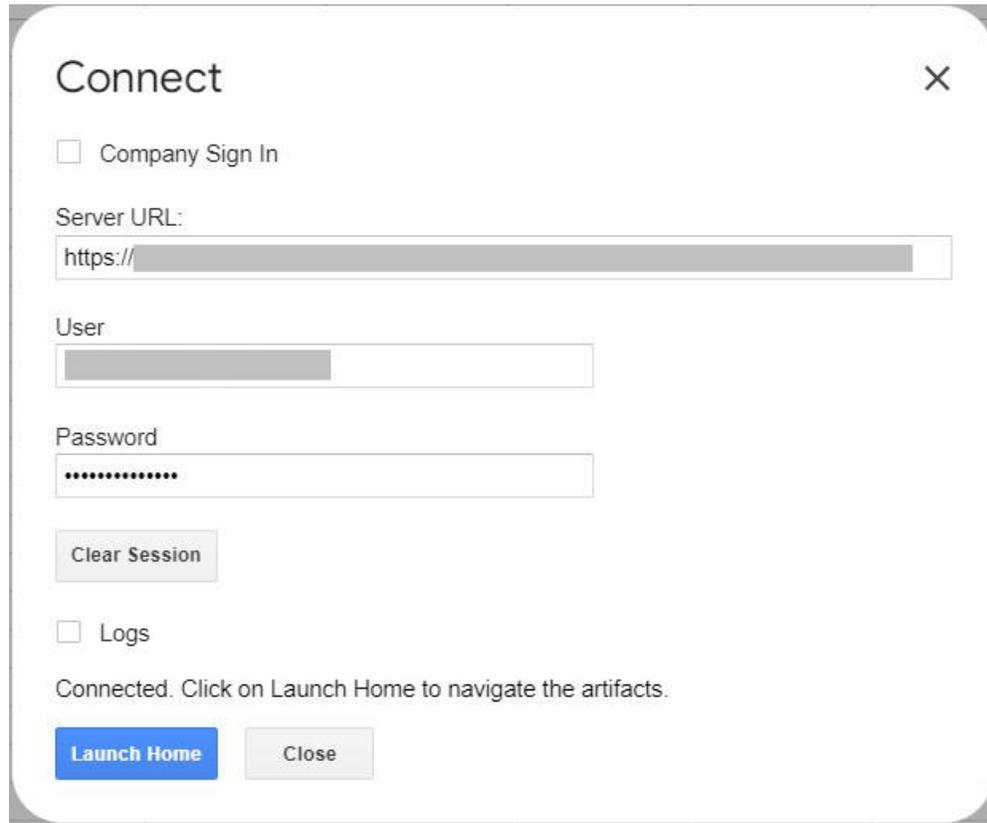
1. 使用您的 Google Workspace 憑證登入「Google 試算表」，然後開啟新的試算表
2. 在**擴充功能**功能表中，選取 **Smart View for Google Workspace**，然後選取**開始**底下的**連線**。



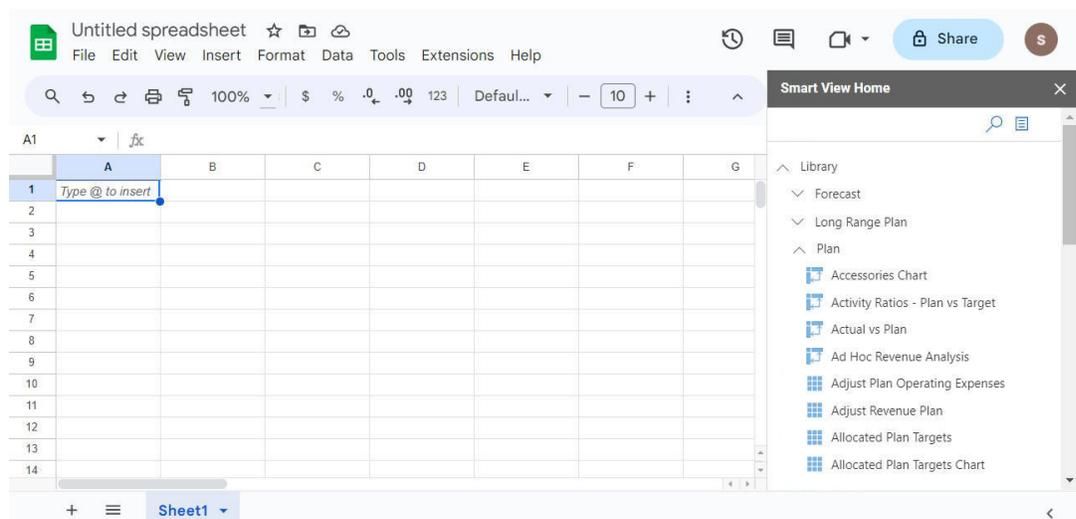
3. 在**連線**對話方塊中，輸入您商業程序的**伺服器 URL**，然後在**使用者**與**密碼**欄位中，輸入您的使用者名稱與密碼。



- 按一下**確定**。
連線之後，**啟動首頁**按鈕便會出現在**連線**對話方塊中。
- 按一下**啟動首頁**以開啟 Smart View 首頁面板。



您現在已從「Google 試算表」連線至您的商業程序。在 Smart View 首頁面板中，您可以檢視程式庫，並處理商業應用程式中的表單與特設方格。



 **Note:**

嘗試開啟「首頁」面板時，如果您收到「管理員未對此執行處理啟用「Google 試算表」支援」錯誤訊息，則即使您已安裝擴充功能並連線至商業程序，也無法在「Google 試算表」中使用 Smart View。

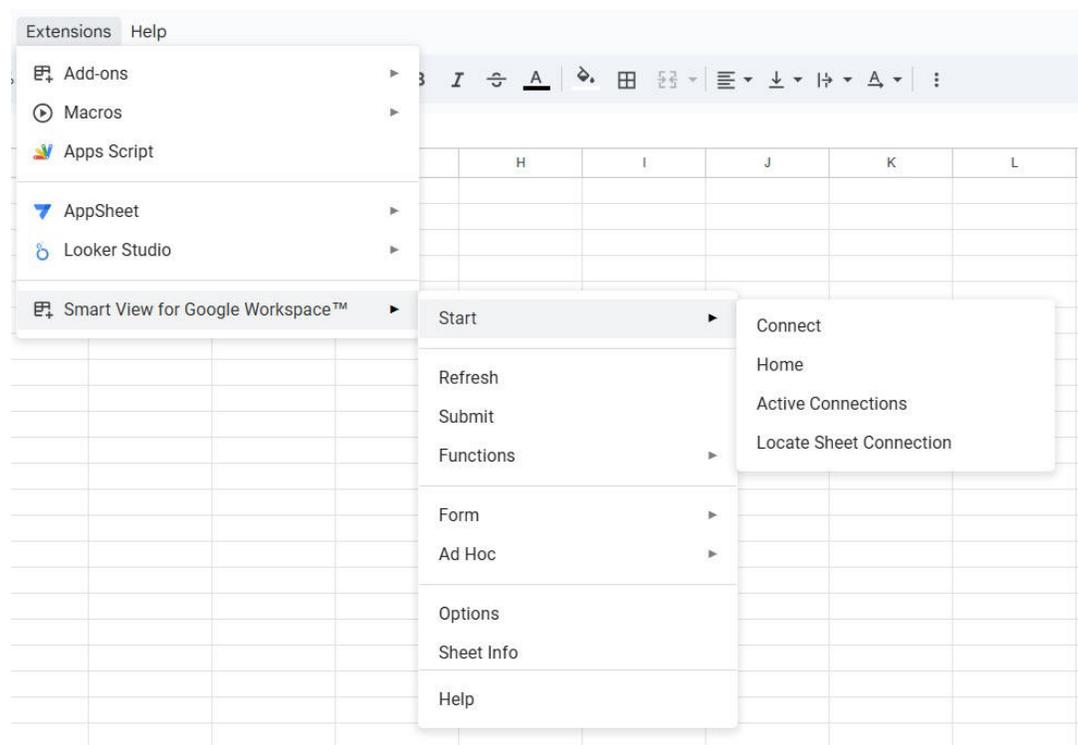
作為必備條件，服務管理員必須針對您想要在「Google 試算表」中透過 Smart View 連線的每個商業程序，在其 Web 應用程式設定中啟用「Google 試算表」的 Smart View 擴充功能。如需詳細資訊，請參閱 *Oracle Smart View for Google Workspace 入門* 中的 [啟用 Google 試算表的 Smart View 擴充功能](#)。

使用公司登入憑證進行連線

您可以使用組織的登入憑證，從 Oracle Smart View for Google Workspace 登入您的商業程序。

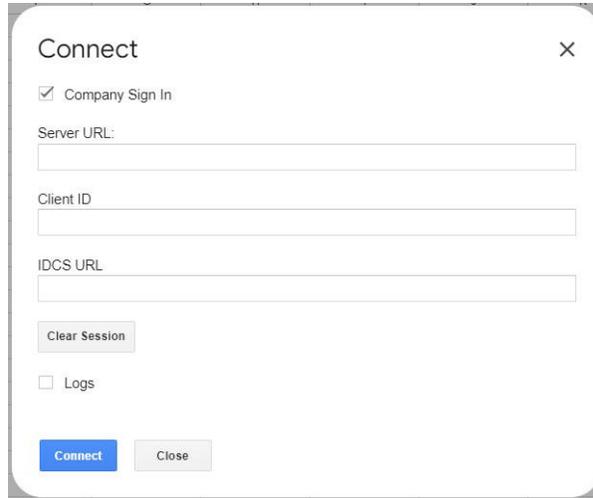
在您開始之前，請先確保您有服務管理員針對**從屬端 ID** 與 **IDCS URL** 提供的連線憑證。如需詳細資訊，請參閱 *Oracle Smart View for Google Workspace 入門* 中的 [建立 Oracle Identity Cloud Service \(IDCS\) 應用程式](#)。

1. 使用您的 Google Workspace 憑證登入「Google 試算表」，然後開啟新的試算表。
2. 在**擴充功能**功能表中，選取 **Smart View for Google Workspace**，然後選取**開始**底下的**連線**。

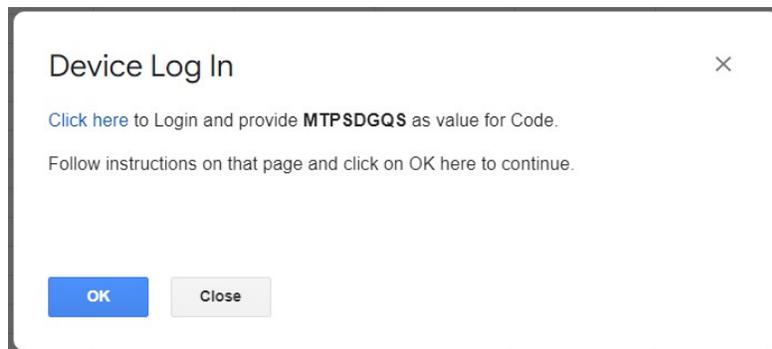


3. 在**連線**對話方塊中，選取**公司登入**核取方塊。
4. 輸入您的連線憑證。請洽詢您的服務管理員以取得這些詳細資料。

- **伺服器 URL**：這是指您 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 商業程序的 Web 應用程式連結。請修改 Web 應用程式連結以移除 "/epmcloud"，並在連結結尾新增 "/HyperionPlanning"。
- **從屬端 ID**：這會在建立 IDCS 應用程式的過程中產生。若要在「IDCS 主控台」中尋找「從屬端 ID」，請前往**識別網域**，然後按一下**整合的應用程式**。按一下您的 IDCS 應用程式連結，然後在**一般資訊**區段中，查看**從屬端 ID** 欄位中的值。
- **IDCS URL**：這是您開啟 Cloud EPM Web 應用程式時，在「登入」頁面上取得的 URL。請修改此連結，將到 "identity.oraclecloud.com" 為止的部分保留，並將此部分後的字元移除。例如，https://idcs-<instanceID>.identity.oraclecloud.com。



5. 按一下**確定**。
6. 在**裝置登入**對話方塊中，將顯示的代碼複製到剪貼簿。您將需要在下一步中輸入此代碼。



7. 按一下**按一下此處**連結，然後在使用您的雲端憑證進行認證之後，在**裝置登入**頁面上的**代碼**欄位中輸入已複製的代碼。



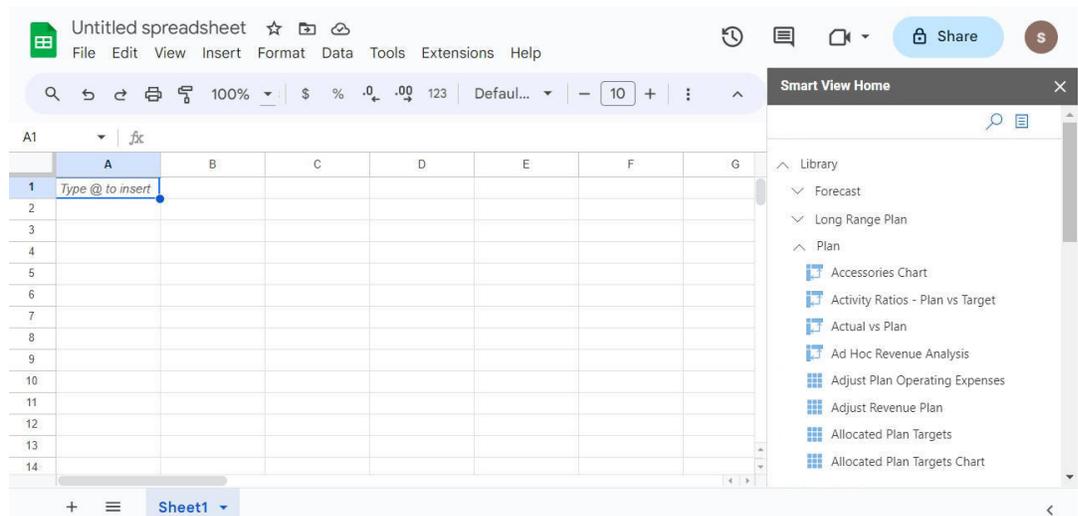
Device Log In

Enter the code that you received from the application.

Code

Submit

- 按一下**送出**。在收到指出您已能夠存取應用程式的確認訊息後，您便可以關閉該頁籤並返回開啟「Google 試算表」的頁籤。
- 在「Google 試算表」頁面中，按一下**確定**。隨即會出現一則通知訊息，指出您已取得存取憑證。
- 在**擴充功能**功能表中，選取 **Smart View for Google Workspace**，然後選取**首頁**。您現在已從「Google 試算表」連線至您的商業程序。在 **Smart View** 首頁面板中，您可以檢視程式庫，並處理商業應用程式中的表單與特設方格。



Note:

嘗試開啟「首頁」面板時，如果您收到「管理員未對此執行處理啟用「Google 試算表」支援」錯誤訊息，則即使您已安裝擴充功能並連線至商業程序，也無法在「Google 試算表」中使用 Smart View。

作為必備條件，服務管理員必須針對您想要在「Google 試算表」中透過 Smart View 連線的每個商業程序，在其 Web 應用程式設定中啟用「Google 試算表」的 Smart View 擴充功能。如需詳細資訊，請參閱 [Oracle Smart View for Google Workspace 入門](#) 中的 [啟用 Google 試算表的 Smart View 擴充功能](#)。

連線至多個資料來源

您可以從同一個試算表連線至多個資料來源。

您可以使用多個連線來執行下列作業：

- 從同一個試算表內的不同工作表連線至不同資料來源。
例如，您可以在一個工作表中連線至來自 **Planning** 的表單，在同一試算表的另一個工作表中連線至來自 **Financial Consolidation and Close** 的特設方格。
- 將來自多個連線的多個方格放在同一個工作表中。
您可以透過建立與多個資料來源的連線，在同一個工作表中使用來自不同資料來源的多個特設方格。如需詳細資訊，請參閱[建立多重方格工作表](#)。
- 在同一個工作表中建立和處理來自不同資料來源的多個函式。
您可以透過新增來自不同立方體與資料來源的函式來建立函式工作表。如需詳細資訊，請參閱[從多個連線建立函式](#)。

若要連線至多個連線，請執行下列動作：

1. 使用您的 **Google Workspace** 憑證登入「**Google 試算表**」，然後開啟新的試算表。預設會開啟「**工作表 1**」。
2. 在**擴充功能**功能表中，選取 **Smart View for Google Workspace**，然後選取**開始**底下的**連線**。
3. 連線至您的第一個資料來源，並開啟 **Smart View** 首頁面板。
在 **Smart View** 首頁面板中，您可以檢視程式庫，並開啟商業應用程式中所需的表單或特設方格。
4. 在工作表底部「**工作表 1**」旁邊，按一下
+
以開啟新的工作表 (例如「**工作表 2**」) 來連線至不同資料來源。
5. 在**擴充功能**功能表中，選取 **Smart View for Google Workspace**，然後選取**開始**底下的**連線**。
6. 連線至您的第二個資料來源，並開啟 **Smart View** 首頁面板。
在 **Smart View** 首頁面板中，您現在可以檢視第二個資料來源的程式庫，並開啟商業應用程式中的任何表單或特設方格。

Note:

在連線至第二個資料來源之後，**Smart View** 首頁面板若已開啟，會繼續顯示來自先前所開啟工作表的程式庫，也就是「**工作表 1**」中所連線資料來源的「**首頁**」面板。您必須關閉該「**首頁**」面板並重新啟動它，才能夠檢視第二個資料來源的程式庫。

7. **選擇性**：使用**作用中連線**來檢視您在**伺服器 URL** 清單中已連線的伺服器清單，然後選取要設為工作表作用中連線的所需伺服器。如需詳細資訊，請參閱[設定工作表的作用中連線](#)。將來自多個連線的方格放在同一個工作表上時，此選項也很有用。如需詳細資訊，請參閱[建立多重方格工作表](#)。
8. **選擇性**：使用**尋找工作表連線**來開啟目前作用中工作表上所設定連線的「**首頁**」面板。在**擴充功能**功能表中，選取 **Smart View for Google Workspace**，然後選取**開始**底下的**尋找工作表連線**。

使用多個連線的準則

使用多個連線時，請考量下列準則。

- 每次您在連線至不同資料來源的工作表之間做切換時，**Smart View 首頁面板**與 **Smart View for Google Workspace 功能表**會以下列方式運作：
 - **Smart View 首頁面板**：Smart View 首頁面板不會自動重新載入。如果您切換工作表或開啟新的工作表，上次開啟的 Smart View 首頁面板會繼續在新工作表中顯示。您必須從 **Smart View for Google Workspace 功能表**重新啟動「首頁」面板，才能夠檢視與工作表已連線資料來源相關的程式庫內容。
 - **Smart View for Google Workspace 功能表**：與「首頁」面板不同，**Smart View for Google Workspace 功能表**一律與作用中工作表同步。您使用此功能表執行的作業會在相關資訊環境中的作用中工作表上執行。
- **Smart View for Google Workspace 功能表**中的動作僅適用於目前開啟的作用中工作表。例如，如果您提交或重新整理資料，便只會提交或重新整理來自目前作用中工作表的資料。如果您想要提交或重新整理來自具有相同或不同連線之另一個工作表的資料，請開啟該工作表，然後使用 **Smart View for Google Workspace 功能表**中的**提交**或**重新整理**選項，來提交或重新整理該工作表上的資料。
- 若要瞭解特定工作表的連線，您可以開啟**工作表資訊**，然後檢視伺服器與 URL 詳細資料。如需詳細資訊，請參閱[工作表資訊](#)。

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，在同一個試算表內的不同工作表上連線至不同的資料來源提供者。

作用中連線對話方塊會顯示在階段作業中作用中的連線清單。您可以使用作用中連線來選取所需的連線，並執行下列動作：

- **啟動首頁**：為新工作表建立連線，並啟動「首頁」面板以探索和檢視其物件。請參閱[設定新工作表的作用中連線](#)。
- **設定工作表的連線**：將現有工作表上目前的連線變更為新連線，以執行方格相關作業。請參閱[設定現有工作表的作用中連線](#)。

Note:

- 在試算表中，建立與您想要使用之所有資料來源的連線，以便使其顯示在**作用中連線**清單中。
- 如果您透過按一下**連線**對話方塊中的**清除階段作業**來清除階段作業，系統就會一併清除在該階段作業中作用中並顯示在**作用中連線**清單中的連線清單。

設定新工作表的作用中連線

您可以透過從已作用中的連線清單中選取連線，在新工作表上建立連線。**啟動首頁**選項可協助您設定作用中連線，並啟動「首頁」面板來檢視其程式庫內容。

若要設定新工作表的作用中連線，請執行下列動作：

1. 開啟新的工作表。

2. 在**擴充功能**功能表中，選取 **Smart View for Google Workspace**，然後選取**開始**底下的**作用中連線**。
3. 在**作用中連線**對話方塊中，按一下**伺服器 URL** 清單以檢視作用中連線清單，然後選取所需的連線。



4. 按一下**啟動首頁**。
隨即會建立連線，且 **Smart View** 首頁面板會開啟，以顯示所連線資料來源的程式庫內容。

設定現有工作表的作用中連線

您可以透過設定與已作用中連線不同的連線來變更現有工作表上目前的連線，然後繼續在從新連線擷取的方格資料上執行方格作業。

例如，您不同區域的銷售資料位於不同的資料來源中。您在目前的階段作業中已連線至北部與南部區域的資料來源。在工作表 1 上，您正在複查包含北部區域銷售資料的**實際每月銷售**表單，並已連線至北部區域的資料來源。現在，您想要查看南部區域的相同資料。您可以不必開啟新工作表並再次從程式庫開啟相關表單，而是切換現有工作表上的連線，以在同一個表單中顯示來自南部區域資料來源的資料。

設定工作表的連線選項可協助您設定作用中連線來執行方格作業。將來自多個連線的方格放在同一個工作表上時，此選項也很有用。如需詳細資訊，請參閱[建立多重方格工作表](#)。

若要設定現有工作表的作用中連線，請執行下列動作：

1. 開啟您想要將其連線變更為其中一個作用中連線的現有工作表。
2. 在**擴充功能**功能表中，選取 **Smart View for Google Workspace**，然後選取**開始**底下的**作用中連線**。
3. 在**作用中連線**對話方塊中，按一下**伺服器 URL** 清單以檢視作用中連線清單，然後選取所需的連線。



4. 按一下**設定工作表的連線**。
系統會顯示「您已在**使用不同連線所建立的方格中套用新連線**」訊息。
請按一下訊息中的**確定**。
工作表現在已連線至所選作用中連線。請重新整理工作表，以便以來自所選作用中連線的資料重新整理現有工作表上的表單或方格。

中斷資料來源的連線

使用**動作**功能表或**滑鼠右鍵**功能表中的**中斷連線**命令，即可中斷工作表上已連線之資料來源的連線。

若要中斷與已連線資料來源的連線，請執行下列動作：

1. 開啟您想要將其資料來源連線中斷的工作表。
如果您的試算表中有多個連線至不同資料來源的工作表，請務必開啟正確的工作表，並在相關資訊環境中開啟其對應的 **Smart View** 首頁面板。

Tip:

使用**尋找工作表連線**來開啟目前作用中工作表上所設定連線的 **Smart View** 首頁面板。

2. 在 **Smart View** 首頁面板中，按一下**動作**功能表。
或者，您也可以用滑鼠右鍵按一下程式庫中的任何項目，以啟動滑鼠右鍵功能表。
3. 按一下**中斷連線**。
此動作會將工作表中已連線之資料來源的連線中斷。

清除階段作業

當您連線至資料來源提供者時，**Smart View** 會儲存連線憑證及其他已快取的詳細資料。您可以透過清除階段作業來清除這類已快取的資訊。

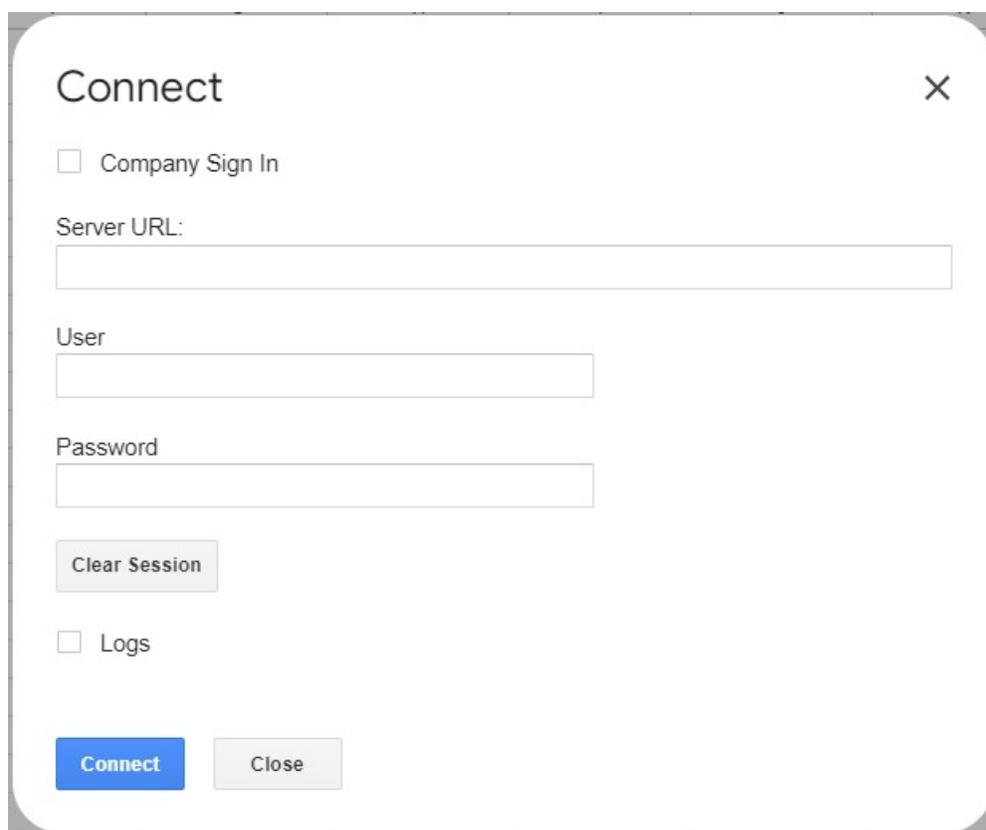
透過清除階段作業，您便能夠以新的連線重新開始，而不會有任何多餘的已儲存詳細資料。

Note:

當您清除階段作業時，在該階段作業中處於作用中並顯示在**作用中連線**清單中的連線清單也會一併清除。

若要清除階段作業，請執行下列動作：

1. 在**擴充功能**功能表中，選取 **Smart View for Google Workspace**，然後選取**開始**底下的**連線**。
2. 在**連線**對話方塊中，按一下**清除階段作業**。



The image shows a 'Connect' dialog box with a close button (X) in the top right corner. It contains the following elements:

- Company Sign In
- Server URL:
- User
- Password
-
- Logs
-

隨即會清除與先前所連線資料來源和使用者階段作業相關的所有已儲存快取。

3. 若要連線至資料來源提供者，請輸入憑證，然後按一下**連線**。

4

智慧型檢視選項

另請參閱：

- [設定智慧型檢視選項](#)
使用「智慧型檢視選項」設定用於顯示資料、成員、格式設定和進階設定的選項。
- [進階選項](#)
設定用於管理任務和其他進階任務的「進階選項」。
- [資料選項](#)
設定「資料」選項，以控制資料儲存格的顯示方式。
- [成員選項](#)
設定「成員」選項，來定義成員在表單和特設方格中的顯示方式。
- [格式化選項](#)
設定「格式化」選項，以控制成員和資料的文字顯示方式。

設定智慧型檢視選項

使用「智慧型檢視選項」設定用於顯示資料、成員、格式設定和進階設定的選項。

您可以在**選項**對話方塊的**進階**頁籤中，設定全域選項。您可以在**資料**、**成員**及**格式設定**頁籤中，設定工作表選項，其中包括顯示和格式設定選項。

總結：

- **全域選項**會套用至整個目前試算表 (包括新增至目前試算表的所有新工作表)，以及之後建立的試算表。變更全域選項也會影響現有的工作表與試算表。**選項**對話方塊之**進階**頁籤上顯示的選項通常是全域選項。
- **工作表選項**則是設定該選項之工作表專屬的選項。**選項**對話方塊之**資料**、**成員**及**格式設定**頁籤上顯示的選項通常是工作表選項。

您也可以將工作表選項儲存成預設選項，以供您從資料來源匯入的所有新內容使用，方法是使用**選項**對話方塊之**進階**頁籤中的**將目前的選項儲存為預設選項**命令。

進階選項

設定用於管理任務和其他進階任務的「進階選項」。

進階頁籤中的選項是全域選項，這些選項會套用至整個目前試算表 (包括新增至目前試算表的新工作表)，並成為所有現有和新試算表的預設選項。

選項對話方塊的**進階**頁籤是一律可供使用的頁籤。您可以在執行作業 (例如執行特設、開啟表單、設定工作表的作用中連線，或設定函式的連線) 之前，先存取**進階**頁籤。

若要設定進階選項，請執行下列動作：

1. 在**擴充功能**功能表中，選取 **Smart View for Google Workspace**，然後選取**選項**。
2. 在**選項**對話方塊中，選取**進階**頁籤。
3. 在**進階**頁籤中選取選項，如[進階選項](#)所述。

4. **選擇性**：繼續變更**資料**、**成員**或**格式設定**頁籤上的選項。
5. 按一下右上角的 **×** 以關閉**選項**。

進階選項

表格 4-1 進階選項

選項	描述
一般 將目前的選項儲存為預設選項	一般 選取後即可儲存您在 資料 、 成員 和 格式設定 頁籤上修改過的選項選擇。儲存之後，您的選項選擇就會成為您從資料來源匯入之所有新內容的預設選項。
記錄 啟用診斷 啟用用戶端記錄 顯示日誌 清除儲存	記錄 選取後即可啟用診斷功能。 選取後即可啟用用戶端記錄功能。 按一下即可在不同的視窗中顯示智慧型檢視記錄。您可以檢視該視窗中的記錄，或是將記錄下載成檔案。 按一下即可清除儲存快取。儲存快取包括您先前在 進階 頁籤上選取的選項，以及先前在 資料 、 成員 和 格式設定 頁籤上選取的選項。
使用者定義的函式 遺漏標籤	使用者定義的函式 為使用者定義函式中缺少的資料指定值。

備註：

進階頁籤中所做的變更將自動變成預設設定值。您並不需要選取**將目前的選項儲存為預設選項**命令來儲存**進階**選項。

資料選項

設定「資料」選項，以控制資料儲存格的顯示方式。

若要設定資料選項，請執行下列動作：

1. 在**擴充功能**功能表中，選取 **Smart View for Google Workspace**，然後選取**選項**。
2. 在**選項**對話方塊中，選取**資料**頁籤。
3. 在**資料**頁籤中選取選項，如 [資料選項](#)所述。
4. **選擇性**：若要將您的**資料**頁籤選取項目，儲存為您從資料來源匯入之所有新內容的預設選取項目，請選取**進階**頁籤，然後按一下**將目前的選項儲存為預設選項**。
5. 按一下右上角的 **×** 以關閉**選項**。

資料選項

表格 4-2 資料選項

選項	描述
列隱藏 零	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。 隱藏只包含零的列。

表格 4-2 (續) 資料選項

選項	描述
無效	隱藏只包含無效值的列。
缺少	隱藏僅包含資料庫中不存在資料之儲存格的列。無資料與零不同。「零」是資料值。
底線	隱藏成員名稱中包含底線字元的列。
欄隱藏	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。
零	隱藏只包含零的欄。
無效	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。
缺少	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。 如果您稍後取消選取 無資料/缺少資料 ，則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。
底線	隱藏成員名稱中包含底線字元的欄。
區塊隱藏	區塊隱藏
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。
取代	取代
缺少/無資料標籤	資料儲存格可能包含遺漏的資料，或是您沒有權限檢視的資料。在這類儲存格中，智慧型檢視預設會分別顯示 #Missing 或 #No Access ，但您可以變更這些標籤。
無存取權標籤	#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 。 若要變更標籤，請在這些欄位的任一欄位中，輸入您選擇的文字 (或保留預設值)。文字標籤雖有可提供描述的好處，但是會導致 Google 試算表函式失敗。 在 #Missing 欄位中，您可以輸入 #NumericZero 以指定數值零 (0) 取代標籤。您可以搭配 #NumericZero 使用函式，但無法將零提交給資料庫 (即使零是真正的零，而非取代標籤)，除非您選取 提交零 核取方塊。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。
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。
特設模式	特設模式
無資料導覽	禁止在導覽時計算來源資料，來加速 樞紐分析 、 縮放 、 僅保留 和 僅移除 這類作業。當您準備擷取資料時，請清除 無資料導覽 。

成員選項

設定「成員」選項，來定義成員在表單和特設方格中的顯示方式。

若要設定成員選項，請執行下列動作：

1. 在**擴充功能**功能表中，選取 **Smart View for Google Workspace**，然後選取**選項**。
2. 在**選項**對話方塊中，選取**成員**頁籤。
3. 在**成員**頁籤中選取選項，如 **成員選項**所述。
4. **選擇性**：若要將您在**成員**頁籤上所做的選擇，設定為您從資料來源匯入之所有新內容的預設選項，請選取**進階**頁籤，然後按一下**將目前的選項儲存為預設選項**。
5. 按一下右上角的 **x** 以關閉**選項**。

成員選項

表格 4-3 成員選項

選項	描述
一般	一般
祖代放置	選取下列其中一個選項，以指定祖代在階層中的位置： <ul style="list-style-type: none"> · 頂端：以從最高到最低層級的順序顯示階層 · 底端：以從最低到最高層級的順序顯示階層
縮排	僅適用於特設。 選取下列其中一個選項，以指定階層的縮排方式： <ul style="list-style-type: none"> · 無 · 子項目：內縮子代。祖代則在欄中靠左對齊。
成員名稱顯示	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： <ul style="list-style-type: none"> · 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)。 · 成員名稱與別名可顯示成員名稱及其別名。 · 僅相異成員名稱可顯示完整名稱。
將成員格式化為文字	選取下列其中一個選項，以指定如何將成員格式化為文字： <ul style="list-style-type: none"> · 單引號 · 無
成員保留	成員保留 僅適用於特設方格。
包含選擇	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。只有當有兩個或更多個維度在方格下作為列或跨方格作為欄時，此設定才有意義，適用於 縮放 、 僅保留 及 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。
註解和公式	註解和公式
保留特設的公式和註解	保留特設方格中的公式與註解。 如果您清除此選項，會從方格移除公式和註解。
保留註解與不明成員	保留特設方格中的註解與不明成員

 **備註：**

選取**保留特設的公式和註解**時，只支援「重新整理」作業。不支援其他特設作業 (例如**放大**或**僅保留**)。

 **備註：**

只有在選取**保留註解與不明成員**時，才支援「重新整理」作業。不支援其他特設作業 (例如**放大**或**僅保留**)。

表格 4-3 (續) 成員選項

選項	描述
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。 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。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 。

格式化選項

設定「格式化」選項，以控制成員和資料的文字顯示方式。

備註：

- 大部分的格式化選項可套用到表單和特設方格。例外狀況以 [表格 1](#) 備註。
- 格式設定選項是工作表層級選項 (僅針對要進行格式設定的工作表)。您也可以使用「將目前的選項儲存為預設選項」命令，針對您從資料來源匯入的任何新內容儲存格式設定選項。
- 儲存試算表時也會儲存格式設定選項。重新開啟試算表時，您會看到儲存的格式設定選項。

若要設定格式化選項，請執行下列動作：

1. 在 **擴充功能** 功能表中，選取 **Smart View for Google Workspace**，然後選取 **選項**。
2. 在 **選項** 對話方塊中，選取 **格式設定** 頁籤。
3. 在 **格式設定** 頁籤中選取選項，如 [格式化選項](#) 所述。
4. **選擇性**：若要將您在 **格式設定** 頁籤上所做的選擇，設定為您從資料來源匯入之所有新內容的預設選項，請選取 **進階** 頁籤，然後按一下 **將目前的選項儲存為預設選項**。
5. 按一下右上角的 **×** 以關閉 **選項**。

格式化選項

表格 4-4 格式化選項

選項	描述																								
維度標頭	<p>僅適用於特設方格。</p> <p>列印方格中列維度上方的標頭。</p> <p>例如，未選取「維度標頭」：</p> <table border="1" data-bbox="597 520 1144 667"> <thead> <tr> <th></th> <th>A</th> <th>B</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>International Sales</td> <td>Sentinal Standard No</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>International Sales</td> <td>Sentinal Custom Not</td> </tr> </tbody> </table> <p>選取「維度標頭」：</p> <table border="1" data-bbox="597 741 1144 898"> <thead> <tr> <th></th> <th>A</th> <th>B</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Entity</td> <td>Product</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>International Sales</td> <td>Sentinal Standard No</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>International Sales</td> <td>Sentinal Custom Not</td> </tr> </tbody> </table>		A	B	1			2	International Sales	Sentinal Standard No	3	International Sales	Sentinal Custom Not		A	B	1	Entity	Product	2	International Sales	Sentinal Standard No	3	International Sales	Sentinal Custom Not
	A	B																							
1																									
2	International Sales	Sentinal Standard No																							
3	International Sales	Sentinal Custom Not																							
	A	B																							
1	Entity	Product																							
2	International Sales	Sentinal Standard No																							
3	International Sales	Sentinal Custom Not																							
重複成員標籤	<p>僅適用於表單。</p> <p>允許成員名稱顯示在每個列以加強表單的可讀性。</p> <p>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。</p>																								
使用千分位分隔符號	<p>在數值資料中使用逗號或其他千分位分隔符號。</p>																								
小數位數	<p>適用於特設與表單。置換表單定義中所定義的設定。</p> <p>指定資料值的小數比例。</p> <p>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，如果您選取的選項為「3」，則顯示的值將會是 50.560。</p>																								
調整欄寬	<p>自動調整欄寬以容納儲存格內容。</p>																								

備註：

有時，即使是在選取此選項之後，也會因為「Google 試算表」中的限制，使得欄中無法顯示完整內容。若要檢視完整內容，您可以按兩下欄標題的分隔線來展開欄寬。

表格 4-4 (續) 格式化選項

選項	描述
使用儲存格樣式	<p>僅適用於特設方格。</p> <p>使用您為成員樣式、資料樣式和其他樣式 (如果適用) 定義的背景色彩格式。置換任何使用者或 Google 試算表格式設定。</p> <p>您可以為表單和特設方格設定不同的儲存格樣式。例如，在表單中，您可以將成員背景色彩設為綠色，而在特設方格中，您可以將成員背景色彩設為藍色。</p>
	<p> 備註：</p> <p>當您啟動特設分析時，預設不會啟用使用儲存格樣式。因此，表單可能會顯示樣式，但是若將表單開啟為特設方格，則樣式可能會消失。如需有關在特設方格中使用儲存格樣式的詳細資訊，請參閱使用智慧型檢視格式設定 (儲存格樣式)。</p>
套用樣式	<p>僅適用於表單。</p> <p>在 Smart View 內轉譯表單後，請選取檢視工作表格式設定的選項：</p> <ul style="list-style-type: none"> · 無—不對工作表套用任何樣式 (Google 試算表格式設定或 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，如此表格所述。 · 自訂樣式—只將自訂的使用者定義原生 Google 試算表格式設定套用至工作表。 · 自訂與儲存格樣式—將 Google 試算表格式設定與 Smart View 儲存格樣式都套用至工作表。 <p>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 Google 試算表格式設定。</p> <p>進行選取之後，請重新整理工作表。</p>
儲存格樣式	儲存格樣式
成員樣式	<p>為下列成員樣式設定背景色彩：</p> <ul style="list-style-type: none"> · 成員 · 公式 (僅表單)
資料樣式	<p>為下列資料樣式設定背景色彩：</p> <ul style="list-style-type: none"> · 已修改 · 已鎖定 (僅表單) · 儲存格文字 (這些是 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 中的儲存格註解) · 附件 · 鑽研 · 輔助明細 · 唯讀 · 資料
其他樣式	<p>為下列其他樣式設定背景色彩：</p> <ul style="list-style-type: none"> · 維度標頭 (僅特設) · 註解 (置於方格之外的註解) · 自訂標籤 · 表單中的 Excel 公式 (僅表單)

5

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。
- [顯示檢視點維度](#)
您可以使用 POV 面板來顯示 POV 維度、從 POV 維度選取成員，並將其移入和移出方格。
- [選取成員](#)
在 Smart View 中，您可以選取要在特設方格和 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 表單中使用的成員。
- [使用別名與別名表](#)
別名是資料庫成員的另一個名稱。
- [檢視限定成員名稱](#)
您可以檢視具有非唯一或相同名稱之成員的限定成員名稱，以便更能理解和識別。

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，Year 維度通常包含「季」與「月」這些期間成員。

顯示檢視點維度

您可以使用 POV 面板來顯示 POV 維度、從 POV 維度選取成員，並將其移入和移出方格。

檢視點 (POV) 為資料來源連線中維度的始點。您可以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。

顯示表單的 POV

若要顯示表單中的檢視點維度，請執行下列動作：

1. 開啟表單。
若要開啟表單，請參閱[在 Google 試算表中開啟表單](#)
2. 在**擴充功能**功能表中，選取 **Smart View for Google Workspace**，然後選取**表單**。
3. 選取**資料**，然後選取 **POV**。
POV 面板會在 Smart View 首頁面板上方開啟。它會顯示與表單相關的工作表名稱和 POV 維度。若要關閉 POV 面板，請按一下



。

顯示特設方格的 POV

若要顯示特設方格中的檢視點維度，請執行下列動作：

1. 在特設模式中顯示方格。
若要開啟方格，請參閱[啟動特設分析](#)。
2. 在**擴充功能**功能表中，選取 **Smart View for Google Workspace**，然後選取**特設**。
3. 選取**資料**，然後選取 **POV**。
POV 面板會在 **Smart View** 首頁面板上方開啟。它會顯示與特設方格相關的工作表名稱和 POV 維度。若要關閉 **POV** 面板，請按一下



。

從我的最愛啟動 POV 面板

除了從功能表導覽啟動 POV 面板 (如上述小節所述) 之外，您還可以從 **Oracle Smart View for Google Workspace** 中的**我的最愛**功能表更快開啟 POV 面板。在 **Smart View** 首頁面板中，按一下

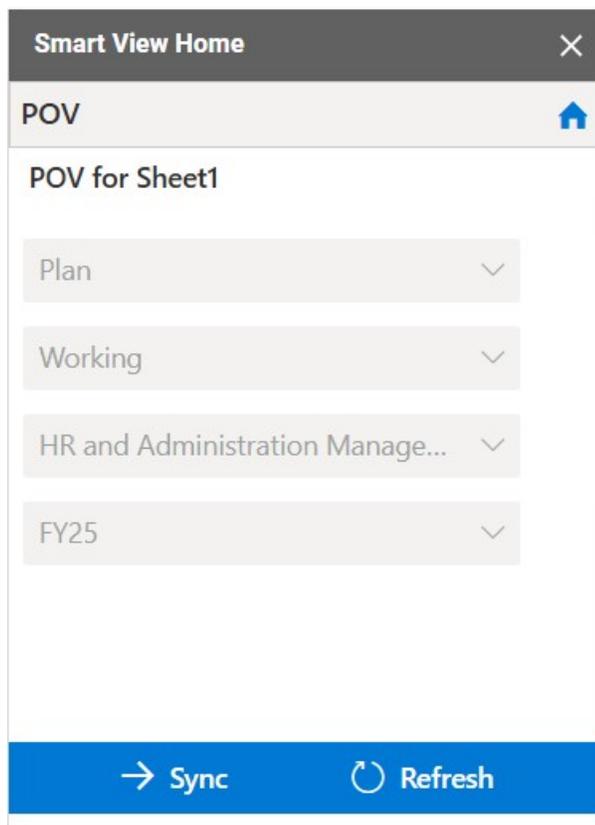


，展開**資料**區段，然後按一下 **POV**。您可以將其標示為我的最愛，使其顯示在清單最上方的**我的最愛**區段中。

當您從**我的最愛**功能表啟動 **POV** 面板時，該面板會在 **Smart View** 首頁面板內開啟。您可以按一下



來關閉該面板並回到 **Smart View** 首頁面板。



將 POV 面板與作用中工作表同步

在 Smart View 中，您可以處理同一試算表中跨工作表的多個表單與特設方格。POV 面板中的**同步**與**重新整理**按鈕可協助您將 POV 面板的相關資訊環境保持到作用中工作表中。

這些按鈕在下列情況相當有用：

- **在工作表之間切換：**當您處理表單或方格並開啟 POV 面板時，它會顯示目前所開啟表單或方格的工作表名稱與 POV。如果您切換到另一個工作表頁籤中的另一個表單或方格，POV 面板並不會自動同步以依據新工作表的內容顯示 POV 維度。它會繼續顯示先前工作表的工作表名稱與 POV。
 - 若要顯示作用中表單或方格的個別 POV 維度，請按一下**同步**。POV 面板現在便會顯示作用中工作表的名稱，以及與表單或方格相關的 POV 維度。
 - 若要重新整理作用中工作表上的資料並將 POV 面板與工作表同步，請按一下**重新整理**。工作表會進行重新整理，而 POV 面板現在則會顯示作用中工作表的名稱，以及與表單或方格相關的 POV 維度。
- **插入屬性：**插入屬性時，如果您從**成員選取器**選取屬性並按一下**插入**，該屬性維度並不會自動列在 POV 面板中。請按一下**同步**以在 POV 面板中顯示新增的屬性維度。

備註：

從 POV 面板重新整理表單或特設方格會重新整理工作表，但不會重新整理已編輯並保持編輯模式的儲存格值。

例如，您在表單或特設方格中編輯某個資料值，讓儲存格保持編輯模式，然後從 POV 面板變更 POV。當您按一下 POV 面板中的「重新整理」時，工作表會重新整理以依據已變更的 POV 顯示資料，但處於編輯模式的儲存格並不會重新整理。它會繼續依據先前的 POV 顯示值。

相關主題：

- 若要選取 POV 維度的成員，請參閱[從檢視點維度選取成員](#)。
- 若要方格與 POV 之間來回進行維度和成員樞紐分析，請參閱[在方格和 POV 之間進行維度或成員樞紐分析](#)。

選取成員

在 Smart View 中，您可以選取要在特設方格和 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 表單中使用的成員。

另請參閱：

- **從成員選取器選取成員**
您可以使用「成員選取器」對話方塊來選取各種不同用途的成員：使用於特設方格、選取並新增函式成員、顯示及變更 POV 中的維度，以此類推。
- **從檢視點維度選取成員**
您可以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。
- **以任意格式輸入成員**
如果您熟悉資料庫的維度和成員，則可以使用任意格式模式將其名稱直接輸入儲存格中。

從成員選取器選取成員

您可以使用「成員選取器」對話方塊來選取各種不同用途的成員：使用於特設方格、選取並新增函式成員、顯示及變更 POV 中的維度，以此類推。

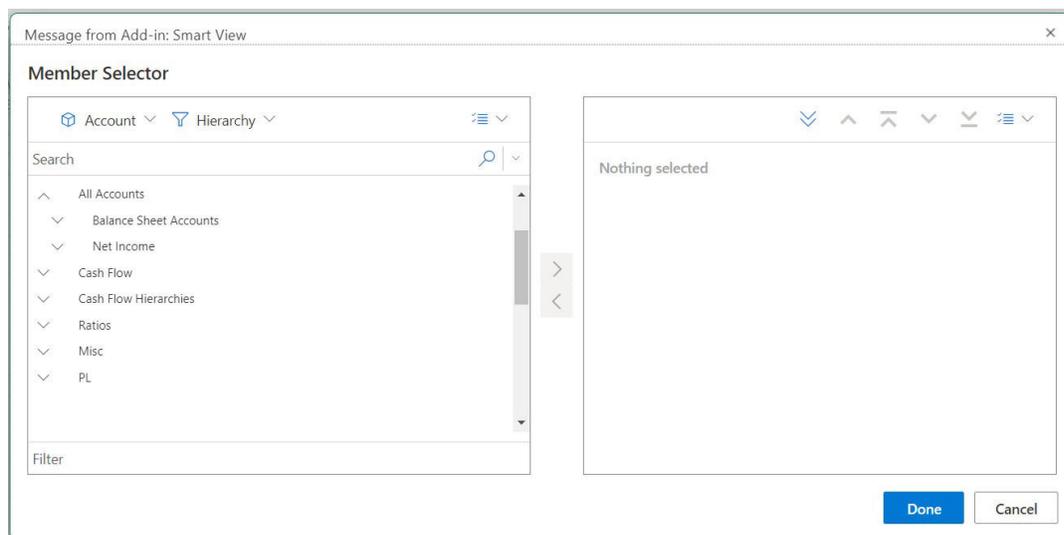
您可以透過多種方式啟動**成員選取器**對話方塊。例如：

- **從特設方格：**
在**擴充功能**功能表中，選取 **Smart View for Google Workspace**，然後選取**特設**。選取**分析**，然後選取**成員選擇**。
- **從 POV 面板：**
在**擴充功能**功能表中，選取 **Smart View for Google Workspace**，然後選取**特設**。選取**資料**，然後選取 **POV**。接著，按一下某個 POV 維度旁邊的 **...**，然後從下拉清單中選取**成員選取器**。

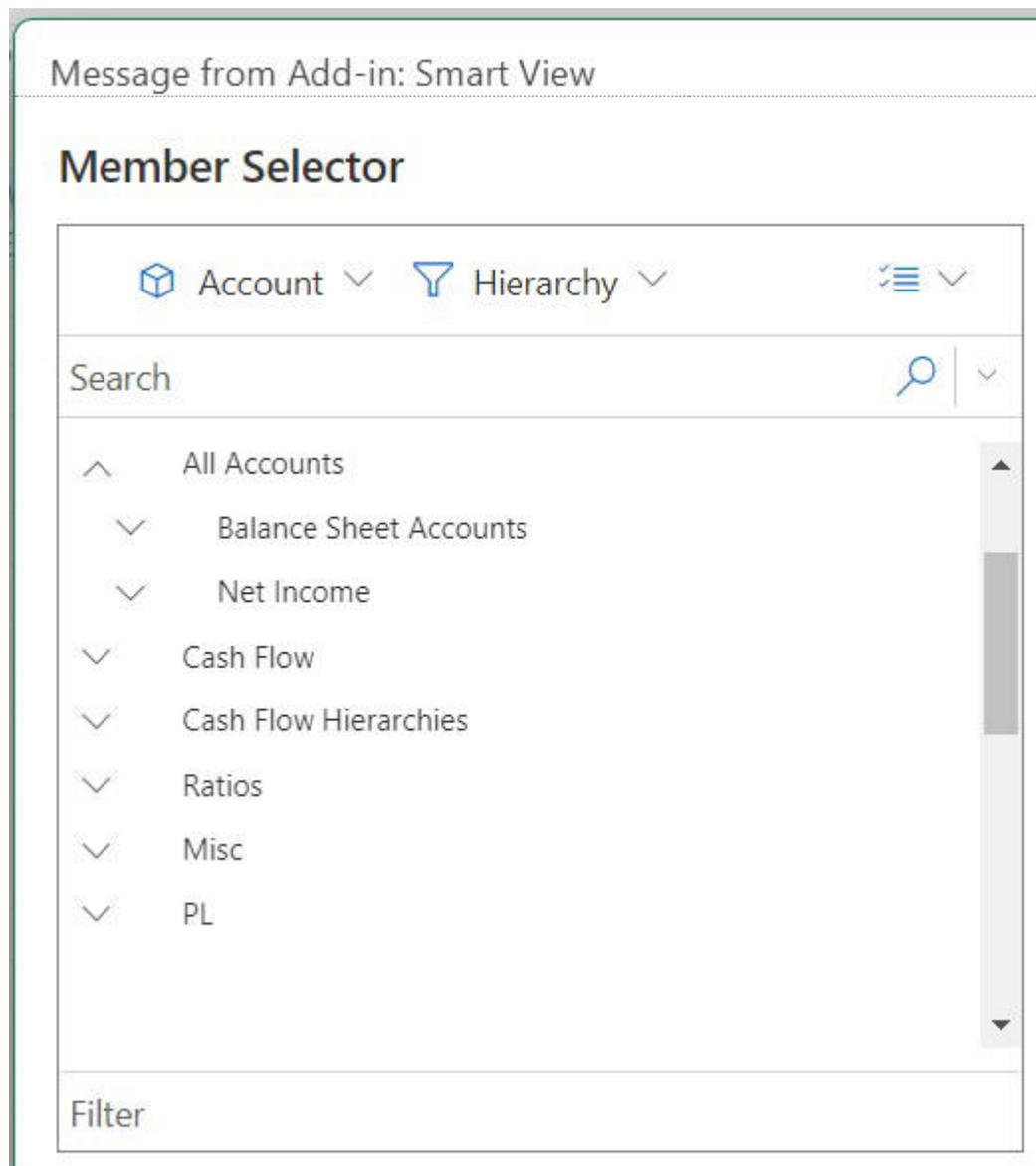
如需詳細資訊，請參閱[從檢視點維度選取成員](#)。

若要選取成員，請執行下列動作：

1. 啟動**成員選取器**對話方塊。
左邊顯示「成員清單」，右邊顯示「選擇清單」。在以下範例中，「選擇清單」顯示為空白，因為尚未選取任何成員。



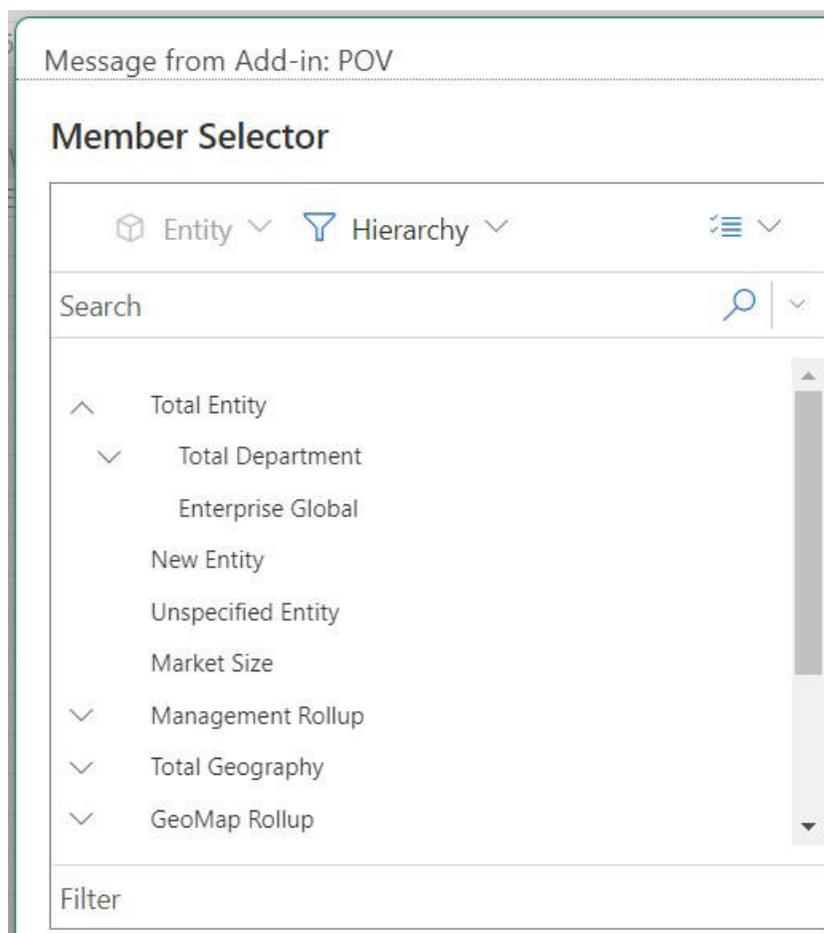
2. 在**成員選取器**對話方塊中，按一下維度選取器下拉清單  (位於對話方塊左上角，「成員清單」的上方)，然後選取維度。「成員清單」中會顯示屬於所選維度的成員。在以下範例中，「成員清單」顯示屬於 **Account** 維度的所有成員。



如果您是從 **POV** 面板中的某個 **POV** 維度存取了 **成員選取器**，則您所點擊



旁的維度就會自動顯示在下拉清單中，且您無法選取另一個維度。在以下範例中，**Entity** 維度無法供選取。



3. **選擇性**。若要擷取一組特定的成員，請使用**階層**下拉清單  (透過對話方塊左上角之維度選取器旁的省略符號按鈕  來存取)。

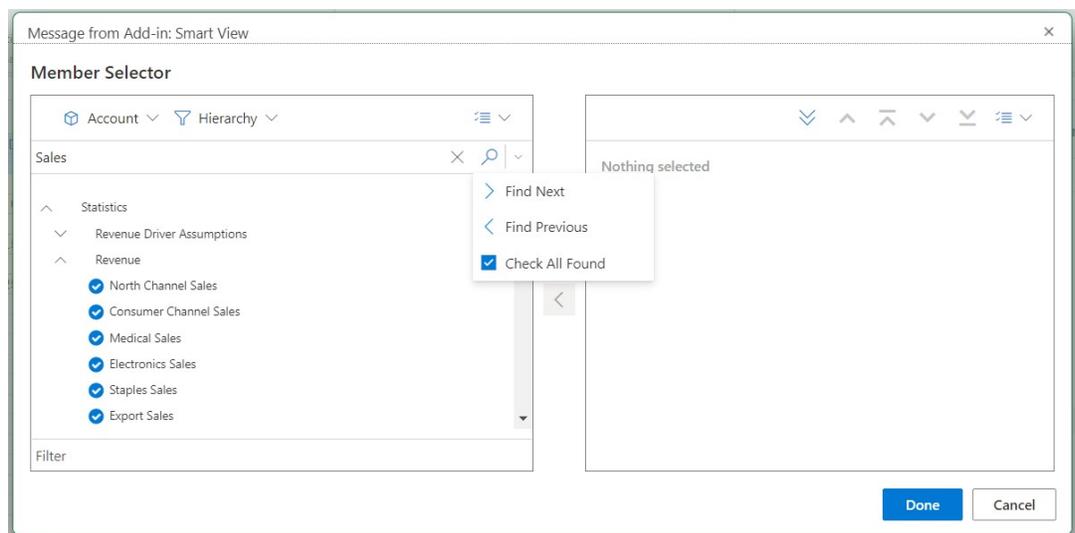
系統會將成員組篩選條件套用到已醒目提示的成員上。若要醒目提示某個成員，只要按一下該成員的名稱即可。如果您沒有醒目提示任何成員，系統會將篩選條件套用到您在維度選取器下拉清單中所選取的維度。

篩選條件選項會因資料來源的不同而有所差異。

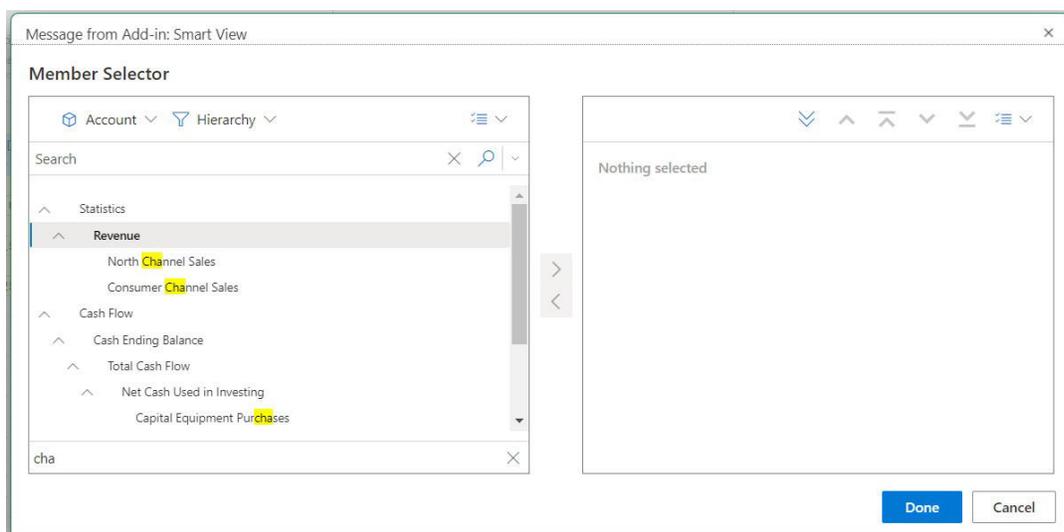
- **階層**可選取階層中的所有成員
- **子代**可選取所選成員的所有子代
- **包含子代**可包含所選成員及所選成員的所有子代
- **子項**可僅選取所選成員的子項
- **包含子項**可包含所選成員，以及所選成員的子項
- **同層級**可選取所選成員的所有同層級
- **包含同層級**可包含所選成員及所選成員的所有同層級
- **LSiblings** 可僅包含相同父項出現在所選成員之前的成員
- **包含 LSiblings** 可包含所選成員及所選成員左側的同層級
- **RSiblings** 可僅包含相同父項出現在所選成員之後的成員
- **包含 RSiblings** 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
 - **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**篩選引數**對話方塊，您可以在此選取成員階層中的層級。
 - **層代**可顯示**篩選引數**對話方塊，您可以在此選取成員階層中的層級。
 - **UDA** 可顯示**篩選引數**對話方塊，您可以在此選取使用者定義屬性 (只有在已由管理員定義時才可供選取)
 - **屬性**可顯示**篩選引數**對話方塊，您可以在此選取屬性名稱和屬性值 (只有在已由管理員定義時才可供選取)
4. **選擇性**。若要搜尋「成員清單」中的成員，請在「搜尋」方塊中輸入所需的單字或字母。搜尋結果會顯示在實際成員階層中。您可以使用搜尋圖示旁的功能表，對搜尋結果執行下列動作。
- **尋找下一個和尋找上一個**：瀏覽至下一個搜尋結果和上一個搜尋結果。您也可以繼續按一下搜尋圖示來瀏覽至下一個搜尋結果。
 - **勾選所有找到的項目**：以單一動作選取所有搜尋結果，以將其移至「選擇清單」。

在以下範例中，搜尋的字詞為 "Sales"，搜尋結果顯示在「成員清單」中。此外，已選取「勾選所有找到的項目」，使得所有搜尋結果旁都出現勾號



5. **選擇性**。若要篩選「成員清單」中所擷取的成員清單，請在「篩選」方塊 (位於「成員清單」下方) 中開始輸入。成員清單會隨著您的輸入同時進行篩選，系統會以黃色醒目提示輸入的字母以方便識別。在以下範例中，已醒目提示包含篩選中所輸入字母 "cha" 的成員並顯示在「成員清單」中。

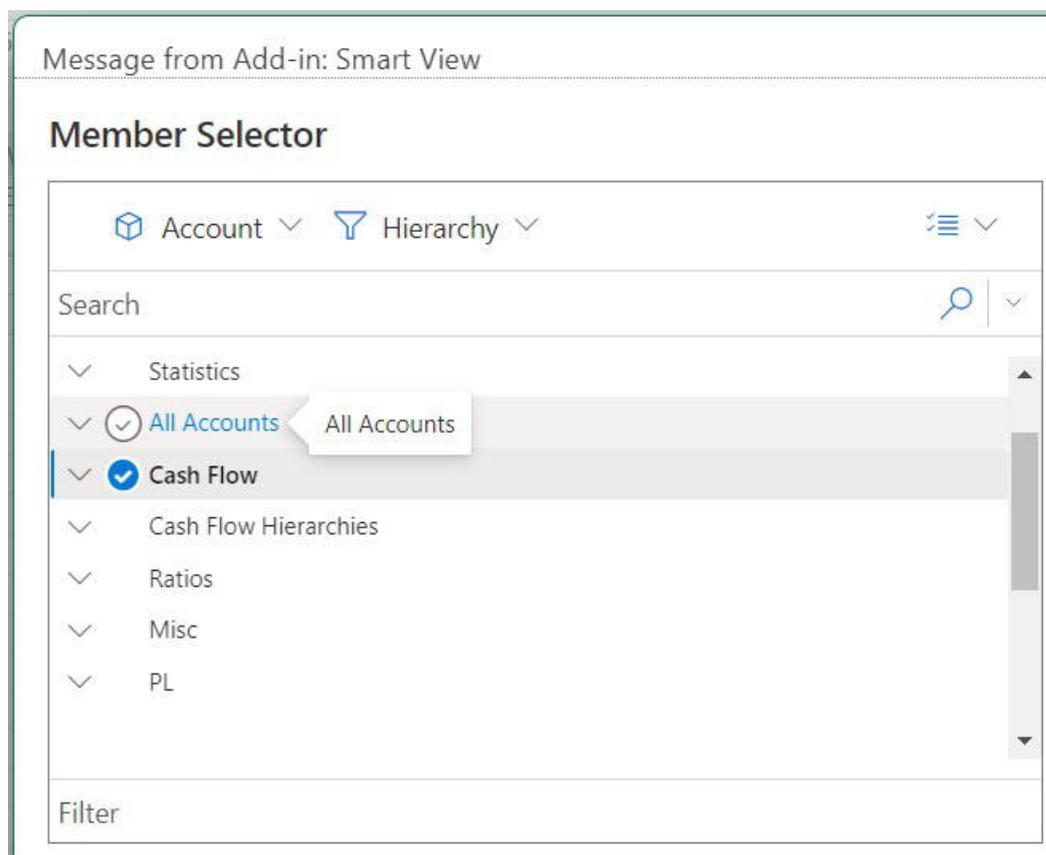


- 若要挑選成員以供選擇，只要直接讓滑鼠游標停留在該成員名稱的左側，然後按一下核取方塊即可。

 **備註：**

這個核取方塊預設是隱藏的，只會在您將滑鼠游標停留在核取方塊上方時才會顯示。

下圖顯示對於「Cash Flow」成員來說，核取方塊是藍色的，這代表您已挑選該成員以供選取。而對於「All Accounts」成員來說，核取方塊是灰色的，這代表您尚未選擇該成員，但滑鼠游標正停留在該成員的旁邊。



您也可以：

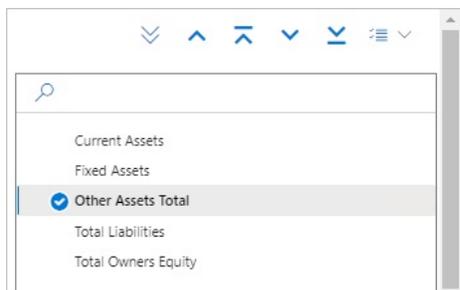
- 直接按一下某個成員名稱，來挑選單一成員以供選取。
- 使用滑鼠拖曳出矩形來包圍一組成員，來挑選多個成員以供選取。

7. **選擇性**。在「成員清單」中，選取**動作**下拉功能表  來執行下列動作：
- **勾選子項、勾選子代及勾選基礎成員**可在適用成員 (亦即所選成員的子項、子代或基礎成員) 旁的核取方塊中打勾。
 - **清除勾選的項目**可清除所有勾號。
 - **全部展開與全部收合**可用展開或收合形式檢視成員階層。
 - **成員資訊**可檢視「成員清單」中所選成員的相關資訊。
 - **別名表格**可檢視別名表格資訊 (如果有提供) 和變更別名表格

8. 按一下**新增**按鈕 ，以便將已勾選的成員移動到對話方塊中右側的「選擇」清單。

相反地，使用**移除**按鈕  即可將「選擇」清單中的成員移動回「成員」清單 (也就是對話方塊中左側的清單)。

9. **選擇性**。在「選擇清單」中，使用**上移**、**移至頂端**、**下移**或**移至底部**按鈕，依據您希望所選成員在工作表上出現的順序來排列所選成員。
按鈕的啟用取決於您在「選擇」清單中選取的成員。在下列範例中，「選擇」清單中顯示 5 個成員，已選取中間的成員。因此，所有按鈕都會啟用，因為可上移或下移中間的成員。



10. **選擇性。** 切換「選擇」清單上方的箭號，以選取將成員插入方格的方式：



會將已選取成員橫向插入資料欄中



會將已選取成員直向插入資料列中

11. **選擇性。** 在「選擇清單」中，選取**動作**下拉功能表  來執行下列動作：

- **選取維度**可將您在維度選取器下拉清單 (對話方塊中的第一個下拉清單) 中選取的維度，新增到「選擇」清單中。
 - **全部移除**可移除已選取的所有成員
 - **全部勾選**和**清除勾選的項目**可新增或移除「選擇」清單中所有成員的核取符號。
12. 按一下**完成**來關閉對話方塊，並將已選取成員新增到方格中，或是按一下**取消**來關閉對話方塊，但不儲存任何變更。
13. 在**擴充功能**功能表中，選取 **Smart View for Google Workspace**，然後選取**重新整理**以將資料更新成與所選成員對應。

從檢視點維度選取成員

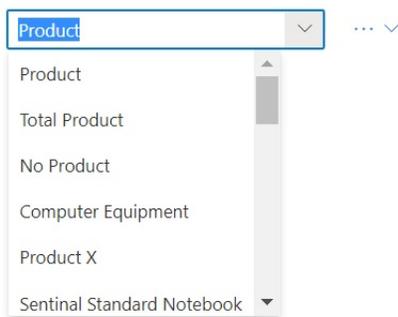
您可以為要包含在方格中的維度選取成員與篩選條件，並將成員移入與移出方格。

每個連線只與一個 POV 相關聯；不過，連至試算表內不同工作表的同一個連線可以有不同的 POV。

若要選取成員以新增至 POV 下拉式清單，請執行下列動作：

1. 開啟特設方格。
2. 在**擴充功能**功能表中，選取 **Smart View for Google Workspace**，然後選取**特設**。
3. 選取**資料**，然後選取 **POV**。
4. 在 **POV** 面板中，按一下某個 POV 維度旁邊的省略符號按鈕 ，然後從下拉功能表中選擇**成員選取器**。
5. 選取**成員選取器**中的成員，然後把它們從對話方塊的左側移動到右側 (請參閱 [從成員選取器選取成員](#))。

已選取的成員會出現在 POV 中該維度的下拉功能表中。例如，在 Vision 應用程式中，如果我們選取了 Product 維度中的每個成員，所產生的部分下拉清單就會類似下圖：



備註：

若要將成員或維度從 POV 樞紐分析至方格，請參閱[在方格和 POV 之間進行維度或成員樞紐分析](#)

以任意格式輸入成員

如果您熟悉資料庫的維度和成員，則可以使用任意格式模式將其名稱直接輸入儲存格中。

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。在特設方格中，如果您輸入來自其他別名表格中的別名，它將會還原成來自目前別名表格的別名。

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。

使用別名與別名表

別名是資料庫成員的另一個名稱。

另請參閱：

- [關於別名](#)
- [選取別名表](#)

關於別名

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。

例如，在 PBCS Vision Plan1 立方體中，"Product" 維度中 "P_TP1" 成員的別名名為 "Computer Equipment"。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。

選取別名表

如果管理員已在資料庫中建立別名表，您可以為目前工作表選取別名表。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. 在特設方格中選取成員。
2. 在**擴充功能**功能表中，選取 **Smart View for Google Workspace**，然後選取**特設**。
3. 選取**分析**，然後選取**變更別名**。
4. 在顯示的對話方塊中，選取別名表，然後按一下**確定**。

備註：

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，如果您將 QTR1 輸入至與「長名稱」別名相關聯的方格中，重新整理之後，會顯示 Quarter1。

檢視限定成員名稱

您可以檢視具有非唯一或相同名稱之成員的限定成員名稱，以便更能理解和識別。

不同的成員或成員別名可能有相同的名稱。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唯一定義成員層級的祖代名稱。例如，[Market].[New York]。

以下是可檢視相同成員之限定名稱的方式：

在儲存格資訊中檢視限定名稱

您可以在「儲存格資訊」對話方塊中檢視相同成員的限定名稱。如需詳細資訊，請參閱[檢視成員儲存格資訊](#)。

若要檢視限定名稱，請執行下列動作：

1. 選取方格中的成員儲存格。
2. 在**擴充功能**功能表中，選取 **Smart View for Google Workspace**，然後選取**特設**。
3. 選取**分析**，然後選取**儲存格資訊**。
4. 在**成員資訊**對話方塊中，選取**別名**頁籤以檢視所選成員的限定名稱。

在工作表上顯示限定名稱

您可以使用 **Smart View** 選項在工作表上顯示限定名稱。

若要在工作表上顯示相同成員的限定名稱，請執行下列動作：

1. 在**擴充功能**功能表中，選取 **Smart View for Google Workspace**，然後選取**選項**。
2. 在**選項**對話方塊中，選取**成員**頁籤。

3. 從**成員名稱顯示**下拉功能表中，選取**僅相異成員名稱**。
4. 在**擴充功能**功能表中，選取 **Smart View for Google Workspace**，然後選取**重新整理**。
隨即會以限定名稱重新整理工作表上的方格。

檢視儲存格備註中的限定名稱

在「Google 試算表」中，當未選取 **Smart View** 選項之**成員名稱顯示**下拉功能表中的**僅相異成員名稱**選項時，限定名稱會顯示在相關成員的儲存格備註中。儲存格備註會在儲存格角落以三角形表示。您可以將游標停留在儲存格上來檢視限定名稱。當含有儲存格備註的成員儲存格被剪下或複製然後貼到工作表上的其他位置，或是在方格內排序時，該備註也會與該成員一併移至其新的儲存格位置。

Note:

- 強烈建議您不要新增、刪除或變更備註中的文字，即使該文字看起來可編輯。對備註文字進行任何變更都可能導致遺失中繼資料，而可能影響工作表上的成員相關資訊環境。
- 重新整理方格時，不會保留使用者使用「Google 試算表」的「插入備註」選項以手動方式新增的儲存格備註。
- 只有在單一特設方格工作表的儲存格備註中，才能檢視限定成員名稱。多重特設方格儲存表中目前不支援這些備註。
- 在彈性表單中，只有針對具有別名的成員，才會出現顯示限定成員名稱的儲存格備註。

若要檢視相同成員的限定名稱，請執行下列動作：

1. 在工作表上，找出您想要查看限定成員名稱的成員儲存格。

Note:

含有限定成員名稱的儲存格會在角落顯示三角形，表示有備註存在。

2. 將游標停留在儲存格上，以檢視顯示為工具提示之備註中的限定名稱。

	A	B	C	D
1			Scenario	Version
2			Years	
3			Period	
4	Account	LOB	#Missing	
5	Exchange Rates	LOB	#Missing	
6	Account Primary Consolidations	LOB	#Missing	
7	Ops P&L - GAAP Contribution	LOB	#Missing	
8	Ops Metrics	LOB	#Missing	
9	Cash Trips	LOB	#Missing	
10	Completed Trips - Rides Insurance CM	LOB	#Missing	
11	Completed Trips	LOB	#Missing	
12	Total Mileage (Earner Type)	LOB	#Missing	
13	Cash Gross Bookings	LOB	#Missing	
14	Digital Payments	LOB	#Missing	
15	BPO Contacts			
16	COE Contacts			
17	Other Contacts			
18	Post-FT Greenlight Contacts			
19	Pre-FT Greenlight Contacts	LOB	#Missing	
20	Headcount Metrics	LOB	#Missing	

< [Ops Metrics].[BPO Contacts]
BPO Contacts
>

第一行會顯示限定名稱。例如，[Ops Metrics].[BPO Contacts]。

第二行會顯示工作表上顯示的名稱。例如，BPO Contacts。

6

資料與資料儲存格

另請參閱：

- [重新整理資料](#)
您可以擷取和重新整理試算表中目前工作表的資料。
- [提交資料](#)
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。
- [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。
- [使用儲存格動作](#)
展開及收合儲存格、檢視基礎成員公式、檢視詳細成員資訊、附加檔案和 URL，並複查註解與儲存格歷史記錄。
- [使用輔助明細](#)
您可以為特設方格和表單中的可寫入儲存格輸入輔助明細。
- [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。
- [使用大量配置來分攤值](#)
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。
- [使用方格分攤來分攤值](#)
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。
- [檢視成員儲存格資訊](#)
您可以檢視關於方格中任何成員儲存格的詳細資訊。
- [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。
- [解決資料驗證錯誤](#)
如果服務管理員已設定任何資料驗證規則，使用者即可在智慧型檢視中檢視這些規則的結果，並直接在表單中修正錯誤。

重新整理資料

您可以擷取和重新整理試算表中目前工作表的資料。

重新整理適用於目前的整個工作表，包括表單、特設方格及函式中的資料。

在**擴充功能**功能表中，選取 **Smart View for Google Workspace**，然後選取**重新整理**以重新整理目前的工作表。

或者，您也可以使用**我的最愛**功能表中的**重新整理**選項。重新整理也是一些特定動作的一部分，例如 **POV** 面板中的**重新整理**按鈕，此按鈕是用來在變更 **POV** 後重新整理工作表。

重新整理的注意事項

- 如果您的試算表中有多個工作表，請開啟每個工作表，然後按一下**重新整理**來個別整理工作表。不支援同時重新整理試算表中的所有工作表。
- 在特設工作表上，重新整理後會保留 Google 試算表篩選條件。
- 當您刪除部分資料欄並重新整理工作表之後，系統會將已選取的 POV 成員還原成維度成員。為了避免發生此情況，請按一下「POV」按鈕以隱藏 POV 維度，並確保您未刪除包含「頁面」成員的欄。
- 如果在同一個工作表中使用來自多個資料來源的多個方格，您可以同時重新整理所有連線的方格資料。
例如，您在使用的某個工作表有已連線至 Planning 的「方格 1」和「方格 2」，以及已連線至 Tax Reporting 的「方格 3」。當您按一下 **Smart View for Google Workspace** 功能表中的**重新整理**時，會在單一作業中同時重新整理所有方格 (方格 1、方格 2 及方格 3)。
 - 若要將所有方格都一起重新整理，請選取方格範圍外的任何儲存格，然後按一下**重新整理**。
 - 若只要重新整理特定方格，請選取方格範圍內的任何儲存格，然後按一下**重新整理**。這可節省重新整理資料所需的時間，特別是當工作表包含很多方格時。
- 如果未啟用「Google 試算表」支援，在從 Smart View 連線至資料來源之後，當您重新開啟某個已儲存的工作表並嘗試重新整理或提交該已儲存的工作表、更新並提交方格中的資料，或重新整理工作表中的函式時，系統會顯示一則訊息，指出「*提供者不支援此作業。請洽詢您的管理員，以啟用 Google 試算表支援。*」。除非服務管理員啟用「Google 試算表」支援，否則您無法繼續提交或重新整理資料。
- 從 POV 面板或「我的最愛」面板重新整理表單或特設方格會重新整理工作表，但不會重新整理已編輯過並維持編輯模式的儲存格值。
例如，您在表單或特設方格中編輯某個資料值，讓儲存格保持編輯模式，然後從 POV 面板變更 POV。當您按一下 POV 面板中的「重新整理」時，工作表會重新整理以依據已變更的 POV 顯示資料，但處於編輯模式的儲存格並不會重新整理。它會繼續依據先前的 POV 顯示值。

提交資料

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。

若要提交資料，請執行下列動作：

1. 連線至資料來源，並在方格中開啟計畫或表單。
2. 視需要修改資料。
3. 在**擴充功能**功能表中，選取 **Smart View for Google Workspace**，然後選取**提交**。
請確保提交資料時您的游標位於方格中的某一處。隨即會提交工作表上所有已修改的儲存格。提交作業完成時，便會顯示「完成」通知訊息。

提交資料但不重新整理

此選項可讓使用者提交工作表中的所有資料。

提交而不重新整理包含您已明確修改 (已修改) 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。

 **Note:**

為了協助您識別已修改的儲存格，請為已修改的儲存格設定儲存格樣式。

若要提交資料但不先重新整理，請執行下列動作：

1. 連線至資料來源並開啟特設方格。
2. 視需要修改資料。
3. 在**擴充功能**功能表中，選取 **Smart View for Google Workspace**，然後選取**特設**。
4. 選取**資料、提交**，然後選取**提交而不重新整理**。
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。

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。

若要計算資料，您必須具備可存取資料的安全性權限。

您可以使用兩種方法來計算 Google 試算表中 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 表單上的資料：

- **商業規則**可讓您選取要套用至表單的商業規則。
請參閱[將商業規則套用至 Cloud EPM 表單](#)。
- 為每個表單建立**表單規則**以計算小計。
請參閱在 [Cloud EPM 表單上計算小計](#)。

您也可以對設計成在提交資料之後計算規則的表單執行商業規則。請參閱[對定義成在提交資料時執行規則的表單套用商業規則](#)。

將商業規則套用至 Cloud EPM 表單

若要將商業規則套用至表單，請執行下列動作：

1. 開啟表單。
2. 在**擴充功能**功能表中，選取 **Smart View for Google Workspace**，然後選取**表單**。
3. 選取**計算**，然後選取**商業規則**。
與表單相關聯的商業規則會顯示在智慧型檢視面板中。
4. **選擇性**：按一下「商業規則」面板底部的**篩選**按鈕，即可根據立方體和規則類型來篩選規則。系統預設會選取所有立方體和規則類型選項。若要縮小搜尋範圍，請清除您不需要看到的立方體和規則類型的核取方塊，然後按一下**套用**。系統會根據您的選擇來篩選清單。在下列範例中，系統只會將所有類型的商業規則套用到 **Plan1** 立方體。

圖 6-1 商業規則篩選選項

Plan Type	Rule Type
<input checked="" type="checkbox"/> Plan1	<input checked="" type="checkbox"/> Rule
<input type="checkbox"/> Plan2	<input checked="" type="checkbox"/> Template
<input type="checkbox"/> Plan3	<input checked="" type="checkbox"/> Rule Set
<input type="checkbox"/> VisASO	
<input type="checkbox"/> Vis1ASO	

Filter Apply

5. 選取要啟動的商業規則。
6. 輸入任何適當的執行時期提示，然後按一下**執行**。
7. 此時畫面會出現對話方塊，通知您商業規則是否已順利完成；請按一下**關閉**以關閉對話方塊。

如果計算成功，資料庫中的值會反映計算結果。

在 Cloud EPM 表單上計算小計

若要計算表單的小計，請執行下列動作：

1. 開啟表單。
2. 在**擴充功能**功能表中，選取 **Smart View for Google Workspace**，然後選取**表單**。
3. 選取**計算**，然後選取**表單的規則**。

備註：

按一下「商業規則」面板底部的**篩選**按鈕，即可根據立方體和規則類型來篩選規則。系統預設會選取所有立方體和規則類型選項。若要縮小搜尋範圍，請清除您不需要看到之立方體和規則類型的核取方塊，然後按一下**套用**。系統會根據您的選擇來篩選清單。

4. 在智慧型檢視面板中，選取要計算小計的規則。
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。
5. 此時畫面會出現對話方塊，通知您商業規則是否已順利完成；請按一下**關閉**以關閉對話方塊。
如果計算成功，資料庫中的值會反映計算結果。

對定義成在提交資料時執行規則的表單套用商業規則

部分表單設計成在提交資料時執行商業規則。在 Web 應用程式中，這稱為「儲存後執行」。

若要對設計成在提交資料時執行規則的表單執行商業規則 (也稱為「儲存後執行」)，請執行下列動作：

1. 開啟表單。
2. 在表單中，進行您需要的變更。
3. 按一下**提交**。

與該表單有關聯的商業規則會顯示在對話方塊中。

4. 輸入任何適當的執行時期提示，然後按一下**儲存**。

使用儲存格動作

展開及收合儲存格、檢視基礎成員公式、檢視詳細成員資訊、附加檔案和 URL，並複查註解與儲存格歷史記錄。

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。您也可以連續的資料儲存格範圍中新增相同的註解。包含註解的儲存格可以和儲存格樣式關聯。

此處會套用您在 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 中設定的字元限制。

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
- 將相同的註解同時新增至連續或相鄰的儲存格範圍。
- 檢視您和其他使用者新增的註解
- 刪除您輸入的註解。

備註：

您無法刪除由其他使用者輸入的註解。

當您刪除註解時，不會顯示要求您確認刪除的對話方塊。

若要將註解新增到資料儲存格，請執行下列動作：

1. 在特設方格或表單中，選取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. 在**擴充功能**功能表中，選取 **Smart View for Google Workspace**，然後選取**表單**或**特設**。
3. 選取**資料**、**儲存格動作**，然後選取**儲存格動作**。
4. 在**儲存格動作**對話方塊中，選取**文字**，然後輸入註解。
5. 如果您已選取儲存格範圍，您可以一次針對一個儲存格輸入註解，也可以將一個註解套用到所有選取的儲存格中。
 - 若要針對一個儲存格輸入註解，請從下拉功能表中選取該儲存格並輸入註解。
 - 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**。
6. 按一下**計入**以儲存註解。
7. 若要關閉對話方塊，請按一下**關閉**。

新增附件

文件可以透過 URL 或檔案的方式附加到個別資料儲存格。

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。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 或檔案方式附加文件。
- 使用 URL 將相同的文件同時附加至連續或相鄰的儲存格範圍。

備註：

您無法將相同的文件以檔案形式同時附加至儲存格範圍。您一次只能將檔案附加至一個儲存格。

- 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。

包含附件的儲存格可以和儲存格樣式關聯。

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. 在**擴充功能**功能表中，選取 **Smart View for Google Workspace**，然後選取**表單**或**特設**。
3. 選取**資料**、**儲存格動作**，然後選取**儲存格動作**。
4. 在**儲存格動作**對話方塊中，選取**附件**並執行下列任一項：
 - 若要附加 URL，請為您要附加的文件輸入標題與 URL。

備註：

如果您已選取某個範圍的儲存格，您可以一次將 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，請從下拉功能表中選取該儲存格並附加 URL。
- 若要將相同的 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**。

- 若要附加檔案，請按一下 ，然後瀏覽至您要附加的檔案，選取後並按一下**開啟**。
5. 按一下**記入**以儲存您的附件選擇。
 6. 若要關閉對話方塊，請按一下**關閉**。

 **備註：**

若要為有附件的儲存格定義背景顏色，請按一下智慧型檢視選項中的**格式設定**，然後按一下**儲存格樣式**。展開**資料樣式**，並選取**附件**來設定顏色。

展開及收合儲存格

當您使用表單時，可以展開和收合方格中的父項儲存格。

若要展開或收合表單中的父項儲存格，請執行下列動作：

1. 選取表單中的儲存格。
2. 在**擴充功能**功能表中，選取 **Smart View for Google Workspace**，然後選取**表單**或**特設**。
3. 選取**資料**、**儲存格動作**，然後選取**展開/收合**。

使用輔助明細

您可以為特設方格和表單中的可寫入儲存格輸入輔助明細。

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。輔助明細可以包含文字、值，以及定義資料聚總方式的運算子。

新增輔助明細

您可以為特設方格的儲存格輸入輔助明細，也可以在表單的可寫入儲存格中輸入輔助明細。

 **Note:**

- 您無法將輔助明細新增至非層級 0 的期間、唯讀的儲存格，或是已鎖定的儲存格。
- 當您提交輔助明細時，如果表單與已設定為**儲存時執行**的規則相關聯，畫面就會出現「商業規則」對話方塊。

如何新增輔助明細：

1. 在表單或特設方格中，選取您要新增輔助明細的儲存格。
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. 在**擴充功能**功能表中，選取 **Smart View for Google Workspace**，然後選取**表單**或**特設**。
3. 選取**資料**、**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。
4. 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。

5. 使用這些按鈕設定或變更縮排階層，以反映所需的結構及計算。
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。
如需詳細資訊，請參閱[設定輔助明細中的階層](#)。
6. 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

7. 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。
8. 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。

設定輔助明細中的階層

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。您可以設定及變更此階層。

如何設定輔助明細中的階層：

1. 在表單或特設方格中，選取有輔助明細的儲存格。
2. 在**擴充功能**功能表中，選取 **Smart View for Google Workspace**，然後選取**表單**或**特設**。
3. 選取**資料**、**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。
4. 將游標置於項目上，然後按一下下表中的選項，以設定或變更在所需階層中提供明細的資料列：

Table 6-1 「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
升級	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

Table 6-1 (Cont.) 「輔助明細」選項及其結果

選項	結果
下移	將所選項目移至其同層級後續任務之後
重複的資料列	在所選項目下新增列，並複製其結構 (文字、運算子及值)
填入	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，並視情況覆寫剛才的變更。

5. 按一下 **提交**。

檢視及變更輔助明細

您可以檢視及變更已新增到儲存格中的輔助明細。

Note:

- 您可以利用儲存格樣式指出有輔助明細的儲存格，以便輕鬆地在方格中辨識出這些儲存格。
- 若要為有輔助明細的儲存格定義背景顏色，請按一下智慧型檢視選項中的 **格式設定**，然後按一下 **儲存格樣式**。然後展開 **資料樣式**，並選取 **輔助明細** 來設定顏色。

如何檢視或變更輔助明細：

1. 在表單或特設方格中，選取要檢視或新增輔助明細的儲存格。
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. 在 **擴充功能** 功能表中，選取 **Smart View for Google Workspace**，然後選取 **表單** 或 **特設**。
3. 選取 **資料**、**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。
4. 檢視明細或變更行項目或聚總所選儲存格之資料的計算。

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。

若要調整值，您可以選取單一儲存格或多個儲存格範圍，包含連續或不連續的儲存格範圍。但如果選取範圍時，您選取了唯讀儲存格、具有輔助明細的儲存格、具有字串或非數值的儲存格、方格外的儲存格，則會有相關的錯誤訊息通知您無法執行調整作業，並提示您修改選取項目。

 **備註：**

您無法跨期間調整資料，因為系統不支援分攤期間資料。例如，調整「每季」資料儲存格中的資料並不會調整相對應「每月」資料儲存格中的值。

若要調整資料值，請執行下列動作：

1. 在表單或特設方格中，按一下包含所要調整之值的資料儲存格。
2. 在**擴充功能**功能表中，選取 **Smart View for Google Workspace**，然後選取**表單**或**特設**。
3. 選取**資料**、**調整**，然後選取**調整**。
4. 選取**調整資料**中的選項，然後輸入您要據此調整儲存格之值的數字或百分比。

可用選項如下：

- 選取的儲存格加上固定值
 - 選取的儲存格減去固定值
 - 選取的儲存格乘以固定值
 - 選取的儲存格除以固定值
 - 按固定百分比增加選取的儲存格
 - 按固定百分比減少選取的儲存格
5. 按一下**調整資料**。

使用大量配置來分攤值

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。

使用大量配置時，請記住以下幾點：

- 大量配置僅可用於表單，且必須由管理員啟用大量配置。
- 管理員必須為您提供「大量配置」角色，才能使用大量配置。
- 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. 開啟表單或特設方格。
2. 將游標放置在您要分攤其值的「總計」或「小計」儲存格上。
3. 在**擴充功能**功能表中，選取 **Smart View for Google Workspace**，然後選取**表單**或**特設**。
4. 選取**資料**、**調整**，然後選取**大量配置**。
5. 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
6. 選取**增加依據**或**減少依據**，然後輸入值或百分比。

7. 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**和**減少**選項。
 或者，您可以在**增加**中輸入 25，**分攤值**便會顯示 125。
 在**分攤值**中輸入值不會影響**增加**和**減少**文字方塊。不過，當您在**增加**和**減少**輸入值時，分攤值會反映在**分攤值**文字方塊中。
8. 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。選取此選項會在**目前關係**和**選擇關係**欄中，顯示每個維度的目前選取值。連按兩下任何列，會開啟**成員選擇**。您現在可以選取該維度的任何成員，該成員會出現在**選擇關係**欄後方。
 管理員可以新增其他分攤樣式。
9. 按一下**分攤**。
 新值會被自動儲存。

使用方格分攤來分攤值

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。

備註：

- 只有在 **Period** 維度未啟用彈性功能的情況下，彈性表單中才支援方格分攤。如果 **Period** 維度是在某個欄中，則不應在欄上啟用彈性表單。同樣地，如果 **Period** 維度是在某個列中，則不應在列上啟用彈性表單。
- 如果在只於列上啟用彈性表單的表單中啟用了**顯示彈性表單的無效成員**選項、列包含 **Period** 以外的任何維度，並且欄中的 **Period** 維度未啟用彈性功能，則方格分攤可能會起一次作用，但對後續分攤作業則沒有作用。設計這類表單時，請確保未選取**配置頁籤**中 **Smart View** 選項底下的**顯示彈性表單的無效成員**核取方塊，如此才能夠在彈性表單中進行方格分攤。

若要使用「方格分攤」分攤值，請執行下列動作：

1. 開啟表單或特設方格。
2. 將游標置於其值要分攤至目標儲存格的「小計」或「總計」來源儲存格中。
3. 在**擴充功能**功能表中，選取 **Smart View for Google Workspace**，然後選取**表單**或**特設**。
4. 選取**資料**、**調整**，然後選取**方格分攤**。
5. 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
6. 選取**增加依據**或**減少依據**，然後輸入值或百分比。
 7. 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**選項或是前一個步驟中的文字方塊。
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。

8. 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。
9. 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。
10. 若要儲存新值，請提交工作表。

檢視成員儲存格資訊

您可以檢視關於方格中任何成員儲存格的詳細資訊。

顯示的資訊取決於您所連線的資料來源類型。

若要檢視儲存格資訊，請執行下列動作：

1. 選取方格中的成員儲存格。
2. 在**擴充功能**功能表中，選取 **Smart View for Google Workspace**，然後選取**特設**。
3. 選取**分析**，然後選取**儲存格資訊**。
4. 檢視下列頁籤中顯示的資訊。僅顯示適用於成員和連線的頁籤。
 - **資訊**：關於成員的一般資訊清單，例如維度、層級、層代、父成員名稱等。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)
5. 按一下**確定**，以返回方格。

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。

您可以使用鑽研報表從智慧型檢視鑽研至資料庫中的詳細資料。鑽研可協助您瞭解資料值的來源，並取得值的細微層級明細。例如，當您在 **Period** 維度成員 **Q4** 上鑽研時，可能會看見 **Jan**、**Feb** 及 **Mar** 的值。

您可以從 **Smart View** 在 **Web** 瀏覽器中啟動鑽研報表。未來的版本將支援在新工作表中啟動鑽研報表。

使用鑽研報表時，請考量下列準則：

- 包含鑽研報表的儲存格在方格上可以利用儲存格樣式來表示。如需有關設定儲存格樣式的詳細資訊，請參閱[格式化選項](#)。
- 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。

若要存取鑽研報表，請執行下列動作：

1. 選取與鑽研報表相關的資料儲存格。
2. 在**擴充功能**功能表中，選取 **Smart View for Google Workspace**，然後選取**表單**或**特設**。
3. 選取**資料**，然後選取**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。

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。

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。

在智慧型檢視中，您可以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. 開啟表單或特設方格。
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。
儲存格的右側會顯示向下箭號。

 **Note:**

只有其成員與智慧型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。
向下箭號會展開成可從其中選擇選項的「智慧型列示」下拉清單。
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。

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。如需有關為表單和特設方格啟用「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」資訊；例如，請參閱 *管理 Planning* 中的管理智慧型列示。

解決資料驗證錯誤

如果服務管理員已設定任何資料驗證規則，使用者即可在智慧型檢視中檢視這些規則的結果，並直接在表單中修正錯誤。

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。管理員在設定規則時，可以設定：

- 所輸入資料的準則
- 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

如需有關如何設定資料驗證規則的詳細資訊，請參閱適用您商業程序的「管理手冊」。

如果表單中的資料不符合資料驗證規則中的準則，有錯誤的儲存格就會以指派的背景顏色顯示。智慧型檢視使用者也可以使用**資料驗證**面板，其中會列出包含驗證錯誤的儲存格，並依驗證規則來分組。當您按一下此清單的儲存格時，就會在表單中醒目提示該儲存格，並在工具提示中顯示與規則相關聯的訊息。

若要解決資料驗證錯誤，請執行下列動作：

1. 開啟有錯誤的表單，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。
2. 在**擴充功能**功能表中，選取 **Smart View for Google Workspace**，然後選取**表單**。
3. 按一下**資料**，然後按一下**資料驗證**。
4. 在**資料驗證**面板中，展開該驗證規則，並複查有錯誤之儲存格的清單。
5. 按一下每個有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。
在您解決錯誤的同時，系統會從清單中移除這些儲存格。
6. 當您解決所有錯誤時，請提交資料。
儲存格的背景顏色和驗證訊息會被清除。如果您現在開啟**資料驗證**面板，該面板也會是空白的。

7

資料表單

您可以使用 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 表單來檢視和修改資料。

另請參閱：

- [在 Google 試算表中使用表單](#)
表單是方格顯示畫面，可供您從 Google 試算表將資料輸入到資料庫中，並檢視和分析資料或相關文字。某些維度成員值是固定的，以提供給您資料的特定檢視。
- [在 Google 試算表中開啟表單](#)
您可以在 Google 試算表中開啟 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 表單。
- [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。
- [檢視成員公式](#)
您可以在包含公式的維度成員儲存格中檢視基礎公式。
- [表單中的 Google 試算表公式](#)
您可以在方格內部或外部的表單儲存格中建立 Google 試算表公式，前提是這些儲存格不是處於唯讀或鎖定狀態。
- [使用彈性表單](#)
彈性表單是一種在 Smart View 中提供彈性列管理的表單類型。

在 Google 試算表中使用表單

表單是方格顯示畫面，可供您從 Google 試算表將資料輸入到資料庫中，並檢視和分析資料或相關文字。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 Google Workspace，您便可以在「Google 試算表」中使用 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 表單。

智慧型檢視中所開啟表單的準則

針對在智慧型檢視中開啟的表單，請考量下列準則：

- 您可以修改資料值，但不能修改表單中的表單結構。
- 如果您嘗試編輯工作表上不允許編輯的項目，「Google 試算表」就會顯示注意警告訊息，並詢問您是否確定要繼續編輯。建議您按一下警告訊息中的**取消**，以避免進行編輯和對工作表造成任何不想要的影響。
- 從 Google 試算表提交給資料庫的值必須是非格式化資料。
- 如果目前已在 Google 試算表中載入某個表單，而管理員在伺服器上變更表單定義，您就應該關閉該表單並將其重新載入。這個動作可以確保會顯示最新的表單定義。
- 只有在方格外進行自訂，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。

- 如果您在網路上收合表單，然後在智慧型檢視中開啟表單，則表單會以完全展開的形式顯示。
- 如果您移除儲存格中的值 (不論是透過按 **Backspace** 鍵還是透過覆蓋現有儲存格值)，並再次輸入相同的值，系統並不會將該儲存格標示為已修改，您將無法再次提交該相同值。不過，如果您是按 **Delete** 鍵來移除值，系統就會將其標示為已修改，您將能夠提交該值。
- 不支援複合表單。從 21.05 開始，Cloud EPM 不再正式支援複合表單。

智慧型表單的準則

您可以在智慧型檢視中開啟現有智慧型表單；不過，請注意下列事項：

- 您無法變更檢視類型。目前會使用您透過 Web 應用程式所設定的任何檢視來顯示。
- 不支援使用者定義函式 (UDF)。
- 您無法建立新的智慧型表單。
- 當智慧型表單在多重方格工作表中以特設方格的形式開啟時，公式儲存格會顯示為空白，因為系統不會保留配置變更與公式參照。

在 Google 試算表中開啟表單

您可以在 Google 試算表中開啟 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 表單。

若要開啟表單，請執行下列動作：

1. 連線至資料來源。
2. 在智慧型檢視首頁面板中，展開程式庫樹狀清單。
依據資料來源提供者的不同，您會看到以下列圖示來表示的不同物件：



— 表單



— 彈性表單



— 智慧型表單



— 已儲存特設方格

3. 執行下列任一項動作：
 - 若要在不開啟表單的情況下選取表單，請按一下該表單的圖示，或是按一下該表單名稱旁的區域。
 - 若要開啟表單，請按一下該表單的名稱。
 - 若要在特設分析模式中 (亦即特設方格) 直接開啟表單，請先選取該表單，用滑鼠右鍵按一下該表單，然後選取功能表中的**特設分析**選項。
 - 若要將特設方格開啟為表單，請先選取該方格，用滑鼠右鍵按一下該方格，然後選取功能表中的**開啟表單**選項。
 - 若要開啟彈性表單，請按一下彈性表單的名稱。

- 若要以簡易表單或特設方格的形式開啟彈性表單，請用滑鼠右鍵按一下彈性表單圖示或彈性表單名稱後的空格，然後選取**開啟表單**或**特設分析**選項。
4. **選擇性：**檢視與此表單關聯的指示。
 - a. 在**擴充功能**功能表中，選取 **Smart View for Google Workspace**，然後選取**表單**。
 - b. 選取**資料**、**更多**，然後選取**指示**。

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。

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。

您可以在表單與應用程式層級進行版本複製。本主題說明在表單層級複製版本的步驟。若要在應用程式層級複製版本，請按一下 **Smart View** 首頁面板中的**動作**功能表，然後選取**複製版本**。請確保**複製版本**與**複製目標**欄位中的值不相同。

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. 在**擴充功能**功能表中，選取 **Smart View for Google Workspace**，然後選取**表單**。
2. 選取**工作流程**，然後選取**複製版本**。
3. 在**案例**中，選取要複製的案例。
4. 在**複製來源**中，選取來源版本。
5. 在**複製到**中，選取目的地版本。
6. 按一下**執行**，以顯示選取的來源版本可用的實體 (規劃單位)。
7. 使用方向鍵，將實體從**可用的實體**移至**選取的實體**。
您可以複製處理狀態為**未開始**或**已通過第一輪審核**的實體。
8. **選擇性：**若要複製關聯的資訊，請選取下列選項：

- **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)。

- **複製儲存格註解與註釋**

- [複製輔助明細](#)
9. 按一下 **複製資料**。

**備註：**

在載入另一個網頁之前，請等待指示複製資料作業成功的訊息。

檢視成員公式

您可以在包含公式的維度成員儲存格中檢視基礎公式。

若要檢視成員公式，請執行下列動作：

1. 開啟表單。
2. 在 **擴充功能** 功能表中，選取 **Smart View for Google Workspace**，然後選取 **表單**。
3. 選取 **資料**、**更多**，然後選取 **成員公式**。
成員公式 對話方塊中會顯示含有所選維度之公式的成員清單。
4. 從顯示的清單中選取某個成員，以在 **成員公式** 對話方塊中檢視其公式。

表單中的 Google 試算表公式

您可以在方格內部或外部的表單儲存格中建立 Google 試算表公式，前提是這些儲存格不是處於唯讀或鎖定狀態。

包含儲存格文字的儲存格可以包含 Google 試算表公式，但是包含輔助明細的儲存格 (例如 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 儲存格) 則不可以。

即使未儲存資料，重新整理表單時，也會在表單中保留公式。

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動作，系統會提示您將試算表另存為 **Google 試算表 檔案** (但您會暫時無法存取表單)：

- 變更目前的頁面
- 選取不同的表單
- 連線至不同的資料來源

使用彈性表單

彈性表單是一種在 **Smart View** 中提供彈性列管理的表單類型。

Related Topics

- [關於彈性表單](#)
彈性表單是一種在 **Smart View** 中提供彈性列與欄管理的表單類型。
- [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](#)
藉助彈性表單，您可以將列與欄維度重新排列，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

彈性表單是一種在 **Smart View** 中提供彈性列與欄管理的表單類型。

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，您可以藉由使用彈性表單，並視彈性表單設計而定，重新排列列和欄成員。修改後的列或欄順序在重新整理時和提交期間維持不變。

在 **Web** 應用程式中，服務管理員可以在定義報表時，於**配置**頁籤中的 **Smart View** 選項底下，選取**在列上啟用彈性表單**、**在欄上啟用彈性表單**或同時選取兩者，來啟用彈性表單特定功能。根據這些選擇，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。例如，在只啟用**在列上啟用彈性表單**的情況下，欄成員會受到保護。如果只啟用**在欄上啟用彈性表單**，則列成員會受到保護。如果同時啟用兩者，則只有左上角的空白儲存格會受到保護。

在 **Smart View** 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。



Note:

彈性表單只用於 **Smart View**，而不用於 **Web** 應用程式。

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](#)
- [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](#)
- [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 Google 試算表滑鼠右鍵功能表中的**插入**和**刪除**動作，在彈性表單中插入和刪除成員列與欄。
依據啟用的選項是**啟用列的彈性表單**、**啟用欄的彈性表單**還是同時啟用兩者而定，您可以在彈性表單方格內外插入或刪除列或欄。
服務管理員：在表單定義中，選擇下列其中一個或兩個選項：
 - 若要允許使用者插入或刪除列，請選取**啟用列的彈性表單**
 - 若要允許使用者插入或刪除欄，請選取**啟用欄的彈性表單**
- 不建議在欄維度上面插入新的列，因為這會影響方格的結構。同樣地，也不應在列維度的左邊插入新的欄。
- 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。若要查看彈性表單上的新成員，您必須重新開啟彈性表單。
- 彈性表單對方格分攤功能的支援是有限的。
 - 只有在 **Period** 維度未啟用彈性功能的情況下，彈性表單中才支援方格分攤。如果 **Period** 維度是在某個欄中，則不應在欄上啟用彈性表單。同樣地，如果 **Period** 維度是在某個列中，則不應在列上啟用彈性表單。
 - 如果在只於列上啟用彈性表單的表單中啟用了**顯示彈性表單的無效成員**選項、列包含 **Period** 以外的任何維度，並且欄中的 **Period** 維度未啟用彈性功能，則方格分攤可能會起一次作用，但對後續方格分攤作業則沒有作用。設計這類表單時，請確保未選取**配置**頁籤中 **Smart View** 選項底下的**顯示彈性表單的無效成員**核取方塊，如此才能夠在彈性表單中進行方格分攤。
- 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」。
- 在「維度特性」底下，如果沒有選取彈性表單的**彈性超出表單定義**，則複製並貼上會限制為表單定義範圍內。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。
若要允許新增表單定義範圍外的成員 (不論是手動輸入，還是使用複製並貼上)，必須選取**彈性超出表單定義**選項。如需詳細資訊，請參閱**彈性超出表單定義**。
- 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：
 - 在商業程序之「應用程式設定」的**將成員標籤顯示為**中，既不支援**成員名稱：別名**，也不支援**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**。
- 當使用列或欄上有多個維度 (其中兩個或更多個具有多個成員的維度被置於列或欄上) 的彈性表單時：
 - 列與欄預設都會顯示為展開。
 - 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**。請參閱您商業程序管理手冊中有關選取表單成員的文件；例如，針對 Planning，請參閱**管理 Planning** 中的**選取表單的成員**。
- 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]
```
- 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**。
- 在彈性表單中，只有針對具有別名的成員，才會出現顯示限定成員名稱的儲存格備註。

選取彈性表單中的成員

您可以使用**成員選擇**對話方塊，來選取要新增至彈性表單的列或欄成員。**成員選擇**選項僅適用於彈性表單，不適用於簡易表單。

若要啟動**成員選擇**對話方塊，請執行下列動作：

1. 選取成員儲存格。
2. 在**擴充功能**功能表中，選取 **Smart View for Google Workspace**，然後選取**表單**。
3. 選取**分析**，然後選取**成員選擇**。

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。

在彈性表單中排序

- 排序會讓您無法提交資料，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。
- 如果方格結構不正確，排序有時會變更欄標題成員的位置。使用者必須確保排序這類方格不會影響方格的完整性。

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「排序」命令 (排序 A 到 Z 或排序 Z 到 A)，或執行自訂排序。

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 **Smart View** 中開啟彈性表單時，才會套用在 **Web** 中為彈性表單定義的**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。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。如果已選取「**Smart View** 選項」之**資料選項**頁籤中的**隱藏缺少資料的方塊**、**隱藏缺少資料的列**及**隱藏缺少資料的欄**等隱藏選項，就會在彈性表單上套用這些選項。使用者可以取消勾選這些選項，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，其中：

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。

以彈性表單形式開啟表單時 (已選取**啟用列的彈性表單**、**啟用欄的彈性表單**，或同時選取兩者)，由於基礎成員超出表單定義範圍，因此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，基本成員就會變成註解。

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，Smart View 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 Sentinel 標準記事本與 Sentinel 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)
    Sentinel Standard Notebook
    Sentinel 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
- 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
- 輸入的成員名稱超過表單定義，造成無效的成員

如果未啟用**顯示彈性表單的無效成員**，則當發生上述狀況時，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。

如果 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 服務管理員在表單定義的**配置**頁籤中啟用了 **Smart View 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)，彈性表單便可在重新整理後保留表單上任何無效的成員。

相關主題：

[保留和解決無效成員](#)

[成員名稱拼寫錯誤範例](#)

[多維度列上遺漏成員名稱範例](#)

[輸入超過表單定義的成員名稱範例](#)

[啟用無效的成員選項](#)

保留和解決無效成員

若要保留和解決無效成員，請執行下列動作：

1. 在彈性表單中，視需要新增列、欄或兩者。
2. 將成員名稱輸入或複製至新列、欄或兩者。
3. 執行重新整理。
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。
4. 複查無效的成員儲存格，並更正任何輸入錯誤或遺漏的成員，然後重新整理。
5. 重複上個步驟，直到更正所有無效的成員為止。

 **Note:**

- 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 *Curmnt*，則系統會將 *Tablet* 與 *Curmnt* 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執行重新整理後，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 Google 試算表中的**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 7-1 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	Total Office Expenses	187215	192258	177605	557078
4	7640: Airfare	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
5	7650: Car Rental	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
6	7660: Shipping	26549	27707	25176	79432
7	7670: Accommodation	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
8	7699: Miscellaneous Travel Expenses	108	108	36	252
9	Total T&E Expenses	26657	27815	25212	79684
10	Total Operating Expenses	213872	220073	202817	636762
11	7310: Existing Depreciation	35819	35819	35819	107457
12	Total Depreciation & Amortization	35819	35819	35819	107457
13	OpEx before Allocations	249691	255892	238636	744219

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。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 7-2 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	Total Office Expenses	187215	192258	177605	557078
4	7640: Airfare	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
5	7650: Car Rental	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
6	7660: Shipping	26549	27707	25176	79432
7	7670: Accommodation	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
8	7690: Maels	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember
9	7699: Miscellaneous Travel Expenses	108	108	36	252
10	Total T&E Expenses	26657	27815	25212	79684
11	Total Operating Expenses	213872	220073	202817	636762
12	7310: Existing Depreciation	35819	35819	35819	107457
13	Total Depreciation & Amortization	35819	35819	35819	107457
14	OpEx before Allocations	249691	255892	238636	744219

修正拼寫錯誤後，請執行重新整理，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 7-3 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	Total Office Expenses	187215	192258	177605	557078
4	7640: Airfare	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
5	7650: Car Rental	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
6	7660: Shipping	26549	27707	25176	79432
7	7670: Accommodation	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
8	7690: Meals	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
9	7699: Miscellaneous Travel Expenses	108	108	36	252
10	Total T&E Expenses	26657	27815	25212	79684
11	Total Operating Expenses	213872	220073	202817	636762
12	7310: Existing Depreciation	35819	35819	35819	107457
13	Total Depreciation & Amortization	35819	35819	35819	107457
14	OpEx before Allocations	249691	255892	238636	744219

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。您已在第 14 列後新增兩列。在欄 A 的第 15 列與第 16 列中，「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。這些儲存格遺漏「實體」維度中的成員名稱。這是執行重新整理後的結果。

Figure 7-4 在欄 B 的第 15 列與第 16 列遺漏成員名稱的彈性表單

	A	B	C	D	E	F
1			FY23	FY23	FY23	FY23
2			Jan	Feb	Mar	Q1
3	Product X	Sales East	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
4	Product X	International Sales	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
5	Sentinal Standard Notebook	Sales East	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
6	Sentinal Standard Notebook	International Sales	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
7	Sentinal Custom Notebook	Sales East	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
8	Sentinal Custom Notebook	International Sales	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
9	Envoy Standard Netbook	Sales East	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
10	Envoy Standard Netbook	International Sales	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
11	Envoy Custom Netbook	Sales East	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
12	Envoy Custom Netbook	International Sales	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
13	Other Computer	Sales East	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
14	Other Computer	International Sales	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
15	Tablet Computer		#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember
16	Tablet Computer		#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember
17	Computer Equipment	Sales East	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
18	Computer Equipment	International Sales	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing

若要更正此問題，請在欄 B 的第 15 列與第 16 列中新增正確的成員 "Sales East" 與 "International Sales"，然後執行重新整理。

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」維度限定為 FY16。但在應用程式大綱中，該維度包含更多成員，例如 FY17、FY18 和 FY19。

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，您便可以新增超出表單定義範圍的成員，例如 FY17。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。您新增四個欄並在第一列中輸入 FY17，以及在第二列中輸入 Jan、Feb、Mar 和 Q1，然後重新整理。請注意下面，欄 F 到 I 現在包含無效的成員。

Figure 7-5 「彈性超出表單定義」未選取且成員超出表單定義

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		FY16	FY16	FY16	FY16	FY17	FY17	FY17	FY17
2		Jan	Feb	Mar	Q1	Jan	Feb	Mar	Q1
3	Product X	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember
4	Sentinal Standard Notebook	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember
5	Sentinal Custom Notebook	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember
6	Envoy Standard Netbook	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember
7	Envoy Custom Netbook	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember
8	Other Computer	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember
9	Tablet Computer	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember
10	Computer Equipment	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember	#InvalidMember

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。在已為表單選取此選項的情況下，您可以輸入超出表單定義範圍的成員，執行重新整理，然後將成員保留在彈性表單上。

啟用無效的成員選項

服務管理員：啟用新的**顯示彈性表單的無效成員**核取方塊後，使用者便可輕鬆查看、瞭解及更正
在彈性表單上輸入成員名稱時可能犯下的任何錯誤。

為了將無效成員保留在彈性表單上，服務管理員會從 Cloud EPM Web 介面執行下列步驟：

1. 從瀏覽器的**建立及管理**下方，選取**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，然後選取**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。

Tip:

顯示彈性表單的無效成員核取方塊只有在已選取**啟用列的彈性表單**或**啟用欄的彈性表單**或同時選取兩者時，才會啟用。

5. **選擇性**：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](#)

保留彈性表單上的公式、標籤與註解列

您可以透過在定義表單時啟用「顯示彈性表單的無效成員」選項，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**。

 **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，按一下滑鼠右鍵，然後從 **Google 試算表彈出式功能表** 中選取 **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，保留彈性表單上已修改的成員，您需在**選項**對話方塊的**成員**頁籤中，啟用**彈性表單：在 POV 和使用者變數變更時保留方格**。

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。

若要在 POV 或使用者變數變更之後，保留彈性表單上新增的成員，請執行下列動作：

1. 依照**成員選項**中的程序來啟動**選項**對話方塊的**成員**頁籤。
2. 選取**彈性表單：在 POV 和使用者變數變更時保留方格**核取方塊。
3. 儲存您的選擇並關閉**選項**對話方塊。
使用**成員選項**中的程序來選擇選項以儲存您的選擇。
4. **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**。
5. 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。

6. **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。

另請參閱：

- [在智慧型檢視中使用彈性表單](#)
- [成員選項](#)

彈性表單上不支援的功能

以下是彈性表單不支援的表單功能：

- 使用區段特性：隱藏、唯讀、對維度啟用下拉清單 (列維度下拉成員選取器)、隱藏階層

 **Note:**

將列重新排列或排序之後，不會保留區段特性。

- 在期間中分攤資料

- 篩選欄中的資料
- 在列或欄中使用公式
- 使用**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
- 「任務管理程式」擴充功能

在 Smart View 中使用彈性表單

藉助彈性表單，您可以將列與欄維度重新排列，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，並啟用提交資料功能。

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 Smart View 首頁面板中，按一下彈性表單名稱以開啟該表單。

當您按一下彈性表單名稱時，它預設會以彈性表單的形式開啟。

彈性表單會以



圖示表示。

您可以選擇以簡易表單或特設方格的形式開啟彈性表單，方法是用滑鼠右鍵按一下彈性表單，然後選取**開啟表單**或**特設分析**選項。

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
- 刪除列和欄
- 新增成員。您可以使用**成員選擇**或手動輸入成員名稱來新增成員。
- 執行商業規則

 **Note:**

- 當您編輯列成員時，提交資料功能會停用。
- 在 **Smart View 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** 核取方塊。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，取決於服務管理員或表單設計人員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。

- 選擇性：**若要在 POV 或使用者變數變更之後，保留彈性表單上新增的成員，請在 **選項** 對話方塊的 **成員** 頁籤中，選取 **彈性表單：在 POV 和使用變數變更時保留方格** 核取方塊。
如需詳細資訊，請參閱 [在 POV 或使用變數變更之後，保留彈性表單上已修改的成員](#)。
- 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，您便可以輸入成員名稱，然後按一下 **重新整理** 來檢視和更正任何無效的成員名稱。
如需詳細資訊，請參閱 [在彈性表單上保留無效成員](#)。
- 選擇性：**若要執行商業規則，請選取表單中的某個儲存格。在 **擴充功能** 功能表中，選取 **Smart View for Google Workspace**，然後選取 **表單**。選取 **資料**、**計算**，然後選取 **商業規則**。選取要啟動的商業規則。
- 按一下 **重新整理**。
重新整理時，**Smart View** 會保留您已對表單進行的修改。
如果已為表單啟用 **顯示彈性表單的無效成員**，就會保留無效成員；如果未啟用此選項，則 **重新整理** 動作會移除無效成員。

 **Note:**

只有在重新整理資料後，才能夠提交資料。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。

- 若要提交已變更的資料，請按一下 **提交**。
必須先重新整理資料後，才能夠提交資料。
- 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：

- 連線至資料來源。
- 在 **Smart View** 面板中，展開樹狀清單並找出要以特設模式開啟的彈性表單。

3. 用滑鼠右鍵按一下選取的彈性表單，然後選取**特設分析**。
4. 根據您的需求修改資料和方格版面配置。
5. 按一下**提交**。
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。

8

特設分析

另請參閱：

- [啟動特設分析](#)
您可以從立方體和 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 表單中啟動特設分析。
- [格式化特設方格](#)
您可以使用 Smart View (儲存格樣式) 或 Google 試算表來控制方格格式設定。
- [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，收合則可顯示高層級檢視。
- [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。
- [插入屬性維度](#)
執行特設分析時，您可以將屬性維度或成員插入工作表。
- [保留和移除特設方格中的成員](#)
您可以保留或移除特設方格中的成員及其相關資料。
- [串聯報表](#)
您可以根據特設方格，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。
- [儲存特設方格](#)
您可以將特設方格另存為表單。
- [在特設作業中保留 Google 試算表公式](#)
您可以將 Google 試算表公式和註解與特設方格中的成員和資料儲存格建立關聯，並設定儲存格樣式來識別這類儲存格。依預設，當您執行特設作業時，會保留公式 (樞紐分析除外)。
- [執行查詢報表](#)
您可以透過以報表方式執行查詢工作表，顯示跨維度的所有成員組合。
- [使用註解與不明成員](#)
您可以使用從「檢視註解」功能區命令中開啟的「註解編輯」對話方塊，輕鬆存取和編輯特設方格中的註解與不明成員。
- [使用多重方格工作表](#)
在 Smart View 中，您可以擷取一個工作表上的多個特設方格。這些方格可全都連線至相同的資料來源，或連線至不同的資料來源。

啟動特設分析

您可以從立方體和 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 表單中啟動特設分析。

若要啟動特設分析方格，請使用下列其中一種方法：

- [從立方體啟動特設分析](#)
- [從 Cloud EPM 表單啟動特設分析](#)

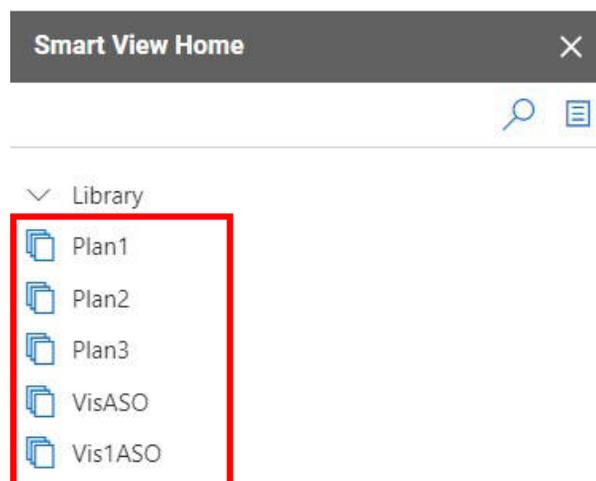
 **備註：**

當您啟動特設分析時，預設是不會啟用儲存格樣式。如需有關**使用儲存格樣式**設定值的資訊，請參閱[使用智慧型檢視格式設定 \(儲存格樣式\)](#)。

從立方體啟動特設分析

若要從立方體啟動特設分析，請從 **Smart View** 首頁面板中選取立方體。

在以下 **Cloud EPM** 範例中，有五個立方體可供選取 (**Plan1**、**Plan2**、**Plan3**、**VisASO** 及 **Vis1ASO**)。



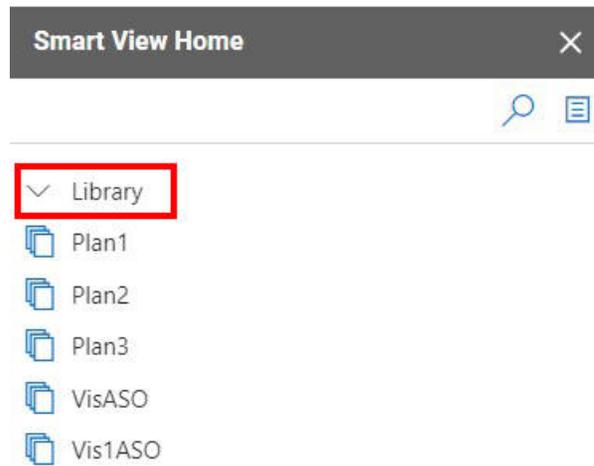
當您選取立方體時，資料會放置在特設模式中的方格中，而且您可以立即啟動特設分析。

從 **Cloud EPM** 表單啟動特設分析

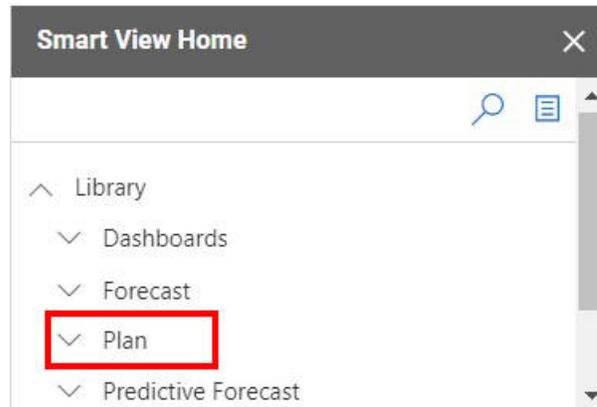
如果管理員已將特設使用者角色指派給您，您便可以在管理員已啟用特設功能的 **Cloud EPM** 表單上執行特設分析。

若要為 **Cloud EPM** 表單啟動特設分析，請執行下列動作：

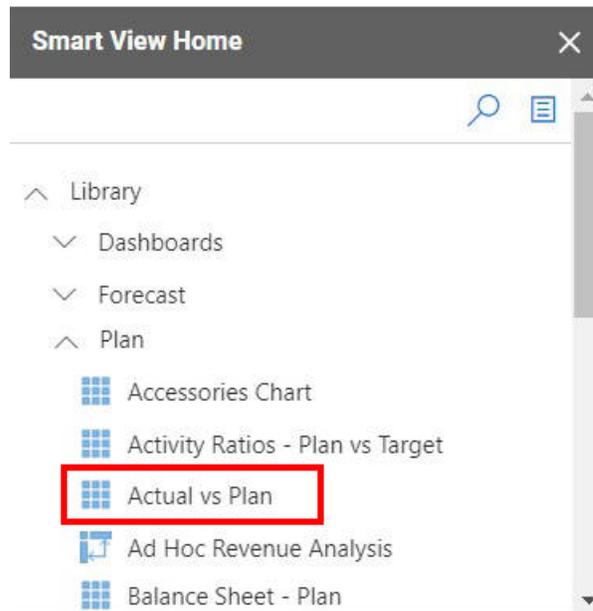
1. 從 **Smart View** 首頁面板中，選取 **Cloud EPM** 表單。
例如，在下列 **Smart View** 面板中：
 - a. 選取**程式庫**。



- b. 選取**計畫**，以顯示**計畫**資料夾下儲存的所有 Cloud EPM 表單。



- c. 選取 Cloud EPM 表單；例如，您可以選取**實際與計畫** Cloud EPM 表單。



當您選取 Cloud EPM 表單時，該表單的資料會放置在方格中；不過，一開始並非處於特設模式。

2. 在**擴充功能**功能表中，選取 **Smart View for Google Workspace**，然後選取**表單**。
3. 選取**特設**，然後選取**分析**，以開啟包含從表單建立之特設方格的第二個工作表。
4. 在**擴充功能**功能表中，選取 **Smart View for Google Workspace**，然後選取**特設**。**特設**功能表提供各種可執行特設分析的選項。

💡 提示：

若要在特設分析模式中 (亦即特設方格) 直接開啟表單，請先選取該表單，用滑鼠右鍵按一下該表單，然後選取功能表中的**特設分析**選項。

格式化特設方格

您可以使用 Smart View (儲存格樣式) 或 Google 試算表來控制方格格式設定。

另請參閱：

- [使用智慧型檢視格式設定 \(儲存格樣式\)](#)
- [使用 Google 試算表格式設定](#)

使用 Smart View 格式設定 (儲存格樣式)

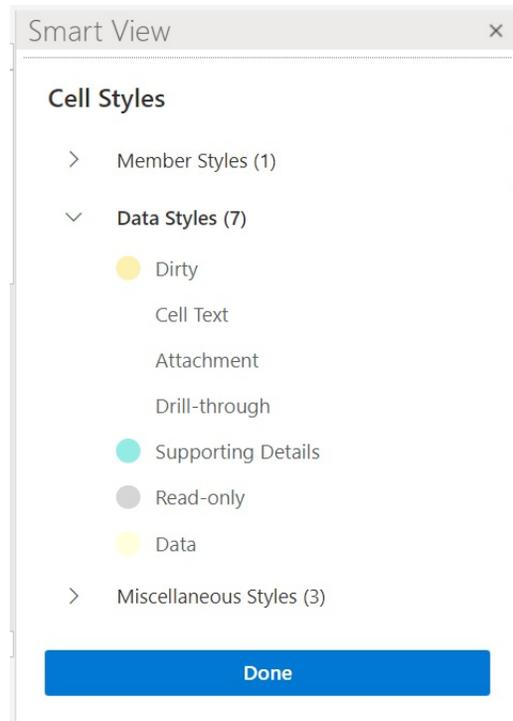
Smart View 格式設定 (或**儲存格樣式**) 是由在 Smart View **選項**對話方塊之**格式設定**頁籤中所做的格式設定選擇所組成。如果您未啟用儲存格樣式，則會使用 Google 試算表格式設定 (請參閱[使用 Google 試算表格式設定](#))。

若要設定 Smart View 格式設定選項，請執行下列動作：

1. 在**擴充功能**功能表中，選取 **Smart View for Google Workspace**，然後選取**選項**。

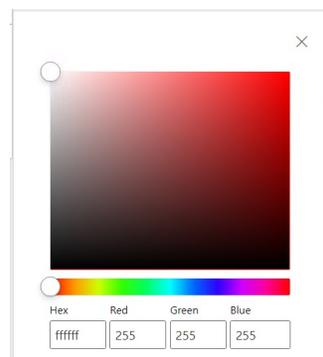
2. 在**選項**對話方塊中，選取**格式設定**頁籤。
3. 在**格式化**頁籤中，選取**使用儲存格樣式**。
4. 設定想要的儲存格樣式：
 - a. 在**格式設定**頁籤中，按一下**儲存格樣式**按鈕以啟動**儲存格樣式**面板。

請注意，儲存格樣式的三個分組：「成員樣式」、「資料樣式」及「其他樣式」。在此範例中，「資料樣式」已展開以顯示您可以套用或變更儲存格樣式的可用資料類型。此範例顯示這些可用樣式：「已修改」、「儲存格文字」、「附件」、「鑽研」、「輔助明細」、「唯讀」及「資料」。

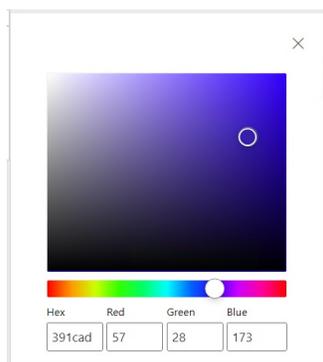


- b. 展開儲存格樣式類別，然後找出並按一下儲存格樣式以進行變更。
例如，在「資料樣式」類別中，您可以選取「附件」。
- c. 拖曳顏色控制項 (每個顏色區塊左上角的圓圈)，直到您想要的顏色為止。

以下是預設的顏色控制項。請移動底部圓圈來選擇顏色類別，然後移動頂端圓圈來選擇該類別內的顏色色度：



以下是將顏色變更成藍色類別和色度的範例：



- d. 完成時，按一下右上角的 **X** 以關閉窗格並返回**儲存格樣式**面板。
5. 在**儲存格樣式**面板中，按一下**完成**以返回**選項**對話方塊，然後按一下右上角的 **X** 以關閉**選項**對話方塊。

使用 Google 試算表格式設定

當您使用 Google 試算表格式設定時，在重新整理或執行特設作業時，會在方格上套用並保留您的格式設定選擇 (包括條件格式設定)。

當您使用 Google 試算表格式設定時，**Smart View** 不會根據您的方格作業將儲存格重新格式化，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。

針對高度格式化的報表，通常最好是使用 Google 試算表格式設定，而針對 Google 試算表調色盤不支援其應用程式特定顏色的資料來源，則是必須使用 Google 試算表格式設定。

除非您在**選項**對話方塊的**格式設定**頁籤中選取**使用儲存格樣式**選項，否則預設會使用 Google 試算表格式設定。請參閱[使用智慧型檢視格式設定 \(儲存格樣式\)](#)以取得詳細資訊。

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，收合則可顯示高層級檢視。

另請參閱：

- [放大](#)
您可以展開方格中的成員以顯示其子項和子代的資料。
- [縮小](#)
您可以縮小以將檢視收合至下一個上層或頂層。
- [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。

放大

您可以展開方格中的成員以顯示其子項和子代的資料。

若要放大成員，請執行下列動作：

1. 選取方格中的成員。
2. 在**擴充功能**功能表中，選取 **Smart View for Google Workspace**，然後選取**特設**。
3. 選取**分析**，然後選取**放大**。
4. 從**放大**選項中選取必要的選項：
 - **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

縮小

您可以縮小以將檢視收合至下一個上層或頂層。

若要收合，請執行下列動作：

1. 選取方格中的成員。
2. 在**擴充功能**功能表中，選取 **Smart View for Google Workspace**，然後選取**特設**。
3. 選取**分析**，然後選取**縮小**。
4. 從**縮小**選項中選取必要的選項：
 - **下一個層級**可縮小至資料的下一個層級
 - **頂層**可縮小至資料的頂層

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. 在**擴充功能**功能表中，選取 **Smart View for Google Workspace**，然後選取**選項**。
2. 在**選項**對話方塊中，選取**成員**頁籤。
3. 從**成員保留**底下選取必要的選項：
 - **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，只會顯示擷取為縮放結果的成員；在此範例中為 Jan、Feb 以及 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**。

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。

另請參閱：

- [在列和欄之間進行維度樞紐分析](#)
您可以在列和欄之間樞紐分析維度或成員。

- **在方格和 POV 之間進行維度或成員樞紐分析**
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。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。
- **重新排列方格上的維度**
您可以將方格上的維度向上或向下移動，以及向右或向左移動，以重新排列維度。

在列和欄之間進行維度樞紐分析

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，**Smart View** 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。

若要樞紐分析從列到欄，或從欄到列的維度或成員，請執行下列動作：

1. 選取方格中的維度或成員。
2. 在**擴充功能**功能表中，選取 **Smart View for Google Workspace**，然後選取**特設**。
3. 選取**分析、樞紐分析**，然後選取**樞紐分析**。
4. 觀測方格的變更。
 - 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：

當您使用 Google 試算表格式設定時，成員和數值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 Google 試算表格式設定選項，將方格重設為正確格式。請參閱[格式化特設方格](#)。

在方格和 POV 之間進行維度或成員樞紐分析

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。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。

將維度從方格樞紐分析至 POV

若要將維度從方格樞紐分析至 POV，請執行下列動作：

1. 選取方格中的維度。
2. 在**擴充功能**功能表中，選取 **Smart View for Google Workspace**，然後選取**特設**。
3. 選取**分析、樞紐分析**，然後選取**樞紐分析 POV**。
4. 開啟 **POV** 面板。
 - a. 在**擴充功能**功能表中，選取 **Smart View for Google Workspace**，然後選取**特設**。

- b. 選取**資料**，然後選取 **POV**。

維度會顯示在 **POV** 面板中。

將維度從 POV 樞紐分析至方格

若要將維度從 POV 樞紐分析至方格請執行下列動作：

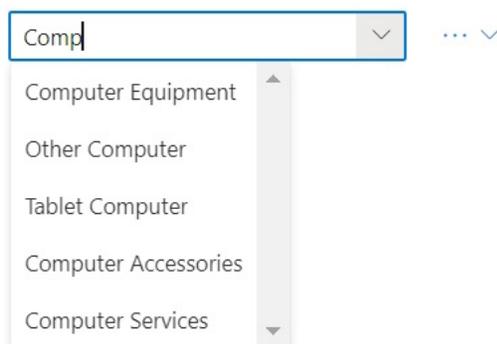
1. 開啟 **POV** 面板。
 - a. 在**擴充功能**功能表中，選取 **Smart View for Google Workspace**，然後選取**特設**。
 - b. 選取**資料**，然後選取 **POV**。
2. 若要將維度從 POV 樞紐分析至方格中的某個資料欄，請執行下列動作：
在 **POV** 面板中，按一下維度右邊的省略符號按鈕
，然後選取**樞紐分析至資料欄**。
3. 若要將維度從 POV 樞紐分析至方格中的某個資料列，請執行下列動作：
在 **POV** 面板中，按一下維度右邊的省略符號按鈕
，然後選取**樞紐分析至資料列**。

將成員從 POV 樞紐分析至方格

若要將成員從 POV 樞紐分析至方格，請執行下列動作：

1. 開啟 **POV** 面板。
 - a. 在**擴充功能**功能表中，選取 **Smart View for Google Workspace**，然後選取**特設**。
 - b. 選取**資料**，然後選取 **POV**。
2. 確保下拉清單中有您利用「[從檢視點維度選取成員](#)」中的程序新增的成員。
3. 按一下該維度的下拉箭號以檢視可用的成員清單，然後選取清單中的成員。

如果成員清單很長，您可以篩選成員，方法是在維度文字方塊中輸入部分的成員名稱。例如，您可以利用 **Vision Product** 維度，開始輸入 **Computer**。下拉清單會篩選出名稱中有「**Computer**」的成員：



4. 若要將選取的成員從 POV 樞紐分析至方格中的某個資料欄，請執行下列動作：
在 **POV** 面板中，按一下維度右邊的省略符號按鈕
，然後選取**樞紐分析至資料欄**。

5. 若要將選取的成員從 POV 樞紐分析至方格中的某個資料列，請執行下列動作：

在 **POV** 面板中，按一下維度右邊的省略符號按鈕



，然後選取**樞紐分析至資料列**。

對維度和成員進行樞紐分析的準則

進行樞紐分析時，請考量下列準則：

- 您可以在 **POV** 中保留任意數量的維度。
- 將最後一個維度從 **POV** 樞紐分析至方格之後，**POV** 面板會隱藏起來。您一律可以重新開啟 **POV** 面板以重新顯示。
- 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。
- 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**。
- 您可以手動輸入維度或成員名稱，以取代在方格或 **POV** 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**。
- 藉由從 **POV** 選取成員以進行樞紐分析，如[從檢視點維度選取成員](#)中所述。
- 在多個工作表之間切換時，您可以使用**同步**或**重新整理**，來同步目前作用中工作表特定的 **POV** 維度。如需詳細資訊，請參閱[將 POV 面板與作用中工作表同步](#)。

重新排列方格上的維度

您可以將方格上的維度向上或向下移動，以及向右或向左移動，以重新排列維度。

若要重新排列特設方格上的維度，請執行下列動作：

1. 選取方格中的維度或成員。
2. 在**擴充功能**功能表中，選取 **Smart View for Google Workspace**，然後選取**特設**。
3. 選取**分析**，然後選取**樞紐分析**。
4. 選取下列其中一個選項：
 - **上移**
 - **下移**
 - **左移**
 - **右移**

插入屬性維度

執行特設分析時，您可以將屬性維度或成員插入工作表。

若要插入屬性維度或成員，請執行下列動作：

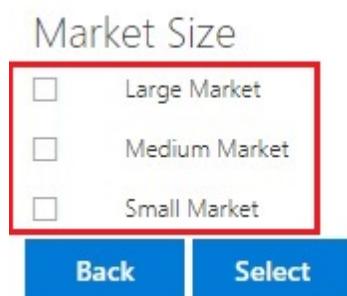
1. 開啟特設方格。

2. 在**擴充功能**功能表中，選取 **Smart View for Google Workspace**，然後選取**特設**。
3. 選取**分析**，然後選取**插入屬性**。
4. 在**插入屬性**對話方塊中，選取要新增至工作表的屬性維度。
5. **選擇性**：若要進一步定義屬性成員，請按一下屬性旁邊的 **...** 以開啟**成員選取器**，然後選取必要的成員。

例如，按一下「市場大小」旁的 **...**。



可從其中選取**大型市場**、**中型市場**或**小型市場**。



6. 選取**插入**，以將選取的屬性維度新增至方格。
7. 若要在 POV 面板中檢視選取的屬性維度，請按一下**重新載入 POV**。

插入屬性維度的準則

插入屬性時，請考量下列準則：

- 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前為任意格式狀態，則會提示您手動重新整理。
- 將屬性插入方格時，會自動重新整理該方格。
- 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。
- 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。

- 屬性維度必須在方格中才能刪除。如需詳細資訊，請參閱[在方格和 POV 之間進行維度或成員樞紐分析](#)。

保留和移除特設方格中的成員

您可以保留或移除特設方格中的成員及其相關資料。

選取要保留的成員

若要在方格中選取要保留的成員，請執行下列動作：

1. 在特設方格中，選取要保留的成員儲存格。
2. 在**擴充功能**功能表中，選取 **Smart View for Google Workspace**，然後選取**特設**。
3. 選取**分析**，然後選取**僅保留**。
這會移除方格中的所有其他成員。

選取要移除的成員

若要在方格中選取要移除的成員，請執行下列動作：

1. 在特設方格中，選取要移除的成員儲存格。
2. 在**擴充功能**功能表中，選取 **Smart View for Google Workspace**，然後選取**特設**。
3. 選取**分析**，然後選取**僅移除**。
這會移除方格中所有已選取的成員。

保留和移除的範例

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，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 8-1 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				

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。

圖 8-2 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 8-3 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。選取方格中的成員。

圖 8-4 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**。

圖 8-5 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	

您可以透過另一種方式達成結果。選取 West、South 和 Central 成員，以及 Market 維度。

圖 8-6 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 8-7 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。

串聯報表

您可以根據特設方格，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，您可以跨各個工作表個別串聯這些報表。每個工作表頁籤都會根據其所包含報表的維度和成員來命名。

備註：

工作表上因串聯而建立的名稱具有 30 個字元限制。超過 30 個以上的字元會予以截斷。

若要串聯來自特設方格上的報表，請執行下列動作：

1. 開啟特設方格。
2. 在**擴充功能**功能表中，選取 **Smart View for Google Workspace**，然後選取**特設**。
3. 選取**分析**，然後選取**串聯**。
4. 在**串聯**底下，選取必要的選項：
 - **串聯 - 相同試算表**：在目前的工作表中串聯所有報表
 - **串聯 - 新試算表**：在新的工作表中串聯所有報表
 - **串聯 - 不同試算表**：在不同的試算表中串聯所有報表**串聯**面板隨即開啟。
5. 在**串聯**面板中，按一下每個維度旁的

以啟動**成員選取器**對話方塊。
6. 為您想要建立報表的維度選取成員，然後按一下**完成**。
您所選取的每個成員，都會有為其產生的一份報表。根據您的選擇，**串聯**面板底部會顯示串聯的工作表數。
7. 按一下**完成**以開始串聯。
您將看到建立暫時的工作表，直到串聯所有報表為止。系統會根據您的選擇，在目前試算表、新試算表或不同試算表中的個別工作表上建立產生的報表。每個工作表頁籤都會根據其所包含報表的維度和成員來命名。按一下工作表頁籤以檢視報表。

 **備註：**

在暫時工作表建立後，如果您沒有看到最終串聯的報表，請檢查您瀏覽器上的彈出式視窗封鎖程式設定，並確定您允許啟動彈出式視窗來串聯報表。

儲存特設方格

您可以將特設方格另存為表單。

若要將特設方格儲存為表單，請執行下列動作：

1. 開啟特設方格。
2. 在**擴充功能**功能表中，選取 **Smart View for Google Workspace**，然後選取**特設**。
3. 選取**分析**，然後選取**儲存特設方格**。
4. 在**將方格另存為**中，輸入表單的名稱和描述，然後瀏覽至您要儲存方格的位置。
5. 按一下**確定**。

儲存的方格隨即顯示於所選位置的智慧型檢視首頁面板樹狀清單中。

在特設作業中保留 Google 試算表公式

您可以將 **Google** 試算表公式和註解與特設方格中的成員和資料儲存格建立關聯，並設定儲存格樣式來識別這類儲存格。依預設，當您執行特設作業時，會保留公式 (樞紐分析除外)。

如何指定是否要在特設作業中保留公式和註解：

1. 在**擴充功能**功能表中，選取 **Smart View for Google Workspace**，然後選取**選項**。
2. 選取**成員**頁籤，再向下捲動至**註解和公式**，然後執行下列其中一項：
 - 若要保留特設方格中的公式和註解，請選取**保留特設的公式和註解**核取方塊。
 - 若要停用保留公式和註解，請清除**保留特設的公式和註解**核取方塊。只有在您不需要保留公式和註解而且您想要執行更快速的查詢時，才執行此動作。
 - 若要保留特設方格中的註解和不明成員，請選取**保留特設的公式和註解**以及**保留註解與不明成員**核取方塊。必須先選取**保留特設的公式和註解**核取方塊，才能啟用**保留註解與不明成員**核取方塊。
 - 若要停用保留註解與不明成員，請清除**保留註解與不明成員**。只有在您不需要保留註解與不明成員而且您想要執行更快速的查詢時，才執行此動作。

您所做的選擇適用於成員和資料儲存格中的公式。

執行查詢報表

您可以透過以報表方式執行查詢工作表，顯示跨維度的所有成員組合。

您可以針對工作表上的所有成員使用**以報表方式執行**來擷取這些組合，或是針對特定列或欄成員使用**對列執行交叉結合**或**對欄執行交叉結合**選項來擷取這些組合。

以報表方式執行

您可以用報表方式執行特設查詢工作表，以擷取列與欄維度中所有成員之間的交叉結合，並在個別的工作表中顯示跨維度的所有成員組合。**以報表方式執行**選項可讓您執行**交叉結合**，以顯示跨維度的所有成員組合。

您可以將任何一般特設工作表視為查詢工作表。您可以直接在工作表中輸入維度與成員，也可以使用「成員選取器」來選取它們。例如，讓我們建立以下任意格式方格，其中：

- 欄中為案例與時間，您想要在此查看一月的實際資料與二月的計畫資料。
- 列中為帳戶與實體，您想要在此查看特定帳戶與特定銷售實體的特定資料。

	A	B	C	D	E	F
1			FY24	BaseData	Working	Product
2			Actual	Plan		
3			Jan	Feb		
4	4110: Hardware	Sales East				
5	4120: Support	Sales South				
6						
7						
8						
9						
10						

Sheet1 Revenue

您可以選擇按一下**重新整理**，先查看方格中的資料值，然後再執行報表。

	A	B	C	D	E	F
1			FY24	BaseData	Working	Product
2			Actual	Plan		
3			Jan	Feb		
4	4110: Hardware	Sales East	2623929.04	1813987.86		
5	4120: Support	Sales South	404705.23	322137.23		
6						
7						
8						
9						
10						

+ ≡ Sheet1 Revenue

在方格中，列與欄的每個成員組合是不同的。例如，儲存格 C4 顯示 Actual 案例 Jan 月份 Sales East 的 Hardware 收入值，而儲存格 D5 則顯示 Plan 案例 Feb 月份 Sales South 的 Support 收入值。

若要以報表方式執行此特設查詢工作表，請使用**以報表方式執行**選項。在**擴充功能**功能表中，選取 **Smart View for Google Workspace**，然後選取**特設**。按一下**查詢**，然後按一下**以報表方式執行**。

隨即會在個別報表工作表中顯示該工作表上所有可用的列與欄成員的組合。報表工作表會命名為 **<工作表名稱> - Report**。在此範例中，查詢工作表命名為 *Revenue*，因此是以 *Revenue - Report* 名稱建立報表工作表。

	A	B	C	D	E	F
1			FY24	BaseData	Working	Product
2			Actual	Actual	Plan	Plan
3			Jan	Feb	Jan	Feb
4	4110: Hardware	Sales East	2623929.04	2079252.34	2747380.82	1813987.86
5	4110: Hardware	Sales South	2772813.42	1964660.37	2530086.83	1721432.59
6	4120: Support	Sales East	182883.45	173969.8	304934.87	157250.28
7	4120: Support	Sales South	404705.23	384744.78	505896.05	322137.23
8						
9						
10						

+ ≡ Sheet1 Revenue Revenue - Report

報表工作表會顯示一個方格，此方格由工作表上所有現有列與欄成員的組合及其資料值所組成。在上述範例中，報表工作表顯示了 Jan 與 Feb 月份的 Actual 與 Plan 欄，並在 Sales East 與 Sales South 實體的列中顯示了 Hardware 與 Support 值。

對列執行交叉結合

如果您只想針對列中的特定成員執行交叉結合，請使用**對列執行交叉結合**選項。

若要顯示特定成員的組合，請選取所需的列成員。

	A	B	C	D	E	F
1			FY24	BaseData	Working	Product
2			Actual	Plan		
3			Jan	Feb		
4	4110: Hardware	Sales East	2623929.04	1813987.86		
5	4120: Support	Sales South	404705.23	322137.23		
6						
7						
8						
9						
10						

+ ≡ Sheet1 Revenue Revenue - Report

在**擴充功能**功能表中，選取 **Smart View for Google Workspace**，然後選取**特設**。按一下**查詢**，然後按一下**對列執行交叉結合**。

	A	B	C	D	E	F
1			FY24	BaseData	Working	Product
2			Actual	Plan		
3			Jan	Feb		
4	4110: Hardware	Sales East	2623929.04	1813987.86		
5	4110: Hardware	Sales South				
6	4120: Support	Sales East				
7	4120: Support	Sales South	404705.23	322137.23		
8						
9						
10						

+ ≡ Sheet1 Revenue Revenue - Report

請注意，所選成員的交叉結合或組合會顯示在相同特設工作表內原始方格結尾的新列中。例如，新列 5 與 6 會顯示在 **Revenue** 工作表頁籤本身中。

按一下**重新整理**以顯示不同列組合的資料值。

	A	B	C	D	E	F
1			FY24	BaseData	Working	Product
2			Actual	Plan		
3			Jan	Feb		
4	4110: Hardware	Sales East	2623929.04	1813987.86		
5	4110: Hardware	Sales South	2772813.42	1721432.59		
6	4120: Support	Sales East	182883.45	157250.28		
7	4120: Support	Sales South	404705.23	322137.23		
8						
9						
10						

+ ≡ Sheet1 Revenue Revenue - Report

對欄執行交叉結合

如果您只想針對欄中的特定成員執行交叉結合，請使用**對欄執行交叉結合**選項。

若要顯示特定成員的組合，請選取所需的欄成員。

	A	B	C	D	E	F
1			FY24	BaseData	Working	Product
2			Actual	Plan		
3			Jan	Feb		
4	4110: Hardware	Sales East	2623929.04	1813987.86		
5	4120: Support	Sales South	404705.23	322137.23		
6						
7						
8						
9						
10						

+ ≡ Sheet1 ▾ Revenue ▾ Revenue - Report ▾

在**擴充功能**功能表中，選取 **Smart View for Google Workspace**，然後選取**特設**。按一下**查詢**，然後按一下**對欄執行交叉結合**。

	A	B	C	D	E	F
1			FY24	BaseData	Working	Product
2			Actual	Actual	Plan	Plan
3			Jan	Feb	Jan	Feb
4	4110: Hardware	Sales East	2623929.04			1813987.86
5	4120: Support	Sales South	404705.23			322137.23
6						
7						
8						
9						
10						

+ ≡ Sheet1 ▾ Revenue ▾ Revenue - Report ▾

請注意，所選成員的交叉結合或組合會顯示在相同特設工作表內現有欄後的新欄中。例如，新欄 D 與 E 會顯示在 Revenue 工作表頁籤本身中。

按一下**重新整理**以顯示不同欄組合的資料值。

	A	B	C	D	E	F
1			FY24	BaseData	Working	Product
2			Actual	Actual	Plan	Plan
3			Jan	Feb	Jan	Feb
4	4110: Hardware	Sales East	2623929.04	2079252.34	2747380.82	1813987.86
5	4120: Support	Sales South	404705.23	384744.78	505896.05	322137.23
6						
7						
8						
9						
10						

Sheet1 Revenue Revenue - Report

使用註解與不明成員

您可以使用從「檢視註解」功能區命令中開啟的「註解編輯」對話方塊，輕鬆存取和編輯特設方格中的註解與不明成員。

Related Topics

- [關於註解與不明成員](#)
設定選項以醒目提示特設工作表中的註解與不明成員，然後使用「註解編輯」對話方塊視需要修改或刪除註解與不明成員。
- [在工作表中啟用註解顯示](#)
您可以在 **Smart View** 中設定選項，以偵測特設工作表上的註解和未知成員。
- [重新整理時顯示「註解編輯」對話方塊](#)
您可以設定在每次重新整理工作表時顯示「註解編輯」對話方塊的選項。
- [在工作表中檢視註解](#)
您可以檢視特設工作表中的註解。
- [編輯與刪除註解與不明成員](#)
您可以使用「註解編輯」對話方塊編輯註解與不明成員。

關於註解與不明成員

設定選項以醒目提示特設工作表中的註解與不明成員，然後使用「註解編輯」對話方塊視需要修改或刪除註解與不明成員。

當您連線到提供者時，可以啟用 **Smart View** 中的選項，以讓您在快速偵測：

- 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，包含這些文字類型的儲存格稱為 *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 **Vision** 資料庫中，名為 "Total Entities" 的成員被重新命名為 "Total Entity"。如果您將儲存格樣式定義為呼叫註解，智慧型檢視便會追蹤這項變更並在工作表中向您顯示。然後，您

可以直接在方格中快速註記變更並加以更正，或是按一下「智慧型檢視」功能區中的**檢視註解**，並且在**註解編輯**對話方塊中修改儲存格。

若要在特設工作表上叫出註解，請開啟特設方格，然後在**選項**對話方塊的**格式設定**頁籤中：

- 選取**使用儲存格樣式**核取方塊
- 設定註解的儲存格樣式

您接著可以在特設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。

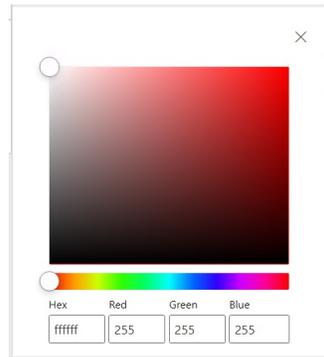
您也可以選取**註解編輯**對話方塊中的**重新整理時永遠顯示**核取方塊，在每次重新整理時啟動。

在工作表中啟用註解顯示

您可以在 **Smart View** 中設定選項，以偵測特設工作表上的註解和未知成員。

若要在特設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，執行下列任務：
 - a. 在**成員**頁籤中，選取**保留特設的公式和註解**和**保留註解與不明成員**核取方塊。
 - b. 在**格式化**頁籤中，選取**使用儲存格樣式**核取方塊。
 - c. 按一下**儲存格樣式**按鈕，展開**其他樣式**，然後按一下**註解**。拖曳顏色控制項 (每個顏色區塊左上角的圓圈)，直到您想要的顏色為止。



2. 按一下右上角的 **X**，關閉**選項**面板。

您現在已可進行在**工作表中檢視註解**中的步驟。

或者，若要在每次重新整理時檢視**註解編輯**對話方塊，請完成**重新整理時顯示「註解編輯」對話方塊**中的步驟。

重新整理時顯示「註解編輯」對話方塊

您可以設定在每次重新整理工作表時顯示「註解編輯」對話方塊的選項。



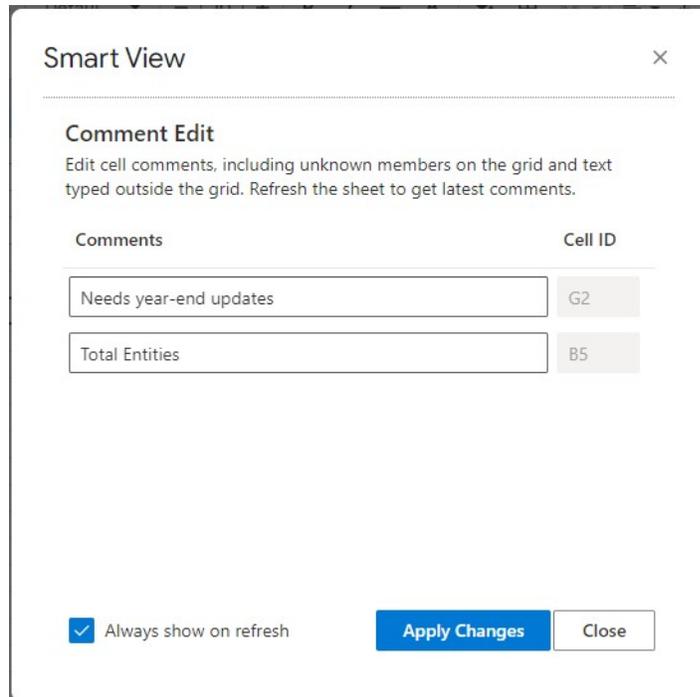
Note:

此為選擇性的程序。

若要允許於重新整理時在工作表中顯示註解，請執行下列動作：

1. 將特設方格放置在工作表上。
2. 在**擴充功能**功能表中，選取 **Smart View for Google Workspace**，然後選取**特設**。
3. 選取**資料**、**更多**，然後選取**檢視註解**。
4. 在**註解編輯**對話方塊中，選取**重新整理時永遠顯示**核取方塊。

Figure 8-8 註解編輯對話方塊



5. 按一下**套用變更**。

將會在每次重新整理方格時顯示**註解編輯**對話方塊。

重新整理時永遠顯示核取方塊不僅套用於目前的工作表，也會套用於後續開啟的所有新工作表。您無須在每個工作表逐一設定。

6. **選擇性**：若要停用在重新整理時顯示**註解編輯**對話方塊，請清除**重新整理時永遠顯示**核取方塊。

在工作表中檢視註解

您可以檢視特設工作表中的註解。

若要檢視特設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. 啟動特設方格，或開啟包含方格的試算表，然後按一下**重新整理**。
3. 在工作表上，注意包含註解和不明成員的儲存格。

在下方顯示的範例中，儲存格 **B5** 為不明成員，而 **Smart View** 將該儲存格標示為註解。成員名稱在基礎立方體中可能已經變更。此備註樣式向我們指示需要注意這個成員。

Figure 8-9 顯示標示註解樣式的儲存格的方格

	A	B	C	D	E	F	G
1			HSP_View	Scenario	Version	Product	
2			Year				Needs year-end updates
3			Period				
4	Account	Entity	#Missing				
5		Total Entities					

此外，方格 (G2) 外的註解提供了關於該方格的一般指示。同樣地，也可以由使用者提供註解來醒目提示不正確的詳細資料、要求提供其他資訊或提供說明。

- 繼續進行編輯與刪除註解與不明成員。

編輯與刪除註解與不明成員

您可以使用「註解編輯」對話方塊編輯註解與不明成員。

開始進行之前，請先完成在工作表中啟用註解顯示中的步驟。

Note:

此主題中的程序顯示如何使用**檢視註解**命令以及 Smart View 中的**註解編輯**對話方塊，編輯特設工作表的註解。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。

若要編輯與刪除特設方格的註解，請執行下列動作：

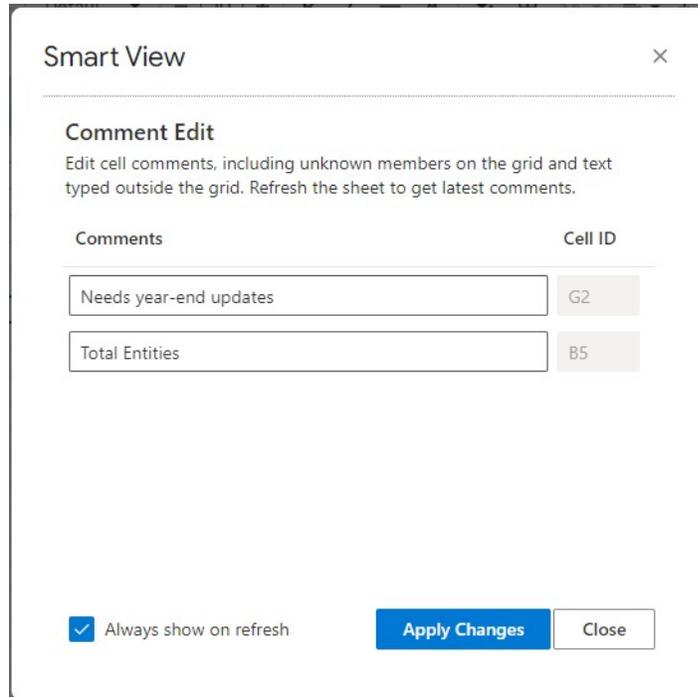
- 開啟其中內含註解的特設方格，然後按一下**重新整理**。
在下方顯示的範例中，工作表中的方格顯示了一些註解。

Figure 8-10 顯示標示註解樣式的儲存格的方格

	A	B	C	D	E	F	G
1			HSP_View	Scenario	Version	Product	
2			Year				Needs year-end updates
3			Period				
4	Account	Entity	#Missing				
5		Total Entities					

- 在**擴充功能**功能表中，選取 **Smart View for Google Workspace**，然後選取**特設**。
- 選取**資料**、**更多**，然後選取**檢視註解**。
註解編輯對話方塊已經啟動。
依據以上範例中的方格，**註解編輯**對話方塊顯示工作表中的註解，而且可以編輯。

Figure 8-11 註解編輯對話方塊



4. 若要編輯註解儲存格中的文字，請在**註解編輯**對話方塊中，按一下註解儲存格文字方塊以編輯，然後依需要來修改文字。
以**註解編輯**對話方塊為例，按一下 "Total Entities" 註解儲存格文字方塊，然後將 "Total Entities" 變更為 "Total Entity"。
5. 按一下**套用變更**並記下方格中的變更。
已編輯的儲存格現已標示為已修改儲存格樣式。
6. 按一下**重新整理**；您所編輯的儲存格便會清除已修改儲存格樣式，並套用適當的儲存格樣式。
7. 若要刪除註解，請執行下列動作：
 - a. 啟動**註解編輯**對話方塊，在註解儲存格文字方塊中按一下以醒目提示可編輯的文字；然後按 **Delete** 鍵。
 - b. 按一下**註解編輯**對話方塊中的**套用變更**，返回特設方格工作表。
 - c. 按一下**重新整理**。

使用多重方格工作表

在 Smart View 中，您可以擷取一個工作表上的多個特設方格。這些方格可全都連線至相同的資料來源，或連線至不同的資料來源。

另請參閱：

- [關於工作表上的多個特設方格](#)
連線至受支援的智慧型檢視資料來源時，可以在一個工作表上建立多個方格。
- [建立多重方格工作表](#)
您可以放置來自相同資料來源或不同資料來源的特設方格來建立多重方格工作表。

- **重新命名方格範圍**

您可以使用易記且有意義的名稱來重新命名多重方格工作表中的方格範圍以識別這些範圍。

關於工作表上的多個特設方格

連線至受支援的智慧型檢視資料來源時，可以在一個工作表上建立多個方格。

這些方格可連線至相同的資料來源，或連線至不同的資料來源。例如，有一個方格可以連接至 **Planning**，另一個可以連接至 **Tax Reporting**。而它們的資料來源也可以是立方體。您可以擷取這些方格中的資料，並在工作表上移動方格。

備註：

管理員：若要為智慧型檢視的使用者啟用多重網格特設的功能，請將服務應用程式設定值中的**智慧型檢視特設行為**選項設定為**標準**。如需詳細資訊，請參閱服務的管理說明文件。

使用多重方格工作表的準則

使用包含多個特設方格的工作表時，請注意下列準則：

- 插入多個特設方格時，務必將其插入至未包含任何先前方格的新工作表上。如果您已經在工作表上開啟某個表單或特設方格，然後在同一個工作表上選取儲存格範圍來新增另一個方格，就會有一則訊息提示您，指出「無法在單一方格工作表上新增多個方格。請新增一個工作表以新增多個方格」。
- 使用多個特設方格時，至少要先選取方格中的一個儲存格，再執行任何方格特定作業。這可協助智慧型檢視識別您想要採取動作的方格。如果您選取了方格以外的儲存格，會有一則訊息提示您，說明「請在您要執行此作業的方格中選取至少一個儲存格。」。
- 在多重方格工作表中，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 **Google** 試算表傳回的第一個範圍會用於決定所選取的方格，並且只會提交該方格的資料。

- 您可以同時重新整理工作表中所有連線的方格資料。

例如，您在使用的某個工作表有已連線至 **Planning** 的「方格 1」和「方格 2」，以及已連線至 **Tax Reporting** 的「方格 3」。當您按一下 **Smart View for Google Workspace** 功能表中的**重新整理** 選項時，會在單一作業中同時重新整理所有方格 (方格 1、方格 2 及方格 3)。

- 若要將所有方格都一起重新整理，請選取方格範圍外的任何儲存格，然後按一下**重新整理**。
- 若只要重新整理特定方格，請選取方格範圍內的任何儲存格，然後按一下**重新整理**。這可節省重新整理資料所需的時間，特別是當工作表包含很多方格時。

如需詳細資訊，請參閱[重新整理資料](#)。

- **選項**對話方塊中的設定值僅適用於工作表上的所選方格。這表示您可以為多重方格工作表中的每個方格設定不同的選項設定值。

例如，您想要為「方格 1」的成員儲存格套用藍色背景顏色，並為「方格 2」套用綠色。首先，請按一下「方格 1」中的任何位置，開啟**選項**對話方塊，然後在**格式設定**的**儲存格樣式**底下設定「藍色」儲存格樣式。依序按一下**完成**和**確定**，以套用變更並關閉對話方塊。現在，針對「方格 2」重複相同步驟，方法是按一下「方格 2」中的任何位置並開啟對話方塊。設定樣式之後，按一下**重新整理**。「方格 1」與「方格 2」的成員儲存格便會分別顯示成藍色與綠色背景顏色。

- 當您放大某個方格，讓該方格展開以顯示更多列和欄中的資料時，系統會自動調整其他方格的位置，讓已展開的方格不會與工作表中其他方格的內容重疊。
例如，如果您有由兩行空白列所分隔的上下兩個方格，您放大工作表中的上面方格時，就會將下面方格往下推，您可以往下捲動到上面方格的尾端就能檢視另一個方格。
- 檢視多重方格工作表的工作表資訊時，**工作表資訊**對話方塊會為每個方格顯示個別的**連線**區段。例如，連線 (方格 1)、連線 (方格 2) 等等。每個區段都會顯示伺服器、應用程式、URL、提供者、別名表格及相關範圍等詳細資料。如需詳細資訊，請參閱**工作表資訊**。
- 您可以手動輸入函式或使用「函式建置器」，在多重方格工作表中插入函式。
不過，如果多重方格工作表包含來自多個連線的方格，則不論工作表上目前作用中的連線是哪一個，**HsGetSheetInfo** 函式都只會擷取第一個連線的工作表特性。這是一項限制。
- 多重方格工作表上不支援建立函式連線。
- 在僅限函式的工作表上，無法插入多重方格。
- 如果不支援在多重方格工作表中執行 **Smart View for Google Workspace** 功能表中的特定作業，系統就會顯示一則訊息，指出您無法對目前的工作表執行該作業。
- 當智慧型表單在多重方格工作表中以特設方格的形式開啟時，公式儲存格會顯示為空白，因為系統不會保留配置變更與公式參照。

建立多重方格工作表

您可以放置來自相同資料來源或不同資料來源的特設方格來建立多重方格工作表。

若要放置來自多個資料來源連線的多個方格，您可以在開始建立多重方格工作表之前或甚至在該過程中，連線至所需的資料來源。

若要建立多重方格工作表，請執行下列動作：

1. 開啟新的工作表。
請確保工作表為空白且未包含任何現有資料。
2. 在工作表中的任何位置選取一個範圍的儲存格。
您必須選取一個範圍的儲存格，而不是只選取一個儲存格。
3. 在智慧型檢視首頁面板中，執行下列其中一項動作：
 - 選取立方體。
 - 選取表單，用滑鼠右鍵按一下該表單，然後選取**特設分析**。
4. 在詢問您是否要將工作表變更為支援多個方格的提示中，選取**是**。
所選範圍的位置中隨即新增此特設方格。
5. 若要在工作表上新增來自相同資料來源的另一個方格，請執行下列動作：
 - a. 選取儲存格的不同範圍。
 - b. 從智慧型檢視首頁面板中，選取某個立方體，或是選取某個表單，再對該表單按一下滑鼠右鍵，然後選取**特設分析**。
所選範圍的位置中隨即新增此特設方格。
6. 若要在相同工作表上新增來自另一個資料來源的方格，請執行下列動作：
 - a. 連線至另一個資料來源 (如果尚未連線)。在**擴充功能**功能表中，選取 **Smart View for Google Workspace**，然後選取**開始**底下的**連線**。
如需詳細資訊，請參閱**連線至資料來源**。

- b. 選取一個範圍的空白儲存格。
- c. 在**擴充功能**功能表中，選取 **Smart View for Google Workspace**，然後選取**開始**底下的**作用中連線**。
- d. 在**作用中連線**對話方塊中，按一下**伺服器 URL** 清單以檢視作用中連線清單，選取所需的連線，然後按一下**啟動首頁**。

Smart View 首頁面板隨即開啟，以顯示所連線資料來源的程式庫內容。

- e. 從智慧型檢視首頁面板中，選取某個立方體，或是選取某個表單，再對該表單按一下滑鼠右鍵，然後選取**特設分析**。

所選範圍的位置中隨即新增此特設方格。

重新命名方格範圍

您可以使用易記且有意義的名稱來重新命名多重方格工作表中的方格範圍以識別這些範圍。

當您在多重方格工作表上設置範圍時，Google 試算表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，以 **Vision Plan1** 立方體為基礎的範圍可能如下所示：

Vision_Plan1_88CA3264。更易記的名稱 (例如 Business Drivers) 有助於使用者識別和瞭解多重方格工作表中的特設方格。

您可以使用 Smart View 的**重新命名方格範圍**選項來重新命名方格範圍，同時又保留其中繼資料與連線。

Note:

不建議您使用 Google 的已命名範圍來重新命名方格範圍。這可能導致遺失中繼資料。在 Smart View 外重新命名方格範圍時：

- 方格的連線會中斷，導致 Smart View 無法識別它。
- 您無法對這類方格執行任何方格作業。
- 您無法在「工作表資訊」對話方塊中檢視該方格的詳細資料，因為系統會將它視為無效。

重新命名方格的準則

重新命名方格時，請考量下列準則：

- 方格名稱中只允許使用英數字元。不允許使用特殊字元。
- 名稱不可以數字為開頭。
- 名稱必須限制為 255 個字元。
- 每個方格的名稱都必須是唯一的。多個方格不可有相同名稱。例如，名稱為 **Sales** 與 **SALES** 的方格並不被視為唯一，因此不允許。
- 一次只能重新命名一個方格。請至少選取特定方格中的一個儲存格來重新命名它。

若要重新命名多重方格工作表中的方格，請執行下列動作：

1. 在多重方格工作表中，選取您想要重新命名之方格中的任何儲存格。
2. 在**擴充功能**功能表中，選取 **Smart View for Google Workspace**，然後選取**特設**。

3. 選取**分析**，然後選取**重新命名方格範圍**。
4. 複查方格的目前名稱，然後輸入新名稱。
5. 按一下**確定**。
6. 若要檢視新名稱，您可以檢查下列項目：
 - **工作表資訊**：在**工作表資訊**對話方塊中，新名稱會顯示在**相關範圍**欄位中。
 - **名稱方塊**：在工作表頂端，按一下「公式列」旁「名稱方塊」中的向下箭頭。新方格名稱會連同方格的儲存格範圍一起顯示在清單中。

9

一般作業

另請參閱：

- [工作表資訊](#)
您可以檢視目前工作表的連線與其他詳細資料。
- [監視工作狀態](#)
使用「工作主控台」來檢視進行中和已完成之 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 工作的執行狀態，並視需要將其刪除。
- [共用試算表](#)
您可以使用「Google 試算表」中的「共用」功能來共用試算表。
- [設定使用者偏好設定](#)
設定應用程式設定值、顯示器設定值，以及使用者變數的偏好設定。
- [新增我的最愛](#)
有一個存取 Oracle Smart View for Google Workspace 作業的簡單方式，就是將其設為我的最愛。

工作表資訊

您可以檢視目前工作表的連線與其他詳細資料。

另請參閱：

- [工作表資訊的相關準則](#)
使用工作表資訊時，請考量下列準則。
- [檢視工作表資訊](#)
您可以檢視工作表的相關實用資訊，例如連線詳細資料、連線狀態、工作表類型，以及上次連線日期與時間。您也可以將此資訊儲存成 HTML 檔案，或在不需要工作表中繼資料時將中繼資料刪除。
- [Cloud EPM 中的工作表資訊支援](#)

工作表資訊的相關準則

使用工作表資訊時，請考量下列準則。

- 您可以在**工作表資訊**對話方塊中，看到工作表上每個有效方格的個別**連線**區段。例如，連線 (方格 1)、連線 (方格 2) 等等。
- 在多重方格工作表中，如果您使用 Google 的已命名範圍而不是 Smart View 的**重新命名方格範圍**選項，將方格範圍重新命名或刪除其原始名稱，則 Smart View 會將這類方格視為無效。這是因為方格的連線已中斷，從而導致 Smart View 無法識別它。您無法在**工作表資訊**對話方塊中檢視這類方格的詳細資料，也無法對這類方格執行任何方格作業。建議您一律使用 Smart View 的**重新命名方格範圍**選項，來為您的方格提供易記或易懂的名稱。如需詳細資訊，請參閱**重新命名方格範圍**。
- 針對函式工作表，**工作表資訊**對話方塊只會顯示**工作表類型**為**函式**。函式工作表沒有任何其他描述可供顯示。

檢視工作表資訊

您可以檢視工作表的相關實用資訊，例如連線詳細資料、連線狀態、工作表類型，以及上次連線日期與時間。您也可以將此資訊儲存成 HTML 檔案，或在不需要工作表中繼資料時將中繼資料刪除。

若要檢視工作表資訊，請執行下列動作：

1. 在**擴充功能**功能表中，選取 **Smart View for Google Workspace**，然後選取**工作表資訊**。
2. 依工作表中資料的不同，可在**工作表資訊**對話方塊中檢視以下資訊：
 - **連線**
 - **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**：工作表已連線的資料來源類型。
 - **別名表**：目前的別名表
 - **表單名稱**：工作表已連線的表單名稱。連線至 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 應用程式中的表單時，適用此特性。
 - **相關範圍**：方格相關儲存格範圍的名稱。如果您已使用 Smart View 的**重新命名方格範圍**選項將方格範圍重新命名，則可以在此處檢視該名稱。

備註：

針對多重方格工作表，您會看到工作表上每個有效方格的個別**連線**區段。例如，連線 (方格 1)、連線 (方格 2) 等等。

· 一般

- **工作表類型**：表單、特設、多重方格特設或函式

備註：

針對函式工作表，**工作表資訊**對話方塊只會顯示**工作表類型**為**函式**。函式工作表沒有任何其他詳細資料可供顯示。

- **上次擷取**：上次重新整理工作表的日期與時間

3. 視需要選取下列選項：

- **刪除**：提供下列選項以供刪除智慧型檢視中繼資料使用：
 - **刪除工作表中繼資料**會刪除作用中工作表中的所有智慧型檢視中繼資料。
 - **刪除試算表中繼資料**會刪除作用中試算表中的所有 Smart View 中繼資料。

 **備註：**

刪除作業無法復原。

- **儲存：**將工作表資訊內容儲存至 HTML 檔案。

4. 按一下**關閉**以關閉**工作表資訊**對話方塊。

Cloud EPM 中的工作表資訊支援

在未連線至資料來源的情況下，若您開啟新的空白工作表或已儲存的工作表並啟動**工作表資訊**對話方塊，該對話方塊會顯示**工作表類型**為**空白**。未建立工作表的連線時，便不會顯示任何其他詳細資料。

連線至資料來源之後，根據不同的連線案例，各種物件皆支援工作表資訊。

 **備註：**

針對函式工作表，**工作表資訊**對話方塊只會顯示**工作表類型**為**函式**。函式工作表沒有任何其他詳細資料可供顯示。

表格 9-1 Cloud EPM 中支援的工作表資訊

連線狀態	表單	特設	函式
設定此工作表的作用中連線	是	是	否
在與作用中的連線建立關聯之前，先設定為預設連線	無	無	無
與作用中連線建立關聯之後，設為預設連線	是	是	否
上次擷取	是	是	否

監視工作狀態

使用「工作主控台」來檢視進行中和已完成之 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 工作的執行狀態，並視需要將其刪除。

若要檢查工作的執行狀態，請執行下列動作：

1. 在**擴充功能**功能表中，選取 **Smart View for Google Workspace**，然後選取**表單**。
2. 選取**資料、更多**，然後選取**工作主控台**。
或者，您也可以按一下 **Smart View** 首頁面板中的**動作**功能表，然後選取**工作主控台**。
3. 檢視工作清單。
根據預設，會顯示所有工作。您可以使用下列工作準則，篩選工作清單：
 - **工作類型**
 - **狀態**
 - **工作名稱**
 - **使用者名稱**

- **開始日期**
- **結束日期**

如果您輸入了篩選工作的準則，請按一下**執行**以顯示符合您所選準則的工作。

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**。
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**。

備註：

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。

6. 完成檢視工作時，按一下**確定**，以關閉工作主控台。

共用試算表

您可以使用「Google 試算表」中的「共用」功能來共用試算表。

「Google 試算表」提供「共用」功能，可供您用來與團隊共用試算表。**共用**按鈕位於右上角，在您的使用者個人資料圖示旁邊。當您共用試算表時，會共用其所有內容與工作表。您可以設定編輯存取權，然後透過電子郵件或複製試算表連結並傳送給收件者，來共用試算表。如需有關如何共用試算表的詳細資訊，請參閱有關從 [Google 雲端硬碟共用檔案](#) 的 Google 文件。

當收件者存取共用試算表時，他們可以檢視工作表內容，但需要安裝 Smart View 附加元件擴充功能，才能夠處理該試算表。如果收件者並未在其「Google 試算表」中安裝 Smart View 附加元件擴充功能，則可以從 Google Workspace Marketplace 安裝。在**擴充功能**功能表中，選取 **Smart View for Google Workspace**，然後選取**安裝**。如需有關安裝 Smart View 附加元件擴充功能的詳細資訊，請參閱 [Oracle Smart View for Google Workspace 入門](#)。

在共用試算表中，不論收件者對維度與成員的存取權為何，收件者一開始都可以檢視完整內容。不過，當他們嘗試執行重新整理或提交等作業時，系統就會提示他們登入並啟動新的階段作業。登入後，收件者便可以重新整理試算表，以依據其存取權限來檢視資料和執行進一步的作業。多個使用者可以同時繼續處理同一個試算表。

設定使用者偏好設定

設定應用程式設定值、顯示器設定值，以及使用者變數的偏好設定。

若要設定 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 應用程式的使用者偏好設定，請執行下列動作：

1. 從智慧型檢視首頁面板的樹狀清單中，選取立方體或者開啟表單或特設方格。
2. 按一下智慧型檢視首頁面板中的**動作**功能表，然後按一下**使用者偏好設定**。
使用者偏好設定會顯示為有以下三個頁籤的面板：**設定**、**顯示**及**變數**。
3. 按一下**使用者偏好設定**面板中的某個頁籤，然後執行某個動作：
 - **設定值**頁籤—管理電子郵件選項、指定別名設定值、設定要核准的工作流程選項，以及指定規劃單位的郵件答錄機設定值。
 - 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，以置換預設應用程式設定。
- 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 **Smart View** 並重新連線，別名表格的變更才會生效。

- **顯示**—設定千分位分隔符號、小數分隔符號、負號以及負數顏色的數字格式；設定記住選取之頁面成員、頁面數目超過您指定之數量時允許搜尋以及設定成員縮排等的頁面選項；設定顯示整合運算子、指定每頁和每筆記錄上之成員數量以及設定日期格式等的其他選項。

- 選取右側的核取方塊，以使用預設應用程式設定。
- 針對左側的每個可用特性，選取下拉清單中的某個選項，或是直接在文字方塊中輸入，以置換預設應用程式設定。

- **變數**— 管理員設定的變數，用來協助您瀏覽大型表單和方格。

左側的資料欄會顯示使用者變數名稱。相關聯的維度會顯示在使用者變數名稱的下方。按一下省略符號圖示即可啟動**成員選擇**對話方塊。然後，請選取某個成員來作為使用者變數的預設設定。

 **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。

4. 在頁籤中進行變更之後，請先按一下**使用者偏好設定**面板頂端的**儲存**



後，再選取其他頁籤。

5. 當您完成設定使用者偏好設定時，按一下面板中的



來關閉。



新增我的最愛

有一個存取 Oracle Smart View for Google Workspace 作業的簡單方式，就是將其設為我的最愛。

您可以選取經常使用的作業，它們會顯示為固定在**我的最愛**面板的最上方。當您想要使用某個作業時，只要開啟**我的最愛**面板並按一下作業連結即可，無須瀏覽**擴充功能**的 **Smart View for Google Workspace** 功能表來存取該作業。

若要啟動**我的最愛**面板並新增我的最愛作業，請執行下列動作：

1. 在 Smart View 首頁面板中，按一下**動作**功能表，然後按一下**我的最愛**。
您也可以按一下 Smart View 首頁面板中的



來開啟**我的最愛**面板。

我的最愛面板中會顯示依不同群組分類的作業清單，類似於在主功能表中看到的分組。

2. 展開群組，然後按一下所需作業的

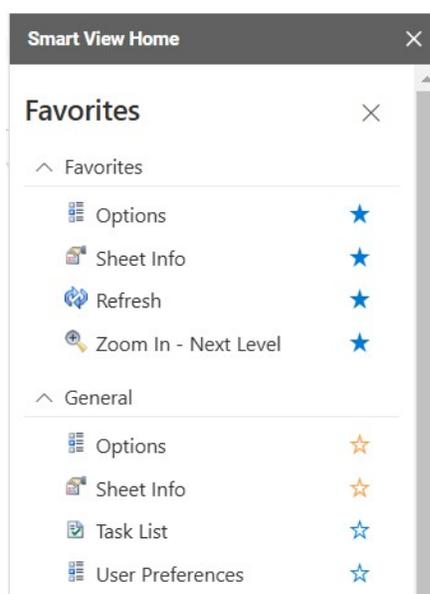


。

「我的最愛」圖示會顯示為醒目提示



，且所選作業會新增到清單最上方的**我的最愛**群組中。



3. 下次您想要使用該作業時，只要啟動**我的最愛**面板，然後從我的最愛清單中按一下該作業即可。
4. 若要將作業從**我的最愛**清單中移除，請按一下「我的最愛」圖示

來取消選取。

10

任務清單

另請參閱：

- [關於任務清單](#)
從 Google 試算表中的 Smart View 面板開啟及管理任務。
- [開啟任務清單](#)
您可以開啟任務清單來檢視其明細，並採取行動。
- [檢視任務清單](#)
您可以檢視任務清單中個別任務的明細、對任務採取行動，以及追蹤任務清單的整體完成狀態。
- [執行任務](#)
您可以根據任務的需求來執行未完成的任務。
- [完成任務](#)
您可以在任務完成其需求之後，將該任務標示為已完成。
- [建立任務清單報表](#)
您可以針對任務方面及任務清單的整體完成狀態，來建立並下載任務清單報表。

關於任務清單

從 Google 試算表中的 Smart View 面板開啟及管理任務。

適用於：Planning

您可以從 Google 試算表中的 Smart View 面板開啟及管理任務。

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。您也可以透過任務啟動網站或內部公司頁面。

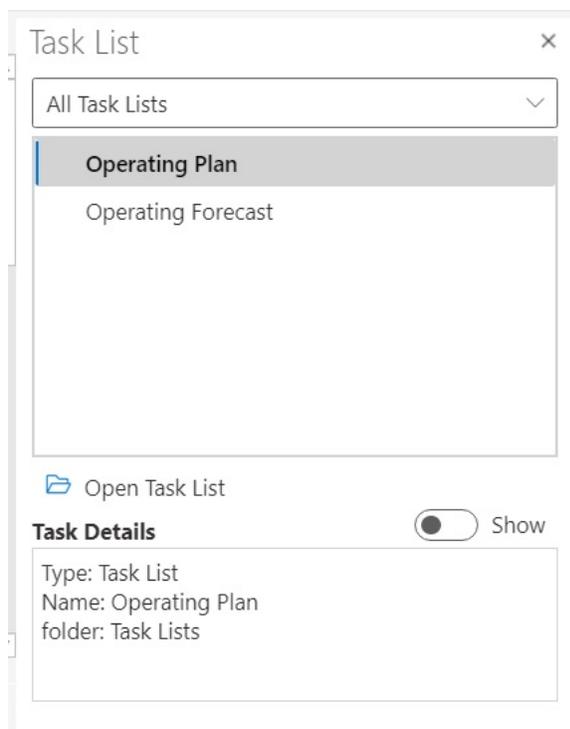
您可以從任務清單面板開啟及檢視任務清單、執行並完成任務，以及建立任務清單報表。服務管理員可以管理任務清單及指派任務清單的存取權限。如需詳細資訊，請參閱您的資料來源的管理文件。

開啟任務清單

您可以開啟任務清單來檢視其明細，並採取行動。

若要從 Smart View 開啟任務清單，請執行下列步驟：

1. 連線至您的資料提供者。
2. 開啟表單或特設方格。
您在工作表上必須要有已開啟的表單或特設方格，才能開始使用任務清單。
3. 從 Smart View 首頁面板中的「動作功能表」，按一下**任務清單**。
這會開啟任務清單面板：



在任務清單面板中，使用**顯示/隱藏**切換按鈕來顯示或隱藏**任務詳細資料**窗格。

任務專用的可用命令會顯示在「動作面板」中，就在任務清單樹狀檢視窗格的下方，以及**任務詳細資料**窗格的上方。

4. 從任務清單面板中選取任務清單，然後按一下「動作面板」上的**開啟任務清單**。
5. 繼續**檢視任務清單**。

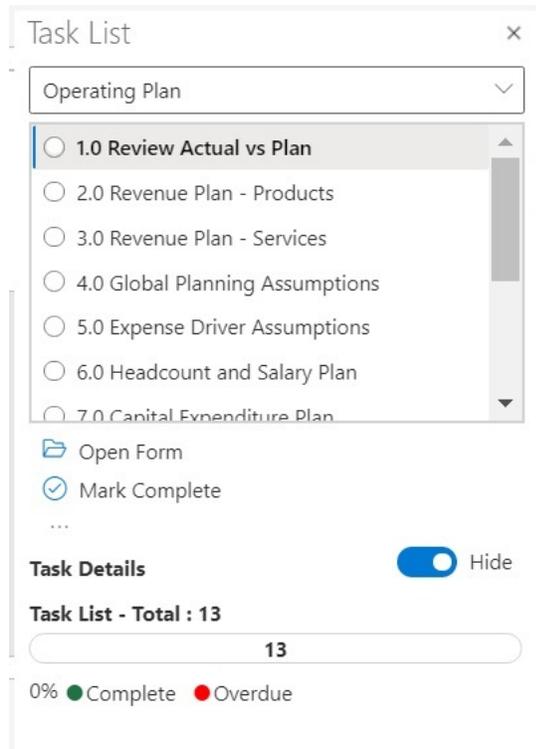
檢視任務清單

您可以檢視任務清單中個別任務的明細、對任務採取行動，以及追蹤任務清單的整體完成狀態。

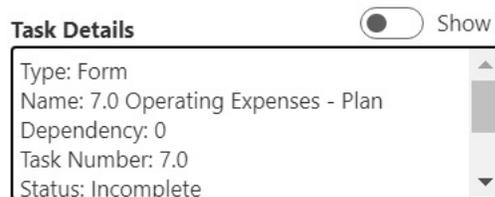
任務清單面板中的任務清單會顯示下列項目：

- 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) 皆有色彩編碼表示。

例如：

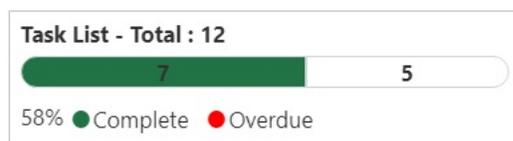


- **任務詳細資料**會提供任務清單中已選取任務的詳細資料，包括任務狀態。
例如：



請使用**顯示/隱藏**切換按鈕來顯示或隱藏**任務詳細資料**窗格。

- 狀態列會提供任務清單狀態的高階檢視。狀態列位於任務清單面板的底部，其中會顯示任務清單中的任務數量、已完成任務的數量、已完成任務佔任務清單的百分比，以及待完成任務的數量；例如：

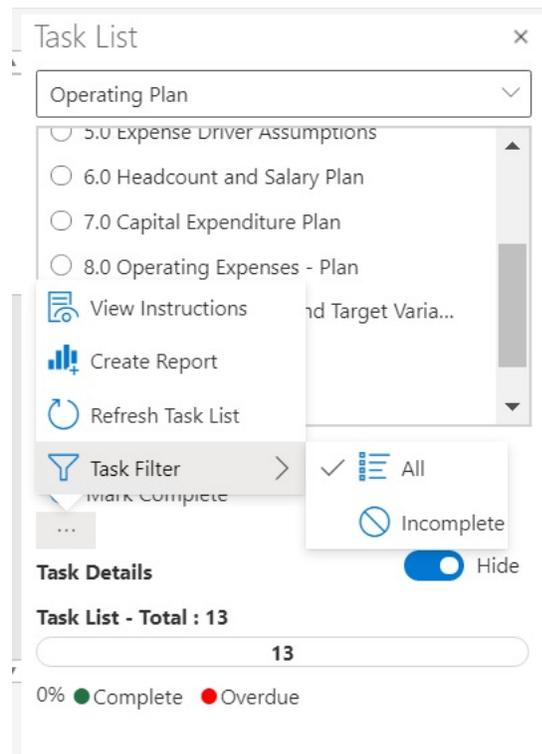


- 「動作面板」會顯示所選任務可使用的動作。

在以上範例中，您可以使用**開啟表單**和**標記完成**命令，還有 **...**。

同樣地，對於有商業規則的任務，會顯示**啟動規則**命令供用於從任務清單本身選取及執行商業規則；對於啟動連結或開啟檔案的任務，則會顯示**開啟 URL 或檔案**命令。

- **更多項目** 按鈕  可讓您存取一個下拉功能表，其中有更多可供已選取任務使用的命令：



下列為可用的動作：

- **檢視指示**：若要檢視某個任務的指示，請按一下 **更多項目** 按鈕 ，然後選取 **檢視指示**。此時畫面會顯示對話方塊，其中有該任務專有的資訊；例如：

Task '5.0 Headcount and Salary Plan' - Instructions

The Headcount and Salary Plan form calculates salaries and benefits expenses based on headcount, average salary, and employee benefits % drivers. When you change these drivers in the form, the salaries and expenses are automatically recalculated.

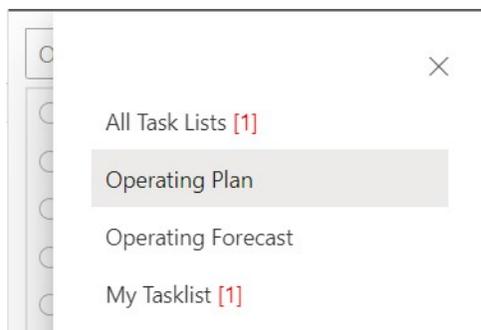
Close

- **建立報表**：請參閱 [建立任務清單報表](#)。
- **重新整理任務清單**：按一下即可重新整理任務清單，以便納入已加入該清單的所有新任務，並更新狀態列。
- **任務篩選**：按一下即可檢視子功能表。選取 **未完成** 即可只檢視清單中未完成的任務。選取 **全部** 即可檢視整個任務清單。

- 您可以從任務清單面板頂端的下拉功能表中選取與目前應用程式相關聯的其他任務清單；例如，按一下箭號後：



檢視該應用程式可用的其他任務清單。含有逾期任務的任務清單會在其名稱旁邊，以紅色顯示逾期任務的數量。



執行任務

您可以根據任務的需求來執行未完成的任務。

若要執行任務，請執行下列動作：

- 開啟包含要執行任務的任務清單。
- 按一下「動作面板」的**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

您可以在任務完成其需求之後，將該任務標示為已完成。

若要完成任務，請執行下列動作：

- 完成任務的要求。
- 開啟包含要完成任務的任務清單。
- 確認其相依的任務已完成。
- 選取要標示為完成的任務。
- 按一下「動作面板」的**標示為完成**。

建立任務清單報表

您可以針對任務方面及任務清單的整體完成狀態，來建立並下載任務清單報表。

若要建立任務清單報表，請執行下列動作：

1. 開啟任務清單。
2. 選取某個任務，然後按一下 ，再選取**建立報表**。
3. 在**報表精靈**中，使用向右鍵及向左鍵，將要包含在報表中的所有任務從**可用的任務清單**移動到**所選的任務清單**。

在下列範例中，「Operating Plan」任務已遭選取，會出現在報表中。

Report Wizard
Select Task Lists to include in the report.

Available Task Lists		Selected Task Lists
Operating Forecast	   	Operating Plan

4. 按一下**下一步**。
5. 使用向右鍵及向左鍵，把您要將其狀態納入報表中的使用者，從**可用的使用者**移動到**選取的使用者**。
6. 按一下**下一步**。
7. 選取您要建立報表的選項。

可用選項如下：

- **群組結果依據**：依照「任務清單」，或依照「使用者」來將報表輸出分組。
- **顯示欄**：使用核取方塊來選取要在報表中顯示的資料欄。
- **報表詳細資料**：使用核取方塊來選取要包含在報表中的詳細資料。系統預設會選取所有報表詳細資料。

若要選取特定的資料欄，請先清除**在報表中顯示任務清單欄**選項，然後清除您不需要的個別報表選項。

- **報表類型**：報表的輸出類型：Excel 或 PDF。

選取 Excel 作為報表類型會以 HTML 檔案形式下載報表。

 **備註：**

未來的版本將支援建立 PDF 任務清單報表。

在下列的預設範例中，結果會依照「任務清單」來分組、所有顯示欄選項都已選取、所有報表詳細資料都已選取，且報表輸出類型為 Excel。

Report Wizard

Select display and output options for the report.

Group Results By:

Task List Users

Display Columns

<input checked="" type="checkbox"/> Overall Completion %	<input checked="" type="checkbox"/> Completed Date
<input checked="" type="checkbox"/> # of Incomplete Tasks	<input checked="" type="checkbox"/> # of Tasks Overdue
<input checked="" type="checkbox"/> # of Tasks Due Soon	<input checked="" type="checkbox"/> Next Due Date

Report Details

<input type="checkbox"/> Show detailed Task Columns in Report	
<input checked="" type="checkbox"/> Due Date	<input checked="" type="checkbox"/> Completed Date
<input checked="" type="checkbox"/> Alert Date	<input checked="" type="checkbox"/> Dependency
<input checked="" type="checkbox"/> Instructions	

Report Type:

Excel PDF

< Back

Finish

Close

- 按一下**完成**，然後按一下**關閉**。
隨即依所選報表類型建立報表。

11

Planning 核准

另請參閱：

- [關於 Planning 核准](#)
Planning 核准是規劃單位的提交、複查和核准程序。
- [檢視規劃單位](#)
- [尋找規劃單位](#)
在「管理核准」面板中，您可以透過搜尋或將篩選條件套用到規劃單位清單，輕鬆地找到規劃單位。您可以使用自動篩選，或選取成員作為篩選準則。
- [變更規劃單位的狀態](#)
您可以一次變更一或多個規劃單位的狀態。
- [檢視規劃單位的升階途徑](#)
您可以使用圖形形式檢視規劃單位的升階途徑。
- [為規劃單位新增註釋](#)
您可以在已啟動的規劃單位中新增或檢視註釋。註釋會隨案例、版本及實體成員的組合而異
- [設定郵件答錄機助理員](#)
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。

關於 Planning 核准

Planning 核准是規劃單位的提交、複查和核准程序。

適用於：Planning

核准會處理工作流程的結構，並在您準備預算資料時正式確定授權層級。

核准可讓您：

- 複查和核准規劃資料
- 追蹤預算進度
- 識別複查程序中的問題
- 透過註釋來檢視複查者的註解
- 檢視規劃資料的升階途徑
- 確定計畫資料符合資料驗證規則

檢視規劃單位

您可以在「管理核准」面板中檢視規劃單位清單。

若要開啟「管理核准」面板並檢視規劃單位，請執行下列動作：

1. 開啟適當的表單。
2. 在**擴充功能**功能表中，選取 **Smart View for Google Workspace**，然後選取**表單**。

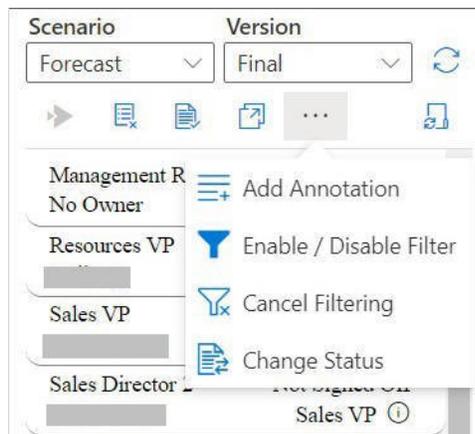
3. 選取**工作流程**，然後選取**核准**以開啟**管理核准**面板。
或者，您也可以按一下智慧型檢視首頁面板中的**動作**功能表並選取**核准**。

Figure 11-1 「核准」面板



4. 在**管理核准**面板中，選取**案例**和**版本**。
5. 按一下  以顯示您有存取權的規劃單位清單。
6. 選取您想要檢視或處理的規劃單位。
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**。
 - 在**核准狀態**頁籤中，您可以檢視程序狀態、擁有者、採取的動作以及狀態變更日期和時間的歷史記錄。
 - 在**註釋**頁籤中，您可以檢視針對規劃單位輸入的所有註解。請參閱[為規劃單位新增註釋](#)。
8. 按一下**關閉**以返回「管理核准」面板。
9. 使用清單頂端的工具列對規劃單位執行動作。按一下省略符號按鈕即可查看其他動作。

Figure 11-2 可用以對規劃單位執行各種動作的工具列



-  — 可將規劃單位從核准程序排除並從清單中移除。
-  — 執行由管理員設定的任何資料驗證規則來驗證規劃單位。
-  — 檢視規劃單位的升階途徑。
-  — 新增規劃單位的註釋或註解。
-  — 使用不同的準則篩選規劃單位清單。
-  — 取消對規劃單位清單套用的任何篩選條件。
-  — 變更規劃單位的狀態。
-  — 設定當您外出時，管理規劃單位的動作。

10. 按一下  以關閉「管理核准」面板並返回智慧型檢視首頁面板。
如果您從**動作**功能表開啟「管理核准」面板，請使用**規劃單位詳細資料**按鈕旁邊的**關閉**按鈕來關閉「管理核准」面板並返回智慧型檢視首頁面板。

尋找規劃單位

在「管理核准」面板中，您可以透過搜尋或將篩選條件套用到規劃單位清單，輕鬆地找到規劃單位。您可以使用自動篩選，或選取成員作為篩選準則。

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」面板，然後選取**案例**和**版本** (如**檢視規劃單位**中所述)。
2. 按一下  以顯示您有存取權的規劃單位清單。
3. 按一下  啟用篩選。

如果未在工具列中看到此選項，請按一下省略符號功能表來尋找選項。

篩選選項包含篩選工具，會顯示在規劃單位清單的正上方；例如：

Approva... ▾ Sub-Sta... ▾ Current... ▾

Planning Unit Location

4. 執行下列其中一個程序：

· **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。

· **使用自動篩選條件**

從**核准狀態**、**子狀態**以及**目前擁有者**清單中，選取必要的篩選值。

· **依成員選擇篩選**

- a. 按一下**規劃單位**欄位或**位置**欄位旁邊的 ，然後選取規劃單位清單或位置清單的成員。
- b. 從**成員選取器**對話方塊中選取必要的成員，然後按一下**完成**。
您可以從**核准狀態**、**子狀態**以及**目前擁有者**清單中進行選取，進一步篩選規劃單位或位置。

5. 按一下  以套用篩選條件。

系統便會以篩選後的單位重新載入規劃單位清單。

 **備註：**

若要取消已套用的篩選條件，請按一下 。

變更規劃單位的狀態

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. 從「管理核准」面板中，選取**案例**和**版本**。
2. 按一下  以顯示您有存取權的規劃單位清單。
3. 選取您想要變更狀態的規劃單位。
4. 按一下省略符號按鈕，然後選取**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。

5. 在**變更狀態**對話方塊中，選取動作以及規劃單位的下一個擁有者。
6. **選擇性：**在**輸入註釋**欄位中，輸入規劃單位的註釋。
您會在**註釋**頁籤的**規劃單位詳細資料**區段中看到此註釋。
7. 按一下**提交**。
您可以從**核准狀態**頁籤的**規劃單位詳細資料**區段中查看更新後的狀態。
8. **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。

檢視規劃單位的升階途徑

您可以使用圖形形式檢視規劃單位的升階途徑。

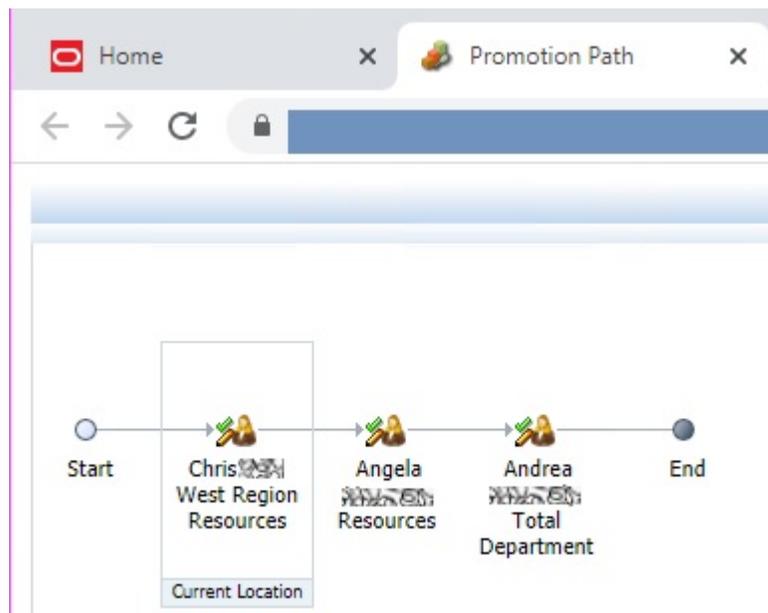
規劃單位會根據下列項目，在不同的人員與部門之間移動：

- 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「管理核准」面板中，選取**案例**和**版本**。
2. 按一下  以顯示您有存取權的規劃單位清單。
3. 選取您想要檢視其升階途徑的規劃單位。
4. 按一下 .

升階途徑會以圖形格式顯示。在 Chrome 中，升階途徑會顯示在個別頁籤中，例如：



為規劃單位新增註釋

您可以在已啟動的規劃單位中新增或檢視註釋。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「管理核准」面板中，選取**案例**和**版本**。
2. 按一下  以顯示您有存取權的規劃單位清單。
3. 選取您要新增註釋的規劃單位，
4. **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。
5. 按一下 。
如果未在工具列中看到此選項，請按一下省略符號功能表來尋找選項。
6. 在**核准 - 新增註釋**中，輸入標題和註釋。
在**輸入註釋**文字方塊中，您最多可以輸入 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。
7. 按一下**提交**。

設定郵件答錄機助理員

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。

您可以使用「郵件答錄機助理員」設定當您不在時，可以自動對指定給您的規劃單位執行的下列動作。

- 升級：將規劃單位升級至升階途徑中的下一個擁有者或層級。
- 拒絕：規劃單位會被拒絕並返回至前一個擁有者。
- 委派：將規劃單位委派給您選擇的使用者。
- 提交：規劃單位會被提交。

若要設定郵件答錄機助理員，請執行下列動作：

1. 在**管理核准**面板中，按一下**郵件答錄機助理員** 。
2. 在**郵件答錄機助理員**對話方塊中，選取**我目前外出中**核取方塊。
3. 針對您外出時會到達的規劃單位選取動作和管理這些規劃單位的下一個擁有者。
例如若選取**委派**選項，請從**選取下一個擁有者**清單中選取規劃單位必須被委派給的擁有者。
4. **選擇性**：在**輸入註釋**欄位中，輸入規劃單位的註釋。
您會在**註釋**頁籤的**規劃單位詳細資料**區段中看到此註釋。
5. 按一下**提交**。

12

函式

另請參閱：

- [關於函式](#)
您可以在 **Smart View** 中使用支援的函式，來擷取及傳送 **Google** 試算表工作表中特定儲存格的資料。
- [建立函式](#)
您可以手動建立函式或使用「**函式建置器**」來建立。
- [函式描述](#)
智慧型檢視支援此處所列的函式。按一下函式名稱以存取描述、語法和範例。
- [執行函式](#)
您可以使用**重新整理**命令，自動執行大多數的 **Smart View** 函式。
- [為函式中缺少的資料指定標籤](#)
您可以使用**選項**對話方塊中的**遺漏標籤**選項，針對使用者定義的函式 (例如 **HsGetValue** 或 **HsSetValue**) 中缺少資料的情況設定一個值。
- [更新未解決的函式](#)
您可以更新在工作表重新整理後仍未解決的函式。
- [常見函式錯誤代碼](#)
下列為函式中顯示的常見錯誤代碼。

關於函式

您可以在 **Smart View** 中使用支援的函式，來擷取及傳送 **Google** 試算表工作表中特定儲存格的資料。

如果您熟悉資料庫內容，便可以使用 **Smart View** 函式，對 **Google** 試算表儲存格中的特定資料執行作業。

在 **Smart View** 中，您可以使用「**函式建置器**」面板將函式新增到工作表的儲存格中，或是在工作表的儲存格中手動輸入函式 (其中提供連線名稱和 **POV**)，然後在重新整理時擷取資料。

以下是 **Smart View** 中支援的函式。

表格 12-1 Smart View 函式與支援的提供者

函式	描述	支援的提供者
HsGetValue	用來建立靜態報表，然後您可藉由將應用程式資料擷取到特定儲存格中的作業，將該報表依要求格式化。	<ul style="list-style-type: none">· Planning· Planning 模組· Financial Consolidation and Close· Tax Reporting

表格 12-1 (續) Smart View 函式與支援的提供者

函式	描述	支援的提供者
HsSetValue	用來根據已選取的維度成員，將工作表上的資料值傳送到資料來源。	<ul style="list-style-type: none"> · Planning · Planning 模組 · Financial Consolidation and Close · Tax Reporting
HsAlias	用來顯示指定維度成員的別名。	<ul style="list-style-type: none"> · Planning · Planning 模組 · Financial Consolidation and Close · Tax Reporting
HsGetSheetInfo	用來擷取目前工作表的相關詳細資訊 (一次擷取一個工作表特性)。	<ul style="list-style-type: none"> · Planning · Planning 模組 · Financial Consolidation and Close · Tax Reporting

使用函式的準則

在 Smart View 中使用函式時，請考量下列準則：

- 系統只會在您重新整理工作表時驗證函式。
- 只要工作表中有任何函式無效，所有函式 (包括有效的函式) 都會顯示 #Error。例如，無效的維度或成員名稱都會造成函式無效。請複查函式來尋找並修正錯誤，然後再次重新整理工作表。
- 如果函式工作表包含來自不同資料來源連線的函式，則重新整理工作表會重新整理來自所有已連線資料來源的所有函式。
- 在僅限函式的工作表上，無法執行特設分析，也無法插入多個方格。

建立函式

您可以手動建立函式或使用「函式建置器」來建立。

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。每個引數都具有輸入功能。

若要使用「函式建置器」建立函式，請執行下列動作：

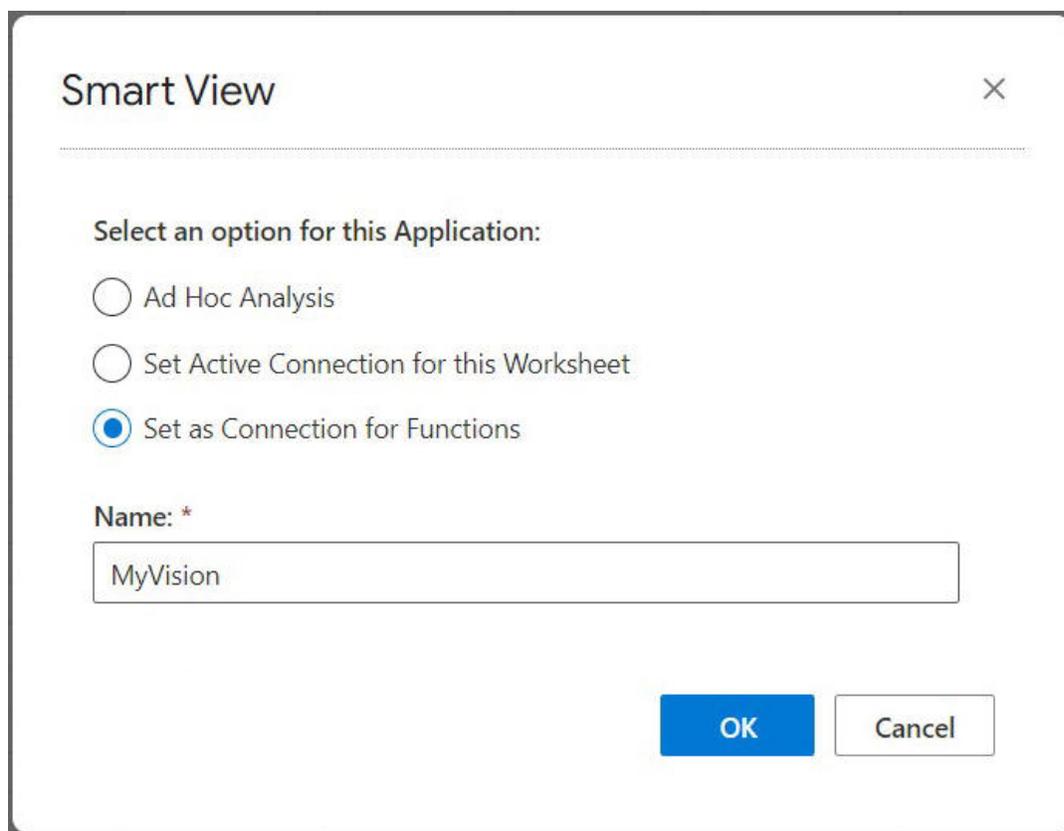
1. 連線至資料來源。
2. 選取一個立方體，在顯示的連線對話方塊中選取**設為函式的連線**，然後輸入連線的名稱。
在下方範例中，連線名稱為 **MyVision**。

 **備註：**

您必須為每個新的試算表建立連線名稱。

連線名稱會隨著試算表一起儲存。當您重新開啟已儲存的試算表時，系統將不會提示您輸入連線名稱。

圖 12-1 連線選項與名稱



The image shows a dialog box titled "Smart View" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there is a section titled "Select an option for this Application:" followed by three radio button options: "Ad Hoc Analysis", "Set Active Connection for this Worksheet", and "Set as Connection for Functions". The "Set as Connection for Functions" option is selected. Below these options is a text input field labeled "Name: *" containing the text "MyVision". At the bottom right of the dialog box are two buttons: "OK" and "Cancel".

3. 在工作表中，選取您要在其中輸入函式的儲存格。
4. 在**擴充功能**功能表中，選取 **Smart View for Google Workspace**，然後選取**函式**底下的**建置函式**。
5. 在**函式建置器**面板中，選擇清單中的某個函式，然後按一下**選取**。

 **備註：**

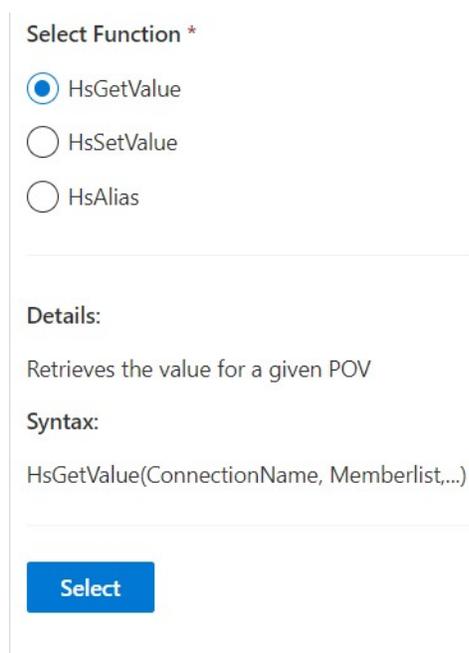
Smart View 目前支援以下函式：

- HsGetValue
- HsSetValue
- HsAlias
- HsGetSheetInfo

如需這些函式的詳細說明，請參閱[函式描述](#)。

在以下範例中，選取的是 HsGetValue 函式。

圖 12-2 函式建置器面板、受支援的函式清單



Select Function *

HsGetValue

HsSetValue

HsAlias

Details:

Retrieves the value for a given POV

Syntax:

HsGetValue(ConnectionName, Memberlist,...)

Select

按一下**選取**之後，即可在**函式建置器**中顯示所選函式的面板。以下範例顯示「函式建置器」中 HsGetValue 的欄位。這些欄位會依據所選函式而有所不同。

圖 12-3 函式建置器面板、成員清單

HsGetValue

Connection

Member List

Add Validate Apply

6. 針對 HsGetValue：

- a. 在**連線**中，輸入您在**步驟 2**中指定的連線名稱。
- b. 在**成員清單**中，利用下列任一種方法，為立方體中的每個維度新增引數：
 - 按一下引數文字方塊旁邊的**選取成員**按鈕 ，然後在**成員選取器**中，選取維度和成員。然後，為立方體中的每個維度重複執行此步驟。
 - 手動輸入引數，方法是以下列格式，在文字方塊中輸入一對維度與成員：**dimension#member**。例如，Year#Qtr1 或 Year#Jan。然後，為立方體中的每個維度重複執行此步驟。
 - 若要使用儲存格參照，請依照**使用儲存格參照**中的程序。

以下範例顯示 HsGetValue 函式的完整「成員清單」。

圖 12-4 Planning Vision 範例資料庫之 HsGetValue 的函式建置器面板

The screenshot shows the 'HsGetValue' function builder interface. It features a scrollable list of members with the following text: 'MyVision', 'Account#Total Operating Expenses', 'Period#Sep', 'HSP_View#ConsolidatedData', 'Year#FY19', 'Scenario#Actual', 'Version#Working', 'Entuty#Sales East', and 'Product#Sentinal Standard Notebo...'. Each member entry includes a small icon on the right. At the bottom of the panel, there are three buttons: 'Add', 'Validate', and 'Apply'.

c. **選擇性**：若要在**成員清單**中新增更多列，請按一下**新增**。

7. 針對 HsSetValue：

- a. 在**值**中，輸入您想要設定的值。
- b. 在**連線**中，輸入您在**步驟 2**中指定的連線名稱。
- c. 在**成員清單**中，為立方體中的每個維度新增引數。
- d. **選擇性**：若要在**成員清單**中新增更多列，請按一下**新增**。

8. 針對 HsAlias：

- a. 在**連線**中，輸入您在**步驟 2**中指定的連線名稱。
- b. 在**成員名稱**、**目的地別名**、**來源別名**及**相異名稱**欄位中，輸入值。

9. 針對 HsGetSheetInfo：從**工作表特性**清單中選取特性。

10. 按一下**驗證**，並修正所有錯誤。

系統會在**函式建置器**面板中，問題區域的旁邊註明錯誤。

以下是您可能看到的部分錯誤：

- 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」

例如，[函式建置器驗證錯誤](#)顯示簡單的拼字錯誤就導致無效的「連線」名稱、引數中無效的維度名稱，以及另一個引數中無效的成員名稱。

圖 12-5 函式建置器驗證錯誤

The screenshot shows the Smart View interface with the following elements:

- Smart View** header.
- HsGetValue** function name.
- Connection** section with a text input field containing "MyVisin" and a red error message below it: "Invalid Connection Name".
- Member List** section with a text input field containing "Accnts#All Accounts" and a red error message below it: "Invalid Dimension Accnts".
- Another text input field containing "Scenario#Crent" with a red error message below it: "Invalid member: Crent".

備註：

驗證僅適用於手動輸入文字方塊的 dimension#member 組合，不適用於使用**成員選取器**對話方塊新增的 dimension#members。如果所有 dimension#member 都是用**成員選取器**輸入，則無論是否顯示這些組合，都不會有任何驗證訊息。如果連線名稱有拼寫錯誤的情形，您仍然會看到錯誤訊息。

- 如果連線名稱正確，且所有其他 dimension#member 組合都是使用**成員選取器**對話方塊新增，則不會顯示**驗證成功**訊息。
- 如果連線名稱正確，且一或多個手動輸入的 dimension#member 組合正確，則會顯示**驗證成功**訊息。

11. 解決錯誤，然後再按一次**驗證**。
當函式驗證正確無誤時，系統就會顯示說明驗證成功的訊息。
12. 按一下**套用**。
13. 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。

若要使用儲存格參照，請執行下列動作：

1. 依照在[函式建置器中建立函式](#)中的步驟來開啟**函式建置器**面板。
2. 在**函式建置器**面板中，針對已選取函式的每個引數，選取工作表中要參照的儲存格，然後按一下**儲存格參照** 按鈕

您也可以使用下列語法，手動輸入儲存格參照：

"&<資料欄字母><資料列號碼>&"

例如：

"&A3&"

備註：

- 如果您在此步驟所選取的成員名稱在方格中顯示為 **dimension#member**，則代表引數已選取完畢。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"...)

```

3. 當儲存格參照輸入完畢之後，請按一下**套用**。
4. 重新整理工作表。

手動建立函式

您可以在智慧型檢視中手動建立函式。

如何在智慧型檢視中手動建立函式：

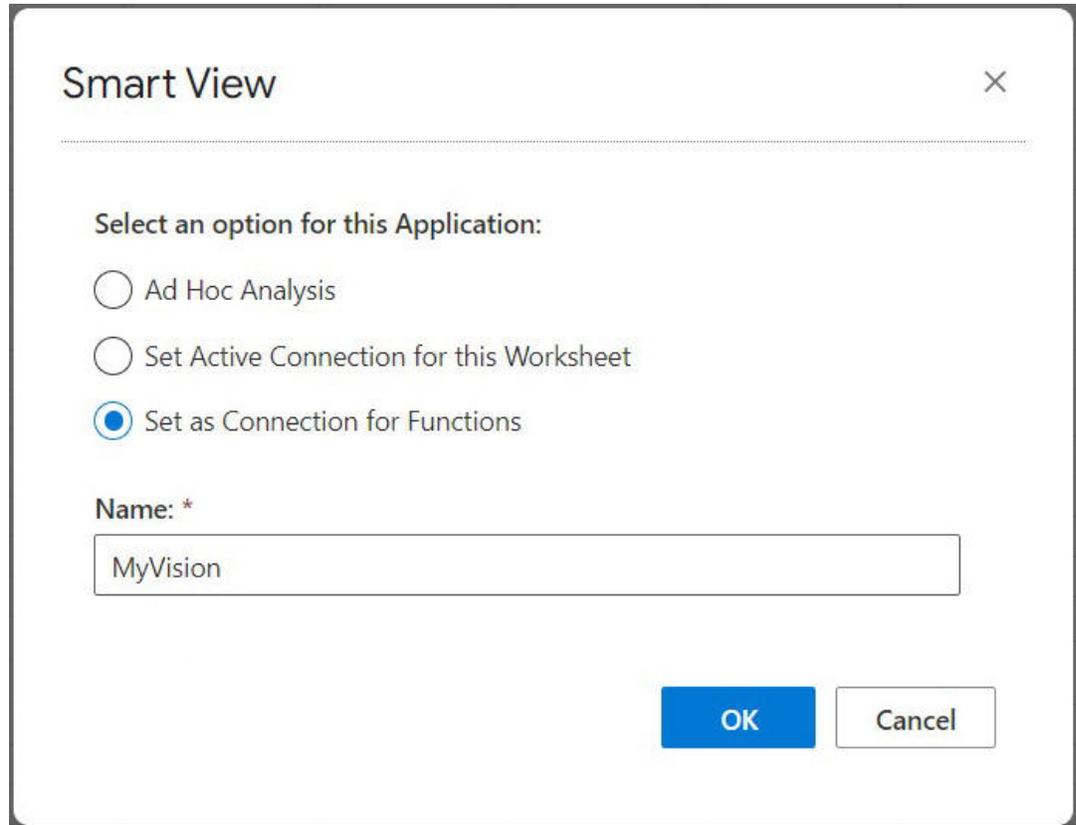
1. 連線至資料來源。
2. 選取一個立方體，在顯示的連線對話方塊中選取**設為函式的連線**，然後輸入連線的名稱。
在下方範例中，連線名稱為 **MyVision**。

備註：

您必須為每個新的試算表建立連線名稱。

連線名稱會隨著試算表一起儲存。當您重新開啟已儲存的試算表時，系統將不會提示您輸入連線名稱。

圖 12-6 連線選項與名稱



3. 在工作表中，按一下要於其中輸入函式的儲存格。
4. 依序輸入等號及函式名稱，例如：

```
=HsSetValue
```

5. 根據[語法指導方針](#)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。
6. 若要在工作表的其他儲存格中新增函式，請重複步驟 4 至 6
7. 若要執行函式，請重新整理工作表。

系統只會在您重新整理工作表時驗證函式。

只要工作表中有任何函式無效，所有函式 (包括有效的函式) 都會顯示 #Error。例如，無效的維度或成員名稱都會造成函式無效。

請複查函式是否有錯誤，然後再次重新整理工作表。

語法指導方針

請使用下列準則來輸入函式的參數。

請參閱[函式描述](#)，以取得各個函式的語法。

- 連線參數是使用者定義的連線名稱。
連線參數必須在 **POV** 之前。

- 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：

```
"MyVision", "Entity#UnitedStates", "Account#Sales"
```

不支援使用分號 (;) 作為 *dimension#member* 參數分隔符號。

- 如果未指定 POV *dimension#member*，則智慧型檢視會將該維度的頂層成員新增至函式。例如，在下列 `HsGetValue` 函式中，沒有指定的 **Period** 維度和成員：

```
=HsGetValue("MyVision", "Account#Amount", "Years#2017", "Scenario#Annual,
Contract", "Version#Final", "Entity#AR02-
Argentina-, IS_Adjustments", "Package#Depreciation", "Currency#Local
Currency")
```

在此情況下，智慧型檢視會將頂層 **Period** 成員 (即 **Period**) 新增至 `Period#Period` 函式。例如：

```
=HsGetValue("MyVision", "Account#Amount", "Period#Period", "Years#2017", "Scena
rio#Annual Contract", "Version#Final", "Entity#AR02-Argentina-
IS_Adjustments", "Package#Depreciation", "Currency#Local Currency")
```

- 請勿在函式中，混用維度的名稱和別名。然而，對於成員來說，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。
- 在 `HsSetValue` 函式中使用文字值時，請以引號 (") 括住文字值。例如：

```
HsSetValue("Enter Some Text", "MyVision", "Account#7110:
Advertising", "Period#Jun", "HSP_View#BaseData", "Year#FY16", "Scenario#Plan",
Version#Commentary", "Entity#International Sales", "Product#No Product")
```

從多個連線建立函式

您可以透過新增來自不同立方體與資料來源的函式來建立函式工作表。

若要新增來自多個資料來源連線的函式，您可以在開始建立函式工作表之前或甚至在該過程中，連線至所需的資料來源。

若要在同一個工作表上新增來自多個資料來源連線的函式，請執行下列動作：

- 開啟新的工作表並連線至資料來源。
- 選取某個立方體，接著在顯示的連線對話方塊中選取**設為函式的連線**，然後
- 在**名稱**欄位中，輸入連線的名稱，然後按一下**確定**。
- 在工作表中，選取您要在其中輸入函式的儲存格。

5. 透過手動建立或使用「函式建置器」來新增函式。
請參閱[手動建立函式](#)與在「[函式製作器](#)」中建立函式。
6. 若要在同一個工作表上新增來自另一個立方體的函式，請重複上述步驟 2 到步驟 5。
7. 若要在同一個工作表上新增來自另一個資料來源的函式，請執行下列動作：
 - a. 連線至另一個資料來源 (如果尚未連線)。在**擴充功能**功能表中，選取 **Smart View for Google Workspace**，然後選取**開始**底下的**連線**。
如需詳細資訊，請參閱[連線至資料來源](#)。
 - b. 連線之後，將其設為工作表中的作用中連線。在**擴充功能**功能表中，選取 **Smart View for Google Workspace**，然後選取**開始**底下的**作用中連線**。
如需詳細資訊，請參閱[設定工作表的作用中連線](#)。
 - c. 在工作表中，選取您要在其中輸入函式的儲存格。
 - d. 透過手動建立或使用「函式建置器」來新增函式。

 **Note:**

如果多重方格特設工作表包含來自多個連線的方格，則不論工作表上目前作用中的連線是哪一個，**HsGetSheetInfo** 函式都只會擷取第一個連線的工作表特性。這是一項限制。

8. 若要執行函式並檢視值，請重新整理工作表。
系統會同時重新整理來自所有已連線資料來源的所有函式。
請複查函式是否有錯誤，然後再次重新整理工作表。

函式描述

智慧型檢視支援此處所列的函式。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。
- **HsAlias**：會顯示指定維度成員的別名。
- **HsGetSheetInfo**：會擷取目前工作表的相關詳細資訊 (一次擷取一個特性)。

HsGetValue

適用於：Planning、Planning 模組、Financial Consolidation and Close、Tax Reporting

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，會使用對**缺少/沒有資料標籤**取代選項指定的值 (請參閱[資料選項](#))。

如果 **HsGetValue** 和 **HsSetValue** 位於相同的工作表上，而且您選取**重新整理**，則只會呼叫 **HsGetValue**。如果您選取**提交**，則會呼叫 **HsSetValue**。如果成功傳回 **HsSetValue**，則您必須選取**重新整理**，才能呼叫 **HsGetValue**。

HsGetValue 支援將一個屬性維度和成員與 Planning、Planning Modules、Financial Consolidation and Close、Tax Reporting 資料來源搭配使用 (請參閱[含屬性的範例](#))。

語法

```
HsGetValue("ConnectionName", "POV")
```

如需詳細的語法資訊，請參閱[語法指導方針](#)。

範例 12-1 不含屬性的範例

在此範例中，HsGetValue 會從 Vision 應用程式的 Plan1 立方體 (以 MyVision 連線名稱代表) 傳回所指定 POV 的值。

```
=HsGetValue("MyVision", "Account#Amount", "Period#Jan", "Years#2017", "Scenario#Annual Contract", "Version#Final", "Entity#AR02-Argentina-IS_Adjustments", "Package#Depreciation", "Currency#Local Currency")
```

範例 12-2 含屬性的範例

在此範例中，HsGetValue 會從 Vision 應用程式的 Plan1 立方體 (以 MyVision 連線名稱代表) 傳回值，且 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。

```
=HsGetValue("MyVision", "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")
```

HsSetValue

適用於： Planning、Planning 模組、Financial Consolidation and Close、Tax Reporting

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。

語法

```
HsSetValue (value, "ConnectionName", "POV")
```

如需詳細的語法資訊，請參閱[語法指導方針](#)。

範例 12-3 基本範例

在此範例中，HsSetValue 會將值 123 傳送給 Vision 應用程式 (以 MyVision 連線名稱代表)。

```
=HSSETVALUE(123, "MyVision", "Account#7110: Advertising", "Period#x-----
x", "HSP_View#BaseData", "Year#FY19", "Scenario#Forecast", "Version#Driver", "Entit
y#International Sales", "Product#No Product")
```

範例 12-4 使用文字的範例

在 HsSetValue 的 value 參數中使用文字時，必須使用引號。

```
HsSetValue("Enter Some Text", "MyVision", "Account#7110:
Advertising", "Period#Jun", "HSP_View#BaseData", "Year#FY16", "Scenario#Plan", "Ver
sion#Commentary", "Entity#International Sales", "Product#No Product")
```

HsAlias

適用於： Planning、Planning 模組、Financial Consolidation and Close、Tax Reporting

描述

HsAlias 會顯示指定維度成員的別名。

備註：

HsAlias 並不支援函式巢狀結構化的功能。也就是說，您無法在 HsAlias 函式中參照另一個 HsAlias 函式的輸出結果。

語法

```
HsAlias("PrivateConnectionName", "Dimension#Member", "OutputAliasTable",
"MemberNameFromAliasTable", "FlagToReturnDistinctName")
```

備註：

如需詳細的語法資訊，請參閱[語法指導方針](#)。

範例 12-5 基本範例

```
HsAlias("MyVision", "Scenario#Actual", "German", "Default", "True")
```

備註

- 需要連線和 Dimension#Member 參數。
- OutputAliasTable 參數是可省略的。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` 函式中的 `HsActive` 關鍵字只能用在含特設方格的工作表上。
- 不支援從 `Smart View` 或 `Google` 試算表進行複製並貼上。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。

HsGetSheetInfo

適用於： Planning、Planning 模組、Financial Consolidation and Close、Tax Reporting

描述

`HsGetSheetInfo` 會擷取目前工作表的相關資訊 (一次擷取一個特性)。以下是可在工作表中擷取並顯示的工作表特性。

Table 12-2 HsGetSheetInfo 詳細資料

相當於字串	工作表資訊
上次擷取	上次在工作表上執行重新整理的日期與時間
工作表類型	表單、特設、多重方格特設、函式或智慧型表單
伺服器	工作表連線的伺服器
應用程式	工作表連線的應用程式
立方體	工作表連線的多維資料庫
URL	工作表連線的 URL
別名表	目前別名表
提供者	工作表連線的資料來源類型

不支援顯示下列工作表特性：

- 使用者
- 好記的名稱
- 描述
- 提供者 URL

語法

```
HsGetSheetInfo("<string equivalent>")
```

如需詳細的語法資訊，請參閱[語法指導方針](#)。

Example 12-6 基本範例

在此範例中，`HsGetSheetInfo` 會告訴您工作表是否包含表單、特設、多重方格特設、函式或智慧型表單。

```
HsGetSheetInfo("Sheet Type")
```

備註

- 如果您輸入無效的工作表特性，此函式會傳回「不適用」值。
- 在多重方格特設工作表中，**HsGetSheetInfo** 一律會顯示與第一個插入的方格有關的資訊。如果您使用「上次擷取」特性來尋找上次在工作表執行重新整理的日期與時間，則 **HsGetSheetInfo** 函式會顯示擷取第一個方格的時間，即使上次在工作表上擷取的是第二個方格。不過，您可以啟動「工作表資訊」對話方塊以查看正確的上次擷取時間，或再次重新整理工作表以取得一致的時間。
- 如果多重方格特設工作表包含來自多個連線的方格，則不論工作表上目前作用中的連線是哪一個，**HsGetSheetInfo** 函式都只會擷取第一個連線的工作表特性。例如，如果您的多重方格特設工作表上有兩個來自兩個不同連線的特設方格，並且您使用 **URL** 特性，則 **HsGetSheetInfo** 函式只會顯示工作表上第一個連線之方格的連線 **URL**。
- 在已為特設方格啟用儲存格樣式的情況下，如果您使用 **HsGetSheetInfo** 函式來變更已新增的工作表特性，函式儲存格將會顯示為已修改。例如，如果您將在工作表上新增的 **URL** 工作表特性變更為「立方體」，函式儲存格會重新整理以顯示立方體名稱，但它會顯示為已修改。在這種情況下，請按一下「重新整理」來移除已修改背景顏色。

執行函式

您可以使用**重新整理**命令，自動執行大多數的 **Smart View** 函式。

針對 **HsGetValue**，請使用**提交**命令。

若要執行函式與擷取值，請執行下列動作：

1. 連線至資料來源。
2. 開啟包含您所要執行函式的工作表。
3. 請執行下列其中一項：
 - 針對 **HsSetValue**，按一下**提交**。
 - 若要執行函式並更新試算表中的所有工作表，請按一下**重新整理**。

為函式中缺少的資料指定標籤

您可以使用**選項**對話方塊中的**遺漏標籤**選項，針對使用者定義的函式 (例如 **HsGetValue** 或 **HsSetValue**) 中缺少資料的情況設定一個值。

您能先輸入**遺漏標籤**欄位中的值，再執行任何工作表上的作業，例如指定特設分析或函式的空白工作表。當您在連線後開啟**選項**時，就可立即使用此選項。您也可以隨時指定**遺漏標籤**選項的值。

設定**遺漏標籤**選項的值：

1. 連線至資料來源。
2. **選擇性**：開啟已包含函式的工作表。
3. 在**擴充功能**功能表中，選取 **Smart View for Google Workspace**，然後選取**選項**。
4. 在**選項**對話方塊的**進階**頁籤中，於**使用者定義函式**底下的**遺漏標籤**文字方塊中輸入值。預設值是 #Missing；然而您能依需要指定自訂值，並包含特殊字元或大小寫。

5. 關閉該面板或 (選擇性) 按一下 **將目前的選項儲存為預設選項** 連結儲存此值以供將來使用，然後關閉面板。
6. 手動或使用「函式建置器」新增函式至工作表；或在先前開啟且包含函式的工作表繼續進行作業。

更新未解決的函式

您可以更新在工作表重新整理後仍未解決的函式。

「Google 試算表」通常支援在一個試算表中最多重新整理 1500 個函式。重新整理 Smart View 工作表中的函式時，部分函式可能仍未解決。當工作表包含大量函式，或重新整理作業超過「Google 試算表」的 30 秒逾時臨界值，就可能發生這種情況。含有未解決函式的儲存格會顯示 #Error 代碼。

您可以不再次重新整理整個工作表，而是使用 **更新未解決的函式** 選項，僅重新整理含有 #Error 的儲存格並正確解決函式。

若要更新未解決的函式，請執行下列動作：

1. 在 **擴充功能** 功能表中，選取 **Smart View for Google Workspace**，然後選取 **函式**。
2. 選取 **更新未解決的函式**。
隨即會重新整理含有 #Error 的儲存格，以解決函式並顯示值。

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。

#INVALID - 無效的中繼資料。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。

#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 - Google 試算表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智慧型檢視的使用者時，他們可以檢視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，函式會變更為 #Name。

13

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*。
- [以任意格式模式工作的準則](#)
在任意格式模式中作業時，請考量以下準則。
- [建立任意格式方格](#)
您可以直接在工作表的儲存格中輸入維度與成員名稱來建立任意格式方格。
- [可能造成未預期行為的動作](#)
Smart View 會嘗試保留所有註解、公式以及自訂的報表配置。

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。

表格 13-1 Smart View 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
欄維度	在工作表中的一或多個欄之間，置於一系列上的維度或成員
註解	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

以任意格式模式工作的準則

在任意格式模式中作業時，請考量以下準則。

- 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
- 當您按一下**選項**時，**智慧型檢視**面板之**資料**頁籤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，則會識別為註解。如果您想要使用數字做為成員名稱，請在其前面加上一個單引號；例如 '100。
- 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，請在智慧型檢視選項的成員頁籤中，選取**成員名稱顯示**欄位中的**僅相異成員名稱**，即可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註解。
- 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，您必須先重新整理工作表，然後才變更別名表。
- 在任意格式模式下工作時，請考量[可能造成未預期行為的動作](#)中所列的例外。

建立任意格式方格

您可以直接在工作表的儲存格中輸入維度與成員名稱來建立任意格式方格。

若要建立任意格式方格，請執行下列動作：

1. 開啟新的工作表並連線至資料來源。
如果您已在其他工作表上連線至任何資料來源並想要套用相同連線，請開啟**作用中連線**對話方塊，選取伺服器 URL，然後按一下**設定工作表的連線**。如需詳細資訊，請參閱 [設定工作表的作用中連線](#) 中的 [設定現有工作表的作用中連線](#) 小節。
2. 在工作表中，於任意格式模式下在列與欄中輸入成員名稱來建立方格。
請依照[以任意格式模式工作的準則](#)中指定的準則進行操作。
3. 在**擴充功能**功能表中，選取 **Smart View for Google Workspace**，然後選取**重新整理**。
4. 選取您想要連線並為方格擷取資料的計畫類型。
工作表會重新整理並在方格中顯示值。

可能造成未預期行為的動作

Smart View 會嘗試保留所有註解、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行為：

- 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