

Oracle® Fusion Cloud EPM

管理 Narrative Reporting



F28291-26



Oracle Fusion Cloud EPM 管理 Narrative Reporting,

F28291-26

版權所有 © 2015, 2024, 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

說明文件輔助功能

說明文件意見

1 建立和執行 EPM Center of Excellence

2 建立業務處理

EPM Enterprise Cloud Service 登陸頁面 2-1

EPM Standard Cloud Service 登陸頁面 2-2

3 Narrative Reporting 概要

圖示 3-1

設定與動作功能表 3-4

使用者協助 3-6

輔助功能設定 3-7

歡迎使用面板 3-8

使用慣例 3-11

以角色與權限為基準的存取權 3-11

我應該先進行什麼作業？ 3-12

如何取得其他說明 3-13

設定 SPF 記錄以進行 Oracle Cloud 電子郵件驗證 3-13

使用翻譯 3-13

4 報表概要

瞭解報表 4-1

報表元件 4-2

5 報表套件概要

瞭解報表套件	5-1
為什麼要使用報表套件？	5-1
什麼是報表套件？	5-2
報表套件元件	5-3
編寫階段	5-5
審核階段	5-6
簽核階段	5-7

6 Smart View 概要

瞭解 Smart View	6-1
---------------	-----

7 內容庫概要

瞭解內容庫	7-1
如何使用內容庫	7-2
瞭解導覽與內容窗格	7-4
使用定位器連結	7-5
使用動作功能表	7-6
製作現有報表套件的副本	7-6
移動報表套件	7-7
使用建立功能表	7-7
使用連線和遠端內容庫	7-8
存取其他使用者內容庫	7-13
設定內容窗格資料夾與構件的預設檢視	7-14
使用稽核	7-15
搜尋內容庫	7-15
在內容庫中建立構件	7-16
組織與維護內容庫	7-17
對報表套件、報表及應用程式採取動作	7-18
移轉資料夾與構件	7-20
檢驗資料夾與構件	7-20
將 URL 複製到剪貼簿	7-22

8 使用外觀圖示

9 管理使用者偏好設定

使用者偏好設定圖示	9-2
使用一般頁籤	9-2
使用通知頁籤	9-4
使用格式化頁籤	9-4
使用內容庫頁籤	9-6
重設偏好設定	9-6
預覽報表 POV	9-7

10 上傳其他字型

11 安裝範例

12 瞭解安全性

安全性層次	12-1
系統層次安全性	12-2
構件層次安全性	12-3
資料層次安全性	12-4

13 授予存取權

授予報表套件存取權	13-3
授予資料夾與第三方文件存取權	13-6
授予應用程式存取權	13-8
授予維度存取權	13-11

14 設定資料授予

瞭解資料授予的作用方式	14-1
選取成員函數	14-2
資料授予處理與衝突解決規則	14-4
建立資料授予	14-4
範例資料授予	14-9
設定資料授予	14-12

15 執行稽核

建立系統稽核	15-2
建立構件或資料夾稽核	15-6

16 移轉構件

將構件從一個環境移轉至另一個環境	16-1
使用內容庫匯出與下載構件	16-2
使用內容庫將構件匯入新環境	16-2
在相同環境中移轉構件	16-3

17 執行備份與復原 (系統複製)

儲存備份快照	17-1
使用最近的每日備份快照復原	17-2
使用已儲存的備份快照復原	17-3
取消排定的復原	17-3
複製環境	17-3

A 最佳實作與疑難排解主題

B EPM Cloud 的常見問題

說明文件輔助功能

如需有關 Oracle 輔助功能承諾的資訊，請造訪 Oracle Accessibility Program 網站，網址為：
<http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=docacc>。

取用 Oracle 支援

已購買支援的 Oracle 客戶可以透過 My Oracle Support 存取電子支援。如需相關資訊，請造訪
<http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=info>，如果您在聽力上需要特殊服務，請
造訪 <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。您也可以傳送電子郵件至 epmdoc_ww@oracle.com。

1

建立和執行 EPM Center of Excellence

EPM 的最佳實務是建立 CoE (Center of Excellence)。

EPM CoE 是一個整合的成果，可確保實現採用和最佳實務。它可推動與績效管理相關的業務處理轉型，以及技術解決方案的使用。

採用雲端可讓您的組織提高業務靈活度和推廣創新解決方案。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，並促進有效率的使用。

EPM CoE 團隊會：

- 確保雲端採用，協助組織充分利用您的 Cloud EPM 投資
- 作為最佳實務的指導委員會
- 領導 EPM 相關的變更管理初步計畫並推動轉型

所有客戶都能從 EPM CoE 獲益，包括已經導入 EPM 的客戶在內。

如何開始？

按一下以取得適用於您自己 EPM CoE 的最佳實務、引導和策略：[EPM Center of Excellence 簡介](#)。

瞭解更多資訊

- 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：[概要：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 的業務優勢和價值主張。



2

建立業務處理

當您在啟用過程中建立 Oracle Enterprise Performance Management Cloud 例項時，系統會建立兩個環境。請參閱[建立 EPM Cloud 例項](#)。首先，服務管理員會登入環境並建立一個應用程式。

如需登入環境的指示，請參閱[存取 EPM Cloud](#)。取決於您購買的訂閱類型，新的客戶將會看到下列其中一個頁面：

- [EPM Standard Cloud Service 登陸頁面](#)
- [EPM Enterprise Cloud Service 登陸頁面](#)

當您在建立 Narrative Reporting 業務處理之後登入時，系統不會再顯示登陸頁面，將改為顯示首頁。

EPM Enterprise Cloud Service 登陸頁面

此登陸頁面是您建立 EPM 業務處理的起點，您可以在這裡檢視能協助您開始使用的概要影片。

 Planning Drive accurate, integrated plans - from long-range planning to budgeting and line of business planning that incorporates best practices SELECT Take a quick tour	 Financial Consolidation and Close Optimize the financial close - comprehensive consolidation and close, including close process orchestration, on a single reporting platform SELECT Take a quick tour	 Account Reconciliation Streamline Account Reconciliation - automate, comprehensively address risk, and efficiently manage the global account reconciliation process SELECT Take a quick tour	 Profitability and Cost Management Manage and drive profitability - efficiently model profitability by segment and complex costing of shared services. SELECT Take a quick tour
 FreeForm Create flexible and fully customizable applications for reporting and planning. Migrate your On-Prem Essbase cubes for use in EPM Cloud SELECT Take a quick tour	 Tax Reporting Align tax reporting with corporate financial reporting - seamless transparency between tax and finance with a strong compliance framework SELECT Take a quick tour	 Narrative Reporting Satisfy internal and external reporting requirements - collaborative narrative and regulatory reporting with interactive dashboards SELECT Take a quick tour	 Enterprise Data Management Manage change with enterprise data management - enterprise data governance, change data visualization and hierarchy management SELECT Take a quick tour

每個 EPM Enterprise Cloud Service 訂閱允許您建立一個業務處理。按一下業務處理描述底下的**選取**以查看可用選項。

關於建立業務處理的選項

EPM Enterprise Cloud Service 登陸頁面會顯示您可以建立的業務處理。

 **備註：**

在您初始化業務處理的建立作業之後，就無法返回登陸頁面。如果希望返回登陸頁面以建立不同的業務處理，您必須先將您的環境重設回其原始狀態。請參閱[切換至不同的業務處理](#)。

對於 Narrative Reporting

在您按一下**選取**之後，就會顯示訊息告知您環境的初始預先組態設定將會花費大約 20 分鐘的時間。按一下**確定**以初始化預先組態設定處理。環境在組態設定進行時無法使用。

建立 Narrative Reporting 業務處理

在登陸頁面中，按一下 **Narrative Reporting** 底下的**選取**以建立 Narrative Reporting 業務處理。EPM Enterprise Cloud Service 會顯示一則訊息，指出需要約 20 分鐘的時間設定 Narrative Reporting。按一下**確定**以初始化組態設定處理。環境在組態設定進行時無法使用。

在組態設定完成之後，請使用這些步驟來安裝範例或設計報表：

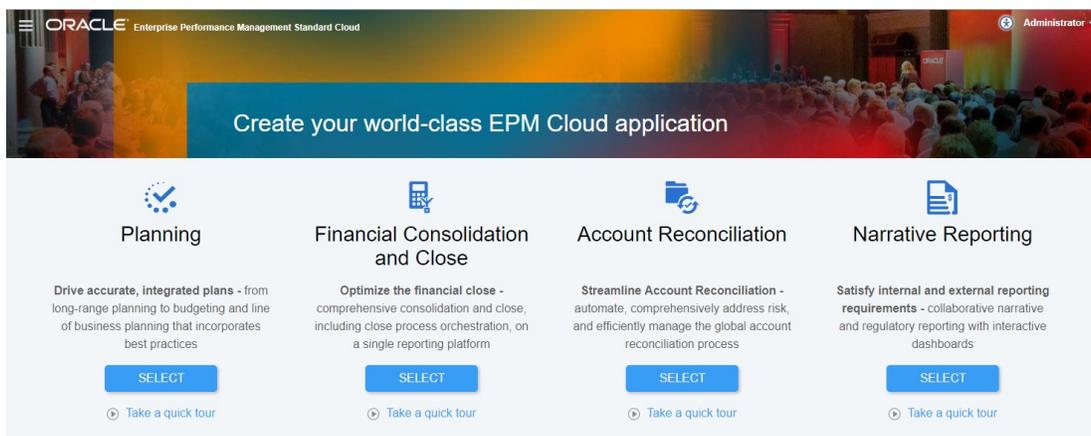
1. 以服務管理員身分登入環境。請參閱[存取 EPM Cloud](#)。
2. 完成步驟：
 - 安裝範例可協助您熟悉 Narrative Reporting 功能。請參閱 [管理 Narrative Reporting](#) 中的安裝範例
 - 建立報表與報表套件。請參閱以下資訊來源：
 - [設計 Oracle Enterprise Performance Management Cloud 的報表](#)中的設計報表
 - [為 Narrative Reporting 建立及管理報表套件](#)中的建立報表套件

相關連結：

- [提供的 EPM Cloud 訂閱](#)
- [訂購 EPM Cloud](#)
- [啟用 EPM Cloud 訂閱](#)
- [管理 EPM Cloud 訂閱](#)

EPM Standard Cloud Service 登陸頁面

此登陸頁面是您建立業務處理的起點，您可以在這裡檢視能協助您開始使用的概要影片教學。



每個 EPM Standard Cloud Service 訂閱允許您建立一個業務處理。

關於建立業務處理的選項

EPM Standard Cloud Service 登陸頁面會顯示您可以建立的業務處理。

備註：

在您初始化業務處理的建立作業之後，就無法返回登陸頁面。如果希望返回登陸頁面以建立不同的業務處理，您必須先將您的環境重設回其原始狀態。請參閱[切換至不同的業務處理](#)。

對於 Narrative Reporting

在您按一下**選取**之後，就會顯示訊息告知您環境的初始預先組態設定將會花費大約 20 分鐘的時間。按一下**確定**以初始化預先組態設定處理。環境在組態設定進行時無法使用。

建立 Narrative Reporting 業務處理

在登陸頁面中，按一下 **Narrative Reporting** 底下的**選取**以建立 Narrative Reporting 業務處理。EPM Standard Cloud Service 需要約 20 分鐘的時間來設定您的業務處理環境。按一下**確定**以初始化組態設定處理。環境在組態設定進行時無法使用。

在組態設定完成之後，請使用這些步驟來安裝範例或設計報表：

1. 以服務管理員身分登入環境。請參閱[存取 EPM Cloud](#)。
2. 完成步驟：
 - 安裝範例可協助您熟悉 Narrative Reporting 功能。請參閱[管理 Narrative Reporting](#) 中的安裝範例
 - 建立報表與報表套件。請參閱以下資訊來源：
 - [設計 Oracle Enterprise Performance Management Cloud 的報表](#)中的設計報表
 - [為 Narrative Reporting 建立及管理報表套件](#)中的建立報表套件

相關連結：

- [提供的 EPM Cloud 訂閱](#)

- [訂購 EPM Cloud](#)
- [啟用 EPM Cloud 訂閱](#)
- [管理 EPM Cloud 訂閱](#)

3

Narrative Reporting 概要

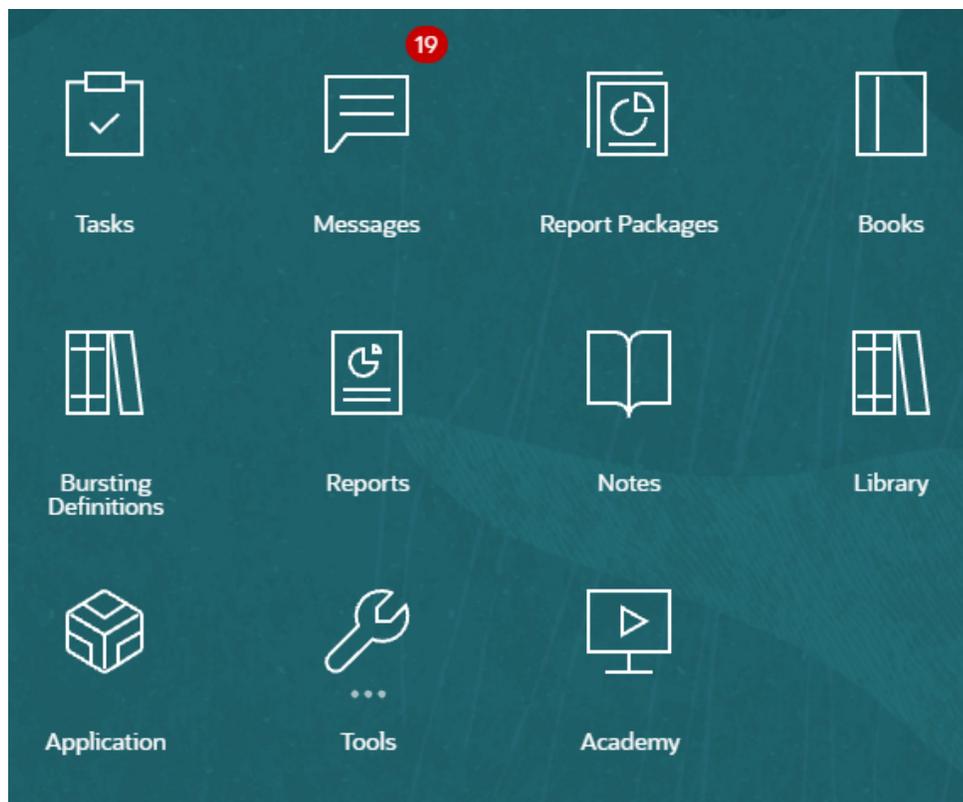
另請參閱：

- [圖示](#)
圖示是用來定義首頁上的區域。
- [設定與動作功能表](#)
此功能表具有根據您的角色可選取的選項。
- [使用者協助](#)
此功能表提供 Narrative Reporting 的相關協助，在這裡可與其他成員交流、連線支援網站並提供意見。
- [輔助功能設定](#)
將此用於輔助功能。
- [歡迎使用面板](#)
快速顯示您的狀態、建立、開啟或觀看教學。
- [使用慣例](#)
這些是 Narrative Reporting 中最常用到的圖示。
- [以角色與權限為基準的存取權](#)
您可以根據提供的角色來存取特定角色。
- [我應該先進行什麼作業？](#)
向管理員說明要執行的作業。
- [如何取得其他說明](#)
這說明如何取得使用者協助。
- [設定 SPF 記錄以進行 Oracle Cloud 電子郵件驗證](#)
Oracle 公布「寄件者保護架構 (SPF)」政策，可識別允許傳送雲端服務電子郵件的 Oracle 伺服器 IP 位址與子網路。
- [使用翻譯](#)
本頁面讓您瞭解 Narrative Reporting 已翻譯為哪些語言。

圖示

圖示是用來定義首頁上的區域。

系統管理員可從首頁存取多達十三個主要圖示。



 **備註：**

以上的影像使用 **Redwood** 主題擷取。請按一下**工具**，然後選取**外觀**。瀏覽預設的 **Redwood** 主題。

作業

顯示待執行的作業，如審核 Doclet 或簽核報表套件。

訊息

顯示有關您必須採取或其他人已採取之行動的通知，例如，已建立匯出檔案的確認通知。

報表套件

顯示您可存取的報表套件清單。

報表簿

顯示您可存取的報表簿清單。

報表

開啟報表。

備註

開啟「備註管理程式」。

散發

可以為一個資料來源執行單一維度之多個成員的報表或報表簿，並為每個成員產生 PDF 輸出的功能。

內容庫

報表套件、資料夾及構件 (例如稽核檔以及應用程式) 的中央儲存庫。

應用程式

用來建立範例或自訂應用程式，並於 Oracle Cloud 儲存資料以供 Narrative Reporting 使用。

工具

Narrative Reporting 中連結至下列任務的**工具卡**：**存取控制**、**外觀**、**複製環境**、**連線**、**每日維護**和**使用者偏好設定**。

存取控制

供管理員用來建立及管理群組，就像在 Narrative Reporting 中，「應用程式管理員」可以建立及維護所有構件 (例如應用程式、模型、維度及資料授予) 一樣。

外觀

供管理員用來為所有使用者設定預設顯示選項。例如，首頁的公司標誌與背景標誌。

複製環境

供管理員用來對特定目標例項執行「複製快照」。

連線

管理員用來直接從 Narrative Reporting Cloud 頁面建立並管理遠端連線。

每日維護

供管理員用來設定每日維護時間，以及執行備份與復原動作。

使用者偏好設定

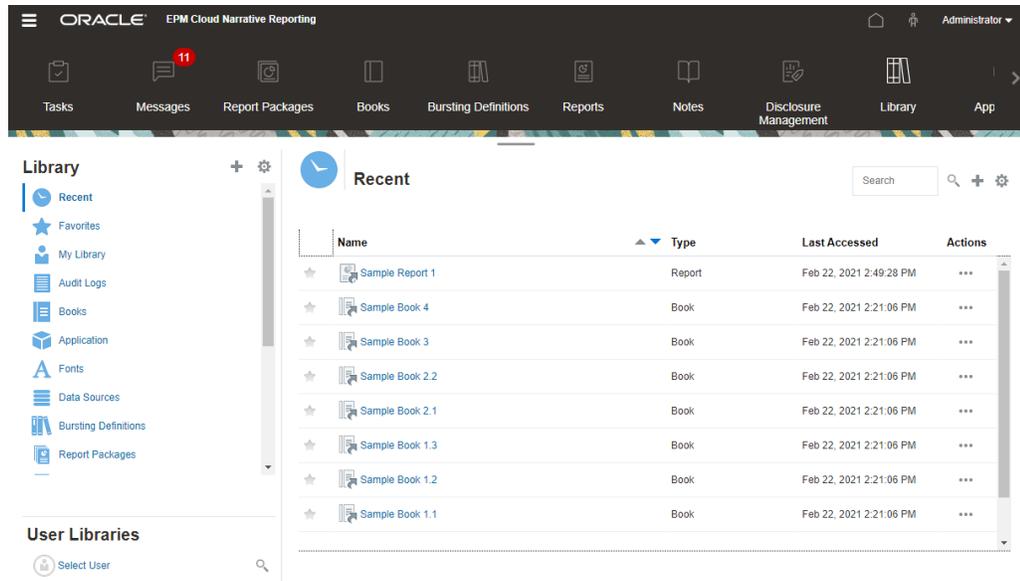
供管理員用來上傳相片、設定您的語言與時區、設定通知電子郵件地址，以及自訂其他顯示項目。

學院

顯示有關使用 Narrative Reporting 的影片連結及「Cloud 說明中心」連結。

導覽圖示

您離開首頁後，主畫面會連同圖示顯示在頁面上方。指標會指向您在主畫面上的位置。在下方範例中，選取並指向的是**內容庫**圖示。



選取其他圖示來向其移動。

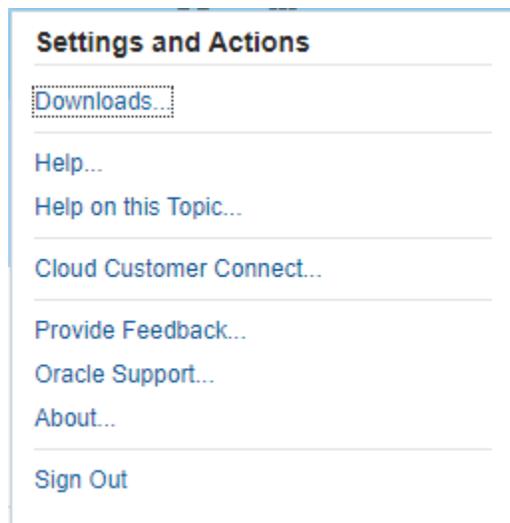
導覽至首頁

使用首頁右上方的「首頁」圖示  可返回首頁。

設定與動作功能表

此功能表具有根據您的角色可選取的選項。

「設定與動作」功能表的動作有：



選取您使用者名稱旁邊的插入記號  以顯示「設定與動作」功能表。

偏好設定

上傳相片、設定您的語言與時區、設定通知電子郵件地址，以及自訂其他顯示項目。請參閱[管理使用者偏好設定](#)。

下載

視您的指派角色而定，您可以安裝下列用戶端軟體：

- 範例內容 – 選取「取得範例內容」會顯示已完成上傳範例，且已在「內容庫」根資料夾建立「範例」資料夾的資訊訊息。請參閱安裝範例。
- Oracle Smart View for Office – 從 Oracle Smart View for Office 軟體下載網頁下載最新版的 Smart View。請參閱在 Smart View 中設定 Narrative Reporting。
- 用於 Narrative Reporting 的 Smart View 擴充程式允許使用者在 Microsoft Office 套件中執行指派的作業並分析模型資料。
- 用於 Disclosure Management 的 Smart View 擴充程式。允許使用者執行 Disclosure Management 活動，包含在 Microsoft Word 中進行標記、驗證及產生例項。
- 用於 Disclosure Management 自動標記的 Smart View 擴充程式。提供執行 High Volume XBRL 的能力，以在 Microsoft Excel 中自動標記為 Disclosure Management 的一部分。

說明

在 [Oracle Cloud 說明中心](#) 存取影片與其他作業相關主題。

此主題的說明

存取主題的特定說明。

Cloud Customer Connect

Cloud Customer Connect 是成員的專屬社群，可與其他成員聯繫並討論問題或分享想法。選取此選項以存取 Cloud Customer Connect 的直接連結：

- 張貼問題、探索想法及討論 Oracle Applications 的論壇。
- 有關即將舉辦的活動新聞，如展示新版次功能、產業最佳實務等等。
- 協助您順利移轉至最新版次的準備說明文件與影片。
- 分享您對於產品強化的想法、投票及對喜好產品進行留言的「理念實驗室」。

登入之後，您可以選取 **Enterprise Performance Management** 來直接導覽至 Cloud 產品，以檢視版次資訊、提示與訣竅及其他貼文。

提供意見

此名為**提供意見**的診斷公用程式可供您於 Enterprise Performance Management 雲端服務中使用。如果您使用服務時遇到問題，請使用「提供意見」公用程式來描述問題並重現問題的步驟。請參閱使用提供意見公用程式來協助 Oracle 收集診斷資訊。

Oracle Support

My Oracle Support 網站。

關於

包含 Narrative Reporting 通知與版本資訊。

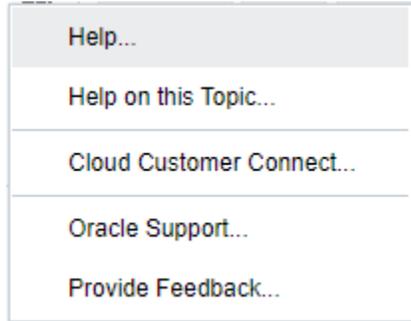
登出

結束 Narrative Reporting。

使用者協助

此功能表提供 **Narrative Reporting** 的相關協助，在這裡可與其他成員交流、連線支援網站並提供意見。

您可在特定畫面上看到「使用者協助」圖示 。按一下圖示以顯示可用的選項。



說明

此選項會顯示 **Narrative Reporting** 的說明。

此主題的說明

此選項顯示目前主題的線上說明 (若有的話)。

Cloud Customer Connect

Cloud Customer Connect 是成員的專屬社群，可與其他成員聯繫並討論問題或分享想法。選取此選項以存取 **Cloud Customer Connect** 的直接連結：

- 張貼問題、探索想法及討論 **Oracle Applications** 的論壇。
- 有關即將舉辦的活動新聞，如展示新版次功能、產業最佳實務等等。
- 協助您順利移轉至最新版次的準備說明文件與影片。
- 分享您對於產品強化的想法、投票及對喜好產品進行留言的「理念實驗室」。

登入之後，您可以選取 **Enterprise Performance Management** 來直接導覽至 **Cloud** 產品，以檢視版次資訊、提示與訣竅及其他貼文。

Oracle Support

選取此選項來直接導覽至 **My Oracle Support** 網站以搜尋解決方案、下載修補程式與更新，以及建立服務要求。

提供意見

備註：

只在使用者協助功能表中。

如果您使用服務時遇到問題，請使用「提供意見」選項來描述問題並重現問題的步驟。為了加速解決您在使用服務上所遇到的問題，Oracle 建議您提交意見時加入多張螢幕截圖。藉由加入顯示作業進度的連續性螢幕截圖，可作成分鏡腳本以供 Oracle 重現問題。

每當使用者提交意見至 Oracle 時，系統會傳送意見通知給服務管理員與提交意見的使用者，亦即使用者使用「提供意見」功能所提交之資訊的子集。這些通知能讓服務管理員審核提交的問題，並提供修正作業的建議。依預設會啟用意見通知。服務管理員按一下電子郵件內嵌的「取消訂閱」連結，即可關閉通知功能。請參閱「停用意見通知」。無論訂閱狀態為何，一律會傳送通知給提交意見的使用者。在提供意見之前，請確定您處於發現問題時的程序階段。

備註：

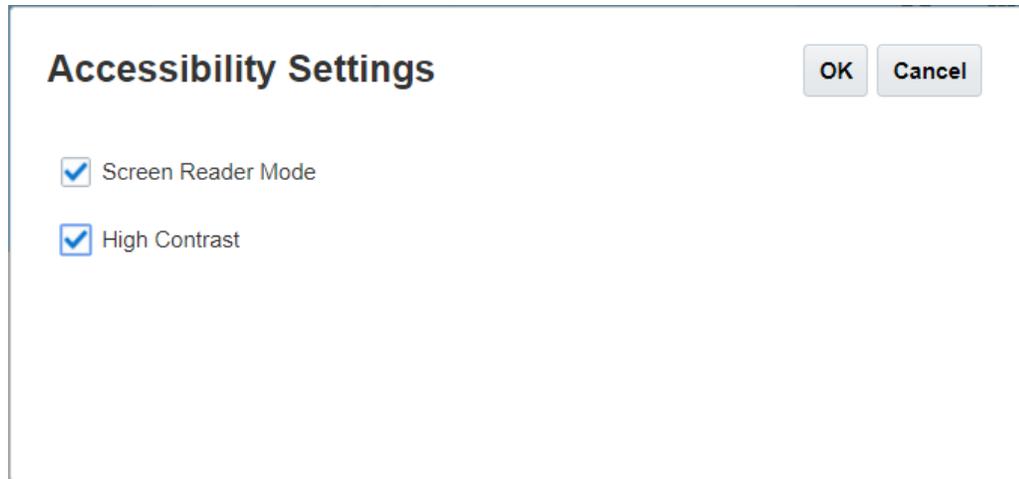
使用此提供意見選項可將您的意見提交給 Oracle，但不會建立服務要求。如果服務管理員無法解決問題，您可使用所提交的資訊建立服務要求。

1. 在任一頁面上選取**傳送診斷至 Oracle**。
2. 在**意見**中，說明您所遭遇的問題。
3. **選擇性**：選取選項以透過下列兩個步驟醒目提示或暗化畫面區域。
 - a. 選取**醒目提示**，然後按一下畫面並進行拖曳以醒目提示部分畫面，例如醒目提示錯誤或問題。
 - b. 選取**暗化**，然後按一下畫面並進行拖曳以隱藏部分畫面。使用此選項隱藏螢幕截圖中的敏感性資料。
4. 按一下  來擷取螢幕截圖。
5. 導覽至另一頁並選取  以擷取另一個畫面。「擷取的影像」會隨著每個螢幕截圖遞增。
6. 重複上述步驟以擷取其他畫面。
7. 您新增所有螢幕截圖之後，按一下**提交**。
8. 審核瀏覽器、環境以及外掛程式資訊。按一下向右箭頭以審核螢幕截圖。
9. 按一下**提交**。
10. 按一下**關閉**。

輔助功能設定

將此用於輔助功能。

若要存取輔助功能設定，請按一下首頁右上角的輔助功能  圖示。



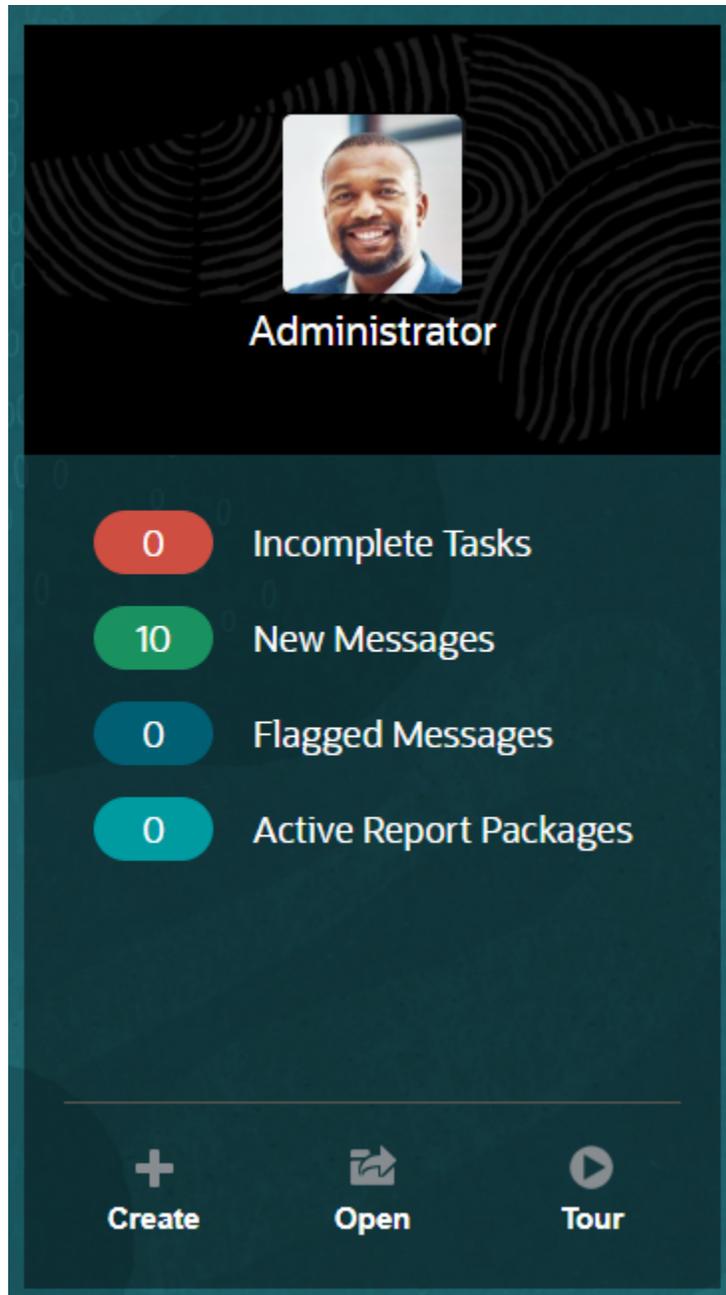
- **螢幕閱讀器模式** – 啟用螢幕閱讀器可閱讀螢幕上的文字。
- **高對比** – 提高螢幕對比。

備註：若要調整字體大小，請使用瀏覽器設定。

歡迎使用面板

快速顯示您的狀態、建立、開啟或觀看教學。

當您使用 **Narrative Reporting** 時，可透過「歡迎使用」面板存取重要區域，讓您輕鬆一瞥即可掌握待處理的工作量。按一下箭頭可存取每個選項。



上傳相片

選取要上傳您個人相片的圖片。

未完成的作業

顯示尚未完成的指派作業數。

新訊息

顯示未讀取的訊息數。

標記的訊息

顯示標記的訊息數。

作用中報表套件

目前您的報表套件數。

建立

視您的權限而定，您將可以建立報表、報表簿、報表套件或系統稽核檔。

開啟

開啟最近使用的清單。

教學

將您帶至「Oracle Cloud 說明中心」以存取影片與說明文件。

訊息

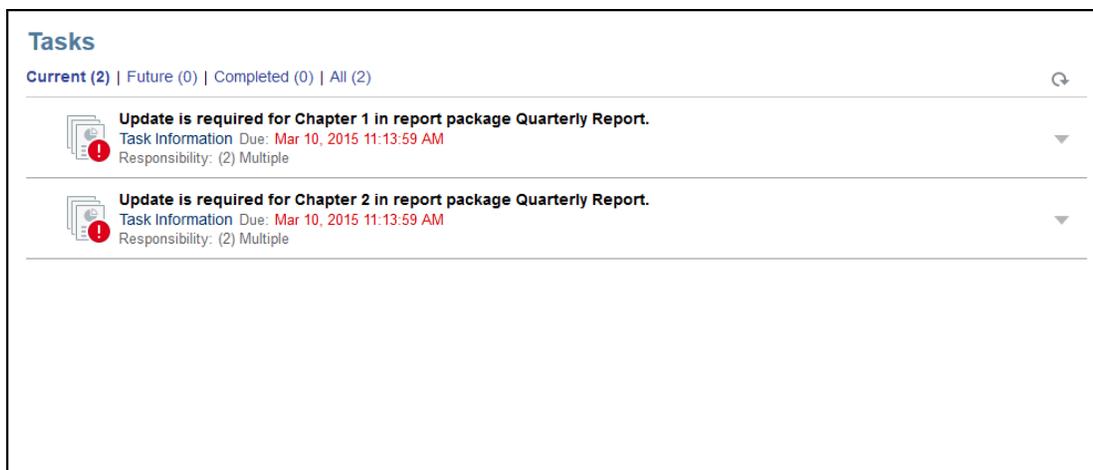
不論您是從「歡迎使用」面板或「訊息」圖示選取訊息，系統都會顯示特定項目，如動作確認或已指派作業給您的通知。按一下藍色文字以執行您的必要動作。

Messages
All (4) | Flagged (2) 🔄 ✕

- Background process audit for artifact name: Sample Application has finished with a status of succ...**
Download Audit Log
Mar 11, 2015 10:52:48 AM ✕
- Background process audit for artifact name: features.rp.construction.test has finished with a sta...**
Download Audit Log
Mar 11, 2015 10:53:25 AM ✕
- Update is required for Chapter 1 in report package Quarterly Report. The doclet is past due.**
Download Doclet Due: Mar 10, 2015 11:13:59 AM
Mar 11, 2015 11:21:57 AM ✕
- Update is required for Chapter 2 in report package Quarterly Report. The doclet is past due.**
Download Doclet Due: Mar 10, 2015 11:13:59 AM
Mar 11, 2015 11:22:03 AM ✕

作業

您可以從「歡迎使用」面板存取未完成的作業，或者從「作業」圖示存取所有作業（目前、未來、已完成）。按一下圖示或藍色文字連結，可存取作業的其他詳細資料。



使用慣例

這些是 Narrative Reporting 中最常用到的圖示。

Narrative Reporting 的使用慣例：

-  星號表示必要項目。
-  加號圖示表示您可以建立或新增意見。
-  X 表示您可以移除或刪除內容。
-  捲曲箭頭表示您可以重新整理畫面。
-  三角形插入記號表示包含可能動作的下拉式功能表。
-  齒輪表示動作或動作功能表

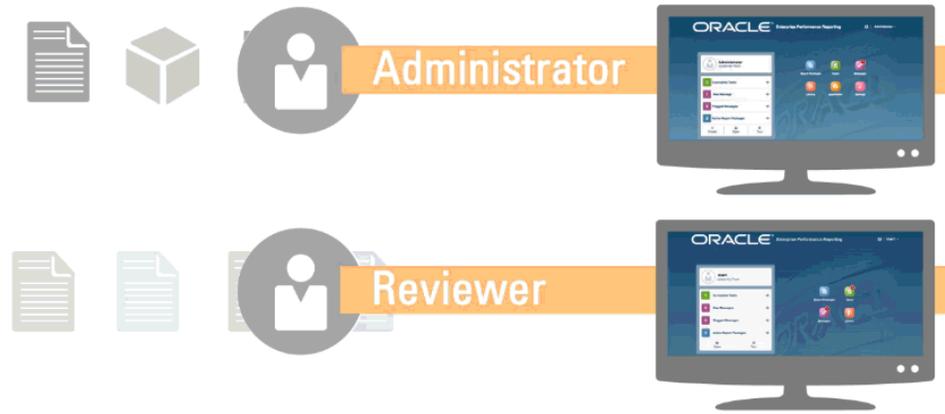
此外，人形圖示  表示您可從 Oracle Cloud 說明中心、Oracle 技術支援網站或「提供意見」取得相關說明。您也可以透過此圖示存取 Oracle Customer Cloud Connect，這是一個供成員互動參與的社群，並可合作完成共同的目標與計畫。

所有 Narrative Reporting 圖示皆有工具提示。將游標停留在工具提示上即可顯示有關圖示的資訊。

以角色與權限為基準的存取權

您可以根據提供的角色來存取特定角色。

藉由「Oracle Cloud 使用者管理主控台」內為您佈建的角色，以及從服務內授予您的存取權限，確保了存取 Narrative Reporting 時能夠安全無虞。由於功能僅限有權執行作業的使用者使用，因此能強化安全性。以查看首頁為例。服務管理員可存取服務的所有功能，但審核者只能查看某些作業。如果您的角色與存取權限受到更嚴格的限制，則只能查看功能的子集。



我應該先進行什麼作業？

向管理員說明要執行的作業。

開始使用 Narrative Reporting 時，請在閱讀本主題後執行下列作業。

所有使用者

- 參閱[瞭解 Narrative Reporting](#) 以瞭解 Narrative Reporting。
- 參閱[我應該先進行什麼作業？](#) 以瞭解應開始的作業。
- 參閱[必備條件](#) 以找出瀏覽器需求以及其他需求的相關資訊。
- 參閱[存取 EPM Cloud](#) 以瞭解如何存取 Narrative Reporting 例項。
- 上傳您的相片、檢查語言與時區，並完成管理使用者偏好設定中所列出的任何其他偏好設定。
- 透過觀看下列影片： [概要：Oracle Narrative Reporting 中的報表套件 \(第一部分\)](#) 與 [概要：Oracle Narrative Reporting 中的報表套件 \(第二部分\)](#)、[瞭解 Smart View](#)，以及閱讀下列主題：[使用內容庫](#)，深入瞭解 Narrative Reporting。

管理員

- 參閱[瞭解 Narrative Reporting](#) 以瞭解 Narrative Reporting。
- 參閱[我應該先進行什麼作業？](#) 以瞭解應開始的作業。
- 透過觀看下列影片： [瞭解使用應用程式、模型及維度與瞭解安全性](#)，深入瞭解相關功能。
- 如需協助您設定 Oracle「寄件者保護架構 (SPF)」的相關資訊，請參閱[設定 SPF 記錄以進行 Oracle Cloud 電子郵件驗證](#)

- 在「設定」中設定每日維護時間。請參閱設定服務維護時間。
- 建立使用者並指派角色。請參閱建立使用者並指派角色。
- 審核 [My Oracle Support](#) 上的 [已知問題](#)，您可在其中查看此版次是否有任何已知問題或有幫助的解決方式。
- 複查 [Narrative Reporting](#) 的 [作業就緒資訊](#)，您可在其中複查各版次新功能的相關資訊。
- 加入 [Customer Connect](#)，您可在其中加入討論、詢問問題及分享資訊。

如何取得其他說明

這說明如何取得使用者協助。

[Narrative Reporting](#) 的使用者協助是量身打造的功能，將根據您的角色與權限提供正確的資訊。請參閱 [Oracle Cloud 說明中心](#) 以取得可用資訊。另請觀看概要影片與教學影片以更深入瞭解。

備註：

視您的瀏覽器而定，所顯示的螢幕截圖與程序可能跟螢幕上顯示的畫面稍微不同。例如，瀏覽按鈕在 [Chrome](#) 中可能呈現為「選擇檔案」。

設定 SPF 記錄以進行 Oracle Cloud 電子郵件驗證

Oracle 公布「寄件者保護架構 (SPF)」政策，可識別允許傳送雲端服務電子郵件的 Oracle 伺服器 IP 位址與子網路。

您可以使用此資訊來評估訊息的有效性，以判斷是否要接受這些訊息。此外，您可以使用此資訊作為訊息保護服務的一部分。

請將下列項目新增至您的 SPF 記錄以發揮此保護作用：

```
"v=spf1 include:spf_c.oracle.com -all"
```

使用翻譯

本頁面讓您瞭解 [Narrative Reporting](#) 已翻譯為哪些語言。

以下是已翻譯的 [Narrative Reporting](#) 項目：

- 「使用者介面 (UI)」已翻譯成阿拉伯文、丹麥文、德文、西班牙文、芬蘭文、法文、義大利文、日文、韓文、荷蘭文、挪威文、波蘭文、巴西葡萄牙文、俄文、瑞典文、土耳其文、簡體中文、繁體中文及加拿大文。
- [Disclosure Management](#) 已翻譯成丹麥文、德文、西班牙文、芬蘭文、法文、義大利文、日文、韓文、荷蘭文、挪威文、波蘭文、巴西葡萄牙文、俄文、瑞典文、土耳其文、簡體中文、繁體中文及加拿大文。
- 概要影片的隱藏式字幕已翻譯成法文、德文、義大利文、西班牙文、巴西葡萄牙文、日文、韓文、繁體中文及簡體中文。

 **備註：**

教學影片的隱藏式字幕則未翻譯。

線上說明與指南已翻譯成法文、德文、義大利文、西班牙文、巴西葡萄牙文、日文、韓文、繁體中文及簡體中文。此外，Oracle Smart View for Office 使用者的線上說明與指南已翻譯成荷蘭文。請參閱 [Oracle Cloud 說明中心](#) 的 Translated Books 頁籤。

 **備註：**

範例應用程式與內容僅有英文版本。

已翻譯的說明文件涵蓋截至 2017 年 8 月 28 日的所有功能，但「為 Enterprise Performance Management Cloud 使用 Smart View」則除外，其涵蓋截至 2017 年 8 月 7 日的功能。

4

報表概要

另請參閱：

- [瞭解 Reports](#)
- [報表元件](#)
使用報表元件、報表物件和方格元件來設計報表。

瞭解報表

Reports 具備方便使用且健全的報表編製架構，提供使用者豐富的報表檢視器體驗。報表隨附於 Narrative Reporting (Narrative Reporting 部署)，您可以在其中插入來自 Oracle Enterprise Performance Management Cloud、Essbase Cloud 以及 ERP Cloud Financials 等多個來源的圖表與方格。報表也會內嵌至以下的 EPM Cloud 平台業務程序和應用程式：Enterprise Profitability and Cost Management、Planning and Planning Modules、Financial Consolidation and Close、Tax Reporting 以及適用於單一例項報表的 FreeForm (EPM Cloud 部署)。

Reports 也包含報表簿和散發功能。報表簿可讓您將一或多個報表、報表簿及其他文件聚集在一起，以產生單一 PDF 輸出。「散發」功能可讓您為一個資料來源執行單一維度之多個成員的單一報表或報表簿，並公布每個成員的 PDF 輸出。

Narrative Reporting 部署中的 Reports 也包含 POV 型敘述文字的備註，隨後以格式化報表以及方格與圖表顯示。實體、部門等等之間的報表結構與敘述需求一致時可使用備註。EPM Cloud 部署不包含備註。

Reports 提供易用的拖曳介面，供設計與編輯報表使用。您可以：

- 建立報表物件 (方格、圖表、影像、文字方塊)，將其插入及置入報表中。
- 設定並預覽個別方格或圖表的結果，而無需執行整個報表。
- 在 Narrative Reporting 部署中，插入共用報表中包含的報表物件，以便在多個報表中使用報表物件，為共用報表物件提供單一維護點。
- 插入計算方格值與文字函數的公式，以動態擷取報表與方格中繼資料。
- 使用具有各類圖表類型與功能的增強圖表。
- 使用您報表中的資料來源功能，如：動態成員選取函數、替代變數、儲存格文字與檔案附件、智慧型財務管理系統、UDA 及屬性。
- 套用條件格式、文字及隱藏，以根據成員資訊或資料值設定方格儲存格的格式或隱藏資料。
- 對上階成員進行縮放以顯示詳細成員，並鑽研其他報表或來源資料。

您可以在 Narrative Reporting 部署中：

- 將報表內嵌至 Narrative Reporting 報表套件 Doclet，以與協同式敘述報表處理整合，既享有集中式檢視點 (POV) 控制，又享有自動進行 Doclet 更新的伺服器端重新整理。

- 在單一報表中結合跨雲端的內容。您可以建立並定義資料來源連線指向所需的資料來源。
- 報表、安全性及 POV 選項的管理會在 Narrative Reporting 內進行。構件是在 Narrative Reporting 內容庫中儲存並管理。
- 匯出報表、報表簿及散發定義並匯入其他環境中。
- 上傳字型並在 Narrative Reporting 內容庫中管理。
- 散發定義的排程是透過 EPM Automate 指令 (利用第三方排程器) 完成的。
- 將 Financial Reporting (FR 報表) 移轉至報表。

在 EPM Cloud 部署中：

- Reports 不包含 Notes。
- Reports 是透過遠端內容庫與 Narrative Reporting 整合，然而，您無法將 EPM Cloud 部署中的 Reports 插入報表套件，或是 Narrative Reporting 中的報表簿和散發定義。
- Reports 內嵌於每個業務處理中，連同單一例項報表一起。您無法指向其他 EPM Cloud 例項。系統會根據例項上的 EPM Cloud 應用程式立方體來自動建立資料來源。
- 報表、安全性及 POV 選項由 EPM Cloud 平台管理。報表儲存於 EPM Cloud 儲存庫中。
- 可使用 EPM Cloud Lifecycle Management 在各個環境之間移動報表、報表簿及散發定義。
- 可上傳字型並在「報表設定」的「應用程式設定」中管理。
- 可透過 EPM Cloud 平台工作排程器排定散發定義。

請觀看此概要影片，以瞭解 Reports 的要點。



-- EPM Cloud Narrative Reporting 中的 Reports.



-- 新 EPM Cloud 平台中的報表。

請觀看此教學影片，瞭解如何建立報表。



-- 在 Narrative Reporting Cloud 中建立報表.



-- 在 EPM Cloud 中建立 Reports.

報表元件

使用報表元件、報表物件和方格元件來設計報表。

報表元件

- **表頭**—您可在報表每頁最上方顯示文字的區域。您也可以在表頭中新增影像。
- **報表本文**—報表的主要區域，您可在其中插入與顯示方格、圖表、影像及文字方塊。

- **表尾**—您可在報表每一列印頁面底部顯示文字的區域。您也可以在此處新增影像。

報表物件

- **方格**—您可擷取資料列與資料欄之資料的報表物件。
- **圖表**—顯示方格資料的報表物件。圖表是以圖形來呈現方格中的資料。
- **文字方塊**—可包含文字或函數的報表物件，而函數可擷取的資料如報表設定、資料值、檢視點 (POV) 值或維度成員。
- **影像**—包含圖形或影像檔案的報表物件。您可以將影像新增至報表的本文以及表頭或表尾中。
- **備註**—若為 Narrative Reporting 部署，您能將**備註範本**插入報表，用於結構化的 POV 型註記項目。
- **共用**—至於 Narrative Reporting 部署，駐留在共用報表中的共用物件 (方格、圖表、文字方塊和影像物件) 可以插入至多個報表中，為共用報表物件提供單點維護。

方格元件

- **資料列**—方格中資訊的水平顯示。資料列可包含文字、資料或經由計算所得到的資料。您可以格式化方格中的個別資料列。
- **資料欄**—方格中資訊的垂直顯示。資料欄可包含文字、資料或經由計算所得到的資料。您可以格式化方格中的個別資料欄。
- **儲存格**—方格其資料列、資料欄、頁面或檢視點 (POV) 的交集。您可以格式化方格中的個別儲存格。

5

報表套件概要

另請參閱：

- [瞭解報表套件](#)
報表套件提供安全、協同式及處理導向的方式，可供用以定義、編寫、複查及公布財務、管理與法規報表。
- [為什麼要使用報表套件？](#)
*報表套件*可讓您管理交付項目的生命週期，如：蒐集資訊、審核其準確性以及加以呈現正是關鍵所在。
- [什麼是報表套件？](#)
透過報表套件，您可以建構報表內容、指派職責給內容建立者與審核者，以及管理其協同合作與工作流程來產生統一的文件。
- [報表套件元件](#)
報表套件是由數個元件所組成：

瞭解報表套件

報表套件提供安全、協同式及處理導向的方式，可供用以定義、編寫、複查及公布財務、管理與法規報表。

但什麼是報表套件？為什麼要使用？還有它們如何運作？下列主題提供上述問題的解答：

- [為什麼要使用報表套件？](#)
- [什麼是報表套件？](#)
- [報表套件元件](#)
 - [編寫階段](#)
 - [審核階段](#)
 - [簽核階段](#)

請觀看以下影片 - ：

- [概要：Narrative Reporting 中的報表套件 \(第一部分\)](#)
- [概要：Narrative Reporting 中的報表套件 \(第二部分\)](#)

為什麼要使用報表套件？

*報表套件*可讓您管理交付項目的生命週期，如：蒐集資訊、審核其準確性以及加以呈現正是關鍵所在。

財務報表是大多數公司中的一項重要機能。報表可以是內部性質，供董事會套件、管理層更新或每季更新之用。或者屬於外部報表，如法定報表、監管備案或年度報告。對任何報表而言，蒐集資訊、審核其準確性以及加以呈現正是關鍵所在。

一位作者可以輕鬆建立報表而不需審核，但若是多位作者處理一份報表，情況會變得更為複雜。是否所有作者都擁有最新版本？您要如何將多位作者的變更內容合併至單一文件？隨著內容建立者數目的增加，如何讓眾人的工作井然有序將是莫大挑戰。

如果有數位作者加上多個審核者，情況將更趨嚴峻—每個人負責的區段可能不同，並由多位簽署者對整個報表進行最終簽核。要如何讓所有作者、核准者、審核者及簽署者彼此協力合作？您又該如何處理版本控制並管理工作流程？透過電子郵件來協調各利害關係人顯然會滯礙難行。

組織並產生協同式報表的較佳作法是利用 **報表套件**。

「報表套件」還有其他的使用案例，包括產生聚焦在揭露管理上的交付項目 (例如 10K 或 10Q)，讓您接下來可以將該交付項目交給您偏好的 XBRL 標記廠商或發行者來定稿。

什麼是報表套件？

透過報表套件，您可以建構報表內容、指派職責給內容建立者與審核者，以及管理其協同合作與工作流程來產生統一的文件。

例如，使用報表套件來建立在編製上可能需要某種程度的協同合作，但可能無法進行大量複查的內部報表。或者，建立要求高度審查、多重審核及有效流程管理的外部報表。

With report packages, you can:

assign content
to multiple authors



gather comments
from reviewers



provide an electronic sign off
on the completed report



manage the report life cycle



combine data points
with textual narrative



secure and control access
to the report content



報表套件可協助您管理交付項目的生命週期。您可以透過它們來處理下列作業：

- 指派內容給多位作者，每位作者再各自編寫報表個別的部分
- 蒐集來自多重審核者的意見
- 以電子方式簽核完成的報表
- 管理報表的生命週期，作法是提供通知給使用者、管理工作流程以及協調處理程序
- 組合資料點與文本敘述
- 保護與管制報表內容的存取，讓使用者只能在允許的時間查看允許的內容

接下來，讓我們看看報表套件的一些關鍵元件。



- 完成實做 [Narrative Reporting 基本資訊：報表套件和 Doclet](#) 的此學習路徑。

報表套件元件

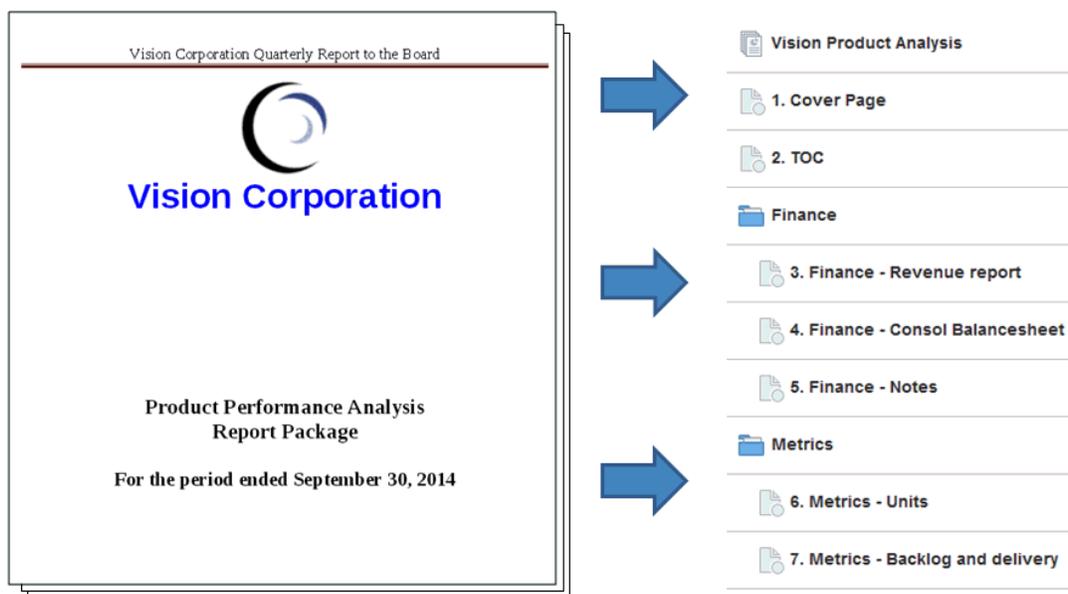
報表套件是由數個元件所組成：

- **Doclet** 是報表個別的部分，可以指派給作者提供內容。
- **選擇性：補充 Doclet** 及 **Doclet** 在工作流程與內容管理方面的管理方式完全相同，只是檔案內容不會合併至報表套件。
- **參考 Doclet** 及 **Doclet** 在工作流程與內容管理方面的管理方式完全相同，只是檔案內容不會合併至報表套件。
- **區段**可協助將報表套件中的 **Doclet** 分組與組織。
- **編製階段**可讓您從三個階段當中選取所需的編製階段：編寫、審核及簽核階段。

Doclet

報表套件的核心功能就是將報表細分成稱為 *Doclet* 的子元件。**Doclet** 會視您所建立的報表類型而不同。例如，銷售報表的每個地理區域會有個別 **Doclet**，而用於揭露財務的每個不同財務報表、稅務報表及票據都有其 **Doclet**。

或者，若是只由一人負責報表中的所有損益表資訊，可以將這些損益表文件全部分類為單一 **Doclet**。如何定義 **Doclet** 全都取決於您。請參閱報表套件設計考量中的「識別 **Doclet**」。



在您識別報表中的 **Doclet** 之後，可以將其指派給負責提供內容的作者。例如，在依分類細分收入的報表中，您可以有服務、硬體以及軟體授權的 **Doclet**。接著，您可以將每個 **Doclet** 指派給負責該分類的管理小組。

補充 Doclet

如程序、指示、參考資料等等的補充文件，能以補充 Doclet 的形式上傳至報表套件。補充文件可以是任何類型的文件檔案（例如 PDF、Excel、Word 等等）。由於合併報表內不會包含補充 Doclet 的內容，所以這些 Doclet 會從審核與簽核處理中排除。補充 Doclet 內容無法在線上檢視，但使用者可以下載，並像是在內容庫中使用第三方構件一樣，以相同的方式使用原生程式開啟補充 Doclet。

請一併參閱此影片  在 [Narrative Reporting](#) 中管理補充 Doclet。

參考 Doclet

參考 Doclet 可用作容器來儲存內容 (如 Excel 檔案的指定範圍或報表的圖表與圖形，請參閱將報表新增至參考 Doclet)，並由一或多個一般 Doclet (非補充) 消耗。

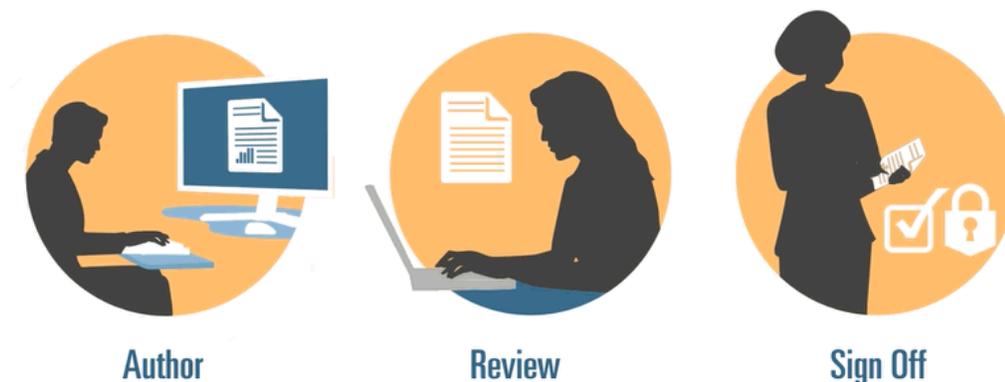
參考 Doclet 的檔案內容不會直接納入像是預覽、公布、審核例項或簽核例項等的任何報表套件輸出。然而，即使實際的參考 Doclet 不是直接合併在輸出中，耗用 Doclet 內的內嵌內容還是會顯示為報表套件輸出的一部分。參考 Doclet 可以參與編寫階段，但不會參與審核或簽核階段。

區段

區段可讓您將組織的 Doclet 分組，或將有共同格式或專供共同的對象使用的 Doclet 放在一起。例如，您可以將財務揭露報表中的所有財務報表組成一個區段。這樣做只會對指派給該區段的審核者顯示篩選過的 Doclet 檢視。

編製階段

報表套件編製共有三個階段：

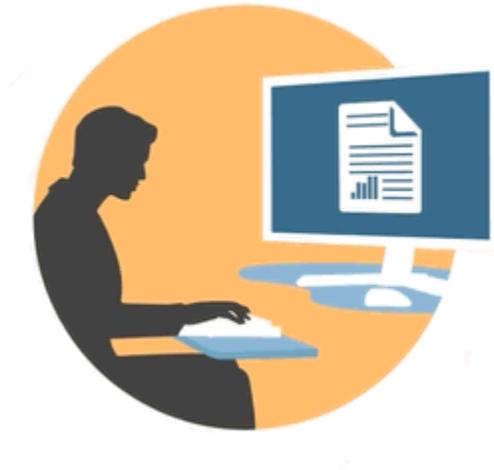


- 編寫階段一將各種不同的報表內容與支援詳細資料，編譯成有凝聚性的報表套件。
- 審核階段一蒐集多個草稿版本上的註記，並據以修訂報表內容。
- 簽核階段一蒐集重要人士的電子簽章，以及保護報表內容避免遭到修改。

您決定報表需要哪些編製階段。如果報表內容主要是由一或兩人提供，您可能不需要編寫階段。如果您是為一小群內部利害關係人編製報表，而不是對大眾，您可能不需要審核階段。您可以依照所需的報表類型來客製化編製階段。請參閱報表套件設計考量中的「決定編製階段」。

讓我們更詳細地來看看這些編製階段。

編寫階段



在編寫階段中，作者與核准者會使用 **Doclet** 來新增內容至報表套件。作者將提供內容，而核准者則審核與編輯內容。

編寫階段的優點包含：

內容管理

內容管理可讓使用者對中央儲存庫存回或取出 **Doclet**，確保一次只有一位使用者更新 **Doclet**。此外它還可提供版本控制。使用者存回更新版的 **Doclet** 時，系統會自動儲存先前的版本。先前的版本可輕鬆存取以進行比較。使用者可儲存仍在處理的版本，並在版本可供他人存取時予以存回。

備註：

Doclet 版本控制已最佳化以將多個自動存入的影響降到最低。因變數或內嵌內容變更而對 **Doclet** 執行多個自動存入時，系統會更新 **Doclet** 內容但不會產生新版本。

彈性工作流程

工作流程會啟用協同式編製 **Doclet** 內容。作者將能更新 **Doclet**，核准者則可審核與編輯內容。您可以設定多重核准層次，而核准層次數可依 **Doclet** 而有所不同。例如，內含簡介說明的 **Doclet** 無需核准，內含收入資訊的 **Doclet** 則需要多重核准層次。

透過工作流程，審核處理中被排在後端的使用者將可提前接管 **Doclet**。例如，若將 **Doclet** 指派給某位作者，報表套件的核准者或擁有者可對 **Doclet** 逕行採取動作，無需等候該位 **Doclet** 作者。此種彈性能去除瓶頸，並加快內容編製作業。

處理報表

處理報表可讓您在兩種層次上檢視編寫階段的狀態：

- **摘要層次**—提供整個編寫階段的狀態，如編寫階段整體完成百分比、所有 Doclet 的狀態摘要，以及編寫階段的到期日與剩餘時間。
- **Doclet 層次**—提供個別 Doclet 的狀態、目前職責，以及是否已存回或取出 Doclet。您也可以一窺 Doclet 的工作流程層次，包含使用者指派與使用者的到期日。

審核階段



在審核階段中，審核者提供意見、提出問題，以及建議變更。

審核階段的優點包含：

多個審核週期

在審核階段中，多位審核者可審核不同版本的報表。例如，經理可審核報表的第一版草稿，主管可審核第二版草稿，管理高層可審核第三版草稿。

您可以依區域變動審核指派。可指派使用者審核整個報表、報表的區段或 Doclet。

串列式註記

審核者在報表的不同區域註記以提供意見。這些意見會成串列出，以便其他審核者參與討論。審核者可提供意見的相關附件或連結，以作為支援詳細資料。審核者可於未結問題處理之後關閉意見。

備註：

意見在相關內容的不同審核週期中仍予以保留，藉此審核者可查看意見在後續草稿中的解決方式。

多重平台

您能以下列方式在報表上提供意見：

- 桌面或行動網頁瀏覽器
- Microsoft Office (透過 Oracle Smart View for Office)

處理報表

報表套件擁有者可透過處理報表，分兩個層次檢視審核階段的狀態：

- **摘要層次** — 提供整個審核階段的狀態，如審核階段的整體完成百分比、已完成的審核數與百分比、未結意見數，以及審核階段的到期日與剩餘時間。
- **Doclet 層次** — 提供每個 Doclet 的審核狀態，如每個 Doclet 中已完成的審核，以及在每個 Doclet 中提出的未結與已結意見數。

簽核階段



簽核階段可讓您確定報表最終內容，並向主要利害關係人取得簽核。

簽核階段的優點包含：

鎖定的內容

在簽核階段中，您可鎖定報表來防止變更。報表簽署者會審核最終報表，然後簽核或拒絕報表內容。若報表遭拒絕，報表套件擁有者可解除鎖定，然後更正報表內容。如果報表已簽核，處理程序即告完成，報表已準備好公布。

多重平台

您能以下列方式來提供簽核：

- 桌面或行動網頁瀏覽器
- Microsoft Office (透過 Oracle Smart View for Office)

處理報表

報表套件擁有者可以檢視簽核階段的摘要。摘要可包含完成百分比、簽核與拒絕數、到期日、剩餘天數，以及執行簽核的人員與任何簽核備註。

6

Smart View 概要

另請參閱：

- [瞭解 Smart View](#)

您可以瞭解如何使用 Oracle Smart View for Office，然後嘗試與 Narrative Reporting 資料及報表套件進行互動。

瞭解 Smart View

您可以瞭解如何使用 Oracle Smart View for Office，然後嘗試與 Narrative Reporting 資料及報表套件進行互動。

什麼是 Smart View？

Smart View 採用專為 Oracle Enterprise Performance Management System、Oracle Business Intelligence 及 Oracle Fusion Financials 等產品所設計的 Microsoft Office 介面。在 Smart View 中使用報表套件時，您可以：

- 利用熟悉的 Microsoft Office 工具來編寫 Doclet，無需下載並在本機進行處理，就能存取並使用相關資料。
- 完成報表套件的審核與簽核作業。
- 對資料執行複雜分析。

在 Excel 中使用 Smart View



在 Excel 中，Smart View 可讓您針對 Narrative Reporting 資料及其他 EPM 與 BI 資料來源執行特定查詢。您可以輕鬆地將資料點從特定查詢嵌入至 Narrative Reporting 的報表敘述中。敘述中的資料點都可重新整理，亦即資料將恆保最新狀態。

使用 Smart View Word 或 PowerPoint



使用 Word 或 PowerPoint 格式的 Doclet 時，您可以透過 Smart View 納入來自 Narrative Reporting 資料來源及其他 EPM System 資料來源 (包括就地部署與雲端資料來源) 的資料。例如，您可以統合來自 Oracle Essbase Studio 的損益表資料與來自 Planning 來源的損益表資料。您複製的區域資料點仍保留 Word 或 PowerPoint 格式，而且可重新整理 Doclet 來查看最新的資料值。

如需有關在 Narrative Reporting 中使用 Smart View 的詳細資訊，請參閱以下主題：

- 在 Smart View 中設定 Narrative Reporting
- 在 Smart View 中編寫 Doclet
- 使用 Narrative Reporting 首頁
- 在 Smart View 中核准 Doclet
- 在 Smart View 中執行審核
- 在 Smart View 中執行簽核
- 使用分送
- 範例：在 Smart View 中使用 Narrative Reporting 資料
- 在 Smart View 中建立新報表套件結構
- 新增 Doclet 至報表套件結構時指派作者
- 驗證 Excel 參考 Doclet 中的字型

7

內容庫概要

另請參閱：

- [瞭解內容庫](#)
內容庫是 Narrative Reporting 構件的儲存庫。

瞭解內容庫

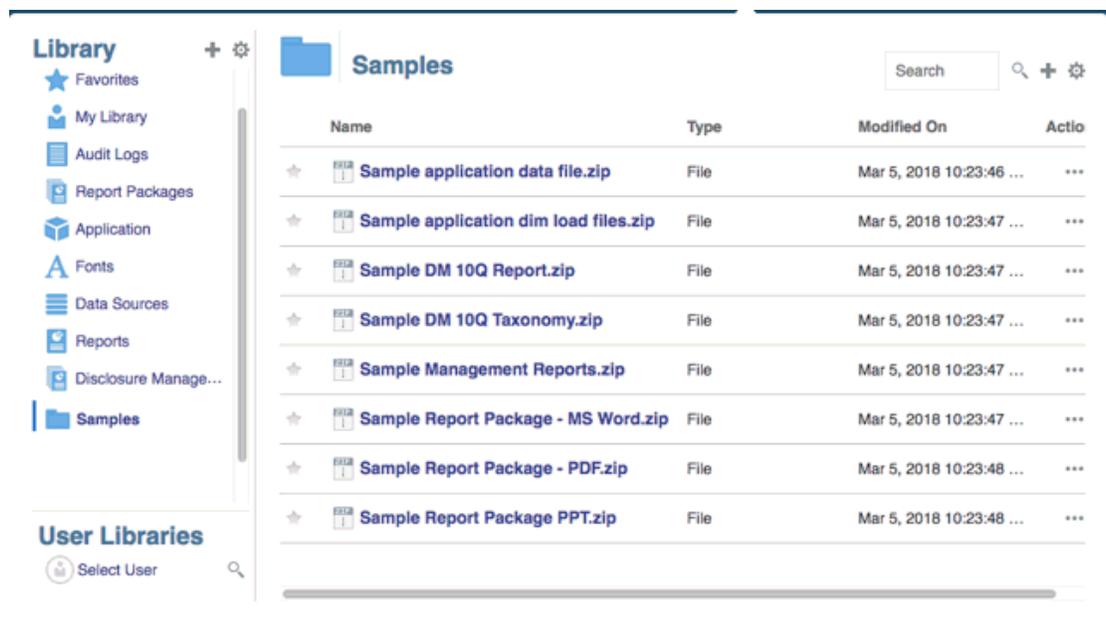
內容庫是 Narrative Reporting 構件的儲存庫。

它能讓您透過借鑑自知名應用程式、具有熟悉與直觀特性的介面來組織並管理內容。其介面與功能是仿照市面現有的桌上型與 Web 型檔案暨文件管理系統。例如，使用內容庫資料夾來組織並儲存像是報表套件、應用程式、稽核日誌檔、圖形檔、Microsoft 文件等構件。您也可以建立構件捷徑，並使用系統產生的個人資料夾（如「最近」、「我的最愛」及「我的內容庫」）來組織內容。同時也能建立您自己的資料夾。建立資料夾之後，您可以對其他使用者授予資料夾存取權。透過這部影片  [瞭解 Narrative Reporting 內容庫](#) 深入瞭解內容庫。

具有內容庫管理員角色的使用者可以：

- 建立資料夾，並查看所有下階資料夾與資料夾內容，但唯有具備適當權限才能開啟並檢視資料夾內容。
- 在其具有寫入權限的任何資料夾中建立捷徑。

圖 7-1 內容庫的範例



具有服務管理員角色的使用者有完整能力，對內容庫中的任何構件或資料夾執行任何動作或作業。服務管理員可查看每位使用者的「我的內容庫」資料夾，且能毫無限制存取該服務。不過，他們無法查看其他使用者的「我的最愛」或「最近」資料夾，因為其中僅包含捷徑。

內容庫提供下列這些優點：

移轉

您可以在不同環境之間與環境之內移轉資料夾、報表套件、報表、報表簿、散發定義、資料來源、備註、字型、第三方檔案及應用程式 (若適用)。您可以使用內容庫中的匯出、下載及匯入功能，或使用 **EPM Automate** 指令來移轉構件。若要移轉備註構件，您可以使用備註管理程式。請參閱將備註構件從一個環境移轉至另一個環境、備註管理程式移轉構件及 [EPM Automate 指令](#)。

稽核

構件的管理員可對其構件執行稽核報表。服務管理員可對整個系統執行其他稽核報表。有關稽核的其他資訊：

- 執行中的系統稽核會擷取系統中的動作。
- 您可以針對您擁有管理員權限的資料夾或構件，來摘錄稽核項目。
- 摘錄檔案是從執行中系統稽核所建立，且後者的執行時間是在您於「建立稽核檔」中輸入並存入內容庫中「稽核日誌」資料夾的時間範圍內。

如需有關稽核的詳細資訊，請參閱[使用稽核](#)。

內建智能

內容庫是以角色為基礎，使用者所見到的是其已獲明確存取權的內容，或者報表套件流程中對其開放的內容。例如，除非編寫階段開始，否則 **Doclet** 作者將無法查看內容庫中的報表套件。請參閱[在內容庫中建立構件](#)。

自訂與檢驗

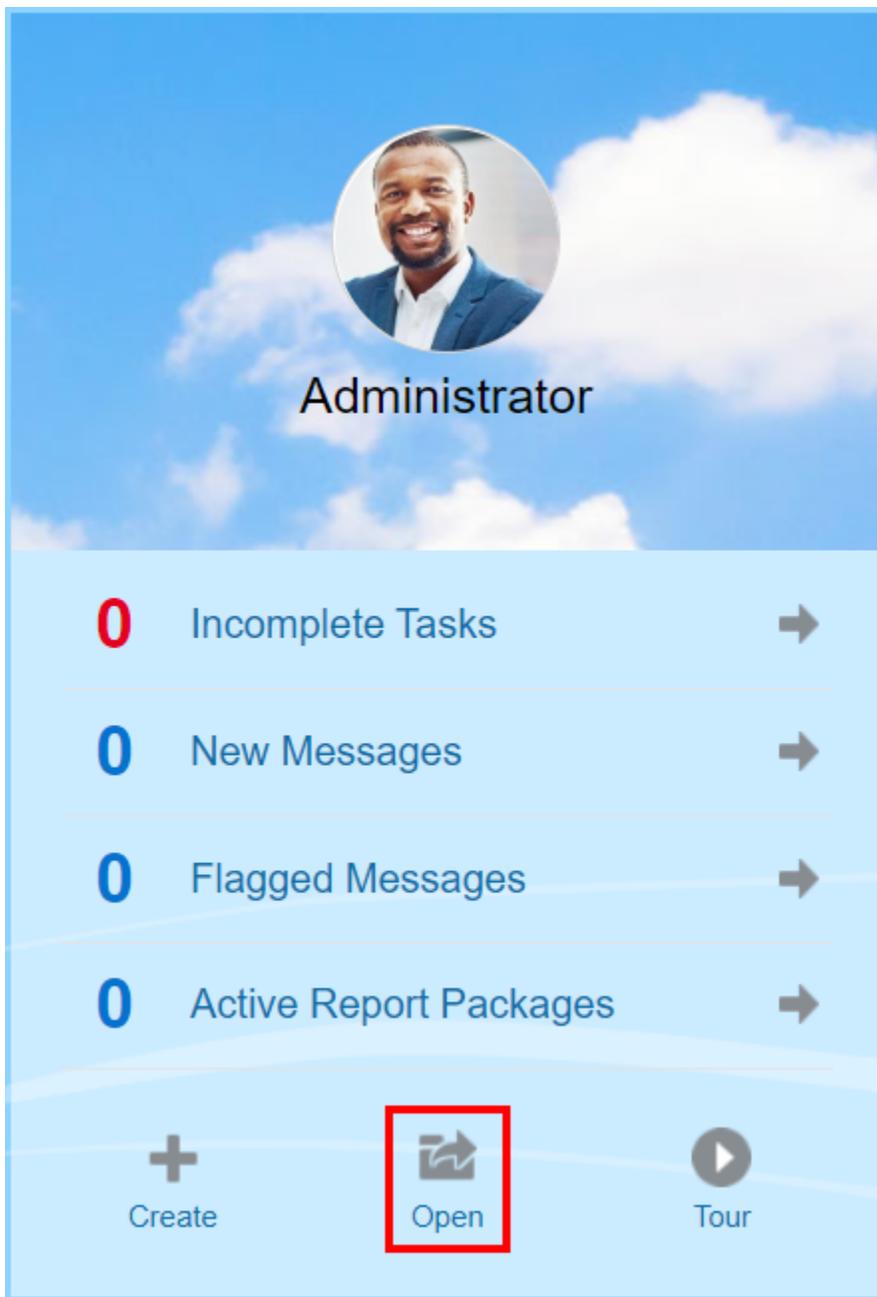
使用者可藉由[設定內容窗格資料夾與構件的預設檢視](#)，來自訂內容庫的檢視。例如，設定某一資料夾或所有資料夾的預設檢視偏好設定，以及排序資料夾內容。您可以檢驗或審核資料夾的特性。例如，身為服務管理員，您可透過「檢驗」對話方塊的特性頁籤來編輯構件名稱、檢視構件類型、構件在內容庫或路徑中的位置、描述等等。您可以指派構件的存取權，僅讓有限的對象加以查看或開啟。同時也能審核歷史記錄以及對構件採取的動作。請參閱[檢驗資料夾與構件](#)。

如何使用內容庫

有不同的方式可開啟內容庫。

選取下列其中一項來開啟內容庫：

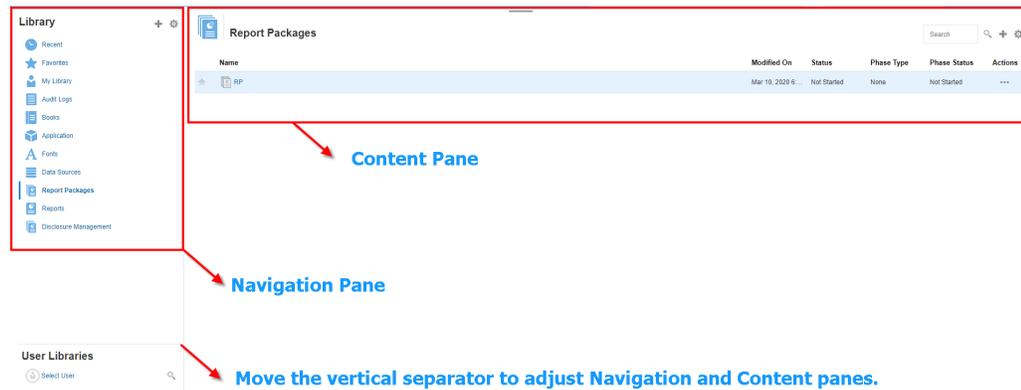
- 從首頁上的「歡迎使用」面板選取**開啟**：



- 在首頁上，選取 。

內容庫預設會開啟「最近」資料夾。內容庫 UI 的範例：

圖 7-2 範例內容庫



瞭解導覽與內容窗格

內容庫的導覽窗格內含預設資料夾、系統產生之資料夾及個人資料夾的清單。

內容窗格則含導覽窗格中各資料夾的內容。按一下並拖曳垂直分隔符即可調整視窗。

導覽窗格中使用使用者建立的資料夾與系統產生的個人資料夾，可協助您保持井然有條。

- 使用者建立的資料夾；例如，John Smith 報表套件。
- 系統產生的個人資料夾；「最近」、「我的最愛」及「我的內容庫」：

備註：

下列項目的可用功能表與動作是以角色為基礎。

最近

包含最近所存取內容的捷徑。系統保留的最近捷徑數是在偏好設定中進行設定，請參閱 [管理使用者偏好設定](#) 中的「內容庫」頁籤。您可以檢驗捷徑 (屬唯讀性質) 來檢視構件特性。重新整理以更新內容。請參閱 [檢驗](#)。如需有關如何存取動作功能表以選取這些選項的詳細資訊，請參閱 [使用動作功能表](#)。此資料夾的其他規則：

- 唯有指定使用者才能查看此資料夾中的捷徑。
- 使用者無法複製、移動或重新命名此資料夾中的捷徑。
- 使用者可以刪除此資料夾中的捷徑。
- 如果「最近」捷徑指向的構件變更名稱，捷徑名稱會隨之變更。
- 如果刪除來源構件，會一併刪除最近捷徑。
- 指定使用者存取「最近」捷徑所指向之構件的能力，受使用者對基礎構件的權限而非捷徑本身所管控。
- 「檢驗」對話方塊針對最近構件所顯示的構件特性來自來源構件。

我的最愛

包含標示為我的最愛之構件的捷徑。具有與「最近」資料夾相同的可用選項。此資料夾的其他規則：

- 唯有指定使用者才能查看此資料夾中的捷徑。
- 使用者可以重新命名及刪除此資料夾中的捷徑，以及新增或變更描述。
- 使用者只能移動「我的最愛」資料夾或其下階中所含的子資料夾或捷徑。
- 使用者無法在「我的最愛」資料夾外部複製或移動構件，包含複製與移動捷徑。
- 我的最愛捷徑名稱不需與來源構件相符，且如果變更來源構件名稱，「我的最愛」所含捷徑的名稱並不會變更。
- 如果刪除來源構件，會一併刪除我的最愛構件。
- 「檢驗」對話方塊針對「我的最愛」構件 (捷徑或資料夾) 所顯示的構件特性來自我的最愛構件。

我的內容庫

個人構件，如 Excel 試算表、Word 文件、捷徑及資料夾。具有與「最近」及「我的最愛」資料夾相同的選項，外加稽核功能。您可以授權其他使用者存取**我的內容庫**中的內容。稽核類型構件檔案是在**稽核日誌**資料夾中建立，而且會在構件名稱加上稽核，例如稽核 — reportpackageRP1。此資料夾的其他規則：

- 唯有服務管理員或指定使用者才能查看此資料夾中的構件。
- 您不得在**我的內容庫**資料夾建立報表套件，或將報表套件移動或複製到該資料夾。但您可以在**我的內容庫**資料夾中使用報表套件的捷徑。
- 其他構件可以複製或是移入或移出此資料夾。

系統產生的資料夾；稽核日誌、報表套件、報表、報表簿、散發定義、應用程式、字型及資料來源：

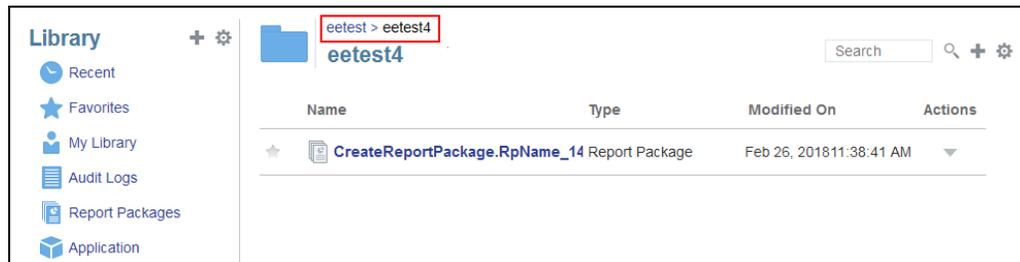
- **稽核記錄**—內含由系統層次或構件所建立的系統與構件類型稽核檔。
- **報表套件**—內含報表套件，這些套件常駐於加以建立之內容庫資料夾中的其他位置。
- **應用程式**—內含已建立的應用程式。
- **字型**—內含可用於構件的字型。
資料來源—包含為報表建立的資料來源連線。
- **報表**—內含報表，這些報表常駐於加以建立之內容庫資料夾中的其他位置。
- **報表簿**
—內含報表簿，這些報表簿常駐於內容庫資料夾中的其他位置，亦即其建立位置。
- **散發定義**—內含散發定義，這些散發定義常駐於內容庫資料夾中的其他位置，亦即其建立位置。

使用定位器連結

使用內容區域上方的定位器連結，追蹤內容庫中的資料夾與構件位置。

您在目錄深處時，定位器連結特別有幫助。使用連結，按上一步以回到上一個目錄層次。使用連結，按上一步以回到內容庫結構中的上一層。

圖 7-3 內容窗格中的定位器連結



使用動作功能表

使用「動作」功能表對內容庫構件採取動作：

- 使用導覽窗格上方的「動作」功能表  ，對導覽窗格中的資料夾採取動作。您所能採取的動作會依您的資料夾存取權限而異。例如，檢視者無法執行稽核。例如，您可以檢驗、稽核及重新整理系統產生的資料夾。您可對自己所建立的資料夾採取任何動作。
- 使用內容區域上方的「動作」功能表  ，對內容區域中的一或多個構件採取動作。例如，您可使用「動作」功能表編輯報表套件的特性，或選取數個資料夾以移至或複製到其他位置。

製作現有報表套件的副本

您可以製作現有報表套件的副本，並將其用作下一個報表週期的基準。複製功能會製作報表套件定義的完整副本。這包括所有報表套件特性、所有 Doclet、所有使用者指派及所有變數。Doclet 包含 Doclet 檔案最後存回的版本。副本並不包括與來源報表套件編製相關的任何詳細資料。副本將不會包括來自來源報表套件的任何歷史記錄、先前的版本、審核例項或簽核例項。所需的所有作業即是更新日期並檢查指派。

若要製作報表套件的副本：

1. 從原始報表套件所在內容庫中的資料夾，選取您要複製的報表套件，但不要將其開啟。
2. 選取要複製之報表套件旁邊的 ▼，然後選取**複製**。
3. 選取現有資料夾，或使用  為您要放置複製之報表套件的位置建立新的資料夾。

備註：

若複製至現有資料夾，對於您要放置複製之報表套件的所在資料夾，您必須具有寫入存取權。

4. 從顯示的對話方塊中選取**確定**。

 **備註：**

本主題也適用於您可存取之內容庫中的其他構件，例如：報表。

移動報表套件

您可以將報表套件的位置更改為其他位置。

若要移動報表套件：

1. 從原始報表套件所在內容庫中的資料夾，選取您要移動的報表套件，但不要將其開啟。
2. 選取要移動之報表套件旁邊的 ▼，然後選取**移動**。
3. 選取現有資料夾，或使用  為您要移動報表套件的位置建立新的資料夾。

 **備註：**

移至現有資料夾時，對於要移入報表套件的所在資料夾，您必須具有寫入存取權。

4. 從顯示的對話方塊中選取**確定**。

 **備註：**

本主題也適用於您可存取之內容庫中的其他構件，例如：報表。

使用建立功能表

「建立」功能表可讓擁有適當角色的使用者建立下列各項：

- 使用導覽窗格上方的「建立」圖示   ，建立資料夾以儲存構件。
- 使用內容窗格上方的「建立」圖示    建立構件。例如，建立資料夾與報表套件，然後上傳檔案與系統稽核檔。

 **備註：**

選取要建立報表套件的選項時，「建立報表套件」精靈隨即顯示。請參閱建立報表套件。

使用連線和遠端內容庫

概要

Narrative Reporting 中的連線允許您定義對報表資料來源與**遠端內容庫**的存取。

- 連線簡化報表資料來源的建立和維護，並為應用程式中的多個多維資料集提供憑證維護的單一區域。

Note:

內容庫中的資料來源構件仍能視情況用於維護與多維資料集的連線，然而這也能在**連線**中完成。

- 連線也允許您透過**遠端內容庫**存取相同網域上 Oracle Enterprise Performance Management Cloud 平台例項中的報表構件。在 Narrative Reporting 內容庫中，使用者能瀏覽報表構件的遠端內容庫以開啟或將 EPM Cloud 平台的報表複製到 Narrative Reporting。

支援的構件包含**報表**、**報表快照**、**報表簿**、**散發作業**、**Microsoft Office** 檔案，以及 **PDF** 檔案。

- 僅服務管理員能建立和維護連線。

連線支援所有報表資料來源：EPM Cloud 平台 (Enterprise Profitability and Cost Management、FreeForm、Planning and Planning Modules、Financial Consolidation and Close、Tax Reporting)、Essbase Cloud、Fusion ERP、Profitability and Cost Management (PCM)。

- EPM Cloud 平台連線：您能存取報表和**遠端內容庫**的多維資料集。
- Profitability and Cost Management (PCM) Fusion ERP 的 Essbase 連線：您僅能存取報表的多維資料集。

當建立連線時，您會選取連線類型 (根據資料來源類型) 並根據資料來源輸入**伺服器名稱**和**管理憑證**，以及其他欄位。您也能視情況選取要新增為資料來源的多維資料集。**內容庫**中的資料來源構件使用**連線**作為上階構件「容器」，其中您可選取要使用的連線，並從該連線選取多維資料集。

針對 EPM Cloud 平台連線，您能視情況啟用遠端內容庫，以便使用者在 Narrative Reporting 中從這些連線中存取報表內容。

Connection



* Name

Type

* Server Name

Identity Domain

* Administrator User ID

* Administrator Password

✔ Connection Successful!

Enable Library

Manage Data Sources ✎ + 🗑️ ↻

Data Source Name	Application Name	Cube Name
Vision	Vision	Plan1

連線對話方塊：您能在其中建立並編輯**連線**。EPM Cloud 平台連線：您能**啟用內容庫**以向一般使用者顯示遠端內容庫。**管理資料來源**下方，您能建立並管理報表的資料來源。

Data Source



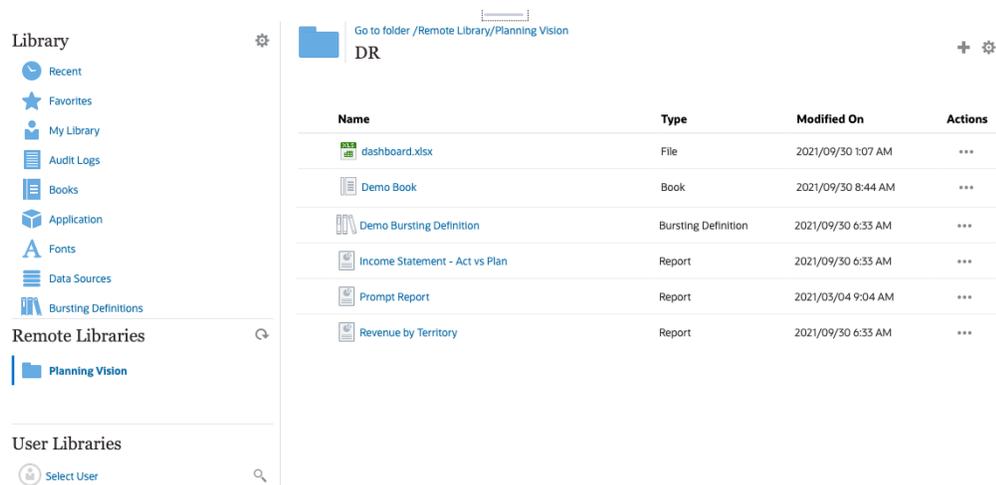
* Name

* Connection

* Application

* Cube Name 

資料來源對話方塊：您能在其中選擇建立至特定多維資料集的**連線**。多維資料集連線也能在**連線**對話方塊中定義。



遠端內容庫至 EPM Cloud 平台例項允許存取報表構件。

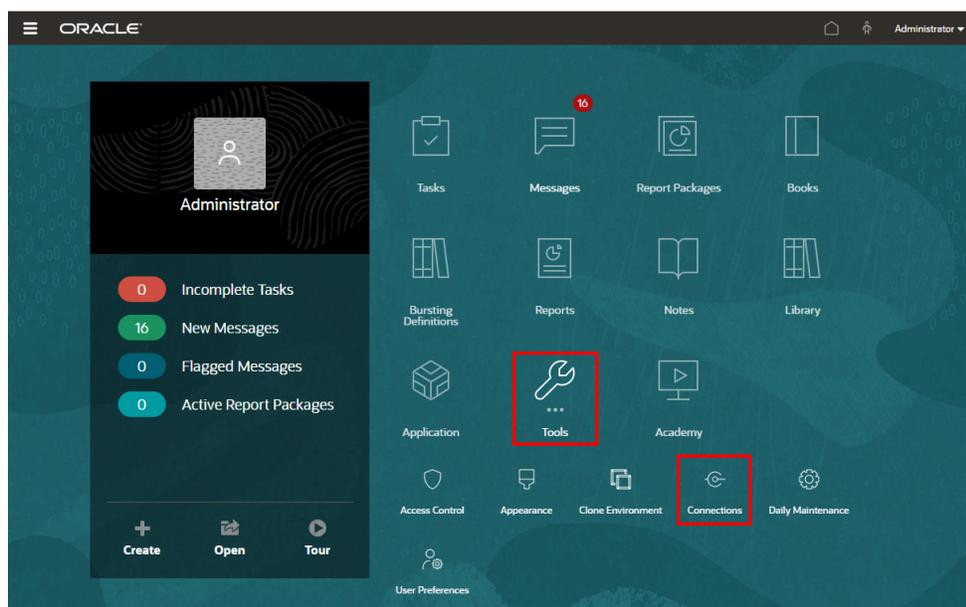
- **Narrative Reporting** 使用者若要存取遠端內容庫，則需為使用者且必須具備**連線**上構件的存取權限。
- 無法啟用**遠端內容庫**來存取其他 Narrative Reporting，僅能存取 EPM Cloud 平台例項 (Enterprise Profitability and Cost Management、FreeForm、Planning and Planning Modules、Financial Consolidation and Close、Tax Reporting)。
- 您無法編輯遠端內容庫中的任何構件。您僅能開啟構件，或複製報表。構件僅能在 EPM Cloud 例項中直接編輯，而不是從 Narrative Reporting 中的**遠端內容庫**編輯。



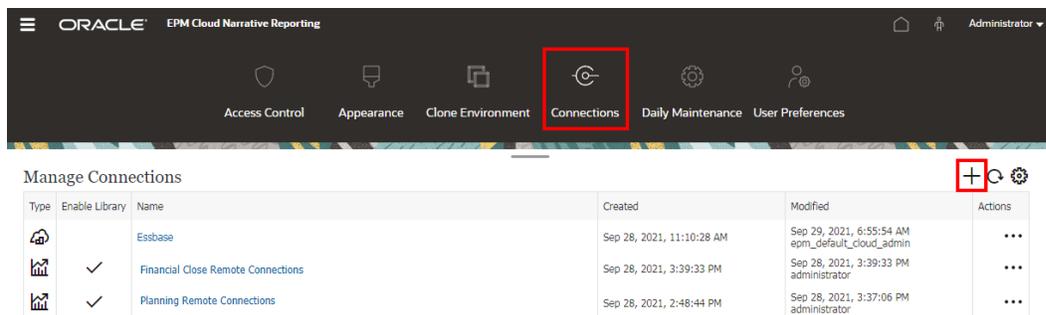
建立與編輯連線

建立連線的方法：

1. Narrative Reporting 首頁的**工具**圖示下方，您能選取**連線**。



2. 在**管理連線**中，按一下  以新增連線。



3. **名稱**中，輸入連線的描述識別碼，例如資料來源和伺服器的組合。
4. 在**類型**中，選取資料來源類型：
- Oracle Enterprise Performance Management Cloud，用於：
 - Enterprise Profitability and Cost Management
 - FreeForm
 - Planning 與規劃模組
 - 財務整合與關帳
 - 稅捐申報
 - Oracle Essbase Cloud
 - Oracle Profitability and Cost Management Cloud Essbase Provider
 - Oracle Fusion Applications Essbase 提供者
 - Oracle Essbase Analytic Provider Services (APS)
5. 在**伺服器名稱**中，輸入不含通訊協定或 URL 的資料來源伺服器名稱。例如，對於 EPM Cloud，如果資料來源 URL 是 `https://<servername>/HyperionPlanning`，則伺服器名稱為 `<servername>`。
6. (僅限 Oracle Fusion Applications Essbase Provider 與 Oracle Essbase Analytic Provider Services (APS))：在 **Essbase 伺服器名稱**中，輸入 Essbase 伺服器的名稱。依預設，Fusion Applications 的伺服器名稱為 "Essbase_FA_Cluster"，Essbase APS 的伺服器名稱為 "EssbaseCluster-1"。
7. 在**識別網域**中，輸入資料來源 pod 的識別網域。

 **Note:**

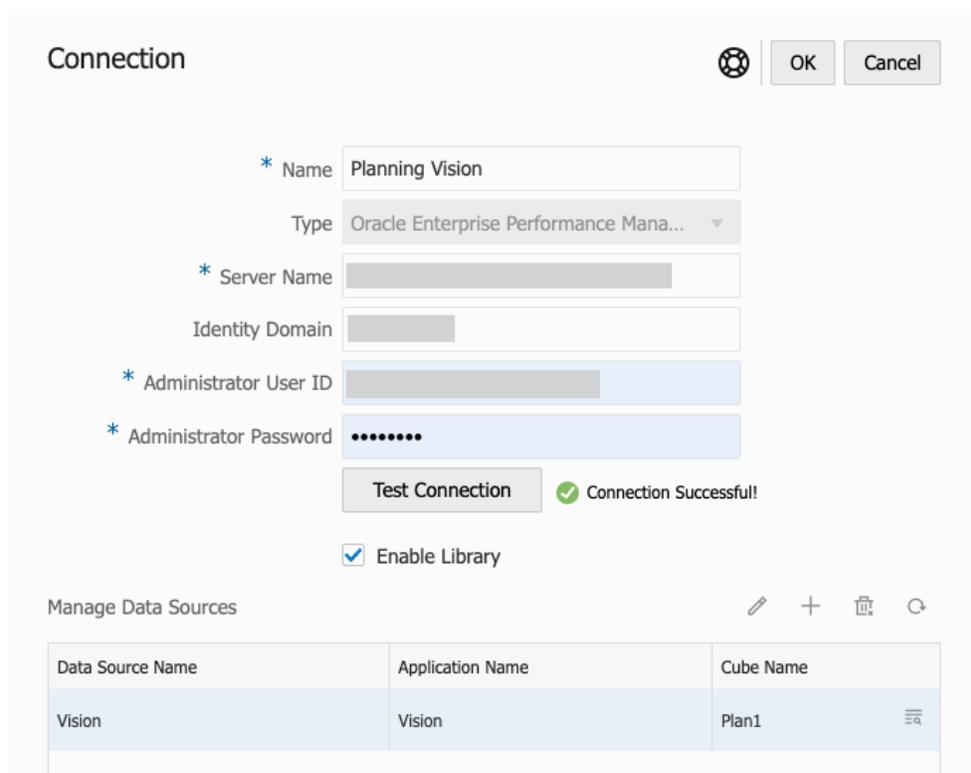
- Oracle Essbase Cloud、Oracle Fusion Applications Essbase Provider 或 Oracle Essbase Analytic Provider Services (APS) 不需要。
- Oracle Cloud Infrastructure (OCI) 的 EPM Cloud 部署不需要。

- 請輸入管理員使用者 ID 和密碼。管理員使用者 ID 需為資料來源層次的服務/系統管理員使用者，或 Fusion Applications 的 BI 管理員角色。

 **Note:**

若要建立某個資料來源的連線，您必須使用該資料來源的管理員憑證登入 Narrative Reporting。例如，如果您的規劃模組管理員是 **PlanAdmin**，就必須以 **PlanAdmin** 憑證登入 Narrative Reporting，才能與規劃模組資料來源建立資料來源連線。輸入於來源進行原始驗證要使用的使用者 ID 與密碼憑證。不支援使用「識別聲明」技術的單一登入。

- 按一下**測試連線**。



Connection OK Cancel

* Name

Type

* Server Name

Identity Domain

* Administrator User ID

* Administrator Password

✔ Connection Successful!

Enable Library

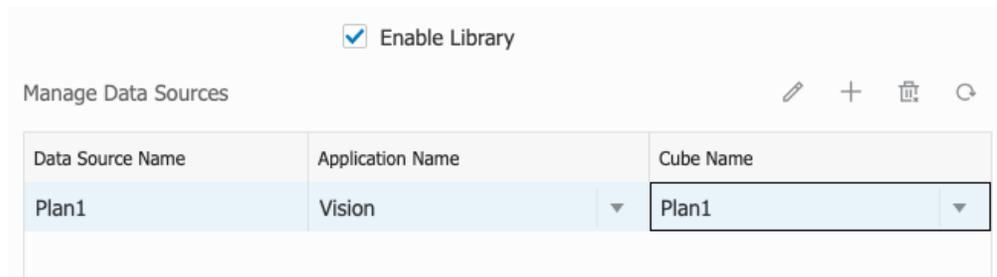
Manage Data Sources ✎ + ✖ ↻

Data Source Name	Application Name	Cube Name
Vision	Vision	Plan1

(僅限 Oracle Essbase Cloud)：在對話方塊上按一下**是**以信任連線。系統會儲存此設定，您不需要再次回答問題。

- 若為 EPM Cloud 連線，可視情況選取**啟用內容庫**以顯示遠端內容庫。
- 選取要新增為資料來源之多維資料集的方法：

- 
 在**管理資料來源**下方，按一下**新增資料來源**以新稱一或多個要連線報表的多維資料集。
- 針對每個多維資料集，請輸入**資料來源名稱**，並選取**應用程式**和**多維資料集名稱**。



選取多維資料集後，您能按一下  以預覽維度清單。

- 在**管理資料來源**工具列中，您能：**編輯**現有資料來源、**建立新**資料來源、**刪除**資料來源與**重新整理**檢視。
- 按一下**確定**以新增連線。連線將顯示於**管理連線**下的清單中。

編輯連線的方法：

在**管理連線**中，選取**連線**，然後從**動作**功能表中選取**編輯**。編輯連線時，您能變更**連線名稱**與**伺服器**，以及**應用程式**與**多維資料集**名稱。

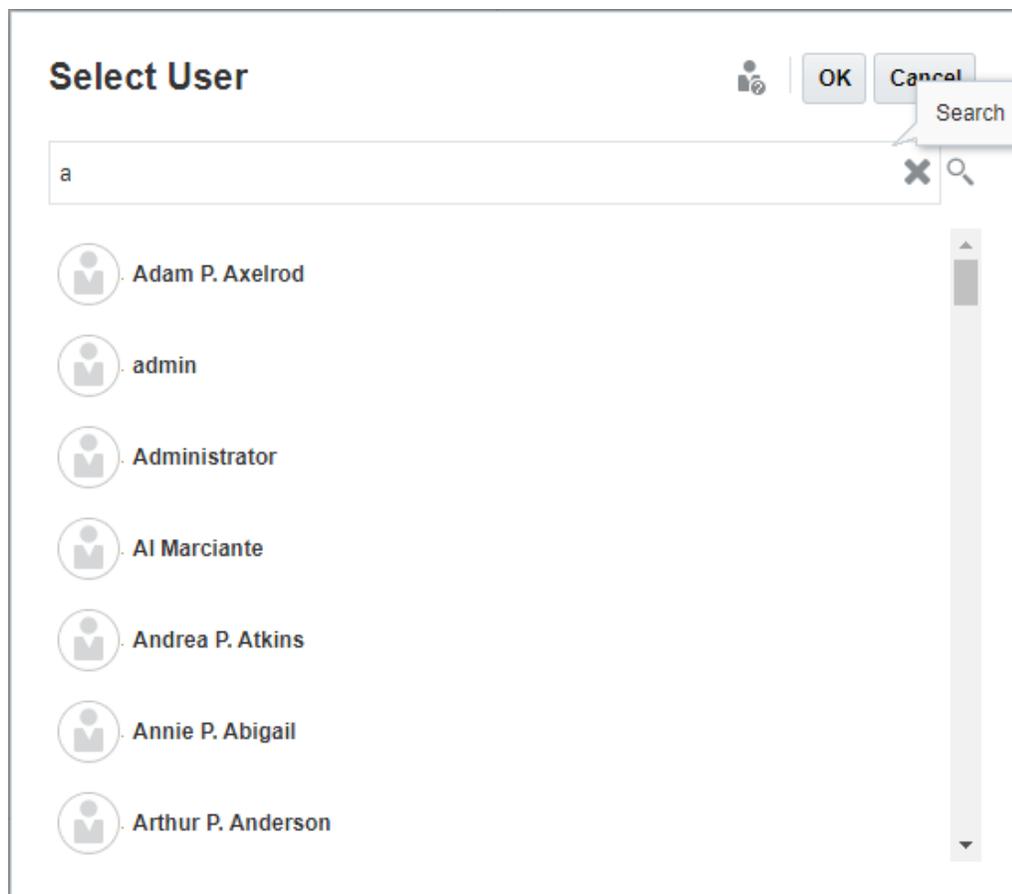
Note:

- 變更**連線名稱**不會影響任何使用該連線的報表物件。
- 變更**伺服器**、**應用程式**或**多維資料集**名稱，會造成使用該連線的任一報表物件指向新的目的地。
- 基於安全性目的，在編輯資料連線時，您必須重新輸入管理員憑證。

存取其他使用者內容庫

系統與內容庫管理員可搜尋與擷取另一位使用者之系統產生的個人資料夾或使用者產生的資料夾，例如**我的內容庫**資料夾。這些權限可讓服務管理員在另一位使用者不在時，檢視與擷取其檔案。例如，若某人休假，報表套件生產工作流程仍可繼續進行。

服務管理員可以從導覽窗格的「使用者內容庫」區域，選取該選取使用者 圖示，然後在搜尋欄位中輸入 John Smith 的名稱，尋找 John Smith 的內容庫，並在 John Smith 的「我的內容庫」個人資料夾中，擷取完成報表套件所需的遺漏檔案。



如需有關授予內容庫構件存取權的資訊，請參閱此影片  [授予內容庫構件的存取權](#)。

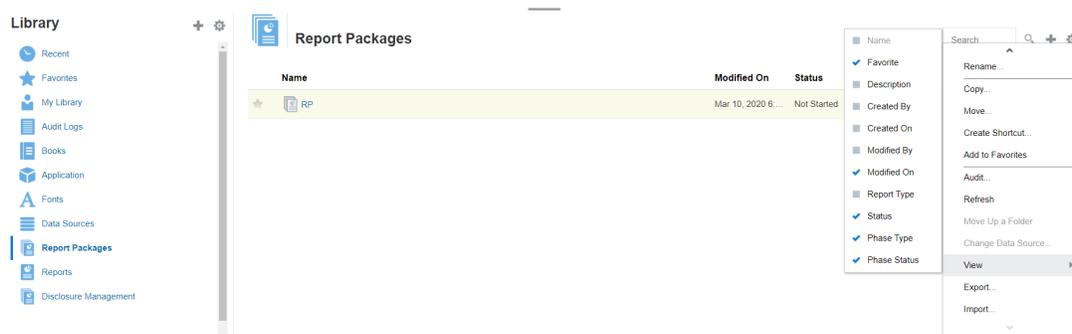
設定內容窗格資料夾與構件的預設檢視

若要為內容庫內容區域所列的特定資料夾或所有資料夾與構件設定預設檢視，請依序選取「動作」 功能表與**檢視**功能表，然後選取與清除可用的資料欄名稱。請參閱[設定內容窗格資料夾與構件的預設檢視](#)。例如，下圖顯示「檢視」功能表中已勾選「我的最愛」、「類型」以及「修改日期」，內容庫的內容區域中顯示各自的資料欄。

備註：

「檢視」功能表顯示的資料欄名稱清單內容視構件、資料夾類型及使用者權限而定。

圖 7-4 檢視功能表



排序資料夾內容

您可以透過表格中的標題排序資料夾內容，作法是將游標停留在標題區域，並選取遞增或遞減排序  圖示。

使用稽核

稽核內容儲存於系統產生的**稽核日誌**資料夾中。其中包含系統對整個系統所產生的稽核，以及對特定構件所執行的稽核報表。可由服務管理員對內容庫構件與資料夾執行的稽核類型摘錄。稽核摘錄可讓您檢視誰對構件或資料夾執行了變更、何時變更以及變更內容為何。

稽核的考量與動作：

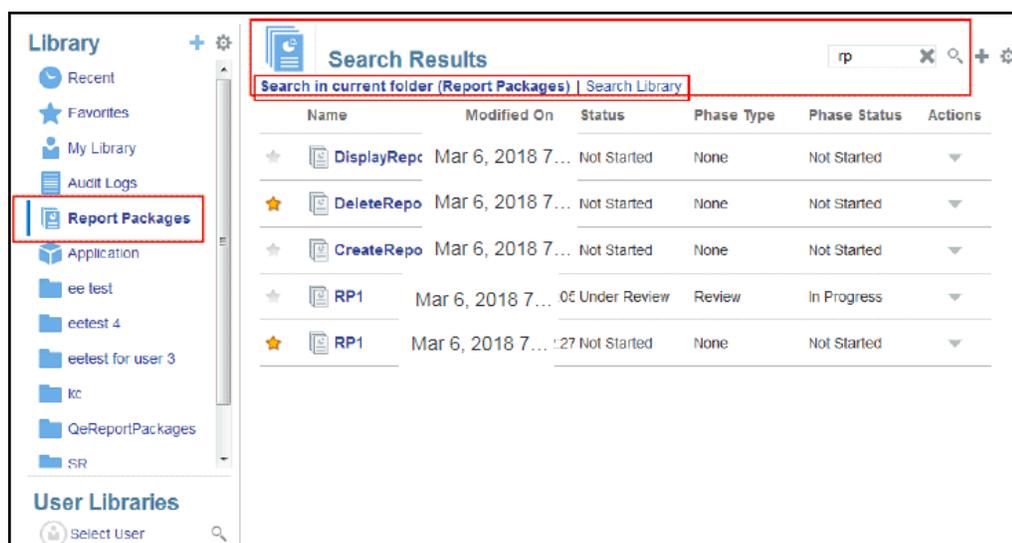
- 執行中的系統稽核會擷取系統中的動作。
- 使用者可針對其擁有管理員權限的資料夾或構件來摘錄稽核項目。
- 此資料夾中只允許稽核日誌類型的構件。
- 所有使用者都可檢視此資料夾，但只允許檢視其所建立的稽核日誌構件。
- 具有「服務管理員」角色的使用者則可檢視任何稽核日誌構件。
- 使用者無法複製任何構件或是將其移入或移出此資料夾。
- 使用者可以下載與刪除稽核日誌構件。

如需詳細資訊，請參閱執行稽核。

搜尋內容庫

若要搜尋內容庫中的資料夾或構件，請在內容窗格上方的「搜尋文字」方塊中，輸入搜尋文字，然後選取搜尋  圖示，請參閱[搜尋內容庫](#)。搜尋結果就會顯示在內容區域中。依預設，是在目前的資料夾中執行搜尋。選取**搜尋內容庫**，以將您的搜尋擴展至包含整個內容庫。

圖 7-5 搜尋結果選項



在內容庫中建立構件

內容庫是多種構件上，可供使用的自適應且動態強制施行的專用資料夾規則與動作。內容庫中可用的動作具有位置特异性。亦即，可供使用的動作視您在內容庫中的所在位置而定。

例如，您可以建立個人資料夾來組織內容庫中的構件。在導覽窗格或內容窗格中按一下 **+**。如果在導覽區域中建立資料夾，該資料夾的新增作業是接在系統產生的資料夾之後，而不是在後者之間進行。在內容區域中，您可在已於導覽窗格中選取來協助組織作業的任何下列資料夾內，建立個人資料夾：

- 我的最愛
- 我的內容庫
- 應用程式
- 任何由您建立或可以存取的個人資料夾

視導覽窗格中所選取的資料夾類型而定，您可能會有其他選項。例如，若是選取**我的內容庫**資料夾，您就可進行檢驗與稽核。

備註：

針對本地化版本的 Narrative Reporting，您建立的自訂資料夾不應與已翻譯的系統資料夾名稱相同。這是因為在英文環境下開啟相同的本地化版本 Narrative Reporting 時，可能會發生某些問題。

組織與維護內容庫

在導覽窗格中，有一些可供組織與維護內容庫的動作，可用「動作」

Library   圖示來組織或維護內容庫。

備註：

部分下列動作可能並不適用於系統產生的個人資料夾或系統個人資料夾。

- 檢驗—審核與變更特性、存取權、檢視歷史記錄。如需詳細資訊，請參閱[檢驗資料夾與構件](#)。
- 移動—將資料夾與內容重新安放到新位置。
- 稽核—摘錄可用於調查資料夾的結果。
- 重新整理—更新資料夾，以檢視最新的內容變更。
- 匯出—將資料夾與其內容製成 zip 檔案，並新增至您選擇的位置。

在**內容窗格**中，視資料夾類型或所選構件以及套用至該位置（資料夾）或構件的安全性而定，

會有一些可透過其中一個「動作」     或  圖示來組織與維護內容庫的動作：

- 下載—將資料夾或構件移動或複製到其他位置。
- 檢驗—審核或變更；特性與存取權，以及構件或資料夾的檢視歷史記錄。請參閱[檢驗資料夾與構件](#)。
- 刪除我的最愛捷徑—移除「我的最愛」資料夾中的捷徑。
- 稽核—摘錄可用於調查資料夾的結果。
- 新增至我的最愛—讓構件顯示在系統產生的「我的最愛」資料夾中。
- 匯出—將資料夾與其內容製成 ZIP 檔案，並儲存在您選擇的位置。
- 匯入—從內容庫或本機匯入檔案。
- 將 URL 複製到剪貼簿—提供直接 URL 來開啟內容庫構件 (如報表套件、報表、快照報表、報表簿或第三方檔案)。

備註：

在內容庫的內容窗格中選取構件時，系統會自動以原生環境開啟構件。例如，您選取報表套件時，其會在報表中心開啟。其間系統會提示您開啟或儲存第三方文件，如 XLSX 檔案。

對報表套件、報表及應用程式採取動作

您可對內容庫構件採取的動作有所不同。

報表套件

您在內容庫的「報表套件」資料夾中選取報表套件時，其會在報表中心開啟。您可採取的動作，視您的角色與報表套件的狀態而定。請參閱建立報表套件。在內容窗格中可對報表套件採取的動作：

- **開啟**—開啟報表套件。
- **編輯**—在報表中心編輯報表套件。
- **檢驗**—檢視與變更；特性與檢視存取權，以及檢視歷史記錄。
- **複製**—製作報表套件的副本。
- **將 URL 複製到剪貼簿**—提供直接 URL 來開啟內容庫構件，如報表套件、報表、快照報表、報表簿或第三方檔案。
- **移動**—將報表套件移至您可存取的其他資料夾。
- **稽核**—摘錄報表套件的稽核項目。請參閱執行稽核。
- **匯出**—將資料夾與其內容製成 ZIP 檔案，並儲存在您選擇的位置。請參閱移轉構件。
- **在內容庫資料夾中檢視**—在報表套件所在的內容庫位置中查看。

備註：

只有在選取**報表套件**資料夾時才能使用。

報表和報表簿

您在內容庫的「報表套件」資料夾中選取報表或報表簿時，系統會開啟報表或報表簿。您可採取的動作，視您的角色與報表的狀態而定。在內容窗格中可採取的部分動作：

- **開啟**—在 Reports 中開啟報表。
- **開啟方式：**
 - 以下列其中一個格式開啟**報表**：**Excel**、**HTML** 或 **PDF**。
 - 透過 **Excel** 或 **PDF** 格式開啟**報表簿**。
- **編輯**—在 Reports 中編輯報表。
- **檢驗**—檢視與變更；特性與檢視存取權，以及檢視歷史記錄。
- **複製**—製作報表的副本。
- **將 URL 複製到剪貼簿**—提供直接 URL 來開啟內容庫構件，如報表套件、報表、快照報表、報表簿或第三方檔案。
- **移動**—將報表移至您可存取的其他資料夾。
- **稽核**—摘錄報表的稽核項目。請參閱執行稽核。

- **匯出**—將資料夾與其內容製成 ZIP 檔案，並儲存在您選擇的位置。請參閱移轉構件。
- **在內容庫資料夾中檢視**—在報表所在的內容庫資料夾位置中查看。

 **備註：**

只有在選取**報表**資料夾時才能使用。

- **變更資料來源** (僅限報表)—選取報表的其他資料來源。

散發定義

您在內容庫的「散發定義」資料夾中選取散發定義時，系統會開啟散發定義進行編輯。在內容窗格中可採取的部分動作：

- **編輯**—從內容庫中編輯散發定義。
- **檢驗**—檢視與變更；特性與檢視存取權，以及檢視歷史記錄。
- **複製**—製作散發定義的副本。
- **移動**—將散發定義移至您可存取的其他資料夾。
- **稽核**—摘錄散發定義的稽核項目。請參閱執行稽核。
- **匯出**—將資料夾與其內容製成 ZIP 檔案，並儲存在您選擇的位置。請參閱移轉構件。
- **在內容庫資料夾中檢視**—在散發定義所在的內容庫位置中查看。

資料來源

您在內容庫的「資料來源」資料夾中選取資料來源時，系統會開啟資料來源進行編輯。在內容窗格中可採取的部分動作：

- **Edit**—Edit a data source.
- **檢驗**—檢視與變更；特性與檢視存取權，以及檢視歷史記錄。
- **匯出**—將資料夾與其內容製成 ZIP 檔案，並儲存在您選擇的位置。請參閱移轉構件。

應用程式

您在內容庫的**應用程式**資料夾中選取應用程式時，其會在應用程式中心開啟。您可對應用程式採取的動作，視您的角色與權限而定。您可以在內容窗格中採取的一些動作：

- **檢驗**—檢視與變更；特性與檢視存取權，以及在「檢驗」對話方塊中檢視歷史記錄。
- **稽核**—摘錄內容庫構件 (如報表套件、報表、快照報表、報表簿或第三方檔案) 的稽核項目。請參閱執行稽核。
- **匯出**—將資料夾與其內容製成 ZIP 檔案，並儲存在您選擇的位置，請參閱移轉構件。

此資料夾的規則如下：

- 唯有應用程式構件能放在此資料夾中。也允許有其他下階資料夾與構件。
- 所有系統使用者都能查看資料夾並擁有讀取存取權。其內容的其他存取權要透過存取安全性。
- 服務管理員、應用程式管理員及內容庫管理員（特別是建立下階資料夾）都擁有此資料夾的寫入存取權。

如需有關應用程式與作業的詳細資訊，請參閱瞭解 Narrative Reporting 應用程式。

移轉資料夾與構件

在導覽或內容窗格中，視所選的資料夾類型或構件以及套用至位置 (資料夾) 或構件的安全性而定，您可以透過其中一項「動作」 或 ▼ 圖示，來執行下列作業：

- 匯出一建立資料夾及其內容的 ZIP 檔案，其間系統會提示您選取要將 ZIP 檔案匯出至何處，完成匯出後請參閱移轉資料夾與構件。
 - 選取要匯出的資料夾，即會顯示「匯出檔案」的「選取資料夾」。
 - 選取用於匯出的資料夾。您會在匯出完成時收到通知。
 - 系統會在您選取用於進行匯出的資料夾中建立 ZIP 檔案，且檔案名稱是以 Export 一 作為前置碼。

備註：

若要成功匯出資料夾，使用者必須具有資料夾中所有構件的管理員存取權。

- 匯入一為移轉處理的一環，可從內容庫或本機匯入檔案，如需有關如何從內容庫完成此作業的詳細資訊，請參閱移轉資料夾與構件。

備註：

您也可以透過備註管理程式來移轉備註範本、備註及備註格式。如需詳細資訊，請參閱將備註構件從一個環境移轉至另一個環境。

檢驗資料夾與構件

「檢驗」對話方塊有「特性」、「存取」及「歷史記錄」頁籤：

- 特性—可維護特性，以及檢視資料夾與構件的其他詳細資料。
- 存取—管理安全性、啟用來自上階資料夾的權限、搜尋要指派給此資料夾或構件的使用者與群組，以及提供管理、寫入及檢視存取權。您也可以移除資料夾與構件的使用者存取權。
- 歷史記錄—審核構件與資料夾的歷史記錄。

圖 7-6 範例檢驗對話方塊

RP Close

Properties

* Name

Type Report Package

Path Library/RP

Description

Created By Administrator

Created On Mar 10, 2020 6:19:41 AM

Modified By Administrator

Modified On Mar 10, 2020 6:19:41 AM

Report Type Microsoft Word

Status Not Started

Phase Type None

Phase Status Not Started

您可以在資料夾與構件的導覽與內容窗格中存取「檢驗」。在導覽窗格中，您可以審核與檢驗「特性」頁籤的下列各項：

- 系統產生的個人資料夾：
 - 最近
 - 我的最愛
 - 我的內容庫
- 系統產生的資料夾：
 - 稽核記錄
 - 報表套件
 - 應用程式

 **備註：**

對於「應用程式」資料夾，您也可以審核「存取」與「歷史記錄」頁籤。

在「特性」 中，您可以編輯個人資料夾與您所建立資料夾的名稱與描述。您也可以檢視有關資料夾或構件的特性。

若要指派或檢視資料夾或構件的存取權限，請使用「存取」頁籤 。唯有您已獲得權限的資料夾與構件，才能使用其「存取」頁籤。如需有關「存取」頁籤的詳細資訊，請參閱授予存取權。

在「歷史記錄」  中，您可以檢視資料夾或構件的歷史記錄。如果您在導覽或內容窗格中選取要檢驗資料夾，歷史記錄頁籤會顯示該資料夾的結果。唯有管理員能查看資料夾中所有構件的歷史記錄。

將 URL 複製到剪貼簿

將 URL 複製到剪貼簿功能可讓您複製內容庫構件 (如報表套件、報表、快照報表、報表簿或第三方檔案) 的 URL。URL 會將構件直接啟動至精簡型檢視器或下載第三方檔案。URL 在複製之後可以分送，以便使用者可透過直接連結輕鬆存取構件或檔案。它也可以設定為瀏覽器的我的最愛。

以原生內容庫構件啟動的精簡型檢視器具有**動作**功能表中的基本功能，但沒有儲存構件的功能。此功能適用於所有內容庫系統與使用者建立的資料夾 (包含**首頁**的內容庫卡)，且所有至少具有構件「檢視」權限的使用者都可以複製 URL。

Note:

- 此功能不適用於複選項目，只適用於單一選取的構件。
- 此功能不適用於資料夾。
- 啟用複製 URL 的使用者至少需有構件的「檢視」存取權。

複製內容庫構件的 URL

若要複製 URL，請執行下列步驟：

1. 登入 Narrative Reporting Cloud。在**首頁**中，選取**內容庫**。
2. 導覽至**內容庫**構件，如**報表套件**、**報表**、**報表快照**或**報表簿**。例如，如果您選取**Reports**、則醒目提示報表，然後按一下**動作**圖示來選取**將 URL 複製到剪貼簿**。
3. 將 URL 貼入所需位置。按一下 URL 時，就會在瀏覽器視窗中啟動內容庫構件。

複製 URL 來下載第三方檔案

若要複製 URL 並下載第三方檔案 (如 MS Office 或 PDF 檔案)，請執行下列步驟：

1. 登入 Narrative Reporting Cloud。在**首頁**中，選取**內容庫**。
2. 導覽至並醒目提示第三方檔案，然後按一下**動作**圖示來選取**將 URL 複製到剪貼簿**。
3. 將 URL 貼入所需位置。按一下 URL 時，就會啟動瀏覽器視窗。選取**下載**來檢視檔案。

8

使用外觀圖示

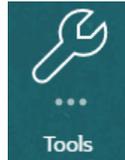
變更顯示器的主題或將公司標誌或背景影像新增至首頁。

您可以在**外觀**頁面中，變更 Oracle Enterprise Performance Management Cloud 環境的一般外觀與風格。啟用 Redwood 體驗不僅提供新的應用程式外觀與風格，還包含其他主題中無法使用的特定功能，例如動態頁標。如果您選擇不使用 Redwood 體驗，可以改從具有不同背景顏色、圖示樣式等等之預先定義的傳統主題清單中選擇。您也可以將品牌標誌與背景影像新增至首頁，並隱藏業務處理名稱。如需關於使用首頁的一般資訊，請參閱[關於首頁](#)。

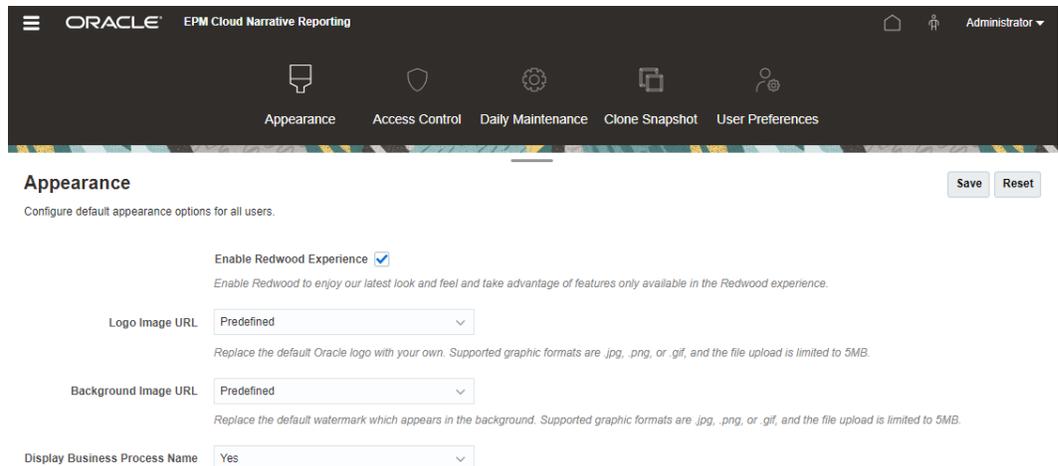
備註：

您可以在**使用者偏好設定**中，將設定檔圖片設為顯示在首頁的「告示」面板頂端。按一下**工具**，然後按一下**使用者偏好設定**。如需詳細資訊，請參閱[使用一般頁標](#)。

若要自訂顯示器，請執行下列步驟：



1. 按一下首頁中的**工具**。
2. 在**工具**窗格中，按一下**外觀**。



3. 從下列自訂選項中選擇：

- **啟用 Redwood 體驗**—選取即可享有最新的使用者體驗，並且運用 Redwood 體驗獨家提供的各項功能。如果停用此選項，則會顯示**主題**選項。

- **主題**—只有在您清除**啟用 Redwood 體驗**選項時才能使用。從預先定義的傳統主題清單中選取選項。
- **標誌影像與背景影像**—將預先定義的 Oracle 標誌與主題型背景影像取代為您自己的影像。選取**檔案**以選擇本機儲存的自訂影像檔，或選取 **URL** 以選擇自訂影像 URL。支援的圖形格式為 .jpg、.png 或 .gif，且上傳的檔案大小限制為 5MB。選取**預先定義**以選擇主題型標誌與背景影像。
- **顯示業務處理名稱**—依預設，業務處理名稱會顯示在首頁中標誌的旁邊，當瀏覽器頁標開啟時則會顯示在頁標中。如果選取**否**，業務處理名稱會在首頁中隱藏，而 **Oracle Applications** 則會顯示在瀏覽器頁標中。

4. 按一下**儲存**。

備註：

- 您無法編輯或刪除預先定義的主題或建立自訂主題。
- 標誌與背景影像皆可自訂。標誌影像只要小於 125px 寬與 25px 高，就無需縮放調整。若使用大型影像標誌，Oracle 建議您維持 5:1 比例，以免影像因縮放而變形。

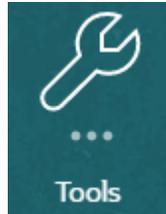
背景影像的預設大小為 1024x768。您可以使用更大的背景影像，但影像會縮放以符合顯示器的解析度設定，並且會水平置中。如果您要瀏覽器與行動裝置皆可容納背景影像，Oracle 建議您將影像大小調整為符合最大的畫面 (或最高解析度的裝置)。
- 切換至新主題時，使用自訂背景影像的客戶必須確保圖示與標籤的顏色對比是適當的。若要改正，請考慮選擇其他主題或適合的背景。

9

管理使用者偏好設定

藉由修改個人偏好設定，管理使用者標誌相片、通知及其他顯示項目。

若要修改「使用者偏好設定」：

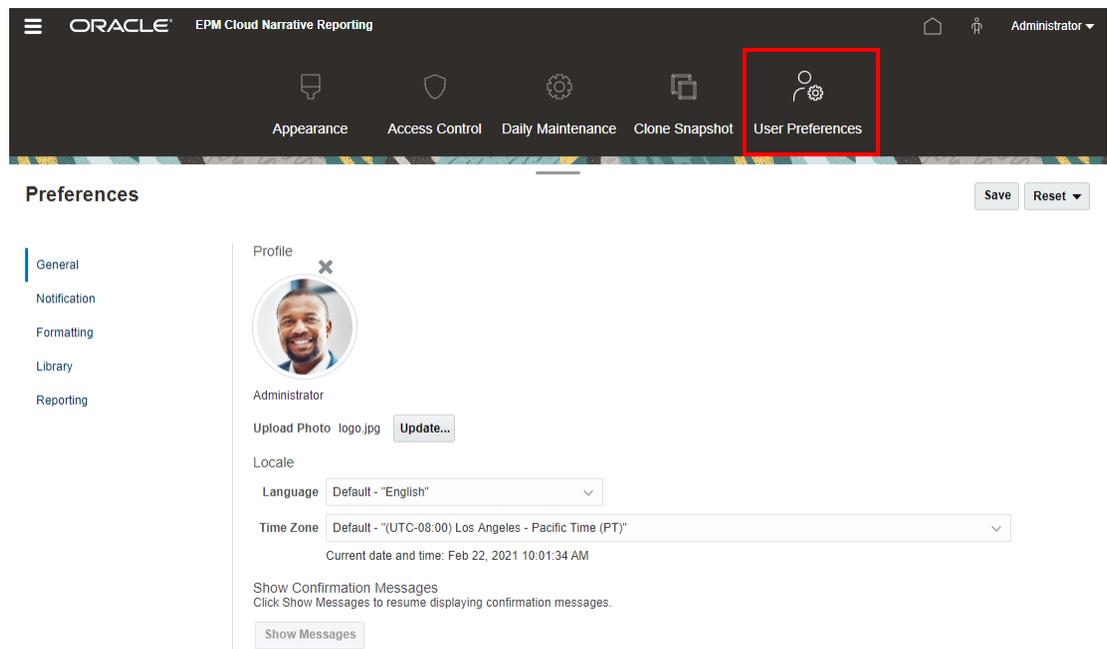


1. 按一下首頁中的**工具**。
2. 在**工具**窗格中，按一下**使用者偏好設定**。

使用者大部分的標準偏好設定繼承自瀏覽器或作業系統，且會自動設定。第一次使用服務時，應確認**一般**頁籤上的下列選項：

- 我的相片 — 使用者的相片
- 地區設定 — 語言與時區
- 顯示確認訊息 — 開啟或關閉向使用者顯示的系統訊息

若要修改設定，請在首頁畫面中，從您使用者名稱旁邊的功能表選取**偏好設定**。從畫面左側選取其中一個**偏好設定**，以檢視及修改設定。如果您決定不保留變更，請參閱下方的[重設偏好設定](#)。



ORACLE EPM Cloud Narrative Reporting Administrator

Appearance Access Control Daily Maintenance Clone Snapshot **User Preferences**

Preferences Save Reset

General Notification Formatting Library Reporting

Profile
Administrator
Upload Photo logo.jpg Update...
Locale
Language Default - "English"
Time Zone Default - "(UTC-08:00) Los Angeles - Pacific Time (PT)"
Current date and time: Feb 22, 2021 10:01:34 AM
Show Confirmation Messages
Click Show Messages to resume displaying confirmation messages.
Show Messages

使用者偏好設定圖示

「偏好設定」對話方塊中具有下列可用頁籤：

- 使用一般頁籤
- 使用通知頁籤
- 使用格式化頁籤
- 使用內容庫頁籤

使用一般頁籤

使用「一般」頁籤管理主要偏好設定，如您要與使用者產生關聯的相片、您要使用的語言，以及是否顯示系統確認訊息：

- 在**我的相片**下方，選取影像檔案以上傳為相片。
如下圖所示，選取**選擇檔案**按鈕以選取並上傳相片。

Preferences Save Reset

General
Notification
Formatting
Library
Reporting

Profile

Administrator

Upload Photo Choose File No file chosen

Locale

Language Default - "English"

Time Zone Default - "(UTC-08:00) Los Angeles - Pacific Time (PT)"

Current date and time: Mar 11, 2020 2:19:06 AM

Show Confirmation Messages
Click Show Messages to resume displaying confirmation messages.

Show Messages

如需此相片的使用範例，您可在報表套件中工作流程作業旁邊看見此相片。

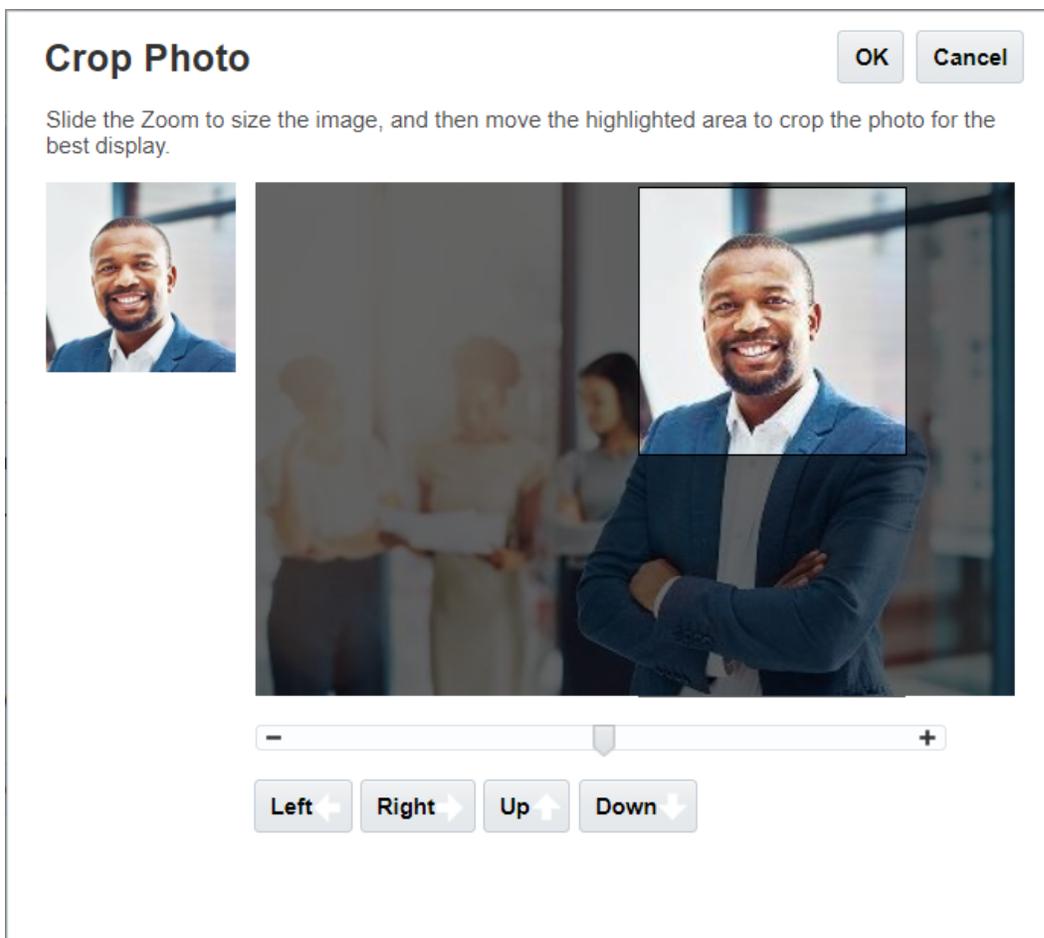
Name	Responsibility	Author
Management Report		
Management Report Doclet		Adam Mar 27, 2015

使用「縮放」控制滑桿調整影像大小。然後拖曳醒目提示的方形區域，將影像裁切

成最佳顯示大小，或者使用
格式為：.jpg、.png 及 .gif。



按鈕。相片的支援



- 在**地區設定**下方，已選取您的瀏覽器預設語言。文字、按鈕及訊息會以選取的語言顯示。如果需要，您可以選取其他語言。如果您變更語言設定，則必須先登出後重新登入，語言設定才會生效。選取適用的時區以顯示時間。系統會顯示目前的日期與時間。

 **備註：**

如果您未在**偏好設定 - 一般頁籤**中設定語言，則為使用者介面顯示的語言會自「瀏覽器」設定衍生。若是電子郵件通知，預設語言為「英文」。如果您要使用英文以外的語言來接收通知，請從**偏好設定 - 一般頁籤**的**語言**下拉式功能表（非預設 - 「語言」）中選取特定語言。例如，如果您要讓「西班牙文」作為預設語言，請從**語言**下拉式功能表中選取「西班牙文」。

您可以選取與您所在位置不同的時區。

- 如果您已關閉顯示系統確認訊息的功能，可在**顯示確認訊息**下方選取**顯示訊息**，將系統確認訊息重新開啟。

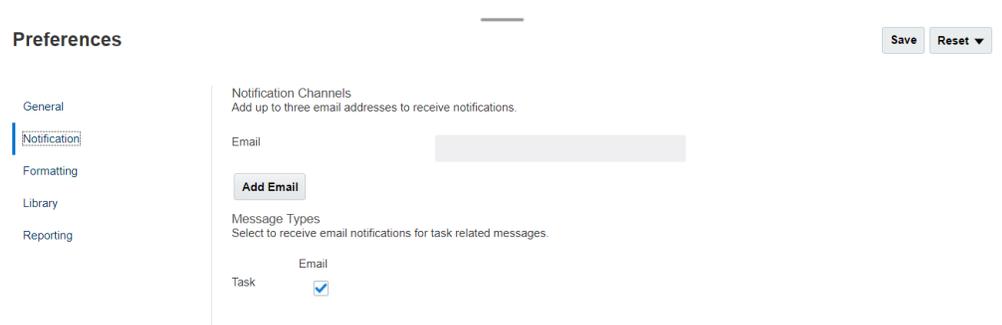
使用通知頁籤

報表套件的編寫階段開始之後，系統會傳送通知並告知受影響的使用者有關任何已指派作業的資訊，如建立 Doclet、審核區段、在簽核例項進行簽核，或核准報表套件。您也可以協同其他使用者參與報表套件的相關電子郵件討論。

備註：

雖然您已在「偏好設定 – 格式化」頁籤中設定日期與時間格式，但由於內部結構的限制，您收到的通知可能格式不同。

系統會自動將電子郵件通知管道指定給與您使用者資料檔（由「識別網域管理員」設定）相關聯的電子郵件地址。您可以新增三個其他電子郵件地址。此外，您可以勾選或取消勾選「訊息類型」下方的「電子郵件」核取方塊，藉此管理接收通知的電子郵件地址。



The screenshot shows the 'Preferences' page with the 'Notification' tab selected. The 'Notification Channels' section is active, showing a text input field for an email address and an 'Add Email' button. Below this, the 'Message Types' section is visible, with a table showing 'Task' and 'Email' columns, where the 'Email' checkbox is checked.

Message Types	Email
Task	<input checked="" type="checkbox"/>

使用格式化頁籤

您可以使用此頁籤上的設定，定義報表套件的數字、日期及時間顯示格式，以及定義管理報表有關頁面大小、邊界及縮排的單位。

Preferences Save Reset ▾

General
Notification
Formatting
Library
Reporting

Formatting

Format Locale: Default - "English" ▾

Number

Thousands Separator: Default - "Comma" ▾

Decimal Separator: Default - "Period" ▾

Date

Format: MMM d, yyyy ▾

Time

Format: h:mm:ss a ▾

Unit of Measurement

Format: Inch ▾

使用「格式化地區設定」功能表可為您的地點選取數字、日期及時間預設值。例如，「英文（美國）」地區設定格式會使用逗號作為千位數分隔符號、句點作為小數位分隔符號，日期則以三個字母縮寫表示月份，後面接著顯示日與年。

您也可以手動變更這些設定，或者使用「格式化地區設定」功能表選取不同地區設定的預設值。例如，「西班牙文（西班牙）」地區設定格式會使用句號作為千位數分隔符號、逗號作為小數位分隔符號，日期的顯示順序則為日、月、年。

下列為千位數與小數位分隔符號的常用格式：

- **預設**為作業系統所提供的值。
- **逗號**（例如：100,000 或 95,91）。
- **句號**（例如：100.000 或 95.91）。
- **空格**（例如：100 000 或 95 91）。
- **撇號**（例如，100'000 或 95'91）。

同理，您可依需求選取日期與時間的顯示格式。

 **備註：**

您可以使用「自訂」選項來自訂時間格式，方法是在此選項所提供的文字方塊中，根據獨特的標準時間格式需求輸入自訂順序。

日期格式：

- M 一月
- d 一日
- y 一年
- E 每週固定日期

時間格式：

- a — AM/PM
- h — 小時
- m — 分鐘
- s — 秒鐘
- z — 時區

使用內容庫頁籤

您可以設定要在內容庫中「最近」資料夾顯示的最大構件數。例如，若您如下圖一樣選取 10，則「最近」資料夾中會列出您最近存取的 10 個構件。



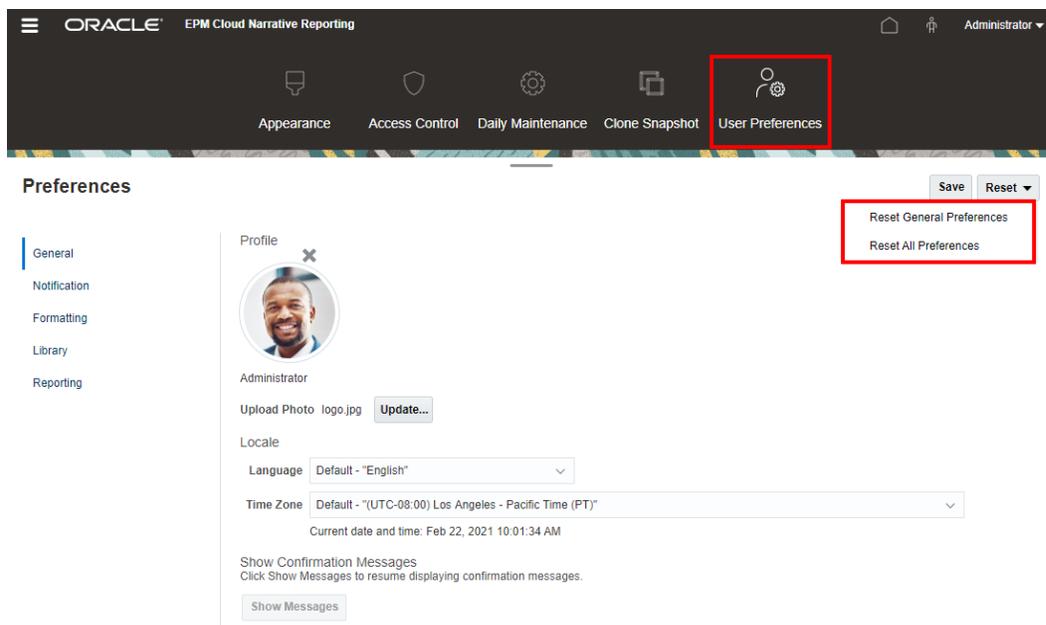
重設偏好設定

若要將偏好設定復原成預設值，請選取  並使用下列其中一個選項：

- **重設頁籤名稱**，此範例中為**重設「一般」**，以還原任何已套用的修改，並復原「偏好設定」頁籤的預設值。
- 任何「偏好設定」頁籤上的**將所有頁籤重設為預設值**選項，可將「偏好設定」對話方塊中所有頁籤的各偏好設定值，重設為初次使用時的原始預設值。

▲ 注意：

不論套用與否，所有變更都將移除。

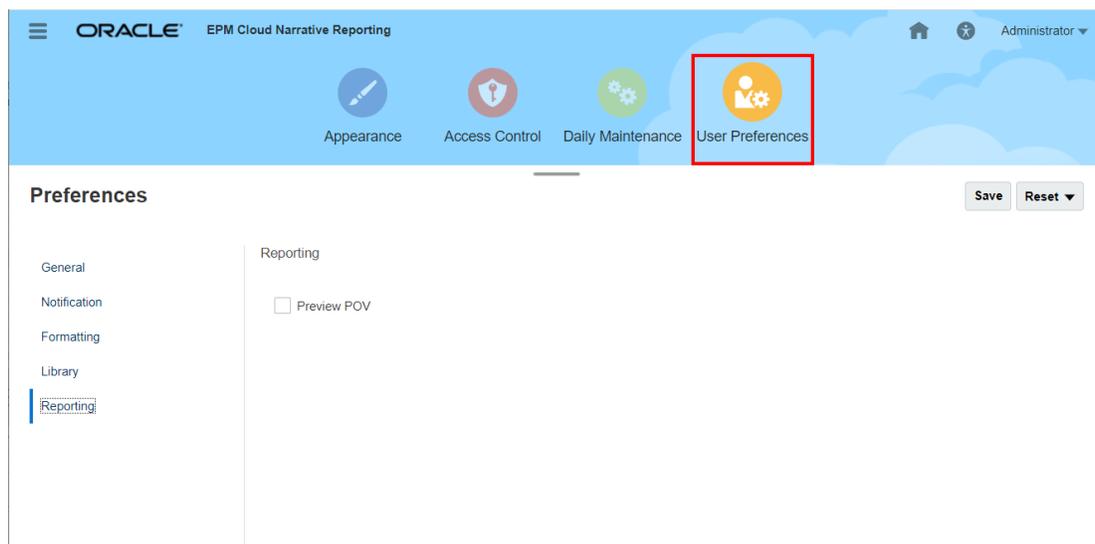


預覽報表 POV

在 Narrative Reporting 中，從報表偏好設定中設定預覽 POV 之後，即可讓使用者預覽報表的 POV。您還需要選取執行報表按鈕來手動執行報表。報表使用者也可以先切換報表輸出類型，再選取執行報表按鈕。

備註：

預覽 POV 偏好設定的預設選項為停用。



10

上傳其他字型

Oracle 建議服務管理員在執行初始啟動作業時，上傳公司使用的 TrueType 字型以產生報表。如此可確保在 Web 上檢視文件時，精確呈現文件的內容。

若未上傳上述字型，Narrative Reporting 會使用字型對應公用程式，嘗試在 Web 上正確呈現報表。然而，此對應作業可能造成報表版面配置在 Web 上顯示時產生差異。因此，強烈建議您在設定服務時上傳 TrueType 字型。

備註：

系統不會重新定義或變更報表所採用的字型，只有在 Web 上呈現文件時才會套用字型對應。

服務管理員可以將個別字型檔案或包含多種 TrueType 字型的壓縮檔，上傳至內容庫中的**字型**資料夾。您也可以在此「字型」目錄中建立子資料夾，以組織字型檔案。

字型檔案必須為 TrueType 字型，且字型資料夾結構中不能有相同的字型。如果您上傳的字型重複，會收到表示字型檔案重複（或無效）的錯誤訊息。如果您是用單一 zip 檔上傳多種字型，則會載入所有其他有效的檔案。

上傳字型時，您必須確保該字型是否有任何變體，例如**標準、斜體、粗體和粗斜體**字型，這些變體皆為自身字型系列的一部分。在此情況下，您可能想要以 ZIP 檔上傳完整的字型系列，而非上傳系統中使用的標準字型檔案。

如需字型系列和其變體的更多詳細資料，可參考此處：[Microsoft 字型庫](#)。

備註：

如同移轉任何其他構件一樣，您可以將字型檔案移轉至不同環境，或在相同環境內移轉。您可使用內容庫中的匯出、下載及匯入功能進行移轉。請參閱移轉構件。

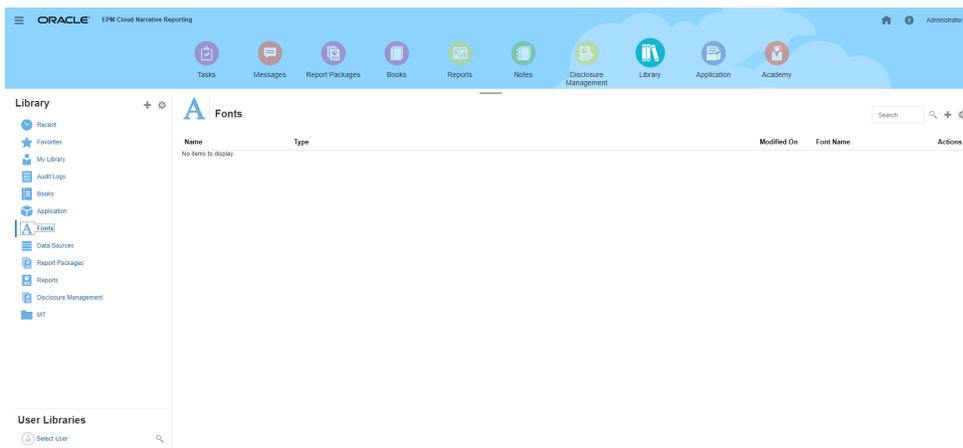
若要上傳其他字型檔案：

備註：

上傳其他字型至 Narrative Reporting 時，您需負責從字型廠商取得適當的字型授權。例如，如果您上傳 Microsoft 字型 "Times New Roman"，則必須從 Microsoft 取得授權。Microsoft 的合法使用協議通常不包含源自 Windows 機器的 Microsoft 字型。

1. 找出其他 TrueType 字型。如果要上傳一個以上的字型，可建立 zip 檔。

- 從首頁中選取**內容庫**。



- 選取**字型**資料夾。
- 從「搜尋」圖示旁邊的**建立** **+** 中，選取**上傳檔案**。
- 按一下**選擇檔案**以導覽至您要上傳的 TrueType 字型，然後按一下**確定**。

備註：

請注意，視字型檔案的大小而定，執行上傳可能需要一些時間。

Upload File

Name `extra_fonts.zip`

Description

將 zip 檔解壓縮後，所有上傳的字型都會自動摘錄至「字型」資料夾。現在這些字型可用於顯示文件。任何已上傳的自訂字型也會顯示在管理報表的字型清單中。請參閱設計 Oracle Enterprise Performance Management Cloud 的管理報表與使用 Oracle Enterprise Performance Management Cloud 的管理報表指南。

 **備註：**

若是 PowerPoint 報表套件類型，自訂字型要到下次排定每日維護完成之後才會生效。請參閱設定服務維護時間。

 **備註：**

對服務上傳字型所做的修改可能會暫時導致 PowerPoint 中的內嵌內容影像在重新整理時出現文字重疊或未對齊的情況。此問題會在下一個每日維護期間後更正。若要更快解決此問題，服務管理員可以使用 `runDailyMaintenance EPM Automate` 命令。

11

安裝範例

Narrative Reporting 提供範例來協助您瞭解如何使用報表套件、應用程式及管理報表。您可以使用：

- 報表套件類型為 MS Word、PowerPoint 及 PDF 的**範例報表套件**，可協助您熟悉報表套件功能與內容，例如報表中心、Doclet、階段、內嵌內容及變數 (若適用)。這三個範例報表套件類型，皆尚未啟用與定義階段及使用者指派，不過在匯入範例檔案之後，報表管理員可啟用階段、定義日期並指派使用者。若要深入瞭解如何使用範例報表套件，請參閱使用範例報表套件。
- 範例報表**可協助您熟悉報表的功能。
- 範例報表簿**可協助您熟悉報表簿功能。
- 範例散發定義**可協助您熟悉散發功能。

安裝後，所有範例內容將在您從**下載**功能表執行**取得範例內容**動作時，自動部署與匯入。**範例**資料夾將依照每個構件類型 (報表套件、報表、快照報表、報表簿和散發定義) 的子資料夾來進行組織。

The screenshot displays the Oracle EPM Cloud Narrative Reporting interface. The top navigation bar includes 'Tasks', 'Messages', 'Report Packages', 'Books', 'Bursting Definitions', 'Reports', 'Notes', 'Library' (highlighted with a red box), and 'Application'. The main content area shows the 'Library' section with a 'Samples' folder selected. A table lists the contents of the 'Samples' folder, with the entire table area highlighted by a red box.

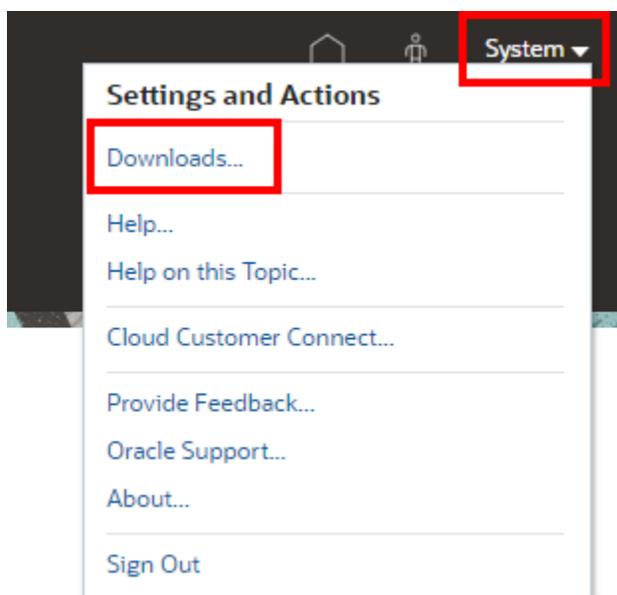
Name	Type	Modified On	Actions
Books	Folder	Mar 9, 2022 12:17:20 AM	...
Bursting Definitions	Folder	Mar 9, 2022 12:17:20 AM	...
Report Packages	Folder	Mar 9, 2022 12:15:45 AM	...
Reports	Folder	Mar 9, 2022 12:17:16 AM	...
Snapshot Reports	Folder	Mar 9, 2022 12:17:21 AM	...

安裝範例

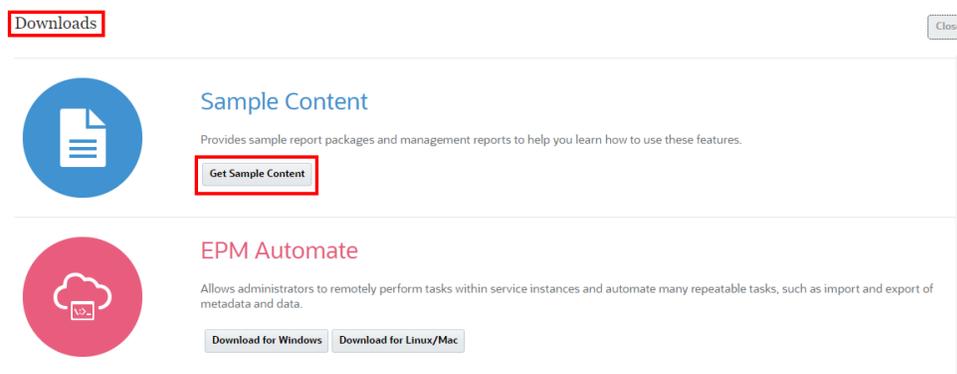
若要使用範例檔案，服務管理員必須從「使用者」功能表安裝範例。

安裝範例：

1. 在 Narrative Reporting 首頁上，按一下畫面右上角的使用者名稱來存取**設定與動作**。
2. 選取**下載**。



3. 在**下載**頁面中，按一下**取得範例內容**。



備註：

範例應用程式將會載入及部署，且將在背景自動匯入所有的範例內容庫構件。

若為「標準」和「企業」授權，將產生範例應用程式並在安裝範例時植入一個模型、七個維度和對應的資料。範例應用程式是報表和報表套件參考 Doclet 的來源。也可在 Oracle Smart View for Office 中查詢。執行**取得範例內容**動作時，將自動部署「範例應用程式」。

若為舊的 Enterprise Performance Reporting SKU (2019 年 6 月前)，如果您已部署自訂應用程式，將不會部署範例應用程式。在此案例中，報表和報表套件的參考 Doclet 將無法進行重新整理，因為範例應用程式將不存在。如果自訂應用程式不存在，將不會部署範例應用程式。

如需詳細資訊，請參閱以下主題：

- 複查範例報表套件
- 複查範例報表
- 複查範例報表簿
- 複查範例散發定義檔案

12

瞭解安全性

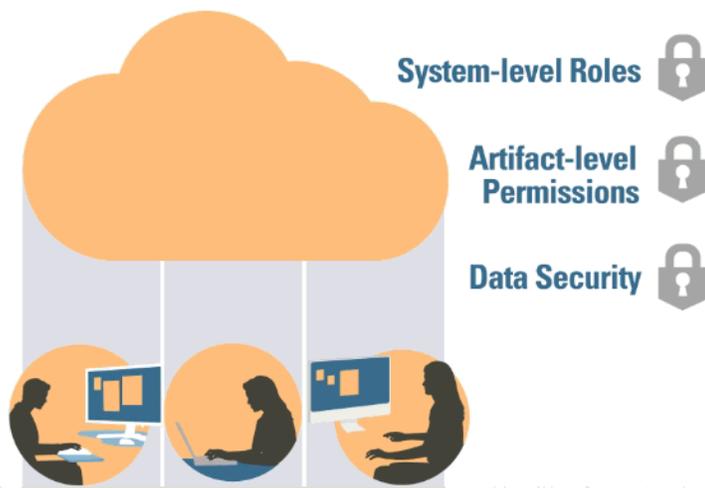
在本主題中，您將概要瞭解可在 Oracle Narrative Reporting Cloud Service 中實作的安全性層級，以確保每位使用者對資訊與系統管理具有適當的存取權。安全性的三個層級：

- 系統層次安全性
- 構件層次安全性
- 資料層次安全性

安全性層次

透過將系統層次角色、對應的構件層次權限以及資料安全性相結合，可確保 Oracle Narrative Reporting Cloud Service 安全性：

ENTERPRISE PERFORMANCE REPORTING SECURITY



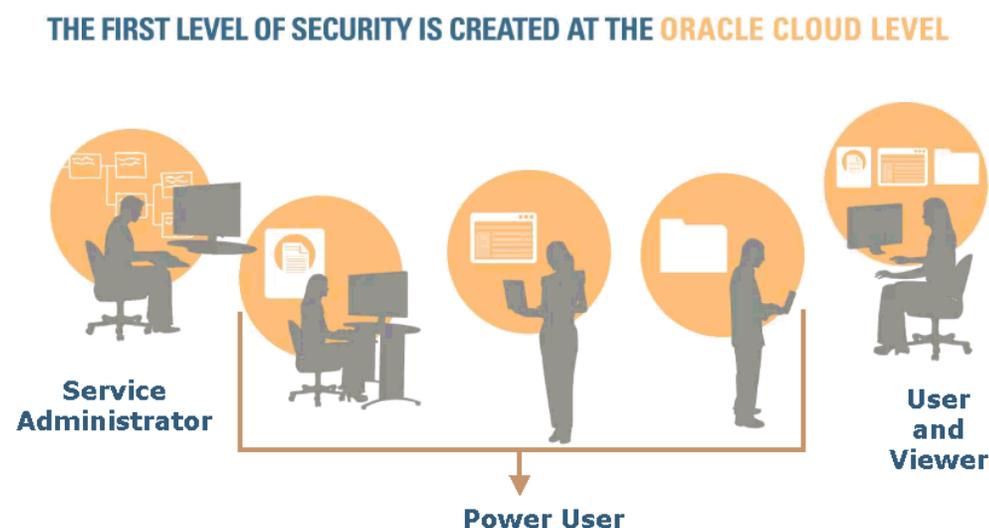
- 系統層次安全性 – 限制 Oracle Narrative Reporting Cloud Service 的使用者必須是由「識別網域管理員」在 Oracle Cloud 「我的服務」中建立的使用者，且至少獲指派一個角色。
- 構件層次安全性 – 透過授予使用者與群組權限，限制報表套件、第三方文件、資料夾以及應用程式的存取權。
- 資料層次安全性 – 識別具有資料指定存取權的使用者與群組。

系統層次安全性

您的公司的識別網域管理員建立使用者並指派角色時（如瞭解安全性中所述），第一層次的安全性乃建立於 Oracle Cloud 「我的服務」 使用者層次。

支援標準預先定義之角色的新 Narrative Reporting 訂閱

新 Narrative Reporting 訂閱支援標準 EPM Cloud 預先定義的角色：服務管理員、超級使用者、使用者及檢視者。



服務管理員

執行所有功能性活動，包含將預先定義的角色授予 Narrative Reporting 使用者。

超級使用者

建立報表套件、管理報表定義及 Disclosure Management 文件。

建立資料夾，包含根層次資料夾。

建立與維護所有構件，例如模型、維度及資料授予。

使用者

檢視使用者可存取的 Narrative Reporting 構件。

檢視者

檢視使用者可存取的報表與其他構件。這是有權登入與使用環境的最低角色等級。

舊有 Narrative Reporting (Enterprise Performance Reporting Cloud) 預先定義的角色

舊有 Oracle Narrative Reporting (Enterprise Performance Reporting Cloud) 環境包含五種預先定義的角色：

服務管理員

建立與維護所有系統層面，但使用者管理除外

報表管理員

建立報表套件、管理報表定義及 Disclosure Management 文件

應用程式管理員

建立與維護所有應用程式構件，如應用程式、模型、維度及資料授予

內容庫管理員

建立資料夾，包含根層次資料夾。

使用者

有權登入與使用服務的最低角色等級，且能檢視使用者可存取的構件

構件層次安全性

第二層次的安全性是指構件層次，在此層次對使用者、群組，或使用者與層次授予下列存取權限：

- 報表套件
- 外部第三方內容，如 PDF、影像及 Microsoft Office 文件
- 內容庫中的資料夾
- 應用程式
- 管理報表

ACCESS CAN BE GRANTED TO USERS AND GROUPS



當您在 Oracle Narrative Reporting Cloud Service 中看見鑰匙時，即表示您可以將存取權授予使用者、群組，或使用者與群組。

您建立構件（報表套件、資料夾、應用程式）時，會自動擁有編輯、刪除及維護該構件的權限。此外，您可以將存取權授予其他使用者、群組，或使用者與群組，允許他們維護或檢視構件。沒有存取權的使用者無法查看或存取該構件。

您可授予的構件權限視構件本身而定。例如，您可為資料夾中的第三方構件授予「管理」或「檢視」權限，但對內容庫中的資料夾則可授予「管理」、「寫入」或「檢視」權限。若是應用程式，則可授予「管理」或「使用」權限。如需所有權限的詳細資料，請參閱瞭解安全性。

PERMISSIONS CAN BE INHERITED



您可以使用「繼承權限」的概念，授予內容庫中的構件權限。藉由此方法，可輕鬆地將您在上階資料夾所設定的相同權限，授予下階資料夾與其下的構件。依預設，建立的資料夾會勾選「繼承權限」方塊，但您可視需求清除勾選。此外，您也可以對特定使用者與/或群組直接指派或取消權限，藉此個別修訂其繼承權限。請注意，報表套件預設不勾選繼承權限核取方塊，因為授予存取權即允許其他使用者立即檢視該報表套件。通常報表套件擁有者會等到報表套件生命週期的適當時機才授予存取權，而非建立時就授予。

請參閱授予存取權，以取得詳細資料。

報表權限

1. 若要執行管理報表，使用者至少必須具有構件的「檢視」權限。
2. 若要將管理報表另存為快照，使用者必須具有構件的「檢視」權限。所儲存的管理報表僅能被寫入檢視者具有「寫入」存取權的資料夾。
3. 建立管理報表快照時，系統會將快照的「報表管理員」權限授予使用者。
4. 從定義建立管理報表快照時，快照並不會取得對管理報表定義所套用的權限。

資料層次安全性

第 3 級的安全性是指資料層次，使用者的資料存取權限即在此層次授予。資料層次安全性可使用下列方式設定：

- 您可廣泛地依個別維度授予存取權，亦即將個別維度的預設存取從「無」設為「讀取」，或者將特定維度存取權授予使用者、群組，或使用者與群組。

- 在精細層次中，您可以建立資料授予，授予模型中部分資料的存取權。可針對個別維度或維度的組合/交集進行此授予。

DATA GRANTS ALLOW YOU TO SPECIFY PORTIONS OF DATA THAT CAN BE ACCESSED BY USERS AND GROUPS



依個別維度授予存取權

您可以依個別維度授予使用者存取權。您建立維度時，可將預設存取從「無」變更為「讀取」，讓所有使用者查看該維度。

依個別維度授予資料存取權的挑戰在於，您往往會希望用更精細的層次來限制存取。例如，假設您公司某位員工負責人力資源預算，則該名員工必須存取全公司的所有費用帳戶：薪資、福利、辦公室用品、差旅及娛樂等等。此外，這名 HR 員工也負責每個成本中心的福利帳戶。若是依個別維度為基準，就必須授予他所有成本中心的存取權。這並不符合您真正的需求。理想的狀況是，使用者僅能存取自己的成本中心而非所有成本中心，且又能存取所需的帳戶，如「福利」。依維度交集授予存取權的資料授予方式，可解決這個問題。

建立資料授予

透過資料授予，您能指定模型中的部分資料供使用者、群組，或使用者與群組存取。畫面顯示資料授予圖示時，就表示您能建立與管理資料授予。若要建立資料授予，請選取模型，並為每個維度指定使用者與群組可存取的特定成員。作法是將各資料列「堆積成層」，加入的第一列即為基礎層，而後續增加的各資料列會逐漸縮小您授予的存取範圍。

DATA GRANTS ARE CREATED IN LAYERS



資料授予內的資料列可決定安全性結果（有效權限）。最上層的資料列（基礎層）會先行評估。以下是一些最佳實務的建議：

- 對多數案例廣泛套用規則，然後建立例外。您可以選擇在基礎層授予最大的存取權，或者從具限制的基礎層開始，逐步擴大授予存取權。
- 盡量用最少的步驟來建立資料授予的安全性，以簡化維護工作。

建立資料授予的關鍵在於瞭解資料列順序如何影響有效權限，並避免建立資料列之間的衝突規則。若發生衝突，會優先採用限制度最低的規則。請參閱設定資料授予以深入瞭解在 **Oracle Narrative Reporting Cloud Service** 中建立資料授予時所套用的規則與邏輯；該章節包含範例資料授予，可協助您更加瞭解相關做法。

13

授予存取權

若要控制哪些使用者可以存取 **Narrative Reporting** 中的內容，您必須授予使用者下列構件的存取權：

- 報表套件
- 資料夾
- 報表
- 第三方構件，如 MS Office 文件、PDF 及影像
- 維度
- 應用程式（包含應用程式構件、維度及資料授予）

備註：

模型與資料的存取權是透過「資料授予」 進行。請參閱[設定資料授予](#)。系統的稽核日誌存取權無法授予其他使用者。唯有服務管理員與系統稽核日誌的建立者可加以檢視。

請觀看此教學影片，瞭解服務管理員如何授予 **Narrative Reporting** 中內容庫構件的存取權。您可以授予資料夾、第三方構件 (如 Microsoft Office 文件、PDF 與影像)、報表套件以及應用程式的存取權。



-- [授予內容庫構件的存取權](#).

構件存取是受到指派給使用者的角色，以及構件相關聯的權限組合所共同管理。根據一般規則，管理存取的方式如下：

- 角色（如服務管理員、報表管理員、應用程式管理員、內容庫管理員，以及使用者）可讓管理使用者建立構件。例如，報表套件擁有者建立報表套件，而內容庫管理員建立根層次資料夾。如需有關安全性角色的詳細資訊，請參閱瞭解安全性。
- 將權限授予選取的使用者或群組，使其根據指派的權限維護指定構件，如編輯、檢視、管理或移除。

您應對個別使用者或群組指派構件的存取權限。通常除非將構件存取權指派給使用者，否則使用者無法查看構件，但下列情況例外：

- 建立構件的管理員一律可查看構件，除非其管理員權限遭到移除。
- 視構件而定，某些管理員角色的權限允許查看構件。
- 服務管理員一律可查看所有構件。

為了將維護工作的需求降到最低，最佳實務是將擁有相同存取層次的使用者群組在一起。此時權限是指派給群組而非個別使用者。

權限類型

可針對不同構件類型授予下列類型的權限：

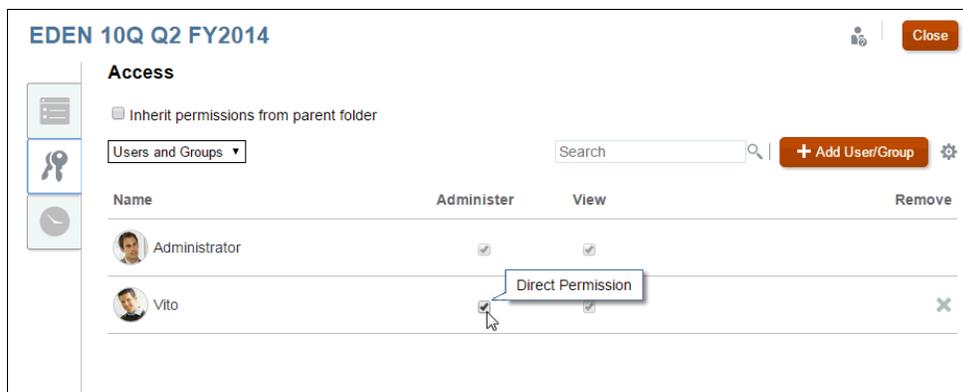
表格 13-1 權限類型

權限類型	權限	構件類型
管理	使用者可建立與管理構件。管理員具有不受限的構件存取權。	<ul style="list-style-type: none"> 報表套件 資料夾 報表 第三方內容（如 MS Office 文件、PDF 及影像） 維度
寫入	僅適用於資料夾，使用者可在資料夾中新增內容。	資料夾
檢視	使用者可檢視構件。	<ul style="list-style-type: none"> 報表套件 資料夾 報表 第三方內容（MS Office 文件、PDF 及影像）
使用	使用者可查看內容庫中的應用程式。應用程式存取範圍受限於使用者的任何其他限制或權限，如： <ul style="list-style-type: none"> 任何構件套用的檢視權限 資料夾構件套用的寫入權限 模型、資料及中繼資料套用的其他權限 	應用程式

直接與繼承權限

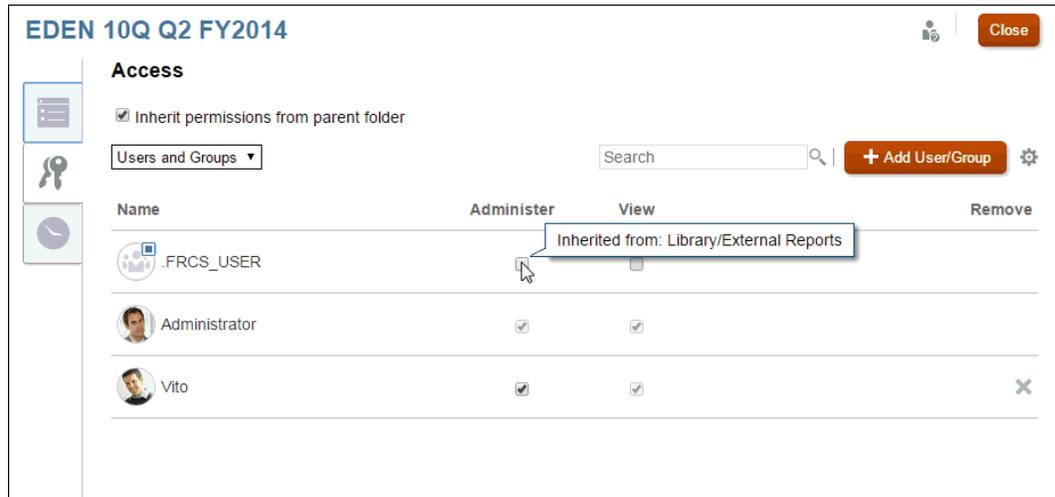
您可直接指派報表套件、資料夾及第三方內容的權限，或從上階資料夾繼承這些權限：

- 直接權限**是用來將單一構件的存取權，指派給指定使用者與群組。在相關聯的「檢驗」對話方塊中按一下「存取」頁籤  的核取方塊，藉此新增或移除所選取使用者或群組的權限。您將游標停留在選取的權限時，此權限會被視為「直接權限」。



- 繼承權限**是用來將已授予的上階構件存取權指派給所有下階，無須為每個構件設定個別使用者權限。亦即將上階套用的權限下傳至其所有下階構件。您可取消特定使

用戶或群組的權限以調整繼承權限，比方說，您不希望任何人都可查看您的機密資料。



您可以在資料夾層次指派「管理」與「檢視」權限，如果**繼承上階資料夾的權限**已開啟，則資料夾中的物件將會繼承這些權限。

依預設，資料夾與第三方構件的繼承設為開啟。報表套件與報表的繼承預設為關閉，因此使用者是在報表編製期間獲授予適當的報表套件與報表存取權。

繼承圖示  顯示於具有繼承權限的使用者旁邊。游標停留在權限時，會顯示該權限所在位置的路徑。

如果您在「存取」頁籤新增或移除預設繼承權限，新的圖示  會顯示於修改的權限旁邊以表示變更。如有需要，再按一下即可回復成原始繼承權限。

授予報表套件存取權

系統會自動將報表套件的「管理」權限，授予建立該報表套件的報表套件擁有者。如果您將「管理」權限指派給報表套件的其他使用者，則這些使用者也會顯示為報表套件擁有者。

▲ 注意：

最佳實務應在報表套件中指派「報表套件擁有者」與「檢視者」，而非在內容庫中指派。

報表套件擁有者可使用下列其中一種方式指派報表套件的存取權：

- 建立報表套件時選取並指派使用者，如建立報表套件中所述。
- 透過內容庫的「檢驗」對話方塊，如本文件中所述。

可用權限

唯有「管理」與「檢視」（報表套件檢視者）權限可透過內容庫指派。報表套件作者、核准者及審核者必須經由報表套件本身指派。如需其他資訊，請參閱建立報表套件。

報表套件具有下列可用權限：

- **管理** — 使用者或群組可編輯、刪除，以及匯入或匯出其具備權限的構件。報表套件的「管理員」使用者會顯示於內容庫中，並在「存取」頁籤中顯示具有直接「管理」權限。如果您將「管理」權限指派給報表套件的其他使用者，則這些使用者也會顯示為報表套件擁有者。
- **檢視** — 使用者或群組可查看報表套件。報表套件的「檢視」使用者會顯示於內容庫中，並在「檢驗」的報表套件「存取」頁籤上顯示具備直接「檢視」權限。

若要授予報表套件存取權：

1. 從首頁中選取報表套件的存取選項：

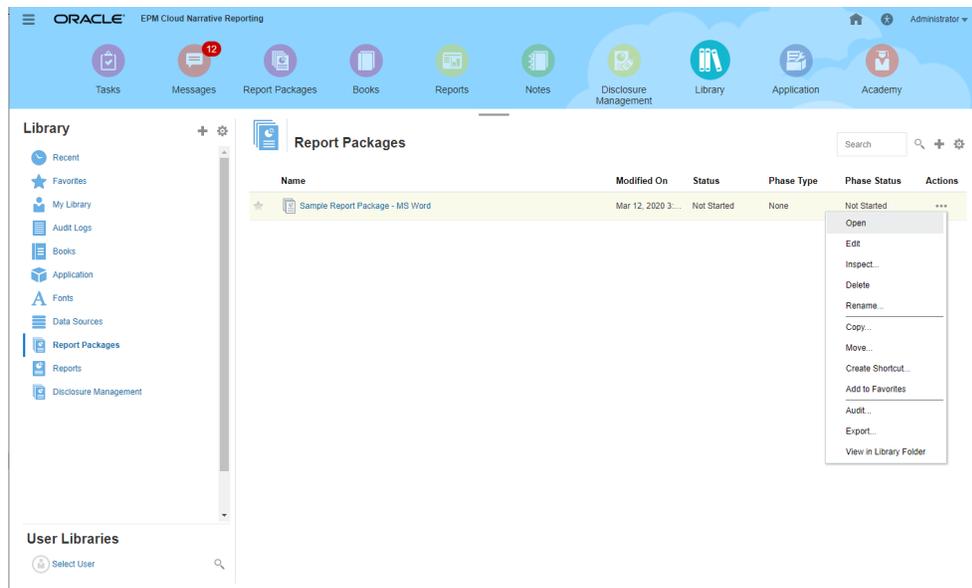
- 首頁上的**報表套件**
- **內容庫**，然後**報表套件**
- **內容庫**，然後**資料夾**

注意：

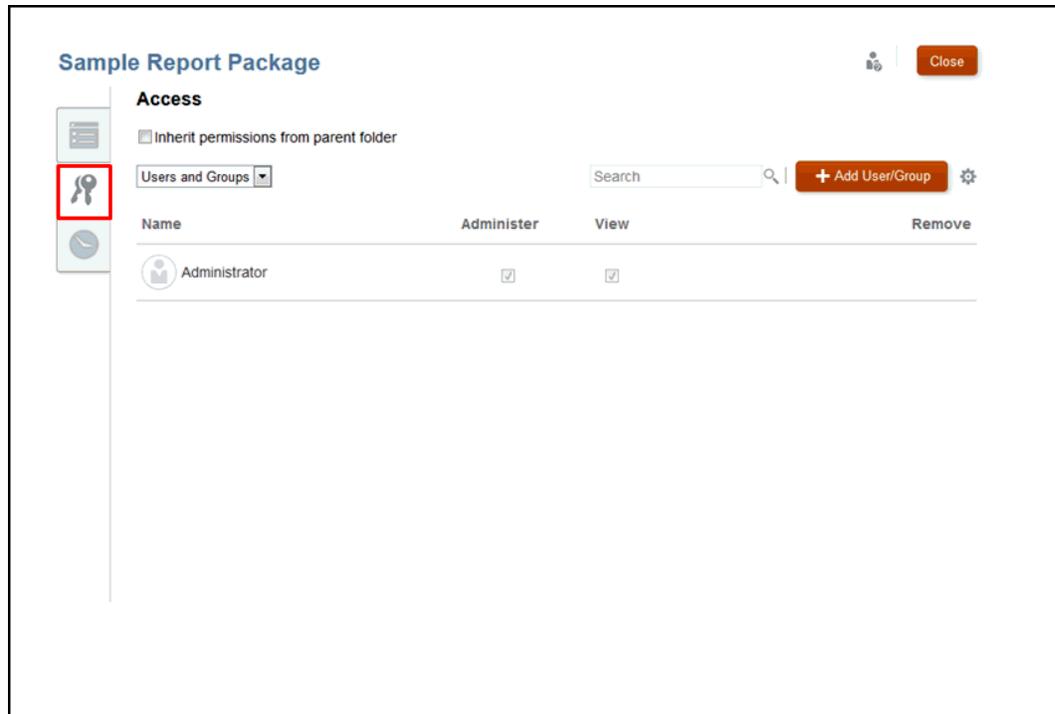
最佳實務應在報表套件中指派「報表套件擁有者」與「檢視者」，而非在內容庫中指派。

2. 將您要指派存取權的報表套件醒目提示。

3. 在**動作**下方，選取**檢驗**。



4. 選取「存取」頁籤。



5. 按一下  並選取您要指派存取權的使用者，如下所述：
 - a. 選取使用者類型：
 - 使用者
 - 群組
 - 使用者與群組
 - b. 在**選取使用者**對話方塊中，於文字方塊輸入使用者名稱的前幾個字母，然後按一下「搜尋」 以植入名稱清單。若要顯示所有使用者與群組，請在「搜尋」欄位中輸入星號 "*" 作為萬用字元。
 - c. 選取您要指派存取權的使用者與群組，然後按一下**確定**。
6. 在**存取**  中，指派直接或繼承權限給報表套件：
 - a. **選擇性**：若要指派每個使用者或群組的直接權限，請按一下適當資料欄下的核取方塊，或者從使用者或群組動作  選取**授予權限**。
 - 選取**管理**可讓使用者或群組編輯、刪除，以及匯入或匯出所有構件。
 - 選取**檢視**可讓使用者或群組查看所有或部分報表套件。使用者無法修改報表套件。
 - 選取**移除**可將選取的使用者或群組從清單中刪除。將名稱醒目提示，然後按一下 **X** 以立即移除名稱與任何相關聯的權限。

 **備註：**

若要移除原始管理員，必須指派管理員權限給另一位使用者，再由這位使用者移除原始管理員。

- b. **選擇性：**若要套用繼承權限，請選取**繼承上階資料夾的權限**以對構件套用上階層次權限。

報表套件的繼承預設為關閉，因此使用者是在報表發展期間獲授予適當的報表套件存取權。

繼承權限提供下列存取權：

- 如果使用者繼承**檢視**，便可檢視目前狀態的報表套件，包含「未開始」。此外，這些使用者在報表套件中顯示為「報表套件檢視者」。
- 如果使用者繼承**管理**，便可檢視、管理及編輯目前狀態的報表套件，包含「未開始」。此外，這些使用者在報表套件中顯示為「報表套件擁有者」。

圖示  表示繼承的權限。您將游標停留在繼承權限時，會顯示原始構件的完整路徑。

7. 按一下**關閉**。

授予資料夾與第三方文件存取權

第三方文件或外部內容包含在 **Narrative Reporting** 外部產生的構件，例如 MS Office 文件、影像及 PDF。這些構件儲存於專門建立的資料夾。

您可從內容庫的「檢驗」對話方塊中，指派資料夾與第三方內容的存取權。

依預設，資料夾與第三方內容的繼承設為開啟。您可移除使用者或群組的繼承，並指派構件的直接權限。

請一併參閱下列影片  [授予內容庫構件的存取權](#)。

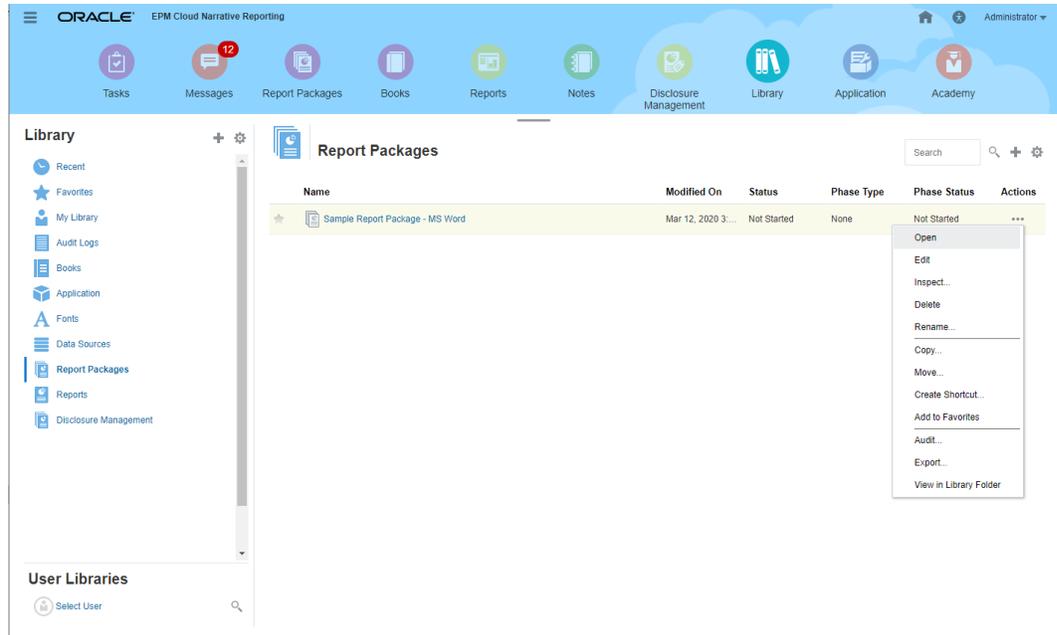
可用權限

資料夾與第三方內容具有下列可用權限：

- **管理** – 使用者或群組能夠讀取、編輯及刪除構件。
- **寫入** – 僅適用於資料夾，使用者可將第三方內容或其他構件以匯入新檔案的方式，匯入上階容器或資料夾。
- **檢視** – 使用者或群組可查看應用程式內所有已授權的資料夾構件。可對構件直接套用「檢視」權限，或者從上階資料夾階層繼承。
- **移除** – 使用者可將選取的使用者或群組從清單中刪除。將名稱醒目提示，然後按一下 **X** 以移除名稱與任何相關聯的權限。

若要授予資料夾與第三方內容存取權：

1. 從首頁中選取**內容庫**。
2. 在**內容庫**中，選取您要指派其存取權的資料夾或構件。
3. 在**動作**下方，依序選取**檢驗**與**存取**。



繼承圖示  表示繼承上階資料夾權限的使用者或群組。

4. 按一下  並選取您要指派存取權的使用者，如下所述：
 - a. 選取使用者類型：
 - 使用者
 - 群組
 - 使用者與群組
 - b. 在**選取使用者**對話方塊中，於文字方塊輸入使用者名稱的前幾個字母，然後按一下「搜尋」 以植入名稱清單。若要顯示所有使用者與群組，請在「搜尋」欄位中輸入星號 "*" 作為萬用字元。
 - c. 選取您要指派存取權的使用者與群組，然後按一下**確定**。
5. 在**存取**  中，使用下列其中一種方式指派直接或繼承權限給報表套件：
 - a. **選擇性**：若要指派每個使用者或群組的直接權限，請按一下適當資料欄下的核取方塊，或者從使用者或群組動作  選取**授予權限**。
 - 選取**管理**可讓使用者或群組讀取、寫入、刪除，以及匯入或匯出構件。
 - 選取**寫入**（僅適用於資料夾），可讓使用者將第三方內容或其他構件以匯入新檔案的方式，匯入上階容器或資料夾。
 - 選取**檢視**可讓使用者或群組查看應用程式內所有已授權的資料夾構件。可對構件直接套用「檢視」權限，或者從上階資料夾階層繼承。
 - 選取**移除**可將使用者或群組從清單中刪除。將名稱醒目提示，然後按一下 **X** 以立即移除名稱與任何相關聯的權限。

- b. **選擇性**：若要繼承已指派給上階構件的相同權限，請按一下**繼承上階資料夾的權限**。圖示  表示繼承的權限。您將游標停留在繼承權限時，會顯示原始構件的完整路徑
6. 按一下**關閉**。

授予應用程式存取權

應用程式管理員建立應用程式之後，您必須指派該應用程式的存取權。您可以直接從首頁上的「應用程式」圖示，或者從內容庫的「檢驗」對話方塊授予權限。

- [從首頁授予應用程式存取權](#)
- [從內容庫授予應用程式存取權](#)

僅可對應用程式使用直接授權。

▲ 注意：

如果您未開啟應用程式，而是使用「檢驗」選項對內容庫左側資料欄下方的應用程式系統資料夾套用存取權，則相關聯的權限會套用至系統資料夾，而非應用程式本身。

可用權限

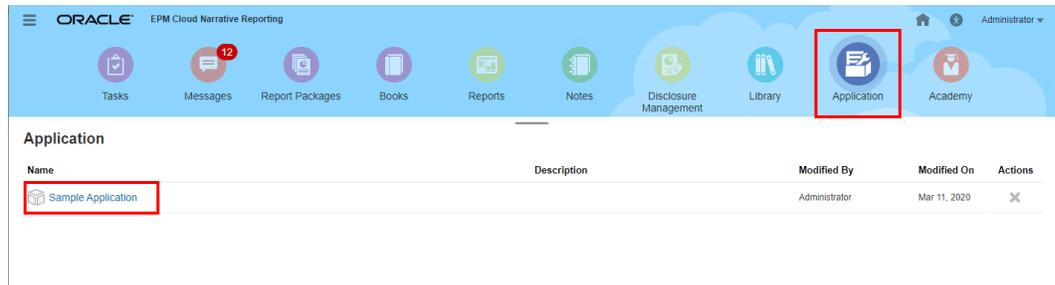
應用程式具有下列可用權限：

- **管理** — 允許使用者或群組在應用程式內執行下列作業，以便持續管理所有應用程式構件：
 - 查看與管理應用程式中的所有模型
 - 編輯與刪除應用程式中的任何構件
 - 匯入與匯出所有應用程式構件（模型、維度及資料授予）
 - 新增、編輯及移除使用者與群組
- **使用** — 允許使用者查看內容庫中的應用程式。使用者的允許存取層次亦受限於使用者的任何其他權限，如：
 - 任何構件套用的檢視權限
 - 資料夾構件套用的寫入權限
 - 模型、資料及中繼資料套用的其他權限

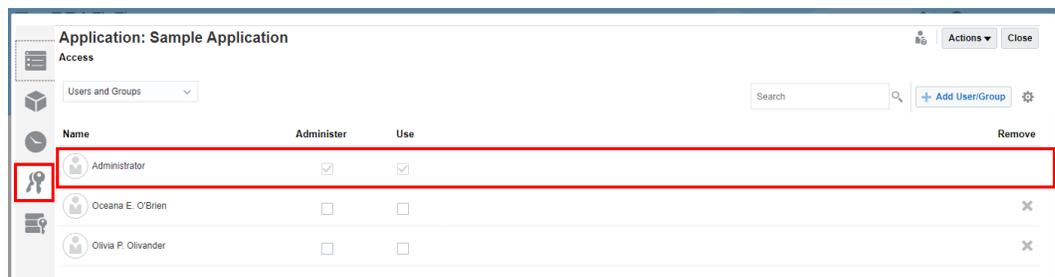
從首頁授予應用程式存取權

若要從首頁授予應用程式存取權：

1. 從首頁中選取**應用程式**，然後按一下應用程式名稱。



- 從應用程式中的**概要**畫面，選取**存取** 。
應用程式的建立者會顯示為管理員。

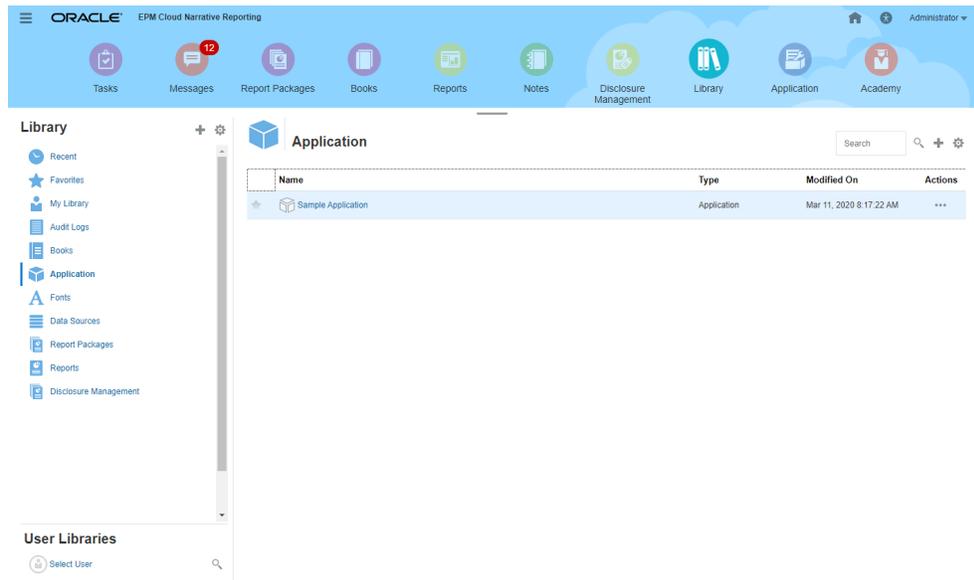


- 按一下  並選取您要指派存取權的使用者，如下所述：
 - 選取使用者類型：
 - 使用者
 - 群組
 - 使用者與群組
 - 在**選取使用者**對話方塊中，於文字方塊輸入使用者名稱的前幾個字母，然後按一下「搜尋」  以植入名稱清單。若要顯示所有使用者與群組，請在「搜尋」欄位中輸入星號 "*" 作為萬用字元。
 - 選取您要指派存取權的使用者與群組，然後按一下**確定**。
- 在**存取**  中，按一下適當資料欄下的核取方塊，或者從使用者或群組動作  選取**授予權限**，以指派每個使用者或群組的存取層次。
 - 選取**管理**可讓使用者或群組持續管理所有應用程式構件。
 - 選取**使用**可允許使用者查看內容庫中的應用程式。使用者的允許存取層次亦受限於使用者的任何其他權限。
- 選擇性：**選取**移除**可將選取的使用者或群組從清單中刪除。將名稱醒目提示，然後按一下 **X** 以移除名稱與任何相關聯的權限。
- 按一下**關閉**。

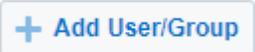
從內容庫授予應用程式存取權

若要從內容庫授予應用程式存取權：

1. 在「首頁」上，選取**內容庫**，然後在左窗格中，選取**應用程式**系統產生的資料夾。
2. 在「內容」窗格中選取應用程式，然後依序選取應用程式旁邊的**動作箭頭**與**檢驗**。



3. 從「檢驗」對話方塊的**特性**中，選取**存取** 。

應用程式的建立者會顯示為管理員。
4. 按一下  並選取您要指派存取權的使用者，如下所述：
 - a. 選取使用者類型：
 - 使用者
 - 群組
 - 使用者與群組
 - b. 在**選取使用者**對話方塊中，於文字方塊輸入使用者名稱的前幾個字母，然後按一下「搜尋」  以植入名稱清單。若要顯示所有使用者與群組，請在「搜尋」欄位中輸入星號 "*" 作為萬用字元。
 - c. 選取您要指派存取權的使用者與群組，然後按一下**確定**。
5. 在**存取**頁籤  中，按一下適當資料欄下的核取方塊，或者從使用者或群組動作  選取**授予權限**，以指派每個使用者或群組的存取層次：
 - 選取**管理**可讓使用者或群組持續管理應用程式構件。

- 選取**使用**可允許使用者查看內容庫中的應用程式。使用者的允許存取層次亦受限於使用者的任何其他權限。
6. **選擇性**：選取**移除**可將選取的使用者或群組從清單中刪除。將名稱醒目提示，然後按一下 **X** 以移除名稱與任何相關聯的權限。
 7. 按一下**關閉**。

授予維度存取權

您必須先指派應用程式存取權給使用者，並且建立維度之後，才能指派維度存取權。

應用程式管理員可將編輯或刪除維度的直接權限，指派給使用者或群組。這些權限是透過應用程式套用，而非「檢驗」對話方塊。

備註：

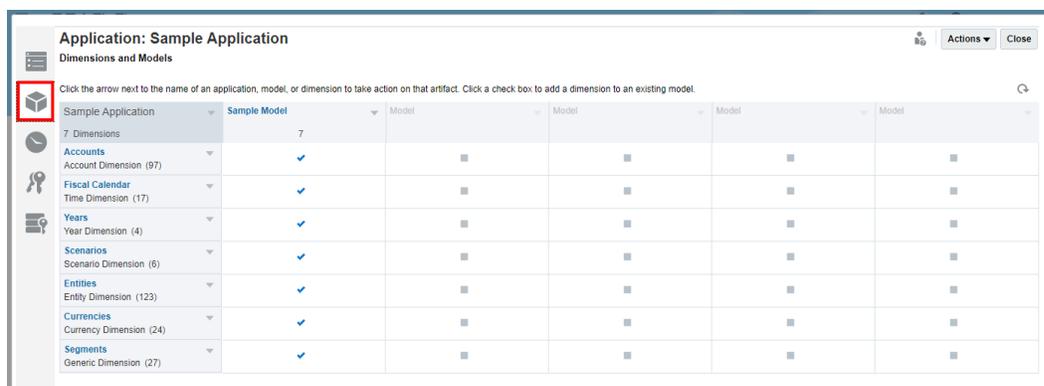
除了透過應用程式套用特定維度的存取權外（如本文件中所述），您也可以使用資料授予控制存取：

- 建立資料授予以限制模型可供存取的部分。
- 您建立或修改維度時，可將預設存取從預設值「無」設為「讀取」，讓所有使用者檢視維度但無法加以修改。

如需有關資料授予的詳細資訊，請參閱[設定資料授予](#)。

若要授予維度存取權：

1. 在首頁上，選取**應用程式**，然後按一下應用程式名稱以顯示「應用程式概要」。
2. 在應用程式**概要**畫面中，選取**維度與模型**。



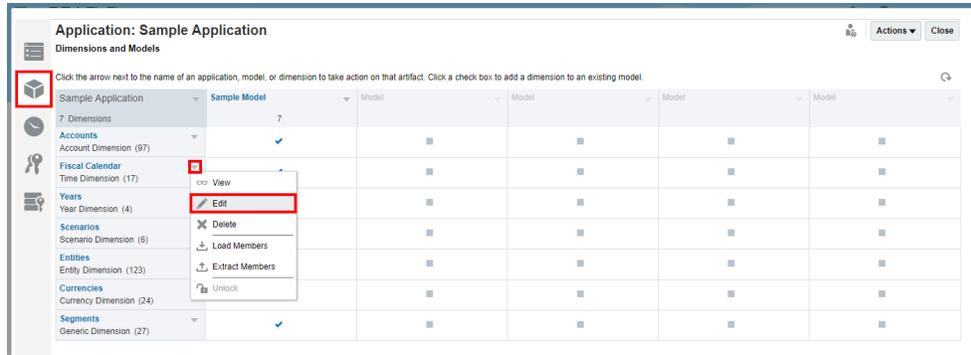
Application: Sample Application

Dimensions and Models

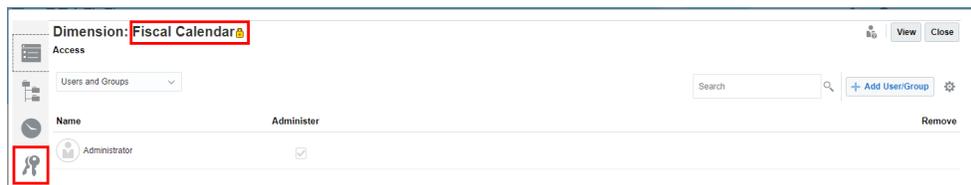
Click the arrow next to the name of an application, model, or dimension to take action on that artifact. Click a check box to add a dimension to an existing model.

Sample Application	Sample Model	Model	Model	Model	Model
7 Dimensions	7				
Accounts					
Account Dimension (97)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fiscal Calendar					
Time Dimension (17)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Years					
Year Dimension (4)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Scenarios					
Scenario Dimension (6)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Entities					
Entity Dimension (123)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Currencies					
Currency Dimension (24)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Segments					
Generic Dimension (27)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. 按一下維度名稱以授予其存取權。



4. 從「維度概要」畫面中，選取**存取**。選取的維度名稱顯示於畫面上方。



5. 按一下  並選取您要指派存取權的使用者，如下所述：
- a. 選取使用者類型：
 - 使用者
 - 群組
 - 使用者與群組
 - b. 在**選取使用者**對話方塊中，於文字方塊輸入使用者名稱的前幾個字母，然後按一下「搜尋」  以植入名稱清單。若要顯示所有使用者與群組，請在「搜尋」欄位中輸入星號 "*" 作為萬用字元。
 - c. 選取您要指派存取權的使用者與群組，然後按一下**確定**。
6. 在**存取**頁籤  中選取**管理**，可讓使用者或群組檢視、修改或刪除維度。
7. **選擇性**：選取**移除**可將選取的使用者或群組從清單中刪除。將名稱醒目提示，然後按一下 **X** 以移除名稱與任何相關聯的權限。
8. 按一下**關閉**。

設定資料授予

透過資料授予，您可對模型中所儲存的資料套用安全性層次，並管控有權存取敏感性資訊或機密資訊的人員。您也可針對維度交集建立資料授予，識別允許存取該資料的使用者或群組。至少必須有一個模型，您才能套用資料授予。

通常只針對需要允許或限制存取的維度建立資料授予；否則，若要設定整體維度的存取權，您可使用「預設存取」。例如，在範例應用程式中，您可針對無須限制存取的維度，將「預設存取」設為「讀取」，然後針對「預設存取」為「無」的剩餘維度設定特定的資料授予，藉此視需要授予存取權。

審慎建構的資料授予可根據應用程式的變更（如成員新增或捨棄）而自動調整，因此能夠簡化安全性維護工作。

如需詳細資訊，請參閱下列章節：

- [瞭解資料授予的作用方式](#)
- [選取成員函數](#)
- [資料授予處理與衝突解決規則](#)
- [建立資料授予](#)
- [範例資料授予](#)

請觀看此教學影片，瞭解如何為 Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud 建立資料授予。應用程式管理員可以建立資料授予，讓使用者和群組存取部分資料。資料授予需在層級建立。各個層級可縮小存取權。



-- [建立資料授予](#).

瞭解資料授予的作用方式

對成員或成員群組指派資料授予，可管理有權存取該資訊的人員。

資料授予是以多個層級或資料列建立，透過各連續層級縮小使用者與群組的資料存取權。資料授予藉由各資料列定義資料交集，讓選取的使用者可「讀取」資料交集或「無」存取權。建立資料授予時，應選取成員函數以定義要納入的成員集。請參閱[選取成員函數](#)。

建立資料授予的關鍵在於，瞭解影響資料列處理方式與資料授予衝突解決方式的規則。資料列順序決定授予的有效權限。資料授予內的資料列會從第一層或基礎層開始依序進行評估，然後透過其他新增的資料列逐步縮小權限，直到確立最終有效權限為止。

讓我們看看下列簡易範例。套用假設如下：

- Scenario 維度的「預設存取」設為「無」，因此我們從該基準開始設定個別權限。
- 會計經理也屬於會計群組。

資料列由上而下依序讀取，評估各資料列的最終結果決定所選取資料的有效權限。如需有關處理資料授予的詳細資訊，請參閱[資料授予處理與衝突解決規則](#)。

ROW OF DATA GRANT	USER OR GROUP	DIMENSION	MEMBER	DATA GRANT PERMISSION
Row 1	Accounting Group	Scenario	Actual, Plan	Read
Row 2	Accounting Manager	Scenario	Forecast	Read

計算結果傳回下列有效權限：

- 會計群組具有 Actual 與 Plan 的存取權
- 會計經理具有 Actual、Plan 及 Forecast 的存取權。

備註：

在資料授予的第一列中，因為 Actual 與 Plan 具有相同條件，所以位在同一列。或者，您可以改建立兩個資料列；不過，結合成員可將資料授予的資料列數減至最少。

建立資料授予之後，建議您驗證資料授予。「驗證」作業會檢查資料授予，判定資料授予中所用的成員名稱是否仍然有效。例如，如果資料授予的選定成員已從維度中移除，該資料授予會變成無效。如果資料授予無效，則該資料授予及其內部的資料交集列會顯示警示圖示。開啟資料授予以查看受影響的模型，並加以更正。

注意：

「驗證」作業不會自動變更任何資料授予。

驗證資料授予之後，在「資料授予存取」畫面上審核所指派的權限。選取個別使用者或群組，並確認資料授予是否反映您所需的限制。如果您建立多個資料授予，資料列可能會發生衝突。系統在背景解決多個相抵觸或衝突的資料授予，最終結果可能不符合您的預期，因此您可能需要調整資料授予以確保適當的存取權。

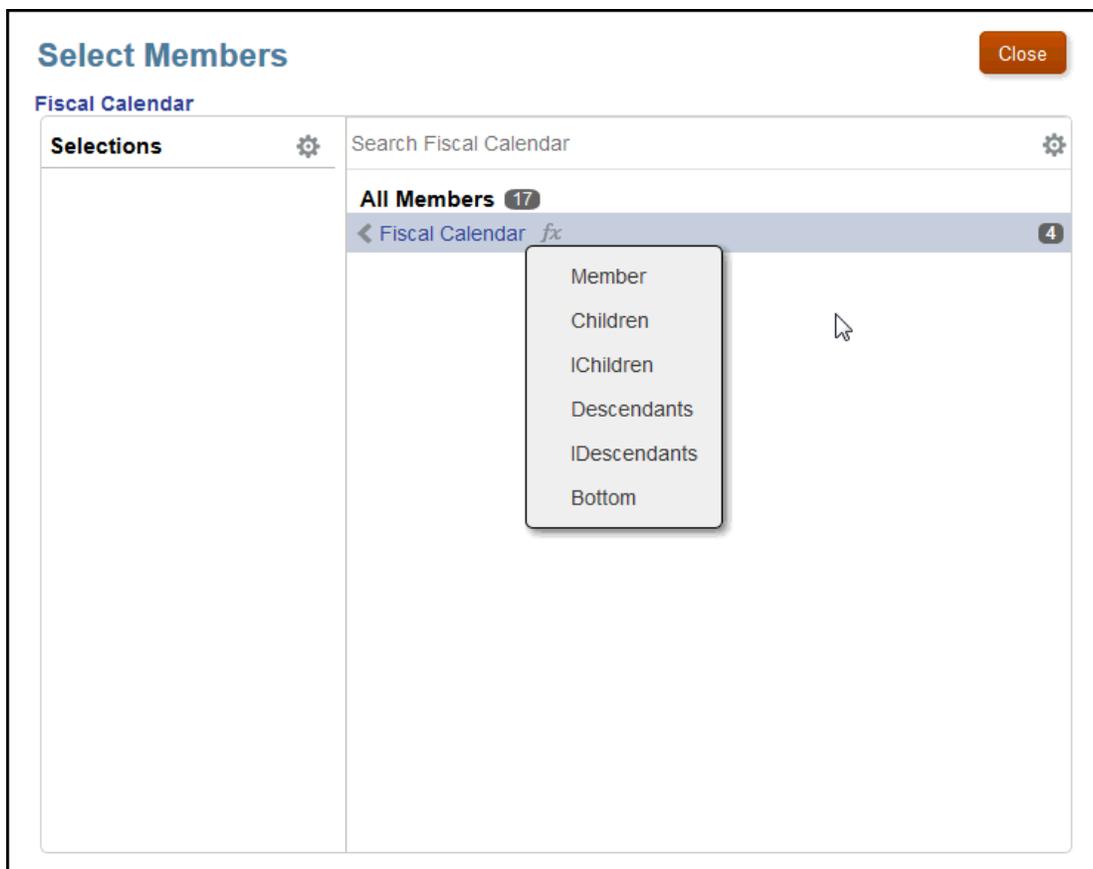
以下是最佳實務的建議：

- 在資料授予的第一列中，對位於基礎層的大多數人員套用最廣泛的規則，然後新增例外資料列以縮小存取權。
- 嘗試用最少的步驟建立安全性模型，藉此簡化維護工作。

如需深入瞭解在 Narrative Reporting 中建立資料授予時所套用的規則與邏輯，請參閱[資料授予處理與衝突解決規則](#)。

選取成員函數

您可使用成員函數選取要納入資料授予的成員集。此種選取方式可提升靈活度與控制度，藉此簡化資料授予的維護工作。



「選取成員」對話方塊中的函數圖示 *fx* 可供階層內每個成員層次使用，並提供下列成員函數以選取要納入資料授予的成員：

- **Member** — 僅對選取的成員指派資料授予。
- **Children** — 僅對成員下階指派資料授予。不包含成員。
- **IChildren (包含下階)** — 對目標成員及其下階指派資料授予。
- **Descendants** — 對所選取成員下的整個樹狀結構指派資料授予。不包含成員。
- **IDescendants (包含子項)** — 對目標成員與所選取成員下的整個樹狀結構指派資料授予。
- **Bottom** — 在目標成員下，納入不具下階的所有成員（即最低階層的成員）。

下列範例根據範例應用程式中的 **Fiscal Year** 維度，顯示各項指定函數的執行結果：

表格 14-1 成員函數範例

成員	函數	影響的成員	結果
Fiscal Calendar	成員	僅成員	Fiscal Calendar
Fiscal Calendar	Children	僅下階，不含成員	Q1、Q2、Q3、Q4
Fiscal Calendar	IChildren	Fiscal Calendar 及其下階	Fiscal Calendar、Q1、Q2、Q3、Q4

表格 14-1 (續) 成員函數範例

成員	函數	影響的成員	結果
Fiscal Calendar	Descendants	Fiscal Calendar 下方的樹狀結構，但不含成員	<ul style="list-style-type: none"> · Q1、1 月、2 月、3 月 · Q2、4 月、5 月、6 月 · Q3、7 月、8 月、9 月 · Q4、10 月、11 月、12 月
Fiscal Calendar	IDescendants	Fiscal Calendar 與整個樹狀結構	<ul style="list-style-type: none"> · Fiscal Calendar · Q1、1 月、2 月、3 月 · Q2、4 月、5 月、6 月 · Q3、7 月、8 月、9 月 · Q4、10 月、11 月、12 月
Fiscal Calendar	Bottom	Fiscal Calendar 下方不具下階的所有成員。	1 月、2 月、3 月、4 月、5 月、6 月、7 月、8 月、9 月、10 月、11 月、12 月

在自動更新的範例中，如果您將維度成員設為 **Children** 或 **Bottom**，則在新增或移除任何維度成員之後，函數會依照設計執行作業，並選取函數的目前成員來進行資料授予。系統根據變更在階層中的發生位置自動擷取變更，無須監督個別成員。

例如，若經理可存取專案團隊所有成員的工作曆，且資料授予設為成員 **Project** 的 **Bottom**，則只要有團隊成員加入或離開團隊，資料授予將一律如實反映目前的專案團隊成員及其相關聯的工作曆。您無須持續追蹤團隊成員，且除非處理本身有變動，否則不必做任何變更。由於經理只能查看專案團隊目前成員的工作曆，因此可維護安全性。

資料授予處理與衝突解決規則

下列規則管控如何處理資料授予，以及如何解決資料列衝突：

- 必須將所有成員的維度預設存取設為**讀取**或**無**，以設定資料授予的基準。
- 如果同一資料授予中有兩個資料列，則優先採用第二個（最後一個）資料列。
- 如果資料授予中的上階/下階關係指派呈現衝突，會依照資料列順序解決。
- 如果您變更資料授予的資料列順序，該資料授予的有效權限也會一併變更。
- 處理資料授予時，不論指定的使用者是個人或群組，處理方式並無不同。
- 如果同一維度有兩個不同的資料授予，會優先採用限制度較低的資料授予。若不同資料列的規則衝突，則採用最後一個資料列的規則。

建立資料授予

在您開始前，必須先建立至少一個模型。

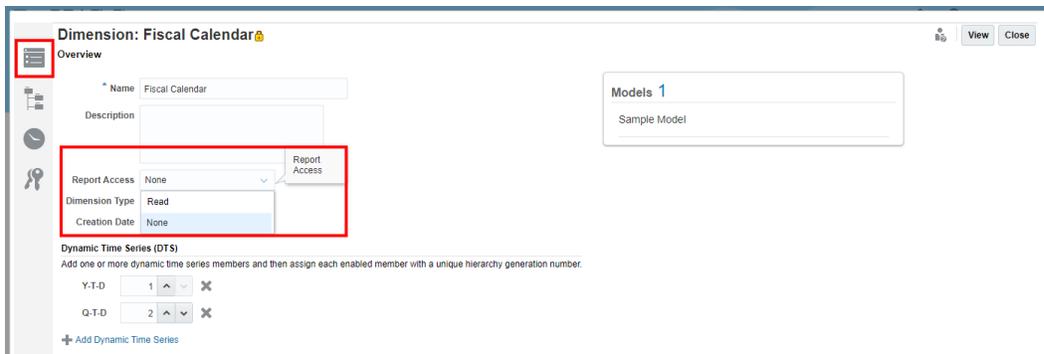
若要建立資料授予：

1. 從首頁中選取**應用程式**，然後按一下應用程式名稱。
2. 在應用程式的「概要」畫面中選取「維度與模型」，然後按一下維度名稱以指派資料授予。

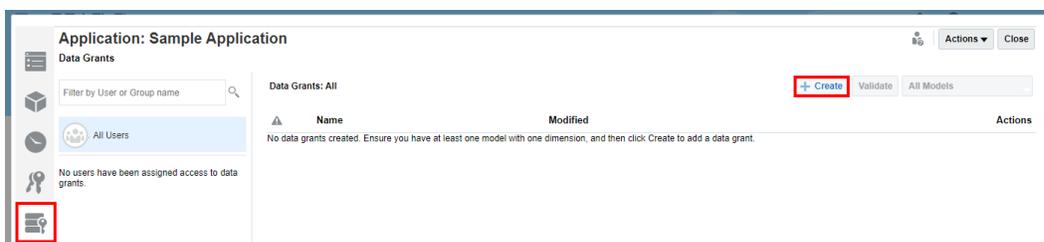
3. 在所選取維度的「維度概要」 中，於**預設存取**下方查看**所有**使用者在此維度的基準存取預設設定，因為該設定可能會影響您資料授予的設定內容。

- 如果預設維度存取設為**無**，您可能需要在資料授予中允許權限為**讀取**。
- 如果預設維度存取設為**讀取**，就可能需要將權限設為**無**，以限制維度中成員的存取。

決定預設存取可確保所有使用者的起始點相同，使資料授予更易於建構。如果您的公司偏好限制度最高的環境，則每個維度最多只能建立一個資料授予，並確定所有「無」資料列位於底部或資料授予的下方資料列。

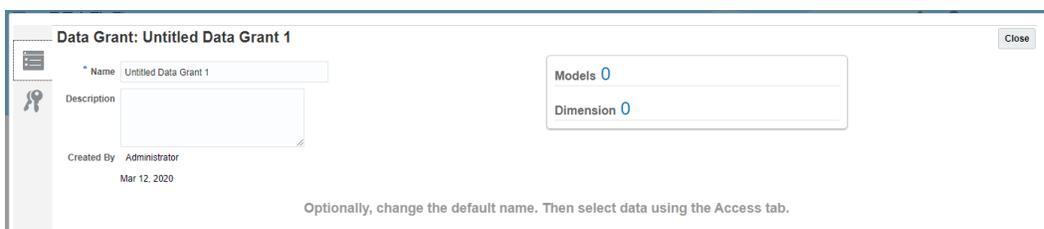


4. 在維度「概要」頁籤中，選取「資料授予」。

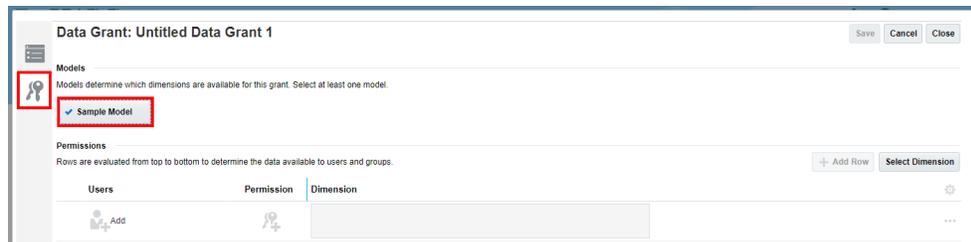


5. 按一下  以開啟新的資料授予。

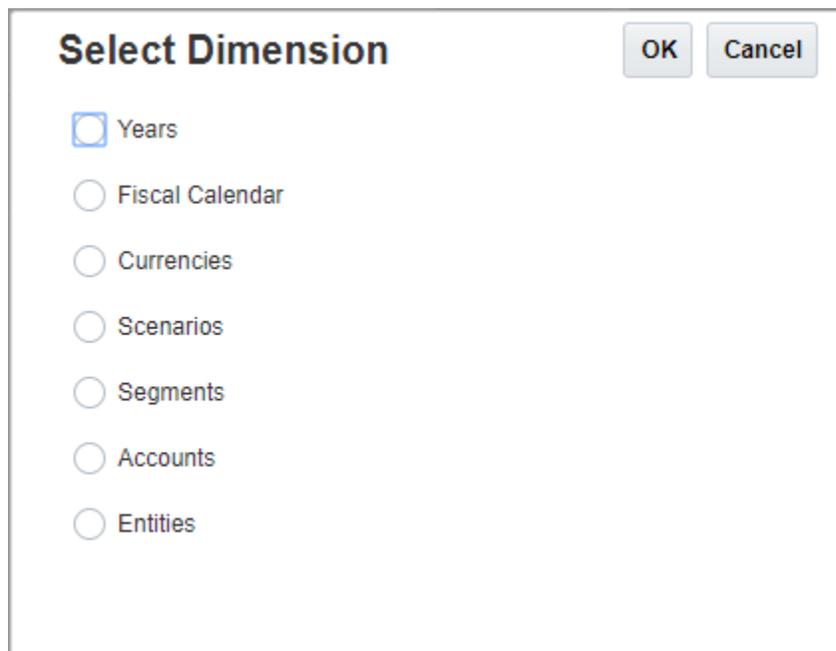
6. 輸入新資料授予的名稱，然後按一下「存取」 以設定新資料授予的權限。



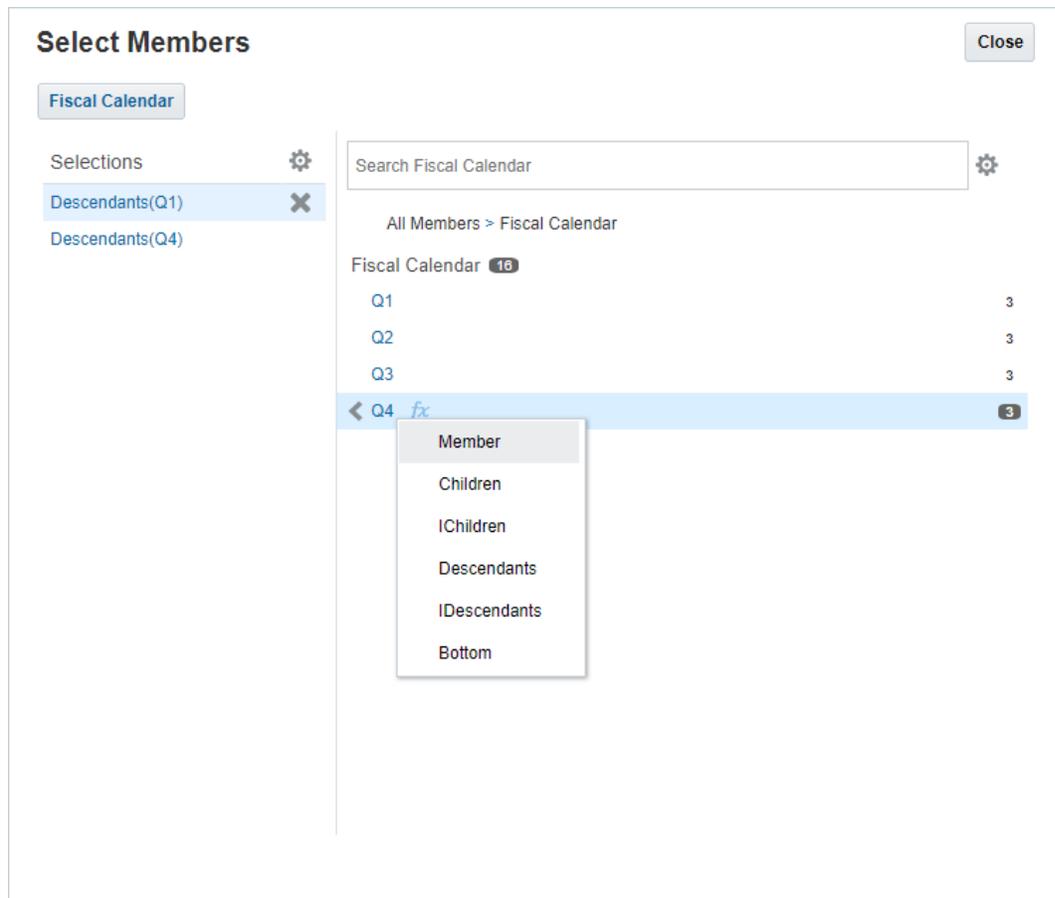
7. 在**模型**下方選取至少一個模型，此模型應包含您要設定資料授予的維度。已選取模型時，會出現以下畫面。



- 按一下 **Select Dimension** 以選取維度，然後按一下**確定**。維度名稱隨即顯示於「權限」表格。



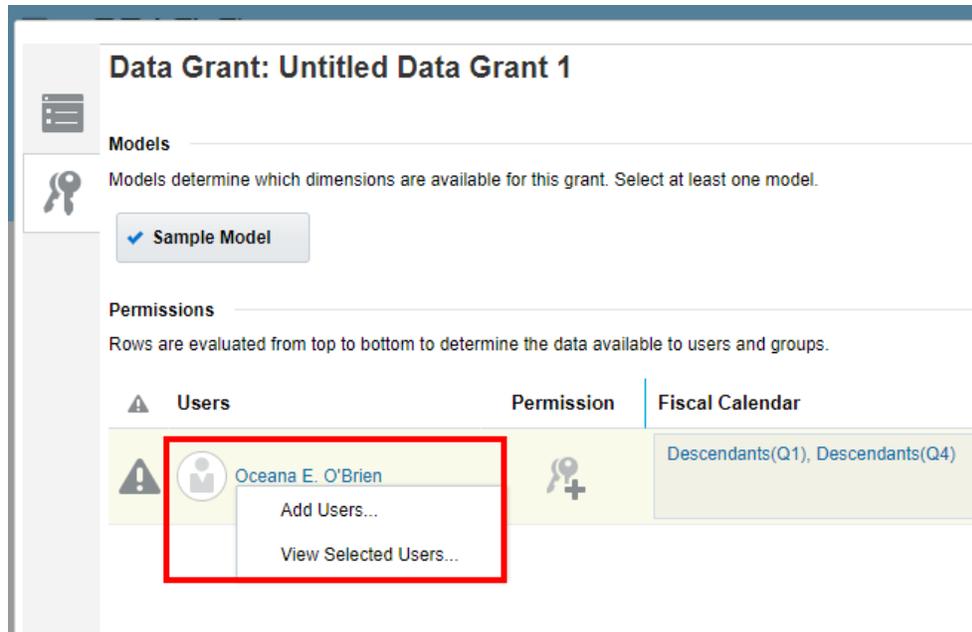
- 在維度名稱下（例如 Fiscal Calendar），按一下**選取成員**以顯示「選取成員」對話方塊。
- 在**所有成員**下方，按一下成員名稱以展開成員清單至所需層次。



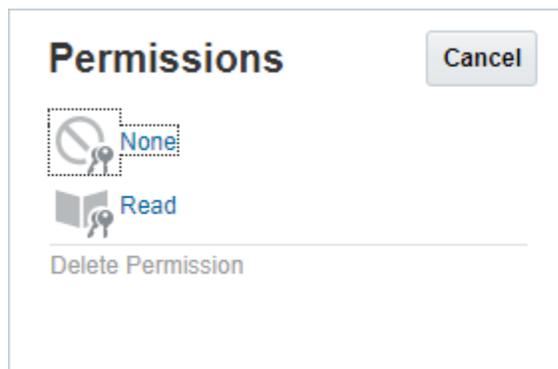
11. 在成員所需層次旁邊按一下函數圖示 *fx*，根據要納入資料授予的成員選取函數。選項會自動移至**選取項目**資料欄。如需成員函數的清單，請參閱**選取成員函數**。
若要重新顯示所有成員，請在導覽軌跡中按一下上一層。

All Members > Fiscal Calendar > Q4

12. **選擇性：**在**選取成員**對話方塊中，按一下**動作**  以選取維度及其成員的一或多個顯示選項：
- 顯示別名而非名稱
 - 顯示成員數目
 - 按字母排序
13. 按一下**關閉**。
14. 在**使用者**下方，按一下**新增**，選取您要在資料授予的「選取使用者」對話方塊中包含的使用者與群組。
15. **選擇性：**在**使用者**下，按一下使用者數以檢視清單中所有選取的使用者，或新增其他使用者。

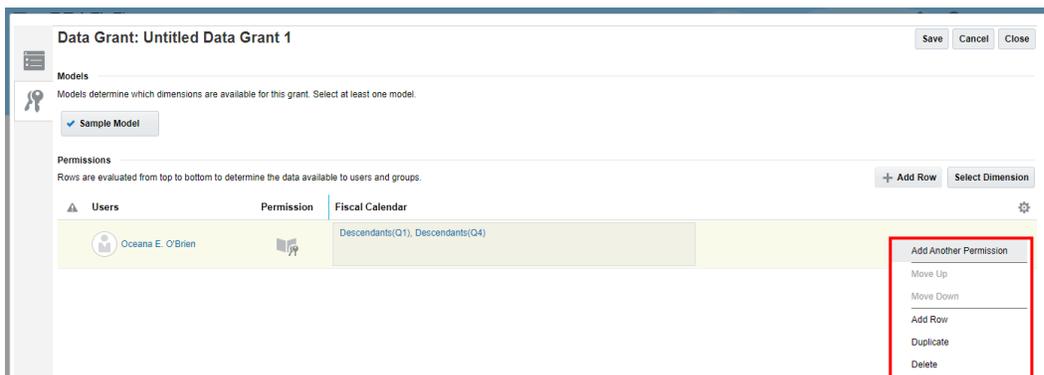


16. 在**權限**下方，按一下**選取權限**以顯示「權限」對話方塊，然後為選取的使用者選取適當權限：
- **無** – 選取的使用者無法檢視或修改維度的指定成員。
 - **讀取** – 選取的使用者可以檢視，但無法修改維度的指定成員。
 - **刪除權限** – 按一下以從「權限」表格移除整個權限。



17. **選擇性**：透過資料授予中各資料列旁邊的下拉箭頭來選取可用選項，以針對各資料列的權限執行其他動作：
- **新增其他權限** – 可讓您新增所選取資料列的其他權限，而無需重新輸入成員詳細資料。
 - **上移或下移** – 將選取的資料列在表格資料列中上移或下移。因為資料列是從上到下進行評估以決定使用者與群組的可用資料，您應該知道移動資料列將會影響有效權限。
 - **新增資料列** – 可在資料授予中新增其他資料列。
 - **複製** – 可在資料授予中新增條件相同的其他資料列。

- **刪除** – 用來刪除資料授予的資料列。



18. 在新增所選取資料授予的所有資料列後，按一下**儲存**，然後按一下**關閉**。

19. 在「資料授予」頁籤  中，按一下 **Validate** 。

「驗證」作業會檢查資料授予，判定資料授予中所用的成員名稱是否仍然有效。例如，如果資料授予的選定成員已從維度中移除，該資料授予會變成無效。如果資料授予無效，則該資料授予及其內部的資料交集列會顯示警示圖示。開啟資料授予以查看受影響的模型，並加以更正。

▲ 注意：

「驗證」作業不會自動變更任何資料授予。

20. 從資料授予**存取**頁籤  中的使用者清單，選取指派給此資料授予的使用者或群組，並確認指派的權限是否正確。

即使資料授予有效，也不一定完全符合您要指派的存取內容。審核所選取使用者或群組的所有資料授予以調整存取範圍，並確定唯有已獲授權的使用者或群組可存取必要資料。

範例資料授予

下列範例資料授予提供簡易範例，說明如何為應用程式建立資料授予。

1. 因為僅跨三個維度設定存取限制，故而從每個維度的「概要」中，將 Entities、Scenarios 以及 Fiscal Calendar 維度的「預設存取」設為**無**。
2. 將剩餘維度（Accounts、Years、Currencies 及 Segments）的「預設存取」設為**讀取**。
3. 將每個使用者與維度的存取權限設為**讀取**，如下所示：

表格 14-2 範例存取權限

維度	Rodney P.Ray	Ocean E.O'Brien
Entities	IDescendants (E01_101_300)	IDescendants (Total Entities)

表格 14-2 (續) 範例存取權限

維度	Rodney P.Ray	Ocean E.OBrien
Scenarios	Actual	Plan
Fiscal Calendar	IDescendants (Q1)	IDescendants (Fiscal Calendar)

4. 為每個維度建立一個資料授予。

因為使用者各自具有不同的成員存取權限，所以每個「資料授予」會有兩個資料列（每使用者一列），定義使用者在維度中的所選成員存取權。

圖 14-1 資料授予：Entities

Data Grant: Entities - Data Grant

Models
Models determine which dimensions are available for this grant. Select at least one model.

Sample Model

Permissions
Rows are evaluated from top to bottom to determine the data available to users and groups.

Users	Permission	Entities
Rodney		IDescendants(E01_101_3000)
Oceana		IDescendants(Total Entities)

圖 14-2 資料授予：Scenarios

Data Grant: Scenarios - Data Grant

Models
Models determine which dimensions are available for this grant. Select at least one model.

Sample Model

Permissions
Rows are evaluated from top to bottom to determine the data available to users and groups.

Users	Permission	Scenarios
Rodney		Actual
Oceana		Plan

圖 14-3 資料授予：Fiscal Calendar

Data Grant: Fiscal Calendar - Data Grant

Models
Models determine which dimensions are available for this grant. Select at least one model.

Sample Model

Permissions
Rows are evaluated from top to bottom to determine the data available to users and groups.

Users	Permission	Fiscal Calendar
Rodney		IDescendants(Q1)
Oceana		IDescendants(Fiscal Calendar)

以 Rodney 的身分登入時，請注意 Smart View 中的特定查詢如何套用資料授予。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1			Accounts	Years	Currencies	Segments		
2			Actual	Plan	Forecast	Act vs Plan Var	Act vs Plan Var %	Scenarios
3	E01_101_3300	Q1	-12439722.30	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access	-12439722.30
4	E01_101_3300	Q2	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access
5	E01_101_3300	Q3	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access
6	E01_101_3300	Q4	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access
7	E01_101_3300	Fiscal Calendar	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access
8	E01_101_3100	Q1	-4733927.76	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access	-4733927.76
9	E01_101_3100	Q2	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access
10	E01_101_3100	Q3	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access
11	E01_101_3100	Q4	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access
12	E01_101_3100	Fiscal Calendar	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access
13	E01_101_3200	Q1	-752938.93	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access	-752938.93
14	E01_101_3200	Q2	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access
15	E01_101_3200	Q3	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access
16	E01_101_3200	Q4	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access
17	E01_101_3200	Fiscal Calendar	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access
18	E01_101_3000	Q1	-17926589.00	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access	-17926589.00
19	E01_101_3000	Q2	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access
20	E01_101_3000	Q3	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access
21	E01_101_3000	Q4	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access
22	E01_101_3000	Fiscal Calendar	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access

以 Oceana 的身分登入時，請注意 Smart View 中的特定查詢如何套用資料授予。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1			Accounts	Years	Currencies	Total Segments		
2			Actual	Plan	Forecast	Variance	Variance %	Scenarios
3	Entities	Quarter1	#No Access	23835255.87	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access
4	Entities	Quarter2	#No Access	25006652.07	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access
5	Entities	Quarter3	#No Access	21281982.24	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access
6	Entities	Quarter4	#No Access	25610333.05	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access
7	Entities	Fiscal Calendar	#No Access	95734223.23	#No Access	#No Access	#No Access	#No Access

設定資料授予

透過資料授予，您可對模型中所儲存的資料套用安全性層次，並管控有權存取敏感性資訊或機密資訊的人員。您也可針對維度交集建立資料授予，識別允許存取該資料的使用者或群組。至少必須有一個模型，您才能套用資料授予。

通常只針對需要允許或限制存取的維度建立資料授予；否則，若要設定整體維度的存取權，您可使用「預設存取」。例如，在範例應用程式中，您可針對無須限制存取的維度，將「預設存取」設為「讀取」，然後針對「預設存取」為「無」的剩餘維度設定特定的資料授予，藉此視需要授予存取權。

審慎建構的資料授予可根據應用程式的變更（如成員新增或捨棄）而自動調整，因此能夠簡化安全性維護工作。

如需詳細資訊，請參閱下列章節：

- [瞭解資料授予的作用方式](#)
- [選取成員函數](#)
- [資料授予處理與衝突解決規則](#)
- [建立資料授予](#)
- [範例資料授予](#)

請觀看此教學影片，瞭解如何為 Oracle Enterprise Performance Reporting Cloud 建立資料授予。應用程式管理員可以建立資料授予，讓使用者和群組存取部分資料。資料授予需在層級建立。各個層級可縮小存取權。



-- [建立資料授予](#).

15

執行稽核

對構件及資料夾所執行的所有維護動作皆會受到執行中系統稽核的追蹤，並詳細列出構件或資料夾的修改者，以及採取的動作。

報表套件維護和修改，例如 **Doclet** 存入/取出和複查階段啟動，皆在報表套件的構件日誌中進行追蹤，並詳細列出採取的動作、使用者 ID、時間/日期戳記等。

報表執行也在構件日誌中進行追蹤。日誌包含報表名稱、使用者 ID、時間/日期戳記、POV 選項和經歷時間。

稽核架構不支援下列構件和動作：

- 報表簿預覽和編輯
- 散發定義編輯和執行
- 報表設計變更和儲存

根據您的角色或權限，可產生兩種類型的檔案以供稽核：

- **系統稽核檔** — 唯有服務管理員可產生「系統稽核檔」，在系統日誌的預設首次時間戳記（日期與時間）與選取的結束時間戳記之間擷取所有項目。無法編輯記錄的開始時間戳記。
- **構件或資料夾稽核檔** — 具有所選取構件或資料夾「管理」權限的使用者或服務管理員，可產生該構件或資料夾的稽核檔。此稽核檔根據選取的日期範圍提供異動摘錄。可針對下列系統產生的資料夾、系統個人資料夾及使用建立的資料夾建立稽核檔：
 - 我的內容庫
 - 報表套件
 - 報表
 - 資料夾



備註：

您無法為系統產生的「最近」或「我的最愛」資料夾建立稽核日誌。

稽核日誌儲存於內容庫中由系統產生的「稽核日誌」資料夾。所有使用者皆可檢視「稽核日誌」資料夾，但只能檢視其本身所建立的稽核檔。使用者無法複製構件或是將其移入或移出此資料夾。您無法將稽核日誌存取權授予其他使用者。唯有服務管理員與稽核日誌的建立者可加以檢視。

您建立稽核檔之後，便可將稽核檔下載至本機檔案系統進行審核。

建立系統稽核

系統稽核檔包含的所有記錄，都在服務管理員所定義時間戳記之間的稽核日誌中。依預設，**起始**會顯示稽核日誌中最早的時間戳記，且無法加以變更。服務管理員可以選取**終止**時間戳記，以控制系統稽核的範圍。

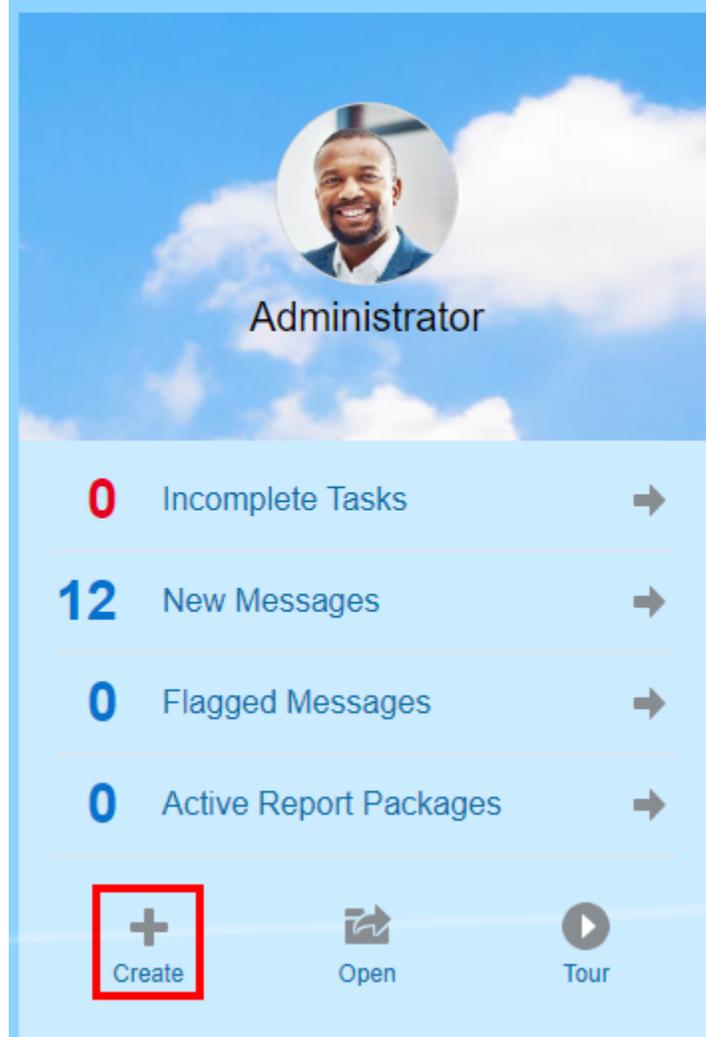
▲ 注意：

建立系統稽核檔時，您可以選擇一個選項，以在摘錄所選取系統稽核檔的所有項目之後，將其從稽核日誌中移除。因為項目已移除，所以所有項目的新「起始」時間戳記會變更為移除項目之後的第一個時間戳記。例如，若您將截至 3 月 16 日的所有項目移除，新的「起始」時間戳記會變成 3 月 17 日。

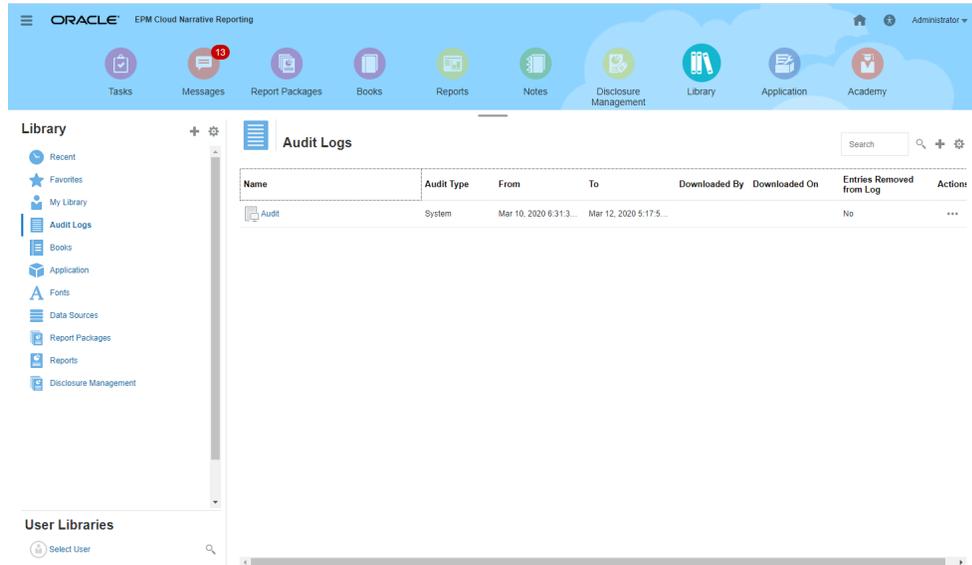
若要建立系統稽核日誌：

1. 在首頁上，使用下列其中一個選項：

- 在「歡迎使用面板」上，選取**建立 +**，然後選取**系統稽核檔**。



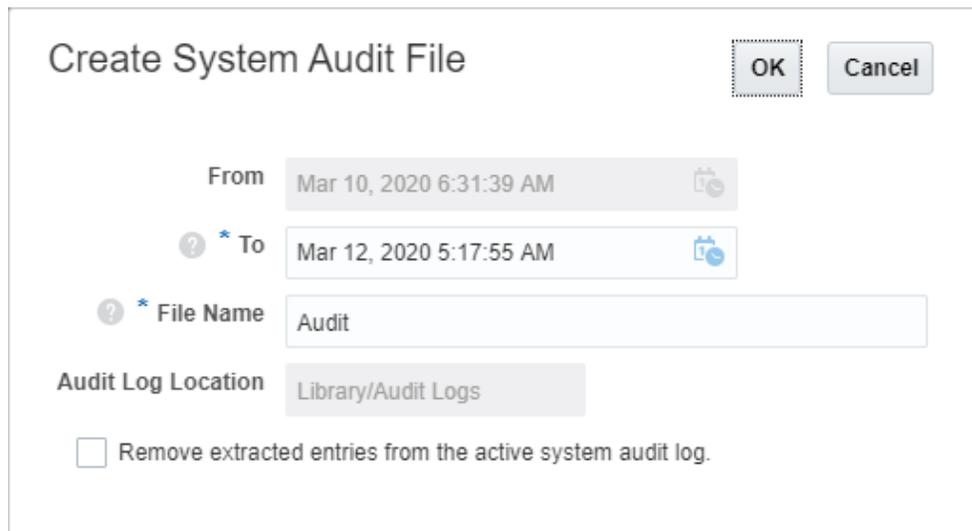
- 在「內容庫」的左窗格中選取**稽核日誌**，然後按一下右窗格中的**建立 +**，再選取**系統稽核**。



- 在**建立系統稽核檔**對話方塊中，使用工作曆圖示，為稽核檔範圍的結束選取**終止**時間戳記。

 **備註：**

依預設，**起始**會顯示稽核日誌中最早的時間戳記，且無法加以變更。

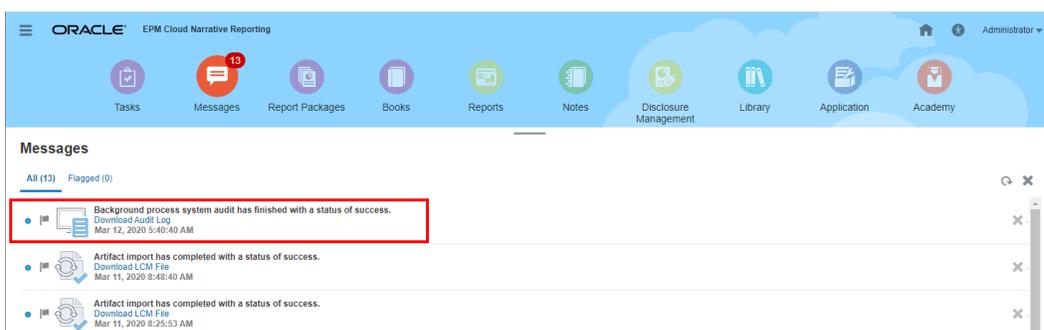


- 輸入稽核檔的名稱，該檔案將會自動儲存於內容庫中的「稽核日誌」資料夾。
- 選擇性：**選取**從作用中的系統稽核日誌移除摘錄的項目**，以在建立稽核檔之後清除稽核日誌中的項目。

▲ 注意：

如果您移除摘錄的項目，系統稽核檔中的「起始」項目就會變更，以反映出下一個時間戳記。例如，移除的稽核摘錄範圍若涵蓋 3 月 15 日到 3 月 31 日的期間，那麼新的起始時間戳記將會是 4 月 1 日。

5. 按一下**確定**以建立稽核檔。
6. 按一下**確定**以將確認訊息關閉。系統會在背景建立稽核檔，並在稽核日誌完成時傳送通知。
7. **選擇性：**在首頁上，選取**訊息**以確認稽核完成。



8. 從**內容庫**中，選取**稽核日誌**。
9. 選取您要檢視的稽核日誌，然後依序按一下**動作**、**下載**，以將稽核檔儲存至本機檔案系統。
您可能需要捲動至畫面的最右側，才會看到「動作」功能表。記下您儲存稽核檔的位置。
10. 在本機檔案系統上導覽至稽核檔，以審核結果。
「系統稽核日誌」含有每項異動的詳細資料，包含下列各項：
 - 時間戳記
 - 使用者與 IP 位址

✎ 備註：

在大多數情況下，顯示的 IP 位址可能不是使用者的實際 IP 位址。

- 事件分類、類型及狀態
- 構件 ID、名稱及位置
- 動作與變更的值

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
Timestamp	User	IP Address	Event Category	Event Type	Event Status	Artifact ID	Artifact Name	Library Location	Master Artifact ID	Parent ID	Parent Name	Attribute	Old Value	New Value	Action	Message	
#####	qesysadm	10.242.86.	Library	Create	1	b54cc31f-1	Oracle FRI Library/Audit Logs			13167ce9-	Audit Logs						
#####	qesysadm	10.242.86.	Audit	Create	1	b54cc31f-1	Oracle FRCS Audit Export_1427893947213			13167ce9-	Audit Logs				Export		
#####	qesysadm	10.242.86.	Audit	Clear	1	b54cc31f-1	Oracle FRCS Audit Export_1427893947213			13167ce9-	Audit Logs						
#####	qesysadm	10.242.86.	Library	Action	1	b54cc31f-1	Oracle FRI Library/Audit Logs			13167ce9-	Audit Logs				Download		
#####	qesysadm	10.242.86.	Library	Create	1	0e6d7b4-	Oracle FRI Library/Audit Logs			13167ce9-	Audit Logs						
#####	qesysadm	10.242.86.	Audit	Create	1	0e6d7b4-	Oracle FRCS Audit Export_1427893952318			13167ce9-	Audit Logs				Export		
#####	qesysadm	10.242.86.	ReportPac	Delete	1	69cb3759-	RpName2 Library/Qi 69cb3759-	RpName2	e71b624c-	AuditLogExportAndPurge							
#####	qelibadm	10.242.86.	Library	Create	1	ea0e2ba0-	Folder_1_Users/qelibadmin/My Library			18f4fdb7-	My Library						
#####	qelibadm	10.242.86.	Library	Create	1	8c7d8a6c-	Folder_2_Users/qelibadmin/My Library			18f4fdb7-	My Library						
#####	qelibadm	10.242.86.	Library	Create	1	1bfff1c3-8	Folder_1_Users/qelibadmin/My Library			8c7d8a6c-	Folder_2_Parent				My Library	Folder_2_Copy	
#####	qelibadm	10.242.86.	Library	Edit	1	ea0e2ba0-	Folder14 Users/qelibadmin/My Library			18f4fdb7-	My Library				Folder_1_	Folder1427893958750	
#####	qesysadm	10.242.86.	ReportPac	Create	1	04a7db3f-	RpName1 Library/Qi c4a7db3f-	RpName1	a73678a1-	AuditLogExtract							
#####	qesysadm	10.242.86.	Security	SetInherit	1	04a7db3f-	RpName1_1427893958468										
#####	qesysadm	10.242.86.	Security	SetGrant	1	04a7db3f-	RpName1_1427893958468										
#####	qesysadm	10.242.86.	ReportPac	Edit	1	04a7db3f-	RpName2 Library/Qi c4a7db3f-	RpName2	a73678a1-	AuditLogE name					RpName1	RpName2_1427893958468	
#####	qesysadm	10.242.86.	ReportPac	Edit	1	04a7db3f-	RpName2 Library/Qi c4a7db3f-	RpName2	a73678a1-	AuditLogE owner					qesysadmin		
#####	qesysadm	10.242.86.	ReportPac	Add	1	63844934-	Test Secti Library/Qi c4a7db3f-	RpName2	04a7db3f-	root	section				Test Section Name		
#####	qesysadm	10.242.86.	ReportPac	Add	1	55d4353d-	Test Doct Library/Qi c4a7db3f-	RpName2	04a7db3f-	root	doctet				Test Doctet Name		
#####	qesysadm	10.242.86.	Library	Create	1	dc8c405a-	Oracle FRI Library/Audit Logs			13167ce9-	Audit Logs						
#####	qesysadm	10.242.86.	Library	Create	1	97689acf-	AuditLogE Library			dc943b55-	Library						
#####	qesysadm	10.242.86.	Library	Create	1	e1a6e77c-	RpName2 Library/AuditLogExtract_testAr 97689acf-	AuditLogExtract_testArtifact1427893964606									
#####	qesysadm	10.242.86.	Library	Create	1	2447c17f-1	Oracle FRI Library/Audit Logs			13167ce9-	Audit Logs						
#####	qesysadm	10.242.86.	Library	Create	1	1bfbf4b5-	Oracle FRI Library/Audit Logs			13167ce9-	Audit Logs						
#####	qelibadm	10.242.86.	Library	Create	1	4a20b869-	Oracle FRI Library/Audit Logs			13167ce9-	Audit Logs						
#####	qesysadm	10.242.86.	ReportPac	Delete	1	04a7db3f-	RpName2 Library/Qi c4a7db3f-	RpName2	a73678a1-	AuditLogExtract							

11. 選擇性：按一下**動作**以執行這些其他作業：

- 選取**檢驗**以審核檔案的稽核日誌「特性」與「歷史記錄」。
- 選取**刪除**以移除系統稽核檔。系統會顯示確認對話方塊，讓您確認刪除。
- 按一下**重新命名**以輸入稽核日誌檔的新名稱。

建立構件或資料夾稽核

只要具有構件或資料夾的管理權限，任何使用者都能建立其稽核檔。稽核檔只能由建立該檔案的使用者以及由服務管理員檢視。

稽核檔包含的所有記錄，都在使用者所定義時間戳記之間的稽核日誌中。依預設，**起始**會顯示稽核日誌中最早的時間戳記，而**終止**則反映出最近的時間戳記。

您可以為下列系統產生的個人資料夾與使用者建立的資料夾建立稽核檔：

- 我的內容庫
- 報表套件
- 報表
- 資料夾
- 第三方內容，如 PDF

備註：

您無法為系統產生的「最近」或「我的最愛」資料夾建立稽核日誌。

若要建立稽核檔：

1. 在首頁上，選取**內容庫**，然後在左窗格中，選取您要建立稽核日誌的構件。
2. 對於選擇的構件，選取**動作**，然後選取**稽核**。

- 從**建立稽核檔**對話方塊中，使用工作曆圖示，以選取稽核檔的**起始**與**終止**時間戳記範圍。

Create System Audit File [OK] [Cancel]

From: Mar 12, 2020 6:36:35 AM

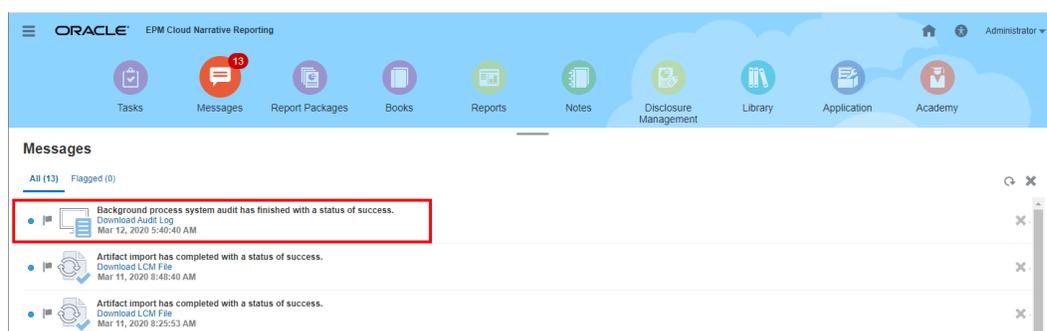
To: Mar 12, 2020 6:45:06 AM

File Name: Audit

Audit Log Location: Library/Audit Logs

Remove extracted entries from the active system audit log.

- 輸入稽核檔的名稱，該檔案將會自動儲存於內容庫中的「稽核日誌」資料夾，然後按一下**確定**。
- 按一下**確定**。
- 按一下**確定**以將確認訊息關閉。在背景建立稽核檔，並會在稽核日誌完成時張貼通知。
- 選擇性：**在首頁上，選取**訊息**以確認稽核完成。



- 從**內容庫**中，選取**稽核日誌**。
- 選取您要檢視的稽核日誌，然後依序按一下**動作**、**下載**，以將稽核檔儲存至本機檔案系統。
您可能需要捲動至畫面的最右側，才會看到「動作」功能表。記下您儲存稽核檔的位置。
- 在本機檔案系統上導覽至稽核檔，以審核結果。

「系統稽核日誌」含有每項異動的詳細資料，包含下列各項：

- 時間戳記
- 使用者與 IP 位址

備註：

在大多數情況下，顯示的 IP 位址可能不是使用者的實際 IP 位址。

- 事件分類、類型及狀態
- 構件 ID、名稱及位置
- 動作與變更的值

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
Timestamp	User	IP Address	Event Category	Event Type	Event Status	Artifact ID	Artifact Name	Library Location	Master Ar	Parent ID	Parent Name	Attribute	Old Value	New Value	Action	Message	
1	#####	qesysadm 10.242.86.	Library	Create	1	b54cc31f-1	Oracle FR Library/Audit Logs			13167ce9-	Audit Logs						
2	#####	qesysadm 10.242.86.	Audit	Create	1	b54cc31f-1	Oracle FRCS Audit Export_1427893947213			13167ce9-	Audit Logs					Export	
3	#####	qesysadm 10.242.86.	Audit	Create	1	b54cc31f-1	Oracle FRCS Audit Export_1427893947213			13167ce9-	Audit Logs						
4	#####	qesysadm 10.242.86.	Audit	Clear	1	b54cc31f-1	Oracle FRCS Audit Export_1427893947213			13167ce9-	Audit Logs						
5	#####	qesysadm 10.242.86.	Library	Action	1	b54cc31f-1	Oracle FR Library/Audit Logs			13167ce9-	Audit Logs					Download	
6	#####	qesysadm 10.242.86.	Library	Create	1	0e6d7b4-	Oracle FR Library/Audit Logs			13167ce9-	Audit Logs						
7	#####	qesysadm 10.242.86.	Audit	Create	1	0e6d7b4-	Oracle FRCS Audit Export_1427893952318			13167ce9-	Audit Logs					Export	
8	#####	qesysadm 10.242.86.	ReportPac	Delete	1	69cb3759-	RpName2 Library/Qi69cb3759-	RpName2	e71b624c-	AuditLogExportAndPurge							
9	#####	qelibadm 10.242.86.	Library	Create	1	ea0e2ba0-	Folder_1_Users/qelibadmin/My Library			18f4fdb7-	My Library						
10	#####	qelibadm 10.242.86.	Library	Create	1	8c7d8a6c-	Folder_2_Users/qelibadmin/My Library			18f4fdb7-	My Library						
11	#####	qelibadm 10.242.86.	Library	Create	1	fbff71c3-8	Folder_1_Users/qelibadmin/My Library			18f4fdb7-	My Library		My Libran	Folder_2_ Copy			
12	#####	qelibadm 10.242.86.	Library	Create	1	ea0e2ba0-	Folder14_Users/qelibadmin/My Library			18f4fdb7-	My Libran		Folder_1_	Folder1427893958750			
13	#####	qesysadm 10.242.86.	ReportPac	Create	1	c4a7db3f-	RpName1 Library/Qi c4a7db3f-	RpName1	a73678a1-	AuditLogExtract							
14	#####	qesysadm 10.242.86.	Security	SetInherit	1	c4a7db3f-	RpName1_1427893958468										
15	#####	qesysadm 10.242.86.	Security	SetGrant	1	c4a7db3f-	RpName1_1427893958468										
16	#####	qesysadm 10.242.86.	ReportPac	Edit	1	c4a7db3f-	RpName2 Library/Qi c4a7db3f-	RpName2	a73678a1-	AuditLogE name			RpName1	RpName2_1427893958468			
17	#####	qesysadm 10.242.86.	ReportPac	Edit	1	c4a7db3f-	RpName2 Library/Qi c4a7db3f-	RpName2	a73678a1-	AuditLogE owner			qesysadmin				
18	#####	qesysadm 10.242.86.	ReportPac	Add	1	63844934-	Test Secti Library/Qi c4a7db3f-	RpName2	c4a7db3f-	root	section				Test Section Name		
19	#####	qesysadm 10.242.86.	ReportPac	Add	1	55d4353d-	Test Doct Library/Qi c4a7db3f-	RpName2	c4a7db3f-	root	doctet				Test Doctet Name		
20	#####	qesysadm 10.242.86.	Library	Create	1	dc8c405a-	Oracle FR Library/Audit Logs			13167ce9-	Audit Logs						
21	#####	qesysadm 10.242.86.	Library	Create	1	976899ac-	AuditLogE Library			dc943b55-	Library						
22	#####	qesysadm 10.242.86.	Library	Create	1	e1a6e77c-	RpName2 Library/AuditLogExtract_testAr	976899ac-	AuditLogExtract_testArtifact142789394606								
23	#####	qesysadm 10.242.86.	Library	Create	1	2447c17f-1	Oracle FR Library/Audit Logs			13167ce9-	Audit Logs						
24	#####	qelibadm 10.242.86.	Library	Create	1	1bf74b5-	Oracle FR Library/Audit Logs			13167ce9-	Audit Logs						
25	#####	qelibadm 10.242.86.	Library	Create	1	4a20b869-	Oracle FR Library/Audit Logs			13167ce9-	Audit Logs						
26	#####	qesysadm 10.242.86.	ReportPac	Delete	1	c4a7db3f-	RpName2 Library/Qi c4a7db3f-	RpName2	a73678a1-	AuditLogExtract							

11. 選擇性：按一下**動作**以執行這些其他作業：

- 選取**檢驗**以審核檔案的稽核日誌「特性」與「歷史記錄」。
- 選取**刪除**以移除系統稽核檔。系統會顯示確認對話方塊，讓您確認刪除。
- 按一下**重新命名**以輸入稽核日誌檔的新名稱。

移轉構件

在 **Narrative Reporting** 中，您可以在不同環境之間與環境之內移轉資料夾、報表套件、報表、報表簿、散發定義、資料來源、備註、字型、第三方檔案及應用程式 (若適用)。您可以使用內容庫中的匯出、下載及匯入功能，或使用 **EPM Automate** 指令來移轉構件。若要移轉備註構件，您可以使用備註管理程式。

- [在相同環境中移轉構件](#)
- [將構件從一個環境移轉至另一個環境](#)
- [使用內容庫將構件匯入新環境](#)
- [使用內容庫匯出與下載構件](#)
- 移轉備註，請參閱將備註構件從一個環境移轉至另一個環境。

請觀看此教學影片，瞭解管理員如何將 **Oracle Narrative Reporting Cloud** 應用程式從一個環境移轉至另一個環境。



-- [移轉應用程式](#).

將構件從一個環境移轉至另一個環境

要將構件從一個環境移至另一個環境，意味著要匯出構件，將匯出檔案下載為本機檔案，然後匯入新環境。從一個環境移轉至另一個環境，包含下列的高階步驟：



備註：

在內容庫中匯入應用程式會取代內容庫中現有的應用程式。

- 從目前的環境匯出構件，然後將匯出檔案下載為本機檔案
- 登入您已啟用服務的新環境
- 從本機檔案將下載的匯出檔案匯入新環境
- 您可以選擇性地移動資料，方法是從目前的環境摘錄應用程式的資料，然後載入新環境中，或直接從來源重新載入資料。



備註：

報表套件中的意見與狀態不會隨著報表套件移轉。

使用內容庫匯出與下載構件

若要使用內容庫將目前環境中的構件（報表套件、資料夾或應用程式）匯出並下載至本機檔案系統：

如需詳細資訊，請參閱下列兩個 EPM Automate 指令：

- 您能匯出構件- [exportLibraryArtifact](#)
- 您能匯入構件- [importLibraryArtifact](#)

備註：

如果構件 (包括資料夾) 的大小超過 256 MB，Oracle 建議您使用 EPM Automate 指令進行匯出。

若要使用內容庫匯出與下載構件：

1. 在**首頁**中，選取**內容庫**。
2. 視構件而定，請執行下列其中一項作業：
 - a. 對於根層次的資料夾，請在導覽窗格中，選取該資料夾，然後按一下 ，再按一下**匯出**。
 - b. 如需其他構件（資料夾、報表套件或應用程式），請在右窗格中，選取要匯出的構件，然後按一下 ，再選取**匯出**。
3. 選擇要放入匯出檔案的資料夾，然後按一下**確定**。匯出處理會在背景執行。查看**訊息**以檢視匯出完成的通知。
4. 藉由檢查匯出的構件在您指定的資料夾中，而且匯出 zip 檔案的名稱是以 Export 作為前置碼，來驗證匯出成功。例如，Export - MyReportPackage.zip。
5. 按一下匯出檔案名稱旁邊的**下載**，並將匯出 zip 檔案儲存至本機檔案系統，即可將匯出檔案下載至本機檔案系統。
6. **選擇性**：如果您要從目前的環境移動應用程式中的資料，請使用「摘錄資料」程序。請參閱載入、摘錄及清除資料。
7. 登出目前的環境。

使用內容庫將構件匯入新環境

若要使用內容庫在新環境中匯入構件：

1. 在新環境中，確定 Narrative Reporting 已啟用並登入服務。
2. 在**首頁**中選取**內容庫**。
3. 若要將構件匯入不同於匯出檔案的位置，請導覽至該資料夾位置。否則，可略過此步驟。

4. 選取內容庫右上角的  功能表，然後選取**匯入**。
5. 選取**本機**並瀏覽至您要匯入的匯出 zip 檔。
6. 選取**覆寫現有物件**，用新匯入的構件取代任何現有構件。
7. 選取**包含存取權限**，將所匯入構件的已定義存取權限納入現有權限。
8. 選取**確定**。匯入處理會在背景執行。
9. 查看**訊息**以檢視匯入完成時的通知。
10. 檢查您指定的內容庫資料夾，確認檔案已匯入。
11. **選擇性**：如果您是從目前環境的應用程式中摘錄資料，現在可將資料載入新環境。

在相同環境中移轉構件

在相同環境中移轉構件，意味著要匯出構件，然後將匯出的 zip 檔案匯入。從一個環境移轉至另一個環境，包含下列的高階步驟：

- 從目前的環境匯出構件。
- 從本機檔案系統將下載的匯出檔案匯入新環境。

使用內容庫匯出與匯入構件

使用內容庫將目前環境內的構件 (資料夾、報表套件、報表、報表簿、散發定義、資料來源、備註、字型、第三方檔案及應用程式 (若適用)) 匯出。

若要使用內容庫匯出與匯入構件：

1. 在**首頁**中選取**內容庫**。
2. 視構件而定，請執行下列其中一項作業：
 - a. 對於根層次的資料夾，請在導覽窗格中，選取該資料夾，然後按一下 ，再按一下**匯出**。
 - b. 如需其他構件 (資料夾、報表套件或應用程式)，請在右窗格中，選取要匯出的構件，然後按一下 ，再選取**匯出**。
3. 選擇要放入匯出檔案的資料夾，然後按一下**確定**。匯出處理會在背景執行。
4. 藉由檢查匯出的構件在您指定的資料夾中，而且匯出 zip 檔案的名稱是以 "Export" 作為前置碼，來驗證匯出成功。例如，Export - MyReportPackage.zip。
5. 查看**訊息**以檢視匯出完成的通知。
6. 若要將構件匯入不同於匯出檔案的位置，請導覽至該資料夾位置。否則，可略過此步驟。
7. 選取內容庫右上角的  功能表，然後選取**匯入**。
8. 選取**內容庫**，然後瀏覽至您要匯入的匯出 zip 檔案。
9. 選取**覆寫現有物件**，用新匯入的構件取代任何現有構件。
10. 選取**包含存取權限**，將所匯入構件的已定義存取權限納入現有權限。然後選取**確定**。
11. 匯入處理會在背景執行。

12. 查看**訊息**以檢視匯入完成時的通知。
13. 檢查您指定的內容庫資料夾，確認檔案已匯入。

執行備份與復原 (系統複製)

在服務作業維護期間的每一天，Oracle 皆會為您備份服務例項的內容，以建立現有構件與資料的完整備份快照。您希望將服務復原至先前的已知狀態時，備份快照便可派上用場。

備註：

嘗試從備份快照復原服務之前，請確定目的地服務的版次是否相同或有更新。您無法將備份快照復原成舊版服務。若要確認版次編號，可依序選取**首頁的使用者**功能表、**關於**，以及**版本**。

備份

Oracle 建議您使用 **EPM Automate** 指令定期將備份快照下載到本機檔案系統，以便在您希望復原服務至已儲存的先前快照時，即可使用備份快照。請參閱[儲存備份快照](#)。

備註：

在「每日維護」期間，服務會自動建立資料與構件的備份快照。「每日維護」執行時，會以新的備份快照來取代先前的備份快照。您應將 **EPM Automate** 指令排定為每日執行，以將備份快照下載至本機電腦。

已儲存的快照是用來提供特定的復原點。例如：

- 系統上線時的即時狀態，或經歷關鍵點後的即時狀態，例如每季報表期間結束後。在此情況下，若要進一步審核或調查先前的活動，可使用快照復原服務。
- 如果您發現最近快照之前的服務發生問題，也可使用已儲存的快照。您可在本機檔案系統中選取一張儲存的快照，以復原服務至已知狀態。

復原

您可以從首頁上的「設定」或使用 **EPM Automate** 指令來完成復原。您復原備份快照時，系統將回復至該先前狀態。備份之後所發生的任何變更，不會在復原的系統中反映。您可以執行下列作業：

- 使用最近的每日備份快照復原：[使用最近的每日備份快照復原](#)。
- 使用本機檔案系統的已儲存備份快照復原：[使用已儲存的備份快照復原](#)。

儲存備份快照

Oracle 建議您定期將備份快照儲存至本機檔案系統。您可以使用 **EPM Automate 指令** 儲存這些備份快照。

 **備註：**

備份快照應在服務管理員的本機檔案系統管理，並視為定期備份計畫的一部分。

使用最近的每日備份快照復原

您可使用最近的每日備份快照執行復原作業。

若要從最近的每日備份快照復原服務：

1. 在**首頁**中選取**設定**。

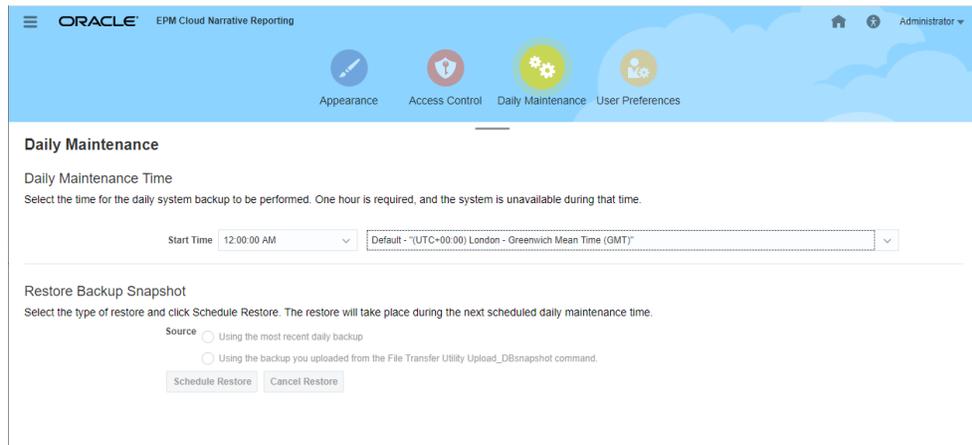
 **備註：**

您必須是服務管理員才能存取此選項。

2. 選取**使用最近的每日備份**選項。

 **備註：**

上次維護期間建立的最近快照一律可供使用。



3. 驗證每日維護時間或重設時間。
4. **選擇性：**如果因為平常的設定時間無法使用服務，導致每日維護時間不同於該段時間，則通知使用者社群。例如，假設通常使用者預期的每日維護時間為上午 2:00，但管理員判定有緊急情況並於上午 11:00 將服務設為離線，則管理員應通知使用者社群。

使用已儲存的備份快照復原

您可以使用已儲存的備份快照復原。

若要使用本機檔案系統的已儲存備份快照復原，您可以使用 [EPM Automate 指令](#)。

備註：

訊息表示將在下一個每日維護時間復原快照。如需取消排定的復原作業，請參閱[取消排定的復原](#)。

取消排定的復原

您可以取消排定的復原。

若要取消目前排定執行的復原：

1. 在**首頁**中選取**設定**。

備註：

您必須是服務管理員才能存取此選項。

2. 選取**取消復原**以取消排定的復原選項。
3. 選取**確定**以回應警告提示並繼續取消復原。

複製環境

要將環境從一個服務例項複製到另一個服務例項時，也可使用本主題中的備份與復原程序。

若要複製環境：

1. 在來源例項中下載備份快照，如[儲存備份快照](#)中所述。
2. 在目標例項中，復原您下載至本機檔案系統的備份快照。請參閱[使用最近的每日備份快照復原](#)或[使用已儲存的備份快照復原](#)。
3. 視需要確認與調整目標例項的每日維護時間。

另請參閱：

- [複製 EPM Cloud 環境](#)
- [複製環境的步驟](#)
- [複製環境之後要執行的任務](#)

A

最佳實作與疑難排解主題

使用這些主題來進行 Narrative Reporting 最佳實作與疑難排解。

此表格提供疑難排解主題的連結。

類別	疑難排解主題：	請參閱此段落
登入	解決登入問題	解決登入問題
伺服器未回應	在伺服器停止運作時管理環境	處理停止運作的環境
複製環境	複製方面的問題	解決複製環境問題
EPM Automate	修正 EPM Automate 問題	修正 EPM Automate 問題
REST API	識別 REST API 問題	診斷 REST API 問題
存取控制	修正與使用者、角色及群組管理相關的問題	解決使用者、角色及群組管理問題
報表效能問題	報表的效能問題	疑難排解報表問題
Smart View	修正與 Smart View 相關的問題	修正 Smart View 問題

B

EPM Cloud 的常見問題

此常見問題提供 Oracle Enterprise Performance Management Cloud 中管理作業常見問題的資源連結。

常見問題

- 對 EPM Cloud 服務進行疑難排解時，如何使用「提供意見」功能協助技術支援？
- 哪裡可以找到 EPM Cloud 業務處理的一般疑難排解提示？
- 如何取得 EPM Cloud 服務的 SOC1 和 SOC2 報表？
- 如何重新啟動 EPM Cloud 服務？
- 如何重設使用者密碼？
- 如何在 EPM Cloud 中執行生產至測試資料移轉？
- 如何延後環境的每月自動更新？
- 如何使用 OAuth 2 為 OCI (Gen 2) 環境設定驗證？
- 如何建立或移除群組，以及如何使用 REST API 或 EPM Automate 在其中新增或移除使用者？
- Oracle 會將生產和測試備份保留多久的時間，以及如何將備份快照複製到我的環境？

對 EPM Cloud 服務進行疑難排解時，如何使用「提供意見」功能協助技術支援？

按一下您的使用者名稱 (顯示在畫面右上角)，然後選取**提供意見**。

Tip:

如果您是服務管理員，則包含維護快照可協助技術支援對服務進行疑難排解。在「提供意見」公用程式中，展開**確認應用程式快照提交**，然後啟用**提交應用程式快照**選項。

請參閱 *Oracle Enterprise Performance Management Cloud 管理員入門* 中的使用提供意見公用程式提交意見。

哪裡可以找到 EPM Cloud 業務處理的一般疑難排解提示？

在 [Oracle Enterprise Performance Management Cloud 操作手冊](#) 中尋找一般客戶回報問題的疑難排解提示與資訊，以及更正問題的程序。

如何取得 EPM Cloud 服務的 SOC1 和 SOC2 報表？

您可以按一下應用程式的**動作**功能表並選取「文件」頁籤，在「我的服務」中存取這些報表。請參閱 *Oracle Enterprise Performance Management Cloud 管理員入門* 中的存取合規報表。

如何重新啟動 EPM Cloud 服務？

- 使用 EPM Automate 中的 **resetService** 指令以重新啟動 EPM Cloud 服務。請參閱 *Working with EPM Automate for Oracle Enterprise Performance Management Cloud* 中的 **resetService**。
- 使用 **重新啟動服務例項** REST API 以重新啟動 EPM Cloud 服務。請參閱 *REST API for Enterprise Performance Management Cloud* 中的重新啟動服務例項 (v2)。

如何重設使用者密碼？

若為 OCI (Gen 2) 環境，請使用 Oracle Identity Cloud Service 來重設使用者帳戶的密碼。請參閱 *管理與監控 Oracle Cloud* 中的 [重設密碼](#)。

若為傳統環境，請使用「我的服務」來重設使用者帳戶的密碼。請參閱 *管理與監控 Oracle Cloud* 中的 [重設使用者密碼](#)。

如何在 EPM Cloud 中執行生產至測試資料移轉？

您能使用 **複製** 功能將資料從生產移轉至測試。請參閱 *Administering Migration for Oracle Enterprise Performance Management Cloud* 中的複製 EPM Cloud 環境。

或者，您能使用 EPM Automate 中的 **cloneEnvironment** 指令。您也能使用 複製某個環境 REST API。

如何延後環境的每月自動更新？

設定略過更新是使用 **skipUpdate** EPM Automate 指令執行的自助服務作業。請參閱 *Oracle Enterprise Performance Management Cloud Operations Guide* 中的 [要求略過環境的自動更新](#)。

您也能使用 **skipUpdate** REST API 來延後每月更新。請參閱 *REST API for Enterprise Performance Management Cloud* 中的略過更新 (v2)。

如何使用 OAuth 2 為 OCI (Gen 2) 環境設定驗證？

對於 EPM Automate，您可以使用 OAuth 2.0 驗證通訊協定來存取 OCI (GEN 2) Oracle Enterprise Performance Management Cloud 環境以便執行指令，尤其是將執行指令的程序自動化。請參閱 *Working with EPM Automate for Oracle Enterprise Performance Management Cloud* 中的將 OAuth 2.0 授權通訊協定與 OCI 搭配使用。

對於 REST API，在 Oracle Cloud Infrastructure (OCI) Gen 2 架構的 EPM Cloud 環境中，您可以在 EPM Cloud 使用 OAuth 2 存取憑證發出 REST API，以滿足避免在環境中使用密碼的需求。請參閱 *REST API for Enterprise Performance Management Cloud* 中的使用 OAuth 2 進行驗證 - 僅適用於 OCI。

如何建立或移除群組，以及如何使用 REST API 或 EPM Automate 在其中新增或移除使用者？

- 若要新增群組，請參閱 *Working with EPM Automate for Oracle Enterprise Performance Management Cloud* 中的 **createGroups** 或 *REST API for Enterprise Performance Management Cloud* 中的新增群組。
- 若要新增群組，請參閱 *Working with EPM Automate for Oracle Enterprise Performance Management Cloud* 中的 **deleteGroups** 或 *REST API for Enterprise Performance Management Cloud* 中的移除群組。

- 若要新增使用者至群組，請參閱 *Working with EPM Automate for Oracle Enterprise Performance Management Cloud* 中的 `addUsersToGroup` 或 *REST API for Enterprise Performance Management Cloud* 中的新增使用者至群組。
- 若要從群組移除使用者，請參閱 *Working with EPM Automate for Oracle Enterprise Performance Management Cloud* 中的 `removeUsersFromGroup` 或 *REST API for Enterprise Performance Management Cloud* 中的從群組移除使用者。

Oracle 會將生產和測試備份保留多久的時間，以及如何將備份快照複製到我的環境？

若為 OCI (Gen 2) 環境，Oracle 會將生產環境快照保留 60 天，測試環境快照則保留 30 天。請使用 `listBackups` 和 `restoreBackup` EPM Automate 指令，檢查是否有可用的備份快照並將其複製到您的環境。您也能使用列出備份和還原備份 REST API。

若為傳統環境，Oracle 會封存過去 3 天的每日快照 (適用生產和測試環境)，以及封存過去 60 天的每週備份快照 (僅適用生產環境)。您可以要求 Oracle 複製過去 3 天的測試備份和過去 60 天的生產備份。

請參閱 *Oracle Enterprise Performance Management Cloud 管理員入門* 中的每日快照的封存、保留及擷取。