

# Oracle® Fusion Cloud EPM

## 使用任意格式



F77215-06

ORACLE®

Oracle Fusion Cloud EPM 使用任意格式,

F77215-06

版權所有 © 2023, 2024 年, 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

## 文件協助工具

---

## 說明文件意見

---

### 1 建立與執行 EPM Center of Excellence

---

### 2 歡迎

---

關於任意格式	2-1
在 EPM Cloud 業務程序之間導覽	2-2
複製個別 URL	2-2
其他導覽提示	2-3
在 Redwood Experience 中使用動態頁籤	2-3
進一步瞭解	2-4

### 3 準備開始使用任意格式

---

開始之前	3-1
熟悉任意格式	3-1

### 4 使用表單中的資料

---

在表單中輸入資料	4-3
關於表單版本	4-4
開啟表單	4-6
在 Forms 1.0 中工作	4-6
選取要使用的不同資料	4-6
認識表單顏色	4-7
在表單上檢視伺服器狀態	4-7
在表單中快速導覽	4-8

使用資料的基本知識	4-9
關於輸入資料	4-9
動態設定使用者變數	4-12
使用資料與表單	4-12
更多操作值的方法	4-15
針對隱藏或排除的成員輸入資料	4-16
取得最新資料	4-18
關於計算資料	4-19
如何計算總計	4-19
複查資料	4-19
個人化資料顯示方式	4-20
列印資料	4-21
深入瞭解使用資料	4-21
檢視成員公式	4-22
在 Excel 中使用業務程序資料	4-22
鑽研至來源資料	4-24
儲存格圖示	4-25
解決資料驗證錯誤	4-25
針對報表發送資料	4-26
關於儲存格備註	4-26
使用附件	4-27
搜尋表單、儀表板及 Infolet	4-27
儲存格為何可能為唯讀	4-28
查看變更之處	4-29
在 Forms 2.0 中工作	4-29
在 Forms 2.0 中使用全域工具列	4-30
在 Forms 2.0 中使用快速工具列	4-31
在 Forms 2.0 中使用 POV	4-32
在 Forms 2.0 中開啟成員選取器	4-34
執行計算而不必提交變更 (即時計算)	4-36
列印 Forms 2.0 中的資料	4-38

## 5 使用任務清單

---

使用任務搭配任務清單	5-1
為何使用任務？	5-1
使用任務進行規劃	5-1

## 6 利用儀表板來使用資料

---

瞭解儀表板	6-1
關於儀表板版本	6-2
檢視儀表板	6-4
使用 Dashboard 1.0 儀表板	6-6
使用 Dashboard 2.0 儀表板	6-7
使用 Dashboard 2.0 全域工具列	6-8
使用 Dashboard 2.0 元件	6-9
在 Dashboard 2.0 中使用 Forms 2.0 方格	6-11
在圖表與圖例進行鑽研	6-13
在 Dashboard 2.0 中使用 POV	6-13
在 Dashboards 2.0 中開啟成員選取器	6-15
在導覽流程中使用 Dashboard 2.0 儀表板	6-16
在 Dashboard 2.0 元件中使用主要表單與詳細資料	6-16
支援 Dashboard 2.0 儀表板中的有效交集	6-17
關於快速分析	6-17

## 7 使用 Infolet 檢視重要資訊

---

關於 Infolet 檢視	7-2
關於 Infolet 點	7-3
設定您的預設 Infolet	7-3

## 8 使用特設來進行資料輸入和分析

---

開始執行特設	8-1
建立特設方格	8-2
提交特設資料及儲存方格定義	8-3
執行計算而不必提交變更 (即時計算)	8-4
存取特設方格	8-6
設計特設方格	8-6
在特設方格中開啟成員選取器	8-7
選取期間累計成員	8-8
篩選欄成員	8-10
樞紐分析維度	8-11
關於共用成員	8-12
放大共用成員	8-12
特設方格的特性	8-14
特設方格鍵盤快捷鍵和快速資料輸入命令	8-16

將規則套用至特設方格	8-18
新增備註和附件	8-18
調整值	8-18
關於使用行項目詳細資料	8-19
新增行項目詳細資料	8-20
使用行項目詳細資料的結構	8-20
行項目詳細資料的順序	8-21
輸入的行項目詳細資料不正確	8-21
輸入正確的行項目詳細資料	8-22
當「行項目詳細資料」存格為空白時的總計作業	8-22
列印特設方格	8-23
使用任意格式的特設	8-23

## 9 使用成員選取器

---

關於選取成員	9-1
選取維度	9-1
定義成員顯示選項	9-2
搜尋成員	9-5
篩選顯示的成員	9-7
依屬性篩選	9-8
依層級篩選	9-9
依層代篩選	9-9
依成員關係篩選	9-10
成員關係	9-13
進行成員選擇	9-13

## 10 調整和分攤資料

---

調整儲存格值	10-1
執行假設情況分析	10-1
分攤期間的資料	10-2
分攤資料的運作方式	10-2
鎖定儲存格	10-7
鎖定儲存格分攤資料的範例	10-7
使用方格分攤分攤值	10-8
使用配置分攤值	10-9

## 11 使用輔助明細

---

關於使用輔助明細	11-1
更多關於輔助明細	11-2
新增輔助明細	11-2
使用輔助明細結構	11-3
輔助明細的順序	11-3
未正確輸入輔助明細	11-3
正確輸入輔助明細	11-4
當輔助明細儲存格為空白時的總計作業	11-4
將多重儲存格貼入輔助明細視窗	11-5

## 12 使用報表

---

使用報表報告解決方案	12-1
使用舊版財務報表與報表簿	12-5
財務報表的類型	12-6
建立快照報表與報表簿	12-6
微調報表與報表簿	12-7
匯出格式化報表到 Excel	12-7
建立動態報表	12-7
檢視及更新動態報表	12-8
建立動態報表簿	12-9
檢視及更新動態報表簿	12-9
顯示報表的 POV 成員選取器	12-9
使用財務報告報表與註釋	12-10

## 13 使用商業規則

---

啟動商業規則	13-1
關於執行時期提示	13-1
查看工作狀態	13-2

## 14 設定您的偏好設定

---

設定您的偏好設定	14-1
設定一般偏好設定	14-2
設定您的設定檔圖片	14-3
設定成員名稱或別名的顯示方式	14-3
設定您的顯示偏好設定	14-4

設定通知的電子郵件	14-5
設定特設選項	14-6
設定使用者變數	14-8
設定報表偏好設定	14-8
設定列印偏好設定	14-10



# 文件協助工具

如需有關 Oracle 對於協助工具的承諾資訊，請瀏覽 Oracle Accessibility Program 網站，網址為 <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=docacc>。

## 取得 Oracle 支援

Oracle 客戶可從 My Oracle Support 取得網路支援。如需資訊，請瀏覽 <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=info>；如您有聽力障礙，請瀏覽 <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=trs>。

# 說明文件意見

若您對此說明文件有任何意見，請按一下任何「Oracle 說明中心」主題中頁面底部的「意見」按鈕。您也可以將電子郵件傳送至 [epmdoc\\_ww@oracle.com](mailto:epmdoc_ww@oracle.com)。

# 1

## 建立與執行 EPM Center of Excellence

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

**EPM CoE** 是確保應用與最佳作法的共同努力成果，可推動與績效管理和使用技術解決方案的相關業務程序轉型。

組織可透過雲端應用，改善業務靈活性與提升創新解決方案。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：

- 確保雲端應用，協助組織充分利用您的雲端 EPM 投資
- 作為最佳作法的指導委員會
- 領導 EPM 相關變革管理初步計畫並推動轉型

所有客戶都能從 EPM CoE 獲益，包含已經導入 EPM 的客戶在內。

### 如何開始使用？

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

### 進一步瞭解

- 觀看 Cloud Customer Connect 網路研討會：[建立與執行 Cloud EPM 的 Center of Excellence \(CoE\)](#)
- 觀看影片：[概觀：EPM Center of Excellence](#) 和 [建立 Center of Excellence](#)。
- [建立與執行 EPM Center of Excellence](#) 中的查看 EPM CoE 的業務優勢和價值主張。



# 2

## 歡迎

任意格式是一款報表、分析與規劃應用程式，能夠讓您在沒有必要維度的情況下使用應用程式。除了可讓您設計自己的立方體和維度模型並實際建立立方體和維度之外，還可使用許多 EPM Cloud 的功能。

### Related Topics

- [關於任意格式](#)
- [在 EPM Cloud 業務程序之間導覽](#)
- [複製個別 URL](#)
- [其他導覽提示](#)
- [在 Redwood Experience 中使用動態頁籤](#)  
不用離開父項物件，就能在頁籤中處理相關物件。
- [進一步瞭解](#)

## 關於任意格式

使用任意格式，您可以在建立自己的立方體模型和建置的同時，保留利用業務程序功能的能力。

您可以利用 Oracle Smart View for Office 或 Oracle Enterprise Performance Management Cloud 的畫面來存取任意格式；它們支援用於執行自訂函數的 Groovy 指令碼，以及用於計算的商業規則。



### Note:

您無法在任意格式中使用下列功能，因為這些功能需要應用程式中有 Scenario、Version、Period 及 Year 維度。

- 預測規劃
- 自動預測
- IPM 洞察分析

任意格式中若有 Scenario、Version、Period 以及 Year 維度存在，這些維度會被定義為自訂維度。

### 影片


您的目標	操作方法
取得任意格式的簡介。	 <a href="#">EPM Cloud 中的任意格式應用程式簡介</a>

## 在 EPM Cloud 業務程序之間導覽

管理員建立其他 EPM Cloud 業務程序的連線之後，連線會列出在**導覽器**的**我的連線**窗格上。

您可以從此位置在業務程序之間切換。您必須具備其他業務程序的存取權，才能夠開啟那些業務程序。可根據您的角色存取物件。

若要開啟另一個 Oracle Enterprise Performance Management Cloud 業務程序：

1. 從首頁中，按一下**導覽器** 。
2. 如果已連線業務程序而且您對那些業務程序具有存取權，您會在**我的連線**窗格中看到已連線的業務程序清單。按一下業務程序來進行開啟。

### 備註：

按一下業務程序名稱右邊的圖示，在新視窗中進行開啟。

## 複製個別 URL

使用物件清單頁面上的**複製 URL** 選項，複製 Oracle Enterprise Performance Management Cloud 業務程序中物件 (儀表板、表單、infolet 和報表) 的唯一 URL。

### Note:

所有使用者都可以使用**複製 URL**，因此可共用物件的直接 URL。但只有具有目標物件存取權的使用者可對該物件執行動作。

若要複製物件的唯一 URL：




1. 從首頁開啟物件的清單頁面。  
例如，按一下**儀表板**、**資料**、**Infolet** 或**報表**。
2. 從清單頁面按一下物件旁的 **...**，然後選取**複製 URL**。
3. **複製 URL** 對話方塊會顯示物件的唯一 URL。複製 URL。

複製的 URL 有時可能變成無效。URL 無效的可能原因包含：

- 物件被刪除。
- 物件的使用者存取權被撤銷。
- 物件重新命名而破壞該 URL。
- 物件移至新資料夾，產生的新 URL 破壞該 URL。

## 其他導覽提示

這裡提供其他導覽提示：

- 若要回到首頁，請按一下頁面頂端的 Oracle 標誌  (或您的自訂標誌)，或按一下「首頁」圖示 。
- 若要存取導覽器頁面上的功能，請按一下頁面左上角 Oracle 標誌 (或您的自訂標誌) 旁的水平列 。
- 將游標暫留在表單或儀表板右上角即可查看選項，例如**動作**、**儲存**、**重新整理**、**設定值**和**最大化**。

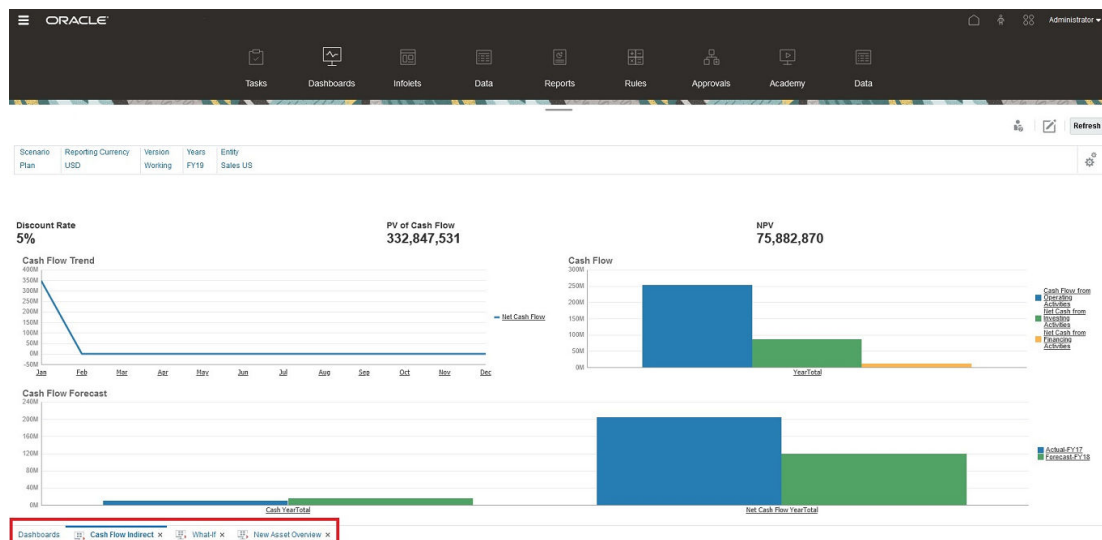


## 在 Redwood Experience 中使用動態頁籤

不用離開父項物件，就能在頁籤中處理相關物件。

### 關於動態頁籤

動態頁籤可讓您在單一頁面上檢視多個物件。例如，您可以在開啟某份表單後，再開啟其他相關表單，以及儀表板。這些其他物件會以頁面底端的水平頁籤表示。此功能的對象是想要同時檢視多個物件但不想要開啟多個瀏覽器視窗的使用者。必須啟用 Redwood 體驗才能使用動態頁籤功能。



動態頁籤術語：

- 動態頁籤：啟動相關物件時，在來源頁籤右側的頁面底部新增的頁籤。只有動態頁籤才會顯示關閉圖示。
- 來源頁籤：從中啟動動態頁籤的頁面。

如果您的 Oracle Enterprise Performance Management Cloud 環境包含另一個 EPM Cloud 環境中的頁籤，則這些交叉環境頁籤支援動態頁籤。

### 使用動態頁籤的注意事項

- 您必須啟用「Redwood 體驗」才能使用動態頁籤。如果您針對業務程序使用「Redwood 體驗」以外的主題，則無法使用動態頁籤。
- 在一個頁面上，您最多可以開啟 30 個頁籤。如果您嘗試開啟 30 個以上的頁籤，則會看到一則訊息，提示您先關閉一些頁籤，再開啟新頁籤。
- 在頁籤上，完整物件名稱將會顯示為截斷。
- Redwood 體驗的**動作**功能表只會顯示全域選項。該功能表不再顯示與表單滑鼠右鍵功能表相同的選項。若要檢視表單特定選項 (例如，Tax Reporting 中的**整合或轉譯**)，請在表單的列、欄、POV 或儲存格按一下滑鼠右鍵。

### 使用動態頁籤

來源和動態頁籤會顯示在所使用頁面的底端。

當您從現有頁籤或清單頁面啟動新的動態頁籤時，會在現有頁籤右側新增頁籤，而且焦點將會移至新啟動的頁籤。


僅會為目前的階段作業保留動態頁籤。下次當您在相同的階段作業內存取頁面時，會保留顯示的最後一個頁籤。如果您登出後重新登入、重新載入導覽流程，或者切換至另一個導覽流程，將不會保留動態頁籤。如果有任何未儲存的資料，系統將會提示您先儲存再繼續。

您執行的每個新動作都會開啟新的動態頁籤。例如，您對 Form1 執行鑽研，然後對 Form2 執行鑽研，則會開啟兩個動態頁籤。如果您對 Form1 執行另一個鑽研，則動作將會重新啟動先前開啟的頁籤。

已在動態頁籤中啟動的物件也會列在「公告」面板的最近歷史記錄中。動態頁籤也可以新增至「公告」面板的**我的最愛**。

動態頁籤會顯示關閉圖示。頁籤上若有任何未儲存的資料，系統會提示您先儲存資料後，再關閉該頁籤。頁籤關閉之後，焦點將會移到已關閉頁籤左側的頁籤上。若是關閉不是焦點的頁籤，焦點仍會留在目前檢視中的頁籤上。若要關閉所有動態頁籤，請以滑鼠右鍵按一下頁面底端顯示的任何水平頁籤，然後按一下**關閉所有頁籤**。

### 影片

您的目標	請觀看此影片
瞭解如何使用動態頁籤導覽到包含不同物件的多重任務。您可以使用動態頁籤，在保持原始物件的開啟狀態時，開啟相關物件。	 <p><a href="#">使用動態頁籤進行導覽</a></p>

## 進一步瞭解

若要存取關於如何使用任意格式的各種資源，請按一下首頁中的**學院**



。

**管理員**：若要建立和管理應用程式，請參閱[管理任意格式](#)。



# 3

## 準備開始使用任意格式

### 另請參閱：

- [開始之前](#)  
以下是開始使用任意格式之前的一些須知事項。
- [熟悉任意格式](#)

## 開始之前

以下是開始使用任意格式之前的一些須知事項。

您的管理員可能已建立使用者變數，您必須先選取這些使用者變數才能開啟表單。請參閱[設定使用者變數](#)與[動態設定使用者變數](#)。

您也可以設定您希望的數字顯示方式、您的時區和日期格式等方面的偏好設定。請參閱[設定您的偏好設定](#)。

首頁左側的「公告」面板有助於引導您。

- 您的管理員可以提供公告。
- 查看當天的未完成任務。
- 檢視您最近的歷程記錄，例如您使用過的表單或儀表板。
- 將您的常用表單標記為「我的最愛」，以便回到這些表單。
- 如果您的管理員建立 **Infolet** 來顯示高階重要資訊，請按一下靠近頁面頂端的點來進行探索。



您可以擇要將哪一個 **Infolet** 設定成預設值。請參閱 [管理任意格式](#) 中的關於 **Infolet**。

- 設定您的設定檔相片。請參閱[設定您的設定檔圖片](#)。

## 熟悉任意格式

任意格式可協助您快速建立及更新計畫：

- 輕鬆地在首頁的常用規劃任務之間導覽頁面。
- 在表單中輸入資料。請參閱[使用表單中的資料](#)。
- 依照結構化的程序以使用任務清單建立計畫。請參閱[使用任務清單](#)。
- 使用儀表板以圖表方式檢視及分析關鍵資訊。請參閱[利用儀表板來使用資料](#)。
- 使用 **Infolet** 快速取得高階資訊概觀。請參閱[使用 Infolet 檢視重要資訊](#)。
- 集中分析特設方格。請參閱[使用特設來進行資料輸入和分析](#)。
- 調整和分攤值。請參閱[調整和分攤資料](#)。

- 使用內建計算機。請參閱[使用輔助明細](#)。
- 檢視彙總資料報表。請參閱[使用報表](#)。
- 使用 Oracle Smart View for Office 運用您的 Microsoft Excel 體驗。請參閱在 [Excel 中使用業務程序資料](#)和 *Oracle Smart View for Office 使用者手冊*。
- 執行計算。請參閱[使用商業規則](#)。
- 設定您希望如何使用任意格式的偏好設定。請參閱[設定您的偏好設定](#)。

# 4

## 使用表單中的資料

### Related Topics

- [在表單中輸入資料](#)
- [關於表單版本](#)
- [開啟表單](#)
- [在 Forms 1.0 中工作](#)
- [選取要使用的不同資料](#)
- [認識表單顏色](#)
- [在表單上檢視伺服器狀態](#)
- [在表單中快速導覽](#)
- [使用資料的基本知識](#)
- [關於輸入資料](#)  
本主題提供您一些提示來輸入及儲存資料。
- [輸入不同類型的資料](#)
- [使用命令快速輸入資料](#)
- [在表單中搜尋](#)
- [選取儲存格範圍](#)
- [複製和貼上資料](#)  
您可以在表單內複製資料、將資料從一個表單複製到另一個表單，或從另一個產品 (例如 Microsoft Excel) 複製資料。
- [動態設定使用者變數](#)  
管理員設定表單時，若至少使用了一個使用者變數，並啟用了動態使用者變數，即可直接在表單中選取及變更使用者變數值。
- [使用資料與表單](#)  
當您在表單中，可利用多種方法使得資料更具意義。
- [更多操作值的方法](#)  
以下是操作資料的一些簡單方法：
- [針對隱藏或排除的成員輸入資料](#)  
在表單中，使用者可以直接從表單列維度的下拉清單中選取一個成員，然後輸入並儲存該成員的資料。
- [取得最新資料](#)
- [關於計算資料](#)  
當您輸入資料時會自動加總值。這裡提供計算資料的其他方式：
- [如何計算總計](#)  
這裡提供值的小計與總計方式：

- [複查資料](#)  
您可以用許多方式複查及分析資料。
- [個人化資料顯示方式](#)  
您可以自訂表單中的資料顯示方式，例如使用格式及隱藏沒有資料的列與欄。
- [以格式化強調資料](#)  
在表單和特設方格中，有各種可協助您強調特設資料的格式設定選項。
- [隱藏無資料或含有零的列或欄](#)  
若要簡化表單中的資料，您可以隱藏不含資料或包含 0 的列。
- [關於沒有資料的儲存格](#)  
儲存格中的 #MISSING 指出儲存格未包含資料，而儲存格中的 0 是資料值。
- [列印資料](#)  
如果您的電腦已安裝 Adobe Acrobat Reader 5.0，則您可將表單中的資料列印為 PDF 檔案以及自訂其格式。
- [深入瞭解使用資料](#)
- [檢視成員公式](#)  
管理員可以設定成員公式來執行成員的計算。
- [在 Excel 中使用業務程序資料](#)  
如果您熟悉在 Microsoft Excel 中工作的方式，您可能會想要在 Oracle Smart View for Office 中使用業務程序資料。
- [在業務程序中使用您自己的 Excel 公式](#)  
在 Oracle Smart View for Office 特設分析中，您可以建立自己的、會立即計算而不影響其他資料的 Excel 公式和成員。您接著可以在業務程序中開啟此 *智慧型表單*，然後執行您在 Smart View 中建立的計算。
- [關於 Web 表單中的智慧型檢視格式設定](#)  
視管理員如何設定表單而定，表單可能會顯示您在 Oracle Smart View for Office 中儲存的儲存格格式。
- [在 Microsoft Excel 與業務程序表單之間複製並貼上資料](#)  
如果您是從桌上型電腦存取業務程序，即可在 Microsoft Excel 與表單之間複製並貼上資料。
- [將資料匯出至 Microsoft Excel](#)  
只要將表單的資料匯出到 Microsoft Excel，即可在 Excel 中探索「模擬分析」案例，然後再將值複製並貼回到業務程序。
- [鑽研至來源資料](#)  
您的管理員可以使用資料整合或業務程序匯入和匯出功能，從來源載入資料。您可進行鑽研以檢視資料來源的詳細資料。
- [儲存格圖示](#)  
表單儲存格中的圖示提供資訊。以下為其代表的意義。
- [解決資料驗證錯誤](#)  
管理員可設定資料驗證規則，以確保資料符合公司準則。
- [針對報表發送資料](#)  
為了產生有意義的完整報表，管理員可設定表單，讓您可以使用 *智慧型發送明細* 分析來自不同立方體的資料。
- [關於儲存格備註](#)  
若要說明資料或提供背景，您可以在儲存格中或多個維度的儲存格範圍中新增註解。

- [使用附件](#)  
您可以在儲存格中附加檔案，以提供資料的背景資訊。
- [搜尋表單、儀表板及 Infolet](#)  
您可以從清單頁面中輕鬆搜尋特定表單、儀表板和 Infolet。
- [儲存格為何可能為唯讀](#)  
瞭解為何您無法變更某些儲存格中的資料。
- [查看變更之處](#)  
若您的管理員為特定項目啟用了稽核追蹤，您可以查看這些變更記錄。
- [在 Forms 2.0 中工作](#)
- [在 Forms 2.0 中使用全域工具列](#)
- [在 Forms 2.0 中使用快速工具列](#)
- [在 Forms 2.0 中使用 POV](#)
- [在 Forms 2.0 中開啟成員選取器](#)  
若要在 Forms 2.0 中選取成員，請使用成員選取器。
- [在無須提交變更的情況下執行計算 \(即時計算\)](#)  
使用即時計算來變更資料值，無需提交更新的值即可立刻看到計算後的變更。
- [列印 Forms 2.0 中的資料](#)

## 在表單中輸入資料

管理員設計 *表單* 做為您輸入、更新、分析、列印及回報資料的容器。

您在結構化的表單中輸入資料至儲存格，而且每一個表單具有特殊用途。例如，管理員可單獨設計表單，為您的產品線建立收益計畫，或比較去年實際開支與今年預計開支。

管理員會根據表單的目的，以特定維度與成員 (反映於列與欄標題) 設定表單。維度範例為年度，而且其成員可能包含 FY21、FY22 與 FY23。儲存格則會顯示所選成員的資料。

### Forms 2.0 任意格式範例

以下範例顯示 2.0 版的任意格式表單：

## 關於表單版本

表單目前提供兩種版本：


- **Forms 1.0**：使用 Slick Grid 與 Oracle ADF Fuse 元件
- **Forms 2.0**：使用 Slick Grid 與 Oracle JET 元件

這兩種表單版本目前同時並存於相同的業務程序。**Forms 1.0** 是現有應用程式的預設版本。**Forms 1.0** 的行為方式仍然維持不變。您仍然可以在業務程序中建立和更新這些表單，就像您之前所做的一樣。新建立的應用程式將預設為 **Forms 2.0**。

### Forms 2.0 功能

只有在已啟用 **Redwood 體驗** 的情況下，才可使用 **Forms 2.0**。**Forms 2.0** 使用現有 **Forms 1.0** 執行時期功能，並使用 **Slick Grid** 和 **Oracle JET** 元件進行加強，以獲得更快的呈現、精細度、易用性與一致性。

**Forms 2.0** 功能包含：

- 可用性與易用性的重大改進
- 更好的可擴展性與增強的效能
- 僅限執行時期更新；只有執行時期表單已採用新技術與使用者介面
- 適用於表單動作的標準化**動作**功能表
- 新的 **POV** 設定值  功能表
- 新的快速工具列，可用於執行特定常用表單方格動作
- 方格的效能改進
- 改進的註解更新，包含多儲存格選取與註解輸入
- 可使用單一選項新增註解與附件
- 順暢的垂直或水平捲動
- 更好的畫面空間利用

- 更快的儲存格逐格導覽
- 快速捲動資料方格
- 表單與 **POV** 下拉清單使用全新詳細的階層式成員選取器，具備搜尋能力
- 減少快顯視窗
- 清新的圖示與對話方塊
- 內建詳細的行項目詳細資料 (取代支援詳細資料)
- 以精靈為基礎的商業規則執行時期提示；執行時期提示從右側以側邊功能表的方式顯示。
- 在方格進行即時計算
- 用於資料擷取的無狀態通訊協定
- 更快速的大型方格重新整理時間
- 改進 **Web** 表單與 **Oracle Smart View for Office** 之間的一致性
- **Web** 特設方格的改進
- 能夠新的表單名稱**另存新檔**
- 編輯會在新的動態頁籤中開啟表單設計工具

### 設定表單版本

若您已經使用 **Forms 1.0**，無需移轉即可使用 **Forms 2.0**。您可以使用應用程式設定在兩個版本之間輕鬆切換。表單將會在執行時期環境中以您所指定的版本呈現。無需重新設計表單

若要指定表單版本：

1. 按一下**應用程式**，然後按一下**設定值**。
2. 在**其他選項**底下，找到**表單版本**設定。
3. 選取表單版本。現有應用程式的預設**表單版本**為 **Forms 1.0**。只有在已啟用「Redwood 體驗」的情況下，才支援啟用 **Forms 2.0**。

### Forms 2.0 注意事項

- **Forms 2.0** 中不支援自動儲存選項。而是改為執行即時計算，無需將變更提交至資料庫並重新整理即可看到您的變更。
- **Forms 2.0** 中不支援匯出至 **Excel**。請使用**動作**功能表在智慧型檢視中開啟表單，然後儲存 **Excel** 工作表。
- **Forms 2.0** 執行時期篩選支援欄篩選。在未來的 **Forms 2.0** 更新中，將會支援列的執行時期篩選。
- **Forms 2.0** 中不支援 **Web** 表單執行時期格式。在未來的更新中，將會以設計時期格式取代。
- **Forms 2.0** 中不支援 **Planning** 模組組態精靈。
- 未來的所有 **Web** 表單增強功能都會在 **Forms 2.0** 中。

### 相關主題

- 在 **Forms 1.0** 中工作
- 在 **Forms 2.0** 中工作

## 開啟表單

每個表單都代表您業務程序中的一個資料子集。

請參閱[在表單中輸入資料](#)。


若要開啟表單，請執行下列動作：

1. 在「首頁」上，按一下**資料**。
2. 您可以依據資料夾或類型篩選表單。
3. 在**所有類型**下，根據您要使用的表單類型，按一下適當的圖示：

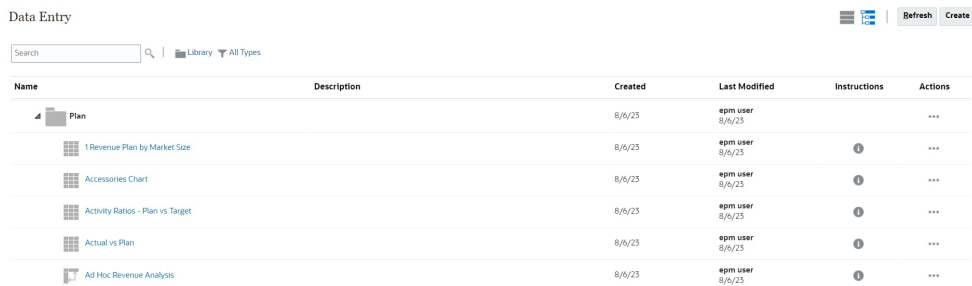
· **簡單** 

· **特設** ：特設方格不受表單設計的限制。

請參閱[使用特設來進行資料輸入和分析](#)。

4. 按一下  以展開表單所在的資料夾。
5. 按一下表單名稱加以開啟。

例如，若要更新配件圖表單，請按一下「配件圖」。



Name	Description	Created	Last Modified	Instructions	Actions
Plan		8/6/23	epm user 8/6/23		...
1 Revenue Plan by Market Size		8/6/23	epm user 8/6/23	1	...
Accessories Chart		8/6/23	epm user 8/6/23	1	...
Activity Ratios - Plan vs Target		8/6/23	epm user 8/6/23	1	...
Actual vs Plan		8/6/23	epm user 8/6/23	1	...
Ad Hoc Revenue Analysis		8/6/23	epm user 8/6/23	1	...

若要在 Oracle Smart View for Office 中開啟表單，請參閱 *Smart View for Office 使用者手冊* 中的從 Web 應用程式開啟表單和特設方格。

## 在 Forms 1.0 中工作

管理員會設定可檢視及變更資料的對象。您只能在您具有「寫入」權限的儲存格 (白色背景的儲存格) 中輸入或變更資料。

若要在 1.0 版的表單中選取成員，請使用成員選取器。請參閱 *管理任意格式* 中的使用成員選取器。

## 選取要使用的不同資料

在表單名稱下方，有一列會顯示多個方塊，這些方塊會顯示您正在使用哪些成員資料。此頂端列包含下列部分：



- POV 軸以黑色文字顯示。管理員會針對表單選取這些成員；您無法選取此維度的不同成員。
- 分頁軸以藍色超連結顯示。按一下超連結來選取要使用的不同成員。
- 動態 POV 以藍色超連結顯示。按一下超連結來選取要使用的不同成員。
- 當您啟用「全域 POV」列時，該列會顯示在儀表板的頂端。如果您變更全域 POV 列中的頁面，然後按一下**執行**，則頁面會隨根據表單的所有物件而變更。

對 POV 進行變更時，該變更會立即反映在您的任何平行階段作業中，而無需登出 Web 介面。例如，如果您在 Web 介面的表單中變更 POV，系統就會在 Oracle Smart View for Office、REST API 呼叫或報表中的階段作業反映該變更。這可確保您對 POV 進行的任何變更都會反映在所有開啟的階段作業中。

- 如果您在 Web 介面以外的任何階段作業中對 POV 進行變更，則必須在 Web 介面中重新開啟表單，才能夠在 POV 中看到更新的成員。
- 如果您在 Web 介面使用的是垂直頁籤，當您在一個頁籤的表單對 POV 進行變更時，該變更會立即反映在另一個垂直頁籤的表單中。

## 認識表單顏色

儲存格的背景顏色表示下列狀態：

- 白色表示您可以在這些儲存格中輸入資料。
- 黃色表示您變更了值，但尚未儲存。
- 灰藍色表示看得見但無法變更值的儲存格。這些值是唯讀的。
- 黃褐色儲存格為已鎖定。  
請參閱[鎖定儲存格](#)。
- 藍綠色儲存格包含輔助明細。  
請參閱[使用輔助明細](#)。

## 在表單上檢視伺服器狀態



表單上的狀態指標會顯示分別表示「忙碌」和「閒置」伺服器活動的圖示。在表單方格中執行的任何用戶端-伺服器動作 (例如，按一下按鈕來擷取或儲存資料、執行規則、啟動彈出功能表等) 都將導致狀態變更。

### 備註：

狀態指標不會顯示在儀表板內嵌的表單上。

	FY22		FY23	
	Q3	Q4	Q1	Q2
Current Assets	530,938,084.588	566,055,929	484,591,229	496,165,173
Fixed Assets	61,173,491	69,330,147	63,978,601	60,523,450
Other Assets Total	223,088,161	223,088,161	223,088,161	223,088,161
Total Assets	815,197,727	848,474,228	781,657,981	769,776,774
Current Liabilities	331,457,734	336,851,975	330,893,673	334,091,217
Long Term Liabilities	43,770	43,770	43,770	43,770
Total Owners Equity	483,656,224	511,578,483	430,720,638	435,641,787
Total Liabilities and Owners Equity	815,197,727	848,474,228	781,657,981	769,776,774

如果表單的狀態為作用中，則會顯示「忙碌」圖示，否則顯示「閒置」圖示。

- ：閒置狀態
- ：忙碌狀態

## 在表單中快速導覽

您的導覽方式取決於您是只按一下儲存格，還是要編輯儲存格資料。例如，當您在編輯儲存格中的資料時，您必須按一下 **Tab** 來移到下個儲存格。

您可以利用下列快速鍵，迅速地在表單中移動：

**表格 4-1 鍵盤捷徑**

按鍵或按鍵組合	結果
Tab	移至列中的下一個儲存格。當焦點位於某列的最後一個儲存格，Tab 可移至下一列。
Enter	移至欄中的下一個儲存格。
Shift+Enter	移至欄中的上一個儲存格。
Shift+Tab	移至列中的上一個儲存格。
「向上」箭頭、「向下」箭頭	上移或下移至上一列或下一列。
向右鍵，向左鍵	在儲存格中進行編輯時，在儲存格資料中前後移動。如果在方格儲存格中瀏覽而不進行編輯，則移動到列的下一個或上一個儲存格。
Ctrl+Home	移至表單中的第一個儲存格。
Ctrl+End	移至表單中的最後一個儲存格。
Ctrl + 向左鍵	移至目前列中的第一個儲存格。
Ctrl + 向右鍵	移至目前列中的最後一個儲存格。
Shift+End	移至第一列的最後一個儲存格。
Ctrl+A	選取所有的儲存格。
Shift + 空格鍵	選取列。
Ctrl + 空格鍵	選取欄。
Esc	捨棄儲存格中的目前變更，還原先前的狀態。

### 備註：

只有在您是從桌面存取表單時，這些快速鍵才能使用。

## 使用資料的基本知識

### 另請參閱：

- [關於輸入資料](#)  
本主題提供您一些提示來輸入及儲存資料。
- [動態設定使用者變數](#)  
管理員設定表單時，若至少使用了一個使用者變數，並啟用了動態使用者變數，即可直接在表單中選取及變更使用者變數值。
- [使用資料與表單](#)  
當您在表單中，可利用多種方法使得資料更具意義。
- [更多操作值的方法](#)  
以下是操作資料的一些簡單方法：
- [針對隱藏或排除的成員輸入資料](#)  
在表單中，使用者可以直接從表單列維度的下拉清單中選取一個成員，然後輸入並儲存該成員的資料。
- [取得最新資料](#)
- [關於計算資料](#)  
當您輸入資料時會自動加總值。這裡提供計算資料的其他方式：
- [如何計算總計](#)  
這裡提供值的小計與總計方式：
- [複查資料](#)  
您可以用許多方式複查及分析資料。
- [個人化資料顯示方式](#)  
您可以自訂表單中的資料顯示方式，例如使用格式及隱藏沒有資料的列與欄。
- [列印資料](#)  
如果您的電腦已安裝 Adobe Acrobat Reader 5.0，則您可將表單中的資料列印為 PDF 檔案以及自訂其格式。

## 關於輸入資料

本主題提供您一些提示來輸入及儲存資料。

- 管理員可以設定表單，讓表單在您移出儲存格時自動儲存變更，而且不會顯示任何提示或訊息。儲存格值會彙總，而且受影響的儲存格會以綠色背景顯示。
- 在對列維度啟用了下拉清單成員選取器的表單中，您可以直接從下拉清單中選擇成員並為該成員輸入資料。根據下拉清單成員選取器的設定方式，您可以將資料新增至應被隱藏的成員列中。
- 如果表單的結構自您開始在該表單中工作起，就沒有任何變更，當您按一下**儲存**時，系統會立刻儲存您變更的資料或新的資料。
- 若要在變更之前先回復表單上的資料，請按一下**重新整理**。
- 若在桌面使用非 Redwood 體驗主題，在表單 (列、欄、POV 或儲存格) 按一下滑鼠右鍵，會顯示與**動作**功能表相同的選項。若已啟用 Redwood 體驗，在表單按一下滑鼠右鍵會顯示比**動作**功能表更多的表單特定選項。

 **備註：**

使用業務程序介面而非瀏覽器的介面進行導覽。在您的瀏覽器中使用「重新整理」、「下一頁」與「上一頁」會造成不穩定。如果發生此情況，請登出，然後重新登入。

**影片****您的目標**

瞭解如何輸入資料並儲存。

**觀看本影片**

[在 EPM Cloud 中輸入和儲存資料](#)

**教學課程**

教學課程透過系列影片和文件提供說明，協助您瞭解某個主題。

**您的目標**

瞭解如何在任意格式業務程序內輸入資料。

**操作方法**

[輸入任意格式資料](#)

**輸入不同類型的資料**

您可以多種方式輸入資料，視管理員如何設定表單而定：

- 直接在儲存格中輸入資料。
- 如果資料儲存格顯示向下箭頭，您可以從名為 *智慧型/列示* 的清單中選取值。鍵入某值的第一或前兩個字母，即可跳至該值。例如，在月份清單中，鍵入 s 可跳至「九月」。
- 設定為百分比的成員在儲存格中顯示會帶百分比符號 (%)。百分比值可以輸入為小數或百分比 (如 60%)。
- 當您按一下設定要輸入文字資料的儲存格時，會顯示方塊。將文字輸入方塊中。當您在儲存格中輸入文字時，請不要使用角括弧 (< >)。您可以輸入的文字資料長度上限為 4000 個字元。
- 當您儲存資料時，會執行管理員設定在表單儲存時啟動的商業規則。

**使用命令快速輸入資料**

您可以在表單中使用下列快速鍵。輸入鍵值或符號，然後按 Enter。

**表格 4-2 快速輸入資料的命令**

鍵值或符號	結果	範例
K	輸入千位數的值。	針對 5,000 輸入 5K。
M	輸入百萬位數的值。	針對 5,000,000 輸入 5M。
Add 或 +	將數字加上儲存格值。	如果儲存格值是 100，在 100 之後輸入 Add10，結果為 110。

表格 4-2 (續) 快速輸入資料的命令

鍵值或符號	結果	範例
Sub 或 ~	從儲存格值減去數字	如果儲存格值是 100，在 100 之後輸入 Sub10，結果為 90。
Percent 或 per	以您輸入的百分比乘以儲存格值。	如果儲存格值是 100，在 100 之後輸入 per10，結果為目前儲存格值的 10%，或 10。
Increase 或 inc	以您輸入的百分比增加儲存格值。	如果儲存格值為 200，在 200 之後輸入 inc10 可將儲存格值增加 200 的 10% (即 20) 至 220。
Decrease 或 dec	以您輸入的百分比減少儲存格值。	如果儲存格值為 200，在 200 之後輸入 dec10 可將儲存格值減少 200 的 10% (即 20) 至 180。
Power 或 pow	將儲存格值變更為數字，加入為指數。	如果儲存格值是 100，在 100 之後輸入 pow10，會將儲存格值乘以指數 2，結果為 10,000。
gr	依百分比成長儲存格。	如果儲存格值是 200，在 200 之後輸入 gr50，會將儲存格值加上 100，結果為 300。

**備註：**

只有在您是從桌面存取表單時，這些快速鍵才能使用。

## 在表單中搜尋



在表單中，您可以使用**尋找**圖示，輕鬆地在表單中找到成員名稱或資料值。您可以在文字方塊中輸入局部名稱或值，**尋找**會尋找第一個相符的列、欄或資料值。請按一下向前或向後箭頭來導覽至後續的搜尋結果。

另請參閱[在表單中快速導覽](#)。若要尋找特定表單，請參閱[搜尋表單、儀表板及 Infolet](#)。

## 選取儲存格範圍

若選擇範圍為長方形且連續，即可選取及使用多個儲存格。若要在特設方格中選取儲存格範圍，請按一下該範圍左上角的儲存格，再按下 **Shift** 鍵，然後按一下該範圍右下角的儲存格。若要在表單中選取儲存格範圍，請將游標移到儲存格上方，直到圖示變更，然後擴大該範圍。

若要選取列或欄，請按一下其標題。選取儲存格群組之後，即可加以複製並貼上，或調整資料值。

請參閱：

- [複製和貼上資料](#)
- [調整和分攤資料](#)

## 複製和貼上資料

您可以在表單內複製資料、將資料從一個表單複製到另一個表單，或從另一個產品 (例如 Microsoft Excel) 複製資料。

當您在表單內時，透過選取資料來複製並貼上資料，然後依序按一下 **資料** 以及在 **編輯** 下的圖示。

另請參閱在 [Microsoft Excel 與業務程序表單之間複製並貼上資料](#)。

關於複製並貼上資料：

- 當您在表單內或表單間進行複製時，業務程序會複製並貼上儲存格的儲存值，而不是根據精確度設定所顯示的值。
- 將資料貼到各個期間時，業務程序會依序 (從左到右，由上到下) 套用每個儲存格的分攤規則。貼入作業的結果資料可能與原始的複製資料不符。在您將值貼到期間前，先瞭解值的分布方式。  
請參閱 [分攤資料的運作方式](#)。
- 資料若以空格分隔，則從文字編輯器複製並貼上資料 (如 TextPad、記事本或 WordPad) 會失敗。請改用 Tab 分隔值。

## 動態設定使用者變數

管理員設定表單時，若至少使用了一個使用者變數，並啟用了動態使用者變數，即可直接在表單中選取及變更使用者變數值。

例如，對於名為「部門」的變數，您可以選取「銷售」成員規劃銷售費用，然後選取「行銷」成員規劃行銷費用。您也可在使用者偏好設定中設定使用者變數值。

請參閱 [設定使用者變數](#)。

如果使用 **使用環境定義** 選項來定義表單，使用者變數可在 POV 中使用。使用此設定，使用者變數值可根據表單的環境定義進行動態變更。

### 備註：

您必須選取使用者變數值，才可在表單中工作。

若要動態變更使用者變數值，請執行下列動作：

- 按一下可顯示使用者變數的文字。  
變數及其目前選取值會顯示於 POV 之下。
- 選取您想要的成員，然後按一下 **確定**。  
表單會顯示所選的成員。

## 使用資料與表單

當您在表單中，可利用多種方法使得資料更具意義。

- [探索表單函數](#)

- [檢視表單特性](#)
- [聚焦資料](#)
- [針對隱藏或排除的成員輸入資料](#)
- [以格式化強調資料](#)
- [調整和分攤資料](#)
- [新增和附件並檢視歷史記錄](#)
- [排序及篩選資料](#)
- [檢視輔助明細](#)

### 探索表單函數



瀏覽存取、計算、操作、建立、分析或在資料上加註的方法。按一下**動作**，然後從下列選項中進行選取：

- **分析**：在表單上執行特設分析。  
請參閱[開始執行特設](#)。
- **新特設方格**：建立特設方格。  
請參閱[建立特設方格](#)。
- **顯示唯讀儲存格的原因**：瞭解您為何無法變更部分儲存格的資料。  
請參閱[儲存格為何可能為唯讀](#)。
- **商業規則**：檢視表單使用的商業規則並啟動這些規則。  
請參閱[使用商業規則](#)。
- **智慧型發送詳細資料**：分析來自不同立方體的資料。  
請參閱[針對報表發送資料](#)。
- **方格驗證訊息**：檢查資料與管理員設定之規則的相符程度。  
請參閱[解決資料驗證錯誤](#)。
- **清除格式**：清除您設定的格式。  
請參閱[以格式化強調資料](#)。
- **試算表匯出**：若要先在 Excel 中探索「模擬」案例，再將值複製並貼回到您的商業流程中，請按一下**動作**，然後選取**試算表匯出**。  
請參閱[將資料匯出至 Microsoft Excel](#)。另請參閱[更多操作值的方法](#)。
- **在智慧型檢視中開啟**：使用 Oracle Smart View for Office 中的表單。請參閱 *Smart View for Office 使用者手冊 23.100* 中的從 Web 應用程式開啟表單和特設方格。

### 檢視表單特性

按一下  即可檢視表單的特性。

### 聚焦資料

探索您可以使用特設方格執行的動作。在表單按一下 ，然後按一下 。



請參閱[使用特設來進行資料輸入和分析](#)。

### 針對隱藏或排除的成員輸入資料

針對表單中未包含或非立即可見的成員輸入資料。



請參閱[針對隱藏或排除的成員輸入資料](#)。

### 以格式化強調資料

改善資料的呈現品質。按一下 ，然後按一下  以瀏覽設定字型、字型大小、字型色彩、底線和背景顏色等選項。

請參閱[以格式化強調資料](#)。

### 調整和分攤資料




根據特定數量變更值。選取一或多個儲存格。依序按一下  和 ，然後按下列任一項：

- **調整**以根據值或百分比增加或減少儲存格資料。
- **分攤**以根據目標儲存格中的現有值，依據要在多個維度之間增加或減少值以指定數目或百分比。您可以選取**按比例**、**平均分配**或**填入**分攤模式。  
若要使用**分攤**，您的管理員必須啟用**方格分攤**作為表單特性。  
請參閱[調整和分攤資料](#)。
- **配置**。只有獲指派「配置」角色的管理員才能使用此強大功能。此外，必須啟用**配置**做為表單特性。  
請參閱[使用配置分攤值](#)。
- **鎖定**以在計算並填補其他值時，暫時鎖定儲存格。若要解除鎖定儲存格，請再按一下**鎖定**。  
請參閱[鎖定儲存格](#)。

### 新增和附件並檢視歷史記錄



說明資料背後的假設，或檢視變更歷史記錄 (若已啟用)。按一下儲存格，然後依序按一

下  和 。在**詳細資料**底下，按一下：

-  可附加外部檔案。  
請參閱[使用附件](#)。
-  可新增註解。  
請參閱[關於儲存格備註](#)。
-  若您的管理員啟用資料稽核，可查看變更儲存格值的人員及變更的時間。  
請參閱[查看變更之處](#)。

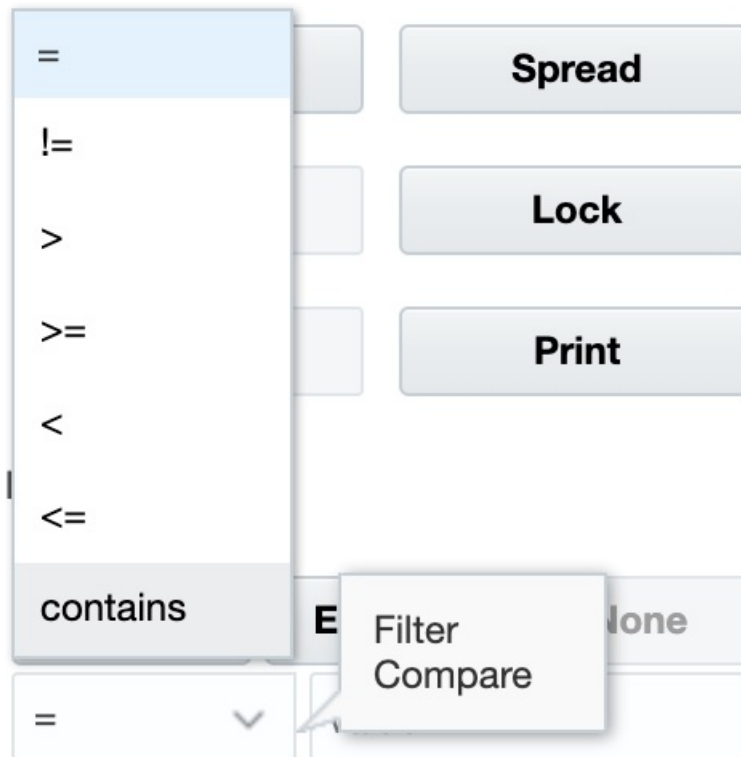


## 排序及篩選資料

簡化資料呈現。若要控制顯示 (或隱藏) 的列或欄，請按一下  和 ，然後按一下**篩選條件**底下的**保留**或**排除**。



若要限制對某些比較結果的檢視，請按一下**篩選條件比較**功能表選擇運算子，然後在**值**欄位中指定要比較的值。

### Action



您也可以選取列或欄，然後按一下**排序**下方的箭頭，以遞增或遞減順序排序列或欄中的值。

## 檢視輔助明細

建立資料值的邏輯。按一下儲存格，然後依序按一下  和 ，接著按一下**輔助明細**。

請參閱[關於使用輔助明細](#)。

## 更多操作值的方法

以下是操作資料的一些簡單方法：

- 將值從父項儲存格分攤至其子項。例如，您可以在 Q1 (父項) 中輸入 "300"，而 300 會分攤至其子項：Jan、Feb 與 March，會自動在各月份填入 "100"。

若要深入瞭解，請參閱[分攤資料的運作方式](#)。

- 輸入運算子 (+、-、\*、/ 或 %)，然後輸入數字。例如，如果儲存格的初始值為 100，您可以輸入 \*5，其會將值變更為 500。
- 另請參閱[使用命令快速輸入資料](#)與[執行假設情況分析](#)。

## 針對隱藏或排除的成員輸入資料

在表單中，使用者可以直接從表單列維度的下拉清單中選取一個成員，然後輸入並儲存該成員的資料。

根據服務管理員或表單設計程式設定下拉清單成員選取器的方式，您可以將資料新增至應被隱藏或排除的成員列中。

請參閱[隱藏或排除之成員的資料輸入準則](#)以取得其他資訊。

若要存取表單中的下拉清單成員選取器並新增成員和資料，請執行下列動作：

1. 開啟表單，然後將游標停留在列維度上方來尋找下拉清單成員選取器。  
如果維度成員包含下拉清單成員選取器，則儲存格中會顯示箭頭；例如：

<input type="checkbox"/> Total Office Expenses	2,236,991
7640: Airfare <input type="button" value="▼"/>	7,972

2. 按一下儲存格中的向下箭頭來啟動成員選取器，然後捲動或搜尋要新增的成員。  
下面範例顯示按一下 7645: Airfare 儲存格向下箭頭之後的成員選取器。您可以在 **搜尋** 方塊中輸入成員名稱或捲動清單來尋找要新增的成員。對於此範例，我們將選擇 7620: Legal Services。

HR Expenses			
Scenario	Version	Entity	
Plan	Working	HR and Administra	
	7110: Advertising		
	<b>Total Office Expenses</b>		
	7640: Airfare		
	7650: Car Rental		
	7660: Shipping		
	7670: Accommodation		
	7690: Meals		
	7699: Miscellaneous Travel Expenses		
	<b>Total T&amp;E Expenses</b>	338,832	
	7730: Bad Debt	7,973	
	<b>Other Expenses</b>	7,973	
	<b>Total Operating Expenses</b>	2,583,796	
	7310: Existing Depreciation	432,877	
	<b>Total Depreciation &amp; Amortization</b>	432,877	
	<b>OpEx before Allocations</b>	3,016,673	

**Select Member** ✕

Search

**Name**

- 7530: Equipment Expense
- Total Office Expenses
- 7610: Accounting and Tax Services
- 7615: Secretarial Services
- 7620: Legal Services
- 7625: Technical Services
- Total Facility Services Expenses

在可編輯的儲存格中按一下來新增或變更資料。例如，可以編輯此處顯示的 7620: Legal Services：

<b>Total Office Expenses</b>	<b>2,236,991</b>
7620: Legal Services	7,972.08
7650: Car Rental	879

3. 在您剛剛新增的列中，視需要在可編輯的儲存格中修改或新增資料，然後按一下**儲存**。您選取的列成員以及輸入的資料會新增至表單中。  
在此範例中，7620: Legal Services 成員和輸入的資料 (5,000) 會新增至表單中。

Scenario Plan	Version Working	Entity HR and Administration Management	Year FY17
			<b>Year Total</b>
		7110: Advertising	2,236,991
		<b>Total Office Expenses</b>	<b>2,236,991</b>
		7620: Legal Services	5,000
		<b>Total Facility Services Expenses</b>	<b>5,000</b>
		7640: Airfare	7,972
		7650: Car Rental	879
		7660: Shipping	326,660
		7670: Accommodation	2,335
		7690: Meals	521
		7699: Miscellaneous Travel Expenses	466
		<b>Total T&amp;E Expenses</b>	<b>338,832</b>
		<b>Total Operating Expenses</b>	<b>2,580,823</b>
		7310: Existing Depreciation	432,877
		<b>Total Depreciation &amp; Amortization</b>	<b>432,877</b>
		<b>OpEx before Allocations</b>	<b>3,013,700</b>

4. 重複此程序，將其他成員和資料新增至表單中。

#### 隱藏或排除之成員的資料輸入準則

使用下拉清單成員選取器時，請記住以下各項：

- 下拉清單內容 (成員清單) 是由相應區段的表單定義所控制的。
- 不會保留選取項目。如果在下拉清單中的成員選取後但儲存前，先執行了重新整理，則選取項目將會遺失，表單將恢復其原始狀態。
- 儲存資料時，下拉清單選取項目將會遺失。修改資料儲存格和儲存資料時並不會保留已修改的下拉清單選取項目。

列維度上的下拉清單成員選取器必須使用 Web 介面的表單設計程式進行設定。服務管理員或表單設計程式會將下拉清單選取器指定為特殊列維度的區段特性。例如，假設列軸上有「實體」和「行項目」兩個維度；可為「實體」維度成員、「行項目」維度成員或兩者啟用成員選取器下拉式清單。組態的描述請參閱您業務程序的管理指南。

## 取得最新資料

為了確保您使用的是最新資料，請按一下**重新整理**以重新整理資料。

## 關於計算資料

當您輸入資料時會自動加總值。這裡提供計算資料的其他方式：

- 啟動商業規則。  
請參閱[使用商業規則](#)。
- 使用在您業務程序中建立的公式。
- 使用您在 Oracle Smart View for Office 中建立的公式。  
請參閱[在業務程序中使用您自己的 Excel 公式](#)。
- 使用調整或分攤功能。  
請參閱[調整和分攤資料](#)。
- 使用輔助明細。  
請參閱[關於使用輔助明細與使用輔助明細](#)。

## 如何計算總計

這裡提供值的小計與總計方式：

- 小計的計算根據是管理員設定的因素，例如成員階層、成員特性及階層的邏輯。
- 若要重新計算小計，請按一下**儲存**。如果執行**儲存**時選取啟動「計算表單」規則，則所有小計會依據其成員的聚總特性以及表單的設計重新計算。
- 儲存資料會計算最底層 (層級 0) 以外設定為動態計算的成員。
- 計算會以儲存值 (而非顯示值) 為依據。顯示值則可能會以小數位數或精確度設定值為依據。
- 只有顯示的成員會加以計算。若您只有某些成員的讀取權，而無寫入權限，則即使這些成員為唯讀，仍可正確地將其值納入小計。  
另請參閱[調整儲存格值與分攤資料的運作方式](#)。

## 複查資料

您可以用許多方式複查及分析資料。

例如：

- 在特設方格中。  
請參閱[使用特設來進行資料輸入和分析](#)。
- 在儀表板中。  
請參閱[複查資料](#)。
- 在報表中。  
請參閱[使用報表](#)。

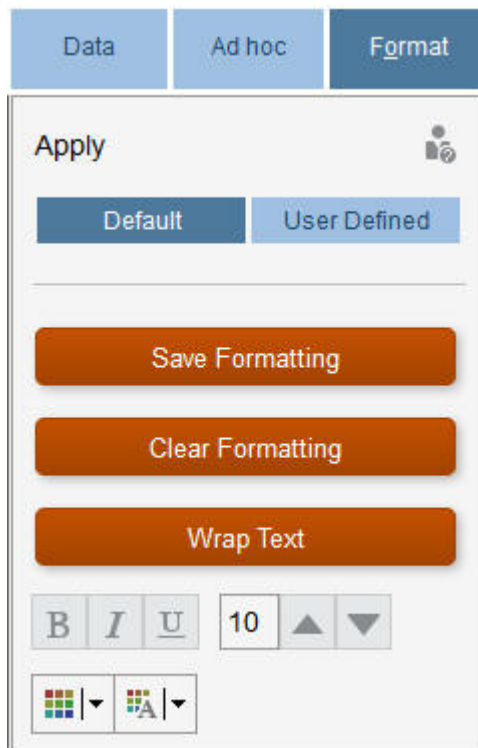
## 個人化資料顯示方式

您可以自訂表單中的資料顯示方式，例如使用格式及隱藏沒有資料的列與欄。  
請參閱後續主題。

## 以格式化強調資料

在表單和特設方格中，有各種可協助您強調特設資料的格式設定選項。

例如，您可以增加或減少字型大小，並設定字型顏色與背景。您甚至可以選取自訂顏色。您可以儲存或清除您設定的格式。而且可以在文字儲存格中自動換行文字。



關於格式化：

- **預設**：業務程序套用以指明狀態的格式設定 (例如，儲存格有**輔助明細**)。
- **使用者定義**：您所套用的格式設定。

### 備註：

如果格式樣式產生衝突，會優先採用預設格式。例如，您可能格式化某儲存格，然後變更其值。已變更但尚未儲存值的預設格式會置換您套用至該儲存格的格式。

## 隱藏無資料或含有零的列或欄

若要簡化表單中的資料，您可以隱藏不含資料或包含 0 的列。

若要隱藏無資料或含有零的列，請執行下列動作：

1. 按一下**動作**，然後按一下**篩選**。
2. 按一下以下某個選項：
  - **隱藏無資料的列**：切換隱藏及顯示無資料的列 (顯示為 #MISSING 或空白，視管理員設定此特性的方法而定)。若管理員將表單特性設為「隱藏無資料的部分」，即不會顯示此選項。
  - **隱藏含有零的列**：在隱藏和顯示帶有零值的列之間進行切換。
  - **隱藏含有零和無資料的列**：切換隱藏及顯示無資料、含有零或兩者的列。

若要隱藏沒有資料或包含零的欄，請遵循這些步驟，但選取欄而非列。

## 關於沒有資料的儲存格

儲存格中的 #MISSING 指出儲存格未包含資料，而儲存格中的 0 是資料值。

#MISSING 減少資料庫大小並提高效能。若要改善效能，您的管理員可以將沒有資料的儲存格設為 #MISSING。

請參閱寫入 #MISSING 值。

## 列印資料

如果您的電腦已安裝 Adobe Acrobat Reader 5.0，則您可將表單中的資料列印為 PDF 檔案以及自訂其格式。

您也可以將格式化的報表匯出到 Oracle Smart View for Office。

請參閱[匯出格式化報表到 Excel](#)。

若要將表單的資料列印至 PDF 檔案，請執行下列動作：

1. 透過開啟表單，按一下**資料**頁籤，然後按一下**列印**。
2. 選取您想要的列印選項。
3. 按一下**預覽列印**。
4. 按一下**開啟檔案**，在 Adobe Acrobat Reader 中開啟檔案，或按一下**儲存**並命名檔案。

若要回復到您在偏好設定中設定的列印選項，請按一下**還原表單設定**。

## 深入瞭解使用資料


另請參閱：

- [檢視成員公式](#)  
管理員可以設定成員公式來執行成員的計算。

- [在 Excel 中使用業務程序資料](#)  
如果您熟悉在 Microsoft Excel 中工作的方式，您可能會想要在 Oracle Smart View for Office 中使用業務程序資料。
- [鑽研至來源資料](#)  
您的管理員可以使用資料整合或業務程序匯入和匯出功能，從來源載入資料。您可進行鑽研以檢視資料來源的詳細資料。
- [儲存格圖示](#)  
表單儲存格中的圖示提供資訊。以下為其代表的意義。
- [解決資料驗證錯誤](#)  
管理員可設定資料驗證規則，以確保資料符合公司準則。
- [針對報表發送資料](#)  
為了產生有意義的完整報表，管理員可設定表單，讓您可以使用**智慧型發送明細**分析來自不同立方體的資料。
- [關於儲存格備註](#)  
若要說明資料或提供背景，您可以在儲存格中或多個維度的儲存格範圍中新增註解。
- [使用附件](#)  
您可以在儲存格中附加檔案，以提供資料的背景資訊。
- [搜尋表單、儀表板及 Infolet](#)  
您可以從清單頁面中輕鬆搜尋特定表單、儀表板和 Infolet。
- [儲存格為何可能為唯讀](#)  
瞭解為何您無法變更某些儲存格中的資料。
- [查看變更之處](#)  
若您的管理員為特定項目啟用了稽核追蹤，您可以查看這些變更記錄。

## 檢視成員公式

管理員可以設定成員公式來執行成員的計算。

若要檢視成員的公式，請按一下公式圖示 。


## 在 Excel 中使用業務程序資料

如果您熟悉在 Microsoft Excel 中工作的方式，您可能會想要在 Oracle Smart View for Office 中使用業務程序資料。

智慧型檢視可為您的業務程序提供通用的 Microsoft Office 介面。使用智慧型檢視，您可以在 Microsoft Word 與 PowerPoint 中檢視、匯入、操作、分配和共用資料。

若要深入瞭解，請參閱 *Oracle Smart View for Office 使用者手冊*。

若要安裝智慧型檢視，請執行下列動作：

1. 按一下首頁右上方的 。
2. 在**設定值與動作**下，按一下**下載**。
3. 在**智慧型檢視**下，按一下**從甲骨文全球開發者技術網路 (OTN) 下載**，然後依提示進行。



## 在業務程序中使用您自己的 Excel 公式

在 Oracle Smart View for Office 特設分析中，您可以建立自己的、會立即計算而不影響其他資料的 Excel 公式和成員。您接著可以在業務程序中開啟此 *智慧型表單*，然後執行您在 Smart View 中建立的計算。

例如，假設您正在分析智慧型檢視中的業務程序資料，智慧型檢視是您業務程序的 Microsoft Office 介面。您想要為四項產品計算平均利潤率。您可以將名稱為「平均利潤率」的列新增至方格，然後在列示產品利潤率的四列上建立公式。選取這四列。然後，在新的「平均利潤率」列中，新增 Excel 公式 `=AVERAGE(D5:D8)`。新列中會立即顯示平均利潤率，但是新列只會儲存在智慧型表單中，而非業務程序的其餘部分。

若要讓此自訂的特設方格可在業務程序中使用，當您儲存時，請選取 **另存為智慧型表單** 選項。接著，您就可以在業務程序中使用此自訂的「智慧型表單」，包含您新增的列、欄以及計算。

請參閱 [開啟表單](#)。

若要深入瞭解，請參閱 *Oracle Smart View for Office 使用者手冊*。

### 影片

#### 您的目標

瞭解如何使用智慧型表單計算資料。

#### 觀看本影片



[在 EPM Cloud 中新增 Excel 公式](#)

## 關於 Web 表單中的智慧型檢視格式

視管理員如何設定表單而定，表單可能會顯示您在 Oracle Smart View for Office 中儲存的儲存格格式。

智慧型檢視和您的業務程序提供 Microsoft Excel 格式設定支援，但有以下例外：

- 您的業務程序支援 Excel 的字型樣式，但底線和對齊除外。
- 您的業務程序支援 Excel 的框線，但實線框線除外。
- 智慧型檢視支援 Excel 的儲存格格式，包含許多 Excel 的數字和日期格式。您的業務程序不支援 Excel 的數字和日期格式設定。
- 您的業務程序支援 Excel 的列格式設定，但 Excel 的唯讀、欄寬或列高格式設定除外。

請參閱 *Oracle Smart View for Office 使用者手冊*。

## 在 Microsoft Excel 與業務程序表單之間複製並貼上資料

如果您是從桌上型電腦存取業務程序，即可在 Microsoft Excel 與表單之間複製並貼上資料。



#### 備註：

此功能只能在桌上型電腦使用，無法在行動裝置上使用。

若要從 Microsoft Excel 複製資料並貼至業務程序表單：

1. 在 Microsoft Excel 中，醒目提示單一儲存格或一個範圍的資料格資料，然後按 **Ctrl+C**，將資料複製到剪貼簿。
2. 在業務程序表單中選取一或多個目標儲存格，然後按 **Ctrl+V**。
3. 顯示「剪貼簿」協助程式時，再按 **Ctrl+V**。資料隨即會貼到剪貼簿協助程式。
4. 按一下**貼上**，將資料貼到業務程序表單中。

 **備註：**

您從 Microsoft Excel 複製並貼到業務程序的資料會反映 Microsoft Excel 中所設定的格式。例如，若您將 Microsoft Excel 中的小數位數設定為零，則在 Microsoft Excel 中輸入值 459.123 時，會顯示為 459。若將此值複製至業務程序表單，即會貼上值 459。

## 將資料匯出至 Microsoft Excel

只要將表單的資料匯出到 Microsoft Excel，即可在 Excel 中探索「模擬分析」案例，然後再將值複製並貼回到業務程序。

關於匯出資料：

- 業務程序不會將以下詳細資料匯出至 Excel：輔助明細、儲存格註解、數字格式、應用程式名稱、使用者、表單資料夾、屬性、幣別標記或百分比。
- 為數值匯出完整的小數位數，但不會套用比例以保持準確度。當您在 Oracle Smart View for Office 中檢視匯出的資料時，資料會以在業務程序表單中顯示的方式呈現。
- 若管理員設定表單顯示成員別名，則會顯示成員別名。
- 從 Excel 貼回業務程序的值，必須是未經格式化的資料。

若要將資料從表單匯出至 Microsoft Excel，請執行下列動作：

1. 開啟表單。
2. 依序按一下**動作**、**試算表匯出及匯出**。
3. 開啟或儲存檔案。  
請使用標準的 Excel 程序進行變更及儲存變更。

## 鑽研至來源資料

您的管理員可以使用資料整合或業務程序匯入和匯出功能，從來源載入資料。您可進行鑽研以檢視資料來源的詳細資料。

若要鑽研至來源資料，請執行下列動作：

1. 開啟包含已載入來源資料的表單。


儲存格右上角的圖示  指出它有鑽研資料。


2. 從包含向下鑽研資料的儲存格按一下**動作**，然後按一下**向下鑽研**。

3. 按一下左上角的**鑽研至來源**中的連結。
4. 從**鑽研摘要**，您可以鑽研至來源。

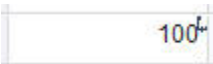
## 儲存格圖示

表單儲存格中的圖示提供資訊。以下為其代表的意義。

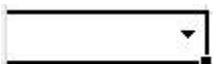
- ：儲存格含有附件。


- ：儲存格有成員公式。

- ：儲存格含有註解。

- ：您可以向下鑽研此儲存格。

請參閱**鑽研至來源資料**。

- ：從「智慧型列示」選取值。

- ：按一下成員名稱旁的向下箭頭即可選取目前為隱藏狀態的其他成員並輸入資料 (隱藏的原因為成員沒有資料，且管理員在表單版面配置中設定了**隱藏無資料的部分 - 列**選項，或是管理員在定義表單時特別排除了其他成員)。

## 解決資料驗證錯誤

管理員可設定資料驗證規則，以確保資料符合公司準則。

例如，管理員可以設定：

- 您輸入之資料的準則，稱為 *資料驗證規則*
- 讓您注意資料驗證錯誤的背景顏色
- 告訴您準則內容的訊息

若表單中的資料不符合資料驗證規則中的準則，請依下列步驟修正錯誤。

若要解決資料驗證錯誤，請執行下列動作：

1. 在有錯誤的表單中，將游標移到背景顏色非預設顏色的儲存格上 (在行動裝置上則點選儲存格)。  
管理員通常會以有顏色的背景顯示含有資料驗證規則的儲存格，讓您注意這些儲存格。快顯文字顯示儲存格交集與文字**此儲存格包含資料驗證訊息**。
2. 依序按一下**動作**及**資料驗證訊息**。
3. 如果有多個訊息，請展開清單，然後按一下每個超連結來前往要修正的儲存格。
4. 根據資料驗證訊息中的指示解決每個錯誤。
5. 當您解決所有錯誤後，請儲存表單。  
儲存格的顏色背景和資料驗證訊息就不會再顯示。

 **提示：**

如果您的頁面/POV 未包含有效成員，您可以在成員選取器按一下



，然後按一下**清除頁面選擇**，以清除目前成員。接著，您可以選取包含在有效交集定義中其他維度的成員。

## 針對報表發送資料

為了產生有意義的完整報表，管理員可設定表單，讓您可以使用**智慧型發送明細**分析來自不同立方體的資料。

例如，假設您在某個立方體上有支出資料，在另一個立方體上有收入規劃。使用**智慧型發送詳細資料**，您可以迅速從兩個立方體發送資料到報表立方體。接著您可以分析報表立方體中的整合資料。「智慧型發送」包含資料、註解、附件及「輔助明細」。

管理員可以設定表單在您儲存表單中資料時自動發送資料。或者，管理員可以設定表單讓您能夠起始「智慧型發送」。如為此情況，請依序按一下**動作**、**智慧型發送詳細資料**及「智慧型發送」對話方塊中的連結。若「智慧型發送」設為儲存時執行，則不會顯示在「智慧型發送詳細資料」中。


 **備註：**

- 「智慧型發送」在發送資料前都會清除報表立方體中的資料。
- 在 Forms 1.0 中，會顯示指示已在儲存時執行智慧型發送的訊息。Forms 2.0 中則不會顯示這類訊息。

## 關於儲存格備註

若要說明資料或提供背景，您可以在儲存格中或多個維度的儲存格範圍中新增註解。

若要新增和檢視註解，依序按一下儲存格 (或選取儲存格範圍)、**資料**頁籤，然後按一下

**註解** 。儲存格右上方的小三角形指出它有註解。



您也可以檢視 PDF 檔案或印出報表中的註解。

 **備註：**

Forms 2.0 不支援將註解或附件新增公式儲存格。

## 使用附件

您可以在儲存格中附加檔案，以提供資料的背景資訊。

若管理員選取表單的**啟用儲存格層級文件**特性，您就可以新增附件到儲存格。

下列為有效的附件檔案類型：


- 允許使用的影像類型：.jpg、.gif、.png、.7z
- 允許使用的非影像檔案類型：.csv、.xls、.xlsx、.txt、.zip、.jlf、.doc、.docx、.ppt、.pptx、.rtf、.pdf、.gdoc、.gsheet、.gslides、.msg

您可以將多個文件附加到儲存格，各文件均帶有儲存格銷售資料背後的更新假設。您不可以將同一份附件附加到一個以上的儲存格。附件圖示  指出儲存格具有附件。

### 備註：

Forms 2.0 不支援將註解或附件新增公式儲存格。

若要新增附件，請執行下列動作：

1. 在表單中，選取儲存格。
2. 按一下**動作**，然後按一下**附件** 。
3. 瀏覽到檔案，然後按一下**上傳**。  
若要檢視附件，請按一下其超連結。


## 搜尋表單、儀表板及 Infolet

您可以從清單頁面中輕鬆搜尋特定表單、儀表板和 Infolet。

在這些物件的清單頁面，您可以切換到依一排展開檢視或樹狀檢視來檢視這些物件：




然後，您可以使用下列搜尋選項來搜尋表單、儀表板或 Infolet：

- 使用  進行關鍵字搜尋。

### 備註：

一排展開檢視只顯示符合搜尋準則的物件，而不是它們所在的資料夾。樹狀 (或階層式) 檢視會以包含物件的資料夾來顯示物件。

- 使用  將搜尋縮小為依資料夾搜尋。

若要搜尋其他關鍵字，請按一下「搜尋」方塊的 **X**，以清除搜尋準則，然後再按一下



## 儲存格為何可能為唯讀

瞭解為何您無法變更某些儲存格中的資料。

資料表單中灰藍色的儲存格表示您看得見但無法變更值的儲存格。這些值是唯讀的。

若要瞭解儲存格為唯讀的原因，請執行下列動作：

1. 依序按一下**動作**和**顯示唯讀儲存格的原因**，以重新整理方格來載入儲存格為唯讀的原因。
2. 將游標置於唯讀儲存格中，按一下滑鼠右鍵，然後選取**檢視唯讀儲存格的原因**。  
儲存格為何可能為唯讀的原因：

**表格 4-3 儲存格為何可能為唯讀的原因**

提供的理由	解釋
找不到或無存取權	以下其中之一： <ul style="list-style-type: none"> <li>· 您無法存取資料，因為管理員已設定<b>套用安全性</b>特性，但尚未授予您資料交集中每個維度成員的「寫入」權限。<i>管理員適用的 Oracle Enterprise Performance Management Cloud 快速入門</i>說明管理員如何授予全域角色，您的業務程序管理指南則說明管理員如何指派業務程序物件的權限。</li> <li>· 因為找不到成員，所以儲存格為唯讀。例如，可能成員不是表單立方體的有效成員，或可能成員名稱中有拼字錯誤。</li> </ul>
無效交集	根據有效交集定義，儲存格無效。 請參閱 <i>管理任意格式</i> 中的瞭解有效交集。
儲存格層級安全性	系統會根據儲存格層級安全性定義來保護儲存格。 請參閱 <i>管理任意格式</i> 中的瞭解儲存格層級安全性。
唯讀表單	表單為唯讀。 請參閱 <i>管理任意格式</i> 中的關於指派物件、規則及資料夾的權限。
公式儲存格	儲存格有成員公式。 請參閱 <i>管理任意格式</i> 中的使用成員公式。
輔助明細儲存格	儲存格有「輔助明細」。
科目來源立方體	科目的來源立方體與表單的立方體不同
特設 - 唯讀使用者角色	您被指派「特設 - 唯讀使用者」角色，因此無法變更表單中的資料。
封存模式	正在封存應用程式的資料庫，這是暫時導致使用者無法輸入或變更資料。

表格 4-3 (續) 儲存格為何可能為唯讀的原因

提供的理由	解釋
屬性、動態計算或僅標籤	儲存格因多種原因而成為唯讀，例如： <ul style="list-style-type: none"> <li>它是已計算的屬性值。</li> <li>它已經過動態計算。</li> <li>其儲存類型為<b>僅標籤</b>。</li> <li>它是「聚總儲存」立方體中的上層儲存格。</li> </ul>
摘要期間無法進行分攤	摘要期間中的資料為何為唯讀的一些可能原因：例如，該期間沒有可做為其分攤對象的成員或那些成員已被鎖定。
唯讀區段	<b>區段</b> 表單特性已設為唯讀。

## 查看變更之處

若您的管理員為特定項目啟用了稽核追蹤，您可以查看這些變更記錄。

例如，若您的管理員對**資料**啟用稽核，您可以查看誰變更儲存格的值及何時變更。

若要查看追蹤變更記錄，請執行下列動作：

1. 按一下



。

2. 按一下



。

3. 在**詳細資料**底下，按一下



。

## 在 Forms 2.0 中工作

### Note:

若要使用 Forms 2.0，應用程式設定值中的**表單版本**設定必須設為 **Forms 2.0**。只有在已啟用 **Redwood 體驗**的情況下，才可使用 Forms 2.0。

請參閱[關於表單版本](#)。

從**資料輸入**頁面開啟表單，會在**執行時期**環境中開啟表單。

若要開啟表單，請參閱[開啟表單](#)。

管理員會設定誰可以檢視什麼資料，以及誰可以變更資料。您只能在您具有「寫入」權限的儲存格 (白色背景的儲存格) 中輸入或變更資料。

這些主題包含在執行時期環境中使用 2.0 表單時的有用資訊：

- 在 Forms 2.0 中使用全域工具列
- 在 Forms 2.0 中使用快速工具列
- 在 Forms 2.0 中使用 POV
- 在 Forms 2.0 中開啟成員選取器
- 在無須提交變更的情況下執行計算 (即時計算)
- 列印 Forms 2.0 中的資料

## 在 Forms 2.0 中使用全域工具列

每個表單頂端的圖示與功能表可讓您檢視指示或在表單上執行下列動作：

**Table 4-4 表單全域工具列**

物件	描述
	<b>指示</b> ：顯示對表單新增的指示 (如果有的話)。
	<b>重新整理</b> ：更新表單上的資料。
	<b>搜尋</b> ：在 <b>尋找</b> 方塊中輸入關鍵字，然後按一下 <b>上一個</b> 或 <b>下一個</b> 箭號以尋找表單內的資料。
	<b>特性畫面</b> ：顯示表單的特定資訊，例如資料驗證訊息。 若為特設表單， <b>特性畫面</b> 會顯示 <b>一般</b> 、 <b>特設使用者選項</b> 及 <b>版面配置</b> 的特性。

 **Note:**

未來**特性面板**將會用於顯示其他詳細資料，例如儲存格格式等等。

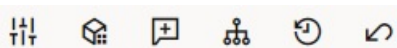


Table 4-4 (Cont.) 表單全域工具列

物件	描述
動作功能表	<p>顯示下列表單動作：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· <b>編輯</b>：在表單設計工具中開啟表單。系統會在目前頁籤旁的動態頁籤中開啟表單設計工具。您必須具備正確的權限才能編輯表單。在表單設計工具中儲存後，您對版面配置所做的任何更新都可以視覺化。編輯表單時，您可以選擇<b>另存新檔</b>，使用新的表單名稱儲存該表單。</li> <li>· <b>規則和智慧型發送</b>：檢視表單中使用的規則並予以啟動。請參閱<a href="#">使用商業規則</a>。分析來自不同立方體的資料。請參閱<a href="#">針對報表發送資料</a>。 對於 Forms 2.0，在規則方面有幾項可用性改進： <ul style="list-style-type: none"> <li>– 內含搜尋功能。</li> <li>– 執行規則時，可以在右手邊的側邊功能表中輸入提示。</li> <li>– 您可以在處理站中輸入多個規則的提示，然後一次全部啟動。</li> </ul> </li> <li>· <b>分析</b>：在表單上執行特設分析。請參閱<a href="#">開始執行特設</a>。</li> <li>· <b>顯示唯讀儲存格的原因</b>：瞭解您為何無法變更部分儲存格的資料。請參閱<a href="#">儲存格為何可能為唯讀</a>。</li> <li>· <b>在智慧型檢視中開啟</b>：使用 Oracle Smart View for Office 中的表單。請參閱 <i>Smart View for Office 使用者手冊 23.100</i> 中的從 Web 應用程式開啟表單和特設方格。</li> <li>· <b>新特設方格</b>：建立特設方格。請參閱<a href="#">建立特設方格</a>。</li> <li>· <b>顯示/隱藏工具列</b>：顯示或隱藏表單標題下方所顯示的快速工具列。</li> </ul>
儲存	儲存表單中的資料。

## 在 Forms 2.0 中使用快速工具列

在 Forms 2.0，特定的常用動作已放在快速工具列中以便於存取，而不是使用環境設定 (右鍵) 功能表。



您可以使用快速工具列執行下列動作：

Table 4-5 快速工具列

圖示	描述
	<b>調整</b> ：依正值、負值或百分比值來增加或減少選取的儲存格資料。請參閱 <a href="#">調整和分攤資料</a> 。

Table 4-5 (Cont.) 快速工具列

圖示	描述
	<b>方格分攤</b> ：根據目標儲存格中的現有值，依據要在多個維度之間增加或減少值以指定數目或百分比。您可以選取 <b>按比例</b> 、 <b>平均</b> 或 <b>填入</b> 分攤模式。若要使用方格分攤，您的管理員必須啟用方格分攤作為表單特性。請參閱 <a href="#">使用方格分攤分攤值</a> 。
	<b>註解</b> ：說明資料或提供背景，以及附加外部檔案。您可以新增註解與附件到某個儲存格或跨多個維度的儲存格範圍。您可以為同一個儲存格張貼多個註解。您可以使用註解蹦現視窗來上傳附件。張貼的註解與附件也可以被刪除。請參閱 <a href="#">關於儲存格備註</a> 和 <a href="#">使用附件</a> 。
	<b>行項目詳細資料</b> ：將邏輯建置到計算儲存格值的方式中。列項目詳細資料是輔助明細的升級 (替代) 功能： <ul style="list-style-type: none"> <li>· 您可以從環境設定 (右鍵) 功能表或從快速工具列呼叫行項目詳細資料</li> <li>· 新增包含配置的子項或同層級以進行算術計算 (加、減、乘等等)</li> <li>· 僅支援列 (不支援欄)</li> </ul> 請參閱 <a href="#">關於使用行項目明細</a> 。
	<b>變更歷史記錄</b> ：顯示對儲存格資料所做變更的歷史記錄。請參閱 <a href="#">查看變更之處</a> 。
	<b>復原</b> ：取消上次所做的變更。

## 在 Forms 2.0 中使用 POV

### 關於 POV


快速工具列正下方的資訊可讓您選取要使用的不同資料。這稱之為表單的檢視點 (POV)。

如需 POV 列的描述，請參閱 [選取要使用的不同資料](#)。

當表單包含 POV 時，會自動套用對 POV 的變更。如果您不想要自動套用變更，則可以取消選取表單 **POV 設定值** 功能表中 POV 列的自動套用。您也可以隱藏 POV 列上的維度標籤，以及清除 POV 選擇。

### 變更 POV 設定值

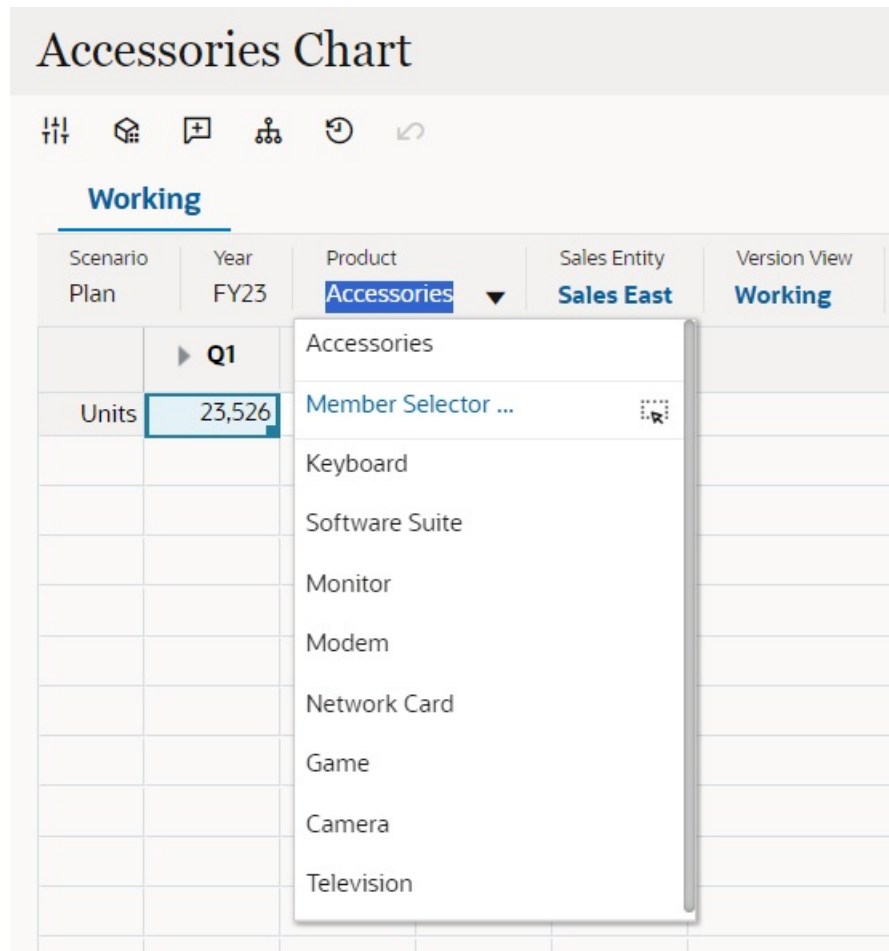
若要接受 POV 設定值：

1. 按一下 。
2. 選取下列其中一個選項：
  - **隱藏維度標籤**：使表單外觀更為緊湊
  - **自動套用**：每當 POV 值有所變更時便自動重新整理資料方格
  - **清除選擇**

### 搜尋 Forms 2.0 中的 POV 成員

使用 Forms 2.0 表單時，您可以輕易地找到新的 POV 成員。若要搜尋，請按一下 POV 連結。搜尋介面便會顯示最近使用的成員清單，您可以從其中加以選擇。

Figure 4-1 Forms 2.0 POV 最近使用的成員清單




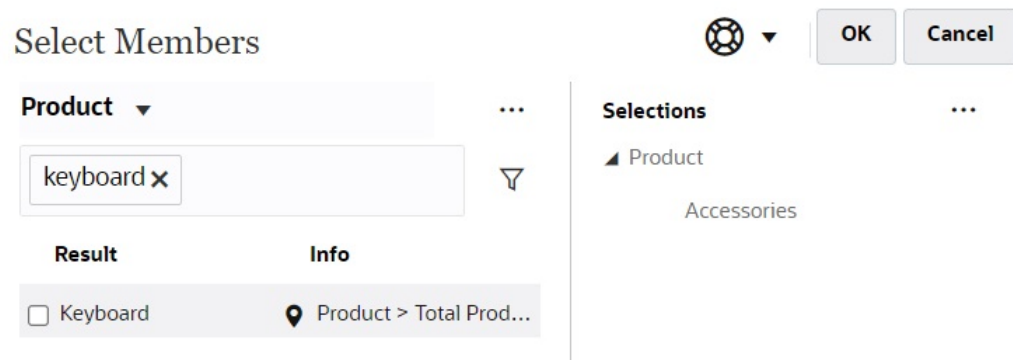
您也可以使用成員選取器加以搜尋。按一下 POV 連結，然後按一下成員選取器圖示  以啟動成員選取器。成員選取器中的成員會以階層方式顯示，您可以在**搜尋**方塊中輸入成員名稱。如果使用**搜尋**方塊找到成員，您便會在「搜尋」方塊底下看到有結果顯示。

Figure 4-2 Forms 2.0 選取成員搜尋結果




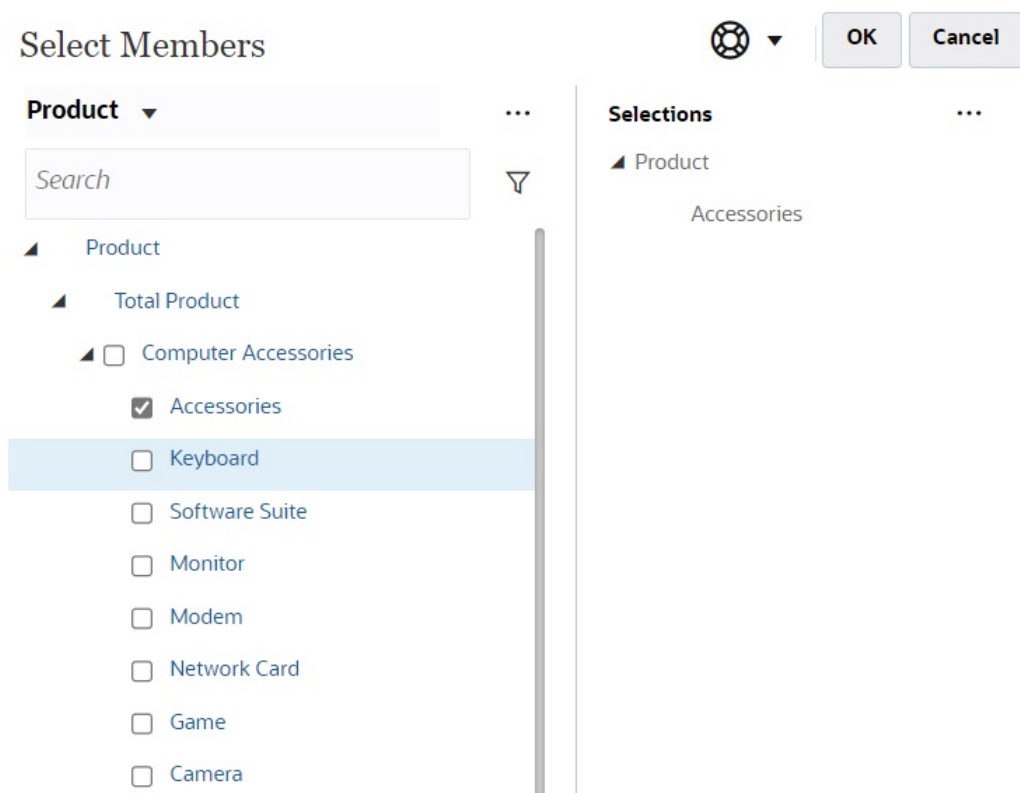
您可以將游標停駐在結果的資訊欄上方，然後按一下 ，檢視成員在階層中的位置。

Figure 4-3 Forms 2.0 階層中的選取成員搜尋結果

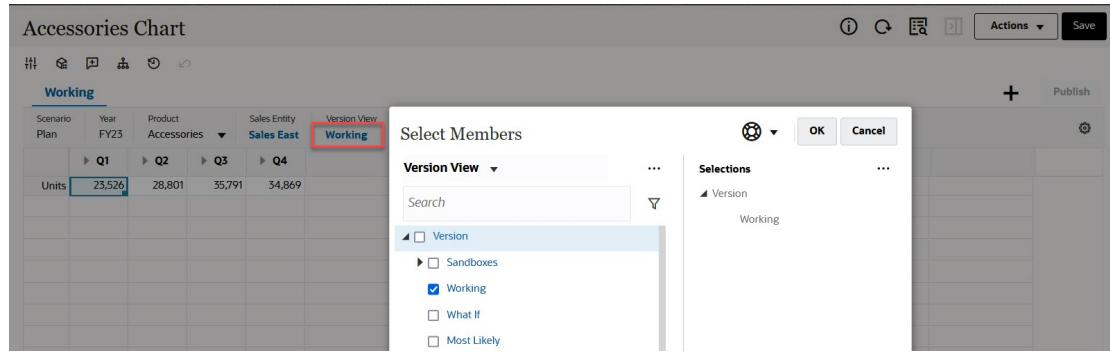


## 在 Forms 2.0 中開啟成員選取器

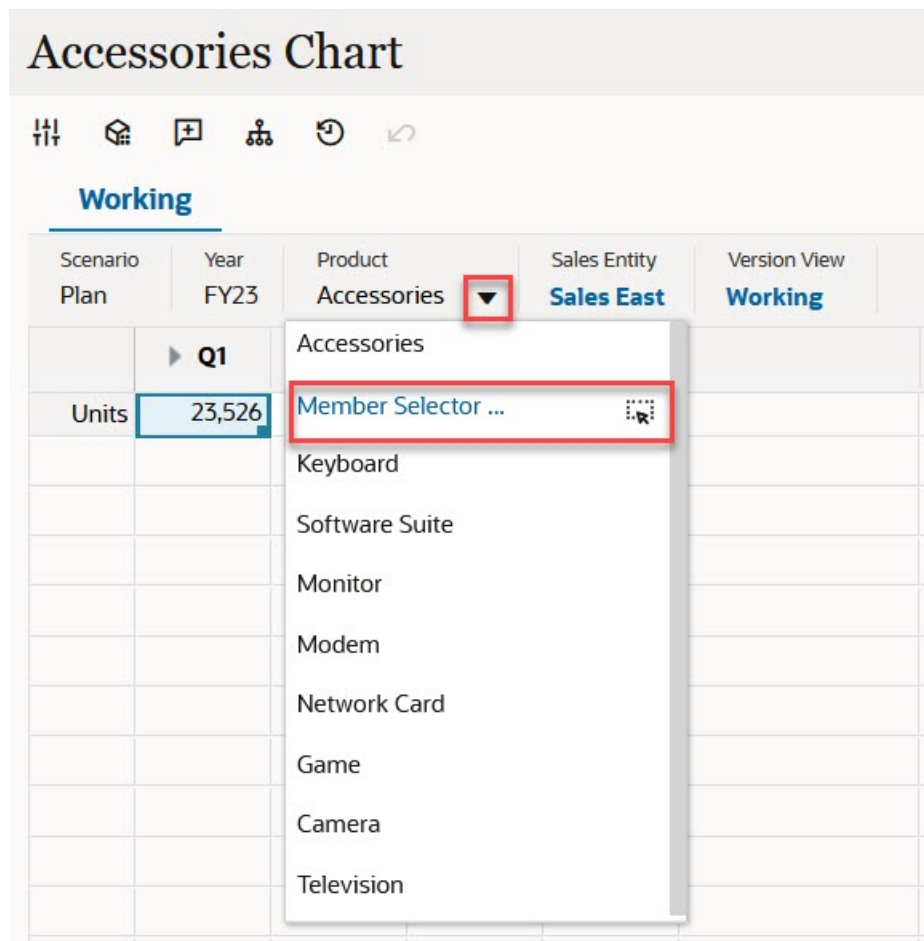
若要在 Forms 2.0 中選取成員，請使用成員選取器。

若要從 Forms 2.0 表單開啟成員選取器：

按一下 POV 列上的成員：



您也可以按一下「頁面」下拉式清單，然後選取**成員選取器**：



在商業規則執行時期提示中，當該提示是用於成員時，請按一下**成員選取器**圖示：



如需關於使用成員選取器的詳細資訊，請參閱 [使用成員選取器](#)。

## 執行計算而不必提交變更 (即時計算)

使用即時計算來變更資料值，無需提交更新的值即可立刻看到計算後的變更。

使用 Forms 2.0 時，或是在進行特設分析時，您可以執行即時計算，而無需向資料庫提交變更並重新整理。此功能可節省您的時間，讓您能夠一次對方格進行多項變更。

若為 Forms 2.0，只有在管理員已為表單啟用此功能時，才能使用此選項。如果啟用此功能，則在 2.0 版的表單中，當您將滑鼠游標停駐在已附加成員公式的儲存格上時，您會看到與該儲存格關聯的成員公式，然後便可執行即時計算。

對於特設分析，您的管理員可能已經為您啟用此功能。或者，您可以在**使用者偏好設定**中的**顯示頁籤**上，針對**在特設中啟用使用者公式**選取**是**，以設定即時計算的顯示偏好設定。如果已啟用此設定，則在特設方格中，當您將滑鼠游標停駐在已附加成員公式的儲存格上時，您會看到與該儲存格關聯的成員公式，然後便可執行即時計算。

若要執行即時計算，請執行下列動作：

1. 開啟 2.0 版的表單或特設方格，將游標移至儲存格上以查看附加了公式的成員，包括成員公式和整合運算子。  
在此範例中，您可以看到 **Jan** 的 **Sales** 公式。

	Trips	Trips	Trips	Trips
	Jan	Feb	Mar	Q1
International Sales	20	20	20	60
Sales East	30	30	30	90
Sales NorthEast	25	25	25	75
Sales Mid-Atlantic	20	20	20	60
Sales SouthEast	15	15	15	45
Sales South	12	12	12	36
Sales Central	10	10	10	30
Sales West	12	12	12	36
Sales	144	144	144	432

Row Sales Column BaseData Trips Jan member( 403 ):  
410 +420 +421 +422 +423 +430 +440 +450 +66  
grid math:  
= EssSum( essMissing(1/0) , B4, B5, B6, B7, B8, B9, B10, B11 )

表單或特設方格中必須有可輸入的儲存格 (層級 0 成員) 才能顯示公式。

2. 視需要執行計算，然後將游標從儲存格移出：
  - 修改形成計算儲存格的值。計算的儲存格值隨即更新。
  - 修改計算值。隨即會更新表單或特設方格中形成計算儲存格的儲存格。  
要使公式分攤正確運作，必須在表單或特設方格上可以看到計算值的所有來源儲存格。

顏色變更表示儲存格已經過修改。儲存格會立即重新整理以顯示新的計算值，而無需將變更提交至資料庫。

在這個修改構成計算儲存格之值的範例中，修改 **Jan** 的 **Sales West** 值：

	Trips	Trips	Trips	Trips
	Jan	Feb	Mar	Q1
International Sales	20	20	20	60
Sales East	30	30	30	90
Sales NorthEast	25	25	25	75
Sales Mid-Atlantic	20	20	20	60
Sales SouthEast	15	15	15	45
Sales South	12	12	12	36
Sales Central	10	10	10	30
Sales West	15	12	12	36
Sales	144	144	144	432

當您按 Tab 鍵時，即時計算就會計算 Jan 的 Sales、Sales West 的 Q1 及 Sales 的 Q1 等更新值。請注意新計算值的顏色變更。

	Trips	Trips	Trips	Trips
	Jan	Feb	Mar	Q1
International Sales	20	20	20	60
Sales East	30	30	30	90
Sales NorthEast	25	25	25	75
Sales Mid-Atlantic	20	20	20	60
Sales SouthEast	15	15	15	45
Sales South	12	12	12	36
Sales Central	10	10	10	30
Sales West	15	12	12	39
Sales	147	144	144	435

在這個修改計算值的範例中，修改 Feb 的 Sales 這個計算值：

	Trips	Trips	Trips	Trips
	Jan	Feb	Mar	Q1
International Sales	20	20	20	60
Sales East	30	30	30	90
Sales NorthEast	25	25	25	75
Sales Mid-Atlantic	20	20	20	60
Sales SouthEast	15	15	15	45
Sales South	12	12	12	36
Sales Central	10	10	10	30
Sales West	12	12	12	36
Sales	144	288	144	432

當您按 Tab 鍵時，形成計算儲存格的值隨即更新。請注意新計算值的顏色變更。

	Trips	Trips	Trips	Trips
	Jan	Feb	Mar	Q1
International Sales	20	40	20	80
Sales East	30	60	30	120
Sales NorthEast	25	50	25	100
Sales Mid-Atlantic	20	40	20	80
Sales SouthEast	15	30	15	60
Sales South	12	24	12	48
Sales Central	10	20	10	40
Sales West	12	24	12	48
Sales	144	288	144	576

- 當您完成所有修改並對計算感到滿意之後，可以將修改後的值提交至伺服器，也可以捨棄變更而不予以提交。

您也可以可以在 2.0 版的表單或特設方格中的 Oracle Smart View for Office 中執行即時計算。請參閱使用 Oracle Smart View for Office 中的執行計算而不必提交變更。

複查支援的公式函數與運算子。請參閱使用 Oracle Smart View for Office 中的即時計算支援的函數與運算子。

並非所有公式函數都支援即時計算。請參閱 *使用 Oracle Smart View for Office* 中的不支援即時計算的函數和公式。

如需瞭解執行即時計算時的其他注意事項，請參閱 *使用 Oracle Smart View for Office* 中的準則與注意事項。

### 教學課程

教學課程透過系列影片和文件提供說明，協助您瞭解某個主題。

您的目標	操作方法
在本教學課程中，您將學習如何在特設分析期間，利用成員公式執行即時計算。您可以在 Web 中或使用智慧型檢視中使用即時計算。	 <a href="#">在 EPM Cloud 中執行即時計算</a>

## 列印 Forms 2.0 中的資料

如果需要列印，您可以使用瀏覽器的列印功能或 Oracle Smart View for Office 中的 Excel 列印功能來列印 Forms 2.0 中的資料。

若要在智慧型檢視中使用表單，請開啟表單，按一下 **動作**，然後選取 **在智慧型檢視中開啟**。

請參閱 *Smart View for Office User's Guide* 中的 **從 Web 應用程式開啟表單和特設方格**。



# 5

## 使用任務清單

任務清單幫助您組織、追蹤工作負載及設定其優先順序。

管理員設定工作以引導您進行計畫程序。

任務清單是一種功能，可列出任務、指示以及結束日期，以引導使用者完成規劃程序。如需有關使用任務清單的詳細資訊，請參閱[使用任務搭配任務清單](#)。

## 使用任務搭配任務清單

任務清單幫助您組織、追蹤工作負載及設定其優先順序。

## 為何使用任務？

管理員設定任務清單以引導您進行計畫程序。任務清單幫助您組織、追蹤工作負載及設定其優先順序。

例如，某個任務可能有助於您完成表單或啟動商業規則。他們也可以啟動網站或內部公司頁面。

如需建立任務清單和任務的相關資訊，請參閱 [管理任意格式](#) 中的使用任務清單。

## 使用任務進行規劃

取得**任務**頁面上之任務清單狀態的高階檢視。


按一下首頁上的**任務**



◦ **任務**頁面頂端的摘要列可幫助您追蹤以下任務數目：

- 指派給您的任務
- 未完成的任務
- 今日到期、本週到期，或未來到期的任務
- 已完成的任務

使用任務：

- 若要檢視任務清單，按一下 。
- 若要啟動任務以完成其活動，請按一下其名稱。
- 若要搜尋任務或檢視任務清單報表，請按一下右側的圖示。
- 若要將任務標記為完成，請在任務頁面上，按一下**完成**的方塊。

- 若要控制您的任務顯示方式，請按一下  來以簡單清單檢視清單。按一下  以樹狀結構或階層檢視顯示任務。

 **備註：**

如果您的管理員設定電子郵件警示，您可以接收任務即將到期或已經過期的電子郵件提醒。

# 6

## 利用儀表板來使用資料

### 另請參閱：

- [瞭解儀表板](#)  
儀表板可提供您關鍵資訊的概觀，還能讓您輸入、變更及儲存資料。
- [關於儀表板版本](#)
- [檢視儀表板](#)
- [使用 Dashboard 1.0 儀表板](#)
- [使用 Dashboard 2.0 儀表板](#)  
關於在執行時期環境使用 Dashboard 2.0 儀表板的有用資訊。
- [使用 Dashboard 2.0 全域工具列](#)
- [使用 Dashboard 2.0 元件](#)
- [在 Dashboard 2.0 中使用 Forms 2.0 方格](#)  
在 Dashboard 2.0 中，如果基礎表單是 Forms 2.0 表單，您可以直接在表單方格中處理資料。
- [在圖表與圖例進行鑽研](#)
- [在 Dashboard 2.0 中使用 POV](#)
- [在 Dashboards 2.0 中開啟成員選取器](#)  
若要在 Dashboards 2.0 中選取成員，請使用成員選取器。
- [在導覽流程中使用 Dashboard 2.0 儀表板](#)
- [在 Dashboard 2.0 元件中使用主要表單與詳細資料](#)
- [支援 Dashboard 2.0 儀表板中的有效交集](#)
- [關於快速分析](#)

## 瞭解儀表板

儀表板可提供您關鍵資訊的概觀，還能讓您輸入、變更及儲存資料。

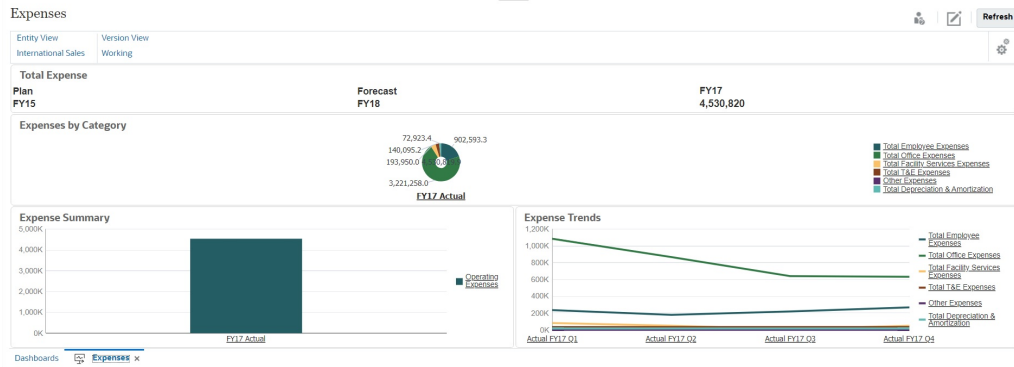
您可以使用多個表單或圖表、輸入或變更其中一個表單或圖表的資料，然後立刻在儀表板中看到該動作在其他表單、圖表和磚中造成的影響。變更方格中的動因，並立即查看其在圖表中的影響。

當您儲存資料時，會儲存在儀表板上的所有物件中。視表單的設計而定，您也可以向下鑽研更多詳細資料。舉例來說，您可以選取要使用哪些成員及變更圖表類型。將滑鼠移至圖表元素上方，可醒目提示元素並顯示資料標籤。管理員建立儀表板，但您在儀表板的使用上有許多彈性。例如，對於許多圖表類型，您可以自訂顏色來代表資料。

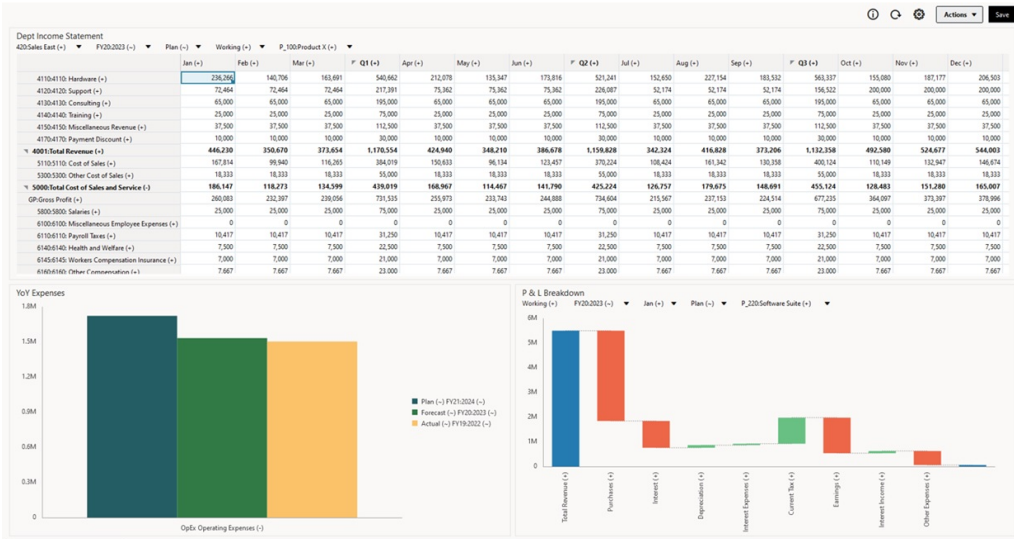
**Note:**

您無法再將儀表板頁面標示為預設。

### Dashboard 1.0 範例



### Dashboard 2.0 範例



## 關於儀表板版本

儀表板目前提供兩種版本：Dashboard 1.0 與 Dashboard 2.0。為了協助您在儀表板清單頁面上區分儀表板版本，我們在每個儀表板前面都會提供圖示：



： Dashboard 1.0



## ： Dashboard 2.0

這兩種儀表板版本目前同時並存於相同的業務程序。根據您要檢視的版本，儀表板看起來會有些不同，而且使用者介面也稍微不同。

如需建立儀表板的相關資訊，請參閱 *管理任意格式* 中的建立和管理儀表板。

### Dashboard 2.0 執行時期功能

Dashboard 2.0 執行時期支援：

- 比 **Dashboard 1.0** 更多的圖表類型；例如瀑布式、金字塔圖和地理圖，以及雷達圖、組合圖和量表圖的新子圖表類型都是 **Dashboard 2.0** 的功能
- 在具有視覺化內嵌資料檢視（稱為矢量圖）的儀表板中建立表格
- 可讓您在沒有預先建置表單的情況下將元件新增至儀表板的「快速分析」  
您可以在「搜尋」列中鍵入成員名稱或使用「成員選取器」來建立特設查詢，接著可以在「特性」面板的「版面配置」頁籤 中控制查詢的版面配置。
- 如果基礎表單是 **Forms 2.0** 表單，您可以直接在表單方格中處理資料
- 使用 **Forms 2.0** 表單方格時：
  - 全域寫回選項：包含**儲存時執行**規則的全域**儲存**按鈕
  - 個別表單寫回選項：包含**儲存時執行**規則的區域**儲存**按鈕
  - 在表格圖表中，會醒目提示父項成員以與分葉層級成員區別
- 已更新使用 **Oracle JET** 成員選取器的全域與區域 **POV** 列
- 圖表與方格中更新的最大化模式，現在彼此有一致的模式
- 增強的主要表單與詳細資料，可讓您套用來自任意方格的環境定義
- 適用於所有儀表板的彈性版面配置
- 有效交集支援全域與區域 **POV** 列
- 能夠從儀表板清單頁面以外自訂功能表進行**編輯與不含資料編輯**
- 儀表板與表單的資訊圖示
- 從執行時期儀表板內開啟與編輯表單
- 能夠在執行時期儀表板元件中將不同的圖表類型視覺化
- 在單一與多個圓餅圖與環圈圖中進行鑽研
- 合理化的動作、**POV** 設定值與元件功能表
- 能夠切換至 **Oracle Smart View for Office** 進行所有資料作業；例如開啟、編輯、建立、重新整理、資料提交、頁面/**DUV** 變更
- 用於從 **Dashboard 1.0** 轉換成 **Dashboard 2.0** 的轉換公用程式；支援批次轉換 (資料夾層級) 及個別儀表板轉換
- 能夠在清單頁面中篩選 **Dashboard 1.0** 與 **Dashboard 2.0** 儀表板
- 不只能夠從儀表板清單和執行時期頁面編輯儀表板，也能夠從儀表板內嵌的自訂導覽功能表編輯儀表板。

### Dashboard 2.0 注意事項

- Dashboard 2.0 中不支援 3D 視覺化。這會影響下列 Dashboard 2.0 圖表類型：
  - 區域圖
  - 長條圖
  - 泡泡圖
  - 直條圖
  - 組合圖
  - 環圈圖
  - 量表圖
  - 折線圖
  - 雷達圖
  - 散佈圖

Dashboard 1.0 仍然支援這些圖表類型的 3D 視覺化。

- 在未來更新中，Dashboard 2.0 將會支援「智慧型發送」。

## 檢視儀表板

- [檢視儀表板頁面](#)
- [「儀表板」頁面的功能](#)
- [儀表板頁面動作欄](#)

### 檢視儀表板頁面

若要檢視**儀表板**頁面，請執行下列動作：

1. 在首頁按一下**儀表板**。
2. 若要開啟儀表板，請按一下儀表板名稱。

這會在**執行時期**環境中開啟該儀表板。

#### Note:

如果您選取了 Dashboard 2.0 儀表板，而見到 Dashboard 2.0 元件初始化期間發生錯誤訊息，則該儀表板包含與其關聯的 Forms 2.0 表單。您必須先確定已啟用 Redwood 體驗與 Forms 2.0，才能檢視該儀表板。

若要啟用 Redwood 體驗，請依序按一下**工具、外觀**，選取**啟用 Redwood 體驗**，然後按一下**儲存**。

若要啟用 Forms 2.0，請依序按一下**應用程式、設定值**，然後在**其他選項**底下找到**表單版本**，選取**Forms 2.0**，然後按一下**儲存**。

## 「儀表板」頁面的功能

您可以在**儀表板**頁面上：

- 支援資料夾。**儀表板**頁面使用與 Infolet 相同的資料夾階層，且資料輸入表單和所有物件和資料夾都位於名為 **Library** 的根資料夾之下。

### Note:

只有管理員可以將檔案 (例如儀表板、Infolet、表單、報表等等) 新增至**檔案庫**根資料夾。

- 您可以切換依一排展開檢視或樹狀檢視來檢視儀表板：




- 儀表板提供兩種版本。為了協助您在**儀表板**清單頁面上區分儀表板版本，我們在每個儀表板前面都會提供圖示：



– : Dashboard (1.0)




– : Dashboard 2.0

- 儀表板**頁面可以依類型進行篩選。按一下 ，然後選取下列篩選選項：

- **所有類型** (預設值)
- **Dashboard 1.0**
- **Dashboard 2.0**

- 若要搜尋特定儀表板，請按一下



，以依關鍵字或  搜尋，將搜尋範圍縮小至特定程式庫資料夾。

請參閱[搜尋表單](#)、[儀表板](#)及 [Infolet](#)。

## 儀表板頁面動作欄

在**儀表板**頁面的右側，有一個**動作**欄。按一下儀表板或資料夾旁的 **...** 圖示，便會顯示下列動作：

- 資料夾動作：
  - **指派權限**：指派存取權限給資料夾。資料夾權限會套用至該資料夾內的所有項目，即使項目在清單中可能隱藏。
  - **建立儀表板**：在此資料夾中建立 Dashboard 1.0 儀表板。
  - **建立 Dashboard 2.0**：在此資料夾中建立 Dashboard 2.0 儀表板。

- **建立資料夾**：建立新資料夾。
- **刪除**：刪除資料夾。資料夾必須清空才能刪除。
- **重新命名**：重新命名資料夾。如果資料夾包含其他資料夾則無法重新命名。
- **移至**：將資料夾移至資料夾階層中的其他位置。
- **將所有儀表板轉換成 2.0**：尋找資料夾階層內的任何 Dashboard 1.0 儀表板，並將其轉換成 Dashboard 2.0 儀表板。
- 個別儀表板動作：
  - **編輯**：使用基礎表單資料在儀表板設計工具中開啟儀表板。儀表板會在動態頁籤中開啟。
  - **不含資料編輯 (Dashboard 2.0 專用選項)**：在不含基礎表單資料的情況下，在儀表板設計工具中開啟儀表板，讓您能夠更輕易地執行重新排列儀表板元件和磚之類的動作。儀表板會在動態頁籤中開啟。
  - **重新命名**：重新命名儀表板。
  - **複製為**：複製儀表板並指定新名稱。儀表板會直接複製到原始儀表板底下的清單。
  - **刪除**：刪除儀表板。
  - **移至**：將儀表板移至另一個資料夾。
  - **指派權限**：指派存取權限給儀表板。
  - **轉換成 Dashboards 2.0 (Dashboard 1.0 專用選項)**：將 Dashboard 1.0 儀表板轉換成 Dashboard 2.0 儀表板。
  - **複製 URL**：讓您複製與共用儀表板的直接 URL。請參閱 *管理任意格式* 中的複製個別 URL。

## 使用 Dashboard 1.0 儀表板




需要提醒的是，清單頁面上的 Dashboard 1.0 儀表板會以下列圖示識別：



將游標移到儀表板上的物件上方，以顯示浮現工具列 。

儀表板 1.0 浮現圖示會提供數個選項，例如**指示**、**動作**、**儲存**、**重新整理**、**設定值**及**最大化**，視物件的類型而定。

若要在 Dashboard 1.0 儀表板中使用物件，請從浮現工具列中：

- 按一下**指示** ，即可檢視表單的指示 (只有在您已為表單設定指示時才會出現)。
- 按一下**動作**  以存取表單選項，例如**試算表匯出**或**輔助明細**。
- 按一下**設定值**  以變更與表單關聯的圖表類型或其高度百分比。



您可以自訂儀表板中的圖表。每個圖表類型具有自己專屬的選項。例如，針對長條圖，您可以設定：

- 長條的寬度百分比
- 顯示的圖表類型 (例如區域圖、泡泡圖、柱狀圖、環圈圖、漏斗圖、量表圖、散布圖、雷達圖等等)
- 以 3D 顯示的圖表
- 水平或垂直放置
- 背景
- 圖說和標籤的位置

而且，如果 1.0 儀表板包含量表圖類型，則您可以設定刻度盤所顯示的**最大值**。

若要深入瞭解儀表板和圖表類型選項，請參閱 *管理任意格式* 中的設計儀表板。

若要在 1.0 版的儀表板中選取成員，請使用成員選取器。請參閱 *管理任意格式* 中的使用成員選取器。

使用 1.0 儀表板的一些其他需知事項：

- 您對圖表類型選項所作變更不會儲存供下個階段作業使用。按一下**儲存**，即可儲存您輸入或變更的資料，但不會儲存儀表板定義。
- 如果您從儀表板的「頁面」下拉清單中選取新值，則「執行」按鈕 (向右鍵) 會顯示在 POV 列中。



按一下「執行」按鈕以顯示您的選擇。

- 只有在基礎表單中的交集為可寫入時，您才可以輸入或變更表單儲存格中的資料。
- 在「智慧型表單」(啟用表單設計選項**自動儲存**的表單) 中，當您輸入資料然後按 Tab 鍵離開該儲存格時，其他物件會重新整理，顯示新的資料。
- 在預設情況下，將在圖形中以零繪製遺漏或隱藏的資料。清除**將遺漏值繪製為零**設定，即可在某些圖表類型中忽略遺漏或隱藏的資料，這樣就再也不會將其繪製為零。適用這項設定的圖表類型有區域圖、泡泡圖、組合圖、折線圖、雷達圖和散布圖。
- 對於使用**彈性**版面配置的儀表板，您只要拖曳物件的框線即可調整該物件的大小。您也可以按一下物件的控點來展開該物件，然後再按一下該控點，以便將該物件還原到原始的大小。

## 使用 Dashboard 2.0 儀表板

關於在執行時期環境使用 Dashboard 2.0 儀表板的有用資訊。

需要提醒的是，會以下列圖示識別**儀表板**頁面上的 Dashboard 2.0 儀表板：



從**儀表板**頁面開啟儀表板，會在**執行時期**環境中開啟儀表板。

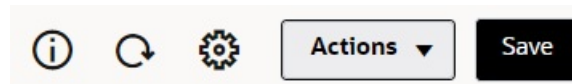
若要開啟 Dashboard 2.0 儀表板，請參閱[檢視儀表板](#)。

**相關連結：**

- [使用 Dashboard 2.0 全域工具列](#)
- [使用 Dashboard 2.0 元件](#)
- [在圖表與圖例進行鑽研](#)
- [在 Dashboard 2.0 中使用 POV](#)
- [在 Dashboards 2.0 中開啟成員選取器](#)
- [在導覽流程中使用 Dashboard 2.0 儀表板](#)
- [在 Dashboard 2.0 元件中使用主要表單與詳細資料](#)
- [支援 Dashboard 2.0 儀表板中的有效交集](#)

## 使用 Dashboard 2.0 全域工具列

每個儀表板頂端的圖示與功能表可讓您在整個 Dashboard 2.0 儀表板上執行下列動作：



**Table 6-1 Dashboard 標題工具列**

物件	描述
	<p><b>資訊：</b>顯示儀表板的名稱、儀表板在 Library 階層中所在位置的路徑，以及任何描述性資訊。例如：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· <b>名稱：</b>營運費用 - 實際 vs 計畫</li> <li>· <b>路徑：</b>/Library</li> <li>· <b>描述 (選擇性)：</b>輸入儀表板的描述。</li> </ul>
	<p>重新整理整個儀表板的資料。</p>
	<p>顯示包含下列功能表選項的「POV 設定值」功能表：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· <b>POV：隱藏維度標籤：</b>隱藏全域 POV 中的維度標籤。</li> <li>· <b>POV：自動套用：</b>啟用或停用將變更自動套用至整個儀表板的功能。如果您變更全域 POV 列中的頁面，並啟用 <b>POV：自動套用</b>，則頁面會針對儀表板中根據表單的所有元件而變更。</li> <li>· <b>POV：清除所有頁面選擇</b></li> </ul>
<b>動作功能表</b>	<p>顯示下列儀表板動作 (您必須具備正確的權限才能編輯儀表板)：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· <b>編輯：</b>使用基礎表單資料在儀表板設計工具中開啟儀表板。系統會在目前頁籤旁的動態頁籤中開啟儀表板。</li> <li>· <b>不含資料編輯 (Dashboard 2.0 專用選項)：</b>在不含基礎表單資料的情況下，在儀表板設計工具中開啟儀表板，讓您能夠更輕易地執行重新排列儀表板元件和磚之類的版面配置變更。系統會在目前頁籤旁的動態頁籤中開啟儀表板。</li> </ul>

Table 6-1 (Cont.) Dashboard 標題工具列

物件	描述
儲存	<p>按一下<b>儲存</b>便會寫回所有儀表板方格變更，並且執行與儀表板關聯的任何規則，包含執行時期提示。</p> <p>注意：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>您可以使用全域儲存附加多個含或不合執行時期提示的規則。</li> <li>執行時期提示會從右側以「側邊功能表」的方式開啟，以得到更好的可用性。</li> </ul> <p>按一下<b>儲存</b>，即可儲存您輸入的資料或對所有儀表板元件的變更，但不會儲存對儀表板定義的變更。</p>

若要編輯儀表板，請參閱 *管理任意格式* 中的設計儀表板。

## 使用 Dashboard 2.0 元件

儀表板是由元件組成。每個元件都包含一個儀表板物件，例如表單、立方體或是其他視覺化(圖表、磚等等)。

### 儀表板元件工具列







將游標停駐在儀表板元件上方，以顯示元件工具列 。浮現工具列只能讓您在元件上執行動作。



Table 6-2 儀表板元件浮現工具列

物件	描述
	<b>資訊</b> ：顯示基礎表單名稱、表單的路徑，以及元件的立方體。
	<b>儲存</b> ：儲存變更的資料並執行與元件關聯的規則。
	<b>重新整理</b> ：重新整理與儀表板元件關聯的資料。
	<b>圖表類型</b> ：變更元件的視覺化。
	<p>在元件上執行下列<b>動作</b>：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>最大化</b>：放大儀表板元件。最大化之後，按一下<b>還原</b>即可將儀表板物件最小化為其原始大小。</li> <li><b>開啟表單</b>：在目前頁籤的旁的動態頁籤中開啟與元件關聯的執行時期表單。</li> <li><b>編輯表單</b>：如果具備正確的權限，便可在表單編輯器中開啟與元件關聯的表單。系統會在目前頁籤旁的動態頁籤中開啟表單編輯器。</li> </ul>

### 在執行時期環境中使用元件物件

- 您在執行時期環境中對儀表板元件所做的變更不會儲存到下一個階段作業。如果您按一下「顯示/隱藏」列以隱藏頁面頂端的圖示功能區，也不會儲存變更；頁面會重新整理，您所做的任何變更都不會儲存。
- 在預設情況下，將在圖形中以零繪製遺漏或隱藏的資料。您可以將**將遺漏值繪製為零**設定變更為**否**，即可在某些圖表類型中忽略遺漏或隱藏的資料，這樣就再也不會將其繪製為

零。適用這項設定的圖表類型有區域圖、泡泡圖、組合圖、折線圖、雷達圖和散布圖。若要在特性畫面中重設**將遺漏值繪製為零**設定，請按一下圖表類型 (區域圖、泡泡圖、組合圖、折線圖、雷達圖或散佈圖) 的頁籤，然後按一下**是**，以將設定切換為**否**。

- 元件預設會顯示表單方格，如果關聯的表單是 Forms 2.0 表單，便可以寫入這些方格。若要以圖表取代方格，請將游標停駐在方格上方以在元件右上角顯示浮現圖示。按一下 ，便會顯示您可從其中加以選取的圖表功能表。關閉執行時期儀表板時，在執行時期選取的圖表不會保存下來。
- 如果新增至儀表板的 URL 在執行時期環境無法運作，請在該 URL 按一下滑鼠右鍵，在新瀏覽器頁籤中開啟該連結。
- 位於儀表板中時，您可以在方格內按一下滑鼠右鍵，即可顯示方格的環境定義功能表：
  - **編輯**選項：剪下、複製、貼上、清除
  - **調整**選項：
    - \* **調整資料**：依正值、負值或百分比值來增加或減少選取的儲存格資料。  
請參閱[調整和分攤資料](#)。
    - \* **方格分攤**：根據目標儲存格中的現有值，依據要在多個維度之間增加或減少值以指定數目或百分比。您可以選取**按比例**、**平均**或**填入**分攤模式。若要使用分攤，您的管理員必須啟用方格分攤作為表單特性。  
請參閱[使用方格分攤分攤值](#)。
  - **註解**：說明資料或提供背景，以及附加外部檔案。您可以新增註解與附件到某個儲存格或跨多個維度的儲存格範圍。  
請參閱[關於儲存格備註](#)和[使用附件](#)。
  - **變更歷史記錄**：顯示對儲存格資料所做變更的歷史記錄。
  - **鎖定/解除鎖定儲存格**：在計算並填補其他值時，暫時鎖定儲存格。鎖定圖示會顯示在鎖定的儲存格上。若要解除鎖定儲存格，請再按一下**鎖定/解除鎖定儲存格**。  
請參閱[鎖定儲存格](#)。
  - **在儲存格上分析**：在動態頁籤中開啟特設分析。  
請參閱[開始執行特設](#)。
  - **套用環境定義**：篩選目標表單或圖表中與主要表單中的資料有關的資料。  
請參閱[管理任意格式](#)中的建立包含主要表單和詳細資料的儀表板。
- 行項目詳細資料只有在元件已最大化時才支援。若要將元件最大化，請將游標停駐在元件上方以在元件右上角顯示浮現圖示。按一下 ，然後選取**最大化**以放大儀表板元件。使用元件完畢後，按一下**還原**即可將儀表板物件最小化為其原始大小。
- 當您在磚上按一下**重新整理資料**，或按一下全域**重新整理資料**選項時，磚資料便會在「閃爍」一下後顯示。「閃爍」表示已植入重新整理的資料。
- 檢視表格時，會醒目提示父項成員以與分葉層級成員區別。

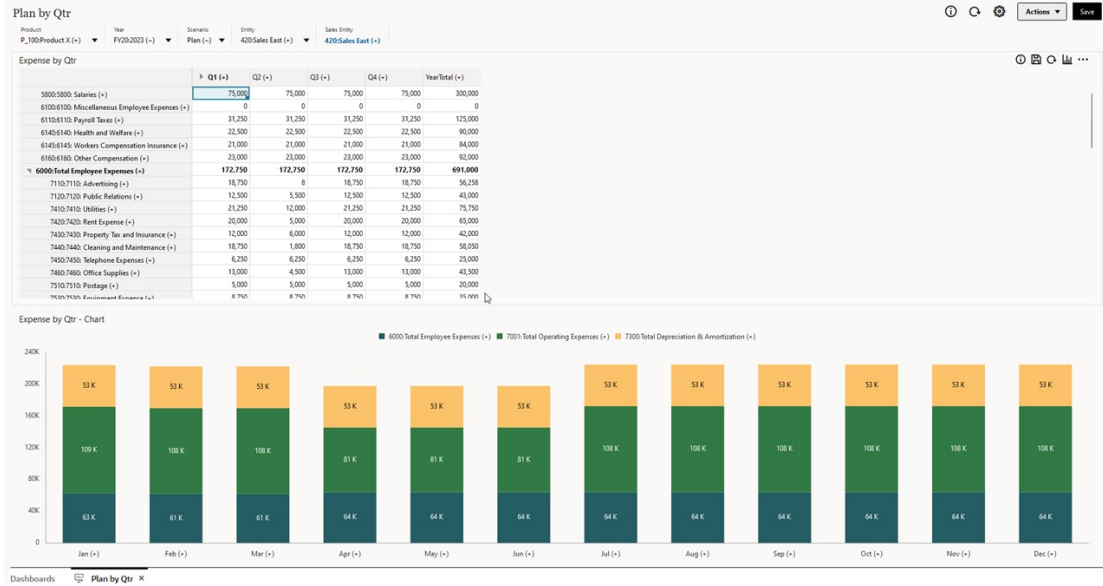
## 在 Dashboard 2.0 中使用 Forms 2.0 方格

在 Dashboard 2.0 中，如果基礎表單是 Forms 2.0 表單，您可以直接在表單方格中處理資料。

Dashboard 2.0 中新增加的元件預設會顯示表單方格，如果關聯的表單是 Forms 2.0 表單，便可以寫入這些方格。

您可以在方格中更新儲存格值、執行規則以及儲存變更，以便從儀表板寫回。

### 含 1 個方格的範例 Dashboard 2.0 儀表板



### 顯示對 Dashboard 2.0 方格的更新

更新 Dashboard 2.0 內的方格後，按一下全域**儲存**按鈕便會寫回所有儀表板方格變更，並且執行與儀表板關聯的任何規則，包含執行時期提示。

在儀表板中按一下個別方格元件內的 ，便會將對該方格的變更寫回，並執行僅與個別方格關聯的規則。

### 規則

特性畫面中的儀表板設計工具包含一個**關聯**頁籤，用於將規則與儀表板關聯。

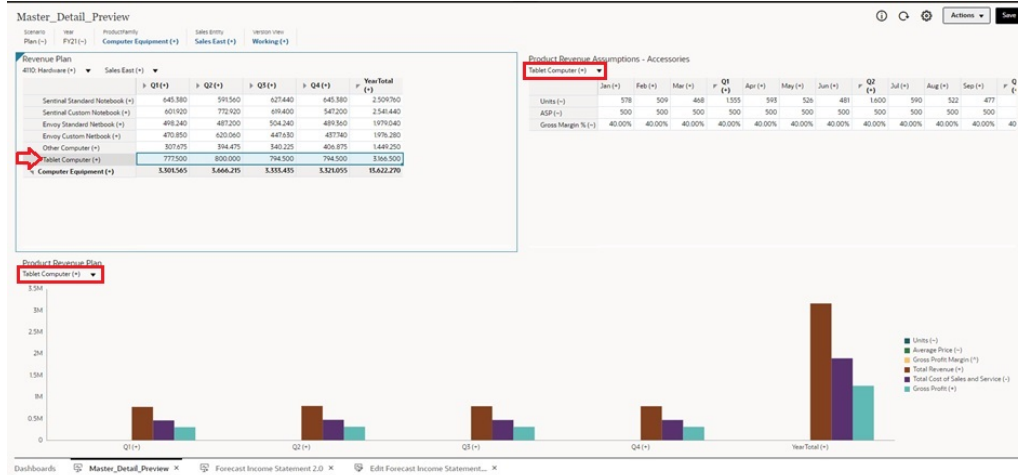
如需詳細資訊，請參閱 *管理任意格式* 中的特性畫面。

當您儲存儀表板或儀表板中的方格元件時，儀表板方格儲存時，將會啟動與方格關聯的任何規則，包含執行時期提示。執行時期提示會從右側以「側邊功能表」的方式開啟。

### 主要詳細資訊儀表板中的方格

Dashboard 2.0 支援在設計包含主要詳細資訊的儀表板時，將方格指定成為主要元件。

若要根據方格中的資料，在目標表單或圖表中篩選相關的資料，請以滑鼠右鍵按一下主要方格中的相關資料列，然後選取**套用環境定義**。



### 儀表板方格中的環境定義功能表

位於儀表板中時，您可以在方格內按一下滑鼠右鍵，即可顯示方格的環境定義功能表：

- **編輯**選項：剪下、複製、貼上、清除
- **調整**選項：
  - **調整資料**：依正值、負值或百分比值來增加或減少選取的儲存格資料。  
請參閱[調整和分攤資料](#)。
  - **方格分攤**：根據目標儲存格中的現有值，依據要在多個維度之間增加或減少值以指定數目或百分比。您可以選取**按比例**、**平均**或**填入**分攤模式。若要使用分攤，您的管理員必須啟用方格分攤作為表單特性。  
請參閱[使用方格分攤分攤值](#)。
- **註解**：說明資料或提供背景，以及附加外部檔案。您可以新增註解與附件到某個儲存格或跨多個維度的儲存格範圍。  
請參閱[關於儲存格備註](#)和[使用附件](#)。
- **變更歷史記錄**：顯示對儲存格資料所做變更的歷史記錄。
- **鎖定/解除鎖定儲存格**：在計算並填補其他值時，暫時鎖定儲存格。鎖定圖示會顯示在鎖定的儲存格上。若要解除鎖定儲存格，請再按一下**鎖定/解除鎖定儲存格**。  
請參閱[鎖定儲存格](#)。
- **在儲存格上分析**：在動態頁籤中開啟特設分析。  
請參閱[開始執行特設](#)。
- **套用環境定義**：篩選目標表單或圖表中與主要表單中的資料有關的資料。  
請參閱[管理任意格式](#)中的建立包含主要表單和詳細資料的儀表板。

### 在 Dashboard 2.0 中使用方格的注意事項

- 如果儀表板包含方格，且**表單版本**應用程式設定設為 **Forms 1.0**，則將不會開啟 Dashboard 2.0 儀表板。
- 如果**表單版本**應用程式設定設為 **Forms 1.0**，而且已建立 Dashboard 2.0 物件，則無法使用「方格」視覺化選項。

## 在圖表與圖例進行鑽研

您可以在父項成員執行鑽研來檢視子項成員的值。

您可以深入鑽研關於圖表及其圖例內資料的更多詳細資訊。若要在圖表 (例如圓餅圖) 中檢視鑽研詳細資料，請按一下圓餅中的某個顏色。鑽研適用於具有單一環圈圖與圓餅圖的元件，以及具有多個環圈圖與圓餅圖的元件。

您也可以從圖表的圖例使用鑽研。按一下圖例標籤，圖表即會變更為顯示該圖例項目的鑽研詳細資料。

### Note:

不支援從圖例在多個圓餅圖與環圈圖中進行鑽研。

若要在檢視鑽研詳細資料之後返回原來的圖表，請按一下視窗右上角中顯示的父項連結。

### Note:

表格、磚及量表圖不支援鑽研。如果您鑽研至圖表 (例如圓餅圖) 中，然後切換至表格、磚或量表圖，您將不會再看到返回原來圖表的父項連結。發生此狀況時，請切回圓餅圖以在次檢視父項連結。

## 在 Dashboard 2.0 中使用 POV

### POV 設定值

Dashboard 2.0 儀表板包含全域或區域 POV 時，會自動套用對 POV 的變更。如果您不想要自動套用變更，則可以取消選取儀表板 **POV 設定值** 功能表中 POV 列的自動套用。按一下



，然後按一下 **POV：自動套用** 以將其取消選取。

### 搜尋 POV 成員

使用 Dashboard 2.0 儀表板時，您可以更輕易地搜尋儀表板全域或區域 POV 中的新 POV 成員。若要進行搜尋，請按一下 POV 連結，輸入其他成員的名稱，搜尋功能將會自動篩選至該成員名稱。搜尋介面同時會顯示最近使用的成員清單，您可以從其中加以選擇。

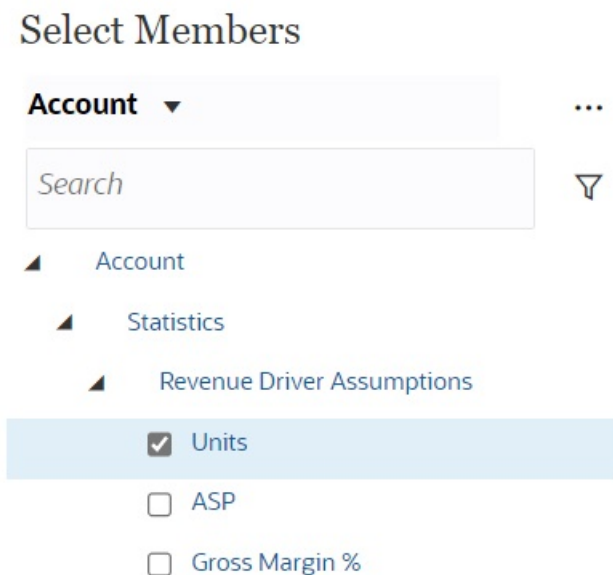
### Note:

全域與區域 POV 列支援有效交集。這表示 Dashboard 2.0 會透過從全域和區域 POV 列排除無效交集來遵守有效交集規則。





Figure 6-3 階層中的選取成員搜尋結果

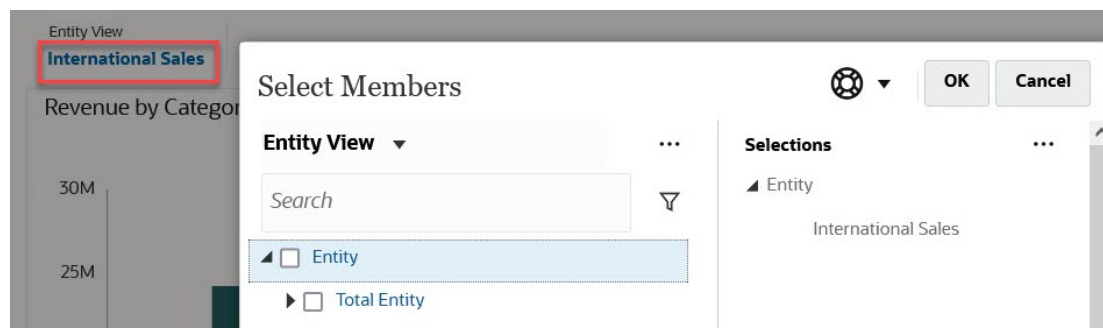


## 在 Dashboards 2.0 中開啟成員選取器

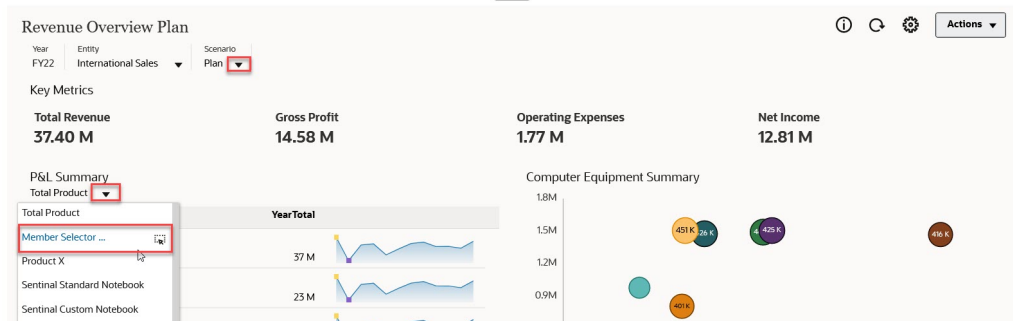
若要在 Dashboards 2.0 中選取成員，請使用成員選取器。

若要從 Dashboards 2.0 儀表板開啟成員選取器：

按一下全域 POV 列上的成員：



您也可以按一下全域或區域 POV 中的「頁面」下拉式清單，然後選取**成員選取器**：



在商業規則執行時期提示中，當該提示是用於成員時，請按一下**成員選取器**圖示：



如需關於使用成員選取器的詳細資訊，請參閱 [使用成員選取器](#)。

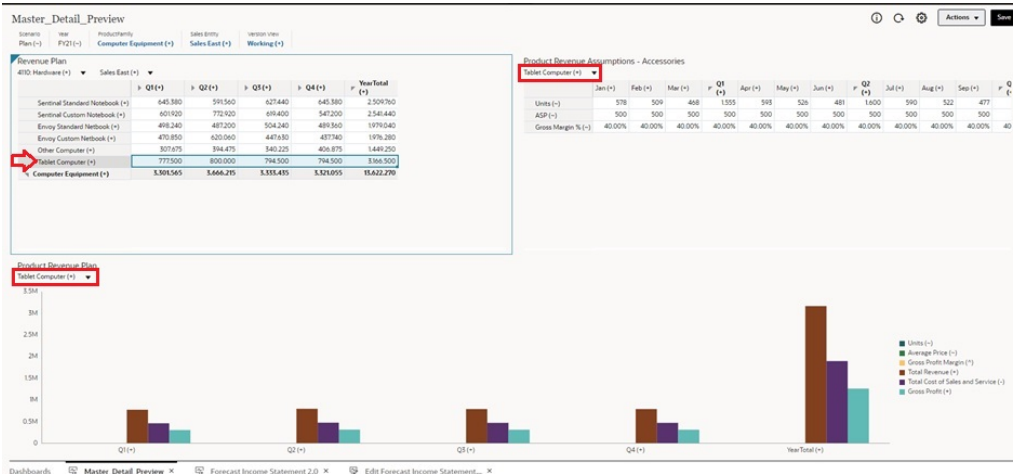
## 在導覽流程中使用 Dashboard 2.0 儀表板

若您的業務程序中已啟用 Dashboard 2.0 和 Forms 2.0，導覽流程支援 Dashboard 2.0 和 Forms 2.0 中所含的功能，包含能夠在執行時期儀表板內編輯表單，以及在含資料或不含資料的情況下進行編輯。也可以在導覽流程中直接使用 Dashboard 2.0 元件動作，例如**最大化**及**開啟表單**。

## 在 Dashboard 2.0 元件中使用主要表單與詳細資料

您的管理員可以設計具有一個主要表單和多個詳細或目標元件 (表單或圖表) 的儀表板。使用此儀表板組態時，在主要表單中選取成員會自動篩選目標元件中的成員，而且目標元件只會顯示和主要表單中醒目提示的成員相關的詳細資料。

若要根據主要表單中的資料，在目標表單或圖表中篩選相關的資料，請以滑鼠右鍵按一下主要表單中的相關資料列，然後選取**套用環境定義**。



若要進一步瞭解，請參閱 [管理任意格式](#) 中的建立包含主要表單和詳細資料的儀表板。


## 支援 Dashboard 2.0 儀表板中的有效交集

您的管理員可以建立允許在表單特定儲存格交集中進行資料輸入的規則。這些交集稱之為有效交集。

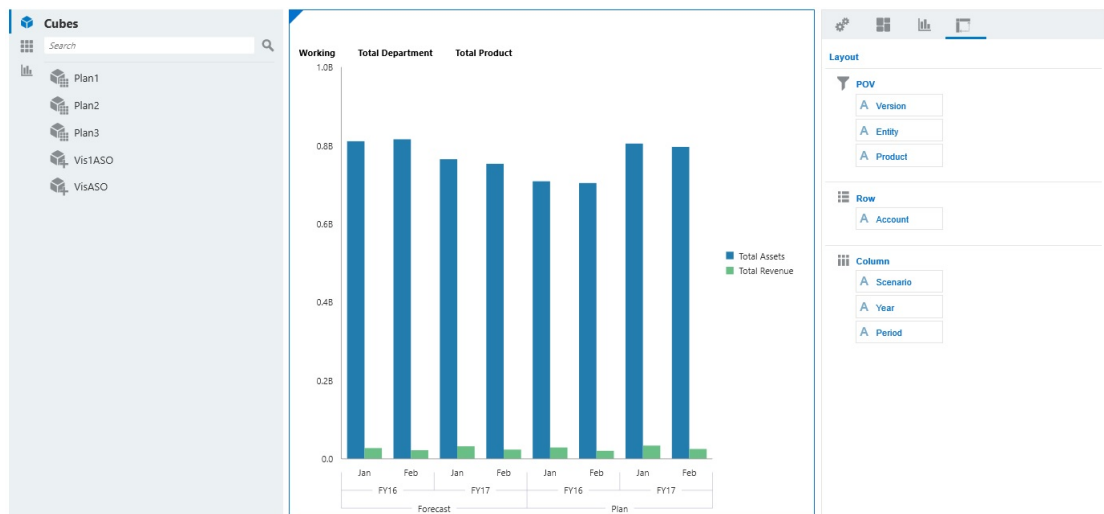
Dashboard 2.0 會透過在執行時期從儀表板排除無效交集來遵守有效交集規則。如果管理員已定義要排除的成員，則執行時期儀表板和成員選取器將不會顯示那些成員。

若要進一步瞭解，請參閱 *管理任意格式* 中的瞭解有效交集。

## 關於快速分析

「快速分析」可讓您在沒有預先建置表單的情況下將元件新增至儀表板。您可以在「搜尋」列中鍵入成員名稱或使用「成員選取器」來建立特設查詢，接著可以在「特性」面板的「版面配置」頁籤  中控制查詢的版面配置。

### 處於設計模式的範例 Dashboard 2.0 快速分析圖表




若要在儀表板中建立快速分析，請執行下列動作：

1. 選取查詢的立方體。您可以使用下列兩種方法的其中一種來執行這項作業：
  - 按一下工作區「搜尋」方塊，以顯示立方體清單，然後選取立方體。
  - 將立方體從物件調色盤拖放至儀表板工作區。

#### 備註：

使用任一種方法，系統都會從預設查詢開始；從「最近使用的」或 MRU 驅動之立方體中的單一交集。預設查詢會根據您最近在立方體中查看的內容而不同。



如果立方體中的 MRU 交集無效，將會得到一個錯誤。如果看見錯誤，請開啟另一個表單並將頁面變更為有效交集，以便使用有效交集更新 MRU。


2. 指定查詢的成員，以精確調整查詢：
  - 在「搜尋」方塊中，鍵入成員名稱，以顯示立方體的自動完成清單。
  - 啟動成員選擇器  來選取成員，然後按一下**確定**。

 **備註：**

使用「搜尋」方塊尋找要進行快速分析的成員時，如果某個立方體有超過 25,000 個成員，「搜尋」方塊只會搜尋該立方體之維度中的前 3000 個成員。如果立方體包含的成員少於 25,000 個，則「搜尋」方塊會搜尋所有成員。若要搜尋當中超過 25,000 個成員的立方體，請啟動成員選擇器來進行快速分析的選取。

3. 選取查詢的圖表類型。

按一下  以選取圖表類型；例如，長條圖 。

4. 在「特性」面板中，按一下「版面配置」頁籤 。
5. 將「特性」面板的「版面配置」頁籤中的維度拖放至「版面配置」頁籤的其他區段，以變更儀表板元件的 POV、「列」和「欄」版面配置。

## 影片

### 您的目標

探索如何在沒有預先建置表單的情況下將元件新增至儀表板。您將瞭解如何在「儀表板設計工具」中建立特設分析，以及透過變更維度配置和套用視覺效果來格式化結果。

### 觀看本影片



[在儀表板 2.0 中建立快速分析](#)

# 7

## 使用 Infolet 檢視重要資訊

Infolet 能夠讓您快速洞察資料，藉此引導您制定決策和採取行動。

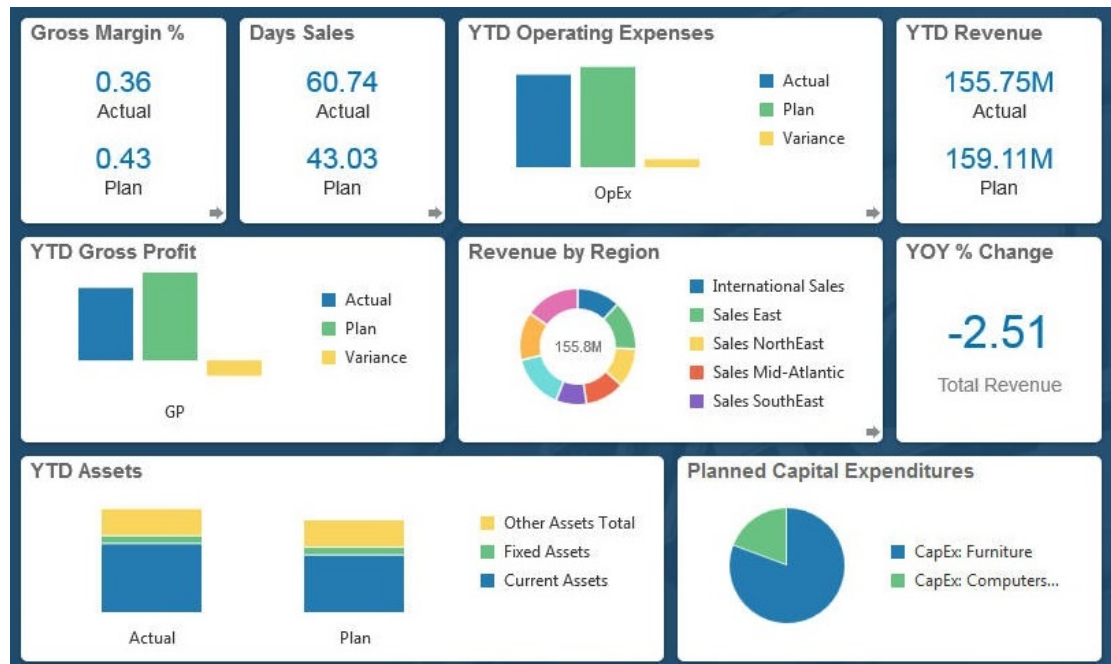
Infolets 呈現吸引人目光的高階聚總資訊總覽，可幫助您快速分析資料及瞭解主要商業問題，例如：

- 何處最重要而且需要注意？
- 最近哪個重要資訊已經變更？
- 有多少訂單面臨風險，並依狀態列出？

立即取得重要資訊概觀可讓您快速因應變動的情況。

您的管理員可以設計 Infolet 用來顯示圖表、在表單中顯示資料點，或者整個表單。管理員可以設計 Infolet，可在您翻轉或展開時以漸近的方式顯示更詳細的資訊。(只有管理員可以設計 Infolet。)

如果要將注意焦點集中到重要資料上，管理員可以設定可直接顯示在您的「首頁」上的 Infolet 頁面。以下是範例 Infolet 頁面：



存取 Infolet 的其他方式：


- Infolet 點

請參閱關於 [Infolet 點](#)。如果 Infolet 內容使用較大的空間而且超過頁面顯示的範圍，請在右邊使用捲軸。

 **備註：**

您的管理員可以使用「導覽流程設計程式」在「首頁」上定義最多 7 個 Infolet 點。如果您的管理員可以建立其他 EPM Cloud 業務程序的連線，則 Infolet 可以連結到其他 EPM Cloud 業務程序中的 Infolet 頁面。

- 首頁上的 Infolet 圖示會開啟 Infolet 清單頁面

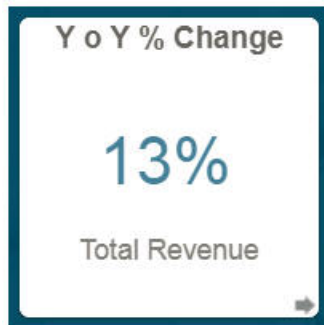
若要在清單頁面上搜尋特定 Infolet，請按一下 。請參閱[搜尋表單](#)、[儀表板](#)及[Infolet](#)。

只要按一下 Infolet 旁的 **...** 圖示，然後選取**複製 URL**，就可以複製並共用 Infolet 的直接 URL。

## 關於 Infolet 檢視

在一個 Infolet 中，管理員最多可以設計 3 個檢視。

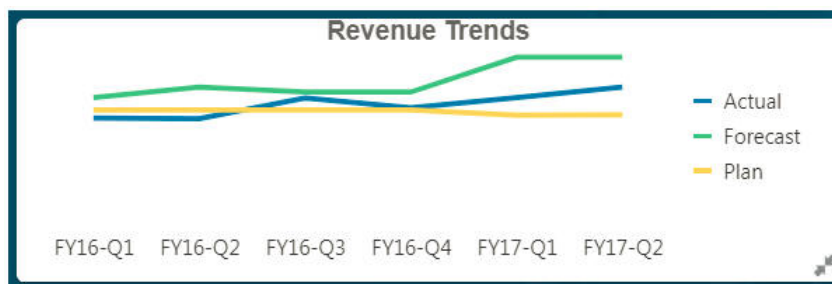
正面頁面通常識別重要資訊。例如：



如果 Infolet 具有背面檢視，請將滑鼠指標停駐在右下角來顯示翻轉箭頭，然後按一下該箭頭。背面檢視通常可呈現更多的分析資訊，例如圖表。例如：



若要再度翻轉至正面檢視，請將滑鼠指標停駐在其上，然後按一下左下角的箭頭。Infolet 可以具有展開檢視來呈現更詳細的資訊。如果是，請將滑鼠指標停駐在其上然後按一下右下角的雙箭頭來查看展開檢視。例如：



若要從展開檢視返回到正面或背面檢視，請按一下右下角的雙箭頭。

#### 備註：

Infolet 檢視會遵循指派給基礎表單和維度的存取權限。因此，您的 Infolet 檢視可能和其他使用者的相同 Infolet 的檢視有所不同。

## 關於 Infolet 點

您按一下靠近頁面頂端的點來開啟管理員提供您存取權的 Infolet。

例如：



- 第一個點連結至首頁。
- 第二個點連結至您的預設或偏好的 Infolet 頁面。請參閱[設定您的預設 Infolet](#)。
- 第三個到第九個點連結至您的管理員建立的其他 Infolet。

## 設定您的預設 Infolet

您可以將設定最頻繁存取的 Infolet 設定成預設值。按一下首頁的第二個點會顯示您的預設 Infolet。

若要設定您的預設 Infolet，請執行下列動作：



1. 在「首頁」上，按一下 **Infolet** 。
2. 從您要設成預設值的 Infolet 的**動作**功能表中，按一下**預設**。  
若要復原**預設**設定，請按一下**取消標示**。

只有 Infolet 頁面能讓您標示為預設。您無法再將儀表板頁面標示為預設。

# 8

## 使用特設來進行資料輸入和分析

只要使用特設方格，就能夠迅速地鑽研到您認為重要的資料。

特設方格能如何協助您集中焦點的範例：

- 由於實際值的改變，變更您使用之產品組合的動因。
- 快速複查您所在區域的利潤率。
- 變更其他人設定之特設方格中的科目集合。
- 鑽研至差異數字以瞭解差異的來源。
- 在 Oracle Smart View for Office 中，使用您於自己的商業程序中設定的特設方格。若要深入瞭解，請參閱 *Oracle Smart View for Office 使用者手冊*。

### 影片

您的目標	觀看本影片
瞭解如何執行 EPM 方格作業，例如輸入行項目明細、註解、附件，還有方格成員的排序及篩選、調整方格資料，以及使用快速鍵。您可以使用 EPM 方格或特設方格，把常用的聚焦資料切片個人化，以供分析。	 <a href="#">執行新的 EPM 方格作業</a>
瞭解如何執行特設方格作業，例如選取成員、移動維度，以及儲存方格資料和定義。您可以使用特設方格，把常用的聚焦資料切片個人化，以供分析。	 <a href="#">在 EPM Cloud Platform 設計特設方格</a>
瞭解如何使用表單、立方體和儀表板來建立特設方格。	 <a href="#">在 EPM Cloud Platform 建立特設方格</a>

## 開始執行特設

在特設方格中，您可以輸入資料，然後藉由以各種角度切割資料，讓您有多種方式來分析及變更資料。

**Table 8-1 您可以對特設方格採取的動作**

您的目標	進一步瞭解
開始使用特設	請參閱 <a href="#">建立特設方格</a> 。
設計特設的方格	請參閱 <a href="#">設計特設方格</a> 。
從各種不同的角度來檢視資料 (切割資料)	請使用 <a href="#">樞紐分析</a> ，藉由將維度移動到 POV、欄或列來縮小分析範圍。請參閱 <a href="#">樞紐分析維度</a> 。
利用快速鍵，在特設方格中迅速移動及輸入資料	請參閱 <a href="#">特設方格鍵盤快速鍵和快速資料輸入命令</a> 。
進一步聚焦資料	<ul style="list-style-type: none"><li>· 請使用<a href="#">保留選取項目</a>和<a href="#">移除選取項目</a>來自訂方格。</li><li>· 請使用<a href="#">放大</a>來檢視維度中下一個層級的明細，或是使用<a href="#">縮小</a>來檢視摘要層級的明細。</li></ul>



Table 8-1 (Cont.) 您可以對特設方格採取的動作

您的目標	進一步瞭解
使用不同資料	請使用多功能的 <b>成員選取器</b> ，來選取不同的成員。例如，您可以根據成員的屬性、子項、層級或分支來選取成員。請參閱 <a href="#">在特設方格中開啟成員選取器</a> 。
檢視與基礎資料相關聯的來源詳細資料	鑽研至資料整合。請參閱 <i>管理 Oracle Enterprise Performance Management Cloud 中的資料整合</i> 中的使用鑽研至來源。
根據特定數量變更值	請使用 <b>調整</b> 。請參閱 <a href="#">調整值</a> 。
建立資料值的邏輯	請使用 <b>行項目明細</b> 。請參閱 <a href="#">關於使用行項目詳細資料</a> 。
說明資料背後的假設	新增註解，或附加外部檔案。請參閱 <a href="#">新增註解和附件</a> 。
控制特設方格的顯示和行為	依序按一下  和  頁籤以管理特設方格的顯示和行為。請參閱 <a href="#">設定特設方格的特性</a> 。
執行任意格式特設	請在空白的方格中輸入成員名稱，然後擷取值。請參閱 <a href="#">使用任意格式特設</a> 。
在執行特設資料變更後執行業務規則	按一下 <b>規則</b> 即可搜尋並啟動商業規則。請參閱 <a href="#">將規則套用於特設方格</a> 。
切換至 Oracle Smart View for Office	依序按一下 <b>動作</b> 和 <b>在智慧型檢視中開啟</b> 。請參閱 <i>Smart View for Office 使用者手冊 23.100</i> 中的從 Web 應用程式開啟表單和特設方格。

## 建立特設方格

您可以建立一個特設方格，以多種方式分割資料。

### 備註：

若要能夠建立特設方格，您的管理員必須將「特設 - 建立」角色指派給您。如果您沒有此角色，就只能使用現有的特設方格。

您可以從獨立表單或儀表板中的表單建立特設方格。若已啟用 Redwood 體驗，會從儀表板開啟特設，或在動態頁籤開啟表單。

若要建立全新的特設方格，請執行下列動作：

1. 在「首頁」上，按一下**資料**。
2. 在**資料輸入**頁面上，依序按一下**建立**和**特設方格**，然後在**選取立方體**中選取該方格的立方體。

根據預設，Account 和 Entity 在列上，而 Years 和 Period 在欄上。其他維度則在方格上方的 POV 上。請選取您要在特設方格中使用的成員。請參閱[在特設方格中開啟成員選取器](#)。

 **備註：**

如果其立方體是聚總儲存，而且沒有 **Year** 維度，則欄上只會有 **Period** 維度。

3. 或者，您也可以利用下列選項，對現有的表單執行特設分析：
  - 若要從獨立的表單建立特設方格，請開啟該表單，然後依序按一下**動作及分析**。現在，特設功能已可供您使用，而起始方格是系統依照該表單的版面配置來建立的。
  - 若為 **Dashboard 1.0** 儀表板中的表單，請將該儀表板表單最大化，讓它填滿整個工作區，然後依序按一下**動作及分析**；或者，如果已啟用 **Redwood** 體驗，即可用滑鼠右鍵按一下您要分析的儲存格，然後選取**在儲存格上分析**。
  - 若為 **Dashboard 2.0** 儀表板中的表單，請以滑鼠右鍵按一下您想要分析的儲存格，然後選取**在儲存格上分析**。
4. 選取**儲存方格定義**來儲存特設方格。請參閱[提交特設資料並儲存方格定義](#)。  
現在，您可以使用特設功能來聚焦在資料上，以及分析資料。請參閱[開始執行特設](#)。

 **提示：**

或要查看方格的高層次資訊，請按一下**特性面板**



。在**一般**頁籤中，您可以設定成員名稱的顯示方式，以及選取別名表。請參閱[特設方格的特性](#)。

## 提交特設資料及儲存方格定義

您可以提交特設方格中的已變更資料，來更新立方體中的資料。

 **Note:**

Web 特設不支援格式設定，因此如果在 Web 特設中開啟 **Oracle Smart View for Office** 原生模式的已儲存特設方格，系統不會保留其格式設定。

提交資料選項包含：

- **只提交資料**：提交您已明確修改 (設為已修改) 之儲存格的資料，但不提交方格設計的資料。
- **不重新整理就提交資料**：提交您已明確修改 (設為已修改) 的所有資料儲存格，以及未經修改的資料儲存格。所有資料儲存格都會標示為已修改和已提交。提交作業完成後，將重新整理整個方格。
- **提交資料範圍**：只提交所選儲存格的儲存格資料。如果方格上有超出所選儲存格範圍的已修改儲存格，則不會提交已修改值，並且將那些儲存格回復回為最後儲存的值。

若要儲存特設方格，請按一下**儲存方格定義**。

## 執行計算而不必提交變更 (即時計算)

使用即時計算來變更資料值，無需提交更新的值即可立刻看到計算後的變更。

使用 **Forms 2.0** 時，或是在進行特設分析時，您可以執行即時計算，而無需向資料庫提交變更並重新整理。此功能可節省您的時間，讓您能夠一次對方格進行多項變更。

若為 **Forms 2.0**，只有在管理員已為表單啟用此功能時，才能使用此選項。如果啟用此功能，則在 **2.0** 版的表單中，當您將滑鼠游標停駐在已附加成員公式的儲存格上時，您會看到與該儲存格關聯的成員公式，然後便可執行即時計算。

對於特設分析，您的管理員可能已經為您啟用此功能。或者，您可以在**使用者偏好設定**中的**顯示頁籤**上，針對**在特設中啟用使用者公式**選取**是**，以設定即時計算的顯示偏好設定。如果已啟用此設定，則在特設方格中，當您將滑鼠游標停駐在已附加成員公式的儲存格上時，您會看到與該儲存格關聯的成員公式，然後便可執行即時計算。

若要執行即時計算，請執行下列動作：

1. 開啟 **2.0** 版的表單或特設方格，將游標移至儲存格上以查看附加了公式的成員，包括成員公式和整合運算子。  
在此範例中，您可以看到 **Jan** 的 **Sales** 公式。

	Trips	Trips	Trips	Trips
	Jan	Feb	Mar	Q1
International Sales	20	20	20	60
Sales East	30	30	30	90
Sales NorthEast	25	25	25	75
Sales Mid-Atlantic	20	20	20	60
Sales SouthEast	15	15	15	45
Sales South	12	12	12	36
Sales Central	10	10	10	30
Sales West	12	12	12	36
Sales	144	144	144	432

Row Sales Column BaseData Trips Jan member( 403 ):  
410 +420 +421 +422 +423 +430 +440 +450 +66  
grid math:  
= EssSum( essMissing(1/0) , B4, B5, B6, B7, B8, B9, B10, B11 )

表單或特設方格中必須有可輸入的儲存格 (層級 0 成員) 才能顯示公式。

2. 視需要執行計算，然後將游標從儲存格移出：
  - 修改形成計算儲存格的值。計算的儲存格值隨即更新。
  - 修改計算值。隨即會更新表單或特設方格中形成計算儲存格的儲存格。要使公式分攤正確運作，必須在表單或特設方格上可以看到計算值的所有來源儲存格。

顏色變更表示儲存格已經過修改。儲存格會立即重新整理以顯示新的計算值，而無需將變更提交至資料庫。

在這個修改構成計算儲存格之值的範例中，修改 **Jan** 的 **Sales West** 值：

	Trips	Trips	Trips	Trips
	Jan	Feb	Mar	Q1
International Sales	20	20	20	60
Sales East	30	30	30	90
Sales NorthEast	25	25	25	75
Sales Mid-Atlantic	20	20	20	60
Sales SouthEast	15	15	15	45
Sales South	12	12	12	36
Sales Central	10	10	10	30
Sales West	15	12	12	36
Sales	144	144	144	432

當您按 Tab 鍵時，即時計算就會計算 Jan 的 Sales、Sales West 的 Q1 及 Sales 的 Q1 等更新值。請注意新計算值的顏色變更。

	Trips	Trips	Trips	Trips
	Jan	Feb	Mar	Q1
International Sales	20	20	20	60
Sales East	30	30	30	90
Sales NorthEast	25	25	25	75
Sales Mid-Atlantic	20	20	20	60
Sales SouthEast	15	15	15	45
Sales South	12	12	12	36
Sales Central	10	10	10	30
Sales West	15	12	12	39
Sales	147	144	144	435

在這個修改計算值的範例中，修改 Feb 的 Sales 這個計算值：

	Trips	Trips	Trips	Trips
	Jan	Feb	Mar	Q1
International Sales	20	20	20	60
Sales East	30	30	30	90
Sales NorthEast	25	25	25	75
Sales Mid-Atlantic	20	20	20	60
Sales SouthEast	15	15	15	45
Sales South	12	12	12	36
Sales Central	10	10	10	30
Sales West	12	12	12	36
Sales	144	288	144	432

當您按 Tab 鍵時，形成計算儲存格的值隨即更新。請注意新計算值的顏色變更。

	Trips	Trips	Trips	Trips
	Jan	Feb	Mar	Q1
International Sales	20	40	20	80
Sales East	30	60	30	120
Sales NorthEast	25	50	25	100
Sales Mid-Atlantic	20	40	20	80
Sales SouthEast	15	30	15	60
Sales South	12	24	12	48
Sales Central	10	20	10	40
Sales West	12	24	12	48
Sales	144	288	144	576

- 當您完成所有修改並對計算感到滿意之後，可以將修改後的值提交至伺服器，也可以捨棄變更而不予以提交。

您也可以可以在 2.0 版的表單或特設方格中的 Oracle Smart View for Office 中執行即時計算。請參閱使用 Oracle Smart View for Office 中的執行計算而不必提交變更。

複查支援的公式函數與運算子。請參閱使用 Oracle Smart View for Office 中的即時計算支援的函數與運算子。

並非所有公式函數都支援即時計算。請參閱 *使用 Oracle Smart View for Office* 中的不支援即時計算的函數和公式。

如需瞭解執行即時計算時的其他注意事項，請參閱 *使用 Oracle Smart View for Office* 中的準則與注意事項。

### 教學課程

教學課程透過系列影片和文件提供說明，協助您瞭解某個主題。

您的目標	操作方法
在本教學課程中，您將學習如何在特設分析期間，利用成員公式執行即時計算。您可以在 Web 中或使用智慧型檢視中使用即時計算。	 <a href="#">在 EPM Cloud 中執行即時計算</a>


## 存取特設方格

開啟特設方格來個人化您對表單中資料的檢視，並對其進行分析。

您可以從獨立表單或儀表板內的表單存取特設。若已啟用 Redwood 體驗，會從儀表板開啟特設，或在動態頁籤開啟表單。

若要存取儲存的特設方格，請執行下列動作：

1. 在「首頁」上，按一下**資料**。

**資料輸入**上列出頁面的特設方格會顯示特設方格圖示 。

2. 按一下特設方格的名稱。

若要對獨立表單執行特設，請開啟表單，按一下**動作**，然後按一下**分析**。

若要在儀表板內的表單執行特設分析：

- 若為 Dashboard 1.0 儀表板中的表單，請將該儀表板表單最大化，讓它填滿工作區，然後依序按一下**動作及分析**；或者，如果已啟用「Redwood 體驗」，即可以滑鼠右鍵按一下您要分析的儲存格，然後選取**在儲存格上分析**以在動態頁籤中開啟特設分析。
- 若為 Dashboard 2.0 儀表板中的表單，請以滑鼠右鍵按一下您想要分析的儲存格，然後選取**在儲存格上分析**以在動態頁籤中開啟特設分析。

## 設計特設方格

您可以自訂特設方格，以便快速存取相關資料。

易於使用的功能讓您可以設計和縮寫重點資料塊的範圍。

**表格 8-2 使用這些功能自訂您的特設方格**

您的目標	請參閱此主題
縮小要使用的資料範圍	<a href="#">在特設方格中開啟成員選擇器</a>
將維度從一個軸拖寬至另外一個軸	<a href="#">樞紐分析維度</a>
設定選項，例如，如何將成員階層層級縮排	<a href="#">特設方格的特性</a>

表格 8-2 (續) 使用這些功能自訂您的特設方格

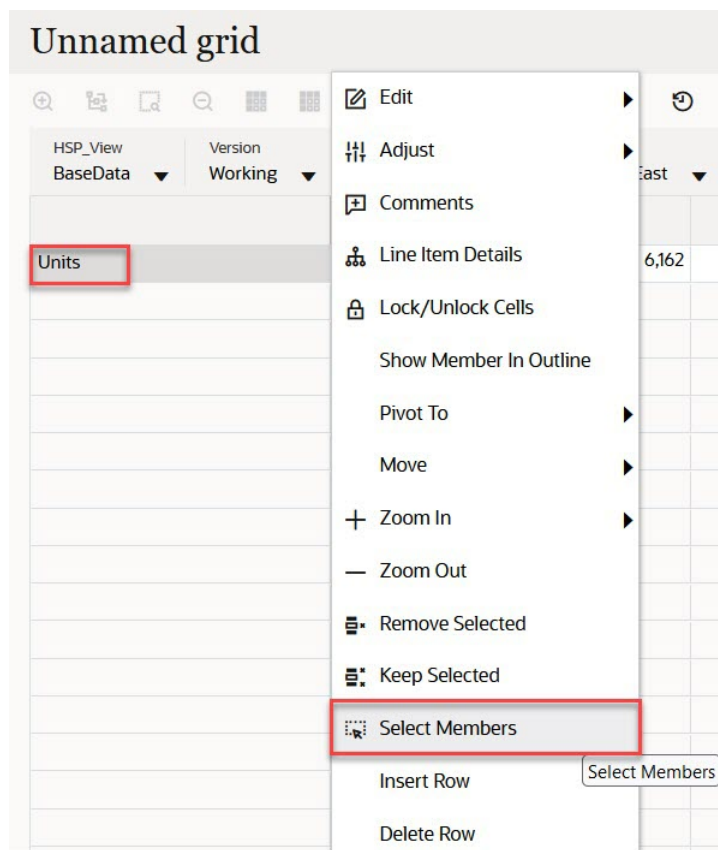
您的目標	請參閱此主題
定義邏輯來計算儲存格資料	<a href="#">關於使用行項目詳細資料</a>

## 在特設方格中開啟成員選取器

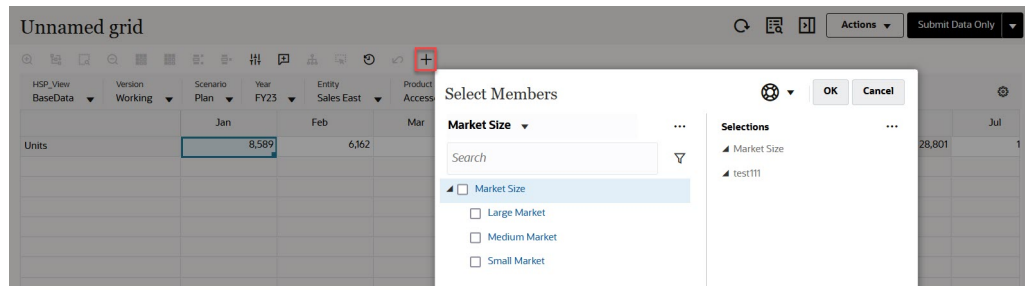
當您分析資料時，可能會想要操作您在使用的資料。而您可以藉由選取 POV、列及欄的成員，迅速地設定及變更您在分析的資料。若要在特設方格中選取成員，請使用成員選取器。


成員選取器可讓您在特設方格定義中設定使用者變數、替代變數和屬性。若要從特設方格開啟成員選取器：

在成員按一下滑鼠右鍵，然後選取**選取成員**。



如果可使用屬性可用，請按一下工具列上的**插入屬性**圖示。




您也可以按一下  (POV 設定值)，然後選取**成員選取器**。

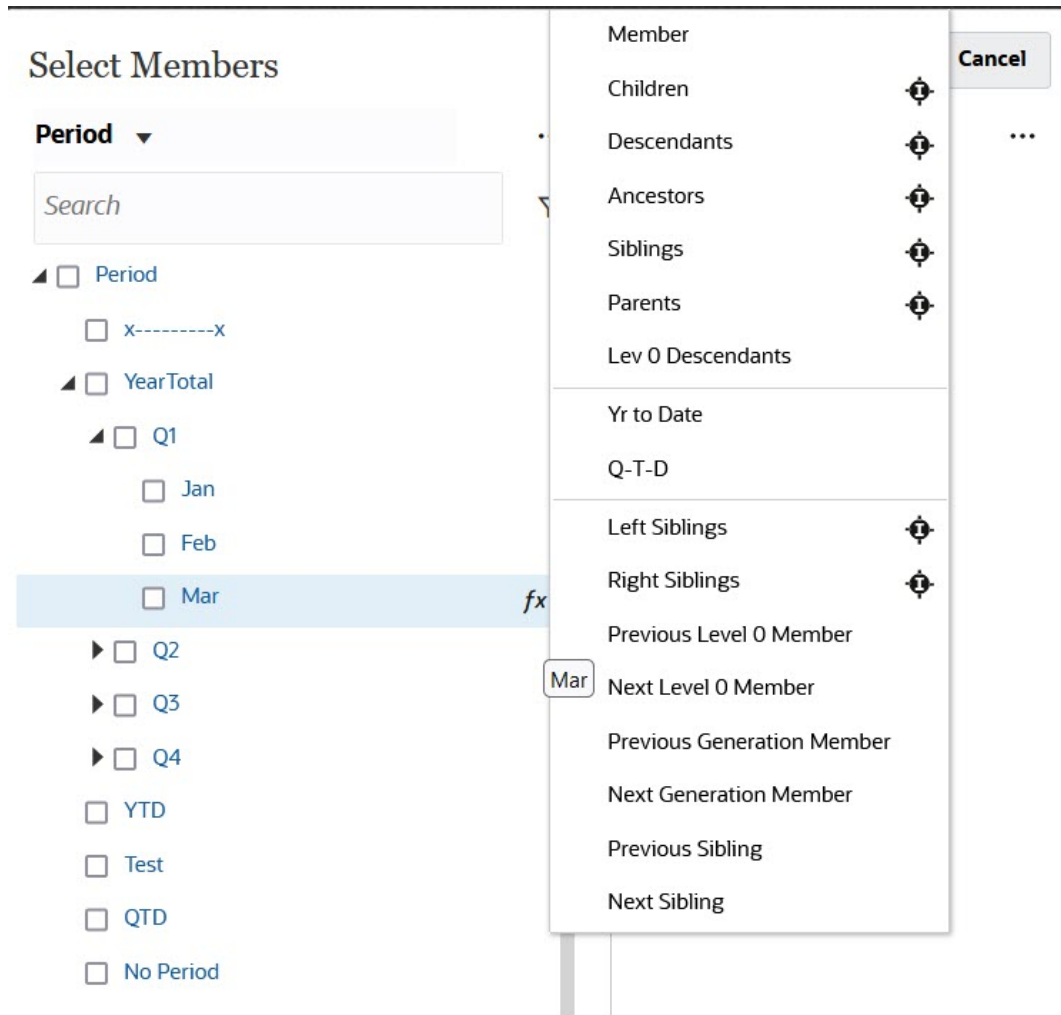
如需關於使用成員選取器的詳細資訊，請參閱 [使用成員選取器](#)。

## 選取期間累計成員

如果管理員已針對 **Period** 維度設定了「動態時間序列」成員，您就可以選取會顯示期間累計資料的成員。例如，若要顯示年累計費用的資料，您可以選取包含一月至八月之資料的「動態時間序列」成員。

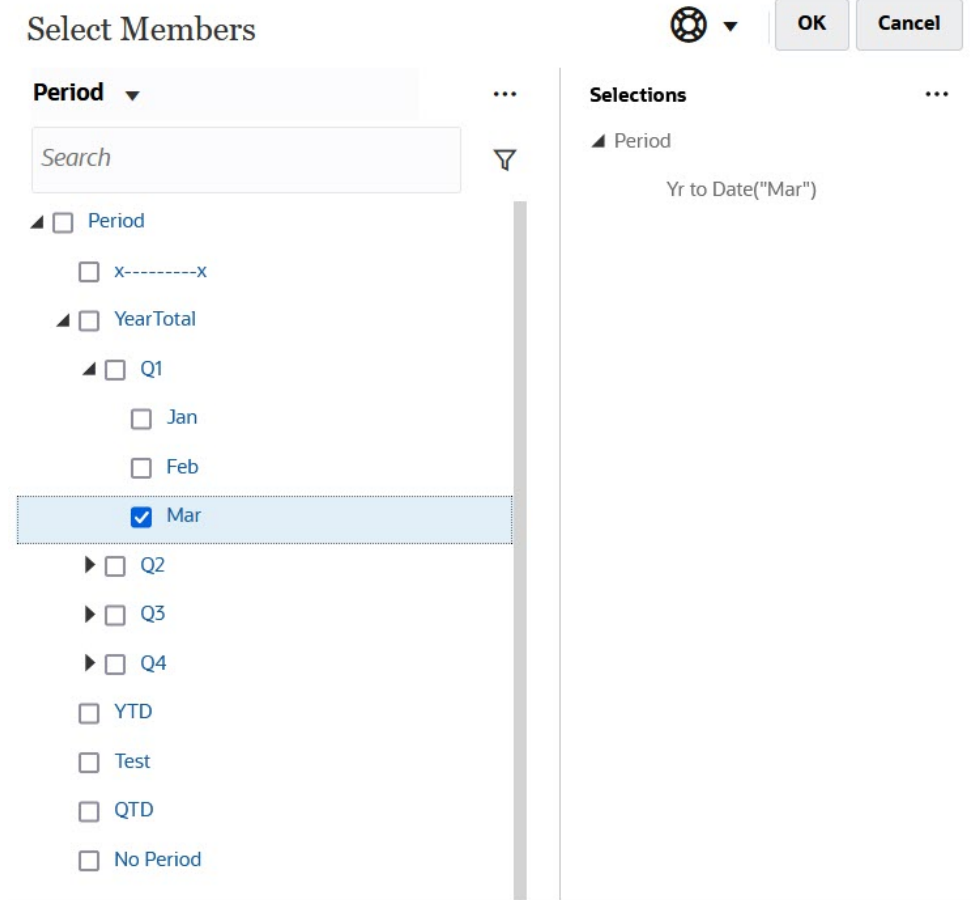
如何選取「動態時間序列」成員：

1. 在特設方格的「期間」維度按一下滑鼠右鍵，然後選取**成員選取器**。
2. 按一下成員旁的 ，以顯示可用的時間序列成員；例如 Q-T-D。



3. 選取清單中的某個時間序列成員。在此範例中，已選取 **March**，如果您選取 **Yr to Date**，接著便會將 **Yr to Date("Mar")** 新增至 **Selections** 窗格。



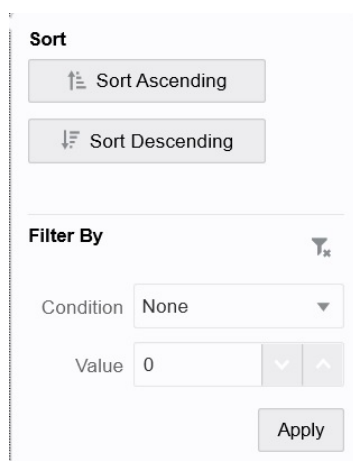


4. 按一下**確定**。

如需關於成員選取器的詳細資訊，請參閱 [使用成員選取器](#)。

## 篩選欄成員

強大的篩選選項可讓您控制特設方格中欄成員的顯示。將游標移至欄名稱上方，按一下欄名稱右側的漏斗，然後選取動作。



**排序**選項可讓您依遞增或遞減順序進行排序，並忽略成員階層。**篩選條件**選項可讓您依**條件** (例如「大於」或「小於」) 或**值**進行篩選。若要移除排序和篩選選項，請按一下



。

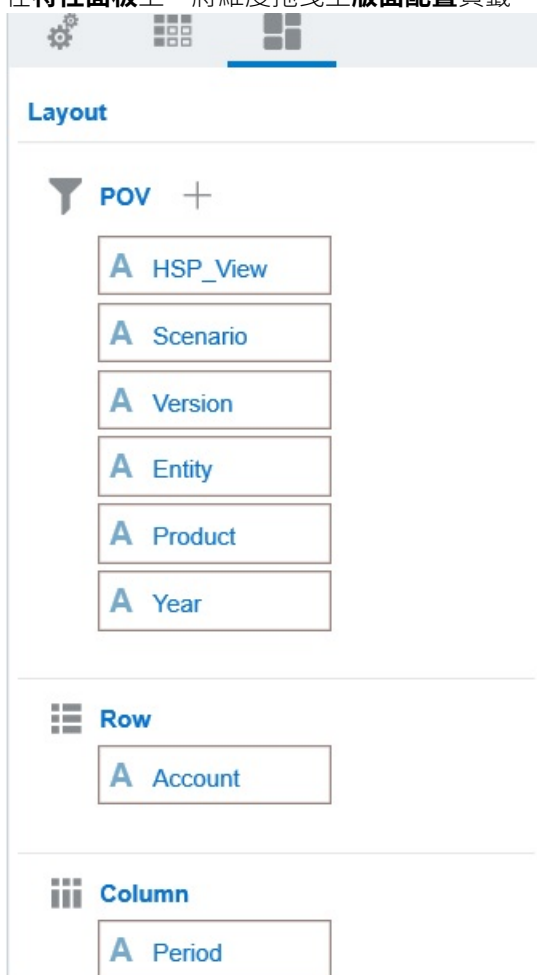
## 樞紐分析維度

進行維度的樞紐分析時會變更方格上的資料方向，因此您可以從另一個角度查看資料，也可以進行資訊的切割。

將維度從一個軸拖曳至另一個軸來進行樞紐分析。

例如您可以：

- 將維從某一列拖曳至某一欄或者從某一欄拖曳至某一列。
- 在 **POV** 和列或欄之間拖曳維度。
- 在相同的軸上拖曳成員，來重新排序成員。
- 在**特性面板**上，將維度拖曳至**版面配置**頁籤，以及從中拖曳維度：



列和欄軸必須要有單一維度。您無法對列或欄中最後剩餘的維度進行樞紐分析。

## 關於共用成員

共用成員會與名稱相同的另一個成員共用儲存空間，以防止系統重複計算任意格式立方體中出現多次的成員。Entity 維度、Account 維度和使用者定義自訂維度皆可使用共用成員。

共用成員允許應用程式內的替代累加結構。系統中必須要先有基礎成員，才能讓管理員建立共用成員。管理員可以為單一基礎成員建立多個共用成員。基礎成員的顯示位置必須在其共用成員上面。

管理員必須要先啟用稱為**允許在特設中向下鑽研共用成員**的系統設定，才能讓您在特設方格中鑽研共用成員。

請參閱 *管理任意格式* 中的我可以指定哪些應用程式和系統設定值？。

所顯示的共用成員，和 Oracle Smart View for Office 中供成員選擇之維度階層中的基礎成員類似。

## 放大共用成員

特設方格支援共用成員功能，系統可辨識成員是基礎成員還是共用成員。管理員若啟用 **允許在特設中向下鑽研共用成員** 應用程式設定，便支援放大共用成員的功能。在這種情況下，放大共用成員的結果實際上就跟放大相對應的基礎成員一樣。當您放大共用成員時，可以一次放大一個層級。

管理員若啟用 **鑽研至所有基底層級** 應用程式設定，您便可使用「放大」選項 (**所有層級** 和 **底層**)，將放大範圍不僅侷限於共用成員而是放大到所有層級，或是只放大到基礎階層內的底層。

### 共用成員放大範例

此範例說明 **允許在特設中向下鑽研共用成員** 設為是，且已啟用 **鑽研至所有基底層級** 時，將會見到的結果。

圖 1 顯示 Entity 維度下方的三個階層。在 entity\_10 階層中，所有成員都是 entity\_10 的子項。在 entity\_12 階層中，所有成員都是 entity\_12 的子項。在 entity\_14 階層中，有 entity\_14 的子項成員，也有共用成員 entity\_10 和 entity\_12。且這兩個共用成員都包含自己的子項。

Figure 8-1 顯示其階層的 Entity 維度

Name
Entity
entity_10
entity_10.1
entity_10.2
entity_10.3
entity_10.4
entity_12
entity_12.1
entity_12.1.1
entity_12.1.2
entity_12.1.3
entity_12.2
entity_12.3
entity_14
entity_14.1
entity_14.1.1
entity_14.1.2
entity_10(Shared)
entity_12(Shared)

圖 2 顯示利用下列命令放大 entity\_14 之結果的差異：

- 利用「放大至所有層級」命令
- 利用「放大至底層」命令

在這兩個案例中，Oracle Smart View for Office 之成員選項的祖代位置都已設定為頂端。

Figure 8-2 當「祖代位置」為「頂端」時，放大 entity\_14 的結果

Zoom In “entity\_14” to **All Levels**

```

entity_14
  entity_14.1
    entity_14.1.1
    entity_14.1.2
  entity_10 (shared member)
  entity_10.1
  entity_10.2
  entity_10.3
  entity_10.4
  entity_12 (shared member)
  entity_12.1
    entity_12.1.1
    entity_12.1.2
    entity_12.1.3
  entity_12.2
  entity_12.3
  
```

Zoom In “entity\_14” to **Bottom Levels**

```

entity_14
  entity_14.1.1
  entity_14.1.2
  entity_10 (shared member)
  entity_10.1
  entity_10.2
  entity_10.3
  entity_10.4
  entity_12 (shared member)
    entity_12.1.1
    entity_12.1.2
    entity_12.1.3
  entity_12.2
  entity_12.3
  
```

 **Note:**

在「原生」模式應用程式中，您也可以達到「放大至所有層級」範例中顯示的結果，方法是把**允許在特設中向下鑽研共用成員**設定為**是**，並停用**鑽研至所有基底層級**；然而，您在放大共用成員時必須一次放大一個層級，直到您到達每個階層的底層為止。您將無法直接放大到共用成員的底層。

## 特設方格的特性

您可以使用**特性面板**設定偏好設定，以控制特設方格的顯示方式和行為。

### 設定一般特設特性

如何設定一般特設選項：

1. 在特設方格中，按一下**特性面板**圖示



，然後按一下**一般**。

2. 在**方格**底下，設定以下選項：

- **名稱**
- **描述**
- **立方體**
- 對於**顯示成員標籤**，從下列選項中進行選擇：
  - **僅相異成員名稱**
  - **成員名稱或別名**
- **別名表**

### 設定特設使用者選項

如何設定特設使用者選項：

1. 在特設方格中，按一下**特性面板**圖示



，然後按一下**特設選項**。

2. 在**方格**下方，設定如何顯示成員：

- **包含成員：**
  - **包含選擇：**選取**是**即可顯示所選成員和操作後擷取到的成員。例如，放大所選成員 Qtr1 會顯示 Qtr1、Jan、Feb 和 Mar 的資料。
  - **在選取的群組內：**選取**是**即可只對所選成員群組執行作業 (例如縮放)，未選取的儲存格則維持原樣。僅當有兩個以上的維度以列的形式縱貫方格，或以欄的形式橫越方格時，此設定值才有意義。此選項和**縮放**、**僅保留**，以及**僅移除**相關。
- **放大：**選取要放大的層級：
  - **下一個層級：**取得所選成員子項的資料。

- **所有層級**：取得所選成員所有子代的資料。
  - **底層**：取得維度中最低層級之成員的資料。
  - **祖代位置**：設定如何在階層中顯示祖代：
    - **頂端**：依最高到最低層級的順序顯示成員階層。
    - **底端**：依最低到最高層級的順序顯示成員階層。
  - **縮排**：設定縮排成員階層層級：
    - **無**：不縮排成員。
    - **子項目**：縮排子代。祖代會在欄中向左對齊。
    - **總計**：縮排祖代。子代會在欄中向左對齊。
  - **不含重新整理資料導覽**：選取**否**可在您導覽方格時提升效能，例如進行樞紐分析和縮放時。當您想要更新資料時，按一下**重新整理**即可。(如果您為此選項選取**是**，則當您在特設中工作時會重新整理資料。)
3. 在**隱藏**下，若要簡化資料檢視，請選取選項以隱藏方格的元素。例如，您可以隱藏含零值的列或欄。
- **零值**：
    - **無**：選取此選項即可顯示只含零的列和欄。
    - **列**：選取以隱藏僅含零的列。
    - **欄**：選取以隱藏僅含零的欄。
    - **列和欄**：選取此選項即可隱藏只含零的列和欄。
  - **重複成員**：選取**是**即可隱藏含重複成員名稱的列，不論方格方向為何。
  - **缺少資料**：選取即可隱藏含零或沒有資料的列或欄：
    - **無**：顯示含零或沒有資料的列和欄。
    - **列**：隱藏含零或沒有資料的列。
    - **欄**：隱藏含零或沒有資料的欄。
    - **列和欄**：隱藏含零或沒有資料的列和欄。
  - **列中缺少區塊**：選取**是**即可隱藏列中沒有資料的儲存格區塊。
  - **無存取權**：選取即可隱藏您無法存取的列或欄：
    - **無**：顯示您無法存取的列和欄。
    - **列**：隱藏您無法存取的列。
    - **欄**：隱藏您無法存取的欄。
    - **列和欄**：隱藏您無法存取的列和欄。

 **備註：**

如果您在嘗試開啟特設方格時見到「無法開啟特設方格，因為沒有有效的資料列」錯誤，請清除**隱藏**選項。

- 在**精確度值**底下，針對**幣別值**、**非幣別值**及**百分比值**，設定要在儲存格中顯示的小數位數下限和上限。例如，如果儲存格值為 100，而且您選取**最小精確度 "2"**，則值會顯示為 "100.00"。如果您將「精確度上限」選取為 "3"，而且儲存格值是 100.12345，則值會顯示為 "100.123"。選取**使用「幣別」成員精確度**，以套用**幣別**成員的精確度設定。
- 在**取代**下方，對於缺少資料、您沒有檢視存取權或具有無效資料的儲存格，設定要顯示的標籤：
  - 無資料**：針對具有 #Missing 或 #NoData 做為其值的儲存格，輸入您要為儲存格顯示的文字。
  - 無存取權**：輸入要對您無法存取的儲存格顯示的文字。
  - 提交零**：若指定 #NumericZero 作為**無資料**或**無存取權**取代選項的文字，並想要對應用程式提交零，請選取**是**。
- 按一下**重新整理**。

### 設定版面配置選項

您可以使用**版面配置**頁籤來移除特設方格內使用的屬性。這是可從方格移除屬性的唯一位置。

若要設定特設方格的版面配置選項，請執行下列動作：

- 在特設方格中，按一下**特性面板**圖示



，然後按一下**版面配置**。

- 請參閱[樞紐分析維度](#)。

## 特設方格鍵盤快捷鍵和快速資料輸入命令

### 鍵盤捷徑

您可以使用下列快速鍵來快速移動特設方格：

按鍵或按鍵組合	結果
頁籤	移至列中的下一個儲存格。焦點位於某列的最後一個儲存格時， <b>Tab</b> 可移至下一列的第一個儲存格。
Shift+Tab	移至列中的上一個儲存格。當焦點位於某列的第一個儲存格， <b>Shift+Tab</b> 可移至上一列的最後一個儲存格。
「向上」箭頭、「向下」箭頭	在同一欄中上移或下移到上一列或下一列。
向右鍵，向左鍵	移至列中的下一個或上一個儲存格。
Ctrl+Home	移至方格單中的第一個儲存格。
Shift+End	移至方格第一列的最後一個儲存格。
Ctrl+End	移至方格的最後一個儲存格。
Ctrl + 向右鍵	移至目前列中的最後一個儲存格。
Ctrl + 向左鍵	移至目前列中的第一個儲存格。
Shift + 空格鍵	選取列。
Ctrl + 空格鍵	選取欄。
Ctrl+向上鍵	移到該欄的頂端。

按鍵或按鍵組合	結果
Ctrl+向下鍵	移到該欄的底部。
Ctrl+Shift+向上鍵	選取該欄中的儲存格，從目前的儲存格開始，一直到該欄的第一列為止。
Ctrl+Shift+向下鍵	選取該欄中的儲存格，從目前的儲存格開始，一直到該欄的最後一列為止。
Shift+向左鍵	每次按向左鍵，選取該列中，目前儲存格右邊的一個儲存格，一直到該列的開頭為止。
Shift+向右鍵	每次按向右鍵，選取該列中，目前儲存格右邊的一個儲存格，一直到該列的結尾為止。
Shift+向上鍵	每次按向上鍵時，選取該欄中，目前儲存格上方的一個儲存格，一直到該欄的開頭為止。
Shift+向下鍵	每次按向下鍵時，選取該欄中，目前儲存格下方的一個儲存格，一直到該欄的底部為止。
Shift+按一下	按住 <b>Shift</b> 鍵並選擇多個儲存格，然後使用滑鼠並從方格中的不同欄或列選擇儲存格。

### 快速輸入資料的命令

您可以使用這些快速鍵，在特設方格中快速輸入資料。輸入按鍵或符號，然後按 **Enter** 或 **Tab**。


鍵值或符號	結果	範例
K	輸入千位數的值。	輸入 5K 代表針對 5,000。
M	輸入百萬位數的值。	輸入 5M 代表 5,000,000。
Add 或 +	將數字加上儲存格值。	如果儲存格值是 100，在 100 之後輸入 Add10，結果為 110。
/	將儲存格值除以某個數字。	如果儲存格值是 100，在 100 之後輸入 /2，結果為 50。
Sub 或 ~	從儲存格值減去數字	如果儲存格值是 100，在 100 之後輸入 Sub10，結果為 90。
Percent 或 per	以您輸入的百分比乘以儲存格值。	如果儲存格值是 100，在 100 之後輸入 per10，結果為目前儲存格值的 10%，或 10。
Increase 或 inc	以您輸入的百分比增加儲存格值。	如果儲存格值為 200，在 200 之後輸入 inc10 可將儲存格值增加 200 的 10% (即 20) 至 220。
Decrease 或 dec	以您輸入的百分比減少儲存格值。	如果儲存格值為 200，在 200 之後輸入 dec10 可將儲存格值減少 200 的 10% (即 20) 至 180。
Power 或 pow	將儲存格值變更為數字，加入為指數。	如果儲存格值是 100，在 100 之後輸入 pow10，會將儲存格值乘以指數 2，結果為 10,000。
gr	依百分比成長儲存格。	如果儲存格值是 200，在 200 之後輸入 gr50，會將儲存格值加上 100，結果為 300。



## 將規則套用至特設方格

在您提交新的或已變更的資料之後，可以執行將計算資料的商業規則。

若要套用規則，請執行下列動作：

1. 開啟特設方格。
2. 按一下**規則** 。
3. 如果出現執行時期提示，請輸入或選取必要資訊，然後按一下**啟動**。  
若規則執行成功，就會顯示訊息並更新資料。



## 新增備註和附件

若要說明資料或提供背景，您可以將註解和附件新增至儲存格。

有效的附件檔案類型如下：

- 允許的影像類型：.jpg、.gif、.png、.7z
- 允許的非影像檔案類型：.csv、.xls、.xlsx、.txt、.zip、.jlf、.doc、.docx、.ppt、.pptx、.rtf、.pdf、.gdoc、.gsheet、.gslides、.msg

若要新增備註或附件，請執行下列動作：

1. 按一下某個儲存格，然後選取 。  
。
2. 輸入您的備註。若要附加檔案，請按一下 ，然後瀏覽檔案。
3. 按一下**過帳**。  
儲存格右上方的藍色三角形指出它具有註解或附件。若要讀取註解或檢視附件，請執行「步驟 1」。




### 備註：

Forms 2.0 不支援將註解或附件新增公式儲存格。

## 調整值

您可以快速調整特設方格中的儲存格值。

若要調整儲存格的值，請執行下列動作：

1. 在儲存格中按一下。
2. 按一下**調整**  
。  
。
3. 在**調整幅度**中，輸入正、負或百分比值，然後按一下**確定**。

## 關於使用行項目詳細資料

若要建立如何計算儲存格值的邏輯，您可以使用應用程式的內建計算器，稱為「行項目詳細資料」。

### 備註：

行項目詳細資料取代了「輔助明細」，其功能完全相同。可以在儲存格層級或同一列的多個儲存格新增詳細資料。

「行項目詳細資料」可讓您開發儲存格值，並儲存值背後的假設。例如，您可以針對「筆」新增「行項目詳細資料」：原子筆、鋼筆、麥克筆等等。「筆」成員則可顯示所有筆類型的總計。或者，假設若想要使用自己的邏輯規劃下一季度的差旅費用。此範例顯示如何使用行項目詳細資料規劃差旅費用。詳細資料則顯示在方格下方：

	Jan
<b>acc2</b>	2850
▼ Air Fare ⊕	2,400.00
Customer Visits ⊕	2.00
Average Rate ⊗	1,200.00
▼ Hotel ⊕	450.00
Number of Nights ⊕	3.00
Rate per Night ⊗	150.00

若要建立行項目詳細資料，請按一下列標頭，然後按一下



- 。按一下「行項目詳細資料」方格上方中間位置的「向下箭頭」，將其收合。

關於行項目詳細資料：

- 定義資料計算方式可包含文字、數字，以及運算子。
- 將游標移至儲存格上方，瞭解它是否有「行項目詳細資料」。
- 「行項目詳細資料」不會將成員新增至特設方格或者變更其組織。
- 您必須要有儲存格的寫入權限，才能為其建立「行項目詳細資料」。
- 為了保護「行項目詳細資料」，具有「行項目詳細資料」之儲存格中的聚總值為唯讀。

- 您只能將「行項目詳細資料」新增至基礎期間 (層級 0 成員)。您無法將「行項目詳細資料」新增至「摘要期間」，例如「季」。
- 數字及精確度格式不會反映在行項目詳細資料視窗中。
- 運算子的順序會採用處理複雜計算中之多個運算子的邏輯。請參閱[行項目詳細資料的順序](#)。

## 新增行項目詳細資料

使用「行項目詳細資料」來設定詳細資料項目如何聚總為儲存格值。

如需「行項目詳細資料」的簡介，請參閱[關於使用行項目詳細資料](#)。

若要使用「行項目詳細資料」，請執行下列動作：

1. 按一下下列標頭，然後按一下



。

2. 新的方格會顯示在特設方格下方。在此方格中，新增可反映您想要之結構的列。


例如，按一下





，然後按一下**新增子項**，直接在選取的列下方新增列。請參閱[使用行項目詳細資料的結構](#)。

3. 在文字方塊中，您最多可以輸入 1,500 個字元的描述。
4. 按一下每列的預設加號，然後選取運算子來設定列之間的數學關係。請從這些運算子中進行選取：

 Approx

 Add

 Subtract

 Multiply

 Divide

5. 建立「行項目詳細資料」結構之後，請輸入要設定或計算的資料。

以相同於表單所設定的小數位數輸入數字。您可以複製資料，並將其貼入「行項目詳細資料」。

6. 按一下**套用**。



值會先動態計算並聚總後，再儲存資料。

如需詳細資訊，請參閱[使用行項目詳細資料的結構](#)。








## 使用行項目詳細資料的結構

瞭解如何使用「行項目詳細資料」中的元素。

若要建立或變更「行項目詳細資料」的結構，請執行下列動作：

1. 選取要為其新增「行項目詳細資料」的列，然後按一下 。  
。
2. 按一下 ，然後按一下**新增子項**。按一下**未命名**，然後提供名稱。
3. 新增可反映您想要之結構的列。例如，按一下**新增同層級**或**複製**。從**行項目詳細資料**方格前的工具列中使用這些選項：

**表格 8-3 行項目詳細資料的選項**

選項	結果
	重新整理「行項目詳細資料」方格。按一下 <b>是</b> 來捨棄未儲存的資料，或按一下 <b>否</b> 。
	在所選儲存格下方新增一個子層級或同層級。您可以新增不限數量的子項，但必須考量可能對效能造成的影響。
	將所選列上移一個層級。
	將所選列下移一個層級。
	將所選列移至其前任同層級之前。
	將選取的列移至其後任同層級之後。
	讓您可以選取一個刪除動作： <ul style="list-style-type: none"> <li>· <b>刪除列</b>會移除選取的列。</li> <li>· <b>刪除所有列</b>會移除所有列。</li> </ul>

4. 按一下**套用**。

## 行項目詳細資料的順序

「行項目詳細資料」的順序會影響儲存的結果值。

瞭解計算順序有助於正確輸入「行項目詳細資料」。「行項目詳細資料」會採用 + (加)、- (減)、\* (乘) 和 / (除) 的計算順序。以下提供簡單的「單位乘以費率」範例，示範如何正確輸入「行項目詳細資料」。

請參閱[輸入的行項目詳細資料不正確](#)與[輸入正確的行項目詳細資料](#)。

## 輸入的行項目詳細資料不正確

此範例顯示「行項目詳細資料」中產生不正確資料的列順序。

在下表中，「費率」設為一元運算子 +。因此，計算順序為先加上「費率」，再乘以「單位」，因而導致 Feb 和 Mar 的資料不正確。

	Jan	Feb	Mar
Rate +	250	250	250
Unit *	10		
Total:	2500	250	250

## 輸入正確的行項目詳細資料

此範例顯示「行項目詳細資料」產生正確值的順序。

在下表中，計算順序為將「單位」乘以「費率」，因而算出正確的值。

當您新增「行項目詳細資料」時，請確認列的順序，以確保所計算及儲存的值正確無誤。

	Jan	Feb	Mar
Unit +	10		
Rate *	250	250	250
Total:	2500		

## 當「行項目詳細資料」存格為空白時的總計作業

如果「行項目詳細資料」中有儲存格是空白的，當系統將值聚總時，會忽略該儲存格（而不是假設空白儲存格代表零值）。

例如，您可能會將「行項目詳細資料」定義為下列計算：講師的日薪 (\$250) 乘以每個月打算聘請講師的天數 (一月共 4 天；二月未聘請)。即使您不想在 2 月聘請講師，2 月的講師費總計仍為 250。

	Jan	Feb
Instructor	1000	250
Rate +	250	250
Days	4	

為了在部分儲存格空白時能夠正確總計 \* 乘數所聚總的值，可以將「費率」儲存格留為空白，或在「天數」儲存格中輸入零，而不將其留為空白。如此一來，2 月的費率 (250) 將會乘以 0 (零) 而產生值 0。

	Jan	Feb
Instructor	1000	0
Rate +	250	250
Days	4	0

## 列印特設方格

如果需要列印，您可以使用瀏覽器的列印功能或 Oracle Smart View for Office 中的 Excel 列印功能來列印特設方格。

若要在智慧型檢視中使用特設表單，請開啟表單，按一下**動作**，然後選取**在智慧型檢視中開啟**。

請參閱 *Smart View for Office 使用者手冊 23.100* 中的從 Web 應用程式開啟表單和特設方格。

## 使用任意格式的特設

如果您熟悉資料庫的維度和成員，則可以將維度和成員名稱直接輸入到特設方格的儲存格，即可使用任意格式特設。

您仍然可以在任意格式方格中使用 POV、成員選取以及其他特殊操作。

### 任意格式特設準則

當您在任意格式特設中工作時，請考量下列準則。

- 方格至少要有一個列維度和一個欄維度。
- 每個列維度都只能包含一個維度的成員。每個欄維度都只能包含一個維度的成員。
- 您只能在下列其中一個區域中，輸入單一維度的成員：
  - 在相同的列中
  - 在相同的欄中
- 在其中不同字元間有空格之成員名稱的前面，加上一個單引號。
- 您可以在任意格式方格中，使用目前別名表中的別名；但如果您使用其他別名表中的別名，系統會把該別名視為註解。

# 9

## 使用成員選取器

### Related Topics

- [關於選取成員](#)
- [選取維度](#)
- [定義成員顯示選項](#)
- [搜尋成員](#)
- [篩選顯示的成員](#)
- [進行成員選擇](#)

## 關於選取成員

您會在**選取成員**對話方塊中選取成員。對話方塊中的選項可能略有不同，視要選取其成員的功能而定。

您可以選取要與下列功能搭配使用的成員：

- **Forms 2.0**：使用成員選擇來定義要在表單中使用的列、欄和檢視點，以及選取商業規則執行時期提示的成員。
- **Dashboards 2.0**：使用成員選擇來定義全域或區域 POV，以及選取商業規則執行時期提示的成員。
- **特設方格**：使用成員選擇來定義 POV、列和欄，以及設定特設方格中的使用者變數、替代變數和屬性。



### Note:

只有在已啟用「Redwood 體驗」的情況下才能使用成員選取器。

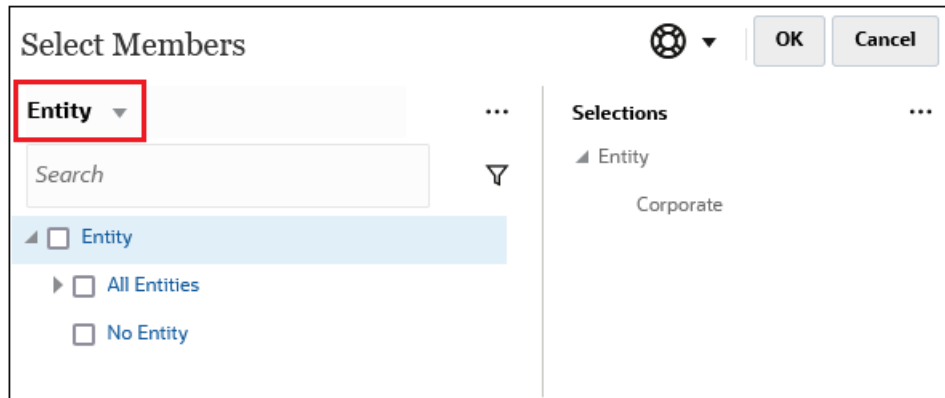


### Note:

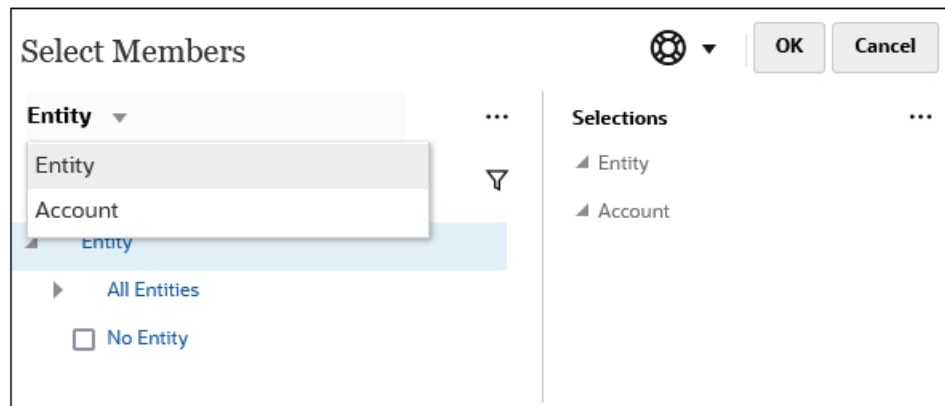
Forms 1.0 和 Dashboards 1.0 會使用不同的成員選取器。請參閱 *管理任意格式* 中的使用成員選取器。

## 選取維度

要選取其成員的維度顯示在**選取成員**對話方塊的頂端。

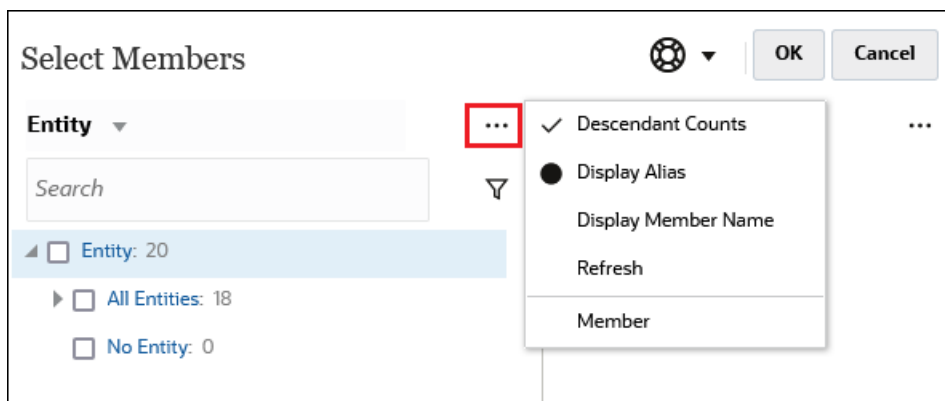


在某些情況下，您可以為多個維度選取一個成員。若要這樣做，請按下拉清單以選取所需的維度。例如，如果您同時選取 **Entity** 和 **Account** 維度的成員，則「實體」和「科目」都會顯示在下拉清單中。



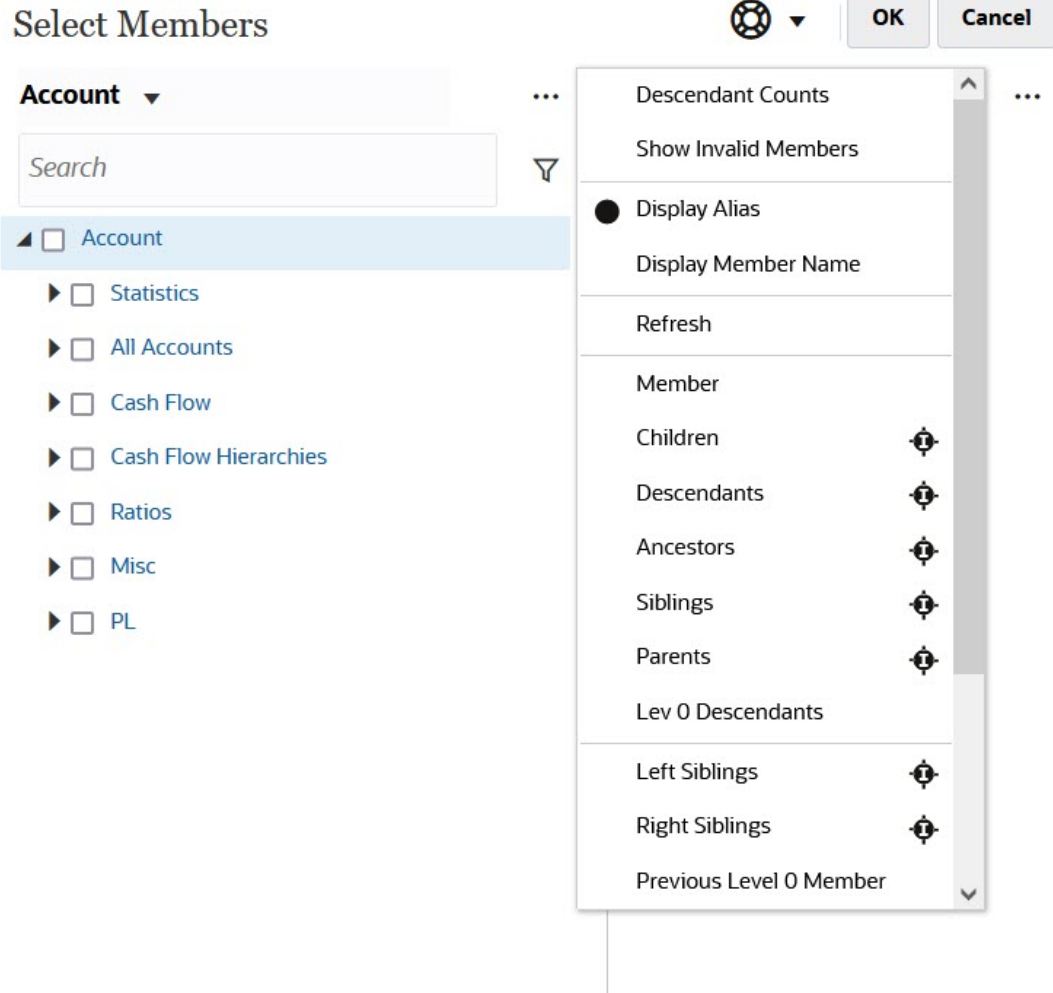
## 定義成員顯示選項

按一下 (「可用項目」圖示) 以選擇是否依別名還是依成員名稱顯示成員，以及是否顯示每個成員的子代數。



在部份位置可使用其他選項：



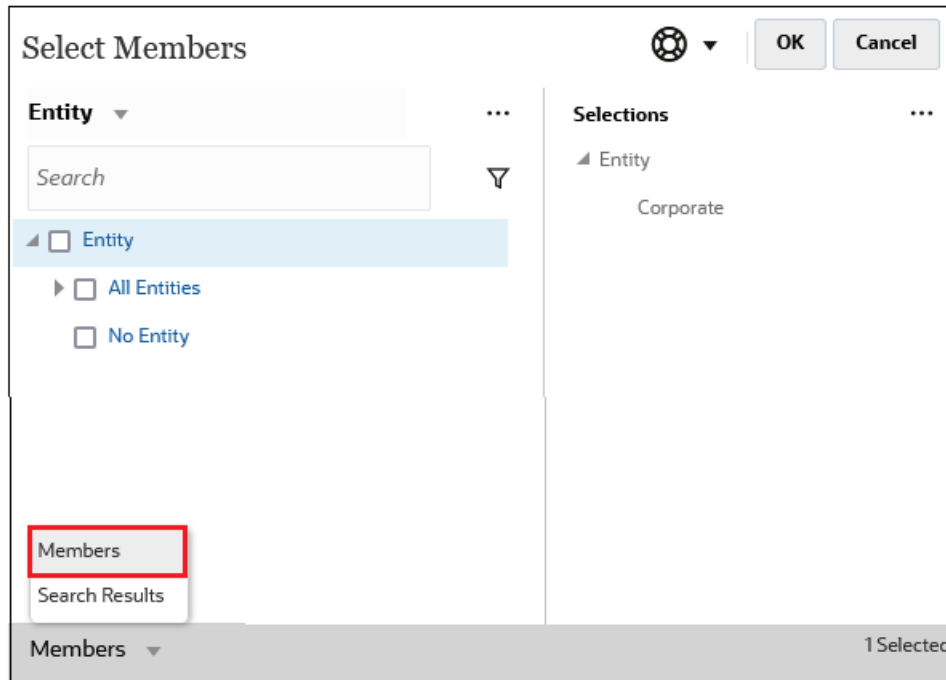


您可以選擇**顯示無效的成員**。

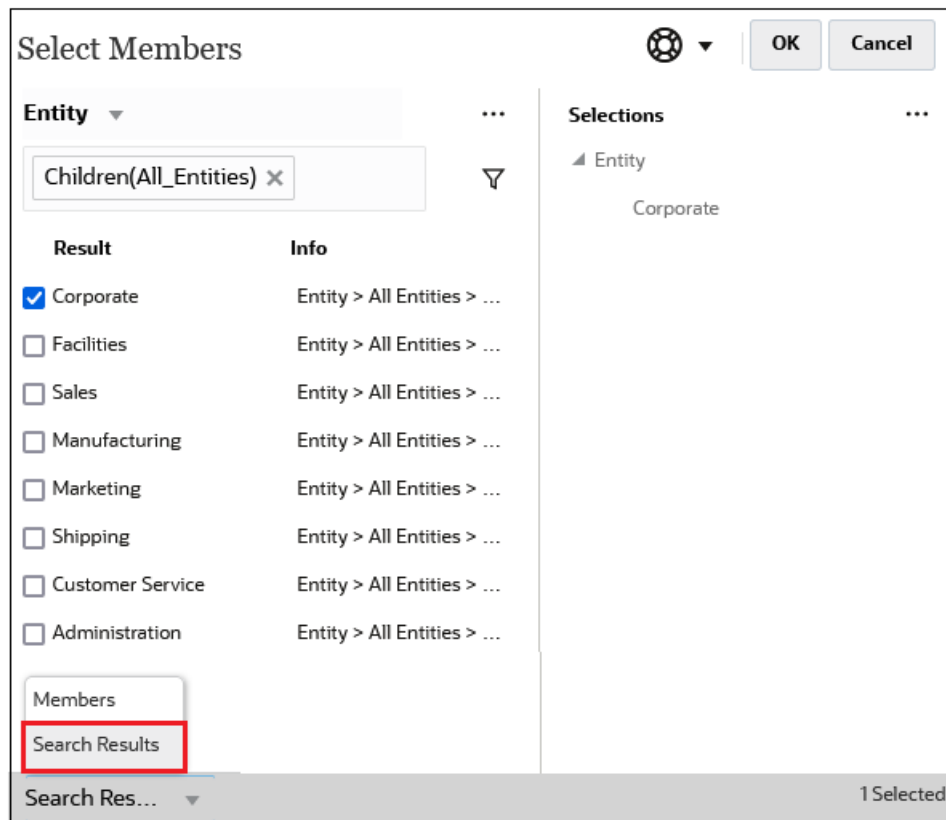
也可以使用成員關係顯示與選取成員。當您按一下**可用項目**功能表中的成員關係選項時，成員便會移至**選擇**窗格。如需成員關係的詳細資訊，請參閱**成員關係**。

若要在階層檢視與任何搜尋或篩選條件的結果之間切換顯示，請選取畫面左下角的**成員**或**搜尋結果**。

**「選取成員」對話方塊，其中顯示階層檢視**



「選取成員」對話方塊，其中顯示搜尋結果



在部份位置，您也可以選擇切換要顯示的畫面：

- 使用者變數

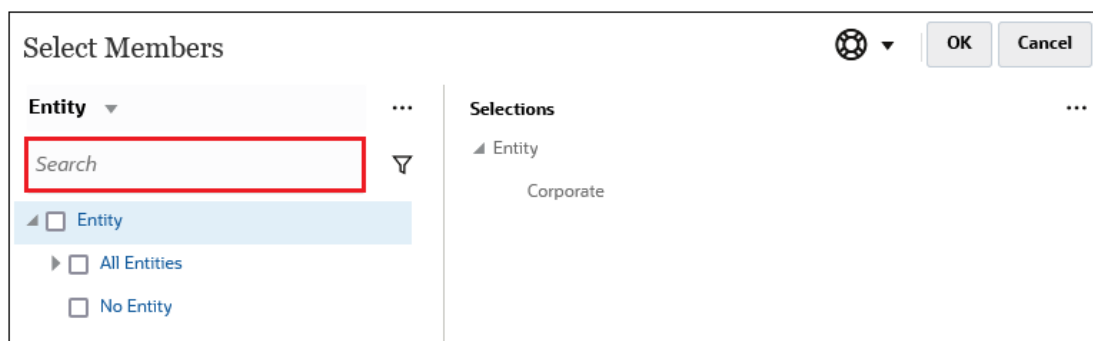
- 替代變數
- 屬性

**Tip:**

您可以拖曳**選取成員**窗格與**選擇**窗格之間的分割列，以調整對話方塊顯示的方式。

## 搜尋成員

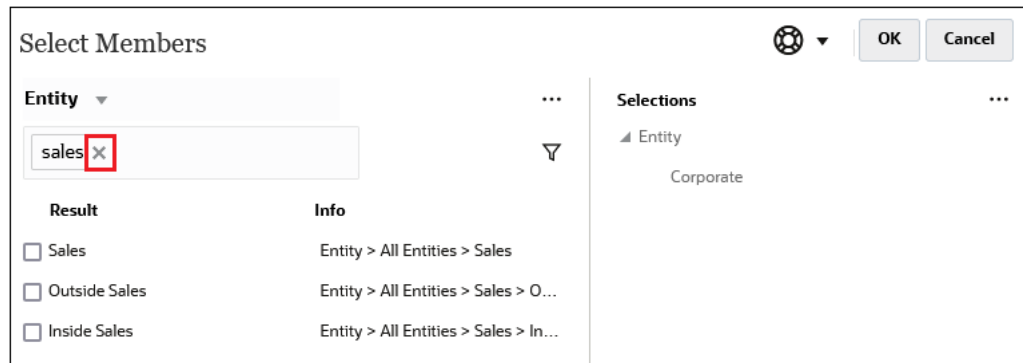
您可以在**搜尋**欄位中搜尋成員。搜尋成員時，您可以搜尋文字、多個文字或萬用字元。





**Table 9-1 有效萬用字元**


萬用字元	描述
?	符合任何單一字元
*	符合零個或多個字元。例如，輸入 "sale*" 可尋找 "Sales" 與 "Sale"，因為 * 包含 "sale" 一字後面的零個或多個字元。 預設搜尋會使用 * 萬用字元。例如，輸入 "cash" 會搜尋 "*cash*"，並傳回 "Restricted Cash"、"Cash Equivalents"、"Cash" 和 "Noncash Expenses"，因為 "cash" 一字會出現在每個符合的項目中。
#	符合任何單一數字 (0-9)
[list]	會符合指定字元清單中的任何單一字元。您可以列出特定字元以做為萬用字元。例如，輸入 [plan] 以使用括弧中的所有字母做為單一萬用字元。您可以使用 "-" 字元指定範圍，例如 [A-Z] 或 [!0-9]。若要使用 "-" 字元做為清單的一部分，請在清單開頭輸入它。例如，[-@&] 會使用括弧中的字元做為萬用字元。
[!list]	會符合在指定的字元清單中找不到的任何單一字元。 "-" 字元也可用來指定範圍，例如 [!A-Z] 或 [!0-9]

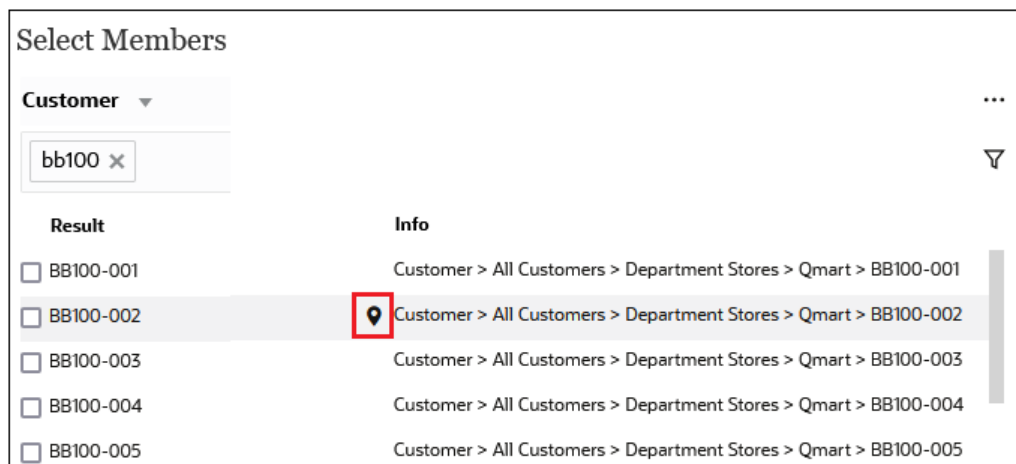
若要移除搜尋準則，請按一下搜尋篩選條件旁邊的 X。




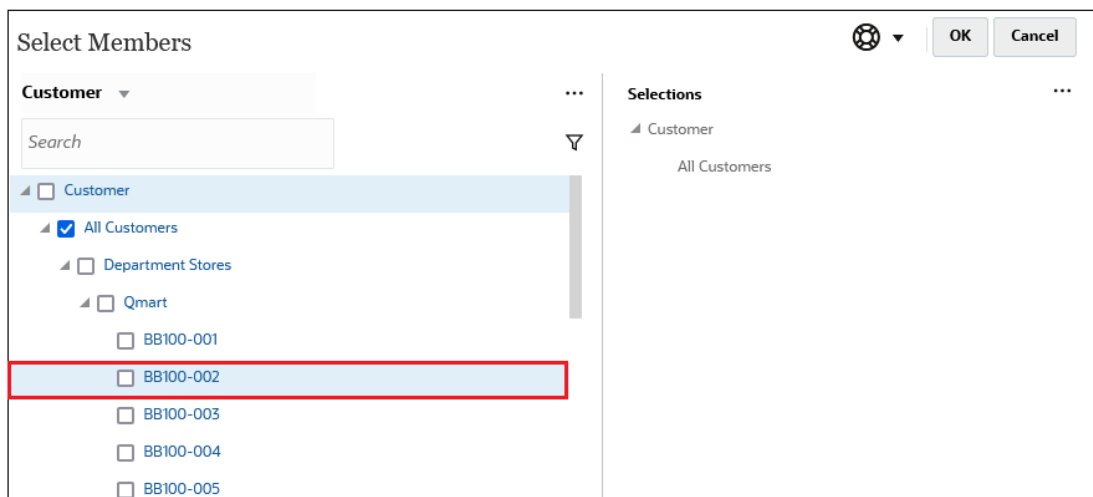
在您執行搜尋之後，可以使用「尋找成員」圖示  在階層中尋找特定成員。如果您有大量成員，並且需要在其階層位置使用特定成員，這將非常有用。

若要顯示「尋找成員」圖示，請在搜尋結果中醒目提示成員。若要在階層中尋找成員，請按一下資訊欄中醒目提示成員左側的 （「尋找成員」圖示）。


例如，假設您在 **Customer** 維度中搜尋 **bb100**，然後按一下 **BB100-02** 行上的 。

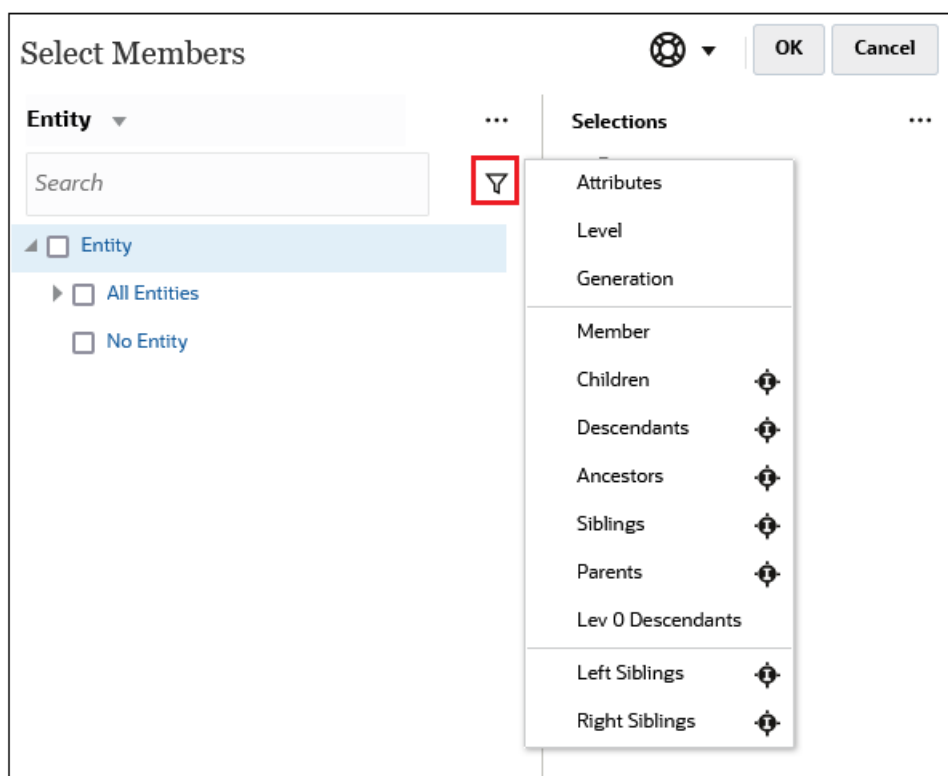


在您按一下  之後，您將返回到階層檢視，內含醒目提示的 **BB100-02**。此時，您可以選取 **BB100-02** 旁邊的核取方塊，以視需要將其移至選擇窗格。



## 篩選顯示的成員


若要進一步篩選顯示的成員，請按一下「篩選」圖示 ，然後選取一個選項。

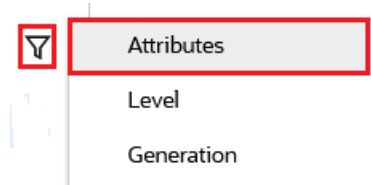


您可以依特定屬性、層級、層代或成員關係進行篩選。

- [依屬性篩選](#)
- [依層級篩選](#)
- [依層代篩選](#)
- [依成員關係篩選](#)

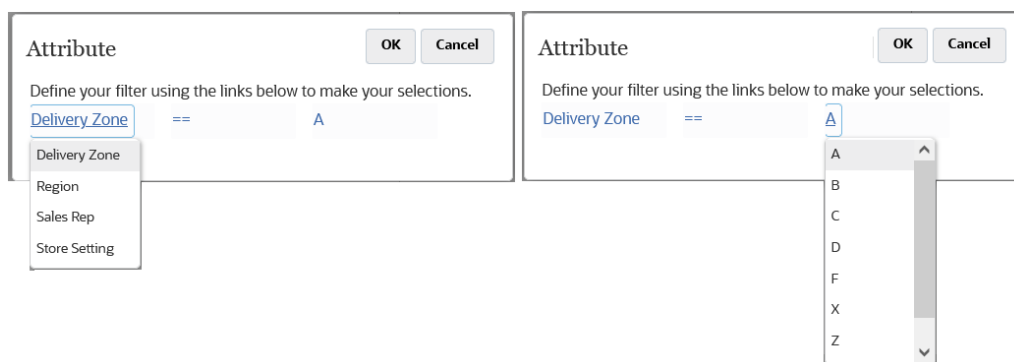
## 依屬性篩選

如果定義了屬性，請按一下 ，然後選取**屬性**以將顯示的成員篩選為特定屬性值。

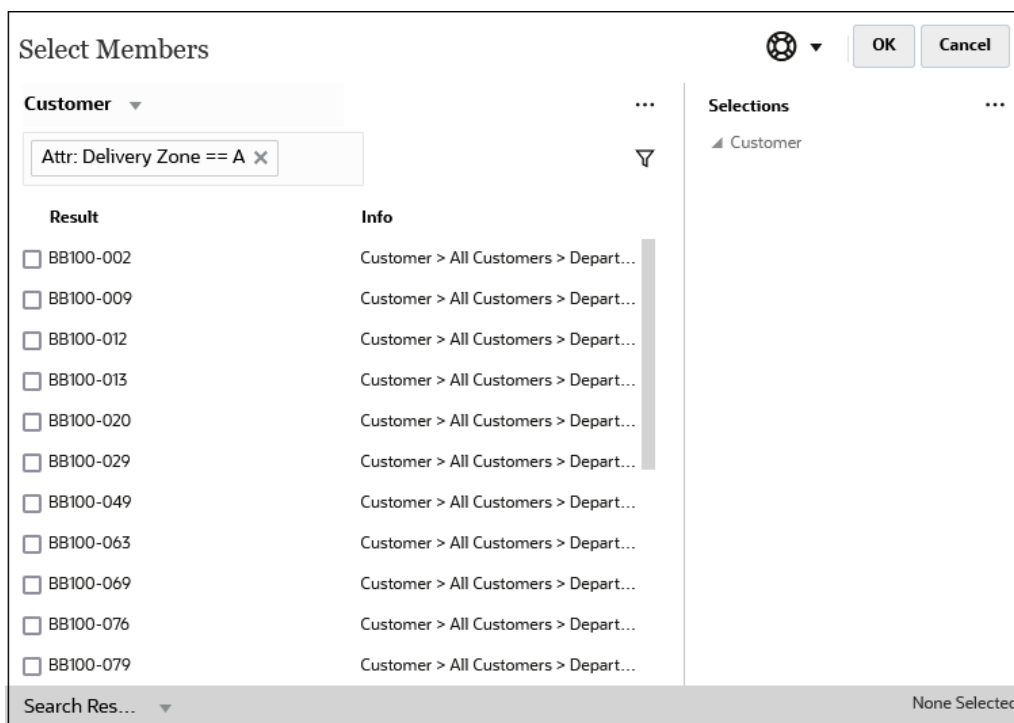


如果定義了多個屬性，請按一下**屬性**對話方塊中的連結，以顯示可用屬性並選取篩選條件。例如，您可以將為 **Customer** 維度顯示的結果篩選至**傳遞區域 A**。


**「屬性」對話方塊，其中已選取傳遞區域和 A**

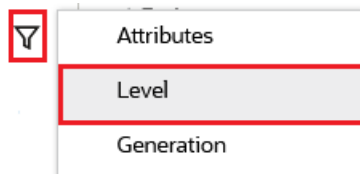


**依傳遞區域 A 篩選之 Customer 維度的成員**



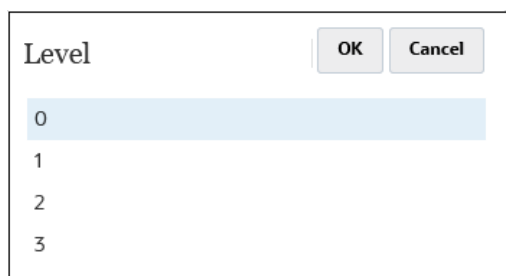
## 依層級篩選

若要將顯示的成員篩選至特定層級，請按一下 ，然後選取**層級**。

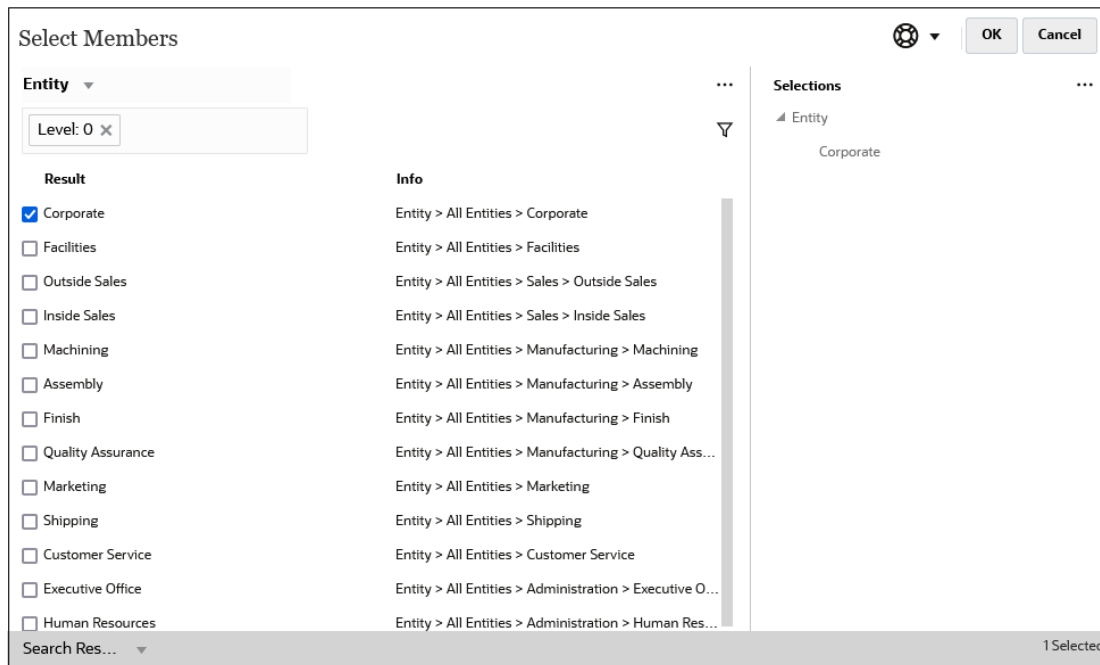


例如，您可以依 **Entity** 維度中的**第 0 級**成員進行篩選。


*「層級」對話方塊，其中已選取第 0 級*

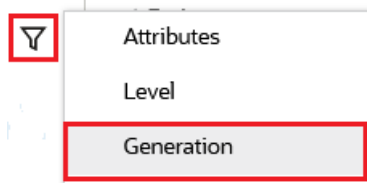


*依第 0 級篩選之 Entity 維度的成員*



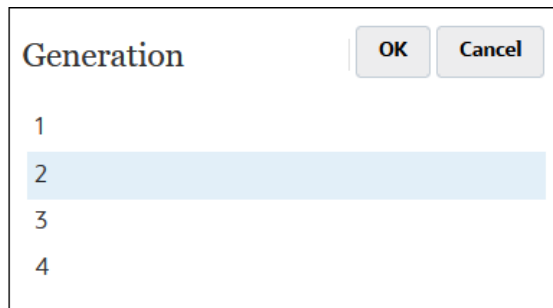
## 依層代篩選

若要將顯示的成員篩選為特定層代中的成員，請按一下 ，然後選取**層代**。

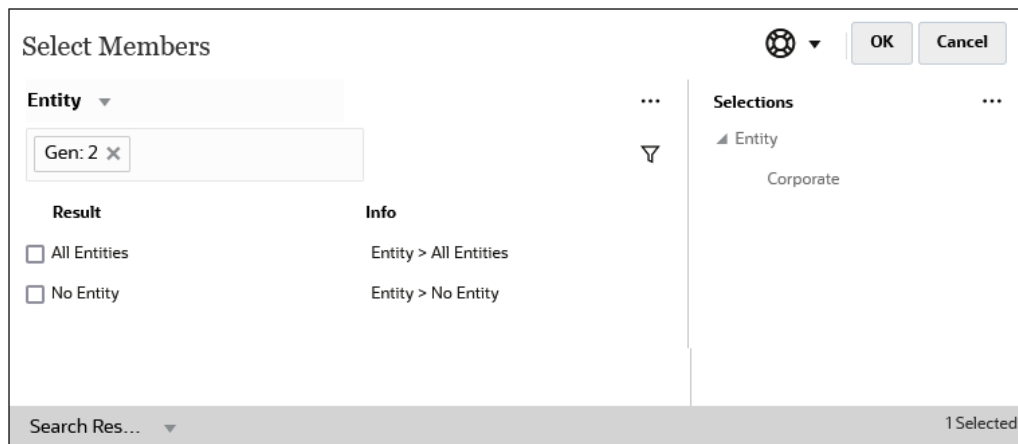


例如，您可以依 **Entity** 維度中的**第 2 代**成員進行篩選。

**「層代」對話方塊，其中已選取第 2 代**




**依第 2 代篩選之 Entity 維度的成員**



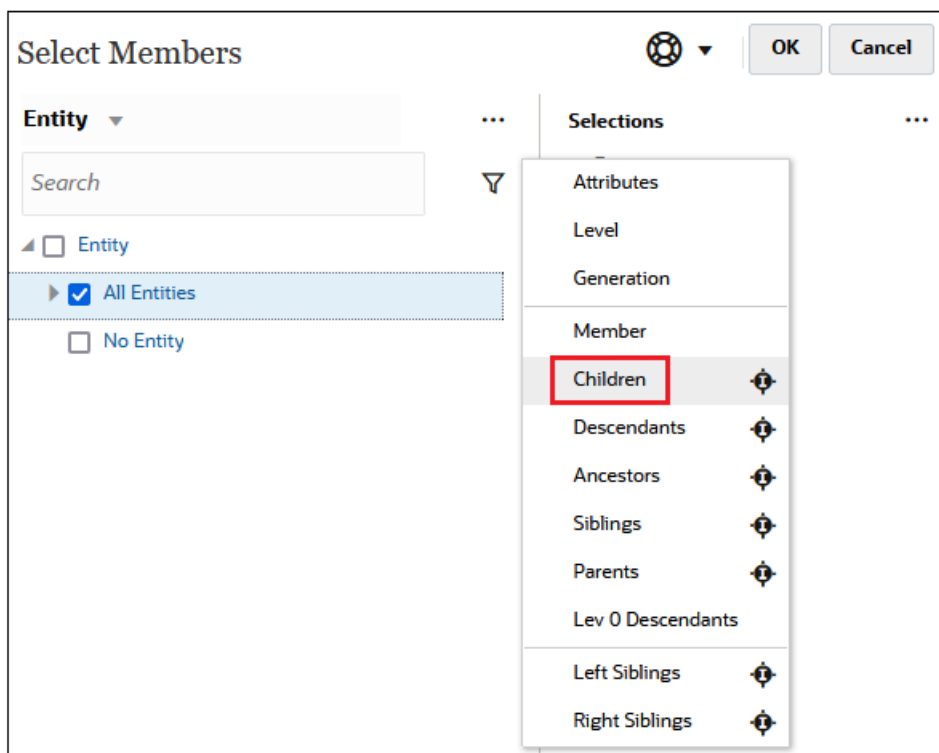
## 依成員關係篩選

當您依成員關係進行篩選時，可以定義是否在搜尋結果中包含目前醒目提示的成員。

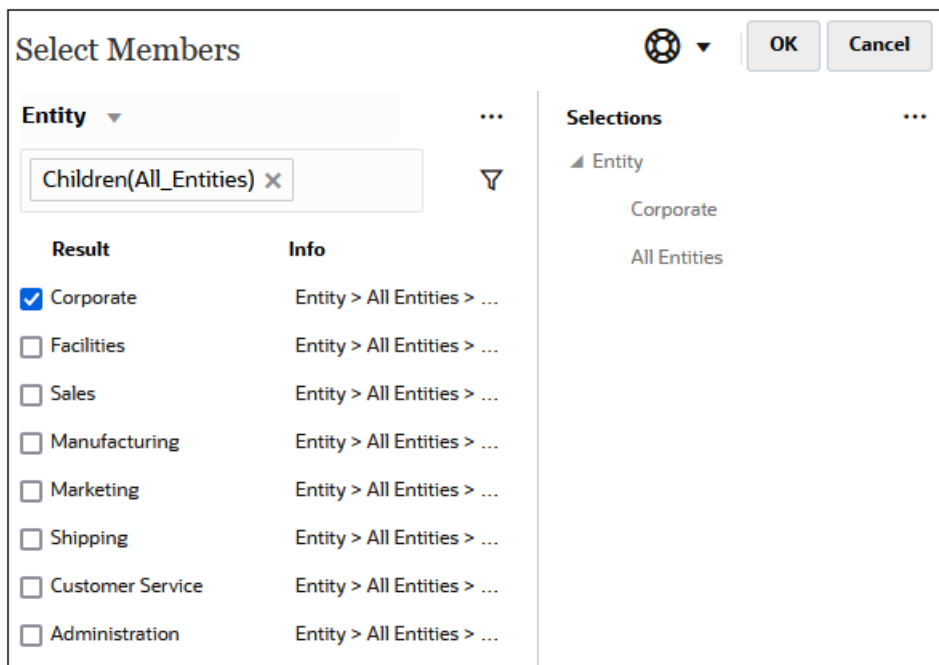
- 按一下關係名稱即可選取相關成員，*但不包括目前醒目提示的成員*。

例如，假設您選取**所有實體**，請按一下 ，然後選取**子項**。





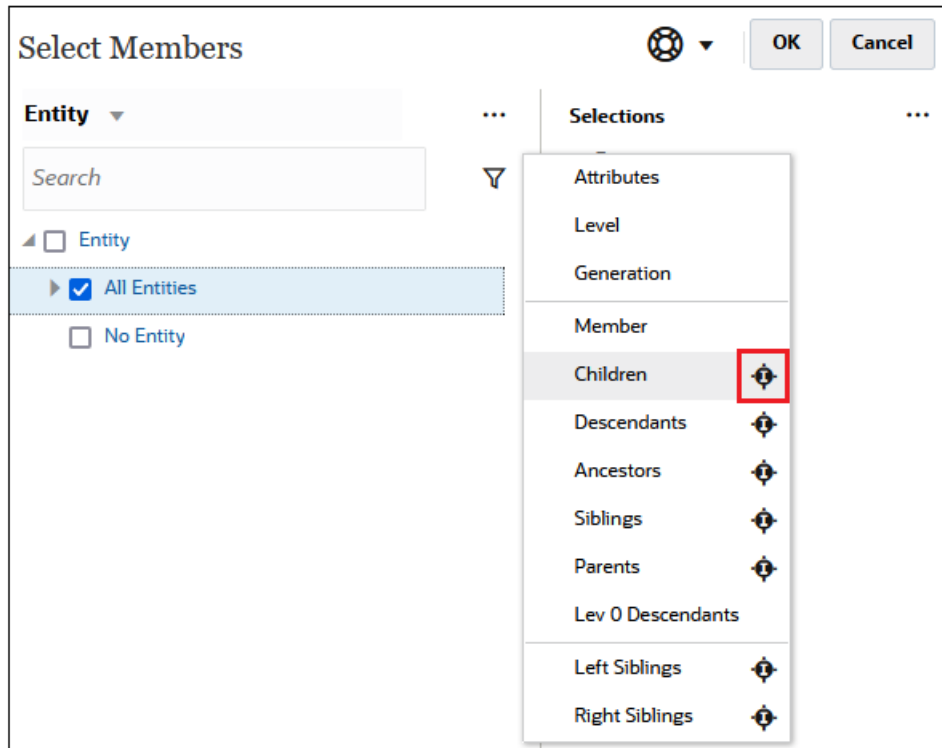


在此情況下，**所有實體**的子項都將包含在篩選結果中，但不包含**所有實體**成員。

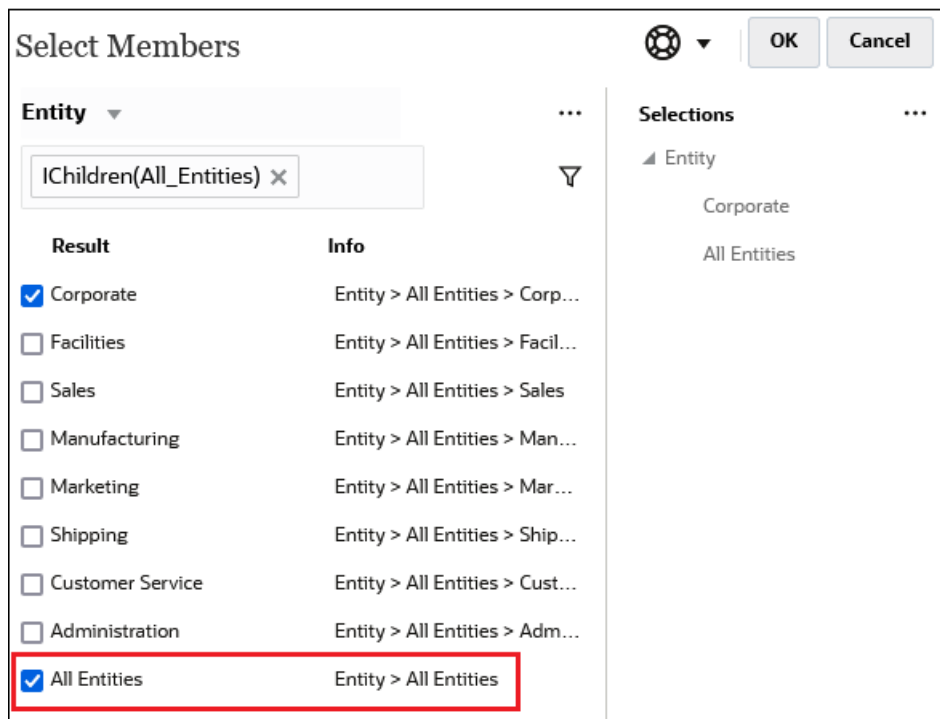


按一下關係名稱右側的包含圖示  即可選取相關成員，包含目前醒目提示的成員。

例如，假設您選取**所有實體**，請按一下 ，然後按一下子項旁邊的 。



在此情況下，**所有實體**的子項和**所有實體**成員都將包含在篩選結果中。




**Note:**

如需詳細資訊，請參閱[成員關係](#)。

## 成員關係

此表格描述了在篩選與成員選擇期間有哪些成員和相關成員會包含在內。

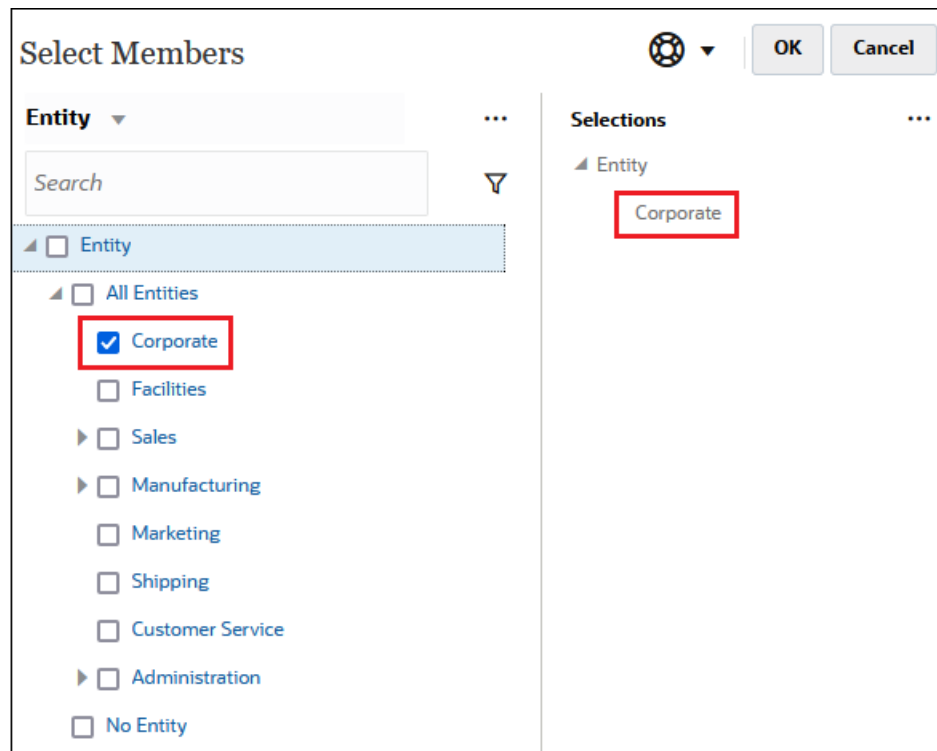
按一下關係名稱右側的包含圖示  即可選取相關成員，包含目前醒目提示的成員。

**Table 9-2 成員關係**

成員	包含哪些相關成員
成員	選取的成員
子項	選取成員底下一個層級中的所有成員
子代	不含選取成員在內的選取成員全部子代
祖代	選取成員上方之不含選取成員的所有成員
同層級	階層中與選取成員相同層級的所有成員 (不含選取成員)
父項	選取成員上方之層級中的成員
第 0 級子代	沒有子項的選取成員的全部子代
左邊同層級	在選取成員之前出現，具有相同父項的成員
右邊同層級	在選取成員之後出現，具有相同父項的成員
上一層級 0 成員	出現在所選成員之前的上一層級 0 成員 範例：PrevLvl0Mbr(Jan) 傳回 BegBalance；PrevLvl0Mbr(Jul) 傳回 Jun；PrevLvl0Mbr(BegBalance) 傳回空的結果
下一層級 0 成員	出現在所選成員之後的下一層級 0 成員 範例：NextLvl0Mbr(Mar) 傳回 Apr；NextLvl0Mbr(Dec) 傳回空白的結果
上一代成員	緊接在選取成員之前出現，屬於相同層代的成員
下一代成員	緊接在選取成員之後出現，屬於相同層代的成員
上一同層級	緊接在選取成員之前出現，具有相同父項的成員
下一同層級	緊接在選取成員之後出現，具有相同父項的成員


## 進行成員選擇



若要選取一個成員，請在**選取成員**對話方塊中按一下該成員旁邊的核取方塊。選取的成員將顯示勾選標記，並移至**選擇**窗格。

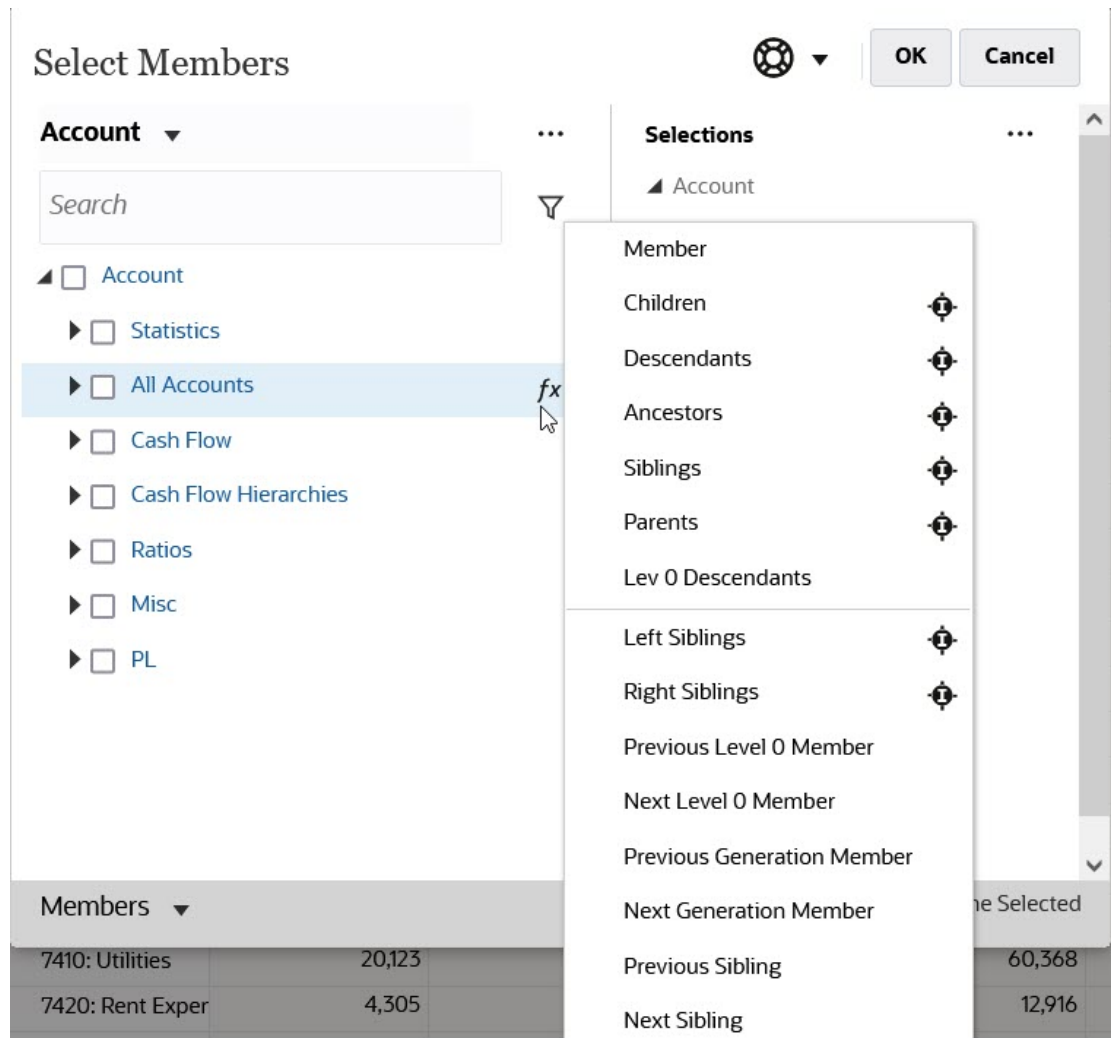


 **Note:**

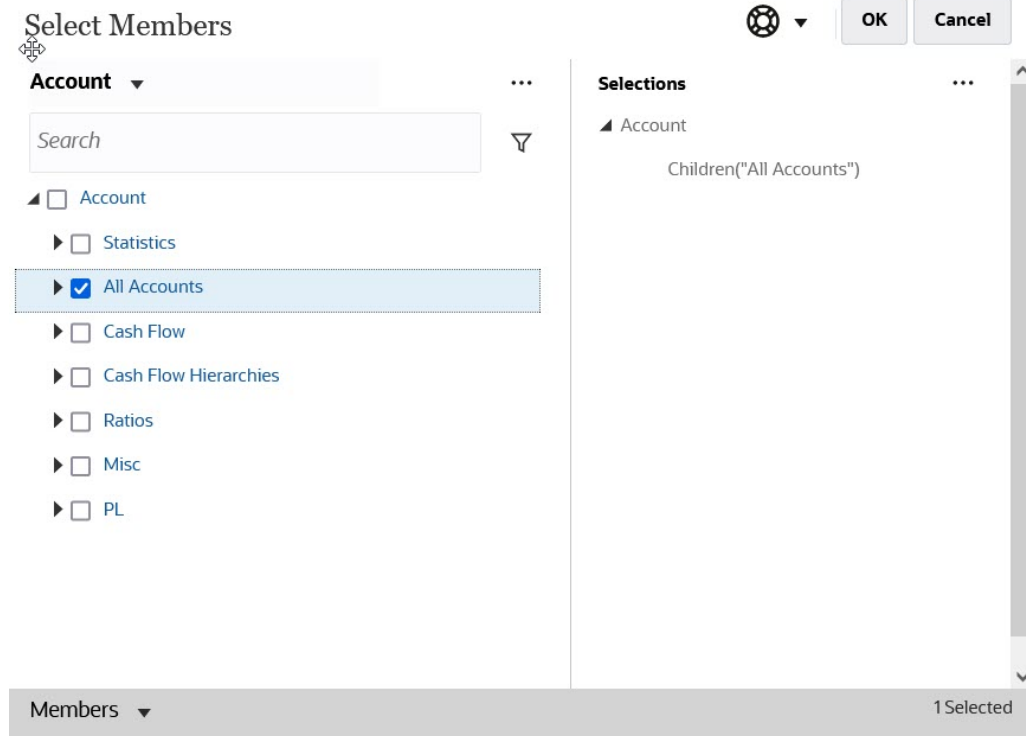
在某些情況下，您可以選取的成員會受到限制。


若要展開父成員以查看其子成員，請按一下父成員名稱左側的展開圖示 。按一下展開圖示並不會選取父成員。

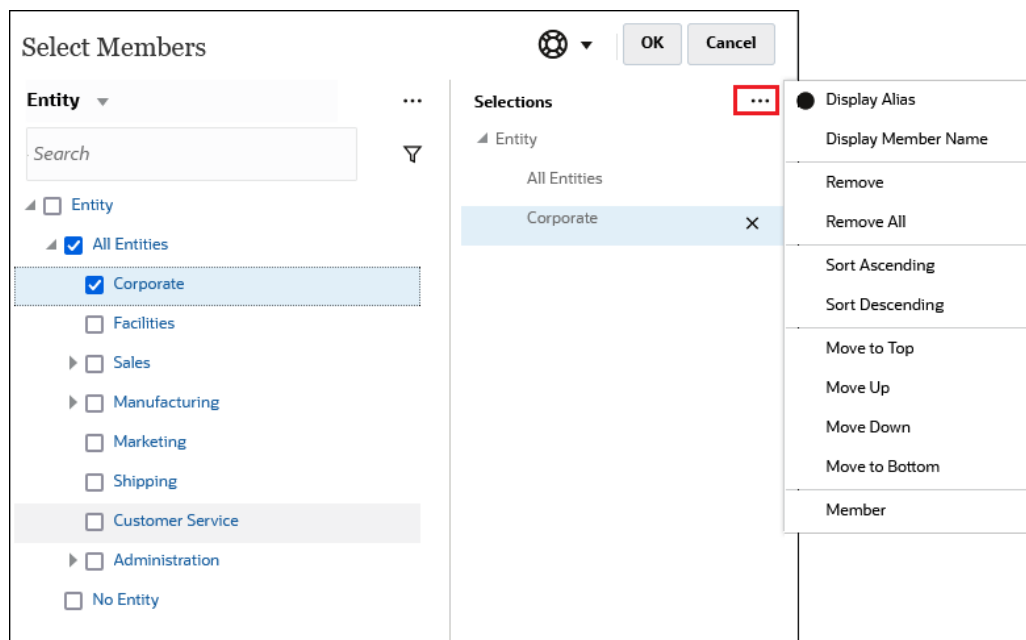
在某些位置，您可以使用**選取成員**窗格  中的函數選取器選取成員。按一下成員旁的函數選取器 ，即可看見「函數選取器」功能表，然後選取成員關係選項。




例如，如果您按一下 "All Accounts" 旁的函數選取器 *fx*，然後按一下 **Children**，便會將 Children("All Accounts") 新增至選擇窗格。

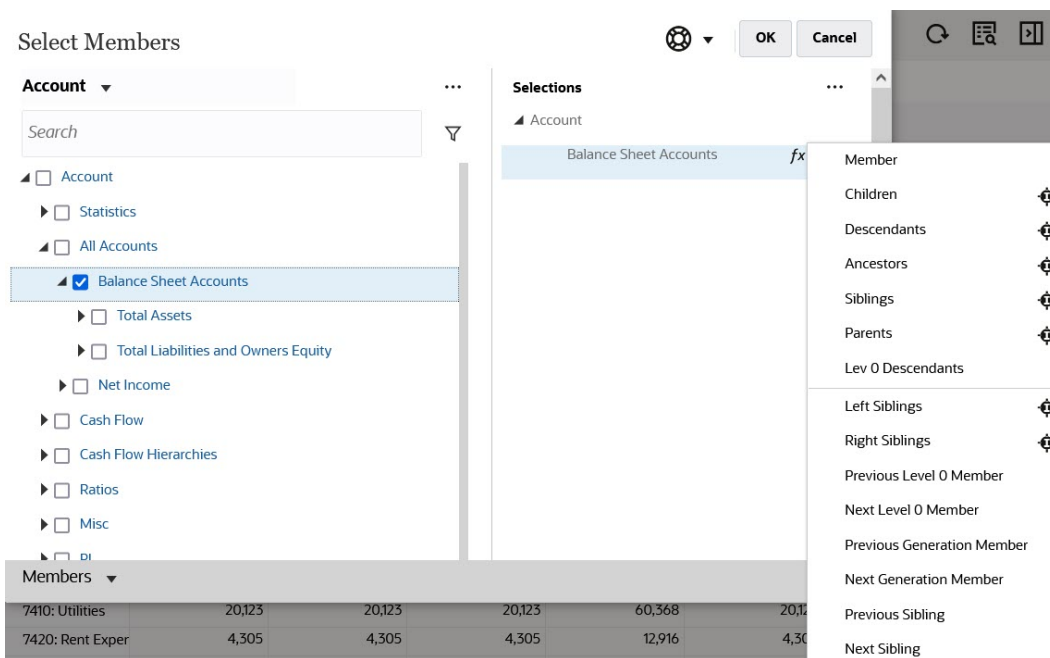


若要移除、排序或移動選取的成員，請按一下選擇窗格中的  (「選取的項目」圖示)，然後選取一個選項。您也可以選擇是否顯示別名還是成員名稱。

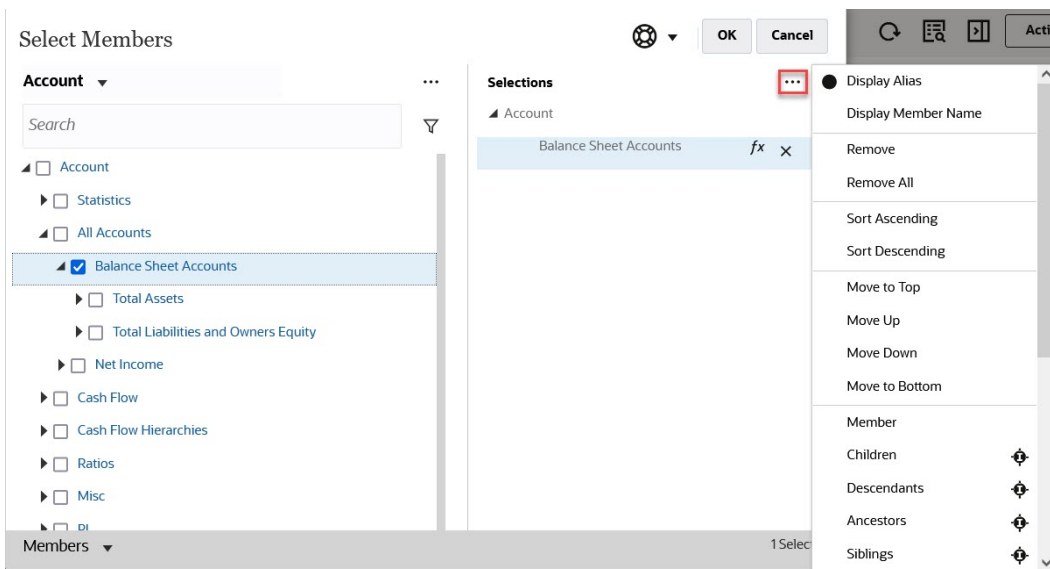


您可以使用下面幾個方式，將其他成員新增至所選成員的選擇窗格：

- 按一下所選成員旁的函數選取器 ，即可看見「函數選取器」功能表，然後選取成員關係選項。



- 選取選擇窗格中的成員，按一下選取的项目圖示 ，然後再按一下成員關係選項。



如需成員關係的詳細資訊，請參閱[成員關係](#)。

# 10

## 調整和分攤資料

### 另請參閱：

- [調整儲存格值](#)  
任意格式提供了幾種可讓您迅速調整儲存格值的方式。
- [執行假設情況分析](#)  
在儲存以確認資料之前，可以執行各種 "what if" 計算並複查變更。
- [分攤期間的資料](#)  
在表單中工作時，您可以分攤或分佈值，如這裡所述。
- [使用方格分攤分攤值](#)  
如果管理員已啟用**方格分攤**做為表單特性，您便可以指定根據目標儲存格中現有值來增加或減少表單上多個維度的值時，要依據的數量或百分比。
- [使用配置分攤值](#)  
使用**配置**，您可以大量配置資料到多個儲存格，甚至到不同維度之間。

## 調整儲存格值

任意格式提供了幾種可讓您迅速調整儲存格值的方式。

您可以依特定數量或百分比增加或減少值。您也可以直接在儲存格中輸入運算子和命令。請參閱[執行假設情況分析](#)與[使用命令快速輸入資料](#)。

## 執行假設情況分析

在儲存以確認資料之前，可以執行各種 "what if" 計算並複查變更。

透過試驗資料，可讓您在儲存資料之前，觀察各種案例的影響，有助於您根據您想要的結果設定適當的值。

您可以透過下列方式操作資料值：

- 輸入值 (請參閱[使用命令快速輸入資料](#))。
- 分攤期間鎖定值 (請參閱[鎖定儲存格](#))。
- 依照此處所述鍵入運算子 (後接數字)，以變更值。
- 使用任意格式和 Oracle Smart View for Office 中的特設功能 (請參閱[使用特設來進行資料輸入和分析](#))。

若要對值執行快速計算，請執行下列動作：

1. 選取要執行計算的儲存格。
2. 輸入運算子 (+、+-、\*、/ 或 %)，然後輸入值。
3. 將游標移出儲存格。  
顏色變更表示儲存格已經過修改。



## 分攤期間的資料

在表單中工作時，您可以分攤或分佈值，如這裡所述。

您可以：

- 將摘要期間中的值分攤回其基礎期間，或分攤回第一個父項或其父項期間的第一個子項
- 依比例在子項及父項之間分攤值
- 根據工作曆季度的週數分布 (可以是 4-4-5、5-4-4、4-5-4 或「無」) 分攤值。
- 將父項的值填入其所有子代
- 在期間中分攤資料時，會暫時鎖定某些儲存格值 (請參閱[鎖定儲存格](#))

您可以選取、複製、貼上或調整多個值。若您將資料貼到各個期間，任意格式會依序 (從左到右，由上到下) 套用每個儲存格的分攤規則。貼上作業所產生的資料，與原始複製的資料可能不盡相同。請參閱[分攤資料的運作方式](#)。

### 備註：

- 對於包含混用多重幣別之成員的摘要期間，您無法分攤其資料。
- 即使表單在「期間」內使用了替代階層，仍會自動分攤摘要期間的值，以確保分攤結果的正確性。Oracle 建議勿將對替代階層成員輸入資料，以避免不正確地分攤值。

若要分攤期間的資料，請執行下列動作：

1. 在表單中，將游標置於要分攤值的儲存格中。
2. 輸入值。  
值會依[分攤資料的運作方式](#)中描述的規則分布。
3. 按一下**儲存**。

## 分攤資料的運作方式

假設沒有資料儲存格遭到鎖定，則諸如科目類型、**時間平衡**特性、現有分佈、成員階層和資料類型等因素都會影響值的分佈。

如需鎖定儲存格的相關資訊，請參閱[鎖定儲存格](#)。

### 備註：

分攤資料時，會排除日期及文字值。

下表是輸入或變更幣別或非幣別值對資料之影響的範例：

表格 10-1 範例：輸入或變更幣別或非幣別值時對資料的影響

科目的「時間平衡」特性	新的值分布	範例
<p>FLOW</p> <p>收入、支出、儲存的假設 (其中時間平衡特性設為流動)</p>	<p>根據現有的分佈，依比例分佈至其子項及父項。此值會影響整個「摘要期間累加」階層，因此父項期間會等於其子項的加總。</p> <p>若無任何分佈 (即所有子項的值均為零或無任何資料)，且變更的值為「季」，則值會根據週數分佈 (可以是 4-4-5、4-5-4、5-4-4，或依比例向下分攤；若科目的分攤設定為無，則會平均分佈。)</p> <p>若變更的父項為<b>年度總計</b>或其他特定摘要期間，將會平均分攤值。</p>	<p><b>範例 1</b></p> <p>您將第 1 季從 250 變更為 500，且其月份的現行值如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 1 月 = 100</li> <li>· 2 月 = 50</li> <li>· 3 月 = 100</li> </ul> <p><b>結果：</b>500 會依比例分佈至其子項，並取代子項先前的值：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 1 月 = 200</li> <li>· 2 月 = 100</li> <li>· 3 月 = 200</li> </ul> <p>增量 250 會聚總至第 1 季的父項。若「年度總計」為 1000，則新的值即為 1250。</p> <p><b>範例 2</b></p> <p>您將 3 月從 100 變更為 200。</p> <p><b>結果：</b>3 月、第 1 季及「年度總計」的增量均為 100。1 月及 2 月保持不變。</p>
<p>FIRST</p> <p>所有類型的科目</p>	<p>僅當變更的儲存格為其父項期間的第一個子項時，才會上至其第一個父項，並下至其子項。</p> <p>摘要期間等於其第一個子項期間。</p> <p>若無任何分佈 (即所有子項的值均為零或無任何資料)，會將值複製到每一個子項。</p>	<p><b>範例</b></p> <p>您將第 1 季從 20 變更為 40，且其月份的現行值如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 1 月 = 20</li> <li>· 2 月 = 15</li> <li>· 3 月 = 05</li> <li>· 第 1 季 = 20</li> </ul> <p><b>結果：</b>40 會分佈至其子項，並取代子項先前的值：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 1 月 = 40</li> <li>· 2 月 = 15</li> <li>· 3 月 = 05</li> <li>· 第 1 季 = 40</li> </ul>

表格 10-1 (續) 範例：輸入或變更幣別或非幣別值時對資料的影響

科目的「時間平衡」特性	新的值分布	範例
<p>BALANCE</p> <p>資產、負債、權益、儲存的假設 (其中時間平衡特性設為平衡)</p>	<p>僅當變更的儲存格為其父項期間的最後一個子項時，才會下至其最後一個子項，上至其父項。</p> <p>摘要期間等於其最後一個子項期間。</p> <p>若無任何分佈 (即所有子項的值均為零或無任何資料)，會將值分攤到其子項。</p>	<p><b>範例 1</b></p> <p>您將第 1 季從 30 變更為 50。</p> <p><b>結果：</b>3 月亦會變更為 50。1 月及 2 月則不會變更。由於第 1 季不是「年度總計」的最後一個子項，因此「年度總計」不會變更。</p> <p><b>範例 2</b></p> <p>您將第 4 季從 100 變更為 50。</p> <p><b>結果：</b>由於 12 月是第 4 季的最後一個子項，因此 12 月會變更為 50。10 月及 11 月會保持不變，第 1 季、第 2 季及第 3 季亦會保持不變。由於第 4 季是「年度總計」的最後一個子項，因此「年度總計」會變更為 50。</p> <p><b>範例 3</b></p> <p>您將第 2 季變更為 100，且其現行值如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 4 月 = 0</li> <li>· 5 月 = 0</li> <li>· 6 月 = 0</li> </ul> <p><b>結果：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 4 月 = 100</li> <li>· 5 月 = 100</li> <li>· 6 月 = 100</li> </ul> <p>「年度總計」不會變更。</p>
<p>AVERAGE</p> <p>收入、支出、儲存的假設 (其中時間平衡特性設為平均)</p>	<p>根據現有的分佈，依比例分佈至其子項及父項。此值會影響整個「摘要期間累加」階層，因此父項會等於其子項的平均值。</p> <p>假設每個期間的天數均相等 (如每個月 30 天)。</p>	<p><b>範例</b></p> <p>您將第 1 季從 5 變更為 10，且其現行值如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 1 月 = 05</li> <li>· 2 月 = 10</li> <li>· 3 月 = 00</li> <li>· 第 1 季 = 05</li> </ul> <p><b>結果：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 1 月 = 10</li> <li>· 2 月 = 20</li> <li>· 3 月 = 00</li> <li>· 第 1 季 = 10</li> </ul>
<p>FILL</p> <p>所有類型的科目</p>	<p>將在父項設定的值填入其所有子代。</p>	<p><b>範例</b></p> <p>您將「年度總計」從 100 變更為 200。</p> <p><b>結果：</b></p> <p>第 1 季、第 2 季、第 3 季、第 4 季及所有月份的值皆會變更為 200</p> <p>重新計算成員時，整合運算子及成員公式會覆寫 FILL 值。</p>

表格 10-1 (續) 範例：輸入或變更幣別或非幣別值時對資料的影響

科目的「時間平衡」特性	新的值分布	範例
加權平均 - Actual_365 <b>收入、支出、儲存的假設</b> (其中時間平衡特性設為平均)	<p>日加權平均值以一年 365 天為基準，並假設二月為 28 天。此項目不會將閏年納入考量。</p> <p>關於加權平均值 - Actual_365：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 您雖可使用別名，但不可自訂月份標籤。</li> <li>· 年度必須有 12 個月，而季度則須以三個月為基底。</li> <li>· 任意格式設定之後，即無法變更會計期間起始月份。</li> <li>· 所有月份皆會併入計算。分子會將 #MISSING 視為 0，而分母則會併入所缺少之月份的所有天數。舉例來說，QTR 表示三個月，而不是 QTD，而「年度總計」則表示 12 個月，而不是 YTD。</li> </ul>	<p>範例</p> <p>您輸入 1 月、2 月及 3 月的值。對包含閏年在內的任何年度而言，二月均假設為 28 天，而第 1 季則假設為 90 天。</p> <p><b>輸入的值與天數</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 1 月 = 9,000 31 天</li> <li>· 2 月 = 8,000 28 天</li> <li>· 3 月 = 8,000 31 天</li> <li>· 第 1 季 = 90 天 (1 月、2 月及 3 月的天數總計)</li> </ul> <p><b>結果：</b></p> <p>第 1 季 = 8,344</p> <p>第 1 季的平均值計算方式如下：(1) 將第 1 季每月的值乘以該月的天數，(2) 將這些值加總，再 (3) 將總計除以第 1 季的天數。以 2 月 28 天，第 1 季 90 天，得到下列結果：<math>(9,000 \times 31 + 8,000 \times 28 + 8,000 \times 31) / 90 = 8,344</math>。</p>

表格 10-1 (續) 範例：輸入或變更幣別或非幣別值時對資料的影響

科目的「時間平衡」特性	新的值分布	範例
加權平均 - Actual_Actual 收入、支出、儲存的假設 (其中時間平衡特性設為平均)	<p>日加權平均值以一年的實際天數為基準。此項目會將閏年 (二月為 29 天) 納入考量。</p> <p>關於加權平均值 - Actual_Actual：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>您雖可使用別名，但不可自訂月份標籤。</li> <li>年度必須有 12 個月，而季度則須以三個月為基底。</li> <li>任意格式設定之後，即無法變更會計期間起始月份。</li> <li>所有月份皆會併入計算。分子會將 #MISSING 視為 0，而分母則會併入所缺少之月份的所有天數。舉例來說，QTR 表示三個月，而不是 QTD，而「年度總計」則表示 12 個月，而不是 YTD。</li> <li>只有連結至區塊儲存立方體的維度，才支援此時間平衡特性。聚總儲存立方體不支援加權平均值-Actual_Actual 時間平衡特性。</li> </ul>	<p><b>範例 1</b></p> <p>您輸入閏年的 1 月、2 月及 3 月的值。假設二月為 29 天，第 1 季為 91 天。</p> <p><b>輸入的值與天數</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 月 = 9,000 31 天</li> <li>2 月 = 8,000 29 天</li> <li>3 月 = 8,000 31 天</li> <li>第 1 季 = 91 天 (1 月、2 月及 3 月的總天數)</li> </ul> <p><b>結果：</b></p> <p>第 1 季 = 8,341</p> <p>第 1 季的平均值計算方式如下：(1) 將第 1 季每月的值乘以該月的天數，(2) 將這些值加總，再 (3) 將總計除以第 1 季的天數。以 2 月 29 天，第 1 季 91 天，得到下列結果：<math>(9,000 \times 31 + 8,000 \times 29 + 8,000 \times 31)/91 = 8,341</math>。</p> <p><b>範例 2</b></p> <p>您輸入非閏年的 1 月、2 月及 3 月的值。假設二月為 28 天，第 1 季為 90 天。</p> <p><b>輸入的值與天數</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 月 = 9,000 31 天</li> <li>2 月 = 8,000 28 天</li> <li>3 月 = 8,300 31 天</li> <li>第 1 季 = 90 天 (1 月、2 月及 3 月的天數總計)</li> </ul> <p><b>結果：</b></p> <p>第 1 季 = 8,344</p> <p>以 2 月 28 天，第 1 季 90 天，得到下列結果：<math>(9,000 \times 31 + 8,000 \times 28 + 8,000 \times 31)/90 = 8,344</math>。</p>
自訂	<p>停用分攤，因此應用程式設計師必須新增自訂的分攤。例如，您可以使用 Groovy 規則將值饋送到期間總計 (Q1)，它就會使用流量法計算摘要期間。</p>	無
停用	<p>停用分攤，且摘要期間為唯讀。停用可防止在非層級 0 的期間輸入資料。流量法是用來聚總到期間總計 (Q1)，但不會分攤到各個摘要期間。</p>	無



**備註：**

略過選項不會套用至資料分攤，而只會影響成員階層的計算。

若您變更百分比：

無論科目類型、現有分佈，或 4-4-5 設定為何，皆會將值平均分攤至其子項。若變更的儲存格是其父項期間的最後一個子項，會將值向上複製到其父項。

#### 範例 1

您將第 1 季從 10 變更為 20。

**結果：**1 月、2 月及 3 月亦會變更為 20。但由於第 1 季不是「年度總計」的最後一個子項，因此「年度總計」不會變更。

#### 範例 2

您將 2 月從 10 變更為 20。

**結果：**由於 1 月及 3 月既不是 2 月的子項，亦不是 2 月的父項，因此會保持不變。由於 2 月不是第 1 季的最後一個子項，因此第 1 季 (及「年度總計」) 不會變更。

#### 範例 3

您將第 4 季從 30 變更為 20。

**結果：**由於會將值複製到第 4 季的子項，因此 10 月、11 月及 12 月亦會變更為 20。由於第 4 季是「年度總計」的最後一個子項，因此「年度總計」亦會變更為 20。



#### 備註：

請參閱[調整儲存格值](#)。

## 鎖定儲存格

在分攤或操作資料時，您可以暫時將儲存格鎖定，讓任意格式計算並填入其他值。

您可以先複查變更再儲存變更。請參閱[鎖定儲存格分攤資料的範例](#)。

若要暫時鎖定值，請執行下列動作：

1. 選取要鎖定的儲存格。
2. 依序按一下 **資料** 及 **鎖定**。

鎖定圖示表示儲存格已鎖定。鎖定多個儲存格時，若其中已有部分儲存格被鎖定，將會鎖定所有未鎖定的儲存格。

您現在已可分攤或操作其他資料(請參閱[分攤期間的資料](#)與[分攤資料的運作方式](#)。)

3. 若要解除鎖定儲存格，請再按一下 **鎖定**。

僅當群組中的所有儲存格均已鎖定 (或因為其他原因而為唯讀) 時，按一下 **鎖定** 才會解除鎖定群組中的所有儲存格。當您儲存資料時，被鎖定的儲存格會解除鎖定。

## 鎖定儲存格分攤資料的範例

若要瞭解儲存格遭鎖定時資料如何分攤，請參閱這些範例。

#### 範例 1

在鎖定和分攤之前，「科目 A」具有下列值：

	Jan	Feb	Mar	Q1
Account A	100	100	100	300

接著，您將 2 月及 3 月的值鎖定為 100，並將第 1 季從 300 變更為 600。由於一月、二月及三月目前的總計必須是 600，而二月和三月又分別被鎖定為 100，因此任意格式會將一月計為 400，並填入該值：

	Jan	Feb	Mar	Q1
Account A	400	100	100	600

### 範例 2

在鎖定和分攤之前，「科目 B」具有下列值：

	Q1	Q2	Q3	Q4	YearTotal
Account B	100	100	100	100	400

接著，您將第 1 季及第 2 季的值鎖定為 100，並將「年度總計」從 400 變更為 800。由於年度總計必須等於 800，而第 1 季及第 2 季又各被鎖定為 100，因此第 3 季及第 4 季會各計算為 300：

	Q1	Q2	Q3	Q4	YearTotal
Account B	100	100	300	300	800

## 使用方格分攤分攤值

如果管理員已啟用**方格分攤**做為表單特性，您便可以指定根據目標儲存格中現有值來增加或減少表單上多個維度的值時，要依據的數量或百分比。



表單會立即顯示其結果，而您可以選擇儲存或捨棄新的資料。計算分攤資料時，任意格式會忽略唯讀、被鎖定以及含有「輔助明細」的儲存格。值只會分攤到您擁有寫入權限的儲存格，以確保資料完整性。

### 備註：

**時間平衡**特性設定會影響使用**填入**選項分攤資料的方式。請參閱[分攤資料的運作方式](#)。

若要使用**方格分攤**分攤值，請執行以下動作：

1. 將游標置於要分攤至目標儲存格之值所屬的「小計」或「總計」來源儲存格中。

2. 依序按一下**資料及分攤**。
3. 在**調整依據**中輸入變更因素：
  - 若要依指定數量變更值，請按一下 。在值前加上減號來減少值。
  - 若要依百分比變更值，請按一下 。
4. 按一下分攤模式：
  - **依比例分攤**：根據目標儲存格中現有的值依比例分攤值 (預設值)。
  - **平均分配**：將值平均分攤至目標儲存格。
  - **填入**：取代所有目標儲存格中的值。
5. 按一下**套用**。  
指定的值或百分比會分攤至各目標儲存格，並以新值取代舊值。
6. 按一下**儲存**。

## 使用配置分攤值



使用**配置**，您可以大量配置資料到多個儲存格，甚至到不同維度之間。

### 注意：

- 您無法復原值的大量配置。
- **時間平衡**特性設定會影響使用**填入**選項分攤資料的方式。請參閱[分攤資料的運作方式](#)。

若管理員指派「大量配置」角色給您，且選取表單的**啟用大量配置**特性，您即可使用**配置**分攤資料。您可以將資料配置到所有來源儲存格的子代，跨多個維度進行配置，以及將資料平均分攤到未顯示於表單上的儲存格。事實上，您不需要擁有目標儲存格的寫入權限。

若要使用**配置**分攤值，請執行下列動作：

1. 將游標置於要分攤之值所屬的「小計」或「總計」儲存格中。
2. 依序按一下**資料及配置**。
3. 在**調整依據**中輸入變更因素：
  - 若要依指定數量變更值，請按一下 。在值前加上減號來減少值。
  - 若要依百分比變更值，請按一下 。
4. 請依下表所述，按一下**分攤類型**，在目標儲存格之間分配指定值或百分比。

**表格 10-2 配置的分攤類型**

分攤類型	描述
依比例分攤	根據目標儲存格中現有的值依比例分攤值 (預設值)。



表格 10-2 (續) 配置的分攤類型

分攤類型	描述
關聯式分攤	<p>根據不同來源位置中的值分攤至選取的儲存格。選取該選項將在<b>已選取</b>欄中顯示每個維度目前選取的成員。</p> <p>在<b>相對</b>下，選取用以指定要分攤的基礎值，並根據相關儲存格之現有值建立模式。若要選取成員，請使用<b>成員選取器</b>。</p> <p>請參閱 <i>管理任意格式</i> 中的使用成員。</p>
平均分配 填入	<p>將值平均分攤至目標儲存格。</p> <p>取代所有目標儲存格中的值。</p>

5. 按一下**分攤**。

# 11

## 使用輔助明細

### 另請參閱：

- [關於使用輔助明細](#)  
如果您想要建立如何計算儲存格值的邏輯，您可以使用稱為**輔助明細**的內建計算器，來發展該值及儲存該值背後的假設。
- [更多關於輔助明細](#)  
「輔助明細」可幫助您建置與瞭解表單中資料背後的假設。
- [新增輔助明細](#)  
使用**輔助明細**來設定詳細資料項目如何聚總為儲存格值。
- [將多重儲存格貼入輔助明細視窗](#)  
您可以從 Microsoft Excel 或另一項產品中的多個儲存格複製「輔助明細」，再將其貼到**輔助明細**視窗。

## 關於使用輔助明細

如果您想要建立如何計算儲存格值的邏輯，您可以使用稱為**輔助明細**的內建計算器，來發展該值及儲存該值背後的假設。

例如，假設您要使用您自己的邏輯規劃下一季度的差旅費用。此範例顯示您如何使用**輔助明細**來規劃差旅費用：

### Supporting Detail

	Operator	FY13 Jul	FY13 Aug	FY13 Sep
<input type="checkbox"/> AirFare	+	2400.0	3600.0	6000.0
CustomerVisits	+	2.0	3.0	5.0
AverageRate	*	1200.0	1200.0	1200.0
<input type="checkbox"/> Hotel	+	450.0	900.0	1500.0
NumberOfNights	+	3.0	6.0	10.0
RatePerNight	*	150.0	150.0	150.0
Total		2850.0	4500.0	7500.0

定義資料計算方式可包含文字、數字，以及運算子。請參閱[新增輔助明細](#)。

## 更多關於輔助明細

「輔助明細」可幫助您建置與瞭解表單中資料背後的假設。

例如，您可以針對「筆」新增「輔助明細」：「原子筆」、「鋼筆」、「麥克筆」等等。「筆」成員則可顯示所有筆類型的總計。



關於輔助明細：

- 有「輔助明細」的儲存格背景為藍綠色。
- 「輔助明細」不會新增成員到表單或變更其組織。
- 您必須具有要建立「輔助明細」之儲存格的寫入權限。
- 為保護「輔助明細」，具有「輔助明細」之儲存格中的聚總值為唯讀。
- 您可以將「輔助明細」新增至目標及自下而上式版本。
- 您只能將「輔助明細」新增到基礎期間 (層級 0 成員)。您無法將「輔助明細」新增到「摘要期間」，例如「季」。
- 數字及精確度格式不會反映在**輔助明細**視窗中。
- 運算子的順序會採用處理複雜計算中之多個運算子的邏輯。請參閱[輔助明細的順序](#)。
- 您可以列印「輔助明細」。
- 管理員可以使用「複製版本」功能，將一個版本的「輔助明細」複製到另一個版本。
- 管理員可以將資料 (包含「輔助明細」) 從某維度交集複製到其他維度交集。例如，管理員可以將 *Budget, FY19, Final* 複製到 *Forecast, FY20, First Draft*。

## 新增輔助明細

使用**輔助明細**來設定詳細資料項目如何聚總為儲存格值。

若要使用輔助明細，請執行下列動作：

1. 選取您要新增輔助明細的一或多個儲存格。  
您可以選取一系列或一欄中的連續儲存格，但無法加入列與欄的組合。請選取使用當地幣別或輸入幣別的儲存格，如此您才可以寫入。
2. 按一下 ，按一下 ，然後按一下**輔助明細**。
3. 從此視窗中按一下**動作**，然後新增列以反映您希望的結構。  
例如，按一下**新增子項**，直接在所選項目下新增列。請參閱[使用輔助明細結構](#)。
4. 針對各列輸入最多 1,500 個字元的描述。
5. 針對各列選取運算子來設定各列之間的數學關係：按一下各列的**運算子**儲存格，然後從以下運算子中進行選取：+ - \* / 與 ~(忽略)。
6. 輸入要設定或計算的資料。  
以相同於表單所設定的小數位數輸入數字。

7. 按一下**儲存**。

資料儲存之前，會動態計算的及聚總值，並一併儲存資料表單上的資料。並一併儲存表單上的資料。

請參閱[使用輔助明細結構](#)。

## 使用輔助明細結構

瞭解如何在「輔助明細」中建立元素結構。

若要建立或變更「輔助明細」結構，請執行下列動作：

1. 選取列，然後從**動作**中按一下下列其中一個選項：

**表格 11-1 輔助明細選項**

選項	結果
新增子項	新增項目至所選儲存格的下一層級。您可以新增無限數量的子項，但必須考量可能對效能造成的影響。
新增同層級	新增項目至所選儲存格的同一層級。您可以新增無限數量的同層級，但必須考量可能對效能造成的影響。
刪除	移除選取的項目。
全部刪除	移除所有「輔助明細」。
呈報	將所選項目上移一個層級。
降級	將所選項目下移一個層級。
上移	將所選項目移至其前任同層級之前。
下移	將所選項目移至其後任同層級之後
複製列	在所選項目下新增列，並複製其結構 (文字、運算子及值)
填入	當您選取連續儲存格然後在其中一個儲存格輸入值時，填滿其他空白的儲存格

2. 按一下**儲存**。

「儲存」會儲存列、資料和計算值。

## 輔助明細的順序

「輔助明細」順序會影響儲存的結果值。

瞭解計算順序有助於正確輸入「輔助明細」。「輔助明細」會採用 + (加)、- (減)、\* (乘) 及 / (除) 的計算順序。以下提供簡單的「單位乘以費率」範例，示範如何正確輸入「輔助明細」。

請參閱[未正確輸入輔助明細](#)與[正確輸入輔助明細](#)。

## 未正確輸入輔助明細

此範例顯示「輔助明細」中產生不正確資料的列順序。

因為下表中的「費率」是設為一元運算子 +，計算順序先加上「費率」，再乘以「單位」，這導致 Feb 和 Mar 的資料不正確。

	Jan	Feb	Mar
Rate +	250	250	250
Unit *	10		
Total:	2500	250	250

## 正確輸入輔助明細

此範例顯示「輔助明細」產生正確值的順序。

下表顯示「單位數」乘「費率」計算的正確順序，算出正確的值。

	Jan	Feb	Mar
Unit +	10		
Rate *	250	250	250
Total:	2500		

確認「輔助明細」的順序，以確保所計算及儲存的值正確無誤。

## 當輔助明細儲存格為空白時的總計作業

「輔助明細」中的某個資料儲存格如果是空白的，任意格式會在聚總值時忽略該儲存格(而不是假設空白儲存格代表零值)。

例如，您可能會將「輔助明細」定義為下列計算：講師的日薪 (\$250) 乘以每個月打算聘請講師的天數 (一月共 4 天；二月未聘請)。即使您不想在 2 月聘請講師，2 月的講師費總計仍為 250：

	Jan	Feb
Instructor	1000	250
Rate +	250	250
Days	4	

為了在部分儲存格空白時能夠正確總計 \* 乘數所聚總的值，可以將「費率」儲存格留為空白，或在「天數」儲存格中輸入零，而不將其留為空白：

	Jan	Feb
Instructor	1000	0
Rate +	250	250
Days	4	0

如此一來，2 月的費率 (250) 將會乘以 0 (零) 而產生值 0。

## 將多重儲存格貼入輔助明細視窗

您可以從 Microsoft Excel 或另一項產品中的多個儲存格複製「輔助明細」，再將其貼到**輔助明細**視窗。

### 備註：




此功能只能在桌上型電腦使用，無法在行動裝置上使用。

例如，您可以在試算表中處理「輔助明細」，然後再複製回任意格式。

關於複製並貼上「輔助明細」：

- 所貼入的資料儲存格範圍必須存在於**輔助明細**視窗中。當您貼上剪貼簿的內容時，將會忽略在剪貼簿上任何超過的值。
- 您只能從 Microsoft Excel 中的儲存格範圍複製資料 (不是列描述或標籤) 到「輔助明細」中的儲存格範圍中。
- 貼上的資料不會保留原始的格式。

若要從 Microsoft Excel 工作表複製「輔助明細」，請執行下列動作：

1. 在任意格式中，選取要檢視或建立輔助明細的儲存格或儲存格範圍，然後按一下 ，按一下 ，再按一下**輔助明細**。
2. 在**輔助明細**中，請注意含「輔助明細」的儲存格範圍，或是在儲存格中新增「輔助明細」，然後按一下**確定**。
3. 在 Excel 中，選取包含「輔助明細」的儲存格範圍，然後按 **Ctrl+C** 以複製資料。
4. 在任意格式中，開啟要新增「輔助明細」的表單。
5. 選取要修改之詳細資料的儲存格，然後按一下**輔助明細**。
6. 在**輔助明細**中，按一下您想要將「輔助明細」貼至  之範圍左上方儲存格的灰框線，然後按 **Ctrl+V**。  
在瀏覽器中，按 **Ctrl+V** 可顯示剪貼簿。再次按 **Ctrl+V**，以張貼已複製的資料。
7. 按一下**儲存**。

# 12

## 使用報表

您可以建立報表和報表簿，以檢視關鍵資料的摘要。

任意格式提供兩種建立報表的方式，讓您能夠彙總資料：

- 報表
- 財務報告

### 報表

這個下一代的雲端報告解決方案，提供友善而強大的報表開發架構，以及豐富的報表檢視器體驗。報表可讓使用者利用 **Oracle Enterprise Performance Management Cloud** 來源 (例如 **Oracle Essbase** 以及 **ERP Cloud Financials**) 將圖表與方格插入報表。此報告解決方案可以和財務報告並用，但最終會取代財務報告。



若要使用報表功能，請在首頁上按一下**報表**，然後按一下頁面左側的**報表**頁籤。

請參閱[使用報表報告解決方案](#)。

### 財務報告

此舊版的報告解決方案會產生高度格式化、書籍品質且符合 **GAAP** 規範的財務與管理報表。

若要使用財務報告功能，請在首頁上按一下**報表**，然後按一下頁面左側的**財務報表**頁籤。



請參閱[使用舊版財務報表與報表簿](#)。

## 使用報表報告解決方案

### 報表概觀

報表之前是在 **Narrative Reporting** 業務程序中以「管理報告」提供，現在則是內嵌在 **Oracle Enterprise Performance Management Cloud** 平台的業務程序與應用程式中，可與財務報告並用，但最終會取代財務報告。報表提供友善而強大的報表開發架構，以及豐富的報表檢視器體驗。

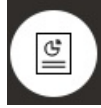
若要瞭解如何設計和使用報表報告解決方案，請參閱下列主題和指南：

- [使用 Oracle Enterprise Performance Management Cloud 的報表中的瞭解報表](#)
- [使用 Oracle Enterprise Performance Management Cloud 的報表進行設計中的瞭解報表](#)

## 存取報表和檢視報表儲存庫






若要檢視下一代的報表，請在首頁上按一下



**報表**清單頁面使用與儀表板和資料輸入表單相同的資料夾階層，且所有物件和資料夾都位於**檔案庫**這個根資料夾下方。報表、報表簿和散發定義是儲存在「報表」儲存庫中。

### 備註：

只有管理員可以將檔案 (例如儀表板、Infolet、表單、報表等等) 新增至**檔案庫**根資料夾。

- 若要搜尋報表或資料夾，請在窗格頂端的**搜尋**方塊中輸入搜尋文字，然後按一下 。
- 在**報表**的清單頁面中，您可以在一排展開檢視或樹狀檢視之間切換來檢視報表資料夾： 

您也可以在**文件**下方，存取利用「報表簿」和「散發」來使用及產生的第三方文件。例如，插入「報表簿」中的 MS Word 和 PDF 文件，以及在散發定義中使用的 CSV 檔案，還有由散發定義所產生的 PDF 檔案。



若要檢視**文件**儲存庫，請按一下首頁上的**報表**，然後按一下頁面左側的**文件**頁籤



## 管理資料夾與報表

報表的管理是從**報表**清單頁面進行，頁面有不同的檢視選項。您可以在**文件**下方，存取及維護利用「報表簿」和「散發」來使用及產生的第三方文件；例如，插入「報表簿」中的 MS Word 和 PDF 文件，以及在散發定義中使用的 .csv 檔案，還有由散發定義所產生的 PDF 檔案。

報表與「文件」是用資料夾來分組的。檢視報表清單時，您可以：

- 依報表物件或文件來搜尋
- 依資料夾來搜尋。針對報表物件，您可以依類型 (**報表**、**快照**、**報表簿**、**散發定義**) 來篩選
- 在資料夾樹狀檢視和簡單清單檢視之間切換： 

報表設計員可以按一下資料夾或個別報表的  圖示，執行下列資料夾與報表管理任務：



- 如果是資料夾：
  - **上傳檔案** (僅限文件)
  - **建立資料夾**
  - **刪除**
  - **重新命名**
  - **移至**
  - **指派權限**
- 如果是報表、報表簿及散發定義：
  - **開啟** (僅限報表和報表簿)
  - **編輯**
  - **重新命名**
  - **複製為**
  - **刪除**
  - **移至**
  - **指派權限**
  - **複製 URL**
- 如果是文件：
  - **特性**
  - **複製為**
  - **刪除**
  - **移至**
  - **指派權限**

**文件**的列表支援下列檔案類型和副檔名 (預設檔案大小的上限是 5MB，但 .PDF 除外；.PDF 的檔案大小上限是 100MB)：

- Word (.DOC、.DOCX)
- Excel (.XLS、.XLSX)
- 逗點分隔值 (.CSV)
- PDF (.PDF)
- 文字 (.TXT)
- PowerPoint (.PPT、.PPTX)

如何在**文件**中上傳第三方檔案：

1. 在**文件**的列表中，選取目標資料夾，然後進行下列其中一個動作：
  - 按一下**文件**面板右上角的**上傳**。
  - 按一下 **...** 圖示，然後選取**上傳檔案**。
2. 在**上傳檔案**中，從您的本機檔案系統中選取要上傳的檔案，然後按一下**確定**。系統將會把該檔案上傳到您選取的資料夾中。

若要下載文件中的第三方檔案，請在文件的列表中，瀏覽至您要下載之檔案的位置，然後按一下該檔案名稱來下載檔案。

### 報表簿與散發

報表包含報表簿與散發功能。報表簿讓您能夠將一或多個報表、報表簿及其他文件集中在一起，以產生單一 PDF 輸出項目。散發可讓您為一個資料來源單一維度的多個成員執行單一報表或報表簿，然後為每個成員發布一個 PDF 輸出。您可以將散發定義排定為排程工作。若要瞭解如何使用報表中的報表簿和散發功能，請參閱 *使用 Oracle Enterprise Performance Management Cloud 的報表進行設計* 中的下列主題：

- 使用報表簿
- 使用散發

若要將散發定義排定為排程工作，請參閱 *管理任意格式* 中的排定工作。

### 將財務報告報表移轉至報表

您可以透過就地移轉 (可以移轉所有或個別報表)，或匯入從「瀏覽儲存庫」本機匯出的財務報告報表檔案，將財務報告報表移轉到報表。請注意，移轉時，系統會盡可能將原始報表的元素轉換成報表的對等項目。不過，因為兩個解決方案之間有差異，所以並非所有元素都能存在於兩個解決方案中。報表移轉後，您可能必須修改某些元素，才能產生等同於原始報表的報表。

財務報告會在將來的某個時刻移除，不過在那之前您會有足夠的時間可以將財務報告的內容移轉到報表。

請參閱 *使用 Oracle Enterprise Performance Management Cloud 的報表進行設計* 中的從財務報告移轉報表。


### 管理報表中的字型

Oracle 建議報表設計員上傳您的公司用來產生報表的任何 TrueType 字型。您可以使用 **應用程式設定值**，將個別字型檔案或包含多個 TrueType 字型的 zip 檔案上傳到 **字型** 資料夾。

字型檔案必須是 TrueType 字型，而且不能事先存在於字型資料夾結構中。如果您上傳重複的字型，會收到一則錯誤訊息，指出字型檔案重複 (或無效)。如果您用 zip 檔案上傳了多個字型，則會載入其他所有有效的檔案。

上傳字型時，您必須確定該字型具有變體，例如屬於其字型系列本身的 **一般**、**斜體**、**粗體** 和 **粗斜體** 字型。在此情況下，您可能想要以 zip 檔上傳完整的字型系列，而不是上傳將在系統使用的一般字型檔。如需有關字型系列及其變體的詳細資訊，請參閱 [Microsoft 字型庫](#)。

上傳 EPM Cloud 部署中的字型：

1. 從某個 EPM Cloud 服務，按一下 **應用程式**，然後按一下 **設定值**。  
如需詳細資料，請參閱中的我可以指定哪些應用程式和系統設定值？*管理任意格式*
2. 若要指定報告選項，請按一下 **報表設定值**。
3. 從「設定值」頁面，按一下 **管理字型**。
4. 從「字型」頁面，按一下 ，然後選取 **上傳檔案**。
5. 在「上傳檔案」對話方塊中按一下 **瀏覽**，以導覽至您要上傳的 TrueType 字型，然後按一下 **確定**。

 **備註：**

如果您需要上傳多個字型，請建立 zip 檔案。請注意，上傳可能需要花費一些時間，取決於字型檔案的大小而定。

**注意事項**

在報表中不能使用反斜線字元 (\)。

## 使用舊版財務報表與報表簿



在首頁上按一下**報表**，然後按一下頁面左側的「財務報表」頁籤。

報表範例：

**Vision Operations**  
Account Detail Report

**Entity Forecast**  
Report Run Date: 18-Jun-19 2:09:56 PM by fin\_superuser

	Q3	Jul	Aug	Sep	Q4	Q1	Q2	4 Quarter
	FY14				FY14	FY15	FY15	Total
5800: Salaries	474,826	161,175	168,376	145,275	488,306	542,989	540,961	2,047,082
6100: Miscellaneous Employee Expenses	125,072	42,382	44,281	38,410	128,406	144,408	145,198	543,085
6000: Total Employee Expenses	599,899	203,558	212,657	183,685	616,712	687,397	686,159	2,590,167
7110: Advertising	524,574	165,379	178,341	180,854	498,034	819,649	863,798	2,706,055
7120: Public Relations	330,797	107,448	111,205	112,145	329,719	1,320,641	1,156,839	3,137,996
7410: Utilities	885,131	299,470	293,434	292,227	879,095	1,345,518	1,406,329	4,516,072
7420: Rent Expense	1,095,357	370,988	362,738	361,631	1,087,711	1,664,904	1,743,499	5,591,471
7440: Cleaning and Maintenance	863,690	505,049	179,321	179,321	1,786,715	5,400,722	2,235,284	10,286,412
7450: Telephone Expenses	562,368	189,233	188,429	184,706	555,828	845,574	886,612	2,850,382
7460: Office Supplies	324	108	108	108	324	1,205	758	2,611
7510: Postage	224,632	76,351	74,141	74,141	223,427	331,502	345,966	1,125,527
7530: Equipment Expense	273,938	104,865	123,070	46,003	352,926	1,759,339	1,047,733	3,433,937
7003: Total Office Expenses	4,760,811	1,818,891	1,510,785	1,431,135	5,713,779	13,489,055	9,686,818	33,650,464
7620: Legal Services	72,419	39,086	16,667	16,667	136,127	878,777	376,300	1,463,623
7004: Total Facility Services Expenses	72,419	39,086	16,667	16,667	136,127	878,777	376,300	1,463,623
7640: Airfare	116,572	39,468	38,623	38,481	116,290	153,507	173,779	560,147
7650: Car Rental	31,297	10,432	10,432	10,432	31,396	33,423	34,295	130,410
7660: Shipping	1,648,718	707,293	728,858	212,566	616,844	2,080,164	2,624,543	6,970,268
7670: Accommodation	26,459	8,820	8,820	8,820	26,764	36,040	38,950	128,213
7690: Meals	6,312	2,104	2,104	2,104	6,312	9,259	9,805	31,688
7695: Entertainment	5,817	1,939	1,939	1,939	5,817	13,224	13,761	38,619

您也可以建立相關報表集合的報表簿。請參閱[建立動態報表簿](#)。

**相關主題**




- [財務報表的類型](#)
- [建立快照報表與報表簿](#)
- [微調報表與報表簿](#)
- [匯出格式化報表到 Excel](#)
- [建立動態報表](#)

- 檢視及更新動態報表
- 建立動態報表簿
- 檢視及更新動態報表簿
- 顯示報表的 **POV** 成員選取器
- 使用財務報告報表與註釋

## 財務報表的類型

儲存財務報表或報表簿時，快照報表與報表簿會顯示資料檢視，因此可在某個時間點顯示資料。有了動態的財務報表與報表簿，您可以檢視最新資料並變更要檢視的資料。

**財務報表**頁面上的圖示描述其類型：

- ：動態報表，可在建立或變更時即時預覽。
- ：快照報表，在 **Financial Reporting** 中從動態報表建立。請參閱[建立快照報表與報表簿](#)。
- ：動態報表簿，在 **Financial Reporting** 中建立的報表集合。
- ：快照報表簿，在 **Financial Reporting** 中從動態報表簿建立。請參閱[建立快照報表與報表簿](#)。

### 提示：

請參閱[匯出格式化報表到 Excel](#)。

另請參閱[使用 Oracle Enterprise Performance Management Cloud 的財務報告](#)。

## 建立快照報表與報表簿

您有許多方法可產生快照報表和報表簿。

您可以藉由將 **Financial Reporting** 中的報表儲存為快照報表以產生快照報表，或排程批次中的報表以輸出做為快照。您可以藉由執行財務報表中的報表簿，然後將報表簿儲存為快照報表簿，以產生快照報表簿，或排程批次中的報表簿以輸出做為快照。

### 備註：

您只能以 **PDF** 格式開啟快照報表簿。

## 微調報表與報表簿

有了動態報表與報表簿，當您建立並檢視這些內容時，可即時預覽及變更。

對於含有 POV 的報表和報表簿，您可以選取不同的 POV 成員以變更呈現資料的環境定義。您可以使用特設方格建立任意格式資料的報表。您可以將相關報表做為報表簿發布在財務報告中。

## 匯出格式化報表到 Excel


您可以將格式化報表匯出至 Microsoft Excel。

1. 在「首頁」上，按一下**報表**




。

2. 選取要匯出到 Excel 的報表。

3. 在**動作**下，按一下 Excel 圖示 。



4. 若報告是動態的，您可以按一下  以顯示 POV 中的不同成員。



5. 按一下**繼續**，開啟或儲存檔案，並在 Excel 中檢視格式化的報表。

### 備註：

您也可以在此檢視報表時，將報表匯出到 Excel。請參閱[檢視及更新動態報表](#)。

## 建立動態報表

您可以產生特設方格中的資料報表。

如需使用特設方格的相關資訊，請參閱[使用特設來進行資料輸入和分析](#)。

### 備註：

如果特設方格顯示收合的成員，則您自該方格建立的報表也會顯示為收合。因此若您希望報表顯示為展開，請先展開特設再建立報表。

1. 從特設方格中，按一下**儲存特設方格**，然後按一下**報表**。  
請參閱[建立特設方格](#)與[存取特設方格](#)。
2. 指定名稱，然後選擇性地按一下**取代**以取代先前報表。
3. 若要檢視報表，請依序按一下**報表**、**重新整理**及報表或報表簿。

## 檢視及更新動態報表

您可以檢視 HTML 或 PDF 格式的動態報表。您可以選取不同的 POV 成員或展開成員，以更新報表。

1. 在首頁上，按一下**報表**



，然後按一下您要查看的報表。

您可能需要展開含有報表的資料夾。您可以切換到依一排展開檢視或樹狀檢視來檢視報表：



### 提示：

按一下**重新整理**以查看最近儲存的報表。

2. 按一下 **HTML**、**PDF** 或 **XLS** 的報表。

頂端的檢視點預設為最近選取的成員。請參閱顯示報表的 [POV 成員選取器](#)。如果沒有預先定義的成員，請參閱步驟 4 來選取 POV 成員。

如需 **XLS** 選項的相關資訊，請參閱[匯出格式化報表到 Excel](#)。

按一下**繼續**。

3. **選擇性**：從「頁面」下拉清單中選取您要顯示的成員。
4. **選擇性**：如果您檢視 HTML 的報表，您可以展開成員 (例如，展開 Q1 來顯示 Jan、Feb 和 Mar)。您可以使用頁面左上角的 **HTML 預覽** 或 **PDF 預覽** 切換開關，然後切換至 PDF 來顯示已展開的報表。
5. **選擇性**：如果您檢視 HTML 的報表，您可以選取不同的 POV 成員。
  - 若要搜尋成員，請在文字方塊中輸入全名或部分名稱。

- 若要變更顯示的成員資料，請按一下 。  
請參閱 [管理任意格式中的使用成員](#)。

- **選擇性**：在 **HTML 預覽** 中，按一下 **以可供查詢的模式匯出**，將報表匯出至 Excel，以反映您設定的偏好設定。請參閱 [設定報表偏好設定](#)。

### 備註：

按一下**報表**頁面上的 **XLS** 會產生報表的完整格式化 Excel 複本 (不會動態連結至來源資料)。

- **選擇性**：您可以將完整格式的報表匯出至 Excel。例如，如果您已展開列與欄，請使用頁面左上角的 **匯出到 Excel** 切換。

## 建立動態報表簿

您可以在 Financial Reporting 中建立相關任意格式報表的報表簿。


### 備註：

您只能以 PDF 格式動態開啟報表簿。

## 檢視及更新動態報表簿



您可以在財務報告中建立的動態報表簿中，預覽及選取不同的成員。如果您選取不同的報表簿檢視點成員，新成員會取代已使用檢視點選擇之報表簿中的報表檢視點。

例如，如果三個報表使用 2019 做為「年度」成員，而且您將報表簿 POV 變更為 2020，則報表會顯示 2020 的資料。

1. 按一下**報表**，然後按一下 。
2. 在您要使用的報表右邊，在**動作**下方按一下 **HTML** 或 **PDF**。  
若要將維度展開到您要的詳細程度，請按一下 **HTML 預覽**，然後進行變更。

### 備註：

若要將格式化報表匯出至 Microsoft Excel，請參閱[匯出格式化報表到 Excel](#)。

3. 若要選取不同的 POV 成員，請按一下 。
  - 若要搜尋成員，請在文字方塊中輸入全名或部分名稱。
  - 若要變更顯示的成員資料，請按一下 。  
請參閱[顯示報表的 POV 成員選取器](#)。

4. 按一下**繼續**。  
隨即產生報表簿，並在獨立視窗中顯示。例如，PDF 報表簿顯示在 Adobe Acrobat 中

## 顯示報表的 POV 成員選取器

在**報表**頁面上選取**顯示 POV** 選項，可讓您在具有 POV 的報表中選取不同的成員。

按一下首頁上的**報表**



時會顯示**報表**頁面，您可以在其中選取要顯示的報表。如果您在頁面上選取**顯示 POV 選項**核取方塊，並選取有 POV 的報表，則會顯示 POV 成員選取器視窗。

請參閱 *管理任意格式* 中的使用成員。

針對此核取方塊所做的選擇會套用至清單中含有 POV 的所有報表，並在目前的階段作業持續，直到您登出為止。

若您清除**顯示 POV 選項**核取方塊 (預設為選取)，報表會直接啟動，而不顯示 POV 成員選取器視窗。報表中的 POV 成員是表單上最近使用的成員，或是維度的根成員 (若沒有最近使用的成員)。

即使您直接啟動報表並略過 POV 成員選取器視窗，當報表顯示時，您仍然可以按一下 POV 中的連結並選取其他成員來變更 POV 中的成員。

## 使用財務報告報表與註釋

若要檢視報表註釋，請在財務報告中啟用對應的選項。

財務報告選項：

- 執行進階搜尋以尋找報表
- 將儲存庫物件附加至註釋
- 開啟註釋附件
- 指定附件存取權限

您可以按一下瀏覽器的**管理報表**連結來存取財務報告。



# 13

## 使用商業規則

和 Microsoft Excel 中的公式一樣，商業規則會啟動特定計算。

例如，您可以啟用商業規則，為您的部門計算更新的員工費用。規則是由管理員為您設定。管理員可排程商業規則以在設定時間內或定期執行。管理員也可以將商業規則設為在您開啟表單或在表單中儲存資料時自動啟動。

### 啟動商業規則

您也可以從表單內部或從任務清單中執行商業規則，如果管理員如此設定的話。

1. 在「首頁」上，按一下**規則**



。

**選擇性：**依立方體或商業規則類型篩選商業規則。

2. 若要執行商業規則的權限，請按一下**啟動**。
3. 如果出現執行時期提示，請輸入或選取必要資訊，然後按一下**啟動**。  
請參閱[關於執行時期提示](#)。

若規則執行成功，就會顯示訊息並更新資料。**工作**頁面列出目前執行或帶有錯誤的商業規則。請參閱[查看工作狀態](#)。

### 關於執行時期提示

部分商業規則會提示您輸入或選取資訊，稱之為**執行時期提示**。

關於執行時期提示：

- 提示您的資訊類型是情況而有所不同。範例：
  - 一或多個成員或一個範圍的成員。如需一個範圍的成員，您可以從設計人員所設定的每個維度中選取 (例如：`IDescendants("Marketing"),FY19`)。
  - 數字
  - 文字
  - 清單中的單一項目
  - 維度或跨維度，一種成員組合，其中只包含設計人員所設定之各維度的一個成員 (例如 `Sales -> Actual -> Jan` 代表「銷售」、「實際」及「一月」的成員交集)。
- 管理員可以將資料設定為在開啟或儲存表單時啟動商業規則。
- 如果您的管理員啟用父成員以新增動態子項，您可以透過在執行時期提示中輸入其名稱來建立新成員。

請參閱 *管理任意格式* 中的關於動態成員。

- 如果商業規則具有執行時期提示，而且管理員已選取**使用表單中的成員**，則執行時期提示視窗上的預設成員會符合頁面或開啟表單的 POV 軸中的目前成員。
- 若在儲存資料表單時啟動了多項具有執行時期提示的商業規則，請輸入各項目  
值，然後按一下**啟動**。

## 查看工作狀態

您可以在**工作**頁面上監控許多活動。例如，您可以查看「智慧型發送」和「重新整理」等工作的執行狀態。

### 注意：

- 當啟動的工作所處的狀態為已完成、錯誤，或其涉及違規錯誤或警告，您可以透過電子郵件獲得通知。若要設定電子郵件通知，請參閱[設定通知的電子郵件](#)。
- 您無法從**工作**頁面取消或啟動工作。
- 管理員可以檢視所有工作及其狀態。其他所有使用者則只可檢視其本身的工作及其狀態。
- 您無法刪除處理中的工作。

若要查看工作的執行狀態，請執行下列動作：

1. 按一下**應用程式**，然後按一下**工作**。
2. 若要篩選要顯示哪些工作，請選取下列任何項目：**工作類型**、**狀態**、**工作名稱**、**開始時間**以及**結束時間**，然後按一下**套用**。
3. **選擇性：僅適用於管理員**：若要從清單移除選取的工作並從資料庫移除其工作記錄，請按一下**刪除**。

# 14

## 設定您的偏好設定

### 另請參閱：

- [設定您的偏好設定](#)  
您可以設定偏好設定來控制功能和顯示的許多方面，例如報表和表單的列印方式。
- [設定一般偏好設定](#)  
在「一般」頁籤上，您可以設定偏好的時區、語言、設定檔相片、郵件答錄機助理員等等。
- [設定您的顯示偏好設定](#)  
您可以設定數字格式、「頁面」下拉清單中顯示的成員數目、成員縮排方式、日期格式，以及是否顯示整合運算子。
- [設定通知的電子郵件](#)  
您可以設定當任務清單和工作有變更時，要透過電子郵件收到哪些活動的通知。
- [設定特設選項](#)  
設定您的偏好設定以控制特設方格的顯示與行為。
- [設定使用者變數](#)  
使用者變數扮演表單中的篩選器，可讓您僅聚焦在特定成員，例如您的部門。在開啟表單之前，您必須為管理員已設定的使用者變數進行偏好設定。
- [設定報表偏好設定](#)  
您可以設定如何列印及匯出下一代的報表與財務報告報表的偏好設定。
- [設定列印偏好設定](#)  
您可以針對如何將表單及其資料列印成 PDF 檔案設定您個人的偏好設定。

## 設定您的偏好設定

您可以設定偏好設定來控制功能和顯示的許多方面，例如報表和表單的列印方式。

### 備註：

您的偏好設定之優先順序高於管理員的偏好設定，但您可以按一下**使用者管理員的設定**來還原管理員的設定。

若要設定偏好設定，請執行下列動作：

1. 在首頁上，按一下**工具**



、**使用者偏好設定**



。

- 按一下左邊的頁籤以設定您的偏好設定。
  - 一般**：設定設定檔相片、時區、語言的偏好設定、要使用的別名表，以及成員名稱和別名的顯示方式。請參閱[設定一般偏好設定](#)。
  - 顯示**：進行這些偏好設定：數字格式、成員在「頁面」下拉清單上的顯示方式、是否顯示整合運算子，以及日期格式。請參閱[設定您的顯示偏好設定](#)。
  - 通知**：設定電子郵件地址及選取要收到通知的活動：**任務清單**和**工作**。請參閱[設定通知的電子郵件](#)。
  - 特設選項**：設定使用特設方格的選項。請參閱[設定特設選項](#)。
  - 使用者變數**：選取管理員設定的使用者變數的成員。請參閱[設定使用者變數](#)。
  - 報表**：設定顯示報表的偏好設定。請參閱[設定報表偏好設定](#)。
  - 表單列印**：對於如何將表單中的資料列印成 PDF 檔進行偏好設定。請參閱[設定列印偏好設定](#)。

## 設定一般偏好設定

在「一般」頁籤上，您可以設定偏好的時區、語言、設定檔相片、郵件答錄機助理員等等。

- 在首頁上，按一下**工具**



、**使用者偏好設定**



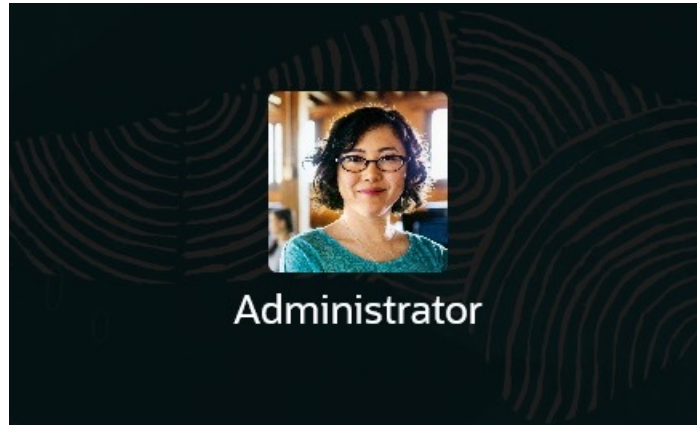
。

- 按一下**一般**。
- 設定下列的偏好設定：
  - 您的時區。您可以事先輸入，例如，"PT" 代表太平洋時間 (Pacific Time)。新使用者的預設時區為 **(UTC) 雷克雅維克 - 格林威治標準時間**。
  - 用來顯示標籤和按鈕的語言。如果您未選取語言，則會使用瀏覽器的地區設定。
  - 您的設定檔相片。請參閱[設定您的設定檔圖片](#)。
  - 要使用哪個別名表以及您希望顯示成員或其別名的方式。(您的管理員可以設定別名表，並將替代名稱或別名指派給 **Account**、**Currency**、**Entity**、**Scenario**、**Period**、**Version**、**Years** 及使用者定義的維度成員。管理員每個維度成員最多可設定 30 個別名，包含預設別名在內。)  
請參閱[設定成員名稱或別名的顯示](#)。
- 按一下**儲存**。

## 設定您的設定檔圖片

上傳要在首頁及應用程式中其他位置顯示的設定檔圖片。

例如：



若要上傳設定檔圖片：

1. 在首頁上，按一下**工具**



、**使用者偏好設定**



2. 在**設定檔影像**旁邊，按一下**瀏覽**以尋找並開啟影像檔案。影像檔案的類型可以是 .png、.jpg、.jpeg 或 .gif。
3. 按一下**儲存**。  
設定檔圖片會在您登出後再登入回來時顯示。如果上傳的圖片超過 100 x 100 像素，系統將會自動調整其大小。

### 備註：

自動調整大小只會影響**使用者偏好設定**中上傳的新設定檔影像。將不會調整現有資料檔圖表的大小。

## 設定成員名稱或別名的顯示方式

在**一般**頁面上，您可以設定您想要使用的別名，以及要如何顯示成員名稱或別名。

*別名*是成員的其他名稱，通常較具描述性。別名集合儲存於管理員建立的*別名表*中。例如，可能有一個別名表用於英文成員名稱，另一個別名表用於德文成員名稱等等。

1. 在首頁上，按一下**工具**



、使用者偏好設定



。

2. 按一下**一般**頁籤，然後從**別名表**中選取別名表。
3. 從**將成員標籤顯示為**中，選取您想要的成員名稱顯示方式：
  - **成員名稱**
  - **別名**
  - **成員名稱：別名**
  - **別名：成員名稱**
  - **預設**。如果您選取**預設**，則表單、方格或維度設定將決定如何顯示成員名稱。
4. 按一下**儲存**。

## 設定您的顯示偏好設定

您可以設定數字格式、「頁面」下拉清單中顯示的成員數目、成員縮排方式、日期格式，以及是否顯示整合運算子。

1. 在首頁上，按一下**工具**



、使用者偏好設定



。

2. 按一下**顯示**，然後進行偏好設定：
  - 在**數字格式**下，設定如何格式化數字。您的選擇將套用至您有存取權的所有表單中的所有幣別。您不能對**千位數分號符號**及**小數分隔符號**選取相同的選項。
  - 在**頁面選項**之下，**成員縮排**設定成員在頁面上的縮排方式，以及您想要在「頁面」下拉清單上列出的項目數目。如果您選取**不縮排**，則以平面循序清單顯示成員。如果「頁面」下拉清單顯示的項目太多以致於您必須捲動整份清單，您可以讓**頁面下拉清單上的項目數目**中顯示的項目數目減少。
  - 在**其他選項**下，設定是否顯示整合運算子 (例如，**是**、**否**，或使用**表單設定值**)。同時設定**日期格式** (例如，**dd/MM/yyyy**)。選取**自動偵測**會根據您的瀏覽器地區設定來設定日期格式。在整個使用者介面會使用您選取的格式，包含在報表中。  
  
此外，請為**在特設中啟用使用者公式**選取一個選項。選取**是**可讓您執行即時計算，而無須向資料庫提交變更。
3. 按一下**儲存**。

## 設定通知的電子郵件

您可以設定當任務清單和工作有變更時，要透過電子郵件收到哪些活動的通知。

新使用者會繼承服務管理員定義的預設電子郵件通知設定值。這包含延遲通知、狀態變更通知和到期日提醒通知的設定值。如果服務管理員允許使用者定義自己的電子郵件通知設定值，則所有使用者可執行下列其中一項作業：

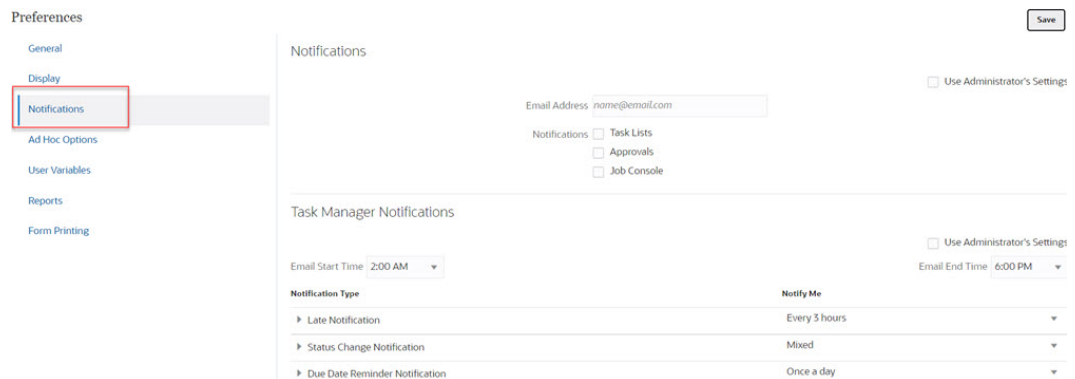
- 選取**使用管理員設定值**以繼續使用服務管理員定義的預設值。服務管理員後續對電子郵件通知設定值所進行的任何更新，都會反映在使用者的設定值中。
- 針對一或多項設定使用**通知我**，以自訂其電子郵件通知設定值。如果使用者未對一或多項設定的值進行設定，這些設定將繼續使用服務管理員設定的預設值。

### 備註：

如果服務管理員不允許使用者自訂其通知設定值，則**使用管理員設定值**會被停用。

若要設定和啟用電子郵件通知，請執行下列動作：

1. 在「首頁」上，按一下**工具**，然後按一下**使用偏好設定**。
2. 按一下**通知**。



Notification Type	Notify Me
Late Notification	Every 3 hours
Status Change Notification	Mixed
Due Date Reminder Notification	Once a day

3. **選擇性**：如果您是服務管理員，選取**使用管理員設定值**可防止使用者自訂電子郵件通知設定值。服務管理員若勾選此核取方塊，所有使用者偏好設定的設定值都會被管理員設定值覆寫，亦即，使用者將繼承管理員所設定的偏好設定。
4. 對於**電子郵件地址**，輸入您的電子郵件地址。
5. 在**通知**底下，選取您想要接收通知的應用程式更新：
  - **任務清單**
  - **工作主控台**
6. 選取**電子郵件開始時間**和**電子郵件結束時間**。
7. 對於**通知類型**，請選取**通知我**的選項：
  - **立即**

 **備註：**

如果您將**通知我**設定為**立即**，則即使不在使用者的電子郵件開始/結束時間，也會立即傳送電子郵件通知。

- 一天一次
- 每隔 2 小時
- 每隔 3 小時
- 每隔 4 小時
- 每隔 6 小時
- 混合
- **永不**：選取此選項可停用通知。請注意，此選項僅適用於**狀態變更通知**和**到期日提醒通知**。對於**延遲通知**，只有下列通知類型才有此選項：
  - 您是任務擁有者而且任務受指派人已延遲
  - 您是任務擁有者而且任務核准者已延遲

8. 按一下**儲存**。

## 設定特設選項

設定您的偏好設定以控制特設方格的顯示與行為。

1. 在首頁上，按一下**工具**



、**使用者偏好設定**



。

2. 按一下**特設選項**。

3. 在頂端的區段中，查看如何顯示成員：

- **包含成員：**
  - **包含選擇**：選取此選項即可顯示所選成員和操作後擷取到的成員。例如，放大所選成員 Qtr1 會顯示 Qtr1、Jan、Feb、Mar 的資料。
  - **在選取的群組內**：選擇只對所選取的成員群組執行作業，例如「縮放」，未選取的儲存格則維持現狀。僅當有兩個以上的維度以列的形式縱貫方格，或以欄的形式橫越方格時，此設定值才有意義。此選項是關於**縮放**、**僅保留**和**僅移除**。
- **放大**：選取要執行放大的層級：
  - **下一個層級**：選取以取得所選成員子項的資料。
  - **所有層級**：選取以取得所選成員子代的資料。



- **底層**：選取以取得維度中最低層級之成員的資料。
  - **祖代位置**：設定如何在階層中顯示祖代：
    - **頂端**：選取以便依最高到最低層級的順序來顯示成員階層。
    - **底部**：選取以便依最低到最高層級的順序來顯示成員階層。
  - **將成員標籤顯示為**：設定是否顯示成員名稱、別名或兩者。
  - **別名表**：選取要使用的別名表。
  - **縮排**：設定縮排成員階層層級：
    - **無**：選取此選項可不縮排。
    - **子項目**：選取以便縮排子代。祖代會在欄中向左對齊。
    - **總計**：選取以便縮排祖代。子代會在欄中向左對齊。
  - **不含重新整理資料導覽**：選取此選項可在您導覽方格時改進效能，例如樞紐分析和縮放。當您想要更新資料時，按一下「重新整理」即可。(如果您未選取此選項，當您在特設中工作時會重新整理資料。)
4. 若要簡化資料的檢視，在**隱藏**之下，請選取要隱藏方格元素的選項。例如，您可以隱藏含零的列或欄。
- **零**：
    - **列**：選取以隱藏僅含零的列。
    - **欄**：選取以隱藏僅含零的欄。
  - **隱藏**：
    - **重複成員**：選取以隱藏含重複成員名稱的列，不論方格方向為何。
    - **列中缺少區塊**：選取即可隱藏列中沒有資料的儲存格區塊。
  - **缺少資料**：選取以隱藏具有零或沒有資料的列或欄。
  - **無存取權**：選取即可隱藏您無法存取的列或欄。

 **備註：**

如果您嘗試開啟特設方格時發生此錯誤：「因為無有效的資料列而無法開啟特設方格」，請清除上述**隱藏**選項。

5. 在**精確度**下方設定：
- **使用幣別成員設定**：選擇套用幣別成員的精確度設定。
  - 針對幣別值、非常幣別值以及百分比值，設定要在儲存格中顯示之小數位數的最小和最大數字。例如，如果儲存格值為 **100**，而且您選取**最小精確度 "2"**，則值會顯示為 "100.00"。
6. 在**取代**之下，設定對於缺少資料、您沒有存取權檢視或含有無效資料的儲存格顯示標籤：
- **無資料**：輸入您要對於其值為 #Missing 或 #NoData 的儲存格顯示的文字。
  - **無存取權**：輸入要對您無法檢視的儲存格顯示的文字。
  - **提交零**：若指定 #NumericZero 作為**無資料**或**無存取權**取代選項的文字，且想要提交零，請選取此選項。

## 設定使用者變數

使用者變數扮演表單中的篩選器，可讓您僅聚焦在特定成員，例如您的部門。在開啟表單之前，您必須為管理員已設定的使用者變數進行偏好設定。

管理員可以設定使用者變數來協助使用者專注在感興趣的成員上，例如，所屬部門的費用。例如，管理員可以建立表單，並在列中包含實體及稱為「部門」的使用者變數。選取「部門」使用者變數的成員(如「銷售」)，可限制表單所顯示的列數。稍後，您可以選取「部門」的另一個成員，例如「行銷」。

若要更新使用者變數，請執行下列動作：

1. 在首頁上，按一下**工具**




、使用者偏好設定



。

**使用者變數**頁面列出管理員為每一個維度設定的使用者變數，並在**成員**之下為每一個變數列出目前選取的成員。

2. 在您要變更的變數旁邊，按一下 。

您也可以直接在該維度的**成員**欄輸入成員名稱。

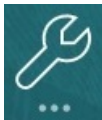
3. 按一下成員或其前方的勾選記號來選取成員。
4. 按一下**儲存**。

若要進一步瞭解，請參閱 *管理任意格式* 中的選擇使用者變數做為成員。

## 設定報表偏好設定

您可以設定如何列印及匯出下一代的報表與財務報告報表的偏好設定。

1. 在首頁上，按一下**工具**



、使用者偏好設定



。

2. 按一下**報表**。
3. 頁面頂端有兩個要選擇的頁籤。
  - **報表**適用於下一代的報表
  - **財務報告**適用於財務報告


4. 為**報表**，設定下列偏好設定：

表格 14-1 報表偏好設定

選項	描述
預覽檢視點	如果啟用，當開啟或預覽報表時，您必須按一下  才能重新整理資料。
測量單位	選取 <b>英吋</b> 或 <b>公分</b> 作為測量單位。

5. 為**財務報表**，設定下列偏好設定：

表格 14-2 財務報告偏好設定

選項	描述
預設預覽模式	選取要以 PDF 或 HTML 格式預覽報表。
使用者檢視點預覽	選取 <b>開啟</b> 可預覽選取的 POV 成員。
註釋列印偏好設定	<p>定義如何列印報表中的註釋，然後按一下<b>確定</b>：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>選取<b>詳細資料</b>，然後在<b>使用註腳詳細資料</b>下，選取選項以建立系統定義的註腳。會套用一般格式，並使用系統定義的大小及字型。例如，您可以選取<b>標題、描述、類別、日期、作者、附件及包含回覆</b>。</li> </ul> <div style="border: 1px solid #0070C0; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p> <b>備註：</b></p> <p>如果您選取<b>包含回覆</b>，請選取是否包含：<b>全部</b>回覆、<b>最前面</b>幾個指定的回覆，或<b>最後面</b>幾個指定的回覆，這會列印初始註釋及最後指定回覆的數目。在提供的空間輸入要列印的回覆數目。</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>選取<b>文字物件</b>以便在含有財務報告的文字函數<b>註腳</b>之儲存庫中選取已儲存的文字方塊。在<b>使用註腳文字物件</b>的文字方塊中，在報表文字物件中的註腳函數中輸入要用以列印註釋的文字。報表設計程式會建立註腳函數。此選項為格式化及列印註釋提供更多彈性。例如，註腳功能可以不同的尺寸、字型及色彩套用在標題及內容上，並指定僅列印方格註釋。</li> <li>選取<b>無</b>，則不列印註釋。</li> </ul>
合併對等提示	選取只回應一次，或連續回應重複的提示和變數。
顯示註釋	選取以包含報表中的註釋。

表格 14-2 (續) 財務報告偏好設定

選項	描述
可供查詢匯出	<p>選取報表如何匯出到 Excel：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· <b>匯出模式：</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>智慧型檢視：</b>將報表匯出至 Oracle Smart View for Office (預設值)。此選項會啟動連結來開啟智慧型檢視。若要使用此選項，您必須安裝智慧型檢視。請參閱在 <a href="#">Excel 中使用業務程序資料</a>。</li> <li>- <b>Excel 方格：</b>在 Microsoft Excel 中開啟匯出的報表，但沒有智慧型檢視連線。在 <b>匯出至</b> 下方，選取： <ul style="list-style-type: none"> <li>* <b>新工作表：</b>在現有的 Excel 活頁簿中以新工作表開啟匯出的報表。</li> <li>* <b>新活頁簿：</b>在新 Excel 活頁簿中以「工作表 1」開啟匯出的報表。</li> </ul> </li> <li>- <b>已停用：</b>使用「HTML 預覽」顯示報表時隱藏可供查詢的連結。</li> </ul> </li> <li>· 在 <b>匯出為</b> 下方，選取以下任一項： <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>影像：</b>產生 .jpg 型的 .doc 檔案，其中報表內容是 Word 文件中每個頁面的影像。影像格式將具有與在 PDF 中相同的版面配置，但是您無法編輯影像。</li> <li>- <b>文件 (.docx)：</b>產生 .docx 檔案，其中報表內容會以文字和表格的方式輸出到文件。圖表會以影像呈現，並且可在 Word 中編輯。然而，報表元件在配置資訊中遺失；所有元件都會移至 .docx 文件中的左側。如果有兩個財務報告物件並排，最右邊的物件會顯示在最左邊的物件下方。某些財務報告函數，例如 <code>page ()</code>，將不會正常運作。</li> </ul> </li> <li>· 在 <b>匯出到</b> 下方，選取以下任一項： <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>新工作表：</b>在現有的 Excel 活頁簿中以新工作表開啟匯出的報表。</li> <li>- <b>新活頁簿：</b>在新 Excel 活頁簿中以「工作表 1」開啟匯出的報表。</li> </ul> </li> </ul>

6. 按一下 **儲存**。

## 設定列印偏好設定

您可以針對如何將表單及其資料列印成 PDF 檔案設定您個人的偏好設定。

在設計表單時，管理員設定表單的列印選項，例如是否包含「輔助明細」。您可以接受這些預設值，您也可以有自己的偏好設定來列印 PDF 檔。若要列印至 PDF 檔案，您必須安裝 Adobe Acrobat Reader。

### 備註：

只有 Forms 1.0 才提供「列印」選項。如果您是使用 Forms 2.0，而且需要列印，可以使用瀏覽器的列印功能或 Oracle Smart View for Office 中的 Excel 列印功能。

1. 在首頁上，按一下**工具**



、**使用者偏好設定**



。

2. 按一下**表單列印**。
3. 在**頁面設定值**之下，設定紙張大小、版面配置、縮放大小和列印方向。您也可以選取是否列印成黑白。
4. 在**選項**之下，設定是否套用：
  - 格式
  - 精確度
  - 輔助明細。如果您包含「輔助明細」，則指定如何列印它：
    - **正常順序**：以與**輔助明細**頁面上的相同順序列印「輔助明細」，父項在最上面。
    - **相反順序**：以相反順序列印「輔助明細」，父項在最下面。
  - 備註 (和儲存格關聯的文字附註)
  - 屬性成員，如果表單中已經選取那些成員的話
  - 表單名稱
  - 在不同頁面重複列與欄標題
  - POV/頁面
  - 格線
  - 頁尾
5. 按一下**儲存**。