

# Oracle® Fusion Cloud EPM

## 為 Narrative Reporting 編寫及核准 Doclet



F28293-23

ORACLE®

Oracle Fusion Cloud EPM 為 Narrative Reporting 編寫及核准 Doclet,

F28293-23

版權所有 © 2015, 2024, Oracle 和 (或) 其關係公司。

主要作者：EPM Information Development Team

This software and related documentation are provided under a license agreement containing restrictions on use and disclosure and are protected by intellectual property laws. Except as expressly permitted in your license agreement or allowed by law, you may not use, copy, reproduce, translate, broadcast, modify, license, transmit, distribute, exhibit, perform, publish, or display any part, in any form, or by any means. Reverse engineering, disassembly, or decompilation of this software, unless required by law for interoperability, is prohibited.

The information contained herein is subject to change without notice and is not warranted to be error-free. If you find any errors, please report them to us in writing.

If this is software, software documentation, data (as defined in the Federal Acquisition Regulation), or related documentation that is delivered to the U.S. Government or anyone licensing it on behalf of the U.S. Government, then the following notice is applicable:

U.S. GOVERNMENT END USERS: Oracle programs (including any operating system, integrated software, any programs embedded, installed, or activated on delivered hardware, and modifications of such programs) and Oracle computer documentation or other Oracle data delivered to or accessed by U.S. Government end users are "commercial computer software," "commercial computer software documentation," or "limited rights data" pursuant to the applicable Federal Acquisition Regulation and agency-specific supplemental regulations. As such, the use, reproduction, duplication, release, display, disclosure, modification, preparation of derivative works, and/or adaptation of i) Oracle programs (including any operating system, integrated software, any programs embedded, installed, or activated on delivered hardware, and modifications of such programs), ii) Oracle computer documentation and/or iii) other Oracle data, is subject to the rights and limitations specified in the license contained in the applicable contract. The terms governing the U.S. Government's use of Oracle cloud services are defined by the applicable contract for such services. No other rights are granted to the U.S. Government.

This software or hardware is developed for general use in a variety of information management applications. It is not developed or intended for use in any inherently dangerous applications, including applications that may create a risk of personal injury. If you use this software or hardware in dangerous applications, then you shall be responsible to take all appropriate fail-safe, backup, redundancy, and other measures to ensure its safe use. Oracle Corporation and its affiliates disclaim any liability for any damages caused by use of this software or hardware in dangerous applications.

Oracle®, Java, MySQL and NetSuite are registered trademarks of Oracle and/or its affiliates. Other names may be trademarks of their respective owners.

Intel and Intel Inside are trademarks or registered trademarks of Intel Corporation. All SPARC trademarks are used under license and are trademarks or registered trademarks of SPARC International, Inc. AMD, Epyc, and the AMD logo are trademarks or registered trademarks of Advanced Micro Devices. UNIX is a registered trademark of The Open Group.

This software or hardware and documentation may provide access to or information about content, products, and services from third parties. Oracle Corporation and its affiliates are not responsible for and expressly disclaim all warranties of any kind with respect to third-party content, products, and services unless otherwise set forth in an applicable agreement between you and Oracle. Oracle Corporation and its affiliates will not be responsible for any loss, costs, or damages incurred due to your access to or use of third-party content, products, or services, except as set forth in an applicable agreement between you and Oracle.

# 目錄

## 說明文件輔助功能

---

## 說明文件意見

---

### 1 建立和執行 EPM Center of Excellence

---

### 2 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 在 Web 上編寫與核准 Doclet

---

關於編寫階段處理	3-1
在 Web 上編寫 Doclet	3-2
取出 Doclet	3-3
還原取出	3-3
下載 Doclet	3-4
在 Smart View 中開啟 Doclet	3-4
上傳 Doclet	3-5
選取 Doclet 屬性 (Word 型報表套件)	3-6
使用投影片母片 (PowerPoint 型報表套件)	3-7
從 Excel Doclet (PDF 型報表套件) 中選取 Excel 活頁簿	3-9
預覽報表或 Doclet	3-9
存入 Doclet	3-11

提交 Doclet	3-12
撤回 Doclet	3-12
回復成 Doclet 的先前版本	3-12
重新整理報表內容	3-13
使用連結的一般 Doclet	3-14
關於 Doclet	3-17
瞭解內嵌內容 - Doclet 作者	3-17
內嵌參考 Doclet 中的內容概要	3-20
在 Doclet 中插入或移除 Excel 型可用內容	3-21
新增或刪除參考 Doclet 中的 Excel 型可用內容	3-24
更新參考 Doclet 中的 Excel 型可用內容	3-26
含報表的參考 Doclet 概要	3-27
在參考 Doclet 中將報表內容設為可用	3-29
在 Doclet 中插入或移除報表型內容	3-30
預覽、重新整理、編輯及取代參考 Doclet 中的報表	3-32
概要：將參考檔案的內容內嵌至 Doclet	3-34
新增報表內容至參考檔案	3-35
將參考檔案新增至 Doclet	3-37
將指定範圍從參考檔案內嵌至 Doclet	3-39
管理參考檔案的指定範圍	3-41
更新參考檔案中的可用內容	3-42
重新對應參考 Doclet 或檔案內的可用內容	3-43
使用報表套件變數	3-45
存取變數	3-47
變數處理概要	3-48
使用靜態變數	3-49
變更靜態變數	3-49
編輯靜態變數	3-51
刪除靜態變數	3-53
使用參考變數	3-54
建立參考變數	3-55
編輯參考變數	3-56
刪除參考變數	3-58
預覽報表套件中的變數	3-58
取消連結變數	3-60
在 Doclet 中插入頁面的連結與交互參考	3-61
使用 Microsoft Word 樣式跨 Doclet 處理標題編號	3-66
使用自動目錄	3-68
在 Web 上核准 Doclet	3-69

在報表中心檢視 Doclet	3-70
在 Web 上檢驗 Doclet	3-70
檢查變數	3-72

## 4 在 Smart View 中編寫與核准 Doclet

---

## 5 瞭解樣式範例

---

樣式範例概要	5-1
上傳樣式範例文件	5-3
樣式範例常見問題	5-5

## 6 Smart View 概要

---

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

## 7 內容庫概要

---

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

# 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](mailto: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

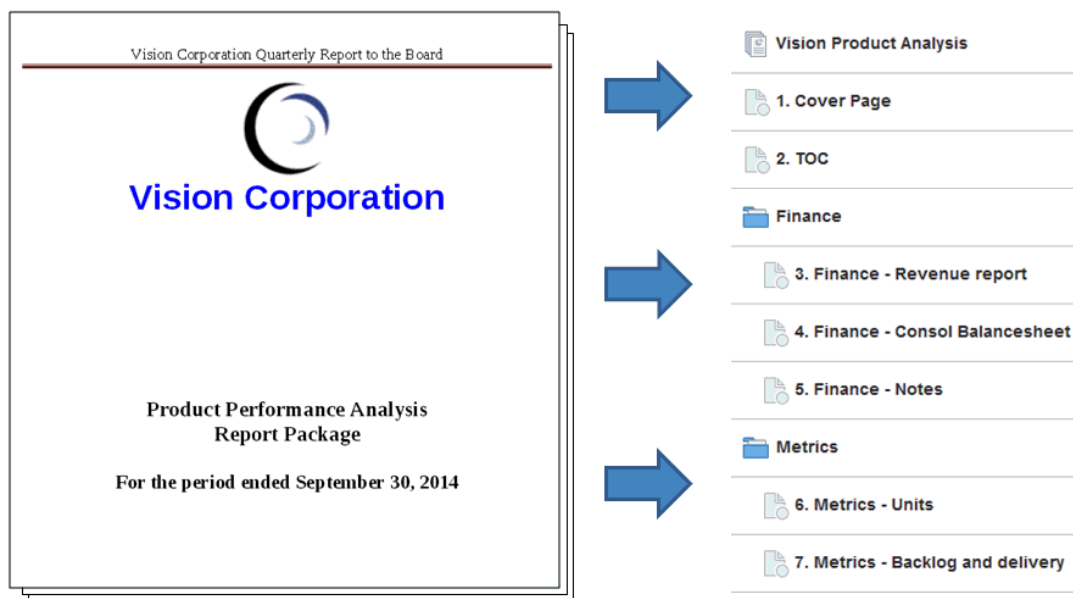
報表套件是由數個元件所組成：

- **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。

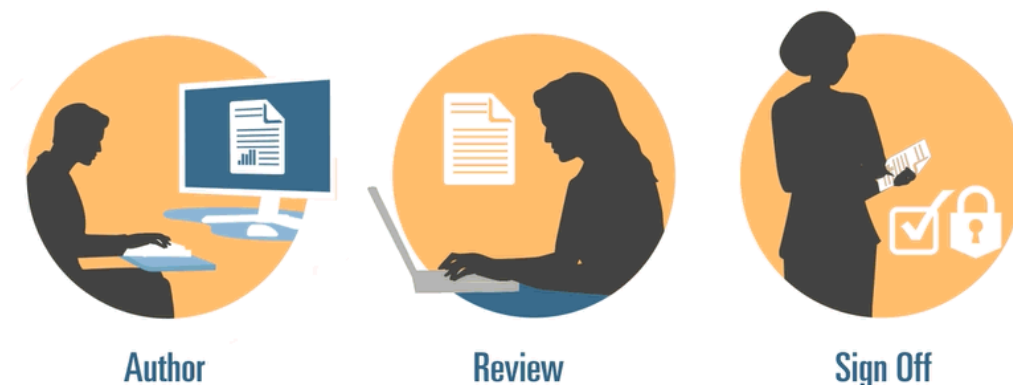
參考 Doclet 的檔案內容不會直接納入像是預覽、公布、審核例項或簽核例項等的任何報表套件輸出。然而，即使實際的參考 Doclet 不是直接合併在輸出中，耗用 Doclet 內的內嵌內容還是會顯示為報表套件輸出的一部分。參考 Doclet 可以參與編寫階段，但不會參與審核或簽核階段。

## 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

報表套件擁有者可透過處理報表，分兩個層次檢視審核階段的狀態：

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

## 簽核階段



簽核階段可讓您確定報表最終內容，並向主要利害關係人取得簽核。

簽核階段的優點包含：

### 鎖定的內容

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

### 多重平台

您能以下列方式來提供簽核：

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

### 處理報表

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



# 3

## 在 Web 上編寫與核准 Doclet

本主題為 Doclet 作者與核准者逐步介紹如何在 Narrative Reporting Web 介面中編寫及核准

Doclet。觀看此  影片 [在 Narrative Reporting 中編寫及核准 Doclet](#) 以深入瞭解在 Web 上編寫與核准 Doclet。若要在 Oracle Smart View for Office 中使用 Doclet，請參閱在 Smart View 中編寫 Doclet 與在 Smart View 中核准 Doclet

主題包含：

- [關於編寫階段處理](#)
- [在 Web 上編寫 Doclet](#)
- [關於 Doclet](#)
- [瞭解內嵌內容](#)
- [在 Doclet 中插入頁面的連結與交互參考](#)
- [在 Web 上核准 Doclet](#)
- [在報表中心檢視 Doclet](#)
- [在 Web 上檢驗 Doclet](#)



- 完成實做報表套件：在 Web 上編寫及核准 Doclet 的此學習路徑。

### 關於編寫階段處理

報表套件是由名稱為 Doclet 的子元件組成。報表套件擁有者為每一個 Doclet 指派作者與核准者。作者與核准者為 Doclet 提供並核准內容。

編寫階段的處理流程如下：

1. 報表套件擁有者開始編寫階段。
2. 系統會傳送通知給 Doclet 作者以開始工作。
3. 在 Oracle Smart View for Office 中，作者將開啟並取出 Doclet、提供內容，然後存回 Doclet。  
作者開啟 Excel 型補充 Doclet。  
作者下載補充 Doclet 以使用於其工作。  
請參閱關於 Doclet 以取得有關 Smart View 的詳細資訊。
4. 作者完成其工作時，可提交 Doclet 進行核准。
5. 若已指定 Doclet 或補充 Doclet 核准，系統會傳送通知訊息給核准者，對 Doclet 與補充 Doclet 進行審核以及核准或拒絕。
6. 編寫階段會根據 Doclet 的狀態自動標示為完成，且所有 Doclet 皆具有已完成狀態。報表套件擁有者可手動將編寫階段標示為完成，任何未結的未完成 Doclet 皆會標示為完成。

身為作者，在 Smart View 或 Narrative Reporting Web 介面中，您可以使用下列項目：

- Microsoft Word、PowerPoint 或 PDF Doclet
- 內含適當 Office 應用程式的補充 Doclet
- 由您下載並以適當應用程式開啟的補充 Doclet，如 PDF 或 TXT 檔

本節的相關主題討論如何在 Smart View 中編寫及使用 Doclet 與補充 Doclet。

## 在 Web 上編寫 Doclet

身為 Doclet 作者，您將在編寫階段提供報表內容。您可以下載 Doclet 檔案，並在適用的編寫應用程式 (如 Microsoft Word、PowerPoint 或 Adobe Acrobat) 中加以開啟，即可在 Web 上編寫 Doclet。您可以透過 Oracle Smart View for Office，直接在 Word 或 PowerPoint 中存取 Microsoft Office 文件。本主題提供在 Web 上編寫 Doclet 的相關程序。若要在 Smart View 中使用 Doclet，請參閱在 Smart View 中編寫 Doclet 與在 Smart View 中核准 Doclet。

編寫處理的工作流程如下：

編寫工作流程

1. 取出 Doclet。
2. 將 Doclet 下載至本機磁碟。  
或者，您能直接在 Smart View 中開啟 Doclet。
3. 更新 Doclet。
4. 將 Doclet 上傳至報表套件。
5. **選擇性**：選取 Doclet 屬性或投影片母片以修訂樣式範例。
6. **選擇性**：預覽報表套件或 Doclet。
7. 存回 Doclet。
8. 視需要提交 Doclet 進行核准。

這些動作將於下列主題中詳述：

- [取出 Doclet](#)
- [還原取出](#)
- [下載 Doclet](#)
- [在 Smart View 中開啟 Doclet](#)
- [上傳 Doclet](#)
- [選取 Doclet 屬性 \(Word 型報表套件\)](#)
- [使用投影片母片 \(PowerPoint 型報表套件\)](#)
- [從 Excel Doclet \(PDF 型報表套件\) 中選取 Excel 活頁簿](#)
- [預覽報表或 Doclet](#)
- [存入 Doclet](#)
- [提交 Doclet](#)

- [撤回 Doclet](#)
- [回復成 Doclet 的先前版本](#)
- [重新整理報表內容](#)

補充 Doclet 的編寫處理與一般 Doclet 的相同。不過，補充 Doclet 的內容不會合併至統合報表套件，且您無法預覽補充 Doclet。如需詳細資訊，請參閱補充 Doclet。參考 Doclet 同樣類似於一般 Doclet。使用參考 Doclet 作為容器，據以建立特定類型的報表內容，然後作者可將該內容內嵌於指派的報表套件區域。您可以在 Excel 試算表中，設計如高度格式化報表、特定表格及文字等內容，然後將試算表新增至報表套件作為參考 Doclet。參考 Doclet 中的可用內容會變成通用報表內容，可由指派的作者內嵌至 Doclet。內嵌內容可視需要反覆用於整個報表套件，且可進行重新整理，使該內容永遠呈現最新資料。

## 取出 Doclet

您取出 Doclet 時，系統會鎖定 Doclet，使其他人均無法加以修改。

若要取出 Doclet：

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

在報表中心，取出 Doclet 的使用者會在其標誌上顯示鎖定圖示。

### 備註：

例如，假設將 **Doclet 版本** 限制設為 20。在達到 20 個版本之前，系統將會持續追蹤存入和取出 Doclet 版本。達到上限之後，若您對此 Doclet 執行任何進一步的編輯，系統將會自動刪除最舊的版本 (版本編號 1) 但保留最新版的 Doclet (版本編號 21)。不過，Doclet 版本範圍仍然不變。

**Doclet 版本** 設定會套用至報表套件內的所有 Doclet。

## 還原取出

您可以還原取出來移除鎖定，並讓其他使用者取出並修改 Doclet。您還原取出時，在取出 Doclet 後所做的任何變更都會遭捨棄。若要保留變更內容，請改選取**存回**。

若要還原取出：

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**。

 **備註：**

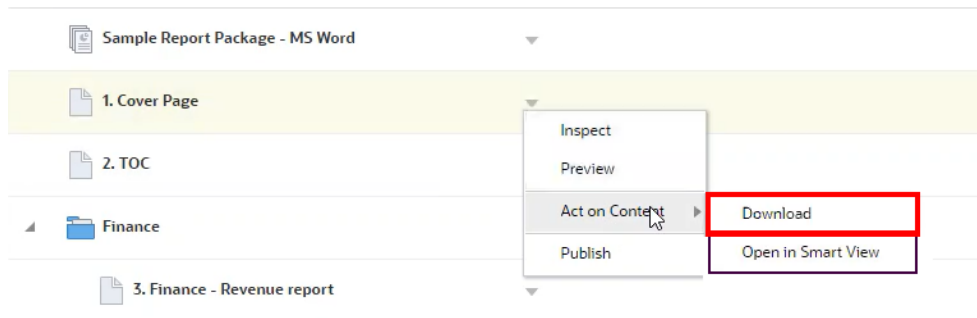
報表套件擁有者可以隨時將取出的 Doclet 還原。

## 下載 Doclet

您必須先下載 Doclet，才能更新其內容。

若要下載 Doclet：

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



4. 在「下載」對話方塊中，選取選項：
  - 按一下**儲存**，然後選取供儲存文件的本機或網路位置。
  - 按一下**開啟**。

 **注意：**

您可以下載 Doclet 而無需加以取出。不過，若未加以取出，則他人皆可進行修改，而您將無法上傳新版本。**Oracle** 建議先取出 Doclet，再下載至本機或網路資料夾。

您取出並下載 Doclet 後，即可在 Microsoft Word 或 PowerPoint 中加以更新，然後上傳編輯過的版本。

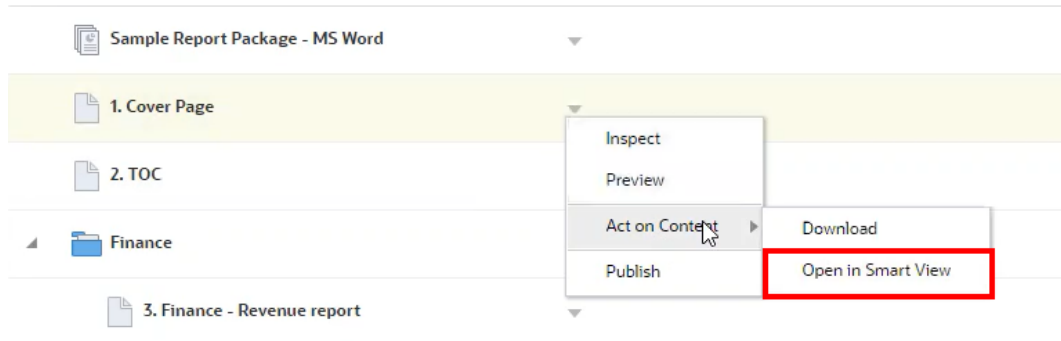
## 在 Smart View 中開啟 Doclet


您能直接在 Oracle Smart View for Office 中開啟 Doclet。

使用**在 Smart View 中開啟**，您能輕鬆開啟 Doclet 檔案並使用 Smart View for Office 進行處理。Doclet 檔案將根據 Doclet 類型，在適當的 Microsoft Office 應用程式— Excel、Word 或 PowerPoint— 中開啟。

在 Smart View for Office 中開啟 Doclet 的方法：

1. 按一下 Doclet 名稱旁邊的 ▾。
2. 選取**對內容採取動作**。
3. 選取**在 Smart View 中開啟**。



 **Note:**

系統將從您的瀏覽器下載可執行的檔案。按一下可執行的檔案以啟動適當的 Office 應用程式並連線至 Smart View。Doclet 檔案開啟時，您便能繼續編寫 Doclet。

在 *使用 Oracle Smart View for Office 的在 Smart View 中編寫 Doclet* 中查看該主題。

## 上傳 Doclet

上傳編輯過的 Doclet，以將其存入報表套件。

若要上傳 Doclet：

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

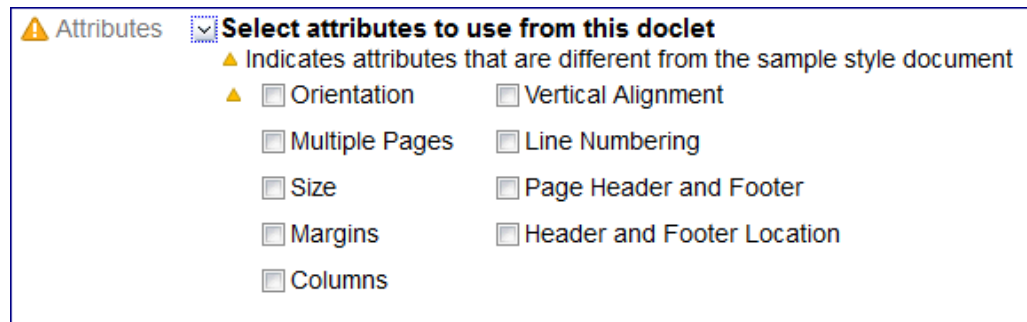
 **注意：**

若您未取出 Doclet，則無法加以上傳。

4. 請在「上傳」對話方塊中，選取您本機磁碟上的 Doclet 位置，然後選取**確定**。
5. **選擇性：**選取您要修訂報表套件屬性的 Doclet 屬性或投影片母片。請參閱在 [Web 上編寫 Doclet](#)。

## 選取 Doclet 屬性 (Word 型報表套件)

對於 Microsoft Word 型報表套件，建立報表套件時，會上傳樣式範例文件，其中包含報表套件擁有者希望最終報表所具有的頁面屬性。此類屬性包含頁面表頭與表尾、方向與大小、邊界、編號及對齊方式。您上傳 Doclet 時，系統會根據樣式範例文件檢查 Doclet，並出現警示指出兩者之間的不一致。



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

依預設，上傳 Doclet 至報表套件時，系統會以樣式範例屬性來修訂 Doclet 屬性。例如，若樣式範例的方向為直式模式，而 Doclet 採用橫式模式，Doclet 的方向將變更為直式模式。您可以藉由勾選**方向**旁邊的核取方塊，來修訂此變更。您勾選某屬性旁邊的核取方塊時，系統將使用 Doclet 的該項屬性，而非樣式範例的屬性。

### 提示：

您可以藉由在 Web 上進行預覽，來查看 Doclet 在套用樣式範例屬性之後的外觀。(請參閱在 [Web 上編寫 Doclet](#))。若要修改 Doclet，請再次加以上傳，然後選取 Doclet 屬性來修訂樣式範例。例如，若您希望 Doclet 的邊界比樣式範例窄，則勾選**邊界**核取方塊。下列是可修訂的樣式屬性：

### 方向

控制 Doclet 的格式究竟為垂直（直式）格式或水平（橫式）格式。例如，若報表套件樣式範例呈直式模式，但 Doclet 內含的圖表以橫式模式顯示時效果最佳，則可勾選此核取方塊來保留「橫式」模式。

### 多個頁面

可讓您將多個頁面的資訊納入單一表單。例如，若要列印報表套件的某一區段，並將其裝訂成書本或文件夾，您可以在 Microsoft Word 中將 Doclet 設成使用**書本摺頁**（每張紙兩頁且於中心裝訂）或**左右對稱**（雙面頁於左側裝訂）格式，然後勾選此核取方塊以對該區段保留該格式。

### 大小

設定頁面大小。例如，若報表套件的格式採用北美地區慣用的信紙規格（8.5 x 11 英吋或 215.9 x 279.4 公釐），但您有一組來自北美地區之外的 Doclet 採用 A4 紙格式（8.27 英吋 x 11.69 英吋或 210 x 297 公釐），可勾選此核取方塊來保留這些 Doclet 的頁面大小。

### 邊界

設定上、下、左、右等邊界的大小。例如，若您的圖表不符合採用標準邊界的頁面，您可減少 Doclet 的邊界以符合圖表，然後勾選此核取方塊來保留 Doclet 邊界大小。

### 資料欄

設定頁面的資料欄數。例如，若報表套件的格式是使用單一資料欄，但 Doclet 所含資訊以雙重資料欄顯示時效果最佳，可勾選此核取方塊來保留 Doclet 中的資料欄數。

### 垂直對齊

設定頁面內文相對於頁面上、下邊界的位置。例如，若 Doclet 是報表的封面，內文於頁面中央對齊，可勾選此核取方塊來保留該垂直對齊方式，以便在上傳 Doclet 至報表套件時，內文不會移至頁面上方。

### 行號設定

為頁面上的每一行新增編號。例如，若 Doclet 中含有使用者參考特定區段或明細行（例如，作為法律文件）時所需的資訊，您可以新增行號，然後勾選此核取方塊來保留新增 Doclet 至報表套件時的編號。

### 頁面表頭與表尾

顯示表頭與表尾。例如，若是 Doclet 沒有表頭或表尾（例如，作為封面），可勾選此核取方塊來保留該設定，以便在上傳 Doclet 至報表套件時，系統不會新增表頭與表尾。

### 表頭與表尾位置

設定表頭或表尾顯示之處到頁面邊緣的距離。例如，若 Doclet 具有會延伸至頁面表尾的長段落，則可將頁面表尾移至更靠近頁面邊緣處，然後勾選此核取方塊來保留該設定。

## 使用投影片母片（PowerPoint 型報表套件）

若為 Microsoft PowerPoint 型報表套件，建立報表套件時，會上傳樣式範例文件，其中包含報表套件擁有人希望最終報表所具有的投影片母片與投影片版面配置。這些投影片母片會決定簡報的整體外觀與格式。您上傳 Doclet 時，系統會掃描 Doclet，並醒目提示所用的投影片母

片。 圖示表示投影片母片不在樣式範例文件中。

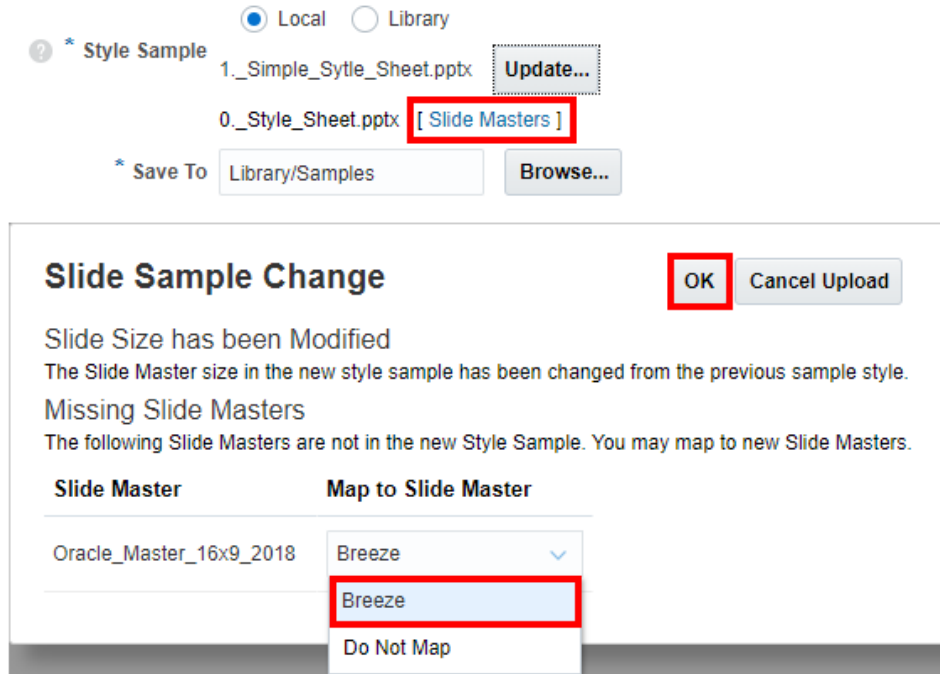
請一併參閱此影片  [使用 Microsoft PowerPoint 樣式範例](#)。

### 備註：

Doclet 投影片與報表套件樣式範例投影片兩者必須大小相同，才能上傳 Doclet。例如，若您將 Doclet 投影片設為**如螢幕大小 (4:3)**，將報表套件樣式範例投影片設為**如螢幕大小 (16:9)**，則調整 Doclet 投影片大小為「如螢幕大小」後即可加以上傳。

如果 Doclet 內含不在樣式範例文件中的投影片母片，請執行下列其中一項：

- 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以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。

若要保留 Doclet 投影片母片，請按一下  以儲存 Doclet 並返回報表中心。

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 Doclet 投影片母片可供其他 Doclet 使用，報表套件擁有者必須將其新增至報表套件樣式範例文件。

#### 備註：

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。



## 從 Excel Doclet (PDF 型報表套件) 中選取 Excel 活頁簿

若是 PDF 型報表套件，您可以從 Excel Doclet 中選取要放置在報表套件內的工作表。只有選取的工作表會納入 PDF 報表中。

選取工作表：

1. 按一下 Doclet 名稱旁邊的 ▾。
2. 選取**對內容採取動作**。
3. 按一下**選取工作表**。

### 備註：

您必須先取出 Doclet，才能變更選取的工作表。

4. 在**選取工作表**中，您可以選取**已含所有工作表**選項，或從工作表清單表格中進行選取，然後按一下**確定**。

## 預覽報表或 Doclet



在報表中心選取 Doclet，然後按一下 **預覽**，來加以預覽。「預覽」頁籤可就您擁有存取權的所有 Doclet 來編譯整個報表，讓您可以預覽最終版本或個別的 Doclet 或區段。預覽可協助您確認已正確組合 Doclet 的內容。如果 Doclet 內容未正確顯示，您可以再次上傳 Doclet 並選取要修訂的 Doclet 屬性，來修訂樣式範例屬性。

### 備註：

您無需存回就可上傳 Doclet 並進行預覽，但若希望其他使用者能夠加以預覽，則必須存回 Doclet。

您也可以從 Web 預覽個別 Doclet 或區段的內容，而無需下載 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：

預覽報表套件或 Doclet 且新增補充 Doclet 時，補充 Doclet 並不會包含在報表套件或 Doclet 的預覽中，內容亦不會顯示在報表套件的區段預覽中。

報表套件或 Doclet 的 PDF 預覽提供下列功能：

- 切換縮圖側邊列

- 尋找文件內的文字
- 前往上一頁/下一頁
- 前往輸入的頁碼
- 放大/縮小按鈕
- 選取縮放層次 (例如：%s、自動、頁寬等等。)
- 切換至簡報模式
- 列印文件
- 下載文件
- 其他導覽與檢視工具


Table of Contents  
PART I. FINANCIAL INFORMATION  
Item 1. Financial Statements (Unaudited)

ORACLE CORPORATION  
CONDENSED CONSOLIDATED BALANCE SHEETS  
As of November 30, 2012 and May 31, 2012  
(Unaudited)

(in millions, except per share data)

	November 30, 2012	May 31, 2012
<b>ASSETS</b>		
Current assets:		
Cash and cash equivalents	\$ 15,912	\$ 14,955
Marketable securities	17,783	15,721
Trade receivables, net of allowances for doubtful accounts of \$303 and \$323 as of November 30, 2012 and May 31, 2012, respectively	4,401	6,377
Inventories	164	158
Deferred tax assets	893	877
Prepaid expenses and other current assets	1,976	1,935
<b>Total current assets</b>	<b>41,129</b>	<b>40,023</b>

在上方影像中，頁籤上方的**預覽**字詞旁邊，是 Doclet 或區段的名稱。在此影像中，我們已選取要預覽 Doclet，即 **Acme Doclet**。此工作就類似於篩選。例如，就上述範例中

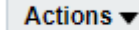
所預覽的 Doclet (**Acme Doclet**) 而言，若使用者是藉由按一下 ，然後返回預覽頁籤，來回到報表中心，則仍會套用篩選。您必須選擇預覽其他 Doclet 或區段（會取代篩選），或在上方影像中按一下篩選旁邊紅色矩形方塊中顯示的 **X**，返回預覽整個報表套件。

 **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。

若要下載報表的預覽：

1. 按一下  **預覽**。


 Actions ▼

1. 選取 ，然後選**下載預覽**。
2. 選取預覽版本的儲存位置。您可以透過 Word、PowerPoint 或 PDF 格式來下載預覽。

Doclet 核准者可從 Web 檢視 Doclet 內容、審核 Doclet 內容，然後核准或拒絕 Doclet，而無需下載文件。此程序亦適用於區段。

若要預覽 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 。請參閱上方內含 Doclet 預覽範例的影像。

## 存入 Doclet

上傳更新版的 Doclet 之後，您應存入 Doclet 以確認您對報表所做的變更。存入 Doclet 可讓他人檢視您的變更。

若要存入 Doclet：

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

使用者上的鎖定圖示即會移除，表示 Doclet 已存入。

### 備註：

您取出並下載 Doclet 之後，必須先上傳新版本才能將其存入。如果您想要捨棄所做的變更，並回復成原始版本的 Doclet，請改選取**還原取出**。

### 備註：

每當 Doclet 存入時，系統都會自動建立 Doclet 的先前版本。系統將會自動維持 Doclet 的最新版本，數目最多到「報表套件」內設定的限制。達到 Doclet 版本限制後，系統將會在增加新版本時將先前最舊的版本移除。

 **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。

## 提交 Doclet

完成更新 Doclet 之後，請進行提交。如果報表套件擁有者判定需要核准，系統會傳送通知給 Doclet 核准者以開始工作。如果無需核准，系統會將 Doclet 標示為完成。

若要提交 Doclet：

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

報表中心是以下列方式進行更新：

- 首先會在作者上出現勾號，表示編寫處理已完成。
- 如果 Doclet 需要核准，目前職責會更新為 Doclet 核准者。

您提交 Doclet 之後，即無法將其取出，但可下載及審核。報表套件擁有者可繼續取出 Doclet 以執行進一步更新。

## 撤回 Doclet

如果在報表套件中啟用，作者與核准者可以使用「**撤回 Doclet**」動作來重新啟動 Doclet 工作流程，並視需要修改 Doclet 內容。Doclet 已標示為完成或 doclet 位於核准路徑內的較高層次時，使用者就可以使用此動作。

撤回 Doclet：

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


在您撤回 Doclet 之後，工作流程就會重新啟動並與作者一起顯示。

## 回復成 Doclet 的先前版本

在報表套件中編寫 Doclet 且於預覽 Doclet 後發現更新或結果不正確時，您可以回復成先前的 Doclet 版本。若要瞭解如何在 Oracle Smart View for Office 中完成此作業，請參閱回復成 Doclet 的先前版本。

若要將 Doclet 回復成先前版本：

1. 在報表套件中選取要回復成先前版本的 Doclet。

2. 按一下 Doclet 名稱旁邊的 ▾。
3. 選取**對內容採取動作**。
4. 選取**取出**。
5. Doclet 現在會在旁邊顯示鎖定符號。
6. 按一下 Doclet 名稱旁邊的 ▾。
7. 從下拉式清單中選取**檢驗**。隨即便會顯示所選 Doclet 的「檢驗」對話方塊。
8. 選取**版本頁籤**。
9. 選取您要設為目前使用的 Doclet 版本。
10. 選取 Doclet 旁邊的 。接著便會依據選取的 Doclet 檔案來建立 Doclet 的現行作業版本。

 **備註：**

畫面上會顯示有關您正在取代 Doclet 內容的警告訊息。新版本中的報表內容是依據先前版本。不過，先前版本中所包含的任何內嵌內容或變數都會更新成其目前的值。

11. **選擇性：**預覽 Doclet 來確認其為正確內容。
12. 將 Doclet 存回報表套件，以確認變更並存入報表中。

## 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

Actions ▼

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。

## 使用連結的一般 Doclet

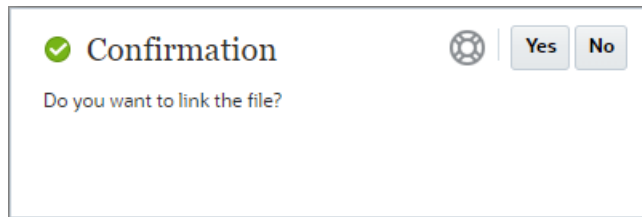
連結的一般 Doclet 能讓您輕鬆在多個報表套件之間共用通用的內容庫文件。與「連結的報表 Doclet」的設計類似，連結的一般 Doclet 會保存內容庫文件的永久連結。如果更新內容庫文件，該服務會自動更新所有連結至該文件的 Doclet。該服務會繼續更新 Doclet 檔案，直到 Doclet 連結被停用為止。當 Doclet 被標示為「完成」、編寫階段完成時或者「報表套件」被標示為「最終」，就會停用該 Doclet 連結。

#### Note:

此功能僅適用於一般 Doclet。參考 Doclet 和補充 doclet 不支援它。

若要連結「報表套件」中的一般 Doclet：

1. 在 Narrative Reporting Web 中，將新 Doclet 新增至「報表套件」或者將檔案上傳至現有 Doclet 時。
2. 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。



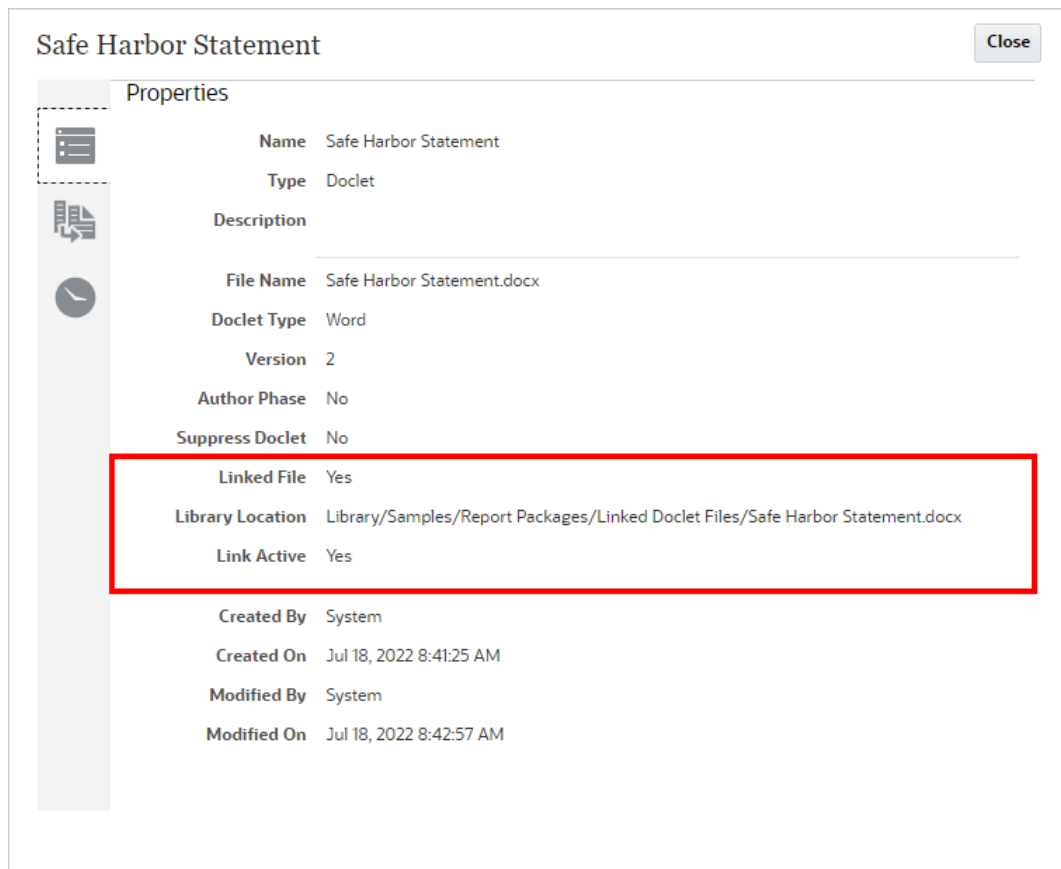
 **Note:**

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。

若要查看連結的一般 Doclet 狀態：

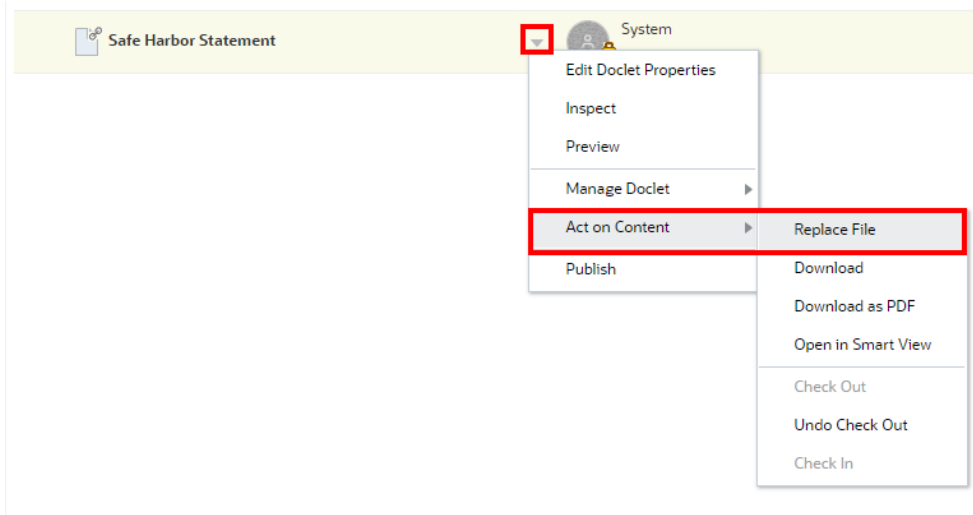
1. 在 Narrative Reporting web 中，選取一個 Doclet 並選取 Doclet 名稱旁邊的下拉式功能表，然後按一下**檢查**。
2. 從**特性**對話方塊中，您會看到 Doclet 已連結、連結的內容庫位置以及連結的狀態。



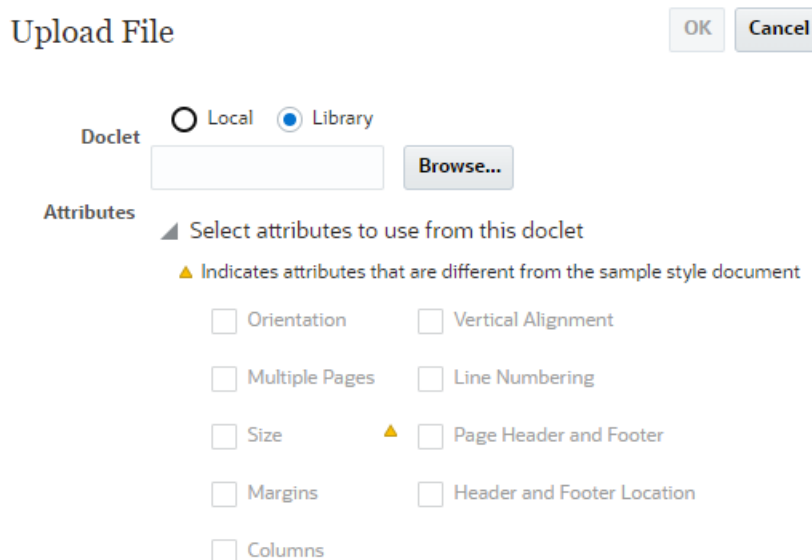
若要取代連結的一般 Doclet：

在「報表套件」中，如果想更新或移除內容庫文件連結，請執行以下步驟：

1. 按一下 Doclet 名稱旁邊的 ▾。
2. 選取**對內容採取動作**。
3. 在「連結的一般 Doclet」上選取**取出**。
4. 選取**對內容採取動作**，然後按一下**取代檔案**。



5. 在**上傳檔案**對話方塊中，您可以選取**本機**或**內容庫**：



- 如果您選取**內容庫**並進行選擇，系統會提示您新增連結。



 **Note:**

- 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。
- 如果您選取**本機**並進行選擇，服務會將檔案的副本上傳到 Doclet。不會建立永久連結。
6. 按一下**確定**，即可關閉「上傳檔案」對話方塊。

## 關於 Doclet

報表套件是由稱為 *Doclet* 的子元件所組成。

- Doclet 包含您使用 Narrative Reporting 報表套件建立報表時所需的內容。報表套件可由一或多個 Doclet 組成。Word 型報表套件包含 Word 型 Doclet，PowerPoint 型報表套件包含 PowerPoint 型 Doclet，PDF 型報表套件則包含 PDF 型 Doclet。Doclet 將全程參與報表套件工作流程，包含所有編寫階段、審核階段、簽核及報表公布。
- 補充 Doclet 是協助編製整個報表的文件，如來源與參考檔案。補充 Doclet 可為 Office 檔案類型，如 Excel、Word 或 PowerPoint；或為非 Office 檔案類型，如 PDF、TXT 或 ZIP。補充 Doclet 的內容不會合併至統合報表。任何檔案類型的補充 Doclet 均可納入至 Word 型與 PowerPoint 型報表套件。例如，Word 型補充 Doclet 可納入至 Word 型或 PowerPoint 型報表套件。

 **備註：**

任何檔案類型的補充 Doclet 在審核或簽核階段中皆無法提供意見，而且它們不是最終所公布報表的一部分。

- 參考 Doclet 內含常用的報表內容，其中會建立某些類型的報表內容，作者隨後可將該內容內嵌於指派的報表套件區域。您可以在 Excel 試算表中，設計如高度格式化報表、特定方格及文字等內容。參考 Doclet 中的可用內容會變成通用報表內容，可由指派的作者內嵌至 Doclet。內嵌內容可視需要反覆用於整個報表套件，且可進行重新整理，使該內容永遠呈現最新資料。

## 瞭解內嵌內容 - Doclet 作者

作者可使用 Microsoft Excel 或報表來編製特定風格的報表，並將該內容內嵌至他們的 Word 或 PowerPoint Doclet 中。若是 Excel，此作業是透過指定範圍來完成。若是報表，此作業是透過使用圖表、方格、備註及文字物件來完成。您可透過兩種方式來將 Excel 指定範圍內嵌至 Doclet 中。第一種是使用參考 Doclet，其中報表套件擁有者具有 Doclet 作者可用於其 Doclet 的內容。第二種是使用參考檔案，其中 Doclet 作者可使用他們特別想要在 Doclet 中查看的內容來自行建立。

 **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 時您可能會發現處理時間變長，或甚至 Doclet 可能會無法存入。

 **備註：**

針對 PDF 型報表套件，您可以將報表直接插入作為 Doclet。您無須在參考 Doclet 中內嵌內容。

參考 Doclet 可由任一 Doclet 作者使用，前提是他們具有參考 Doclet 的檢視者權限。參考檔案會由 Doclet 作者特別建立，以便他們可在 Doclet 中使用參考檔案的 Excel 內容。您只能在參考 Doclet 中內嵌報表內容。

 **備註：**

在 PowerPoint 投影片中插入內嵌內容時，無論是從 Excel 工作表還是報表，該內容都會內嵌為影像。結果就是內容無法搜尋。

影像可調整大小。您重新整理內嵌內容時，長寬比一律相同。

 **備註：**

Word 中的調整大小與置中控制是以表格為基準且靠左對齊，無法在 Word 文件中置中或重新設定位置。建議您在 Excel 中設計內嵌內容，以在 Word 中延伸頁面的寬度。您可以調整內容大小，或將空白資料欄新增至 Excel 中的指定範圍（表格）。

在 Word 文字方塊內新增內嵌內容，可讓您更有彈性地設定內容位置。尤其是內嵌內容為浮動物件時，像是圖表、方格或影像。若要在 Word 的文字方塊內放置內容，只需在想要的 Doclet 位置新增文字方塊。選取內部文字並按一下內嵌，然後在 Doclet 中調整文字方塊大小。Excel 方格隨即會正確地隨 Doclet Word 頁面長度調整大小。文字方塊不支援報表套件中的審核註記。使用者可以選取文字方塊附近的內容，以錨定其意見。

可用內容無法在 Doclet 中進行編輯。其僅可從 Microsoft Office Excel 文件或參考 Doclet 中的報表來進行修改。

若要從參考 Doclet 內嵌 Excel 指定範圍，請參閱下列主題：

- 概要：[以 Excel 將參考 Doclet 的內容內嵌至 Doclet](#)
- [將報表內容新增至參考 Doclet](#)

- 在 Doclet 中插入或移除 Excel 型可用內容
- 更新參考 Doclet 中的 Excel 型可用內容

若要從參考 Doclet 內嵌報表內容，請參閱下列主題：

- 含報表的參考 Doclet 概要
- 讓 Reports 內容可於參考 Doclet 中使用
- 在 Doclet 中插入或移除報表型內容
- 預覽、重新整理、編輯及取代參考 Doclet 中的報表

若要從參考檔案內嵌 Excel 指定範圍內容，請參閱下列主題：

- 概要：將參考檔案的內容內嵌至 Doclet
- 新增報表內容至參考檔案
- 將參考檔案新增至 Doclet
- 將指定範圍從參考檔案內嵌至 Doclet
- 管理參考檔案的指定範圍
- 更新參考檔案中的可用內容

觀看這些影片



以深入瞭解如何建立和編寫參考 Doclet 及內嵌來自參考 Doclet 的內容，以及在 Narrative Reporting 中內嵌來自參考 Doclet 與參考檔案的內容。

- 建立和編寫參考 Doclet 及內嵌來自參考 Doclet 的內容
- 在 Narrative Reporting 中內嵌來自參考 Doclet 與參考檔案的內容

若要從 Oracle Smart View for Office 執行類似功能，請參閱下列主題：

- 使用來自參考 Doclet 的內嵌內容
- 關於來自參考 Doclet 的內嵌內容
- Doclet 中的內嵌內容
- 將參考 Doclet 新增至報表套件
- 定義 Excel 型參考 Doclet 中的指定範圍
- 將可用內容新增至 Excel 型參考 Doclet
- 更新 Excel 型參考 Doclet 內容
- 將可用內容從 Excel 型參考 Doclet 中刪除
- 重新整理 Doclet 中的內嵌內容
- 將內嵌內容從 Doclet 中移除
- 使用來自參考檔案的內嵌內容
- 關於來自參考檔案的內嵌內容
- 定義參考檔案中的指定範圍
- 使用 Doclet 登錄參考檔案

- 在 Doclet 中內嵌參考檔案內容
- 將內容從參考檔案新增至 Doclet
- 管理參考檔案的指定範圍
- 更新參考檔案中的可用內容

## 內嵌參考 Doclet 中的內容概要

參考 Doclet 是用作通用內容的容器，如 P&L 報表、特定方格或一般 Doclet 中 Excel 檔案的指定範圍。Doclet 作者可透過 Oracle Smart View for Office 或 Web (Narrative Reporting)，將該內容內嵌於他們的指派報表套件 Doclet 中。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，確保資料對內容的所有耗用 Doclet 永遠是最新的。在參考 Doclet 中，您可以使用 Microsoft Office Excel 搭配指定範圍或使用報表圖表、方格、備註及文字物件，為 Doclet 編製特定風格的內容，並將這些內容提供給其他 Doclet 作者使用。例如，藉由使用 Microsoft Office Excel，參考 Doclet 作者可以建立表格、在 Microsoft Office Excel 中為其提供指定範圍，然後將其設為可用內容，供 Doclet 作者用來作為其 Doclet 中的內嵌內容。報表為相同情況。參考 Doclet 作者可在報表中建立圖表、方格、備註及文字物件，然後將其設為可用內容，供 Doclet 作者用來作為其 Doclet 中的內嵌內容。

參考 Doclet 作者可在其 Microsoft Office Excel 工作簿或報表的圖表、方格、備註及文字物件中建立一或多個有效的指定範圍，供報表套件內的其他作者在他們的 Doclet 中參考。

### 備註：

當 Excel 活頁簿在指定範圍的最後一個資料列使用雙線底部邊框，在耗用 Doclet 內的內嵌內容中會顯示額外資料列。若要更正，請調整資料列大小（位於含有雙線底部邊框的資料列下方）。您可以讓最後一個資料列的雙線邊框保持不變，但將下一個資料列大小調整至極小（但非隱藏）。從 Excel 選取相關資料列中的任一儲存格並依序選擇**常用**、**格式**及**資料列高度**，並輸入較小的值，如 **2** 或 **3**。內嵌內容中會包含額外的空白處，但影響極小。

### 備註：

在參考 Doclet 中 Excel 儲存格內垂直顯示的內容 (在**格式儲存格** > **對齊** > **方向**中)，在 Word Doclet 中插入為內嵌內容時會水平顯示。

一般內嵌內容處理的流程如下：

1. 參考 Doclet 作者會建立通用內容 (例如 Excel 中的指定範圍或報表中的圖表、方格、備註及文字物件)，並將其設為可供 Doclet 作者使用的內容。

 **備註：**

參考 Doclet 中不可有來自 Excel 或報表檔案的混合內容。您必須有 Excel 或報表參考 Doclet，無法使用完全相同的內容，必須是分開的。

2. Doclet 作者可取出參考 Doclet 並讓內容可內嵌於自己的 Doclet 中。

 **備註：**

其他 Doclet 的作者 (具有參考 Doclet 的檢視存取權) 可將 Excel 指定範圍或報表可用內容插入 Doclet 中。

3. 重新整理 - 參考 Doclet 作者會重新整理內容，而報表套件則會自動重新整理 Doclet 中內嵌內容的所有例項。

當報表套件中 Excel 或報表參考 Doclet 的 POV 更新時：

- 若為 Reports 參考 Doclet，會重新產生報表快照，且會自動取出、更新及存回包含報表內嵌內容的任何 Doclet。
- 若為 Excel 參考 Doclet，您需要取出 Excel 參考 Doclet、視需要變更 POV，並執行 Smart View 重新整理。
- 存回時，則會建立 Doclet 的新版本。
- 執行 POV 變更後，您無須於本機開啟檔案與手動重新整理。
- 如果將變數用於報表參考 Doclet 中的 POV，且已選取「自動更新變數」選項，使用可用內容的 Doclet 便會更新。

 **備註：**

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

## 在 Doclet 中插入或移除 Excel 型可用內容

有了報表套件擁有者所建立的參考 Doclet 以及從 Excel 以指定範圍方式新增的內容，Doclet 作者可在其 Doclet 中內嵌內容。例如，Doclet 作者可能想要在其 Doclet 中新增來自參考 Doclet 之 Excel 型可用內容的獲利率圖表。

 **備註：**

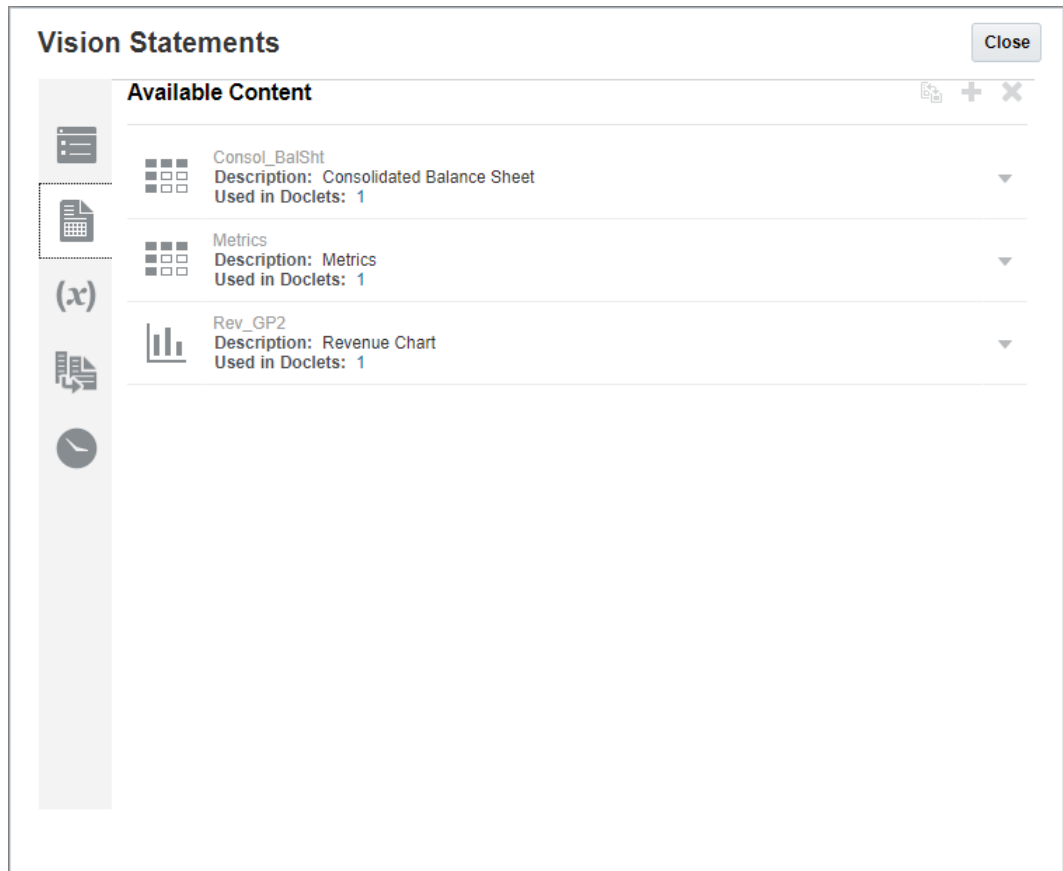
- 從 Narrative Reporting 新增內嵌內容時，內容會內嵌在 Word 型 Doclet 的結尾。於 Oracle Smart View for Office 中，您可以在 Doclet 內的特定位置插入內容，因此將內容新增至 Doclet 的較佳方式是使用 Smart View。請參閱在 Smart View 中設定 Narrative Reporting 以取得從 Smart View 執行此操作的詳細資訊。
- 若是在 PowerPoint Doclet 中內嵌，內嵌內容會在具有「空白」版面配置的新投影片上新增。如果投影片母片不包含「空白」版面配置，則會使用第一個依字母排列的版面配置。
- 在 PowerPoint 中，除非已對 Excel 表格新增「填滿色彩」，否則內嵌 Excel 表格的背景會呈現透明。
- 在 Word Doclet 中，Excel 和報表參考 Doclet 的內嵌表格會轉換成 Word 表格，與來源表格或方格的比例可能會不同。

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

若要在 Doclet 中插入或移除可用內容：

1. 選取報表中心內的 Doclet，然後依序選取 、**對內容採取動作及取出**。
2. 選取**對內容採取動作**，然後選取**檢驗可用內容**。即會針對該 Doclet 開啟「檢驗」對話方塊，並依預設顯示**可用內容**頁籤以及先前新增的可用內容。如下述範例所示：






3. 若要新增可用內容，請選取 **+**。即會顯示對話方塊，列出已定義且您可存取的可用來源物件。
4. 選取要內嵌的來源物件並選取**確定**。內容會內嵌在 **Narrative Reporting** 中 **Word Doclet** 的結尾。若是在 **PowerPoint Doclet** 中內嵌，內嵌內容會在具有「空白」版面配置的新投影片上新增。如果投影片母片不包含「空白」版面配置，則會使用第一個依字母排列的版面配置。

 **備註：**

Word 中的調整大小與置中控制是以表格為基準且靠左對齊，無法在 Word 文件中置中或重新設定位置。建議您在 Excel 中設計內嵌內容，以在 Word 中延伸頁面的寬度。您可以調整內容大小，或將空白資料欄新增至 Excel 中的指定範圍（表格）。

在 Word 文字方塊內新增內嵌內容，可讓您更有彈性地設定內容位置。尤其是內嵌內容為浮動物件時，像是圖表、方格或影像。若要在 Word 的文字方塊內放置內容，只需在想要的 Doclet 位置新增文字方塊。選取內部文字並按一下內嵌，然後在 Doclet 中調整文字方塊大小。Excel 方格隨即會正確地隨 Doclet Word 頁面長度調整大小。文字方塊不支援報表套件中的審核註記。使用者可以選取文字方塊附近的內容，以錨定其意見。

可用內容無法在 Doclet 中進行編輯。其僅可從 Microsoft Office Excel 文件或參考 Doclet 中的報表來進行修改。

- 若要移除可用內容，請選取可用內容右側的 ，或從清單中多重選取可用內容並選取 ，後者位於對話方塊上方的  旁邊。

 **備註：**

若為 Excel 指定的範圍：刪除 Doclet 中之 Excel 類型的可用內容參考時，僅會移除連結。實際的報表內容在 Doclet 中仍保持不變。不過，報表內容無法再進行重新整理。Doclet 作者此時可修改或刪除 Doclet 中的報表內容。

- 選取**關閉**。
- 選擇性：**選取**對內容採取動作**，然後選取**重新整理內嵌內容**。這會更新 Doclet 所耗用的全部內嵌內容，包含您在上方步驟中所執行的任何新增或刪除。  
伺服器會自動以參考 Doclet 存回時的內嵌內容來重新整理所有 Doclet。預覽 Doclet 以查看更新的報表內容。
- 如果您對變更感到滿意，請選取**對內容採取動作**，然後選取**存回**。

## 新增或刪除參考 Doclet 中的 Excel 型可用內容

參考 Doclet 作者可新增或刪除參考 Doclet 中的現有 Doclet 內容。參考 Doclet 作者可以製作額外 Doclet 內容，供 Doclet 作者使用。參考 Doclet 作者還可選擇刪除已不使用的參考 Doclet 內容。不過，若有另一位 Doclet 作者正在其 Doclet 中使用該 Doclet 內容，則在您存回參考 Doclet 時，所用 Doclet 中的連結將會失效。[重新對應參考 Doclet 或檔案內的可用內容](#)。

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

 **備註：**

如果「Excel 參考 Doclet」已定義多個圖表，您必須確保工作表的圖表名稱是唯一的。兩個在不同工作表上的圖表可以有相同的名稱。





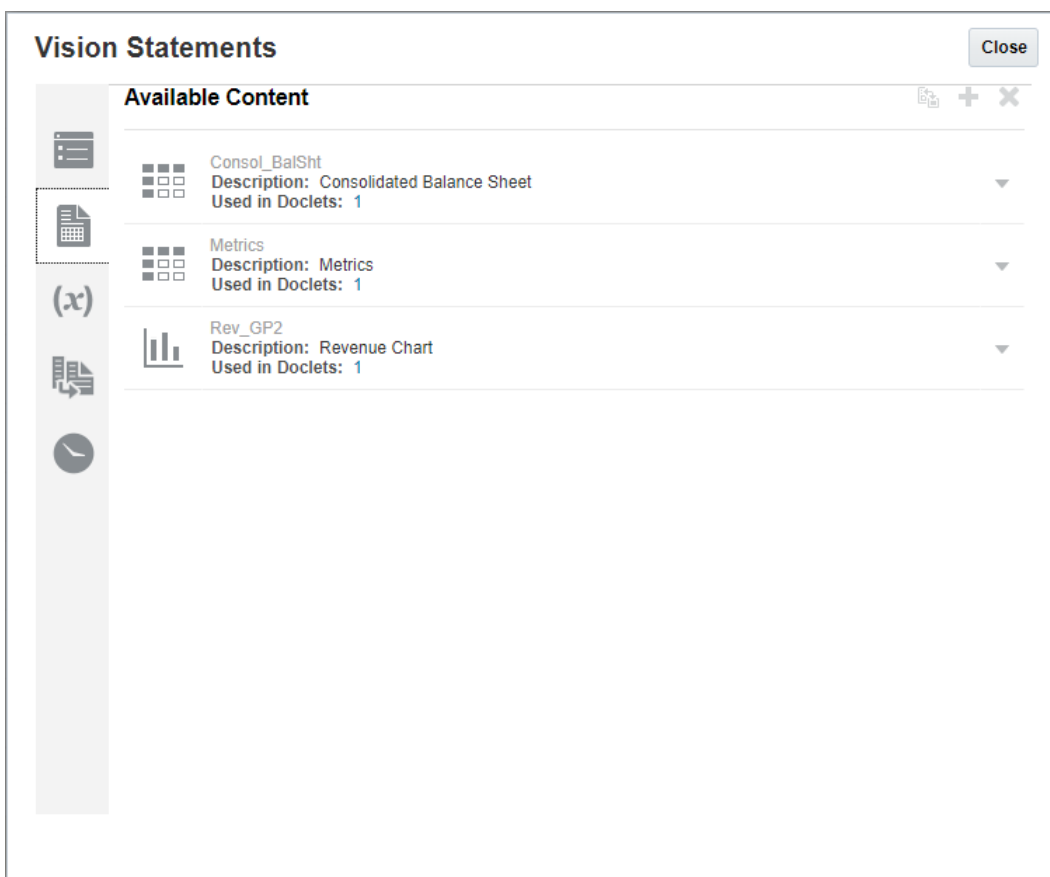
 **備註：**


若要啟用內嵌 Microsoft Word 表格中的「重複標題列」選項，請**編輯 Excel 名稱範圍**，並在註解欄位中新增下列語法：**NR\_Headings=#**。



例如，假設在代表表格標題的名稱範圍中有三個資料列，請在該名稱範圍註解中新增下列語法：**NR\_Headings=3**

若要新增或刪除參考 Doclet 中的可用內容：

1. 在報表套件中選取參考 Doclet，然後依序選取 、**對內容採取動作**及**取出**。
2. 依序選取 、**對內容採取動作**及**檢驗可用內容**。隨即會針對該參考 Doclet 開啟「檢查」對話方塊，並預設顯示**可用內容**頁籤，當中列出先前新增的可用內容。如下述範例所示：



3. 若要新增可用內容，請選取 。隨即會顯示可供新增 Excel 內容物件的**新增報表內容**對話方塊，當中列出您可以從相關 Microsoft Office Excel 活頁簿新增的可用來源物件。
4. 選取可用來源物件並選取**確定**。來源物件即會顯示在「可用內容」頁籤的可用內容清單中。
5. **選擇性**：您可以為其他 Doclet 作者於新增內嵌內容時會看到的內嵌內容，提供好記易懂的名稱與描述。指定的名稱在整個報表套件中必須是唯一的。

6. **選擇性**：如果您要停用**自動調整表格內容大小**，請清除其核取方塊。依照預設，可用內容已啟用此選項。  
此選項適用於內嵌的 Word 表格。啟用時，內嵌的 Word 表格會重新調整資料列與資料欄的大小，這可能會導致與來源表格或方格的大小些許不同。
7. 若要刪除可用內容，請選取可用內容右側的 ，或從清單中選取可用內容並選取來源物件旁邊的 。
8. 選取**關閉**。
9. 依序選取**對內容採取動作與存回**，或如果想要捨棄變更則選取**還原取出**來取消所做的任何變更。  
每當存回參考 Doclet 時，所有會耗用相關聯內嵌內容的 Doclet 都將自動進行重新整理。如果從參考 Doclet 刪除可用內容，會在使用該內容的 Doclet 中造成連結失效。請參閱[重新對應參考 Doclet 或檔案內的可用內容](#)。

## 更新參考 Doclet 中的 Excel 型可用內容

參考 Doclet 作者可能會想要更新參考 Doclet 中的現有內容。例如，以新資料重新整理獲利利率表格。對參考 Doclet 所做的任何更新，會在存回參考 Doclet 時，自動於運用 Excel 內容的 Doclet 中重新整理。

### 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。

若要更新參考 Doclet 中的 Excel 型可用內容：

1. 在報表套件中選取參考 Doclet，然後依序選取 、**對內容採取動作及取出**。
2. 再次選取**對內容採取動作**，然後選取**下載**。
3. 在使用原生 Microsoft Office Excel 的情況下，對 Microsoft Office Excel 檔案進行任何想要的更新，然後將其儲存在本機。例如，修改 Microsoft Office Excel 中的 Doclet 內容，或重新整理 Oracle Smart View for Office 查詢。
4. 您完成更新之後，請依序選取 、**對內容採取動作及上傳**。此時會顯示**上傳檔案**對話方塊。
5. 選取 ，然後從**上傳檔案**對話方塊中選取更新的 Microsoft Office Excel 檔案。
6. 選取**確定**以上傳檔案。

 **備註：**

如果 Doclet 作者重新命名 Microsoft Office Excel 中現有的指定範圍，重新命名的指定範圍會顯示為新指定範圍，而任何報表內容連結均會失效，且會顯示警告訊息。請參閱[重新對應參考 Doclet 或檔案內的可用內容](#)。

7. 如果您對變更感到滿意，請選取**對內容採取動作**，然後選取**存回**。報表套件會自動以參考 Doclet 的 Doclet 內容來重新整理所有 Doclet。

## 含報表的參考 Doclet 概要

參考 Doclet 會用作通用內容的容器。針對 Microsoft Word 與 PowerPoint 型報表套件，您可以在報表套件中插入報表作為參考 Doclet，然後在 Doclet 中內嵌報表圖表、方格、備註及文字物件。每當參考 Doclet 存回時，就會自動更新內嵌內容，確保資料對內容的所有耗用 Doclet 永遠是最新的。在參考 Doclet 中，您可以使用報表圖表、方格、備註及文字物件為 Doclet 編製特定風格的內容，並將這些內容提供給其他 Doclet 作者內嵌於他們的 Doclet 中。

參考 Doclet 作者可從報表建立圖表、方格、備註及文字物件，供報表套件內的其他作者在他們的 Doclet 中參考。將報表插入至報表套件作為參考 Doclet 之後，報表定義與報表會存放在報表套件而非內容庫中。基本上，內容庫中的報表副本現在會儲存在報表套件中。更新報表時，必須更新 Reports 的參考 Doclet，因為對內容庫中原始報表所做的變更不會自動更新至報表套件的參考 Doclet。如果您更新「內容庫」中的報表，則隨時可以取出參考 Doclet 並選取「更新報表」，然後從「內容庫」中選取想要的報表來取代報表套件中的報表。

 **備註：**

針對 PDF 型報表套件，您可以將報表直接插入作為 Doclet。您無須在參考 Doclet 中內嵌內容。

 **備註：**

報表參考 Doclet 現在支援新增「報表文字」和「備註方塊」作為「可用內容」。

內嵌內容處理的流程如下：

1. 參考 Doclet 作者會執行下列作業：
  - 新增報表類型的參考 Doclet。
  - 將報表插入至參考 Doclet。
  - 選取報表檢視點 (POV) 的成員 (若適用)。
  - 如果參考 Doclet 包含提示，則回應提示以選取 POV、方格資料欄及方格資料列的維度成員。請參閱[回應報表提示](#)
  - 選取 Doclet 作者可內嵌於其 Doclet 中的參考 Doclet 內容 (請參閱[讓 Reports 內容可於參考 Doclet 中使用](#))。
  - 指派作者與核准者，以讓 Doclet 作者在其 Doclet 中內嵌可用內容。

 **備註：**

參考 Doclet 中不可有來自 Excel 或報表檔案的混合內容。

2. 指派給參考 Doclet 的 Doclet 作者或報表套件擁有者可取出參考 Doclet，並使用 Narrative Reporting 讓內容可供內嵌於其 Doclet 中。

其他 Doclet 的作者需有報表參考 Doclet 的檢視存取權，才能夠將報表可用內容插入至 Doclet。

3. 報表參考 Doclet 作者或報表套件擁有者可以更新報表參考 Doclet (重新整理快照)。如果參考 Doclet 包含提示，則 Doclet 作者或報表套件擁有者會回應提示以選取 POV、方格資料欄及方格資料列的維度成員。

當參考 Doclet 中報表的 POV 更新時：

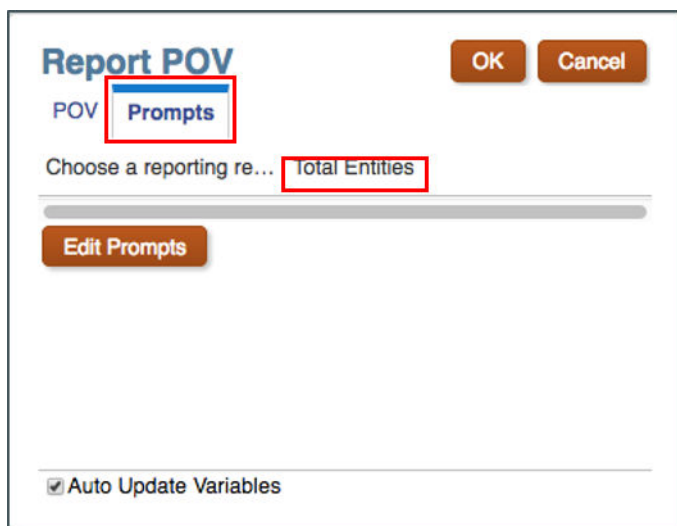
- POV 會重新整理 (重新整理快照)，而包含報表內容的 Doclet 會自動取出、更新及存回。執行 POV 變更後，您無須於本機開啟檔案與手動重新整理。
- 存回時，則會建立 Doclet 的新版本。
- 若變數用於報表參考 Doclet 中的 POV，且已選取「自動更新變數」選項，則耗用可用內容的 Doclet 便會更新。

若要從 Oracle Smart View for Office 執行類似功能，請參閱下列主題：

- 關於來自參考 Doclet 的內嵌內容
- Doclet 中的內嵌內容
- 將參考 Doclet 新增至報表套件

### 回應報表提示

如果報表設計程式已將提示加到您要新增之報表的全域 POV (其中已啟用**列印所有選項**)、方格資料欄或方格資料列，則在您將報表插入至參考 Doclet 及重新整理報表快照時，系統會在報表 POV 對話方塊中顯示「提示」頁籤。選取「提示」頁籤，然後為提示選取成員。您可以從設計程式指定的選擇清單中選取，或者從您可存取之維度的所有成員中選取 (若設計程式未指定選擇清單的話)。



請觀看此教學影片，您將瞭解如何在報表套件中插入報表作為參考 Doclet，這將可讓您在 Doclet 中內嵌圖表、方格、備註及文字物件。若是 Word 和 PDF 型報表套件，您可以將內容內嵌至 Word Doclet 中。若是 PowerPoint 型報表套件，您可以將內容內嵌至 PowerPoint Doclet 中。若是 PDF 型報表套件，您也可以將報表直接插入作為 Doclet。



-- 在 [Narrative Reporting](#) 中將報表物件插入至 Doclet.

## 在參考 Doclet 中將報表內容設為可用

在參考 Doclet 中，您可以將報表內容提供給 Doclet 作者內嵌於其 Doclet 中。

若要深入瞭解報表，請參閱瞭解 [Narrative Reporting](#)。

觀看此 [影片](#) 來瞭解如何在參考 Doclet 中提供 Reports 內容。



在 [Narrative Reporting](#) 中將報表物件插入至 Doclet.

### 備註：



一般 Doclet 作者可以使用與方格和圖表相同的程序來內嵌文字和備註方塊。

若要讓參考 Doclet 中報表的報表內容可供使用，請執行下列動作：

1. 將先前使用報表內容建立的報表參考 Doclet 取出。

### 備註：

如需有關建立報表的資訊，請參閱 *設計 Oracle Enterprise Performance Management Cloud 的報表手冊* 中的關於報表設計程式。

2. 若要讓報表內容可供其他 Doclet 作者內嵌，請在報表中心選取報表參考 Doclet，按一下 ，然後依序選取**對內容採取動作**和**檢驗可用內容**。
3. 從「可用內容」對話方塊中，選取 。
4. 從參考 Doclet 的報表中選取可用來源物件，讓這些物件可供 Doclet 作者內嵌於其 Doclet 中。
5. **選擇性**：變更顯示名稱或描述。必須輸入「顯示名稱」。
6. **選擇性**：如果您要停用**自動調整表格內容大小**，請清除其核取方塊。依照預設，可用內容已啟用此選項。  
此選項適用於內嵌的 Word 表格。啟用時，內嵌的 Word 表格會重新調整資料列與資料欄的大小，這可能會導致與來源表格或方格的大小些許不同。
7. 按一下**確定**。隨即會顯示可用內容對話方塊。
8. 按一下**關閉**。
9. 從**對內容採取動作**中，選取**存回**，或如果您想要捨棄變更，則選取**還原取出**來取消所做的任何變更。

 **備註：**

存回參考 Doclet 時，所有會耗用相關聯內嵌內容的 Doclet 都將自動進行重新整理。如果從參考 Doclet 刪除或重新命名可用內容，會在使用該內容的 Doclet 中造成連結失效。請參閱[重新對應參考 Doclet](#) 或[檔案內的可用內容](#)。


## 在 Doclet 中插入或移除報表型內容

有了報表套件擁有者所建立的參考 Doclet 及以報表形式新增的內容，Doclet 作者便可在 Doclet 中新增或移除內嵌內容。例如，Doclet 作者可在其 Doclet 中新增來自報表參考 Doclet 的獲利率圖表作為內嵌內容。

 **備註：**

從 Narrative Reporting 新增內嵌內容時，會在 Word 型 Doclet 的結尾插入內嵌內容，或是在 Power Point 型 Doclet 的結尾建立包含內嵌內容的額外投影片。於 Oracle Smart View for Office 中，您可以在 Doclet 內的特定位置插入內容。如需詳細資訊，請參閱在 Smart View 中設定 Narrative Reporting。

若要在 Doclet 中插入或移除可用內容：

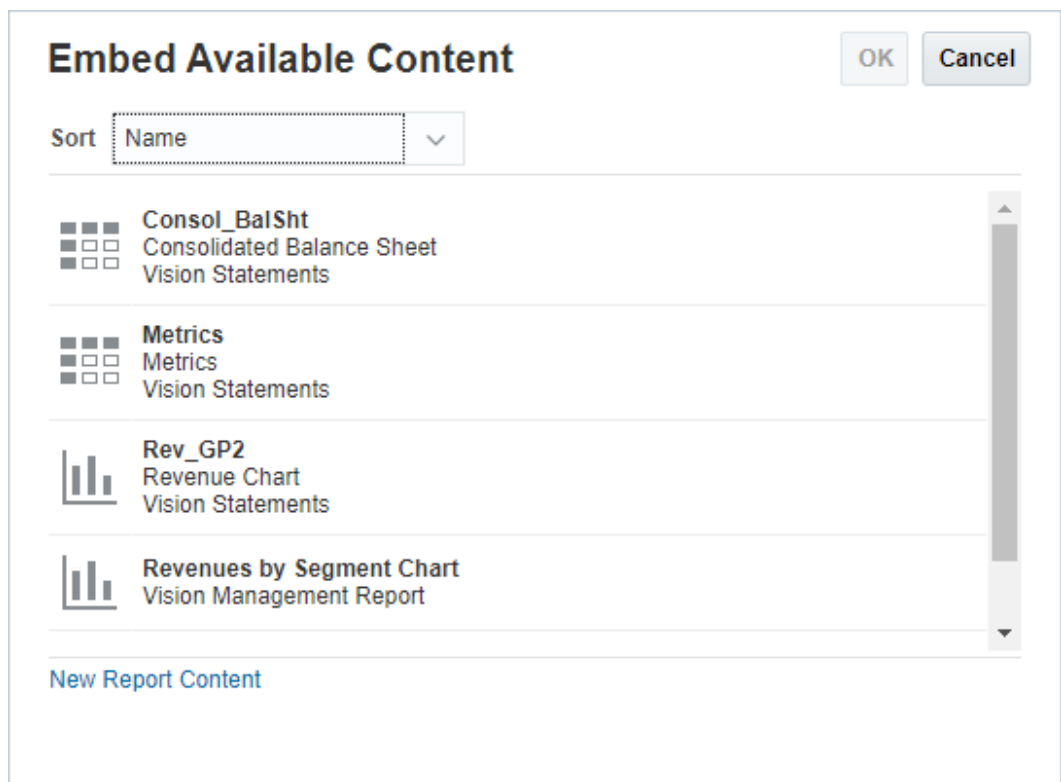
1. 選取報表中心內您可存取的 Doclet，按一下 ，依序選取**對內容採取動作**與**取出**。
2. 選取**對內容採取動作**，然後選取**檢驗內嵌內容**。隨即便會顯示該 Doclet 的「檢驗」對話方塊，並依預設顯示**內嵌內容**頁籤以及先前新增的可用內容。

- 若要將內嵌內容新增至您的 Doclet，請選取 **+**。隨即會顯示「內嵌可用內容」對話方塊。選取要嵌入的可用內容，然後按一下 **確定**。按一下 **關閉** 來關閉「內嵌內容」對話方塊。
- 選取要內嵌的來源物件並選取 **確定**。內容會內嵌在 Narrative Reporting 中 Word Doclet 的結尾，或內嵌在 PowerPoint 簡報結尾的新投影片中。

 **備註：**

可用內容無法在 Doclet 中進行編輯。其僅可從 Microsoft Office Excel 文件或參考 Doclet 中的報表來進行修改。

- 選擇性：**作者可新增報表內容。從 **內嵌可用內容** 對話方塊中，選取對話方塊底部的 **新建報表內容**。



- 完成後選取 **確定**。
- 選擇性：**從「內嵌內容」對話方塊的「報表內容」頁籤中，您可以刪除內嵌的報表內容。選取您要刪除之報表內容旁邊的 **X**。隨即會顯示警告訊息。
- 選取 **關閉**。
- 選取 **對內容採取動作**，然後選取 **存回**。
- 選取 **關閉**。
- 選擇性：**選取 **對內容採取動作**，然後選取 **重新整理內嵌內容**。這會更新 Doclet 所耗用的全部內嵌內容，包含您在上方步驟中所執行的任何新增或刪除。



伺服器會自動以參考 Doclet 存回時的內嵌內容來重新整理所有 Doclet。預覽 Doclet 以查看更新的報表內容。

12. 如果您對變更感到滿意，請依序選取**對內容採取動作**、**上傳及存回**。

 **備註：**

- 在 PowerPoint 報表套件中，當用戶端機器上未安裝文字方塊內使用的字型時，內嵌的報表備註或文字方塊在 PowerPoint 中可能會出現變形或文字重疊的情況。若要修正此問題，請在用戶端機器上安裝文字方塊內使用的遺漏字型。
- 在 PowerPoint 報表套件中，當 PowerPoint 簡報是使用**另存新檔**功能轉換成 PDF 檔案時，內嵌的報表備註或文字方塊可能會出現變形或文字重疊的情況。最佳實務是從瀏覽器使用**發布成 PDF** 或**下載預覽為 PDF** 將 PowerPoint 報表套件或 Doclet 轉換成 PDF。或者，您也可以利用 PowerPoint 內的列印至 PDF 功能。
- 在 PowerPoint 中，於**軸**和**資料**標籤內包含底線文字的內嵌報表圖表可能會出現局部套用底線的情況。

## 預覽、重新整理、編輯及取代參考 Doclet 中的報表

### 預覽參考 Doclet 中的報表快照

您可以隨時預覽報表輸出快照。預覽報表快照會執行並顯示報表。在參考 Doclet 中插入報表 POV 與報表後，您便可以在資料儲存於報表中的情況下，執行報表的快照預覽。

 **備註：**

將報表插入至報表套件作為參考 Doclet 時，您可以選擇將其連結至內容庫中所選取的報表。

選擇將報表連結至內容庫中所選取的報表時，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，若未連結插入的報表參考 Doclet，該 Doclet 將會反映內容庫報表例項的設計，報表定義與報表會存放在報表套件而非內容庫中。基本上，內容庫中的報表副本現在會儲存在報表套件中。更新報表時，必須更新報表參考 Doclet，因為對內容庫中原始報表所做的變更不會自動更新至報表套件參考 Doclet。如果您更新內容庫中的 Reports，則隨時可以取出參考 Doclet 並選取「更新報表」，然後從「內容庫」中選取想要的報表來取代報表套件中的報表。

若要從參考 Doclet 預覽報表快照：

1. 從報表中心按一下包含報表內容之參考 Doclet 旁邊的 ▼。
2. 依序選取**對內容採取動作**與**預覽報表快照**。



### 重新整理參考 Doclet 中的報表快照

從報表中心取出報表之後，您便可以重新整理報表快照以更新下列項目：報表資料、報表提示、已更新的 POV 選項及已更新的報表定義。

選取「重新整理」報表快照之後，系統會提示您輸入報表 POV 以及提示 (適用時)，而資料會從資料來源進行擷取。重新整理的資料會儲存為報表套件的一部分。

若要在參考 Doclet 中重新整理管理報表快照：

1. 從報表中心取出報表。
2. 從報表中心按一下含有報表內容之參考 Doclet 旁邊的 ▼。
3. 選取**全部重新整理**或**重新整理資料來源**，其中 <data source> 是報表中的資料來源連線。
4. 如果報表包含提示，請回應提示以選取 POV、方格資料列及方格資料欄的維度成員。請參閱[回應報表提示](#)。

### 編輯參考 Doclet 中取消連結的報表

當您編輯取消連結的報表時，系統會在報表設計程式中顯示報表，以便您進行編輯。編輯完成時，請將新的報表定義儲存回報表套件。

若要編輯連結的報表，需要編輯報表的內容庫例項。重新整理參考 Doclet 時，該 Doclet 將會反映內容庫報表例項的設計。

若要編輯參考 Doclet 中取消連結的報表，請執行下列動作：

1. 從報表中心取出參考 Doclet。
2. 從報表中心按一下含有報表內容之參考 Doclet 旁邊的 ▼。
3. 依序選取**對內容採取動作**與**編輯報表**。
4. 在報表設計程式中編輯並儲存報表。
5. 重新整理參考 Doclet，並將其存回。

### 取代參考 Doclet 中的報表

您可以將參考 Doclet 中的現有報表取代成不同的報表。您會收到提示來從報表庫選取其他報表。

若要取代參考 Doclet 中的報表，請執行下列動作：

1. 取出參考 Doclet。
2. 從報表中心按一下含有報表內容之參考 Doclet 旁邊的 ▼。
3. 依序選取**對內容採取動作**與**取代報表**。
4. 以內容庫中的其他報表取代報表之後，將參考 Doclet 存入。

#### 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。



- 完成實做報表套件：編寫及編輯參考 Doclet 的此學習路徑。

## 概要：將參考檔案的內容內嵌至 Doclet

Doclet 作者可建立他們自己風格的 Microsoft Office Excel 報表（在參考檔案內），並將 Microsoft Office Excel 報表內容（如方格與圖表）插入其 Word Doclet。Microsoft Office Excel 報表內容有所修改時，參考該 Microsoft Office Excel 報表內容的 Word Doclet 也會自動更新。參考檔案包含您識別為 Microsoft Office Excel 中指定範圍的報表內容。接著，即可將指定範圍內嵌至 Doclet。參考檔案已附加並儲存至一般 Doclet，而且僅與該 Doclet 相關聯。

基本上，參考檔案與 [參考 Doclet](#) 類似，不同之處是參考檔案只能在單一（一般）Doclet 中使用並與其建立關聯，而 [參考 Doclet](#) 可供許多具備 [參考 Doclet](#) 之存取權的 Doclet 作者使用。一般 Doclet 可有多個參考檔案。

### 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。Doclet 若包含超過 30 個以上的可用內容，在存入 Doclet 時您可能會發現處理時間變長，或甚至 Doclet 可能會無法存入。

總結 Narrative Reporting 的這項功能，就是 Doclet 作者可以：

- 使用 Oracle Smart View for Office 或其他資料存取方法，在 Microsoft Office Excel 中開發風格報表
- 整合 Doclet 中的指定範圍
- 輕鬆地更新 Microsoft Office Excel 報表（參考檔案），可自動於儲存的 Doclet 中更新 Microsoft Office Excel 報表內容
- 從相同或不同的參考檔案合併多個範圍

**CONDENSED CONSOLIDATED STATEMENTS OF OPERATIONS**  
For the Three and Nine Months Ended September 30, 2014 and September 30, 2013  
(Unaudited)

	Three Months Ended		Nine Months Ended	
	September 30, 2014	September 30, 2013	September 30, 2014	September 30, 2013
<i>(in thousands, except per share data)</i>				
Gross Revenue	\$ 484,663	\$ 457,867	\$ 1,237,110	\$ 1,168,430
Returns and Allowances	(47,636)	(45,850)	(121,592)	(117,032)
Net Revenue	437,027	412,017	1,115,519	1,051,398
Cost of Sales	281,761	262,448	716,039	667,308
Gross Profit	155,267	149,570	399,480	384,090
Total Compensation	29,922	28,800	75,343	72,517
Travel	2,067	1,990	5,555	5,347
General Supplies	1,561	1,503	4,181	4,024
Telecommunications	2,808	2,703	7,339	7,064
Equipment Maintenance	6,725	6,473	17,416	16,763
Fees Outside Services	46,621	44,873	118,905	114,446
Employee HR	2,877	2,770	7,614	7,329
Facilities Exp	5,918	5,696	15,188	14,618
Utilities	976	940	2,523	2,428
Depreciation and Amort	8,236	7,927	20,948	20,163
Operating Expenses	107,712	103,673	275,012	264,699
Pretax Income From Operations	47,555	45,897	124,468	119,391
Other Exp (Inc)	(9,869)	(9,499)	(24,615)	(23,692)
Total Pretax Income	37,686	36,398	99,854	95,699
Provision for Income Tax	13,373	12,872	34,597	33,299
Earnings from Investments in Subs	731	703	1,834	1,765
Net Income	\$ 25,043	\$ 24,229	\$ 67,091	\$ 64,165

 - 完成實做報表套件：內嵌參考 Doclet 的可重新整理內容的此學習路徑。

## 新增報表內容至參考檔案

使用原生 Microsoft Office Excel 功能建立報表內容，例如表格與圖形。資料的來源可來自 Oracle Smart View for Office 資料查詢、表單、報表、任何其他 Microsoft Office Excel 的設計報表或 Microsoft Office Excel 系統（整合 Microsoft Office Excel）。而您可以透過單一 Microsoft Office Excel 活頁簿建立多重報表內容。接著，您便可以將此 Excel 檔案另存為參考檔案，以在您的其中一個 Doclet 中使用。

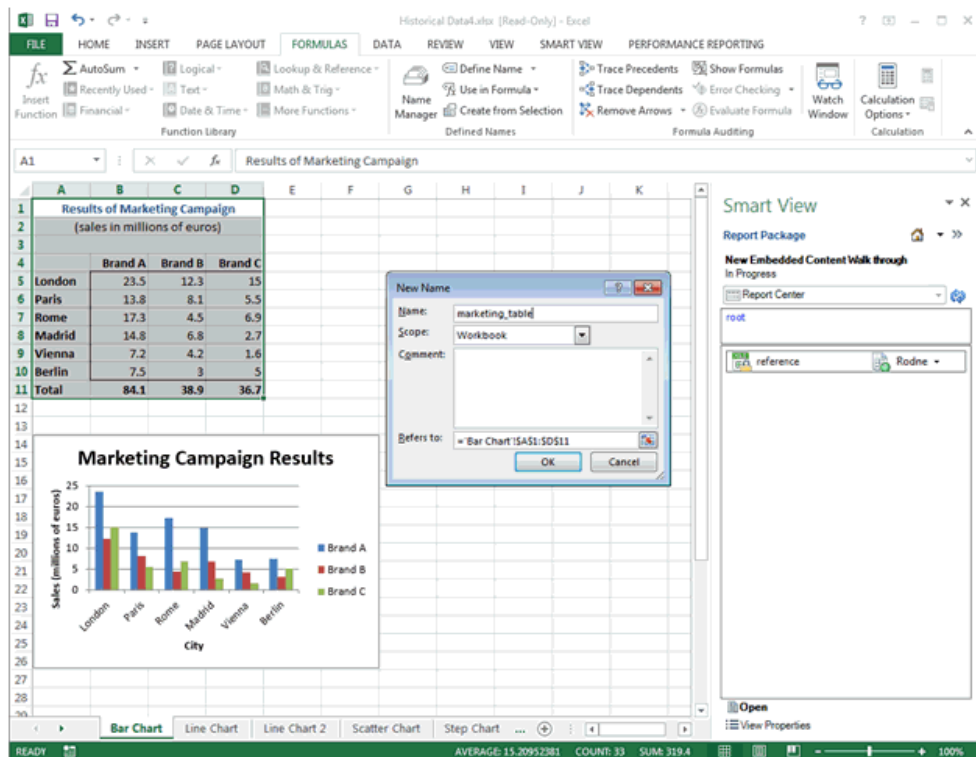
若要新增報表內容至參考檔案：

1. 設計報表內容，如表格與圖形。

 **備註：**

於 Microsoft Office Excel 中設計及建立內容 (例如表格、文字及圖表) 之前，請先修改 Microsoft Office Excel 工作簿以使用 Narrative Reporting 伺服器上可用的字型。其中也包含變更 Microsoft Office Excel 活頁簿「一般」樣式的預設字型，該字型會影響資料欄寬度。如需有關變更 Microsoft Office Excel 活頁簿「一般」樣式預設字型的詳細資訊，請參閱 [Microsoft 的網站](#)。

2. 醒目提示 Microsoft Office Excel 檔案中您要用於 Doclet 的內容儲存格。對於諸如圖表與圖形等浮動物件，請調整物件大小以符合資料列與資料欄尺寸，然後選取物件後方的儲存格。



3. 從 Microsoft Office Excel 選取**名稱管理程式**，並為選取的儲存格定義新的指定範圍。

指定範圍的準則：

- 不引用公式或常數或結構化參考。
- 未隱藏。
- 不具備動態計算的參考，例如參考必須指向絕對的儲存格範圍，而非依賴參考公式或其他指定範圍來動態決定範圍。
- 不含任何錯誤，例如 "#REF!" 錯誤。
- 指定範圍不應具有任何相關聯的活頁簿內部超連結。例如，若要將稱為 "CurYearSales" 的指定範圍用作內嵌內容來源，則活頁簿中不應有指向 "CurYearSales" 名稱的超連結。

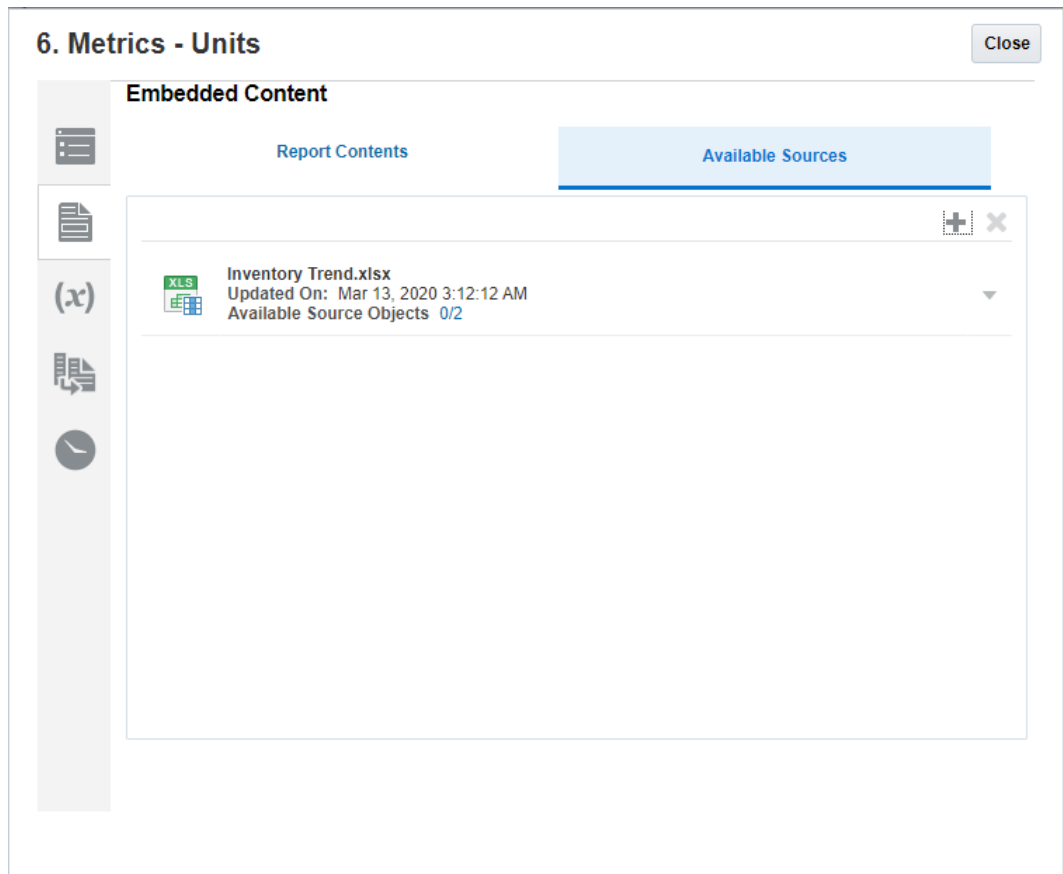
- 是在一個活頁簿上。
4. 在 Microsoft Office Excel 中完成建立您的參考檔案時，請於本機上儲存。

## 將參考檔案新增至 Doclet

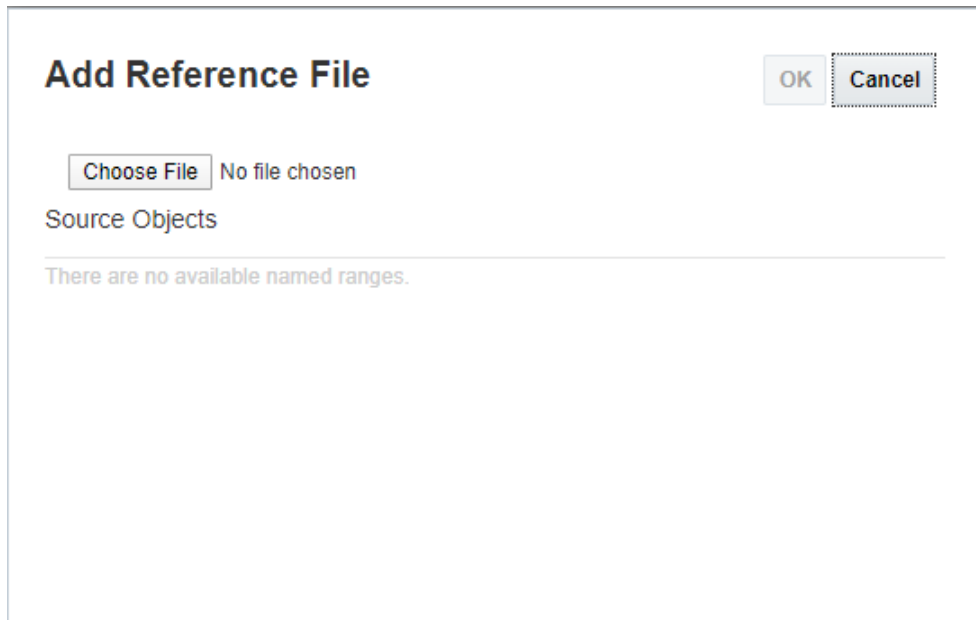
您已在 Microsoft Office Excel 中建立參考檔案，現在您可以將該參考檔案新增至 Doclet，以便之後從參考檔案將內嵌範圍新增至 Doclet 中。

若要將參考檔案新增至 Doclet：

1. 從您要新增到其中的報表中心取出 Doclet。
2. 在您已取出且想要於其中內嵌內容的報表中心內選取 Doclet，然後依序選取 Doclet 旁邊的  
▼、**對內容採取動作**及**檢查內嵌內容**。將顯示「內嵌內容」頁籤。
3. 選取**可用來源**頁籤。

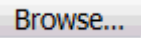


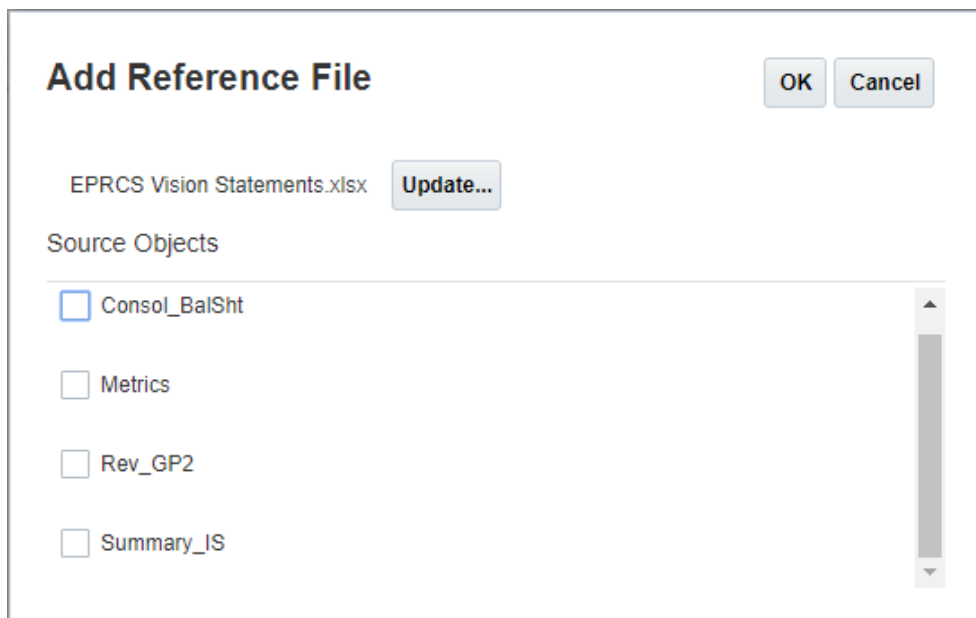
4. 您可以選擇是否要列出可用的參考檔案。在上方範例影像中，列出了一個參考檔案。假如您沒有列出任何參考檔案，則請從**內嵌內容**對話方塊中選取 **+** 來選取和新增參考檔案。隨即會顯示**新增參考檔案**對話方塊。



 **備註：**

您在選擇的參考檔案中至少必須有一個已定義的指定範圍。

5. 從**新增參考檔案**對話方塊中選取  來選取參考檔案。
6. 隨即會顯示**新增參考檔案**對話方塊，其中含有您選取的參考檔案。在您先前已定義的此參考檔案中也有指定範圍清單，如下方影像所示。



7. 選取可用指定範圍旁邊的核取方塊來新增至 Doclet 並選取**確定**。

8. **選擇性**：選取指定範圍來重新命名範圍或新增描述。請參閱[管理參考檔案的指定範圍](#)。
9. 選取**確定**。
10. 選取**對內容採取動作**，然後選取**存回**。



- 完成實做報表套件：使用參考檔案的此學習路徑。

## 將指定範圍從參考檔案內嵌至 Doclet

報表內容是在 Microsoft Office Excel 中建立的 Excel 型參考檔案，可內嵌在 Word 型 Doclet 的結尾，若是在 PowerPoint Doclet 中內嵌，則會於 PowerPoint Doclet 的結尾建立額外的投影片，並將內嵌內容置於其中。於 Oracle Smart View for Office 中，您可以在 Doclet 內的特定位置插入內容。如需詳細資訊，請參閱在 Smart View 中設定 Narrative Reporting。

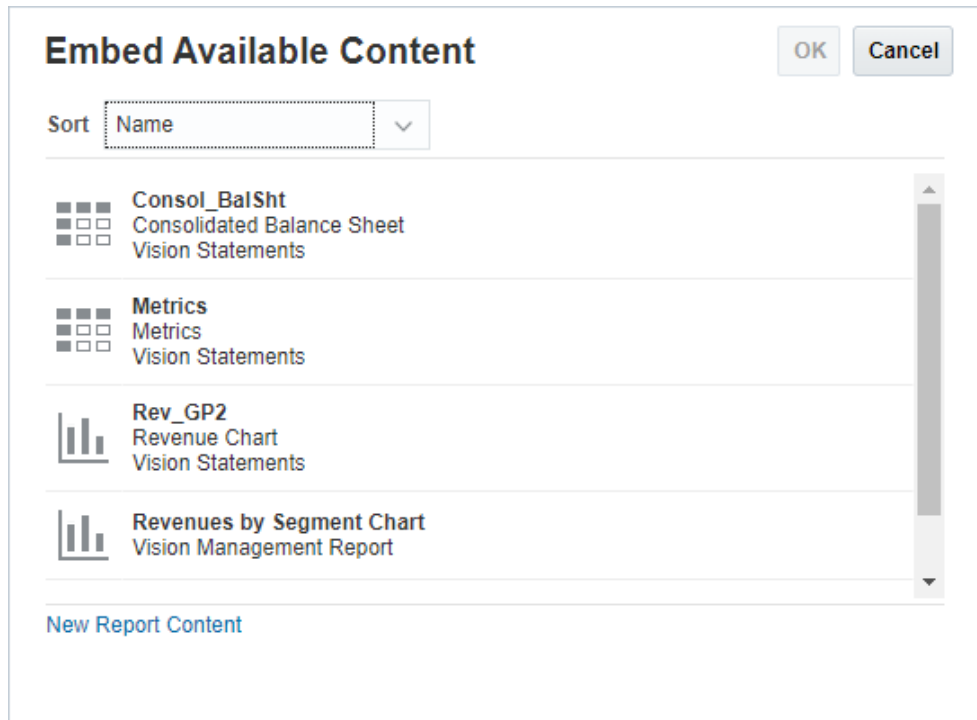
若要將報表內容從參考檔案內嵌至 Doclet：

1. 從參考檔案中選取您想要內嵌內容的 Doclet，並從報表中心取出 Doclet。
2. 依序選取 Doclet 旁邊的 ▼、**對內容採取動作**及**檢驗內嵌內容**。
3. 選取**報表內容**頁籤。
4. 從**內嵌內容**頁籤中選取 +，以將內嵌內容從參考檔案新增至 Doclet。
5. 隨即會顯示**內嵌可用內容**對話方塊並提供指定範圍清單，您可以從相關聯的 Microsoft Office Excel 檔案來新增。

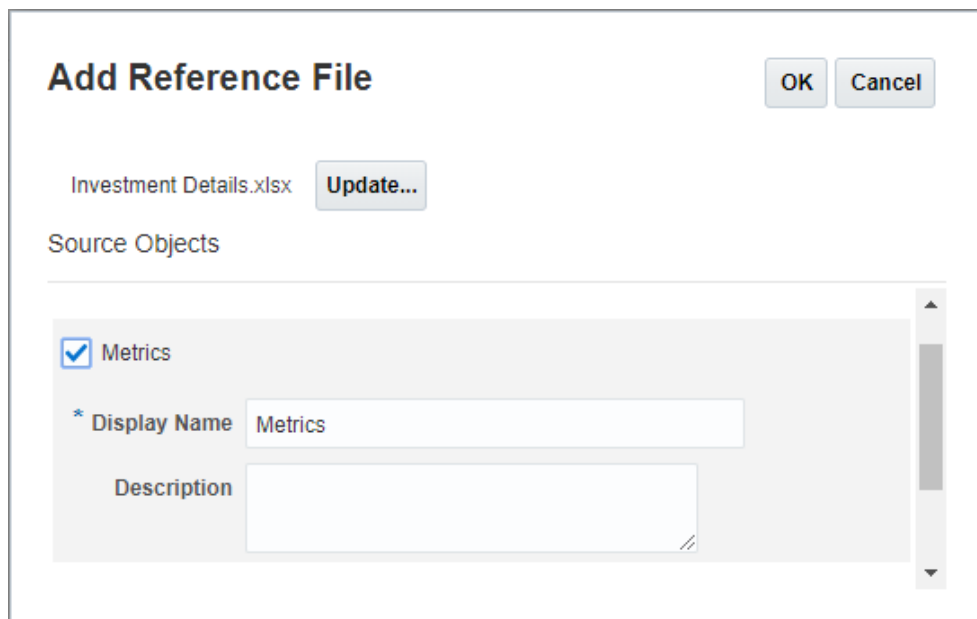
### 備註：

「內嵌內容」頁籤會顯示來自參考 Doclet 的所有可用範圍以及附加至 Doclet 的任何可用參考檔案。

6. **選擇性**：作者可選擇新增新的範圍。執行此作業的方式是透過將參考檔案中的現有指定範圍設為可用，或新增新的參考檔案。從**內嵌可用內容**對話方塊中，選取對話方塊底部的**新建報表內容**，如下方影像所示。





7. **選擇性：**選取現有的參考檔案，或者透過選取本機檔案來選擇新的參考檔案，來選取另一個參考檔案。選取來源後，指定範圍會顯示為「來源物件」。
8. 選取可用指定範圍的核取方塊（如下方影像所示）來新增至「報表內容」頁籤。更新或輸入新的「顯示名稱」與選擇性的「描述」。



9. 選取**確定**。指定範圍會新增至 Narrative Reporting 中 Word Doclet 的結尾，或新增在 PowerPoint 簡報結尾的新投影片中。



10. **選擇性**：從「內嵌內容」頁籤的對話方塊中，您可以刪除內嵌的指定範圍。選取內嵌指定範圍右側的  並選取 。

 **備註：**



刪除 Doclet 中的內嵌內容參考時，僅會移除連結。實際的報表內容在 Doclet 中仍保持不變。不過，報表內容將無法再進行重新整理。Doclet 作者此時可修改或刪除 Doclet 中的報表內容。

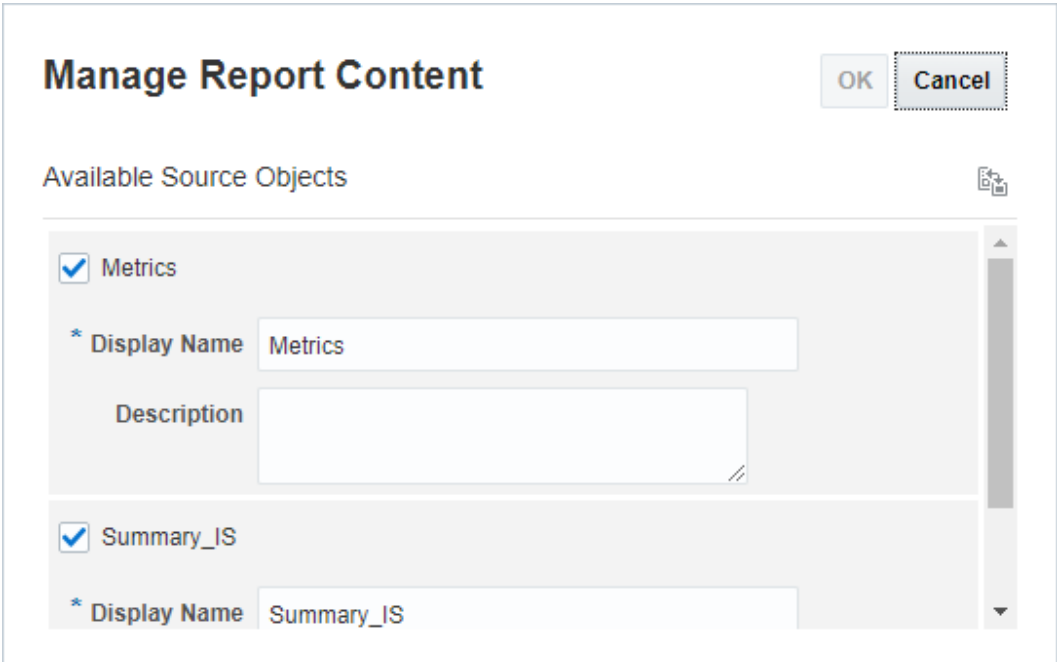
11. 選取**關閉**。
12. 選取**對內容採取動作**，然後選取**存回**。

## 管理參考檔案的指定範圍


Doclet 作者可以新增或刪除現有的報表內容（指定範圍），或重新命名參考檔案中的指定範圍。例如，Doclet 作者可刪除不再使用的報表內容。如需如何在 Oracle Smart View for Office 執行此操作的詳細資訊，請參閱在 Smart View 中設定 Narrative Reporting。

若要管理參考檔案中的指定範圍：

1. 選取並取出包含您要修改之參照檔案的 Doclet。
2. 依序選取 Doclet 旁邊的 、**對內容採取動作**及**檢驗內嵌內容**。
3. 選取對話方塊表頭區域下方的**可用來源**頁籤，並選取參考檔案（具有您需要重新命名的指定範圍）旁邊的 。
4. 選取**管理報表內容**。隨即便會開啟參考檔案的「管理報表內容」對話方塊。

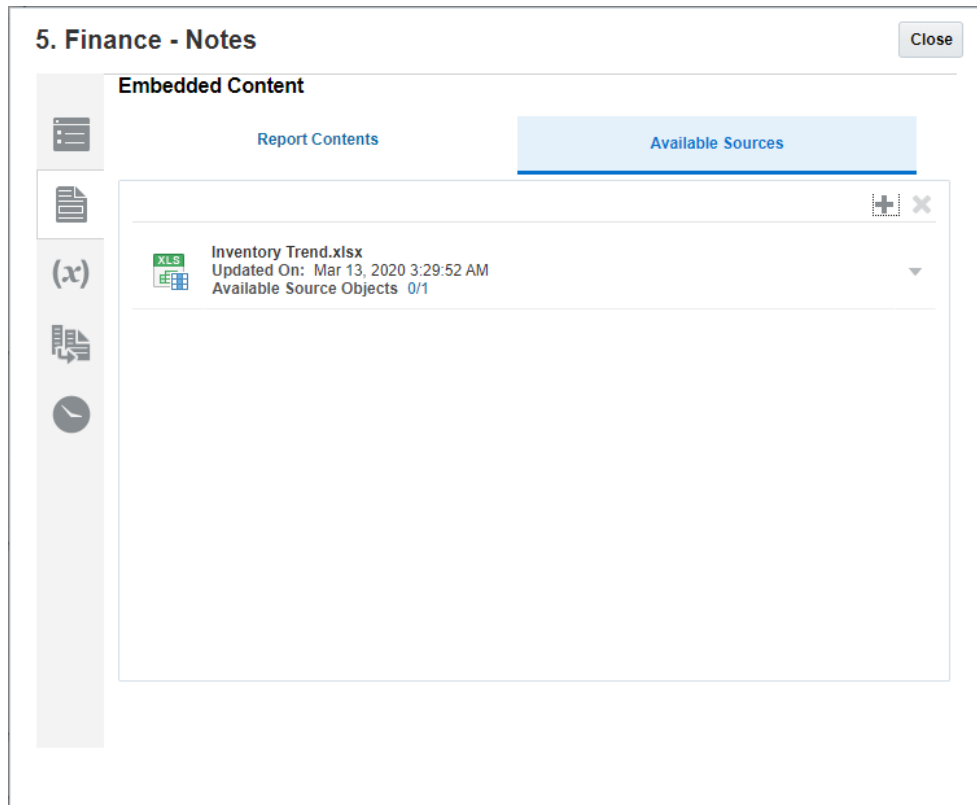


**Manage Report Content** OK Cancel

Available Source Objects 

- Metrics
  - \* Display Name: Metrics
  - Description:
- Summary\_IS
  - \* Display Name: Summary\_IS

5. 若要重新命名指定範圍，請選取指定範圍的核取方塊並輸入新的顯示名稱與描述，如上方影像所示。
6. 選取**確定**。
7. 若要刪除參考檔案，請選取**可用來源**頁籤。



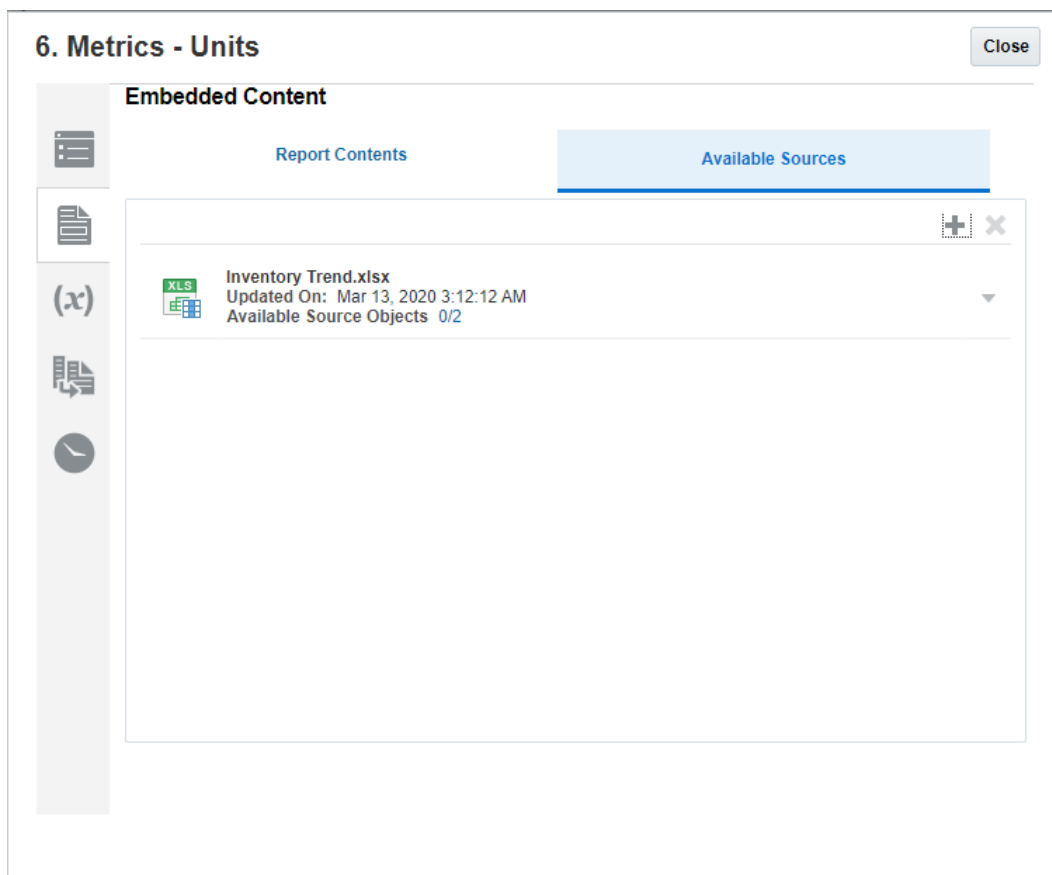
8. 選取參考檔案旁邊的 ▼ 並選取**刪除**。
9. 選取**關閉**。
10. 選取**對內容採取動作**，然後選取**存回**。

## 更新參考檔案中的可用內容

參考檔案作者可能會想要更新參考檔案中的現有報表內容。例如，以新資料重新整理獲利率報表表格。對參考檔案所做的任何更新，會在存回 Doclet 時，自動於運用報表內容的 Doclet 中重新整理。如需如何在 Oracle Smart View for Office 執行此操作的詳細資訊，請參閱在 Smart View 中設定 Narrative Reporting。

若要更新參考檔案中的可用內容：

1. 在報表套件中選取 Doclet，然後依序選取 ▼、**對內容採取動作及取出**。
2. 再次選取 Doclet 旁邊的 ▼ 並選取**檢驗內嵌內容**。
3. 選取**可用來源**頁籤。



隨即會顯示可用於 Doclet 的參考檔案。


4. 選取參考檔案旁邊的 ▼ 並選取**下載**。
5. 直接使用 Microsoft Office Excel 來開啟參考檔案，並對 Microsoft Office Excel 檔案來進行想要的任何更新，再將其儲存於本機。例如，在 Microsoft Office Excel 中修改報表內容，或重新整理 Smart View 查詢。
6. 您完成更新之後，請選取參考檔案旁邊的 ▼ ，然後選取**上傳**。此時會顯示**上傳檔案**對話方塊。
7. 選取 ，然後從**上傳檔案**對話方塊中選取更新的 Microsoft Office Excel 檔案。
8. 選取**確定**以上傳檔案。
9. 從報表中心預覽您的變更。如果您對變更感到滿意，請選取**對內容採取動作**，然後選取**存回**。

## 重新對應參考 Doclet 或檔案內的可用內容

身為參考 Doclet 的作者，您可能會發現所定義的可用內容需要重新對應至 Doclet 來源 (報表或 Excel 檔案) 內的不同報表內容。如果 Doclet 來源有所更新且先前的報表內容已被重新命名或刪除，便可能會發生此情況。此外，如果先前選取的報表內容錯誤，也可能必須執行此作業。您可以將可用內容重新對應至 Doclet 來源內的其他報表內容。若要查看如何從 Oracle Smart

View for Office 完成此作業，請參閱重新對應參考檔案內的內容與更新 Excel 型參考 Doclet 內容。


從 Narrative Reporting 重新對應參考 Doclet 內的可用內容：

1. 選取受影響之報表套件中的 Doclet。
2. 按一下 Doclet 名稱旁邊的 ▼。
3. 選取**對內容採取動作**。
4. 選取**取出**。
5. Doclet 現在會在旁邊顯示鎖定符號。
6. 按一下 Doclet 名稱旁邊的 ▼。
7. 從下拉式功能表中選取**對內容採取動作**，然後選取**檢驗可用內容**。隨即便會顯示所選 Doclet 的「檢驗」對話方塊。選取要重新對應的可用內容，其也會在檔案類型的影像圖示呈現中有一個受影響的圖示。
8. 按一下受影響之可用內容來源項目旁邊的 ▼。
9. 選取**重新對應**或選取 。
10. 按一下**選取**並選擇對話方塊內的報表內容。隨即便會顯示可內嵌之可用內容的清單（未用於其他 Doclet 中）。
11. 選取要重新對應的目標可用內容項目。隨即便會顯示「重新對應」對話方塊，且「取代為」資料欄中會顯示新的可用內容名稱。
12. 按一下**確定**。
13. 關閉**檢驗**對話方塊，並在需要時從報表中心重新整理您的檢視。隨即便會顯示一則訊息，指出您更新的 Doclet 中已進行重新對應的變更。
14. **選擇性**：預覽 Doclet 以確認其是否已更新成您選取的新可用來源。
15. 將 Doclet 存回報表套件，以確認變更並存入報表中。

同樣地，Doclet 作者可能需要從參考檔案重新對應可用內容。

從 Narrative Reporting 重新對應參考檔案內的可用內容：

1. 選取受影響之報表套件中的 Doclet。
2. 按一下 Doclet 名稱旁邊的 ▼。
3. 選取**對內容採取動作**。
4. 選取**取出**。
5. Doclet 現在會在旁邊顯示鎖定符號。
6. 按一下 Doclet 名稱旁邊的 ▼。
7. 從下拉式功能表中選取**對內容採取動作**，然後選取**檢驗內嵌內容**。隨即便會顯示所選 Doclet 的「檢驗」對話方塊。
8. 選取**可用來源**頁籤。
9. 按一下受影響之可用來源項目旁邊的 ▼。

10. 選取可用來源檔案，其包含要重新對應的可用內容。
11. 選取 。
12. 選取**重新對應**。
13. 按一下**選取**並選擇對話方塊內的報表內容。隨即會顯示可內嵌之可用內容的清單（未用於其他 Doclet 中）。
14. 選取要重新對應的目標可用內容項目。隨即會顯示「重新對應」對話方塊，且「取代為」資料欄中會顯示新的可用內容名稱。
15. 按一下**確定**。
16. 關閉**檢驗**對話方塊，並在需要時從報表中心重新整理您的檢視。隨即會顯示一則訊息，指出您更新的 Doclet 中已進行重新對應的變更。
17. **選擇性**：預覽 Doclet 來確認其更新至您選取的新可用來源。
18. 將 Doclet 存回報表套件，以確認變更並存入報表中。

## 使用報表套件變數

報表套件變數可讓您集中維護整個報表套件中於 Doclet 中顯示的一般文字、數字及日期。變數也可用來參考 Doclet 之間的內容，如將 Microsoft Office Excel 資料從參考 Doclet 或參考檔案插入 Doclet 段落。

觀看這些 **影片** 以深入瞭解如何在報表套件中建立與管理變數，以及將變數插入至 *Narrative Reporting* 中的 Doclets。



[在報表套件中建立與管理變數](#) 與 [在 Narrative Reporting 中將變數插入至 Doclet](#)。



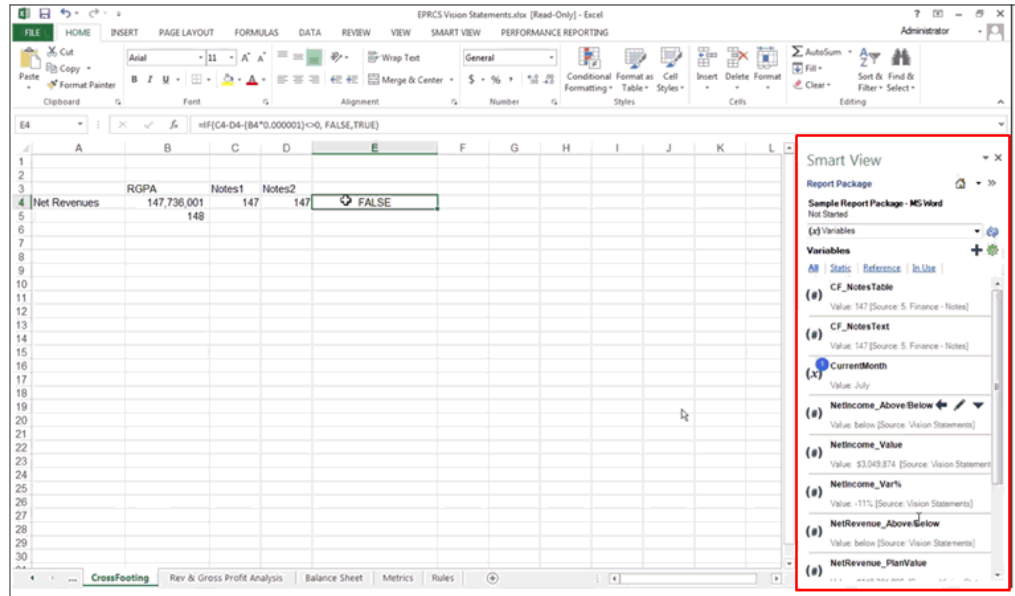
### 備註：

針對 PDF 型報表套件，您只能將變數插入至已插入作為 Doclet 之報表的檢視點中。您無法將變數直接插入至 PDF Doclet。

可使用 Web 上的 Narrative Reporting，或使用適用於 Oracle Smart View for Office 的 Narrative Reporting 擴充程式來建立變數。需有 Smart View 才能定義參考變數值。變數的字元限制如下：

- 靜態變數最多有 125 個字元。
- 源自 Microsoft Excel 的參考變數值最多有 255 個字元。
- 源自 Microsoft Word 的參考變數值最多有 2,000 個字元。不過，如果字元數大於 255，您就無法將 Microsoft Word 的參考變數插入 Microsoft Excel。

建立變數後，使用 Smart View 中的**變數**選項來將變數插入至 Doclet（位於表頭、表格、儲存格或段落中）與 Microsoft Office Excel Doclet 儲存格。



如果作者或報表套件擁有者從報表套件中更新任何變數值或刪除變數，則系統會傳送通知給各自的報表套件擁有者或作者。通知包含：

- 訊息中的摘要與報表套件的連結。
- 通知電子郵件及受影響的變數與 Doclet 的詳細資料，以及報表套件的連結。

向前捲動報表套件時，您可輕鬆更新變數以反映目前日期或資訊。如果您在建立 Doclet 期間修改變數值，該變更會自動植入所有插入的變數例項，以確保資料的一致性與準確性。

### 備註：


每個報表套件有不同的變數。複製報表套件時，將會為所有變數產生新的內部 ID。報表套件無法辨識來自不同報表套件的內嵌變數。










變數類型有兩種可以選擇：

- **靜態變數**使用由使用者定義的靜態輸入，例如日期標籤或集合值，其可用於整個報表套件。這些靜態變數可輕鬆地加以更新，而且變數值的所有 Doclet 例項會反映變更。靜態變數有助於在各文件內容之間集中維護通用的日期、數字及文字。
- **參考變數**的建立方法是參考報表套件中的其他 Doclet 或參考檔案作為來源，以及選取變數的值，如 Word 段落中的文字或 Excel 儲存格值。如果隨後更新來源文件，這些變更會自動在報表套件中插入的變數例項中更新。參考變數可用於將 Excel 儲存格值插入 Word 段落，或用於建立 Excel 公式，實作交叉合計規則以提高資料準確性，或建立報表敘述的指向性文字，例如 "increase" 或 "decrease"。

觀看此影片以深入瞭解為定向文字與交叉基礎使用變數。

 為定向文字與交叉基礎使用變數

所有變數清單可於「報表中心」上的「變數」頁籤  中取得，該清單並會提供所選變數使用方式與歷史記錄的相關詳細資料。

Sample Report Package - MS Word						
Variables						
All   Static   Reference						
Name	Value	In Use	Created By	Modified On	Actions	
 <b>CurrentMonth</b> Description: Member name for Fis	Jun	3	Administrator	Mar 13, 2020 2:07:48 AM	...	
 <b>NetIncome_Above/Below</b> Description: description is display Source: Vision Statements	below	2	Administrator	Mar 13, 2020 2:08:00 AM	...	
 <b>NetIncome_Value</b> Description: description is display Source: Vision Statements	\$3,151,820	2	Administrator	Mar 13, 2020 2:08:00 AM	...	
 <b>NetIncome_Var%</b> Description: description is display Source: Vision Statements	-11%	2	Administrator	Mar 13, 2020 2:08:00 AM	...	
 <b>NetRevenue_Above/Below</b> Description: description is display Source: Vision Statements	below	2	Administrator	Mar 13, 2020 2:08:00 AM	...	
 <b>NetRevenue_PlanValue</b> Description: description is display Source: Vision Statements	\$157,730,824	2	Administrator	Mar 13, 2020 2:08:00 AM	...	
 <b>NetRevenue_Value</b> Description: description is display Source: Vision Statements	\$157,041,184	2	Administrator	Mar 13, 2020 2:08:00 AM	...	
 <b>NetRevenue_Var</b> Description: description is display Source: Vision Statements	(689,640.26)	2	Administrator	Mar 13, 2020 2:08:00 AM	...	
 <b>PeriodEnded</b> Description: description is display	June 30, 2018	2	Administrator	Mar 13, 2020 2:07:48 AM	...	

- 在**名稱**下方會顯示變數的名稱與描述，而變數類型則是透過圖示加以識別：

– 靜態變數



– 參考變數



- 在**值**下方會顯示變數值，也會一併列出參考變數的來源。
- 使用中**資料欄會指出變數正在使用中的次數。按一下使用數字來顯示每次使用的位置。

請參閱下列小節：

- [存取變數](#)
- [變數處理概要](#)
- [變更靜態變數](#)
- [編輯靜態變數](#)
- [刪除靜態變數](#)

## 存取變數

任何報表套件擁有者或 Doclet 作者皆可建立變數。  
建立變數之後，會根據下列說明管理變數：

- 報表套件擁有者可刪除及編輯報表套件中的所有變數。

- Doclet 作者只能刪除及編輯他們建立的變數。
- 若為參考變數，任何使用者只要具有變數值來源位置的「寫入」權限，便可更新該變數值。
- 作者使用者擁有其未建立之變數的「讀取」權限，所以他們可以查看所有變數的清單，並將其插入具有「作者」權限的 Doclet。

## 變數處理概要

以下處理概述建立變數所需的主要步驟。

1. 您需要具有報表套件內 Doclet 的存取權才能插入您建立的變數。您可以建立變數但沒有另一個 Doclet 的存取權。具有 Doclet 存取權的另一位使用者可將變數插入至該 Doclet。  
若要更輕易地設定變數位置，您可以使用暫時定位子來指出您要包含的變數位置，不過當您使用 Smart View 新增實際的變數時，此文字便會被移除。

### Operating Expenses

Actual operating expenses were \$235,370,183.29 as compared to Plan operating expenses of <insert data point here>. Table 1 summarizes Operating Expenses.

Table 1. Operating Expenses

<insert table here>

2. 建立您所需的變數，如下方小節所述：
3. 使用 Narrative Reporting Oracle Smart View for Office 擴充程式中的「變數」選項，將變數插入至 Doclet 中，如使用變數中所述。

#### 備註：

無法使用 Web 上的 Narrative Reporting 將變數插入至 Doclet。

4. 插入變數後，請預覽最終文件以確保您所有變數皆有正確顯示。在最終審核或簽核文件中，並沒有變數位置的指示。變數會以適當文字大小與字型來顯示，以搭配周圍的文字。

#### 備註：

當您插入的參考變數值有參考使用 Word 2007 所建立的文件時，文字中會插入斷行並建立額外一行。您可以刪除該額外的一行。



### Operating Expenses

Actual operating expenses were \$181,956,204.68, as compared to Plan operating expenses of 3,451,524.80. Table 1 summarizes Operating Expenses.

Table 1. Operating Expenses

	Actual	Plan	Variance	Variance %
Total Compensation	\$64,845,803.24	\$115,166,742.59	\$50,320,939.35	43.69
Travel	4,836,436.25	8,287,961.06	3,451,524.80	41.65
General Supplies	3,674,837.98	6,258,357.17	2,583,519.19	41.28
Telecommunications	6,378,561.45	11,057,528.97	4,678,967.53	42.31
Equipment Maintenance	14,993,537.06	26,272,058.13	11,278,521.07	42.93
Fees Outside Services	100,996,742.28	180,334,457.05	79,337,714.77	43.99
Employee HR	6,634,968.62	11,428,589.57	4,793,620.94	41.94
Facilities Exp	13,031,228.94	22,994,537.25	9,963,308.31	43.33
Utilities	2,159,896.85	3,820,238.43	1,660,341.58	43.46
Depreciation and Amort	17,818,170.62	31,705,917.75	13,887,747.13	43.80
Operating Expenses	\$235,370,183.25	\$417,326,387.97	\$181,956,204.68	43.60

## 使用靜態變數

靜態變數是文字字串，例如標籤或段落，可插入報表套件 Doclet。

例如，如果您為 `CurrentMonth` 建立靜態變數，可輸入文字 "August 2016"。當您換用下個月的報表時，將 `CurrentMonth` 變數中的文字更新為 "September 2016" 是很簡單的事，而且變更會套用到整個報表套件中該變數的所有例項。

您可以在 Narrative Reporting 或 Oracle Smart View for Office 中建立靜態變數；不過，必須使用 Smart View 將其插入至 Doclet。請參閱使用變數。

請參閱下列小節：

- [變更靜態變數](#)
- [編輯靜態變數](#)
- [刪除靜態變數](#)

## 變更靜態變數


靜態變數是文字字串，例如標籤或段落，可插入報表套件 Doclet。

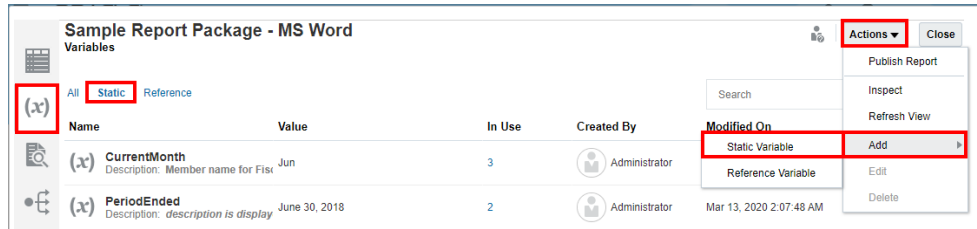
例如，如果您為 `CurrentMonth` 建立靜態變數，可以輸入 "August 2016"。當您換用下個月的報表時，將 `CurrentMonth` 變數中的文字更新為 "September 2016" 是很簡單的事，而且變更會套用到整個報表套件中該變數的所有例項。

您可以在 Narrative Reporting 或 Oracle Smart View for Office 中建立靜態變數；不過，必須使用 Smart View 將其插入至 Doclet。請參閱使用變數。

**若要建立靜態變數：**

1. 從首頁的**內容庫**或**報表套件**，選取您要在其中新增靜態變數的報表套件。

2. 在「報表中心」上，按一下**變數**頁籤 。



3. 使用以下其中一個選項來建立變數：
  - 依序選取**動作**、**新增**及**靜態變數**。
  - 選取**靜態**，按一下**新增**並選取**靜態變數**。
4. 在「建立變數」對話方塊上，輸入變數的**名稱**。此名稱在報表套件中的變數之間必須是唯一的，而且應該描述變數，使其更容易尋找。

### Create Variable

Add Another OK Cancel

\* Name

Type

Description

\* Value

5. **選擇性**：為變數輸入**描述**。
6. 在**值**下方，輸入靜態變數的文字。文字字串可以是標籤或段落，而且整個字串將隨著報表套件中輸入的內容而顯示。

 **備註：**

靜態變數大小上限為 255 個字元。

在以下範例中，使用者建立了名為 'CurrPeriod'、值為 "12/31/2016" 的靜態變數。此變數可以不同用途，在顯示目前期間日期的多個位置中插入，如下所示：

- 將靜態變數插入「損益表」 Doclet 上所顯示的文字中，其顯示 "For the period ended <<CurrPeriod>>"。
- 將靜態變數插入其中一個註腳與揭露 Doclet 的段落中，其顯示 "As of <<CurrPeriod>>, ..."

若要更新報表套件中「目前期間」日期的所有例項，請修改變數值以使用新日期。此選項可確保已統一實作變更，而且該值沒有任何不正確的日期。

- 按一下對話方塊以顯示按鈕，然後按一下**確定**將變數加到變數清單。**名稱**旁邊的圖示表示此變數為「靜態」。

Name	Value	In Use	Created By	Modified On	Actions
(x) CurrentMonth Description: Member name for Fisx	Mar	3	Administrator	Mar 13, 2020 3:45:50 AM	...
(x) CurrentPeriod Description: Income Statement inf	March 31, 2020	0	Administrator	Mar 13, 2020 3:45:13 AM	...
(x) PeriodEnded Description: description is display	Feb 29, 2020	2	Administrator	Mar 13, 2020 3:48:00 AM	...

- 使用 Narrative Reporting Smart View 擴充程式將變數插入至 Doclet，如使用變數中所述。

## 編輯靜態變數

若要編輯靜態變數：

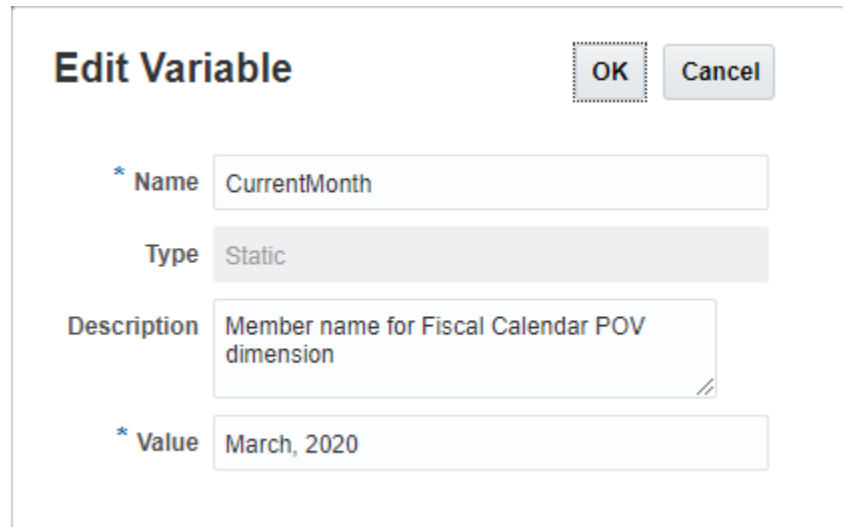
- 從首頁上的**內容庫**或**報表套件**，選取您要為其變更靜態變數的報表套件。

- 在「報表中心」上，按一下**變數**頁籤 ，並選取您要修改的靜態變數。

- 按一下變數其**使用中**資料欄中的數字，來查看正在使用變數的所有位置。

- 請使用下列其中一個選項，選取您要編輯的變數：

- 若要編輯單一變數，請選取**動作**下的**編輯**。



The 'Edit Variable' dialog box contains the following fields:

- Name:** CurrentMonth
- Type:** Static
- Description:** Member name for Fiscal Calendar POV dimension
- Value:** March, 2020

Buttons: OK, Cancel

- 若要一次編輯多個變數，請在選取每個變數時按一下 **Ctrl**，然後選取

**Actions** ▾ 按鈕，並選取**編輯**。

5. 修改名稱、描述或值，然後按一下**確定**。

 **備註：**

變更會反映在**變數**頁籤上。系統會開啟 Excel 檔案並更新變數值。系統並不會重新計算參考檔案。

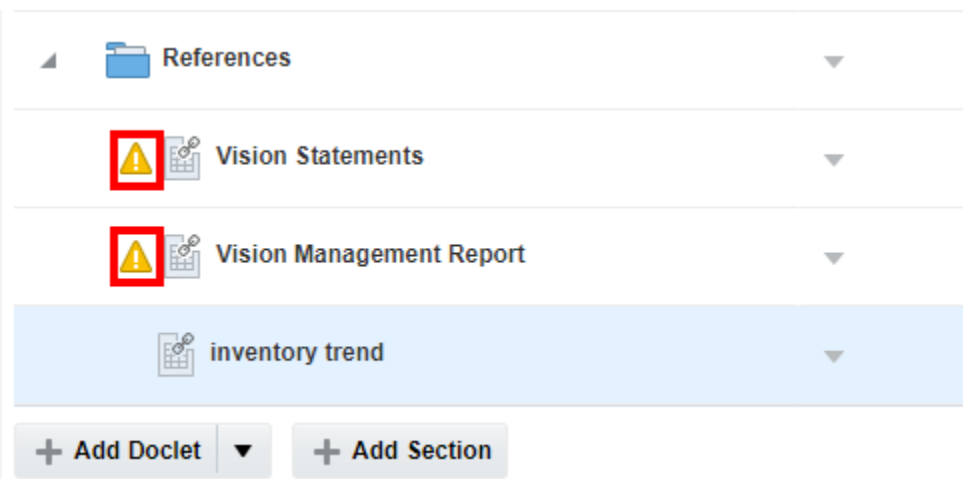


會顯示在任何受影響的 Doclet 旁邊。



6. 從報表中心，



會顯示在受影響的 Doclet 旁邊。



A list of references with a warning icon next to the first two items:

- References
-  Vision Statements
-  Vision Management Report
- inventory trend

Buttons: + Add Doclet ▾, + Add Section

7. 若要清除此受影響的圖示，您需要在 Excel 中重新計算參考檔案。

8. 選取

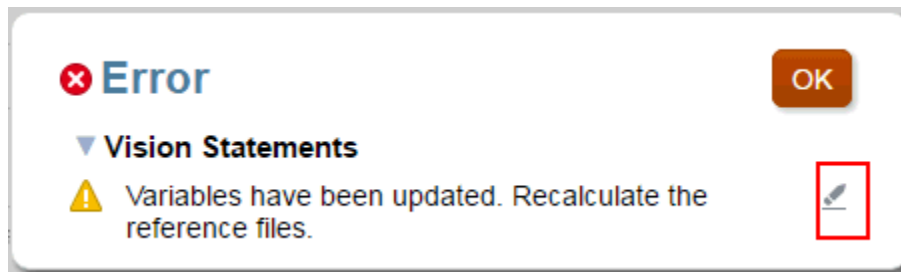


。系統會顯示訊息說明您需要在 Excel 中重新計算參考檔案。您必須下載受影響的 Excel 檔案並在 Excel 內開啟它。Excel 重新計算試算表（通常這會自動完成。）您可能需要執行其他巨集。

9. 在您重新計算後，若要清除此訊息與受影響之 Doclet 旁邊的



，請選取



、



。選取



後，其會清除錯誤訊息以及受影響之參考檔案旁邊的



。

10. 預覽報表套件以確保您的變更已正確修改。請參閱[預覽報表套件中的變數](#)。

11. 上傳受影響的 Doclet 並將它存回。

## 刪除靜態變數

若要從報表套件中刪除靜態變數：

1. 請確認靜態變數已不再用於此報表套件中。
2. 從首頁的**內容庫**或**報表套件**，選取您要從其中刪除靜態變數的報表套件。

3. 在「報表中心」上，按一下**變數**頁籤 ，並選取您要刪除的靜態變數。

4. 按一下變數其**使用中**資料欄中的數字來查看正在使用變數的所有位置。可能有一些您仍需要的例項。

5. 在**動作**下方，選取**刪除**。隨即會顯示警告訊息。

- 按一下**是**，以永久刪除靜態變數。

雖然變數已從 **變數** 頁籤上的清單中移除，但變數文字不會自動從文件中移除。若有需要，您可以搜尋每個插入的例項並刪除文字。

 **備註：**

如果您想要恢復變數，您必須將變數重新新增至所有先前使用的位置。

## 使用參考變數

參考變數可讓您參考報表套件中其他文件中的來源 (Doclet 或參考檔案)，如單一 Excel 儲存格或 Word 資料值，並使用它們作為您報表套件 Doclet 中的參考變數值來源。接著，您可以將參考變數插入一或多個 Doclet。當參考變數來源值已更新時，所有插入的變數例項會自動更新。參考變數值不可源自於其他參考變數。

 **備註：**

不支援影像與形狀作為參考變數值。使用 PowerPoint 類型的報表套件時，您就無法使用源自 PowerPoint 的參考變數。

例如，使用 Oracle Smart View for Office 中的 Excel 公式來產生參考變數值：

- 如果資料值在目前或上一期間增加或減少，請使用 IF 函數，以傳回 "increase" 或 "decrease" 或 "above" 或 "below" 的字串。將 Excel 格式的指向性文字變數或結果插入 Word 段落。

```
=IF(B8<0,"below","above")
```

- 使用 IF 函數或簡單的減法，以比較整個報表套件中多次出現的資料值（例如「收入」或「彙總損益表」）。

```
='Summary Income Statement'!B4
```

- 使用 Excel 公式，計算期間內變數或變更資料值的變數百分比，並將該變數插入 Word 段落。

```
='Summary Income Statement'!B4-'Summary Income Statement'!C4
```

如果值來源已更新，在 Smart View 更新變數值，每個變數例項將反映目前資訊。

雖然您可以在 Web 上的 Narrative Reporting 中建立參考變數的名稱與描述，但您必須使用 Narrative Reporting Smart View 擴充程式才能新增變數來源與值。如需完整的指示，請參閱使用變數。

請參閱以下程序：


- [建立參考變數](#)
- [編輯參考變數](#)

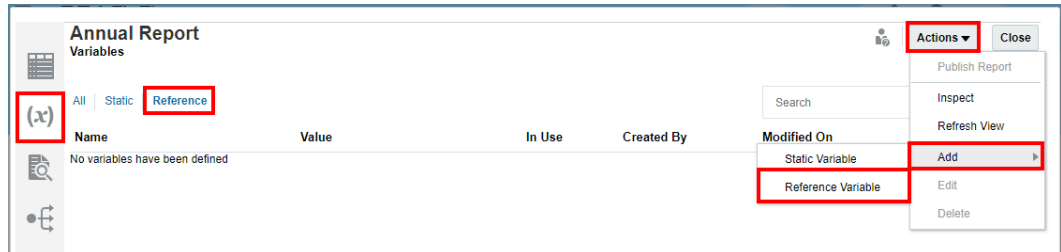
- 刪除參考變數

## 建立參考變數

若要建立參考變數：

1. 從首頁的**內容庫**或**報表套件**，選取您要在其中新增參考變數的報表套件。

2. 在「報表中心」上，按一下**變數**頁籤 。



3. 使用以下其中一個選項來建立變數：
  - 依序選取**動作**、**新增**及**參考變數**。
  - 在**參考**頁籤上，按一下「新增」，然後選取**參考變數**。
4. 為變數輸入**名稱**。此名稱在報表套件中的變數之間必須是唯一的，而且應該描述變數，使其更容易尋找。
5. **選擇性**：輸入**描述**。
6. 按一下對話方塊來啟用按鈕，然後按一下**確定**來儲存部分參考變數。
  - 「參考值」會顯示在「報表中心」的「變數」頁籤上，但並非完整內容。
  - 在 Excel 中，所引用的參考變數值大小上限為 255 個字元。
  - 在 Word 中，所引用的參考變數值大小上限為 2,000 個字元。若 Word 中所引用的參考變數值字元數超過 255 的字元，則無法插入至 Excel 中。
7. 導覽至 Narrative Reporting Oracle Smart View for Office 擴充程式，以完成**值**並定義參考變數的**來源**，如使用變數中所述。

當 Smart View 中已定義參考變數來源與值時，參考變數將會顯示在 Narrative Reporting 中的**變數**頁標上。

### 備註：

在 Smart View 中完成定義參考變數來源值且已上傳與存回來源 Doclet 或參考檔案前，參考變數值將會顯示為 **#missing**。

Sample Report Package - MS Word

Variables

All Static Reference

Search

Name	Value	In Use	Created By	Modified On	Actions
(x) CurrentMonth Description: Member name for Fisx	Jun	2	Administrator	Mar 13, 2020 4:43:33 AM	...
(#) NetIncome_Above/Below Description: description is display Source: Vision Statements	below	1	Administrator	Mar 13, 2020 4:43:36 AM	...
(#) NetIncome_Value Description: description is display Source: Vision Statements	\$3,151,820	1	Administrator	Mar 13, 2020 4:43:36 AM	...
(#) NetIncome_Var% Description: description is display Source: Vision Statements	-11%	1	Administrator	Mar 13, 2020 4:43:36 AM	...
(#) NetRevenue_Above/Below Description: description is display Source: Vision Statements	below	1	Administrator	Mar 13, 2020 4:43:36 AM	...
(#) NetRevenue_PlanValue Description: description is display Source: Vision Statements	\$157,730,824	1	Administrator	Mar 13, 2020 4:43:36 AM	...
(#) NetRevenue_Value Description: description is display Source: Vision Statements	\$157,041,184	1	Administrator	Mar 13, 2020 4:43:36 AM	...
(#) NetRevenue_Var Description: description is display Source: Vision Statements	(689,640.26)	1	Administrator	Mar 13, 2020 4:43:36 AM	...
(x) PeriodEnded Description: description is display	June 30, 2018	2	Administrator	Mar 13, 2020 4:43:33 AM	...

 備註：

建議限制插入個別 Doclet 中的變數數目。Doclet 內插入的變數最大限制應小於 250 個。Doclet 若包含超過 250 個以上的變數，在存入 Doclet 時您可能會發現處理時間變長，或甚至 Doclet 可能會無法存入。

## 編輯參考變數

若要編輯參考變數：

1. 從首頁的 **內容庫** 或 **報表套件**，選取您要為其編輯參考變數的報表套件。

2. 在「報表中心」上，按一下 **變數** 頁籤 ，並選取您要修改的參考變數。

3. 按一下變數其 **使用中** 資料欄中的數字來查看正在使用變數的所有位置。

4. 請使用下列其中一個選項，選取您要編輯的變數：

- 若要編輯單一變數，請選取 **動作** 下的 **編輯**。




- 若要一次編輯多個變數，請在選取每個變數時按一下 **Ctrl**，然後選取 **Actions** ▾，並選取**編輯**。

Name	Description	Value
(#) NetRevenue_PlanValue		\$157,730,824
(#) NetRevenue_Value		\$157,041,184
(#) NetRevenue_Var		(689,640.26)

 **備註：**

僅編輯在 Web 上的參考變數可讓您變更名稱與描述。


5. **選擇性：**修改**名稱與描述**，然後按一下**確定**。
6. 若要修改變數的**值或來源**，您必須使用 Narrative Reporting Oracle Smart View for Office 擴充程式來編輯變數。請參閱使用變數。

變更會反映在**變數**頁籤上 ，而變更會記錄在伺服器上，且所有受影響的 Doclet 都會自動更新。

7. 請參閱[預覽報表套件中的變數](#)。

## 刪除參考變數

若要刪除參考變數：

1. 請確認參考變數已不再用於此報表套件中。
2. 從首頁的**內容庫**或**報表套件**，選取您要從其中刪除參考變數的報表套件。
3. 在「報表中心」上，按一下**變數**頁籤 ，然後選取您要刪除的參考變數。
4. 按一下變數其**使用中**資料欄中的數字來查看正在使用變數的所有位置。可能有一些您仍需要的例項。
5. 在**動作**下方，選取**刪除**。隨即會顯示警告訊息。
6. 按一下**是**，以永久刪除參考變數。

雖然變數已從 **變數**頁籤上的清單中移除，但變數文字不會自動從文件中移除。若有需要，您可搜尋變數文字的每個例項和刪除。

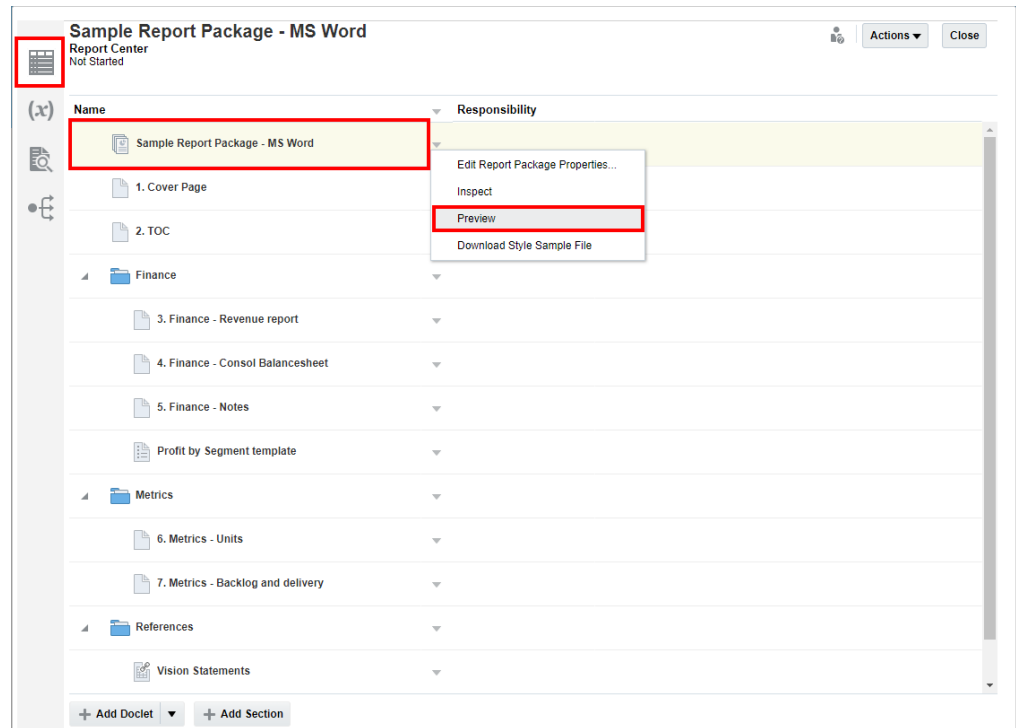
### 備註：

如果您想要恢復變數，您必須將變數重新新增至所有先前使用的位置。

## 預覽報表套件中的變數

若要預覽包含變數的報表套件：

1. 從首頁的**內容庫**或**報表套件**，開啟您要預覽的報表套件。
2. 使用下列其中一個選項來開啟預覽：
  - 從 Doclet 旁邊（於「報表中心」頁籤上）的動作下拉式功能表中，選取**預覽**。



- 從報表中心選取**預覽**頁籤。



3. 審核文件以確保已擷取您的變更與變數。

預覽文件代表文件在其評估狀態下包含所有變數的狀態。並沒有視覺指標可顯示變數已被使用。

 **備註：**

如果變數或文件內容在產生預覽後有所更新，您必須重新產生預覽來查看那些變更。


**Operating Expenses**  
Actual operating expenses were \$181,956,204.68, as compared to Plan operating expenses of 3,451,524.80. Table 1 summarizes Operating Expenses.

Table 1. Operating Expenses

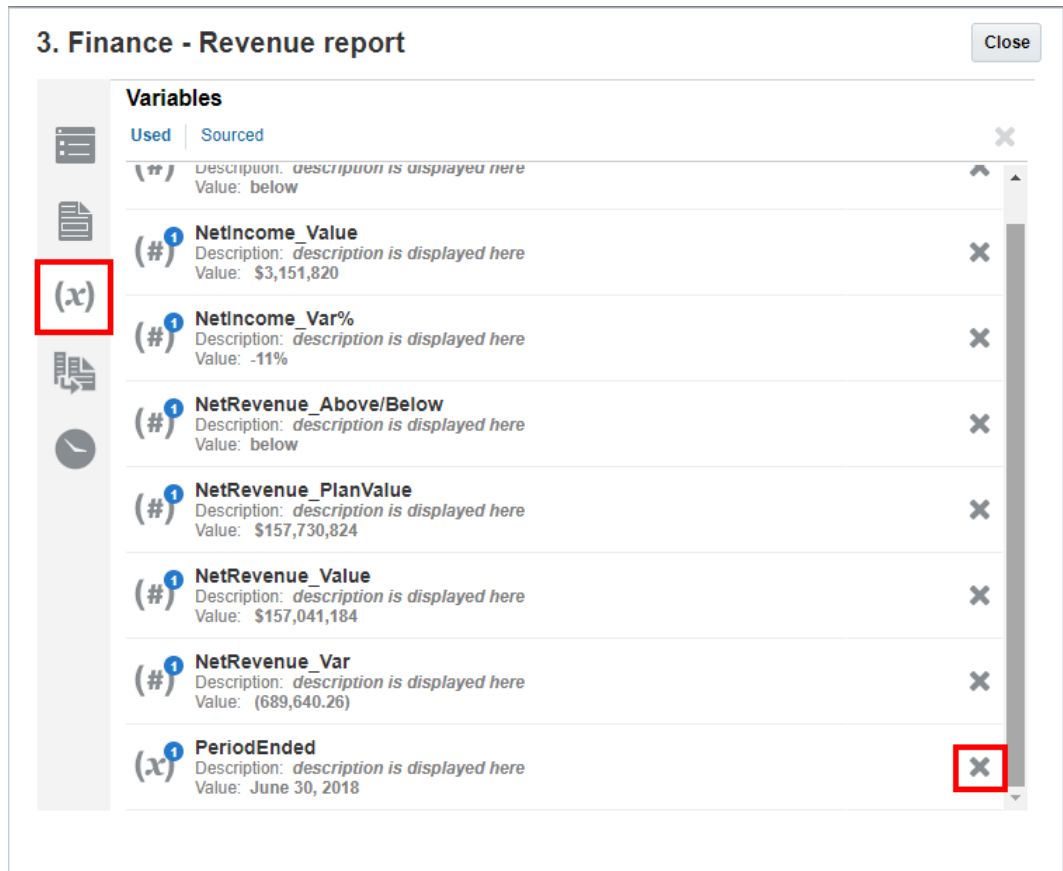
	Actual	Plan	Variance	Variance %
Total Compensation	\$64,845,803.24	\$115,166,742.59	\$50,320,939.35	43.69
Travel	4,836,436.25	8,287,961.06	3,451,524.80	41.65
General Supplies	3,674,837.98	6,258,357.17	2,583,519.19	41.28
Telecommunications	6,378,561.45	11,057,528.97	4,678,967.53	42.31
Equipment Maintenance	14,993,537.06	26,272,058.13	11,278,521.07	42.93
Fees Outside Services	100,996,742.28	180,334,457.05	79,337,714.77	43.99
Employee HR	6,634,968.62	11,428,589.57	4,793,620.94	41.94
Facilities Exp	13,031,228.94	22,994,537.25	9,963,308.31	43.33
Utilities	2,159,896.85	3,820,238.43	1,660,341.58	43.46
Depreciation and Amort	17,818,170.62	31,705,917.75	13,887,747.13	43.80
Operating Expenses	\$235,370,183.25	\$417,326,387.97	\$181,956,204.68	43.60

## 取消連結變數

若要取消連結變數：

1. 從首頁的**內容庫**或**報表套件**，選取包含您要取消連結之變數的報表套件。取消連結表示變數將從 Doclet 中移除，但是變數值將保留在 Doclet 中直到刪除為止。
2. 從報表中心選取**對內容採取動作**，然後選取**取出**。
3. 若為 Doclet，從**動作**按鈕選取**檢驗**，然後選取「變數」頁籤。
4. 選取您要取消連結的變數，然後按一下**刪除** 

警告訊息隨即顯示，通知將從 Doclet 中永久移除選取的變數。



**3. Finance - Revenue report** Close

**Variables**

Used | Sourced

Variable	Description	Value	Status
(#)	description is displayed here	below	Active
(#)	NetIncome_Value	\$3,151,820	Removed (x)
(#)	NetIncome_Var%	-11%	Active
(#)	NetRevenue_Above/Below	below	Active
(#)	NetRevenue_PlanValue	\$157,730,824	Active
(#)	NetRevenue_Value	\$157,041,184	Active
(#)	NetRevenue_Var	(689,640.26)	Active
(x)	PeriodEnded	June 30, 2018	Removed (x)

5. 按一下是來繼續進行。  
變數會從 Doclet 中移除；不過，變數值會保留在 Doclet 中且不附加變數。
6. 從報表中心選取**對內容採取動作**，然後選取**存回**。
7. **選擇性**：如有需要，您可以從 Doclet 手動移除變數值。

## 在 Doclet 中插入頁面的連結與交互參考

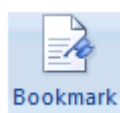
使用 Microsoft Word 書籤來連結與交互參考 Doclet 中的頁碼。您可以將書籤交互參考為目錄 Doclet 中的頁碼。如果變更內含書籤的頁碼，也會變更頁碼交互參考。

### 插入書籤

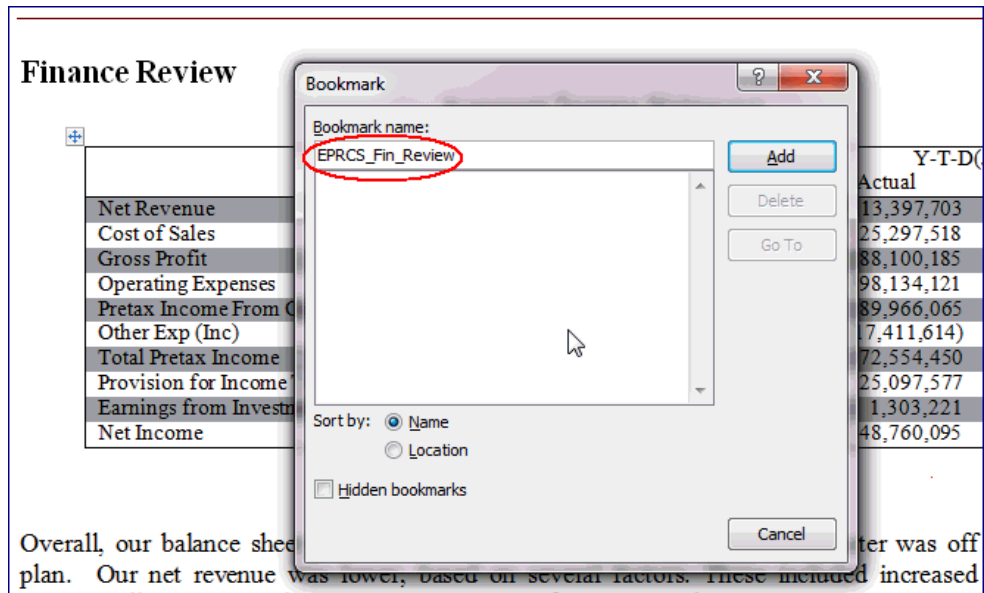
您新增交互參考或連結之前，必須在要連結的位置插入書籤。

若要插入書籤：

1. 在 Word 文件中，將游標移至書籤的位置。



2. 在**插入**主畫面中，選取 **Bookmark**。
3. 在**書籤名稱**中，輸入 EPRCS\_ 與書籤識別碼。例如，EPRCS\_Fin\_Review。



4. 按一下**新增**。  
即會建立書籤。

#### 在 Doclet 中插入頁碼交互參考或連結

您建立目標書籤之後，可以在要連結的來源文件中，插入頁碼交互參考或該書籤的連結。

插入頁碼交互參考：

1. 在要連結的來源文件中，將游標置於要交互參考的位置。在此範例中，我們將在目錄新增頁碼交互參考。

Item	Page
<a href="#">Income Analysis</a>	
<a href="#">Consolidated Balance Sheet</a>	
<a href="#">Notes</a>	
<a href="#">Metrics</a>	
<a href="#">Backlog</a>	

2. 按下 **Ctrl+F9**，以插入欄位括弧。確保插入點保持在括弧之間。

**Table of Contents**

Item	Page
Income Analysis	{ }
Consolidated Balance Sheet	
Notes	
Metrics	
Backlog	

3. 輸入 pageref，隔一個空格後再輸入書籤名稱。例如，pageref EPRCS\_Fin\_Review。

**Table of Contents**

Item	Page
Income Analysis	{ pageref EPRCS_Fin_Review }
Consolidated Balance Sheet	
Notes	
Metrics	
Backlog	

4. 上傳來源與目標 Doclet 並存回至報表套件。
5. 在預覽頁籤上，選取動作，然後選取下載預覽，以查看頁面交互參考。
6. 從 Word 下載的報表套件預覽中，您必須重新整理頁面參考欄位以反映頁碼。

 **備註：**

Word 可能會顯示「錯誤」未定義書籤。

**Table of Contents**

Item	Page
Income Analysis	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Consolidated Balance Sheet	
Notes	
Metrics	
Backlog	

7. 按下 **F9** 以重新整理欄位資訊。

 **備註：**

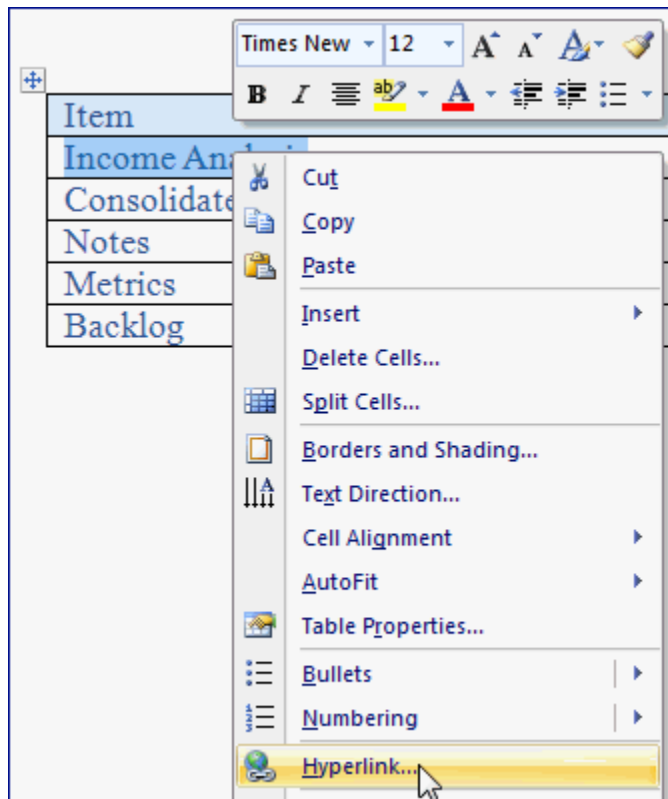
欄位即會進行更新，反映在 Doclet 中插入書籤處的報表套件頁碼。

**Table of Contents**

Item	Page
Income Analysis	2
Consolidated Balance Sheet	
Notes	
Metrics	
Backlog	

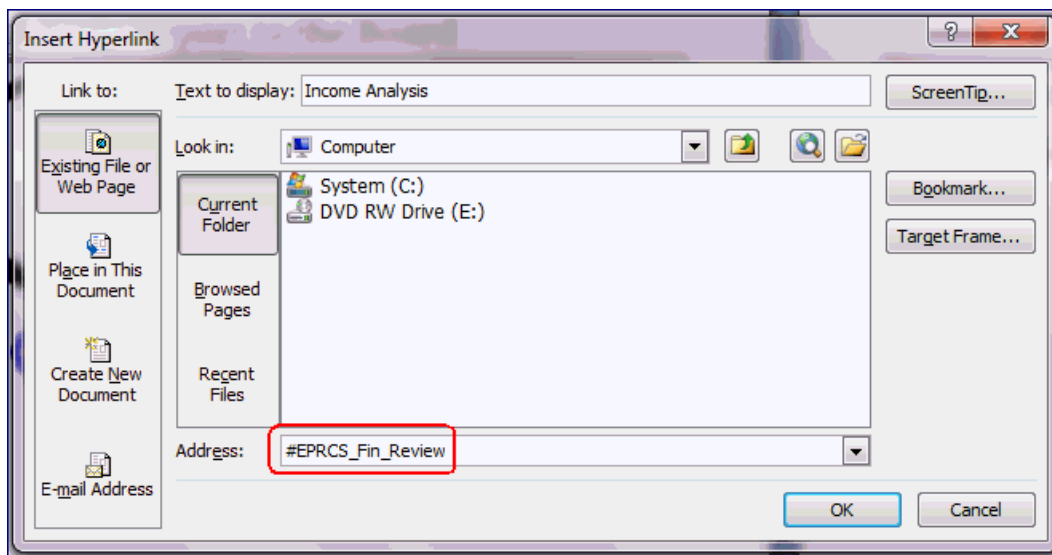
若要插入連結：

1. 醒目提示要為其新增連結的內文，然後按一下滑鼠右鍵並選取**超連結**。





2. 在**插入超連結**對話方塊中，為**地址**輸入 #，後面接著輸入書籤名稱。例如，#EPRCS\_Fin\_Review。



3. 連結即會新增至所選取的內文。在此範例中，連結是新增至**所得分析**內文。

**Table of Contents**

Item	Page
<a href="#">Income Analysis</a>	
<a href="#">Consolidated Balance Sheet</a>	
<a href="#">Notes</a>	
<a href="#">Metrics</a>	
<a href="#">Backlog</a>	

4. 上傳 Doclet 並存回至報表套件。
5. 在**預覽**頁籤上，選取**動作**，然後選取**下載預覽**，以查看連結。
6. 按一下連結以導覽至書籤位置。

Vision Corporation Quarterly Report to the Board

---

**Finance Review**

Summary Income Statement:

	June		Y-T-D(June)	
	Actual	Plan	Actual	Plan
Net Revenue	\$ 157,041,184	\$ 157,730,824	\$ 813,397,703	\$ 836,170,987
Cost of Sales	106,377,180	106,662,144	525,297,518	538,717,753
Gross Profit	50,664,003	51,068,680	288,100,185	297,453,234
Operating Expenses	39,048,403	39,090,204	198,134,121	204,616,280
Pretax Income From Operations	11,615,600	11,978,476	89,966,065	92,836,953
Other Exp (Inc)	(3,790,603)	(3,833,059)	(17,411,614)	(18,263,253)
Total Pretax Income	7,824,997	8,145,418	72,554,450	74,573,700
Provision for Income Tax	4,673,177	4,637,471	25,097,577	25,731,792
Net Income	\$ 3,151,820	\$ 3,507,946	\$ 47,456,874	\$ 48,841,908

Table 1.1

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

## 使用 Microsoft Word 樣式跨 Doclet 處理標題編號

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) 則編號為 1.1、1.2 及 1.3。圖 1 即顯示為編號標題使用標題 1、標題 2 及標題 3 樣式的範例。

圖 3-1 編號標題範例

<p><b>3 Available Options</b></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><b>3.1 Option 1 – Build on our own</b></p> <p><b>3.1.1 Description</b></p> <p>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><b>3.1.2 Benefits, Goals and Measurement Criteria</b></p> <p>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>
---

若要使用 Word 樣式來將編號配置套用至 Doclet 中的標題，報表套件擁有者必須在報表套件樣式範例文件中，新增多重層次清單的編號標題樣式。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。

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	
<b>1</b>	<b>EXECUTIVE SUMMARY .....</b>
<b>2</b>	<b>BUSINESS PROBLEM.....</b>
2.1	LACK OF SIGNIFICANT DIGITAL PRESENCE .....
2.2	PROBLEM ANALYSIS .....
<b>3</b>	<b>AVAILABLE OPTIONS.....</b>
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 2 中，左側的影像顯示以獨立 Doclet 進行預覽的 Doclet，而右側的影像則顯示整個報表套件預覽時的 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 3-2 將 Doclet 合併至報表套件之前與之後

→ 1 Available Options

This section provides a full listing of all solution options, their benefits, costs, feasibility, risks and issues. Options suggested may include *doing nothing*, *doing something that will achieve a similar result* or *doing something that will achieve a better result* 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:

→ 1.1 Option 1 – Build on our own

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).

→ 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:

Standalone doclet

→ 3 Available Options

This section provides a full listing of all solution options, their benefits, costs, feasibility, risks and issues. Options suggested may include *doing nothing*, *doing something that will achieve a similar result* or *doing something that will achieve a better result* 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:

→ 3.1 Option 1 – Build on our own

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).

→ 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:

Doclet's contents after merging into report package

### 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：

- 請確定所有 Doclet 中的所有標題皆使用 Word 中內建的標題樣式 (例如，標題 1、標題 2)。
- 請報表套件擁有者以微幅變更來更新樣式範例文件，藉此重設現有報表套件的樣式。
- 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。

## 使用自動目錄

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，預覽包含目錄的報表套件或區段，以檢視動態更新的目錄。

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。如果您上傳不包含自動目錄的 Word 文件，系統將會顯示錯誤。

#### 備註：

若為 Word 報表套件，則目錄樣式定義將在樣式樣本文件中設定。如果您要使用不同的定義來新增目錄至 Doclet，則您必須在樣式樣本文件中更新目錄定義。

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，表格會根據您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。

## 在 Web 上核准 Doclet

身為 Doclet 核准者，您會在 Doclet 作者提交 Doclet 之後，進行審核、編輯及核准。您與 Doclet 作者一樣擁有相同功能的存取權，包含：

- 取出
- 下載
- 上傳
- 存回
- 預覽
- 檢驗

您可以藉由下載 Doclet 然後在 Microsoft Word 或 PowerPoint 中加以開啟，或是透過 Oracle Smart View for Office 直接在 Microsoft Word 或 PowerPoint 中進行存取，以便在 Web 上核准一般 Doclet。本主題提供在 Web 上核准 Doclet 的相關程序。若要在 Smart View 中核准 Doclet，請參閱在 Smart View 中編寫 Doclet 與在 Smart View 中核准 Doclet。

### 核准 Doclet

您收到通知指出 Doclet 已準備好進行審核時，應進行審核並視需要進行變更。您完成審核之後，即可核准 Doclet。您核准 Doclet 之後，即無法將其取出，但可下載並加以檢驗。

若要在 Web 上核准 Doclet：

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

Doclet 獲得核准後，報表中心會發生下列更新：

- Doclet 的狀態會變更為**已核准**。
- 如果需要其他核准，Doclet 職責欄位會更新為下一位核准者。
- 如果不需要其他核准，則會清除 Doclet 職責。
- 您的編寫階段狀態會更新為新的完成百分比。

### 拒絕 Doclet

如果 Doclet 尚未準備好進行核准，您可以親自編輯 Doclet（取出 Doclet、加以修改，然後存回更正後的 Doclet），或者拒絕 Doclet 以便將其傳回給作者進行編輯。

若要拒絕 Doclet：

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

Doclet 遭拒絕時，Doclet 的狀態會更新為**已拒絕**，職責則回復成 Doclet 作者。作者將能更新 Doclet 內容，然後再次提交進行核准。

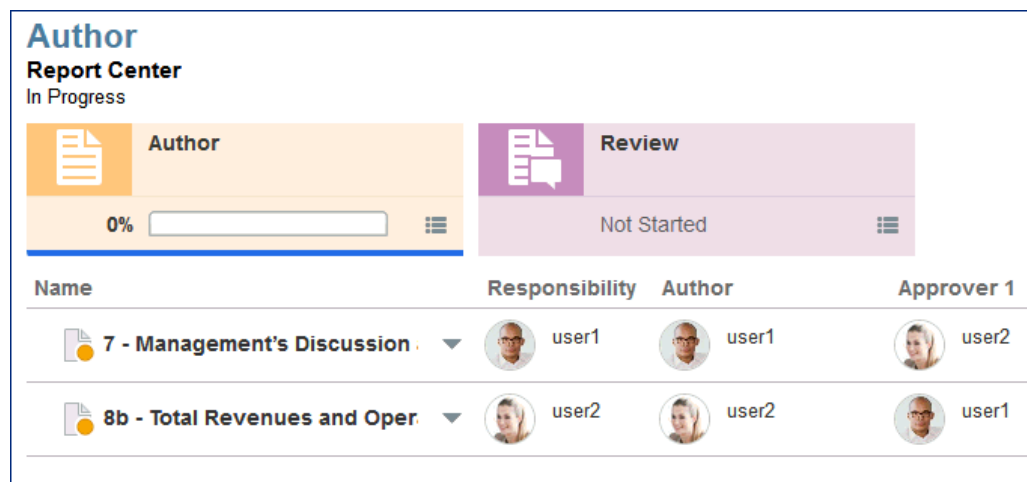
 **備註：**

核准者若拒絕 Doclet，該核准路徑內的所有核准者都會收到通知。  
即使有多個核准者層次，每一個人都會收到電子郵件通知。

## 在報表中心檢視 Doclet

報表中心會將指派給您的所有 Doclet 與區段顯示在 Web 上。您可以在這裡檢視 Doclet 的工作流程。您也可以檢驗 Doclet，以取得有關 Doclet 的詳細資訊、存取先前版本，以及檢視 Doclet 歷史記錄。請參閱在 [Web 上檢驗 Doclet](#)。

### 檢視 Doclet 工作流程



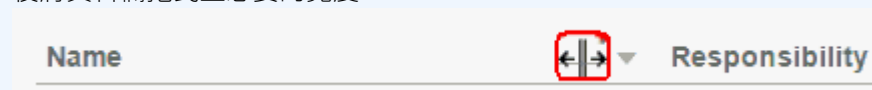
The screenshot shows the 'Author Report Center' interface. It features two main sections: 'Author' (0% progress) and 'Review' (Not Started). Below these are two rows of Doclet items, each with a dropdown arrow and a table of users and their responsibilities.

Name	Responsibility	Author	Approver 1
7 - Management's Discussion	user1	user1	user2
8b - Total Revenues and Oper	user2	user2	user1

您可以在報表中心，檢視 Doclet 的工作流程，包含作者、核准者及目前職責。開始 Doclet 時，目前職責會顯示作者。在作者提交 Doclet 進行核准之後，目前職責會更新為第一位核准者。隨著 Doclet 繼續通過工作流程，目前職責也會不斷更新。

 **備註：**

您可以調整報表中心的資料欄大小，方法是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。















## 在 Web 上檢驗 Doclet

您可以從報表中心檢驗 Doclet，以取得更多相關資訊。

### 4. Finance - Consol Balancesheet Close


**Properties**

	<b>Name</b> 4. Finance - Consol Balancesheet
	<b>Type</b> Doclet
	<b>Description</b>
	<b>File Name</b> 4. Finance - Consol Balancesheet.docx
	<b>Doclet Type</b> Word
	<b>Version</b> 1
	<b>Next Due Date</b>
	<b>Suppress Doclet</b> No
<hr/>	
	<b>Created By</b> Administrator
	<b>Created On</b> Aug 10, 2021 10:02:18 AM
	<b>Modified By</b> Sally
	<b>Modified On</b> Aug 10, 2021 10:11:43 AM

若要在 Web 上檢驗 Doclet：

1. 按一下 Doclet 名稱旁邊的 ▾，然後選取**檢驗**。
2. 選取您要檢視的頁籤。「檢驗」對話方塊提供下列頁籤：

- 按一下  **特性**，可檢視有關 Doclet 的基本資訊，如檔案名稱、檔案類型、隱藏 Doclet 狀態及建立者。

- 按一下  **內嵌內容**，可存取要內嵌的內容與可內嵌的內容。**內嵌內容**頁籤會顯示更新的時間戳記。

- 按一下  **版本**，可存取先前版本的 Doclet。隨著將新版的 Doclet 存回，系統會儲存先前的版本，讓您可以查看變更之處。


- 按一下  **歷史記錄**，可檢視有關 Doclet 的稽核資訊，如上次更新者為何。對於內嵌內容，**歷史記錄**頁籤會顯示自動化取出、重新整理、存入、及撤回 Doclet 的相關記錄。

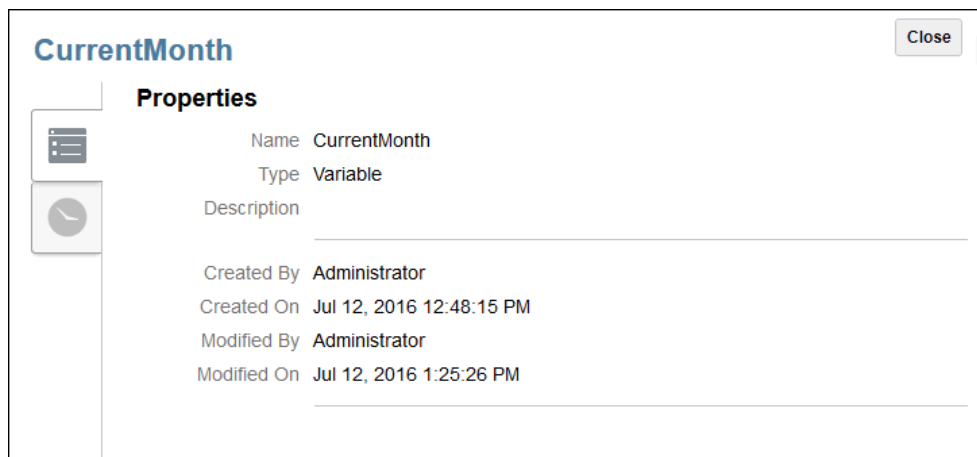
- 按一下  **意見**，可檢視 Doclet 的審核意見。（唯有報表套件處於審核階段時才可用）。

## 檢查變數

若要檢查變數：

1. 從首頁的**內容庫**或**報表套件**，選取您要為其查看特性與歷史記錄且包含變數的報表套件。

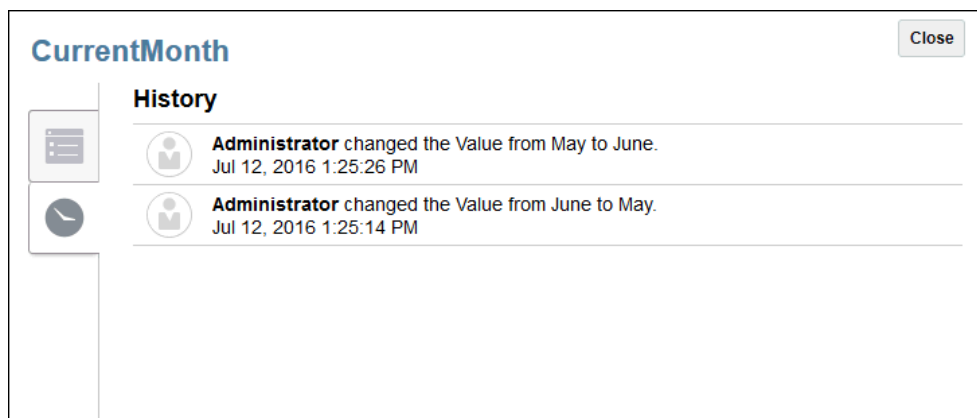
2. 在「報表中心」上，按一下**變數**頁籤 。
3. 選取變數，並從**動作**下拉式功能表選取**檢驗**。  
隨即會顯示「特性」頁籤。





The screenshot shows a dialog box titled "CurrentMonth" with a "Close" button in the top right corner. The "Properties" section is active, displaying the following information:

Name	CurrentMonth
Type	Variable
Description	
Created By	Administrator
Created On	Jul 12, 2016 12:48:15 PM
Modified By	Administrator
Modified On	Jul 12, 2016 1:25:26 PM

4. 選取「歷史記錄」頁籤以檢視變數的變更者，以及所進行的變更。



The screenshot shows the same dialog box titled "CurrentMonth" with a "Close" button in the top right corner. The "History" section is active, displaying a list of changes:

-  **Administrator** changed the Value from May to June.  
Jul 12, 2016 1:25:26 PM
-  **Administrator** changed the Value from June to May.  
Jul 12, 2016 1:25:14 PM



# 4

## 在 Smart View 中編寫與核准 Doclet

本主題為 Doclet 作者與核准者逐步介紹如何在 Oracle Smart View for Office 中編寫與核准 Doclet。若要在 Narrative Reporting Web 介面中使用 Doclet，請參閱在 Web 上編寫與核准 Doclet。

主題包含：

- 關於編寫階段處理
- 關於 Doclet
- 在 Smart View 中編寫 Doclet
- 在 Smart View 中核准或拒絕 Doclet 與補充 Doclet
- 在 Smart View 中檢驗 Doclet 與補充 Doclet



- 完成實做報表套件：在 [Smart View](#) 中編寫及核准 Doclet 的此學習路徑。

# 5

## 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
Cash and Cash Equivalents	1
Accounts Receivable - Net	2
Prepaid Expenses	3
Current Assets	4
Investable Assets	5
Investment in Subsidiaries	6
Long Term Deferred Tax Asset	7
Other Assets	8
Total Assets	9
Accounts Payable	10
Other Current Liabilities	11
Current Liabilities	12
LT Deferred Taxes	13
LT Debt	14
LT Loss Payable	15
Other LT Liabilities	16
Long Term Liabilities	17
Total Liabilities	18
Minority Interest	19
Shareholder's Investment	20
Retained Earnings	21
Total Shareholder's Equity	22
Total Liabilities and Equity	23

**CONFIDENTIAL - INTERNAL**

Balance Sheet - Year over Year Comparison

	June	June
	\$ 171,143,773	\$ 43,388,114
Cash and Cash Equivalents	264	263
Accounts Receivable - Net	171,143,773	43,388,114
Prepaid Expenses	22,429,213	214,280,846
Current Assets	193,683,440	748,959,223
Investable Assets	5,309,108,371	1,318,842,771
Investment in Subsidiaries	272,217,387	383,411,622
Long Term Deferred Tax Asset	18,128,822	47,278,887
Other Assets	(14,794,283)	(14,181,895)
Total Assets	\$ 1,942,944,860	\$ 1,248,914,738
Accounts Payable	\$ 144,807,227	\$ 138,473,206
Other Current Liabilities	395,313,114	373,389,484
Current Liabilities	540,120,341	511,862,690
LT Deferred Taxes	38,642,246	38,103,718
LT Debt	18,894,246	18,894,210
LT Loss Payable	35,871,822	28,849,210
Other LT Liabilities	40,483,339	39,217,242
Long Term Liabilities	126,893,663	125,054,680
Total Liabilities	1,282,434,043	1,046,215,267
Minority Interest	21,628,478	24,668,363
Shareholder's Investment	241,842,211	232,889,368
Retained Earnings	277,047,717	177,141,698
Total Shareholder's Equity	538,514,442	402,769,428
Total Liabilities and Equity	\$ 1,942,944,860	\$ 1,248,914,738

Table 1

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

In financial accounting, a balance sheet or statement of financial position is a summary of the financial position of a company, partnership, or business organization, such as an LLC or an LLP. Assets, liabilities and ownership equity are listed as of a specific date, such as the end of the financial year. A balance sheet is often described as a "snapshot of a company's financial condition" [1] Of the three basic financial statements, the balance sheet is the only statement which applies to a single point in time of a business' calendar year.

A standard company balance sheet has three parts: assets, liabilities and ownership equity. The main categories of assets are usually listed first, and typically in order of liquidity [2] Assets are divided into two categories. The difference between the assets and the liabilities is known as equity or the net worth or capital of the company and according to the accounting equation, net worth must equal assets minus liabilities [2]

Another way to look at the balance sheet equation is that total assets equals liabilities plus owner's equity. Listing all the equities in the net worth section would be financially similar to listing assets (debited) or by using the owner's account (owner's or shareholder's equity). Because there are usually presented with assets in one section and liabilities and net worth in the other section with the two sections "balancing".

A business operating activity in each one remains in profit by withdrawing the same bank balance at the end of the period, plus or minus cash in hand. However, many businesses are not immediately profitable; they build up a reputation of profit and their equity holdings and equipment. In other words, businesses are usually presented with assets in one section and liabilities and net worth in the other section with the two sections "balancing".

A business operating activity in each one remains in profit by withdrawing the same bank balance at the end of the period, plus or minus cash in hand. However, many businesses are not immediately profitable; they build up a reputation of profit and their equity holdings and equipment. In other words, businesses are usually presented with assets in one section and liabilities and net worth in the other section with the two sections "balancing".

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
Cash and Cash Equivalents	1
Accounts Receivable - Net	2
Prepaid Expenses	3
Current Assets	4
Investable Assets	5
Investment in Subsidiaries	6
Long Term Deferred Tax Asset	7
Other Assets	8
Total Assets	9
Accounts Payable	10
Other Current Liabilities	11
Current Liabilities	12
LT Deferred Taxes	13
LT Debt	14
LT Loss Payable	15
Other LT Liabilities	16
Long Term Liabilities	17
Total Liabilities	18
Minority Interest	19
Shareholder's Investment	20
Retained Earnings	21
Total Shareholder's Equity	22
Total Liabilities and Equity	23

**VISION CORPORATION QUARTERLY REPORT TO THE BOARD**

Balance Sheet - Year over Year Comparison

	June	June
	\$ 171,143,773	\$ 43,388,114
Cash and Cash Equivalents	264	263
Accounts Receivable - Net	171,143,773	43,388,114
Prepaid Expenses	22,429,213	214,280,846
Current Assets	193,683,440	748,959,223
Investable Assets	5,309,108,371	1,318,842,771
Investment in Subsidiaries	272,217,387	383,411,622
Long Term Deferred Tax Asset	18,128,822	47,278,887
Other Assets	(14,794,283)	(14,181,895)
Total Assets	\$ 1,942,944,860	\$ 1,248,914,738
Accounts Payable	\$ 144,807,227	\$ 138,473,206
Other Current Liabilities	395,313,114	373,389,484
Current Liabilities	540,120,341	511,862,690
LT Deferred Taxes	38,642,246	38,103,718
LT Debt	18,894,246	18,894,210
LT Loss Payable	35,871,822	28,849,210
Other LT Liabilities	40,483,339	39,217,242
Long Term Liabilities	126,893,663	125,054,680
Total Liabilities	1,282,434,043	1,046,215,267
Minority Interest	21,628,478	24,668,363
Shareholder's Investment	241,842,211	232,889,368
Retained Earnings	277,047,717	177,141,698
Total Shareholder's Equity	538,514,442	402,769,428
Total Liabilities and Equity	\$ 1,942,944,860	\$ 1,248,914,738

Table 1

VISION CORPORATION QUARTERLY REPORT TO THE BOARD

VISION CORPORATION CONFIDENTIAL - INTERNAL

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，如一序列表格，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。

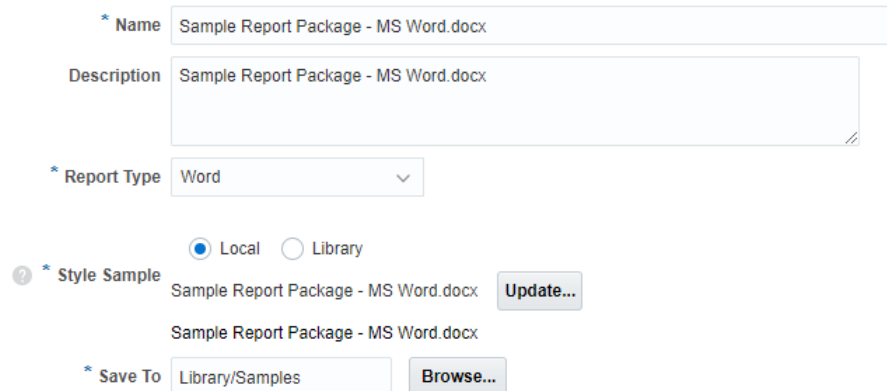
 **注意：**

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

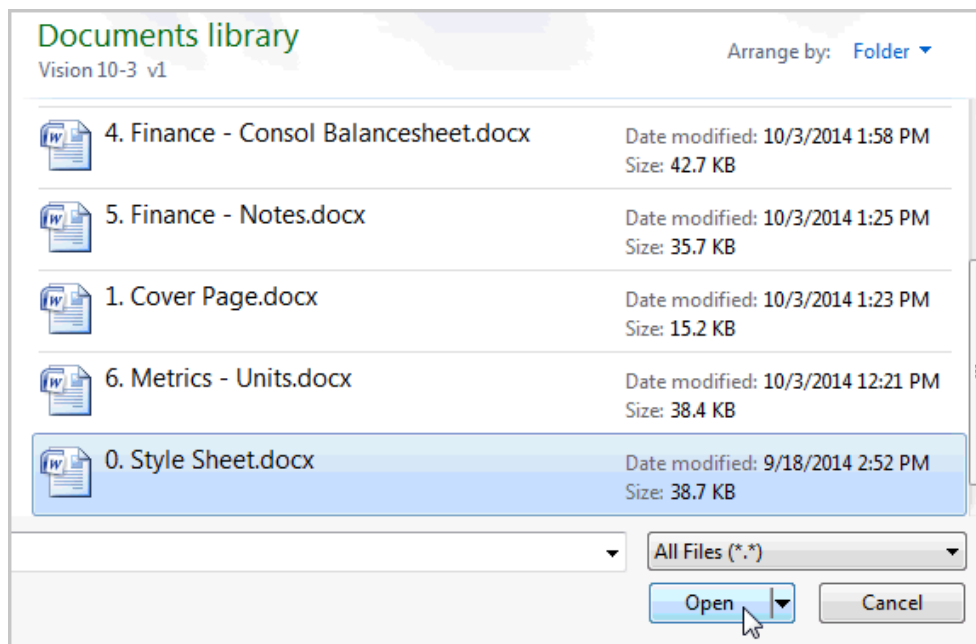
\* Report Type

Local  Library

? \* Style Sample

\* 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，樣式範例只會套用到第一節與最後一節。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到第一節與最後一節，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。



# 6

## Smart View 概要

### 另請參閱：

- [瞭解 Smart View](#)

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

## 瞭解 Smart View

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

### 什麼是 Smart View？

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

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

### 在 Excel 中使用 Smart View



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

## 使用 Smart View Word 或 PowerPoint



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

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

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

# 7


## 內容庫概要

另請參閱：

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

## 瞭解內容庫

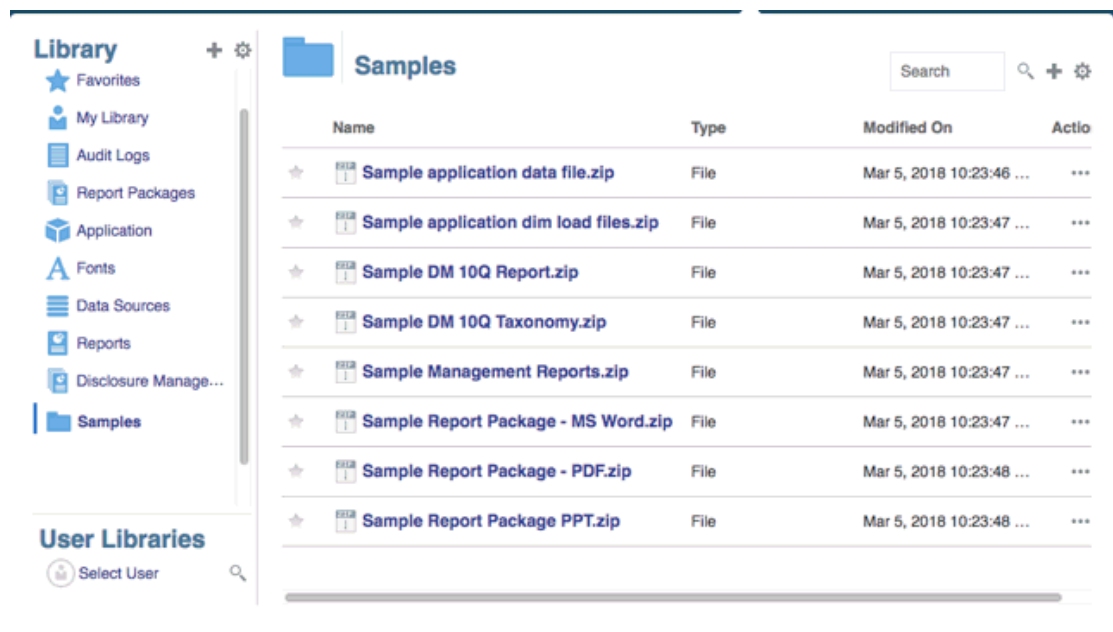
內容庫是 Narrative Reporting 構件的儲存庫。

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

具有內容庫管理員角色的使用者可以：

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

圖 7-1 內容庫的範例



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

內容庫提供下列這些優點：

### 移轉

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

### 稽核

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

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

如需有關稽核的詳細資訊，請參閱[使用稽核](#)。

### 內建智能

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

### 自訂與檢驗

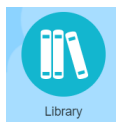
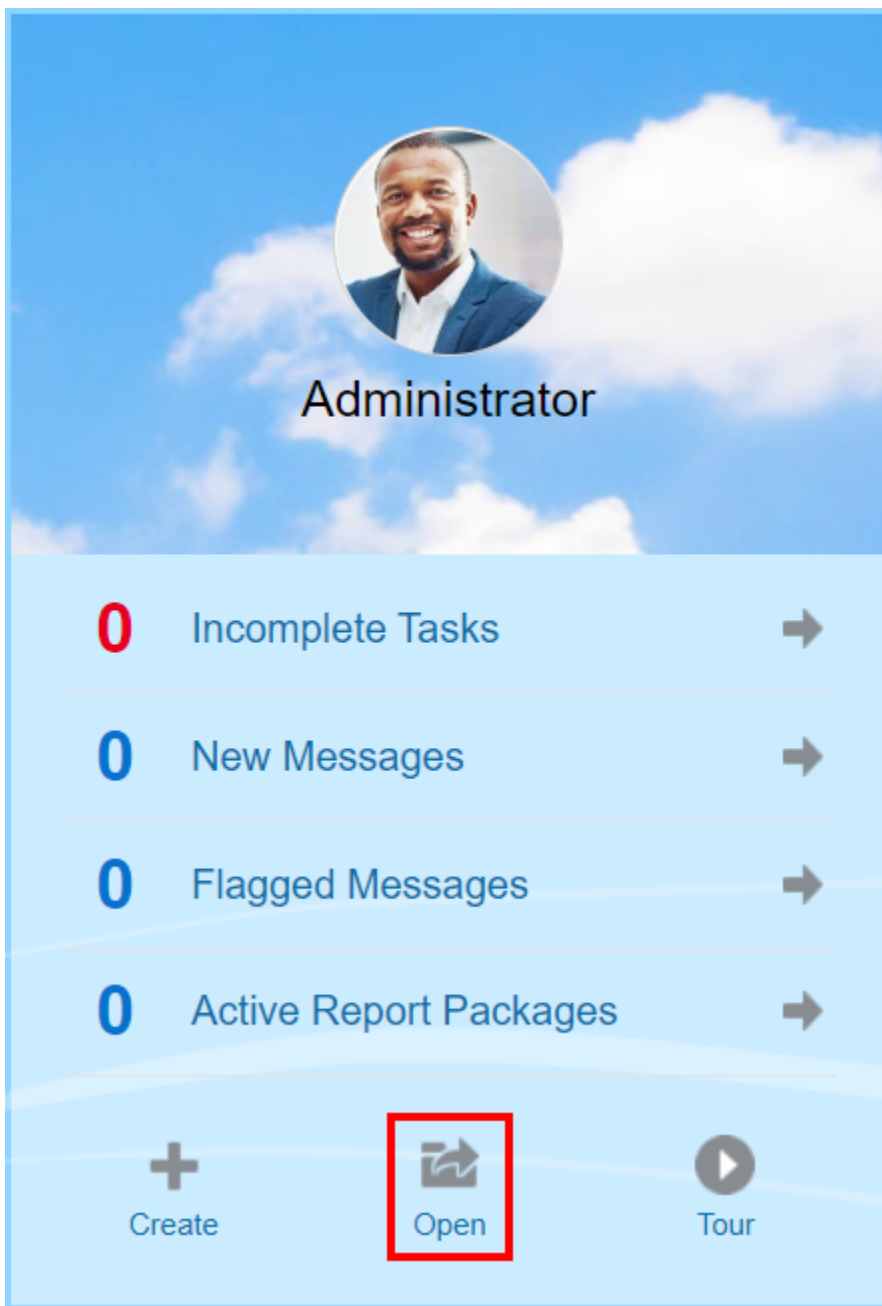
使用者可藉由[設定內容窗格資料夾與構件的預設檢視](#)，來自訂內容庫的檢視。例如，設定某一資料夾或所有資料夾的預設檢視偏好設定，以及排序資料夾內容。您可以檢驗或審核資料夾的特性。例如，身為服務管理員，您可透過「檢驗」對話方塊的特性頁籤來編輯構件名稱、檢視構件類型、構件在內容庫或路徑中的位置、描述等等。您可以指派構件的存取權，僅讓有限的對象加以查看或開啟。同時也能審核歷史記錄以及對構件採取的動作。請參閱[檢驗資料夾與構件](#)。

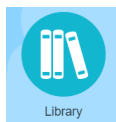
## 如何使用內容庫

有不同的方式可開啟內容庫。

選取下列其中一項來開啟內容庫：

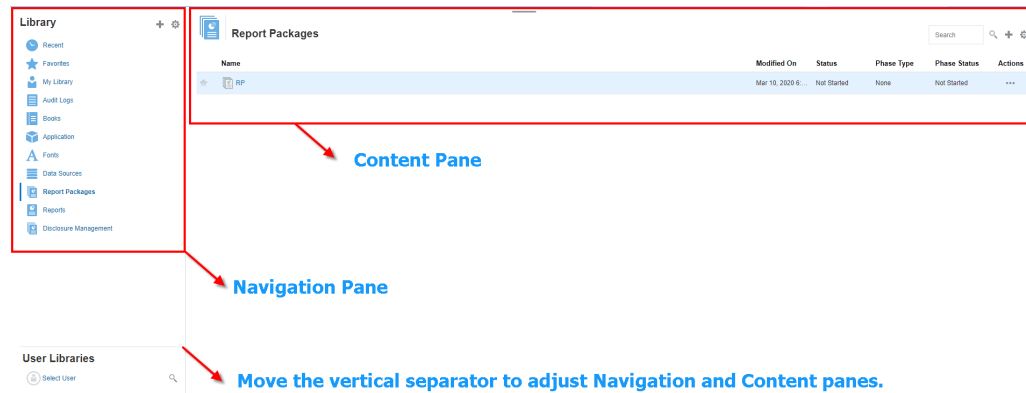
- 從首頁上的「歡迎使用」面板選取**開啟**：



- 在首頁上，選取 。

內容庫預設會開啟「最近」資料夾。內容庫 UI 的範例：

圖 7-2 範例內容庫



## 瞭解導覽與內容窗格

內容庫的導覽窗格內含預設資料夾、系統產生之資料夾及個人資料夾的清單。

內容窗格則含導覽窗格中各資料夾的內容。按一下並拖曳垂直分隔符即可調整視窗。

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

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

### 備註：

下列項目的可用功能表與動作是以角色為基礎。

### 最近

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

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

### 我的最愛

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

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

### 我的內容庫

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

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

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

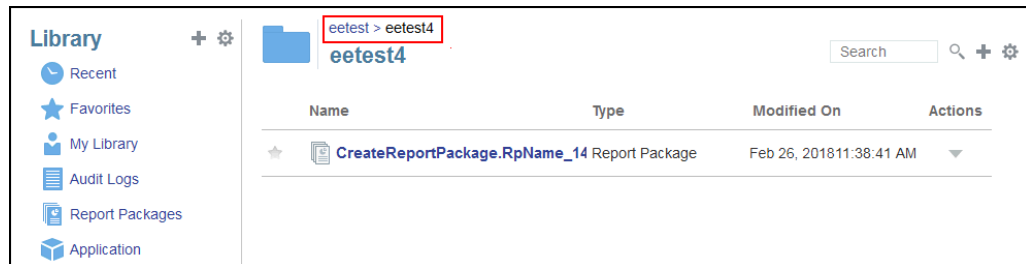
- **稽核記錄**—內含由系統層次或構件所建立的系統與構件類型稽核檔。
- **報表套件**—內含報表套件，這些套件常駐於加以建立之內容庫資料夾中的其他位置。
- **應用程式**—內含已建立的應用程式。
- **字型**—內含可用於構件的字型。  
資料來源—包含為報表建立的資料來源連線。
- **報表**—內含報表，這些報表常駐於加以建立之內容庫資料夾中的其他位置。
- **報表簿**  
—內含報表簿，這些報表簿常駐於內容庫資料夾中的其他位置，亦即其建立位置。
- **散發定義**—內含散發定義，這些散發定義常駐於內容庫資料夾中的其他位置，亦即其建立位置。

## 使用定位器連結

使用內容區域上方的定位器連結，追蹤內容庫中的資料夾與構件位置。





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

圖 7-3 內容窗格中的定位器連結



## 使用動作功能表


使用「動作」功能表對內容庫構件採取動作：

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

## 製作現有報表套件的副本

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

若要製作報表套件的副本：

- 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。
- 選取要複製之報表套件旁邊的 ▼，然後選取**複製**。
- 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。

- 從顯示的對話方塊中選取**確定**。




 **備註：**

本主題也適用於您可存取之內容庫中的其他構件，例如：報表。

## 移動報表套件

您可以將報表套件的位置更改為其他位置。

若要移動報表套件：

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

 **備註：**

移至現有資料夾時，對於要移入報表套件的所在資料夾，您必須具有寫入存取權。



4. 從顯示的對話方塊中選取**確定**。

 **備註：**

本主題也適用於您可存取之內容庫中的其他構件，例如：報表。

## 使用建立功能表

「建立」功能表可讓擁有適當角色的使用者建立下列各項：

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

 **備註：**

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

## 使用連線和遠端內容庫

### 概要

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

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

#### Note:

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

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

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

- 僅服務管理員能建立和維護連線。


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

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

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

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

### Connection



\* Name

Type

\* Server Name

Identity Domain

\* Administrator User ID

\* Administrator Password

✔ Connection Successful!


Enable Library

Manage Data Sources ✎ + 🗑️ ↻

Data Source Name	Application Name	Cube Name
Vision	Vision	Plan1 <span style="float: right;">☰</span>

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

### Data Source



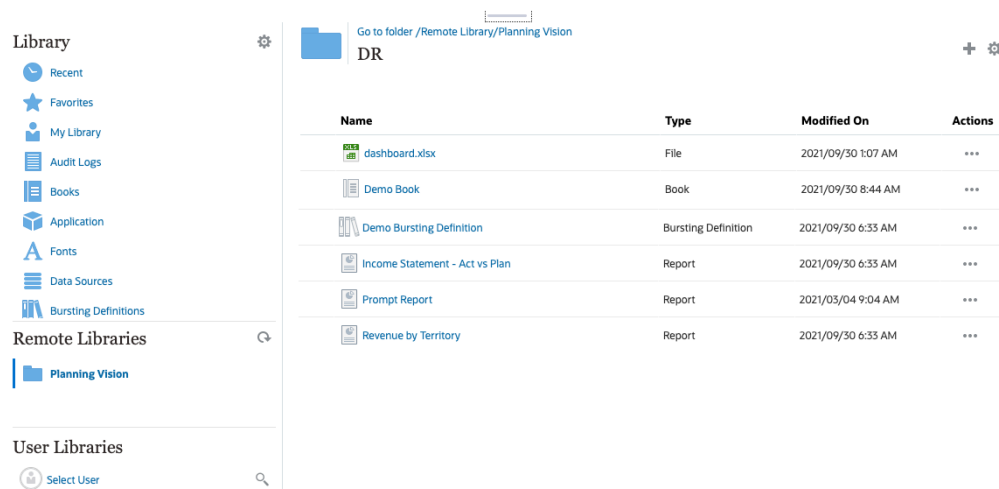
\* Name

\* Connection

\* Application

\* Cube Name  ☰

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



遠端內容庫至 EPM Cloud 平台例項允許存取報表構件。

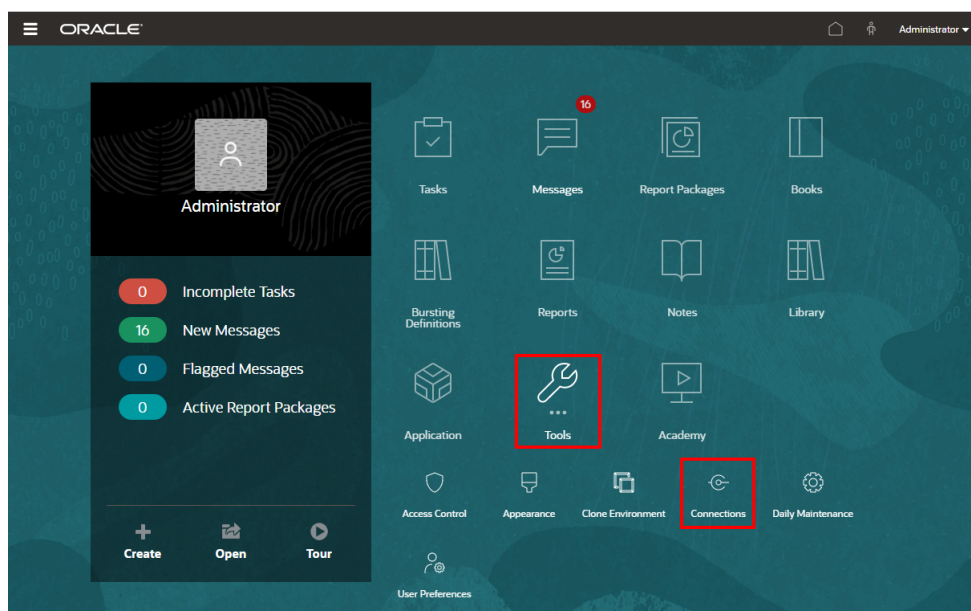
- Narrative Reporting 使用者若要存取遠端內容庫，則需為使用者且必須具備**連線**上構件的存取權限。
- 無法啟用**遠端內容庫**來存取其他 Narrative Reporting，僅能存取 EPM Cloud 平台例項 (Enterprise Profitability and Cost Management、FreeForm、Planning and Planning Modules、Financial Consolidation and Close、Tax Reporting)。
- 您無法編輯遠端內容庫中的任何構件。您僅能開啟構件，或複製報表。構件僅能在 EPM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




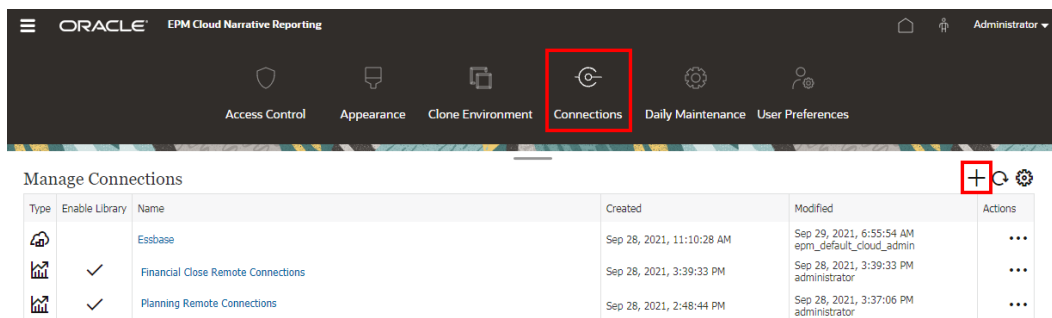
### 建立與編輯連線

建立連線的方法：

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



2. 在**管理連線**中，按一下  以新增連線。



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

 **Note:**

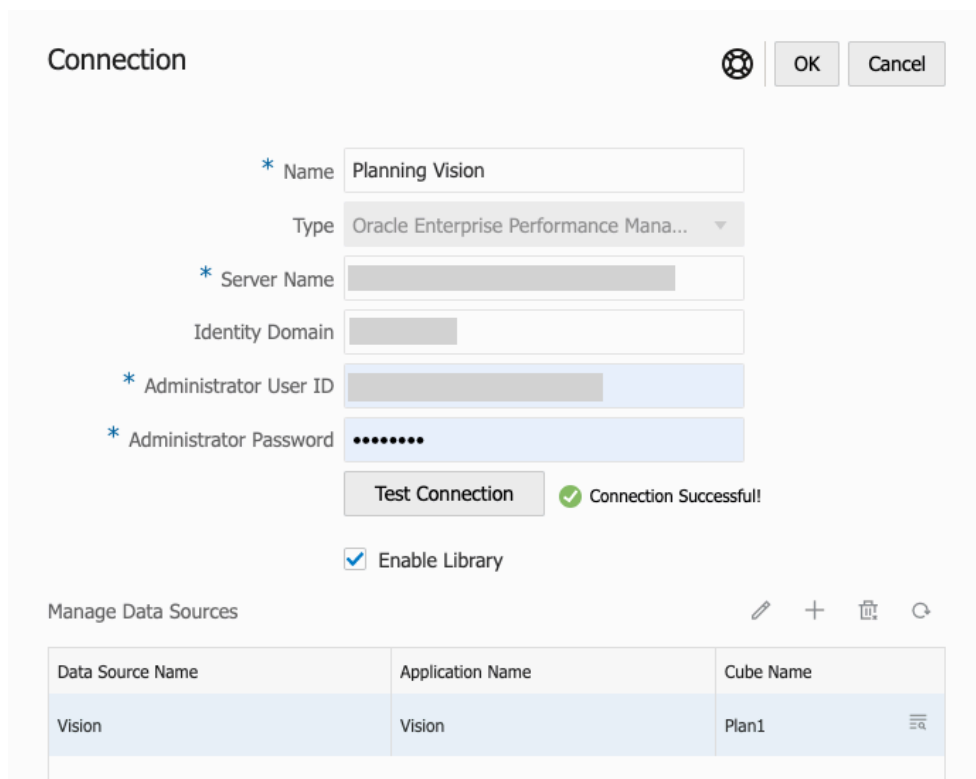
- Oracle Essbase Cloud、Oracle Fusion Applications Essbase Provider 或 Oracle Essbase Analytic Provider Services (APS) 不需要。
- Oracle Cloud Infrastructure (OCI) 的 EPM Cloud 部署不需要。

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

 **Note:**

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

- 按一下**測試連線**。



**Connection** OK Cancel

\* Name: Planning Vision

Type: Oracle Enterprise Performance Mana...

\* Server Name: [Redacted]

Identity Domain: [Redacted]

\* Administrator User ID: [Redacted]

\* Administrator Password: [Redacted]

Test Connection Connection Successful!


Enable Library

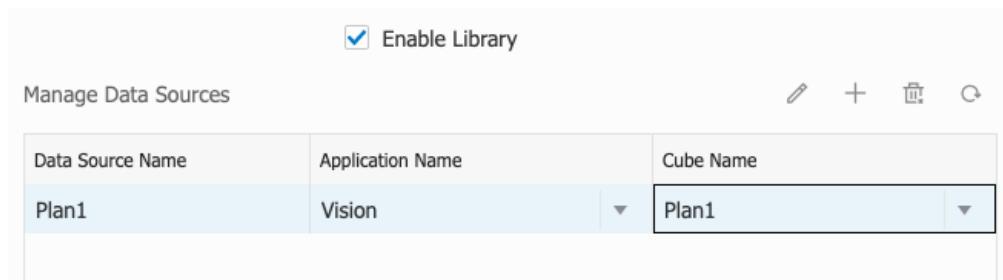
Manage Data Sources ✎ + ✖ ↻


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。

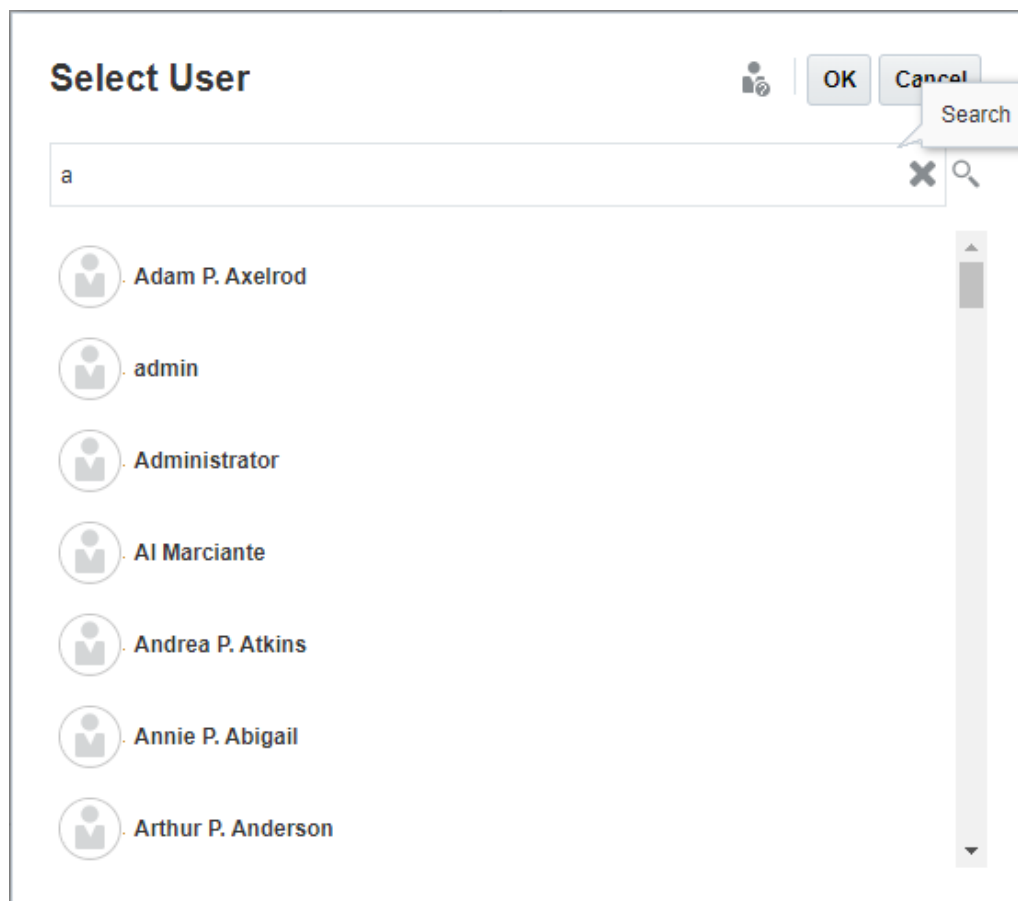
#### Note:


- 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

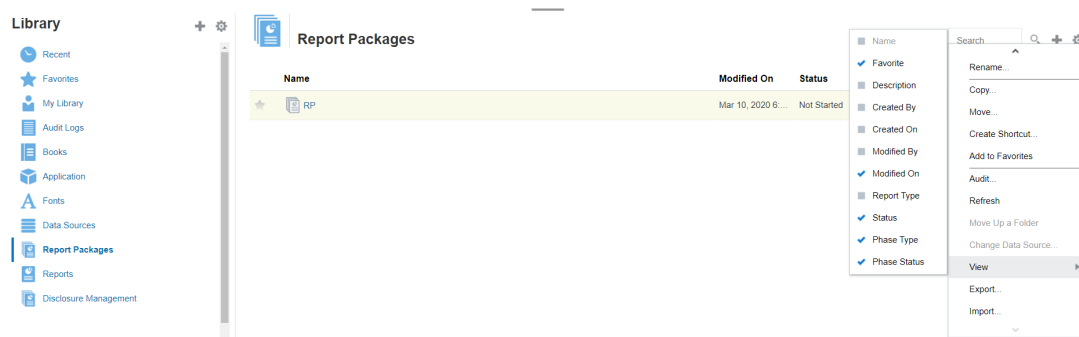
若要為內容庫內容區域所列的特定資料夾或所有資料夾與構件設定預設檢視，請依序選取「動作」 功能表與**檢視**功能表，然後選取與清除可用的資料欄名稱。請參閱[設定內容窗格資料夾與構件的預設檢視](#)。例如，下圖顯示「檢視」功能表中已勾選「我的最愛」、「類型」以及「修改日期」，內容庫的內容區域中顯示各自的資料欄。

### 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 7-4 檢視功能表



### 排序資料夾內容

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

## 使用稽核

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

稽核的考量與動作：

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

如需詳細資訊，請參閱執行稽核。

## 搜尋內容庫


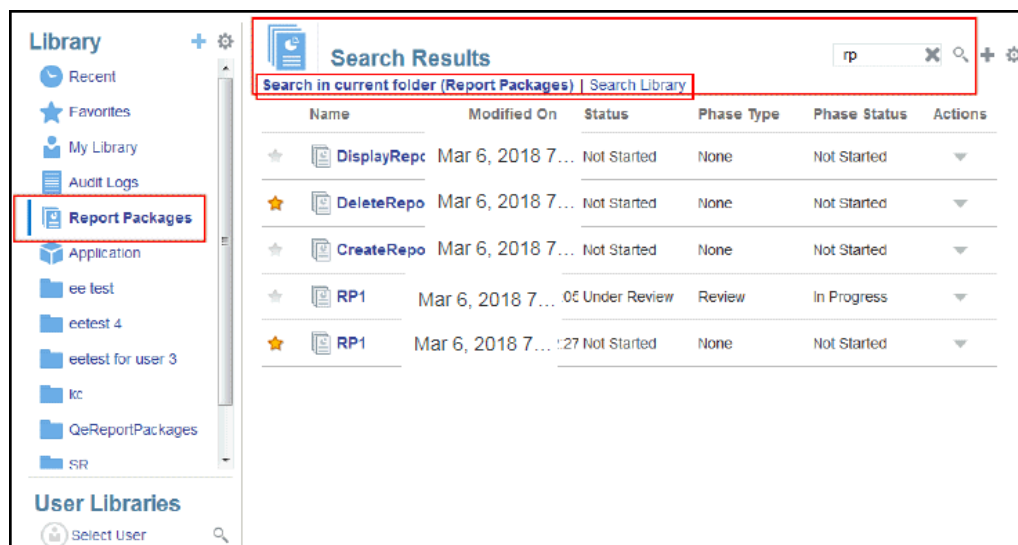
若要搜尋內容庫中的資料夾或構件，請在內容窗格上方的「搜尋文字」方塊中，輸入搜尋文字，然後選取搜尋  圖示，請參閱[搜尋內容庫](#)。搜尋結果就會顯示在內容區域中。依預設，是在目前的資料夾中執行搜尋。選取**搜尋內容庫**，以將您的搜尋擴展至包含整個內容庫。

圖 7-5 搜尋結果選項



## 在內容庫中建立構件

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

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

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

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

### 備註：

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

## 組織與維護內容庫

在導覽窗格中，有一些可供組織與維護內容庫的動作，可用「動作」






**Library**   圖示來組織或維護內容庫。

### 備註：

部分下列動作可能並不適用於系統產生的個人資料夾或系統個人資料夾。

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

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

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

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

### 備註：

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

## 對報表套件、報表及應用程式採取動作

您可對內容庫構件採取的動作有所不同。

### 報表套件

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

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

#### 備註：

只有在選取**報表套件**資料夾時才能使用。

### 報表和報表簿

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

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

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

 **備註：**

只有在選取**報表**資料夾時才能使用。

- **變更資料來源** (僅限報表)—選取報表的其他資料來源。

### 散發定義

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

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

### 資料來源

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

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

### 應用程式

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



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

此資料夾的規則如下：

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

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

## 移轉資料夾與構件

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

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

### 備註：

若要成功匯出資料夾，使用者必須具有資料夾中所有構件的管理員存取權。

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

### 備註：

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

## 檢驗資料夾與構件

「檢驗」對話方塊有「特性」、「存取」及「歷史記錄」頁籤：

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

圖 7-6 範例檢驗對話方塊

**RP** Close

Properties

\* Name

Type Report Package

Path Library/RP

Description

Created By Administrator

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

Modified By Administrator

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

Report Type Microsoft Word

Status Not Started

Phase Type None


Phase Status Not Started


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


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

 **備註：**

對於「應用程式」資料夾，您也可以審核「存取」與「歷史記錄」頁籤。

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

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

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

## 將 URL 複製到剪貼簿

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

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

### Note:

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

### 複製內容庫構件的 URL

若要複製 URL，請執行下列步驟：

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

### 複製 URL 來下載第三方檔案

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

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