

Oracle® Fusion Cloud EPM

為 Narrative Reporting 建立及管理報表套 件



F28297-26

ORACLE®

Oracle Fusion Cloud EPM 為 Narrative Reporting 建立及管理報表套件,

F28297-26

版權所有 © 2015, 2023, 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 報表套件概要

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

3 報表套件設計考量

使用樣式範例	3-1
決定編製階段	3-6
識別 Doclet	3-7

4 瞭解樣式範例

樣式範例概要	4-1
上傳樣式範例文件	4-3
樣式範例常見問題	4-5

5 建立報表套件

建立報表套件結構	5-1
----------	-----

指定 PDF 型報表套件的表頭、表尾及邊界	5-6
新增與組織報表套件內容	5-9
新增 Doclet	5-10
新增補充 Doclet	5-18
新增 Excel 內容至參考 Doclet	5-20
將管理報表新增至參考 Doclet	5-22
新增自動目錄	5-25
跨 Doclet 為標題編號使用 Microsoft Word 樣式	5-25
新增區段	5-28

6 管理報表套件

導覽報表中心	6-1
編輯特性	6-7
管理編寫階段	6-9
管理審核階段	6-14
管理簽核階段	6-18
將報表套件標記為最終	6-20
公布報表套件並刪除工作底稿	6-21

7 分送報表套件內容

分送概要	7-1
建立與管理分送	7-2
指派分送的存取權	7-4
檢視分送	7-6

8 使用範例報表套件

範例報表套件內容	8-1
範例 Word 報表套件	8-1
範例 PowerPoint 報表套件	8-4
範例 PDF 報表套件	8-7
開啟報表套件	8-9
使用報表中心	8-10
編輯報表套件	8-11
使用樣式範例文件	8-16
使用編製階段	8-21

9 安裝範例

10 建立與瞭解報表

11 Smart View 概要

瞭解 Smart View	11-1
---------------	------

12 內容庫概要

瞭解內容庫	12-1
如何使用內容庫	12-2
瞭解導覽與內容窗格	12-4
使用定位器連結	12-5
使用動作功能表	12-6
製作現有報表套件的副本	12-6
移動報表套件	12-7
使用建立功能表	12-7
使用連線和遠端內容庫	12-8
存取其他使用者內容庫	12-13
設定內容窗格資料夾與構件的預設檢視	12-14
使用稽核	12-15
搜尋內容庫	12-15
在內容庫中建立構件	12-16
組織與維護內容庫	12-17
對報表套件、報表及應用程式採取動作	12-18
移轉資料夾與構件	12-20
檢驗資料夾與構件	12-20
將 URL 複製到剪貼簿	12-22

13 移轉構件

將構件從一個環境移轉至另一個環境	13-1
使用內容庫匯出與下載構件	13-2
使用內容庫將構件匯入新環境	13-2
在相同環境中移轉構件	13-3

14 執行稽核

建立系統稽核	14-2
建立構件或資料夾稽核	14-6

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

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。

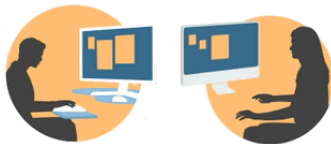
什麼是報表套件？

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

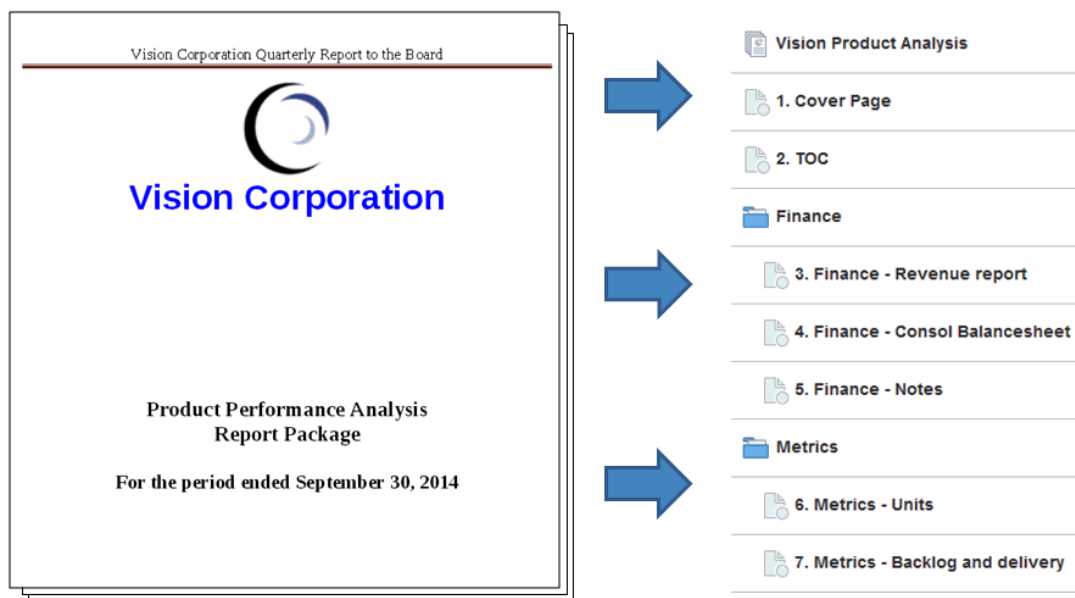
報表套件是由數個元件所組成：

- **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。

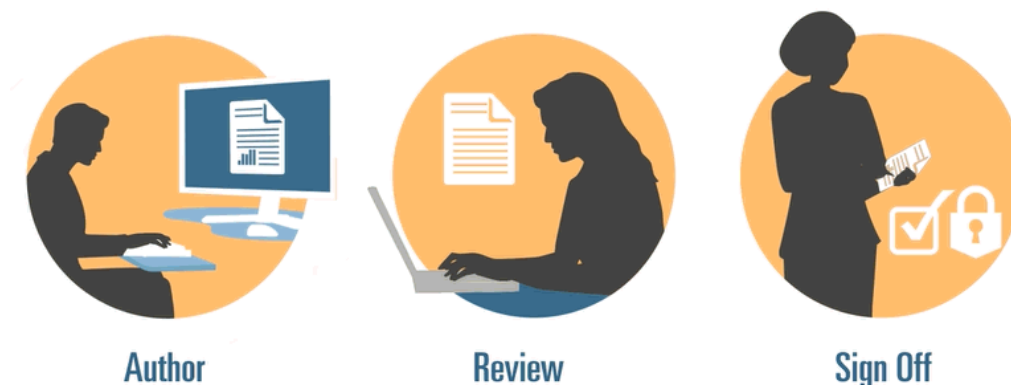
參考 Doclet 的檔案內容不會直接納入像是預覽、公布、審核例項或簽核例項等的任何報表套件輸出。然而，即使實際的參考 Doclet 不是直接合併在輸出中，耗用 Doclet 內的內嵌內容還是會顯示為報表套件輸出的一部分。參考 Doclet 可以參與編寫階段，但不會參與審核或簽核階段。

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。

3

報表套件設計考量

身為報表套件擁有者，您設計與建立報表套件時，必須做出數項決定：

- 報表套件外觀為何？Narrative Reporting 報表的外觀與風格是否需要與現有報表相似？請參閱[使用樣式範例](#)。
- 您需要哪些編製階段？請參閱[決定編製階段](#)。
- 將報表細分為 Doclet 最有效的方法為何？請參閱[識別 Doclet](#)。

回答這些問題將協助您建立根據需求客製的報表套件。

使用樣式範例

報表套件樣式範例可決定報表的外觀與風格。對於 Word 型報表套件，您可以在 Microsoft Word 中建立包含報表的所有頁面設定與樣式的樣式範例文件，來開始建立報表。對於 PowerPoint 型報表套件，您可以建立 PowerPoint 檔案，其中包含報表要有的投影片母片與投影片版面配置。如果您正在建立報表套件以產生現有的報表或簡報，您的目標應是複製該報表或簡報的外觀與版面配置。請參閱[瞭解樣式範例](#)。

備註：

若是 PDF 型報表套件，則無需上傳樣式範例文件。相反地，您可以在建立報表套件時，指定表頭、表尾及邊界資訊。請參閱[指定 PDF 型報表套件的表頭、表尾及邊界](#)。

讓我們看看如何從現有報表建立樣式範例文件。

範例頁面：

Vision Corporation Quarterly Report to the Board

Finance Review

Summary Income Statement

	June		Y-T-D/June	
	Actual	Plan	Actual	Plan
Net Revenue	\$ 137,041,134	\$ 137,311,234	\$ 813,297,705	\$ 838,170,596
Cost of Sales	106,377,130	106,662,144	523,207,513	533,717,733
Gross Profit	30,664,003	30,649,090	290,090,192	304,452,863
Operating Expenses	39,042,403	39,090,204	198,134,121	204,616,230
Finance Income From Operations	11,615,600	11,978,476	30,966,065	32,336,953
Other Exp. (Inc)	(3,790,603)	(3,333,039)	(17,411,614)	(18,263,233)
Total Pre-tax Income	7,324,997	8,145,413	72,554,450	74,573,000
Provision for Income Tax	4,673,177	4,637,471	23,097,377	23,731,792
Earnings from Investments in Subs	276,341	274,237	1,303,221	1,343,482
Net Income	\$ 3,428,161	\$ 3,782,234	\$ 48,760,294	\$ 50,185,290

Table 1.1

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

Revenue and Gross Profit Analysis:

	Net Revenue	Gross Profit
January	122,016,321	44,003,036
February	111,074,417	39,614,923
March	138,337,934	30,269,213
April	139,396,317	48,322,137
May	142,331,102	33,026,769
June	137,041,134	30,664,003

Table 1.2

Table 1.2 shows our Gross Profit and Net Revenue performance. During the first six months of the year, we have had spikes related to our net revenue due to issues in both North America and APAC, and this led to a corresponding drop in our Gross Profit. Additionally, our Gross Margin percent had a downward trend in February that continued into March. We recovered significantly in April, and with another downward trend in May leading to an historic low in June. Our best-in-class competitors maintain a reliable 45% Gross Margin percent. Vision needs to make some critical strategic decisions in order to stabilize our gross margin performance, and will need to insure investors that the spikes we are currently encountering will stabilize and transform Vision into a world-class, fiscally responsible company.

	Net Revenue	Gross Profit
North America	427,333,213	149,302,873
Latin America	33,646,926	23,746,705
EMEA	330,311,133	206,266,233
APAC	129,641,111	(43,177,403)
Total LatAm	961,333,785	336,342,785

Table 1.3

Vision Corporation Quarterly Report to the Board

In June, APAC's gross profit dropped to a loss, while North America, which contributes the majority of Vision's revenue, had a gross profit under 30% which contributed to an overall pull-down of Vision. However, we are seeing positive trends in our revenue and gross profit performance.

"The outlook for ex-Japan Asia deteriorated this month following a stable outlook in the previous period. FocusEconomics panelists lowered their growth forecasts for 2014 by 0.1 percentage points to 6.2%. The deteriorating outlook mainly reflects lower growth prospects for Indonesia and Thailand. Projections for 11 of the 15 economies surveyed-including regional behemoths China and India-remained stable this month, whereas forecasts for Korea and Myanmar improved compared to the previous period. For 2015, forecasts polled by FocusEconomics left their growth projections unchanged at the previous month's 6.4%.

Global economic prospects worsened slightly in recent weeks. In the United States, GDP stalled in Q1 due to weaker activity in investment and exports. Nonetheless, recent indicators point to a rebound in activity going forward, the unemployment rate fell to pre-crisis levels in April and the ISM manufacturing index recorded a stronger performance in the same month. Meanwhile, the Federal Reserve continued to wind down its asset purchase program at its 29-30 April meeting. At the current pace the program is on track to come to an end in December of this year.

On the other side of the Atlantic, growth in the Eurozone disappointed in Q1, increasing a seasonally-adjusted 0.2% over the previous quarter. Germany continued to outperform the rest of the Eurozone's largest economies. European Central Bank President Mario Draghi stated on 5 May that he was "comfortable" taking action in June to address the risk of deflation. Meanwhile, further risk of military escalation in Ukraine following the secessionist referenda held in two eastern provinces on 11 May continued to dominate the headlines. Additionally, there could be a ~~possibility~~ in violence ahead of the presidential elections scheduled for 25 May."

Vision Corporation Quarterly Report to the Board		
Balance Sheet – Year over Year Comparison:		
	June 2014	June 2013
Cash and Cash Equivalents	\$ 173,345,723	\$ 45,099,114
Accounts Receivable - Net	384,188,473	369,781,407
Total Inventory	222,629,253	214,280,656
Prepaid Expenses	124,206,194	119,548,462
Current Assets	904,569,645	748,709,638
Gross PPE	1,391,109,375	1,338,942,773
Accumulated Depreciation	(722,037,397)	(683,413,822)
Fixed Assets	669,071,978	655,528,951
Intangible Assets	49,120,932	47,278,897
Accum Amort: Intangible Assets	(14,736,280)	(14,183,669)
Investment in Subsidiaries	68,769,305	66,190,456
Long-Term Deferred Tax Asset	51,376,979	49,642,842
Other Assets	171,923,283	185,476,140
Total Assets	\$ 1,745,564,885	\$ 1,569,714,730
Accounts Payable	\$ 144,907,227	\$ 139,473,206
Other Current Liabilities	390,531,116	375,886,199
Current Liabilities	535,438,342	515,359,404
LT Deferred Taxes	39,640,248	38,153,738
LT Debt	539,994,391	519,744,601
IC LT Loan Payable	30,071,912	28,944,215
Other LT Liabilities	60,485,550	38,217,342
Long-Term Liabilities	670,192,101	645,059,897
Total Liabilities	1,205,630,443	1,160,419,302
Minority Interest	25,629,470	24,668,365
Shareholder's Investment	241,942,201	232,869,369
Retained Earnings	272,362,771	151,737,694
Total Shareholder's Equity	539,934,442	409,295,428
Total Liabilities and Equity	\$ 1,745,564,885	\$ 1,569,714,730

Table 1.4

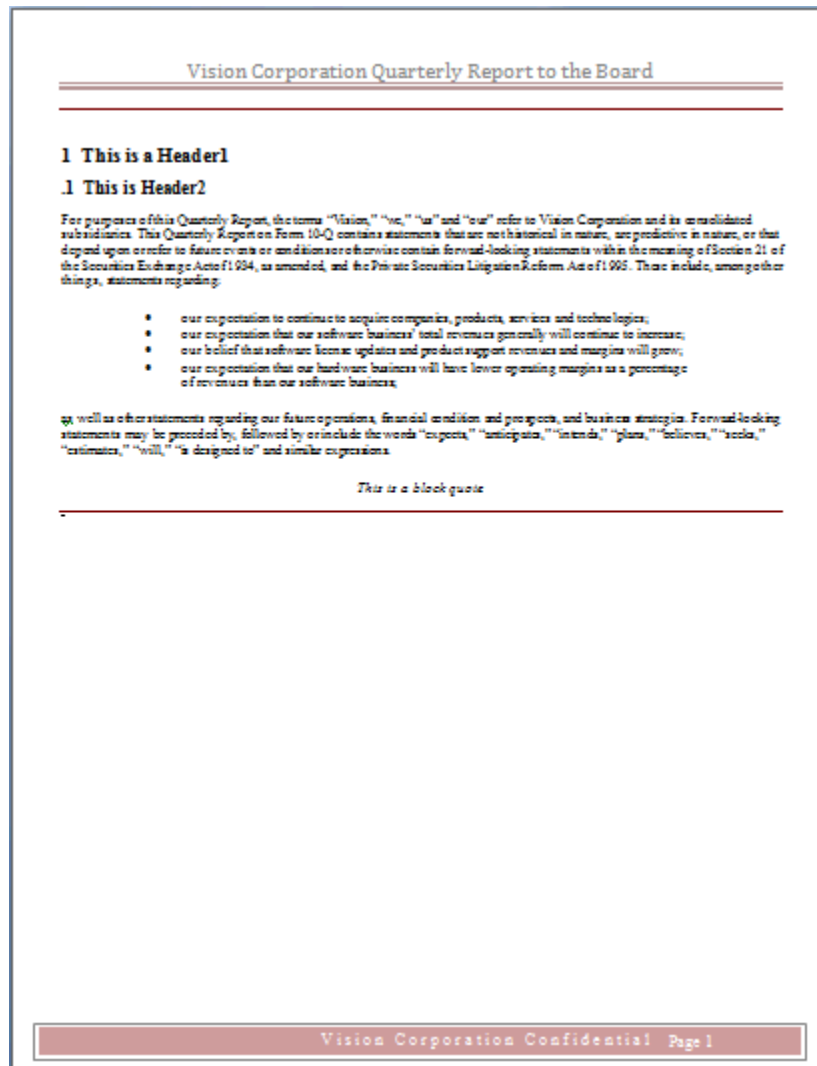
Vision's summary balance sheet shows strong growth in shareholder equity from the previous year, as a result of improved net profit results.

Vision Corporation Confidential Page 5

請注意，頁面會共用通用元素：

- 每一頁面的表頭會包含公司名稱，而裝飾表尾會有頁碼。
- 表格外部的文字都是以通用邊界的單一資料欄格式化成
- 頁面都是 Letter 大小（8.5 英吋 x 11 英吋或 215.9 x 279.4 公釐）且全為直式方向

樣式範例文件可確保報表中的所有頁面會共用這些通用特性。然而，如果您要直接上傳整份現有報表作為樣式範例文件，可能會影響系統效能。您上傳的文件應只包含足以設定樣式範例的樣式資訊，而不需要其他文字。其中一種作法是全部刪除，只留下原始報表中的代表性頁面，用作樣式範例文件。此文件應包含您要在最終報表中納入的元素。下列影像顯示整個報表當中，可用作樣式範例的單一頁面。




此頁面包含我們要在最終報表中納入的所有樣式元素：

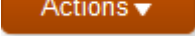
- 頁面表頭與表尾，包含頁碼
- 以數字格式化的兩層次小節標題（標題 1 與標題 2）（請參閱下面的「重要」備註）
- 段落文字

▲ 注意：

對於 Word 型報表套件，如果您的報表包含任何從 Microsoft Word 中的預設值修改而來的樣式，您必須在樣式範例文件中納入該樣式的範例，如此這類樣式才能整合至報表套件樣式範例中，並可供報表套件中的所有 Doclet 使用。在上述範例中，「標題 1」與「標題 2」就是從 Word 的預設值修改以包含數字。您必須在文件中建立「標題 1」與「標題 2」的範例（如上所示），才能在樣式範例文件中保留所做的變更。請參閱[瞭解樣式範例](#)。

在您建立樣式範例文件之後，將該文件上傳至報表套件（請參閱建立報表套件），新增

一些 Doclet，然後使用  **預覽** 頁籤，來查看合併 Doclet 在套用樣式範例之後的外觀。您可能必須調整樣式範例文件，才能正確地顯示 Doclet。

您也可以在「預覽」頁籤中，選取 ，然後選取 **下載預覽**，來下載整份報表、Doclet 或區段的預覽版本。您可以透過 Word、PowerPoint 或 PDF 格式來下載預覽。

您也可以預覽個別的 Doclet 或區段。Doclet 核准者可以從 Web 檢視與審核 Doclet 內容，或拒絕該 Doclet，而無需下載文件。此程序亦適用於區段。預覽會包含合併至單一文件的所有區段內容。

若要預覽與核准或拒絕 Doclet 或區段而無需進行下載：

1. 從  中，選取要預覽的 Doclet 或區段。
2. 選取要預覽之 Doclet 旁邊的 ▼ **Doclet 動作**，或要預覽之區段旁邊的 **區段動作**，然

後選取 **預覽**。系統會自動將您帶往 。

決定編製階段

在您建立並上傳樣式範例文件之後，可決定報表所需的編製階段。Narrative Reporting 提供三個報表套件開發階段：

編寫

可讓您與他人合作編製報表內容與支援詳細資料

審核

可讓您蒐集多個草稿版本上的註記，並視需要修訂報表內容

簽核

可讓您保護報表內容避免遭到進一步修改，並可蒐集重要人士的簽核

您建立報表套件時，可以啟用報表所需的編製階段。您也可以設定每個階段的時間軸。每個階段的一些常見企業需求如下。

我是否需要編寫階段？

報表內容的編製處理範圍可從集中式（表示由一位或一小群作者提供內容）到分散式（表示內容由多位使用者分擔，各自提供報表個別的部分）。越分散進行編製處理，報表套件越能受益於工作流程與版本控制，而就需要編寫階段。

我是否需要審核階段？

雖然有些報表不需要詳盡的審核處理，但其他報表卻能從這層額外的監督當中受益。詢問自己下列問題，有助於決定您的報表是否需要審核階段。

- 我的報表是否是為外部目標客戶提供？這類報表一般需要詳盡的審核階段，確保公開呈現的所有資訊均準確無誤。

- 我的報表內容是否是由多位作者建立？審核有助於確保由多人新增的報表內容，均呈現一致的資訊。
- 我的報表是否包含大量財務資料或其他數字內容？最好讓其他人再次檢查報表資料，確保數字準確無誤。

一般而言，審核週期有助於確保準確性與一致性。您的報表越仰賴這些屬性，就越能受益於審核階段。

我是否需要簽核階段？

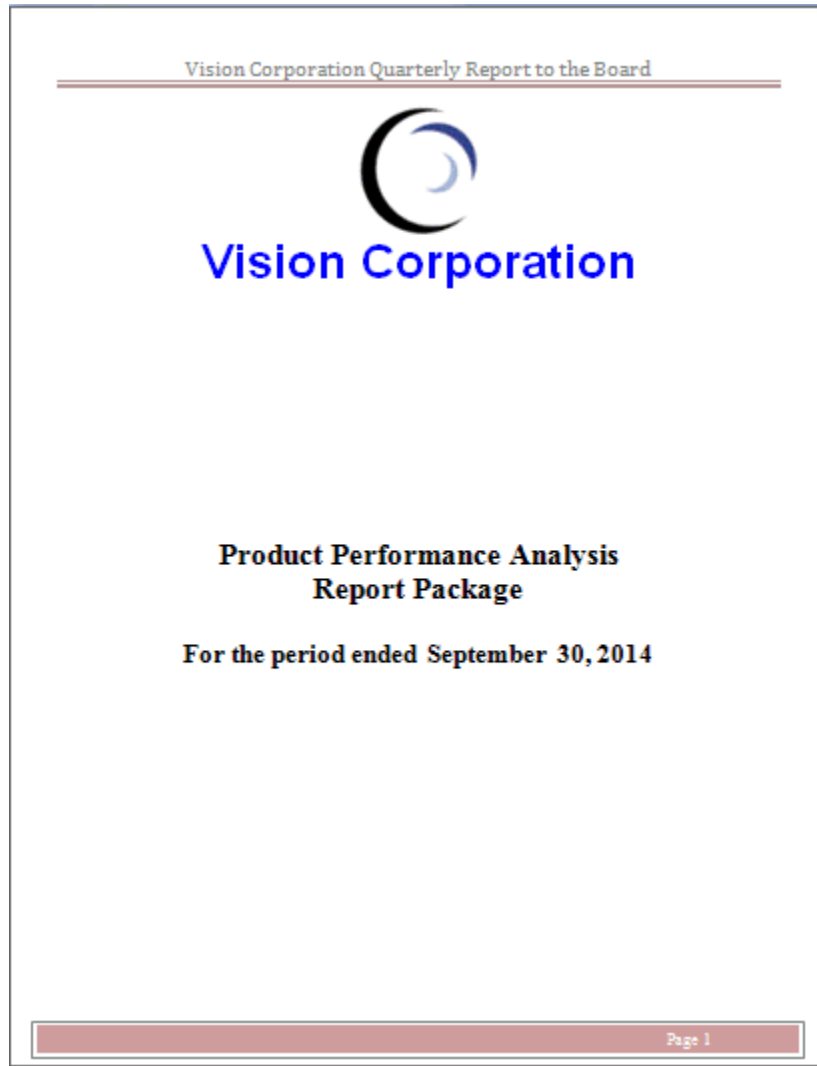
簽核階段將有助於處理需要定稿並核准版本才能公布的報表，以避免進一步變更內容。例如，提供外部使用的大部分報表都需要主要利害關係人簽核。

識別 Doclet

在您完成報表套件建立精靈之後，下一個步驟是識別即將成為 **Doclet** 的報表部分。**Doclet** 是報表個別的部分，會指派給提供報表內容的作者。共有數個適用於將報表細分成 **Doclet** 的策略。讓我們看看要建立其報表套件的報表元件，然後查看如何使用不同的策略來將其細分成 **Doclet**。我們將使用 **Narrative Reporting** 隨附的 **Word** 型範例報表套件。請參閱使用範例報表套件。

範例報表有下列元件：

封面



目錄

Vision Corporation Quarterly Report to the Board

Table of Contents

Item	Page
Income Analysis	3
Consolidated Balance Sheet	5
Notes	6
Metrics	6
Backlog	8

損益表

Vision Corporation Quarterly Report to the Board					
Finance Review					
Summary Income Statement:					
	June		Y-1-Q(June)		
	Actual	Plan	Actual	Plan	
Net Revenue	\$ 137,041,134	\$ 137,310,234	\$ 313,297,705	\$ 338,170,396	
Cost of Sales	106,377,130	106,662,144	213,207,513	233,717,733	
Gross Profit	30,664,003	30,648,090	100,090,192	104,452,663	
Operating Expenses	39,048,403	39,090,204	193,134,121	204,616,230	
Finance Income From Operations	11,615,600	11,978,476	30,966,065	32,336,653	
Other Exp. (Inc)	(3,790,603)	(3,333,039)	(17,411,614)	(18,263,233)	
Total Pre-tax Income	7,824,997	8,145,413	71,554,650	74,573,000	
Provision for Income Tax	4,673,177	4,637,471	23,097,377	23,731,792	
Earnings from Investments in Subs	276,341	274,237	1,303,221	1,343,482	
Net Income	\$ 3,428,161	\$ 3,782,234	\$ 48,760,095	\$ 50,185,290	

Table 1.1

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

Revenue and Gross Profit Analysis:

	Net Revenue	Gross Profit
January	122,016,321	44,003,036
February	111,074,417	39,614,923
March	133,337,934	30,269,213
April	139,396,317	43,322,137
May	142,231,102	33,026,769
June	137,041,134	30,664,003

Table 1.2

Table 1.2 shows our Gross Profit and Net Revenue performance. During the first six months of the year, we have had spikes related to our net revenue due to issues in both North America and APAC, and this led to a corresponding drop in our Gross Profit. Additionally, our Gross Margin percent had a downward trend in February that continued into March. We recovered significantly in April, and with another downward trend in May leading to an historic low in June. Our best-in-class competitors maintain a reliable 45% Gross Margin percent. Vision needs to make some critical strategic decisions in order to stabilize our gross margin performance, and will need to insure investors that the spikes we are currently encountering will stabilize and transform Vision into a world-class, fiscally responsible company.

	Net Revenue	Gross Profit
North America	427,333,213	149,302,573
Latin America	33,646,926	23,746,705
EMEA	330,311,133	205,269,233
APAC	129,641,111	(43,174,403)
Total LatAm	961,333,785	336,301,285

Table 1.3

Vision Corporation Confidential Page 3

資產負債表

Vision Corporation Quarterly Report to the Board		
Balance Sheet – Year over Year Comparison:		
	June 2014	June 2013
Cash and Cash Equivalents	\$ 173,345,723	\$ 45,099,114
Accounts Receivable - Net	384,188,473	369,781,407
Total Inventory	222,629,253	214,280,656
Prepaid Expenses	124,206,194	119,548,462
Current Assets	904,569,643	748,709,638
Gross PPE	1,391,109,375	1,338,942,773
Accumulated Depreciation	(722,037,397)	(683,413,822)
Fixed Assets	669,071,978	655,528,951
Intangible Assets	49,120,932	47,278,897
Accum Amort: Intangible Assets	(14,736,280)	(14,183,669)
Investment in Subsidiaries	68,769,305	66,190,456
Long-Term Deferred Tax Asset	51,376,979	49,642,842
Other Assets	171,923,283	185,476,140
Total Assets	\$ 1,745,564,885	\$ 1,569,714,730
Accounts Payable	\$ 144,907,227	\$ 139,473,206
Other Current Liabilities	390,531,116	375,886,199
Current Liabilities	535,438,342	515,359,404
LT Deferred Taxes	39,640,248	38,153,738
LT Debt	539,994,391	519,744,601
IC LT Loan Payable	30,071,912	28,944,215
Other LT Liabilities	60,485,550	58,217,342
Long-Term Liabilities	670,192,101	645,059,897
Total Liabilities	1,205,630,443	1,160,419,302
Minority Interest	25,629,470	24,668,365
Shareholder's Investment	241,942,201	232,869,369
Retained Earnings	272,362,771	151,737,694
Total Shareholder's Equity	539,934,442	409,295,428
Total Liabilities and Equity	\$ 1,745,564,885	\$ 1,569,714,730

Table 1.4

Vision's summary balance sheet shows strong growth in shareholder equity from the previous year, as a result of improved net profit results.

Vision Corporation Confidential Page 5

備註

Vision Corporation Quarterly Report to the Board

Finance Review - Notes

In the next month, we will be kicking off a new sales and marketing campaign to respond to the recent false claims made by the Acme Corporation. On the sales side, our account executives will be authorized to grant special retention incentives to any customer which considered leaving due to the false claims made within the Acme advertisements. On the marketing side, we will launch an aggressive multimedia campaign countering the Acme claims.

Page 7

評量標準

Vision Corporation Quarterly Report to the Board		
Finance Review - Metrics		
Sales:		
	Actual	Plan
January	138,552,696	141,041,842
February	106,518,132	111,561,219
March	136,538,128	140,996,843
April	135,906,817	141,936,262
May	135,398,706	142,903,997
June	154,214,926	157,730,824

Table 1.5

Although our sales were slightly off from Plan for the first six month, overall we continued to track the seasonality trend reflected in our plan. We added additional distributors over the last quarter, which were reflected in the plan. We planned for a slower ramp up for the new distributors as they gained confidence in our ability to deliver stock, and the quality to drive increased sales to their site. Additionally, we saw positive reviews from end buyers, as they gave feedback directly on the vendor sites and also on consumer based review forums. As a result, we are expecting two of our new distributors to surpass the initial plan in the next quarter.

Page 5

未交訂單與交貨

Vision Corporation Quarterly Report to the Board

Backlog and Delivery



In January, Vision began consolidating our manufacturing facilities in Austin, Texas and Algonquin, Illinois to our new facility located in Ft. Worth. The Fort Worth, Texas facility is centrally located to rail, DFW international airport, an Amazon distribution center, and major overnight delivery services (UPS and Fedex). We have seen a very smooth transition to our new facility, which will ultimately increase our manufacturing capabilities by over 300%. As of the end of this reporting period, the consolidation is now complete, and all future orders will be assembled and shipped from this location.

As part of our final switchover to our new facility, we have seen a slight uptick in our backlog. Now that we are adequately staffed, all necessary parts are in stock, and all phase I manufacturing lines are operational, we expect this to clear the backlog quickly.

Frequently used in manufacturing industries, backlog refers to unfinished work or to customer orders that have been received but are either incomplete or in the process of completion.

How it works Example:

Let's assume XYZ Company is able to manufacture 10,000 widgets per day. On Monday morning, the company receives an order for 50,000 widgets. Given the company's daily production capacity, XYZ Company will end Monday with a backlog of 40,000 widgets. If each widget sells for \$1, XYZ Company would report a \$40,000 backlog.


















Backlogs are usually measured in dollars and generally occur when there is a shortage of labor or supplies.

Page 8

讓我們來查看一些將此報表細分成 Doclet 的不同策略。

按目錄細分

細分報表最簡單的方法就是為目錄中的每個元素建立一個 Doclet：

Name	Responsibility	Author
 Vision Product Analysis	▼	
 1. Cover Page	▼	 Adam
 2. TOC	▼	 Adam
▼  Finance	▼	
 3. Finance - Revenue report	▼	 Annie
 4. Finance - Consol Balancesheet	▼	 Annie
 5. Finance - Notes	▼	 Annie
▼  Metrics	▼	
 6. Metrics - Units	▼	 Peter
 7. Metrics - Backlog and delivery	▼	 Peter








此方式不僅簡單也容易追蹤，還可讓您的作者處理每一個元素並個別提交。但可能不是最有效的報表細分方式。

按角色細分

您也可以按角色細分您的報表。如果您的報表資料會由某人編寫或核准，您就可以為該資料建立單一的 Doclet。請注意，上圖顯示共有三位作者負責七個 Doclet。

- Adam 負責封面與目錄
- Annie 負責所有財務報表
- Peter 負責評量標準表

這表示雖然 Annie 負責所有財務報表，但它們是各自獨立的 Doclet，因此她必須分別處理並提交每一份財務報表。例如，她會個別完成並提交收入報表、資產負債表以及票據。如果常會有一位核准者經手這些報表（例如，財務長），該核准者也必須分別開啟並核准這三個 Doclet。在此情況下，較有效率的方法是按一般作者身分來細分報表。下圖顯示 Adam 負責處理封面與目錄的 Doclet，Annie 負責處理含有所有財務報表的 Doclet，而 Peter 負責處理評量標準的 Doclet。

Name	Responsibility	Author
 Vision Product Analysis	▼	
 Cover page and TOC	▼	 Adam
 Financial Statements	▼	 Annie
 Metrics	▼	 Peter












您也可以按審核者細分 Doclet。例如，若 Annie 編寫所有財務報表，但損益表與資產負債表各由不同群組審核，此時您可以為損益表建立一個 Doclet，並為資產負債表建立第二個 Doclet，如此便可將適當區域的存取權指派給審核者群組。

按時間軸細分

您也可以根據 Doclet 何時可供處理的時間來將報表細分成 Doclet。報表是將不同部門的資訊匯集在一起而成，而這些部門排程提供資訊的時間可能會有不同。這表示報表的每個區域都會在不同的時間處理。例如：

- 封面可以隨時處理
- 損益表與資產負債表將在 3 月 6 日備妥
- 票據與評量標準將在 3 月 10 日完成
- 未交訂單表將在 3 月 13 日備妥
- 直到所有其他區段均提交之後，才能準備目錄。

如果您為負責財務報表與票據的 Annie 建立單一的 Doclet，除非她在 3 月 10 日完成票據區段，否則即使她在 3 月 6 日完成處理損益表與資產負債表，也無法提交任何工作。在此情況下，較好的方式是按時間軸來細分報表：

Name	Responsibility	Author
 Vision Product Analysis	▼	
 Cover Page	▼	 Adam
 Table of Contents	▼	 Adam
 Finance - IncStmnt and BalSheet	▼	 Annie
 Finance - Notes	▼	 Annie
 Backlog and delivery	▼	 Peter

此方式可讓作者在有內容可用時處理 Doclet 內容，而不是一直空等其負責處理的內容備妥。

4

瞭解樣式範例

樣式範例可確保您的報表外觀連貫一致。本主題將協助您瞭解什麼是樣式範例文件以及其使用方式。您也可以參考這些影片來瞭解樣式範例：



使用 [Microsoft Word](#) 樣式範例。



使用 [Microsoft PowerPoint](#) 樣式範例

本主題涵蓋：

- [樣式範例概要](#)
- [上傳樣式範例文件](#)
- [樣式範例常見問題](#)

樣式範例概要

報表套件擁有者建立 Microsoft Word 或 PowerPoint 型報表套件時，擁有者會上傳樣式範例文件，其內包含最終報表應具備的頁面屬性，如邊界、編號設定、對齊方式、表頭與表尾，以及方向與大小。對 Word 型報表套件而言，報表套件擁有者上傳的是內含所需頁面設定的 Word 文件。若為 PowerPoint 型報表套件，報表套件擁有者則是上傳具有投影片母片與投影片版面配置（內含所需設定）的 PowerPoint 文件。



備註：

PDF 型報表套件不會使用樣式範例文件。相反地，報表套件擁有者會在建立報表套件時，指定表頭與表尾資訊以及邊界大小。

將個別的 Doclet 上傳至報表套件時，系統會對每一個都套用該頁面設定或投影片母片，以讓最終報表內容連貫一致。



備註：

對於補充 Doclet，其內容不會合併至報表套件。因此，也不會對補充 Doclet 的內容套用報表套件樣式範例文件。此外，進行上傳處理時也不會與樣式範例文件比較，而編輯 Doclet 頁面亦不顯示任何屬性。如需詳細資訊，請參閱[補充 Doclet](#)。

在此範例中，各原始 Doclet 間的差異頗大：

- 一個 Doclet 具有一個「機密 — 內部」表頭。
- 一個 Doclet 採用橫向格式。

- 所有 Doclet 均無公司表頭或表尾。
- 沒有任何 Doclet 具有編號頁面。

Without Style Sample:

Table of Contents	
Item	Page
Income Statement	1
Balance Sheet	2
Statement of Cash Flows	3
Notes	4
Index	5

CONFIDENTIAL - INTERNAL			
Balance Sheet - Year over Year Comparison			
	June	June	
Cash and Cash Equivalents	\$ 171,143,773	\$ 43,888,114	
Accounts Receivable - Net	564,158,473	587,766,487	
Total Receivables	735,292,246	631,654,601	
Prepaid Expenses	242,239,213	214,280,616	
Current Assets	\$679,669,482	\$649,795,218	
Investment	1,349,109,371	1,338,842,773	
Accumulated Depreciation	(772,217,387)	(801,412,622)	
Fixed Assets	\$626,979,074	\$647,230,161	
Intangible Assets	49,120,822	47,278,887	
Investment in Subsidiaries	(14,794,283)	(14,181,899)	
Investment in Other Entities	16,706,202	16,359,614	
Long Term Deferred Tax Asset	11,374,879	49,842,540	
Other Assets	179,622,281	186,976,407	
Total Assets	\$ 1,748,644,888	\$ 1,848,714,738	
Accounts Payable	\$ 144,807,227	\$ 138,473,206	
Other Current Liabilities	386,313,114	373,389,389	
Current Liabilities	\$531,120,341	\$511,862,595	
L.T. Deferred Taxes	38,642,246	38,103,718	
L.T. Debt	118,894,281	119,144,011	
L.T. Loan Payable	19,271,822	18,844,212	
Other L.T. Liabilities	40,483,328	39,211,742	
Long Term Liabilities	\$197,281,681	\$195,103,687	
Total Liabilities	\$728,401,921	\$706,936,282	
Minority Interest	21,628,478	24,668,363	
Shareholder's Investment	234,842,291	232,889,369	
Retained Earnings	271,942,717	175,771,698	
Total Shareholder's Equity	\$398,614,447	\$486,265,428	
Total Liabilities and Equity	\$ 1,748,644,888	\$ 1,848,714,738	

將 Doclet 上傳至報表套件時，系統會套用樣式範例，使其全都擁有相同特性：

With Style Sample:

Table of Contents	
Item	Page
Income Statement	1
Balance Sheet	2
Statement of Cash Flows	3
Notes	4
Index	5

CONFIDENTIAL - INTERNAL			
Balance Sheet - Year over Year Comparison			
	June	June	
Cash and Cash Equivalents	\$ 171,143,773	\$ 43,888,114	
Accounts Receivable - Net	564,158,473	587,766,487	
Total Receivables	735,292,246	631,654,601	
Prepaid Expenses	242,239,213	214,280,616	
Current Assets	\$679,669,482	\$649,795,218	
Investment	1,349,109,371	1,338,842,773	
Accumulated Depreciation	(772,217,387)	(801,412,622)	
Fixed Assets	\$626,979,074	\$647,230,161	
Intangible Assets	49,120,822	47,278,887	
Investment in Subsidiaries	(14,794,283)	(14,181,899)	
Investment in Other Entities	16,706,202	16,359,614	
Long Term Deferred Tax Asset	11,374,879	49,842,540	
Other Assets	179,622,281	186,976,407	
Total Assets	\$ 1,748,644,888	\$ 1,848,714,738	
Accounts Payable	\$ 144,807,227	\$ 138,473,206	
Other Current Liabilities	386,313,114	373,389,389	
Current Liabilities	\$531,120,341	\$511,862,595	
L.T. Deferred Taxes	38,642,246	38,103,718	
L.T. Debt	118,894,281	119,144,011	
L.T. Loan Payable	19,271,822	18,844,212	
Other L.T. Liabilities	40,483,328	39,211,742	
Long Term Liabilities	\$197,281,681	\$195,103,687	
Total Liabilities	\$728,401,921	\$706,936,282	
Minority Interest	21,628,478	24,668,363	
Shareholder's Investment	234,842,291	232,889,369	
Retained Earnings	271,942,717	175,771,698	
Total Shareholder's Equity	\$398,614,447	\$486,265,428	
Total Liabilities and Equity	\$ 1,748,644,888	\$ 1,848,714,738	

樣式範例文件會控制 Doclet 的外觀與風格，確保 Doclet 的一致性。

備註：

報表套件擁有者與 Doclet 作者可在上傳 Doclet 至報表套件時，利用其 Doclet 的屬性來修訂報表套件樣式範例屬性。這可讓 Doclet 或區段擁有異於其他報表的獨特外觀。例如，報表套件擁有者可以新增一組 Doclet，如一系列表格，而其中包含自訂的表頭與表尾。將 Doclet 新增至報表套件時，報表套件擁有者會修訂表頭與表尾頁面設定，以保留 Doclet 中的自訂表頭與表尾。或者，若報表套件樣式範例頁面方位是「直向列印」模式，但 Doclet 內含的圖表以「橫向列印」模式顯示時效果較佳，Doclet 作者即可修訂報表套件頁面設定，來保留 Doclet 頁面方向。對於 Word 型 Doclet，Doclet 作者將選取要修訂的 Doclet 屬性。若為 PowerPoint 型 Doclet，Doclet 作業則選取要使用的投影片母片。請參閱在 Web 上編寫與核准 Doclet 中「在 Web 上編寫 Doclet」區段的「選取 Doclet 屬性」或「使用投影片母片」。

 **備註：**

建議不要使用包含逗點之名稱或別名的樣式。

上傳樣式範例文件

在建立 Microsoft Word 或 PowerPoint 型報表套件之前，報表套件擁有者應建立一份簡單文件，用作樣式範例文件。該文件必須是 Microsoft Word DOCX 檔（用於 Word 型報表套件）或 Microsoft PowerPoint PPTX 檔（用於 PowerPoint 型報表套件），而且應含有最終報表套件報表該有的所有樣式屬性，包含邊界、頁面方向與大小、頁碼格式及公司表頭與表尾。若是 PDF 型報表套件，則無需上傳樣式範例文件。相反地，您可以在建立報表套件時，指定表頭與表尾資訊以及邊界大小。

建立文件之後，報表套件擁有者必須將其從本機磁碟機上傳至系統。

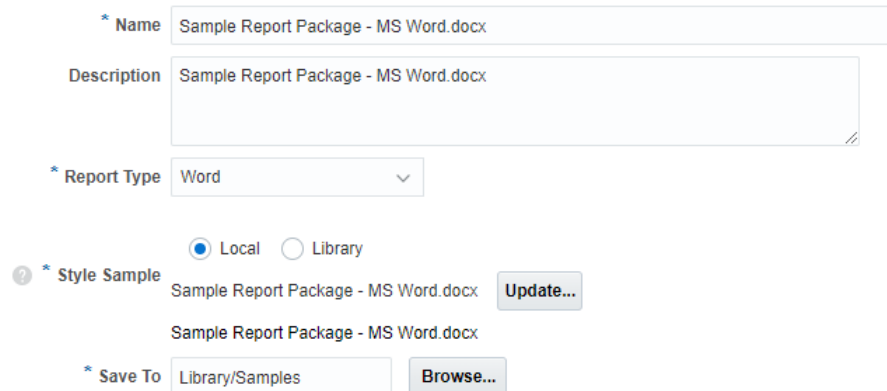
 **注意：**

上傳大型檔案作為樣式範例文件，會在新增 Doclet 時影響系統效能。請儘可能使用小型樣式範例文件。Oracle 不建議上傳先前版本的報表或簡報，作為樣式範例文件。

若要上傳樣式範例文件

1. 在建立精靈中，於**輸入特性的樣式範例**中，按一下**瀏覽**。
2. 選取**區域**或**內容庫**。

Create Report Package: Enter Properties



* Name

Description

* Report Type

Local Library

* Style Sample

* Save To

您可以選取源自**地區設定**或**內容庫**檔案選項的樣式範例。

Create Report Package: Enter Properties

* Name

Description

* Report Type

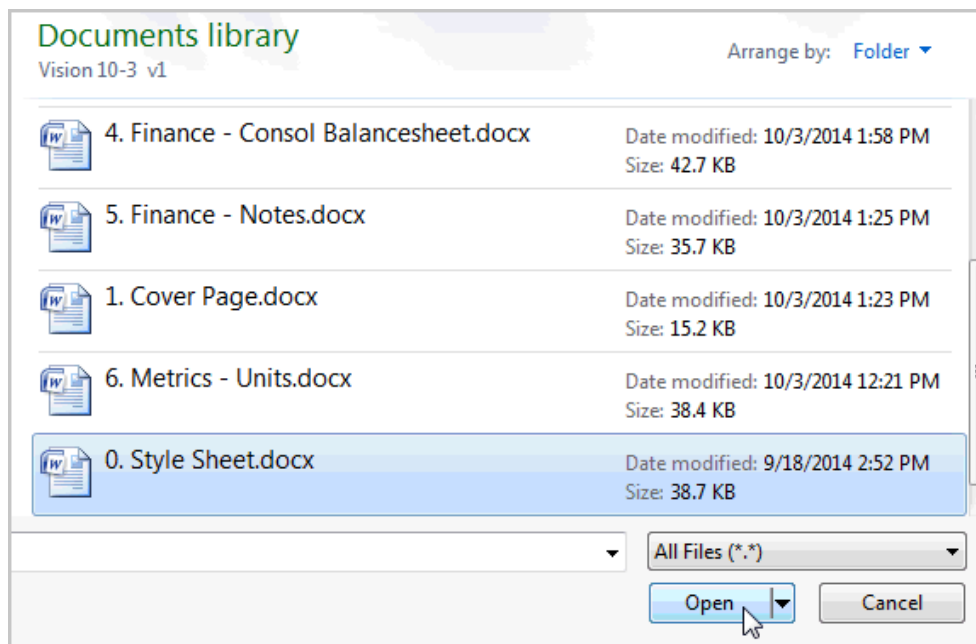
Local Library

* Style Sample

Sample Report Package - MS Word.docx

* Save To

3. 瀏覽至您的 Word 或 PowerPoint 樣式範例文件、加以選取，然後按一下**開啟**即可上傳。



4. **選擇性**：若要變更樣式範例文件，請按一下**更新**，然後上傳新的樣式範例文件。

* Name: Vision Corporation

Description: Product Performance Analysis Report Package

* Report Type: Word

Local Library

* Style Sample: 0_Style_Sheet.docx [Update...]

0_Style_Sheet.docx

* Save To: Library/Samples [Browse...]

5. **選擇性**：對於 PowerPoint 樣式範例，按一下**投影片母片**，可以檢視上傳的投影片母片。

* Report Type: PowerPoint

Local Library

* Style Sample: 0_Style_Sheet.pptx [Update...]

0_Style_Sheet.pptx [Slide Masters]

* Save To: Library/Samples [Browse...]

樣式範例常見問題

Microsoft Word 型樣式範例常見問題

我的樣式範例文件有自訂樣式。報表套件中是否會保留該樣式？

是。如果您的報表套件樣式範例文件有自訂樣式，只要您在文件中包含自訂樣式的範例，就會保留樣式並可在報表套件的任何 Doclet 中使用。例如，若您的報表套件樣式範例文件有一個稱為「標題」的自訂樣式，在您將樣式範例上傳之前，在範例文件的標題樣式中輸入文字，確保作者下載的任何 Doclet 都能使用該標題樣式。

我的 Doclet 有自訂樣式。報表套件中是否會保留該樣式？

如果個別的 Doclet 有報表套件樣式範例文件中未包含的自訂樣式，則只會為該 Doclet 保留該樣式。報表套件中的任何其他 Doclet 將無法使用該樣式。例如，若您的 Doclet 有稱為「區段表頭」的自訂樣式，但報表套件樣式範例沒有，則該 Doclet 可以使用「區段表頭」樣式，但其他 Doclet 則否。若要讓報表套件中的所有 Doclet 都能使用自訂樣式，可將該自訂樣式新增至報表套件樣式範例文件，然後再次上傳樣式範例。

我的樣式範例文件包含從 Microsoft Word 的預設樣式修改而來的樣式。報表套件中是否會保留該樣式？

如果您已修改其中一個 Microsoft Word 的預設樣式，則必須在文件內建立該樣式的範例，才能保留修改的樣式。例如，您已將樣式範例文件中的**標題 1**與**標題 2**變更為包含數字。如果您要上傳樣式範例文件，而不要在文件內某處使用這些表頭，系統會以 Word 的預設「標題 1」與「標題 2」來修訂變更。您必須在文件中建立「標題 1」與「標題 2」的範例，才能保留所做的變更。

我上傳 Doclet 時，我的 Doclet 開頭文字被合併至前面 Doclet 的結尾文字。如何確保在新頁面開始我的 Doclet ？

依預設，Doclet 與前面的 Doclet 之間沒有分頁符號時，就會將兩者合併。這是因為可以在段落層次定義 Doclet，而且多個 Doclet 可以在最終報表中顯示為一頁。如果您要強制在新頁面開始 Doclet，則必須先在 Microsoft Word 中將分頁符號插入 Doclet 的開頭，才能將其上傳至報表套件。

同樣地，為確保其他 Doclet 的文字不會附加在您的 Doclet 文字結尾處，請先在 Doclet 的結尾處插入分頁符號，再將其上傳至報表套件。

備註：

您也可插入分頁符號，以確保橫式方向的 Doclet 不會合併至直式方向的 Doclet。依預設，樣式範例可確保所有頁面的方向相同，但 Doclet 作者可以修訂樣式範例設定。使用分頁符號以確保不會將方向不同的頁面合併在一起。

我的 Doclet 有多個分節符號。樣式範例是否會套用至每一節？

如果您的 Doclet 在 Microsoft Word 中有多個分節符號，您將其上傳時，樣式範例只會套用至第一節與最後一節。這可讓您自訂 Doclet，而無需以樣式範例來修訂每一節的頁面設定。例如，您的 Doclet 可包含：

1. 一些簡介文字
2. 一個橫向模式的圖表
3. 一個說明圖表在頁面置中對齊的段落
4. 一些結語文字

如果 Word 中的每個元素之間都有分節符號，只會將樣式範例套用至第一節與最後一節，另外兩節 (橫向模式的圖表與置中對齊的說明文字) 的格式會保持不變。

如何確保 Doclet 中的行號會延續上一個 Doclet 的編號設定？

如果您的 Doclet 與一些法律文件一樣，在 Microsoft Word 中使用「編入行號」功能，您將該 Doclet 上傳至報表套件時，能以下列方式使用「行號設定」Doclet 屬性：

- 如果報表套件樣式範例不使用行號設定，但您的 Doclet 會使用，則勾選**行號設定**核取方塊，可為您的 Doclet 保留行號設定。
- 如果報表套件樣式範例使用單行行號設定，但您的 Doclet 每隔一行才編號，則勾選**行號設定**核取方塊，可繼續在您的 Doclet 中每兩行編號一次，或清除核取方塊以修訂 Doclet 屬性並將每行編號。

如何確保 Doclet 中的編號清單會從頭開始編號，而不是延續上一個 Doclet 的編號設定？

當具有編號清單的 Doclet 在報表套件中合併時，Doclet 中的第一個清單項目預設為「延續上一個清單」，因此會延續前一個 Doclet 項目的編號設定。如果您希望編號設定在 Doclet 內開始新的清單，請執行下列的因應方式。

- 在清單中新增項目，作為該清單的第一個項目。
- 選取第二個清單項目，然後將「設定編號值」更新為「開始新的清單」，並設定「設定值：1」。
- 現在，第二個項目應該會顯示為重新開始的清單。
- 刪除該清單的第一個項目。
- 這會將已設定的編號修訂儲存在 Doclet 檔案中。
- **上傳並存回該 Doclet。**

我已將先前版本的報表上傳，作為目前版本的樣式範例，而現在卻都要數秒的時間，才會將 Doclet 新增至我的報表套件。

上傳大型檔案作為樣式範例，會在您新增 Doclet 時影響系統效能。使用的檔案只要足以包含報表要有的頁面設定即可。若要使用先前版本的報表，請考慮全部刪除，只留下包含您要使用之樣式的相關頁面。

Microsoft PowerPoint 型樣式範例常見問題

我嘗試新增 Doclet 時，收到下列錯誤：上傳的 PowerPoint 文件包含與「樣式範例」不同大小的「投影片母片」。請確認「投影片母片」與「樣式範例」的大小設定相符。

Doclet 投影片大小必須調整為與報表套件樣式範例投影片相同，才能上傳 Doclet。例如，若您的 Doclet 投影片大小調整為**如螢幕大小 (4:3)**，而報表套件樣式範例投影片大小調整為**如螢幕大小 (16:9)**，您必須先調整 Doclet 投影片大小，才能上傳該 Doclet。

我已修改 Doclet 中一張投影片的預設投影片版面配置。我上傳 Doclet 時，卻未保留我對該投影片所做的變更。

您上傳 Doclet 至報表套件時，系統會將所有投影片重設為其預設版面配置。如果您已修改任何投影片使其異於預設投影片母片版面配置，則此類修改會重設回預設值。例如，若是變更投影片上的文字方塊大小以留下影像所需空間，則在上傳 Doclet 時，會將文字方塊重設回原始大小。不過，您可以新增其他版面配置至 Doclet 投影片母片，而這些新的版面配置會留存在 Doclet 中。因此，若您要保留修改的文字方塊大小，則必須將該版面配置新增至 Doclet 投影片母片。

試舉一例，您正在使用的 Doclet 具有稱為**標題與內容**的投影片版面配置，其中包含跨越整個投影片的文字方塊。您想要調整文字方塊大小來涵蓋半張投影片，以便新增隨附影像。如果您要調整文字方塊大小、新增影像及上傳 Doclet，系統會將投影片重設回**標題與內容**預設版面配置，且文字會與影像重疊。反之，請用調整後的文字方塊來新增投影片版面配置（例如，稱為**標題、文字及影像**）。您上傳 Doclet 時，新的投影片母片即會複製給該 Doclet 並留存。

5

建立報表套件

報表套件可讓您與其他人合作，來快速且輕鬆地編製報表。雖然報表套件功能多樣且強大，卻很容易建立。

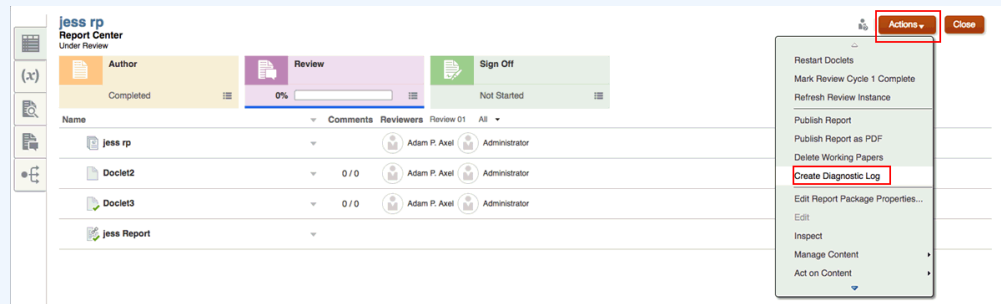
身為報表套件擁有者，您只要執行兩項一般作業即可建立報表套件：

- [建立基本結構](#)，包含使用精靈來定義編製階段與指派使用者。
- 透過在報表套件中新增 [Doclet 新增與組織內容](#)，並可視需要將 [Doclet](#) 分組到不同區段。

建立報表套件結構

備註：

報表不會透過下列方式來使用 [建立診斷日誌](#) 選項，只有報表套件擁有者會使用此選項：




因此，只有報表套件可使用 [建立診斷日誌](#)。

事先考量報表設計，有助於建立報表套件：



- 您想要的報表外觀為何？
- 如何將您的報表細分成 [Doclet](#)？
- 您的報表套件需要哪些編製階段？

如需這些問題的協助，請參閱報表套件設計考量。

輸入有關報表套件的基本詳細資料，如名稱與描述、為報表套件定義編製階段，以及指派使用者職責，即可建立報表套件結構。設計精靈會引導您完成此處理。請一併參閱此影片  [建立報表套件結構](#) 與 [使用 PDF 型報表套件](#)。

若要建立報表套件結構：

1. 選擇要啟動精靈的方式：

- 從首頁上的「歡迎使用」面板，按一下 ，然後選取**報表套件**。
- 從**內容庫**環境中，按一下 ，然後選取**報表套件**。

 **備註：**

您無法從內容庫中的**最近**資料夾建立報表套件。

2. 在**輸入特性**中，輸入報表套件的名稱與描述。

 **備註：**

名稱與描述不得包含下列字元：\ [] ; | ^ ' < > = + & *. 名稱欄位不得超過 80 個字元，且描述不得超過 260 個字元。


3. 在**報表類型**中，選取 Word、PowerPoint 或 PDF。

 **備註：**

如果您選取 PDF，**樣式範例**欄位會取代為**表頭與表尾**連結。

4. 執行下列動作：
 - 若是 Word 與 PowerPoint 型報表套件，請在**樣式範例**欄位中，從包含報表套件的樣式設定或投影片版面配置的本機磁碟機中，選取要上傳的 Microsoft Word DOCX 檔 (用於 Word 型報表套件) 或 Microsoft PowerPoint PPTX 檔 (用於 PowerPoint 型報表套件)。請參閱瞭解樣式範例。
 - **選擇性：**若是 PDF 型報表套件，請按一下**表頭與表尾**來設定表頭與表尾資訊及邊界大小。請參閱**指定 PDF 型報表套件的表頭、表尾及邊界**。
5. 選取要儲存該報表套件的內容庫位置，然後按**下一步**。

 **備註：**

您必須在內容庫中選取現有的公用資料夾。您無法將報表套件儲存至個人資料夾。若要建立資料夾，在**選取內容庫資料夾**中，按一下 ，然後按一下**資料夾**。

Enter Properties Define Process Assign Users Define Options

Create Report Package: Enter Properties

* Name: Vision Analysis 2018

Description: Product Performance Analysis For the period ended June 30, 2018

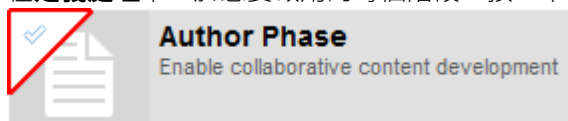
* Report Type: Word

Local Library

* Style Sample: 0_Style_Sheet.docx [Update...]

* Save To: Library/Vision [Browse...]

6. 在**定義處理**中，於您要啟用的每個階段，按一下位在角落的勾號：



，為階段里程碑輸入日期（如開始與結束日期）來設定階段的時間軸，然後按**下一步**。您可以手動輸入日期，或使用日期選取器挑選工作曆中的日期。無一為必要階段。

您可以啟用下列階段：

- 編寫階段**— 將 Doclet 指派給 Doclet 作者進行內容編製。如果您的報表套件需要 Doclet 核准，請按一下 **+ Include Doclet Approval**，以新增核准層次並設定其到期日。您可以在此畫面新增多個核准層次，定義報表套件中的 Doclet 可有的最大核准層次數。您可以根據 Doclet，由零至最大值來指定不同的核准層次數。也就是說，如果您在此畫面設定三個 Doclet 核准層次，您新增的每個 Doclet 最多可以啟用三個核准層次。

允許作者撤回 Doclet – 如果啟用，此選項允許作者與核准者重新啟動 Doclet 工作流程。依預設，會停用允許作者撤回 Doclet 選項。請參閱為 *Narrative Reporting 編寫及核准 Doclet* 中的撤回 Doclet。
- 審核階段**— 由審核者或群組審核的報表套件。審核者可對選取的報表內容提供意見，並參與可能修改該內容的相關執行緒討論。若要新增其他審核週期，請按一下 **+ Add Another Review Cycle**。
- 簽核階段**— 報表套件一般是在公布之前由公司主管簽核。在報表套件進入簽核階段之後，不得進行其他修改。

Create Report Package: Define Process

To enable a phase, select a check mark and set the timeline.

7. 在**指派使用者**中，將下列職責指派給報表套件使用者：

- **擁有者**可以修改報表套件結構與特性、執行階段處理以及指派使用者。
- **審核者**可以審核報表套件並對內容提供意見。
- **簽署者**可以提供報表套件的最終簽核以允許公布。

備註：

報表套件允許在簽核階段最多為 **50** 名使用者指派簽署者。如果簽署者使用者指派超過限制，則無法儲存報表套件。

- **檢視者**可以檢視報表套件，但無法進行修改。
- a. 選取「擁有者」、「審核者」、「簽署者」或「檢視者」頁籤，然後按一下



，啟動使用者選取器並將使用者指派給該職責。報表套件建立者會自動獲指派「擁有者」職責。如果您在上一個畫面定義簽核階段，則至少必須對一位使用者指派「簽署者」職責。星號表示必要職責。

- b. 從使用者選取器中，選取使用者或群組，然後按一下**確定**。您也可以搜尋使用者或群組。
- c. 若要移除使用者，請選取使用者頭像，然後按一下 。



8. 在**定義選項**中，為格式化地區設定、千位數與小數位分隔符號及單位選取報表套件設定、設定共用資料夾連結，然後選取 Doclet 版本。

Sample Report Package - MS Word

Previous Next **Finish** Cancel

Enter Properties Define Process Assign Users **4** Define Options

Edit Report Package: Define Options

Format Options

Format Locale English (United States)

Number

Thousands Separator Comma

Decimal Separator Period

Unit of Measurement

Format Inch

Shared Folder Options

Library Location Library/Quarterly Report Fill Browse... Reset

Doclet Versions Options

Number of Prior Doclet Versions Default

- Default
- 10
- 20
- 30
- 40
- 50

下列考量適用於這些設定：

- 這些設定會套用至整個報表套件。它們並非在 Doclet 層次進行設定。
- 系統會將這些設定套用至報表套件與其 Doclet 的所有輸出中，包含下列項目：
 - 預覽 (報表套件與 Doclet 兩者)
 - 審核與簽核例項
 - 下載或開啟個別 Doclet
 - 下載報表套件
 - 報表套件的所有公布輸出

- 這些設定會套用至所有來自 Excel 型參考 Doclet 與報表參考 Doclet 的內嵌內容，以及源自 Excel 的參考變數。不過，它們並不會套用至任何手動輸入的內容或靜態變數。例如，如果您在 Doclet 中手動輸入數字，並以句點作為千分位分隔符號，而報表套件使用逗號作為千分位分隔符號，當 Doclet 合併至報表套件時，系統並不會將該句點分隔符號轉換成逗號。
- 這些設定會置換任何其他數字格式化設定，包括 Narrative Reporting 或 Microsoft Excel 中的使用者偏好設定。
例如，如果您在此畫面上將小數位數分隔符號設為句點，然後新增一個以逗號作為小數位數分隔符號的 Microsoft Excel 參考 Doclet，整個報表套件 (包含參考 Doclet) 的最後小數位數分隔符號格式會是句點。
- 在**共用資料夾選項**設定中，您只要變更資料夾位置，無須在 Doclet 中手動更新相關報表的連結。
- 在**Doclet 版本選項**設定中，您可以設定先前 Doclet 版本數目。先前 Doclet 版本數目限制決定服務內保留的 Doclet 版本數目上限。每當 Doclet 存入時，系統都會建立新的 Doclet 版本。服務達到先前版本數目限制後，額外的 Doclet 存入將會繼續建立新的版本，而最舊的版本將會自動刪除。

9. 按一下 **Finish**，以關閉精靈並在報表中心顯示報表套件。若要再次啟動精靈，請選取 ▼，然後選取**編輯報表套件特性**。

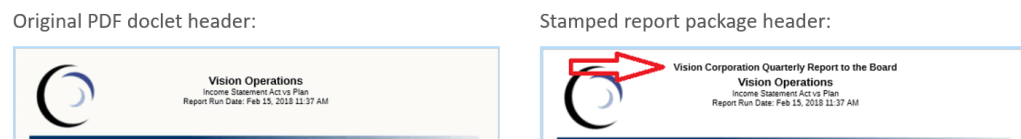
您可以在報表中心，檢視報表套件狀態、透過新增 Doclet 與區段來新增並組織內容，以及管理報表套件階段。請參閱管理報表套件。

指定 PDF 型報表套件的表頭、表尾及邊界

若是 PDF 型報表套件，與其上傳包含您要的報表樣式屬性的「樣式範例」文件，您可以改用「表頭與表尾」對話方塊，來選擇性地設定要套用至合併文件的通用表頭與表尾。指定 PDF 報表套件類型時，用來上傳樣式範例文件的按鈕會由「表頭與表尾」連結取代。按一下連結來開啟「表頭與表尾」對話方塊，您可以在其中指定表頭與表尾資訊。

重要事項：您指定的表頭與表尾資訊不會取代來源 PDF Doclet 已有的任何表頭或表尾資訊。相反地，表頭與表尾資訊會「戳記」在您指定的報表頁面上。例如，[圖 1](#) 顯示已含表頭的 PDF Doclet，且報表套件表頭亦戳記在同一 Doclet 上方。

圖 5-1 戳記表頭資訊之前與之後



此戳記內容可能會導致文字或頁碼重疊。如果頁面大小因報表套件中的內容而異，表頭與表尾內容的位置會向頁面兩側偏移來分佈，且位置會依據 PDF 中的內容來動態決定，邊緣則稍有偏移。

指定一般表頭與表尾特性

Headers and Footers OK Cancel

General Margins All Pages

Different odd and even pages

Starting Page Number: ^ v

Start Stamping at Doclet: [Select a Doclet](#)

Exclude From Stamping: [Select Doclets](#)

指定表頭、表尾及邊界的一般特性：

1. 按一下**表頭與表尾**來開啟「表頭與表尾」對話方塊。
2. 依預設，表頭與表尾會套用至所有頁面。勾選**不同奇數頁與偶數頁**核取方塊，來將個別的表頭與表尾套用至偶數與奇數頁。

備註：

您勾選此核取方塊時，**所有頁面**頁籤會由**偶數頁**與**奇數頁**頁籤取代。

3. 如果您正在將頁碼新增至表頭或表尾，請在**起始頁碼**中，輸入您要開始設定頁面編號的數字。
4. 在於 **Doclet 開始戳記**中，按一下**選取 Doclet** 來選取您要開始新增表頭與表尾的 Doclet。例如，您可以在目錄後面開始戳記表頭與表尾。

備註：

您第一次建立報表套件時，沒有任何 Doclet 可選取。您新增 Doclet 之後，可編輯報表套件特性來返回此對話方塊，然後選取您要開始戳記的 Doclet。

5. 在**從戳記中排除**中，按一下**選取 Doclet** 來選取所有您不要新增表頭與表尾的 Doclet。例如，您可以從表頭與表尾標記中排除封面。

備註：

您第一次建立報表套件時，沒有任何 Doclet 可選取。新增 Doclet 之後，可編輯報表套件特性來返回此對話方塊，然後選取您要排除戳記的 Doclet。

指定邊界大小

The screenshot shows the 'Headers and Footers' dialog box with the 'Margins' tab selected. There are three tabs: 'General', 'Margins', and 'All Pages'. The 'Margins' tab contains four input fields, each with a value of 0.50 and up/down arrow buttons:

- Top Margin (in inches): 0.50
- Bottom Margin (in inches): 0.50
- Left Margin (in inches): 0.50
- Right Margin (in inches): 0.50

指定頁面邊界大小：

1. 按一下**邊界**。
2. 指定**上、下、左、右**的邊界大小。依預設，邊界大小會輸入為英吋。您可以在「定義選項」中將此邊界變更為公分。請參閱[建立報表套件結構](#)。

備註：


「邊界」欄位只會決定表頭與表尾的邊界大小。這些欄位不會變更來源 PDF Doclet 本身的邊界大小。



輸入表頭與表尾資訊

使用**所有頁面**頁籤或**偶數頁**及**奇數頁**頁籤，來輸入您要顯示在表頭與表尾中的文字與影像。您可以在表頭與表尾的左右或中間輸入文字或影像。


The screenshot shows the 'Headers and Footers' dialog box with the 'All Pages' tab selected. The dialog is divided into two sections: 'Header' and 'Footer'. Each section contains three empty rectangular boxes for inputting content, with a pencil icon to the right of each box for editing.

在表頭與表尾中輸入文字與影像：

1. 按一下您要新增文字之表頭或表尾方塊旁邊的 。
2. 執行動作：

- 若要新增文字，請按一下**新增文字**，然後輸入要顯示在**編輯內容**對話方塊中的文字。RTF 格式文字編輯器可讓您設定粗體、底線、斜體，以及變更文字的字型與顏色。您也可以按一下  來插入可傳回目前頁碼的文字函數。
 - 若要新增文字，請按一下**新增文字**，然後輸入要顯示在**編輯內容**對話方塊中的文字。您也可以按一下來插入可傳回目前頁碼與總頁數的文字函數 `&[Page] /&[Pages]`。
 - 若要新增影像，請按一下**新增影像**，然後按一下**瀏覽**來選取要上傳的影像。您必須從本機電腦上傳影像。您無法瀏覽至內容庫位置。
3. 若要在第一行或第一個影像下方新增其他文字行或影像，請從「編輯內容」對話方塊中按一下**新增文字**或**新增影像**，然後輸入其他文字行或影像。
 4. 您完成輸入文字與影像之後，按一下**確定**來儲存您的變更。
 5. 若要在您按一下「確定」以儲存之後刪除文字或影像，請按一下您要刪除的行旁邊的 。

 **備註：**








在您儲存文字行之後，即無法加以編輯。按一下  來刪除該行，然後輸入新的文字行。

新增與組織報表套件內容

您可以新增 **Doclet** 來將內容新增至報表套件。**Doclet** 是個別的報表套件區域，會指派給提供報表內容的作者。例如，財務披露報告可以分成前瞻性聲明、合併資產負債表、營運報告、損益表以及現金流量表等不同方面。

您可以為每方面建立 **Doclet**，然後指派給適當的作者，負責更新各自的 **Doclet** 內容。

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，您可以將所有財務報表分組到一個區段。

Name
 Sample Report Package
 1. Cover Page
 2. TOC
 Finance
 3. Finance - Revenue report
 4. Finance - Consol Balancesheet
 5. Finance - Notes

您也可以使用補充 Doclet 將補充文件上傳至報表套件。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）。除了合併報表內不會納入補充 Doclet 的內容以外，補充 Doclet 與 Doclet 相同。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。請參閱[新增與組織報表套件內容](#)。請觀看此教學影片，瞭解如何在 Narrative Reporting 中管理報表套件中的內容。



-- [管理報表套件中的內容](#).

新增 Doclet

若要新增 Doclet：

1. 按一下  旁邊的向下箭頭，然後選取 **Doclet**。
2. 輸入名稱並選擇性地為 Doclet 輸入描述。

備註：

如果您將名稱欄位保留空白，則您上傳 Doclet 時會自動植入 Doclet 檔案名稱。

3. 選取 **區域**或**內容庫**。

Doclet Properties

* Name

Description

Table Of Content Doclet

Linked File

? Doclet Local Library

No file chosen

您可以選取源自 **區域** 或 **內容庫** 檔案選項的 Doclet。

Doclet Properties

* Name

Description

Table Of Content Doclet

Linked File

? Doclet Local Library

如果您選取 **內容庫**，然後按一下 **瀏覽** 並選取支援的檔案，接下來會提示您將內容庫文件連結至「報表套件」中的 Doclet。

Confirmation

Do you want to link the file?

 **備註：**

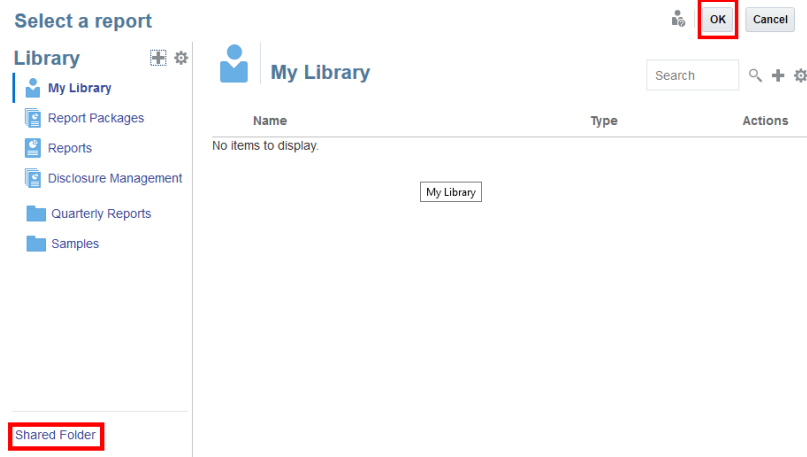
選取內容庫文件時，系統會提示您：

- 如果您按一下**是**，該服務會建立文件檔案的永久連結。
- 如果按一下**否**，服務會將內容庫檔案的副本上傳至 Doclet。不會建立永久連結。

如需詳細資訊，請參閱為 *Narrative Reporting 編寫和核准 Doclet* 中的使用連結的一般 Doclet

4. 執行動作：

- 若是 Word 或 PowerPoint 型報表套件，請在 **Doclet** 中，按一下**瀏覽**，從檔案系統中選取 Microsoft Word 或 PowerPoint 文件 (視您的報表套件類型而定)，然後按一下**開啟**即可上傳。您可以按一下**更新**，將 Doclet 再次上傳。
- 若是 PDF 型報表套件，請在**類型**中選取下列其中一項：
 - **PDF** – 您可以瀏覽本機電腦來上傳 PDF 檔案。
 - **報表** – 您可以瀏覽至「內容庫」、選取「管理報表」、指定您是否要將報表連結至內容庫中所選取的報表，然後設定報表 POV。將報表連結至內容庫報表時：
 - * 若要連結移轉的報表，您可以選取**共用資料夾**選項。您可以瀏覽至**內容庫**、選取**共用資料夾**連結，然後按一下**確定**。



 **備註：**

「報表套件擁有者」只需變更**共用資料夾**位置，即可快速更新所有報表 Doclet 的連結，無須在 Doclet 中手動更新相關報表的連結。

例如：「報表套件擁有者」可能會想將所有報表 Doclet 的連結更新至新位置：

- * **從**：Library/Reports/Quarters/Qtr1
- * **到**：Library/Reports/Quarters/Qtr2

 **備註：**

系統會將所有報表 Doclet 的連結從**第 1 季**更新至**第 2 季**。將不會修改任何連結至其他內容庫位置的管理報表 Doclet。

- * 如果內容庫報表設計變更，在報表套件中重新整理報表 Doclet 的資料時，該 Doclet 將會反映內容庫報表例項的設計。
- * 您可以重新整理、取代或預覽報表套件的報表，但不像未連結的報表 Doclet，您無法在報表套件中編輯報表設計，而是需要直接編輯報表的內容庫例項。

 **備註：**

如果移動、重新命名或刪除內容庫報表，則報表連結將會失效。在此案例中，將會取消連結 Doclet 並使用上次重新整理的報表定義。使用者可選擇將 Doclet 連結至其他內容庫報表。

- **Word** – 您可以瀏覽本機電腦來上傳 Microsoft Word 檔案。
- **Excel** – 您可以瀏覽本機電腦來上傳 Microsoft Excel 檔案。依預設，Excel 檔案內的所有工作表將會納入報表套件中。您可以按一下**已含所有工作表**來選取要納入的所有工作表。在**選取工作表**對話方塊中，清除**已含所有工作表**選項、從工作表清單表格中進行選取，然後按一下**確定**。

 **備註：**

您可以按一下**選取的工作表**來修訂選取的工作表。

您可以按一下**更新**來上傳 PDF Doclet。

 **備註：**

在您選取類型之後，即無法變更。如果您要上傳不同類型，請按一下**取消**，然後再次按一下**新增 Doclet**。

5. **選擇性**：若是 Word 與 PDF 型報表套件，請選取**目錄 Doclet**來上傳包含自動目錄的 Microsoft Word 檔案。如果您上傳未包含自動目錄的 Word 文件，系統會顯示錯誤。請參閱**新增自動目錄**。

若是 PDF 型報表套件，系統將會自動更新目錄表格並將 Word 文件轉換成 PDF。

6. 執行動作：

- 對於 Word Doclet，審核 Doclet 樣式屬性，然後勾選您要修訂之報表套件樣式範例文件屬性旁邊的核取方塊。例如，若您的報表套件呈「直式」方向，而文件為「橫式」，請勾選**方向**旁邊的核取方塊，以僅為此 Doclet 保留「橫式」方向。

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

▲ Indicates attributes that are different from the sample style document

<input type="checkbox"/> Orientation	<input type="checkbox"/> Vertical Alignment
<input type="checkbox"/> Multiple Pages	<input type="checkbox"/> Line Numbering
<input type="checkbox"/> Size	<input type="checkbox"/> Page Header and Footer
<input type="checkbox"/> Margins	<input type="checkbox"/> Header and Footer Location
<input type="checkbox"/> Columns	

 **備註：**

▲ 圖示表示 Doclet 樣式屬性與樣式範例文件中的屬性不同。請參閱瞭解樣式範例。




- 對於 PowerPoint Doclet，系統會掃描 Doclet 並醒目提示使用中的投影片母片。如果 Doclet 包含的投影片母片與樣式範例文件不同，您可以保留該 Doclet 投影片母片，或以報表套件樣式範例文件中的投影片母片來取代該投影片母片。
- 選擇性：**若是 Excel PDF 型報表套件，請在**類型**中選取 **Excel**，然後選取「已含所有工作表」。

在「選取工作表」中，您可以選取必須以 PDF 顯示的所需工作表，然後按一下**確定**。工作表可包含圖表或表格。若要上傳 **Excel PDF Doclet**，請按一下**更新**。

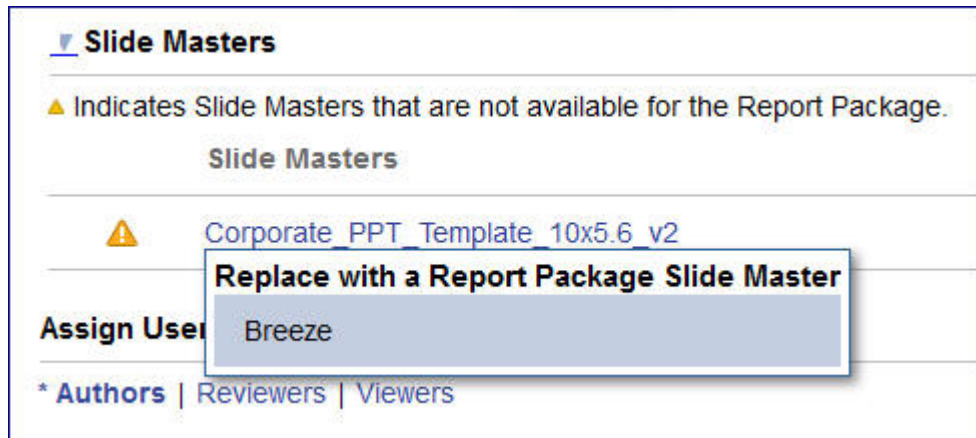
Select Worksheets

OK Cancel

All Worksheets Included

-  Features
-  Milestones
-  Integration

若要以報表套件投影片母片來取代 Doclet 投影片母片，請按一下 Doclet 投影片母片的名稱，然後選取您要取而代之的報表套件投影片母片。



系統會將 Doclet 投影片版面配置對應至報表套件投影片母片，以讓簡報的外觀維持一致。

如果您未按一下 Doclet 投影片母片，並改選取代的投影片母片，則會保留 Doclet 投影片母片。

如果您要保留 Doclet 投影片母片，系統會將其新增至合併簡報，確保投影片可正確地轉譯。然而，只有該 Doclet 才能使用該投影片母片。其他 Doclet 無法使用該 Doclet 投影片母片。如果您希望其他 Doclet 可以使用該 Doclet 投影片母片，則必須將投影片母片新增至報表套件樣式範例文件投影片母片。

備註：

Doclet 投影片大小必須調整為與報表套件樣式範例投影片相同，才能上傳該 Doclet。例如，若您的 Doclet 投影片大小調整為**如螢幕大小 (4:3)**，而報表套件樣式範例投影片大小調整為**如螢幕大小 (16:9)**，您必須先調整 Doclet 投影片大小，才能上傳該 Doclet。

7. 選擇性：選取隱藏 Doclet。

6. Finance - Notes

Report Package Structure

- Sample Report Package - MS
 - 1. Cover Page
 - 2. TOC
 - 3. Executive Summary
 - 4. Finance
 - 4. Finance - Revenue rep
 - 5. Finance - Consol Balan
 - 6. Finance - Notes
 - Profit by Segment templ
 - Metrics
 - 7. Metrics - Units
 - 8. Metrics - Backlog and
 - References
 - Vision Statements Excel
 - Vision Management Rep
 - Vision Executive Summe
 - Vision Income & Revenu
 - Vision Qtrly Balance She
 - Linked Regular Doclets

Doclet Properties

Name 6. Finance - Notes

Description

Table Of Content Doclet

Linked File

Doclet 6. Finance - Notes.docx

Attributes Select attributes to use from this doclet

▲ Indicates attributes that are different from the sample style document

Orientation Vertical Alignment

Multiple Pages Line Numbering

Size ▲ Page Header and Footer

Margins Header and Footer Location


Columns

Suppress Doclet

Assign Users

Authors Approvers Reviewers Viewers

Users

 Sam

Due: Aug 25, 2021 5:00:00 PM (UTC-08:00) Los Angeles - Pacific Time (PT)

 **備註：**

如果您選取**隱藏 Doclet**，則報表套件的輸出內不會納入 Doclet 內容。這可讓您保留 Doclet 定義與結構，供之後需要報表套件內容時執行報表套件用。

8. 在每個頁籤上，為 Doclet 的作者、核准者、審核者及檢視者職責選取並指派使用者，然後按一下**儲存**，以將 Doclet 新增至報表套件。您也可以針對 Doclet 在「核准者」頁籤上，由您已在報表套件層次定義的零至最大值來定義核准層次數。

 **備註：**

職責會根據您為報表套件定義的階段而有所不同。如果您已定義編寫階段，則至少必須指派一位 Doclet 作者，除非您已選取**從編寫階段中排除**。所有其他職責為選擇性。

4. Finance - Revenue report

Report Package Structure

- Sample Report Package - MS
- 1. Cover Page
- 2. TOC
- 3. Executive Summary
- 4. Finance
 - 4. Finance - Revenue report
 - 5. Finance - Consol Balan
 - 6. Finance - Notes
 - Profit by Segment templ
- Metrics
 - 7. Metrics - Units
 - 8. Metrics - Backlog and
- References
 - Vision Statements Excel
 - Vision Management Rep
 - Vision Executive Summ
 - Vision Income & Revenu
 - Vision Qtrly Balance She
- Linked Regular Doclets

Doclet Properties

Name 4. Finance - Revenue report

Description

Table Of Content Doclet

Linked File

Doclet 4. Finance - Revenue report.docx

Attributes

Select attributes to use from this doclet

Indicates attributes that are different from the sample style document

Orientation Vertical Alignment

Multiple Pages Line Numbering

Size Page Header and Footer

Margins Header and Footer Location

Columns

Suppress Doclet

Assign Users

Authors **Approvers** **Reviewers** **Viewers**

Users

Sam

Due: Aug 25, 2021 5:00:00 PM (UTC-08:00) Los Angeles - Pacific Time (PT)

9. 選擇性：選取從編寫階段中排除。

如果您啟用編寫階段，則依預設所有 **Doclet** 都必須至少指派給一位作者。不過，特定類型的樣板 **Doclet** (例如，著作權聲明) 可能不需要定期更新或編寫。使用**從編寫階段中排除**，將這些 **Doclet** 從編寫階段中排除。從編寫階段中排除 **Doclet** 時的某些考量：

- 報表套件擁有者需負責管理排除的 **Doclet** 並保留所有內容管理功能，如存入/取出及版本控制。
- 報表套件編寫階段狀態與摘要統計不包含任何已從編寫階段中排除的 **Doclet**。例如，如果報表套件中有十個 **Doclet** 而其中一個遭到排除，則階段狀態計算將會以編寫階段中的另九個 **Doclet** 為依據。
- 如果您將作者與核准者層次指派給 **Doclet**，然後將 **Doclet** 從編寫階段中排除，則系統將不再顯示使用者指派。如果您隨後將 **Doclet** 納入回編寫階段中，則系統將會顯示先前指派。
- 如果您排除在編寫階段中已開始的 **Doclet**，則 **Doclet** 上的工作流程進度會遺失，且作者與核准者的 **Doclet** 存取權會遭到撤銷。此外，如果作者或核准者在排除時已取出 **Doclet**，則 **Doclet** 會維持取出狀態。您必須手動還原取出狀態。
- 如果對從編寫階段中排除的 **Doclet** 進行編輯，將該 **Doclet** 納入回有效的編寫階段中，您就可以立即在該 **Doclet** 上開始編寫階段。

10. 按一下  以儲存 Doclet 並返回報表中心，或按一下

 以儲存 Doclet 並留在 **Doclet 特性** 畫面以新增其他 Doclet。

新增補充 Doclet

除了合併報表套件內不會納入補充 Doclet 的內容以外，補充 Doclet 與 Doclet 相同。補充 Doclet 可用於程序、指示、參考資料等等，而且可以是任何類型的文件檔案（例如 PDF、Excel、Word 等等）。它們會從審核與簽核處理中排除，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。補充 Doclet 是由報表套件擁有者定義，並指派給作者與核准者。在編寫階段內完全支援這些 Doclet。由於補充 Doclet 中的內容不會合併至報表，所以不會對補充 Doclet 的內容套用報表的範例文件。

備註：

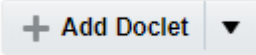
補充 Doclet 中不支援經過加密（以密碼保護）的 Microsoft Office 檔案。

請觀看此教學影片，瞭解如何在 Narrative Reporting 中新增及組織報表套件的補充 Doclet。



-- [管理補充 Doclet](#).

若要新增補充 Doclet：

1. 按一下  旁邊的向下箭頭，然後選取**補充 Doclet**。
2. 輸入名稱並選擇性地為 Doclet 輸入描述。

備註：

如果您將名稱欄位保留空白，則您上傳補充 Doclet 時會自動植入補充 Doclet 檔案名稱。

3. 選取**區域**或**內容庫**。

Doclet Properties

* Name

Description

Table Of Content Doclet

Linked File

? Doclet Local Library

No file chosen

您可以選取源自 **區域** 或 **內容庫** 檔案選項的 Doclet。

Doclet Properties

* Name

Description

Table Of Content Doclet

Linked File

? Doclet Local Library

- 在 **Doclet** 中，按一下**瀏覽**，從檔案系統中選取文件檔案，然後按一下**開啟**即可加以上傳。您可以按一下**更新**，將 **Doclet** 再次上傳。
- 在「補充 **Doclet** 屬性」的每個頁籤上，為補充 **Doclet** 的作者、核准者及檢視者職責選取並指派使用者，然後按一下**儲存**。您也可以針對補充 **Doclet** 在「核准者」頁籤上，由您已在報表套件層次定義的零至最大值來定義核准層次數。

備註：

審核或簽核階段內不會納入補充 **Doclet**。

- 按一下 以儲存補充 **Doclet** 並返回報表中心，或按一下 以儲存補充 **Doclet** 並留在**補充 **Doclet** 特性**畫面以新增其他補充 **Doclet**。

新增 Excel 內容至參考 Doclet

參考 Doclet 可用作通用 Excel 報表內容的容器，例如 P&L 報表、特定方格及文字。Doclet 作者可透過 Oracle Smart View for Office 或 Web，將該內容內嵌於報表套件的指派 Doclet 區域。每當參考 Doclet 透過自動伺服器重新整理來存回時，就會自動更新內嵌內容，確保永遠是最新的資料。

備註：

當參考 Doclet 合併至報表套件時，報表套件層次的全域設定會修訂參考 Doclet 中的下列格式設定：

- 千分位分隔符號
- 小數位數分隔符號
- 單位

請參閱[建立報表套件結構](#)。

報表套件可以有多个含 Microsoft Excel 檔案的參考 Doclet。個別的參考 Doclet 可包含多個從 Excel 中的指定範圍內建立的通用報表內容例項。Excel 內容也包含動態 Smart View 內容，如特定方格與報表。

參考 Doclet 在 workflows 上與一般 Doclet 類似。透過報表中心，參考 Doclet 可擁有內容控制權（存回與取出）並完全啟動多版本功能。例如，若一位報表套件擁有者已將參考 Doclet 取出，其他人即無法加以變更。參考 Doclet 經修改後，就會留下歷史記錄與包含變更的相關聯版本。如需在參考 Doclet 中內嵌內容的詳細資訊，Doclet 作者請參閱瞭解內嵌內容。

備註：

建議將一個參考 Doclet 或一個參考檔案內定義的可用內容數限制為 **30** 以內。您必須確保參考 Doclet 或參考檔案的大小應小於 **5 MB**。

Doclet 若包含超過 **30** 個以上的可用內容，或大小超過 **5 MB**，在存入 Doclet 時您可能發現處理時間變長，或甚至 Doclet 可能會無法存入。

若要為 Microsoft Office 文件（如 Excel 檔案）新增參考 Doclet（以新增管理報表內容），請參閱[將管理報表新增至參考 Doclet](#)：

1. 按一下



旁邊的向下箭頭，然後選取**參考 Doclet**。

2. 輸入名稱並選擇性地為 Doclet 輸入描述。

 **備註：**

如果您將名稱欄位保留空白，則您上傳參考 Doclet 時會自動植入參考 Doclet 檔案名稱。

3. 選取**區域**或**內容庫**。

Doclet Properties

* Name

Description

Table Of Content Doclet

Linked File

? Doclet Local Library

No file chosen

您可以選取源自**區域**或**內容庫**檔案選項的 Doclet。

Doclet Properties

* Name

Description

Table Of Content Doclet

Linked File

? Doclet Local Library

4. 從必要的「類型」欄位選取 **Excel**。

5. 選取

，然後瀏覽您先前建立的所需 Excel 活頁簿檔案。然後按一下**開啟**，即可加以上傳。您可以按一下**更新**，將 Doclet 再次上傳。

6. 在「參考 Doclet 屬性」的每個頁籤上，為參考 Doclet 的作者、核准者、及檢視者職責選取並指派使用者，然後按一下**儲存**。您也可以針對參考 Doclet 在「核准者」頁籤上，由您已在報表套件層次定義的零至最大值來定義核准層次數。

 **備註：**

審核或簽核階段內不會納入參考 Doclet。
使用者必須是參考 Doclet 的檢視者，才能內嵌報表內容。

7. 按一下

Save

以儲存參考 Doclet 並返回報表中心，或按一下

Save and Add Another

以儲存參考 Doclet 並留在**參考 Doclet 特性**畫面以新增其他參考 Doclet。

 **備註：**

同樣地，您可以為報表新增參考 Doclet。請參閱[將管理報表新增至參考 Doclet](#)。

將管理報表新增至參考 Doclet

就 Microsoft Word 與 PowerPoint 型報表套件而言，若要使用 Narrative Reporting 所建立管理報表的可用內容，您必須先將該管理報表新增至報表中心內報表的**參考 Doclet**中，然後讓管理報表內容可供 Doclet 作者在其 Doclet 中使用。如果從 Doclet 中的管理報表插入圖表與圖形之後，管理報表內容有所變更 (例如，圖表或圖形的報表 POV 變更)，或者如果資料經過重新整理、或管理報表定義有所變更，更新將會自動推播至 Doclet，其中會使用來自管理報表的可用內容。這也稱為伺服器端的資料重新整理。

 **備註：**

若是 PDF 型報表套件，您可以將報表報表直接插入作為 Doclet。您無須使用參考 Doclet 來存取部分報表報表。請參閱[新增 Doclet](#)。

您可以將含有提示的管理報表插入報表套件作為參考 Doclet。您可以在插入報表與重新整理快照時回應提示。您存入參考 Doclet 時，耗用該參考 Doclet 的所有 Doclet 都會更新以反映提示選項。請參閱設計 *Oracle Enterprise Performance Management Cloud* 的報表指南中的「在管理報表參考 Doclet 中使用提示」。

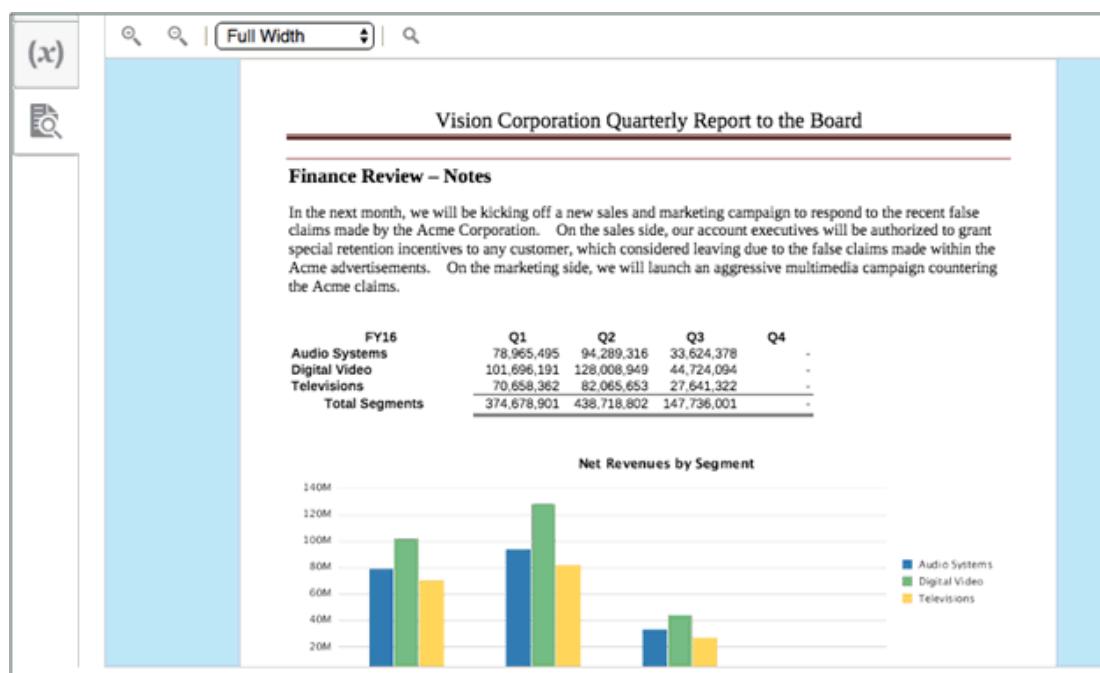
 **備註：**

當參考 Doclet 合併至報表套件時，報表套件層次的全域設定會修訂管理報表中的下列格式設定：

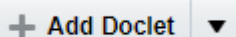
- 千分位分隔符號
- 小數位數分隔符號
- 單位

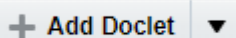
請參閱[建立報表套件結構](#)。

以下是圖表與圖形的範例，它們隨報表建立，然後插入 Doclet 中。如需有關報表的詳細資訊，請參閱[設計 Oracle Enterprise Performance Management Cloud 的報表與使用 Oracle Enterprise Performance Management Cloud 的報表](#)。



若要將管理報表新增至參考 Doclet 中：



1. 從報表中心選取 。
2. 從報表中心將**參考 Doclet** 新增至報表套件。隨即會顯示「參考 Doclet 特性」。
3. 輸入名稱與描述。名稱為必要項目。
4. 從必要的「類型」欄位選取**報表**。
5. 選取**瀏覽**並瀏覽至內容庫中的管理報表，以納入參考 Doclet 中。

 **備註：**

您可以在**瀏覽**對話方塊中按一下**共用資料夾**，輕鬆地導覽至共用資料夾位置。

- 指定您是否要將報表連結至內容庫中所選取的報表。將報表連結至內容庫報表時：
 - 如果內容庫報表設計變更，在報表套件中重新整理報表參考 Doclet 的資料時，該 Doclet 將會反映內容庫報表例項的設計。
 - 您可以重新整理、取代或預覽報表參考 Doclet 例項，但不像未連結的報表參考 Doclet，您無法在報表套件中編輯報表設計，而是需要直接編輯報表的內容庫例項。
- 使用「報表 POV」對話方塊來定義 POV，或回應管理報表提示 (若適用)。

 **備註：**

選取報表並定義 POV 後，會擷取報表的快照 (包含資料) 並連同報表套件一起儲存。其不再連結至內容庫中的原始報表。

- 從「報表 POV」對話方塊中，為報表的每個 POV 維度選取成員。

 **備註：**

只會顯示管理報表中可用的「全域 POV」維度。若 POV 維度位於「區域 POV」且未啟用編輯，便不會在此處顯示。

- 選擇性：**選取變數，而非成員。

 **備註：**

若已選取變數，您可將報表設為在 POV 變數有所變更時自動重新整理。在「報表 POV」對話方塊中選取**自動更新變數**核取方塊。

當報表 POV 在報表套件中更新時：

- 報表會重新整理，而包含報表內容的 Doclet 會自動取出、更新及存回。
- 存回時，則會建立 Doclet 的新版本。
- 執行報表 POV 變更後，您無須於本機開啟檔案與手動重新整理。

- 從 POV 對話方塊中選取**確定**。
- 選取**對內容採取動作**、**預覽報表快照**，來預覽含報表資料的報表快照。

新增自動目錄

您可以在 Word 與 PDF 型報表套件中插入含目錄的 Microsoft Word Doclet。若是 Word 型報表套件，您可以選擇手動、自動或自訂類型。若是手動類型，您可以使用連結與交互參考來建立頁碼連結 (請參閱在 Doclet 中插入頁面的連結與交互參考)。若是自動或自訂類型，每當 Doclet 合併至報表套件時，就會更新目錄。例如，執行下列其中一個動作，以合併 Doclet 與檢視動態更新的目錄：

- 預覽報表套件或區段
- 建立審核例項
- 建立簽核例項
- 公布報表套件

若是 PDF 型報表套件，您必須上傳包含自動目錄的 Word Doclet。系統將會自動更新目錄表格並將 Word 文件轉換成 PDF。請參閱[新增 Doclet](#)。

備註：

PDF 型目錄的依據是報表套件階層，而非 Word 文件中的標題。

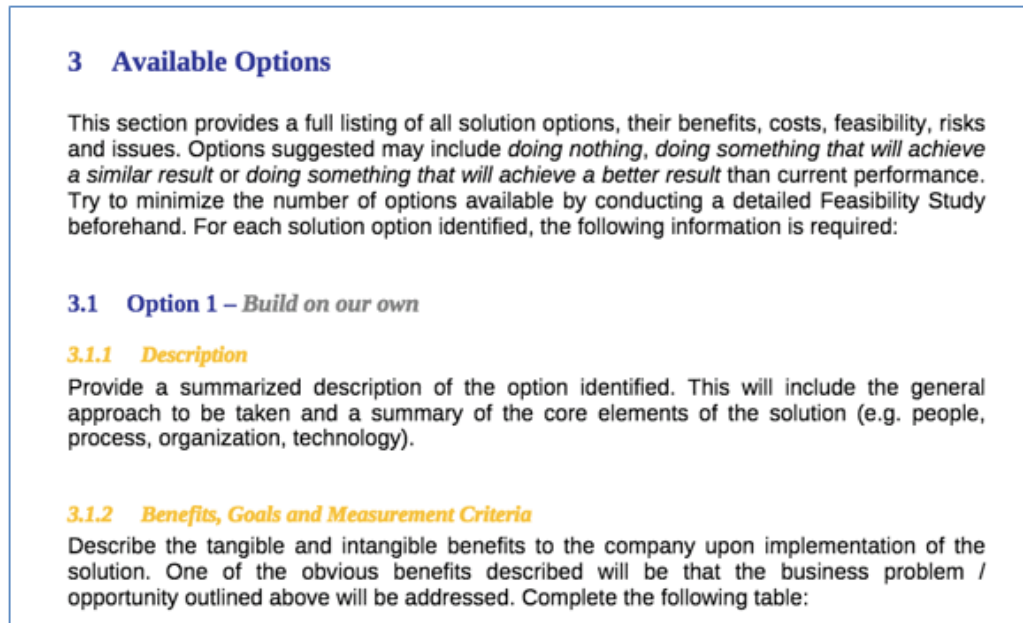
提示：

僅預覽包含自動目錄的 Doclet 時，系統將會植入表格如下：若是 Word 型報表套件，表格只會根據 Doclet 內的內容來植入。這可能會產生空白表格。若是 PDF 型報表套件，表格會依據使用者在報表套件內存取的 Doclet 與區段來植入。您必須執行將 Doclet 合併至報表套件或區段的動作，才能查看更新的目錄。

跨 Doclet 為標題編號使用 Microsoft Word 樣式

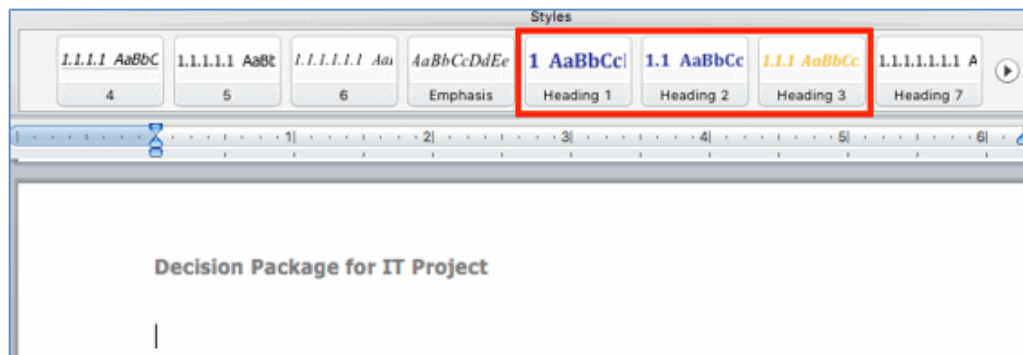
若要將編號配置套用至您報表套件中的標題，其中編號會跨 Doclet 加以保留，請使用 Microsoft Word 中的多重層次清單範本與內建標題樣式 (標題 1、標題 2 等等)。例如，您可以將標題編號，讓最上層標題 (標題 1) 編號為 1、2、3，而第二層標題 (標題 2) 編號為 1.1、1.2 及 1.3。請參閱 Microsoft Word 說明，以取得使用多層清單來為標題編號的詳細資料。[圖 1](#) 顯示使用「標題 1」、「標題 2」及「標題 3」作為編號標題的範例。

圖 5-2 編號標題範例



在 Narrative Reporting 中，您可以在樣式範例文件中新增多層清單編號標題樣式。接著，所有使用這些標題樣式的 Word Doclet 將會保留正確的編號配置。例如，圖 2 會顯示在「標題 1」、「標題 2」及「標題 3」使用多層清單編號的樣式範例文件。當 Doclet 作者在其 Word Doclet 中使用這些標題樣式，然後將 Doclet 合併至報表套件時，將會跨 Doclet 保留編號配置。

圖 5-3 含有多層標題編號的樣式範例文件



此外，標題編號將會納入報表套件的自動目錄中。請參閱使用自動目錄。

Decision Package for IT Project

Table of Contents

1	EXECUTIVE SUMMARY
2	BUSINESS PROBLEM.....
2.1	LACK OF SIGNIFICANT DIGITAL PRESENCE
2.2	PROBLEM ANALYSIS
3	AVAILABLE OPTIONS.....
3.1	OPTION 1 – BUILD ON OUR OWN
3.1.1	Description.....
3.1.2	Benefits, Goals and Measurement Criteria
3.1.3	Costs and other expenses.....
3.1.4	Feasibility
3.1.5	Risks.....
3.1.6	Issues.....
3.1.7	Assumptions

報表套件與 Doclet 標題編號顯示考量

每當報表套件合併時，如預覽、下載或公布報表套件，報表套件的標題編號會動態計算。如果 Doclet 或區段是以獨立 Doclet 或區段進行預覽或下載，將會依據 Doclet 或區段內的內容來計算標題編號，且通常會重設為以 "1" 開始。當 Doclet 的內容合併至報表套件時，將會正確反映標題編號。


在圖 3 中，左側的影像顯示以獨立 Doclet 預覽的 Doclet，而右側的影像則顯示預覽整個報表套件時的 Doclet 內容。請注意標題編號會進行更新，以在右側影像中反映報表套件的編號配置。

圖 5-4 將 Doclet 合併至報表套件之前與之後

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>1 Available Options</p> <p>This section provides a full listing of all solution options, their benefits, costs, feasibility, risks and issues. Options suggested may include <i>doing nothing</i>, <i>doing something that will achieve a similar result</i> or <i>doing something that will achieve a better result</i> than current performance. Try to minimize the number of options available by conducting a detailed Feasibility Study beforehand. For each solution option identified, the following information is required:</p> <p>1.1 Option 1 – Build on our own</p> <p>1.1.1 Description Provide a summarized description of the option identified. This will include the general approach to be taken and a summary of the core elements of the solution (e.g. people, process, organization, technology).</p> <p>1.1.2 Benefits, Goals and Measurement Criteria Describe the tangible and intangible benefits to the company upon implementation of the solution. One of the obvious benefits described will be that the business problem / opportunity outlined above will be addressed. Complete the following table:</p> </div> <p>Standalone doclet</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>3 Available Options</p> <p>This section provides a full listing of all solution options, their benefits, costs, feasibility, risks and issues. Options suggested may include <i>doing nothing</i>, <i>doing something that will achieve a similar result</i> or <i>doing something that will achieve a better result</i> than current performance. Try to minimize the number of options available by conducting a detailed Feasibility Study beforehand. For each solution option identified, the following information is required:</p> <p>3.1 Option 1 – Build on our own</p> <p>3.1.1 Description Provide a summarized description of the option identified. This will include the general approach to be taken and a summary of the core elements of the solution (e.g. people, process, organization, technology).</p> <p>3.1.2 Benefits, Goals and Measurement Criteria Describe the tangible and intangible benefits to the company upon implementation of the solution. One of the obvious benefits described will be that the business problem / opportunity outlined above will be addressed. Complete the following table:</p> </div> <p>Doclet's contents after merging into report package</p>
--	--

疑難排解標題編號顯示問題

如果您報表套件中的標題編號顯示未依序或未正確編號，請執行以下動作：

- 請確保所有 Doclet 中的所有標題都是使用 Word 內建的標題樣式 (例如, 「標題 1」、「標題 2」), 且在報表套件樣式範例中有為這些樣式定義編號。
- 使用微幅變更來更新樣式範例文件, 以重設現有報表套件的樣式:
 1. 在報表中心開啟報表套件。
 2. 醒目提示報表套件節點時, 按一下 ▼, 然後選取**下載樣式範例檔案**。
 3. 在 Microsoft Word 中開啟樣式範例檔案並對樣式進行微幅變更 (例如, 對任一樣式新增或修改一個樣式參數, 或新增臨時樣式)。
 4. 在報表中心, 按一下  , 然後選取**編輯報表套件特性**。
 5. 在「樣式範例」欄位中, 按一下**瀏覽**。
 6. 導覽至您修改的樣式範例檔案並上傳。
 7. 按一下**完成**。
 8. 預覽、下載或公布報表套件, 並確認標題編號正確。
- 在極少數情況下, 標題編號可能會顯示成 Word 幕後處理的硬式編碼。即使其在 Doclet 中正確顯示, 在報表套件預覽或下載中可能不會正確顯示編號。解決此情況的方法:
 1. 取出並下載受影響的 Doclet。
 2. 選取受影響的文字並將其改為使用其他 Word 樣式 (例如, **一般**), 然後將其變更回包含所需編號的「標題」樣式 (例如, **標題 3**)。
 3. 上傳並簽入 Doclet。
 4. 預覽、下載或公布報表套件, 並確認標題編號正確。

新增區段


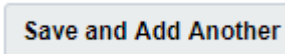
若要新增區段：

1. 選擇要新增區段的方式：

- 在報表中心, 按一下  。
- 依序按一下 ▼、**管理內容**, 然後按一下**新增區段**。

2. 輸入名稱並選擇性地輸入描述。

3. **選擇性**：指派審核者與檢視者。如果您將區段的檢視者或審核者職責指派給使用者, 該使用者就可以檢視或審核該區段中的所有 Doclet。例如, 您可以為包含特定地理區域內所有 Doclet 的區段, 將其審核者職責指派給該區域的主管。

4. 按一下  以儲存區段並返回報表中心, 或按一下  以儲存區段並留在**區段特性**畫面以新增其他區段。



Section Properties

* Name

Description

Assign Users

Reviewers | Viewers

Review Cycle	Users
Review Cycle 1	 Annie Due: Due date not specified.
Review Cycle 2	 Rita Due: Due date not specified.

在您新增 Doclet 與區段之後，可以拖曳 Doclet 與區段，或使用 ▼ 功能表，來將您的報表套件組織到階層。例如，您可以將某地理區域的所有 Doclet，或將由特定部門審核的所有 Doclet 組織到同一區段。

若要組織報表套件：

1. 選取 Doclet 或區段。
2. 選擇要將 Doclet 或區段移入階層的方式：
 - 將 Doclet 或區段拖曳至其他區段。
 - 依序選取 ▼ 圖示、**管理 Doclet**，然後選取**上移**、**下移**或**移至區段**。您也可以選取多個 Doclet 或區段，然後使用 ▼ 功能表來全部同時移動。

 **備註：**

您將某一區段移至其他區段時，必須將其新增為該區段的同階或下階。如果新增為下階，該區段會變成原始區段下方的子區段。移動區段也會移動該區段中的所有 Doclet。

在您建立報表套件並新增內容之後，即可開始編寫階段來著手編製報表套件。請參閱管理報表套件。

6

管理報表套件

身為報表套件擁有者，您可以在所有編製階段全程管理報表套件編製處理。本指南概述報表套件編製處理的全程職責，從開始編寫階段進行編製，到公布最終報表。請一併參閱此影片 [在 Narrative Reporting 中管理報表套件](#)。您也可以製作報表套件的副本，並使用複製的報表套件作為新報表套件的起始點，請參閱[製作現有報表套件的副本](#)。

本主題涵蓋：

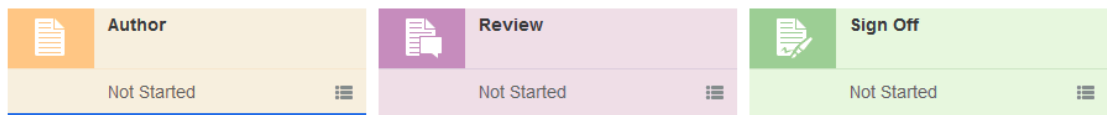
- [導覽報表中心](#)
- [編輯特性](#)
- [管理編寫階段](#)
- [管理審核階段](#)
- [管理簽核階段](#)
- [公布報表套件並刪除工作底稿](#)

導覽報表中心

報表中心可讓您在所有編製階段全程管理報表套件。提供各階段的狀態資訊，告訴您整體的階段完成狀態，以及什麼人正在處理什麼事。您可以在報表中心，將 **Doclet** 與區段新增至報表套件。

報表中心提供下列工具，協助您管理報表套件編製處理：

階段磚

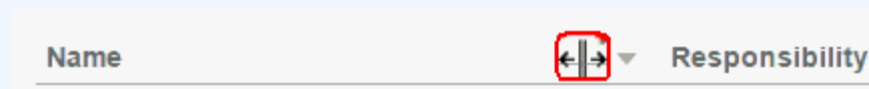


您使用階段磚在編寫、審核及簽核階段之間切換檢視。按一下您要檢視的階段旁邊的圖示。為每個階段顯示的資訊都描述在各階段的「使用報表中心」區段中。

- [在編寫階段使用報表中心](#)
- [在審核階段使用報表中心](#)
- [在簽核階段使用報表中心](#)

 **備註：**

您可以將游標停留在資料欄表頭之間，然後將資料欄拖曳至想要的寬度，來調整報表中心的資料欄大小。




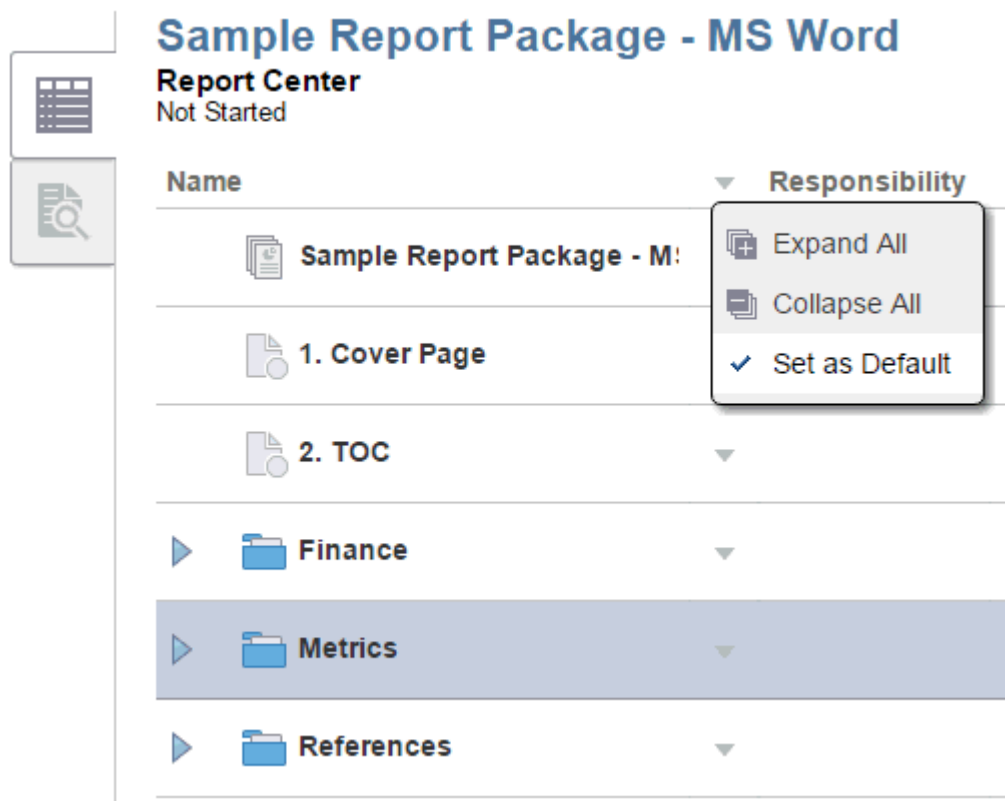
您可以在報表中心的階層內，展開或收合所有區段。使用者可將整個報表中心與所有後續項目的預設值設為「全部展開」或「全部收合」，或只將目前的報表套件設為「全部展開」或「全部收合」，而不設定預設值。您有許多區段的冗長報表套件時，這樣做很實用。

 **備註：**

報表中心的預設設定為**全部展開**。

若要將報表中心檢視變更為**全部收合**：

1. 在報表中心，選取

2. 選取**全部收合**。
3. **選擇性：**如果您希望未來的階段作業預設值也是**全部收合**，可以選取**設為預設值**。若非如此，不要選取**設為預設值**，而只讓目前的報表套件檢視變更為「全部收合」。



動作功能表

「動作」功能表可讓您對一或多個 Doclet 與區段，或整個報表套件進行動作。

- 使用頁面上方的



，對整個報表套件或選取的一組 Doclet 或區段進行動作。例如，您可以選取大綱中的數個 Doclet，然後使用此「動作」功能表開始所選取 Doclet 的編寫階段。

在報表中心，使用者在編寫、審核或簽核階段之間導覽時，在 Doclet 動作之後重新整理，或是當游標在報表套件階層內任意處時，在報表中心或預覽頁標之間導覽，其在報表套件階層內的使用者的焦點或游標位置維持不變。例如，若使用者在報表套件內，選取名為「評量標準」的 Doclet，然後選取**重新整理檢視**，報表中心會重新整理該 Doclet 的內容，並在重新整理之後，讓焦點或游標位置返回名為「評量標準」的 Doclet。








- 使用 Doclet 或區段名稱旁邊的



，以對單一 Doclet 或區段進行動作。例如，您可以使用此「動作」功能表來編輯 Doclet 的特性。您也可以使用此功能表，來移動報表大綱中的 Doclet 或區段。

檢驗對話方塊

3. Finance - Revenue report

Properties	
	Name 3. Finance - Revenue report
	Type Doclet
	Description
	File Name 3. Finance - Revenue report.docx
	Doclet Type Word
	Version 1
	Next Due Date Aug 30, 2021 5:00:00 PM
	Suppress Doclet No
	Created By Administrator
	Created On Aug 10, 2021 10:01:35 AM
	Modified By Sally
	Modified On Aug 10, 2021 10:11:43 AM

檢驗對話方塊可讓您檢視下列有關 Doclet、區段或報表套件的資訊。檢驗對話方塊上顯示的頁籤會有所不同，依您檢驗的構件類型而定。例如，只有 Doclet 才會顯示**版本**頁籤。

- 按一下



特性，以檢視有關 Doclet、區段或報表套件的基本資訊，如檔案名稱與類型、隱藏 Doclet 狀態，以及建立的使用者。

- 按一下



版本，以存取先前版本的 Doclet。隨著將新版的 Doclet 存回，系統會儲存先前的版本，讓您檢視以查看變更之處。

- 按一下



歷史記錄，以檢視有關 Doclet、區段或報表套件的稽核資訊，如上次由哪位使用者更新。

預覽報表或 Doclet

您可以按一下



預覽頁籤，以預覽報表套件。「預覽」頁籤以及「審核」頁籤（若在「審核」階段中，請參閱審核階段）可編譯整個報表，以便您可以 PDF 預覽已上傳的來源檔案版本（Microsoft Word 或 PowerPoint），並驗證 Doclet 的內容已正確合併。

備註：

不須將 Doclet 存回即可預覽。

您將游標停留在連結上時，針對內部（含目錄）與外部連結，會醒目提示「預覽」模式或「審核」階段中的超連結（位於 PDF 內）（請參閱審核階段。選取內部連結時，系統會在瀏覽器的相同頁籤內將您帶往文件中的該位置。選取外部連結時，新頁籤會在您的瀏覽器中開啟，且會顯示外部連結。

您可以選取頁面上方的

Actions ▾

，然後選取**下載預覽**，來下載報表套件的預覽版本。您可以透過 Word、PowerPoint 或 PDF 格式來下載預覽。

備註：

如果 Web 上的預覽看起來與下載或列印的報表版本不同，可能是您正在使用雲端服務所沒有的字型。請聯絡服務管理者上傳 TrueType 字型，以強化 Web 上報表的呈現方式。若您使用 Firefox，請導覽至**工具、選項、一般、進階**，然後確認已勾選**優先使用網頁指定的字型，忽略我上面的選擇**核取方塊。

提示：

在**預覽**頁籤中，按一下



報表中心頁籤以返回報表中心。按一下

Close

，會關閉報表套件、Doclet 或區段，並讓您返回首頁畫面。

您也可以選取該 Doclet，然後按一下



預覽頁籤，從 Web 預覽 Doclet 或區段，而無需進行下載。「預覽」頁籤可編譯 Doclet 或區段，讓您無需下載文件並開啟，即可預覽上傳的版本，並在瀏覽器內確認 Doclet 或區段的內容正確，然後核准或拒絕。不須將 Doclet 存回即可預覽。

 **備註：**

補充 Doclet 上無法使用預覽。

您也可以選取 Doclet 或區段旁邊的



，來預覽 Doclet。使用者選取預覽 Doclet 或區段之後，系統會自動將他們帶往預覽頁籤。

 **備註：**

如果在 Web 上的預覽看起來與下載或列印的 Doclet 版本不同，可能是您正在使用雲端服務所沒有的字型。請聯絡服務管理者上傳 TrueType 字型，以強化 Web 上報表的呈現方式。若您使用 Firefox，請導覽至**工具、選項、一般、進階**，然後確認已勾選**優先使用網頁指定的字型，忽略我上面的選擇**核取方塊。

 **提示：**

在**預覽**頁籤中，按一下



報表中心頁籤以返回報表中心。按一下

Close

，會關閉 Doclet 或區段，並讓您返回首頁畫面。

下載樣式範例檔案

樣式範例檔案包含頁面樣式設定，如報表將會有的頁面方向與表頭。您建立報表套件時，可上傳樣式範例檔案。您可以在報表大綱中的報表套件名稱旁邊，選取



，然後選取**下載樣式範例檔案**，來下載要檢視或修改的檔案。

編輯特性

在報表套件編製處理期間，您可以隨時編輯報表套件的**特性**、**Doclet** 或區段。例如，您可以編輯報表套件以新增審核週期，或修改樣式範例文件，或是編輯 **Doclet** 以新增 **Doclet** 核准者。您也可以編輯報表套件特性以調整階段時間軸。

編輯報表套件特性

若要編輯報表套件特性，請選取頁面上方的 ▼，然後選取**編輯報表套件特性**。這將會啟動「編輯報表套件」精靈，並讓您進行變更。您完成變更後，請按一下**完成**以關閉精靈並返回報表中心。

編輯報表套件的常見原因：

- 在建立報表套件之後，修改樣式樣板文件。例如，若您預覽報表，而發現需要減少頁面邊界才能正確地顯示 **Doclet** 內容，可以在樣式範例文件中調整邊界，然後編輯報表套件特性以上傳新的樣式範例。
- 新增或移除編製階段。例如，您可以新增其他審核週期，或您可能不再需要簽核階段。
- 調整編製階段的日期。例如，您可以將編寫階段再展延一週。
- 管理您的使用者。例如，您可能已新增審核週期，但尚未指派其審核者。如果未對該週期指派任何審核者，您便無法開始審核週期。編輯報表套件特性，以將審核者指派給審核週期。
- 變更共用資料夾位置。「報表套件擁有者」只需變更**共用資料夾**位置，即可快速更新所有管理報表 **Doclet** 的連結，無須在 **Doclet** 中手動更新相關報表的連結。例如：「報表套件擁有者」可能會想將所有管理報表 **Doclet** 的連結更新至新位置：

從：Library/Reports/Quarters/Qtr1

到：Library/Reports/Quarters/Qtr2

備註：

系統會將所有管理報表 **Doclet** 的連結從**第 1 季**更新至**第 2 季**。將不會修改任何連結至其他內容庫位置的管理報表 **Doclet**。

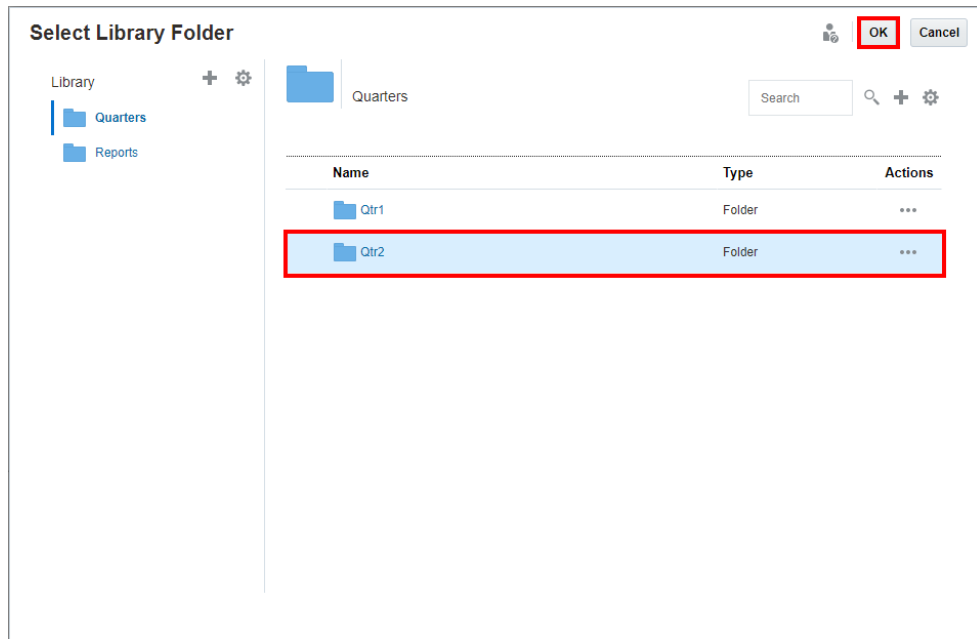
- 設定 **Doclet 選項**可協助您建立新的 **Doclet** 版本，直到版本數目達到上限為止。

備註：

若超出 **Doclet 選項**限制，系統將會刪除最舊的 **Doclet** 檔案。

若要新增、移除或變更共用資料夾位置設定，請執行下列步驟：

1. 從「編輯報表套件」對話方塊中，選取**定義選項**，然後設定**共用資料夾選項**。
2. 按一下**瀏覽**，然後選取新資料夾以設為共用資料夾。



3. 按一下**確定**。

 **備註：**

您可以按一下**重設**來移除**共用資料夾選項**。

 **備註：**

您必須重新整理**連結的 MR Doclet** 或**連結的 MR 參考 Doclet** 才能更新連結。所有報表都會參考新的共用位置。

編輯 Doclet 特性

若要編輯 Doclet 的特性，請選取 Doclet 旁邊的 ▼，然後選取**編輯 Doclet 特性**。這樣做會顯示「Doclet 特性」畫面，讓您修改 Doclet 特性與工作流程指派。

 **備註：**

如果您選取**隱藏 Doclet**，則報表套件的輸出內不會納入 Doclet 內容。

 **備註：**

編輯 Doclet 不會讓您變更與 Doclet 相關聯的檔案。如果您要變更相關聯的檔案，則必須將 Doclet 取出，然後上傳新的檔案。

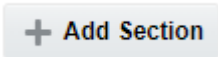
編輯區段特性

若要編輯區段的特性，請選取區段旁邊的 ▼，然後選取**編輯區段特性**。這樣做會顯示「區段特性」畫面，讓您修改區段名稱與描述，以及將審核者與檢視者新增至該區段。

新增其他 Doclet 與區段

您可以在報表中心，選取  旁邊的



，然後選取 Doclet 或 ，來新增 Doclet 與區段。請參閱建立報表套件中的「新增與組織報表套件內容」如需有關補充 Doclet 的資訊，請參閱**補充 Doclet**。

如果您在報表套件編寫階段開始之後才新增 Doclet，系統會詢問您是否要開始該 Doclet 的編寫階段：

- 選取「是」，即可開始編寫階段，並可讓 Doclet 作者更新 Doclet 內容。
- 選取「否」，不會開始 Doclet 編寫階段，而是將 Doclet 新增至報表套件。在 Doclet 開始之前，Doclet 作者無法更新 Doclet 內容。您可以選取 Doclet 旁邊的 ▼，然後選取 **Doclet 編寫階段開始**，在報表中心開始 Doclet。

如果您在編寫階段標示為完成之後才新增 Doclet，系統不會提示您是否要開始該 Doclet 的編寫階段；不過，在 Doclet 開始之前，Doclet 作者無法更新 Doclet 內容。您可以選取 Doclet 旁邊的 ▼，然後選取 **Doclet 編寫階段開始**，在報表中心開始 Doclet

 **備註：**

如果您在有效審核階段期間新增 Doclet，並不會自動將 Doclet 內容新增至現有的審核例項。您必須建立新的審核例項，才能擷取新增 Doclet 的內容。請參閱**管理審核階段**。

管理編寫階段

編寫階段可讓 Doclet 作者將內容新增至 Doclet，以及讓 Doclet 核准者審核與核准該內容。身為報表套件擁有者，您也能是 Doclet 作者或核准者，可以視需要新增或核准 Doclet 內容。

編寫階段的處理流程如下：

1. 您開始編寫階段。

2. 系統會傳送通知給 Doclet 作者以開始工作。
3. Doclet 作者將每個 Doclet 取出並提供內容，然後再將它們存回。
4. 在作者完成份內工作之後，如有需要可以提交 Doclet 進行核准。
5. 系統會傳送通知給 Doclet 核准者以開始工作。
6. Doclet 核准者會審核 Doclet，視需要進行修訂，然後予以核准或拒絕。
7. **選擇性**：您可以更新、提交、核准或拒絕 Doclet。
8. **選擇性**：您可以重新開始一或多個 Doclet。
9. **選擇性**：您可以新增補充 Doclet。

10.  **備註：**

編寫階段會根據 Doclet 的狀態自動關閉。所有 Doclet 皆已標示為完成後，編寫階段即會標示為完成。

開始編寫階段

您必須先開始編寫階段，Doclet 作者與核准者才能提供報表內容。您可以開始整個報表套件、報表套件的區段，或個別的 Doclet 的編寫階段。例如，若尚未備妥要新增的內容，您可以開始包含封面與目錄的 Doclet，先處理這部分。

- 若要開始報表套件的編寫階段，請選取頁面上方的 ▼，然後選取**開始編寫階段**。
- 若要開始 Doclet 或區段的編寫階段，請選取 Doclet 或區段旁邊的 ▼，然後選取**開始 Doclet 編寫階段**或**開始區段編寫階段**。

 **備註：**

您必須先對 Doclet 或區段至少指派一位作者，才能開始其編寫階段。

您開始編寫階段時，Doclet 的狀態會從**未開始**變更為**進行中**，還會通知 Doclet 作者可以更新其 Doclet。

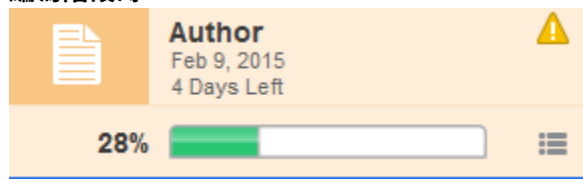
 **備註：**

Doclet 作者的 Doclet 當中至少有一個開始時，隨即會將該報表套件的存取權授予他們。

在編寫階段使用報表中心

在您開始編寫階段之後，可以在報表中心監督編寫階段狀態：

編寫階段磚




編寫階段磚中的階段狀態會以下列方式更新：

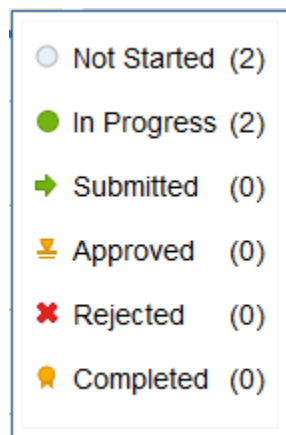
- 顯示進度列以展示完成百分比。Doclet 作者與核准者將其 Doclet 標示為完成時，進度列會更新以顯示整體的階段完成狀態。完成百分比是在所有尚未從編寫階段中排除的 Doclet 上進行計算。
- 顯示該階段的到期日與剩餘時間。
- 階段磚下方會顯示藍色的列，指出目前顯示的是哪個階段。
- 如果有一或多個 Doclet 發生像是 Doclet 逾期或未指派作者的問題，就會顯示警告圖示。

備註：




如果 Doclet 被拒絕、已重新啟動，或是新增 Doclet，則編寫階段狀態會自動更新以顯示完成百分比。

Doclet 狀態功能表

在編寫階段磚中，選取 Doclet 狀態按鈕 ，以顯示 Doclet 狀態的摘要。已從編寫階段中排除的 Doclet 不會顯示在 Doclet 狀態功能表中。



報表階層

Name	Responsibility
 Vision Product Analysis	
 5. Finance - Notes	 Adam P. Axelrod

在您開始編寫階段之後，報表階層面板會發生下列變更：

- **職責**資料欄植入 Doclet 作者的名稱。隨著 Doclet 的工作流程不斷進展，會持續更新「職責」資料欄以反映出目前負責該 Doclet 的使用者。例如，在 Doclet 作者提交 Doclet 進行核准之後，「職責」資料欄會更新為核准者。這可讓您查看目前由誰負責 Doclet。
- 每個 Doclet 上都顯示 Doclet 狀態圖示。

作為作者或核准者


在編寫階段期間，您可以隨時取得 Doclet 的控制權，然後以 Doclet 作者或核准者的身分執行相同動作。例如，若 Doclet 作者不在辦公室內，您可以將該 Doclet 取出、更新內容、存回，然後提交進行核准。這樣可防止一直等待 Doclet 作者或核准者對 Doclet 進行動作，而使工作流程遭到延遲。請參閱在 Web 上編寫與核准 Doclet。

備註：

您取出 Doclet 時，系統會更新「職責」資料欄以顯示目前由您負責該 Doclet。

您也可以將 Doclet 作者已取出的 Doclet 還原。如果您還原取出，則取出之後對該 Doclet 所做的任何變更都會被捨棄，而 Doclet 也會回復成取出之前的版本。

若要還原取出的 Doclet：

1. 按一下 Doclet 名稱旁邊的 。
2. 選取**對內容採取動作**。
3. 選取**還原取出**。

重新整理報表內容

在報表套件層次執行「重新整理資料來源」或「全部重新整理」可執行背景處理，此處理會系統化檢查並重新整理所有與所選取資料來源相關聯的 Doclet。

- 重新整理處理會取出每個 Doclet 並完整處理所有報表內容 (如同將 Doclet 取出並直接重新整理一樣)。
- 重新整理的處理時間與受重新整理動作影響的 Doclet 數目直接相關。

對包含大量可重新整理內容的報表套件執行「全部重新整理」，將會導致處理時間變長。

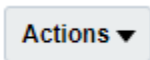
每個**重新整理**活動的背景處理都包含下列動作：

- 若要啟用「Smart View 重新整理」來重新整理參考 Doclet，例如 **Reports** 與 **Excel**
 - 系統會取出 Doclet，然後開啟 Report 或 Excel 檔案
 - 重新整理 Report 或選取的 Excel 工作表，然後重新計算所有選取的工作表 (僅限 Excel)
 - 更新所有可用內容，然後逐一重新整理所有內嵌可用內容 (取出、取代可用內容、存入) 的 Doclet
 - 如果 Excel 檔案包含來源參考變數值，則系統會更新變數值，然後逐一重新整理所有內嵌參考變數 (取出、更新變數值、存入) 的 Doclet

- 存入參考 Doclet
- 若要使用「Smart View 重新整理」來重新整理參考 Doclet，例如 **Reports** 與 **Excel Doclet**
 - 系統會取出 Doclet，然後開啟 Report 或 Excel 檔案
 - 重新整理 Report 或選取的 Excel 工作表，然後重新計算所有選取的工作表 (僅限 Excel)
 - 如果 Excel 檔案包含來源參考變數值，則系統會更新變數值，然後逐一重新整理所有內嵌參考變數 (取出、更新變數值、存入) 的 Doclet
 - 存入 Doclet

若要重新整理報表套件中的所有報表內容，請執行下列步驟：

1. 開啟**報表套件**。
2. 從右上方

A button labeled "Actions" with a downward-pointing triangle icon.

功能表中，選取**重新整理**，然後選取「**全部**」或從下拉式清單中選取資料來源。

備註：

- 因為重新處理可能需要較長的時間來處理所有受影響的 Doclet，因此建議在報表套件內的活動有限時再執行重新整理。
- 當背景處理正在執行時，報表套件會被鎖定而無法編輯。這會避免報表套件結構遭到任何修改，同時避免存入任何 Doclet。背景處理完成後，報表套件就會解除鎖定。

重新開始 Doclet

在編寫階段期間，您可以隨時重新開始 Doclet，來重設 Doclet、區段或報表套件的工作流程。您重新開始 Doclet 後，就會重設工作流程，並將 Doclet 狀態設回**已開始**。Doclet 作者與核准者必須重新提交並重新核准 Doclet。

注意：

重新開始 Doclet 只會重設 Doclet 工作流程。不會影響 Doclet 內容。Doclet 作者與核准者對 Doclet 所做的任何變更會保留下來。重新開始 Doclet 不會移除取出狀態。如果作者已將 Doclet 取出，而您重新開始該 Doclet，此 Doclet 仍是由該作者取出。

編寫階段完成

所有 Doclet 皆具有已完成狀態時，編寫階段即會標示為完成。如果未啟用審核或簽核階段，報表套件狀態就會更新為「完成」，或如果已啟用審核或簽核階段，則為「進行中」。

或者，報表套件擁有者可藉由選取頁面上方的 ▼，然後按一下將編寫階段標示為完成，來手動關閉編寫階段。任何處於未完成狀態的 Doclet 皆會標示為完成。對於任何已取出的 Doclet，會移除鎖定指標狀態且 Doclet 會標示為完成。任何現行作業檔案皆會被刪除。

每當 Doclet 重新開啟或新增時，編寫階段將會回復成「進行中」狀態。

 **備註：**

如果您在建立報表套件時定義開始與結束日期，結束日期到時，並不會自動將編寫階段標示為完成。開始與結束日期僅供規劃使用。

管理審核階段

審核階段可讓使用者審核報表內容，並將意見新增至文件。審核階段可以有多个審核週期，讓報表經過多重層次的審核。例如，報表的第一版草稿可由經理審核，第二版草稿可由主管審核，而最後一版草稿可由管理高層審核。

 **備註：**

報表套件擁有者隨時可選擇初始化審核例項。**Narrative Reporting** 不會要求編寫階段必須是已完成狀態。第一個複查週期初始化後，報表套件狀態會變更為「複查中」。

審核階段的處理流程如下：

1. 您建立審核例項。
2. 您開始審核週期。
3. 系統會傳送通知給審核者以開始工作。
4. 審核者會分析指派給他們的報表套件區域，然後新增意見。
5. 審核者完成新增意見時，就可以將其審核標示為完成。
6. 您可以審核與處理意見。
7. **選擇性：**您可以將包含審核意見的 Doclet 傳回給 Doclet 作者，以根據審核意見編輯 Doclet。
8. 您將審核週期標示為完成。
9. 如果已定義其他審核週期，您可以建立其他審核例項，並開始其他審核週期。
10. 系統會傳送通知給審核者以審核報表套件的區段、新增意見，然後將其審核標示為完成。
11. 所有審核週期都完成時，系統會將審核階段標示為完成。

審核階段、審核例項以及審核週期

審核階段、審核例項以及審核週期之間的不同點很重要。

審核階段

所有審核與審核動作都在此編製階段進行。審核階段可以有許多審核週期。例如，審核階段可以有一個週期供經理進行審核，還可以有第二個週期供主管進行審核。

審核週期

審核週期可讓審核者分析報表內容與新增意見。您建立報表套件時，可以定義審核週期的開始與結束日期。在您建立審核例項之後，您需要開始審核週期，審核者才可以開始工作。在報表套件建立處理期間，您可以新增多個審核週期，以允許多重層次的審核。

審核例項

審核例項是在審核週期內使用的報表套件快照。您建立審核例項時，系統會將所有已存回的 Doclet 版本轉譯為報表的草稿版本。

您可以建立多個審核例項。例如，若您建立審核例項，並發現您未將一個重要的 Doclet 存回，您可以讓 Doclet 作者將該 Doclet 存回，然後建立另一個審核例項之後，再開始審核週期。

開始審核週期

您可以開始審核週期的方法是，建立審核例項，然後開始該週期。

若要開始審核週期：

1. 選取頁面上方的 ▼，然後按一下 **建立審核例項**
2. 要開始審核週期的方法是，選取頁面上方的 ▼，然後按一下 **開始審核週期 n**，其中的 *n* 是下一個審核週期的編號（例如，**開始審核週期 1**）。

▲ 注意：

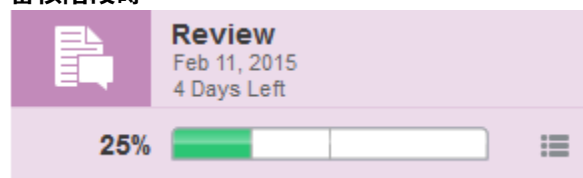
在週期開始之前，必須要在報表套件、區段或 Doclet 層次，將至少一個審核者指派給審核週期。若要將審核者指派給審核週期，請選取報表套件名稱旁邊的 ▼，然後選取 **編輯報表套件特性**。請參閱建立報表套件。

您開始審核週期時，系統會傳送通知給審核者以開始審核。如果在指派使用者時使用群組，就會產生並濃縮審核者清單，讓每位使用者只會收到一份審核通知。如果他們身在多個群組，將不會收到重複的通知。

在審核階段使用報表中心

在您開始審核階段之後，可以在報表中心監督審核階段狀態：

審核階段磚



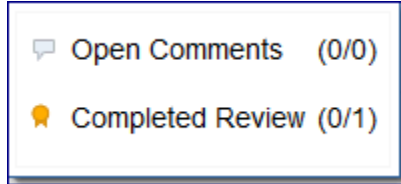
審核階段磚中的階段狀態會以下列方式更新：

- 顯示進度列以展示完成百分比。以您已定義的審核週期數細分進度列。審核者將其審核標示為完成，就會更新該審核週期的那一部分，以顯示每個週期內完成的審核數。

- 顯示該階段的到期日與剩餘時間。
- 階段磚下方會顯示藍色的列，指出目前顯示的是哪個階段。

審核階段狀態功能表

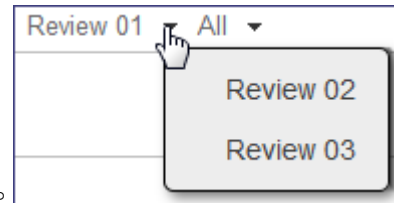
選取審核階段磚中的審核階段狀態按鈕 ，以顯示目前週期中的意見總數與未結意見數，以及審核總數與已完成審核數。



報表階層

在您開始審核週期之後，報表階層面板會發生下列變更：


- **意見**資料欄會顯示每個 Doclet 上的意見總數與未結意見數。審核者新增意見時，Doclet 作者、其他審核者及報表套件擁有者可在意見完成處理時，將意見標示為完成。「意見」資料欄顯示每個 Doclet 上分別輸入的意見數，以及已解決的數量。
- **審核者**資料欄會更新為目前指派為審核者的使用者。



- **審核週期選取器**可讓您在審核週期之間切換。
- **審核狀態篩選**可讓您篩選審核者清單，以顯示**全部**、**已完成**或**未完成的**審核者。



審核頁籤

按一下審核頁籤  以開啟審核中心。審核中心可讓您查看審核例項與存取意見。請參閱[管理審核階段](#)。

處理審核意見

Doclet 作者與核准者可檢視審核者在其 Doclet 上輸入的意見，而身為報表套件擁有者，您則要負責採取必要動作來處理這些意見。範例：

- 您可以回答問題，然後關閉意見。例如，若審核者詢問 Doclet 中呈現的數據是否為最新的數字，您可以回覆該意見，然後將其標示為已結。
- 您可以編輯 Doclet 內容，然後關閉意見。例如，若審核者提出編輯建議，您可以取出並編輯 Doclet，然後對該意見回覆已完成編輯，再關閉意見。

- 您可以回傳 Doclet 給 Doclet 作者進行額外修訂。例如，若審核者建議 Doclet 所用的是舊資料且必須更新為最新數據，則您可將 Doclet 回傳給作者。若要將 Doclet 回傳給 Doclet 作者，請將 Doclet 醒目提示、選取頁面上方的 ▼，然後按一下**重新開始 Doclet**。

您重新開始 Doclet 時，系統會傳送通知給 Doclet 作者，指出 Doclet 已重新開啟，而 Doclet 狀態則會變更為「已開始」。您也可以為作者與核准者變更 Doclet 到期日。Doclet 將遵循與編寫階段相同的工作流程；其間將由編寫階段中所指定的作者與核准者進行編輯與核准。

如需有關使用審核中心的詳細資訊，請參閱在 Web 上執行審核。

新增審核者

報表套件處於審核階段時，將會有數個 Scenarios 要新增審核者至審核週期：

- 您可以對即將開始的審核週期新增審核者。您開始審核週期時，系統將會建立作業並傳送通知。
- 您可以對目前的審核週期新增審核者。系統會建立作業並立即傳送通知。
- 您可以在目前的審核週期中，將審核者新增至審核群組。您必須先更新群組指派，使用者才能開始審核。若要在週期進行時更新群組指派，請選取頁面上方的 ▼，然後按一下**重新整理指派的群組**。系統將執行下列動作：
 - 系統會傳送通知給新增的使用者。
 - 為新增的使用者建立審核作業。
 - 如果從審核者群組中移除使用者，就會從該審核者的作業清單中移除審核作業。

新增審核週期

您建立報表套件時，可以定義報表套件的審核週期數。若要在報表套件建立後新增其他審核週期，您必須編輯報表套件特性。例如，若您在報表套件建立處理期間定義兩個審核週期，但您判定需要第三個審核週期，則必須編輯該報表套件以新增第三個審核週期。

若要新增審核週期：

- 在報表中心，選取頁面上方的 ▼，然後選取**編輯報表套件特性**。
- 選取**定義處理**頁籤。



- 選取審核磚，以將您的檢視切換至審核階段。

- 選取 **+ Add Another Review Cycle** 以新增審核週期。

- 選擇性**：輸入審核週期的開始與結束日期。
- 選擇性**：選取**指派使用者**頁籤，然後對審核週期指派審核者。指派使用者非必要作業，但您不對報表套件、區段或 Doclet 至少指派一個審核者，就無法開始審核週期。

- 按一下 **Finish** 以儲存您的變更並返回報表中心。

將審核階段標示為完成

所有審核者將其審核標示為完成時，您可以選取頁面上方的 ▼，然後選取**標示審核週期 n 完成**，來將審核週期標示為完成。在您將審核週期標示為完成之後，審核者就無法在該週期中新增或編輯意見。如果審核者尚未將審核標示為完成，他們也無法這樣做。您開始下一個審核週期時，審核者可以在目前的審核中查看先前審核的意見。他們可以視需要重新開啟意見並回應。

備註：

即使有些審核者尚未將其審核標示為完成，您還是可以將審核週期標示為完成。您不需要關閉審核中的所有意見。如果審核中有未結意見，您必須確認要將審核週期標示為完成。

如果已無其他審核週期存在，就可以將審核階段標示為「完成」。如果未定義任何簽核階段，也會將報表套件狀態標示為「完成」。

開始新的審核週期

如果已定義其他審核週期，您可以重複上述處理，建立審核例項並開始下一個審核週期，以開始下一輪的審核。審核要連續進行且必須按順序執行。如果共定義三個審核週期且已完成審核週期 1，您只能為審核週期 2 建立審核例項。在審核週期 2 完成之前，您無法為審核週期 3 建立審核例項。

您開始下一個審核週期時，只要包含意見的 **Doclet** 是下一個審核例項的一部分，系統都會將先前審核週期的任何意見轉入。如果意見不再錨定於 **Doclet**（例如，在 **Doclet** 中的某段落輸入意見，但之後該段落遭到刪除），就會在 **Doclet** 的一開始顯示該意見。審核者可以新增或刪除現有意見，以及重新開啟已結意見。

審核者只能在指派給他們的審核週期中新增、更新、刪除及檢視意見。如果將審核者群組指派給審核週期 1，但不指派給審核週期 2，在審核週期 1 關閉之後，群組成員便無法新增、編輯或刪除其意見，也無法查看審核週期 2 或當中新增的任何意見。然而，如果審核週期 1 的意見新增至審核週期 2，審核週期 1 的審核者就能查看該更新。

Doclet 作者與核准者可以在「檢驗」對話方塊中，檢視其 **Doclet** 上的意見。他們也能在審核中心檢視與回覆其 **Doclet** 上的意見。

管理簽核階段

簽核階段會鎖定報表套件內容，提交給簽署者進行最終核准。簽核例項建立之後，即不允許對報表套件進行任何變更。簽署者可以簽核最終的報表套件，或拒絕該報表套件，在此情況下報表套件擁有者會重新開啟報表套件、進行必要變更，然後重新提交進行簽核。收到簽核之後，會將報表套件標示為「最終」，並且準備好可以公布。

簽核階段的處理流程如下：

1. 您要建立簽核例項。
2. **選擇性：**您可以取消簽核並重新開啟報表套件進行進一步編輯。
3. 您可要求簽核報表套件。
4. 系統會傳送通知給簽署者以提供簽核。報表套件狀態會變更為「簽核擱置中」。

5. **選擇性**：簽署者拒絕簽核。您要處理簽核時產生的問題，然後重新提交進行簽核。
6. 簽署者提供簽核。
7. 所有簽署者均提供其簽核時，系統會將報表套件標示為「最終」。

建立簽核例項

在您建立簽核例項之前，下列各項必須為 True：

- 所有 Doclet 必須都已存回並標示為「完成」。
- 先前的編製階段必須都已完成。

備註：

不一定要關閉所有意見，才能建立簽核例項。

如果未完成編製階段或 Doclet，系統會通知您，且將不會建立簽核例項。

若要建立簽核例項，請選取頁面上方的 ▼，然後選取**建立簽核例項**。

要求簽核

您建立簽核例項時，系統會根據目前的 Doclet 狀態建立報表套件的新版本。選取簽核頁籤



，以審核簽核例項。如果您對準備好要傳送給簽署者的報表套件感到滿意，請選取頁面上方的 ▼，然後選取**要求簽核**。

解除鎖定報表套件

建立簽核例項之後，不得再對報表套件內容進行任何編輯。如果在您將報表套件傳送給簽署者之前一定要編輯，您必須將該簽核取消，並將報表套件解除鎖定。若要將報表套件解除鎖定，請選取頁面上方的 ▼，然後選取**解除鎖定報表套件**。

您將報表套件解除鎖定时，狀態會回復成其先前的狀態（例如，審核中）。

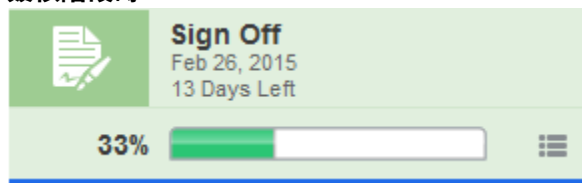
備註：

解除鎖定報表套件會取消簽核例項，並移除所收到的任何簽核。您重新提交報表套件進行簽核時，所有簽署者都必須再次提供簽核。

在簽核階段使用報表中心

在您要求簽核之後，可以在報表中心監督簽核階段的狀態。

簽核階段磚

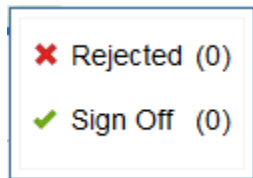


簽核階段磚中的階段狀態會以下列方式更新：

- 階段狀態會從**未開始**變更為顯示完成百分比進度列。簽署者提供簽核時，進度列會更新以顯示整體的階段完成狀態。
- 顯示該階段的到期日與剩餘時間。
- 階段磚下方會顯示藍色的列，指出目前顯示的是哪個階段。

簽核階段狀態功能表

在簽核階段磚中，選取簽核階段狀態按鈕 ，以顯示已簽核數或被拒絕的簽核數。



狀態與備註資料欄

每個簽署者的狀態都會顯示在狀態資料欄中。簽署者狀態不是**簽核**，就是**被拒絕**。如果簽署者已隨簽核或拒絕提供備註，就會顯示備註。

簽核例項頁籤

選取簽核例項頁籤 ，以檢視簽核例項。

解決被拒絕的簽核

如果簽署者已拒絕該簽核，您可以檢視簽署者拒絕時留下的意見。如有必要，您可以將報表套件解除鎖定，以進行變更（請參閱[管理簽核階段](#)）。您完成變更時，可以再次建立新的簽核例項並要求簽核。

如果您決定拒絕的結果不必進行任何變更，可以重新傳送簽核要求，而不需將報表套件解除鎖定。這樣做會清除被拒絕的簽核，並傳送通知給尚未簽核的所有簽署者。您重新傳送簽核要求時，已簽核的簽署者不需要再次簽核。

所有簽署者均提供其簽核時，系統會將報表套件標示為「最終」，同時也完成編製處理。首頁上的作用中報表套件清單中，不會再出現該報表套件。您可以導覽至內容庫來開啟該報表套件。

將報表套件標記為最終

報表套件未啟用任何簽核階段，報表套件擁有者 (RPO) 能將報表套件標示為「最終」，表示無需其他報表更新。報表套件標示為「最終」後，無法更新任何報表內容。如需變更報表內容，報表套件擁有者能重新開啟報表套件，這將移除最終狀態。

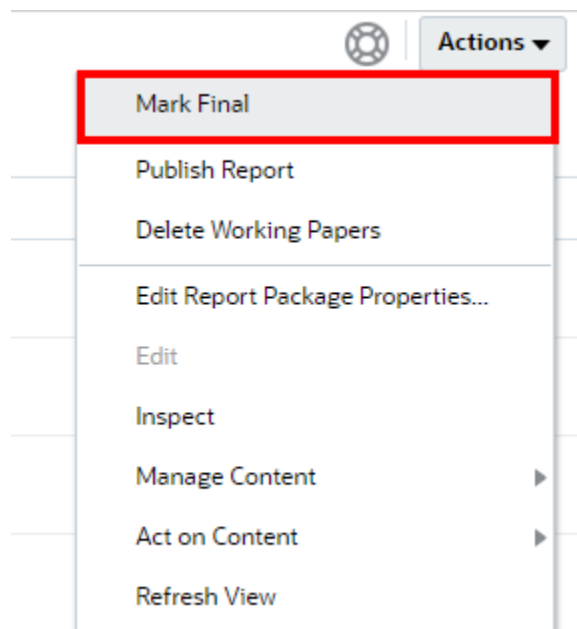
 **Note:**

將報表套件標示為**最終**前，您需驗證這些步驟：

- 您必須存入所有 Doclet。
- 必須完成**編寫**和**複查**階段。

將報表套件標記為最終的方法：

1. 開啟報表套件。
2. 在右上方**動作**功能表，選取**標示為最終**。



3. 請注意，報表套件的狀態現在顯示為**最終**

重新開啟報表套件的方法：

1. 開啟報表套件。
2. 在右上方**動作**功能表，選取**重新開啟報表套件**。
3. 請注意，報表套件的狀態不再顯示為**最終**。

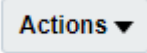
公布報表套件並刪除工作底稿

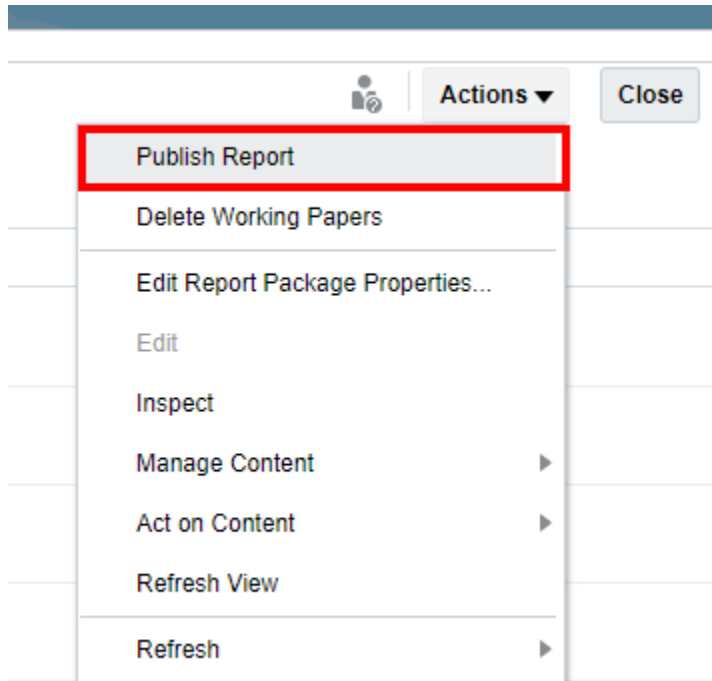
在報表套件編製處理期間，包含在報表套件已定稿並標示為完成之後，您都可以隨時公布報表或刪除工作底稿。

公布報表

公布報表時，系統會利用所有報表內容來建立單一文件。報表中只會產生最近存回的 Doclet 內容。不會公布任何審核意見或附件。您可以使用 Word 或 PowerPoint 格式或以 PDF 格式來公布報表，端視報表套件類型而定。

公布報表：

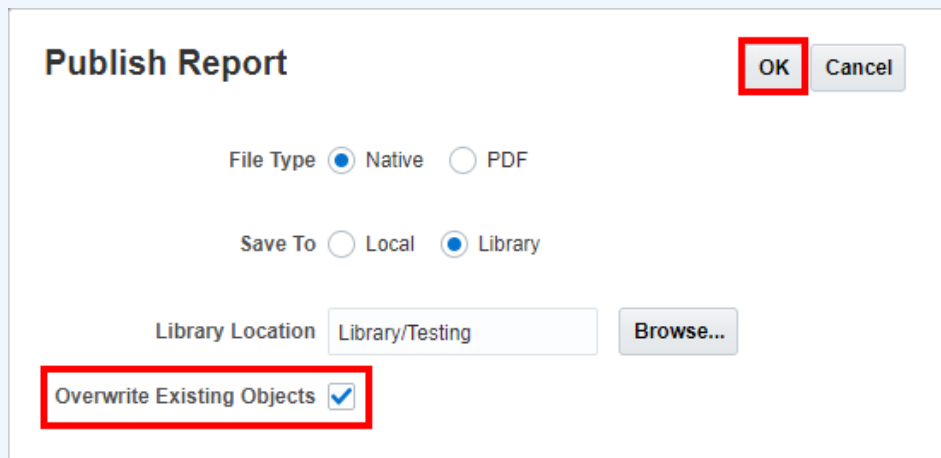
1. 選取頁面上方的 ，然後選取**公布報表**。



2. 在**公布報表**對話方塊中，選取這些選項：
 - 在**檔案類型**選項中，您可以選取**原生**或 **PDF** 輸出。
 - 在**儲存至**選項中，您可以選取**本機**或**內容庫**，接著選取**瀏覽**以儲存報表位置，然後按一下**確定**。
 - 按一下**確定**以公布報表。

 **備註：**

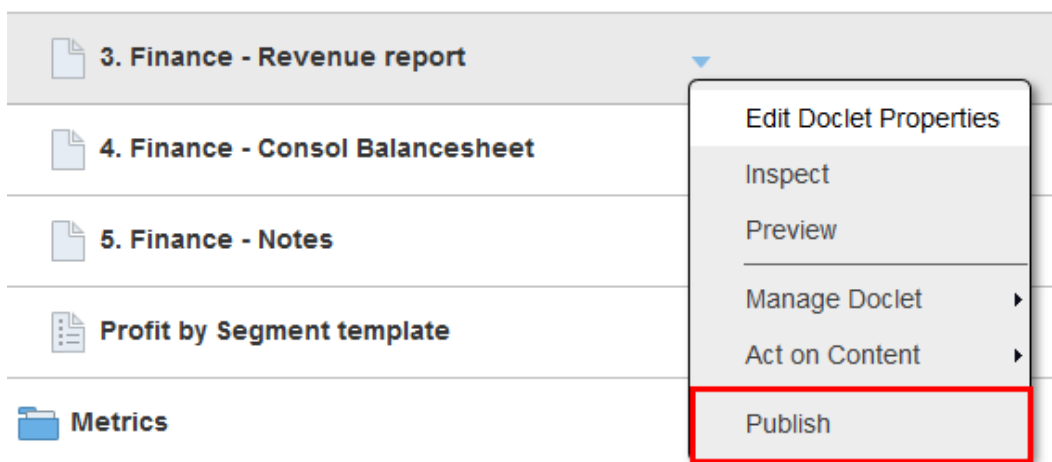
如果舊版報表儲存在**內容庫**位置中，而您想要覆寫目前儲存的報表，則請選取**覆寫現有物件**，然後按一下**確定**。



The image shows a 'Publish Report' dialog box. It has a title bar with 'Publish Report' and two buttons: 'OK' (highlighted with a red box) and 'Cancel'. Below the title bar, there are two sections of radio buttons. The first section is 'File Type' with 'Native' selected (indicated by a blue dot) and 'PDF' unselected. The second section is 'Save To' with 'Local' unselected and 'Library' selected. Below these is a 'Library Location' text box containing 'Library/Testing' and a 'Browse...' button. At the bottom, there is a checkbox labeled 'Overwrite Existing Objects' which is checked (indicated by a blue checkmark) and is also highlighted with a red box.

公布區段或 Doclet

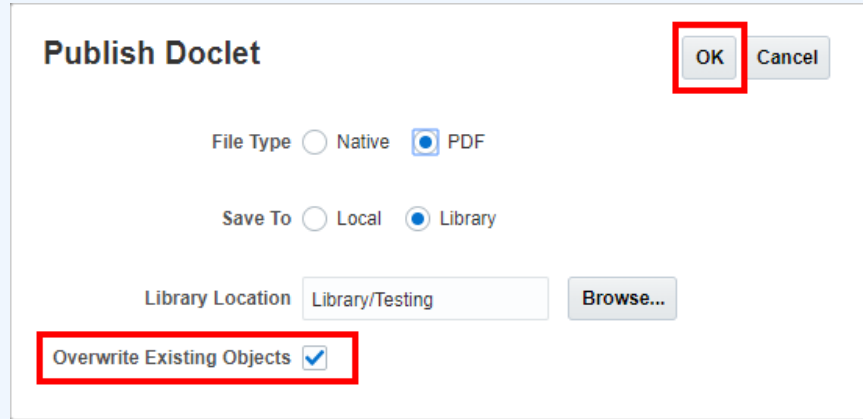
1. 選取您想要公布之區段或 Doclet 旁邊的 ▼，然後選取**公布**。



2. 在**公布 Doclet** 對話方塊中，選取這些選項：
 - 在**檔案類型**選項中，您可以選取**原生**或 **PDF** 輸出。
 - 在**儲存至**選項中，您可以選取**本機**或**內容庫**，接著選取**瀏覽**以儲存 Doclet 位置，然後按一下**確定**。
 - 按一下**確定**以公布 Doclet。

 **備註：**

如果舊版 Doclet 儲存在**內容庫**位置中，而您想要覆寫目前儲存的 Doclet，則請選取**覆寫現有物件**，然後按一下**確定**。



刪除工作底稿

依預設，所有支援報表套件編製處理 (如審核意見與先前的 Doclet 版本) 的工作底稿都會隨著報表套件儲存。如果您不需要再參考這些工作底稿，可以將其刪除。您可以刪除以下工作底稿類型：

- 先前版本的 Doclet
- 審核例項
- 審核意見

若要刪除工作底稿：

1. 選取頁面上方的 ▼，然後選取**刪除工作底稿**。
2. 選取要刪除的工作底稿類型，然後按一下**確定**。
3. 按一下**確定**進行確認。

7

分送報表套件內容

另請參閱：

- [分送概要](#)
- [建立與管理分送](#)
- [指派分送的存取權](#)
- [檢視分送](#)

分送概要

分送可讓您在報表編製期間的任一時間點，將報表內容傳送給利害關係人。您可以傳送整個報表，或您為每一使用者或群組所定義之報表內容的限制子集。分送的收件人可檢視您指派給他們的報表內容，但不會參與報表編製處理。與報表套件檢視者不同，分送收件人只會檢視報表內容。他們不會檢視報表套件編製構件，如審核意見。

您可以在編製處理期間隨時分送報表內容，且可建立多個分送週期。您執行分送時，系統會傳送通知給所有收件人。這些收件人可存取「分送中心」中的報表內容，視您所授予的存取權而定，他們可以線上檢視內容，或是以原生格式或 PDF 來下載內容。

備註：

您執行分送時，系統會透過電子郵件與 Web 上的「訊息」頁籤來傳送通知。您可以指定電子郵件的主旨與訊息文字，該郵件也包含收件人所有可用選項 (檢視、下載、下載為 PDF) 的連結。不過，訊息頁籤中的通知只包含一個連結。此連結的優先順序為檢視、以 PDF 下載，以及以原生格式下載。

您可以依使用者與群組來變動報表內容分送。例如，您可以授予一組使用者完整內容的存取權，授予另一組使用者限制內容集的存取權。不過，您無法變動使用者或群組在各分送之間的存取權。例如，對於指定的報表套件，如果您對「每週」分送中「財務使用者」群組授予完整存取權，則無法對「最終」分送中「財務使用者」群組授予部分存取權。請一併參閱此影片



[分送報表套件](#)

請參閱下列主題以取得詳細資訊：

- [建立與管理分送](#)
- [指派分送的存取權](#)
- [檢視分送](#)

建立與管理分送

您可以從「分送中心」的**管理程式**頁籤中建立、編輯及執行分送。您建立分送時，可以指定接收分送的使用者以及他們可採取的動作 (檢視、下載或下載為 PDF)；不過，您不能指定使用者的存取權。您可以使用**存取權**頁籤來指派使用者與群組的存取權。換句話說，請使用**管理程式**頁籤來定義取得分送的對象，並使用**存取權**頁籤來定義使用者可看見的內容。

建立分送



1. 從報表套件中，按一下
來開啟「分送中心」。
2. 按一下 **+**。
3. 在**特性**中，輸入分送的名稱並選擇性地輸入描述。
4. 在**換用數目**中，指定系統將儲存的分送執行數。使用者檢視分送時，可選取任何已儲存的執行內容來檢視。每個執行是以「分送名稱」與遞增數字 (例如，每週分送 1、每週分送 2 等等) 來命名。系統會刪除超過換用數目的先前執行項目。
5. 在**通知詳細資料**中，輸入通知電子郵件的主旨與訊息，然後指定收件人可採取的動作：
 - 在瀏覽器中檢視
 - 以原生格式下載
 - 下載為 PDF

備註：

您至少必須指定一個動作。

6. 在**收件人**中，按一下  來將使用者指派至分送。

備註：

使用**存取權**頁籤來為您指派至分送的使用者決定存取權。請參閱[指派分送的存取權](#)。所有報表套件擁有者與檢視者會自動被指派分送的完整存取權。

7. 按一下**儲存**以儲存分送。

Create Distribution Save Cancel

Properties

* Name:

Description:

Execution Options

* Rollover Count: ▲ ▼

Notification Details


Subject:

Message:

* Targets Browser Viewer
 Download
 Download as PDF


Recipients

Assign Users


Administrative Admin

執行分送

若要執行分送，請在分送的**動作**資料欄中，按一下 ▼，然後選取**執行**。

您執行分送時，系統會建立分送執行例項，並傳送通知給您指派至分送的使用者。按一下分送名稱旁邊的  來查看執行結果。

提示：

收件人資料欄會顯示收到分送的收件人數。按一下數字來顯示分送中的個別使用者與群組。

若要刪除分送執行例項，請在執行的**動作**資料欄中，按一下 ▼，然後選取**刪除**。請注意，這將會刪除執行例項，但不會刪除分送定義。若要刪除分送定義本身，請參閱[編輯與刪除分送](#)。

Name	Recipients	Execution Status	Executed By	Executed On	Actions
▼ Weekly Distribution					▼
Weekly Distribution-1	1	Complete	Administrator	Mar 6, 2018	▼ ▲
Weekly Distribution-2	1	Complete	Administrator	Mar 6, 2018	▼ ▲

編輯與刪除分送

若要編輯分送，請在分送的**動作**資料欄中，按一下 ▼，然後選取**編輯**來顯示**編輯定義**對話方塊。您完成編輯後，按一下**儲存**來返回分送中心。


若要刪除分送，請在分送的**動作**資料欄中，按一下 ▼，然後選取**刪除**。

指派分送的存取權

使用**存取權**頁籤來指派使用者與群組的分送存取權。您可以指派整個報表的完整存取權，也可以建立篩選條件來為特定使用者與群組指派報表內容子集的存取權。在**管理程式**頁籤上將該使用者或群組新增至分送時，會對報表套件的所有分送強制套用您授予該使用者或群組的存取權。您無法將多個分送的不同層次存取權指派給相同的使用者或群組。依預設，所有指派至分送的使用者皆會被授予報表內容的完整存取權。若要限制存取報表內容，您必須為特定使用者與群組建立篩選條件。



授予報表的完整存取權

若要授予完整報表內容的存取權，請在**報表存取**中執行以下動作：

- 選取**完整**。
所有分送使用者皆會被授予完整報表內容的存取權。
- 選取**受限**，然後在**指派使用者**中，按一下  來選取要授予完整存取權的目標使用者。您可以建立下方篩選條件來限制其他使用者的存取權，但您在**完整存取權**底下指派的使用者在您將他們新增至分送時，將會保留完整報表內容的存取權。

授予報表子集的存取權

授予報表子集的存取權：

1. 在**報表存取**中，選取**受限**。
2. 在**限制存取權**底下的**存取篩選條件**中，按一下 。
3. 在**篩選特性**中，輸入篩選條件的名稱。
4. 在**指派使用者**中，按一下  來選取要指派給篩選條件的使用者。這些使用者在您將他們新增至分送時，將只會被授予篩選條件所指定的存取權。
5. 在**篩選條件**中，選取**允許**來授予您所指定之部分報表套件結構的存取權。您也可以選取**限制**來限制存取相同篩選條件中的內容。例如，您可以授予「財務」區段中 Doclet 的存取權，但標題中有「南非」的 Doclet 除外。



備註：

您至少必須先建立一個「允許」篩選條件，才能建立「限制」篩選條件。

6. 在**篩選條件**中，選取 。

隨即會顯示**新增篩選項目**對話方塊。

7. 在**篩選依據**中，執行以下動作：

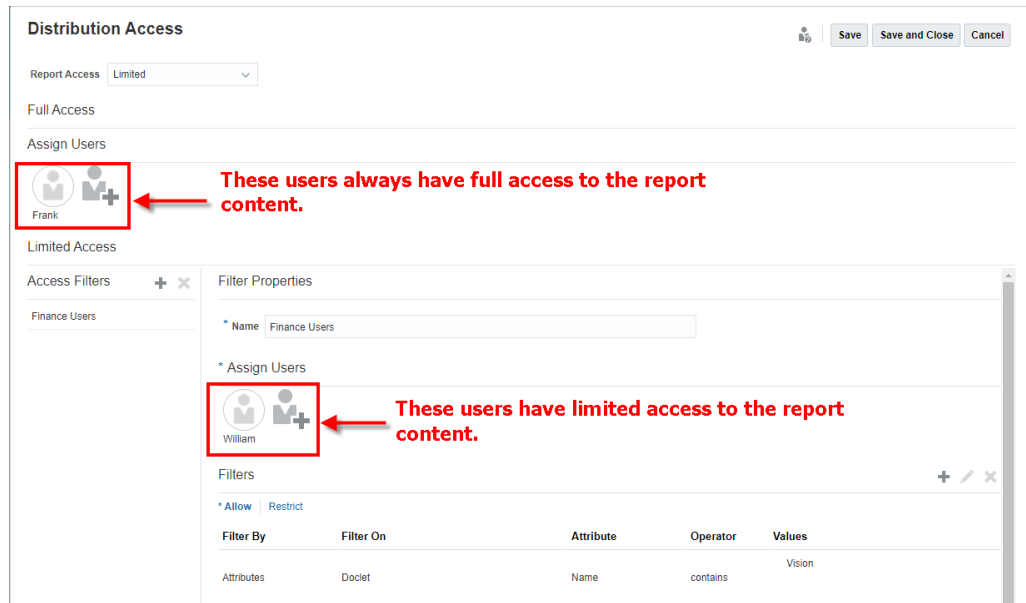
- 使用報表的結構，選取**報表套件結構**來篩選報表套件 Doclet 與區段：
 - a. 在左側資料欄中，選取要新增至篩選條件的 Doclet 與區段，然後按一下  來新增至篩選條件。
 - b. 若要從篩選條件中移除 Doclet 或區段，請從右側資料欄中選取 Doclet 或區段，然後按一下 。
- 選取**屬性**，以在報表套件 Doclet、區段名稱或描述中篩選搜尋詞彙：
 - a. 在**篩選對象**中，選取以對 Doclet、區段或這兩者進行搜尋。
 - b. 在**屬性**中，選取以搜尋名稱或描述。
 - c. 在**運算子**中，從下列項目中進行選取：
 - 包含
 - 等於
 - 開頭為
 - 結尾為
 - d. 在**搜尋文字**中，輸入篩選條件要進行搜尋的文字，然後按一下**新增**。您可以新增多個搜尋詞彙。例如，您可以搜尋「區段名稱開頭為南非」或「Doclet 描述包含財務」。

 **備註：**

系統會完全按照您在**搜尋文字**欄位中所輸入的內容，將篩選條件套用至 Doclet 或區段名稱與描述；篩選條件有區分大小寫，且不會去除前置或尾端空格。請確保您輸入的搜尋文字完全符合您要允許或限制的 Doclet 與區段。例如，如果您建立篩選條件來限制存取 Doclet 名稱中有「機密」的 Doclet，篩選條件將不會阻止使用者存取 Doclet 「機密--薪資資訊」。

- e. **選擇性**：選取搜尋詞彙，然後按一下**刪除**來從篩選條件中將其移除。
8. **選擇性**：選取**符合所有篩選條件**來指定只會選取或限制符合所有篩選條件的報表套件內容。依預設，如果符合任一篩選條件，即會選取或限制報表套件內容。例如，如果您有一個允許存取「區段 1」下階的條件，以及另一個允許存取名稱包含「財務」之 Doclet 的條件，依預設系統會允許存取「區段 1」的所有下階，或任何名稱包含「財務」的 Doclet。如果您選取「符合所有篩選條件」，系統只會允許存取其為區段 1 下階且名稱包含「財務」的 Doclet。
9. 按一下**儲存**。

篩選條件會新增至左側的**存取篩選條件**清單。按一下  來將其刪除。



指派存取權時的某些考量：

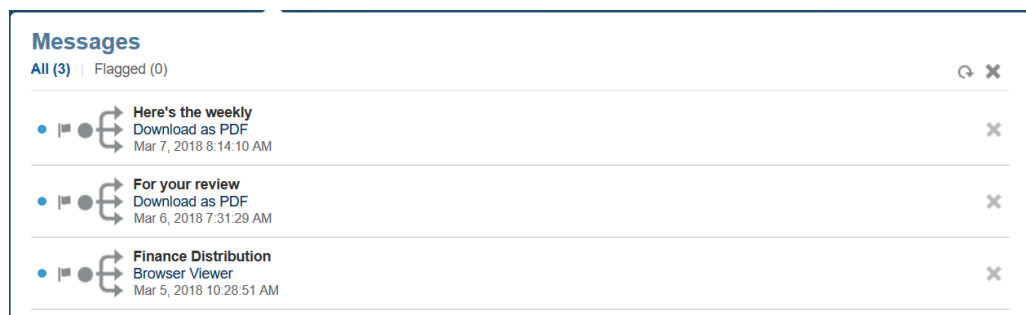
- 如果您同時將「完整」與「受限」存取權指派給使用者，則「完整」存取權會取代「受限」存取權。
- 如果您對使用者指派兩個「受限」篩選條件，則所含範圍最廣的篩選條件會決定使用者的存取權。例如，如果您對使用者指派一個授予北美所有 Doclet 存取權的篩選條件，以及另一個授予新英格蘭 (但排除康乃狄克州) 所有存取權的篩選條件，使用者仍可存取康乃狄克州，因為其為北美的一部分。

檢視分送

分送可讓報表套件擁有者在報表套件編製期間的任一時間點，將報表內容傳送給利害關係人。視報表套件擁有者選取的選項而定，若您的身為收件者，則能夠檢視、以原生格式下載，或者以 PDF 下載報表套件擁有者指派給您的所有報表內容。

通知

報表套件擁有者執行分送時，系統會傳送通知至收件人的電子郵件與 Web 上的「訊息」頁籤。通知包含可存取分送內容的連結。您按一下電子郵件中的連結時，系統將會提示您輸入使用者名稱與密碼。在您提供憑證之後，報表將會顯示在瀏覽器視窗的「分送中心」中，或是瀏覽器將會提示您下載來源檔案或 PDF，視報表套件擁有者所選取的選項而定。



檢視分送

從「分送中心」中，您可以檢視目前分送，或者從「報表標題」底下的下拉式功能表中選取來檢視先前的分送執行 (若有的話)。如果報表套件擁有者已選取以原生或 PDF 格式來下載報表的選項，請使用**動作**功能表來下載報表。

使用 、，以及縮放下拉式功能表來縮放報表。使用  來搜尋文字字串的分送。



8

使用範例報表套件

使用報表套件來快速且輕鬆地建立報表。Narrative Reporting 包含三個範例報表套件 (Word 型範例報表套件、PowerPoint 型範例報表套件，以及 PDF 型範例報表套件)，可協助您瞭解如何使用本產品。使用範例報表套件執行下列作業，來熟悉報表套件功能：

- 導覽至報表中心以瞭解 Doclet 與區段。
- 編輯報表套件以啟用編製階段、設定時間軸以及指派使用者。
- 指派 Doclet 的作者。
- 編輯樣式範例檔案，查看其會如何影響報表的外觀與風格。
- 從報表套件的編寫階段開始到進行簽核，完整經歷報表套件的三個編製階段。



備註：

管理員必須先摘錄範例報表套件，並將存取權指派給您，您才能加以檢視。請參閱[安裝範例](#)。

本主題涵蓋：

- [開啟報表套件](#)
- [使用報表中心](#)
- [編輯報表套件](#)
- [使用樣式範例文件](#)
- [使用編製階段](#)

範例報表套件內容

描述範例報表套件內容。

這描述這三個範例報表套件中的 Doclet、變數、內嵌內容及報表。所有 Oracle Smart View for Office 特定查詢與報表都會利用 Narrative Reporting Sample Application 與模型作為資料來源。

範例 Word 報表套件

此範例 Word 報表套件包含八個 Doclet、一個補充 Doclet，以及五個參考 Doclet。

表格 8-1 所有範例 Doclets、參考 Doclets 與內嵌內容的清單

Doclets / 參考 Doclets / 內嵌內容	描述
1. 封面	包含由 PeriodEnded 變數主導的日期標籤。
2. TOC	包含 Word 型目錄，這是在產生報表套件輸出 (例如預覽、審核簽核、公布、下載及分送) 時由 Narrative Reporting 所產生。
3. 執行摘要	<p>此特定風格的 Word doclet 包含來自 Vision 執行摘要報表 參考 doclet 的 執行摘要環圈圖和執行摘要收入長條圖內嵌內容。</p> <p>下列為插入至 Doclet 的 5 個變數：</p> <ul style="list-style-type: none"> · 銷售成本 · NetIncome_Value · NetRevenue_Value · 申報實體 · 總營業支出 <p>在文字方塊中插入內嵌的內容和變數，以正確放置於 doclet 中。</p>
財務	
4. 財務 - 收入報表	<p>區段標頭</p> <p>包含內嵌的內容 (來自 Vision 報表 參考 doclet 的「彙總損益表」報表方格，和來自 Vision 收入和所得分析報表 參考 doclet 的「損益表瀑布圖」和「收入 - 泡泡圖」。</p> <p>下列為插入至 Doclet 的 8 個變數：</p> <ul style="list-style-type: none"> · NetIncome_Above/Below · NetIncome_Value · NetIncome_Var% · NetRevenue_Above/Below · NetRevenue_PlanValue · NetRevenue_Value · NetRevenue_Var · Period_Ended
5. 財務 - 合併資產負債表	包含附加 Excel 參考檔案 (Inventory Trend.xlsx)；包含內嵌內容 (來自 Vision 報表參考 Doclet 的 "Consol_BalSht" 與來自 Inventory Trend.xlsx 參考檔案的 "Inventory")。
6. 財務 - 票據	僅包含敘述文字，無內嵌內容或變數。
依區隔的獲利範本	包含關於 Narrative Reporting Sample Application Model 之 Smart View 特定查詢的補充 Doclet。
評量標準	
7. 評量標準 - 單位	<p>區段標頭</p> <p>包含內嵌內容，來自 Vision 報表 參考 doclet 的評量標準 Excel 方格，以及來自 Vision 所得及收入分析報表 參考 doclet 的「依節段的收入 - 環狀階層」圖表。Doclet 中沒有變數。</p>
8. 評量標準 - 未交訂單與交貨	僅包含敘述文字，無內嵌內容或變數。
參考	區段標頭

表格 8-1 (續) 所有範例 Doclets、參考 Doclets 與內嵌內容的清單

Doclets / 參考 Doclets / 內嵌內容	描述
Vision 報表 Excel	<p>此 Excel 參考 doclet 包含關於 Narrative Reporting Sample Application and Model 的 Smart View 特定查詢。</p> <p>前四個工作表：</p> <ul style="list-style-type: none"> · 彙總損益表 - Smart View 特定查詢，主導規則表中的部分參考變數來源。 · 收入 & 毛利分析 - Smart View 特定查詢，圖表會在 4. 財務 - 收入報表 doclet 中插入為內嵌內容。 · 資產負債表 - Smart View 特定查詢，方格會在 5. 財務 - 合併資產負債表 doclet 中插入為內嵌內容。 · 評量標準 - 單位 - Smart View 特定查詢，方格會在 7. 評量標準 - 單位 doclet 中插入為內嵌內容。 · 規則 - 包含插入變數 CurrentMonth，由這四個主導 Fiscal Calendar (期間維度) 選項 (預設值為 12 月) 的查詢表透過儲存格公式所參考。它也包含「彙總損益表」值的儲存格公式參考，以及用來計算差異結果與指向性文字的 Excel 公式 - 全部以這九個參考變數為來源。
	<div style="border: 1px solid #0070C0; padding: 10px; background-color: #E6F2FF;"> <p> 備註：</p> <p>如果 CurrentMonth 的靜態變數值變更為 12 月，則需要下載、取出 Vision 報表 Doclet 並重新整理查詢，然後存回以更新系統中的參考變數值。</p> </div>
Vision 管理報表	<p>此報表參考 doclet 包含關於 Narrative Reporting Sample Application and Model 的本機報表。</p> <p>包含一個方格與一張圖表。Fiscal Calendar 維度的報表 POV 是由 CurrentMonth 變數主導。變數的變更會自動重新整理報表，以及重新整理插入其內嵌內容的 Doclet。</p> <ul style="list-style-type: none"> · 彙總損益表 - 方格會在 4. 財務 - 收入報表 Doclet 中插入為內嵌內容。 · 依節段的收入圖表 - 圖表會插入為內嵌內容，但並不會用於報表套件。
Vision 執行彙總報表	<p>此報表參考 doclet 包含指向範例報表 0的連結。該報表包含主導長條圖與環圈圖的兩個隱藏方格，以及傳回已摘要幾個帳戶資料點的文字方塊之文字函數。文字方塊將顯示靜態敘述作為範例，備註也能用於此目的。</p> <p>實體的報表 POV 設成 實體總計。</p> <ul style="list-style-type: none"> · 執行摘要環圈圖在 3. 執行摘要 doclet 中插入為內嵌內容。 · 執行摘要收入長條圖在 3. 執行摘要 doclet 中插入為內嵌內容。

表格 8-1 (續) 所有範例 Doclets、參考 Doclets 與內嵌內容的清單

Doclets / 參考 Doclets / 內嵌內容	描述
Vision 所得 & 收入分析報表	<p>此報表參考 doclet 包含至 範例報表 2b (進階圖表) 的連結，其中包含由隱藏方格主導的瀑布圖、泡泡圖、樹狀結構圖和環狀階層圖表。</p> <ul style="list-style-type: none"> · 損益表 - 瀑布圖圖表會在 4. 財務收入報表 Doclet 中插入為內嵌內容。 · 實際收入 vs 計畫 - 泡泡圖圖表會在 4. 財務收入報表 Doclet 中插入為內嵌內容。 · 依節段的收入圖表 - 樹狀結構圖圖表會在 7. 評量標準單位 Doclet 中插入為內嵌內容。 · 依節段的收入圖表 - 環狀階層圖圖表會在 7. 評量標準單位 Doclet 中插入為內嵌內容。
Vision 季度資產負債表報表	<p>此報表 參考 doclet 包含指向 範例報表 10 (蝶型報表) 的連結，包含的方格在資料列中具有 Accounts，在資料欄中則具有 Fiscal Calendar。前置資料列標題方格特性設為資料欄 C，在資料欄 B 和 C 之間有「帳戶」列標籤，從而產生 蝶型報表。「帳戶」成員標籤也會置中顯示。</p>

範例 PowerPoint 報表套件

此範例 PowerPoint 報表套件包含七個 Doclet、一個補充 Doclet，以及四個參考 Doclet。

表格 8-2 所有範例 Doclets、參考 Doclets 與內嵌內容的清單

Doclets / 參考 Doclets / 內嵌內容	描述
1. 封面與 TOC	包含由 PeriodEnded 變數主導的日期標籤。具有議程類型的項目符號清單。
2. 執行摘要	<p>包含來自 Vision 執行摘要報表參考 doclet 的 執行摘要環圈圖和執行摘要收入長條圖內嵌內容。</p> <p>下列為插入至 Doclet 的 5 個變數：</p> <ul style="list-style-type: none"> · 銷售成本 · NetIncome_Value · NetRevenue_Value · 申報實體 · 總營業支出
財務報表	區段標頭

表格 8-2 (續) 所有範例 Doclets、參考 Doclets 與內嵌內容的清單

Doclets / 參考 Doclets / 內嵌內容	描述
3. 所得分析	包含內嵌的內容 (來自 Vision 報表 參考 doclet 的「彙總損益表」報表方格，和來自 Vision 收入和所得分析報表 參考 doclet 的「損益表瀑布圖」和「收入 - 泡泡圖」。 下列為插入至 Doclet 的 8 個變數： <ul style="list-style-type: none"> · NetIncome_Above/Below · NetIncome_Value · NetIncome_Var% · NetRevenue_Above/Below · NetRevenue_PlanValue · NetRevenue_Value · NetRevenue_Var · Period_Ended
4. 資產負債表	包含內嵌內容 (來自 Vision 報表 參考 Doclet 的 "Consol_BalSht")
依區隔的獲利範本	包含關於 Narrative Reporting Sample Application/Model 之 Smart View 特定查詢的補充 Doclet。
5. 備註	僅包含敘述文字，無內嵌內容或變數。
6. 評量標準	包含內嵌的內容 依節段的收入 圖表、 Vision 管理報表 參考 doclet，以及 依節段的收入 - 樹狀結構圖 圖表，和來自 Vision 所得與收入分析報表 參考 doclet 的 依節段的收入 - 環狀階層圖 。Doclet 中沒有變數。
7. 未交訂單	僅包含敘述文字，無內嵌內容或變數。
參考	區段標頭

表格 8-2 (續) 所有範例 Doclets、參考 Doclets 與內嵌內容的清單

Doclets / 參考 Doclets / 內嵌內容	描述
Vision 報表 Excel	<p>此參考 doclet 包含關於 Narrative Reporting Sample Application and Model 的 Smart View 特定查詢。</p> <p>前四個工作表：</p> <ul style="list-style-type: none"> · 彙總損益表 - Smart View 特定查詢，主導規則表中的部分參考變數來源。 · 收入 & 毛利分析 - Smart View 特定查詢，圖表會在 3. 所得分析 doclet 中插入為內嵌內容。 · 資產負債表 - Smart View 特定查詢，方格會在 4. 資產負債表 doclet 中插入為內嵌內容。 · 評量標準 - Smart View 特定查詢，不用於任何 Doclet。 · 規則 - 包含插入變數 CurrentMonth，由這四個主導 Fiscal Calendar (期間維度) 選項 (預設值為 12 月) 的查詢表透過儲存格公式所參考。它也包含「彙總損益表」值的儲存格公式參考，以及用來計算差異結果與指向性文字的 Excel 公式 - 全部以這九個參考變數為來源。
Vision 管理報表	<p>此報表參考 doclet 包含關於 Narrative Reporting Sample Application and Model 的本機報表。</p> <p>包含一個方格與一張圖表。Fiscal Calendar 維度的報表 POV 是由 CurrentMonth 變數主導。變數的變更會自動重新整理報表，以及重新整理插入其內嵌內容的 Doclet。</p> <ul style="list-style-type: none"> · 彙總損益表 - 方格會在 3. 所得分析 Doclet 中插入為內嵌內容。 · 依節段的收入圖表 - 圖表會定義為「可用內容」，但並不會用於報表套件。依節段的收入圖表 - 圖表會在 6. 評量標準單位 Doclet 中插入為內嵌內容。
Vision 執行彙總報表	<p>此報表參考 doclet，其具有指向範例報表 0的連結，其中包含主導長條圖、環圈圖的兩個隱藏方格，以及為一些帳戶傳回摘要資料點的文字方塊文字函數。文字方塊將顯示靜態敘述作為範例，備註也能用於此目的。</p> <p>實體的報表 POV 設成 實體總計。</p> <ul style="list-style-type: none"> · 執行摘要環圈圖在 3. 執行摘要 doclet 中插入為內嵌內容。 · 執行摘要收入長條圖在 3. 執行摘要 doclet 中插入為內嵌內容。

 **備註：**

如果 **CurrentMonth** 的靜態變數值變更為 **12 月**，則需要下載、取出 Vision 報表 Doclet 並重新整理查詢，然後存回以更新系統中的參考變數值。

表格 8-2 (續) 所有範例 Doclets、參考 Doclets 與內嵌內容的清單

Doclets / 參考 Doclets / 內嵌內容	描述
Vision 所得 & 收入分析報表	<p>此報表參考 doclet 包含至 範例報表 2b (進階圖表) 的連結，其中包含由隱藏方格主導的瀑布圖、泡泡圖、樹狀結構圖和環狀階層圖表。</p> <p>實體的報表 POV 設成 實體總計。</p> <ul style="list-style-type: none"> · 損益表 - 瀑布圖圖表會在 4. 財務收入報表 Doclet 中插入為內嵌內容。 · 實際收入 vs 計畫 - 泡泡圖圖表會在 4. 財務收入報表 Doclet 中插入為內嵌內容。 · 依節段的收入圖表 - 樹狀結構圖圖表會在 7. 評量標準單位 Doclet 中插入為內嵌內容。 · 依節段的收入圖表 - 環狀階層圖圖表會在 7. 評量標準單位 Doclet 中插入為內嵌內容。

範例 PDF 報表套件

此範例 PDF 報表套件包含十個 Doclet，其中有四個報表報表 Doclet 與一個 Excel Doclet，以及三個參考 Doclet。


表格 8-3 所有範例 Doclets、參考 Doclets 與內嵌內容的清單

Doclets / 參考 Doclets / 內嵌內容	描述
封面	包含由 PeriodEnded 變數主導的日期標籤。
TOC	包含 Word 型目錄，這是在產生報表套件輸出 (例如預覽、審核、簽核、公布、下載及分送) 時由 Narrative Reporting 所產生。
執行摘要	<p>包含 報表 doclet，其具有指向範例報表 0 的連結，其中包含主導長條圖、環圈圖的兩個隱藏方格，以及為一些帳戶傳回摘要資料點的文字方塊文字函數。文字方塊將顯示靜態敘述作為範例，備註也能用於此目的。</p> <p>實體的報表 POV 設成 實體總計。</p>
財務	區段標頭
財務 - 收入報表 (MS Word)	<p>包含 Word doclet，其中具有下列內嵌內容：來自 Vision 管理報表 (MR 參考) 參考 doclet 的「彙總損益表」方格，以及損益表瀑布圖和來自 Vision 所得和收入分析報表 參考 doclet 的 收入 - 泡泡圖。</p> <p>下列為插入至 Doclet 的 8 個變數：</p> <ul style="list-style-type: none"> · NetIncome_Above/Below · NetIncome_Value · NetIncome_Var% · NetRevenue_Above/Below · NetRevenue_PlanValue · NetRevenue_Value · NetRevenue_Var · Period_Ended
財務 - 合併資產負債表 (MS Word)	包含的 Word doclet 包含從 Vision 報表 (Excel 參考) 參考 doclet 的「合併資產負債表」方格。

表格 8-3 (續) 所有範例 Doclets、參考 Doclets 與內嵌內容的清單

Doclets / 參考 Doclets / 內嵌內容	描述
財務 - 票據	僅包含敘述文字，無內嵌內容或變數。
管理報表	區段標頭
損益表	包含的報表 doclet 具有本機 範例報表 1 在 Segments 維度的 POV 中設有可列印頁面，可列印四頁的報表，每個選取的節段成員一頁。報表包含的方格在資料列中具有 損益表 帳戶，在資料欄中則具有 Scenarios ，其中兩個公式資料欄會顯示資料列中每個帳戶的「銷售淨額百分比」。 Fiscal Calendar 維度的報表 POV 是由 CurrentMonth 變數主導。變數的變更會自動重新整理報表，以及重新整理插入其內嵌內容的 Doclet。
損益表趨勢	包含的報表 doclet 具有本機 範例報表 4 包含的方格在資料列中具有損益表帳戶，在資料欄中則具有 Scenarios 與 Fiscal Calendar 維度。方格顯示了 Actual 與 Plan 中月份的展延報表，視為 Fiscal Calendar 維度所設定的 POV 而定。 Fiscal Calendar 維度的報表 POV 是由 CurrentMonth 變數主導。變數的變更會自動重新整理報表，以及重新整理插入其內嵌內容的 Doclet。
銷售摘要	包含的報表 doclet 具有本機 範例報表 2 ，包含三種圖表 (圖餅圖、長條圖及折線圖)，分別由每一圖表定義所屬的方格主導。此報表 POV 不是由 CurrentMonth 變數主導。
依領域銷售	包含的報表 doclet 具有本機 範例報表 3 ，包含方格與圖表，其中方格在資料列中具有 Entities ，在資料欄中則具有 Scenarios 。圖表由顯示的方格主導。 Fiscal Calendar 維度的報表 POV 是由 CurrentMonth 變數主導。變數的變更會自動重新整理報表，以及重新整理插入其內嵌內容的 Doclet。
財務附錄	區段標頭
地方資產負債表 - Excel	包含的 Excel doclet 具有四個工作表，其中包含關於 Narrative Reporting Sample Application and Model 的 Smart View 特定查詢。每個工作表是不同 Entity 維度成員的「資產負債表」報表。第一個工作表 (即「規則」) 已插入靜態變數 CurrentMonth 。具有 Smart View 特定查詢的四個工作表，內含將每個工作表上的 CurrentMonth 變數引入 POV 的公式連結。更新變數值將會更新活頁簿中的所有 POV。
財務參考	區段標頭

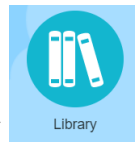
表格 8-3 (續) 所有範例 Doclets、參考 Doclets 與內嵌內容的清單

Doclets / 參考 Doclets / 內嵌內容	描述
Vision 報表 (Excel 參考)	<p>此參考 doclet 包含關於 Narrative Reporting Sample Application and Model 的 Smart View 特定查詢。</p> <p>前四個工作表：</p> <ul style="list-style-type: none"> · 彙總損益表 - Smart View 特定查詢，主導規則表中的部分參考變數來源。 · 收入 & 毛利分析 - Smart View 特定查詢，但不在任何 doclets 中使用。 · 資產負債表 - Smart View 特定查詢，方格會在財務 - 合併資產負債表 (MS Word) Doclet 中插入為內嵌內容。 · 評量標準 - Smart View 特定查詢，但不用於任何 Doclet · 規則 - 包含插入變數 CurrentMonth，由這四個主導 Fiscal Calendar (期間維度) 選項 (預設值為 12 月) 的查詢表透過儲存格公式所參考。它也包含損益表 值的儲存格公式參考，以及用來計算差異結果與指向性文字的 Excel 公式 - 全部以這七個參考變數為來源。
	<div style="border: 1px solid #0070c0; padding: 10px; background-color: #e1f5fe;"> <p> 備註：</p> <p>如果 CurrentMonth 的靜態變數值變更為 12 月，則需要下載、取出 Vision 報表 Doclet 並重新整理查詢，然後存回以更新系統中的參考變數值。</p> </div>
Vision 管理報表 (MR 參考)	<p>此報表參考 doclet 包含關於 Narrative Reporting Sample Application and Model 的本機報表。</p> <p>包含一個方格與一張圖表。Fiscal Calendar 維度的報表 POV 是由 CurrentMonth 變數主導。變數的變更會自動重新整理報表，以及重新整理插入其內嵌內容的 Doclet。</p> <ul style="list-style-type: none"> · 彙總損益表 - 方格會在 3. 所得分析 Doclet 中插入為內嵌內容。 · 依節段的收入圖表 - 圖表會定義為「可用內容」，但並不會用於報表套件。
Vision 所得 & 收入分析報表	<p>此報表參考 doclet 包含至 範例報表 2b (進階圖表) 的連結，其中包含由隱藏方格主導的瀑布圖、泡泡圖、樹狀結構圖和環狀階層圖表。</p> <ul style="list-style-type: none"> · 損益表 - 瀑布圖 圖表會在財務 - 收入報表 Doclet 中插入為內嵌內容。 · 實際收入 vs 計畫 - 泡泡圖 圖表會在財務 - 收入報表 Doclet 中插入為內嵌內容。 · 依節段的收入圖表 - 樹狀結構圖 圖表會定義為「可用內容」，但並不會用於報表套件。 · 依節段的收入圖表 - 環狀階層圖 圖表會定義為「可用內容」，但並不會用於報表套件。

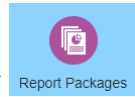
開啟報表套件

若要開啟範例報表套件：

1. 從首頁中執行動作：



- 按一下 **Library**，然後導覽至管理員摘錄的報表套件所在的資料夾。



- 按一下 **Report Packages**，以檢視您擁有存取權的報表套件。

2. 按一下其中一個範例報表套件的名稱。依預設，其會是**範例報表套件 — MS Word**、**範例報表套件 PPT** 及**範例報表套件 — PDF**。

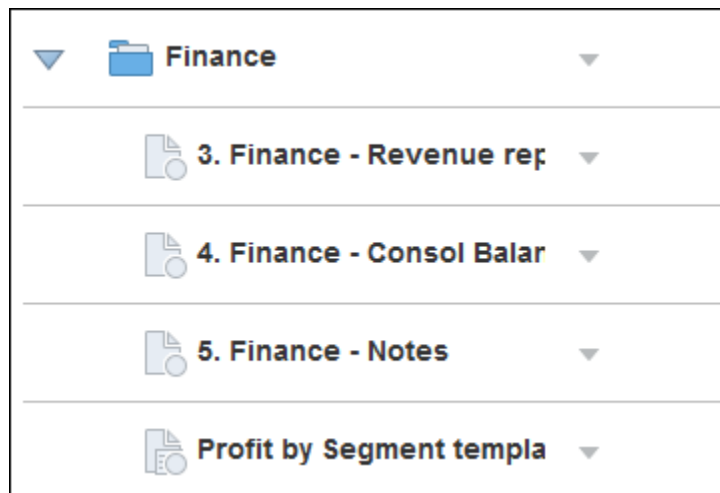
如需詳細資訊，請參閱歡迎使用 Oracle Narrative Reporting。

使用報表中心

您按一下報表套件的名稱時，該報表會在報表中心開啟。報表中心可讓報表套件擁有者在所有編製階段全程管理報表套件。

讓我們看看報表中心的一些區域：

Doclet



報表套件可細分成稱為 *Doclet* 的子元件。範例 **Word** 報表套件包含七個 *Doclet*、一個補充 *Doclet*，以及兩個參考 *Doclet* 可供您使用：

- 封面
- 目錄
- 財務 — 收入報表
- 財務 — 合併資產負債表
- 財務 — 票據
- 依節段區分的獲利範本 (補充 *Doclet*)
- 評量標準 — 單位

- 評量標準 — 未交訂單與交貨
- Vision 報表 (Excel 參考 Doclet)
- Vision 管理報表 (報表參考 Doclet)

區段




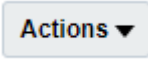
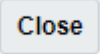
區段可將 Doclet 分組與組織。範例 Word 報表套件包含兩個區段可供您使用：

- 財務
- 評量標準

工具列

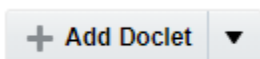


工具列提供下列功能：

- 按一下 ，以存取說明中心
- 按一下 ，對整個報表套件或選取的一組 Doclet 或區段進行動作。
- 按一下 ，以關閉報表中心並返回首頁畫面。

新增 Doclet 與區段

按一下

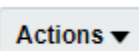


與 ，以新增其他 Doclet 與區段。請參閱建立報表套件中的「新增與組織報表套件內容」

請參閱管理報表套件中的「導覽報表中心」。

編輯報表套件

您第一次存取範例報表套件時，不僅編製階段尚未啟用，也未指派任何使用者。按一下



，然後選取**編輯報表套件特性**以開啟編輯精靈，來編輯報表套件。編輯精靈包含的面板可讓您編輯報表套件特性，啟用編製階段以及指派存取權。讓我們分別看看每個面板：

編輯報表套件特性

Sample Report Package - MS Word Previous Next Finish Cancel

1 Enter Properties 2 Define Process 3 Assign Users 4 Define Options

Edit Report Package: Enter Properties

* Name: Sample Report Package - MS Word


Description:

* Report Type: Word

* Style Sample: Local Library
 No file chosen
 0. Style Sheet.docx

* Save To: Library/Samples

在「輸入特性」中，您可以編輯範例報表套件的名稱，以及變更其在內容庫中的位置。您也可以上傳新的樣式範例文件。請參閱[使用樣式範例文件](#)。

您完成編輯特性時，按一下  以繼續進行。

啟用編製階段

Edit Report Package: Define Process
 To enable a phase, select a check mark and set the timeline.

<input checked="" type="checkbox"/> Author Phase Enable collaborative content development	<input checked="" type="checkbox"/> Review Phase Enable iterative review cycles	<input checked="" type="checkbox"/> Sign Off Phase Enable final approvals
---	---	---

Narrative Reporting 提供三個報表套件開發階段：

編寫

合作編製報表內容與支援詳細資料。

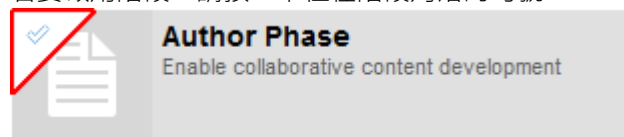
審核

蒐集多個草稿版本上的意見，以及修訂報表內容。

簽核

鎖定報表內容，以及蒐集重要人士的簽核。

若要啟用階段，請按一下位在階段角落的勾號：



您啟用階段時，階段磚會變更顏色，而且畫面會更新為階段時間軸。

Sample Report Package - MS Word Previous Next Finish Cancel

Enter Properties **2** Define Process Assign Users 3 Define Options 4

Edit Report Package: Define Process
To enable a phase, select a check mark and set the timeline.

Author Phase
0 Approval Levels

Review Phase
Enable iterative review cycles

Sign Off Phase
Enable final approvals


▶ Start Author Phase On (UTC-08:00) Los Angeles - Pacific Time (PT)

● Submit Doclets By (UTC-08:00) Los Angeles - Pacific Time (PT)

+ Include Doclet Approval

▶ End Author Phase On (UTC-08:00) Los Angeles - Pacific Time (PT)

Allow Authors to recall doclets

按一下 ，以選取階段的開始與結束日期。您也可以在此階段中納入 Doclet 核准，以及在審核階段中納入其他審核週期。請參閱建立報表套件中的「建立報表套件結構」。

在您啟用每個階段與設定時間軸之後，按一下 Next 以繼續進行。

 **備註：**

您不需要指派所有 Doclet 的作者 (例如，報表套件擁有者即可編寫 Doclet 內容)。如果您在報表套件層次上啟用「編寫」階段，可以藉由選取 Doclet 旁邊的 ▼，然後依序選取 **編輯 Doclet 特性** 及 **從編寫階段中排除**，來指定未參與編寫階段的個別 Doclet。

指派使用者





Sample Report Package - MS Word Previous Next Finish Cancel

Enter Properties Define Process **3** Assign Users Define Options 4

Edit Report Package: Assign Users
Select a responsibility, and then click Add to assign users. Required assignments are indicated by an asterisk.

Owners | Viewers

Users

Administr Administr Unknown




使用「指派使用者」畫面，將權限授予報表套件擁有者、審核者、簽署者及檢視者。


若要將權限授予使用者：

1. 選取您要授予使用者的職責：
 - **擁有者**可以修改報表套件結構與特性、執行階段處理以及指派使用者。
 - **審核者**可以審核所有或部分報表套件，並對內容提供可能的修改意見。
 - **簽署者**可以提供報表套件的最終簽核以允許公布。
 - **檢視者**可以檢視所有或部分報表套件，但無法進行修改。

 **備註：**

如果您已啟用簽核階段，則至少必須先選取一個簽署者，才能關閉編輯精靈。

2. 按一下 ，以開啟「選取使用者」對話方塊。
3. 執行以下動作：
 - a. 在「搜尋文字」欄位中，輸入您要指派其存取權的所有或部分使用者或群組名稱，然後按一下 。
 - b. 選取搜尋結果中的名稱，然後按一下 ，以關閉「選取使用者」對話方塊。

在您完成指派使用者之後，按一下  以儲存您的變更、關閉精靈並返回報表中心。


 **備註：**

您返回報表中心時，出現的錯誤訊息指出您未將作者指派給 Doclet。請參閱 [編輯報表套件](#)

將作者與核准者指派給 Doclet





您可使用「編輯報表套件」精靈，在報表套件層次指派使用者 (擁有者、審核者、簽署者及檢視者)。不過，您也可以選擇在 Doclet 層次指派 Doclet 作者與核准者。因此，您是在報表中心直接指派作者與核准者。


















若要將作者與核准者指派給 Doclet：

1. 在您要指派其作者的 Doclet 旁邊，選取 ，然後選取**編輯 Doclet 特性**。
2. 在「Doclet 特性」中，視需要編輯名稱與描述，然後選取您要授予的權限。

 **提示：**



如果未顯示**核准者**權限，表示您尚未對報表套件啟用 Doclet 核准。選擇「Doclet 特性」畫面，然後編輯報表套件特性以啟用 Doclet 核准。請參閱建立報表套件中的「新增 Doclet」。

3. 按一下  以開啟「選取使用者」。
 4. 執行以下動作：
 - a. 在**搜尋**文字方式中，輸入您要指派其存取權的所有或部分使用者或群組名稱，然後按一下 。
 - b. 選取搜尋結果中的名稱，然後按一下  以關閉「選取使用者」。
 5. 您完成將作者與核准者指派給 Doclet 之後，按一下 ，以儲存所做的 Doclet 編輯並返回報表中心。
 6. 重複步驟 1–5，直到任何其他所需 Doclet 都有指派的作者為止。
- 在您完成將作者指派給您的 Doclet 之後，錯誤訊息即不再顯示。

Name	Responsibility	Author
 Sample Report Package	▼	
 1. Cover Page	▼	 Adam
 2. TOC	▼	 Adam
▼  Finance	▼	
 3. Finance - Revenue report	▼	 October
 4. Finance - Consol Balancesheet	▼	 October
 5. Finance - Notes	▼	 October
▼  Metrics	▼	
 6. Metrics - Units	▼	 Annie
 7. Metrics - Backlog and delivery	▼	 Annie

使用樣式範例文件

報表套件樣式範例文件包含報表的頁面屬性（用於 Word 型報表套件）或投影片母片與版面配置（用於 PowerPoint 型報表套件）。將個別的 Doclet 上傳至報表套件時，系統會對每一個都套用該樣式範例，以讓最終報表內容連貫一致。我們會在主主題中使用 Word 型樣式範例文件。

按一下報表中心左側的  **預覽** 頁籤來預覽整份報表，即可大致瞭解樣式範例功能。您也可以預覽個別的 Doclet 與區段。捲動報表以查看一些範例頁面，或按一下  **顯示縮圖** 以顯示報表或 Doclet 的縮圖。

Vision Corporation Quarterly Report to the Board

Finance Review

Summary Income Statement

	June		Y-T-D/June	
	Actual	Plan	Actual	Plan
Net Revenue	\$ 137,041,134	\$ 137,311,234	\$ 812,297,705	\$ 838,170,596
Cost of Sales	106,377,130	106,662,144	523,207,313	533,717,733
Gross Profit	30,664,003	30,649,090	289,090,392	304,452,863
Operating Expenses	39,042,403	39,090,204	198,134,121	204,616,230
Finance Income From Operations	11,615,600	11,978,476	89,966,063	92,336,933
Other Exp. (Inc)	(3,790,603)	(3,333,039)	(17,411,614)	(18,263,233)
Total Pre-tax Income	7,324,997	8,145,413	72,554,450	74,573,000
Provision for Income Tax	4,673,177	4,637,471	23,097,377	23,731,792
Earnings from Investments in Subs	276,341	274,237	1,303,221	1,343,482
Net Income	\$ 3,428,161	\$ 3,782,234	\$ 48,760,295	\$ 50,185,290

Table 1.1

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

Revenue and Gross Profit Analysis:

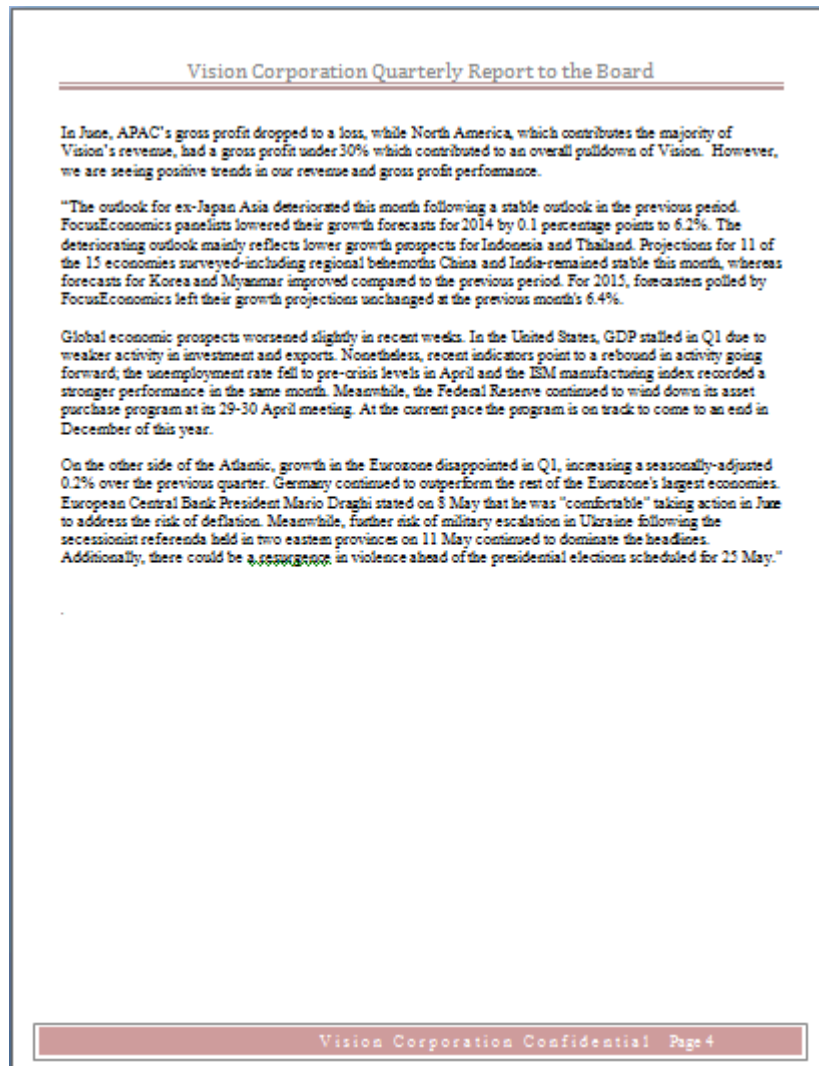
	Net Revenue	Gross Profit
January	122,016,321	44,003,036
February	111,074,417	39,614,923
March	138,337,934	30,269,212
April	139,396,317	48,322,137
May	142,331,102	33,026,769
June	137,041,134	30,664,003

Table 1.2

Table 1.2 shows our Gross Profit and Net Revenue performance. During the first six months of the year, we have had spikes related to our net revenue due to issues in both North America and APAC, and this led to a corresponding drop in our Gross Profit. Additionally, our Gross Margin percent had a downward trend in February that continued into March. We recovered significantly in April, and with another downward trend in May leading to an historic low in June. Our best-in-class competitors maintain a reliable 45% Gross Margin percent. Vision needs to make some critical strategic decisions in order to stabilize our gross margin performance, and will need to insure investors that the spikes we are currently encountering will stabilize and transform Vision into a world-class, fiscally responsible company.

	Net Revenue	Gross Profit
North America	427,333,212	149,302,873
Latin America	33,646,926	23,746,705
EMEA	330,311,123	206,266,233
APAC	129,841,111	(43,177,403)
Total LatAm	961,133,785	336,381,285

Table 1.3




按一下  以返回報表中心。

 **提示：**

不要從預覽窗格中按一下 ，否則報表套件、Doclet 或區段都會關閉，並讓您返回首頁畫面。

接著，下載樣式範例檔案。

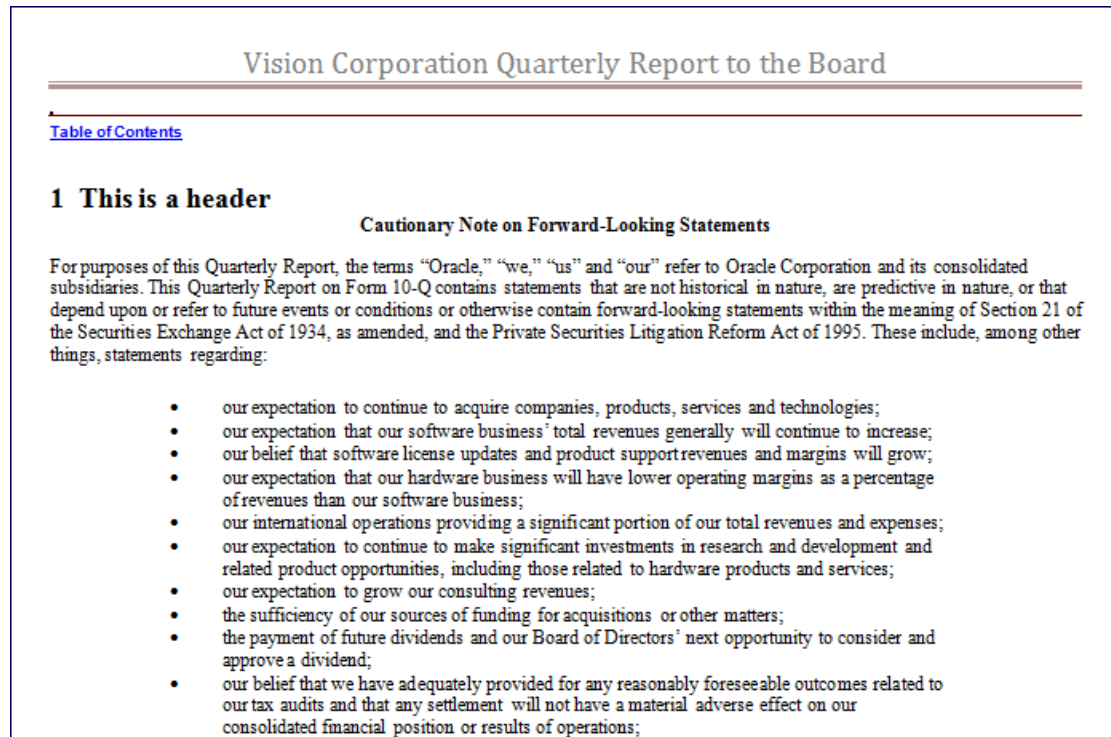
若要下載樣式範例檔案：

1. 按一下報表套件名稱旁邊的 。
2. 選取**下載樣式範例檔案**。

3. 執行動作：

- 選取**儲存檔案**，將樣式範例檔案下載至本機磁碟機，然後以 Microsoft Word 開啟該檔案。
- 選取**開啟檔案**，並保留 Microsoft Word 的預設選項。

在 Word 中顯示樣式範例檔案 0.Style Sheet.docx。



接下來，新增「草稿」浮水印。

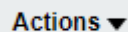
若要新增浮水印：

1. 從 Microsoft Word 中，選取**頁面版面配置**頁籤。
2. 選取**浮水印**。
3. 選取**草稿 1**。
4. 按一下**儲存**。

接著，上傳新的樣式範例文件。

若要上傳樣式範例文件：

Actions ▼

1. 在報表中心，按一下 ，然後選取**編輯報表套件特性**，以開啟編輯精靈。
2. 在「樣式範例」中，按一下**瀏覽**。
3. 導覽至您儲存已修改樣式範例表的位置，然後按一下**開啟**。

 **備註：**

系統會顯示即將對所有 Doclet 套用新樣式範例的警告訊息，並詢問您是否要繼續進行。按一下**是**。

4. 按一下  以儲存您的變更、關閉精靈並返回報表中心。

5. 再按一下  **預覽** 以預覽變更。

Vision Corporation Quarterly Report to the Board

In June, APAC's gross profit dropped to a loss, while North America, which contributes the majority of Vision's revenue, had a gross profit under 30% which contributed to an overall pulldown of Vision. However, we are seeing positive trends in our revenue and gross profit performance.

"The outlook for ex-Japan Asia deteriorated this month following a stable outlook in the previous period. FocusEconomics panelists lowered their growth forecasts for 2014 by 0.1 percentage points to 6.2%. The deteriorating outlook mainly reflects lower growth prospects for Indonesia and Thailand. Projections for 11 of the 15 economies surveyed-including regional behemoths China and India-remained stable this month, whereas forecasts for Korea and Myanmar improved compared to the previous period. For 2015, forecasters polled by FocusEconomics left their growth projections unchanged at the previous month's 6.4%.

Global economic prospects worsened slightly in recent weeks. In the United States, GDP stalled in Q1 due to weaker activity in investment and exports. Nonetheless, recent indicators point to a rebound in activity going forward; the unemployment rate fell to pre-crisis levels in April and the ISM manufacturing index recorded a stronger performance in the same month. Meanwhile, the Federal Reserve continued to wind down its asset purchase program at its 29-30 April meeting. At the current pace the program is on track to come to an end in December of this year.

On the other side of the Atlantic, growth in the Eurozone disappointed in Q1, increasing a seasonally-adjusted 0.2% over the previous quarter. Germany continued to outperform the rest of the Eurozone's largest economies. European Central Bank President Mario Draghi stated on 8 May that he was "comfortable" taking action in June to address the risk of deflation. Meanwhile, further risk of military escalation in Ukraine following the secessionist referenda held in two eastern provinces on 11 May continued to dominate the headlines. Additionally, there could be a resurgence in violence ahead of the presidential elections scheduled for 25 May." Quote taken from <http://focus-economics.com/regions/asia-pacific>

請注意，現在所有 Doclet 上都會顯示「草稿」浮水印。您可以編輯樣式範例文件，對報表套件進行進一步變更。如果您不想要將樣式範例套用於該 Doclet，也可以在 Doclet 層次修訂樣式範例文件。

使用編製階段

備妥您的使用者、階段、樣式、Doclet 及區段，就可以開始報表套件編製處理，瞭解整體如何運作。身為報表套件擁有者，您可以執行的作業與 Doclet 作者及核准者相同。然而，如果您也想要成為審核者或簽署者，則必須編輯報表套件特性以將這些權限指派給自己。請參閱[編輯報表套件](#)。

編寫階段

編寫階段可讓 Doclet 作者將內容新增至 Doclet，以及讓 Doclet 核准者審核與核准該內容。您必須先開始編寫階段，作者與核准者才能將內容新增至 Doclet。若要開始編寫階段，請選取

Actions ▼

，然後選取**開始編寫階段**。

接下來，執行以下動作以瞭解編寫階段：

- 取出、下載、編輯、上傳及存回 Doclet。
- 提交 Doclet 進行核准。
- 核准 Doclet
- 還原取出的 Doclet 以捨棄變更
- 重新啟動 Doclet 的工作流程
- 將編寫階段標示為完成

請參閱管理編寫階段。

審核階段

在審核階段中，使用者可以審核內容並將意見新增至文件。您可以開始審核週期的方法是，建立審核例項，然後開始該週期。

若要開始審核階段：

1. 選取 **Actions ▼**，然後選取**建立審核例項**。

2. 選取 **Actions ▼** 以開始審核週期。按一下「開始審核週期 x」。X 代表下一個審核週期的編號；例如，**開始審核週期 1**。

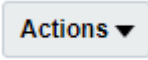
在您開始審核週期之後，執行以下動作以瞭解審核階段：

- 將意見張貼至 Doclet。
- 將意見標示為已處理。
- 重新開啟意見。
- 將審核週期標示為完成。
- 建立其他審核例項並開始其他審核週期。請注意，審核意見是從先前審核週期的相關內容中轉入。

請參閱管理報表套件中的「管理審核階段」。

範例 8-1 簽核階段

簽核階段會鎖定報表套件內容，提交給簽署者進行最終核准。建立簽核例項之後，不允

許再對報表套件做出任何變更。若要建立簽核例項，請選取 ，然後選取 **建立簽核例項**。

在您建立簽核例項之後，執行以下動作以瞭解簽核階段：

- 要求簽核該報表套件。
- 取消簽核並解除鎖定報表套件以進行其他編輯。
- 拒絕簽核（您必須具有「簽署者」權限）。
- 簽核報表套件（您必須具有「簽署者」權限）。

請參閱管理報表套件中的「管理簽核階段」。

在您引導報表套件進行各個編製階段之後，即準備好可以建立您自己的報表套件。請記得，您永遠可以返回範例報表套件，嘗試使用並熟悉不同報表套件功能。如需有關報表套件擁有者之作業與職責的詳細資訊，請參閱下列主題：

- 瞭解報表套件
- 報表套件設計考量
- 建立報表套件
- 瞭解樣式範例
- 管理報表套件

9

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 'Library' section is active, showing a 'Samples' folder. A table lists the contents of the 'Samples' folder, with a red box highlighting the table rows. The table has columns for Name, Type, Modified On, and Actions.

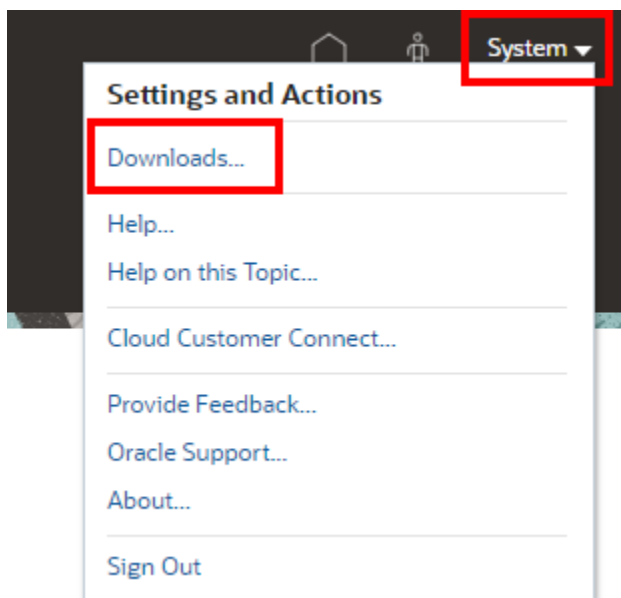
Name	Type	Modified On	Actions
Books	Folder	Mar 9, 2022 12:17:20 AM	...
Bursting Definitions	Folder	Mar 9, 2022 12:17:20 AM	...
Report Packages	Folder	Mar 9, 2022 12:15:45 AM	...
Reports	Folder	Mar 9, 2022 12:17:16 AM	...
Snapshot Reports	Folder	Mar 9, 2022 12:17:21 AM	...

安裝範例

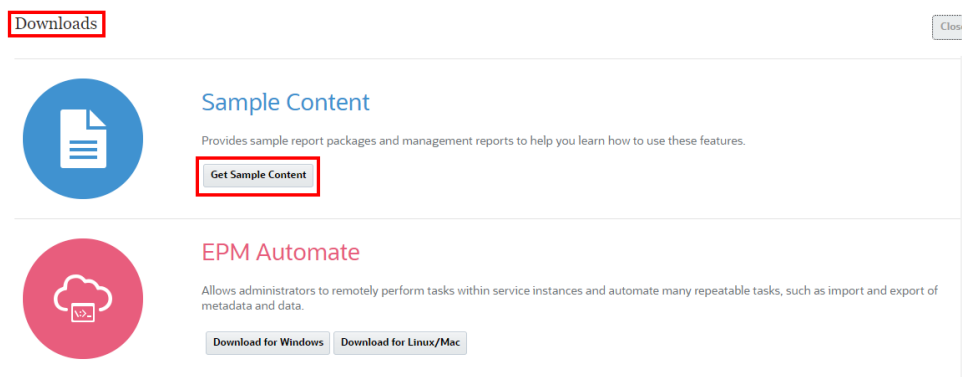
若要使用範例檔案，服務管理員必須從「使用者」功能表安裝範例。

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

10

建立與瞭解報表

報表是一款雲端式報表解決方案，可讓您建立 EPM Cloud 財務與管理報表。此解決方案可讓使用者從多種 EPM Cloud 來源 (例如規劃模組和 Financial Consolidation and Close)，將圖表和方格插入單一報表中。此報表接著便可內嵌至 Narrative Reporting 報表套件 Doclet，並與協同式敘述報表處理整合。



另請參閱  在 [Oracle Narrative Reporting](#) 中建立管理報表。

主要優點包括：

- 在單一報表中結合跨雲端的內容
- 在報表套件 Doclet 中內嵌方格與圖表，並可集中檢視控制項與自動進行 Doclet 更新
- 報表套件變數可讓您輕鬆維護報表套件中所內嵌之報表的檢視點變更。
- 利用方格資料列或資料欄公式來參考其他方格的資料

從 Narrative Reporting 建立管理報表：

選擇啟動報表的方式：

- 從首頁上的「歡迎使用」面板，按一下 ，然後選取**報表**。
- 從**內容庫**系統產生的「報表」資料夾，按一下 ，然後選取**報表**。

備註：

您無法從內容庫中的**最近**資料夾建立報表。

如需報表的詳細資訊，請參閱概要：管理報表與關於管理報表；此外若要瞭解從參考 Doclet 中的管理報表檔案製作報表內容的相關資訊，請參閱將管理報表新增至參考 Doclet。

11

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

12


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

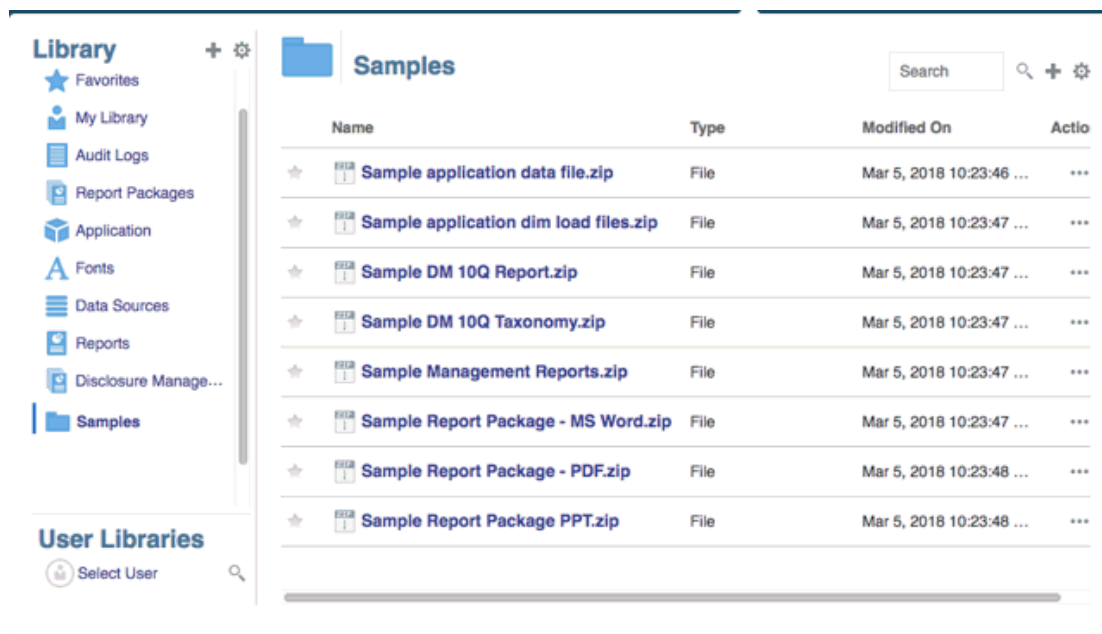
內容庫是 Narrative Reporting 構件的儲存庫。

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 12-1 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

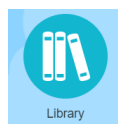
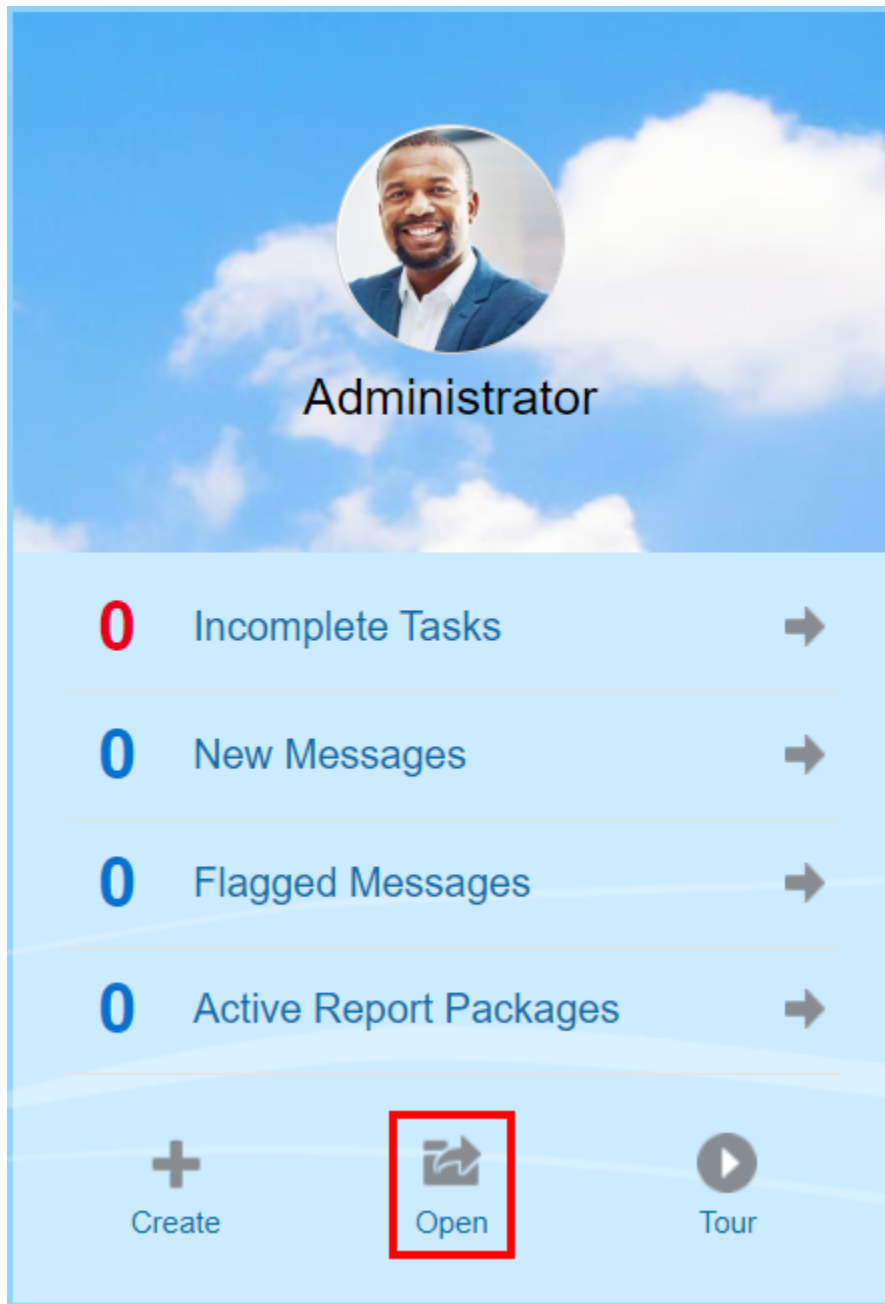
使用者可藉由[設定內容窗格資料夾與構件的預設檢視](#)，來自訂內容庫的檢視。例如，設定某一資料夾或所有資料夾的預設檢視偏好設定，以及排序資料夾內容。您可以檢驗或審核資料夾的特性。例如，身為服務管理員，您可透過「檢驗」對話方塊的特性頁籤來編輯構件名稱、檢視構件類型、構件在內容庫或路徑中的位置、描述等等。您可以指派構件的存取權，僅讓有限的對象加以查看或開啟。同時也能審核歷史記錄以及對構件採取的動作。請參閱[檢驗資料夾與構件](#)。

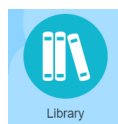
如何使用內容庫

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：

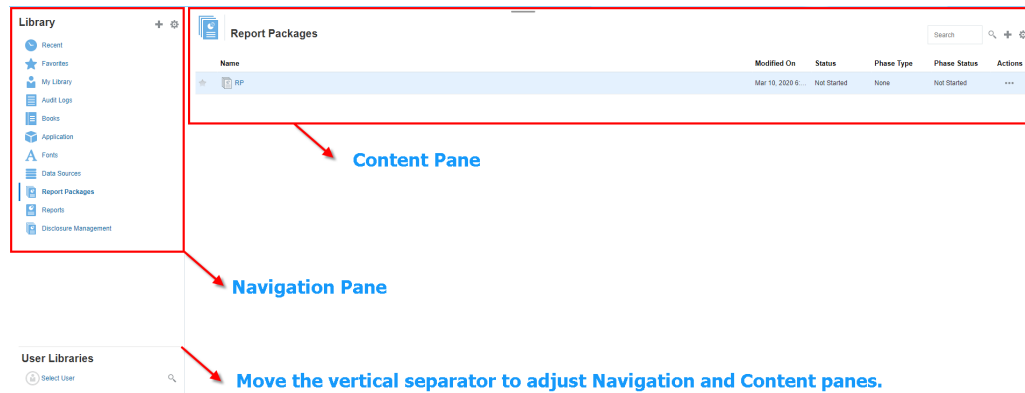
- 從首頁上的「歡迎使用」面板選取**開啟**：



- 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 12-2 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：

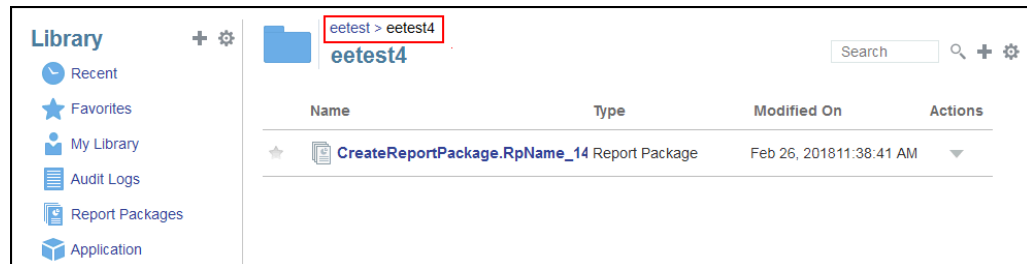
- **稽核記錄**—內含由系統層次或構件所建立的系統與構件類型稽核檔。
- **報表套件**—內含報表套件，這些套件常駐於加以建立之內容庫資料夾中的其他位置。
- **應用程式**—內含已建立的應用程式。
- **字型**—內含可用於構件的字型。
資料來源—包含為報表建立的資料來源連線。
- **報表**—內含報表，這些報表常駐於加以建立之內容庫資料夾中的其他位置。
- **報表簿**
—內含報表簿，這些報表簿常駐於內容庫資料夾中的其他位置，亦即其建立位置。
- **散發定義**—內含散發定義，這些散發定義常駐於內容庫資料夾中的其他位置，亦即其建立位置。

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 12-3 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。

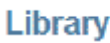


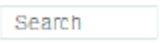

4. 從顯示的對話方塊中選取**確定**。

 **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

OK Cancel

* Name

Type

* Server Name

Identity Domain

* Administrator User ID

* Administrator Password

Test Connection ✔ Connection Successful!

Enable Library

Manage Data Sources ✎ + 🗑️ ↻

Data Source Name	Application Name	Cube Name
Vision	Vision	Plan1

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

OK Cancel

* Name

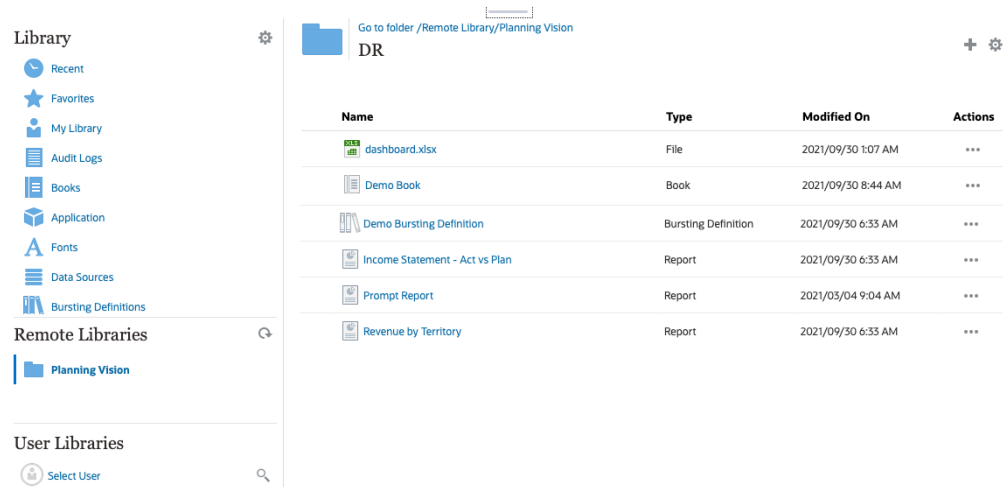
* Connection

Test 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。

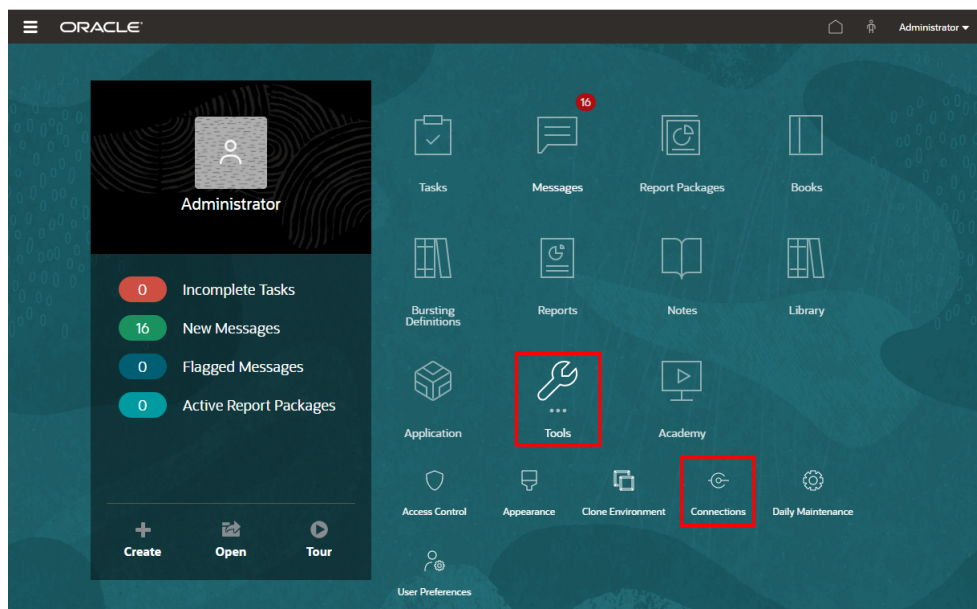
- Narrative Reporting 使用者若要存取遠端內容庫，則需為使用者且必須具備**連線**上構件的存取權限。
- 無法啟用**遠端內容庫**來存取其他 Narrative Reporting，僅能存取 EPM Cloud 平台例項 (Enterprise Profitability and Cost Management、FreeForm、Planning and Planning Modules、Financial Consolidation and Close、Tax Reporting)。
- 您無法編輯遠端內容庫中的任何構件。您僅能開啟構件，或複製報表。構件僅能在 EPM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




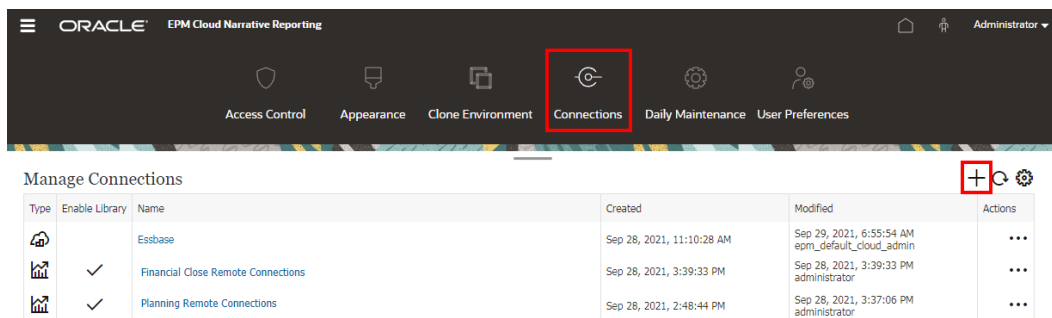
建立與編輯連線

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:**

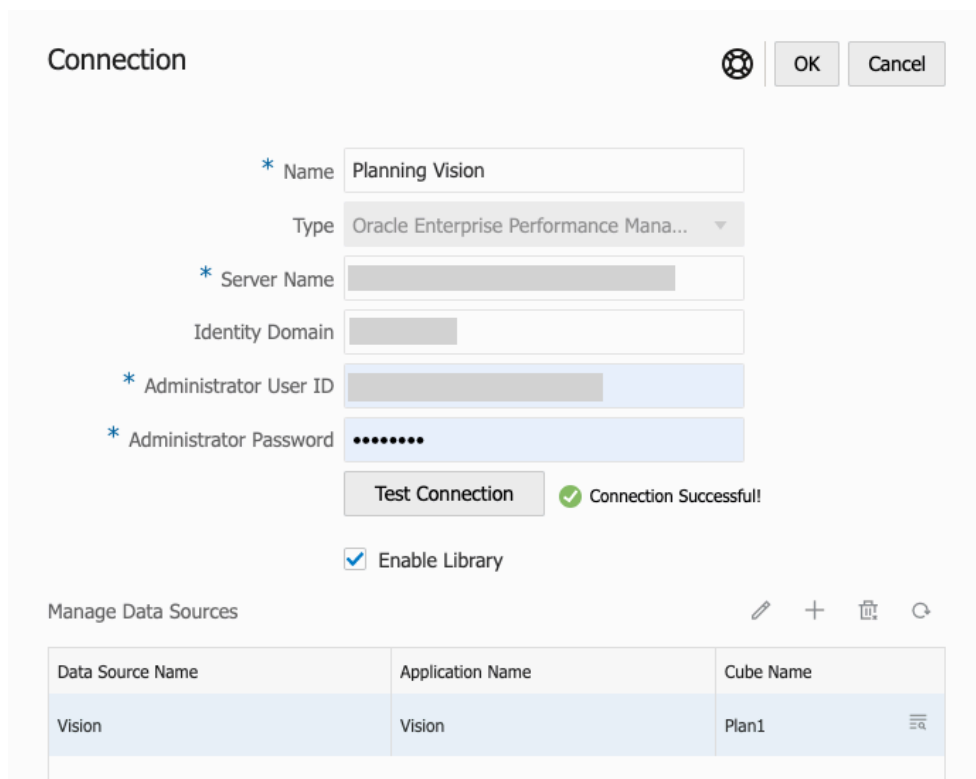
- Oracle Essbase Cloud、Oracle Fusion Applications Essbase Provider 或 Oracle Essbase Analytic Provider Services (APS) 不需要。
- Oracle Cloud Infrastructure (OCI) 的 EPM Cloud 部署不需要。

- 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

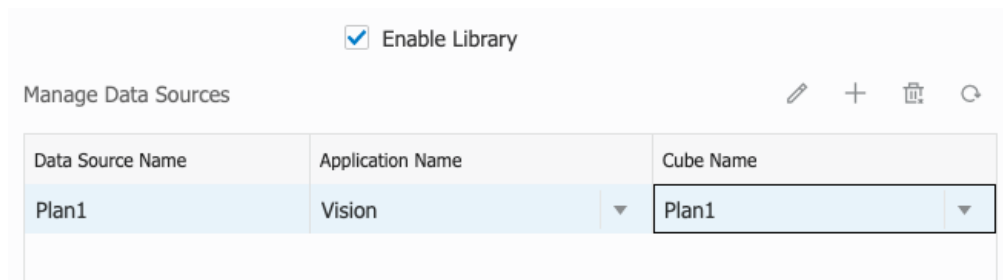
Manage Data Sources ✎ + ✖ ↻


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：

- 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。

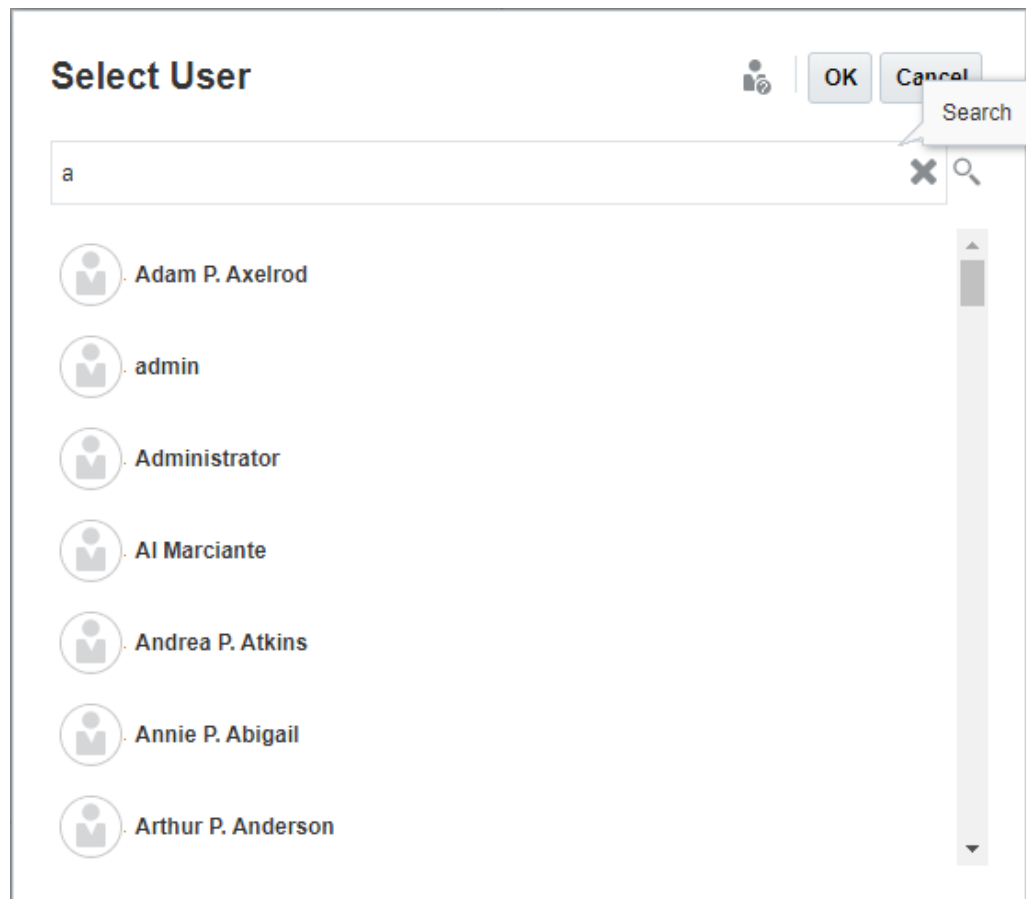
Note:


- 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](#)。

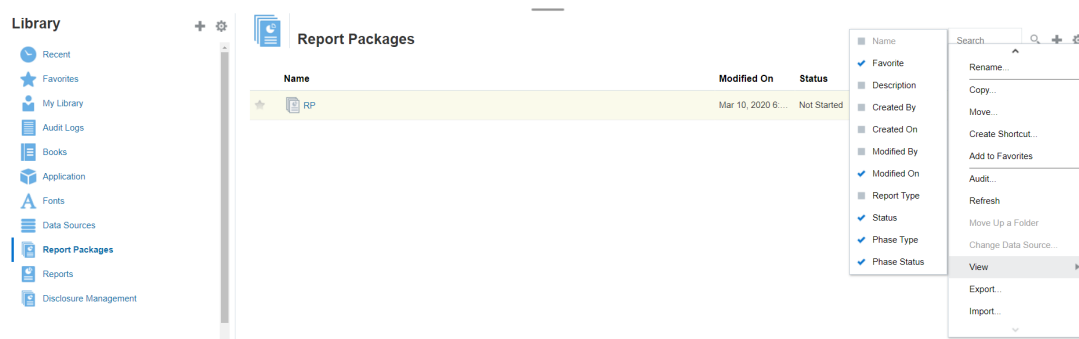
設定內容窗格資料夾與構件的預設檢視

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 12-4 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


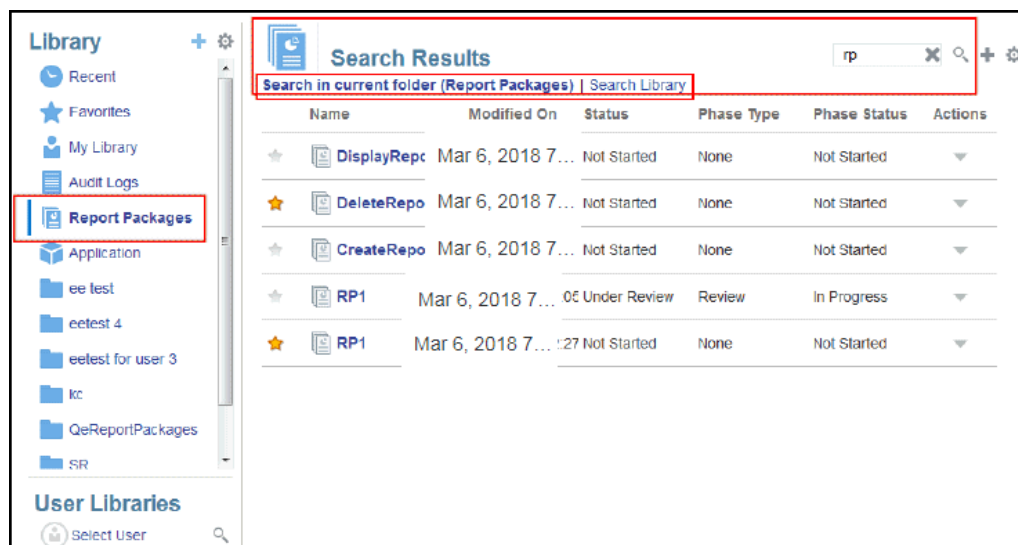
若要搜尋內容庫中的資料夾或構件，請在內容窗格上方的「搜尋文字」方塊中，輸入搜尋文字，然後選取搜尋  圖示，請參閱[搜尋內容庫](#)。搜尋結果就會顯示在內容區域中。依預設，是在目前的資料夾中執行搜尋。選取**搜尋內容庫**，以將您的搜尋擴展至包含整個內容庫。

圖 12-5 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異性。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 12-6 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。

13

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。

14

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。

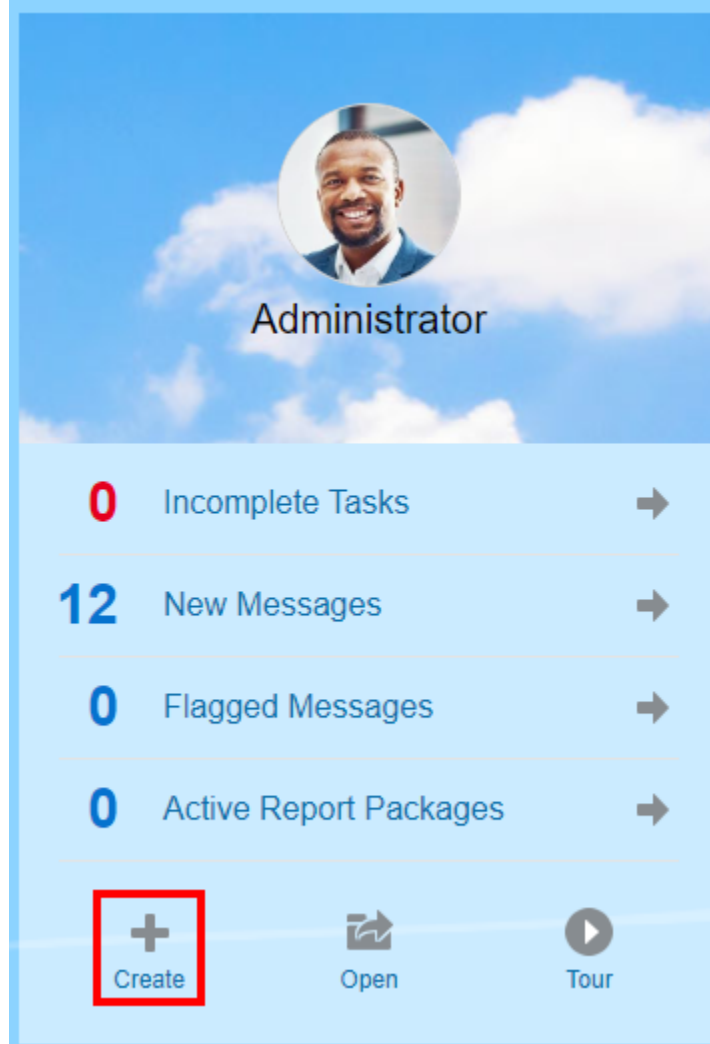
▲ 注意：

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。

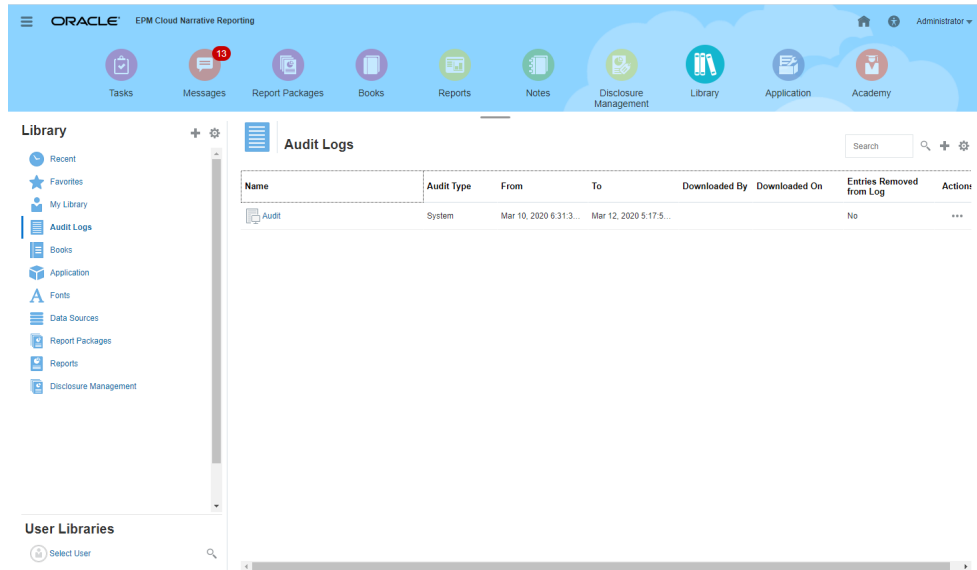
若要建立系統稽核日誌：


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**。



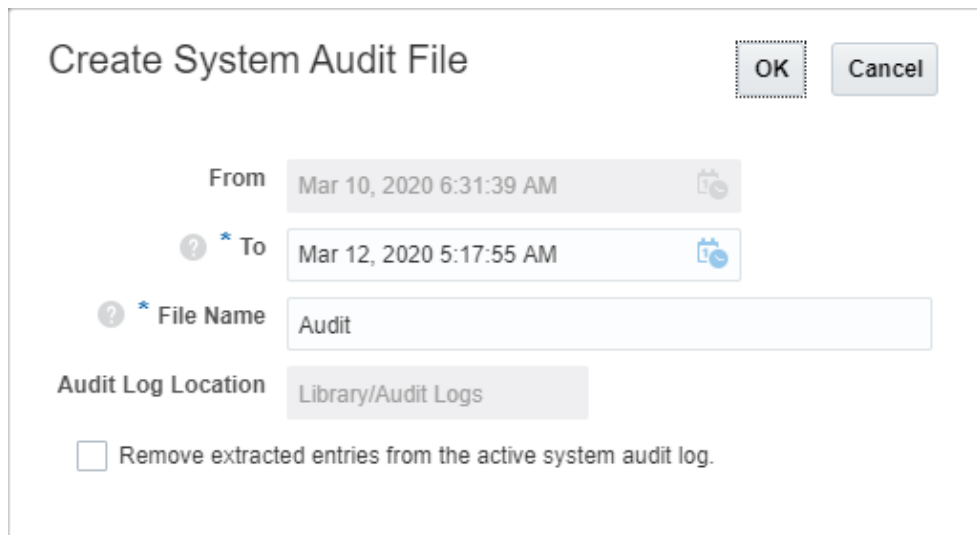
- 在「內容庫」的左窗格中選取**稽核日誌**，然後按一下右窗格中的**建立 +**，再選取**系統稽核**。



2. 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。

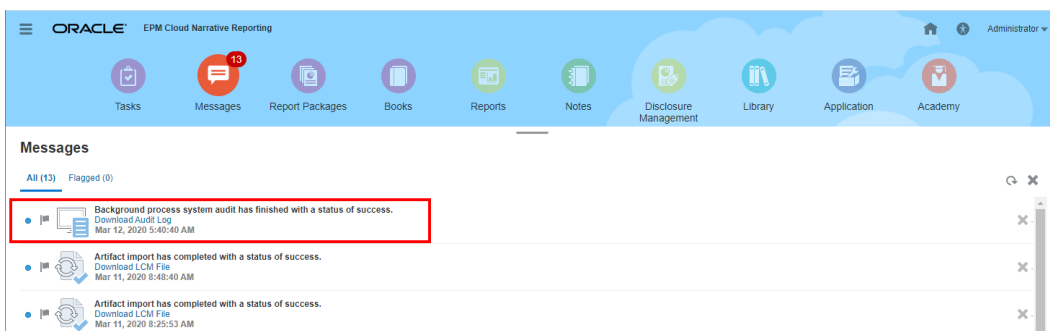


3. 輸入稽核檔的名稱，該檔案將會自動儲存於內容庫中的「稽核日誌」資料夾。
4. **選擇性：**選取**從作用中的系統稽核日誌移除摘錄的項目**，以在建立稽核檔之後清除稽核日誌中的項目。

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/Qi69cb3759-	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/Qi04a7db3f-	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/Qi04a7db3f-	RpName2	a73678a1-	AuditLogE name					RpName1	RpName2_1427893958468	
#####	qesysadm	10.242.86.	ReportPac	Edit	1	04a7db3f-	RpName2 Library/Qi04a7db3f-	RpName2	a73678a1-	AuditLogE owner					qesysadmin		
#####	qesysadm	10.242.86.	ReportPac	Add	1	63844934-	Test Secti Library/Qi04a7db3f-	RpName2	04a7db3f-	root	section				Test Section Name		
#####	qesysadm	10.242.86.	ReportPac	Add	1	55d4353d-	Test Doct Library/Qi04a7db3f-	RpName2	04a7db3f-	root	doclet				Test Doclet 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/Qi04a7db3f-	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

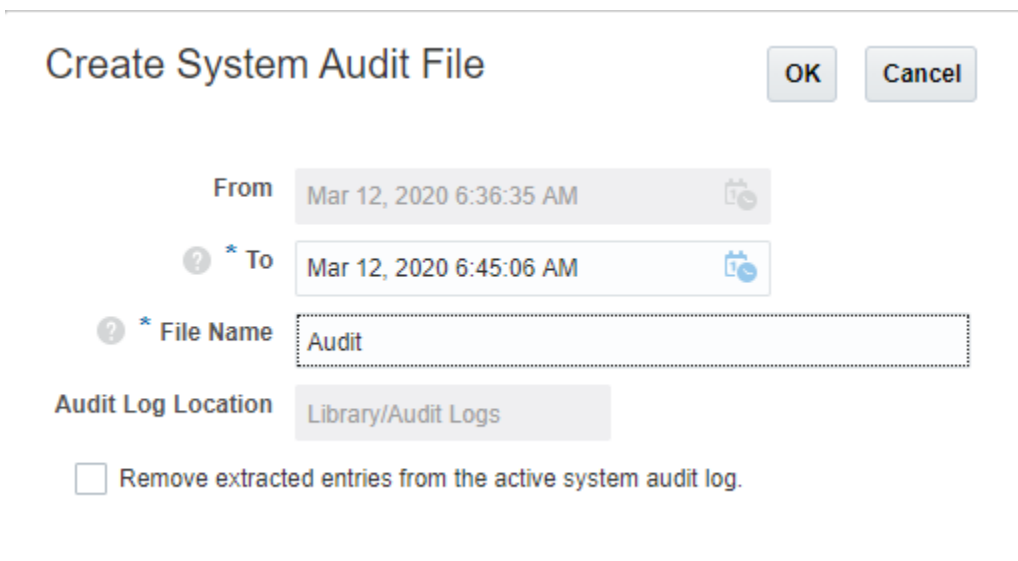
備註：

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。

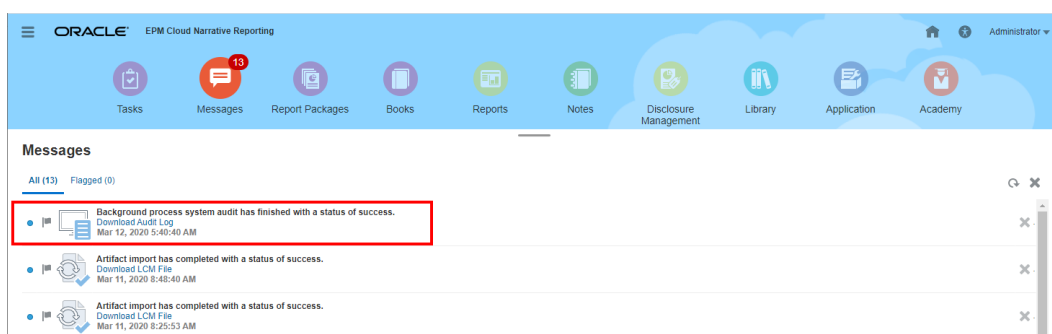
若要建立稽核檔：

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。



- 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 Stat	Artifact ID	Artifact Name	Library Location	Master Ar	Master Ar	Parent ID	Parent Name	Attribute	Old Value	New Value	Action	Message
1	#####	qesysadm 10.242.86.	Library	Create	1	b54cc31f-1	Oracle FRC Audit	Library/Audit Logs			13167ce9-	Audit Logs					
2	#####	qesysadm 10.242.86.	Audit	Create	1	b54cc31f-1	Oracle FRC Audit	Export_1427893947213			13167ce9-	Audit Logs				Export	
3	#####	qesysadm 10.242.86.	Audit	Clear	1	b54cc31f-1	Oracle FRC Audit	Export_1427893947213			13167ce9-	Audit Logs					
4	#####	qesysadm 10.242.86.	Library	Action	1	b54cc31f-1	Oracle FRC Audit	Library/Audit Logs			13167ce9-	Audit Logs				Download	
5	#####	qesysadm 10.242.86.	Library	Create	1	0e6d7b4-	Oracle FRC Audit	Library/Audit Logs			13167ce9-	Audit Logs					
6	#####	qesysadm 10.242.86.	Audit	Create	1	0e6d7b4-	Oracle FRC Audit	Export_1427893952318			13167ce9-	Audit Logs				Export	
7	#####	qesysadm 10.242.86.	ReportPac	Delete	1	69cb3759-	RpName2	Library/Qi69cb3759-	RpName2	e71b624c-	AuditLogExportAndPurge						
8	#####	qelibadm 10.242.86.	Library	Create	1	ea0e2ba0-	Folder_1	Users/qelibadmin/My Library			18f4fdb7-	My Library					
9	#####	qelibadm 10.242.86.	Library	Create	1	8c7d8a6c-	Folder_2	Users/qelibadmin/My Library			18f4fdb7-	My Library					
10	#####	qelibadm 10.242.86.	Library	Create	1	fbff71c3-8	Folder_1	Users/qelibadmin/My Library			18f4fdb7-	My Library	My Libran	Folder_2	Copy		
11	#####	qelibadm 10.242.86.	Library	Create	1	ea0e2ba0-	Folder14	Users/qelibadmin/My Library			18f4fdb7-	My Libran	Name	Folder_1	Folder1427893958750		
12	#####	qesysadm 10.242.86.	ReportPac	Create	1	c4a7db3f-	RpName1	Library/Qi c4a7db3f-	RpName1	a73678a1-	AuditLogExtract						
13	#####	qesysadm 10.242.86.	Security	SetInherit	1	c4a7db3f-	RpName1	1427893958468									
14	#####	qesysadm 10.242.86.	Security	SetGrant	1	c4a7db3f-	RpName1	1427893958468									
15	#####	qesysadm 10.242.86.	ReportPac	Edit	1	c4a7db3f-	RpName2	Library/Qi c4a7db3f-	RpName2	a73678a1-	AuditLogE name		RpName1	RpName2	1427893958468		
16	#####	qesysadm 10.242.86.	ReportPac	Edit	1	c4a7db3f-	RpName2	Library/Qi c4a7db3f-	RpName2	a73678a1-	AuditLogE owner		qesysadmin				
17	#####	qesysadm 10.242.86.	ReportPac	Add	1	63844934-	Test Secti	Library/Qi c4a7db3f-	RpName2	c4a7db3f-	root	section				Test Section Name	
18	#####	qesysadm 10.242.86.	ReportPac	Add	1	55d4353d-	Test Doclet	Library/Qi c4a7db3f-	RpName2	c4a7db3f-	root	doclet				Test Doclet Name	
19	#####	qesysadm 10.242.86.	Library	Create	1	dc8c405a-	Oracle FRC Audit	Library/Audit Logs			13167ce9-	Audit Logs					
20	#####	qesysadm 10.242.86.	Library	Create	1	976899ac-	AuditLogE	Library			dc943b55-	Library					
21	#####	qesysadm 10.242.86.	Library	Create	1	e1a6e77c-	RpName2	Library/AuditLogExtract_testAr	976899ac-	AuditLogExtract_testArtifact1427893956406							
22	#####	qesysadm 10.242.86.	Library	Create	1	2447c17f-1	Oracle FRC Audit	Library/Audit Logs			13167ce9-	Audit Logs					
23	#####	qesysadm 10.242.86.	Library	Create	1	1bf74b5-	Oracle FRC Audit	Library/Audit Logs			13167ce9-	Audit Logs					
24	#####	qelibadm 10.242.86.	Library	Create	1	4a20b869-	Oracle FRC Audit	Library/Audit Logs			13167ce9-	Audit Logs					
25	#####	qesysadm 10.242.86.	ReportPac	Delete	1	c4a7db3f-	RpName2	Library/Qi c4a7db3f-	RpName2	a73678a1-	AuditLogExtract						
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。