

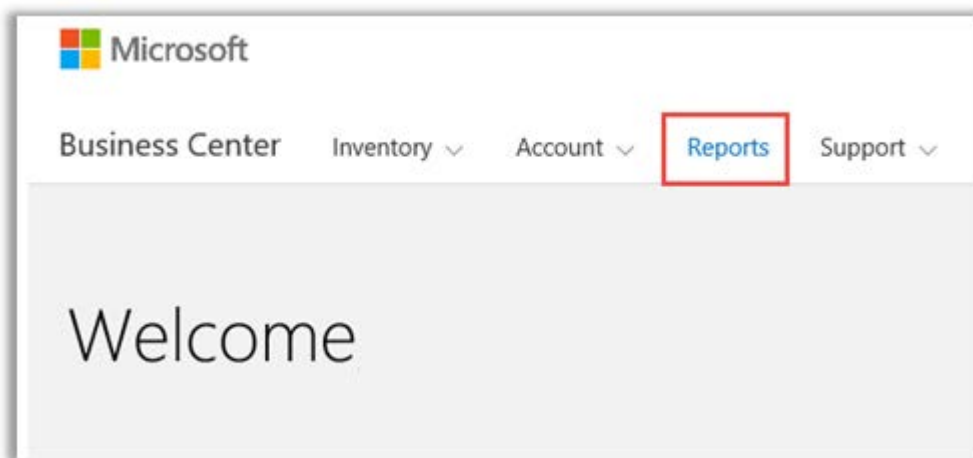
快速入門：檢視報告

客戶指南

2016 年 11 月

本指南將向您展示如何在 **Microsoft 商務中心** 建立、儲存、檢視、匯出標準與自訂報告。

請先登入商務中心，從上層功能表選取**報告**以開始。



目錄

簡介	2
檢視標準報告	2
建立自訂報告 (儲存報告查詢)	4
自訂報告中的欄位	8
檢視您的自訂報告	9
匯出報告	10
移除報告	11

快速入門：檢視報告

簡介

報告可讓您在商務中心檢視並分析您的資訊。您可以檢視需要的報告，或安排某些報告在特定時間自動運行。

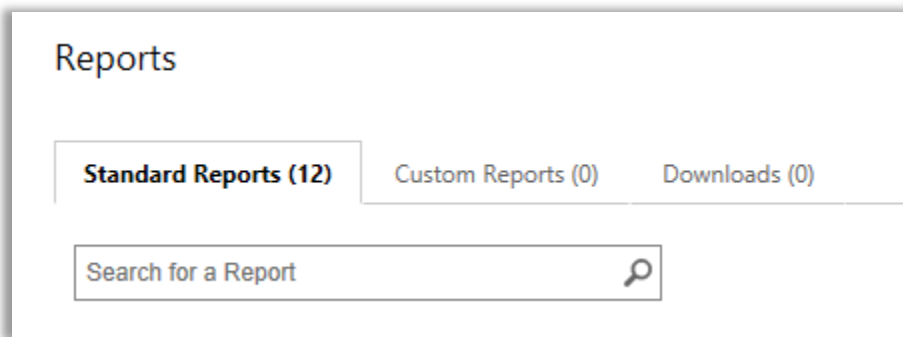
檢視標準報告

您可以從五種類別的標準（預先設定的）報告中選擇：



- ▶ 合約
- ▶ 授權與服務
- ▶ 訂單與發票
- ▶ 軟體保證權益

檢視標準報告：

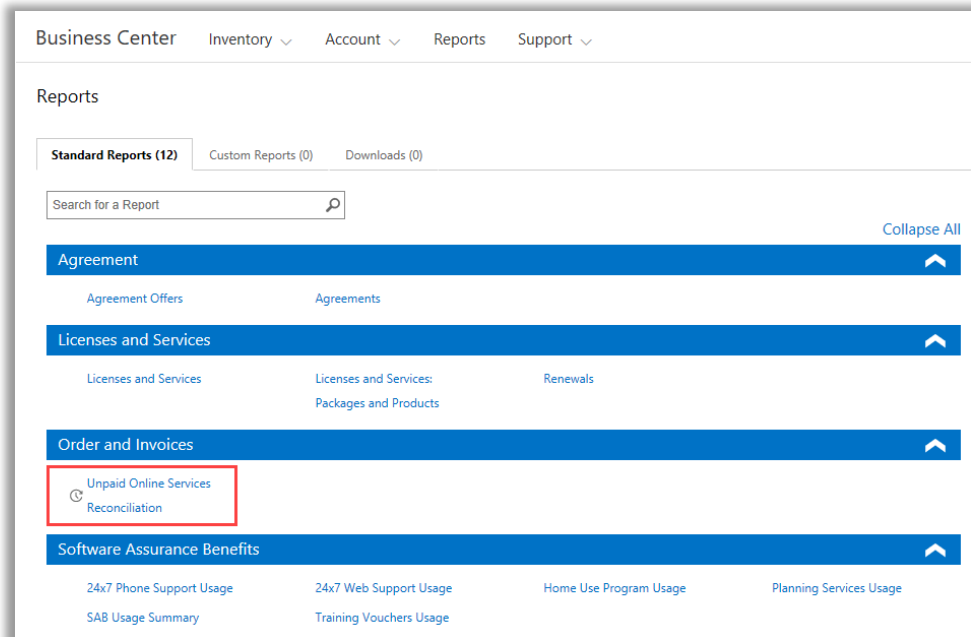
1. 在商務中心的**報告**區段中，選擇**標準報告**索引標籤。



2. 從四種報告類別中選擇您所需的報告。
3. 填寫想要用來生成報告的欄位。您無需填寫所有欄位。完成後，選取**檢視報告**。
4. 如果您想輸入更多資訊，縮小報告中的大量授權活動範圍，請選取**顯示更多篩選條件**。

- ▶ 鬧鐘圖示  表示可以安排此報告在特定時間自動運行。
- ▶ 鬧鐘圖示  旁邊的勾選記號表示已安排此報告。

快速入門：檢視報告



從四種不同類別中選擇不同的標準報告

您可以檢視所有標準報告：

24 小時全年無休的電話支援報告

您可以使用它來檢查您對此權益的使用，該權益允許您透過 Microsoft 支援網站或致電 Microsoft 支援部門提出解決問題的要求。

24 小時全年無休的網路支援報告

您可以使用它來檢查您對此權益的使用，該權益允許您透過 Microsoft 支援網站線上提出解決問題的要求。

合約報告

檢查您大量授權合約的詳細資訊，包括採購合約和採購連絡人。您可以按照帳戶、合約編號或連絡人姓名篩選這些報告。

合約優惠報告

您可以使用它來檢視關於採購帳戶相關屬性和相關優惠的報告。包括產品集區層級的資訊，包括集區點數和價格層級。

軟體家用計劃報告

您可以使用它來檢查您對此權益的使用，該權益為員工提供最新版本的 Microsoft Office 套件或應用程式，他們只要透過低成本的下載，就可以在家用電腦使用。

授權與服務報告

檢查您的所有授權和線上服務。

套件及產品報告

報告列出客戶資產情況及記錄，包括他們如何獲得資產及如何在套件及產品層次使用資產。

快速入門：檢視報告

規劃服務報告

您可以使用它來檢查您對此權益的使用，該權益提供現場專業指導，幫助您規劃您的下個 Microsoft 技術部署。

續約報告

查看何項服務已到期需續約以及何時到期。本報告可幫助您決定何項服務需續約以避免任何服務中斷。您可以透過訂單號、合約編號或產品篩選這些報告。

教育訓練券報告

您可以使用它來檢查您對此權益的使用，該權益可以讓您的 IT 員工接受由講師指導的課程（這些課程由 Microsoft 學習合作夥伴講授並由 Microsoft 專家開發）。

未付款線上服務重新調整報告

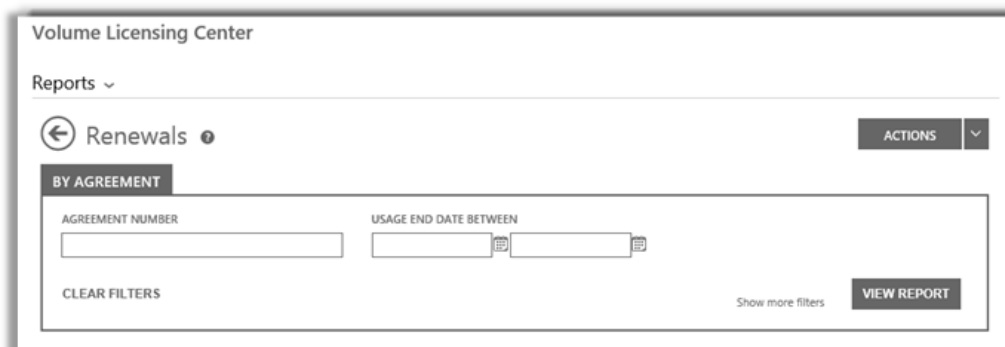
檢查您正在使用的線上服務數量與訂購數量之間的差異，並對差值進行調整。該報告可以幫助您確定應該訂購哪些線上服務，以避免服務中斷。您可以透過訂單號、合約編號或產品篩選這些報告。

建立自訂報告（儲存報告查詢）

您可以建立與四種標準報告不同的自訂報告。當您在所需欄位中填寫資料時，您可以儲存查詢並命名，以便之後再次運行同樣的自訂報告。方法如下：

1. 開啟**標準報告**索引標籤，並選擇您想要自訂的報告。
2. 為您的報告查詢填寫所需的全部欄位。您無需填寫所有欄位。

您也可以從自訂報告中新增或移除欄位。相關指示，請參見[自訂報告中的欄位](#)。

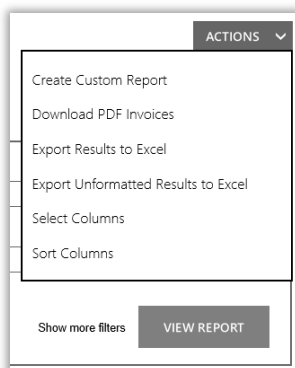


The screenshot shows the 'Volume Licensing Center' interface. Under the 'Reports' dropdown, the 'Renewals' report is selected. The filter section is titled 'BY AGREEMENT' and contains two input fields: 'AGREEMENT NUMBER' and 'USAGE END DATE BETWEEN'. The 'USAGE END DATE BETWEEN' field is a date range selector. Below the filters, there are buttons for 'CLEAR FILTERS', 'Show more filters', and 'VIEW REPORT'. An 'ACTIONS' dropdown menu is also visible in the top right corner of the filter section.

「更新」報告欄位，該報告是您可以建立然後自訂的數種標準報告之一

快速入門：檢視報告

3. 選擇**操作**，然後選擇六個操作中您所需要的，然後再選取**檢視報告**。

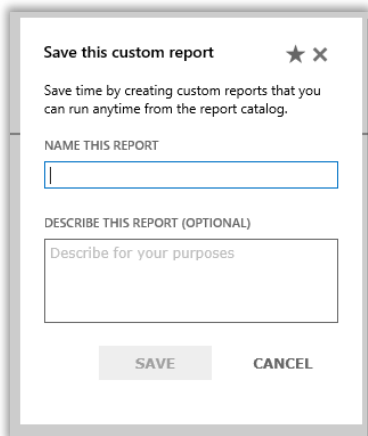


4. 在**為此報告命名**欄位輸入報告標題。您可以根據需要為報告命名。

選用：在**描述此報告**欄位輸入報告描述內容。

A screenshot of a form titled "Create a custom report". The form includes a sub-header: "This report will be available in your Custom Reports tab. To receive updated information on a regular frequency, subscribe to this report." Below this, there are two input fields: "NAME THIS REPORT" with the placeholder text "Lorem ipsum custom report" and "DESCRIBE THIS REPORT (OPTIONAL)" with the placeholder text "Lorem ipsum".

5. 選擇**儲存**，儲存報告以供將來使用。報告將新增至**自訂報告索引標籤**中，讓您可以隨時檢視。

A screenshot of a dialog box titled "Save this custom report" with a star icon and a close button (X). The dialog contains the text: "Save time by creating custom reports that you can run anytime from the report catalog." Below this, there are two input fields: "NAME THIS REPORT" and "DESCRIBE THIS REPORT (OPTIONAL)" with the placeholder text "Describe for your purposes". At the bottom, there are two buttons: "SAVE" and "CANCEL".

您將收到一條確認訊息，提示您的自訂報告已被新增至報告目錄。



注意：您可以訂閱一些自訂報告。若您能訂閱本報告，則自訂報告表格將包含名為**訂閱此自訂報告**的區段。

快速入門：檢視報告

若要訂閱（可選）：

6. 若您能訂閱新的自訂報告，並想要訂閱的話，請至標題為訂閱此自訂報告的區段中，並在您是否想要訂閱？問題中選擇是。

The screenshot shows two side-by-side panels. The left panel, titled 'Create a custom report', has a text area for 'NAME THIS REPORT' containing 'Lorem ipsum custom report' and another for 'DESCRIBE THIS REPORT (OPTIONAL)' containing 'Lorem ipsum'. The right panel, titled 'Subscribe to this custom report', contains a help message, a 'DO YOU WANT TO SUBSCRIBE?' section with 'Yes' selected, a 'SUBSCRIPTION FREQUENCY' section with 'Monthly' selected and a tooltip 'You will receive a new report at the beginning of each month', and a 'USE DATA FROM INVOICE CREATED DATE' section with 'Last month' selected.

7. 選擇您想要接收此報告的頻率，每週或每月一次。此操作將每週或每月自動產生報告，並置於報告區段的下載索引標籤中。

This close-up shows the 'DO YOU WANT TO SUBSCRIBE?' section with 'Yes' selected. Below it, the 'SUBSCRIPTION FREQUENCY' section has 'Monthly' selected, with a tooltip 'You will receive a new report at the beginning of each month'. The 'USE DATA FROM SCHEDULED BILLING DATE' section has 'Current month + 0 months' selected. At the bottom are 'SAVE' and 'CANCEL' buttons.

This close-up shows the 'DO YOU WANT TO SUBSCRIBE?' section with 'Yes' selected. Below it, the 'SUBSCRIPTION FREQUENCY' section has 'Weekly' selected, with a tooltip 'You will receive a new report at the end of each week'. The 'USE DATA FROM INVOICE CREATED DATE' section has 'Last week' selected.

快速入門：檢視報告

8. 有些報告會為您選擇資料期限，且不會給您選擇的選項。其他報告會讓您選擇資料期限。若您可以為此報告選擇資料期限，那麼就立即進行。

每月的報告，其選項為：

- 上個月
- 當月份加上 X 個月（您可選擇 X 的數值）
- 下個月

每週的報告，其選項為：

- 上一週
- 下一週

9. 完成所有訂閱欄位之後，選取**儲存**。

若要驗證您已訂閱新的自訂報告，請選擇**客戶報告**索引標籤，並檢視已訂閱欄位。**是**表示您已訂閱此報告。

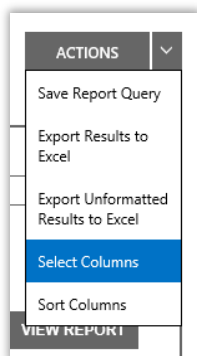
DATE GENERATED	SUBSCRIBED	REPORT TYPE	CUSTOM REPORT NAME	CUSTOM REPORT DESCRIPTION
7/1/2016 1:15:55 PM	Yes	Invoice	Monthly Invoice	For the accountant
6/1/2016 12:00:00 AM	No	Price List	Monthly Pricelist	High school bakery prices
6/1/2016 4:15:55 PM	Yes	Licenses and Services	Monthly supplies for June	Quantity of Licenses for June
12/1/2016 4:15:55 PM	Yes	Price List	Price List custom	High school bakery prices
11/1/2016 4:15:55 PM	No	Price List	Price List	High school bakery prices
11/1/2016 4:15:55 PM	No	Price List	Price Litmus	High school bakery prices
2/1/2016 4:15:55 PM	Yes	Invoice	Weekly Invoice	For the accountant

快速入門：檢視報告

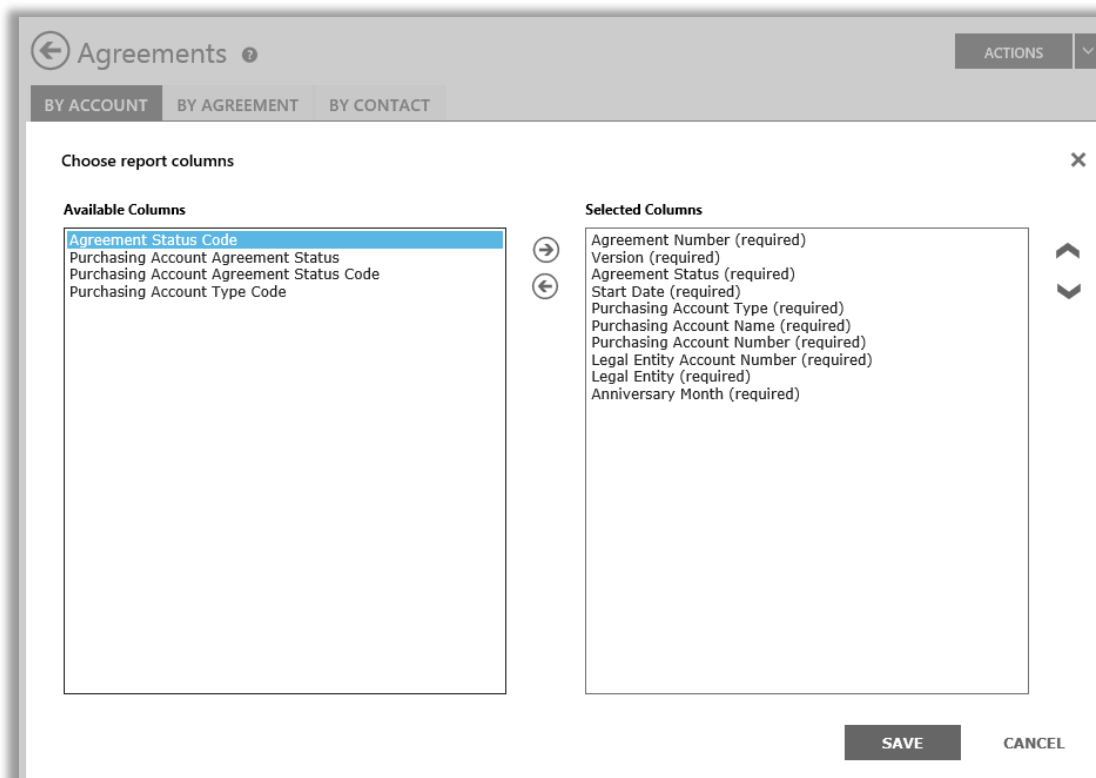
自訂報告中的欄位

自訂您報告中所顯示欄位的方法如下：

1. 在操作下拉式清單中選取**選擇欄位**。



2. 在**可用欄位**清單（位於左側）中選取您希望新增的欄位。其將反白顯示為藍色，表示已被選中。
3. 選取**右箭號**圖示，新增所選欄位至報告中。
4. 新增欄位將出現在**所選欄位**清單（位於右側）中。其將再次反白顯示為藍色。
5. 選取**儲存**。



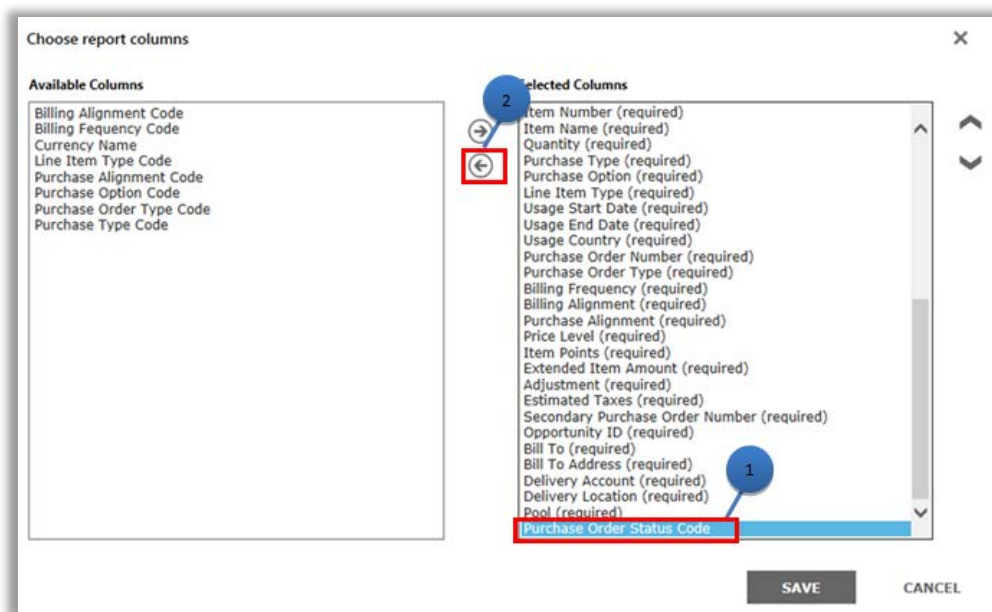
您可以選擇您希望新增到自訂報告或從自訂報告中移除的欄位。

快速入門：檢視報告

您也可以移除欄位：

1. 在**所選欄位**清單（位於右側）中選取您希望移除的欄。其將反白顯示為藍色。
2. 選取左箭號圖示，返回至**可用欄位**清單（位於左側）。

將欄位從**所選欄位**清單中移除並放回**可用欄位**清單之後，選取**儲存**，以保存您所做的變更。



您也可以從自訂報告中移除欄位

檢視您的自訂報告

將您的查詢儲存並建立自訂報告後，您可執行三項操作：

檢視報告、匯出報告至 **Excel**、匯出未格式化的結果至 **Excel** 或移除報告。

檢視您的自訂報告方法如下：

1. 選取檢視您的自訂報告。
2. 選擇報告並在**操作**下拉式清單中選取**檢視報告**。然後會顯示報告。

注意：最多會顯示 10,000 條記錄。如果您的報告超出該限值，將有警示訊息告訴您有未顯示的記錄。如果您收到此錯誤訊息，請使用篩選器縮小您的搜尋準則。

快速入門：檢視報告



您可以透過螢幕底部的控制項選擇要檢視報告的哪些頁面。



匯出報告

您可以從報告頁面或從螢幕上的報告中將多達 1 百萬條記錄匯出至 Excel 試算表。您可以指定 Excel 檔案的名稱和位置，但無法變更檔案格式。

如果您的報告記錄包含超出您所需的數量，請使用篩選器縮小您的搜尋準則。

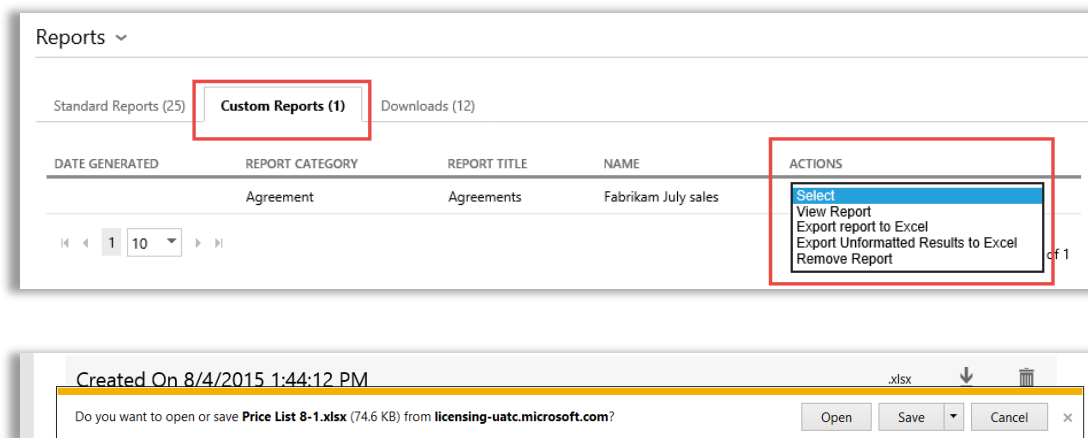
注意： Excel PivotTables 是強大的工具，可幫助您在 Microsoft Excel 中視覺化您的資料。您可以透過未格式化的報告建立 PivotTables。要使用此工具，所有數值列將自動在 Excel 中從文字轉換為數字。您報告中的任何空白數字欄位將顯示為 0。

若要匯出報告

1. 選取自訂報告索引標籤。
2. 選擇所需的自訂報告。
3. 在操作下拉式清單中選取匯出報告至 **Excel** 或匯出未格式化的結果至 **Excel**。

快速入門：檢視報告

4. 下載報告，選取打開、儲存或取消。



為 Excel 報告選擇語言

要變更報告中資料的語言，您必須首先變更您的 Windows 和瀏覽器設定至相同的區域或地區，然後再匯出您的報告。報告中的文字、貨幣和其他資料應顯示為該區域的語言。

移除報告

按照以下步驟從自訂報告中移除查詢：

1. 按一下報告頁面上的檢視您的自訂報告索引標籤。
2. 選擇要移除的報告。
3. 在操作下拉式清單中選取移除報告。
4. 按一下是，確認您要將自訂報告從您的報告目錄中移除。

查詢被刪除後，您將無法檢視此報告。

